



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento «Apoio à Descarbonização da Indústria - Modalidade B»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>6</i>
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	7
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>7</i>
2.2 <i>Declarações</i>	<i>8</i>
2.3 <i>Contratação Pública</i>	<i>8</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>8</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>9</i>
2.6 <i>Leasings</i>	<i>9</i>
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>10</i>
2.8 <i>Indicadores</i>	<i>10</i>
2.9 <i>Certificação.....</i>	<i>10</i>
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	12
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>12</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	<i>13</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	<i>14</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento.....</i>	<i>16</i>
3.5.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i>	<i>17</i>
3.6 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i>	<i>18</i>
3.7 <i>Leasing</i>	<i>21</i>
3.8 <i>Beneficiários Efetivos</i>	<i>22</i>

3.9 Indicadores - Preenchimento	22
3.10 Certificação - Preenchimento.....	23
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	24

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	12MAR24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»
V2	25MAR24	Alterações: Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Portaria nº 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho nº 12047-A/2021, de 09 de dezembro de 2021
- Orientação Técnica Nº 5 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos N.º do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.





NIF

Designação Social

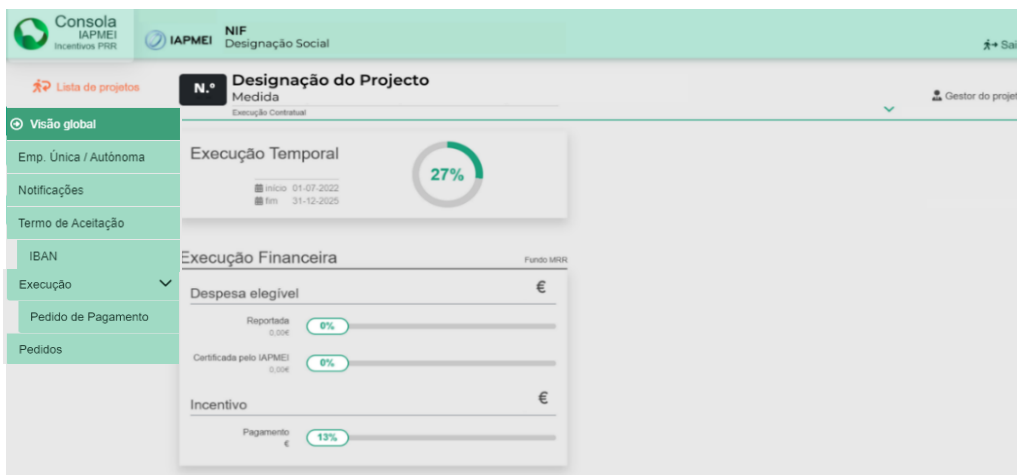
 Sair

3 projetos

Lista de projetos

Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o beneficiário é direcionado para **Visão Global** do projeto.



Consola IAPMEI Incentivos PRR

NIF Designação Social

Sair

Lista de projetos

N.º Designação do Projecto Medida

Execução Contratual

Gestor do projeto

Visão global

Emp. Única / Autónoma

Notificações

Termo de Aceitação

IBAN

Execução

Pedido de Pagamento

Pedidos

Execução Temporal

27%

Início 01-07-2022

Fim 31-12-2025

Execução Financeira

Fundo MRR

Despesa elegível


Reportada 0,00€ 0%

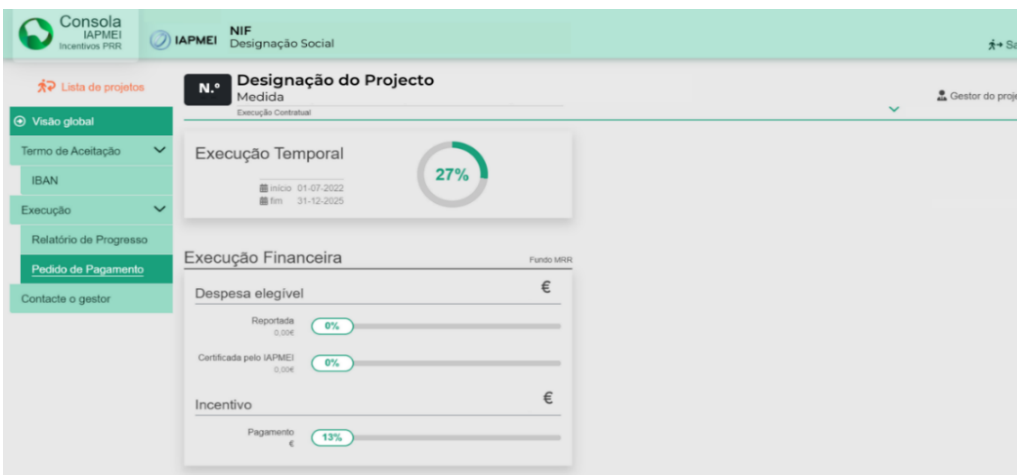
Certificada pelo IAPMEI 0,00€ 0%

Incentivo

Pagamento € 13%

1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o beneficiário deve pressionar o botão:  **Iniciar novo pedido**



Consola IAPMEI Incentivos PRR

NIF Designação Social

Sair

Lista de projetos

N.º Designação do Projecto Medida

Execução Contratual

Gestor do projeto

Visão global

Termo de Aceitação

IBAN

Execução

Relatório de Progresso

Pedido de Pagamento

Contacte o gestor

Execução Temporal

27%

Início 01-07-2022

Fim 31-12-2025

Execução Financeira

Fundo MRR

Despesa elegível

Reportada 0,00€ 0%

Certificada pelo IAPMEI 0,00€ 0%

Incentivo

Pagamento € 13%

Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.
 Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO


A submissão do pedido de pagamento só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:


- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% com data de decisão.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

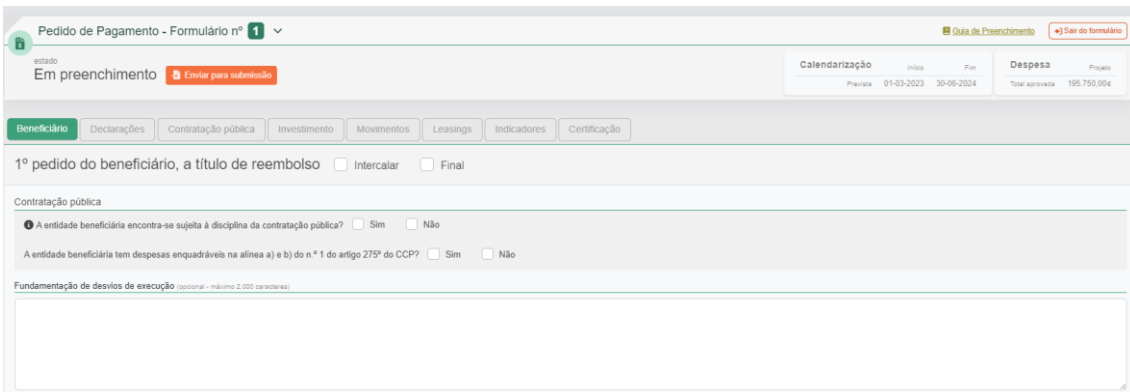
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.

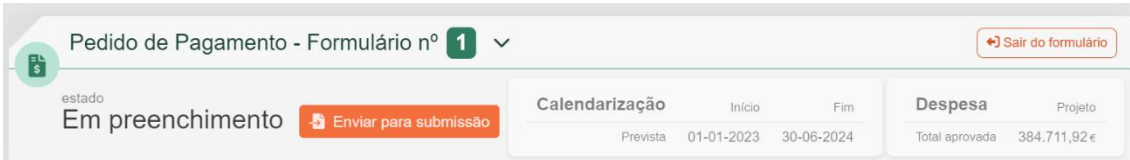
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

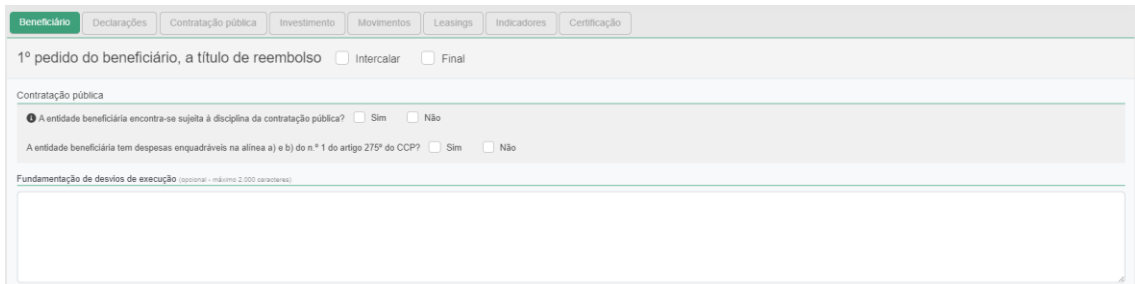


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



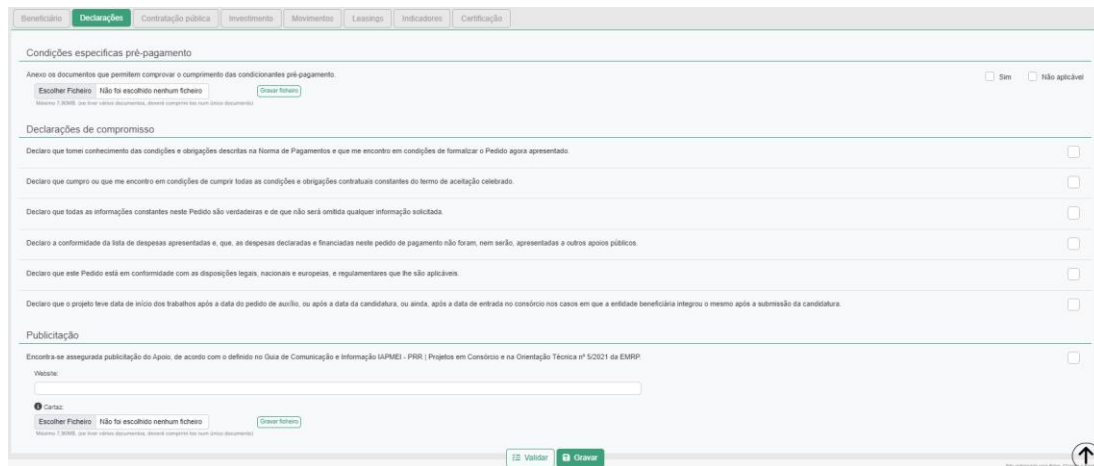
2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** o promotor, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento: Intercalar ou Final.



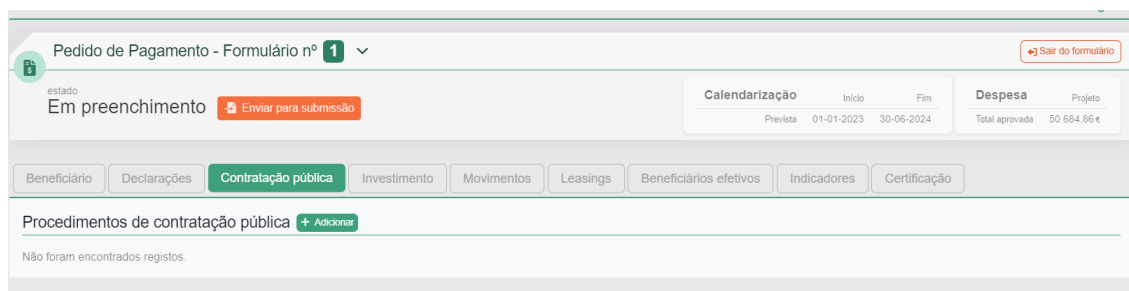
2.2 DECLARAÇÕES

O separador **Declarações** apresenta todas as condições e obrigações que o beneficiário tem de cumprir para a submissão de cada pedido de pagamento.



2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Este separador destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da **Contratação Pública**.



2.4 INVESTIMENTO

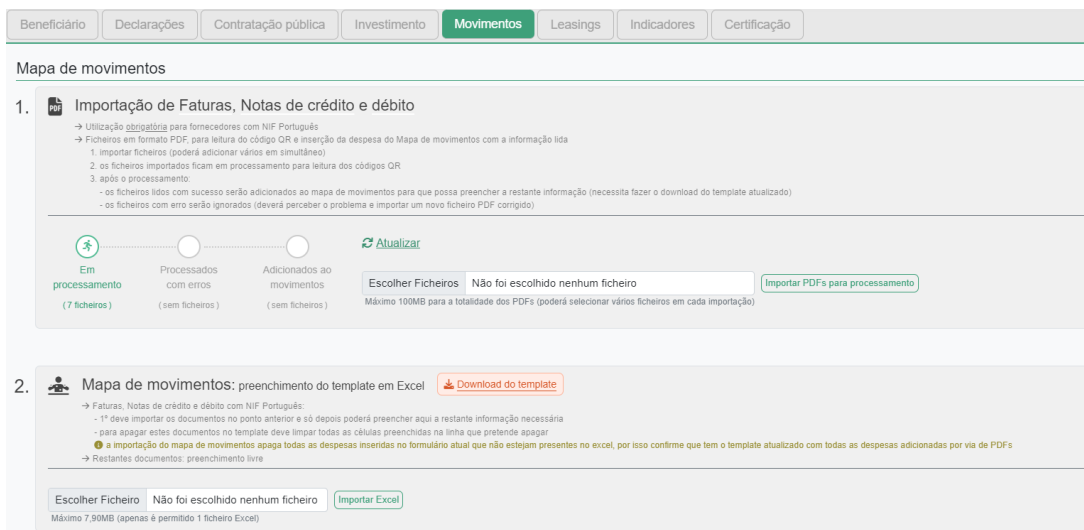
No separador **Investimento**, consta o mapa de investimentos a realizar durante a execução do projeto. Este mapa está pré-preenchido com os investimentos previstos na decisão.

Mapa de investimentos										
Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Tipo	Rubrica	Aprovado €		Realizado €			
					Elegível apresentado	Elegível	Investimento	Investimento semelhante	Elegível	Elegível certificado
1	1	c) Renovável	Não é pequena instalação	c.1) Energia eléctrica	420.000,00	420.000,00			0,00	0,00
Total					420.000,00	420.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5 MOVIMENTOS

O separador **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os PDF's das faturas na secção 1 e só depois complementar os restantes dados das faturas na secção 2, fazendo o download do template com os dados pré preenchidos e preenchendo os dados em falta ou não recolhidos na secção 1.



The screenshot shows the 'Movimentos' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mapa de movimentos'. It contains two main sections:

- 1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**
 - Utilização obrigatória para fornecedores com NIF Português
 - Ficheiros em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida
 - 1. Importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
 - 2. Os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
 - 3. Após o processamento
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido)

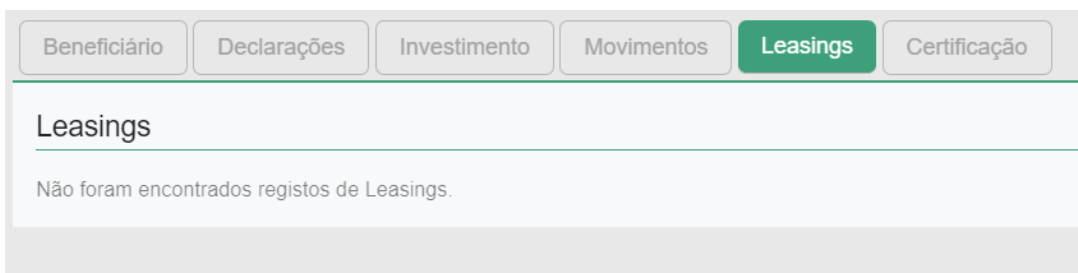
Below the instructions, there is a progress bar with three stages: 'Em processamento (7 ficheiros)', 'Processados com erros (sem ficheiros)', and 'Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)'. To the right of the progress bar is an 'Atualizar' button. Below the progress bar, there are two buttons: 'Escolher Ficheiros' and 'Não foi escolhido nenhum ficheiro'. Below these buttons is a text box: 'Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)'. To the right of the text box is an 'Importar PDFs para processamento' button.
- 2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel**
 - Download do template
 - Faturas, Notas de crédito e débito com NIF Português:
 - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
 - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
 - a importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs
 - Restantes documentos: preenchimento livre

Below the instructions, there are two buttons: 'Escolher Ficheiro' and 'Não foi escolhido nenhum ficheiro'. Below these buttons is a text box: 'Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)'. To the right of the text box is an 'Importar Excel' button.

Após o preenchimento do ficheiro por parte do beneficiário a submissão para validação é realizada utilizando o botão: **Importar Excel**

2.6 LEASINGS

O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.



The screenshot shows the 'Leasings' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Leasings'. Below this title, there is a message: 'Não foram encontrados registos de Leasings.'

A listagem de contratos de leasing para este separador é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere no Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

O separador **Beneficiários efetivos** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
5000000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**.

2.8 INDICADORES

O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores e Critérios alcançados.

Estes indicadores deverão ser preenchidos apenas no **Pedido de Pagamento Final**.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	260.06	87.90	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	303.88	102.70	
Eletificação dos consumos finais de energia	KW			
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0.00	690.30	

Critérios

C1 - Emissões

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
		259.44	0.00	259.44

Redução de Emissões (%)

C4 - Redução de consumos de energia

Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
			1404.50	0.00	1404.50

Redução de Consumos (%)

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

2.9 CERTIFICAÇÃO

O separador **Certificação** recolhe a informação do responsável pela certificação da despesa apresentada pelo beneficiário no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário

Declarações

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC ☐ Contabilista Certificado

Observações [+ Adicionar](#)

ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Validar

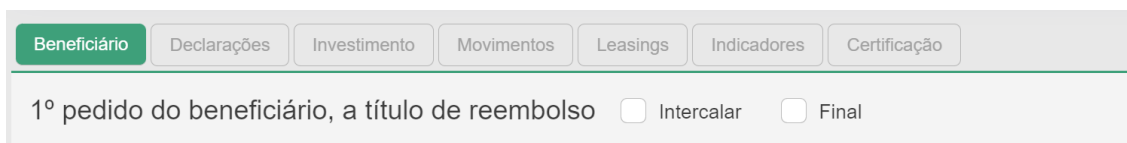
Gravar

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

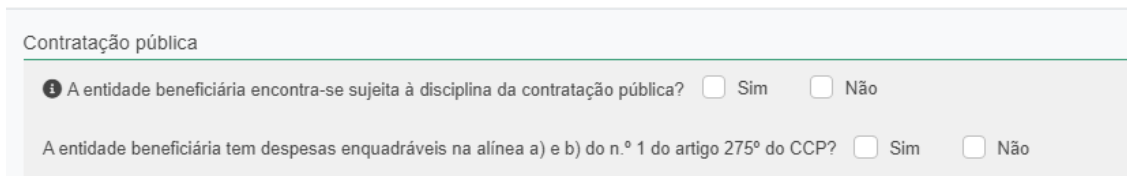
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

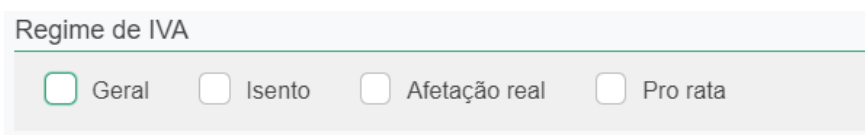
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.




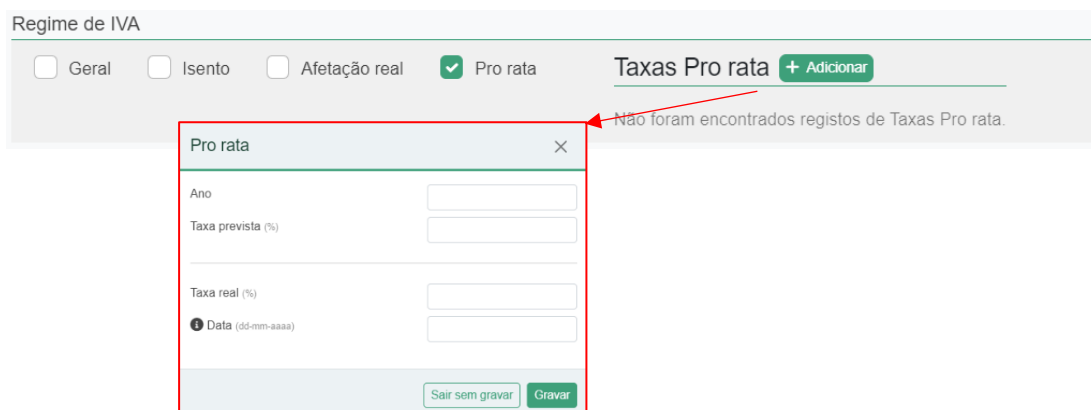
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve seleccionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve seleccionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.



Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: 



Para as entidades abrangidas pelo *Mecanismo de Recuperação de IVA* previstas no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, surge o campo para recolha de informação complementar.

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022

☒ Sim ☐ Não

Os dados das faturas inseridos na página dos movimentos devem ser exatamente iguais aos reportados no portal e fatura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso do IVA suportado

Selecionar a Base Jurídica de suporte para elegibilidade do montante equivalente ao IVA:

☐ Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º

☐ Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º

☐ Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

i Justificação para enquadramento legal da elegibilidade ao montante equivalente ao IVA (máximo 1.000 caracteres)

i Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Gravar ficheiro PDF

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no n.º 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04. ☐

Na secção *Fundamentação de desvios de execução*, o beneficiário deve fundamentar, com um máximo de 2000 caracteres, os desvios na execução que possam ter ocorrido durante a execução do projeto.

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

No separador **Declarações**, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

Na secção Condições específicas pré-pagamento, caso se aplique, o beneficiário deve apresentar os documentos que permitam comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento. ☐ Sim ☐ Não aplicável

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Gravar ficheiro

Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações.

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou ainda, após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no comércio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.	<input type="checkbox"/>

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), assim como indicar o *link* para o *website* com a informação sobre o projeto. Deverá também apresentar fotografia do cartaz alusiva ao apoio da EU colocado em local visível ao público.

Publicitação	
Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	<input checked="" type="checkbox"/>
Website:	<input type="text"/>
Cartaz:	<input type="text"/>

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO


O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

O preenchimento dos dados neste separador deve ser efetuado antes de o beneficiário iniciar o preenchimento do *template* do *Mapa de movimentos*.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Procedimentos de contratação pública + Adicionar						
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123	

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – PREENCHIMENTO

Para a introdução de cada procedimento, o beneficiário deve utilizar o botão  e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública

Nº

123

Tipo

Ajuste Direto - Regime Geral

Valor (€)

100

Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)

01-02-2024

Adjudicatário

TESTE

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Objeto

TESTE

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/noticias/2022/

Sair sem gravar

Gravar

Procedimento de contratação pública

Nº

1

Tipo

(Selecionar)

(Selecionar)
 Ajuste Direto - Regime Geral
 Ajuste Direto - Regime simplificado
 Concurso Público
 Concurso Público urgente
 Concurso Limitado por prévia qualificação
 Procedimento de Negociação
 Diálogo Concorrencial
 Parceria para a inovação
 Contratação excluída
 Consulta Prévia

Valor (€)

Data de Dec

Adjudicatário

Este procedi

Objeto

Link da base.gov.pt


Sair sem gravar

Gravar

3.4 INVESTIMENTO – PREENCHIMENTO

No separador **Investimentos**, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

O campo N.º de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna Nº de Ordem (mapa de investim) no *Mapa de movimentos*.

Todos os Investimentos considerados “Semelhantes” e/ou “Não é Pequena Instalação” deverão ser editados no botão  1, sendo que no 1º pedido de pagamento é obrigatória a inserção do respetivo comprovativo no campo do Investimento semelhante aprovado, o qual transitará para os pedidos de pagamento subsequentes. Só deverá ser inserido comprovativo no campo Investimento semelhante realizado, caso exista um documento diferente do aprovado.

Investimento

Nº ordem 1 | Nº inv 1

Investimento semelhante aprovado - Comprovativo

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

+ Gravar comprovativo

Máximo 7.50MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou imagem)

Investimento semelhante realizado - Comprovativo

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

+ Gravar comprovativo

Máximo 7.50MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou imagem)

Sair sem gravar

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, caso se trate de um "Investimento Semelhante" deverá ser considerada a diferença entre o valor do equipamento a adquirir e valor de mercado do equipamento semelhante menos respeitador do ambiente. Valor líquido de IVA Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
IVA não dedutível	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Refº	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

Fatura imputada a um único Nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refº	Data	Valor	Valor doc.
	1.1	Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto/Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00		

Exemplo 2

Fatura imputada a um único Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refº	Data	Valor	Valor doc.
	1.1	Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto/Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00		
	1.1	Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto/Pagamento	Accessório Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00		

Exemplo 3

Fatura imputada a vários nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data
	1.1	Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto/Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
	1.1	Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto/Fatura	Accessório Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00

Exemplo 4

Nota de crédito:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos										Documento comprovativo										Plano financeiro			
NPFP	NP Civ	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Designação	Nº	Data	País	NF	Fornecedor	Valor total	RVA total	Investimen	Eligível	RVA não	Conta SINDSNC-AP	Forma	Ref	Data	Valor	Valor doc.				
		1/1/2020		Receita Direta	Turco				10	10-10-2020	Portugal														
											-99,99	-10,00	-99,99	-99,99	-99,99										

Nota: As notas de crédito deverão ser inseridas com valores negativos.


3.6 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do QR Code existente nos mesmos.

O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.


Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária. A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

1.  Importação de Faturas, Notas de crédito e débito


→ Utilização **obrigatória** para fornecedores com NIF Português

→ Ficheiros em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida


1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido)




Em processamento
(7 ficheiros)



Processados com erros
(sem ficheiros)



Adicionados ao movimentos
(sem ficheiros)



Atualizar

Escolher Ficheiros


Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no ponto 3.5 do Guia de apoio ao preenchimento do formulário.


Os ficheiros devem ser importados em formato PDF, para leitura do código QR, sendo a inserção da despesa do Mapa de movimentos efetuada com a informação lida:


1.  **Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**


→ Utilização obrigatória para fornecedores com NIF Português

→ Ficheiros em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido)


 Em
processamento
(sem ficheiros)


 Processados
com erros
(sem ficheiros)


 Adicionados ao
movimentos
(11 ficheiros)

[Atualizar](#)

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

[Importar PDFs para processamento](#)


Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá seleccionar vários ficheiros em cada importação)

Nesta secção deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- Importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
- Os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR


Após o processamento:

- Os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).

2.  **Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel** [Download do template](#)

→ Faturas, Notas de crédito e débito com NIF Português:

- 1ª deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
- para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar

 a importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs

→ Restantes documentos: preenchimento livre

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro


[Importar Excel](#)

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Nesta secção deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- Primeiro deve-se importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária;
- Para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar;
- Restantes documentos: preenchimento livre

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no ponto 3.5 do Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão: 

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar, em dois momentos diferentes, validações à submissão do Mapa de Movimentos.

Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.

Caso existam alguns erros no preenchimento do *template*, estes serão apresentados ao beneficiário, linha a linha.

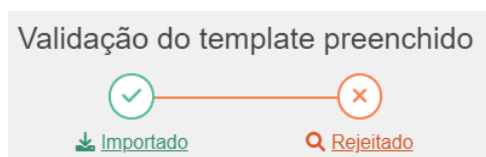
Mensagem
×


✖
Verifique os erros

linha 5

- Documento comprovativo - Tipo : **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - País : **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - NIF : **Preenchimento obrigatório**

A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, quanto se verificar erros no preenchimento do template.



O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão: 

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: 

Lista de erros na importação dos movimentos		
Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Movimentos.

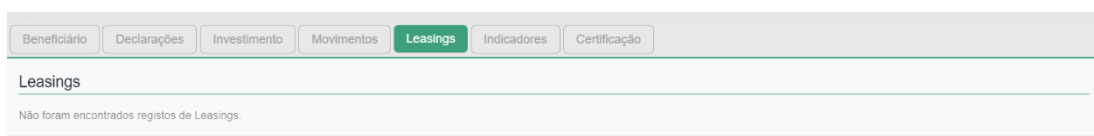
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



3.7 LEASING

No separador **Leasing** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.




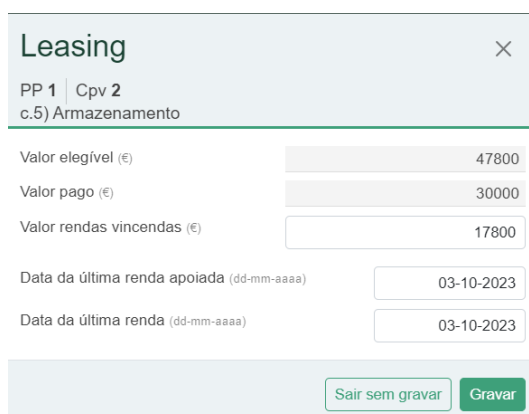
A imagem mostra a interface do separador 'Leasings'. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes separadores: Beneficiário, Declarações, Investimento, Movimentos, **Leasings**, Indicadores e Certificação. Abaixo, o título 'Leasings' é seguido por uma mensagem: 'Não foram encontrados registos de Leasings.'

A lista de leasing é gerada automaticamente, com a submissão de contratos de leasing no Mapa de movimentos no separador Movimentos.



PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	2	 c.5) Armazenamento	47.800,00	30.000,00	17.800,00	03-10-2023	03-10-2023

Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão 



O formulário 'Leasing' permite editar os dados de um contrato. No topo, indica-se 'PP 1 | Cpv 2' e 'c.5) Armazenamento'. Os campos de entrada são:

- Valor elegível (€): 47800
- Valor pago (€): 30000
- Valor rendas vincendas (€): 17800
- Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa): 03-10-2023
- Data da última renda (dd-mm-aaaa): 03-10-2023

No rodapé, há dois botões: 'Sair sem gravar' e 'Gravar'.

3.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

No separador **Beneficiário Efetivos** é preenchida a informação sobre os Fornecedores de Beneficiários Finais Públicos.

O separador apenas é disponibilizado para preenchimento após a validação do Mapa de Movimentos e caso o beneficiário tenha respondido afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador **Beneficiário**.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
 Beneficiários efetivos
 Indicadores
 Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos (NIF, nome e país).

A restante informação será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF: 500000000

Nota: A janela e os dados a reportar de Beneficiário efetivo é diferente conforme a entidade fornecedora seja nacional ou internacional.

3.9 INDICADORES - PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário preenche a informação referente aos indicadores alcançados.

O quadro Indicadores deverá ser preenchido com o valor no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.

As colunas 4, 5 e 6 dos Critérios C1e C4 são pré-preenchidas com os dados considerados em candidatura e não são editáveis. As restantes colunas devem ser preenchidas com os valores obtidos após implementação do projeto.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
 Indicadores
 Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	260,06	87,90	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	303,88	102,70	
Eletrificação dos consumos finais de energia	KW			
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	690,30	

Critérios

C1 - Emissões

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
		258,44	0,00	258,44

Redução de Emissões (%)

C4 - Redução de consumos de energia

Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
		1404,60	0,00	1404,60

Redução de Consumos (%)

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

Nota: Este separador apenas deverá ser preenchido caso se trate de um tipo de pedido de pagamento Final.

3.10 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

No separador **Certificação** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Contabilista Certificado (CC);

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC
☐ Contabilista Certificado

Nota: A opção “Contabilista Certificado” apenas é apresentada após a inserção de dados no separador *Movimentos* e respetiva gravação dos mesmos: Gravar

Na secção Observações são apresentadas 5 referências “tipo” de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão: + Adicionar e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações

ID

S/N

(Selecionar)

Descrição

Sair sem gravar

Gravar

Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.

Observações			+ Adicionar
ID	S/N	Descrição	
a	Não	Despesas indevidamente documentadas	
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados	
c	Não	Despesas não previstas no projeto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	
x	Não	Despesas sem efeito	
✖ aa	Sim	Teste_123	
✖ ab	Não	Teste_123	

Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos, quando efetuar novo *download* de *template* dos referidos Mapas de Despesas.

Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão:

Declarção por assinar

PDF da declaração assinada pelo ROC :

Declarção por assinar

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar PDF assinado

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)


Para a submissão da Declaração de Certificação e do Mapa de Movimentos assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão:

Gravar PDF assinado

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão:


Enviar para submissão



Pedido de Pagamento - Formulário nº **1** ▾

estado

Em preenchimento

 Enviar para submissão

Formulário nº 1

 Reembolso Intercalar

Submetido

[Aceder aqui](#)

 Submetido em 23-10-2023



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência