



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento

«Apoio à elaboração de roteiros de
descarbonização da indústria e capacitação»

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> | 5 |
| 1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento</i> | 6 |
| 1.3 <i>Condições de Submissão</i> | 7 |
| 2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO..... | 8 |
| 2.1 <i>Beneficiário</i> | 9 |
| 2.2 <i>Declarações</i> | 9 |
| 2.3 <i>Contratação Pública</i> | 10 |
| 2.4 <i>Investimento</i> | 10 |
| 2.5 <i>Movimentos</i> | 10 |
| 2.6 <i>Leasings</i> | 11 |
| 2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i> | 12 |
| 2.8 <i>Indicadores</i> | 12 |
| 2.9 <i>Certificação</i> | 13 |
| 3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO | 14 |
| 3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i> | 14 |
| 3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i> | 16 |
| 3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i> | 17 |
| 3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i> | 17 |
| 3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i> | 18 |
| 3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i> | 18 |
| 3.5.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i> | 19 |
| 3.6 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i> | 20 |
| 3.7 <i>Leasing</i> | 23 |
| 3.8 <i>Beneficiários Efetivos</i> | 24 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.9 | Indicadores - Preenchimento | 24 |
| 3.10 | Certificação - Preenchimento | 27 |
| 4. | SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO | 29 |
| 4.1 | Submissão Projetos em Copromoção - Copromotor..... | 29 |
| 4.2 | Submissão Projetos em Copromoção - Líder | 29 |
| 4.3 | Submissão Projetos Individuais | 30 |
| 5. | DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO | 31 |

CONTROLO DO DOCUMENTO

| Versão | Data | Descrição de Atualização |
|--------|---------|---|
| V1 | 29FEV24 | Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à elaboração de roteiros de descarbonização da indústria e capacitação» |
| V2 | 01MAR24 | Alterações: <u>Ponto 5</u> - Declaração do beneficiário Questionário de duplo financiamento |
| V3 | 25MAR24 | Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.2</u> - Declarações – Preenchimento; <u>Ponto 3.6</u> - Importação para Validação Mapa de Movimentos; <u>Ponto 3.8</u> - Beneficiários Efetivos |
| V4 | 19ABR24 | Alterações: <u>Ponto 2.8</u> – Indicadores; <u>Ponto 3.9</u> - Indicadores – Preenchimento |

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 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 11/2023 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. 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 Nº 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

 Sa

Lista de projetos

3 projetos

Nº

Aviso

Nome do líder

Nome do beneficiário

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

12

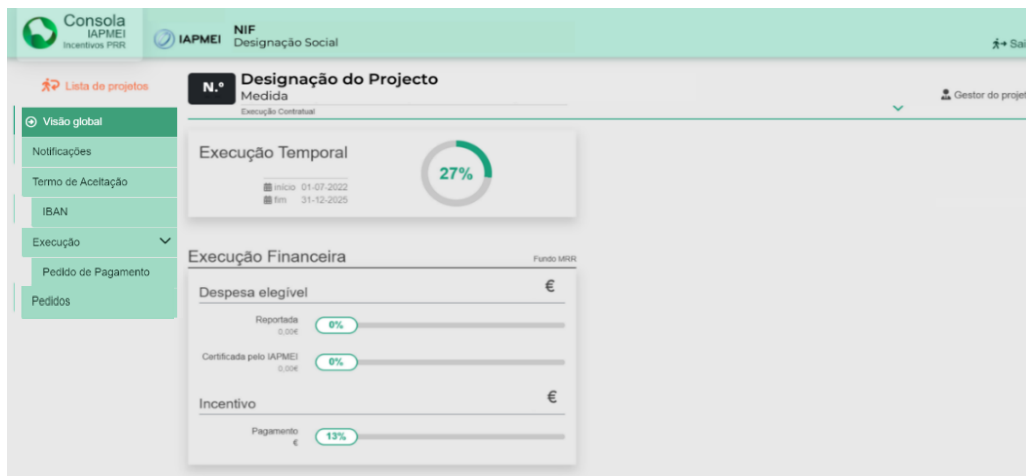
Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o promotor/Líder é direccionado para **Visão Global** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu **Execução**.



1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

No caso de projetos em copromoção, a inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio. Só após esta inicialização os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

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

 **Iniciar novo pedido**



Cada copromotor só pode iniciar o preenchimento do formulário após a inicialização do pedido de pagamento por parte do líder.



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% decidido;
- No caso de projetos em copromoção deve existir pelo menos 1 pedido de pagamento de copromotor com despesa certificada.

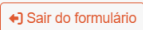
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

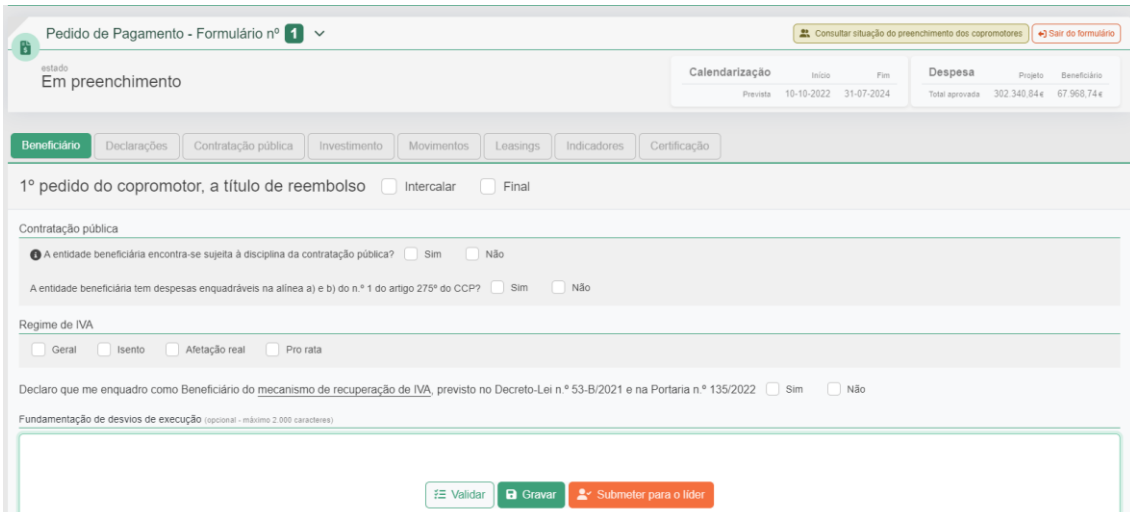
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



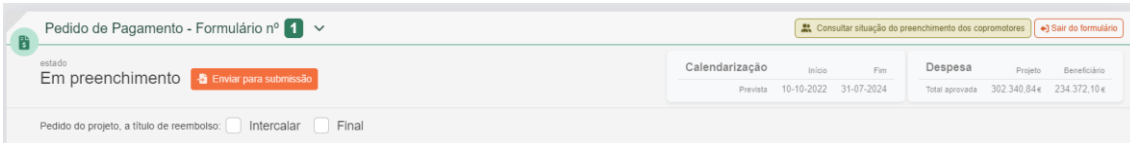
No caso de projetos em copromoção os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão:



| Situação do preenchimento dos Copromotores | | | |
|--|-------------------|------------------|----------------|
| <div> 5 Em preenchimento 0 Reaberto 0 Em certificação 0 Entregue ao líder </div> | | | |
| Nº | Copromotor | Situação | PP certificado |
| 1 | Designação Social | Em preenchimento | ✗ |
| 2 | Designação Social | | ✗ |
| 3 | Designação Social | Em preenchimento | ✗ |
|  | | | |

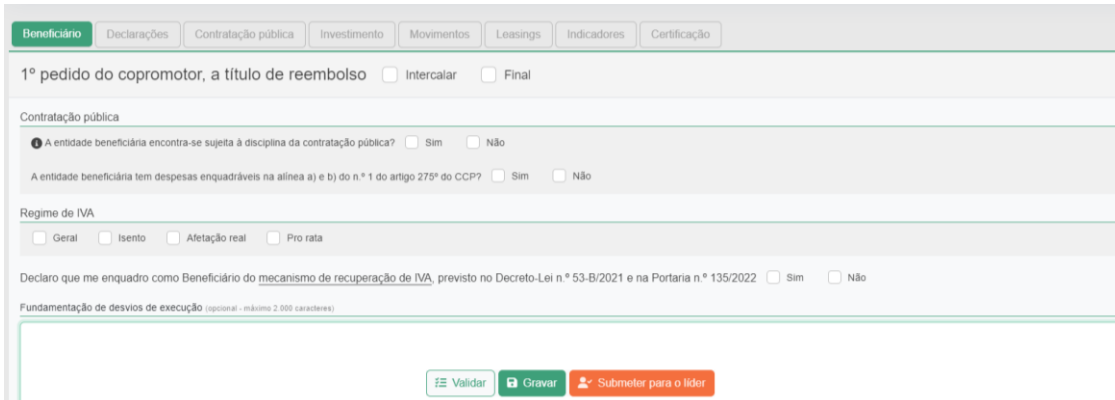
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

O líder tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.



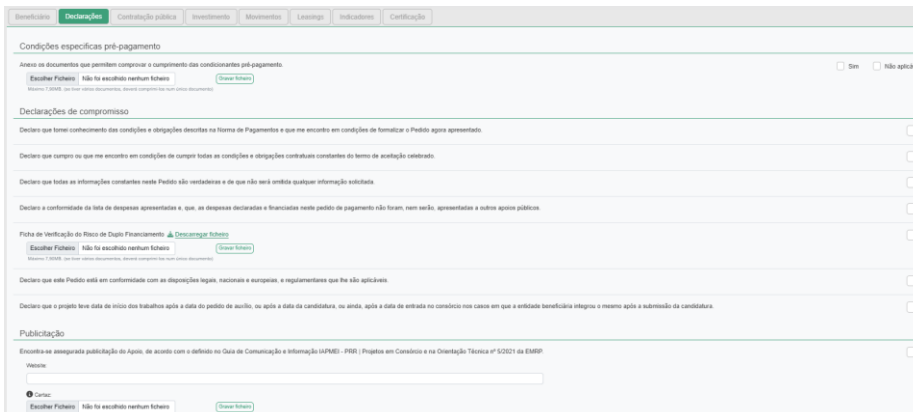
2.1 BENEFICIÁRIO

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



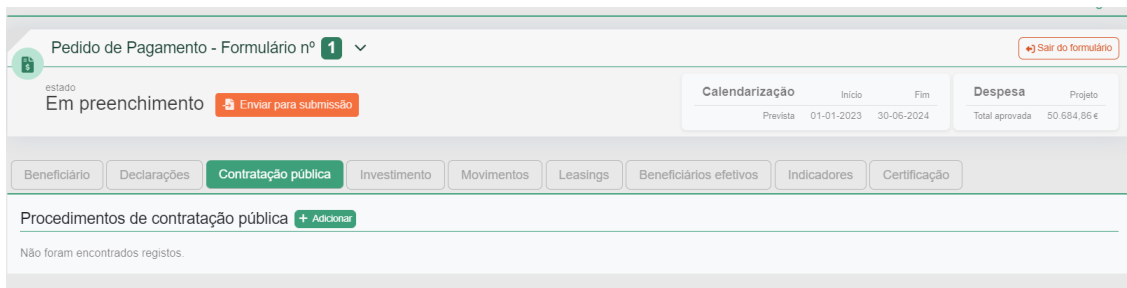
2.2 DECLARAÇÕES

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**.



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento

Enviar para submissão

Calendarização: Início: 01-01-2023, Fim: 30-06-2024

Despesa: Total aprovada: 50 684,86 €

Beneficiário, Declarações, **Contratação pública**, Investimento, Movimentos, Leasings, Beneficiários efetivos, Indicadores, Certificação

Procedimentos de contratação pública

Não foram encontrados registos.

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 | Rubrica | Local | Aprovado € | Realizado € | |
| | | | | Elegível | Elegível | Elegível certificado |
| 1 | 1 | Recursos Humanos | Casa do Azeite - Sede | 54.572,10 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | 3 | Serviços | Casa do Azeite - Sede | 110.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | 5 | Formação | Casa do Azeite - Sede | 21.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | 7 | Desenvolvimento | Casa do Azeite - Sede | 48.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total | | | | 234.372,10 | 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.

Beneficiário

Declarações

Contratação pública

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

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 eFatura.

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.

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

1.

PDF

Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

→ É necessário que os documentos/ ficheiros estejam 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 ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)

+

Em processamento

(7 ficheiros)

○

Processados com erros

(sem ficheiros)

○

Adicionados ao movimentos

(sem ficheiros)

Atualizar

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

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

2.

Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel

Download do template

1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code:
 - 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
2. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre
 - A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel


Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Validar

Gravar

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

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.

Beneficiário

Declarações

Investimento

Movimentos

Leasings

Certificação

Leasings

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 ano 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 |
| 500000000 | 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 sobre os Indicadores alcançados, o estado da execução da proposta metodológica para o desenvolvimento dos trabalhos, o plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders e a identificação dos Recursos Humanos já envolvidos, com a descrição e a distribuição de tarefas por entidade.

A apresentação desta informação é obrigatória em todos os Pedidos de Pagamento (intercalares e finais) por parte de todos os beneficiários intervenientes, sendo que o quadro Indicadores deverá ser preenchido pelo líder, no caso dos projetos em consórcio, e pelo promotor, no caso dos projetos individuais.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Este quadro deve ser preenchido pelo líder

| Designação | Unidade | Meta atingida | Valor Alcançado |
|--|---------|---------------|-----------------|
| N.º de iniciativas de capacitação ou formação desenvolvidas | N.º | 8,00 | |
| N.º de roteiros de descaracterização concretizados | N.º | 1,00 | |
| N.º de workshops de discussão ou divulgação realizados | N.º | 7,00 | |
| N.º de plataformas de partilha de informação criadas/divulgadas | N.º | 1,00 | |
| N.º de empresas que aplicaram os roteiros para a sua descaracterização | N.º | 80,00 | |

Estado da execução da proposta metodológica para o desenvolvimento dos trabalhos

Adicionar etapa: Tarefas do plano

Não foram encontrados registos de fases/etapas do plano metodológico.

Descrever as atividades/fases realizadas face ao programado na proposta metodológica, identificando os resultados gerados (diagnósticos, ferramentas...)

Referir eventuais contratempos na sua implementação (calendário, abrangência de atuação, etc.)

Indicador 1.000 (exemplo)

Plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders

Não foram encontrados registos do plano de comunicação.

Evidências de entregáveis

Submissão de evidências de atividades realizadas - exemplos: vídeos, artigos, peças comunicacionais

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Carregar nova evidência

Máximo 7 MB

Não foram encontrados registos de evidências.

Identificação dos Recursos Humanos já envolvidos, com a descrição e a distribuição de tarefas por entidade

Não foram encontrados registos de recursos humanos já envolvidos.

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.

No caso de projetos em copromoção é o líder quem inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento de todos os copromotores.

O líder identifica se, relativamente ao projeto, o pedido a submeter corresponde a um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

Pedido do projeto, a título de reembolso: ☐ Intercalar ☐ Final

Nota: Caso se trate de um projeto individual, esta questão só é colocada no separador *Beneficiário*.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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

Beneficiário

Declarações

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

1º pedido do beneficiário, a título de reembolso ☐ Intercalar ☐ 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.

Contratação pública


i A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? ☐ Sim ☐ Não

A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP? ☐ Sim ☐ Não

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


Regime de IVA

☒ Geral ☐ Isento ☐ Afetação real ☐ Pro rata

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

Regime de IVA

☐ Geral
 ☐ Isento
 ☐ Afetação real
 ☒ Pro rata

Taxas Pro rata 

Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.



Pro rata

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

Data (dd-mm-aaaa)

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 enquatro 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

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro 

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. Nesta secção deverá também fazer o download da ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento, através do botão  [Descarregar ficheiro](#). Deve efetuar o seu preenchimento, fazer o upload do ficheiro e clicar no botão [Gravar ficheiro](#). Esta declaração só é obrigatória no pedido de pagamento final.

Ver instruções de preenchimento do ficheiro Excel no [Ponto 5](#).


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.
 ☐

Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.
 ☐

Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.
 ☐

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.
 ☐

Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento (obrigatório em pedido final)  [Descarregar ficheiro](#)

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

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

Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.
 ☐


Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.
 ☐

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 no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.
 ☐

Website:

 Cartaz:

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

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

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 + Adicionar 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

123

Tipo

(Selecionar)

Valor (€)

(Selecionar)

Data de Dec

(Selecionar)

Adjudicatário

(Selecionar)

Objeto

(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

Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Candidatura, ou à data da entrada do beneficiário no consórcio, nos casos em que o mesmo o integrou após a data da candidatura.

Nota: Campo atualizado com preenchimento de link, devem ser atualizados todos os procedimentos, anteriormente submetidos.

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*.

Os campos Elegível realizado e Elegível realizado e certificado são campos automáticos que refletem a execução do projeto.

Estas colunas refletem os valores lançados no *Mapa de Movimentos*.

3.5 MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO

No separador **Movimentos**, estão presentes:

- os dados necessários à identificação de cada um dos documentos de suporte à despesa;
- a sua associação a cada uma das ações previstas no projeto (Rubricas identificadas no **Mapa de Investimentos**);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

O *template* gerado neste separador através do botão [Download do template](#) tem ligações com os dados carregados no separador **Contratação pública**. Assim, antes de efetuar o *download*, para preenchimento, devem ser inseridos todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

| IAPMEI | | PRR | | Mapa de movimentos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------------------------|------------------|-------------------------|-----------|--|--------------------------------|------------|-------------|---------|-----------------|----------|---------|-----------|--------------|-----|------|----------|--|--|--|
| Nº PP | Nº Cpt | Nº ordem (mapa investim) | Contrato público | Documento contratatório | | | Documento de suporte à despesa | | | | Plano de gestão | | | | Certificação | | | | | | |
| | | | | Tipo | Descrição | | Nº | Fornecedor | Valor total | Nº taxa | Investimento | Elegível | Nº ação | Valor dos | Nº PP | S/N | Obs. | Elegível | | | |

No *template*, existem colunas de preenchimento livre e colunas cujo preenchimento é efetuado pela escolha das opções disponíveis.

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

- Nº ordem (mapa investim);
- Contrato público;
- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

As restantes colunas são de preenchimento livre.

O preenchimento do *template* deverá ser iniciado na primeira linha e ser preenchido de forma sequencial.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos da esquerda para a direita.

O único campo de preenchimento automático é o **Nº PP** (número do pedido de pagamento) que corresponde ao pedido ativo no momento.

Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de movimentos*, são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

| 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 sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa |
| Nº ordem (mapa investim) | 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, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA |
| IVA não dedutível | 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. |
| Conta SNC/SNC-AP | Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0". Conta SNC/SNC-AP |
| Forma | Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis |
| Ref# | 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 |
| SIN | 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: |
| Eleg. certif. | Selecione uma das opções disponíveis 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 | | | | | | | | | | | | | | Fluxo financeiro | | | | |
|------------|--------|---|------------------|------------------------|-----------|------------|----------|-----------|----------------------|------------|-------------|-----------|--------------|----------|-------------------|------------------|-------|------------|--------|--------|
| 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 | Ref# | Data | Valor |
| | | 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  | | 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 | Ref# | Data | Valor | Valor doc. |
| | | 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 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Pagamentos | | | | | | | | | | | | | | | Transferência | 456 | 02-02-2024 | 169,00 | 169,00 |

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 | Ref# | Data | Valor |
| | | 1 / Aumento da eficiência energética; 1 - Ajuste Direto; Fatura | | | Maquina Teste_123 | 123 | 02-01-2024 | Portugal | 123456789 | Fornecedor Teste_123 | 300,00 | 60,00 | 300,00 | 300,00 | 0,00 | 421; Transferência | 123 | 02-01-2024 | 200,00 | 200,00 |
| | | 1 / Aumento da eficiência energética; 1 - Ajuste Direto; Fatura | | | Accessório Teste_123 | 123 | 02-01-2024 | Portugal | 123456789 | Fornecedor Teste_123 | 300,00 | 60,00 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------------------------|------------------|--------------------|-------|-----------|----|------|------|------------------------|-------------|-----------|-----------------------|-------------------|------------------|-------|-------|------------------|-------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nº PP | Nº Cpv | Nº ordem (mapa investim) | Contrato público | Tipo | | Descrição | Nº | Data | País | Documento comprovativo | | | | Investimento | | | | Fluxo financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Nº | Valor | | | | | Nº | Valor total | IVA total | Investimento elegível | IVA não dedutível | Conta SNC/SNC-AP | Forma | Pluri | Data | Valor | Valor de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

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

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)



 [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:
 - 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

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

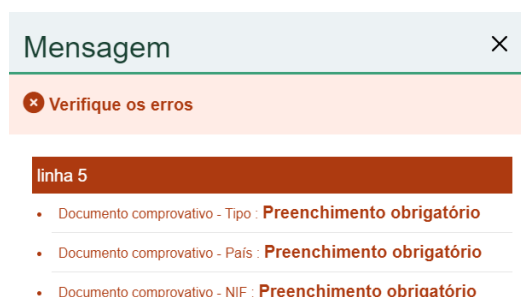
A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no ponto 3.5 do Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

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

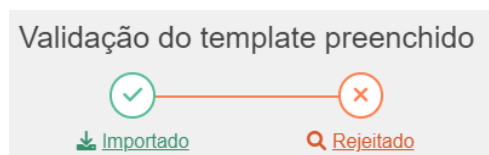
Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar, em dois momentos diferentes, validações à submissão do Mapa de Movimentos.


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.



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



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

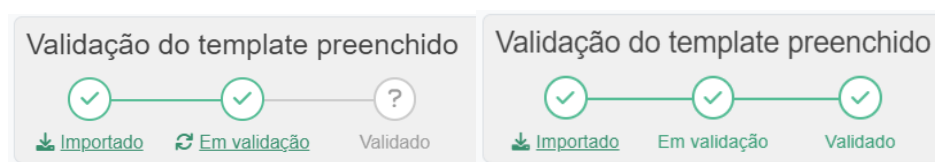
Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: 

| 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.

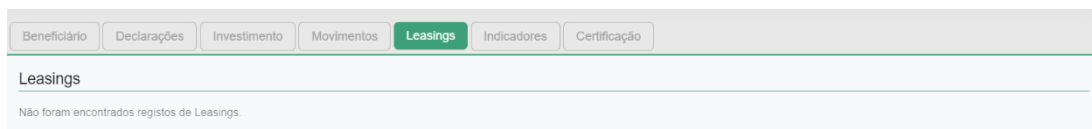
Caso não existam erros, o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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

| Leasings | | | | | | | |
|----------|-----|---|-----------|-----------|------------------|----------------------|--------------|
| PP | Cpv | Descritivo | Elegível | Pago | Rendas vincendas | Última renda apoiada | Última renda |
| 1 | 2 |  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: 

Leasing

×

PP 1 | Cpv 2

c.5) Armazenamento

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

Sair sem gravar


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

Todos os quadros do separador **Indicadores** são de preenchimento obrigatório em todos os pedidos de pagamentos (intercalares e finais).

O quadro **Indicadores** deverá ser preenchida pelo promotor, no caso dos projetos individuais, e pelo Líder do projeto, no caso dos projetos em copromoção. Os dados reportados deverão ser os dados globais do projeto, devendo nos pedidos de pagamentos intercalares serem indicados os valores alcançados até ao momento.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

⚠ Este quadro deve ser preenchido pelo líder

| Designação | Unidade | Meta atingir | Valor Alcançado |
|---|---------|--------------|-----------------|
| N.º de iniciativas de capacitação ou formação desenvolvidas | N.º | 8,00 | |
| N.º de roteiros de descarbonização concretizados | N.º | 1,00 | |
| N.º de workshops de discussão ou divulgação realizados | N.º | 7,00 | |
| N.º de plataformas de partilha de informação criadas/divulgada | N.º | 1,00 | |
| Nº de empresas que aplicaram os roteiros para a sua descarbonização | N.º | 50,00 | |

O quadro **Estado da execução da proposta metodológica para o desenvolvimento dos trabalhos** deverá ser preenchida por todos os promotores e copromotores com os dados individuais de cada um. Ao clicar no botão **+ Adicionar etapa / fase do plano** deve seleccionar o estado da etapa/fase do plano metodológico e fundamentar. Nesta secção deve também descrever as atividades/fases realizadas face ao programado na proposta metodológica, identificando os resultados gerados (diagnósticos, ferramentas...). Deve igualmente referir eventuais constrangimentos que possam ter ocorrido na sua implementação (calendário, abrangência de atuação, RH...).

Estado da execução da proposta metodológica para o desenvolvimento dos trabalhos

+ Adicionar etapa / fase do plano

Não foram encontrados registos de fases/etapas do plano metodológico.

Descrever as atividades/fases realizadas face ao programado na proposta metodológica, identificando os resultados gerados (diagnósticos, ferramentas...)
Referir eventuais constrangimentos na sua implementação (calendário, abrangência de atuação, RH...) (máximo 3.000 caracteres)

Etapa / fase do plano metodológico

Estado (Seleccionar)

Etapa / fase do plano

Sair sem gravar Gravar

O quadro **Plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders** deverá ser preenchida por todos os promotores e copromotores com os dados individuais de cada um. Ao clicar no botão **+ Adicionar** deverá preencher os dados solicitados. Nesta secção deverá também submeter

evidências de iniciativas realizadas, por exemplo eventos, ações, peças comunicacionais. Após escolher o ficheiro a anexar deverá clicar no botão **Gravar nova evidência**.

🏠 Plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders **+ Adicionar**

Não foram encontrados registos do plano de comunicação.

Evidências de entregáveis
 Submissão de evidências de iniciativas realizadas - eventos, ações, peças comunicacionais

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | **Gravar nova evidência**

Máximo 7,90MB

Não foram encontrados registos de evidências.

Plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders

×

Tipo de iniciativa / produto

Promotor Responsável

Objetivo

Destinatários

Impacto associado

Sair sem gravar

Gravar

O quadro **Identificação dos Recursos Humanos já envolvidos, com a descrição e a distribuição de tarefas por entidade** deverá ser preenchida por todos os promotores e copromotores com os dados individuais de cada um. Ao clicar no botão **+ Adicionar** deverá preencher os dados solicitados.

🏠 Identificação dos Recursos Humanos já envolvidos, com a descrição e a distribuição de tarefas por entidade **+ Adicionar**

Não foram encontrados registos de recursos humanos já envolvidos.

Identificação dos Recursos Humanos já envolvidos, com a descrição e a distribuição de tarefas por entidade

×

Entidade

RH (afetação)

Descrição sumária das tarefas executadas
(máximo 250 caracteres)

Sair sem gravar

Gravar

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: 

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

| Observações  | | |
|---|-----|--|
| 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  e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações
×

ID

 S/N





(Selecione)

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: 

PDF da declaração assinada pelo ROC : 

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: 

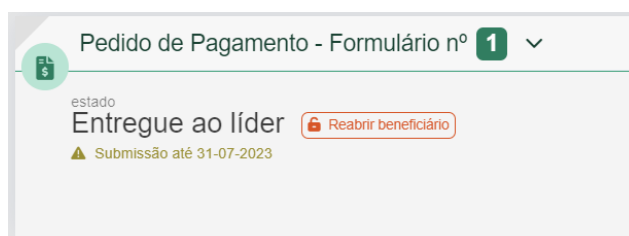
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.1 SUBMISSÃO PROJETOS EM COPROMOÇÃO - COPROMOTOR

Para submissão do pedido de pagamento para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação deve clicar no botão **Submeter para o Líder**.



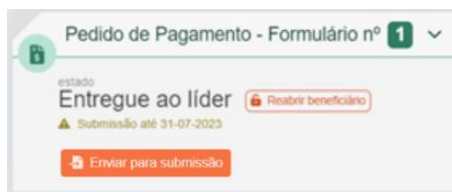
Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão:



Nota: Após a submissão para o Líder, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

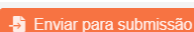
4.2 SUBMISSÃO PROJETOS EM COPROMOÇÃO - LÍDER

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo **Líder**, com ou sem despesa reportada pelo mesmo.



O Pedido de Pagamento pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um copromotor, incluindo o líder.

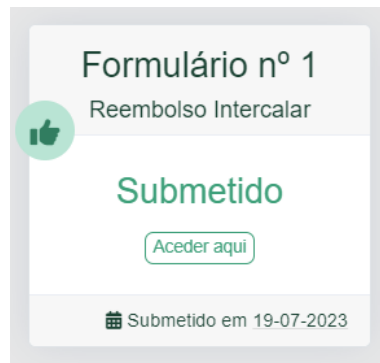
A submissão do Pedido de Pagamento global pelo Líder é efetuada através do botão:



4.3 SUBMISSÃO PROJETOS INDIVIDUAIS

Para submeter o Pedido de Pagamento do projeto o Beneficiário deverá clicar no botão:

 Enviar para submissão



5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO | QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FICHEIRO EXCEL

O preenchimento do Questionário deve ter em consideração os seguintes pressupostos:

- a. As **páginas 1,2,3 e 5** possuem campos pré-formatados, que não podem ser alterados;
- b. Na **página n.º 1** devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:
 1. Designação do Beneficiário (Sigla; Designação completa)
 2. Dimensão (Resiliência; Transição Digital; Transição Climática)
 3. Identificação do Investimento (Cxx-ixx)
 4. Identificação do sub-investimento (Cxx-ixx)
 5. Descritivo (do investimento ou do sub-investimento)
 6. Tipo de Beneficiário (BD- Beneficiário Direto; BI- Beneficiário Intermediário; BF- Beneficiário Final; DF-Destinatário Final)
- c. Nas **páginas 1, 2, e 3**, sempre que seja respondido afirmativamente com opção “*Sim*” da *combo box* à questão colocada deverão ser obrigatoriamente preenchidas as duas colunas seguintes;
- d. Na **página n.º 4**:
 1. Responder “SIM” ou “NÃO” à pergunta se “Tem financiamento de fundos comunitários para investimentos da entidade, além dos montantes previstos no PRR? Em caso de “SIM”, terá obrigatoriamente de ser preenchido o quadro com a informação solicitada referente a todas as operações contratadas do Beneficiário Final;
 2. Fundos Comunitários, de acordo com as opções apresentadas
 3. Investimentos (identificação sumária): incluir informação constante do título das operações e do sumário/descrição dos objetivos das operações (se o texto for superior ao espaço disponível efetuar o procedimento abaixo indicado)
- e. Na **página 5** constam questões que devem ser respondidas pelos Beneficiários Finais juntando para o efeito as evidências associadas às justificações apresentadas, as quais devem ser remetidas ao Beneficiário Intermediário;
- f. O questionário deve ser remetido ao Beneficiário Intermediário, **em formato Excel e em formato PDF**, este último assinado digitalmente pelo representante legal;

Em todas as páginas, no caso do texto inserido em cada célula não ficar todo visível os utilizadores **devem duplicar a respetiva página** para continuarem a preencher o restante texto, de modo que seja possível efetuar toda a leitura.



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência