



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	5
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	6
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>7</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>8</i>
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	9
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>10</i>
2.2 <i>Declarações</i>	<i>10</i>
2.3 <i>Contratação Pública</i>	<i>11</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>11</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>11</i>
2.6 <i>Leasings</i>	<i>12</i>
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>13</i>
2.8 <i>Indicadores</i>	<i>13</i>
2.9 <i>Certificação.....</i>	<i>14</i>
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	15
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento.....</i>	<i>17</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento.....</i>	<i>17</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	<i>18</i>
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov</i>	<i>19</i>
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov</i>	<i>19</i>
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	<i>20</i>
3.3.1.4 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov ..</i>	<i>20</i>
3.4 <i>Investimento – Visualização</i>	<i>20</i>

3.5	Movimentos - Preenchimento	21
3.5.1	Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	21
3.5.2	Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel	22
3.5.2.1	Exemplos de Preenchimento	24
3.5.2.2	Importação para Validação Mapa de Movimentos	25
3.5.3	Verificação Automática no Portal do E-Fatura	26
3.6	Leasing.....	27
3.7	Beneficiários Efetivos.....	28
3.7.1	Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual.....	28
3.7.2	Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional	29
3.8	Indicadores - Preenchimento.....	31
3.9	Certificação - Preenchimento	33
4.	SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	35
4.1	Submissão Projetos em Consórcio - Copromotor.....	35
4.2	Submissão Projetos em Consórcio - Líder	35
4.3	Submissão Projetos Individuais	36

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: Ponto 5 - Declaração do beneficiário Questionário de duplo financiamento
V3	25MAR24	Alterações: Ponto 2.5 - Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.2 - Declarações – Preenchimento; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos
V4	19ABR24	Alterações: Ponto 2.8 – Indicadores; Ponto 3.9 - Indicadores – Preenchimento
V5	21MAI24	Alterações: Ponto 2.5 - Movimentos; Ponto 3.5 - Movimentos – Preenchimento Ponto 3.5.1 - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; Ponto 3.5.2 - Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel; Ponto 3.5.2.2 - Importação para Validação Mapa de Movimento; Ponto 3.5.3 - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V6	17JAN25	Alterações: Ponto 3.2 - Eliminação da obrigatoriedade de submissão do QDF; Ponto 5 - Eliminação deste ponto decorrente da não obrigatoriedade de submissão do QDF;
V7	30JAN25	Alterações: Ponto 3.7 – Beneficiários Efetivos; Ponto 3.7.1 – Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); Ponto 3.7.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V8	16DEZ25	Alterações: Ponto 3.3.1 – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: Ponto 3.3.1.1 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov Ponto 3.3.1.2 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov Ponto 3.3.1.3 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov Ponto 3.3.1.4 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov

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](#).



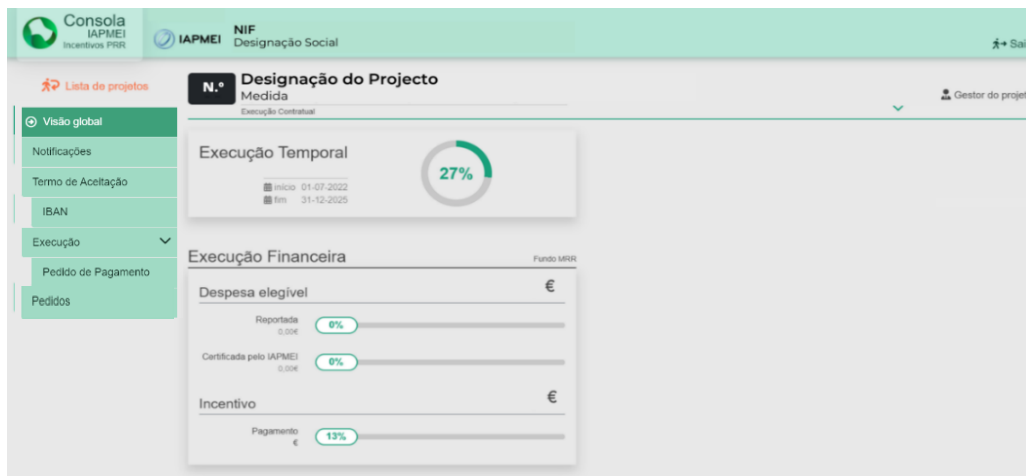
1.1 LISTA DE PROJETOS

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.

<div>  <div> Consola IAPMEI Incentivos PRR  NIF Designação Social </div> </div> <div>Sair</div>				
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 consórcio, 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 consórcio deve existir pelo menos 1 pedido de pagamento de copromotor com despesa certificada.


2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

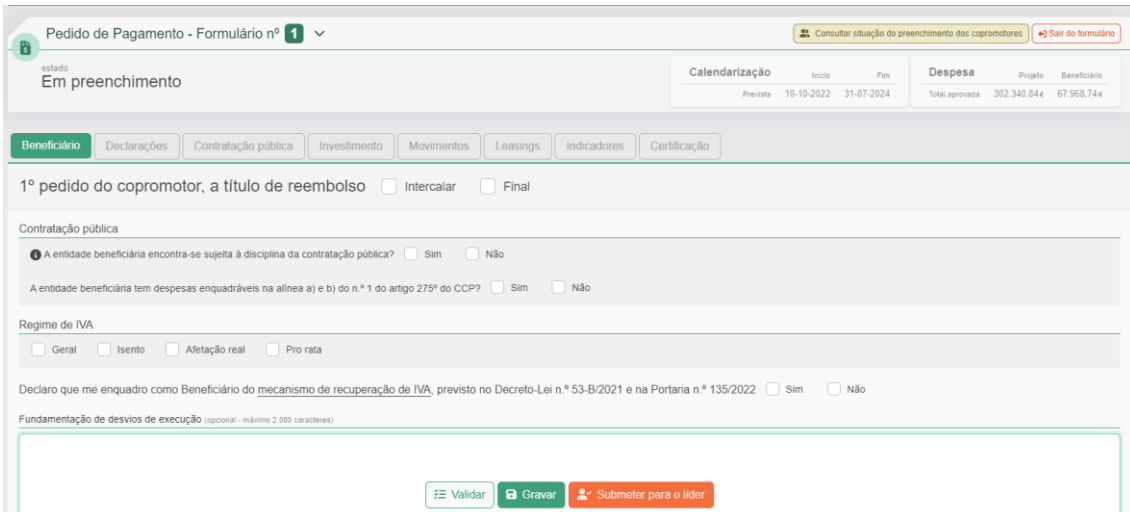
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



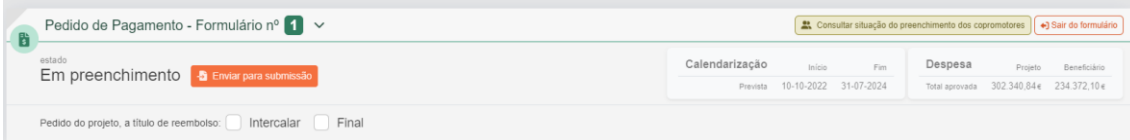
No caso de projetos em consórcio os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão:



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	✗
			

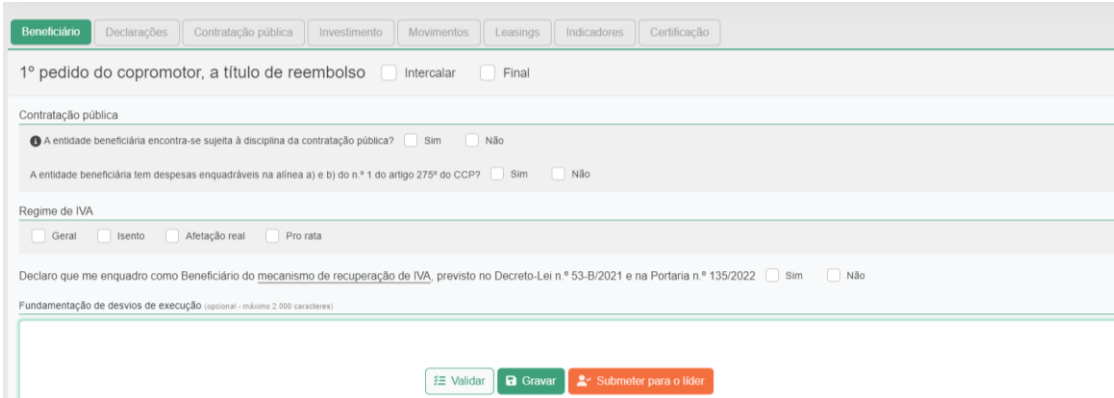
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

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



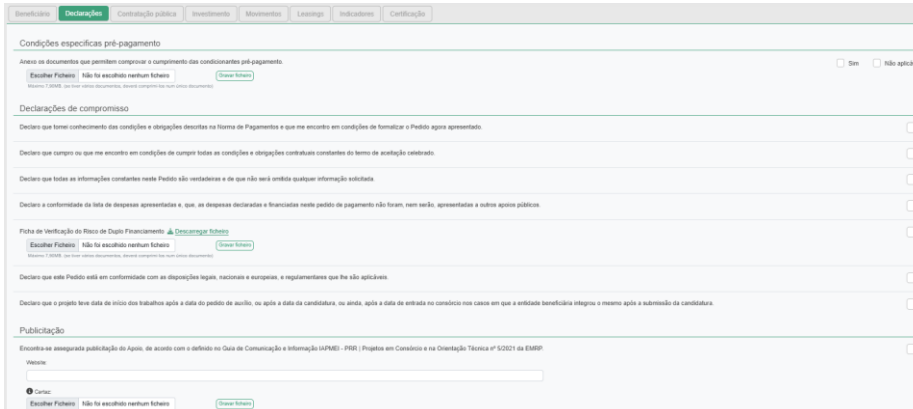
2.1 BENEFICIÁRIO

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



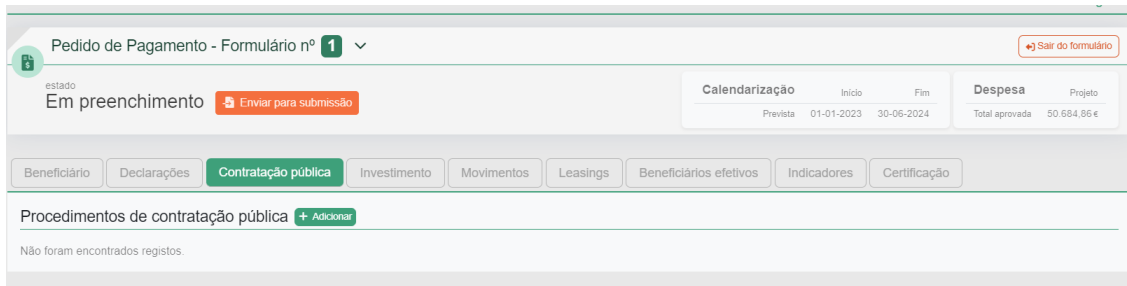
2.2 DECLARAÇÕES

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**.



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 ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais na secção **1**, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão: [Download do template](#) na secção **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão ser acrescentadas novas linhas de despesas com documentos de despesa não recolhidos na secção **1**, como sejam faturas de fornecedores estrangeiros e/ou outros documentos que não constam do portal do e-fatura. Depois de devidamente preenchido, o ficheiro deverá ser importado através do botão: [Importar Excel](#) na secção **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática na secção **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

Beneficiário
Declarções
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. 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
(sem ficheiros)

Processados com erros
(sem ficheiros)

Adicionados ao movimentos
(3 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
 - 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
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

Apagar

3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual

● Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 40h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

Em validação
(sem ficheiros)

Válidos
(sem ficheiros)

Inválidos
(sem ficheiros)

Atualizar

Validar

Gravar

Submeter para o líder

Site otimizado para Edge, Chrome
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

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
Declarções
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 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
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.)

Referência: 0,000 (valor mínimo)

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 consórcio 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 <input type="checkbox"/> Intercalar <input type="checkbox"/> 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	
 A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> Geral	<input type="checkbox"/> Isento	<input type="checkbox"/> Afetação real	<input type="checkbox"/> Pro rata	

Para os beneficiários que se enquadrem 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.

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

Máximo 7,90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

☐ Sim
 ☐ Não aplicável

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.

☐

Declaro que cumpro 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)

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 publicação 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	Declarções	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 de contrato ⁱ

Tipo procedimento (Selecionar)

Tipo contrato (Selecionar)

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⁱ

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País: (Selecionar)

Este procedimento permite sub-adjudicatários? (Selecionar)

Sair sem gravar

Gravar

Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Manifestação de Interesse, 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 obrigatoriedade de recolha de “Tipo de Contrato”, “Valor imputado ao projeto”, “NIF” do Adjudicatário e “País” do Adjudicatário. Estes campos são obrigatórios também para Contratos Públicos submetidos anteriormente.

Nota: Para procedimentos do tipo: Ajuste Direto – Regime simplificado e Contratação excluída, para além dos campos mencionados na nota anterior e não tendo sido preenchido o campo “Link da base.gov.pt” os campos “Justificação de isenção de registo Base” e “Procedimento com contrato reduzido a escrito?” são obrigatórios.

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato ❶

453599

Tipo procedimento

Concurso Público

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

10000

Valor imputado ao projeto (€) ❷

109

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

01-10-2025

Objeto

cenas

Link da base gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=11734370

Justificação de isenção de registo Base ❸ (máximo 250 caracteres)

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ❶

(Selecionar ▼)

Adjudicatário:

Nome:

empresa

NIF:

123456789

País:

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não ▼

Sair sem gravar

Gravar

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato 1

453599

Tipo procedimento

Contratação excluída

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

10000

Valor imputado ao projeto (€) 1

109

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

01-10-2025

Objeto

empresa

Link da base.gov.pt

Justificação de isenção de registo Base 1 (máximo 250 caracteres)

teste

Procedimento com contrato reduzido a escrito? 1

Sim

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

1266.pdf

Apagar

Adjudicatário:

Nome: empresa

NIF: 123456789

País: Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Sair sem gravar

Gravar

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.

Nota: 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.


3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO


Nesta secção é possível inserir faturas, notas de crédito e débito emitidas em território nacional, através do **QR Code** presente em cada documento.


1.  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
(sem 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

Para a inserção da despesa 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.

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão: 



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 utilizando o botão **5 erros** e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão **Limpar erros**



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão tem ligações com os dados carregados na **Secção 1 – QR Code** e, com o separador **Contratação pública**.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no *template* do 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
 - ➊ 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
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

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

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
Contrato público	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Tipo	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Descrição	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Nº	Descrição do detalhe do movimento/documento
Data	Nº do documento de despesa
Pais	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
NIF	Pais do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
Fornecedor	NIF do fornecedor
Valor total	Designação do fornecedor
IVA total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
Investimento	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Elegível	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
Conta SNC/SNC-AP	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.
Forma	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Ref#	Conta SNC/SNC-AP
Data	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Valor	Referência do documento
Valor doc.	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Nº PP	Valor pago associado à despesa imputada
S/N	Valor global do documento de pagamento
Obs	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
Eleg. certif.	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
	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 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	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		1, 3 / 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

Portugal

Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro						
				Tipo	Descrição	Nº	Data	Pais	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
		1, 3 / 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, 3 / Aumento da eficiência energética - 1 - Ajuste Direto Pagamentos		Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	456	02-02-2024	369,00	369,00

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	Pais	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
		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, 3 / 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	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00

Exemplo 4

Nota de crédito:

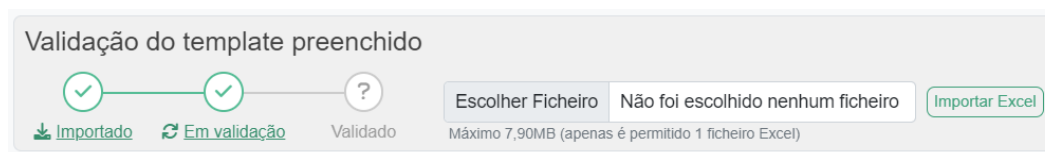
IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PPP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento o	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		1, 1 / Ajuste		Nota de Crédito	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	-369,00	-369,00	

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

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão [Importar Excel](#)

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.

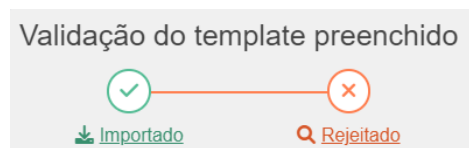
Mensagem
×

✖ 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 houve erros no preenchimento do template.



O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão: [Importado](#)

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: [Rejeitado](#)

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.



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (faturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (secção 3), sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que o processo de validação pode demorar mais tempo.

3.  Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.





⚠ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:


- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

    Atualizar

Em validação Válidos Inválidos

( 3 ficheiros) (sem ficheiros) (sem ficheiros)

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o download de um Excel com a indicação dos documentos de cada situação.

Existem 3 situações de validação:

- Em validação – Aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos – Documento aceite pelo e-fatura
- Inválidos – Documento rejeitado pelo e-fatura.

Para efetuar a submissão do Pedido de pagamento, não podem constar no mapa de movimentos documentos de despesa considerados inválidos pelo portal e-fatura.

Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efetuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (secção 2).

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Válidos” pelo portal e-fatura será possível iniciar o processo de certificação do pedido.


3.  **Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.
- 🔴 **Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)**


Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.


 Em validação
 (sem ficheiros)



 Válidos
 (sem ficheiros)


 Inválidos
 ( 1 ficheiro)

 **Atualizar**

Validar

Gravar



Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

3.6 LEASING

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


Beneficiário Declarações Investimento Movimentos **Leasings** Indicadores Certificação

Leasings

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.

Leasings							
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: 

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

3.7 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

Declarções

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

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: 5000000000

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

Para os fornecedores nacionais com NIF começados em 1, 2, 3 e 4, o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.

Entidade fornecedora

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selecionar) ▼

Sair sem gravar


Gravar

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

Para os fornecedores nacionais com Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) e para os fornecedores internacionais, são apresentadas duas opções de escolha:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s) - o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.
- A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE.



Caso o beneficiário selecione a Opção 1 - Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s), deve preencher os campos indicados, selecionando o botão  para adicionar mais beneficiários efetivos.



Caso o beneficiário selecione a Opção 2 - A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE, o beneficiário deve selecionar em qual das exceções consagradas no Regime Jurídico do RCBE a entidade fornecedora se enquadra.

Entidade fornecedora

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

☐ 1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (personal)	Nome próprio	Apelidos	País
-----------------	----------------	--------------	----------	------

☒ 2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

(Selecione)

Sair sem gravar

Gravar

Sendo as exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE as seguintes:

- a) As missões diplomáticas e consulares, bem como os organismos internacionais de natureza pública reconhecidos ao abrigo de convénio internacional de que o Estado Português seja parte, instituídos ou com acordo sede em Portugal;
- b) Os serviços e as entidades dos subsectores da administração central, regional ou local do Estado;
- c) As entidades administrativas independentes, designadamente, as que têm funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, abrangidas pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio, bem como as que funcionam junto da Assembleia da República;
- d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;
- e) As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;
- f) Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;
- g) Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

O beneficiário pode ainda selecionar a opção: **Outra**, caso a entidade fornecedora se enquadre numa outra exceção que não uma das mencionadas anteriormente. Neste caso terá de justificar essa opção, com o enquadramento legal da exceção.

Entidade fornecedora

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

1

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
-----------------	----------------	--------------	----------	------

2. ☒ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

Outras

Justificação

Sair sem gravar

Gravar

3.8 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 consórcio. 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	<input type="text"/>
N.º de roteiros de descarbonização concretizados	N.º	1,00	<input type="text"/>
N.º de workshops de discussão ou divulgação realizados	N.º	7,00	<input type="text"/>
N.º de plataformas de partilha de informação criadas/divulgada	N.º	1,00	<input type="text"/>
Nº de empresas que aplicaram os roteiros para a sua descarbonização	N.º	50,00	<input type="text"/>

O quadro **Estado da execução da proposta metodológica para o desenvolvimento dos trabalhos** deverá ser preenchido por todos os promotores e copromotores com os dados individuais de cada um. Ao clicar no botão **+ Adicionar etapa / fase do plano** deve selecionar 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 (Selecionar) ▼

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 7.50MB

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 850 caracteres)

Sair sem gravar Gravar

3.9 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 acrescentar 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: Declaração por assinar

PDF da declaração assinada pelo RQC : Declaração 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

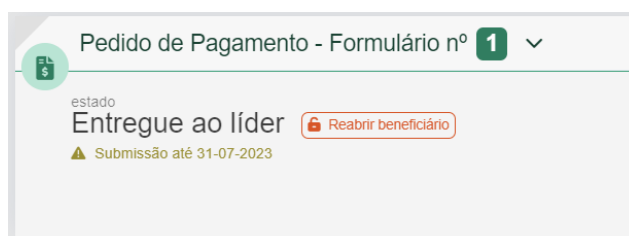
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.1 SUBMISSÃO PROJETOS EM CONSÓRCIO - 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.

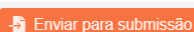
4.2 SUBMISSÃO PROJETOS EM CONSÓRCIO - LÍDER

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.

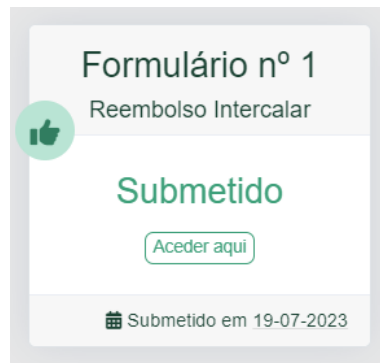
A submissão do Pedido de Pagamento global pelo Líder é efetuada através do botão:



4.3 SUBMISSÃO PROJETOS INDIVIDUAIS

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

 Enviar para submissão





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência