



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

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 Fornecedor Nacional com NIF Individual.....	28
3.7.2 Entidade Fornecedor 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: <u>Ponto 5</u> - Declaração do beneficiário Questionário de duplo financiamento
V3	25MAR24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 2.7</u> - 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
V5	21MAI24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 3.5</u> - Movimentos – Preenchimento <u>Ponto 3.5.1</u> - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; <u>Ponto 3.5.2</u> - Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel; <u>Ponto 3.5.2.2</u> - Importação para Validação Mapa de Movimento; <u>Ponto 3.5.3</u> - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V6	17JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.2</u> - Eliminação da obrigatoriedade de submissão do QDF; <u>Ponto 5</u> - Eliminação deste ponto decorrente da não obrigatoriedade de submissão do QDF;
V7	30JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.7</u> – Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.7.1</u> – Entidade Fornecedor Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); <u>Ponto 3.7.2</u> – Entidade Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V8	16DEZ25	Alterações: <u>Ponto 3.3.1</u> – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: <u>Ponto 3.3.1.1</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.2</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.3</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.4</u> – 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

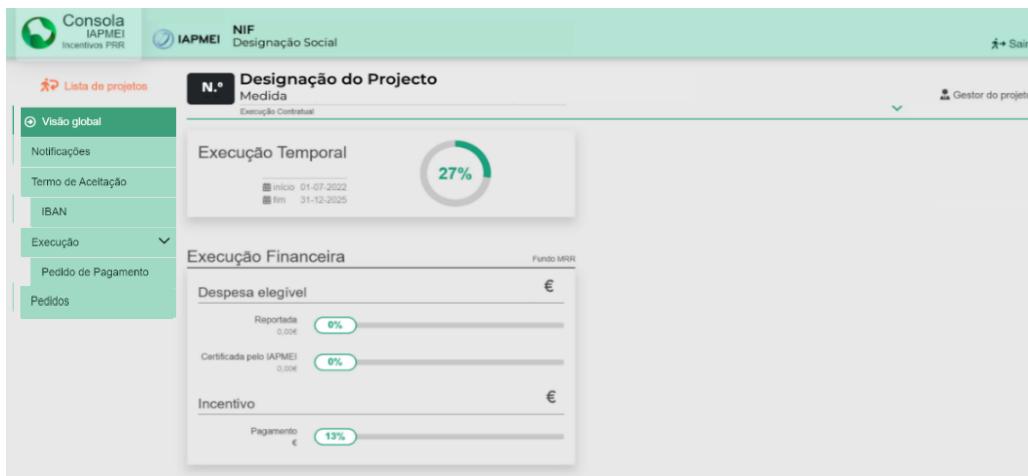
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a ***Lista de Projetos*** em que intervém.

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.



Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
1	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
2	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

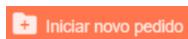
Ao selecionar o N.º do projeto o promotor/Líder é direcionado para **Visão Global** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu **Execução**.



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:




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.

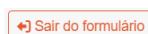
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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: 

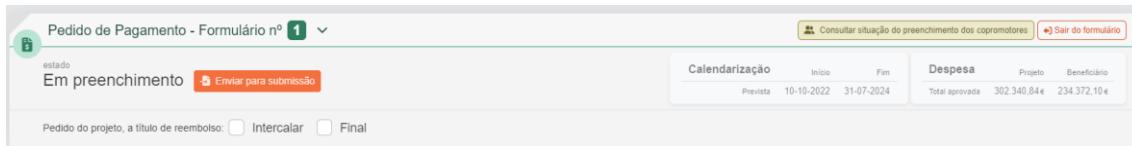
No caso de projetos em consórcio os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão:



Situação do preenchimento dos Copromotores					
		5	0	0	0
Nº	Copromotor	Situação	PP certificado		
1	Designação Social	Em preenchimento	X		
2	Designação Social	Em preenchimento	X		
3	Designação Social	Em preenchimento	X		

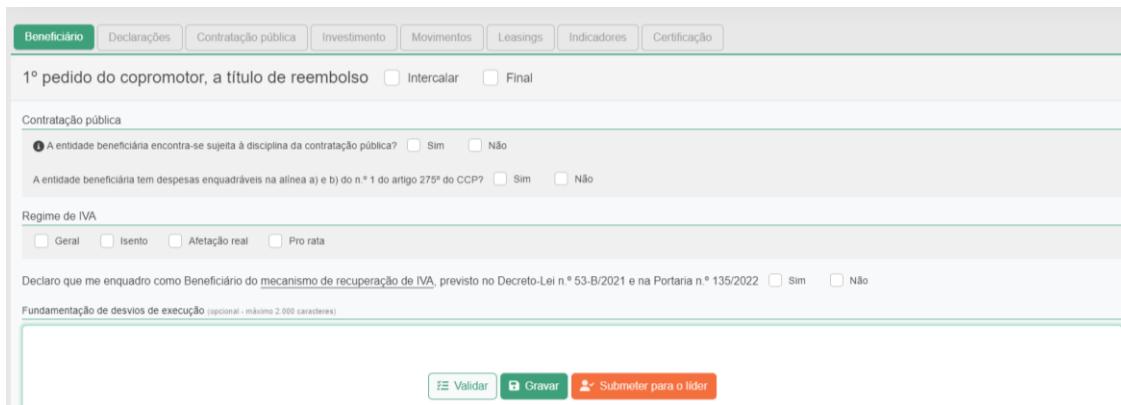
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

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



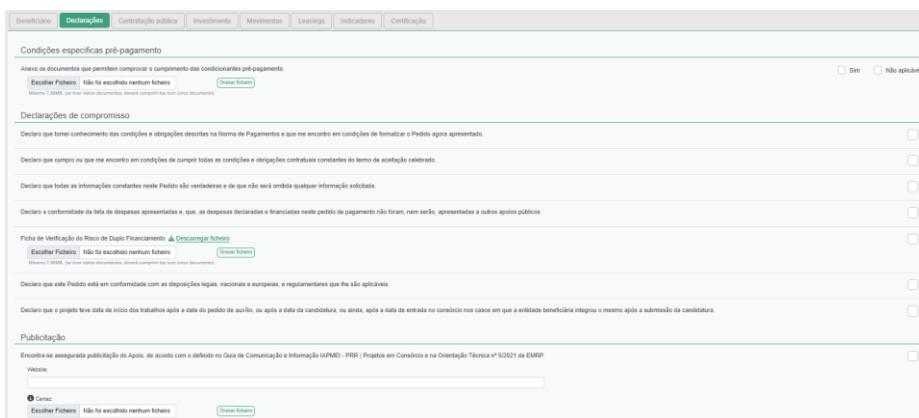
2.1 BENEFICIÁRIO

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



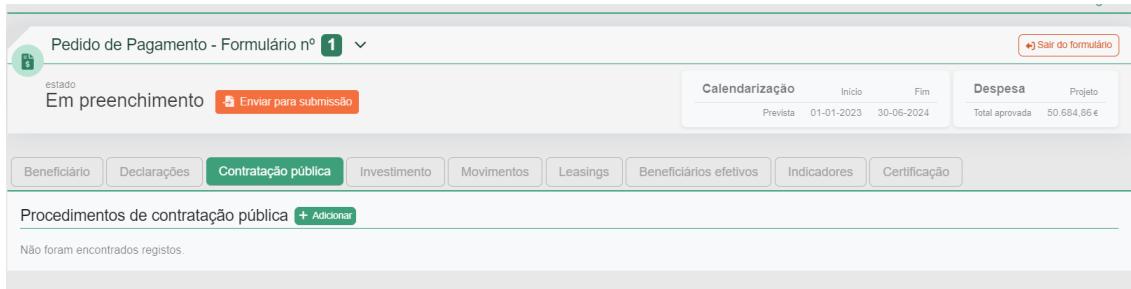
2.2 DECLARAÇÕES

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

Despesa

Projeto

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Leasings Beneficiários efetivos Indicadores Certificação

Procedimentos de contratação pública + Adicionar

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	Elegível certificado
1	1	Recursos Humanos	Casa do Azeite - Sede	54.572,10	0,00	0,00	0,00
3	3	Serviços	Casa do Azeite - Sede	110.000,00	0,00	0,00	0,00
5	5	Formação	Casa do Azeite - Sede	21.800,00	0,00	0,00	0,00
7	7	Desenvolvimento	Casa do Azeite - Sede	48.000,00	0,00	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:  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:  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 da 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 no 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 conjido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)





 Não foi escolhido nenhum ficheiro 

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

2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel



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





 Não foi escolhido nenhum ficheiro  

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 abal.

● 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 que não constam 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.







Site optimizado para Edge, Chrome, Firefox, Opera e Safari
 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 registo 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.



Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

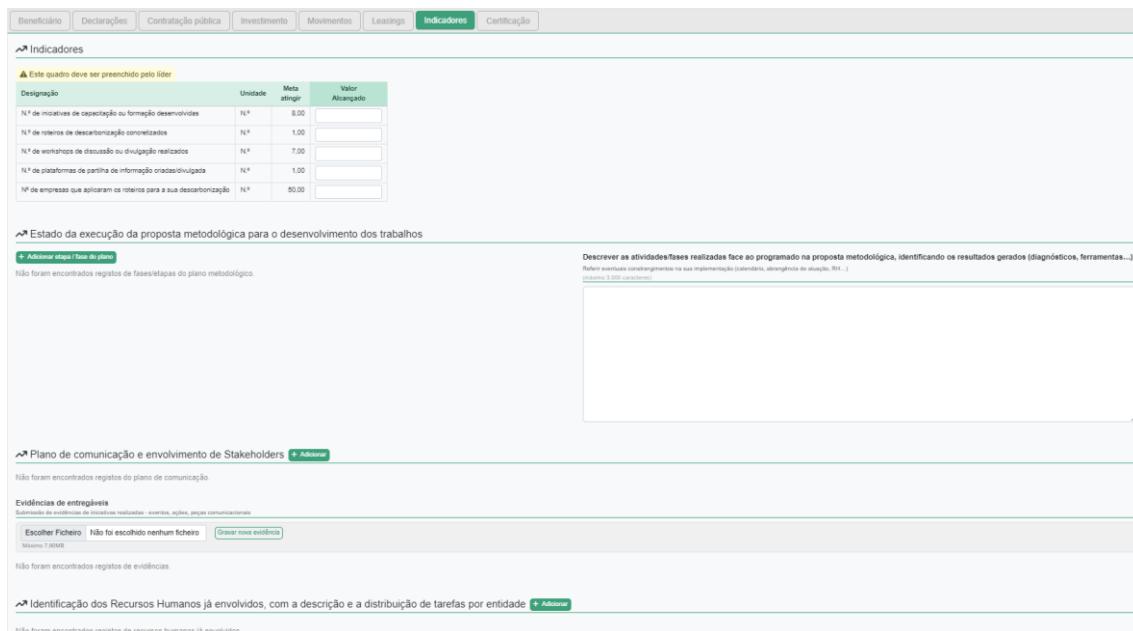
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
500000000	1111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

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.



Indicadores

Este quadro deve ser preenchido pelo líder

Designação	Unidade	Meta atingir	Valor Alcançado
Nº de iniciativas de capacitação ou formação desenvolvidas	N.º	8,00	
N.º de reuniões de descentralização concretizadas	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	
N.º de empresas que aplicaram os critérios para a sua descentralização	N.º	50,00	

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...)

Plano de comunicação e envolvimento de Stakeholders

Não foram encontrados regatos do plano de comunicação.

Evidências de entregues

Subsettido de evidências de iniciativas realizadas: ações, ações, peças comunicacionais

Escolher Ficheiro | Não foi escrito nenhum ficheiro | Gerar nova evidência

Máximo 10MB

Não foram encontrados regatos de evidências.

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

+ Adicionar

Não foram encontrados regatos 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 Declarções Investimento Movimentos Leasings Indicadores **Certificação**

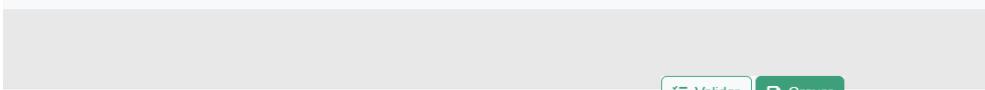
Certificação de Despesa

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



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 Intercalar Final

Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar 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? 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 selecionar 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 enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: **+ Adicionar**

Regime de IVA

<input type="checkbox"/> Geral	<input type="checkbox"/> Isento	<input type="checkbox"/> Afetação real	<input checked="" type="checkbox"/> Pro rata	Taxas Pro rata + Adicionar
Não foram encontrados registo de Taxas Pro rata.				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Pro rata Ano: <input type="text"/> Taxa prevista (%): <input type="text"/> Taxa real (%): <input type="text"/> Data (dd-mm-aaaa): <input type="text"/> Sair sem gravar Gravar </div>				

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

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

Sim Não

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

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

Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º
 Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º
 Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 13º

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA
 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 nº 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.

Não foi escolhido nenhum ficheiro Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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 cumpri 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) Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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:

Não foi escolhido nenhum ficheiro Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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			
① 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 X

Nº de contrato (i)	<input type="text"/>	Adjudicatário:
Tipo procedimento	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (Selecionar)	Nome: <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>
Tipo contrato	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (Selecionar)	NIF: <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>
Valor contratual (€)	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	País: <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (Selecionar)
Valor imputado ao projeto (€) (i)	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (Selecionar)
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	
Objeto	<input style="width: 300px; height: 50px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	
Link da base.gov.pt	<input style="width: 300px; height: 50px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	
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.

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

Nº de contrato	1234	Adjudicatário:
Tipo procedimento	Ajuste Direto - Regime Geral	Nome: Teste
Tipo contrato	Aquisição de serviços	NIF: 123456789
Valor contratual (€)	1000	País: Portugal
Valor imputado ao projeto (€)	500	Este procedimento permite sub-adjudicatários? Não
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-05-2025	
Objeto	Teste_123	
Link da base.gov.pt	https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe/?type=contratos&id=teste	

Sair sem gravar **Gravar**

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

Nº de contrato	1234	Procedimento com contrato reduzido a escrito?	Sim
Tipo procedimento	Ajuste Direto - Regime simplificado	Ficheiro do Contrato reduzido a escrito	Teste_123.pdf Apagar
Tipo contrato	Aquisição de serviços	Adjudicatário:	
Valor contratual (€)	1000	Nome: Teste	
Valor imputado ao projeto (€)	500	NIF: 123456789	
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-05-2025	País: Portugal	
Objeto	Teste_123	Este procedimento permite sub-adjudicatários?	Não
Link da base.gov.pt			
Justificação de isenção de registo Base (máximo 250 caracteres)	Teste_123		

Sair sem gravar **Gravar**

3.3.1.3 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato i	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? i	(Selecionar i)
Tipo procedimento	Concurso Público	Adjudicatário:	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	Nome:	empresa
Valor contratual (€)	10000	NIF:	123456789
Valor imputado ao projeto i	109	País:	Portugal
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	Este procedimento permite sub-adjudicatários? i	
Objeto	cenas	Não	
Link da base.gov.pt https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe/?type=contratos&id=11734370			
Justificação de isenção de registo Base i (máximo 250 caracteres)			
<input type="button" value="Sair sem gravar"/> <input type="button" value="Gravar"/>			

3.3.1.4 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato i	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? i	Sim
Tipo procedimento	Contratação excluída	Ficheiro do Contrato reduzido a escrito	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	1266.pdf Apagar	
Valor contratual (€)	10000	Adjudicatário:	
Valor imputado ao projeto i	109	Nome:	empresa
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	NIF:	123456789
Objeto	empresa	País:	Portugal
Este procedimento permite sub-adjudicatários? i			
<input type="button" value="Sair sem gravar"/> <input type="button" value="Gravar"/>			

3.4 INVESTIMENTO - VISUALIZAÇÃO

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.

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.

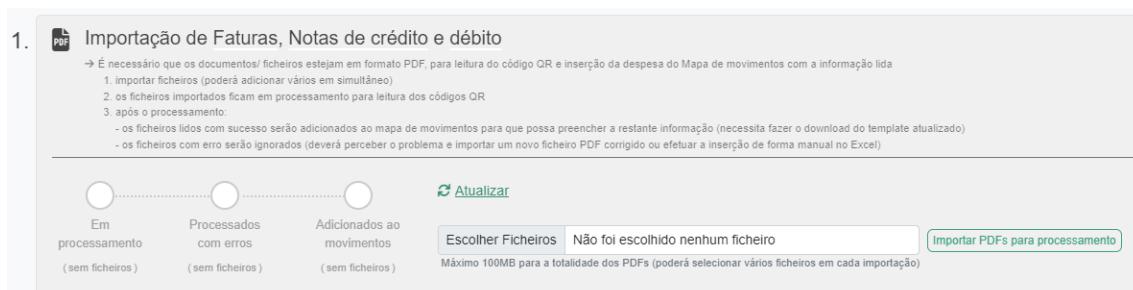
O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

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.



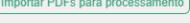
1.  Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

→ 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)
-------------------------------------	--	--

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

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.

2.  **Mapa de movimentos:** preenchimento do template em Excel [!\[\]\(6aacaed09757521f1c2d5cb3b548a050_img.jpg\) 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

Não foi escolhido nenhum ficheiro
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Nota: Antes de efetuar o download, para preenchimento, deve ser inserida toda a despesa conforme indicado no ponto anterior, assim como, todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

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

Mapa de movimentos																					
Nº pp	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro					Certificação		
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Forma Ref#	Data	Valor doc.	Nº pp	S/N

As colunas de preenchimento automático por QR Code (NIF Nacional), são:

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;
- País;
- NIF;
- Valor Total;
- IVA Total.

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.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos de forma sequencial.

O único campo de preenchimento automático não editável 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 ordem (mapa investim.)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: Inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
IVA não dedutivel	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".
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
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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

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

Exemplo 2

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

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

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

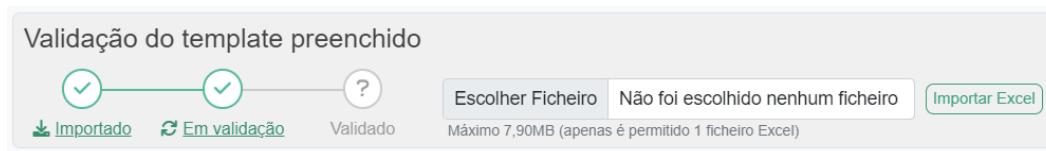
Mapa de movimentos																					
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim.)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo			Investimento	Elegível	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
											Valor total	IVA total	Investimento				Ref#	Data	Valor	Valor doc.	
1/2 / Serviços											0,00	-22,00	-22,00				Transferência	123	02-01-2024	-188,00	-188,00

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 

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 houve 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.



3.5.3 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.



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 de 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 registo de Leasings.

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

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Leasings

PP	Cpv	Descriptivo	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 X

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**.



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](#)

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 X

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)											
Lista de Beneficiários Efetivos + <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>Data nascimento</th> <th>NIF (opcional)</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> <th>País</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País	<input type="text"/>				
Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
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.

Entidade fornecedora
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
Código RCBE
Lista de Beneficiários Efetivos 
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
Exceção

[Sair sem gravar](#) [Gravar](#)

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.

Entidade fornecedora
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
Código RCBE
Lista de Beneficiários Efetivos 
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
Exceção

[Sair sem gravar](#) [Gravar](#)

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
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
 Código RCBE
 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

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 subsetores 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 X

50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efectivos

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

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

Exceção

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

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

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 registo 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 650 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 acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações X

ID	<input type="text"/>
S/N	<input type="button" value="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
× <input checked="" type="checkbox"/> aa	Sim	Teste_123
× <input checked="" type="checkbox"/> 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 ROC : [↓ Declaração por assinar](#)

<input type="button" value="Escolher Ficheiro"/>	<input type="text" value="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

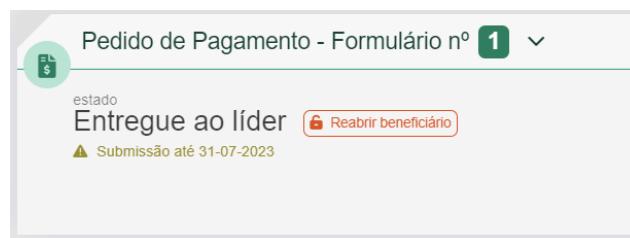
4.1 SUBMISSÃO PROJETOS EM CONSÓRCIO - COPROMOTOR

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.

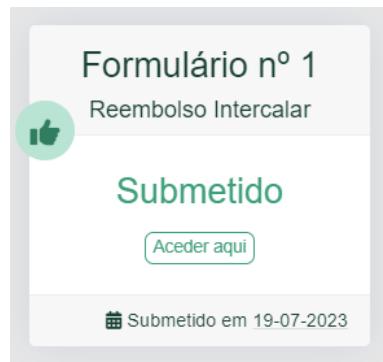
A submissão do Pedido de Pagamento global pelo Líder é efetuada através do botão:



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

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação
www.iapmei.pt