



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Rede Nacional de *Test Beds*»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO	5
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	5
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento</i>	6
1.3 <i>Condições de Submissão</i>	7
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	8
2.1 <i>Beneficiário</i>	9
2.2 <i>Declarações</i>	9
2.3 <i>Contratação Pública</i>	10
2.4 <i>Investimento</i>	10
2.5 <i>Movimentos</i>	11
2.6 <i>Custos Unitários</i>	12
2.7 <i>Leasings</i>	13
2.8 <i>Beneficiários Efetivos</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>	18
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
3.3.1.4 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov</i>	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	23
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	Custos Unitários - Preenchimento	28
3.7	Leasings - Preenchimento	29
3.8	Beneficiários Efetivos – Preenchimento	30
3.8.1	Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	30
3.8.2	Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional	30
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	17MAI24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « Rede Nacional de Test Beds »
V2	26JUN24	Alterações: Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos – Preenchimento (acrescido); Ponto 3.9 - Certificação – Preenchimento (renumerado).
V3	30JAN25	Alterações: Ponto 3.8 – Beneficiários Efetivos – Preenchimento; Ponto 3.8.1 – Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); Ponto 3.8.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V4	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;
- Regime Jurídico do Registro Central do Beneficiário Efetivo – Lei 89/2017 de 21 de agosto;
- Mecanismo de Recuperação do IVA, nos termos do Decreto-Lei 53-B/2021 de 23 de junho e da Portaria 135/2022 de 1 de abril;
- Orientação Técnica Nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 1/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Rede Nacional de Test Beds;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR | Projetos em Consórcio;
- 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

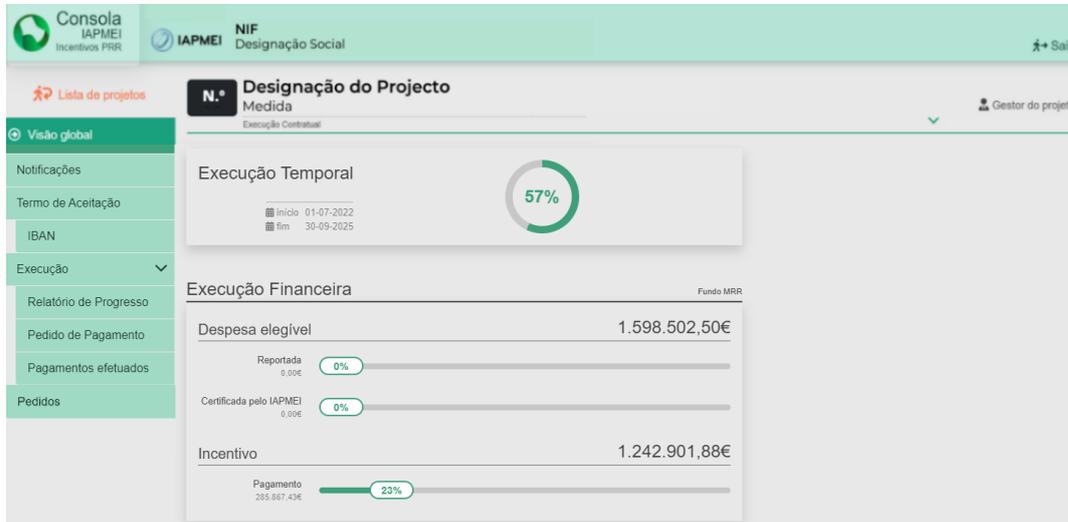
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

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



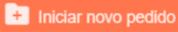
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

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



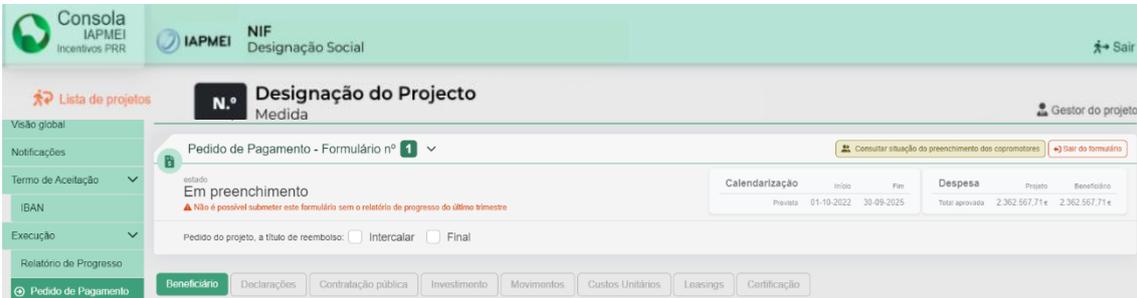
1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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, o Líder do projeto deve pressionar o botão: 



Cada copromotor só pode iniciar o preenchimento do formulário após a inicialização do pedido de pagamento por parte do líder. Por outro lado, todos os promotores só podem submeter o seu pedido de pagamento, após a submissão do relatório de progresso do último trimestre.



Calendarização		Inicio	Fim	Despesa	
Privata	01-10-2022	30-09-2025	Total aprovada	2.362.567,71 €	2.362.567,71 €

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;
- Relatório de Progresso do último trimestre submetido.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

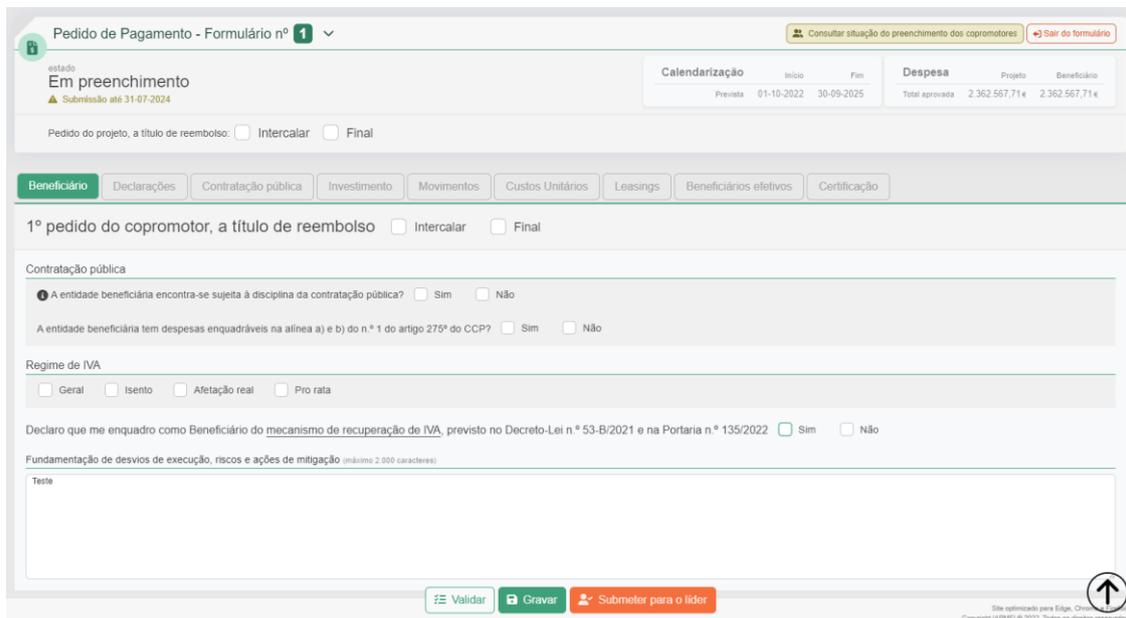
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento

Submissão até 31-07-2024

Calendarização: Início 01-10-2022, Fim 30-09-2025

Despesa: Total aprovada 2.362.567,71 €

Projeto: 2.362.567,71 €

Beneficiário: 2.362.567,71 €

Pedido do projeto, a título de reembolso: Intercalar Final

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | Beneficiários efetivos | Certificação

1º pedido do copromotor, a título de reembolso: Intercalar Final

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 27º do CCP? Sim Não

Regime de IVA

Geral Isento Afetação real Pro rata

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

Fundamentação de desvios de execução, riscos e ações de mitigação (máximo 2.000 caracteres)

Teste

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

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

1 Em preenchimento | 0 Reaberto | 0 Em certificação | 0 Entregue ao líder

Nº	Copromotor	Situação	PP certificado	Despesa Total Reportada	Despesa Reportada no pedido
1	Designação Social	Em preenchimento	X		
2	Designação Social		X		
3	Designação Social		X		
10	Designação Social		X		
13	Designação Social		X		
14	Designação Social		X		

Fechar

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

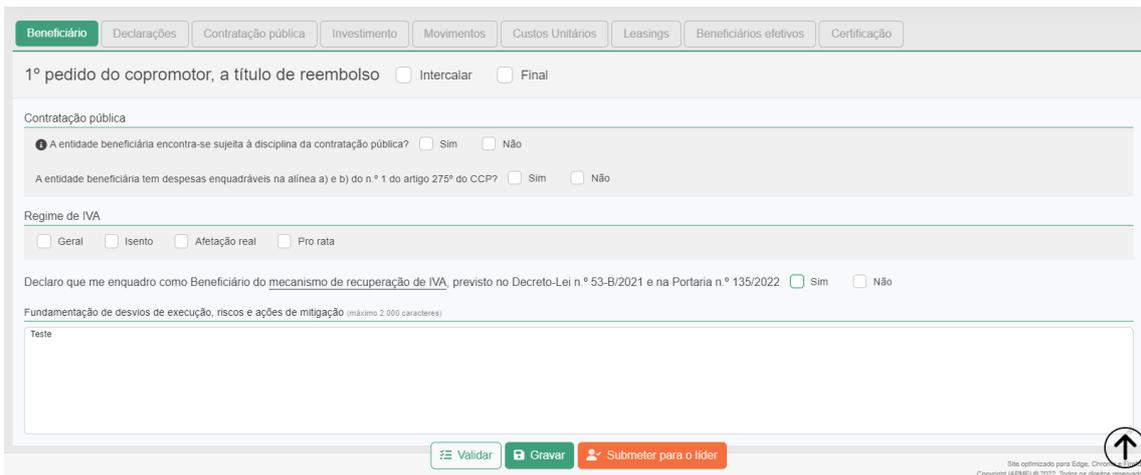
O líder tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.



Calendarização	Início	Fim	Despesa	Projeto	Beneficiário
Prevista	01-10-2022	30-09-2025	Total aprovada	2.362.567,71 €	2.362.567,71 €

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.

Beneficiário **Declarações** Contratação pública Investimento Movimentos Custos Unitários Leasings Beneficiários efetivos Certificação

Condições específicas pré-pagamento

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

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar ficheiro
Máximo 7.20MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

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.

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 da candidatura, ou após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.

Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por ROC ou CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo ROC ou CC.

Declaro que toda a informação reportada no Relatório Técnico de Caracterização do Piloto e evidência anexadas são verdadeiras e não será omitida qualquer informação solicitada.

Declaro que as faturas emitidas pelos serviços prestados abaixo do preço de mercado, inerentes aos produtos-piloto desenvolvidos na Test Bed, foram validadas por um ROC ou CC.

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.

Validar Gravar Submeter para o líder

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

2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

Beneficiário Declarações **Contratação pública** Investimento Movimentos Custos Unitários Leasings Beneficiários efetivos Certificação

Procedimentos de contratação pública [+ Adicionar](#)

Não foram encontrados registos.

Validar Gravar Submeter para o líder

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

2.4 INVESTIMENTO

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

Mapa de investimentos						
Nº ordem	Nº Inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €
				Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	Investimento	i. Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*	200.000,00	58,54	58,54
2	1	Investimento	ii. Desenvolvimento de plataformas digitais	1.195.600,00	47,90	47,90
3	2	Custos funcionamento	i. Custos com recursos humanos necessários à operação da Test Bed incluindo os custos com a sua capacitação	948.217,71	0,00	0,00
4	2	Custos funcionamento	iii. Custos com deslocações e estadias necessários à operação da Test Bed	18.750,00	0,00	0,00
Total				2.362.567,71	106,44	106,44

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

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 no campo **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](#) no campo **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 no campo **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](#) no campo **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática no campo **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | **Movimentos** | Custos Unitários | Leasings | Beneficiários efetivos | 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 (podrá 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)

Não foi escolhido nenhum ficheiro

(sem ficheiros) | (sem ficheiros) | (3 ficheiros)
- #### 2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel

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

| |

Não foi escolhido nenhum ficheiro | |

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

(sem ficheiros) | (sem ficheiros) | (sem ficheiros)

| |

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

2.6 CUSTOS UNITÁRIOS

O separador **Custos Unitários** recolhe a informação com as despesas referentes a Custos Unitários, em conformidade com o estabelecido nas Regras de Elegibilidade de Despesa.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | **Custos Unitários** | Leasings | Beneficiários efetivos | Certificação

Mapa de Custos Unitários

Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência: preenchimento do template em Excel

→ Este template apenas deve ser utilizado se:

- Pretender incluir os custos relacionados com deslocações (viagens) qualquer que seja o país de destino ou o país onde ocorrem.
- Pretender incluir os custos relacionados com alojamento e ajudas de custo para os países identificados na Tabela 2 das Regras de Elegibilidade de Despesas.

→ Se pretender apresentar custos com alojamento e ajudas de custo em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

Não foi escolhido nenhum ficheiro |

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

| |

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

Neste separador, será possível preencher a informação relacionada com deslocações (**Viagens**) qualquer que seja o país de destino e com **Alojamento e Ajudas de Custo de subsistência**, para países identificados na *Tabela 2 das Regras de Elegibilidade das Despesas*. Assim, se o beneficiário pretender apresentar custos com alojamento e ajudas de custo em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

Mapa de despesas com Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência

Nº PP	Nº ordem (mapa investim)	Categoria de despesa	Descritivo	Destino	Data início deslocação	Nº pessoas	Viagens		Nº de noites estada / ou dias viagem	Valor Elegível	Certificação		
							Distância (km)	Ecológica?			Nº pp	S/N	Eleg. certif.
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Viagens	Teste 1	Espanha	24-04-2024	2	Sim	625,00		834,00	Sim		112,00	
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Viagens	Teste 2	Brasil	24-04-2024	2	Não	7 710,00		2 378,00	Sim		56,00	
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Alojamento	Teste 3	Espanha	24-04-2024	2				226,00	Sim			
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Alojamento	Teste 4	Brasil	24-04-2024	2				0,00	Sim			
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Ajudas de custo de subsistência	Teste 5	Espanha	24-04-2024	2			1	178,00	Sim			
5	/ Custos funcionamento / iii. Custos com deslocação Ajudas de custo de subsistência	Teste 6	Brasil	24-04-2024	2				0,00	Sim			

Despesas com 'Alojamento' no destino 'Brasil', devem ser registadas no mapa de movimentos (custos reais)

Despesas com 'Ajudas de custo de subsistência' no destino 'Brasil', devem ser registadas no mapa de movimentos (custos reais)

2.7 LEASINGS

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

The screenshot shows the 'Leasings' separator in the software interface. It features a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Contratação pública, Investimento, Movimentos, Custos Unitários, **Leasings**, Beneficiários efetivos, and Certificação. The main content area is titled 'Leasings' and contains the message: 'Não foram encontrados registos de Leasings.' At the bottom, there are three buttons: 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o líder'. A small footer note reads: 'Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.'

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.

2.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

The screenshot shows the 'Beneficiários Efetivos' separator in the software interface. It features a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Contratação pública, Investimento, Movimentos, Custos Unitários, Leasings, **Beneficiários efetivos**, and Certificação. The main content area is titled 'Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)'. It contains a table with two main sections: 'Entidade fornecedora' and 'Beneficiário efetivo'. The table has columns for NIF, Nome, País, Data nascimento, Nome próprio, Apellidos, and País. The data row shows: NIF: 5000000000, Nome: 11111111, País: Portugal, Data nascimento: 09-10-2023, Nome próprio: 5000, Apellidos: 0000, País: Afeganistão. At the bottom, there are three buttons: 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o líder'. A small footer note reads: 'Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.'

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

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 | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | Beneficiários efetivos | **Certificação**

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC Responsável Financeiro Entidade Pública

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](#) [Submeter para o líder](#)

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

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 | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | Beneficiários efetivos | Certificação

1º pedido do copromotor, 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

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

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

Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve 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 enquadram ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: 

Regime de IVA

Geral
 Isento
 Afetação real
 Pro rata
 Taxas Pro rata 

Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.

Pro rata ✕

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

i 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

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

i Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher 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.

Caso selecione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.

Condições específicas pré-pagamento	
Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não aplicável
DOC_TESTE.pdf Apagar	

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

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura, ou após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.	<input type="checkbox"/>
Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por ROC ou CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo ROC ou CC.	<input type="checkbox"/>
Declaro que toda a informação reportada no Relatório Técnico de Caracterização do Piloto e evidência anexadas são verdadeiras e não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP).

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.	<input type="checkbox"/>

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*.

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 ✕

<p>Nº de contrato ? <input type="text"/></p> <p>Tipo procedimento ? <input type="text" value="(Selectionar)"/></p> <p>Tipo contrato ? <input type="text" value="(Selectionar)"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) ? <input type="text"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text"/></p> <p>Objeto <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text"/></p> <p>NIF: <input type="text"/></p> <p>Pais: <input type="text" value="(Selectionar)"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="(Selectionar)"/></p>
---	--

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.

<p>Nº de contrato [!] <input type="text" value="1234"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Ajuste Direto - Regime Geral"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de serviços"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="1000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="500"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar <small>(dd-mm-aaaa)</small> <input type="text" value="01-05-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="Teste_123"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text" value="https://www.base.gov.pt/Base4pt/detalhe/?type=contratos&id=teste"/></p>	<p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="Teste"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Não"/></p>
--	---

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
✕

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

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

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

Procedimento de contratação pública ✕

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

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

Procedimento de contratação pública ✕

<p>Nº de contrato [!] <input type="text" value="453599"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Contratação excluída"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de bens móveis"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="10000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="109"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-10-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="empresa"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text"/></p> <p>Justificação de isenção de registo Base [!] (máximo 250 caracteres) <input type="text" value="teste"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? [!] <input type="text" value="Sim"/></p> <p>Ficheiro do Contrato reduzido a escrito <input type="text" value="1266.pdf"/> <input type="button" value="Apagar"/></p> <p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="empresa"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Sim"/></p>
---	---

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 investm) no *Mapa de movimentos*.

O campo Aprovado - Elegível é campo automático que reflete a despesa aprovada.

Os campos Realizado – Elegível e Realizado – Elegível certificado são campos automáticos que refletem a execução acumulada do projeto reportada pelo beneficiário.

Estas colunas agregam os valores lançados nos Mapas de **Movimentos** e **Custos Unitários**.

Mapa de investimentos						
Nº ordem	Nº Inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €
				Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	Investimento	i. Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*	200.000,00	58,54	58,54
2	1	Investimento	ii. Desenvolvimento de plataformas digitais	1.195.600,00	47,90	47,90
3	2	Custos funcionamento	i. Custos com recursos humanos necessários à operação da Test Bed incluindo os custos com a sua capacitação	948.217,71	0,00	0,00
4	2	Custos funcionamento	iii. Custos com deslocações e estadias necessários à operação da Test Bed	18.750,00	0,00	0,00
Total				2.362.567,71	106,44	106,44

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

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 (Tipologia/rubricas identificada 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

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

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

→ É necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)

Em processamento (sem ficheiros)
Processados com erros (sem ficheiros)
Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)
Atualizar

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 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



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão [Download do template](#) tem ligações com os dados carregados no **Campo 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 [Download do template](#)

- 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**
- 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)

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.

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 dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.	Nº PP	S/N	Obs	Eleg. certifi.		

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 sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
Conta SNC/SNC-AP	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0". Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
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:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																		
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro									
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	/	Investimento / 1. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	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 N^o de ordem, com vários documentos de quitação associados:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro									
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	123	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	2 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento												421	Transferência	436	02-02-2024	169,00	169,00

Exemplo 3

Fatura imputada a vários n^o de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro									
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	123	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	2	2 / Investimento / II. Desenvolvimento de plataforma 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Accessório Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 4

Nota de crédito:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro									
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito	Devolução Maquir	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-123,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00	421	Transferência	123	02-02-2024	-123,00	-123,00

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro									
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	1	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Vencimento												632	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1.180,00	1.400,00
1	1	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento													Transferência	Pag 105_1	15-02-2024	800,00	800,00
1	1	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento													Transferência	Pag 55_1	20-02-2024	230,00	230,00
2	3	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Sig social (empresa)												635	Transferência	Pag 55_Enr Patronais	20-02-2024	475,00	475,00

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.

Validação do template preenchido

✓
Importado

✓
Em validação

?
Validado

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

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

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 (facturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados

automaticamente no Portal e-fatura (campo 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 efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (campo 2).

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Validos” 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.



[Validar](#) [Gravar](#)

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

3.6 CUSTOS UNITÁRIOS - PREENCHIMENTO

No separador **Custos Unitários** são preenchidos os dados referentes a Viagens, Alojamentos e Ajudas de Custos de subsistência.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Custos Unitários
Leasings
Certificação

Mapa de Custos Unitários

Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência: preenchimento do template em Excel [Download do template](#)

→ Este Template apenas deve ser utilizado se:

- Pretender incluir os custos relacionados com deslocações (**viagens**) qualquer que seja o país de destino ou o país onde ocorrem;
- Pretender incluir os custos relacionados com **alojamento e ajudas de custo** para os países identificados na Tabela 2 das Regras de Elegibilidade de Despesas.

→ Se pretender apresentar custos com alojamento e ajudas de custo em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Importar Excel

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

Para efetuar o download do template de Custos Unitários, deve utilizar o botão

[Download do template](#)

Mapa de despesas com Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência

Nº PP	Nº ordem (mapa investim)	Categoria de despesa	Descritivo	Destino	Data início deslocação	Nº pessoas	Viagens		Nº de noites estada / ou dias viagem	Valor Elegível	Certificação			
							Ecológica?	Distância (km)			Nº PP	S/N	Obs	Eleg. certif.
	5 / Custos funcionamento / iii. Custos com deslocações	Viagens	Viagem Teste 1	Bélgica	14-04-2024	2	Sim	2 050,00		1 070,00		Sim		1 070,00
	5 / Custos funcionamento / iii. Custos com deslocações	Viagens	Viagem Teste 2	Bélgica	23-03-2024	2	Não	2 050,00		790,00		Sim		790,00
										0,00				0,00

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 custo foi inserido: Não editável - preenchimento automático
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Categoria de despesa	Selecione uma das opções disponíveis
Descritivo	Descrição sumária do custo com indicação da cidade de destino
Destino	Selecione o País nas opções disponíveis
Data início deslocação	Data de início da deslocação
Nº pessoas	Identifique o nº de pessoas que efetuaram a deslocação
Nº de noites estada / ou dias viagem	Nº noites estada (alojamento) ou Nº dias viagem (ajudas custo)
Valor Elegível	Valor calculado
Ida e volta?	
Distância (km)	Distância em quilómetros, calculada com o calculador de distâncias apoiado pela Comissão Europeia, disponível em: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/calculate-unit-costs-eligible-travel-costs_en
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o custo foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o custo foi certificado: Sim - foi certificado (custo indicado como válido) Não - foi não certificado (custo 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

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

3.7 LEASINGS - PREENCHIMENTO

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

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Custos Unitários	Leasings	Certificação
Leasings							
PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	3	<input checked="" type="checkbox"/> Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*	44,44	44,44			

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

Leasing
×

PP 1 | Cpv 3
i Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*

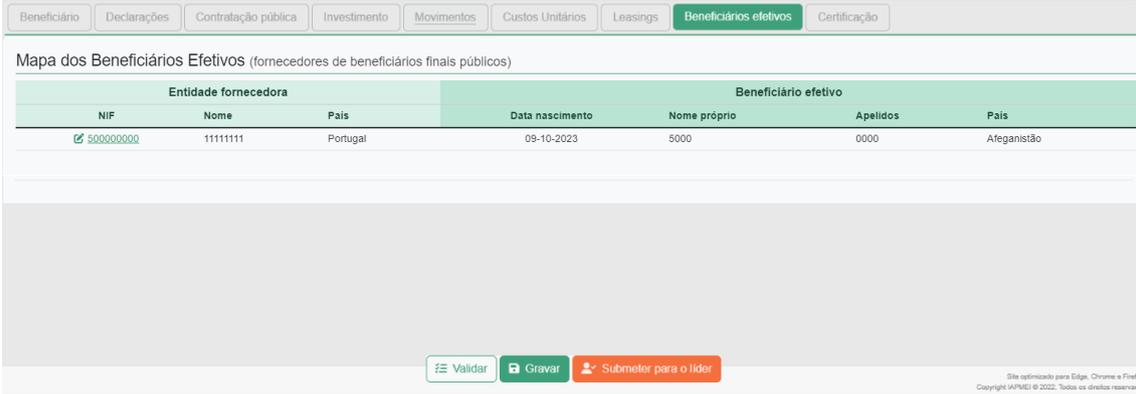
Valor elegível (€)	44,44
Valor pago (€)	44,44
Valor rendas vincendas (€)	10
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	08-03-2024
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	08-04-2024

Sair sem gravar
Gravar

3.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS - PREENCHIMENTO

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

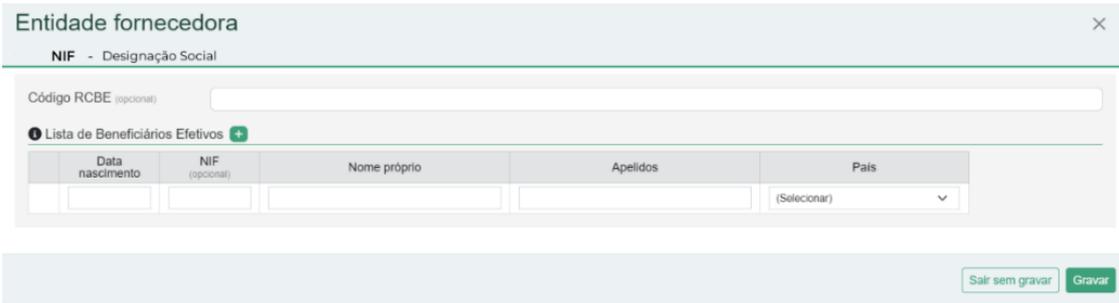
Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

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 deverá ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF: [500000000](#)

3.8.1 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) ▼

3.8.2 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

500000000 - 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
				(Selectionar)

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

Exceção (Selectionar)

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

500000000 - 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
				(Selectionar)

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

Exceção (Selectionar)

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

500000000 - 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
				(Selectionar)

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

Exceção (Selectionar)

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 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 ×

500000000 - 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	Pais
-----------------	----------------	--------------	----------	------

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

Exceção

Justificação

Sair sem 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);
- Responsável Financeiro da Entidade Pública;
- Contabilista Certificado (Apenas aplicável quando o valor contratado é inferior a 375.000,00 €).

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC
 Responsável Financeiro Entidade Pública

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

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

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

Observações
×

ID

S/N

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 ROC : [Declaração por assinar](#)

Não foi escolhido nenhum ficheiro

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](#)

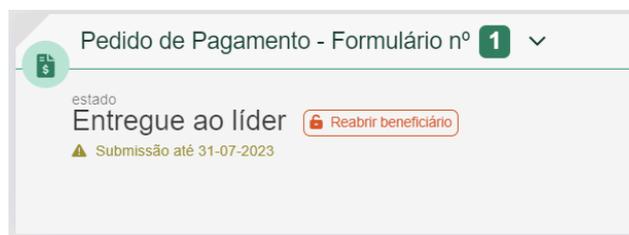
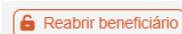
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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.

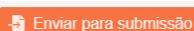
4.2 SUBMISSÃO PROJETOS EM CONSÓRCIO - LÍDER

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 submissão do pedido de pagamento o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação deve clicar no botão: 





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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