PRR

Plano de Recuperação e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento

«Rede Nacional de *Test Beds*»

ANI AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO
IAPMEI
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 5

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO 6

1.1 Lista de Projetos 6

1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento 7

1.3 Condições de Submissão 8

1.4 Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final 8

1.4.1 Pedido de Pagamento Final – Copromotor 8

1.4.2 Pedido de Pagamento Final do Projeto 9

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 10

***2.1** Beneficiário 11*

***2.2** Declarações 11*

***2.3** Contratação Pública 12*

***2.4** Investimento 13*

***2.5** Movimentos 13*

***2.6** Custos Unitários 14*

***2.7** Leasings 15*

***2.8** Beneficiários Efetivos 16*

***2.9** Certificação 16*

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 17

***3.1** Beneficiário - Preenchimento 17*

***3.2** Declarações - Preenchimento 19*

***3.3** Contratação Pública - Preenchimento 20*

3.3.1 Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento 21

***3.3.1.1** Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov 22*

***3.3.1.2** Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov 22*

3.3.1.3 *Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov* .. 23

3.3.1.4 *Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov* .. 23

3.4 *Investimento – Visualização* 23

3.5 *Movimentos - Preenchimento* 24

3.5.1 *Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito* 25

3.5.2 *Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel* 26

3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento 28

3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos 28

3.5.3 *Verificação Automática no portal do e-fatura* 30

3.6 *Custos Unitários - Preenchimento* 31

3.7 *Leasings - Preenchimento* 32

3.8 *Beneficiários Efetivos – Preenchimento* 33

3.8.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual 33

3.8.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional 34

3.9 Certificação – Preenchimento 36

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 38

4.1 *Submissão Pedido de Pagamento Intercalar* 38

4.1.1 *Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Copromotor* 38

4.1.2 *Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Líder* 38

4.2 *Submissão Pedido de Pagamento Final* 39

4.2.1 *Submissão Pedido de Pagamento Final - Copromotor* 39

4.2.2 *Submissão Pedido de Pagamento Final - Líder* 39

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
V5	**15JUN26**	Alterações**: Ponto 3.1**– Submissão de Pedido Pagamento Final sem despesas associadas Novos: **Ponto 1.4** – Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final **Ponto 4.1** – Submissão de Pedido de Pagamento Intercalar **Ponto 4.2** – Submissão de Pedido Pagamento Final

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

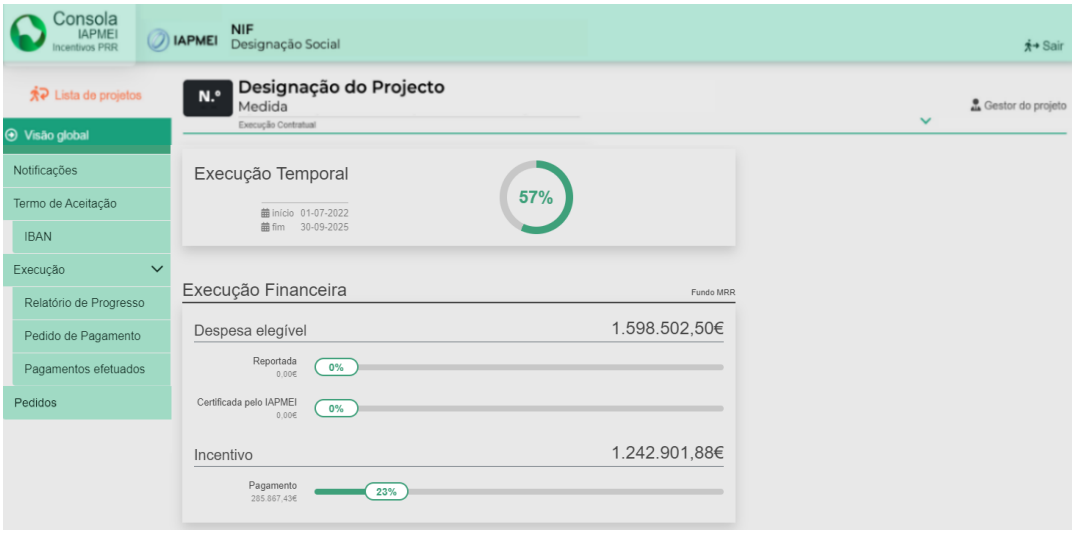
O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado. Mais informações para acesso pode consultar o Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR.

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 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.

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***.

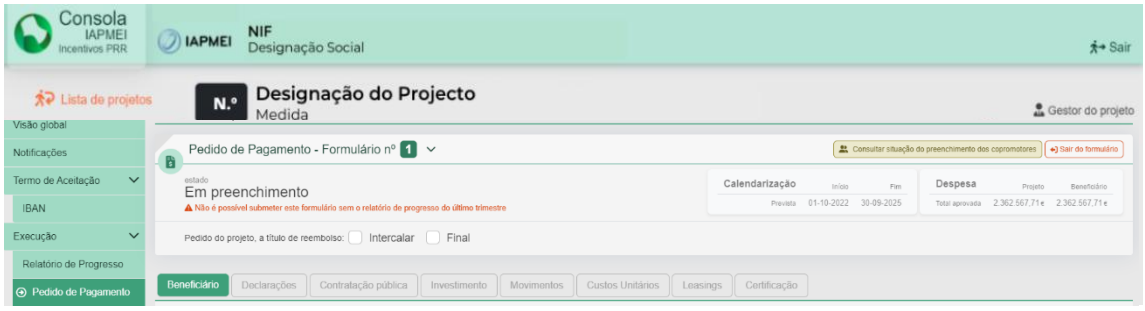


1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento

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: Iniciar novo pedido

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.



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.

1.4 Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final

1.4.1 Pedido de Pagamento Final – Copromotor

A submissão do pedido de pagamento final por beneficiário copromotor só será possível se se verificarem as seguintes condições:

- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% decidido;
- Existir pelo menos 1 pedido de pagamento com despesa certificada;

1.4.2 Pedido de Pagamento Final do Projeto

A submissão do pedido de pagamento final do projeto só será possível se se verificar a seguinte condição:

- Todos os beneficiários copromotores (incluindo o líder) terem submetido o respetivo pedido de pagamento final.

2. Navegação no Formulário do Pedido de Pagamento

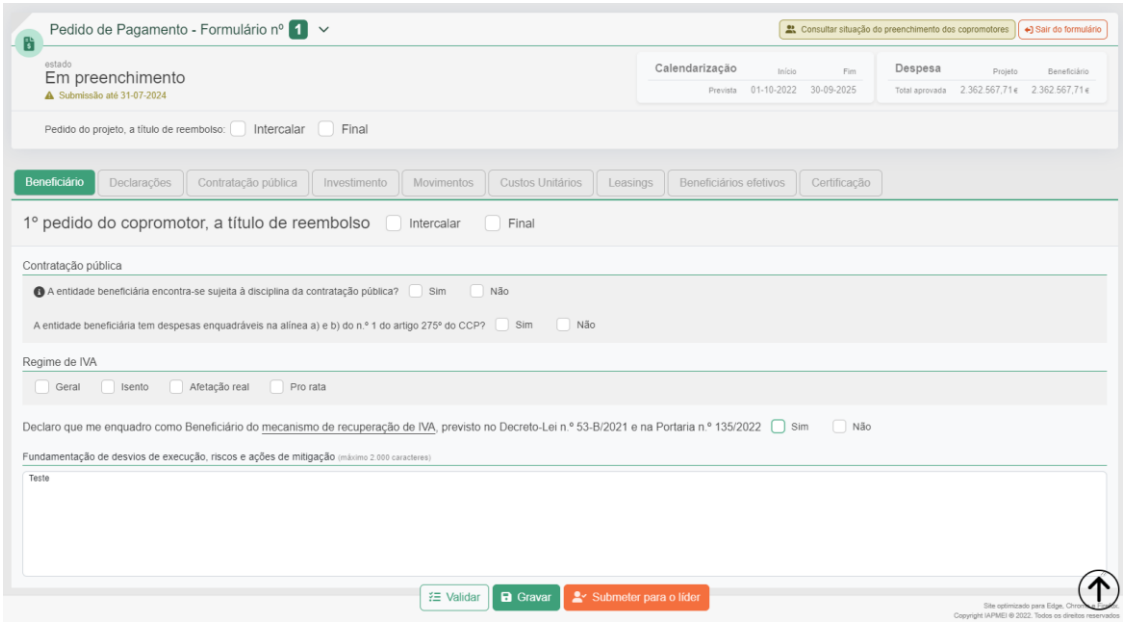
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: Validar

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: Gravar

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: Sair do formulário

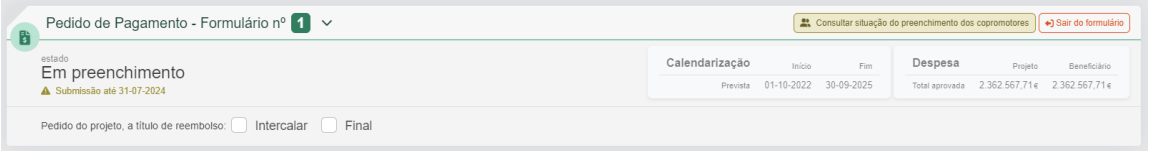


No caso de projetos em consórcio os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão:

Consultar situação do preenchimento dos copromotores

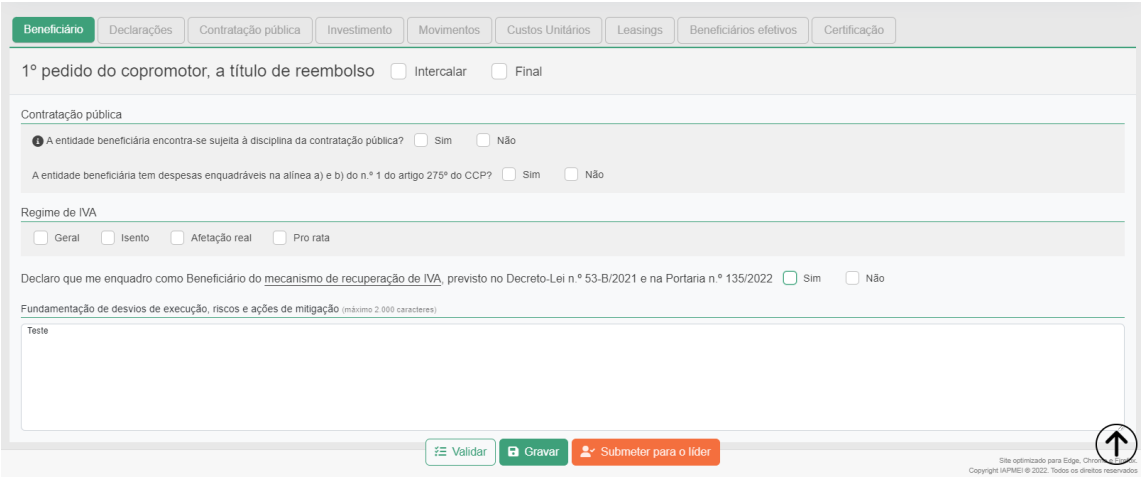
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

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



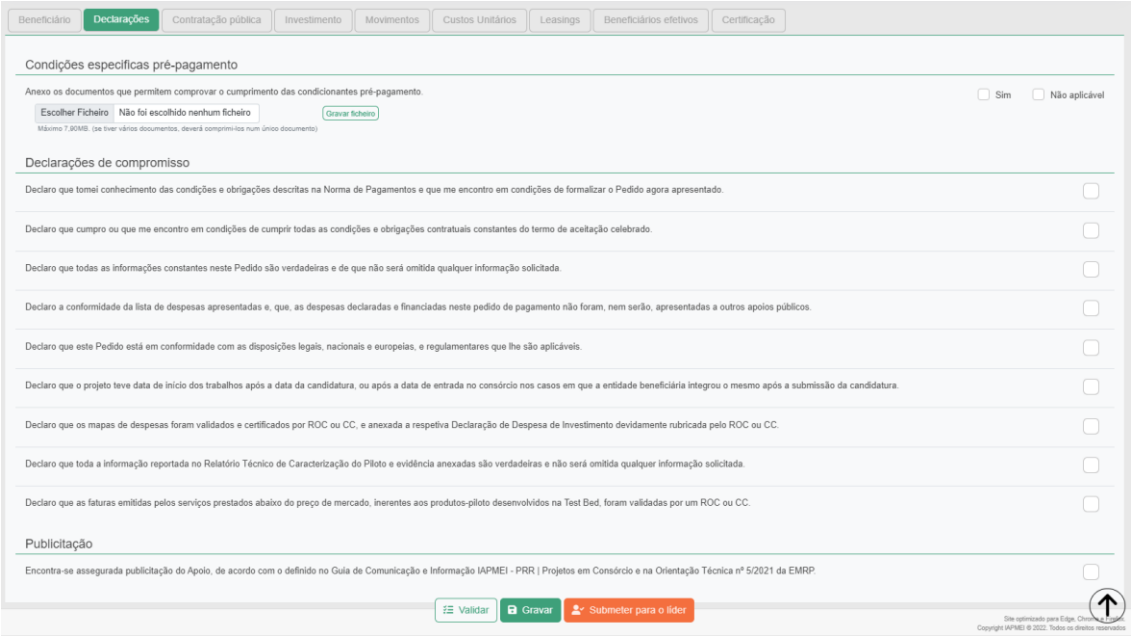
2.1 BENEFICIÁRIO

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



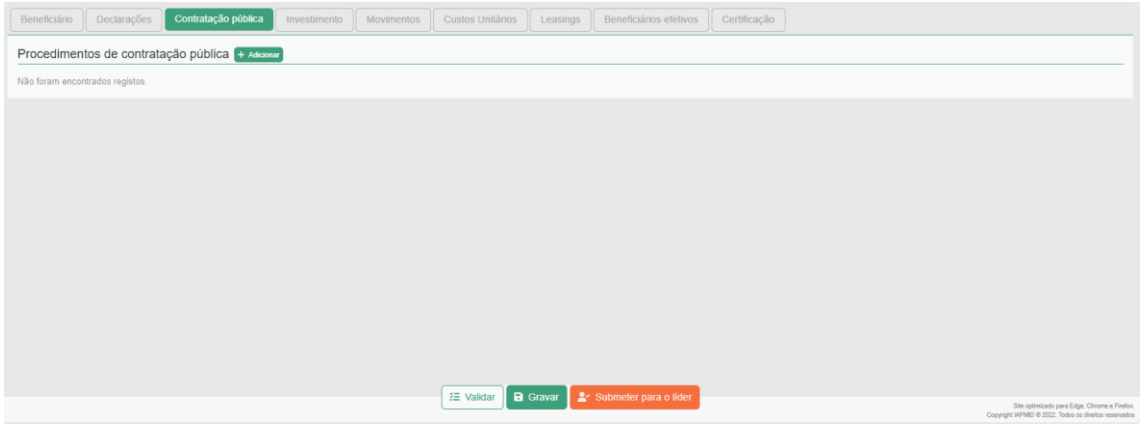
2.2 DECLARAÇÕES

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



2.3 Contratação Pública

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



2.4 INVESTIMENTO

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

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

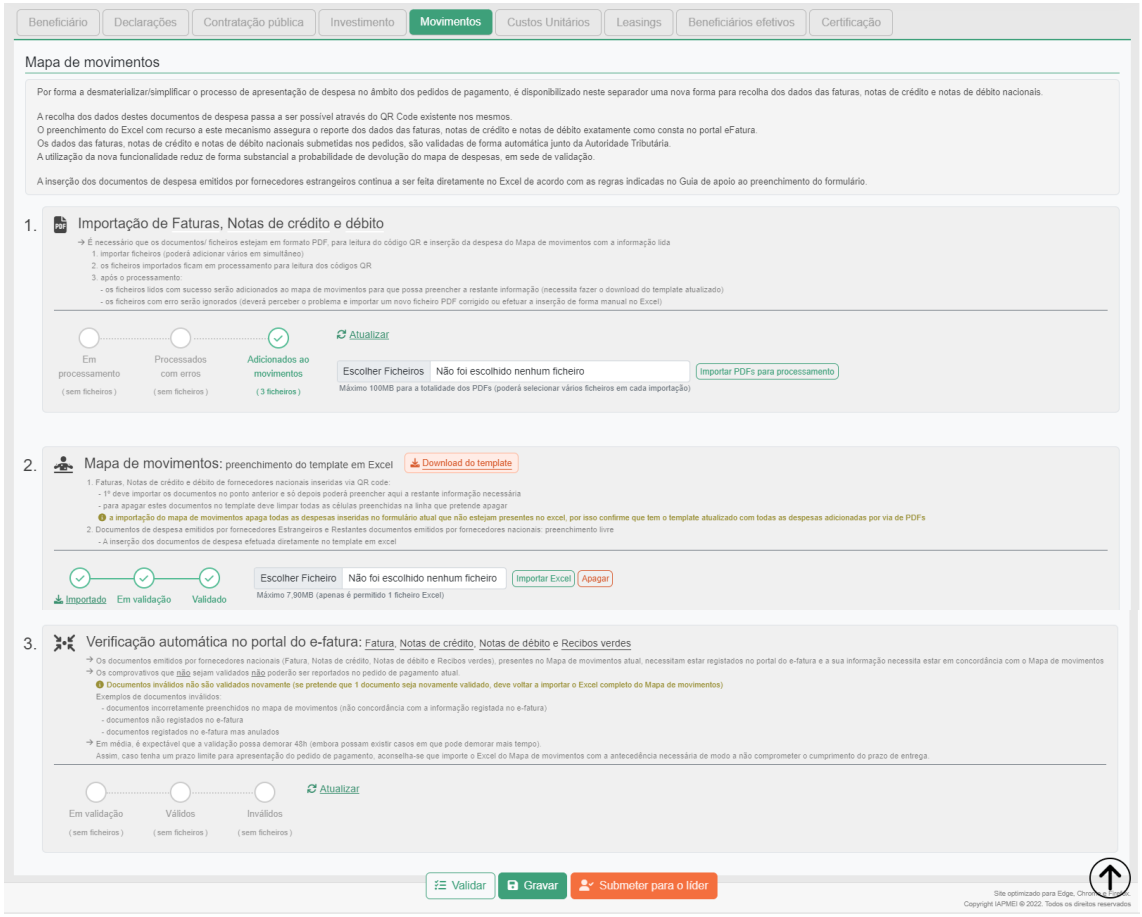
2.5 MOVIMENTOS

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.

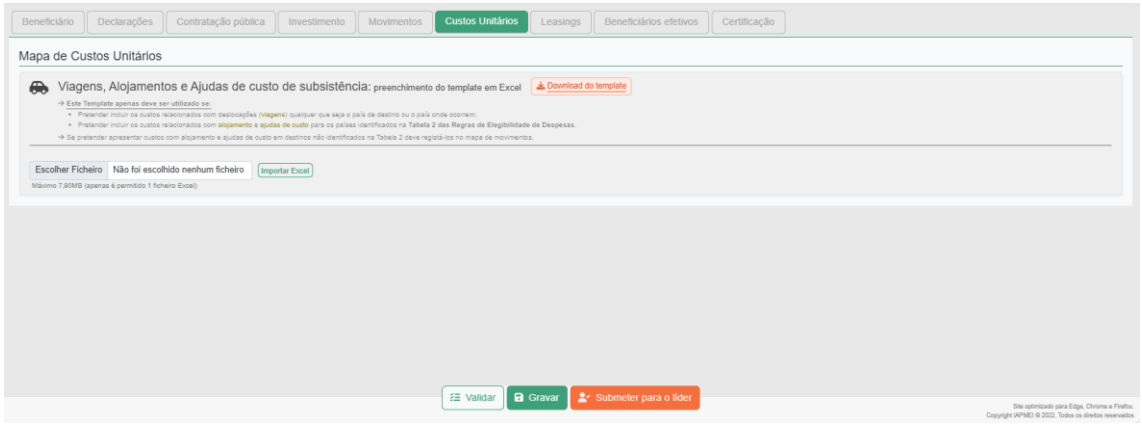
Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão: Download do template no campo **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão 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.

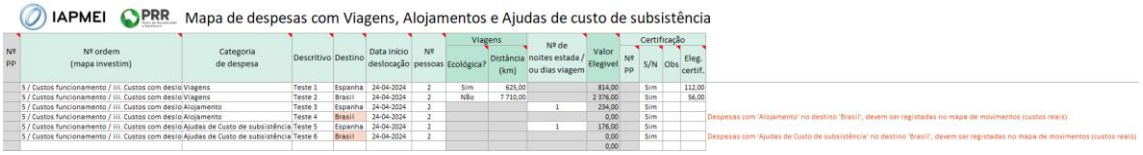


2.6 CUSTOS UNITÁRIOS

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.

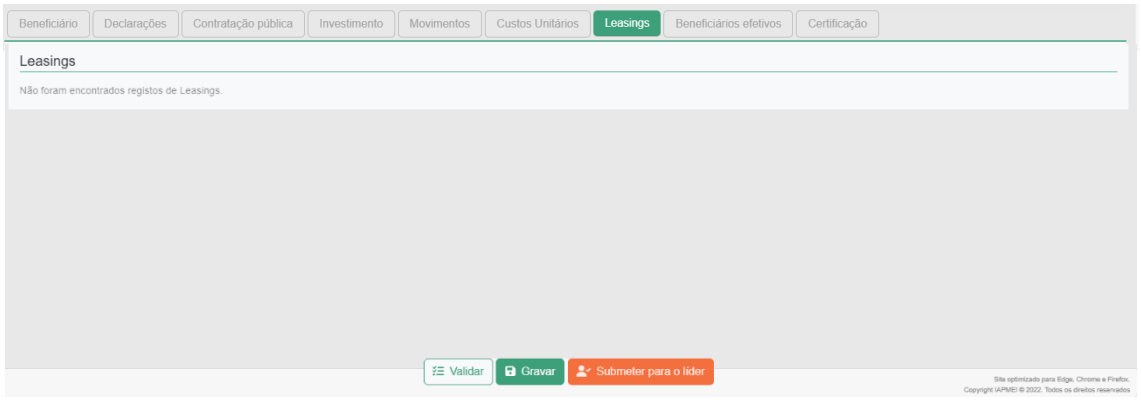


Neste separador, será possível preencher a informação relacionada com deslocações **(Viagens)** qualquer que seja o país de destino e com **Alojamento e Ajudas de Custo de subsistência**, para países identificados na Tabela 2 das Regras de Elegibilidade das Despesas. Assim, se o beneficiário pretender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



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.



A listagem de contratos de leasing, para este separador, é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere ano Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

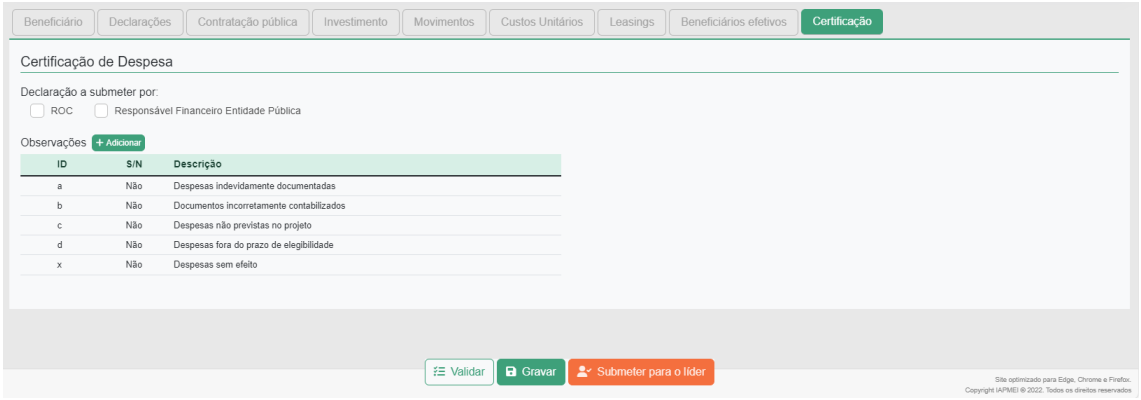
2.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

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.

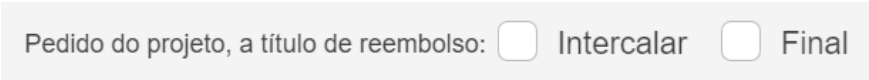


3. Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento

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.

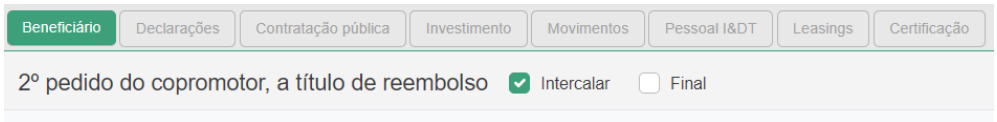


Nota: Caso se trate de um projeto individual, esta questão só é colocada no separador *Beneficiário.*

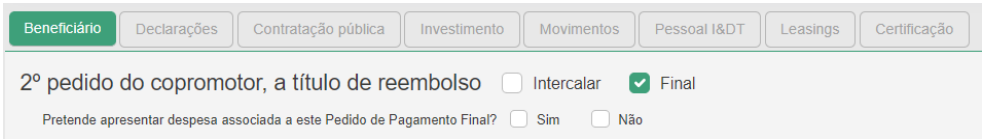
3.1 Beneficiário - Preenchimento

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

Selecionando a opção ***Intercalar***, o beneficiário apresentar sempre despesa de forma a possibilitar a submissão do Pedido de Pagamento.



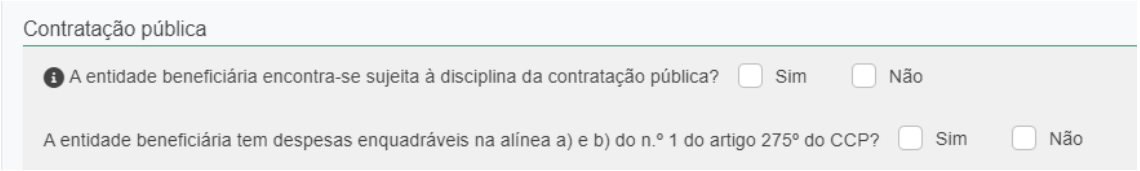
Selecionando a opção ***Final*** e gravar, é apresentado ao beneficiário a opção se pretende apresentar despesa ou não no pedido de pagamento final.



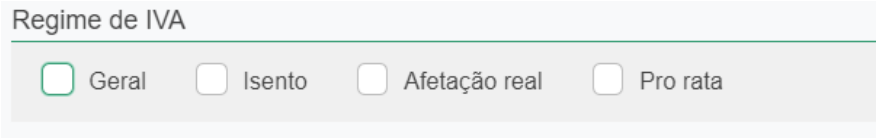
Caso o beneficiário pretenda apresentar um Pedido de Pagamento Final sem despesas associadas, poderá avançar diretamente para o Ponto 4 do presente Guia de Preenchimento.

Importante: Para que as caixas de opção estejam visíveis ao longo do preenchimento do Pedido de Pagamento, o beneficiário deverá, após a seleção de cada opção, utilizar sempre o botão GRAVAR que se encontra no final da página.

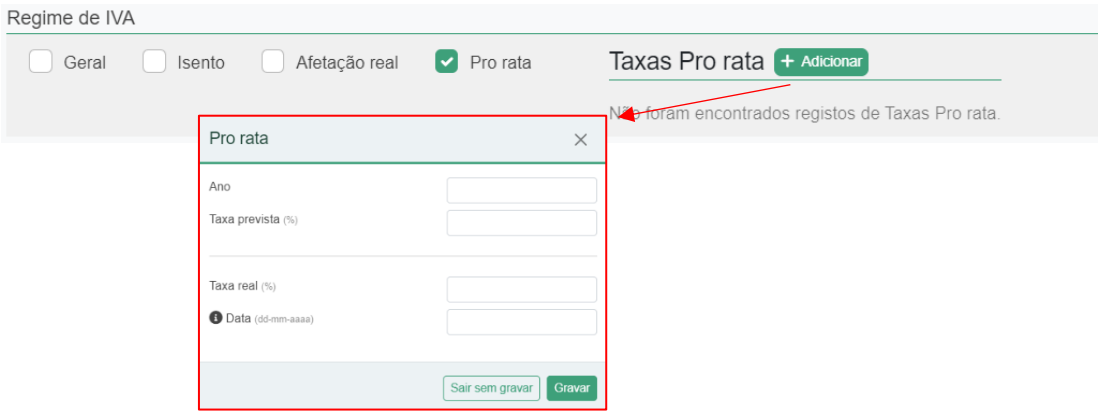
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



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

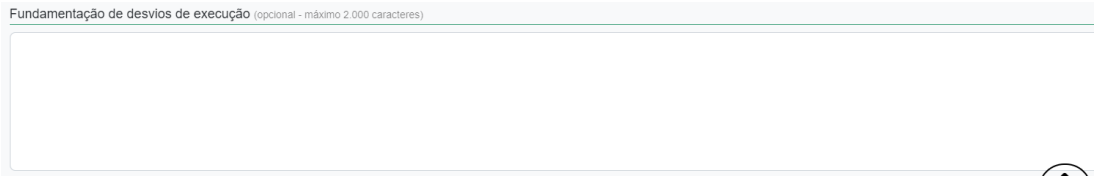


Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão:



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

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.



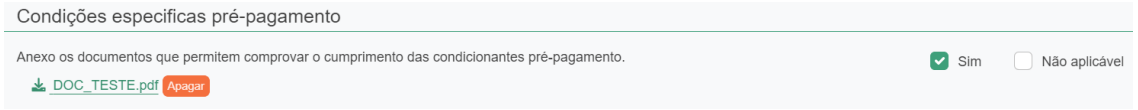
3.2 Declarações - Preenchimento

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:

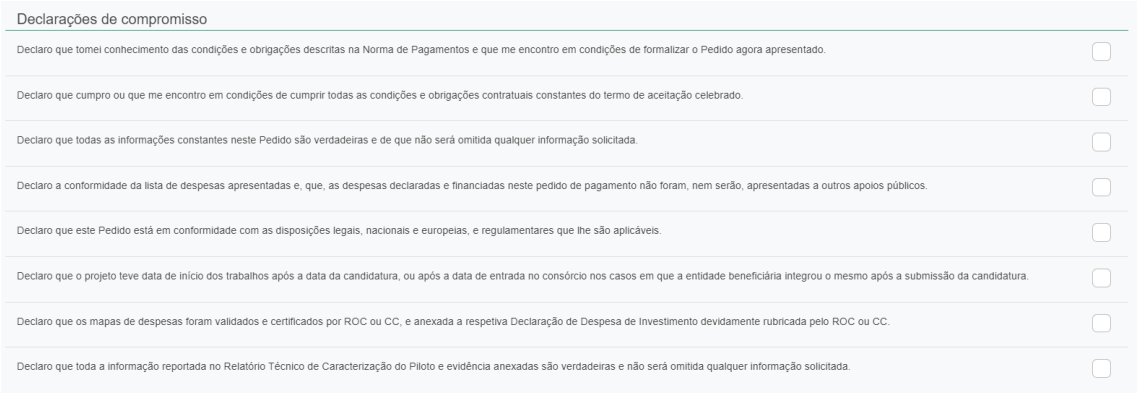
- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

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

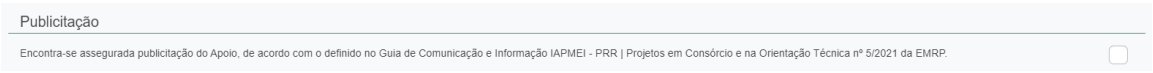
Caso selecione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.



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



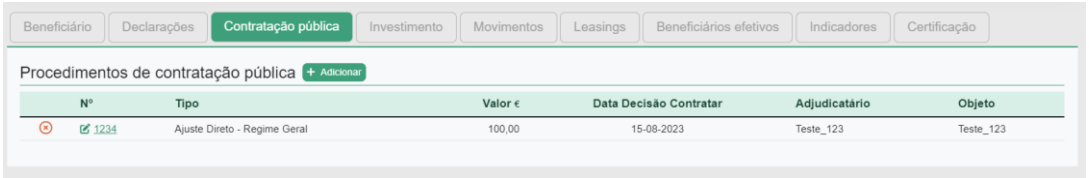
Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP).



3.3 Contratação Pública - Preenchimento

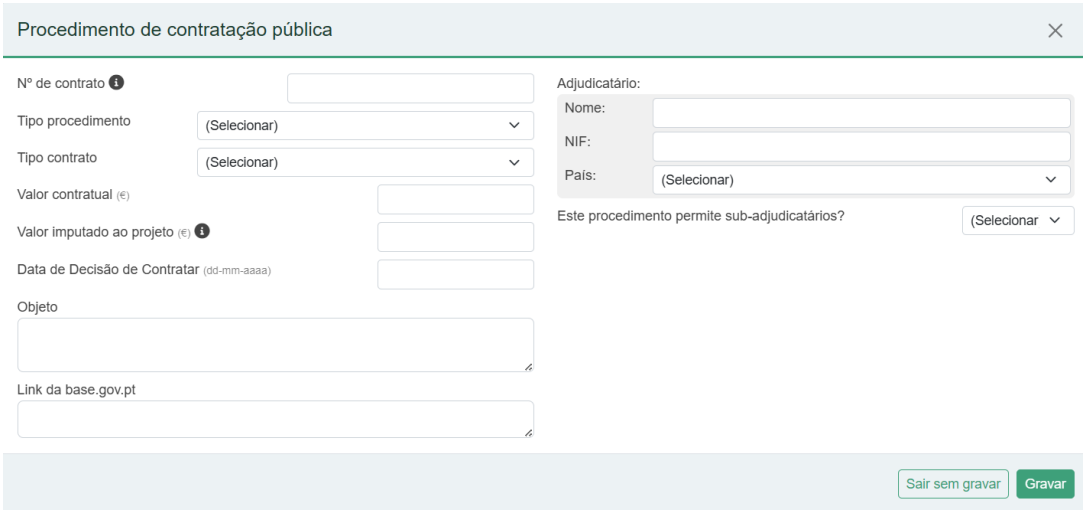
O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda "Sim" a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador ***Beneficiário***. Caso responda "Não" a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de caracter obrigatório.

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



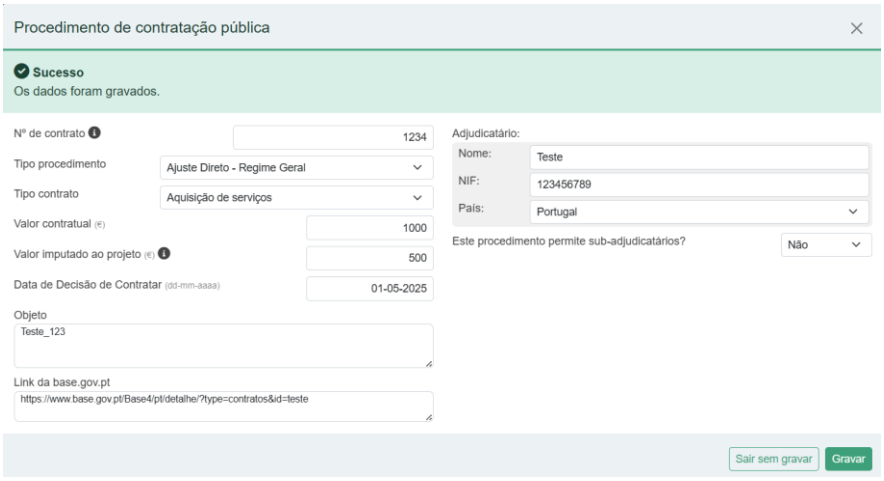
3.3.1 Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento

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

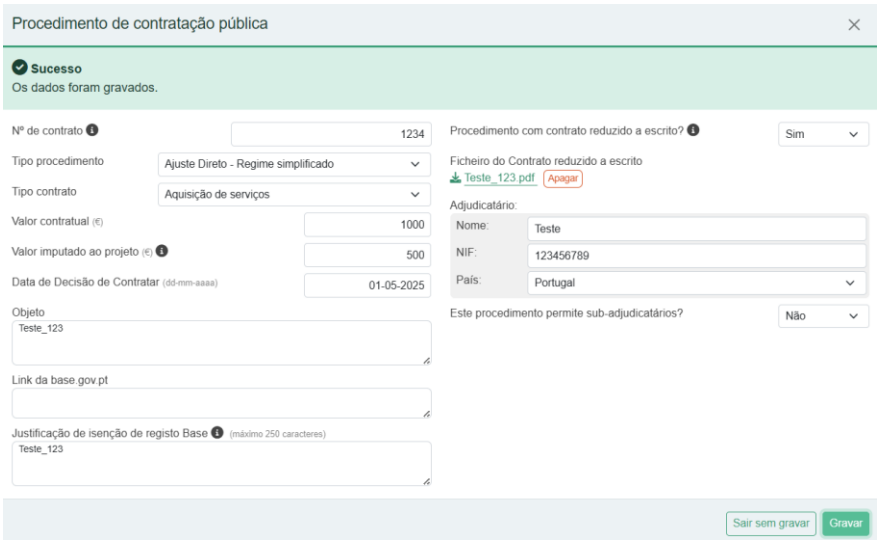


Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Manifestação de Interesse, ou à data da entrada do beneficiário no consórcio nos casos em que o mesmo o integrou após a data da candidatura.
Nota: Campo atualizado com obrigatoriedade de recolha de "Tipo de Contrato", "Valor imputado 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.

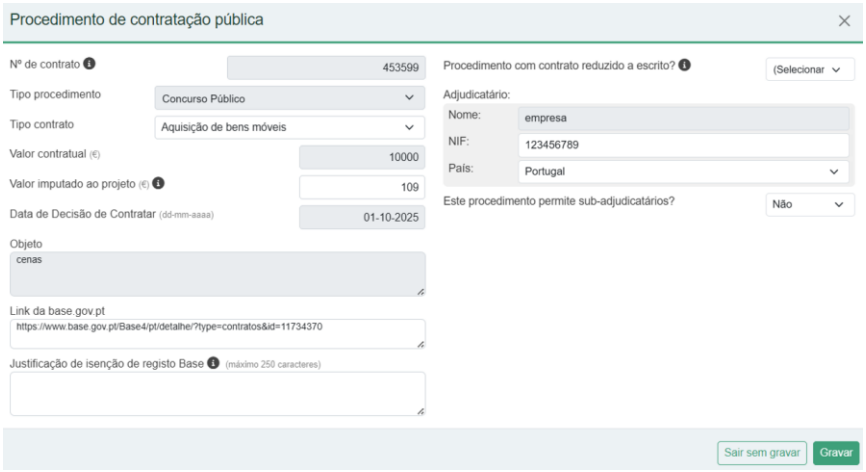
3.3.1.1 Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov



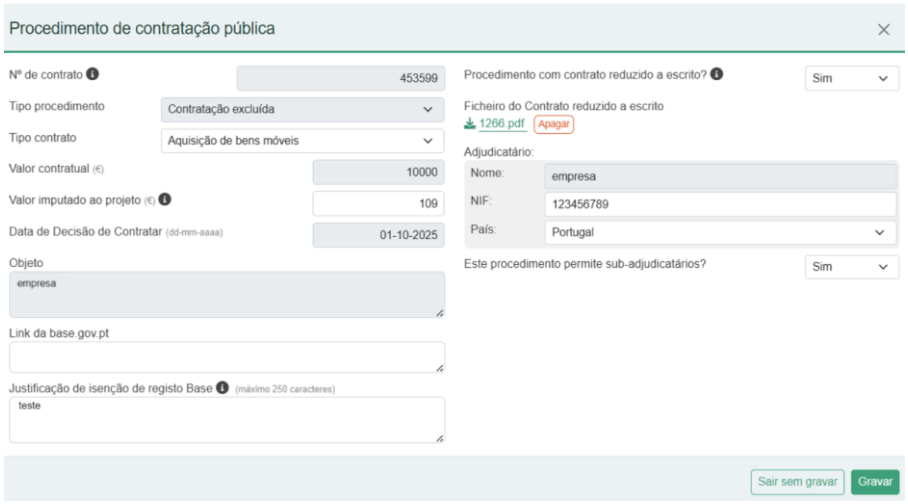
3.3.1.2 Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov



3.3.1.3 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov



3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov



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***.

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

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.

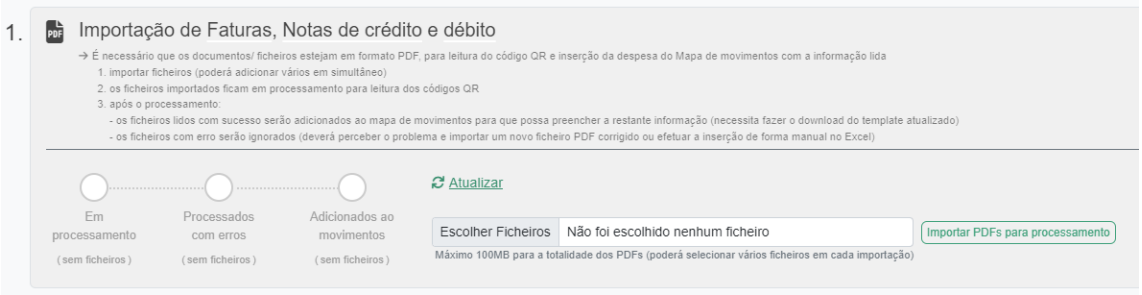
O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

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.



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: Importar PDFs para processamento

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);

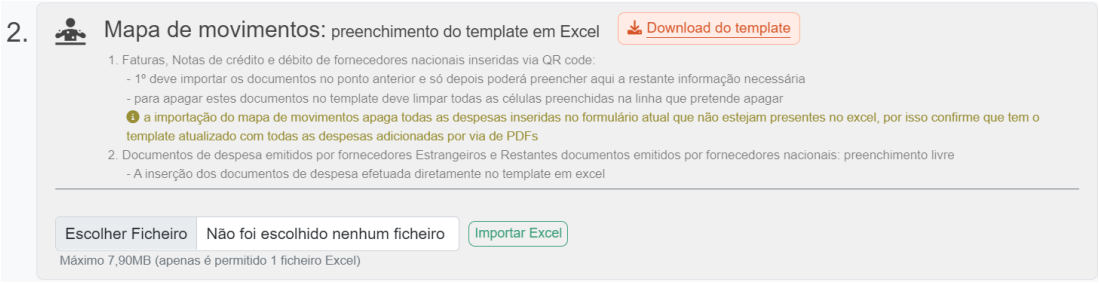
- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema utilizando o botão 5 erros e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).

- 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

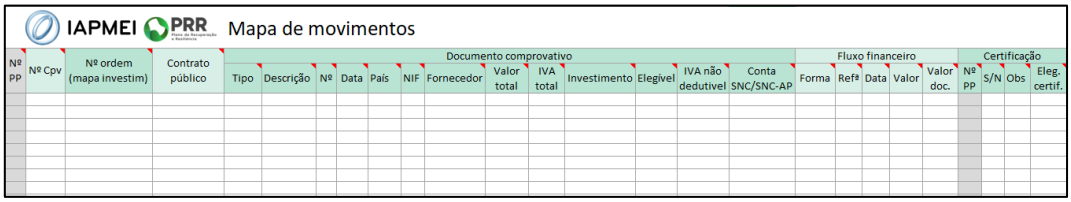
O *template* gerado neste separador através do botão Download do template tem ligações com os dados carregados no ***Campo 1 – QR Code*** e, com o separador ***Contratação pública***.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no *template* do excel.



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.



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 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. Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Refª	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	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Investimento / i. 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 Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Investimento / i. Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	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 / Investimento / i. Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento													Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00

Exemplo 3

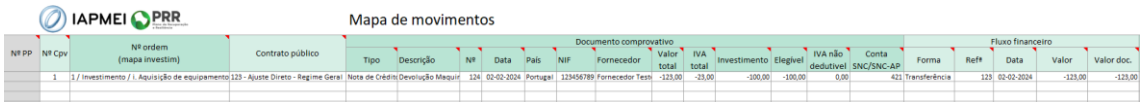
Fatura imputada a vários nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Investimento / i. 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
	1	2 / Investimento / ii. Desenvolvimento de plata	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Acessório 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

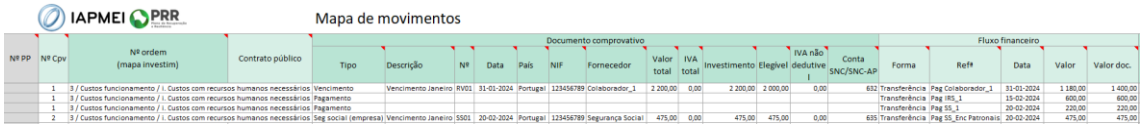
Nota de crédito:


Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Investimento / i. Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédit	Devolução Maquir	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Test	-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:

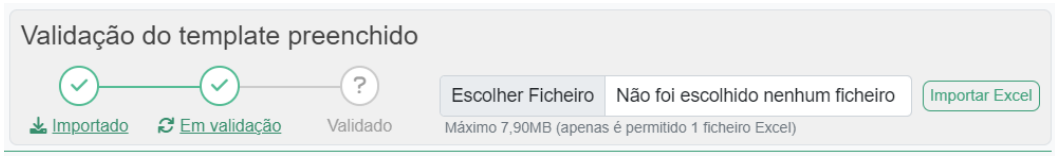

Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários		Vencimento	Vencimento Janeiro	RV01	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2 200,00	0,00	2 200,00	2 000,00	0,00	632	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1 180,00	1 400,00
	1	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento													Transferência	Pag IRS_1	15-02-2024	600,00	600,00
	1	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento													Transferência	Pag SS_1	20-02-2024	220,00	220,00
	2	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários		Seg social (empresa)	Vencimento Janeiro	SS01	20-02-2024	Portugal	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	635	Transferência	Pag SS_Enc 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

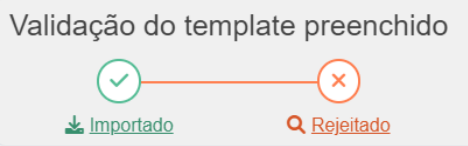
Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar em dois momentos diferentes validações à submissão do Mapa de Movimentos.



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: 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

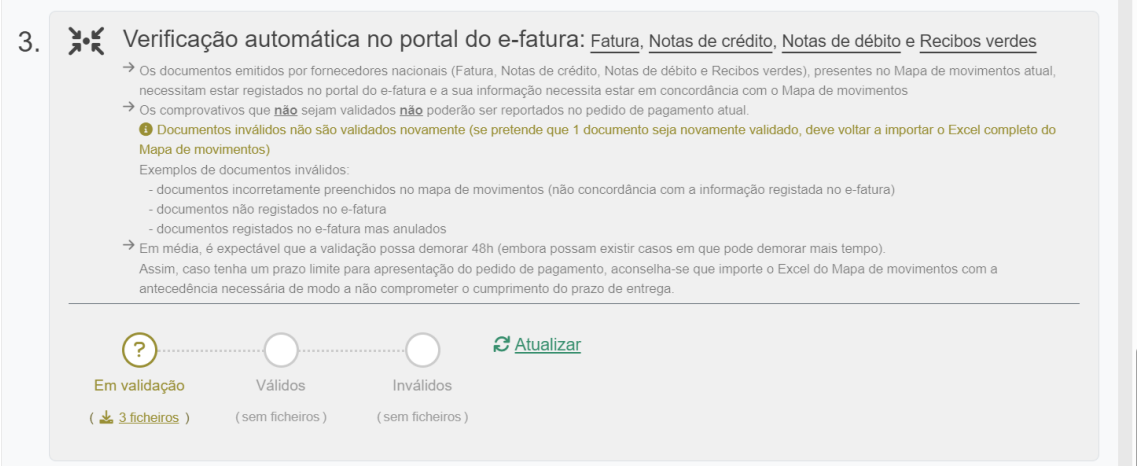
Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Movimentos.

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.



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.

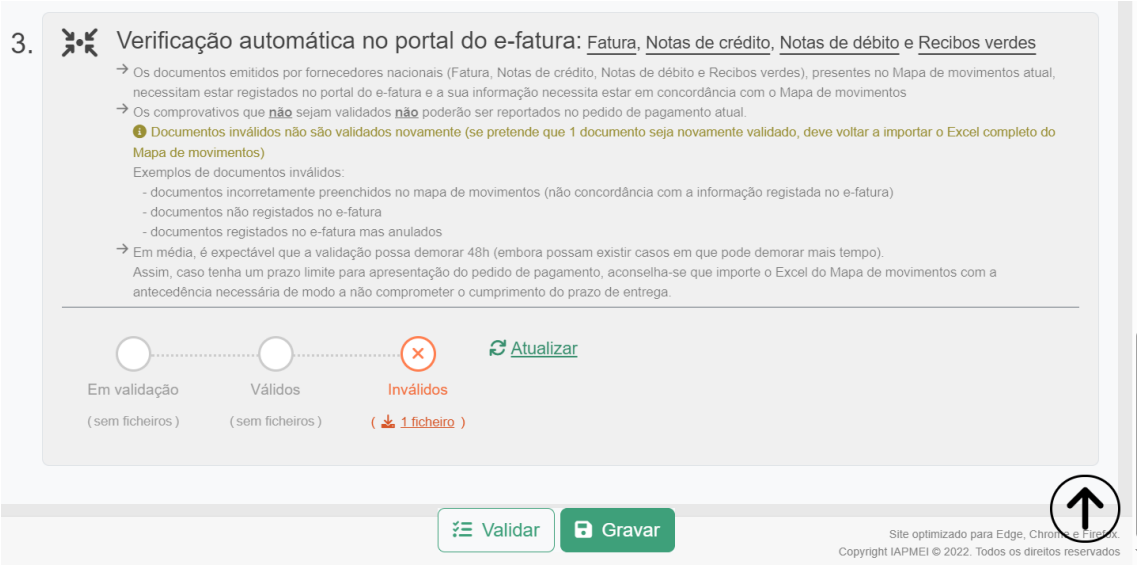
Existem 3 situações de validação:

- Em validação –aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos –documento aceite pelo e-factura
- 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.

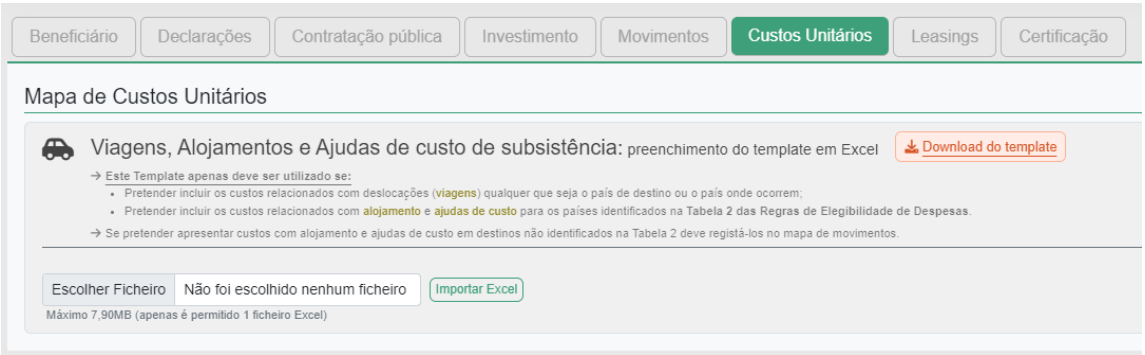
Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (campo **2**).

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.

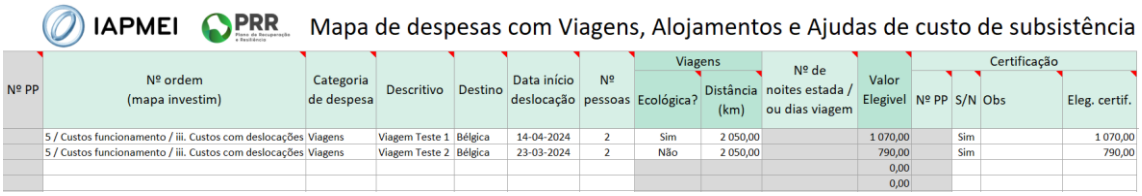


3.6 Custos Unitários - Preenchimento

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



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



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 Elegivel	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*.

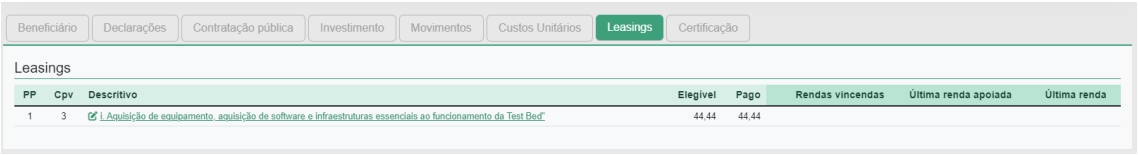
Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o custo foi inserido: Não editável - preenchimento automático
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Categoria de despesa	Selecione uma das opções 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 Elegivel	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

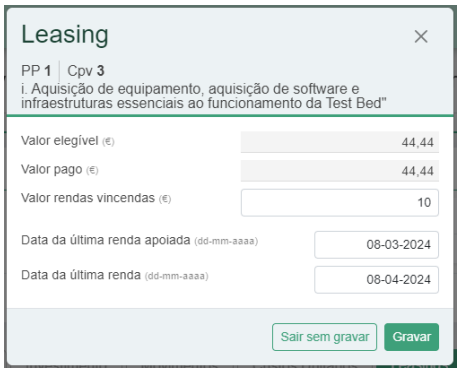
3.7 LEASINGS - PREENCHIMENTO

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.



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



3.8 Beneficiários Efetivos – Preenchimento

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

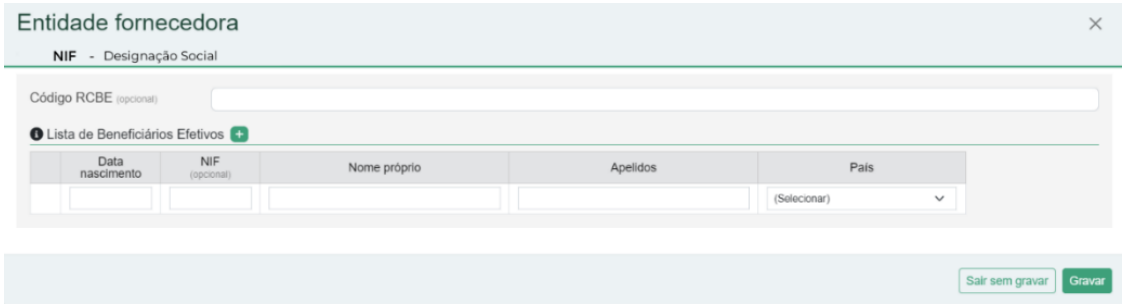
O separador apenas é disponibilizado para preenchimento após a validação do Mapa de Movimentos e caso o beneficiário tenha respondido afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador ***Beneficiário***.

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:

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.



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.

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

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

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;

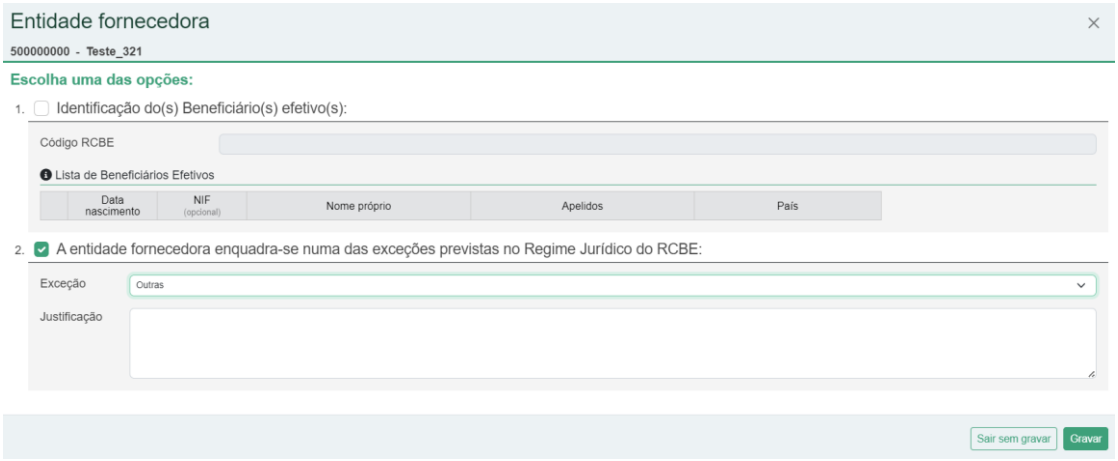
d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;

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.

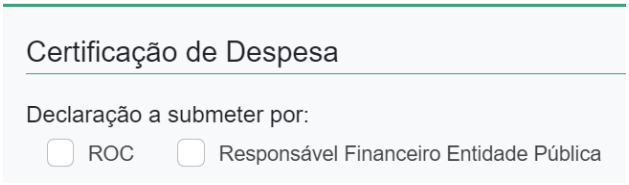
O beneficiário pode ainda selecionar a opção: **Outra**, caso a entidade fornecedora se enquadre numa outra exceção que não uma das mencionadas anteriormente. Neste caso terá de justificar essa opção, com o enquadramento legal da exceção.



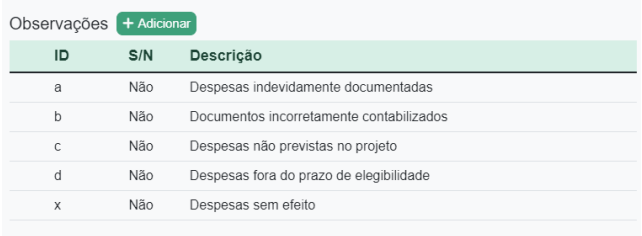
3.9 Certificação – Preenchimento

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 €).

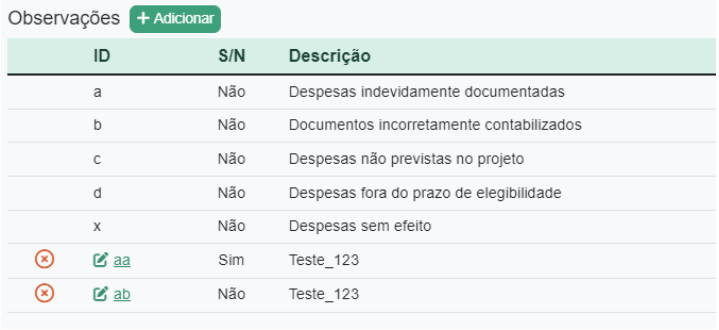


Na secção Observações são apresentadas 5 referências "tipo" de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.



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

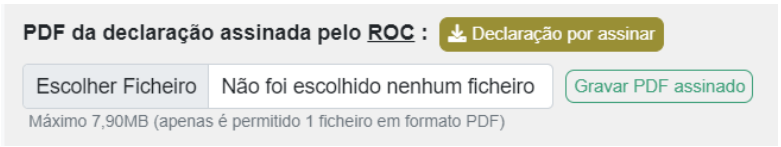
Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.



	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



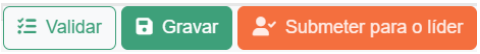
Para a submissão da Declaração de Certificação e do Mapa de Movimentos assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão: Gravar PDF assinado

4. Submissão do Pedido de Pagamento

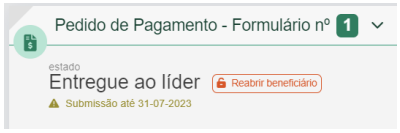
4.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar

4.1.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Copromotor

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



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

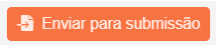


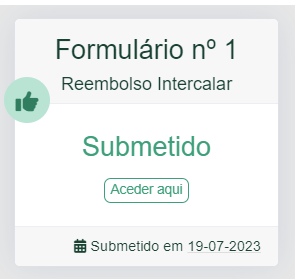
Nota: Após a submissão para o Líder do Projeto, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

4.1.2 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Líder

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

O Pedido de Pagamento Intercalar pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um copromotor. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.

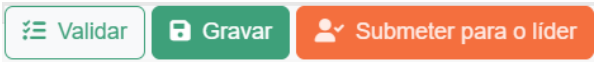
A submissão do Pedido de Pagamento intercalar global do Projeto pelo Líder é efetuada através do botão: 

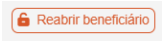


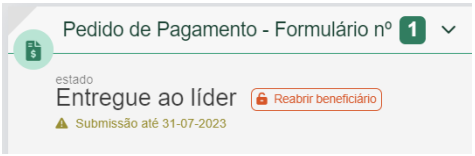
4.2 Submissão Pedido de Pagamento Final

4.2.1 Submissão Pedido de Pagamento Final - Copromotor

Para submissão do Pedido de Pagamento Final para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação então 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 do Projeto, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

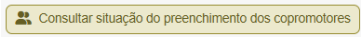
Após a submissão do Pedido de Pagamento Final do copromotor, é apresentada a seguinte mensagem:

O Pedido de Pagamento Final do beneficiário (copromotor) já se encontra submetido para este projeto.

4.2.2 Submissão Pedido de Pagamento Final - Líder

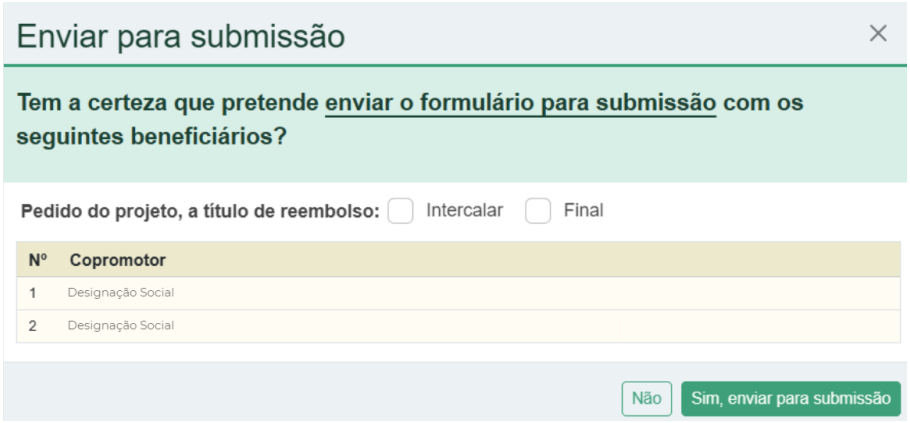
A submissão do Pedido de Pagamento Final do projeto, é efetuada pelo **Líder do Projeto**, quando todos os copromotores submeterem o respetivo Pedido de pagamento Final.

O Pedido de Pagamento Final pode ser submetido com o reporte de Pedido de Pagamento Final de, pelo menos, um copromotor, tendo este apresentado despesas certificadas nesse pedido ou não. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.

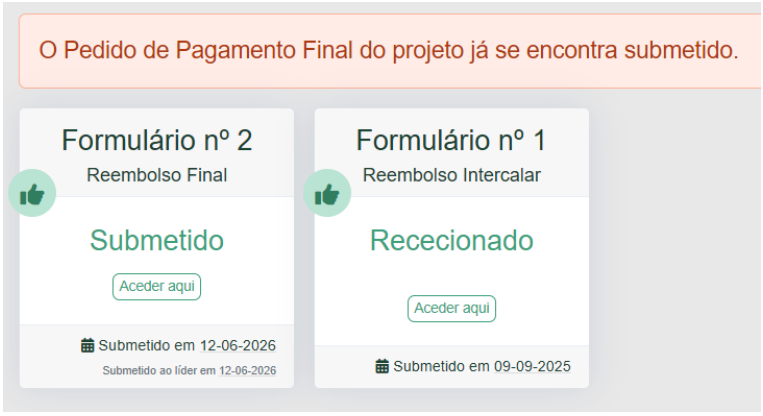
Os beneficiários, incluindo o líder, podem consultar o estado de submissão de Pedidos de Pagamento Final de todos os copromotores através do botão 

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

Ao "Enviar para submissão" é apresentado ao líder a opção entre submeter o pedido global como intercalar ou como Final, assim como a lista de beneficiários que integram o pedido de pagamento.



Após a submissão do Pedido de Pagamento Final global do Projeto, é apresentada a seguinte mensagem:



PRR

Plano de Recuperação e Resiliência

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