



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Vouchers para Startups»

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>	6
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	7
2.1 <i>Beneficiário</i>	7
2.2 <i>Declarações.....</i>	7
2.3 <i>Contratação Pública.....</i>	8
2.4 <i>Investimento</i>	8
2.5 <i>Movimentos</i>	9
2.6 <i>Leasings</i>	9
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i>	10
2.8 <i>Indicadores.....</i>	10
2.9 <i>Relatório</i>	11
2.10 <i>Certificação</i>	11
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	12
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	12
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	13
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	14
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	14
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov</i>	15
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov</i>	16
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	16
3.3.1.4 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov ..</i>	16
3.4 <i>Investimento – Visualização.....</i>	17

3.5 Movimentos - Preenchimento	18
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	18
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel	19
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento	21
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	22
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	23
3.6 Leasings - Preenchimento	25
3.7 Beneficiários Efetivos	26
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	26
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional	26
3.8 Indicadores – Preenchimento	29
3.9 Relatório – Preenchimento	30
3.10 Certificação – Preenchimento	30
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	32

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	02AGO24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « Vouchers para Startups »
V2	28OUT24	Alterações: <u>Ponto 3.4</u> – Investimentos – Visualização (Realizado - Elegível e Realizado - Elegível Certificado); <u>Ponto 3.7</u> – Beneficiários Efetivos (Formato da Data de Nascimento).
V3	12DEZ24	Alterações: <u>Ponto 1.2</u> e <u>Ponto 1.3</u> – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do Questionário de Duplo Financiamento; <u>Ponto 2.8</u> e <u>Ponto 3.8</u> – Campo Evidências.
V4	30JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.7</u> – Beneficiários Efetivos (alterado); <u>Ponto 3.7.2</u> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <u>Ponto 3.7.3</u> – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V5	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
V6	22DEZ25	Novos: Pontos 2.9 e 3.9 – Relatório Alterações: Pontos 2.10 e 3.10 – Certificação

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, alterada pela Portaria 170-A/2024/1 de 21 de junho;
- 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 7/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Regras das Elegibilidade das Despesas – “Vouchers para Startups e “Vales para Incubadoras e Aceleradoras”;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR;
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

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



1.1 LISTA DE PROJETOS

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

Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.





NIF

Designação Social

 Sa

Lista de projetos

3 projetos

Nº

Aviso

Nome do líder

Nome do beneficiário

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

12

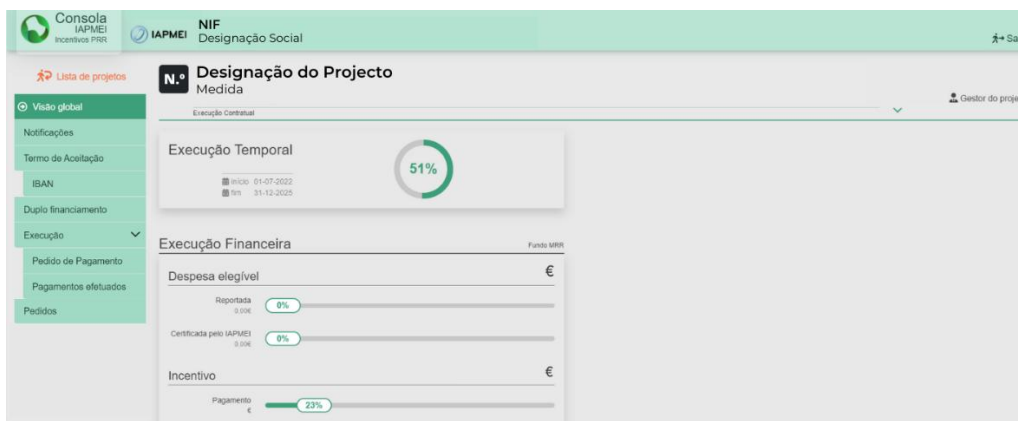
Nome do Aviso

Designação Social


Designação Social

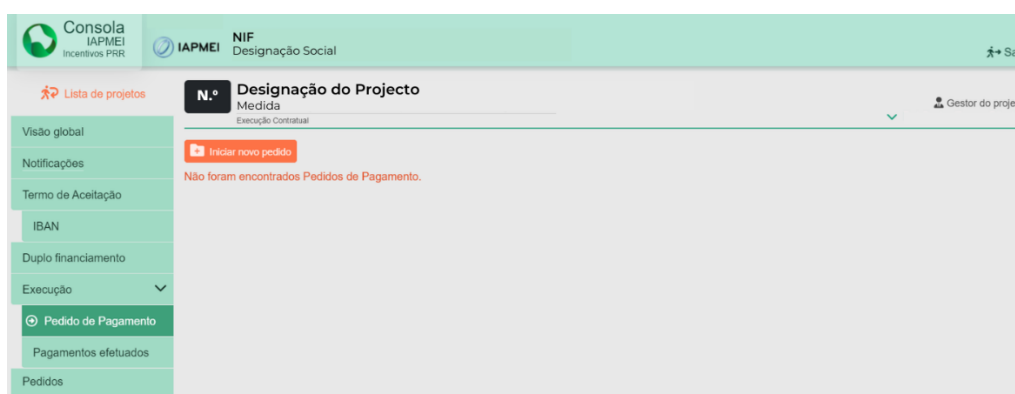
Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o promotor é direcionado para **Visão Global** do projeto.



1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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



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 de Adiantamento (PTA) decidido.


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: 

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

2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário**, o beneficiário tem disponível o único tipo de pedido de pagamento, por promotor: Final.



The screenshot shows the 'Beneficiário' tab selected in a navigation bar. Below the tabs, there is a section for '1º pedido do beneficiário, a título de reembolso' with a 'Final' checkbox checked. The form contains several sections with checkboxes: 'Contratação pública' (with a question about public procurement discipline), 'Regime de IVA' (with options for General, Exempt, Real Allocation, and Pro rata), and a declaration about the recovery mechanism. At the bottom, there is a 'Fundamentação de desvios de execução' text area and two buttons: 'Validar' and 'Gravar'. A small circular icon with an upward arrow is located in the bottom right corner of the form area.

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
Declarções
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
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 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

Declarções de compromisso

Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.
☐

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

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

Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.
☐

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.
☐

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

Declaro que os dados constantes do Questionário de Duplo financiamento se encontram atualizados à data da submissão do presente pedido de pagamento.
☐

Publicitação

Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.
☐

Website:

Cartaz:

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar ficheiro

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

Validar
Gravar

2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado
Em preenchimento
Enviar para submissão

Calendarização
Início
Fim
Despesa
Projeto


Beneficiário
Declarções
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Procedimentos de contratação pública
Adicionar

Não foram encontrados registos.

2.4 INVESTIMENTO

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

Nº ordem	Nº inv	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
			Elegível	Elegível	Elegível certificado	
1	1	Custos com recursos humanos existentes ou a contratar, destinados às atividades a desenvolver no âmbito do projeto até ao valor de 75% do total dos custos elegíveis	15.480,00	0,00	0,00	
2	2	Despesas com acreditação ou certificação tecnológica de recursos humanos	0,00	0,00	0,00	
3	3	Aquisição de Serviços Externos Especializados, tais como serviços de apoio à digitalização de processos de negócios, serviços de marketing, de desenvolvimento de produtos e serviços, de consultoria e de outros serviços especializados para a prossecução dos objetivos do projeto	5.210,00	0,00	0,00	
4	4	Aquisição ou aluguer operacional de equipamentos, bem como custos de licenciamento ou de subscrição de software, destinado às atividades a desenvolver no âmbito do projeto	7.000,00	0,00	0,00	
5	5	Custos com a proteção/valorização de direitos de propriedade intelectual	0,00	0,00	0,00	
6	6	 Custos indiretos	2.322,00	0,00	0,00	
Total			30.012,00	0,00	0,00	

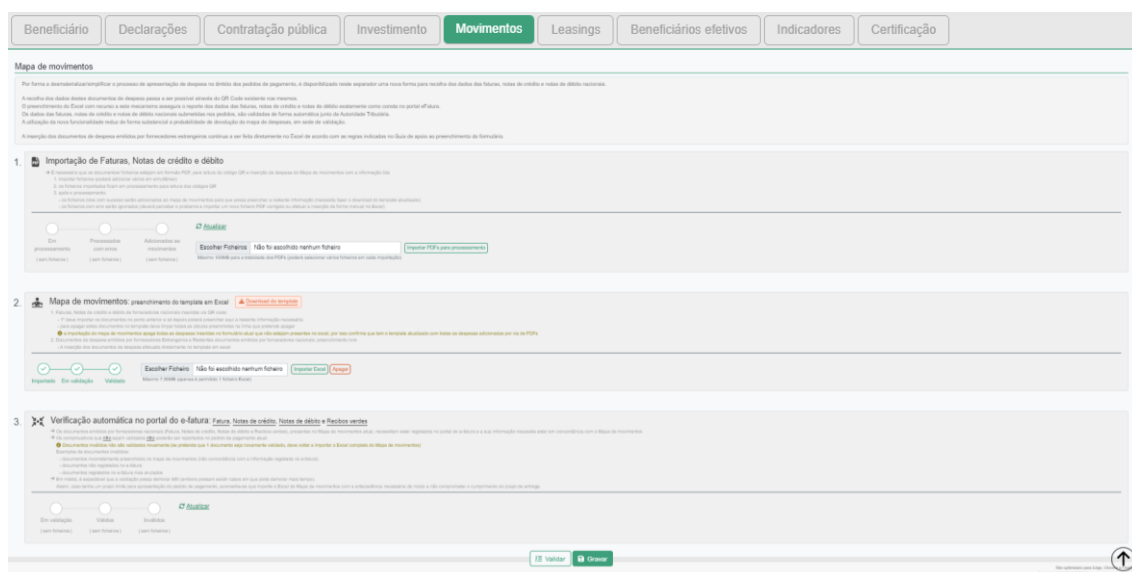
2.5 MOVIMENTOS

O separador **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais 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.



The screenshot displays the 'Movimentos' (Movements) tab within a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Contratação pública, Investimento, **Movimentos**, Leasings, Beneficiários efetivos, Indicadores, and Certificação. Below the navigation bar, the 'Mapa de movimentos' (Movement Map) section is active. It contains three numbered steps:

- 1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**: This step involves uploading PDF files of invoices, credit notes, and debit notes. It includes a progress bar and a 'Validar' button.
- 2. Mapa de movimentos, preenchimento do template em Excel**: This step involves downloading an Excel template to pre-fill with movement data. It includes a progress bar and a 'Validar' button.
- 3. Verificação automática no portal do e-fatura**: This step involves automatic verification of the data against the e-invoice portal. It includes a progress bar and a 'Validar' button.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Validar' and 'Gravar' (Save).

2.6 LEASINGS

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

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
Beneficiários efetivos
 Indicadores
 Certificação

Leasings

Não foram encontrados registos de Leasings.

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.

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
 Beneficiários efetivos
Indicadores
 Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
<input checked="" type="checkbox"/> 123456789	Fornecedor_3	Portugal				
<input checked="" type="checkbox"/> 900000000	Fornecedor_1	Portugal				
<input checked="" type="checkbox"/> 900000ABC	Fornecedor_2	Estados Unidos da América				

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**, assim como das despesas inseridas através dos **Movimentos**.

2.8 INDICADORES

No separador **Indicadores** deverão ser preenchidos os indicadores relativos à execução do projeto.

O separador recolhe ainda informação referente à **Fundamentação de Desvios de Execução**, assim como um campo **Evidências** que permite o upload de documentos.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
N.º DE PRODUTOS OU SERVIÇOS DIGITAIS COM CONTRIBUTO POSITIVO NA TRANSIÇÃO CLIMÁTICA		4,00	
Volume de Negócios	0,00	0,00	
EBITDA	0,00	0,00	
N.º de trabalhadores com nível de licenciatura ou superior, pertencentes ao quadro de pessoal do Beneficiário	3,00	4,00	

Fundamentação dos desvios (máximo 2.000 caracteres)

Evidências
Submissão de evidências de indicadores - Fotos, Atas, Cronogramas, Análises Funcionais e Processuais, Links de acesso

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar nova evidência

Máximo 7,90MB

2.9 RELATÓRIO

O separador **Relatório** recolhe a informação relacionada com o Relatório Final a apresentar pelo beneficiário.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Pessoal
Leasings
Indicadores
Relatório
Certificação

Relatório Final [Download do template](#)

2.10 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
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ Contabilista Certificado
☐ 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

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.

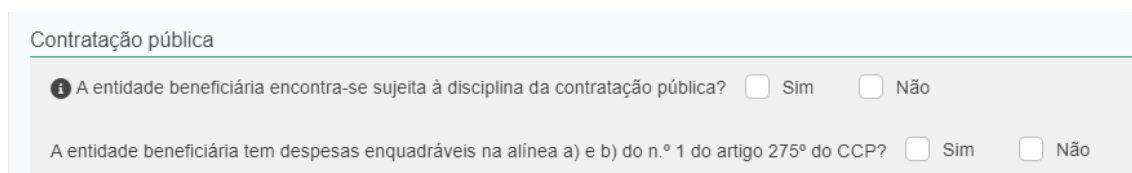
3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

No separador **Beneficiário**, o beneficiário, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Final.



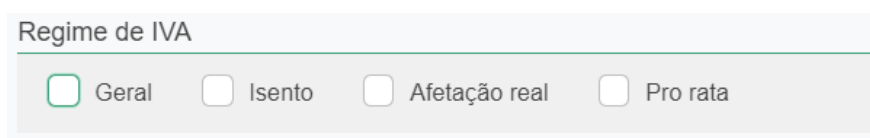
The screenshot shows the 'Beneficiário' tab selected. Below the tabs, it indicates '1º pedido do beneficiário, a título de reembolso' with a checked box for 'Final'.

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



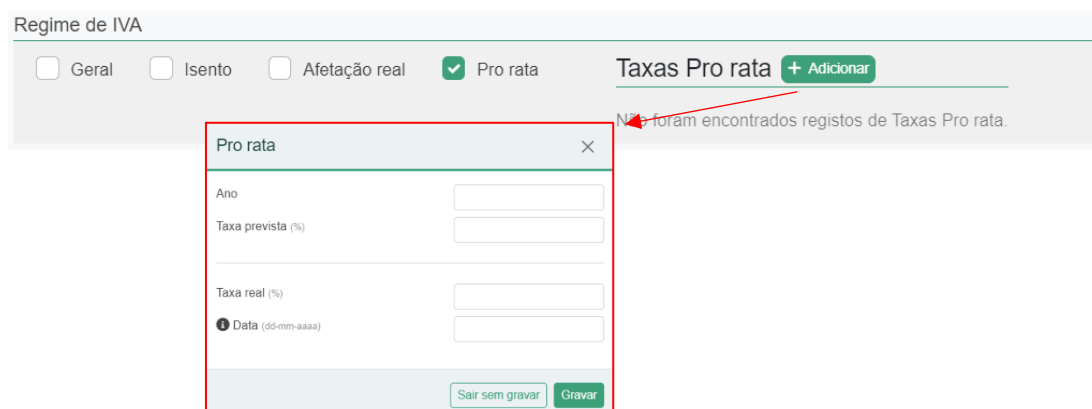
The screenshot shows the 'Contratação pública' section with two questions: 'A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?' and 'A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?'. Both have 'Sim' and 'Não' radio button options.

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



The screenshot shows the 'Regime de IVA' section with four radio button options: 'Geral', 'Isento', 'Afetação real', and 'Pro rata'.

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



The screenshot shows the 'Regime de IVA' section with 'Pro rata' selected. A 'Taxas Pro rata' section is visible with a '+ Adicionar' button. A modal window titled 'Pro rata' is open, showing fields for 'Ano', 'Taxa prevista (%)', 'Taxa real (%)', and 'Data (dd-mm-aaaa)'. The modal has 'Sair sem gravar' and 'Gravar' buttons.

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, nas suas atuais redações, surge o campo para recolha de informação complementar.

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, nas suas atuais redações. ☒ Sim ☐ Não

Os dados das futuras insuções 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

Selecione 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) e g) do n.º 18 do artigo 8º

☐ Decreto-Lei n.º 19/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Gravar ficheiro PDF

Máximo 7.30MB (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 sua atual redação. ☐

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. ☒ Sim ☐ 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.	<input type="checkbox"/>
Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo CC.	<input type="checkbox"/>
Declaro que os dados constantes do Questionário de Duplo financiamento se encontram atualizados à data da submissão do presente pedido de pagamento.	<input checked="" type="checkbox"/>

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).

Publicitação

Encontre-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:

☐

☒ Certo

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Selecione o ficheiro ou arraste-o para aqui. Apenas ficheiros de texto são aceites.

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	----------------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Procedimentos de contratação pública <input type="button" value="+ Adicionar"/>						
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	
 1	Ajuste Direto - Regime Geral	1.000,00	01-03-2024	Teste	Teste	

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

Procedimento de contratação pública
×

Nº de contrato ⓘ

Tipo procedimento

(Selecionar) ▼

Tipo contrato

(Selecionar) ▼

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

(Selecionar) ▼

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

(Selecionar) ▼

Sair sem gravar

Gravar

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

Nota: Campo atualizado com obrigatoriedade de recolha de “Tipo de Contrato”, “Valor imputado ao projeto”, “NIF” do Adjudicatário e “País” do Adjudicatário. Estes campos são obrigatórios também para Contratos Públicos submetidos anteriormente.

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

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
×

✓ Sucesso

Os dados foram gravados.

Nº de contrato ⓘ

1234

Tipo procedimento

Ajuste Direto - Regime Geral ▼

Tipo contrato

Aquisição de serviços ▼

Valor contratual (€)

1000

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

500

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

01-05-2025

Objeto

Teste_123

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/plidetalhe?type=contratos&id=teste

Adjudicatário:

Nome:

Teste

NIF:

123456789

País:

Portugal ▼

Este procedimento permite sub-adjudicatários?


Não ▼

Sair sem gravar


Gravar

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

 **Sucesso**
 Os dados foram gravados.

Nº de contrato ①
 Procedimento com contrato reduzido a escrito? ①

Tipo procedimento
 Ficheiro do Contrato reduzido a escrito
 [Teste_123.pdf](#) [Apagar](#)

Tipo contrato
 Adjudicatário:

Valor contratual (€)
 Nome:

Valor imputado ao projeto (€) ①
 NIF:

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

Objeto
 Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Link da base.gov.pt

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

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

Procedimento de contratação pública
 ✕

Nº de contrato ①
 Procedimento com contrato reduzido a escrito? ①

Tipo procedimento
 Adjudicatário:

Tipo contrato
 Nome:

Valor contratual (€)
 NIF:

Valor imputado ao projeto (€) ①
 País:

Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)
 Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Objeto

Link da base.gov.pt

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

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato

453599

Tipo procedimento

Contratação excluída

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

10000

Valor imputado ao projeto (€)

109

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

01-10-2025

Objeto

empresa

Link da base gov.pt

Justificação de isenção de registo Base (máximo 250 caracteres)

teste

Procedimento com contrato reduzido a escrito?

Sim

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

1266.pdf

Apagar

Adjudicatário:

Nome: empresa

NIF: 123456789

País: Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Sair sem gravar

Gravar

3.4 INVESTIMENTO - VISUALIZAÇÃO

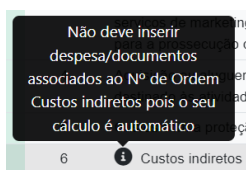
No separador **Investimentos**, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

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 e agregada do projeto reportada pelo beneficiário no Mapa de **Movimentos**. Alerta-se, contudo, que o valor realizado dos Custos Indiretos não é apresentado neste mapa, pois o seu apuramento é efetuado em sede de análise do Pedido de Pagamento de acordo com o definido no aviso de abertura do concurso.

Beneficiário					
Declarações					
Contratação pública					
Investimento					
Movimentos					
Leasings					
Beneficiários efetivos					
Indicadores					
Certificação					
Mapa de investimentos					
Nº ordem	Nº Inv	Rubrica	Aprovado €	Realizado €	
			Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	Custos com recursos humanos existentes ou a contratar, destinados às atividades a desenvolver no âmbito do projeto até ao valor de 75% do total dos custos elegíveis	15.480,00	0,00	0,00
2	2	Despesas com acreditação ou certificação tecnológica de recursos humanos	0,00	0,00	0,00
3	3	Aquisição de Serviços Externos Especializados, tais como serviços de apoio à digitalização de processos de negócios, serviços de marketing, de desenvolvimento de produtos e serviços, de consultoria e de outros serviços especializados para a prossecução dos objetivos do projeto	5.210,00	100,00	100,00
4	4	Aquisição ou aluguer operacional de equipamentos, bem como custos de licenciamento ou de subscrição de software, destinado às atividades a desenvolver no âmbito do projeto	7.000,00	200,00	200,00
5	5	Custos com a proteção/valorização de direitos de propriedade intelectual	0,00	0,00	0,00
6	6	ⓘ Custos indiretos	2.322,00	0,00	0,00
Total			30.012,00	300,00	300,00



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.  **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: [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**.

2.



Mapa de movimentos:


preenchimento do template em Excel


Download do template

1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code:

- 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária

- para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar


a importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs

2. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre

- A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro


Importar Excel

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

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.

[illegible]

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

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

As restantes colunas são de preenchimento livre.

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

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



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

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Contrato público	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
	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
	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.
IVA não dedutível	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
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
	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido)
S/N	vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações:
Eleg. certif.	Selecione uma das opções disponíveis
	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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






Mapa de movimentos

		Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro						
Nº PP	Nº Cpv			Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

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	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
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	300,00	60,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	300,00	300,00	
1	1	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento															456	02-02-2024	180,00	180,00

Exemplo 3

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





Mapa de movimentos

<div> <div></div> <div></div> </div>			Documento comprovativo																		Fluxo financeiro			
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.			
1	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	120,00	24,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	120,00	120,00			
1	1	2	Investimento / I. Desenvolvimento de projeto 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Accessório Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	120,00	24,00	100,00	100,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	120,00	120,00			

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	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito	Devolução Maquina	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	-120,00	-24,00	-100,00	-100,00	0,00	421	Transferência	123	02-02-2024	-120,00	-120,00

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																			
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro						
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.		
1	3	1	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Vencimento	Vencimento Janeiro	1501	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	602	Transferência	Pag Colaborador_1	15-01-2024	1.980,00	1.400,00		
1	3	1	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Pagamento														Transferência	Pag IRS_1	15-02-2024	600,00	600,00	
1	3	1	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Pagamento															Transferência	Pag ss_1	20-02-2024	210,00	210,00
2	3	1	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Vencimento	Vencimento Janeiro	1502	30-01-2024	Portugal	133456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	605	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

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

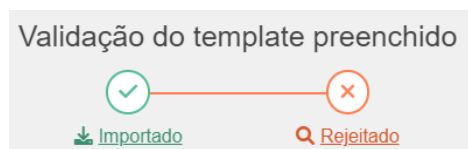
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

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.



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



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

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

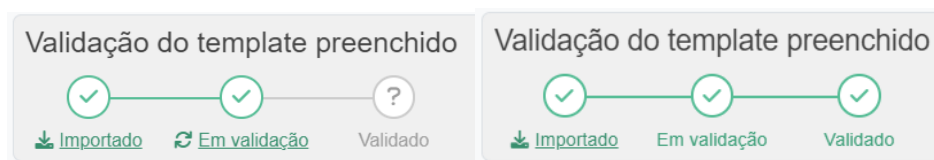
Lista de erros na importação dos movimentos

Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

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

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


Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (faturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (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.




Em validação

( 3 ficheiros)




Válidos

(sem ficheiros)



Inválidos

(sem ficheiros)

 **Atualizar**

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

Existem 3 situações de validação:

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

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

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



Em validação
(sem ficheiros)



Válidos
(sem ficheiros)



Inválidos
( 1 ficheiro)

 [Atualizar](#)

 Validar
 Gravar







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

3.6 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 Leasings Beneficiários efetivos Indicadores Certificação									
Leasings									
PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda		
1	1	 Aquisição de Serviços Externos Especializados, tais como serviços de apoio à digitalização de processos de negócios, serviços de marketing, de desenvolvimento de produtos e serviços de consultoria e de outros serviços especializados para a prossecução do	100,00	100,00					
1	2	 Aquisição ou aluguer operacional de equipamentos, bem como custos de licenciamento ou de subscrição de software, destinado às atividades a desenvolver no âmbito do projeto	100,00	100,00					
1	3	 Aquisição ou aluguer operacional de equipamentos, bem como custos de licenciamento ou de subscrição de software, destinado às atividades a desenvolver no âmbito do projeto	100,00	100,00					

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

Leasing

×

PP 1 | Cpv 1

Aquisição de Serviços Externos Especializados, tais como serviços de apoio à digitalização de processos de negócios, serviços de marketing, de desenvolvimento de produtos e serviços de consultoria e de outros serviços especializados para a prossecução do

Valor elegível (€) 100

Valor pago (€) 100

Valor rendas vincendas (€)

Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)

Data da última renda (dd-mm-aaaa)

Sair sem gravar
Gravar

3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	----------	-------------------------------	-------------	--------------

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
123456789	Fornecedor_3	Portugal	11-1983	XPTO	OTPX	Portugal
500000000	Fornecedor_1	Portugal				
900000ABC	Fornecedor_2	Estados Unidos da América				

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do Mapa de movimentos.

A informação sobre o beneficiário efetivo da entidade fornecedora deve ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF [123456789](#)

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

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

Entidade fornecedora
×

123456789 - Fornecedor_3

Código RCBE (opcional)

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) ▼

Sair sem gravar
Gravar

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

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

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

Entidade fornecedora
×

500000000 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

- ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

1

Lista de Beneficiários Efetivos


Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
- ☐ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

(Selecionar)

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 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

- ☒ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

1

Lista de Beneficiários Efetivos 

Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selecionar)
- ☐ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

(Selecionar)

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 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

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

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

Exceção

(Selecionar)

Sair sem gravar

Gravar

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

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

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

Entidade fornecedora
500000000 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

- ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

☒ Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ☒ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção:

Justificação:

Sair sem gravar
Gravar

3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário tem a possibilidade inserir a informação relativamente à execução da operação.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
N.º DE PRODUTOS OU SERVIÇOS DIGITAIS COM CONTRIBUTO POSITIVO NA TRANSIÇÃO CLIMÁTICA		4,00	<input type="text"/>
Volume de Negócios	0,00	0,00	<input type="text"/>
EBITDA	0,00	0,00	<input type="text"/>
N.º de trabalhadores com nível de licenciatura ou superior, pertencentes ao quadro de pessoal do Beneficiário	3,00	4,00	<input type="text"/>

Fundamentação dos desvios (máximo 2.000 caracteres)

Evidências

Submissão de evidências de indicadores - Fotos, Atas, Cronogramas, Análises Funcionais e Processuais, Links de acesso

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar nova evidência

Máximo 7,90MB

Em “Valor Alcançado” o beneficiário deverá preencher no Pedido de Pagamento Final os respetivos indicadores alcançados no projeto e a fundamentação dos desvios observados.

No campo Fundamentação dos Desvios o beneficiário deverá preencher com informação que entenda ser relevante de forma a explicar os desvios que existiram em relação ao valor alcançado.

No campo Evidências, o beneficiário deverá importar documentos que comprovem a execução dos Indicadores.

Evidências
Submissão de evidências de indicadores - Fotos, Atas, Cronogramas, Análises Funcionais e Processuais, Links de acesso

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar nova evidência

Máximo 7,90MB

Apagar Teste 1.docx

Apagar Teste 2.pdf

Apagar Teste 3.xlsx

Apagar TESTES 4.zip

3.9 RELATÓRIO - PREENCHIMENTO

No separador **Relatório** é possibilitado a importação do Relatório Final que o beneficiário deverá submeter juntamente com o Pedido a Título de Reembolso Final (PTRF).

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Pessoal Leasings Indicadores **Relatório** Certificação

Relatório Final Download do template

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar Relatório

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Para o preenchimento do Relatório Final, deverá utilizar o template disponibilizado através do botão [Download do template](#)

Após o preenchimento o beneficiário deverá submeter o documento em formato PDF e devidamente assinado.

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Pessoal Leasings Indicadores **Relatório** Certificação

Relatório Final Download do template

Relatório.pdf Apagar

Nota: A possibilidade de importar um documento apenas fica disponível após a seleção e gravação do tipo de pedido de reembolso, no separador **Beneficiário**

3.10 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

No separador **Certificação** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Contabilista Certificado;
- Responsável financeiro da entidade pública (REP)

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:
☐ Contabilista Certificado
☐ 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

(Selecionar)

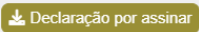
Descrição

Sair sem gravar
Gravar

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

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito
aa	Sim	Teste_123
ab	Não	Teste_123

Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos, quando efetuar novo *download* de *template* dos referidos Mapas de Despesas.

Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão: 

PDF da declaração assinada pelo Contabilista Certificado : 

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro



Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)


PDF da declaração assinada pelo Responsável Financeiro da Entidade Pública : 

Escolher Ficheiro


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: 

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

Formulário nº 1

Reembolso Intercalar



Submetido



 Submetido em 01-07-2024



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência