



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	16
3.3.1.4 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov</i> ..16	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 Fornecedor Nacional com NIF Individual	26
3.7.2 Entidade Fornecedor 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 Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <u>Ponto 3.7.3</u> – Entidade Fornecedor 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

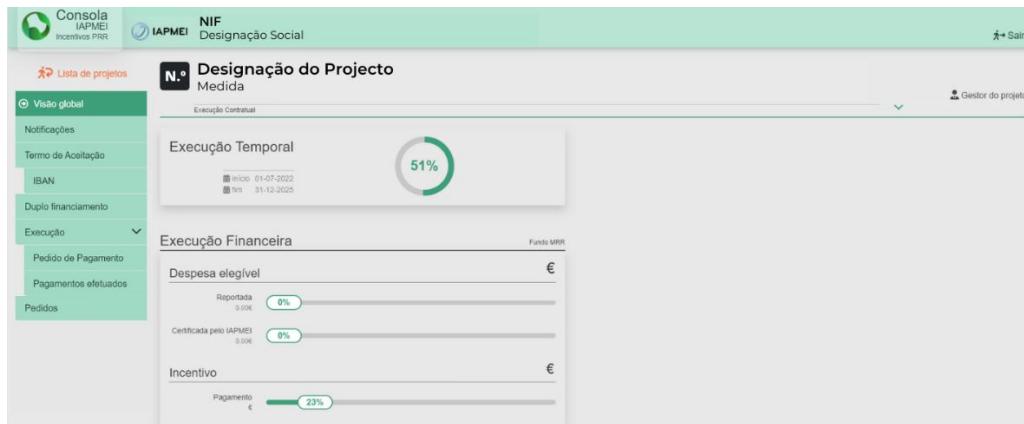
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a ***Lista de Projetos*** em que intervém.

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.



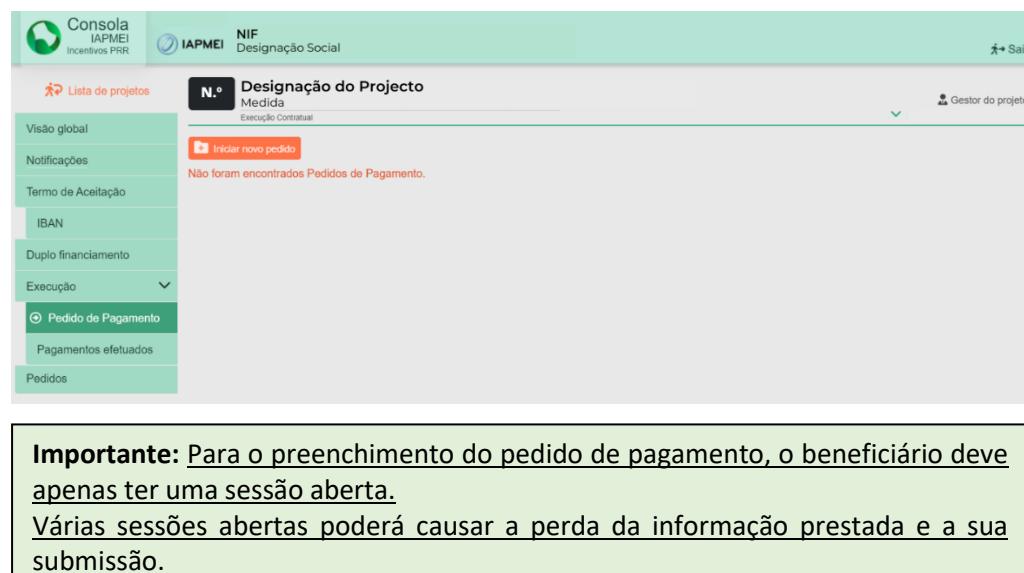
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
1	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
2	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o promotor 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:  **Iniciar novo pedido**



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:  **Validar**

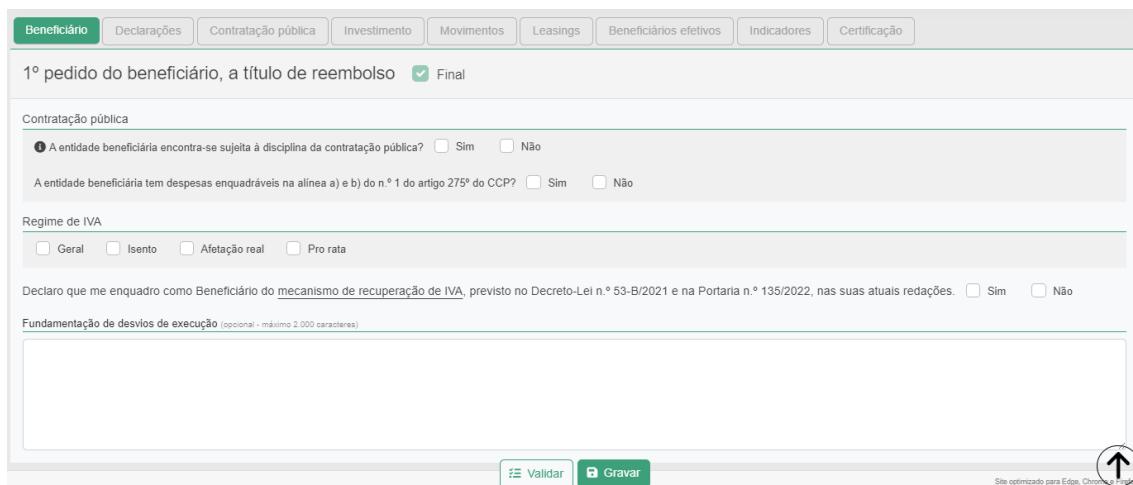
Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão:  **Gravar**

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

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.



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 7.20MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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 cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.

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

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

Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.

Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura.

Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por CC, e anexada a respeito 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 7.20MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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](#) [Sair do formulário](#)

Calendarização	Inicio	Fim	Despesa	Projeto
Prevista	01-01-2023	30-06-2024	Total aprovada	50.684,86 €

Beneficiário Declarções **Contratação pública** Investimento Movimentos Leasings Beneficiários efetivos Indicadores Certificação

Procedimentos de contratação pública [+ Adicionar](#)

Não foram encontrados registo(s).

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.

Beneficiário Declarções Contratação pública **Investimento** Movimentos Leasings Beneficiários efetivos Indicadores Certificação

Mapa de investimentos

Nº ordem	Nº inv	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
			Elegível	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	0,00
2	2	Despesas com acreditação ou certificação tecnológica de recursos humanos	0,00	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	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	0,00
5	5	Custos com a proteção/valorização de direitos de propriedade intelectual	0,00	0,00	0,00	0,00
6	6	i Custos indiretos	2.322,00	0,00	0,00	0,00
Total			30.012,00	0,00	0,00	0,00

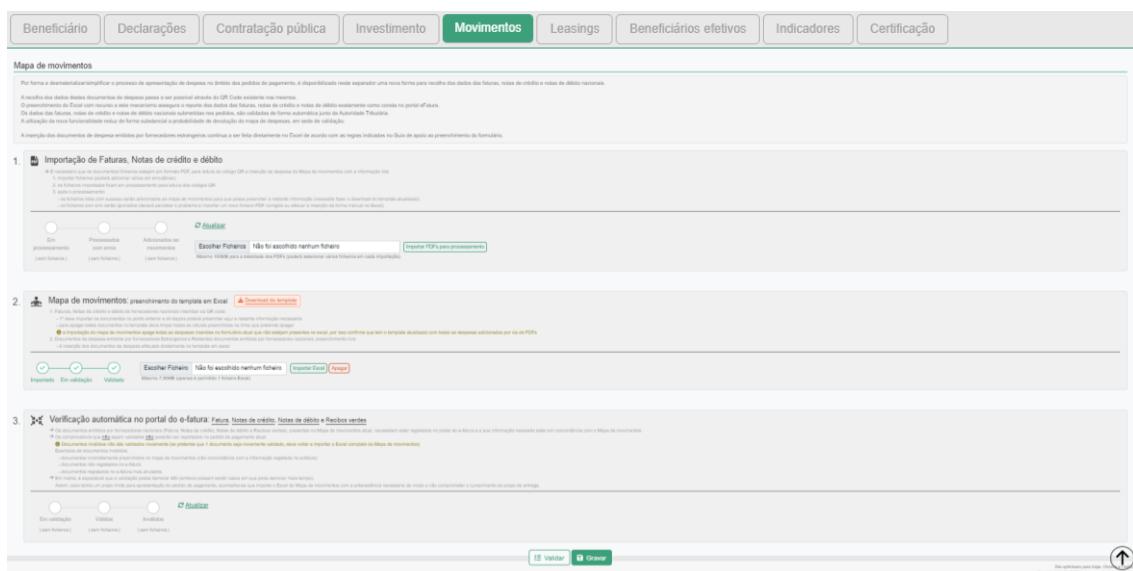
2.5 MOVIMENTOS

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:  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:  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 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 registo de Leasings.

Site otimizado 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
123456789	Fornecedor_0	Portugal			
500000000	Fornecedor_1	Portugal			
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

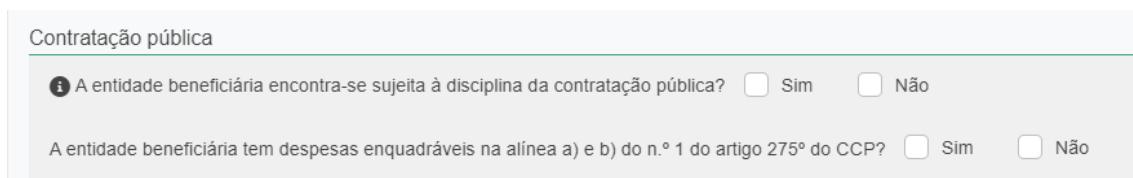
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

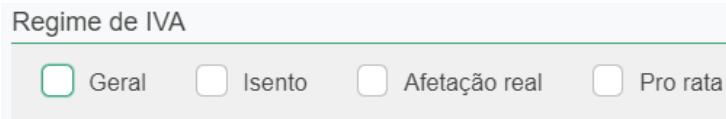
No separador **Beneficiário**, o beneficiário, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Final.



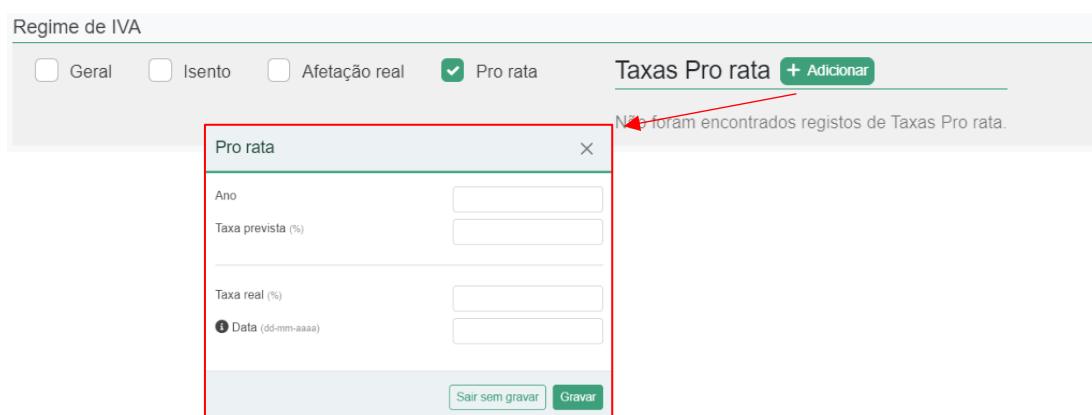
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



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: **+ Adicionar**



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

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

Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 1º
 Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º
 Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 13º

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA
 Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar ficheiro PDF
 Máximo 7.00MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no nº 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04, na 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.

Declarções de compromisso	<input type="checkbox"/>
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 inicio 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 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).

Publicação
Encontra-se asssegurada publicação do Apêndice, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação (APME) - PRR | Projetos em Concorrência e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMBR
Várias:
 Cenário
 Exceção Fisheis Não foi escolhido nenhum fisherei Desse fisherei
Exceção Fisheis: se não houver indicação, para concorrerão todos os concorrentes

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
Procedimentos de contratação pública + Adicionar								
Nº	Tipo	Valor €	Data	Decisão	Contratar	Adjudicatário	Objeto	
<input checked="" type="checkbox"/> 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  **Adicionar** e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública X

Nº de contrato i				Adjudicatário:
Tipo procedimento	(Selecionar) ▼			Nome: <input type="text"/>
Tipo contrato	(Selecionar) ▼			NIF: <input type="text"/>
Valor contratual (€)	<input type="text"/>			País: <input type="text"/> (Selecionar) ▼
Valor imputado ao projeto (€) i	<input type="text"/>			Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text"/> (Selecionar) ▼
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>			
Objeto	<input type="text"/>			
Link da base.gov.pt	<input type="text"/>			

Sair sem gravar Gravar

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

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

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

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública X

✓ **Sucesso**
Os dados foram gravados.

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

Sair sem gravar Gravar

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública ×

Sucesso
Os dados foram gravados.

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

Sair sem gravar Gravar

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

Procedimento de contratação pública ×

Nº de contrato i	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? i	(Selecionar)
Tipo procedimento	Concurso Público	Adjudicatário:	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	Nome: empresa	
Valor contratual (€)	10000	NIF:	123456789
Valor imputado ao projeto (€) i	109	País:	Portugal
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	Este procedimento permite sub-adjudicatários?	
Objeto	cenas	Não	
Link da base.gov.pt		Justificação de isenção de registo Base i (máximo 250 caracteres)	

Sair sem gravar Gravar

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito?	Sim
Tipo procedimento	Contratação excluída	Ficheiro do Contrato reduzido a escrito	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	1266.pdf Apagar	
Valor contratual (€)	10000	Adjudicatário:	
Valor imputado ao projeto (€)	109	Nome:	empresa
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	NIF:	123456789
Objeto	empresa	País:	Portugal
Link da base.gov.pt		Este procedimento permite sub-adjudicatários?	
Justificação de isenção de registo Base (máximo 250 caracteres)		Sim	
teste		Sair sem gravar Gravar	

3.4 INVESTIMENTO – VISUALIZAÇÃO

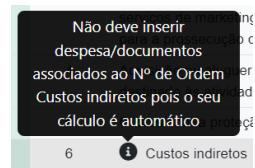
No separador **Investimentos**, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

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	Elegível	
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	0,00	
2	2	Despesas com acreditação ou certificação tecnológica de recursos humanos		0,00	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	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	200,00	
5	5	Custos com a proteção/valorização de direitos de propriedade intelectual		0,00	0,00	0,00	0,00	
6	6	● Custos indiretos		2.322,00	0,00	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

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

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

 [Atualizar](#)

[Escolher Ficheiros](#) Não foi escolhido nenhum ficheiro [Importar PDFs para processamento](#)

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 [Download do template](#) 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.

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

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.



IAPMEI PRR

Mapa de movimentos

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

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

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

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

As restantes colunas são de preenchimento livre.

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

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

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

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
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
IVA não dedutível	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível.
Conta SNC/SNC-AP	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".
Forma	Conta SNC/SNC-AP
Referência	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Data	Referência do documento
Valor	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor doc.	Valor pago associado à despesa imputada
	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: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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

Mapa de movimentos																					
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Referência	Fluxo financeiro		
											Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP			Data	Valor	Valor doc.
1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	322	02-01-2024	Portugal	1234567890	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																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público			Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Documento comprovativo			Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro		
			Fornecedor	Valor	Investimento	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.													
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	389,00	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											456	Transferência	123	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																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público			Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Documento comprovativo			Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro		
			Fornecedor	Valor	Investimento	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.													
1	1 / Investimento / i. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00					
1	2 / Investimento / ii. Desenvolvimento de plataforma 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura Acessorio Teste_123	123	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																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público			Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Documento comprovativo			Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro		
			Fornecedor	Valor	Investimento	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.													
1	1 / Investimento / i. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito/Devolução Maquinaria	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-123,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00	421	Transferência	123	02-02-2024	-123,00	-123,00					

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

Mapa de movimentos																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público			Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Documento comprovativo			Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro		
			Fornecedor	Valor	Investimento	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.													
1	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários: Vencimento	Vencimento Jan/24	123456789	Colaborador_1	2.200,00	0,00	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	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											633	Transferência	Pag 632_1	15-02-2024	600,00	600,00						
1	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários: Pagamento											634	Transferência	Pag 633_1	20-02-2024	220,00	220,00						
2	3 / Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários: Seg social (empresa) Vencimento Janeiro/24	5501	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	0,00	0,00	635	Transferência	Pag 634_Eric Parreira	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

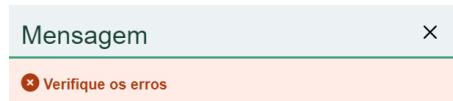
 Importado
 Em validação
 Validado

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.



- linha 5
- Documento comprovativo - Tipo: **Preenchimento obrigatório**
 - Documento comprovativo - País: **Preenchimento obrigatório**
 - Documento comprovativo - NIF: **Preenchimento obrigatório**

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



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

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

Lista de erros na importação dos movimentos		
Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

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

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

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



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

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

 3 ficheiros (sem ficheiros)

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

Existem 3 situações de validação:

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

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

Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efetuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (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.
- ① **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 (0 ficheiros) Válidos (0 ficheiros) In válidos (1 ficheiro)

 Atualizar

 Validar  Gravar

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

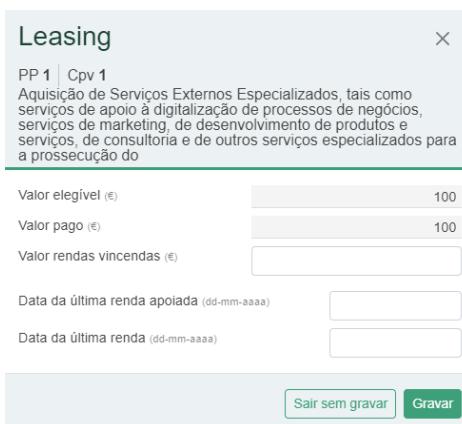
3.6 LEASINGS - PREENCHIMENTO

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.

Leasings								
PP	Cpv	Descriptivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda	
1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 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 projeto	100,00	100,00				
1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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				

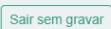
Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão: 



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 projeto

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)																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Entidade fornecedora</th> <th colspan="3">Beneficiário efetivo</th> </tr> <tr> <th>NIF</th> <th>Nome</th> <th>País</th> <th>Data nascimento</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456789</td> <td>Fornecedor_3</td> <td>Portugal</td> <td>11-1983</td> <td>XPTO</td> <td>OTPX</td> </tr> <tr> <td>500000000</td> <td>Fornecedor_1</td> <td>Portugal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>900000ABC</td> <td>Fornecedor_2</td> <td>Estados Unidos da América</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	123456789	Fornecedor_3	Portugal	11-1983	XPTO	OTPX	500000000	Fornecedor_1	Portugal				900000ABC	Fornecedor_2	Estados Unidos da América			
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo																																		
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos																																
123456789	Fornecedor_3	Portugal	11-1983	XPTO	OTPX																																
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 X

123456789 - Fornecedor_3

Código RCBE (opcional)											
i Lista de Beneficiários Efetivos + <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data nascimento (mm-aaaa)</th> <th>NIF (opcional)</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(Selecionar) ▼</td> </tr> </tbody> </table>		Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País					(Selecionar) ▼
Data nascimento (mm-aaaa)	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País							
				(Selecionar) ▼							
Sair sem gravar Gravar											

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

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

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

Entidade fornecedora

X

500000000 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

i 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

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

X

500000000 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

 i Lista de Beneficiários Efetivos 

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

2. 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 X

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

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

Entidade fornecedora
50000000 - Fornecedor_1

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
Código RCBE
Lista de Beneficiários Efetivos
Data nascimento (mm/aaaa) NIF (optional) Nome próprio Apelidos País
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
Exceção Outras
Justificação

Sair sem gravar Gravar

3.8 INDICADORES – PREENCHIMENTO

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	
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

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									
<p>Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar Relatório</p> <p>Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)</p>									

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									
<p>Relatório.pdf Apagar</p>									

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 ×

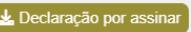
ID	<input type="text"/>
S/N	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>
Descrição	<input type="text"/>

[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 :  Declaração por assinar

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro  Gravar PDF assinado

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

PDF da declaração assinada pelo Responsável Financeiro da Entidade Pública :  Declaração por assinar

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro  Gravar PDF assinado

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

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

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: 





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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