



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Apoio à Descarbonização da Indústria –
Modalidade A»

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>	8
2.3 <i>Contratação Pública</i>	8
2.4 <i>Investimento.....</i>	8
2.5 <i>Movimentos.....</i>	9
2.6 <i>Leasings</i>	10
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	10
2.8 <i>Indicadores</i>	10
2.9 <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>	15
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	16
3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i>	16
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i>	17
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito</i>	17

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	21
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	23
3.6 Leasing.....	24
3.7 Beneficiários Efetivos.....	25
3.7.1 <i>Entidade Fornecedor Nacional com NIF Individual.....</i>	25
3.7.2 <i>Entidade Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional</i>	25
3.8 Indicadores - Preenchimento.....	27
3.9 Certificação - Preenchimento	28
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	30

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28FEV24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade A»
V2	13NOV23	Alterações: <u>Ponto 3.8</u> – Beneficiários Efetivos
V3	21NOV23	Alterações: <u>Ponto 3.5</u> – Movimentos - Preenchimento
V4	04MAR24	Alterações: <u>Ponto 2.3</u> – Contratação Pública; <u>Ponto 2.7</u> – Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.1</u> – Beneficiário – Preenchimento; <u>Ponto 3.2</u> – Declarações – Preenchimento; <u>Ponto 3.3</u> – Contratação Pública – Preenchimento; <u>Ponto 3.5</u> – Movimentos – Preenchimento; <u>Ponto 3.8</u> – Beneficiários Efetivo; <u>Ponto 5</u> - Declaração do beneficiário Questionário de duplo financiamento
V5	25MAR24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 2.7</u> - Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.2</u> - Declarações - Preenchimento; <u>Ponto 3.6</u> - Importação para Validação Mapa de Movimentos; <u>Ponto 3.8</u> - Beneficiários Efetivos.
V6	21MAI24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 3.5</u> - Movimentos – Preenchimento <u>Ponto 3.5.1</u> - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; <u>Ponto 3.5.2</u> - Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel; <u>Ponto 3.5.2.2</u> - Importação para Validação Mapa de Movimento; <u>Ponto 3.5.3</u> - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V7	07JUN24	Alterações: <u>Ponto 2.8</u> - Indicadores; <u>Ponto 3.8</u> - Indicadores – Preenchimento.
V8	27DEZ24	Alterações: <u>Ponto 3.1</u> – Possibilidade de submissão de Pedido de Pagamento a título de reembolso Final sem despesa associada.
V9	30DEZ24	Alterações: <u>Ponto 3.2</u> – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do QDF; <u>Ponto 5</u> – Eliminação decorrente da não obrigatoriedade de submissão do QDF;
V10	30JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.7</u> – Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.7.1</u> – Entidade Fornecedor Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); <u>Ponto 3.7.2</u> – Entidade Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V11	16DEZ25	Alterações: <u>Ponto 3.3.1</u> – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: <u>Ponto 3.3.1.1</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.2</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.3</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.4</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Portaria nº 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho nº 12047-A/2021, de 09 de dezembro de 2021
- Orientação Técnica Nº 5 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. 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.



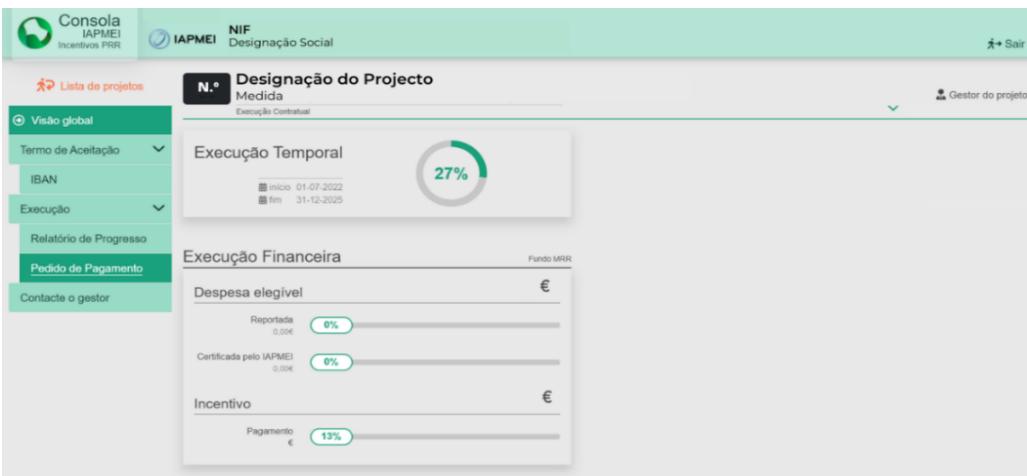
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
1	Nº Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
2	Nº Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nº Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o Nº do projeto o beneficiário 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 deve pressionar o botão:  **Iniciar novo pedido**



Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.
Várias sessões abertas poderão causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO

A submissão do pedido de pagamento só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:

- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 13% com decidido;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 10% com data de decisão.

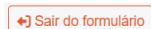
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

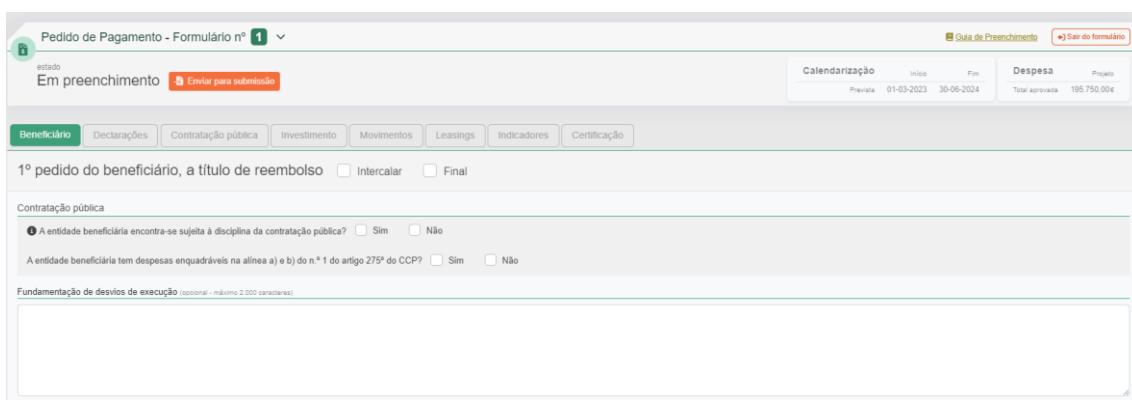
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.

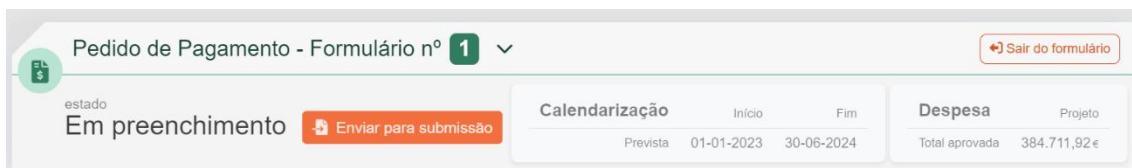
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

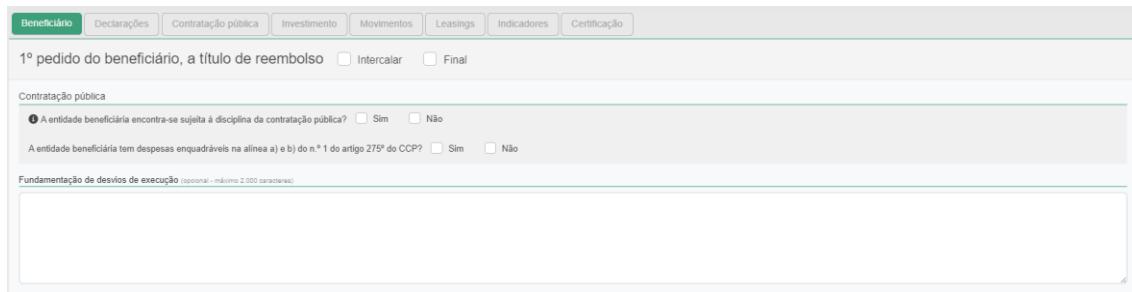


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



2.1 BENEFICIÁRIO

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



2.2 DECLARAÇÕES

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

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Leasings Indicadores Certificação

Declarações de compromisso

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

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

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

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

Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento [Descarregar ficheiro](#)

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro [Gravar ficheiro](#)
Máximo 7.80MB (se tiver vários documentos, deverá comprimí-los num único documento)

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

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

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 7.80MB (se tiver vários documentos, deverá comprimí-los num único documento)

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

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox

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		Previa	01-01-2023	Fim	30-06-2024	Despesa	Projeto
Total aprovada	50 684,86 €						

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

Mapa de investimentos [+ Adicionar](#)

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €	Eleg. realizado certificado €
1	1	b) Eficiência	b.3) Fornos, caldeiras, injectores	1-1 - Sede	332.111,92	0,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Sede	52.600,00	0,00	0,00
Total					384.711,92	0,00	0,00

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

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

2.5 MOVIMENTOS

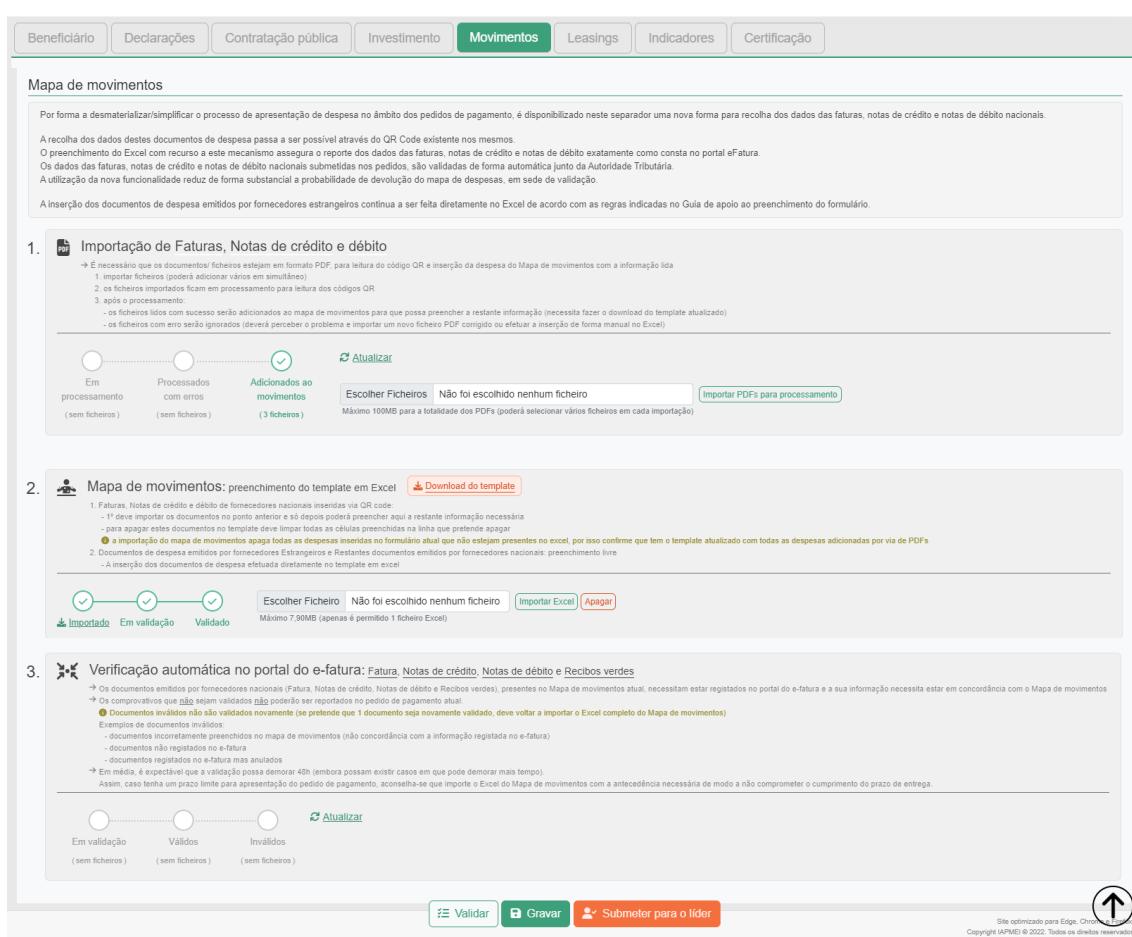
O separador Movimentos destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

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

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais na secção 1, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão:  na secção 2. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão ser acrescentadas novas linhas de despesas com documentos de despesa não recolhidos na secção 1, como sejam faturas de fornecedores estrangeiros e/ou outros documentos que não constam do portal do e-fatura. Depois de devidamente preenchido, o ficheiro deverá ser importado através do botão:  na secção 2.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática na secção 3, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

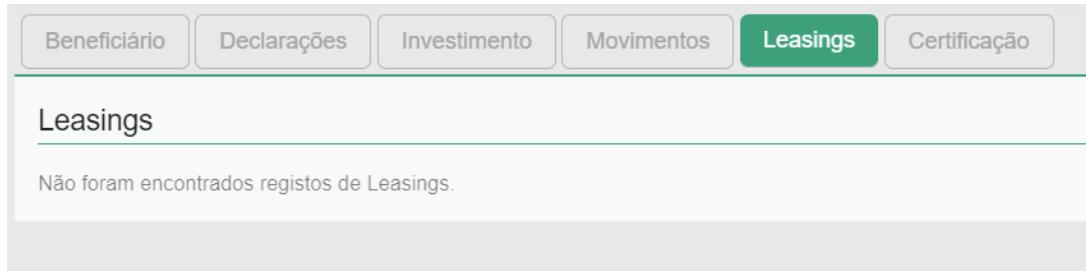


The screenshot shows the 'Movimentos' section of the application. It consists of three main steps:

- Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**: A step where the user imports PDF files. It shows 3 files selected. Buttons for 'Atualizar', 'Escolher Ficheiros', and 'Importar PDFs para processamento' are visible. A note says: '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 das datas das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal eFatura. Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária. A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.' A note also says: 'A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no Guia de apoio ao preenchimento do formulário.'
- Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel**: A step where the user imports an Excel template. It shows 1 file selected. Buttons for 'Download do template', 'Escolher Ficheiro', 'Importar Excel', and 'Apagar' are visible. A note says: '1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code
- deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aquela 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 efetuadas diretamente no template em excel'
- Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**: A step where the user validates the data. It shows 0 files selected. Buttons for 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o fíder' are visible. A note says: '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 nela estão validados não podem ser repartidos no pedido de pagamento para o e-fatura
● Documentos inválidos não são validados automaticamente (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.'

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.



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.



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

2.8 INDICADORES

O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores, Critérios e Indicadores de reporte à Comissão Europeia.

Esta informação é de preenchimento obrigatório no Pedido de Pagamento Final e encontra-se bloqueada nos Pedidos de Pagamento Intercalares.

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Leasings Beneficiários efetivos Indicadores Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta a atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	14,00	2,40	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	6,50	1,10	
Eletrificação dos consumos finais de energia	KW	76.075,00	76.140,00	
Poléncia instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	50,00	

Critérios

C1 - Emissões					C4 - Redução de consumos de energia								
Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)	Redução de Emissões (%)	Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência	Redução de Consumos (%)
14,00	0,03	14,03	76,07	0,08	76,15								

Indicadores de reporte à Comissão Europeia

Designação	Unidade	Valor
Capacidade adicional para produção de energia renovável	MW	

Validar **Gravar**

2.9 CERTIFICAÇÃO

O separador **Certificação** recolhe a informação do responsável pela certificação da despesa apresentada pelo beneficiário no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário Declarações Investimento Movimentos Leasings Indicadores Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC Contabilista Certificado

Observações **+ Adicionar**

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

Validar **Gravar**

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**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Objetivos e Tipologias	Certificação
1º pedido do beneficiário, a título de reembolso <input checked="" type="checkbox"/> Intercalar <input type="checkbox"/> Final							

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Objetivos e Tipologias	Certificação
1º pedido do beneficiário, a título de reembolso <input type="checkbox"/> Intercalar <input checked="" type="checkbox"/> Final							
Pretende apresentar despesa associada a este Pedido de Pagamento Final? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não							

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

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

Contratação pública	
<p>Info: A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?</p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<p>A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?</p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

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

Declarações de compromisso

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

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

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

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), assim como indicar o *link* para o *website* com a informação sobre o projeto. Deverá também apresentar fotografia do cartaz alusiva ao apoio da EU colocado em local visível ao público.

Publicitação

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

Website:

 Cartaz:

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																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th><th>Tipo</th><th>Valor €</th><th>Data Decisão Contratar</th><th>Adjudicatário</th><th>Objeto</th><th></th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① <input checked="" type="checkbox"/> 1234</td><td>Ajuste Direto - Regime Geral</td><td>100,00</td><td>15-08-2023</td><td>Teste_123</td><td>Teste_123</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>									Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto				① <input checked="" type="checkbox"/> 1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123			
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto																					
① <input checked="" type="checkbox"/> 1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123																					

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

Procedimento de contratação pública X

Nº de contrato *	<input type="text"/>	Adjudicatário:	
Tipo procedimento	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>	Nome:	<input type="text"/>
Tipo contrato	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>	NIF:	<input type="text"/>
Valor contratual (€)	<input type="text"/>	País:	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>
Valor imputado ao projeto (€) *	<input type="text"/>	Este procedimento permite sub-adjudicatários?	<input type="text" value=" (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

Sucesso
Os dados foram gravados.

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

Gravar

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

Sucesso
Os dados foram gravados.

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

Gravar

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato <small>1</small>	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? <small>1</small>	(Selecionar <small>▼</small>)
Tipo procedimento	Concurso Público	Adjudicatário:	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	Nome:	empresa
Valor contratual (€)	10000	NIF:	123456789
Valor imputado ao projeto <small>1</small>	109	País:	Portugal
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	Este procedimento permite sub-adjudicatários?	Não <small>▼</small>
Objeto cenas			
Link da base.gov.pt	https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe/?type=contratos&id=11734370		
Justificação de isenção de registo Base <small>1</small> (máximo 250 caracteres)			
<input type="button" value="Sair sem gravar"/> <input type="button" value="Gravar"/>			

3.4 INVESTIMENTO – PREENCHIMENTO

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 investimento) no *Mapa de movimentos*.

Os campos Elegível realizado e Elegível realizado e certificado são campos automáticos que refletem a execução do projeto.

Estas colunas refletem os valores lançados no *Mapas de Movimentos*.

Para adicionar novos investimentos deve utilizar-se o botão **+ Adicionar**

Após este procedimento ficará disponível uma janela para preenchimento da Tipologia, Local e Elegível.

Investimento

Nº ordem 5	Nº inv 5	
Tipologia	b) Eficiência - b.3) Fornos, caldeiras, injectores	
Local	1-1 - Silaco	
Elegível (€)	2000	
<input type="button" value="Sair sem gravar"/> <input type="button" value="Gravar"/>		

Beneficiário	Declarações	Investimento	Movimentos	Leasings	Indicadores	Certificação
Mapa de investimentos  						
Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €
1	1	a) Processos	a.1) Substituição de equipamentos	1-1 - Silaco	39.750,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Silaco	112.150,00	0,00
3	3	c) Renovável	c.5) Armazenamento	1-1 - Silaco	21.325,00	0,00
4	4	b) Eficiência	b.2) Sistemas de ar comprimido	1-1 - Silaco	26.537,15	0,00
 	5	b) Eficiência	b.3) Fornos, caldeiras, injectores	1-1 - Silaco	2.000,00	0,00
Total					201.762,15	0,00
						0,00

Após a inserção dos novos investimentos, a informação fica refletida no Mapa de Investimentos. Caso seja pretendido, estes investimentos podem ser eliminados, utilizando o botão 

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 (Tipologias/Rubricas identificadas no **Mapa de Investimentos**);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

Nota: Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do *QR Code* existente nos mesmos.

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

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO

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

1.  Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

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

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

 [Atualizar](#)

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

Não foi escolhido nenhum ficheiro

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

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

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão: 



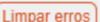
Após o processamento:

- Os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado);



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



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão 



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS – PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão tem ligações com os dados carregados na **Secção 1 – QR Code** e, com o separador **Contratação pública**.

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

2.  **Mapa de movimentos:** preenchimento do template em Excel [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)

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

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

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;
- País;

- NIF;
- Valor Total;
- IVA Total.

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

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

As restantes colunas são de preenchimento livre.

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

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

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

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº de ordem:	Nº de ordem:
Contrato público	Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Tipo	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Descrição	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Nº	Descrição do detalhe do movimento/documento
Data	Nº do documento de despesa
	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 55-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	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: 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																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo			Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.	Fluxo financeiro
											Valor total	IVA total	Investimento										
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00		

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	Fornecedor	Documento comprovativo			Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.	Fluxo financeiro
											Valor total	IVA total	Investimento										
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00		
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Pagamento	Acessoário Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	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	Fornecedor	Documento comprovativo			Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.	Fluxo financeiro
											Valor total	IVA total	Investimento										
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00		
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura	Acessoário Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00		

Exemplo 4

Nota de crédito:

Mapa de movimentos																							
Nr PP	Nr Cpv	Nr ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nr	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo			Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.	Fluxo financeiro
											Valor total	IVA total	Investimento										
					1.1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789 Fornecedor Teste_123	-169,89	-22,46	-169,89	-169,89	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	-90,00	-90,00		

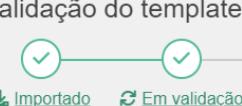
Nota: As notas de crédito deverão ser inseridas com valores negativos.

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

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



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 (secção 3), sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que o processo de validação pode demorar mais tempo.

3.  Verificação automática no portal do e-fatura: [Fatura](#), [Notas de crédito](#), [Notas de débito](#) e [Recibos verdes](#)

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.
 - ⚠ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)
- Exemplos de documentos inválidos:
 - documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
 - documentos não registados no e-fatura
 - documentos registados no e-fatura mas anulados
- Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.



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

Existem 3 situações de validação:

- Em validação – Aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos – Documento aceite pelo e-fatura
- Inválidos – Documento rejeitado pelo e-fatura.

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

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

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Válidos” pelo portal e-fatura será possível iniciar o processo de certificação do pedido.

3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.
- Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)*
- Exemplos de documentos inválidos:
 - documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
 - documentos não registados no e-fatura
 - documentos registados no e-fatura mas anulados
- Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).
- Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.



Em validação (sem ficheiros) Válidos (sem ficheiros) Inválidos (1 ficheiro)

 Atualizar

 Validar  Gravar

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

3.6 LEASING

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



Beneficiário Declarações Investimento Movimentos **Leasings** Indicadores Certificação

Leasings

Não foram encontrados registo de Leasings.

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

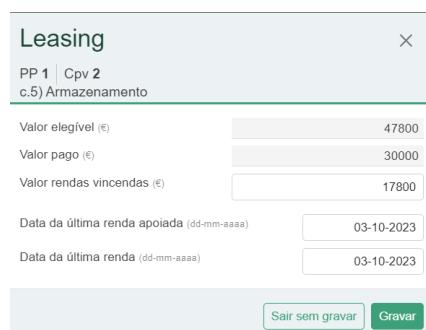


Beneficiário Declarações Investimento Movimentos **Leasings** Indicadores Certificação

Leasings

PP	Cpv	Descriutivo	Eleigível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	2	 c.5) Armazenamento	47 800,00	30 000,00	17 800,00	03-10-2023	03-10-2023

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



Leasing ×

PP 1 | Cpv 2
c.5) Armazenamento

Valor elegível (€)	47800
Valor pago (€)	30000
Valor rendas vincendas (€)	17800
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	03-10-2023
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	03-10-2023

3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

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

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="4">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> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 500000000</td><td>11111111</td><td>Portugal</td><td>09-10-2023</td><td>5000</td><td>0000</td><td>Afeganistão</td></tr> </tbody> </table>								Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo				NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País	 500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afeganistão
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo																									
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País																						
 500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afeganistão																						

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos (NIF, nome e país).

A restante informação será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF:  500000000

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

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

Entidade fornecedora

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

 Lista de Beneficiários Efetivos 

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

 Sair sem gravar  Gravar

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

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

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

Entidade fornecedora
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos 

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

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

Exceção

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

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

Entidade fornecedora
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos 

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

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

Exceção

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

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

Entidade fornecedora
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos 

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

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

Exceção

[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 funcionam junto da Assembleia da República;
- d)** O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;
- e)** As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;
- f)** Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;
- g)** Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

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

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE						
Lista de Beneficiários Efectivos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Data nascimento</th> <th>NIF (opcional)</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> <th>País</th> </tr> </thead> </table>		Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País		

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

Exceção	<input type="button" value="Outras"/>
Justificação	<input type="text"/>

Sair sem gravar
Gravar

3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

Todas as secções do separador **Indicadores** (Indicadores, Critérios e Indicadores de reporte à Comissão europeia) têm obrigatoriamente de ser preenchidos no pedido de pagamento final.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação																																					
Indicadores <table border="1"> <thead> <tr> <th>Designação</th> <th>Unidade</th> <th>Referencial de partida</th> <th>Meta atingir</th> <th>Valor Alcançado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa</td> <td>Toneladas de CO2 equivalente</td> <td>14,00</td> <td>2,40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diminuição anual do consumo de energia final</td> <td>Toneladas equivalentes de petróleo (tep)</td> <td>6,50</td> <td>1,10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eletrificação dos consumos finais de energia</td> <td>KW</td> <td>76.075,00</td> <td>76.140,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)</td> <td>KWp</td> <td>0,00</td> <td>50,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado	Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	14,00	2,40		Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	6,50	1,10		Eletrificação dos consumos finais de energia	KW	76.075,00	76.140,00		Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	50,00													
Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado																																									
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	14,00	2,40																																										
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	6,50	1,10																																										
Eletrificação dos consumos finais de energia	KW	76.075,00	76.140,00																																										
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	50,00																																										
Critérios <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">C1 - Emissões</th> <th colspan="6">C4 - Redução de consumos de energia</th> </tr> <tr> <th>Emissões de GEE da eletricidade evitadas (CO2)</th> <th>Emissões de GEE de combustíveis evitadas (CO2)</th> <th>Emissões de GEE evitadas</th> <th>Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (CO2)</th> <th>Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (CO2)</th> <th>Emissões de GEE no período de referência (CO2)</th> <th>Redução de Emissões (%)</th> <th>Consumos de eletricidade evitados (MWh)</th> <th>Consumos de combustíveis evitados (MWh)</th> <th>Consumos evitados</th> <th>Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)</th> <th>Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)</th> <th>Consumos no período de referência (MWh)</th> <th>Redução de Consumos (%)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>14,00</td> <td></td> <td>0,03</td> <td>14,03</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>76,07</td> <td>0,08</td> <td>76,15</td> <td></td> </tr> </thead> </table>									C1 - Emissões			C4 - Redução de consumos de energia						Emissões de GEE da eletricidade evitadas (CO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (CO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (CO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (CO2)	Emissões de GEE no período de referência (CO2)	Redução de Emissões (%)	Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência (MWh)	Redução de Consumos (%)			14,00		0,03	14,03					76,07	0,08	76,15	
C1 - Emissões			C4 - Redução de consumos de energia																																										
Emissões de GEE da eletricidade evitadas (CO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (CO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (CO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (CO2)	Emissões de GEE no período de referência (CO2)	Redução de Emissões (%)	Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência (MWh)	Redução de Consumos (%)																																
		14,00		0,03	14,03					76,07	0,08	76,15																																	
Indicadores de reporte à Comissão Europeia <table border="1"> <thead> <tr> <th>Designação</th> <th>Unidade</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacidade adicional para produção de energia renovável</td> <td>MW</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Designação	Unidade	Valor	Capacidade adicional para produção de energia renovável	MW																																
Designação	Unidade	Valor																																											
Capacidade adicional para produção de energia renovável	MW																																												
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </div>																																													

Na secção **Indicadores** deve colocar-se o valor alcançado no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.

Na secção **Critérios**, as colunas 4, 5 e 6 dos Critérios C1 e C4 são pré-preenchidas com os dados considerados em candidatura e não são editáveis. As restantes colunas devem ser preenchidas com os valores obtidos após a implementação do projeto.

Na secção **Indicadores de reporte à Comissão Europeia** deve colocar-se a capacidade adicional para produção de energia renovável após a implementação do projeto.

Nos pedidos de pagamento intercalares, os campos de todas as secções do separador Indicadores encontram-se bloqueados.

3.9 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

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

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Contabilista Certificado (CC);

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC Contabilista Certificado

Nota: A opção “Contabilista Certificado” apenas é apresentada após a inserção de dados no separador **Movimentos** e respetiva gravação dos mesmos:

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

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

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão: [+ Adicionar](#) e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações X

ID	<input type="text"/>
S/N	<input type="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: [Declarar por assinar](#)

PDF da declaração assinada pelo ROC : [Declarar por assinar](#)

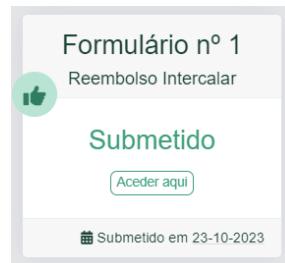
[Gravar PDF assinado](#)

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

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

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão: [Enviar para submissão](#)





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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