



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE APOIO

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

# ÍNDICE

<b>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Lista de Projetos .....</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>6</i>
<b>2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>7</i>
2.2 <i>Declarações .....</i>	<i>8</i>
2.3 <i>Contratação Pública .....</i>	<i>8</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>8</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>9</i>
2.6 <i>Leasings .....</i>	<i>10</i>
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>10</i>
2.8 <i>Indicadores .....</i>	<i>10</i>
2.9 <i>Certificação.....</i>	<i>11</i>
<b>3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>12</b>
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>12</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento .....</i>	<i>13</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento .....</i>	<i>14</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento .....</i>	<i>14</i>
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov .....</i>	<i>15</i>
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov.....</i>	<i>15</i>
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	<i>16</i>
3.4 <i>Investimento – Preenchimento .....</i>	<i>16</i>
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento.....</i>	<i>17</i>
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito .....</i>	<i>17</i>

<b>3.5.2</b>	<b>Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel .....</b>	<b>19</b>
3.5.2.1	Exemplos de Preenchimento .....	21
3.5.2.2	Importação para Validação Mapa de Movimentos .....	21
<b>3.5.3</b>	<b>Verificação Automática no portal do e-fatura .....</b>	<b>23</b>
3.6	Leasing.....	24
3.7	Beneficiários Efetivos.....	25
3.7.1	Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual.....	25
3.7.2	Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional .....	25
3.8	Indicadores - Preenchimento.....	27
3.9	Certificação - Preenchimento .....	28
<b>4.</b>	<b>SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>30</b>

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28FEV24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « <b>Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade A</b> »
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 Fornecedora Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); <u>Ponto 3.7.2</u> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V11	16DEZ25	Alterações: <b>Ponto 3.3.1</b> – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: <b>Ponto 3.3.1.1</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.2</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.3</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.4</b> – 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.





NIF

Designação Social

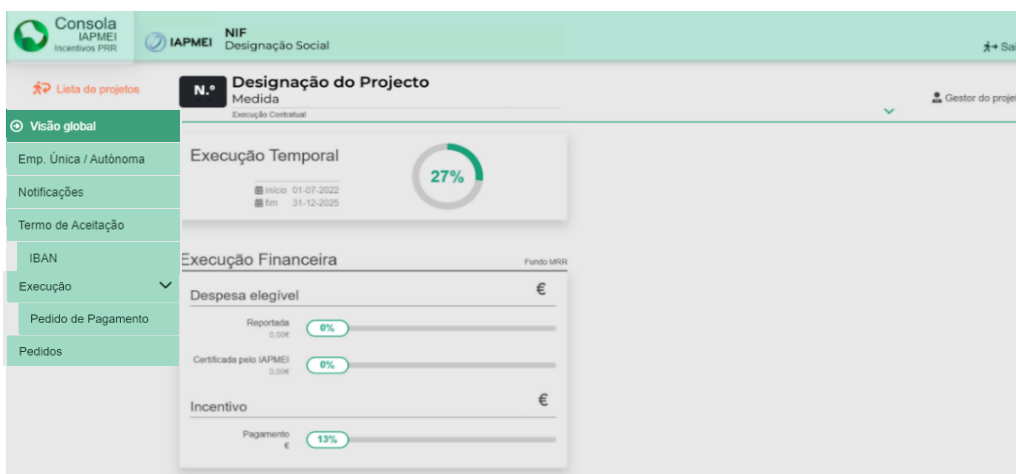
 Sair

3 projetos


Lista de projetos

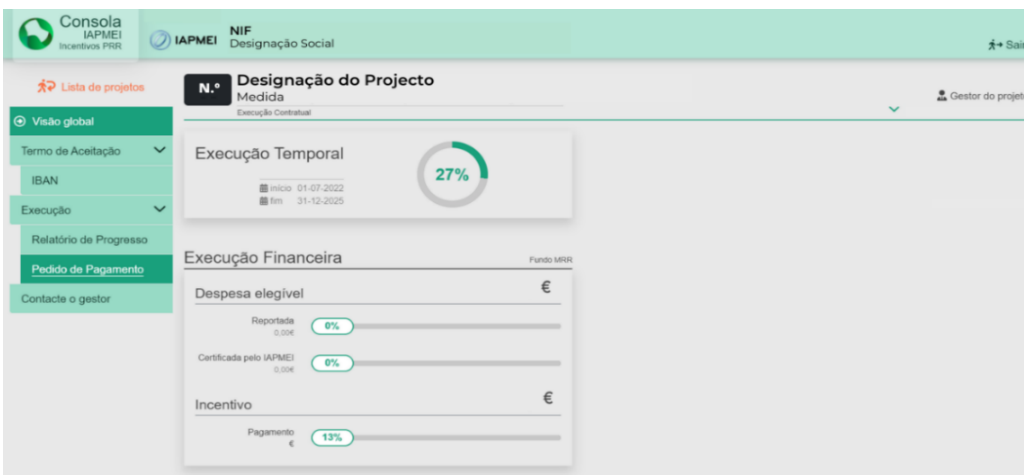
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o 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 poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

## 1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO


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


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

## 2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

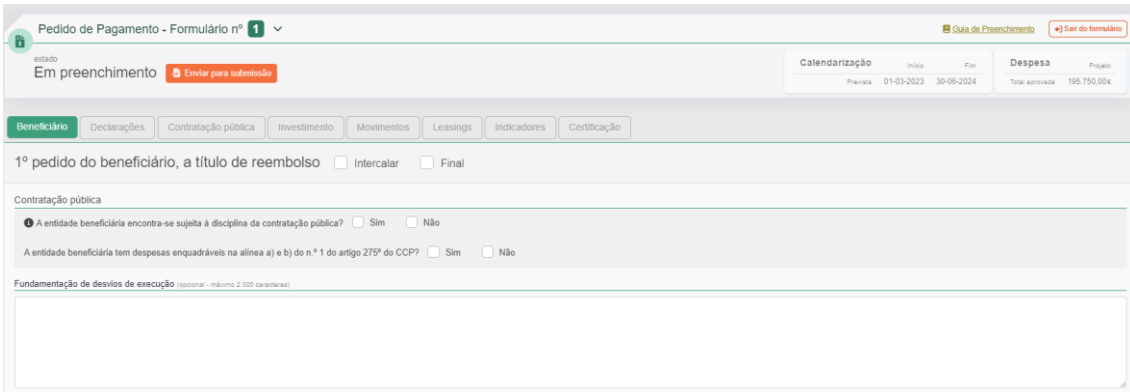
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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

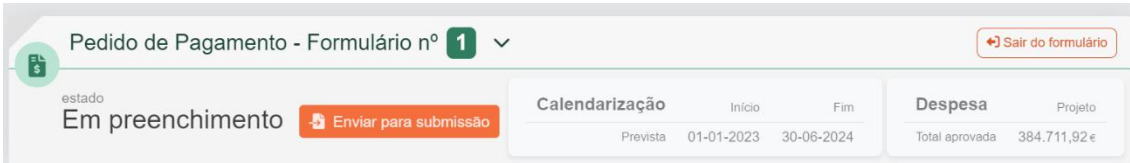
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

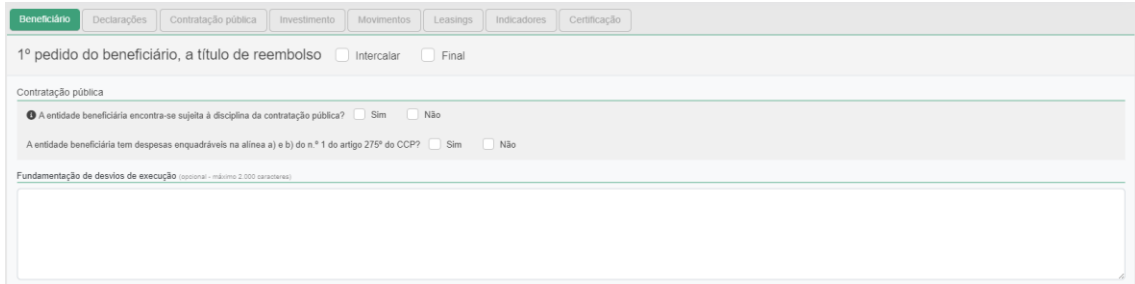


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



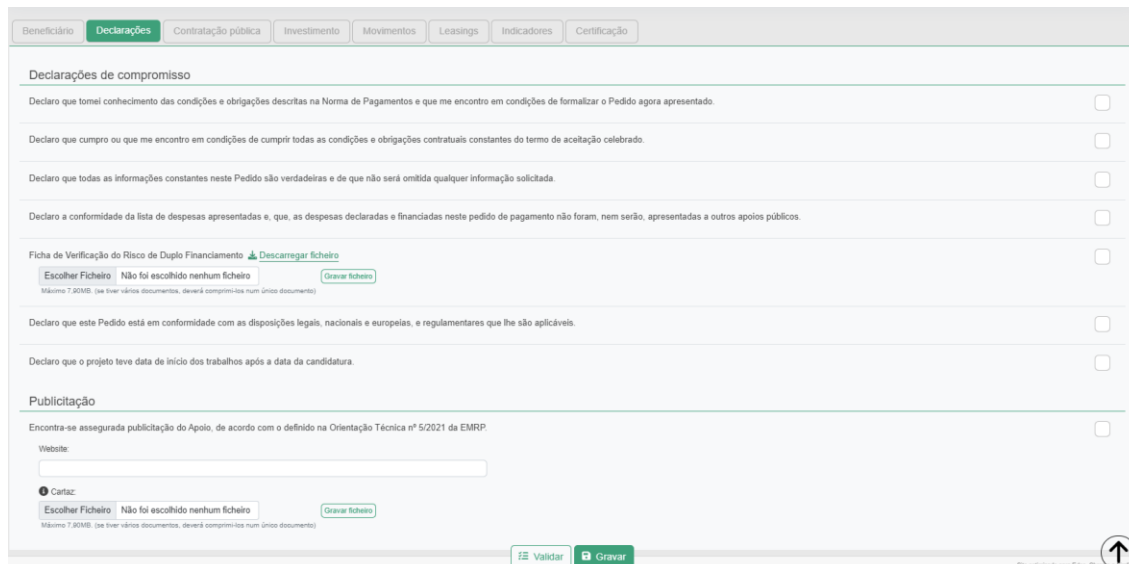
### 2.1 BENEFICIÁRIO

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



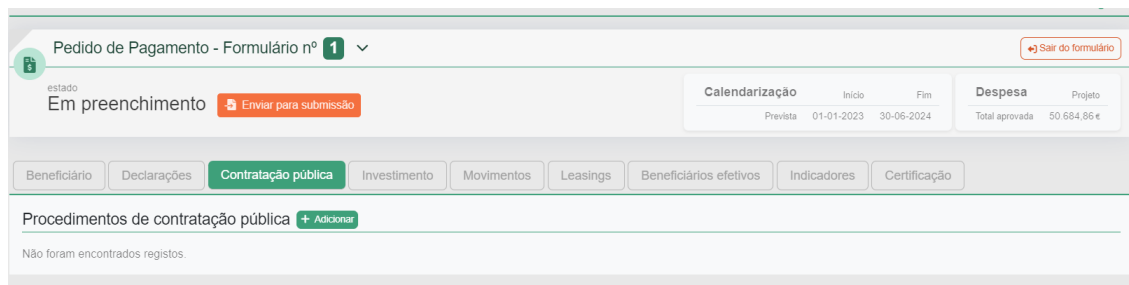
## 2.2 DECLARAÇÕES

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



## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



## 2.4 INVESTIMENTO

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




N° ordem	N° 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
<b>Total</b>					<b>384.711,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 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:  **Download do template** 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.

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

### Mapa de movimentos

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

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

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

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

#### 1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

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

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

Em processamento  
(sem ficheiros)

Processados  
(sem ficheiros)

Adicionados ao  
movimentos  
(3 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)

#### 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
  - Não 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 efetuado diretamente no template em excel

Importado

Em validação

Validado

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Apagar

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

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

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

⚠ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para 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)

Validos  
(sem ficheiros)

Invalidos  
(sem ficheiros)

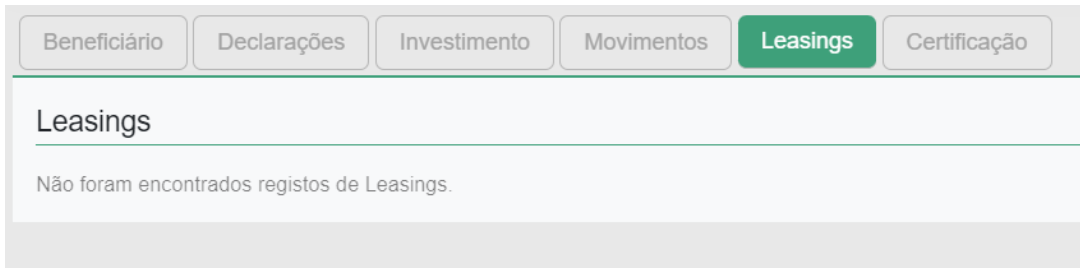
Atualizar

Validar
Gravar
Submeter para o líder

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

## 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.

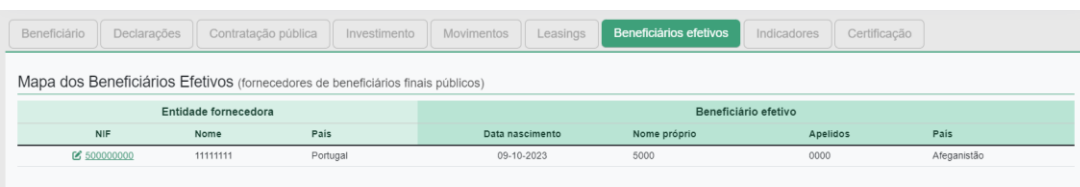


The screenshot shows the 'Leasings' tab selected in a navigation bar. Below the tab, the text 'Leasings' is displayed, followed by a message: 'Não foram encontrados registos de Leasings.'

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.



The screenshot shows the 'Beneficiários efetivos' tab selected. Below the tab, the title 'Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)' is displayed. A table with the following data is shown:

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
5000000000	111111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

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 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	
Elettrificação 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	

### Crítérios

#### C1 - Emissões

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitados (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 (%)
			14,00	0,03	14,03	

#### C4 - Redução de consumos de energia

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 (%)
			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

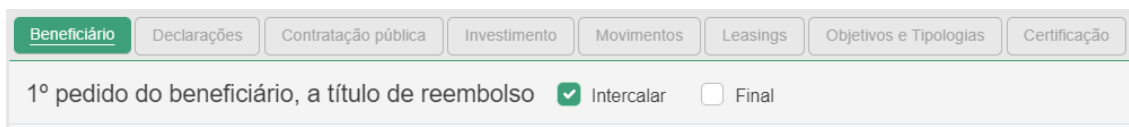
### 3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

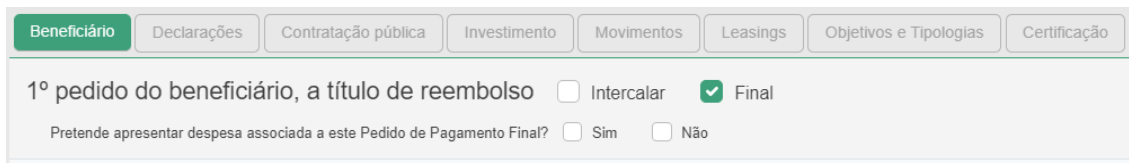
#### 3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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.

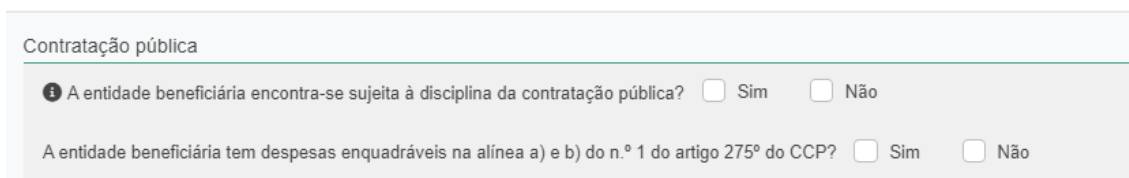


Selecionando a opção **Final** e gravar, é apresentado ao beneficiário a opção se pretende apresentar despesa ou não no pedido de pagamento final.



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



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.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data 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.	<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 type="checkbox"/>

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	<b>Contratação pública</b>	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	----------------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Procedimentos de contratação pública <span>+ Adicionar</span>					
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123

#### 3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato <sup>i</sup>

Tipo procedimento

(Selecionar) ▼

Tipo contrato

(Selecionar) ▼

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) <sup>i</sup>

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

(Selecionar) ▼

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

(Selecionar) ▼

Sair sem gravar

Gravar


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

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

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

### 3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

 **Sucesso**  
 Os dados foram gravados.

Nº de contrato ⓘ

Tipo procedimento
 

Ajuste Direto - Regime Geral

Tipo contrato
 

Aquisição de serviços

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:
 

Nome:

NIF:

País:
 

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?
 

Não

Sair sem gravar

Gravar

### 3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

 **Sucesso**  
 Os dados foram gravados.

Nº de contrato ⓘ

Tipo procedimento
 

Ajuste Direto - Regime simplificado

Tipo contrato
 

Aquisição de serviços

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

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

Objeto


Link da base.gov.pt

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

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ⓘ
 

Sim

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito
 

 Teste\_123.pdf
 

Apagar

Adjudicatário:
 

Nome:

NIF:

País:
 

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?
 

Não

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

453599

Tipo procedimento

Concurso Público

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

10000

Valor imputado ao projeto (€)

109

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

01-10-2025

Objeto

cenas

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe?type=contratos&id=11734370

Justificação de isenção de registo Base

Procedimento com contrato reduzido a escrito?

(Selecionar)

Adjudicatário:

Nome:

empresa

NIF:

123456789

País:

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não

Sair sem gravar

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 investim) 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


Sair sem gravar

Gravar

Beneficiário	Declarações	<b>Investimento</b>	Movimentos	Leasings	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	---------------------	------------	----------	-------------	--------------

Mapa de investimentos <span>+ Adicionar</span>							
Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €	Eleg. realizado certificado €
1	1	a) Processos	a.1) Substituição de equipamentos	1-1 - Silaco	39.750,00	0,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Silaco	112.150,00	0,00	0,00
3	3	c) Renovável	c.5) Armazenamento	1-1 - Silaco	21.325,00	0,00	0,00
4	4	b) Eficiência	b.2) Sistemas de ar comprimido	1-1 - Silaco	26.537,15	0,00	0,00
5	5	b) Eficiência	b.3) Fornos, caldeiras, injectores	1-1 - Silaco	2.000,00	0,00	0,00
<b>Total</b>					<b>201.762,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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)

  
 Em  
processamento  
(sem ficheiros)

  
 Processados  
com erros  
(sem ficheiros)

  
 Adicionados ao  
movimentos  
(sem ficheiros)

[Atualizar](#)

[Escolher Ficheiros](#)

Não foi escolhido nenhum ficheiro  
Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

[Importar PDFs para processamento](#)

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

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

[Importar PDFs para processamento](#)



Após o processamento:

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



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



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão [Limpar erros](#)



### 3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão 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.

[illegible]

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)
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
País	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
NIF	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
Fornecedor	NIF do fornecedor
Valor total	Designação do fornecedor
IVA total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
Investimento	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Elegível	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
Conta SNC/SNC-AP	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
Forma	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Refª	Conta SNC/SNC-AP
Data	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Valor	Referência do documento
Valor doc.	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Nº PP	Valor pago associado à despesa imputada
S/N	Valor global do documento de pagamento
Obs.	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
Eleg. certif.	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP



Caso existam alguns erros no preenchimento do *template*, estes serão apresentados ao beneficiário linha a linha.

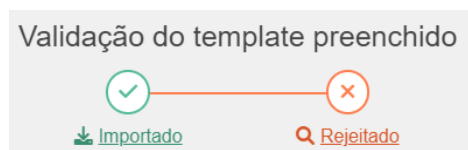
Mensagem
×

✖ Verifique os erros

linha 5

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

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



O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão:  Importado

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão:  Rejeitado

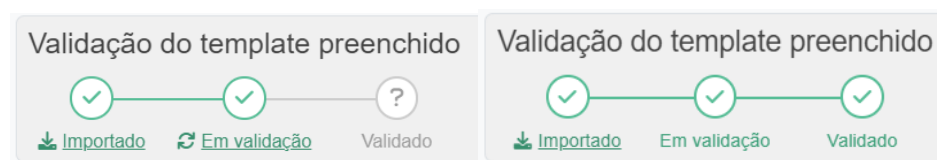
### Lista de erros na importação dos movimentos

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

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

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

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



### 3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (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.



Em validação

(  3 ficheiros )



Válidos

( sem ficheiros )



Inválidos

( sem ficheiros )

 Atualizar

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

Existem 3 situações de validação:

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

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

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

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

PP	Cpv	Descritivo	Elegível	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

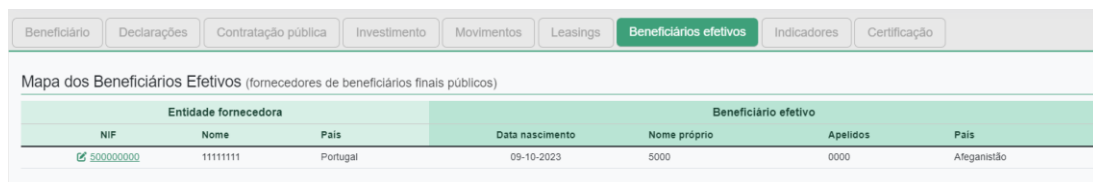
Sair sem gravar

Gravar

### 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**.

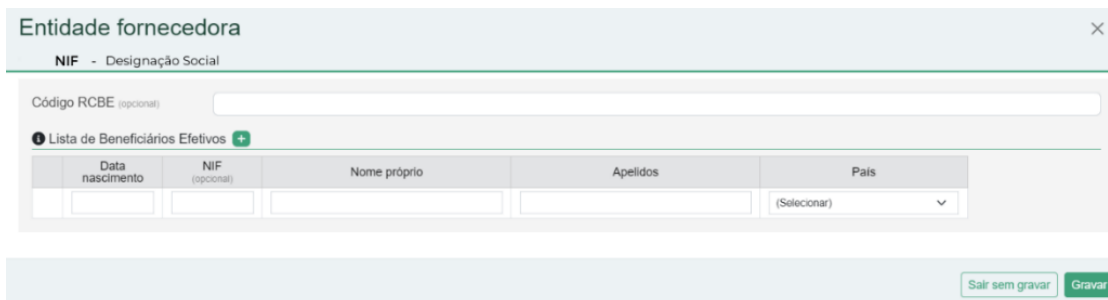


Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos (NIF, nome e país).

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.



#### 3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

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

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

Entidade fornecedora
500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE


1 Lista de Beneficiários Efetivos

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

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

Entidade fornecedora
500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

1 Lista de Beneficiários Efetivos 

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

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

Entidade fornecedora
500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

1 Lista de Beneficiários Efetivos

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

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

- a) As missões diplomáticas e consulares, bem como os organismos internacionais de natureza pública reconhecidos ao abrigo de convénio internacional de que o Estado Português seja parte, instituídos ou com acordo sede em Portugal;

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

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

Entidade fornecedora
×

500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

2. ☒ 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

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

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	
Elettrificação 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	

### Crítérios

#### C1 - Emissões

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 (%)
			14,00	0,03	14,03	

#### C4 - Redução de consumos de energia

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 (%)
			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

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

Na secção **Crítérios**, as colunas 4, 5 e 6 dos Crítérios C1e 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 <span>+ Adicionar</span>		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

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

Observações

ID

S/N

(Selecionar)

Descrição

Sair sem gravar

Gravar

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

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

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

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

PDF da declaração assinada pelo ROC :


Declaração por assinar

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


A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão: 




Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado  
Em preenchimento






Formulário nº 1  
Reembolso Intercalar



Submetido



Submetido em 23-10-2023



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência