



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE UTILIZAÇÃO

Consola IAPMEI Incentivos PRR

# ÍNDICE

<b>GUIA DE UTILIZAÇÃO DA CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ACESSO À CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR .....</b>	<b>5</b>
<b>2. VISÃO GLOBAL.....</b>	<b>6</b>
<b>3. REGISTO EMPRESA ÚNICA/AUTÓNOMA .....</b>	<b>6</b>
3.1 <i>Empresa Autónoma</i> .....	7
3.2 <i>Empresa Única</i> .....	7
<b>4. NOTIFICAÇÕES .....</b>	<b>8</b>
<b>5. TERMO DE ACEITAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
5.1 <i>IBAN</i> .....	9
<b>6. DUPLO FINANCIAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>7. EXECUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
7.1 <i>Relatório de Progresso</i> .....	14
7.1.1 <i>Ponto de Situação Global</i> .....	15
7.1.2 <i>Ponto de Situação dos WP (Work Package)</i> .....	15
7.1.3 <i>Ponto de situação dos PPS (Produtos, Processos e Serviços)</i> .....	16
7.1.4 <i>Indicadores para Reporte à CE</i> .....	17
7.2 <i>Dossier PPS</i> .....	17
7.2.1 <i>Caracterização</i> .....	18
7.2.2 <i>Descrição</i> .....	20
7.2.3 <i>Evidências</i> .....	20
7.2.4 <i>Informação complementar</i> .....	22
7.3 <i>Pedido de Pagamento</i> .....	23
7.4 <i>Pagamentos efetuados</i> .....	23
<b>8. PEDIDOS.....</b>	<b>24</b>
8.1 <i>Alteração de IBAN</i> .....	25
8.2 <i>Pedido de Desistência</i> .....	26
8.3 <i>Prorrogação Prazo da entrega do PTRF – Pagamento a Título de Reembolso Final</i> .....	27
8.4 <i>Alteração da calendarização do projeto</i> .....	28
<b>9. CONTACTE O GESTOR .....</b>	<b>29</b>
<b>10. MECANISMO DE RECUPERAÇÃO DO IVA – MR.....</b>	<b>32</b>

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V01		Versão Inicial do Guia de Utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR
V02	05MAI2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Termo de Aceitação"
V03	11MAI2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Relatórios de Progresso"
V04	20JUN2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Empresa Única/Autónoma"
V05	11OUT2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização das funcionalidades: "Pedido de Pagamento"; "Pedidos – Alterar IBAN".
V06	02MAI2024	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Pagamentos efetuados"
V07	18JUN2024	Alterações: <u>Ponto 7</u> – Pedidos; <u>Ponto 7.1</u> – Alteração de IBAN. Nova Funcionalidade: <u>Ponto 7.2</u> - Pedidos de Desistência.
V08	30AGO2024	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Duplo Financiamento"
V09	11DEZ2024	Alterações: <u>Ponto 6</u> – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do Questionário de Duplo Financiamento
V10	16JAN2025	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: "Contacte o Gestor"
V11	20MAI2025	Alterações: <u>Ponto 5</u> – Termo de Aceitação; <u>Ponto 8</u> – Pedidos; <u>Ponto 9</u> – Contacte o Gestor Novas Funcionalidades: <u>Ponto 8.3</u> – Prorrogação Prazo PTRF; <u>Ponto 10</u> – Mecanismo Recuperação do IVA (MR IVA)

<b>V12</b>	<b>06JUN2025</b>	Nova Funcionalidade: <u>Ponto 8.4</u> – Alteração da calendarização do projeto
<b>V13</b>	<b>05DEZ2025</b>	Atualização do ponto 7.2 – Dossier PPS Atualização do ponto 7.3 – Pagamentos Efetuados

## GUIA DE UTILIZAÇÃO DA CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR

Este guia serve de apoio à navegação e à utilização da plataforma para as entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito das Componentes 5, 10, 11, 16 e 21 do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), não dispensando no entanto, a consulta da regulamentação aplicável.

A Consola está disponível em [Serviços Online](#) ou na página do [PRR](#) no site do IAPMEI.

O presente Guia será atualizado sempre que se justifique, devido à disponibilização de novos conteúdos ou funcionalidades da Consola que digam respeito aos beneficiários.

### 1. ACESSO À CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR

Para aceder à Consola, os utilizadores deverão usar as credenciais da Autoridade Tributária.



Após autenticação, o utilizador tem disponível a Lista de Projetos e o MR IVA (quando aplicável).

No módulo Lista de Projetos encontra o Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto.

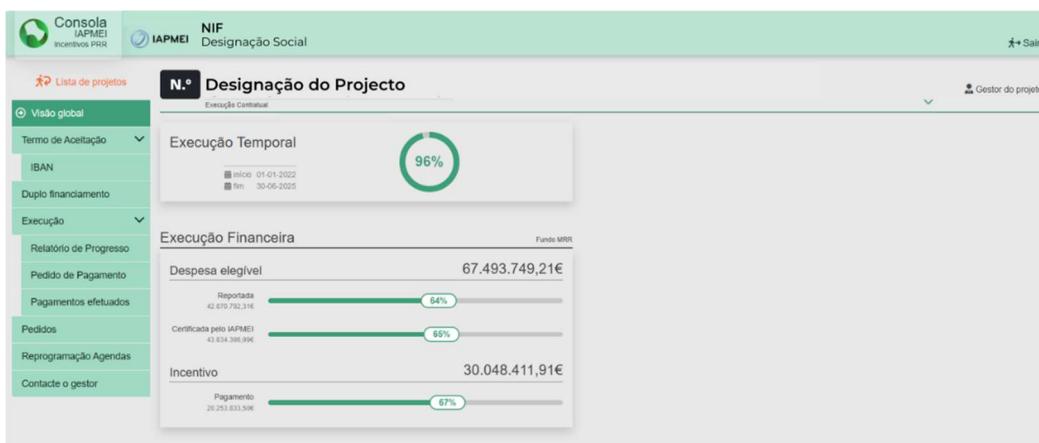
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
9 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
9 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
9 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto surge a **Visão Global** do projeto selecionado.

## 2. VISÃO GLOBAL

Nesta área, caso o projeto não tenha sido considerado Não Elegível ou Não Apoiado, é possível consultar a **Execução Temporal** e **Execução Financeira** do projeto.

O cabeçalho do projeto apresenta o Nº de Projeto, a sua designação, a medida e a fase em que se encontra. Do lado direito, está disponível o ponto de contacto com o IAPMEI. Do lado esquerdo, é apresentado o menu de navegação.



The screenshot shows the 'Visão global' (Global View) section of the application. On the left, a sidebar lists navigation options: Visão global, Termo de Aceitação, IBAN, Duplo financiamento, Execução (with sub-options: Relatório de Progresso, Pedido de Pagamento, Pagamentos efetuados, Pedidos, Reprogramação Agendas, Contacte o gestor), and a 'Gestor do projeto' (Project Manager) link. The main area displays the 'N.º Designação do Projecto' (Project Number and Name) and 'Execução Contratual' (Contractual Execution). It includes two circular progress indicators: 'Execução Temporal' (Temporal Execution) at 96% and 'Execução Financeira' (Financial Execution) at 67%. Below these are detailed financial breakdowns:

- Despesa elegível:** Fundo MRR - 67.493.749,21€ (Reportada: 42.879.702,31€, Certificada pelo IAPMEI: 43.834.399,99€)
- Incentivo:** 30.048.411,91€ (Pagamento: 20.253.833,50€)

## 3. REGISTO EMPRESA ÚNICA/AUTÓNOMA

Este módulo apenas está disponível para as seguintes medidas:

- (Medida Nº?) Vouchers para StartUps;
- (Medida nº?) Vales para Incubadoras e Aceleradoras.

Neste separador o promotor deve declarar que Tipo de Empresa é o Beneficiário, **Empresa Única** ou **Empresa Autónoma**.

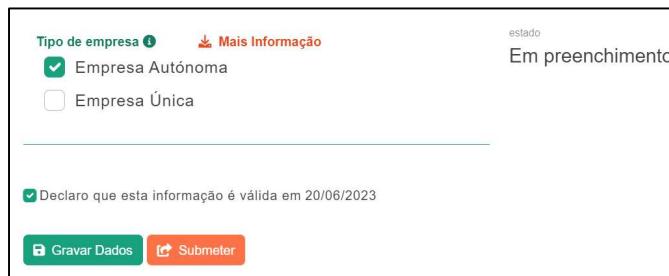
Pode consultar mais informação para o preenchimento desta declaração através do  e através do documento que conta em:  [Mais Informação](#)



The screenshot shows the 'Registo Empresa Única/Autónoma' (Registration of Sole Company/Independent Company) section. The sidebar remains the same as the previous section. The main form is titled 'N.º Designação do Projecto' (Project Number and Name) and 'Medida' (Measure). It contains a question 'Tipo de empresa' (Type of company) with two options: 'Empresa Autónoma' and 'Empresa Única'. Both options have an associated 'Mais Informação' (More Information) link. Below this is a checkbox for 'Declaro que esta informação é válida em 20/06/2023' (I declare that this information is valid on 20/06/2023) and a 'Gravar Dados' (Save Data) button. To the right, there is a contact email: [programasfinanciamento@iapmei.pt](mailto:programasfinanciamento@iapmei.pt).

### 3.1 EMPRESA AUTÓNOMA

Caso o tipo de Empresa seja **Autónoma**, o beneficiário deve selecionar o campo correspondente, assim como do campo para a declaração à data de submissão, utilizando os botões **Gravar Dados**, para uma submissão posterior, passando o estado de Não Iniciado para Em Preenchimento, ou através do Botão **Submeter**, passando o estado de Não Iniciado ou Em Preenchimento, para Submetido.

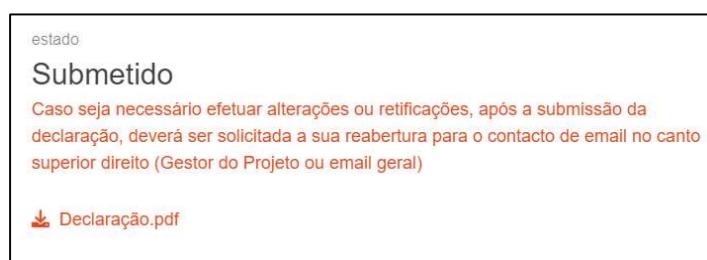


### 3.2 EMPRESA ÚNICA

Caso o tipo de Empresa seja **Única**, o beneficiário deve selecionar o campo correspondente, proceder ao preenchimento da informação das restantes empresas que fazem parte do Grupo, indicando **Nome/Designação Social**, **NIF** e **Percentagem (%)** para cada uma das empresas, assim como do campo para a declaração à data de submissão, utilizando os botões **Gravar Dados**, para uma submissão posterior, passando o estado de Não Iniciado para Em Preenchimento, ou através do Botão **Submeter**, passando o estado de Não Iniciado ou Em Preenchimento, para Submetido.



Após a submissão, o módulo apresenta a seguinte informação, onde o promotor pode extrair o documento da Declaração Empresa Única/Autónoma.



## 4. NOTIFICAÇÕES

A página **Notificações** apresenta a notificação mais recente, se existir.



The screenshot shows the 'Notificações' (Notifications) section of the IAPMEI PRR interface. A single notification is listed:

- Notificação da Decisão Final** (Notification of Final Decision)
  - Vouchers para Startups, Aviso N.º 10/C16-i02/2022 - Candidatura nº<sup>o</sup>
  - sendida (sent) **Elegível** na data 26-10-2023
  - ida em 11-11-2023 09:13
  - Investimento: 31.088,75€
  - Elegível: 30.000,00€
  - Incentivo: 30.000,00€

Below the notification, there is a note in Portuguese:

Nos termos do ponto 10 do Aviso N.º 10/C16-i02/2022 - Aviso de Abertura de Concurso no âmbito da medida "Vouchers para Startups - Novos produtos verdes e digitais", notifica-se V. Ex<sup>e</sup> que, por deliberação do Conselho Diretivo do IAPMEI de 26 de outubro de 2023, a candidatura em epígrafe obteve decisão de Elegível nos termos anteriormente remetidos.

A formalização da concessão do apoio é efetuada através da assinatura do Termo de Aceitação, pela entidade candidata, a qual terá de ocorrer no prazo de 30 dias úteis.

O Termo de Aceitação encontra-se disponível nesta Consola, devendo a entidade seguir as instruções constantes no menu Termo de Aceitação.

O mesmo só produz efeitos após a sua validação, bem como a validação do cumprimento das condicionantes de aprovação em anexo.

A não submissão do Termo de Aceitação, em conformidade com o acima referido, implica a caducidade da decisão de aprovação.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos, a entidade beneficiária pode contactar o respetivo Gestor de Projeto.

**Anexos:**

- Deliberação CD IAPMEI + Relatório Grupo de Acompanhamento.pdf
- Condicionantes.pdf

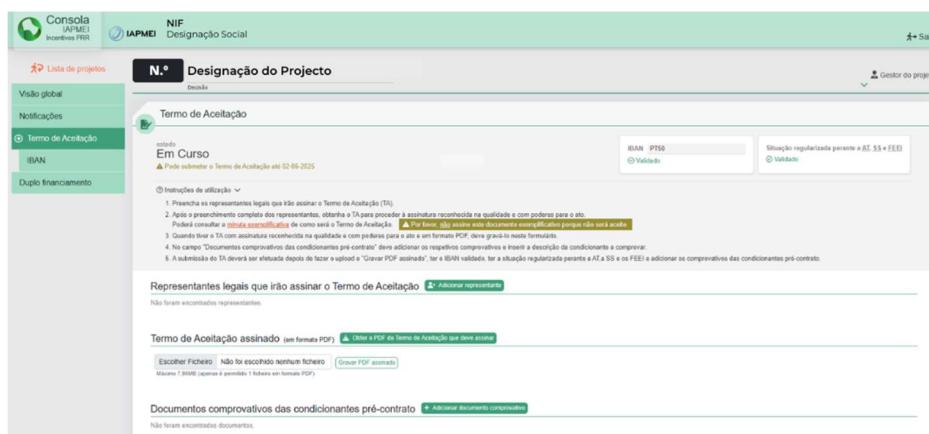
Para a Modalidade A do AAC nº 03/C11-i01/2022, após a leitura da notificação da Decisão Final Elegível, fica disponível o módulo do **Termo de Aceitação**.

## 5. TERMO DE ACEITAÇÃO

Neste módulo, a entidade deve aceitar e/ou submeter o Termo de Aceitação.

Para completar o procedimento o beneficiário deve:

- Preencher os representantes legais que irão assinar o Termo de Aceitação (TA);
- Após o preenchimento completo dos representantes, obter o TA para proceder à assinatura reconhecida na qualidade e com poderes para o ato;
- Quando tiver o TA com assinatura reconhecida na qualidade e com poderes para o ato e em formato PDF, deve gravá-lo no formulário;
- No campo "Documentos comprovativos das condicionantes pré-contrato" deve adicionar os respetivos comprovativos e inserir a descrição da condicionante a comprovar;
- A submissão do TA deverá ser efetuada depois de fazer o upload e "Gravar PDF assinado", ter o IBAN validado, ter a situação regularizada perante a AT, a Segurança Social e os FEEI e adicionar os comprovativos das condicionantes pré-contrato.



The screenshot shows the 'Termo de Aceitação' (Acceptance Agreement) section of the IAPMEI PRR interface. The 'Termo de Aceitação' status is shown as 'Em Curso' (In Progress). The page includes fields for:

- IBAN:** PT56 0000 0000 0000 0000 0000 (Validado)
- Situação regularizada:** perante a AT, SS e FEEI (Validado)

Instructions for use:

- Presente os representantes legais que irão assinar o Termo de Aceitação (TA).
- Após o preenchimento completo dos representantes, obterá o TA para proceder à assinatura reconhecida na qualidade e com poderes para o ato.
- Podem fazer o download do Termo de Aceitação para o seu dispositivo e imprimir e assinar a cópia física, caso não tenha acesso à internet.
- Quando tiver o TA assinado reconhecida na qualidade e com poderes para o ato e em formato PDF, deve gravá-lo neste formulário.
- No campo "Documentos comprovativos das condicionantes pré-contrato" deve adicionar os respetivos comprovativos e inserir a descrição da condicionante a comprovar.
- A submissão do TA deverá ser efetuada depois de fazer o upload e "Gravar PDF assinado", ter o IBAN validado, ter a situação regularizada perante a AT, SS e os FEEI e adicionar os comprovativos das condicionantes pré-contrato.

**Representantes legais que irão assinar o Termo de Aceitação:**

Termo de Aceitação assinado (em formato PDF) | Gravar PDF assinado

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

Máx. 1.000Kbytes é permitido | Ficheiro em formato PDF

**Documentos comprovativos das condicionantes pré-contrato:**

Adicionar documento comprovativo

## 5.1 IBAN

Nesta página, é possível recolher os **IBAN** dos beneficiários do projeto.



Nome	NIF	IBAN	Situação	Doc
			Validado	

No caso de candidaturas em consórcio, nesta fase, apenas o líder do projeto poderá fazer a comunicação do IBAN de todos os copromotores do Projeto.

O utilizador deverá inserir o IBAN em cada um dos copromotores.

Ao clicar em Preencher, surge uma janela onde deve inserir o IBAN, tendo depois duas opções:

- **Gravar sem enviar para validação** – serve para guardar o IBAN inserido e enviar mais tarde para validação.
- **Gravar e Enviar para validação** – permite guardar e em simultâneo enviar para validação.



Ao selecionar a opção **Gravar e Enviar para validação**, os dados do copromotor já não podem ser alterados, uma vez que o IAPMEI irá validar se a titularidade da conta pertence ao NIF do copromotor, que passará a situação de **Válido**, quando confirmada a titularidade.

Caso o IAPMEI não consiga comprovar a titularidade da conta, a situação passará a **Inválido** e será enviado um email para os responsáveis do projeto a solicitar a correção da informação.

Se optar por selecionar **Gravar sem enviar para validação**, o utilizador poderá num momento posterior enviar para validação todos os IBAN gravados de uma única vez através da seguinte funcionalidade:

**Enviar todos os IBANs em preenchimento para validação**

Somente quando todos os IBAN estiverem na situação “validado” é que será possível processar o pagamento, passando a ficar disponível o módulo **Execução**.

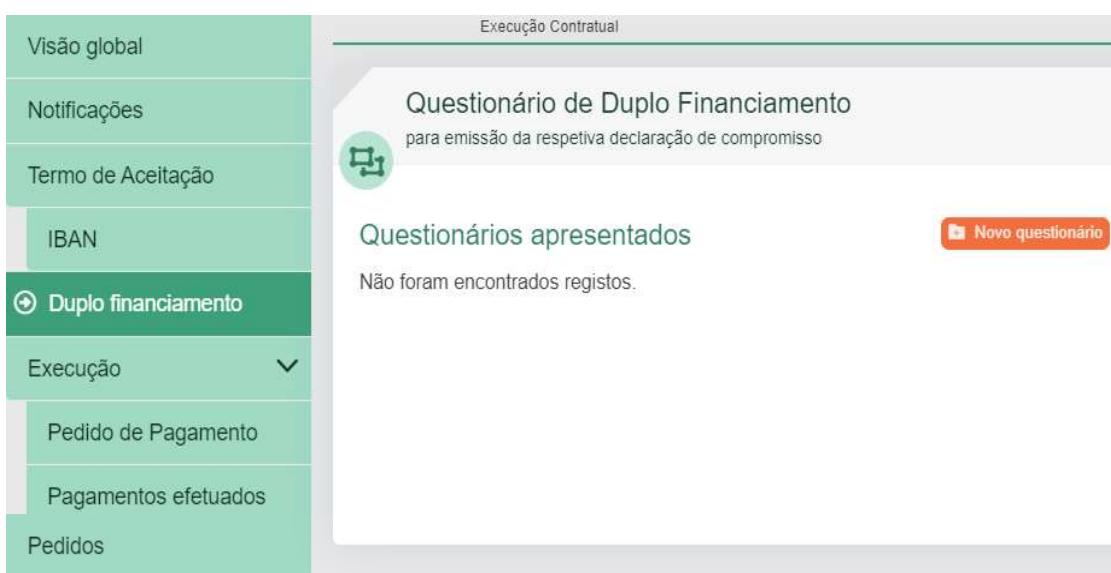
**Nota:** Para alterações do IBAN ver o ponto **7 – Pedidos** deste Guia.

## 6. DUPLO FINANCIAMENTO

Para efeitos de mitigação do risco de duplo financiamento, a Estrutura de Missão do PRR emitiu uma Orientação Técnica (OT n.º 11/2023 de 03 de julho de 2023) que previa o preenchimento de um Questionário de Duplo Financiamento e respetiva Declaração de Compromisso por parte dos beneficiários, cujas instruções de preenchimento se encontram descritas no Guia de Apoio ao Preenchimento, disponível na própria Consola em  [Guia de preenchimento](#) e no site do IAPMEI em: <https://www.iapmei.pt/getattachment/PRODUTOS-E-SERVICOS/Incentivos-Financiamento/Sistemas-de-Incentivos/Plano-de-Recuperacao-e-Resiliencia/Guia-Apoio-Preenchimento-Quest-DF-e-Decl-Compromisso.pdf.aspx>. Os beneficiários deverão ainda reunir todas as Evidências Documentais, sempre que possível, por forma a comprovarem todas as respostas dadas no questionário.

Com a revisão da OT n.º 11/2023, em 18 de outubro de 2024, a submissão do Questionário de Duplo Financiamento passou a ser facultativa. Assim, e caso o entendem fazer, os beneficiários com projetos financiados pelo PRR poderão submeter este questionário, e demais documentos, antes e sempre que pretendam submeter Termos de Aceitação ou Pedidos de Pagamento ou sempre que haja motivo(s) para atualizar o(s) questionário(s) já submetido(s).

A submissão do questionário é feita no Menu “Duplo Financiamento” da Consola, devendo o beneficiário iniciar o processo no botão  [Novo questionário](#)



The screenshot shows the 'Duplo Financiamento' section of the PRR Consola. On the left, there is a sidebar with the following items:

- Visão global
- Notificações
- Termo de Aceitação
- IBAN
- Duplo financiamento** (highlighted)
- Execução
- Pedido de Pagamento
- Pagamentos efetuados
- Pedidos

The main area has a header 'Execução Contratual' and contains two sections:

- Questionário de Duplo Financiamento**: A button with a document icon and the text 'para emissão da respetiva declaração de compromisso'.
- Questionários apresentados**: A message stating 'Não foram encontrados registos.' and a button with a document icon and the text 'Novo questionário'.

Após inserir um novo questionário, o beneficiário fica com três campos disponíveis, sendo que apenas está obrigado a submeter informação no campo 1 e 2.

## 1. Questionário de Duplo Financiamento (em formato Excel)

- Faça o download deste  [Template](#) e importe esse ficheiro preenchido
- Para o correto preenchimento do ficheiro, aconselha-se a leitura do  [Guia de preenchimento](#)
- Para apoio ao preenchimento do template, poderá consultar a lista dos  [Projetos sob a responsabilidade do IAPMEI](#) à data atual

[Escolher Ficheiro](#) Não foi escolhido nenhum ficheiro [+ Gravar Excel](#)  
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato Excel)

No Campo 1, o beneficiário terá de fazer o download do template excel no botão  [Template](#) e proceder ao seu preenchimento de acordo com as instruções contantes no respetivo guia  [Guia de preenchimento](#). Para auxiliar o preenchimento deste ficheiro, a consola disponibiliza ainda aos beneficiários uma listagem dos projetos sob a responsabilidade do IAPMEI no botão  [Projetos sob a responsabilidade do IAPMEI](#).

Após o preenchimento do template excel, deverá ser feito o upload deste no botão [Escolher Ficheiro](#) e o mesmo deverá ser gravado no botão [+ Gravar Excel](#).

Ao gravar o ficheiro, a consola valida logo as seguintes regras:

- O tamanho do ficheiro não pode ser superior a 7,90 MB;
- O NIF inserido no ficheiro tem de coincidir com o NIF autenticado na consola;
- Na Folha 1 tem de ser declarado pelo menos 1 projeto, ou seja, o projeto sobre o qual irá incidir a verificação do duplo financiamento;
- Caso haja mais que um projeto declarado, a página 5 terá de ser preenchida.

## 2. Declaração de compromisso assinada (em formato PDF)

- Após a finalização do preenchimento do ficheiro Excel, gere um PDF desse ficheiro
- O PDF gerado deve ser assinado, digitalmente, pelo(s) representante(s) da entidade e importado para este formulário

[Escolher Ficheiro](#) Não foi escolhido nenhum ficheiro [+ Gravar PDF](#)  
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Tal como é explicado no guia de preenchimento, o ficheiro excel deverá ser convertido em PDF e ser assinado na última página de forma digital e certificada.

Este ficheiro PDF, denominado de Declaração de compromisso assinada, deverá ser importado no Campo 2, através do botão [Escolher Ficheiro](#) e depois no botão [+ Gravar Excel](#)

Ao gravar o ficheiro, a consola valida logo a seguinte regra:

- O tamanho do ficheiro não pode ser superior a 7,90 MB;

3.  **Evidências Documentais** (preenchimento opcional, mas aconselhável para o beneficiário)

- Sempre que possível, deve ser anexada documentação que comprove e/ou especifique as respostas dadas no questionário;
- Estes documentos têm de ser em formato PDF, sendo que terão de estar todos num ficheiro único em PDF ou em vários ficheiros PDF compactados num ficheiro Zip
- Limite máximo de 5 documentos

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
+ Adicionar evidência

Máximo 7,90MB (em formato PDF ou ZIP)

Não foram encontrados documentos.

Relativamente ao Campo 3, este serve para juntar toda a documentação que comprove as respostas dadas no questionário, pelo que apesar de não ser obrigatório, é aconselhável que o beneficiário anexe todas as evidências que achar pertinentes.

Neste campo o beneficiário poderá adicionar um máximo de 5 documentos, em formato PDF ou ZIP, no botão Escolher Ficheiro e gravar cada evidência no botão + Adicionar evidência.

Ao adicionar o/s ficheiro/s, a consola valida logo a seguinte regra:

- O tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 7,90 MB;

Após a recolha dos documentos nestes campos, o beneficiário deverá validar e submeter, respetivamente, nos botões: Validar Submit para verificação

Esta validação vai apenas verificar a existência obrigatória de ficheiro no Campo 1 e 2 e o número máximo de ficheiros permitidos no Campo 3.

**Mensagem** X

✓ Sucesso

Todos os campos estão válidos.

Tem a certeza que pretende submeter o questionário para verificação?

OK
Cancelar



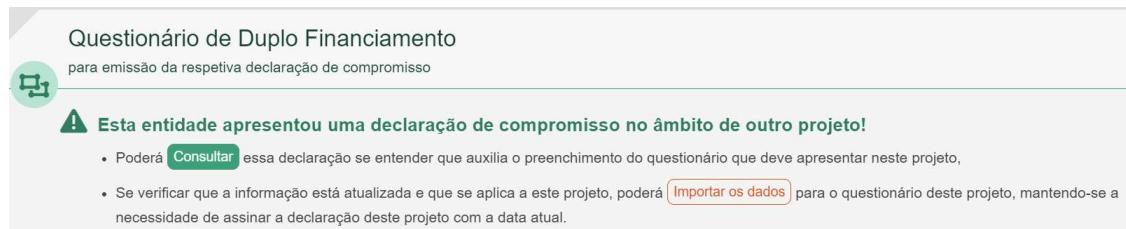
Após a submissão do questionário, o menu “Duplo Financiamento” passa a disponibilizar o estado do questionário.



A screenshot of a web interface titled "Questionário de Duplo Financiamento para emissão da respetiva declaração de compromisso". It shows a table titled "Questionários apresentados" with columns: Nº, Estado, Data estado, and Data parecer. One row is listed: Nº 1, Estado Submetido para análise, Data estado 26-07-2024.

Nº	Estado	Data estado	Data parecer
1	Submetido para análise	26-07-2024	

Enquanto o questionário se encontrar no estado “Submetido para análise”, o beneficiário não poderá apresentar outro questionário para o mesmo projeto. Contudo, se o beneficiário necessitar de submeter um questionário de duplo financiamento para outro projeto, a consola permite consultar e importar os dados do último questionário submetido, para que possa ser utilizado no outro projeto.



A screenshot of a web interface titled "Questionário de Duplo Financiamento para emissão da respetiva declaração de compromisso". It displays a warning message: "⚠ Esta entidade apresentou uma declaração de compromisso no âmbito de outro projeto!" followed by two bullet points:

- Poderá [Consultar](#) essa declaração se entender que auxilia o preenchimento do questionário que deve apresentar neste projeto,
- Se verificar que a informação está atualizada e que se aplica a este projeto, poderá [Importar os dados](#) para o questionário deste projeto, mantendo-se a necessidade de assinar a declaração deste projeto com a data atual.

Aquando da análise do questionário, este poderá ficar no estado “Devolvido” ou no estado “Validado”.

No caso de ficar no estado “Devolvido”, o beneficiário terá de submeter um novo questionário devidamente preenchido.

## 7. EXECUÇÃO

No módulo **Execução** ficarão disponíveis as páginas correspondentes ao **Relatório de Progresso, Pedido de Pagamento e Pagamentos efetuados**.

A página Relatório de Progresso ficará apenas disponível para algumas medidas do PRR, nomeadamente a C5.

### 7.1 RELATÓRIO DE PROGRESSO

A página referente aos relatórios de progresso poderá apresentar diferentes períodos de preenchimento em função da medida do PRR a que se aplica.

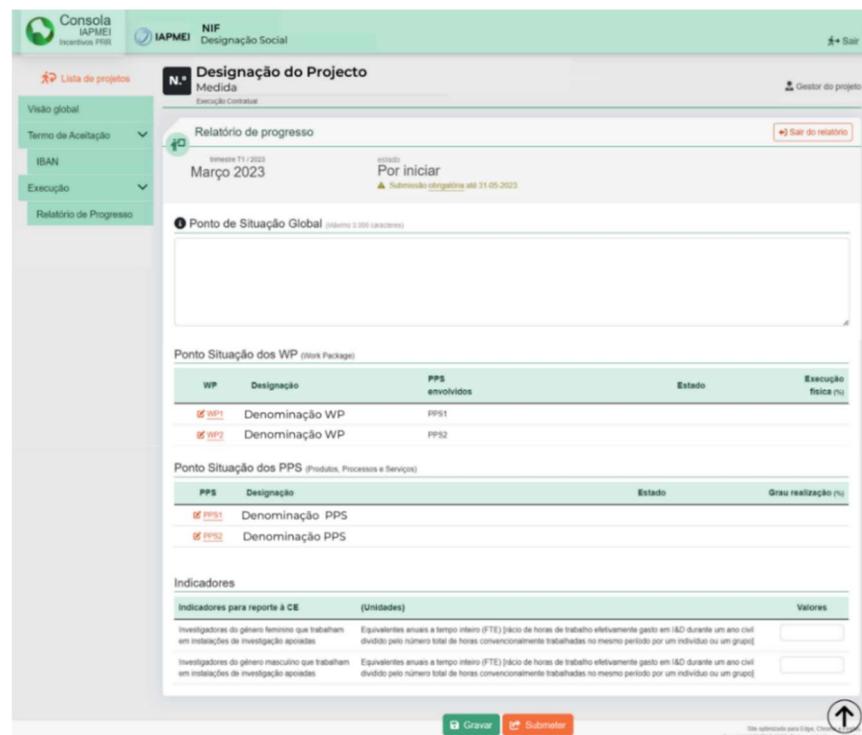
O relatório referente ao período a decorrer encontra-se na situação **Por Iniciar**, passando à situação de **Em Preenchimento** quando é efetuada a primeira gravação.



The screenshot shows the 'Relatório de Progresso' page with the following details:

- Designação do Projecto:** NIF Designação Social
- Nº:** Medida Execução Contratual
- Data:** Março 2023
- Status:** Por iniciar (highlighted in red)
- Buttons:** Consultar aqui, Entrada até 31-05-2023
- User Information:** Gestor do projeto

Acendendo ao Relatório de Progresso, encontra-se para preenchimento por parte do promotor, o **Ponto de Situação Global do projeto**, o **Ponto de Situação dos WP**, o **Ponto de Situação dos PPS**, assim como os **Indicadores para reporte à CE**.



The screenshot shows the 'Relatório de Progresso' page with the following sections:

- Relatório de progresso:** Período Março 2023, status Por iniciar, prazo Submissão obrigatória até 31-05-2023.
- Ponto de Situação Global:** (Início 3.000 caracteres)
- Ponto Situação dos WP (Work Package):**

WP	Designação	PPS envolvidos	Estado	Execução física (%)
WP1	Denominação WP	PPS1		
WP2	Denominação WP	PPS2		
- Ponto Situação dos PPS (Produtos, Processos e Serviços):**

PPS	Designação	Estado	Grau realização (%)
PPS1	Denominação PPS		
PPS2	Denominação PPS		
- Indicadores:**

Indicadores para reporte à CE	(Unidades)	Valores
Investigadores do género feminino que trabalham em instituições de investigação apoiadas	Equivaleceres anuais a tempo integral (FTE) [área de horas de trabalho efectivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo]	[Input field]
Investigadores do género masculino que trabalham em instituições de investigação apoiadas	Equivaleceres anuais a tempo integral (FTE) [área de horas de trabalho efectivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo]	[Input field]

Buttons at the bottom: Gravar, Submeter, and a logo for 'Site aprovado para Edição, Consulta e Submissão'.

O preenchimento do relatório pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o promotor selecione o botão  Gravar

### 7.1.1 PONTO DE SITUAÇÃO GLOBAL

Neste campo o promotor preenche com o ponto de situação global desde o início do projeto até ao final do período a que o relatório progresso reporta - Identificar os principais resultados obtidos, potenciais constrangimentos que possam dificultar a execução do projeto bem como as medidas propostas para a sua mitigação, desvios e correções realizadas.



### 7.1.2 PONTO DE SITUAÇÃO DOS WP (WORK PACKAGE)

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem de todos os WP afetos aos diferentes PPS do Projeto.

Ponto Situação dos WP (Work Package)				
WP	Designação	PPS envolvidos	Estado	Execução física (%)
 WP1	Denominação WP	PPS1		
 WP2	Denominação WP	PPS2		

Para cada WP o promotor terá de preencher o:

- **Estado da Execução** – Por Iniciar, Em curso dentro de Prazo, Em curso fora de Prazo, Concluído;
- **Execução física** – em percentagem (%) o estado de execução do WP;
- **Cronograma** - Preferencialmente um Diagrama de Gantt para cada um dos WP, comparando o trabalho previsto na candidatura com o realizado;
- **Breve Justificação do Estado** - Breve justificação e indicação de constrangimentos que obstam à boa execução e medidas propostas para a sua mitigação. Enumerar as alterações relevantes para a prossecução das metas do projeto face ao planeado em sede de candidatura, justificando estas alterações e o seu impacto na correta execução do projeto;
- **Tarefas previstas no WP** - Identificar lista de tarefas previstas em cada WP em fase de contratação (identificar de forma sintética em forma de “bullets”);

- **Tarefas realizadas no WP** – em função das tarefas previstas no WP, identificar as tarefas realizadas no período em análise;
- **Evidências** – Documentos associados à informação prestada (Ex. Atas, Relatórios, etc.)

**WP1 Denominação WP**

PPS envolvidos: PPS1

**Estado da execução** (Selecionar) **Execução física (%)** **Cronograma (Máximo 7.90MB)**

**Escolher Ficheiro** Não foi escolhido nenhum ficheiro **+ Gravar cronograma**

**Brave justificação do estado** (Máximo 2 000 caracteres)

**Tarefas previstas no WP** (Máximo 2 000 caracteres) **Tarefas realizadas no WP** (Máximo 2 000 caracteres)

**Evidências**

**Descrição do novo documento** (Máximo 225 caracteres) **Escolher Ficheiro** Não foi escolhido nenhum ficheiro **+ Adicionar evidência**

**Fechar sem gravar** **Gravar**

### 7.1.3 PONTO DE SITUAÇÃO DOS PPS (PRODUTOS, PROCESSOS E SERVIÇOS)

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem de todos os PPS's do Projeto.

Ponto Situação dos PPS (Produtos, Processos e Serviços)			
PPS	Designação	Estado	Grau realização (%)
<input checked="" type="checkbox"/> PPS1	Denominação PPS		
<input checked="" type="checkbox"/> PPS2	Denominação PPS		

Para cada PPS o promotor terá de preencher o:

- **Estado** - Por Iniciar, Em curso dentro de Prazo, Em curso fora de Prazo, Concluído;
- **Grau realização** - Em percentagem (%) o estado de realização do PPS;
- **Resumo do estado/Explicação da Demonstração da Meta** - Breve Justificação do Estado e indicação de constrangimentos que obstam à boa execução e medidas propostas para a sua mitigação. Enumerar as alterações face ao planeado em sede de candidatura, justificando estas alterações e o seu impacto na correta execução do projeto;
- **Anexos** - Documentos associados à informação prestada (Ex. Atas, Relatórios, etc.).

#### 7.1.4 INDICADORES PARA REPORTE À CE

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem dos indicadores que o promotor deverá preencher sendo **Indicadores para Reporte à CE**.

Os valores dos indicadores, apurados à data de submissão do relatório, devem ser apresentados em Equivalentes a Tempo Inteiro (FTE).

Equivalente a Tempo Inteiro (trimestral) = (Horas dedicadas à I&D durante o trimestre / Número total de horas convencionalmente trabalhadas no trimestre)

Em termos matemáticos, podemos representar essa equação da seguinte maneira:

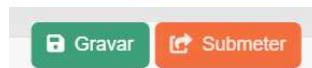
$$FTEt = \left( \frac{Ht}{HTt} \right)$$

Onde:

- *FTEt* é o Equivalente a Tempo Inteiro para o trimestre;
- *Ht* é o número de horas efetivamente dedicadas à I&D durante o trimestre;
- *HTt* é o número total de horas convencionalmente trabalhadas no trimestre.

Indicadores		Valores
Indicadores para reporte à CE	(Unidades)	
Investigadoras do género feminino que trabalham em instalações de investigação apoiadas	Equivalentes anuais a tempo inteiro (FTE) [räcio de horas de trabalho efetivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo]	<input type="text"/>
Investigadores do género masculino que trabalham em instalações de investigação apoiadas	Equivalentes anuais a tempo inteiro (FTE) [räcio de horas de trabalho efetivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo]	<input type="text"/>

Para submeter o relatório o promotor deverá primeiro clicar no botão **Gravar** e só depois no botão **Submeter**.



#### 7.2 DOSSIER PPS

Este Separador está disponível para os projetos da componente C05 - Capitalização e Inovação Empresarial.

A possibilidade de preenchimento dos Dossier PPS encontra-se disponível apenas para o líder do projeto no menu Execução.

Nº PPS	Designação PPS	Estado
2	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
3	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
4	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
5	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
6	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
7	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
8	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
9	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>
10	.	Em preenchimento <a href="#">Consultar</a>

Através da seleção do módulo **Dossier PPS**, surge a lista dos PPS no âmbito do projeto, identificados pelo seu **Nº, Designação e Estado** (em preenchimento ou completo).

Para a respetiva consulta/preenchimento dos elementos alusivos a cada um destes, deve ser utilizado o botão  [Consultar](#).

Selecionando um PPS, surgem quatro separadores que o Líder da Agenda deve preencher, designadamente **Caraterização, Descrição, Evidências e Informação Complementar**.

### 7.2.1 CARACTERIZAÇÃO

No separador Caraterização, é apresentada a descrição do respetivo PPS.

Aqui o beneficiário deve preencher a **Data de Início dos Trabalhos**, bem como a **Data de Fim dos Trabalhos** alusiva a este PPS. Para o efeito, deve selecionar as respetivas datas nas janelas.

Data de Início dos Trabalhos:

Data de Fim dos Trabalhos:

Entidade(s) responsável(eis)
+ Adicionar

Não foram encontrados registo(s).

Para preenchimento da “Data de Fim dos Trabalhos”, não será possível selecionar uma data posterior à que se está a submeter o PPS.

Uma vez selecionadas as datas, deve indicar qual(ais) a(s) **Entidade(s) Responsável(eis)** pelo PPS em questão. Para tal, utiliza o botão  [+ Adicionar](#).

Caracterização | Descrição | Evidências | Informação Complementar

Data de Início dos Trabalhos: \_\_\_\_\_ Data de Fim dos Trabalhos: \_\_\_\_\_

Entidade(s) responsável(eis) [+ Adicional](#)

Não foram encontrados registos.

Utilizando este botão, surge uma janela em que é possível adicionar a(s) entidade(s) responsável(is) pelo respetivo PPS.

Aqui, deve ser selecionada a **Entidade Responsável**, a partir da listagem que surge de todas as entidades que intervêm no projeto.

Além da seleção da entidade deve ser apresentada uma **Breve descrição do papel de cada entidade envolvida neste PPS**.

**Entidade**

**Entidade Responsável**

Entidade Responsável

Breve descrição do papel de cada entidade envolvida (1500 caracteres)

Breve descrição da entidade em questão.

39

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

Cada entidade poderá apenas ser selecionada uma vez em cada PPS.

Uma vez preenchidas estas informações, deve ser premido o botão **Gravar**, registando assim estes elementos.

Esta ação deve ser repetida o número de vezes necessária até ficarem registadas todas as entidades responsáveis pela implementação do PPS em questão.

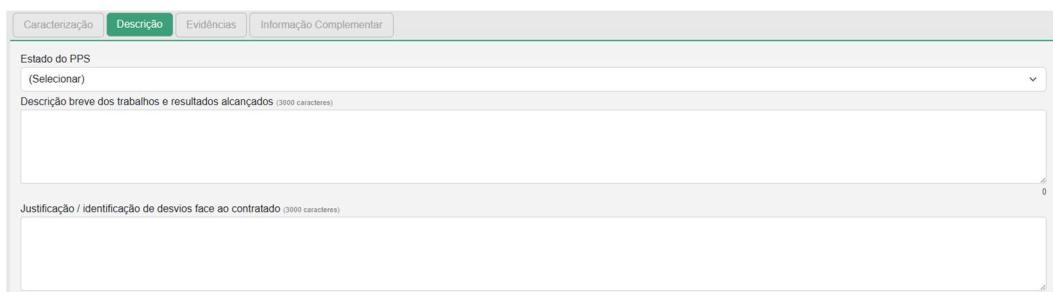
Caso seja necessário alterar/remover a informação inserida numa determinada entidade, é necessário eliminar a respetiva linha, clicando no botão  e inserir novamente a informação necessária.

Uma vez registadas todas as entidades, clicar na opção **gravar**

## 7.2.2 DESCRIÇÃO

No separador de Descrição, são apresentados 3 campos para preenchimento (**Estado do PPS, Descrição breve dos trabalhos e resultados alcançados e Justificação / identificação de desvios face ao contratado**).



No primeiro campo, o estado do PPS deve ser definido de acordo com as diferentes opções listadas. Caso estas não sejam as mais corretas para indicar o estado do PPS, existe a opção **Outro**. Utilizando esta opção, surge um campo adicional de **Justificação de Outros**, cujo preenchimento é obrigatório.



Uma vez preenchidas estas informações, clicar na opção **Gravar**

**Validar**   **Gravar**   **Submeter**

## 7.2.3 EVIDÊNCIAS

No separador Evidências, são indicadas e depositadas as **Evidências** que sustentam a execução/conclusão do PPS.

Caracterização	Descrição	Evidências	Informação Complementar
		<b>Evidências</b> <a href="#">+ Adicionar</a>	
Não foram encontrados registos.			

Para o efeito, utilizar o botão [+ Adicionar](#).

Deste modo, surge uma janela para preencher com o **Nome Documento**, o **Responsável** pela emissão das evidencias, a **Data da Entrega** e o **Tipo de documento**.

Evidência		X
<b>Evidência</b>		
Nome Documento (100 caracteres)	Data da Entrega	
Responsável (150 caracteres)	Tipo de documento (Selecionar)	
<input type="checkbox"/> Link <input type="checkbox"/> Ficheiro		
<a href="#">Fechar sem gravar</a> <a href="#">Gravar</a>		

O campo do Tipo de documento a depositar surge sob a forma de listagem, devendo indicar qual a opção melhor aplicável para o efeito.

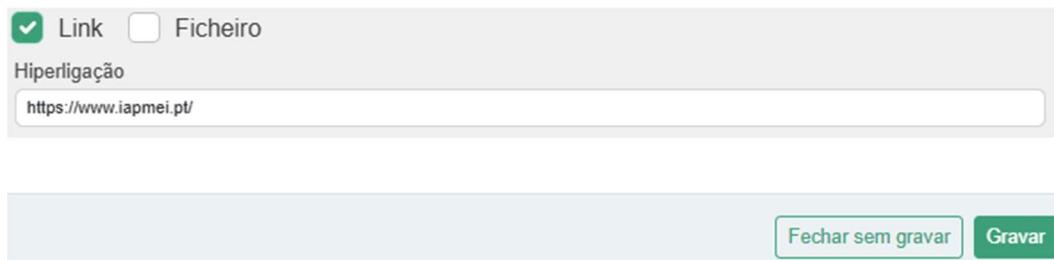
Tipo de documento	
(Selecionar)	
<b>(Selecionar)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios técnicos/pareceres de entidades externas (peritos)</li> <li>Fotografias ou vídeos de produto/protótipos/demonstradores</li> <li>Publicações, Posters, registos de PI, certificações, contratos, etc</li> <li>Printscreens de plataformas, funcionalidades desenvolvidas, etc.</li> <li>Outras potencialmente aplicáveis e relevantes</li> </ul>	

Para o respetivo depósito da evidência, esta pode ser através de um Link ou importação de um ficheiro PDF/ZIP.

Para poder anexar ficheiro, o promotor deverá selecionar primeiro a opção Gravar.

<input type="checkbox"/> Link	<input checked="" type="checkbox"/> Ficheiro
<b>● Evidência Documento</b> (Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou ZIP) <small>(Editável após a 1ª gravação da janela)</small>	

Para registo do Link, transcrever o respetivo para o devido campo de texto e **Gravar**.



Link  Ficheiro

Hiperligação

https://www.iapmei.pt/

**Gravar**

Para o upload de um ficheiro, selecionar a opção **Escolher Ficheiro** e anexar o respetivo ficheiro.



Link  Ficheiro

Evidência Documento  
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou ZIP)

**Escolher Ficheiro** Evidência PPS.pdf **+ Gravar PDF/ZIP**

Uma vez anexado, clicar no botão **+ Gravar PDF/ZIP** para gravar.

Apenas pode ser selecionada uma das opções em cada evidência.

Depositada e identificada a evidência, clicar no botão **Gravar** **Fechar sem gravar** **Gravar**.

Para editar uma evidência já inserida, premir o botão  e efetuar as respetivas alterações.

Caso necessário remover o registo de uma evidência, utilizar o botão  na respetiva linha e confirmar a ação.

**Nota:** no caso da importação de um ficheiro, esta opção só fica disponível após ser utilizado o botão **Gravar** uma primeira vez.

#### 7.2.4 INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

De forma a finalizar a submissão do Dossier Técnico de PPS, é necessário preencher a secção Informação Complementar.

Neste separador surgem 3 campos de texto distintos: **Exploração e Sustentabilidade**, **Disseminação e Divulgação dos resultados do PPS** e **Ações Futuras**.

Caracterização	Descrição	Evidências	Informação Complementar
Exploração e Sustentabilidade (3000 caracteres)			
Disseminação e Divulgação dos resultados do PPS (1000 caracteres)			
Ações Futuras (3000 caracteres)			

No campo **Exploração e Sustentabilidade**, descrever de que forma os resultados do PPS serão utilizados de modo sustentável, garantindo um impacto a longo prazo promovendo a valorização do conhecimento produzido/desenvolvido.

No campo **Disseminação e Divulgação dos resultados do PPS**, indicar os resultados do projeto, a sua comunicação, compartilha e acessibilidade aos diferentes públicos-alvo, incluindo a comunidade científica e potenciais clientes ou utilizadores.

No campo **Ações Futuras**, indicar o roteiro de desenvolvimento, bem como as medidas e iniciativas que serão criadas ou desenvolvidas com base no Dossier Técnico PPS em questão.

Após o preenchimento de todos os campos, dever carregar no botão  de modo a validar o correto/completo preenchimento de todas os separadores.

Após a validação para submeter o PPS, clicar no botão 

### 7.3 PEDIDO DE PAGAMENTO

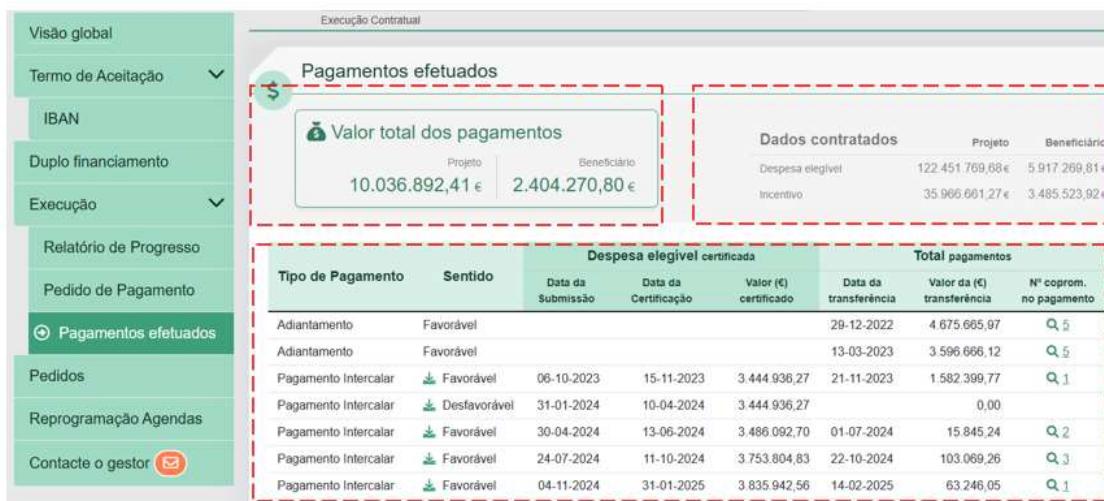
A disponibilização do separador **Pedido de Pagamento** será feita para cada medida em função da execução dos projetos.

Tendo em vista a especificidades dos projetos, será disponibilizado para cada medida, um Guia de Apoio ao Preenchimento do Pedido de Pagamento, que será publicado no site do IAPMEI.

O Guia encontra-se também disponibilizado no separador Pedido de Pagamento, de forma a facilitar a consulta durante o processo de preenchimento do pedido de pagamento pelo Beneficiário.

### 7.4 PAGAMENTOS EFETUADOS

No separador **Pagamentos efetuados**, todos os beneficiários poderão consultar os pagamentos decididos e processados nos projetos em que está envolvido, bem como o sentido dos respetivos Pedidos de Pagamento, desde o adiantamento até ao pagamento final.



The screenshot shows the 'Execução Contratual' (Execution Contractual) section of the PRR system. On the left, a sidebar menu includes 'Visão global', 'Termo de Aceitação', 'IBAN', 'Duplo financiamento', 'Execução' (selected), 'Relatório de Progresso', 'Pedido de Pagamento', and 'Pagamentos efetuados' (selected). The main area displays a summary of payments made to the beneficiary, showing a total of 10.036.892,41 € and 2.404.270,80 €. To the right, a table lists contracted payments, and below it, a detailed table shows individual payment records with columns for type, sense, date of submission, date of certification, value certified, transfer date, transfer value, and number of promoters.

Pagamentos efetuados		Dados contratados		Projeto	Beneficiário
Valor total dos pagamentos		Despesa elegível	122.451.769,68 €	5.917.269,81 €	
Projeto	Beneficiário	Incentivo	35.966.601,27 €	3.485.523,92 €	

Tipo de Pagamento	Sentido	Despesa elegível certificada				Total pagamentos	
		Data da Submissão	Data da Certificação	Valor (€) certificado	Data da transferência	Valor da (€) transferência	Nº coprom. no pagamento
Adiantamento	Favorável				29-12-2022	4.675.665,97	Q_5
Adiantamento	Favorável				13-03-2023	3.596.666,12	Q_5
Pagamento Intercalar	Favorável	06-10-2023	15-11-2023	3.444.936,27	21-11-2023	1.582.399,77	Q_1
Pagamento Intercalar	Desfavorável	31-01-2024	10-04-2024	3.444.936,27		0,00	
Pagamento Intercalar	Favorável	30-04-2024	13-06-2024	3.486.092,70	01-07-2024	15.845,24	Q_2
Pagamento Intercalar	Favorável	24-07-2024	11-10-2024	3.753.804,83	22-10-2024	103.069,26	Q_3
Pagamento Intercalar	Favorável	04-11-2024	31-01-2025	3.835.942,56	14-02-2025	63.246,05	Q_1

Na zona superior esquerda é possível visualizar o valor total pago ao beneficiário. Nos projetos em consórcio, aparece também visível o valor total pago do projeto, ou seja, o somatório dos valores pagos a todos os copromotores do projeto.

Na zona superior direita encontram-se espelhados os valores contratados pelo beneficiário, quer ao nível da despesa elegível, quer ao nível do incentivo. Nos projetos em consórcio, constam também os valores contratualizados no âmbito global do projeto, ou seja, o somatório dos valores contratualizados a todos os copromotores do projeto.

Na parte inferior do layout, o beneficiário pode consultar detalhadamente a data e o valor das transferências efetuadas. No caso dos projetos em consórcio, o beneficiário pode visualizar também a lista de todos os pagamentos efetuados aos copromotores no âmbito do projeto que está a consultar, clicando para isso no botão . Antes de ser efetuado o pagamento, o beneficiário pode consultar o respetivo documento de decisão de pagamento sempre que exista uma decisão sobre uma análise de pedido de pagamento (intercalar ou final), clicando para isso no botão .

O beneficiário pode, igualmente, consultar o sentido do Parecer do Pagamento, sendo ele “Favorável” ou “Desfavorável”.

## 8. PEDIDOS

O módulo **Pedidos** fica apenas disponível para o líder do após a validação do Termo de Aceitação e dispõe de duas funcionalidades: Alteração de IBAN e Pedido de Desistência. No caso de candidaturas em consórcio, este menu fica disponível apenas para o líder do projeto.

## 8.1 ALTERAÇÃO DE IBAN

A alteração de IBAN possibilita ao beneficiário alterar o IBAN previamente validado no módulo **IBAN** (ver 5.1).



**Nota:** Para projetos em consórcio, a alteração de IBAN para cada copromotor só pode ser realizada pelo líder do projeto, desta forma o separador Alteração de IBAN apenas fica disponível para o líder do consórcio.

O promotor deve selecionar na lista o beneficiário que pretende alterar o IBAN.



Para iniciar o pedido de alteração de IBAN o beneficiário deve utilizar o botão  [Editar IBAN](#)



Para formalizar o pedido de alteração de IBAN o beneficiário deve identificar o novo IBAN e inserir no campo "Justificação" o motivo pelo qual pretende fazer a alteração.

É obrigatório anexar o comprovativo do novo IBAN, este comprovativo deve conter a identificação do beneficiário, entidade bancária e IBAN.

Para submeter o pedido o beneficiário deve clicar no botão



**Alterar IBAN**

IBAN antigo  
PT50 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX X

IBAN atual  
PT50

Justificação (max 500 caracteres)

Anexar comprovativo de IBAN (max 7.90 MB)  
Escolher Ficheiro Nao foi escolhido nenhum ficheiro

O beneficiário pode consultar o estado dos pedidos efetuados através da listagem de Pedidos e através do botão 

**Pedidos Efetuados**

N.º pedido	Beneficiário	Tipo	Data de Submissão	Estado	Validação
<a href="#">Consultar</a> 1	Designação social	NIB	14-09-2023	Decidido	Aceite
<a href="#">Consultar</a> 2	Designação social	NIB	14-09-2023	Decidido	Aceite

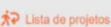
## 8.2 PEDIDO DE DESISTÊNCIA

O pedido de desistência permite ao beneficiário formalizar a desistência de um projeto já em execução.

**Consola IAPMEI Incentivos PRR**

**IAPMEI** Designação Social

[Página inicial](#)

 **Lista de projetos**

**N.º** Designação do Projecto  
Medida  
Execução Contratual

 Gestor do projeto

**Visão global**

**Termo de Aceitação**

**IBAN**

**Execução**

**Relatório de Progresso**

**Pedido de Pagamento**

**Pedidos**

**Designação do Projecto**

**N.º** Medida

**Execução Contratual**

**Pedidos Efetuados**

Sem pedidos.

[Alterar IBAN](#) [Desistência](#)

**Pedido de Desistência do Projeto**

Fundamentação do pedido:

Anexar comprovativo (max 7.90 MB)  
Escolher Ficheiro Nao foi escolhido nenhum ficheiro

Para efetuar o pedido de desistência é necessário fundamentar o respetivo pedido, sendo opcional anexar algum comprovativo.

Para submeter o pedido, o beneficiário deve clicar no botão

 Submeter

O beneficiário pode consultar o estado do pedido efetuado através da listagem de Pedidos Efetuados, clicando no botão

 Consultar

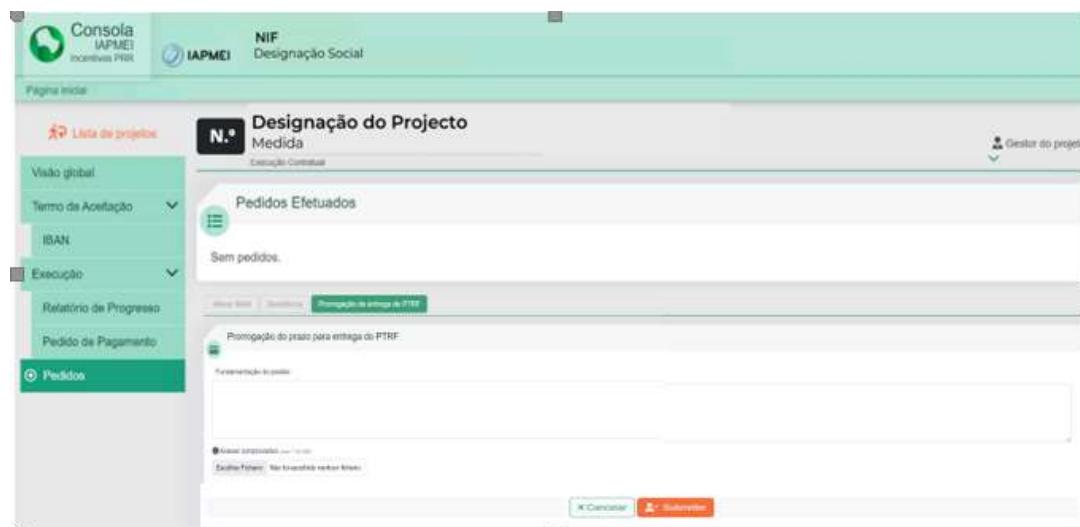
Pedidos Efetuados					
N.º pedido	Beneficiário	Tipo	Data de Submissão	Estado	Validação
 Consultar 1	Designação social	NIB	14-09-2023	Decidido	Aceite

### 8.3 PRORROGAÇÃO PRAZO DA ENTREGA DO PTRF – PAGAMENTO A TÍTULO DE REEMBOLSO FINAL

O pedido de prorrogação do prazo de entrega do PTRF, permite ao beneficiário formalizar o pedido de alargamento do prazo para submissão do pedido de pagamento final do projeto.

Este pedido permite que os promotores solicitem a prorrogação da submissão do PTRF, além dos 90 dias após a conclusão física da operação.

Nos projetos em consórcio, esta alteração deve ser solicitada/submetida pelo Líder.



O beneficiário tem a janela para colocar a fundamentação do pedido de prorrogação do PTRF, e possibilidade de submeter um documento.

Para submeter o pedido, o beneficiário deve clicar no

 Submeter

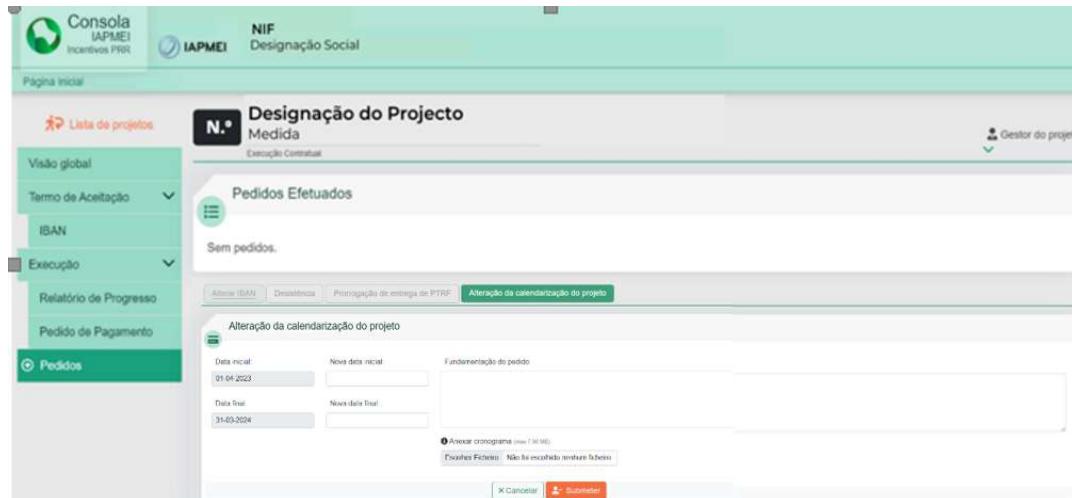
O beneficiário pode consultar o estado do pedido através da listagem de “Pedidos Efetuados”, clicando no botão [Consultar](#)

Pedidos Efetuados					
N.º pedido	Beneficiário	Tipo	Data de Submissão	Estado	Validação
<a href="#">Consultar</a> 1	Designação social	NIB	14-09-2023	Decidido	Aceite

## 8.4 ALTERAÇÃO DA CALENDARIZAÇÃO DO PROJETO

O pedido de alteração da calendarização do projeto, permite ao beneficiário formalizar o pedido de alteração das datas de início e fim do projeto.

Nos projetos em consórcio, esta alteração deve ser solicitada/submetida pelo Líder.



The screenshot shows the IAPMEI Consola interface for project management. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Lista de projetos', 'Visão global', 'Termo de Aceitação', 'IBAN', 'Execução' (with 'Relatório de Progresso' and 'Pedido de Pagamento' dropdowns), and 'Pedidos'. The 'Pedidos' link is highlighted in green. The main content area is titled 'Designação do Projecto' (Medida) and shows a sub-section 'Pedidos Efetuados' with the message 'Sem pedidos.' Below this, there's a form titled 'Alteração da calendarização do projeto'. It has fields for 'Data inicial' (01-04-2023) and 'Nova data inicial' (empty input field), 'Data final' (31-03-2024) and 'Nova data final' (empty input field), and a 'Fundamentação do pedido' text area. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Submeter' (Submit).

O beneficiário tem de inserir a nova data inicial (ou manter a data inicial contratada) e colocar a nova data final.

No campo Fundamentação do pedido deverá fundamentar as dificuldades encontradas para cumprir o calendário inicialmente aprovado e as alterações ao calendário que lhe vão permitir atingir os objetivos contratados.

Deverá também anexar o cronograma com a nova previsão de execução dos investimentos.

Para submeter o pedido, o beneficiário deve clicar no botão [Submeter](#)

O beneficiário pode consultar o estado do pedido através da listagem de “Pedidos Efetuados”, clicando no botão [Consultar](#)

Pedidos Efetuados					
N.º pedido	Beneficiário	Tipo	Data de Submissão	Estado	Validação
<a href="#">Consultar</a> 1	Designação social	NIB	14-09-2023	Decidido	Aceite

Ao clicar no botão **Consultar**, o beneficiário poderá visualizar a seguinte informação:

- Calendarização Contratada - Datas constantes do contrato inicialmente celebrado;
- Calendarização Solicitada - Datas propostas no âmbito do pedido de alteração;
- Calendarização Autorizada - Datas validadas na sequência da decisão;
- Fundamentação do Pedido - Justificação apresentada pelo beneficiário na submissão do pedido;
- Fundamentação do técnico - Justificação técnica que sustentou o Parecer emitido;
- Anexo comprovativo - Documentos anexados pelo técnico na Decisão;
- PDF da Decisão - PDF gerado após Decisão.

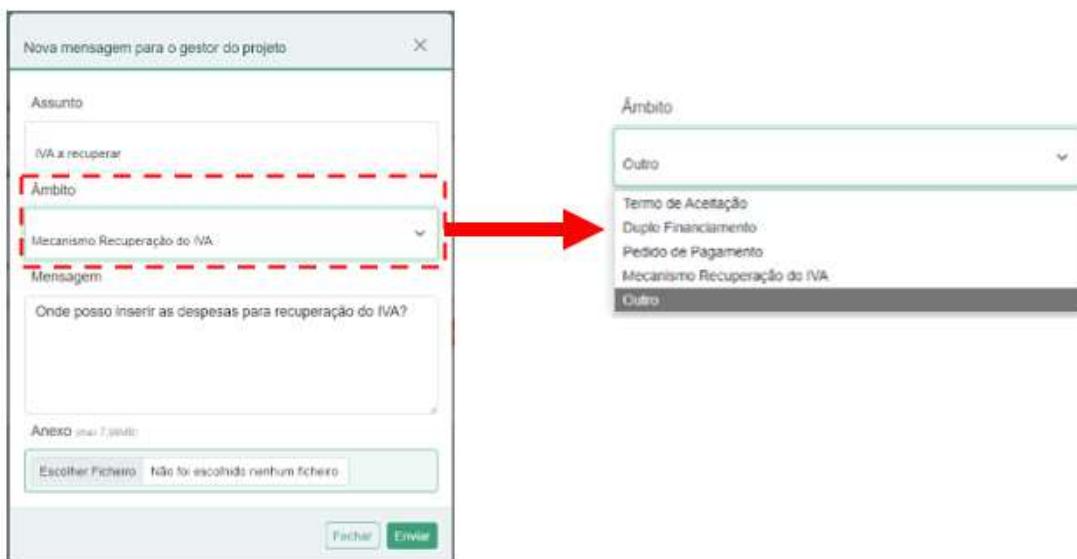
## 9. CONTACTE O GESTOR

O “Contacte o Gestor” é uma funcionalidade de troca de mensagens que permite agilizar a comunicação entre o Gestor e o Beneficiário dos projetos PRR, sendo que no caso dos projetos em consórcio esta comunicação apenas é efetuada com o líder do projeto. Esta funcionalidade fica disponível a partir do momento em que é atribuído um gestor ao projeto.

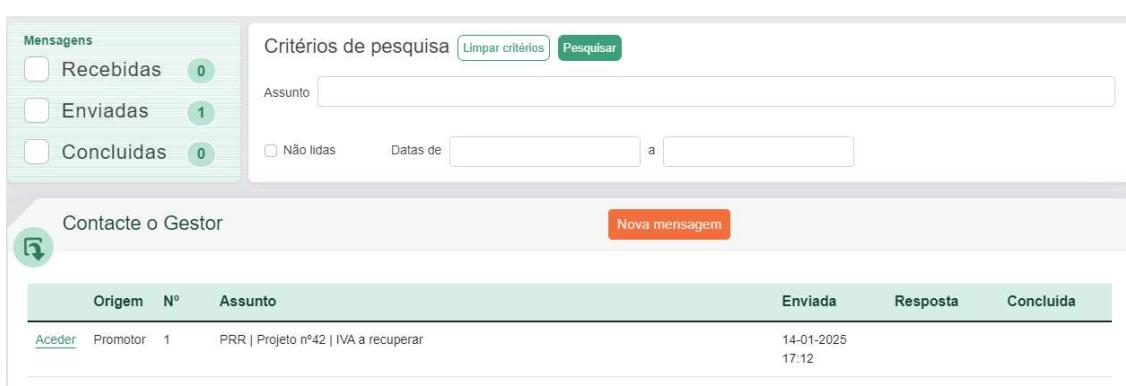
Pretende-se que este canal de comunicação seja uma forma célere e privilegiada do Beneficiário contatar o seu Gestor de Projeto, mas não pode, de forma alguma, substituir os meios “formais” existentes para o cumprimento das suas obrigações, como seja, por exemplo, a submissão de um TA ou de um Pedido de Pagamento.

Sempre que exista um separador específico para uma determinada tramitação do projeto é esse separador que deve ser utilizado e não o módulo “Contacte o Gestor”.

Quando o beneficiário pretende enviar uma mensagem, este deverá clicar no botão **Nova mensagem** e proceder ao preenchimento de todos os campos, com exceção do Anexo que não tem caráter obrigatório. Os campos “Assunto” e “Mensagem” devem ser preenchidos da forma mais concreta e esclarecedora possível. No campo “Âmbito” deve ser selecionada uma das opções disponíveis na lista e no campo “Anexo”, caso seja pretendido, pode ser inserido um ficheiro até ao limite de 7,90 MB.



Após o preenchimento destes campos, o beneficiário deverá então clicar no botão **Enviar**, ficando este a aguardar por uma resposta do gestor, que poderá ser dada logo como concluída ou não.



Após a resposta do gestor, o beneficiário receberá uma notificação por email a informar que foi dada resposta à sua questão e que a mesma pode ser consultada na Consola PRR, clicando no botão **Contacte o gestor** (✉) e depois no botão **Aceder** para leitura da resposta.

**Mensagens**

<input type="checkbox"/> Recebidas	0
<input type="checkbox"/> Enviadas	0
<input type="checkbox"/> Concluidas	1

Critérios de pesquisa [Limpar critérios](#) [Pesquisar](#)

Assunto

Não lidas Datas de  a

Contacte o Gestor [Nova mensagem](#)

Origem	Nº	Assunto	Enviada	Resposta	Concluída
Aceder	Promotor	1 PRR   Projeto nº42   IVA a recuperar	14-01-2025 17:12	14-01-2025 17:55	14-01-2025 17:55

**Assunto:** PRR | Projeto nº42 | IVA a recuperar

**Âmbito:** Mecanismo Recuperação do IVA

14-01-2025 17:12 Promotor

Onde posso inserir as despesas para recuperação do IVA?

14-01-2025 17:55 IAPMEI

Boa tarde

O apuramento do valor do IVA a recuperar é efetuado com base nas despesas inseridas no Pedido de pagamento.

[Fechar](#)

Quando a mensagem é enviada pelo gestor do projeto, o beneficiário irá igualmente receber uma notificação por email, a informar que se encontra disponível uma mensagem para leitura na Consola. Para aceder a esta questão, o beneficiário deverá clicar no botão [Contacte o gestor](#)  e depois no botão [Aceder](#) para leitura da resposta.

**Mensagens**

<input type="checkbox"/> Recebidas	1
<input type="checkbox"/> Enviadas	0
<input type="checkbox"/> Concluidas	0

Critérios de pesquisa [Limpar critérios](#) [Pesquisar](#)

Assunto

Não lidas Datas de  a

Contacte o Gestor [Nova mensagem](#)

Origem	Nº	Assunto	Enviada	Resposta	Concluída
Aceder	IAPMEI	1 PRR   Projeto nº146   Transferências devolvidas	06-01-2025 14:57		

Se a questão carecer de resposta, fica disponível um campo para o efeito e um botão para submissão da mesma. Caso a questão seja apenas informativa, ela não permite efetuar uma resposta.

**Assunto:** PRR | Projeto nº146 | Transferências devolvidas

**Âmbito:**Outro

06-01-2025 14:57 IAPMEI - Tomás Marques

Boa tarde,

Após várias tentativas de pagamento para o IBAN indicado em candidatura, as transferências continuam a ser devolvidas.

Face ao exposto, sugerimos que contactem a vossa entidade bancária no sentido de saber se a conta bancária se encontra em conformidade ou que procedem à alteração do IBAN na Consola.

Resposta

Anexo (max 7,90MB)

**Enviar**

**Fechar**

## 10. MECANISMO DE RECUPERAÇÃO DO IVA - MR

O módulo MR IVA tem informação disponível para os beneficiários sobre o processo de restituição do montante do Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) suportado em despesas de execução de projetos financiados pelo PRR.

Tendo em vista a especificidade do módulo, foi disponibilizado um Guia de Apoio ao “Mecanismo de Recuperação do IVA”, que se encontra publicado no site do [IAPMEI](#).

Este Guia tem toda a explicação sobre o procedimento de Recuperação do IVA.

**Recomendações:**

- Confirmar a titularidade do IBAN associada ao NIF do Copromotor;
- Utilizar o *Edge*, *Chrome* e *Firefox*, pois a plataforma está otimizada para estes *browsers*



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação  
[www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)