



# 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>	5
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	6
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	6
<b>2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	7
2.2 <i>Declarações .....</i>	8
2.3 <i>Contratação Pública .....</i>	8
2.4 <i>Investimento.....</i>	8
2.5 <i>Movimentos.....</i>	9
2.6 <i>Leasings .....</i>	10
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	10
2.8 <i>Indicadores .....</i>	10
2.9 <i>Certificação.....</i>	11
<b>3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>12</b>
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	12
3.2 <i>Declarações - Preenchimento .....</i>	12
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento .....</i>	13
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento .....</i>	14
3.4 <i>Investimento – Preenchimento .....</i>	14
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento.....</i>	15
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito .....</i>	16
3.5.2 <i>Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel .....</i>	17
3.5.2.1 <i>Exemplos de Preenchimento .....</i>	19
3.5.2.2 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos .....</i>	19

3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura .....	21
3.6 Leasing.....	22
3.7 Beneficiários Efetivos.....	23
3.8 Indicadores - Preenchimento.....	23
3.9 Certificação - Preenchimento .....	24
<b>4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>25</b>
<b>5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO   QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO .....</b>	<b>26</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 – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade A»
V2	13NOV23	Alterações: <u>Ponto 3.8</u> – Beneficiários Efetivos
V3	21NOV23	Alterações: <u>Ponto 3.5</u> – Movimentos - Preenchimento
V4	04MAR24	Alterações: <u>Ponto 2.3</u> – Contratação Pública; <u>Ponto 2.7</u> – Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.1</u> – Beneficiário – Preenchimento; <u>Ponto 3.2</u> - Declarações – Preenchimento; <u>Ponto 3.3</u> – Contratação Pública – Preenchimento; <u>Ponto 3.5</u> – Movimentos – Preenchimento; <u>Ponto 3.8</u> – Beneficiários Efetivo; <u>Ponto 5</u> - Declaração do beneficiário   Questionário de duplo financiamento
V5	25MAR24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 2.7</u> - Beneficiários Efetivos; <u>Ponto 3.2</u> - Declarações - Preenchimento; <u>Ponto 3.6</u> - Importação para Validação Mapa de Movimentos; <u>Ponto 3.8</u> - Beneficiários Efetivos.
V6	21MAI24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 3.5</u> - Movimentos – Preenchimento <u>Ponto 3.5.1</u> - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; <u>Ponto 3.5.2</u> - Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel; <u>Ponto 3.5.2.2</u> - Importação para Validação Mapa de Movimento; <u>Ponto 3.5.3</u> - Verificação Automática no portal do e-fatura.

## 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
- Orientação Técnica Nº 11/2023 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 N.º 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

Nº

Aviso

Nome do líder

Nome do beneficiário

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

Nº

Nome do Aviso

Designação Social

Designação Social

Designação do projeto

12

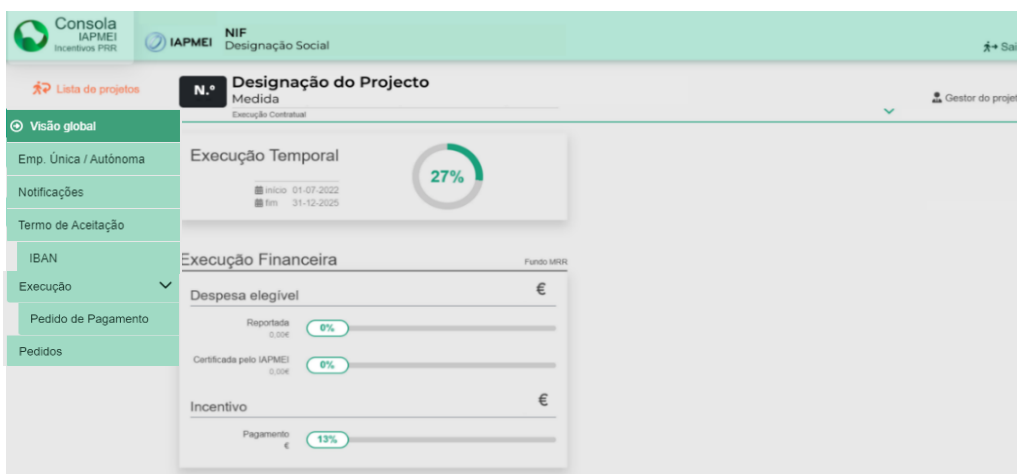
Nome do Aviso

Designação Social


Designação Social

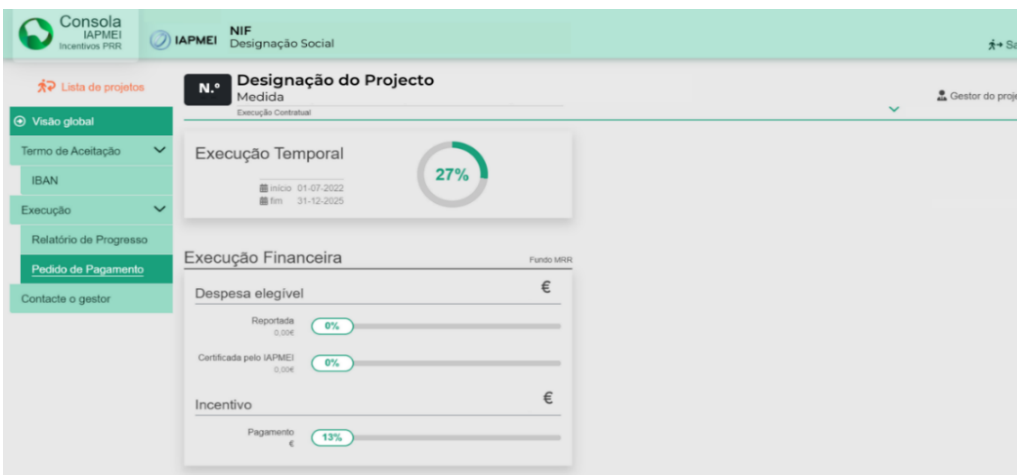
Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o 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

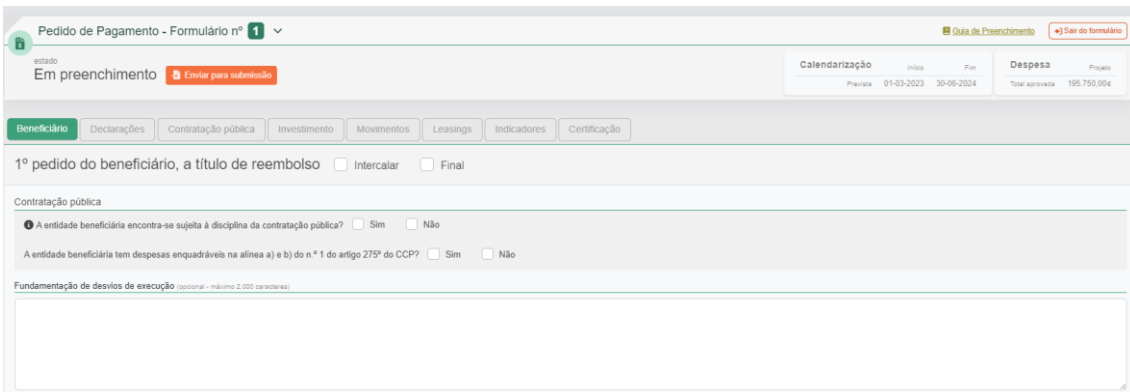
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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

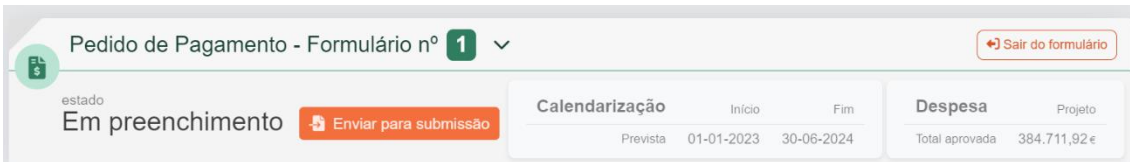
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

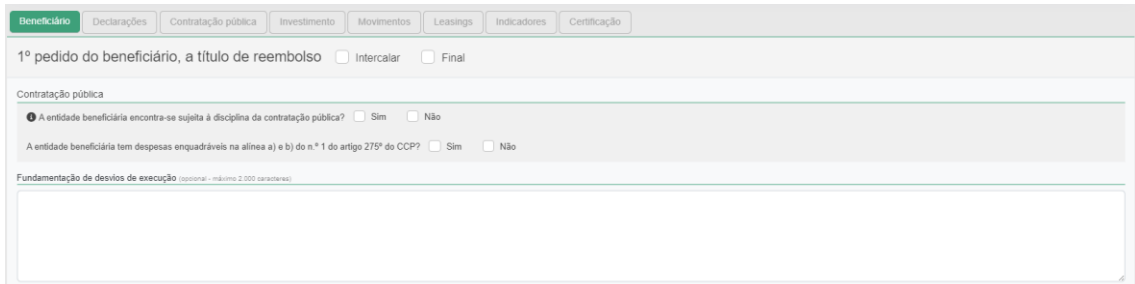


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



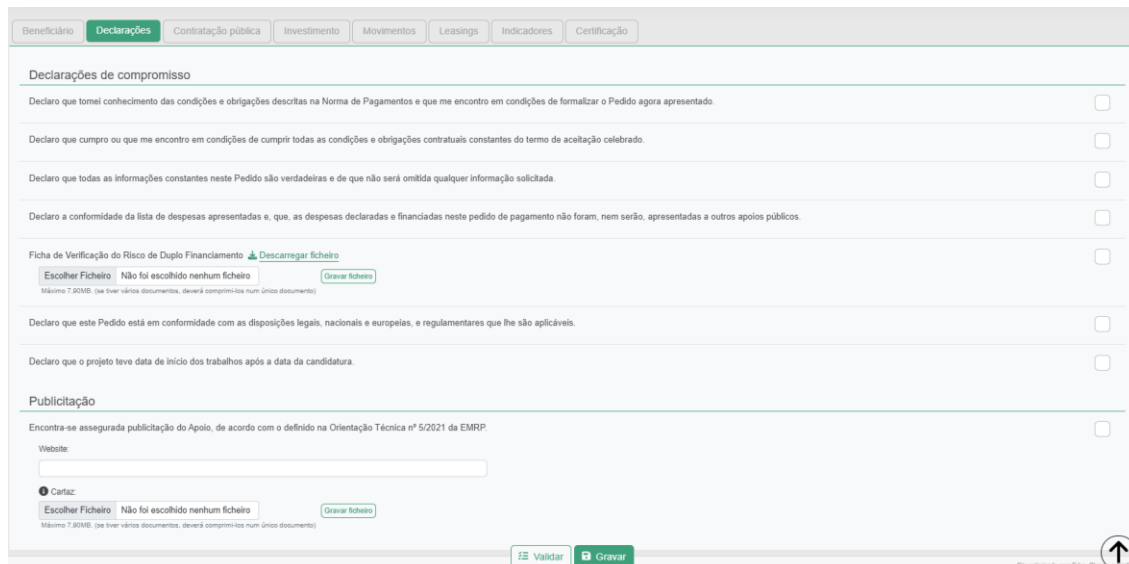
### 2.1 BENEFICIÁRIO

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.



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

**Declarações de compromisso**

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

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

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

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

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

Máximo 7 MB (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

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

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

**Publicitação**

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

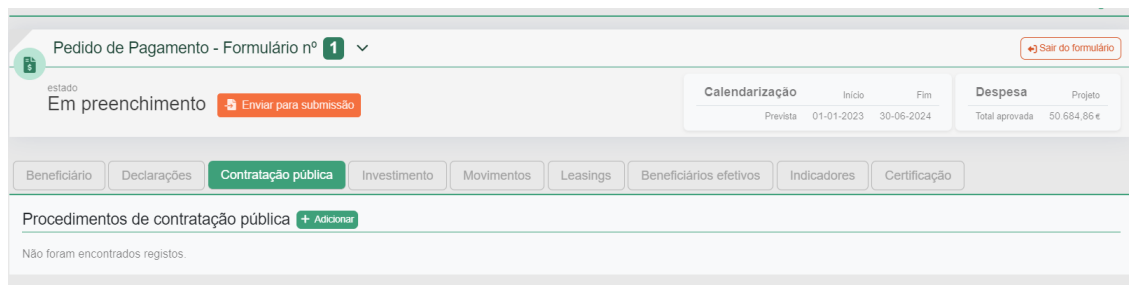
Website:

Máximo 7 MB (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

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

## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento

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

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

**Procedimentos de contratação pública**

Não foram encontrados registos.

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

## 2.4 INVESTIMENTO

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



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

**Mapa de investimentos**

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €	Eleg. realizado certificado €
1	1	b) Eficiência	b.3) Fornos, caldeiras, injectores	1-1 - Sede	332 111,92	0,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Sede	52 600,00	0,00	0,00
<b>Total</b>					<b>384.711,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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




## 2.5 MOVIMENTOS

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

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

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

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão:  **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:

 **Importar Excel** 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.

- 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 com erros

(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)
- 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)
- 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

Validos

Invalidos

(sem ficheiros)

(sem ficheiros)

(sem ficheiros)

Atualizar

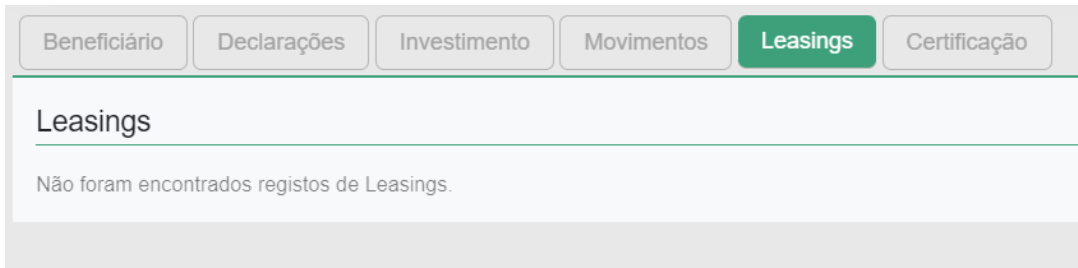
Validar

Gravar

Submeter para o líder

## 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.

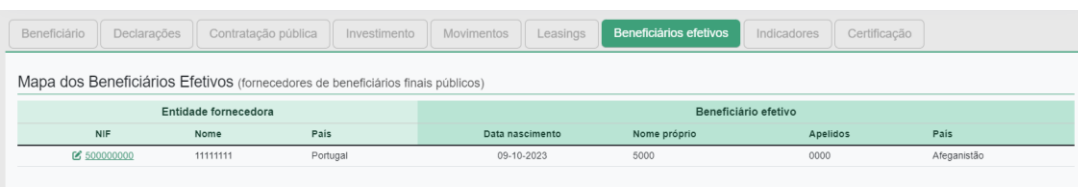


The screenshot shows a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Investimento, Movimentos, **Leasings**, and Certificação. Below the tabs, the title 'Leasings' is displayed. The main content area shows the message: 'Não foram encontrados registos de Leasings.'

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 a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Contratação pública, Investimento, Movimentos, Leasings, **Beneficiários efetivos**, Indicadores, and Certificação. Below the tabs, 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 e Critérios alcançados.

**Estes indicadores deverão ser preenchidos apenas 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	6.30	3.49	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	2.95	1.63	
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0.00	12.65	

### CrITÉrios

#### 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)
			6.30	0.00	6.30

Redução de Emissões (%)

#### 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
			34.32	0.00	34.32

Redução de Consumos (%)

Validar
Gravar

Site optimizado para Edge. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

## 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

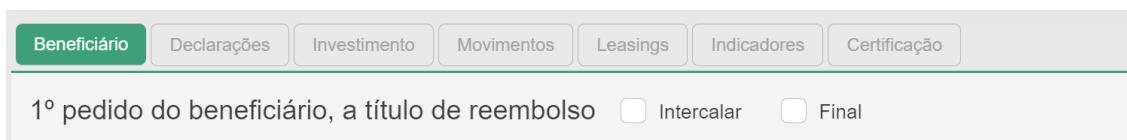
Validar
Gravar

### 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.

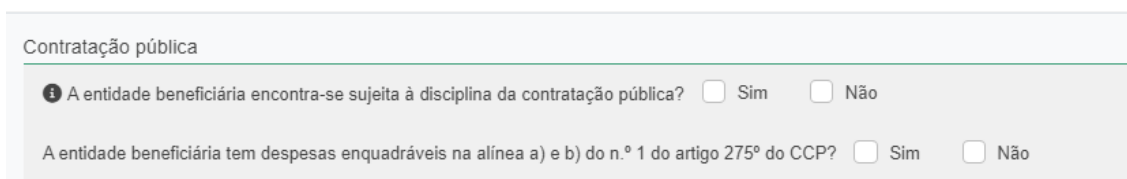
#### 3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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



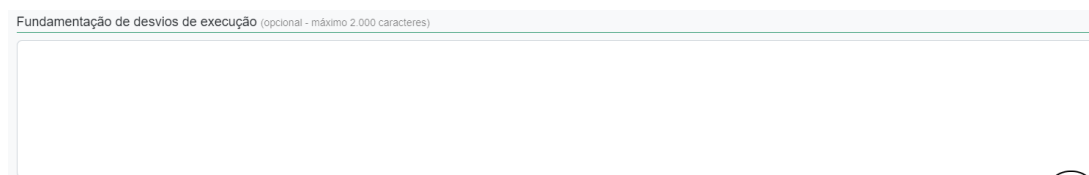
The screenshot shows the 'Beneficiário' tab selected among several options: 'Beneficiário', 'Declarações', 'Investimento', 'Movimentos', 'Leasings', 'Indicadores', and 'Certificação'. Below the tabs, there is a label '1º pedido do beneficiário, a título de reembolso' followed by two radio buttons: 'Intercalar' and 'Final'.

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



The screenshot shows the 'Contratação pública' section. It contains two questions, each with 'Sim' and 'Não' radio buttons. The first question is 'A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?' and the second is 'A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na 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.



The screenshot shows a text area for 'Fundamentação de desvios de execução' with a small note '(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. Nesta secção deverá também fazer o download da ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento, através do botão [Descarregar ficheiro](#). Deve efetuar o seu preenchimento, fazer o upload do ficheiro e clicar no botão [Gravar ficheiro](#). Esta declaração só é obrigatória no pedido de pagamento final.

Ver instruções de preenchimento do ficheiro Excel, no [Ponto 5](#).

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"/>
Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento (obrigatório em pedido final) <a href="#">Descarregar ficheiro</a> <div> <span>Escolher Ficheiro</span> <span>Não foi escolhido nenhum ficheiro</span> <span>Gravar ficheiro</span> </div> <small>Máximo 7 MB (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)</small>	<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"/>

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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Website:	<input type="text"/>
 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 <a href="#">+ Adicionar</a>						
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  e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública

Nº

123

Tipo

Ajuste Direto - Regime Geral

Valor (€)

100

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

01-02-2024

Adjudicatário

TESTE

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Objeto

TESTE

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/noticias/2022/

Sair sem gravar

Gravar

Procedimento de contratação pública

Nº

1

Tipo

(Selecionar)

(Selecionar)  
 Ajuste Direto - Regime Geral  
 Ajuste Direto - Regime simplificado  
 Concurso Público  
 Concurso Público urgente  
 Concurso Limitado por prévia qualificação  
 Procedimento de Negociação  
 Diálogo Concorrencial  
 Parceria para a inovação  
 Contratação excluída  
 Consulta Prévia

Valor (€)

Data de Dec

Adjudicatário

Este procedi

Objeto

Link da base.gov.pt

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 .

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

## Investimento

×

Nº ordem 5
Nº inv 5

Tipologia

Local

Elegível (€)

b) Eficiência - b.3) Fornos, caldeiras, injectores

1-1 - Silaco

▼


▼

Sair sem gravar
Gravar

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Mapa de investimentos + Adicionar

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).





- Limpapar erros




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](#)

- 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
- 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 Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: Inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
IVA não dedutível	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	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
Obs	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

### 3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

#### Exemplo 1

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

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																			
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NºF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
		1.1 / Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

#### Exemplo 2

Fatura imputada a um único Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																		
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Documento comprovativo										Fluxo financeiro						
						Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.	
1.1		Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00	
		Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Pagamento			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00	

#### Exemplo 3

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

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																			
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Documento comprovativo										Fluxo financeiro					
						Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
		1.1 / Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
		1.1 / Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00

#### Exemplo 4

Nota de crédito:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo					Fluxo financeiro					
											Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
		1.1 / Aumento da eficiência energética.1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	-100,00	-20,00	-80,00	-80,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	-100,00	-100,00

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

### 3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão [Importar Excel](#)

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar em dois momentos diferentes validações à submissão do Mapa de Movimentos.

Validação do template preenchido

✓

✓

?

Importado

Em validação

Validado

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

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

Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.

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

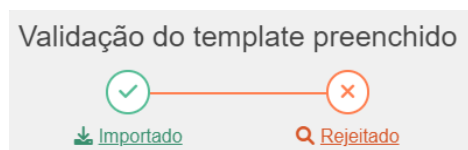
Mensagem
×

✖ 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

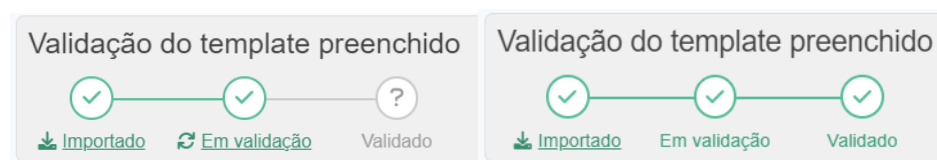
### Lista de erros na importação dos movimentos

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.

 .....  .....  .....  ..... [Atualizar](#)

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

 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

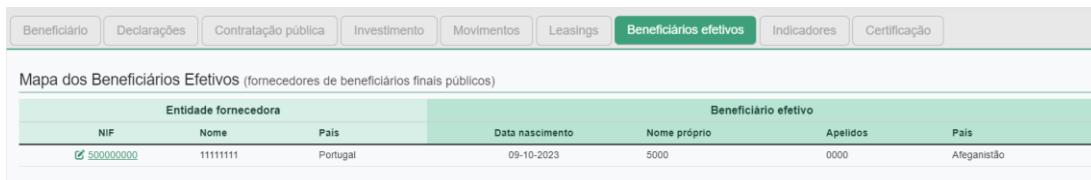
Sair sem gravar

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).

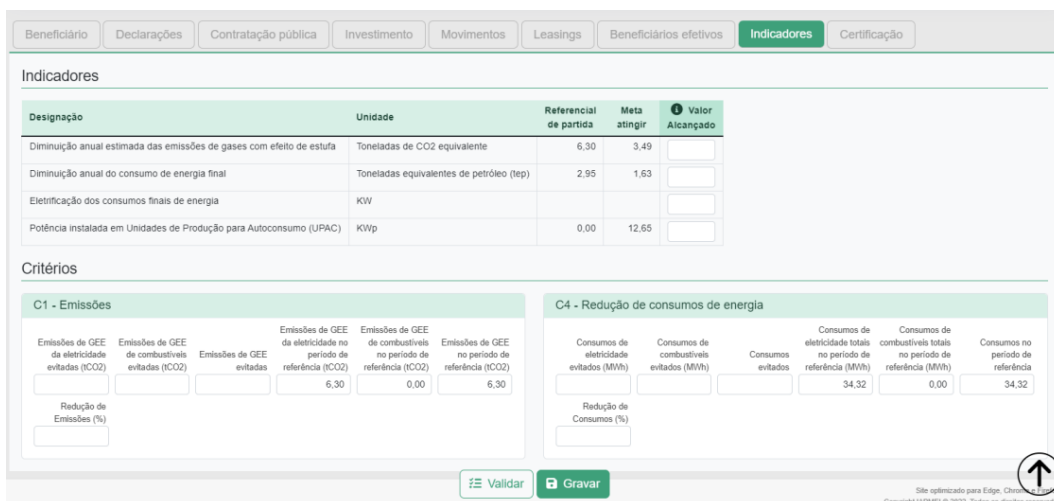
A restante informação será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF: [500000000](#)

**Nota:** A janela e os dados a reportar de Beneficiário efetivo é diferente conforme a entidade fornecedora seja nacional ou internacional.

### 3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário preenche a informação referente aos indicadores alcançados.

O quadro Indicadores deverá ser preenchido com o valor no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.



**Nota:** Este separador apenas deverá ser preenchido caso se trate de um tipo de pedido de pagamento Final.

### 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: Gravar

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

Observações <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ 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 <a href="#">+ Adicionar</a>		
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: [Gravar PDF assinado](#)


## 4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

 Enviar para submissão


Pedido de Pagamento - Formulário nº 1 

 estado


Em preenchimento  Enviar para submissão

Formulário nº 1

Reembolso Intercalar

 Submetido

[Aceder aqui](#)

 Submetido em 23-10-2023

## 5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO | QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FICHEIRO EXCEL

O preenchimento do Questionário deve ter em consideração os seguintes pressupostos:

- a. As **páginas 1,2,3 e 5** possuem campos pré-formatados, que não podem ser alterados;
- b. Na **página n.º 1** devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:
  1. Designação do Beneficiário (Sigla; Designação completa)
  2. Dimensão (Resiliência; Transição Digital; Transição Climática)
  3. Identificação do Investimento (Cxx-ixx)
  4. Identificação do sub-investimento (Cxx-ixx)
  5. Descritivo (do investimento ou do sub-investimento)
  6. Tipo de Beneficiário (BD- Beneficiário Direto; BI- Beneficiário Intermediário; BF- Beneficiário Final; DF-Destinatário Final)
- c. Nas **páginas 1, 2, e 3**, sempre que seja respondido afirmativamente com opção “*Sim*” da *combo box* à questão colocada deverão ser obrigatoriamente preenchidas as duas colunas seguintes;
- d. Na **página n.º 4**:
  1. Responder “SIM” ou “NÃO” à pergunta se “Tem financiamento de fundos comunitários para investimentos da entidade, além dos montantes previstos no PRR? Em caso de “SIM”, terá obrigatoriamente de ser preenchido o quadro com a informação solicitada referente a todas as operações contratadas do Beneficiário Final;
  2. Fundos Comunitários, de acordo com as opções apresentadas
  3. Investimentos (identificação sumária): incluir informação constante do título das operações e do sumário/descrição dos objetivos das operações (se o texto for superior ao espaço disponível efetuar o procedimento abaixo indicado)
- e. Na **página 5** constam questões que devem ser respondidas pelos Beneficiários Finais juntando para o efeito as evidências associadas às justificações apresentadas, as quais devem ser remetidas ao Beneficiário Intermediário;
- f. O questionário deve ser remetido ao Beneficiário Intermediário, **em formato Excel e em formato PDF**, este último assinado digitalmente pelo representante legal;

Em todas as páginas, no caso do texto inserido em cada célula não ficar todo visível os utilizadores **devem duplicar a respetiva página** para continuarem a preencher o restante texto, de modo que seja possível efetuar toda a leitura.



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência