



# 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> .....	8
2.2 <i>Declarações</i> .....	8
2.3 <i>Contratação Pública</i> .....	8
2.4 <i>Investimento</i> .....	9
2.5 <i>Movimentos</i> .....	9
2.6 <i>Leasings</i> .....	10
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i> .....	10
2.8 <i>Indicadores</i> .....	11
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> .....	13
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i> .....	13
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i> .....	14
3.4 <i>Investimento – Visualização</i> .....	14
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i> .....	15
3.5.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i> .....	17
3.6 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i> .....	17
3.7 <i>Leasing</i> .....	19
3.8 <i>Beneficiários Efetivos</i> .....	19

<b>3.1 Indicadores – Preenchimento</b> .....	<b>20</b>
<b>3.2 Certificação – Preenchimento</b> .....	<b>20</b>
<b>4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO</b> .....	<b>22</b>

### CONTROLO DO DOCUMENTO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição de Atualização</b>
<b>V1</b>	<b>24OUT23</b>	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « <b>Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade A</b> »

## 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 n.º 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho n.º 12047-A/2021, de 09 de dezembro de 2021
- Orientação Técnica Nº 5 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

## 1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



### 1.1 LISTA DE PROJETOS

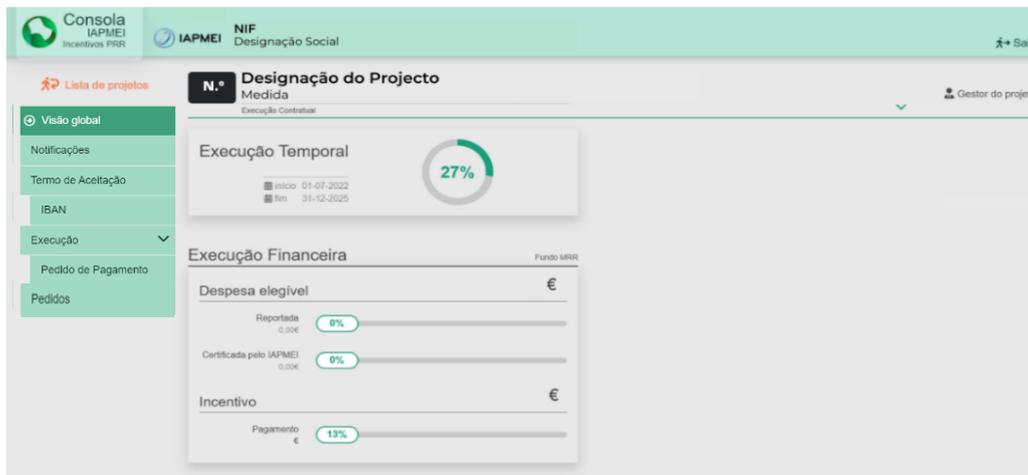
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.

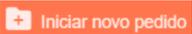


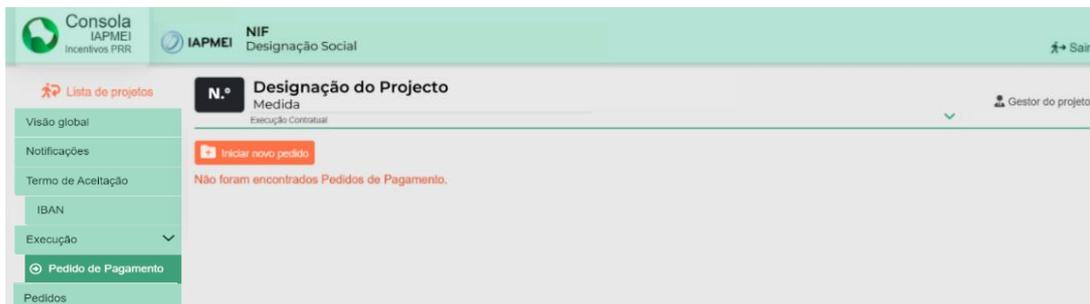
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar 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: 



## 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.

**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.

## 2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

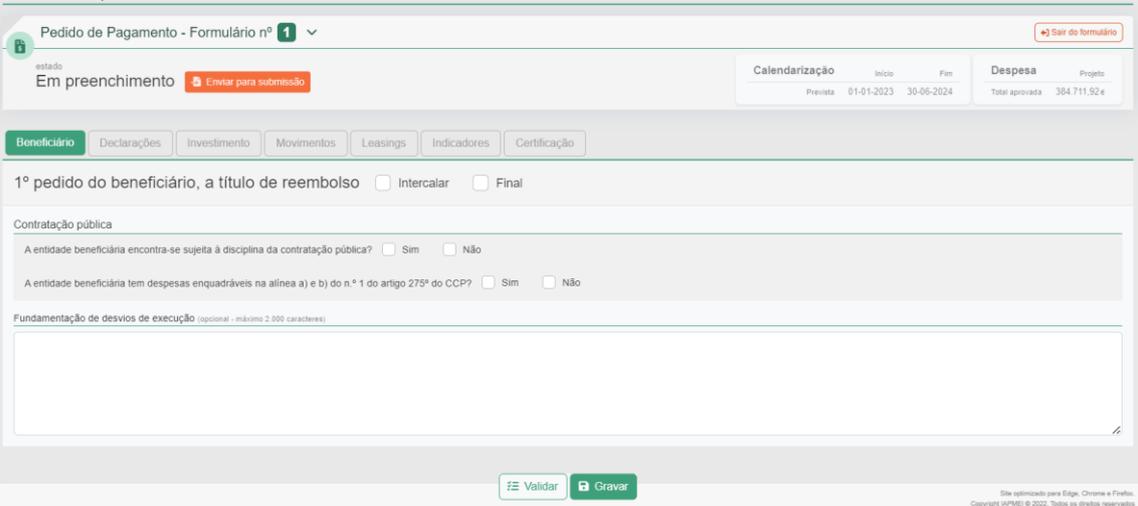
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

Com estes 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: 



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento 

Calendarização		Inicio	Fim	Despesa	
Prevista	01-01-2023	30-06-2024	Total aprovada	384.711,92€	

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

1º pedido do beneficiário, a título de reembolso  Intercalar  Final

Contratação pública

A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?  Sim  Não

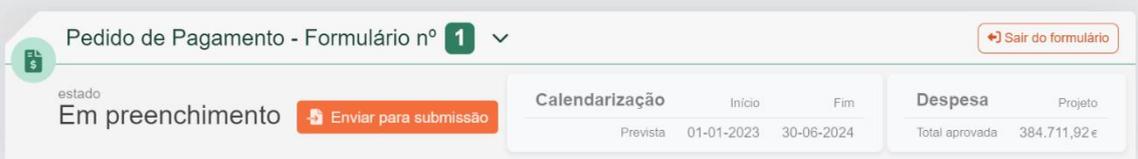
A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?  Sim  Não

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

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

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



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento 

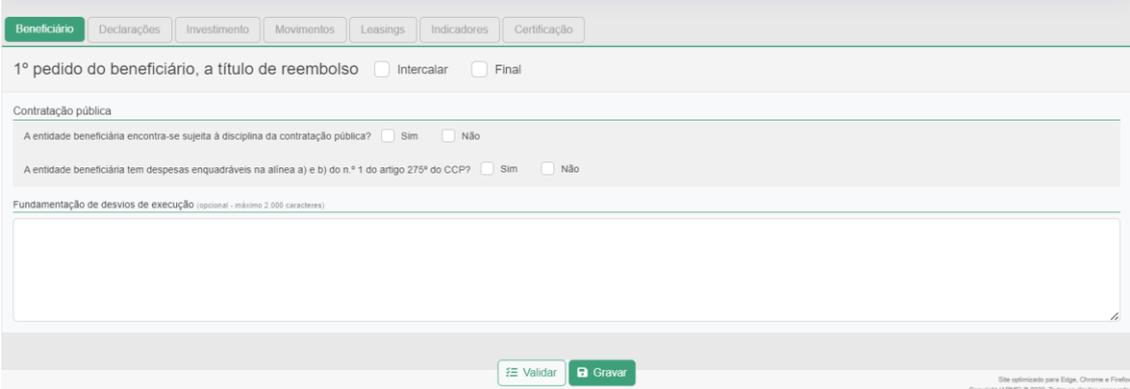
Calendarização		Inicio	Fim	Despesa	
Prevista	01-01-2023	30-06-2024	Total aprovada	384.711,92€	

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

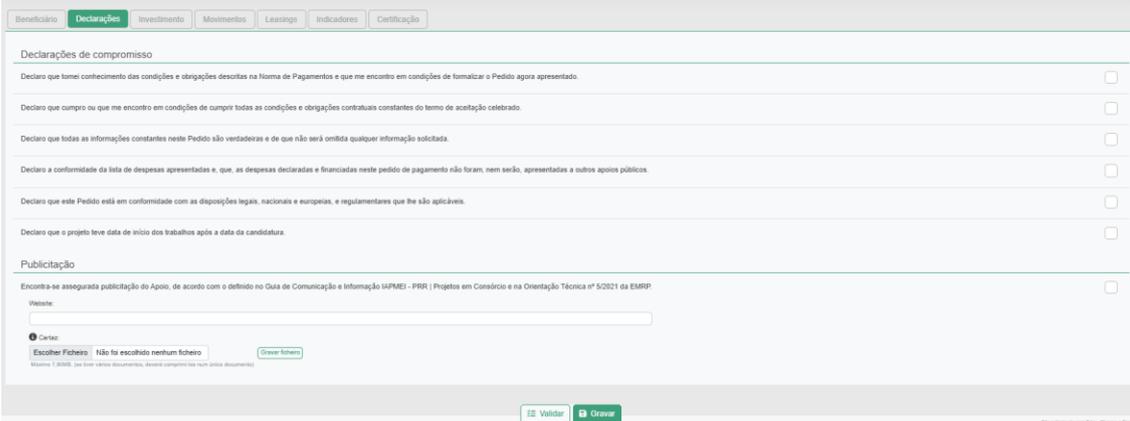
## 2.1 BENEFICIÁRIO

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



## 2.2 DECLARAÇÕES

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



## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

O separador apenas é disponibilizado para preenchimento quando o beneficiário responder afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador **Beneficiário**.

Pedido de Pagamento - Formulário nº 1 Sair do formulário

estado: Em preenchimento Enviar para submissão

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

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

Procedimentos de contratação pública + Adicionar

Não foram encontrados registos.

## 2.4 INVESTIMENTO

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

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

Mapa de investimentos + Adicionar

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

Validar Gravar

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

## 2.5 MOVIMENTOS

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

Neste separador, será possível preencher o mapa de movimentos através do *template*, em formato excel, disponível em: [Download do template](#)

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

Mapa de movimentos Download do template

Validação do template preenchido Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar Excel

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

Nº Cpv	Investimento		Contrato público	Documento comprovativo				Fluxo financeiro		Certificação	
	WP	Nº ordem		Tipo	Descrição	Fornecedor	Elegível	Forma	Valor	Nº PP	S/N
						€			€		

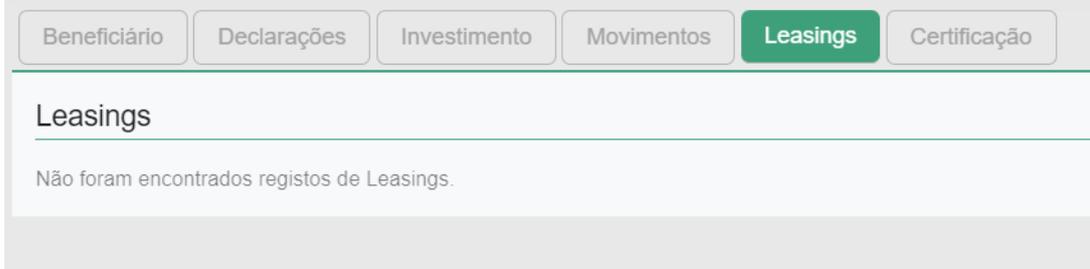
Validar Gravar

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

Após o preenchimento do ficheiro por parte do beneficiário a submissão para validação é realizada utilizando o botão: Importar Excel

## 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 buttons for 'Beneficiário', 'Declarações', 'Investimento', 'Movimentos', 'Leasings' (highlighted in green), and 'Certificação'. Below the navigation bar, the title 'Leasings' is displayed, followed by 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 ano 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 buttons for 'Beneficiário', 'Declarações', 'Contratação pública', 'Investimento', 'Movimentos', 'Leasings', 'Beneficiários efetivos' (highlighted in green), 'Indicadores', and 'Certificação'. Below the navigation bar, 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
500000000	11111111	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	<input type="text"/>
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	2,95	1,63	<input type="text"/>
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			<input type="text"/>
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	12,65	<input type="text"/>

**Critérios**

**C1 - Emissões**

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6,30	0,00	6,30
Redução de Emissões (%)					
<input type="text"/>					

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	34,32	0,00	34,32
Redução de Consumos (%)					
<input type="text"/>					

Validar
Gravar

Site optimizado para Edge, Chrome  
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

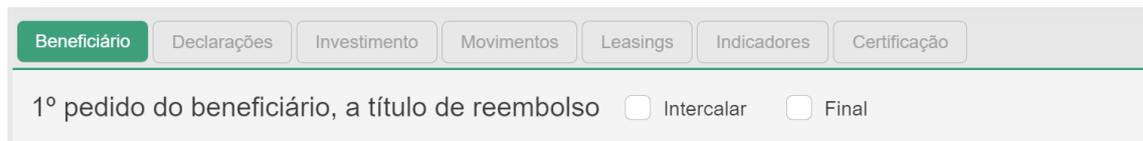
Validar
Gravar

### 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

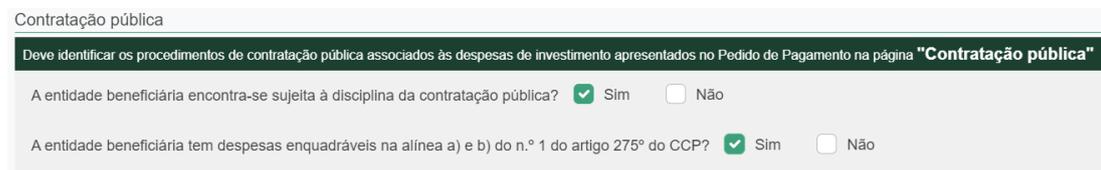
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.



The screenshot shows a horizontal menu with tabs: **Beneficiário** (active), Declarações, Investimento, Movimentos, Leasings, Indicadores, and Certificação. Below the tabs, the text reads: "1º pedido do beneficiário, a título de reembolso" followed by two radio button options: "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.

A seleção Sim, de um ou de ambos os campos, disponibiliza o separador **Contratação Pública** para preenchimento.



The screenshot shows a section titled "Contratação pública". Below the title is a dark green bar with white text: "Deve identificar os procedimentos de contratação pública associados às despesas de investimento apresentados no Pedido de Pagamento na página "Contratação pública"". Below this are two questions with radio button options: "A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?" (checked Sim, Não) and "A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?" (checked Sim, Não).

Na secção *Fundamentação de desvios de execução*, o beneficiário deve fundamentar, com um máximo de 2000 caracteres, os desvios na execução que possam ter ocorrido durante a execução do projeto.



The screenshot shows a text input field with the label "Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)". The field is currently empty.

### 3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

No separador **Declarações**, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

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

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura.	<input checked="" 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 decorre da seleção de um ou de ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**.

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

Beneficiário						
Declaracões						
Contratação pública						
Investimento						
Movimentos						
Leasings						
Beneficiários efetivos						
Indicadores						
Certificação						
Procedimentos de contratação pública <span>+ Adicionar</span>						
N	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatrio	Objeto	
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123	

### 3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

**Procedimento de contratação pública** ✕

N

Tipo

Valor (€)

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

Adjudicatrio

Objeto

Link da base.gov.pt

Sair sem gravar Gravar

**Procedimento de contratação pública** ✕

N

Tipo

Valor (€)

Data de Dec

Adjudicatrio

Objeto

(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
- Contração excluída

### 3.4 INVESTIMENTO - PREENCHIMENTO

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

O campo N.é de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna N de Ordem (mapa de investim) no *Mapa de movimentos*.

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

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

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

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



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 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 sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº ordem (mapa investim)	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
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
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Refº	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 ROCCREP

### 3.5.1 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	NIF	Fornecedor	Valor total	Investimento	Elegível	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		1 / (j) Renovável / c.1) Energia eléctrica		Fatura	Maquina Teste	10	01-06-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	150,00	100,00	100,00	Transferência	11	02-06-2023	150,00	150,00

#### 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	Documento comprovativo							Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	Investimento	Elegível	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		1 / (j) Renovável / c.1) Energia eléctrica		Fatura	Maquina Teste	321	01-04-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	321,00	300,00	300,00	Cheque	222	02-04-2023	200,00	200,00
		1 / (j) Renovável / c.1) Energia eléctrica		Pagamento										Transferência	212	06-04-2023	121,00	121,00

#### 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	Documento comprovativo							Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	Investimento	Elegível	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		3 / 1 / (b) Eficiência / b.4) Aproveitamento calorífico		Fatura	Maquina Teste	222	01-03-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	123,00	50,00	50,00	Cheque	111	03-03-2023	61,50	123,00
		3 / 2 / (j) Renovável / c.1) Armazenamento		Fatura	Accessorio Teste	222	01-03-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	123,00	50,00	50,00	Cheque	111	03-03-2023	61,50	123,00

#### Exemplo 4

Nota de crédito:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos														
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo							Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	Investimento	Elegível	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		1 / (j) Renovável / c.1) Energia eléctrica		Nota de Crédito	Devolução Maquina Te	10	01-01-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-123,00	-100,00	-100,00	Transferência	11	02-01-2023	-123,00	-123,00

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

### 3.6 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.



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.

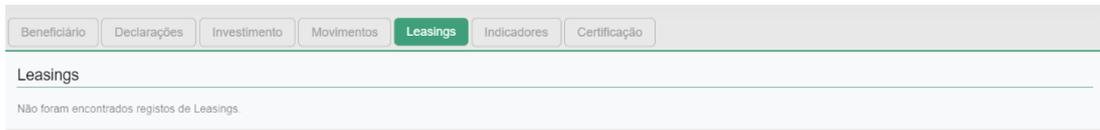
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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



### 3.7 LEASING

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



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



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

### 3.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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



Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
 500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afeganistão

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos.

A informação sobre o beneficiário efetivo da entidade fornecedora deve ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF [500000000](#)

Entidade fornecedora ×

500000000 - 11111111

---

Código RCBE

---

**Lista de Beneficiários Efetivos** +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
09-10-2023	500000000	5000	0000	Alegarista

Sair sem gravar

### 3.1 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, com limite a 31/12/2025.

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	<input type="text"/>
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	2,95	1,63	<input type="text"/>
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			<input type="text"/>
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	12,65	<input type="text"/>

**Critérios**

**C1 - Emissões**

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6,30	0,00	6,30
Redução de Emissões (%)					
<input type="text"/>					

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	34,32	0,00	34,32
Redução de Consumos (%)					
<input type="text"/>					

Validar Gravar

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

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

### 3.2 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

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

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

### Certificação de Despesa

---

Declaração a submeter por:

ROC   
  Contabilista Certificado

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

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

Observações 

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:  e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações
×

---

ID

 S/N

Descrição

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

Observações [+ Adicionar](#)

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

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

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



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

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