PRR
Plano de Recuperação e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento

«Agendas para a Inovação Empresarial»

IAPMEI
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 4

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO 5

1.1 Lista de Projetos 5

1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento 6

1.3 Condições de Submissão 7

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 8

***2.1** Beneficiário 9*

***2.2** Declarações 9*

***2.3** Contratação Pública 10*

***2.4** Investimento 10*

***2.5** Movimentos 10*

***2.6** Pessoal I&DT 11*

***2.7** Formação Ativos 12*

***2.8** Custos Unitários 12*

***2.9** Leasings 12*

***2.10** Beneficiários Efetivos 13*

***2.11** Certificação 13*

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 14

***3.1** Beneficiário - Preenchimento 14*

***3.2** Declarações - Preenchimento 16*

***3.3** Contratação Pública - Preenchimento 17*

3.3.1 Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento 17

***3.4** Investimento – Visualização 18*

***3.5** Movimentos - Preenchimento 18*

***3.5.1** Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito 19*

***3.5.2** Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel 20*

3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento 22

3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos 23

3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura 24

3.6 Pessoal I&DT - Preenchimento 25

3.6.1 Técnicos I&DT - Preenchimento 26

3.6.2 Importação para Validação Mapa de Despesas com Pessoal em I&DT 28

3.7 Leasing 30

3.8 Formação de ativos 30

3.8.1 Plano de Formação 31

3.8.2 Entidades Formadoras 31

3.8.3 Formadores 31

3.8.4 Cursos/Ações 32

3.8.5 Formandos 32

3.8.6 Ações /Formandos 32

3.8.7 Resumo 33

3.9 Beneficiários Efetivos 33

3.9.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual 33

3.9.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional 34

3.10 Custos Unitários 36

3.10.1 Custos Unitários – Preenchimento 36

3.10.2 Importação para Validação Mapa de Custos Unitários 37

3.11 Certificação – Preenchimento 38

4 SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 40

***4.1** Submissão Copromotor 40*

***4.2** Submissão Líder 40*

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	29JUN23	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – **«Agendas para a Inovação Empresarial»**
V2	19JUL23	Alterações: Pontos 2.6 e 3.6 Novas funcionalidades: Importação e Validação Mapas de Despesas; Certificação de Despesa ROC, CC, REP Submissão Pedido de Pagamento
V3	02OUT23	Alterações: Pontos 3.1 e 3.3.1 Novas funcionalidades: Regime de IVA Pro rata; Formação de Ativos; Leasing; Beneficiários Efetivos.
V4	26OUT23	Alterações: Ponto 3.11 – Beneficiários Efetivos
V5	24ABR24	Alterações: Pontos 2; 2.3; 3.1; 3.3; 3.4; 3.7; 3.7.1 Novos: Pontos: 3.5.1; 3.5.2; 3.5.3 Novas Funcionalidades: Custos Unitários com Viagens, Alojamento e Custos de subsistência
V6	03JUN24	Alterações: Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.8 – Custos Unitários; Ponto 3.10.1 (Antigo Ponto 3.12) – Custos Unitários – Preenchimento; Novo Ponto: Ponto 3.10.2 - Importação para Validação Mapa de Custos Unitários; Nova Funcionalidade: Ponto 3.5.3 - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V7	**30JAN25**	Alterações: Ponto 3.9 – Beneficiários Efetivos (alterado); Ponto 3.9.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); Ponto 3.9.3 – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)

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 na sua atual versão e/ou outras conexas, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Regulamento do Sistema de Incentivos «Agendas para a Inovação Empresarial» - Portaria 43-A/2022 de 19 de janeiro;
- 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;
- Enquadramento dos auxílios estatais à investigação, desenvolvimento e inovação (2014/C 198/1);
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Regime Jurídico do Registro Central do Beneficiário Efetivo – Lei 89/2017 de 21 de agosto;
- Mecanismo de Recuperação do IVA, nos termos do Decreto-Lei 53-B/2021 de 23 de junho e da Portaria 135/2022 de 1 de abril;
- Orientação Técnica N.º 5 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 10 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 1/IAPMEI/2023 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Agendas Mobilizadoras para Inovação Empresarial;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR | Projetos em Consórcio;
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- Site IAPMEI;
- Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR.

1. Acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

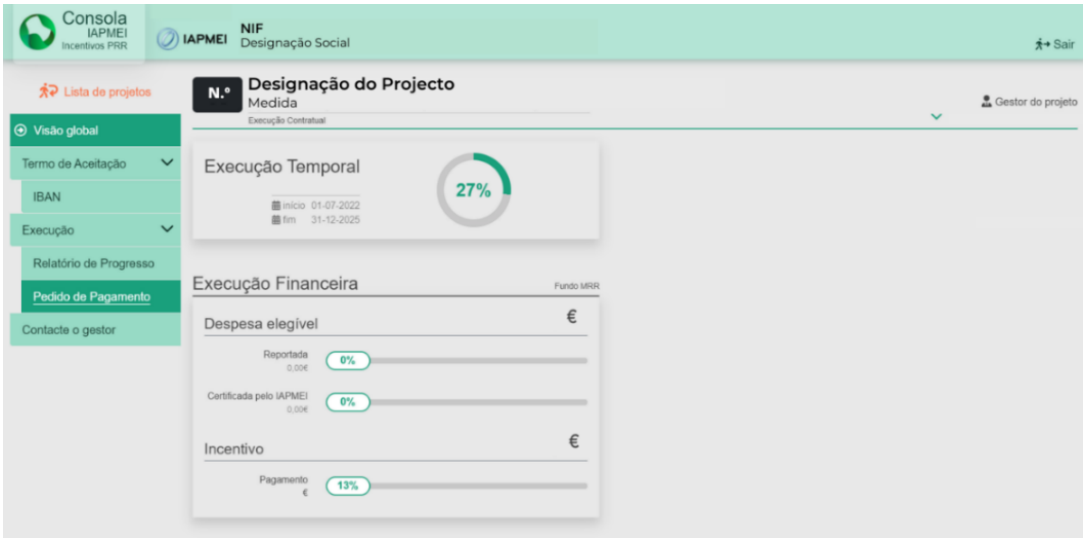
O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR.

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 como líder ou copromotor.

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.

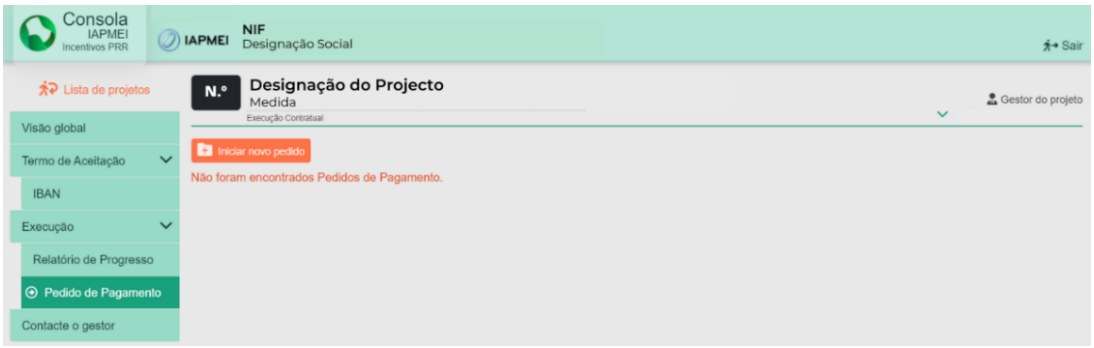
Ao selecionar o N.º do projeto o promotor Líder é direcionado para ***Visão Global*** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu ***Execução***.



1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento

A inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio. Só após esta inicialização os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o Líder da Agenda deve pressionar o botão: Iniciar novo pedido



Cada copromotor só pode iniciar o preenchimento do formulário após a inicialização do pedido de pagamento por parte do líder.

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 da Agenda só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:

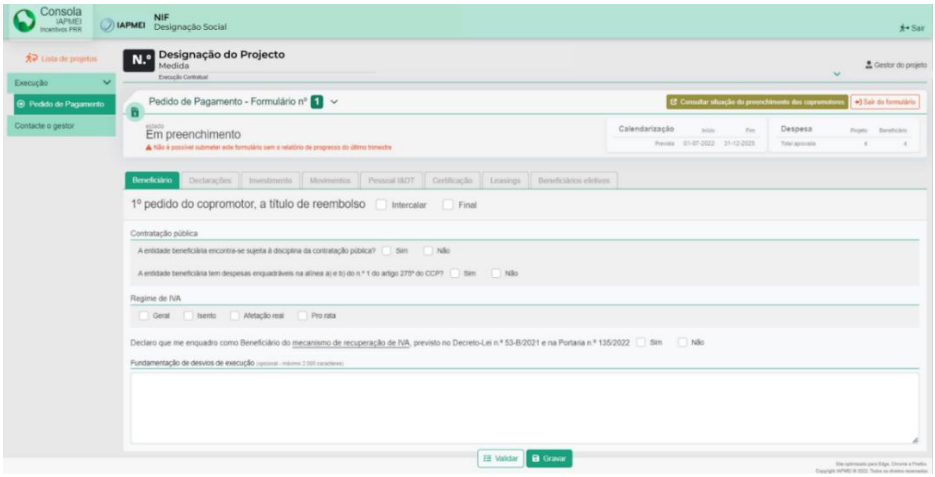
- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 13% com decidido;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 10% com data de decisão;
- Relatório de Progresso para o Trimestre submetido;
- Existir pelo menos 1 pedido de pagamento de copromotor com despesa certificada.

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: Validar

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: Gravar

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: Sair do formulário

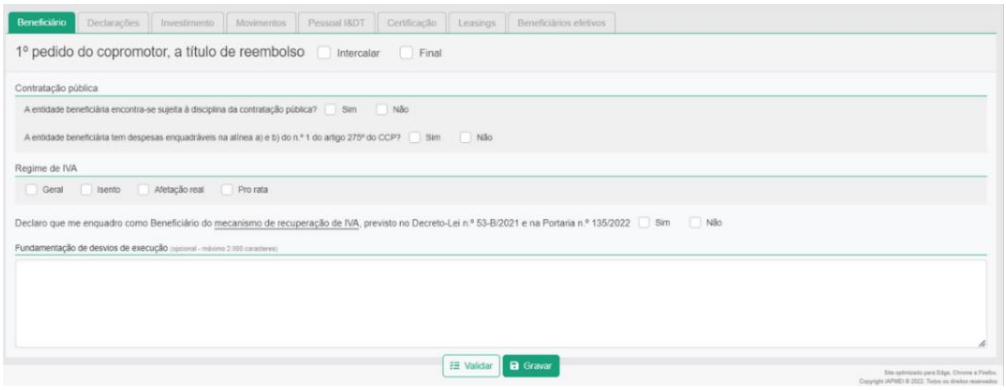


Os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores da Agenda através do botão: Consultar situação do preenchimento dos copromotores

Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.
O líder tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.

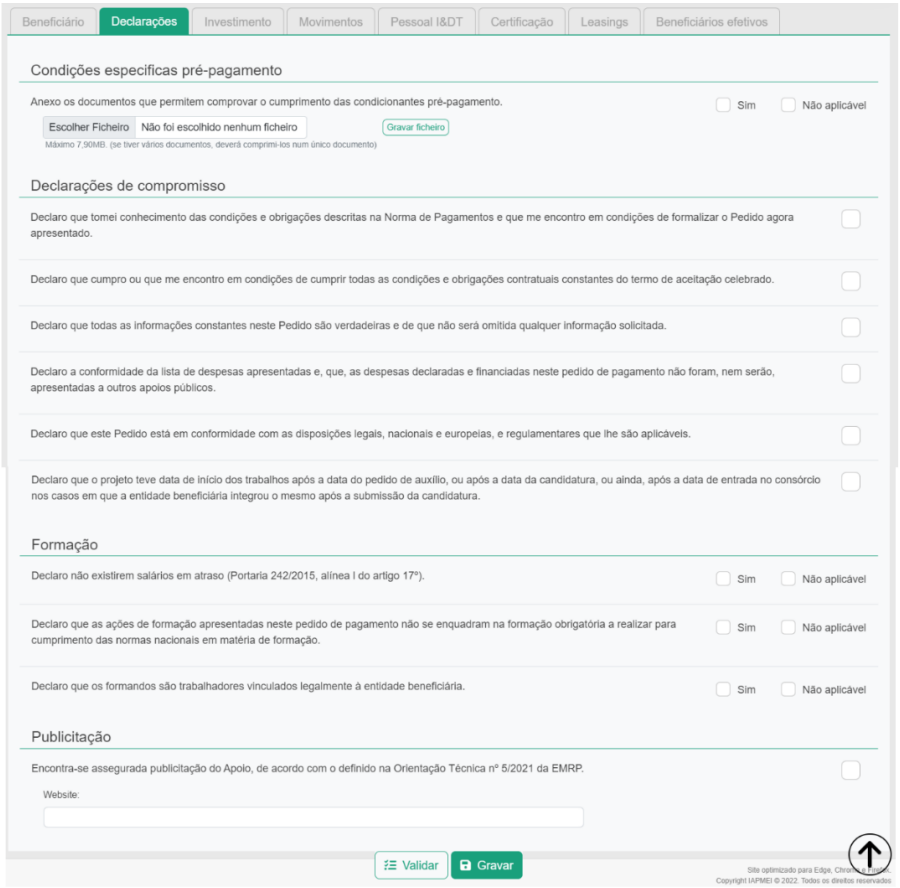
2.1 BENEFICIÁRIO

No separador ***Beneficiário*** os copromotores incluindo o líder, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento por promotor: 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***.

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.

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Sub-tipo	Rubrica	Sigla WP	Aprovado €	Realizado €	
						Elegível	Elegível	Elegível certificado
220	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com pessoal	WP4	18.476,36	18.591,16	18.591,16
221	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com instrumentos e equipamento	WP4	61.464,68	0,00	0,00
222	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com matérias primas e materiais	WP4	23.095,43	0,00	0,00
223	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de	Custos com edifícios e terrenos	WP4	123.175,68	0,00	0,00

2.5 MOVIMENTOS

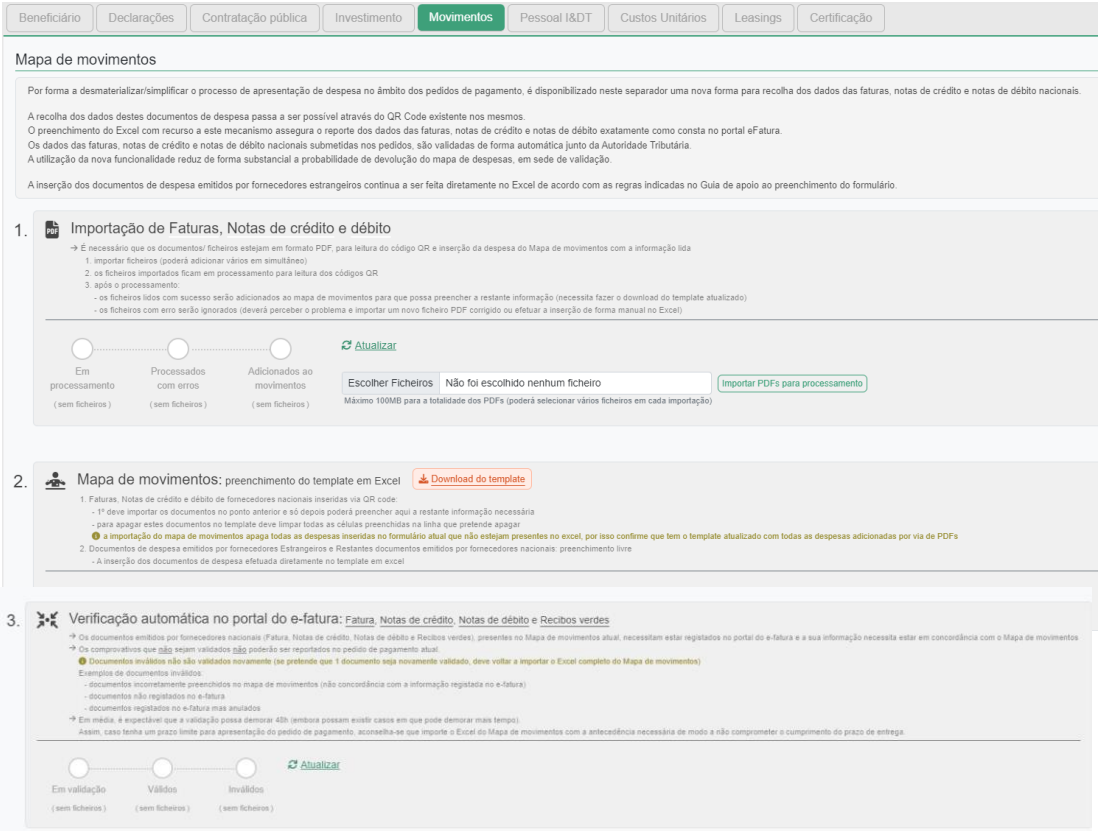
O separador ***Movimentos*** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais no campo **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 no campo **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 no campo **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 no campo **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática no campo **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.



2.6 PESSOAL I&DT

O separador ***Pessoal I&DT*** destina-se a identificar os custos com remunerações dos técnicos que se encontram afetos às atividades de I&DT no projeto.

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

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

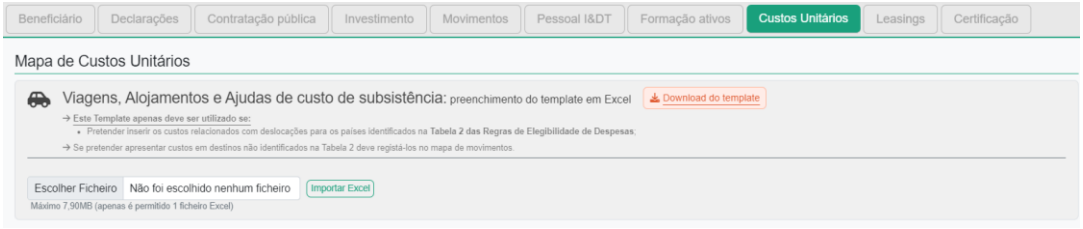
2.7 Formação Ativos

O separador ***Formação ativos*** recolhe a informação com as despesas resultantes da formação de ativos.

Neste separador, será possível preencher toda a informação, desde o **Plano de Formação**, **Entidades formadoras**, **Formadores**, **Cursos/Ações**, **Formandos** e **Ações/Formandos**.
No final deste separador consta ainda um **Resumo** dos volumes de formação por ano.

2.8 Custos Unitários

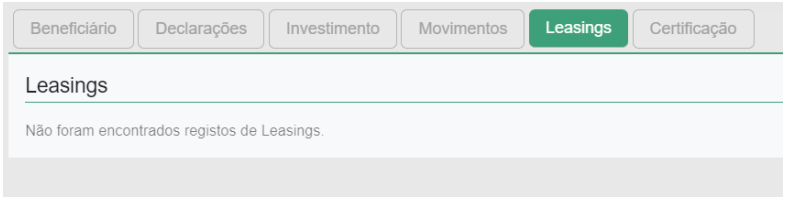
O separador ***Custos Unitários*** recolhe a informação com as despesas referentes a Custos Unitários, em conformidade com o estabelecido nas Regras de Elegibilidade de Despesa.



Neste separador, será possível preencher a informação relacionada com deslocações **(Viagens)** qualquer que seja o país de destino e com **Alojamento e Ajudas de Custo de subsistência**, para países identificados na *Tabela 2 das Regras de Elegibilidade das Despesas*.
Assim, se o beneficiário pretender apresentar custos com alojamento e ajudas de custo em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

2.9 Leasings

O separador ***Leasings*** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.



A listagem de contratos de leasing para este separador é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere ano Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

2.10 Beneficiários Efetivos

O separador ***Beneficiários efetivos*** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.

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

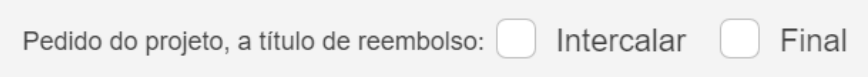
2.11 Certificação

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

3. Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento

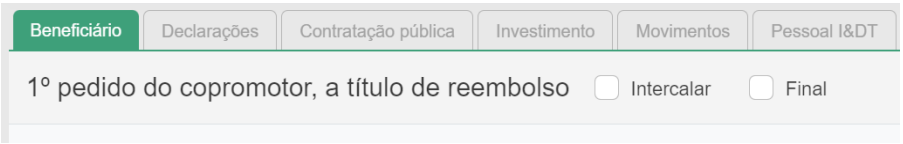
Após o acesso à Consola, o líder da agenda inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento de todos os copromotores.

O líder da agenda identifica se, relativamente ao projeto, o pedido a submeter corresponde a um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.



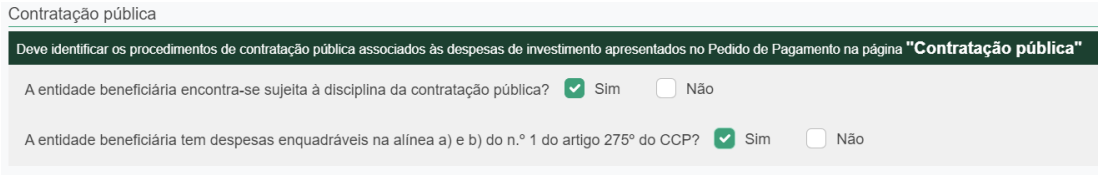
3.1 Beneficiário - Preenchimento

No separador **Beneficiário**, cada copromotor, incluindo o líder da agenda, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

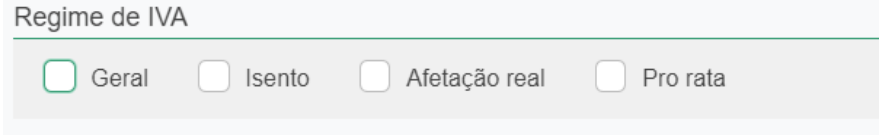


Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.

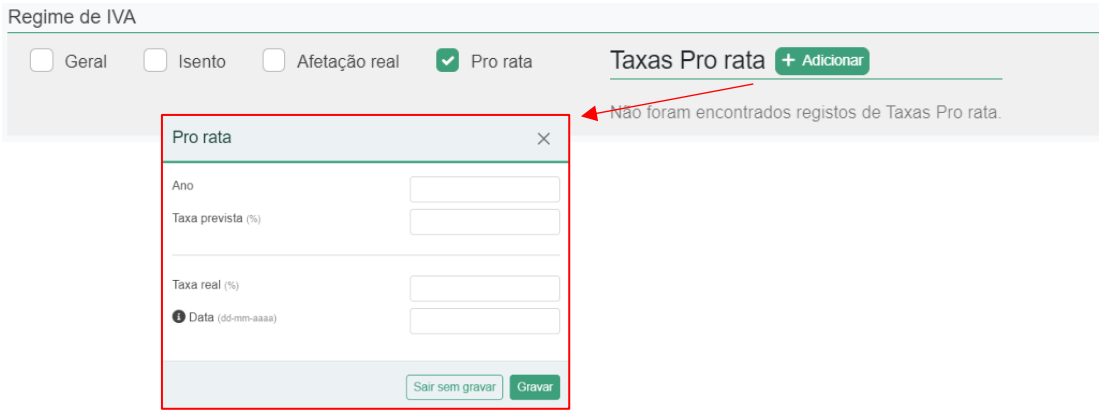
A seleção Sim, de um ou de ambos os campos, disponibiliza o separador ***Contratação Pública*** para preenchimento.



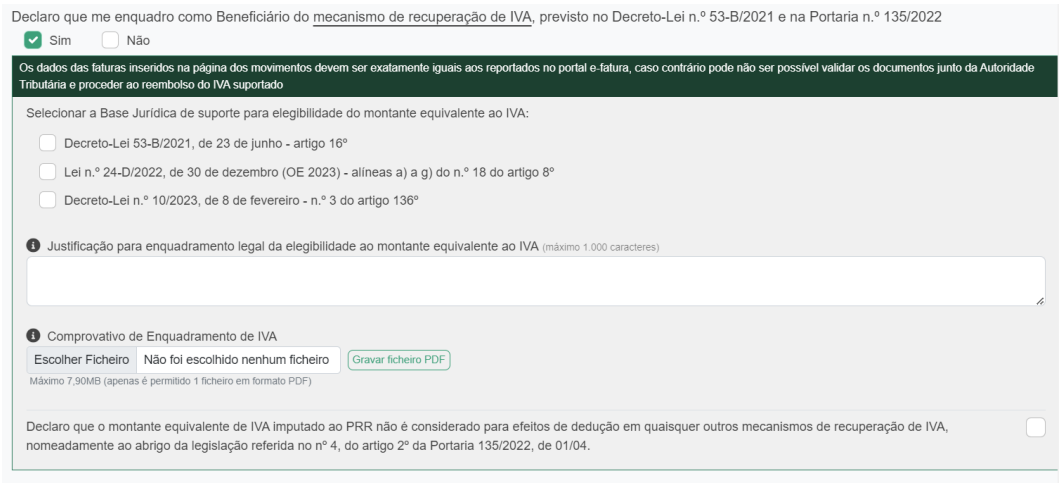
Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve selecionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.



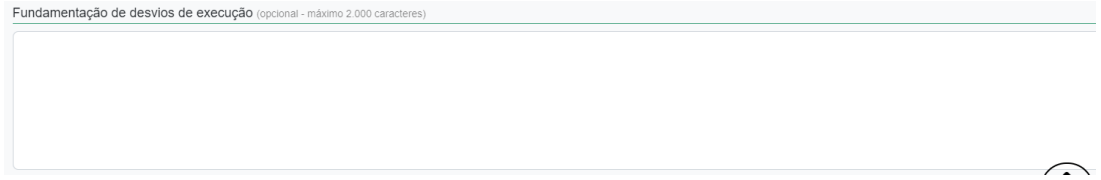
Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão + Adicionar



Para as entidades abrangidas pelo *Mecanismo de Recuperação de IVA* previstas no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, surge o campo para recolha de informação complementar.



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.

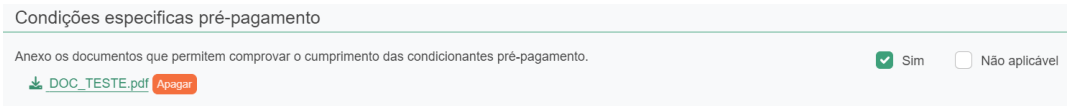


3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

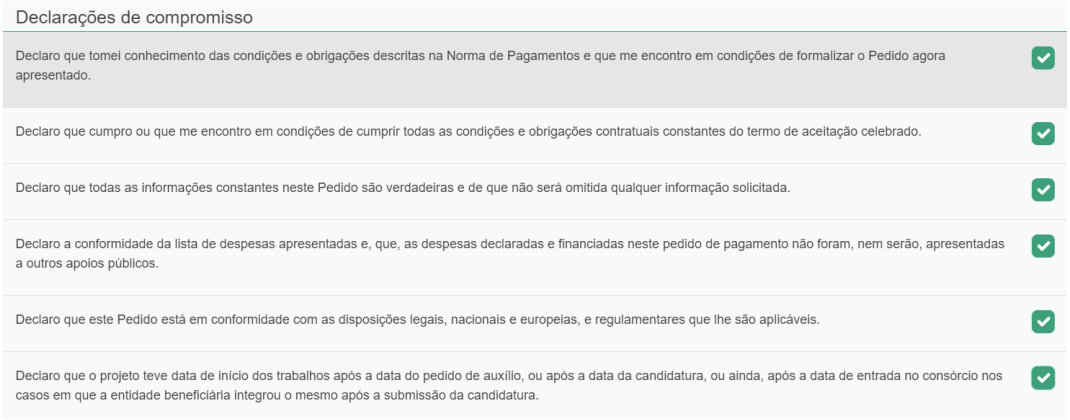
No separador ***Declarações***, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

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

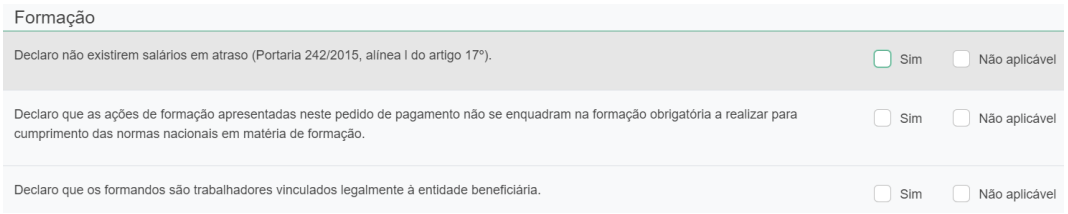
Na secção *Condições específicas de pré-pagamento*, o beneficiário deve validar a aplicação ou não do cumprimento das condicionantes pré-pagamento.
Caso selecione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.



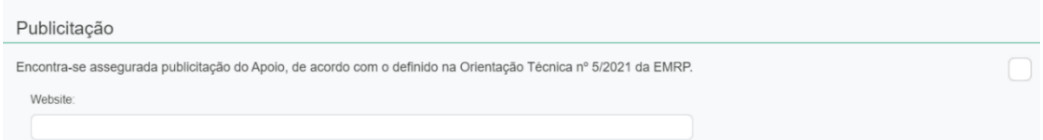
Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações.



Na secção *Formação*, o beneficiário deve validar, se as declarações referentes a salários, ações de formação e formandos, lhe são aplicáveis.



Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e 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.



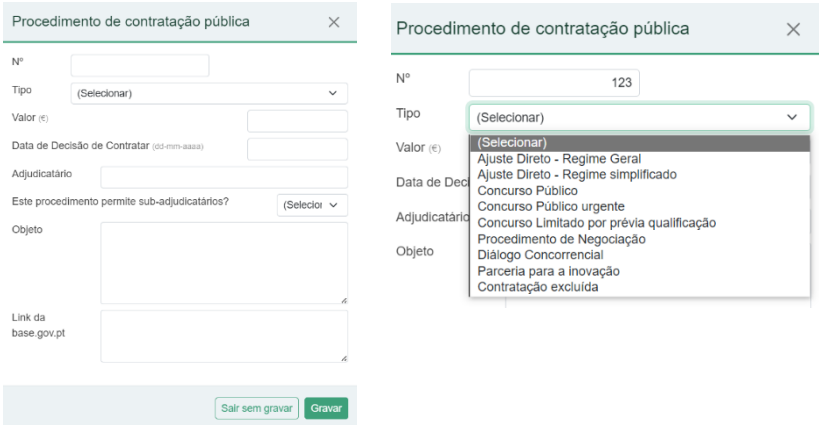
3.3 Contratação Pública - Preenchimento

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*.

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*.



Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Manifestação de Interesse, ou à data da entrada do beneficiário no consórcio nos casos em que o mesmo o integrou após a data da candidatura.
Nota: Campo atualizado com preenchimento de link, devem ser atualizados todos os procedimentos, anteriormente submetidos.

3.4 Investimento – Visualização

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 investm) no *Mapa de movimentos*.

O campo Aprovado - Elegível é campo automático que reflete a despesa aprovada.

Os campos Realizado – Elegível e Realizado – Elegível certificado são campos automáticos que refletem a execução acumulada do projeto reportada pelo beneficiário.

Estas colunas agregam os valores lançados nos Mapas de ***Movimentos***, ***Pessoal I&DT***, ***Formação de ativos*** e ***Custos Unitários***.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Pessoal I&DT | Formação ativos | Custos Unitários | Leasings | Certificação

Mapa de investimentos

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Sub-tipo	Rubrica	Sigla WP	Aprovado €	Realizado €	
						Elegível	Elegível	Elegível certificado
220	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com pessoal	WP4	18.476,36	18.591,16	18.591,16
221	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com instrumentos e equipamento	WP4	61.464,68	0,00	0,00
222	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com matérias primas e materiais	WP4	23.095,43	0,00	0,00
223	75	IDT	Investigação industrial e Estudos de viabilidade (TRL 3-4)	Custos com edifícios e terrenos	WP4	123.175,68	0,00	0,00

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 (Tipologia/sub-tipo/rubricas identificada 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.

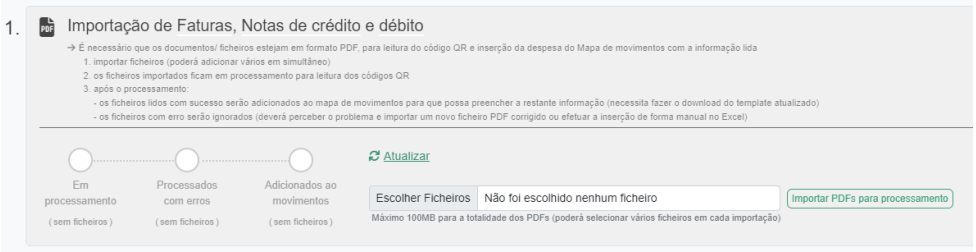
O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

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

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



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

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

Após o processamento:

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

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

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

3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS – PREENCHIMENTO DO *TEMPLATE* EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão Download do template tem ligações com os dados carregados no ***Campo 1 – QR Code*** e, com o separador ***Contratação pública***.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrageiros é feita diretamente no *template* do 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

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.

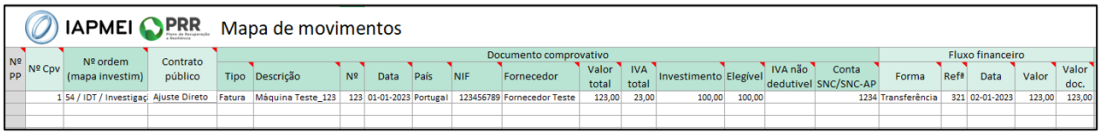
Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de movimentos,* são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

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 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
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. 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. 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
Refª	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:

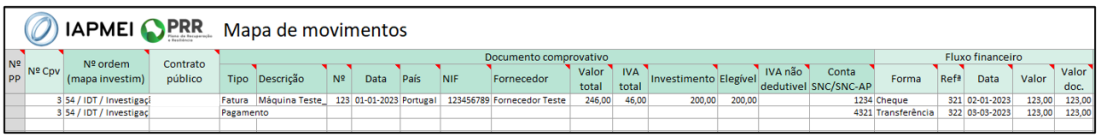


Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	54 / IDT / Investigaç	Ajuste Direto	Fatura	Máquina Teste_123	123	01-01-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	123,00	23,00	100,00	100,00		1234	Transferência	321	02-01-2023	123,00	123,00

Exemplo 2

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

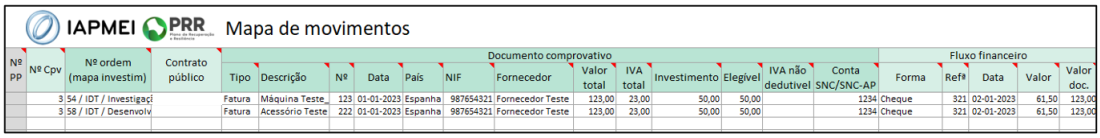


Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	3	54 / IDT / Investigaç		Fatura	Máquina Teste_	123	01-01-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	246,00	46,00	200,00	200,00		1234	Cheque	321	02-01-2023	123,00	123,00
	3	54 / IDT / Investigaç		Pagamento												4321	Transferência	322	03-03-2023	123,00	123,00

Exemplo 3

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

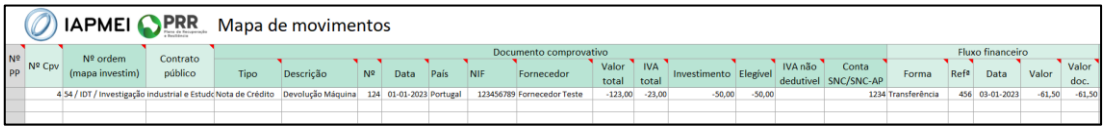


Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	3	54 / IDT / Investigaç		Fatura	Máquina Teste_	123	01-01-2023	Espanha	987654321	Fornecedor Teste	123,00	23,00	50,00	50,00		1234	Cheque	321	02-01-2023	61,50	123,00
	3	58 / IDT / Desenvolv		Fatura	Acessório Teste	222	01-01-2023	Espanha	987654321	Fornecedor Teste	123,00	23,00	50,00	50,00		1234	Cheque	321	02-01-2023	61,50	123,00

Exemplo 4

Nota de crédito:

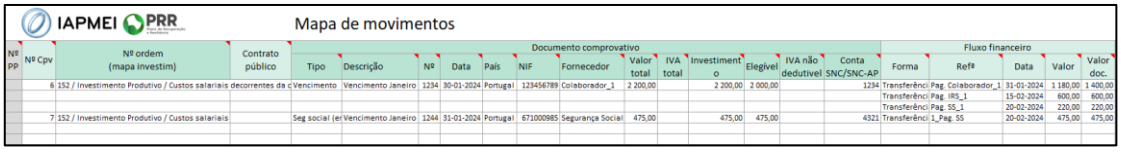


Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	4	54 / IDT / Investigação industrial e Estud		Nota de Crédito	Devolução Máquina	124	01-01-2023	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-123,00	-23,00	-50,00	-50,00		1234	Transferência	456	03-01-2023	-61,50	-61,50

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:



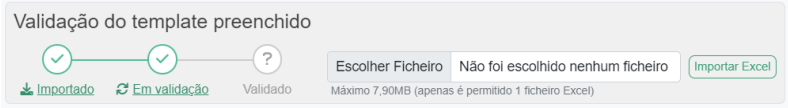
Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	6	152 / Investimento Produtivo / Custos salariais decorrentes da c		Vencimento	Vencimento Janeiro	1234	30-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2 200,00		2 200,00	2 000,00		1234	Transferênci	Pag. Colaborador_1	31-01-2024	1 180,00	1 400,00
																	Transferênci	Pag. IRS_1	15-02-2024	600,00	600,00
																	Transferênci	Pag. SS_1	20-02-2024	220,00	220,00
	7	152 / Investimento Produtivo / Custos salariais		Seg social (e	Vencimento Janeiro	1244	31-01-2024	Portugal	671000985	Segurança Social	475,00		475,00	475,00		4321	Transferênci	1_Pag. SS	20-02-2024	475,00	475,00

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

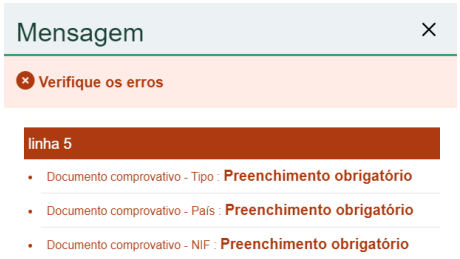
Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão Importar Excel

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

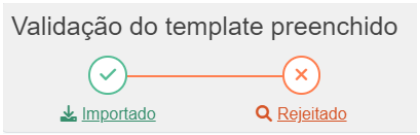


Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.

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



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



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

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

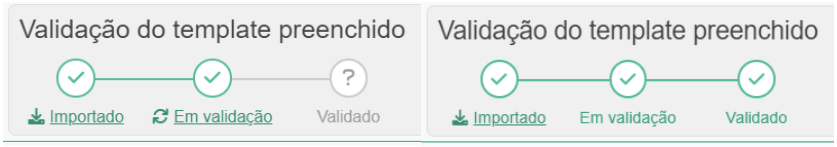
Lista de erros na importação dos movimentos

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

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

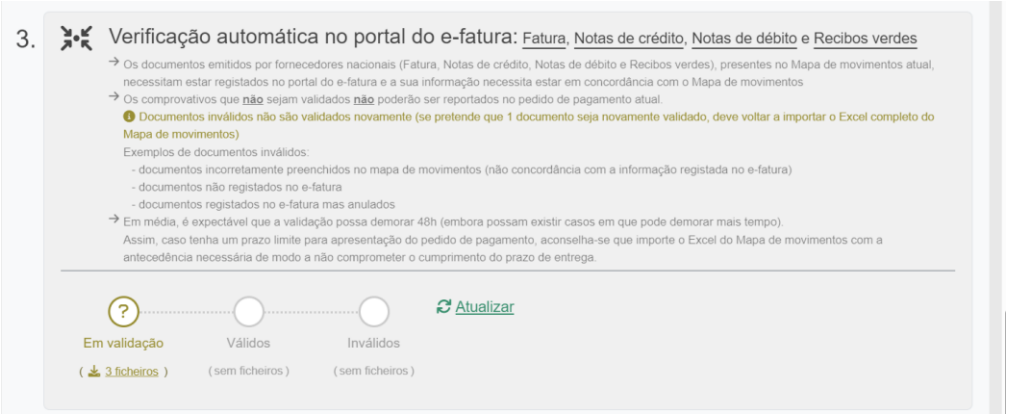
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (facturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (campo **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.



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

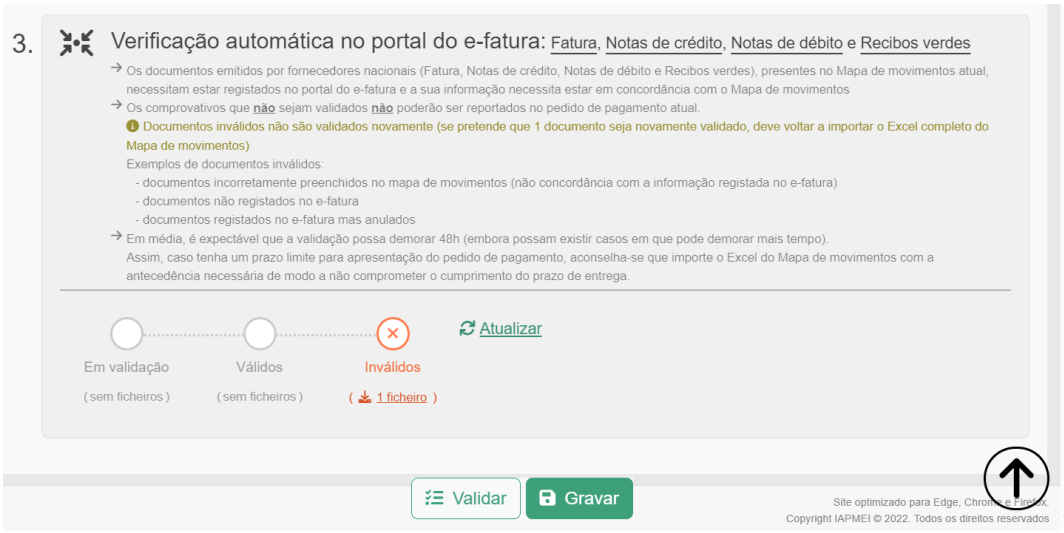
Existem 3 situações de validação:

- Em validação –aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos –documento aceite pelo e-factura
- 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 efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (campo **2**).

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



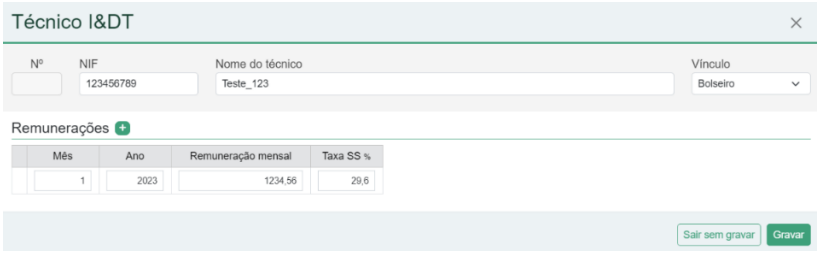
3.6 PESSOAL I&DT - PREENCHIMENTO

Antes de iniciar o preenchimento do *template Mapa de despesas com pessoal em I&DT*, o beneficiário deve adicionar a informação de **todos** os técnicos na secção *Lista de Técnicos* através do botão + Adicionar

Este passo é essencial, uma vez que, existem ligações entre esta lista e o *template*.

3.6.1 TÉCNICOS I&DT - PREENCHIMENTO

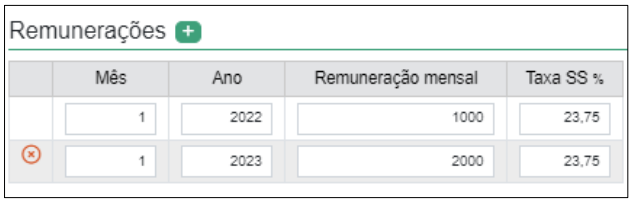
Para a introdução da informação, existe um quadro para identificação dos técnicos e para discriminação das remunerações dos técnicos identificados e associados ao projeto.



O preenchimento da secção *Remunerações* na coluna *Remuneração mensal* deve ter por base o pressuposto de Remuneração Base Mensal (RBM).

Nota:
Quadro: Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde à remuneração base mensal acrescida de outras prestações regulares e periódicas, documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade.
O valor relativo ao subsídio de alimentação não é incluindo no cálculo da RBM.
Bolseiros: Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde ao valor as Bolsa Mensal acrescida do seguro social Voluntário (quando aplicável) e do seguro de acidentes pessoais valor mensal (quando aplicável).
O valor relativo ao subsídio de alimentação não é incluindo no cálculo da RBM.
Estagiário/Duodécimos: Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde ao valor as Bolsa Mensal acrescida do seguro social Voluntário (quando aplicável) e do seguro de acidentes pessoais valor mensal (quando aplicável).
O valor relativo ao subsídio de alimentação não é incluindo no cálculo da RBM.

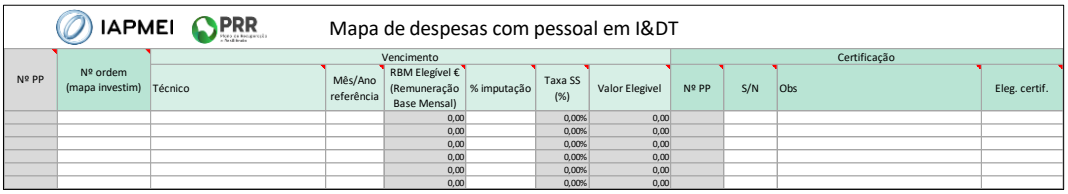
Sempre que, para um dos técnicos identificados, se registar a alteração do valor da Remuneração mensal deve ser inserida uma nova linha na secção *Remunerações* com a identificação do mês/ano a partir do qual essa alteração ocorreu.


Remunerações

	Mês	Ano	Remuneração mensal	Taxa SS %
	1	2022	1000	23,75
⊗	1	2023	2000	23,75

Nota: Deve inserir por cada técnico uma única linha de remuneração no mês de início de afetação ao projeto.
A inserção de uma nova linha apenas deve ser efetuada nos casos em existir uma alteração à remuneração base e/ou Taxa SS

Após a introdução da informação de **todos** os técnicos, o beneficiário pode efetuar o *download* do *template Mapa de despesas com pessoal em I&DT*.


Mapa de despesas com pessoal em I&DT

Nº PP	Nº ordem (mapa investim)	Vencimento						Certificação			
		Técnico	Mês/Ano referência	RBM Elegível € (Remuneração Base Mensal)	% imputação	Taxa SS (%)	Valor Elegível	Nº PP	S/N	Obs	Eleg. certif.
				0,00		0,00%	0,00				
				0,00		0,00%	0,00				
				0,00		0,00%	0,00				
				0,00		0,00%	0,00				
				0,00		0,00%	0,00				
				0,00		0,00%	0,00				

No *template*, existem colunas de preenchimento livre, colunas de preenchimento automático e colunas cujo preenchimento é efetuado por escolha das opções disponíveis.

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

- Nº ordem (mapa investim);
- Técnico;
- S/N;
- Obs.

As colunas RBM elegível e Taxa SS são colunas de preenchimento automático dependentes da escolha efetuada nas colunas Técnico e Mês/Ano.

A coluna % de imputação deve ser calculada com base na seguinte fórmula:

$$\%\ imputação = \frac{Nº\ Horas\ trabalhadas\ no\ projeto}{Nº\ Horas\ trabalháveis\ no\ mês}$$

Sendo que *Nº Horas trabalhadas no projeto* são aquelas que o técnico prestou efetivamente ao projeto descontadas de férias e feriados.

Nº de Horas trabalháveis no mês são o potencial máximo que o técnico poderia efetuar num mês.

A coluna Valor elegível é calculada com base nos dados associados ao técnico escolhido, quadro ou bolseiro e, de acordo com as seguintes fórmulas:

- Técnico Quadro

$$Valor\ elegível = \left(\frac{(\text{RBM} \times 14)\ \times\ (1 + \text{Taxa SS})}{11}\right) \times \%\ imputação$$

- Técnico Bolseiro

$$Valor\ elegível = RBM \times \%\ imputação$$

- Técnico Estagiário/Pagamento em Duodécimos

$$Valor\ elegível = \left(RBM \times (1 + Taxa\ SS)\right)\ \times \%\ imputação$$

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

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

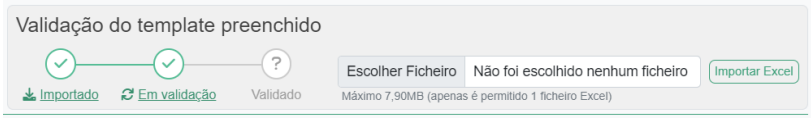
Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de despesas com pessoal em I&DT*, são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Não editável - preenchimento automático
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Técnico	Nome do técnico a que se refere o vencimento
Mês/Ano referência	Mês/Ano referência: Período a que se refere o vencimento (ex: 11/2022)
RBM Elegível € (Remuneração Base Mensal)	Valor de preenchimento automático de acordo com o lista de técnicos preenchida no formulário
% imputação	% de afetação do técnico no mês. Pode ser calculada de acordo com a seguinte formula: Nº de horas trabalhadas no projeto/ nº de horas trabalhaveis no mês (% deve ser menor ou igual a 100%)
Taxa SS (%)	Valor de preenchimento automático de acordo com o lista de técnicos preenchida no formulário
Valor Elegivel	Valor calculado de acordo com uma das fórmulas: Quadro: ((RBMx14)x(1+TxSS)/11) x % imputação Bolseiro: RBM x % imputação Estagiário: (RBMx(1+TxSS)) x % imputação
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento/vencimento 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

3.6.2 Importação para Validação Mapa de Despesas com Pessoal em I&DT

Após o preenchimento do Mapa de despesas com pessoal em I&DT, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão Importar Excel

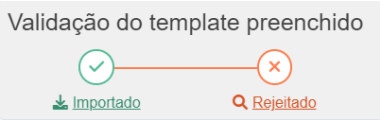
Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar em dois momentos diferentes validações à submissão do Mapa de despesas com pessoal em I&DT.



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 persistirem 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 das despesas com pessoal em I&DT

Título	Campo	Mensagem
linha 4	Vencimento - Mês/Anoref	valor inválido (não pode ser anterior a 30-09-2021)
linha 4	Certificação - S/N	Não é possível preencher a certificação sem o vencimento preenchido
linha 4	Certificação - Obs	Não é possível preencher a certificação sem o vencimento preenchido

Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de despesas com Pessoal em I&DT.
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

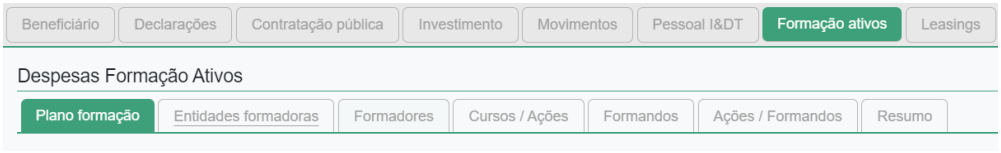
No separador ***Leasing*** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.

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

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

3.8 FORMAÇÃO DE ATIVOS

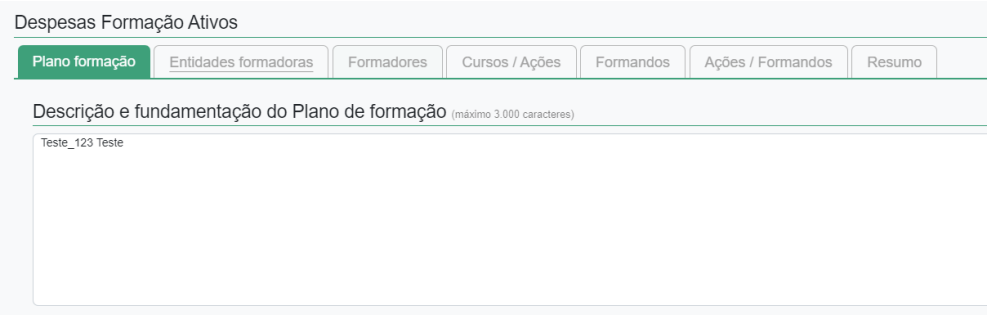
No separador Formação de ativos o beneficiário introduz ao longo dos diferentes subseparadores a informação.



Nota: O preenchimento deve ser realizado de forma sequencial, dado que a informação reportada num subseparador tem influência no separador seguinte

3.8.1 PLANO DE FORMAÇÃO

Neste campo o beneficiário deve apresentar a descrição e fundamentação do Plano de Formação que irá desenvolver, com um máximo de 3000 carateres.



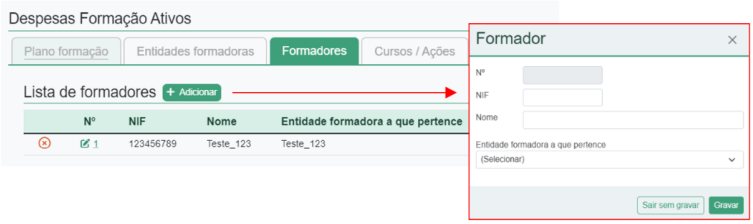
Nota: O preenchimento de qualquer dos outros subseparadores, obriga ao preenchimento do Plano de Formação.

3.8.2 ENTIDADES FORMADORAS

O beneficiário deve inserir os dados de cada uma das entidades formadoras que fazem parte do plano de formação.

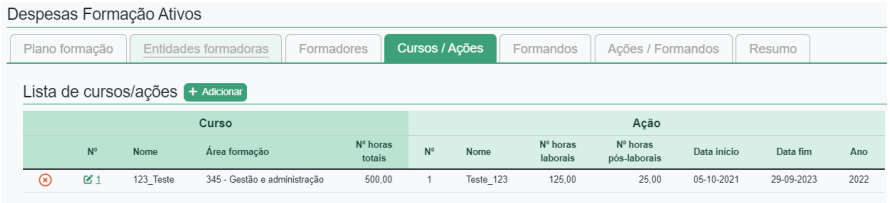
3.8.3 FORMADORES

O beneficiário deve inserir os dados de cada um dos formadores associados às entidades formadoras.

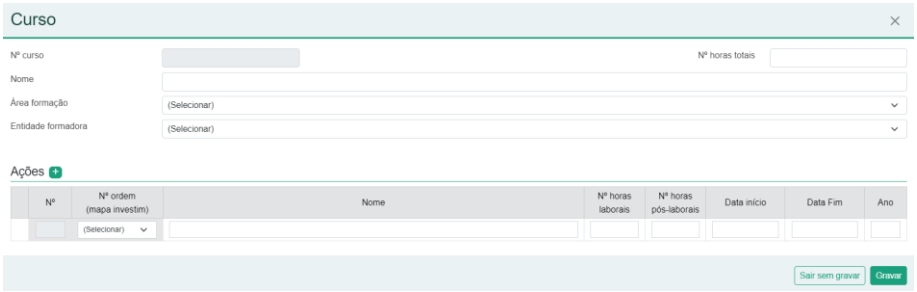


3.8.4 CURSOS/AÇÕES

O beneficiário deve inserir os dados de cada um dos Cursos/Ações associados ao Plano de formação.

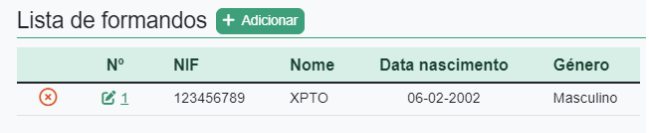


Para cada um dos Cursos/Ações o beneficiário deve utilizar o botão + Adicionar



3.8.5 FORMANDOS

O beneficiário deve inserir os dados de cada um dos Formandos associados ao Plano de formação. Os dados de cada formando são únicos, pelo que poderá associar o mesmo formando a diferentes Cursos/Ações.

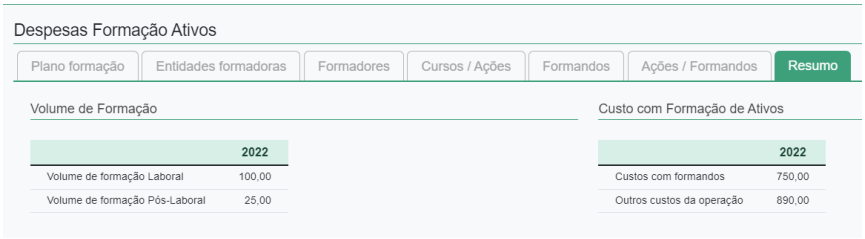


3.8.6 AÇÕES /FORMANDOS

O beneficiário deve associar os formandos a cada umas das ações que inseriu anteriormente.

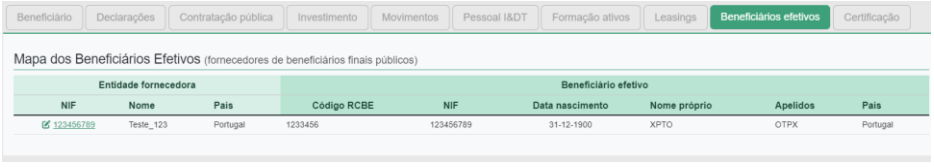
3.8.7 RESUMO

No final o beneficiário encontra um subseparador resumo onde pode ir verificando o Volume de Formação e o Custo com Formação de Ativos por ano.



3.9 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

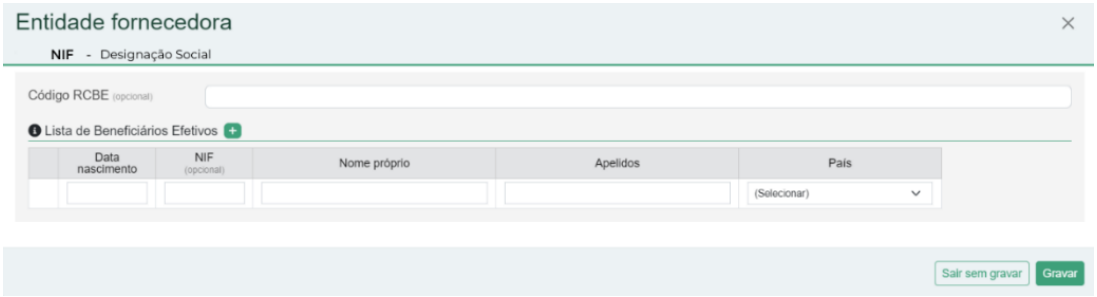


Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do Mapa de movimentos.

A informação sobre o beneficiário efetivo da entidade fornecedora deve ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF

3.9.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual

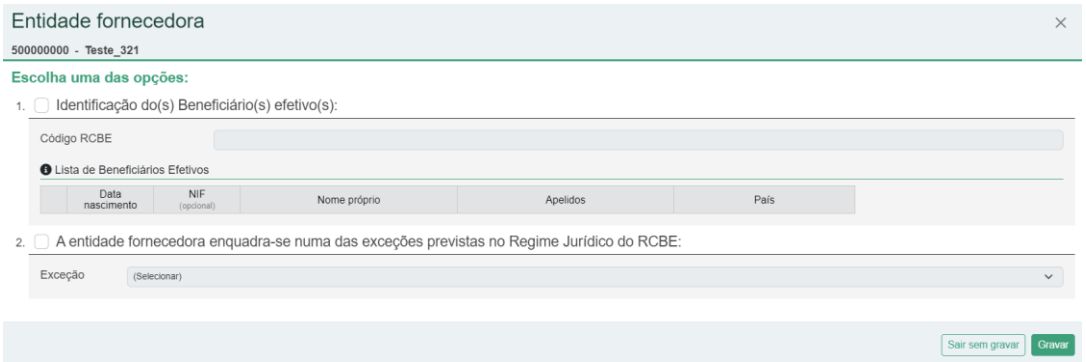
Para os fornecedores nacionais com NIF começados em 1, 2, 3 e 4, o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.



3.9.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional

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

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



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

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

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

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

b) Os serviços e as entidades dos subsetores da administração central, regional ou local do Estado;

c) As entidades administrativas independentes, designadamente, as que têm funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, abrangidas pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio, bem como as que funcionam junto da Assembleia da República;

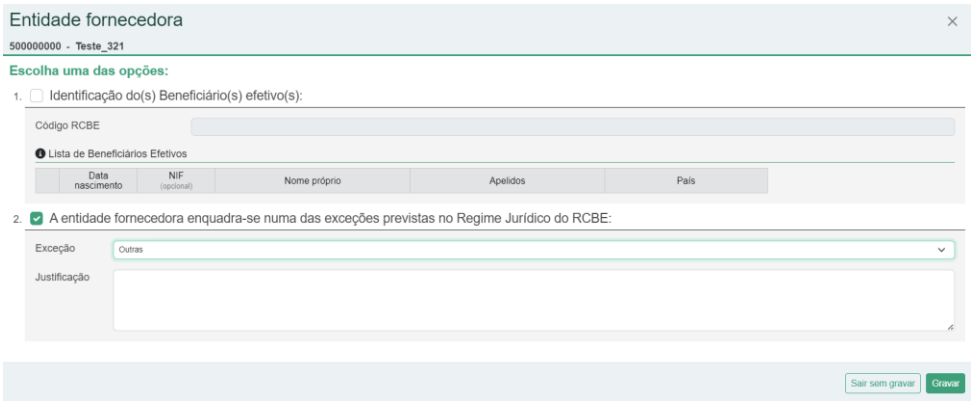
d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;

e) As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;

f) Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;

g) Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

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



3.10 Custos Unitários

3.10.1 Custos Unitários – Preenchimento

No separador ***Custos Unitários*** são preenchidos os dados referentes a Viagens, Alojamentos e Ajudas de Custos de subsistência.

Para efetuar o download do template de Custos Unitários, deve utilizar o botão

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

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o custo foi inserido: Não editável - preenchimento automático
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Categoria de despesa	Selecione uma das opções disponíveis
Descritivo	Descrição sumária do custo com indicação da cidade de destino
Destino	Selecione o País nas opções disponíveis
Data início deslocação	Data de início da deslocação
Nº pessoas	Identifique o nº de pessoas que efetuaram a deslocação
Nº de noites estada / ou dias viagem	Nº noites estada (alojamento) ou Nº dias viagem (ajudas custo)
Valor Elegivel	Valor calculado
Distância (km)	Distância em quilómetros, calculada com o calculador de distâncias apoiado pela Comissão Europeia, disponível em: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/calculate-unit-costs-eligible-travel-costs_en Nos casos de viagem de ida e volta deve inserir apenas a distância da viagem de ida.
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o custo foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o custo foi certificado: Sim - foi certificado (custo indicado como válido) Não - foi não certificado (custo 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

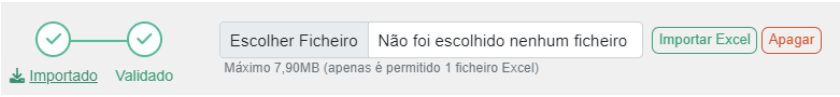
Deverá preencher-se a informação relacionada com deslocações **(Viagens)** qualquer que seja o país de destino e com **Alojamento e Ajudas de Custo de subsistência**, para países identificados na *Tabela 2 das Regras de Elegibilidade das Despesas*. Assim, se o beneficiário pretender apresentar custos com alojamento e ajudas de custo em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

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

3.10.2 Importação para Validação Mapa de Custos Unitários

Após o preenchimento do Mapa de despesas com Viagens, Alojamento e Custos de subsistência, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar validações à submissão do Mapa de despesas com Viagens, Alojamento e Custos de subsistência.



A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, quanto persistirem 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 custos unitários

Título	Campo	Mensagem
linha 4	Data início deslocação	valor inválido (não pode ser anterior a 01-01-2021)
linha 6	Certificação - Eleg. certif.	valor inválido (superior ao elegível)

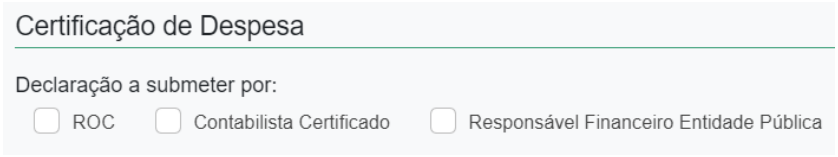
Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Custos Unitários.
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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

3.11 CERTIFICAÇÃO – PREENCHIMENTO

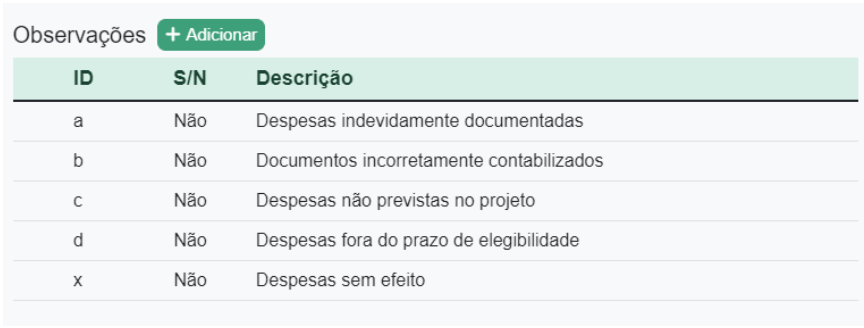
No separador ***Certificação*** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Contabilista Certificado (CC);
- Responsável Financeiro de Entidade Pública (REP).



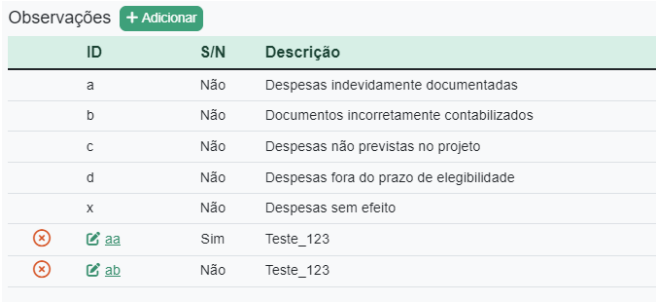
Nota: Esta secção pode ser diferente do apresentado na imagem anterior em função do enquadramento e do valor de investimento.

Na secção Observações são apresentadas 5 referências "tipo" de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos e de Despesa com pessoal em I&DT.



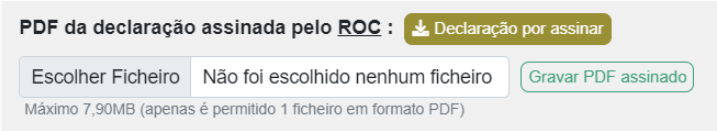
Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão + Adicionar e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos e no Mapa de despesa com pessoal em I&DT.



Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos e de despesas com pessoal em I&DT, 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

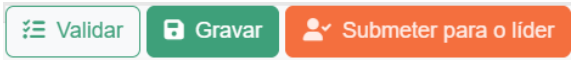


Para a submissão da Declaração de Certificação e os Mapas de Despesas assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão: Gravar PDF assinado

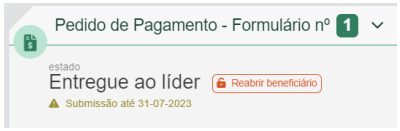
4 Submissão do Pedido de Pagamento

4.1 Submissão Copromotor

Para submissão do pedido de pagamento para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação então clicar no botão **Submeter para o Líder**.



Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão: Reabrir beneficiário



Nota: Após a submissão para o Líder da Agenda, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

4.2 Submissão Líder

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo **Líder da Agenda**, com ou sem despesa reportada pelo mesmo.

O Pedido de Pagamento pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um copromotor. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.

A submissão do Pedido de Pagamento global da Agenda pelo Líder é efetuada através do botão: Enviar para submissão

PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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