



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Beneficiários Finais Pré-designados»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
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>	7
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	8
2.1 <i>Beneficiário</i>	9
2.2 <i>Declarações</i>	9
2.3 <i>Contratação Pública</i>	10
2.4 <i>Investimento</i>	10
2.5 <i>Movimentos</i>	10
2.6 <i>Custos Unitários</i>	11
2.7 <i>Leasings</i>	12
2.8 <i>Beneficiários Efetivos</i>	12
2.9 <i>Certificação</i>	12
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	13
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i>	13
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	15
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	15
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	16
3.4 <i>Investimento – Visualização</i>	16
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i>	17
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito</i>	17
3.5.2 <i>Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel</i>	18
3.5.2.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i>	20
3.5.2.2 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i>	21

3.5.3	Verificação Automática no portal do e-fatura	22
3.6	Leasings - Preenchimento	23
3.7	Beneficiários Efetivos - Preenchimento	24
3.7.1	Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	24
3.7.2	Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	25
3.8	Custos Unitários	27
3.8.1	Custos Unitários – Preenchimento	27
3.8.2	Importação para Validação Mapa de Custos Unitários	28
3.9	Certificação – Preenchimento	29
4	SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	31
4.1	Projetos Individuais.....	31
4.2	Projetos em Consórcio	31
4.2.1	Submissão Copromotor.....	31
4.2.2	Submissão pelo Líder do Pedido de Pagamento do Projeto	32

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	19ABR24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Beneficiários Finais Pré-designados»
V2	30JAN25	Alterações: Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.6 – Custos Unitários; Ponto 3.5.3 – Verificação Automática no Portal do E-Fatura; Ponto 3.7 – Beneficiários Efetivos - Preenchimento; Ponto 3.7.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); Ponto 3.7.3 – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado); Ponto 3.8 – Custos Unitário – Preenchimento

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 «Empresas 4.0» - Portaria 135-A/2022 de 1 de abril;
- Despacho n.º 12619/2021, de 27 de dezembro
- 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 2/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras de Elegibilidade de Despesas – Beneficiários Finais Pré-designados (a publicar);
- 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

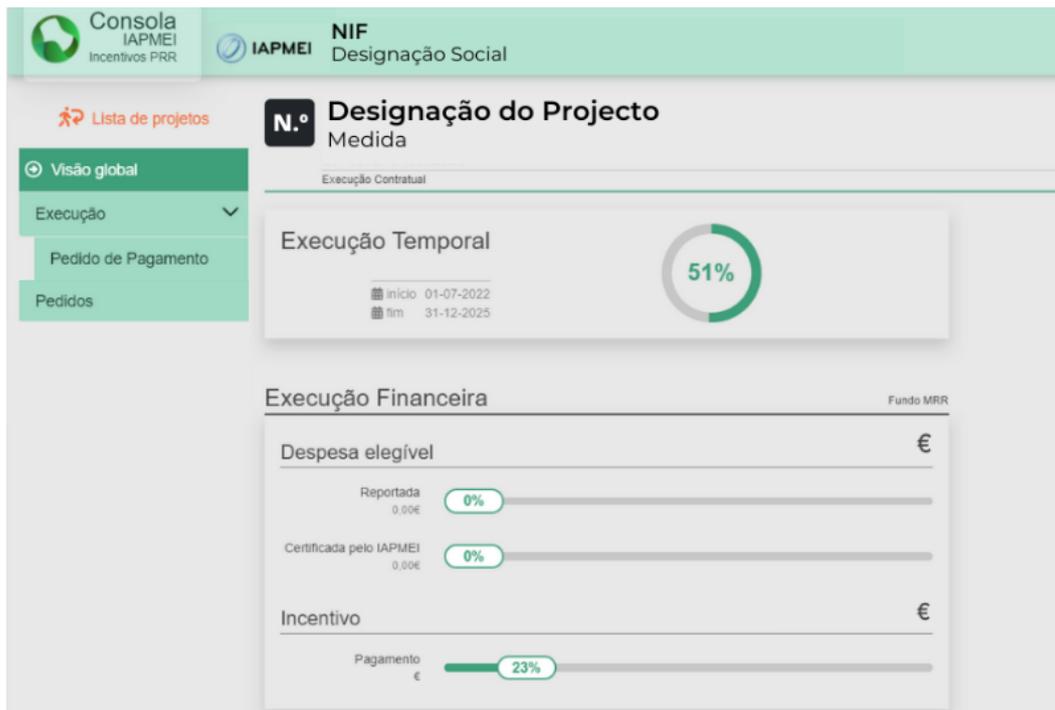
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém como líder ou copromotor.

Nesta página tem disponível os campos N.º do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.



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

A inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio ou pelo beneficiário de projeto individual. No caso dos projetos em consórcio, só após esta inicialização por parte do líder, é que os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o beneficiário responsável do projeto deve pressionar o botão: 



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



Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.

Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO

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

- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% com data de decisão;
- Existir pelo menos 1 pedido de pagamento de beneficiário com despesa certificada.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

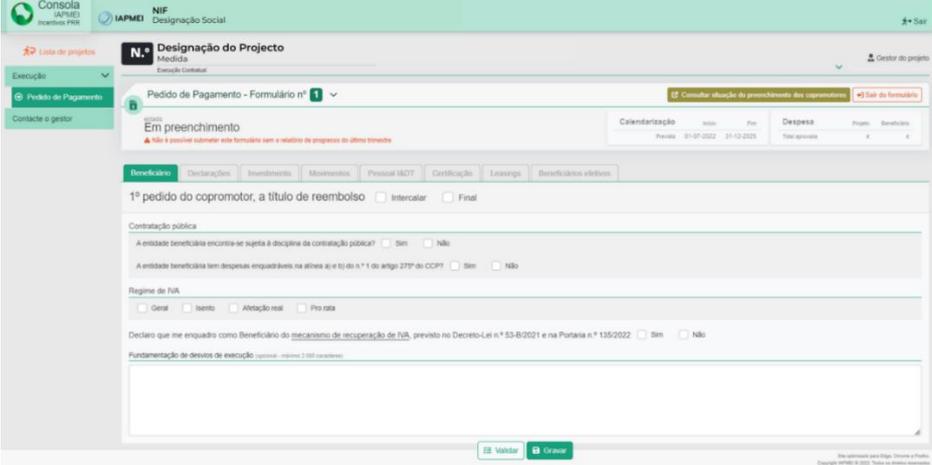
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 

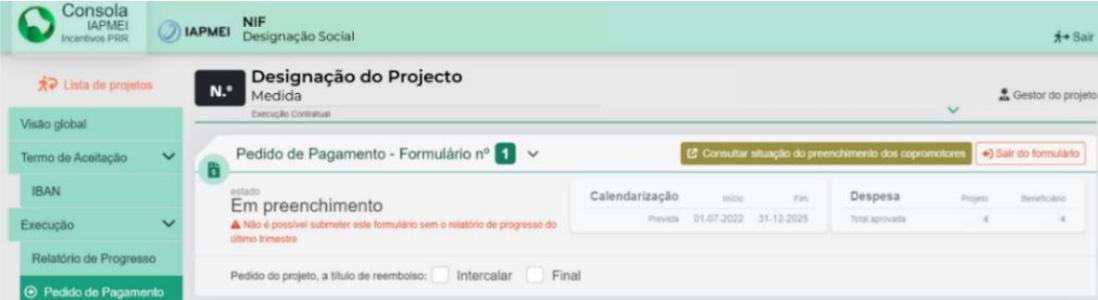
Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 



O líder do consórcio tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.

Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



No caso dos projetos em consórcio, os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão: [Consultar situação do preenchimento dos copromotores](#)

Situação do preenchimento dos Copromotores

32 Em preenchimento 0 Reaberto 0 Em certificação 0 Entregue ao líder

Nº	Copromotor	Situação	PP certificado	Despesa Total Reportada	Despesa Reportada no pedido
1	Designação Social	Em preenchimento	X		
2	Designação Social	Em preenchimento	X		
3	Designação Social	Em preenchimento	X		

Fechar

2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário**, todos os beneficiários têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento por interveniente: Intercalar ou Final.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | 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

Regime de IVA

Geral Isento Afetação real Pro rata

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022 Sim Não

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

2.2 DECLARAÇÕES

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

Beneficiário | **Declarações** | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | Certificação

Declarações de compromisso

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

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

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

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

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

Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.

Publicitação

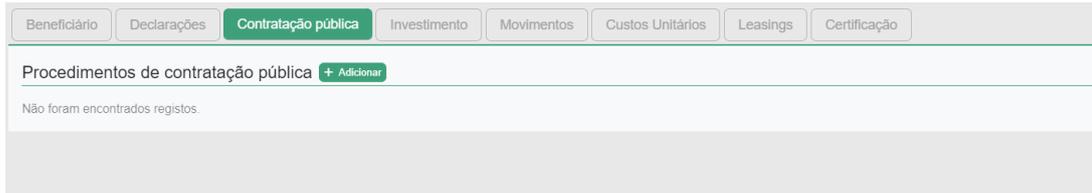
Encontra-se assegurada publicação do Apoio, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.

Website:

2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

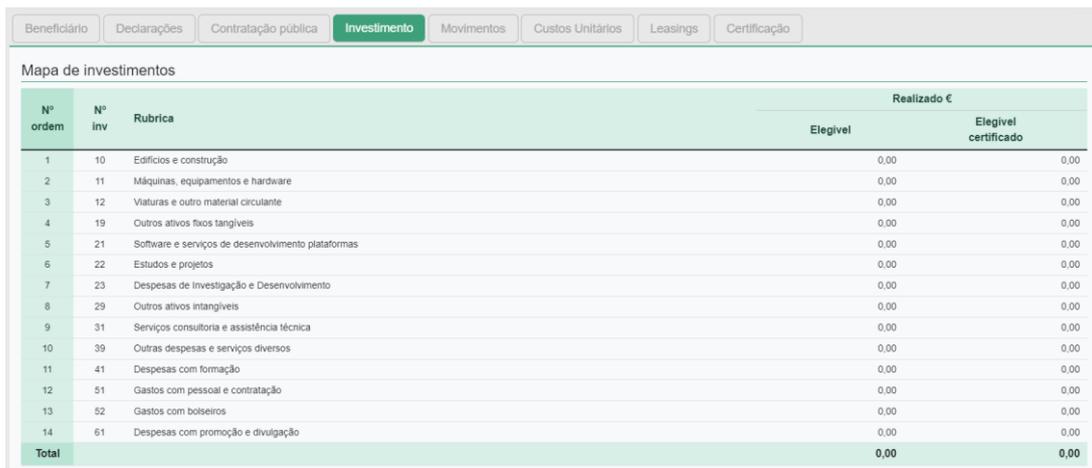
O separador tem ligação com os separadores **Movimentos** e **Beneficiários Efetivos**, disponibilizado para preenchimento quando o beneficiário responder afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador **Beneficiário**.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, **Contratação pública**, Investimento, Movimentos, Custos Unitários, Leasings, and Certificação. Below the tabs, there is a section titled 'Procedimentos de contratação pública' with a '+ Adicionar' button. The main content area displays the message: '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.



The screenshot shows the 'Investimento' tab selected in the navigation bar. Below it is a table titled 'Mapa de investimentos' with the following data:

Nº ordem	Nº Inv	Rubrica	Realizado €	
			Elegível	Elegível certificado
1	10	Edifícios e construção	0,00	0,00
2	11	Máquinas, equipamentos e hardware	0,00	0,00
3	12	Viaturas e outro material circulante	0,00	0,00
4	19	Outros ativos fixos tangíveis	0,00	0,00
5	21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas	0,00	0,00
6	22	Estudos e projetos	0,00	0,00
7	23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento	0,00	0,00
8	29	Outros ativos intangíveis	0,00	0,00
9	31	Serviços consultoria e assistência técnica	0,00	0,00
10	39	Outras despesas e serviços diversos	0,00	0,00
11	41	Despesas com formação	0,00	0,00
12	51	Gastos com pessoal e contratação	0,00	0,00
13	52	Gastos com boleiros	0,00	0,00
14	61	Despesas com promoção e divulgação	0,00	0,00
Total			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.

Movimentos

Mapa de movimentos

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

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

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

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

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

- 1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**

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

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

Escolher Ficheiros Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar PDFs para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)
- 2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel**

1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code

 - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
 - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
 - a importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs

2. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre

 - A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar Excel Apagar

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)
- 3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**

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

 - Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no período de pagamento atual.
 - Documentos inválidos não são validados novamente (se pretender que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

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

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar Excel

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

2.6 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 Despesas (a publicar).

Custos Unitários

Mapa de Custos Unitários

Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência: preenchimento do template em Excel

→ Este Template apenas deve ser utilizado se:

- Pretender inserir os custos relacionados com deslocações para os países identificados na Tabela 2 das Regras de Elegibilidade de Despesas.
- Se pretender apresentar custos em destinos não identificados na Tabela 2 deve registá-los no mapa de movimentos.

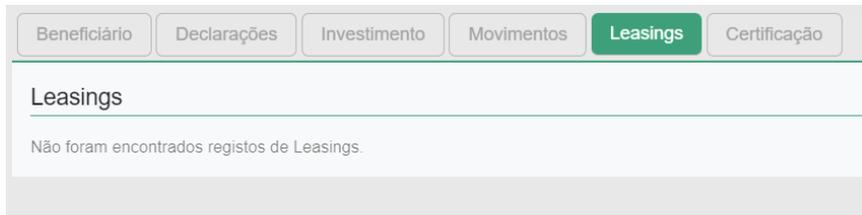
Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar Excel

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

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.

2.7 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.

2.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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



Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	Pais	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	Pais
123456789	Teste_123	Portugal	01-10-2003	Teste_123	123_Test	Portugal
500000000	Teste_321	Portugal				
B12345678	XPTO	Espanha				

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

2.9 CERTIFICAÇÃO

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



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

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Após o acesso à Consola, o líder do consórcio ou projeto individual inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento de todos os beneficiários no caso de projetos em consórcio.

Para projetos em consórcio o líder identifica se, relativamente ao projeto, o pedido a submeter corresponde a um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

Pedido do projeto, a título de reembolso: Intercalar Final

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT
1º pedido do copromotor, a título de reembolso <input type="checkbox"/> Intercalar <input type="checkbox"/> 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.

Contratação pública

Deve identificar os procedimentos de contratação pública associados às despesas de investimento apresentados no Pedido de Pagamento na página "**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

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

Regime de IVA

Geral Isento Afetação real Pro rata

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

Regime de IVA

Geral
 Isento
 Afetação real
 Pro rata
 Taxas Pro rata **+ Adicionar**

← Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.

Pro rata ✕

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

i Data (dd-mm-aaaa)

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.

Declaro que me enquatro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022

Sim
 Não

Os dados das faturas inseridos na página dos movimentos devem ser exatamente iguais aos reportados no portal e-fatura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso do IVA suportado

Selecionar a Base Jurídica de suporte para elegibilidade do montante equivalente ao IVA:

Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º
 Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º
 Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

i Justificação para enquadramento legal da elegibilidade ao montante equivalente ao IVA (máximo 1.000 caracteres)

i Comprovativo de Enquadramento de IVA

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no n.º 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04.

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

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

3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

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

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

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

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	✓
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	✓
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	✓
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	✓
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	✓
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.	✓

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.

Publicitação	
Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	<input type="checkbox"/>
Website:	<input type="text"/>

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Certificação	Leasings	Beneficiários efetivos
Procedimentos de contratação pública + Adicionar								
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto			
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	0,01	01-01-2023	Teste_123	Teste_123			
9874	Concurso Público	0,01	01-01-2023	123_Testes	123_Testes			

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 de vigência do calendário do projeto, 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 N.º 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** e **Custos Unitários**.

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Custos Unitários Leasings Beneficiários efetivos Certificação						
Mapa de investimentos						
N.º ordem	N.º Inv	Rubrica	Realizado €			
			Elegível	Elegível certificado		
1	10	Edifícios e construção	0,00	0,00		
2	11	Máquinas, equipamentos e hardware	0,00	0,00		
3	12	Viaturas e outro material circulante	0,00	0,00		
4	19	Outros ativos fixos tangíveis	0,00	0,00		
5	21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas	56,91	56,91		
6	22	Estudos e projetos	0,00	0,00		
7	23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento	0,00	0,00		
8	29	Outros ativos intangíveis	0,00	0,00		
9	31	Serviços consultoria e assistência técnica	0,00	0,00		
10	39	Outras despesas e serviços diversos	0,00	0,00		
11	41	Despesas com formação	0,00	0,00		
12	51	Gastos com pessoal e contratação	0,00	0,00		
13	52	Gastos com bolseros	0,00	0,00		
14	61	Despesas com promoção e divulgação	1.899,00	1.899,00		
Total			1.955,91	1.955,91		

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 (Rubricas identificadas no **Mapa de Investimentos**);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

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

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

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

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO

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

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

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

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

Em processamento
(sem ficheiros)

Processados com erros
(sem ficheiros)

Adicionados ao movimentos
(sem ficheiros)

[Atualizar](#)

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá seleccionar vários ficheiros em cada importação)

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 estrangeiros é feita diretamente no *template* do excel.

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 Elegível	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA 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.
Conta SNC/SNC-AP	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0". Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																	
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo											Fluxo financeiro						
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	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:

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	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	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	321	03-03-2023	123,00	123,00	

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	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	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 / Desenvoi		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:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Documento comprovativo							Fluxo financeiro							
						Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refº	Data	Valor
		4.54 / IDT / Investigação Industrial e Estudo	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:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Documento comprovativo							Fluxo financeiro							
						Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refº	Data	Valor
		6.152 / Investimento Produtivo / Custos salariais decorrentes da c/Vencimento	Vencimento Janeiro	Vencimento Janeiro	1234	30-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2.200,00		2.200,00	2.000,00		1234	Transferenci Pag. Colaborador_1	15-01-2024	1.800,00	1.400,00	
		7.152 / Investimento Produtivo / Custos salariais	Seg social (ei)Vencimento Janeiro	Seg social (ei)Vencimento Janeiro	1244	31-01-2024	Portugal	671000885	Segurança Social	475,00		475,00	475,00		4321	Transferenci L_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.

Validação do template preenchido

✓
Importado

✓
Em validação

?
Validado

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Importar Excel

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

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

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

Mensagem ×

Verifique os erros

Linha 5

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

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

Validação do template preenchido

✓
Importado

✗
Rejeitado

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

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

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.

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

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual
 - 📌 **Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)**

Exemplos de documentos inválidos:

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

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

 **Em validação** ( 3 ficheiros)
  **Válidos** (sem ficheiros)
  **Inválidos** (sem ficheiros)
  **Atualizar**

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o 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.  Verificação automática no portal do e-fatura: [Fatura](#), [Notas de crédito](#), [Notas de débito](#) e [Recibos verdes](#)

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

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

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

Exemplos de documentos inválidos:

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

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.



Em validação
(sem ficheiros)



Válidos
(sem ficheiros)



Inválidos
( 1 ficheiro)

 [Atualizar](#)

 Validar
 Gravar

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

3.6 LEASINGS - PREENCHIMENTO

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

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Pessoal I&DT
Formação ativos
Leasings
Certificação

Leasings

Não foram encontrados registos de Leasings.

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

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Pessoal I&DT
Formação ativos
Leasings
Beneficiários efetivos
Certificação

Leasings

PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apolada	Última renda
1	1	 Custos com instrumentos e equipamento	100,00	123,00	10,00	25-08-2023	25-09-2023

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

Leasing ×

PP 1 | Cpv 1
Custos com instrumentos e equipamento

Valor elegível (€)

Valor pago (€)

Valor rendas vincendas (€)

Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)

Data da última renda (dd-mm-aaaa)

3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS - PREENCHIMENTO

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

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo					
NIF	Nome	País	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
 123456789	Teste_123	Portugal	1233456	123456789	31-12-1900	XPTO	OTPX	Portugal

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  [123456789](#)

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

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

Entidade fornecedora ×

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

● Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) ▼

3.7.2 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.

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos

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

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos +

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

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

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

Exceção (Selectionar)

Sair sem gravar
Gravar

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

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

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

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

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

Exceção

Justificação

3.8 CUSTOS UNITÁRIOS

3.8.1 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 Elegível	Valor calculado 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.
Distância (km)	
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:
Eleg. certif.	Selecione uma das opções disponíveis 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.

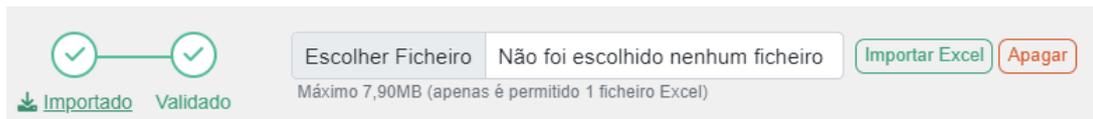


Após o preenchimento do Mapa de Custos Unitários, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão 

3.8.2 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: 

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

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.



3.9 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

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

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

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC
 Responsável Financeiro Entidade Pública

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.

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

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

Observações
✕

ID

S/N

Descrição

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

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 e do Mapa de Custos Unitários, 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 os Mapas de Despesas assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão:

 Gravar PDF assinado

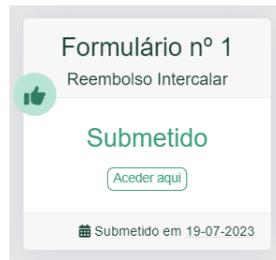
Nota: No caso de submissão de Declaração de Certificação por ROC a minuta não é gerada de forma automática, pelo que o ROC terá de anexar à Declaração, num único documento em pdf, todos os Mapas de Despesas, rubricados e assinados.

4 SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.1 PROJETOS INDIVIDUAIS

A submissão do Pedido de Pagamento dos projetos individuais é efetuada pelos próprios beneficiários, com todos os campos de preenchimento validados e despesa devidamente certificada.

A submissão do Pedido de Pagamento é efetuada através do botão:



4.2 PROJETOS EM CONSÓRCIO

4.2.1 SUBMISSÃO COPROMOTOR

Para submissão do pedido de pagamento para o líder, o beneficiário enquanto copromotor do consórcio, incluindo o líder, 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 copromotor pode usar o botão:



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

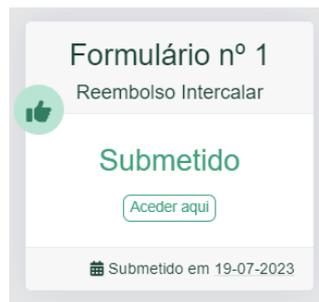
4.2.2 SUBMISSÃO PELO LÍDER DO PEDIDO DE PAGAMENTO DO PROJETO

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



O Pedido de Pagamento pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um beneficiário copromotor.

A submissão do Pedido de Pagamento global do Consórcio pelo Líder é efetuada através do botão:





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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