



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Agendas para a Inovação Empresarial»

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>	<i>5</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>7</i>
1.4 <i>Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final</i>	<i>7</i>
1.4.1 <i>Pedido de Pagamento Final – Copromotor</i>	<i>7</i>
1.4.2 <i>Pedido de Pagamento Final – Agenda</i>	<i>8</i>
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	9
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>10</i>
2.2 <i>Declarações</i>	<i>10</i>
2.3 <i>Contratação Pública</i>	<i>11</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>11</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>11</i>
2.6 <i>Pessoal I&DT.....</i>	<i>12</i>
2.7 <i>Formação Ativos.....</i>	<i>13</i>
2.8 <i>Custos Unitários.....</i>	<i>13</i>
2.9 <i>Leasings</i>	<i>13</i>
2.10 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>14</i>
2.11 <i>Certificação.....</i>	<i>14</i>
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	15
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>15</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	<i>17</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	<i>18</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	<i>18</i>
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov</i>	<i>19</i>

3.3.1.2 Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov.....	20
3.3.1.3 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..	20
3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov...	20
3.4 Investimento – Visualização.....	21
3.5 Movimentos - Preenchimento.....	21
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	22
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel.....	23
3.3.1.5 Exemplos de Preenchimento	25
3.3.1.6 Importação para Validação Mapa de Movimentos	26
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	27
3.6 Pessoal I&DT - Preenchimento.....	28
3.6.1 Técnicos I&DT - Preenchimento	29
3.6.2 Importação para Validação Mapa de Despesas com Pessoal em I&DT	31
3.7 Leasing	33
3.8 Formação de ativos.....	33
3.8.1 Plano de Formação	34
3.8.2 Entidades Formadoras	34
3.8.3 Formadores.....	34
3.8.4 Cursos/Ações.....	34
3.8.5 Formandos	35
3.8.6 Ações /Formandos	35
3.8.7 Resumo	35
3.9 Beneficiários Efetivos	36
3.9.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	36
3.9.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	36
3.10 Custos Unitários	38
3.10.1 Custos Unitários – Preenchimento.....	38

3.10.2 Importação para Validação Mapa de Custos Unitários	40
3.11 Certificação – Preenchimento	40
4 SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	43
4.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar	43
4.1.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Copromotor.....	43
4.1.2 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Líder	43
4.2 Submissão Pedido de Pagamento Final	44
4.2.1 Submissão Pedido de Pagamento Final - Copromotor.....	44
4.2.2 Submissão Pedido de Pagamento Final - Líder	44

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: <u>Pontos 2.6 e 3.6</u> Novas funcionalidades: Importação e Validação Mapas de Despesas; Certificação de Despesa ROC, CC, REP Submissão Pedido de Pagamento
V3	02OUT23	Alterações: <u>Pontos 3.1 e 3.3.1</u> Novas funcionalidades: Regime de IVA Pro rata; Formação de Ativos; Leasing; Beneficiários Efetivos.
V4	26OUT23	Alterações: <u>Ponto 3.11</u> – Beneficiários Efetivos
V5	24ABR24	Alterações: <u>Pontos 2; 2.3; 3.1; 3.3; 3.4; 3.7; 3.7.1</u> 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: <u>Ponto 2.5</u> – Movimentos; <u>Ponto 2.8</u> – Custos Unitários; <u>Ponto 3.10.1</u> (Antigo Ponto 3.12) – Custos Unitários – Preenchimento; Novo Ponto: <u>Ponto 3.10.2</u> - Importação para Validação Mapa de Custos Unitários; Nova Funcionalidade: <u>Ponto 3.5.3</u> - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V7	30JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.9</u> – Beneficiários Efetivos (alterado); <u>Ponto 3.9.2</u> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <u>Ponto 3.9.3</u> – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V8	03OUT25	Alterações: <u>Ponto 3.3.1</u> – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: <u>Ponto 3.3.1.1</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.2</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.3</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov <u>Ponto 3.3.1.4</u> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov
V9	15DEZ25	Alterações: Ponto 2.3 – Procedimento de Contratação Pública; Ponto 3.3 - Contratação Pública – Preenchimento
V10	12JUN26	Alterações: Ponto 3.1 – Submissão de Pedido Pagamento Final sem despesas associadas Novos: Ponto 1.4 – Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final Ponto 4.1 – Submissão de Pedido de Pagamento Intercalar Ponto 4.2 – Submissão de Pedido Pagamento Final

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.





NIF

Designação Social

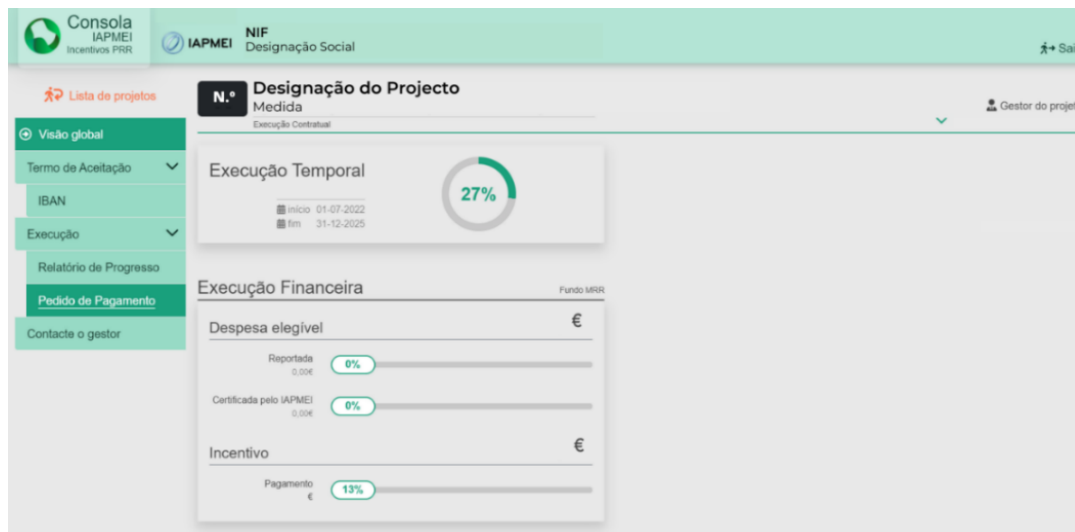
 Sair

3 projetos

Lista de projetos

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

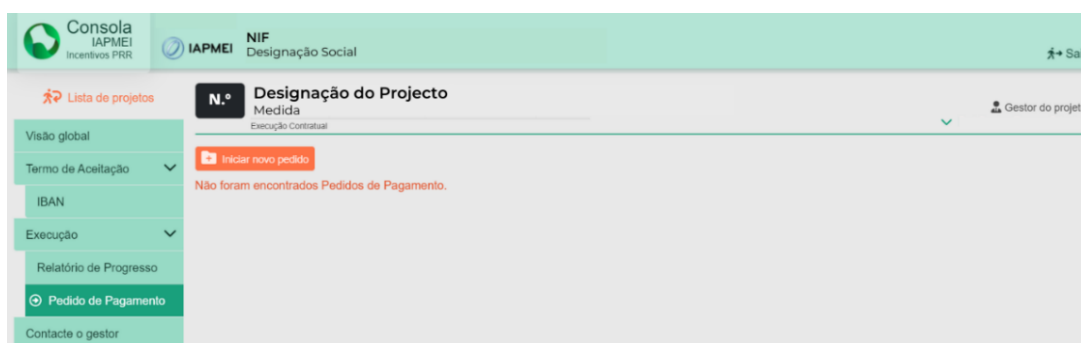
Ao seleccionar o N.º do projeto o promotor Líder é direccionado para **Visão Global** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu **Execução**.



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: 



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.

1.4 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

1.4.1 PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL – COPROMOTOR

A submissão do pedido de pagamento final por beneficiário copromotor só será possível se se verificarem 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 com despesa certificada;

1.4.2 PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - AGENDA

A submissão do pedido de pagamento final da Agenda só será possível se se verificar a seguinte condição:

- Todos os beneficiários copromotores (incluindo o líder) terem submetido o respetivo pedido de pagamento final.

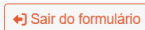
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

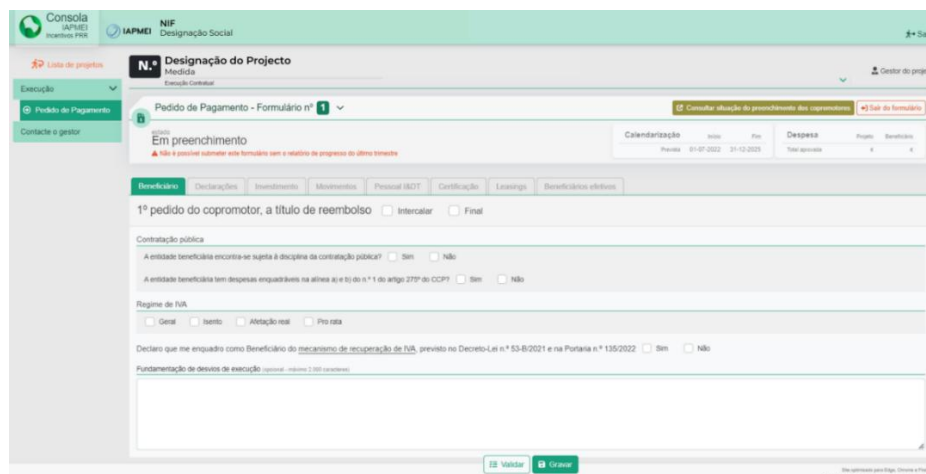
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 

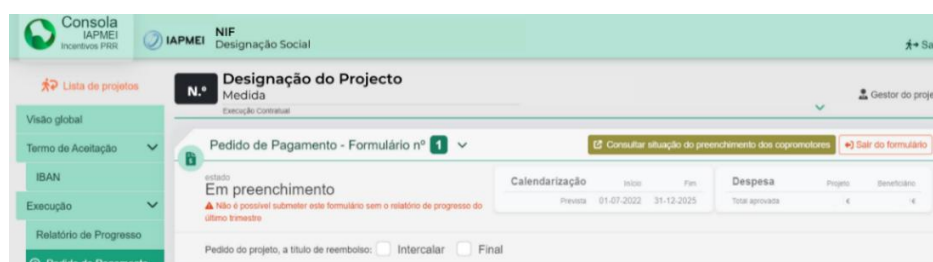


Os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores da Agenda através do botão: 

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
1	Designação Social	Em preenchimento	X	Despesa Reportada no pedido
2	Designação Social	Em preenchimento	X	
3	Designação Social	Em preenchimento	X	

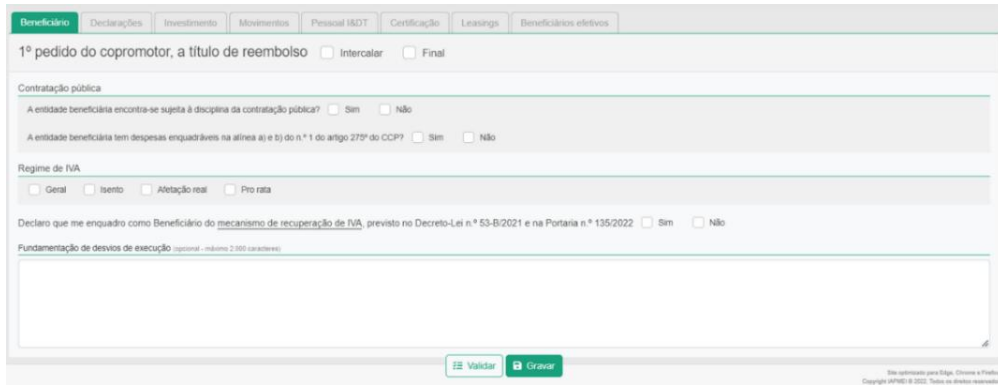
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

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



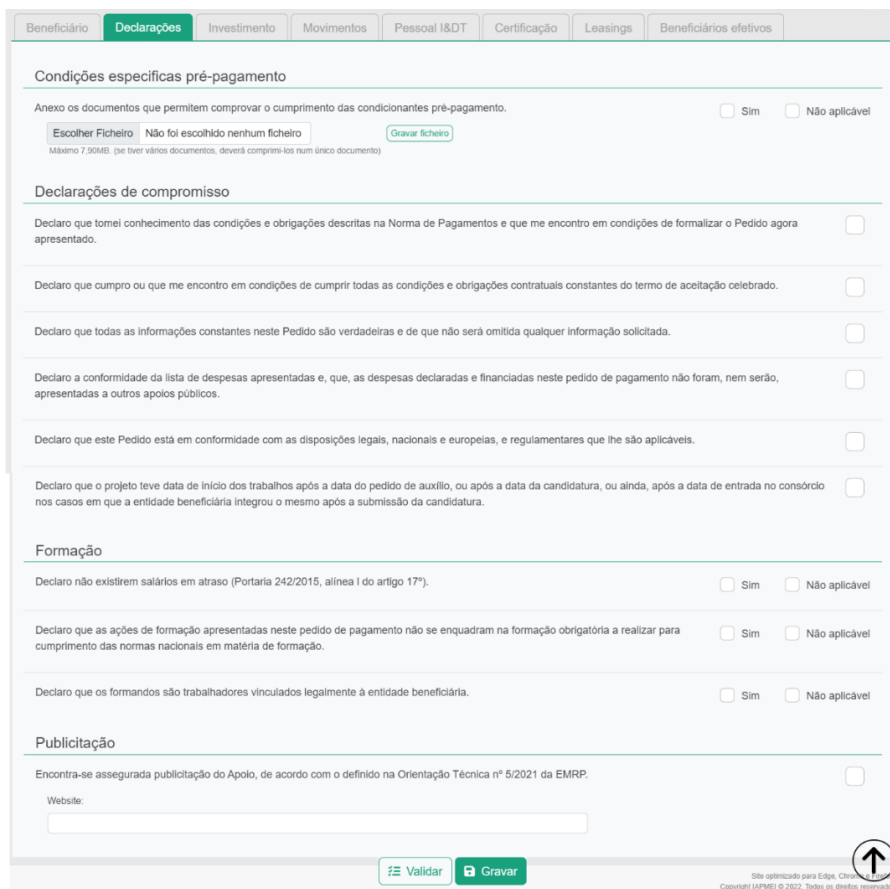
2.1 BENEFICIÁRIO

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**.



2.4 INVESTIMENTO

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Formação ativos	Custos Unitários	Leasings	Certificação
Mapa de investimentos									
Nº ordem	Nº Inv	Tipologia	Sub-tipo	Rubrica	Sigla WP	Aprovado € Elegível	Realizado € 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	

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.

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

Mapa de movimentos

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

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

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

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

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

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

- #### 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 selecionar vários ficheiros em cada importação)
- #### 2. Mapa de movimentos; preenchimento do template em Excel

Download do template

 1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code:
 - 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
- #### 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 válidos 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
(sem ficheiros)

Atualizar

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.

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

Despesas com pessoal em I&DT

Download do template

Validação do template preenchido

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Lista de Técnicos

+ Adicionar

Não foram encontrados registos.

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

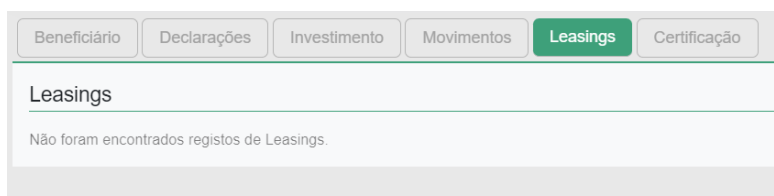
O separador **Custos Unitários** recolhe a informação com as despesas referentes a Custos Unitários, em conformidade com o estabelecido nas Regras de Elegibilidade de Despesa.



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 no 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.

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

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)							
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo				
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País	
 123456789	Teste_123	Portugal	01-10-2003	Teste_123	123_Testes	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**.

2.11 CERTIFICAÇÃO

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

Beneficiário	Declarações	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Certificação	Leasings	Beneficiários efetivos
--------------	-------------	--------------	------------	--------------	---------------------	----------	------------------------

Certificação de Despesa
Declaração a submeter por:
☐ ROC ☐ Contabilista Certificado ☐ Responsável Entidade Pública

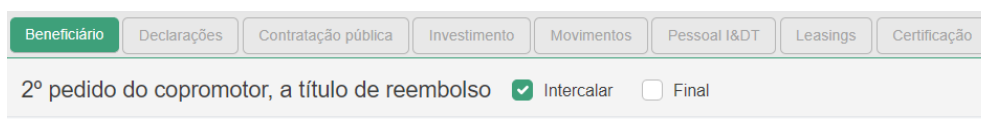
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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.

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.

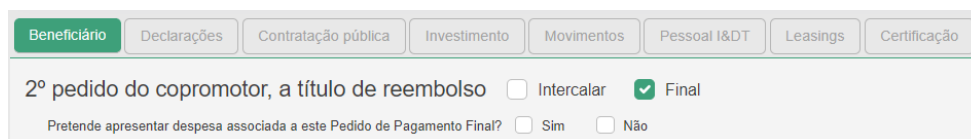
Selecionando a opção **Intercalar**, o beneficiário apresentar sempre despesa de forma a possibilitar a submissão do Pedido de Pagamento.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Pessoal I&DT | Leasings | Certificação

2º pedido do copromotor, a título de reembolso ☒ Intercalar ☐ Final

Selecionando a opção **Final** e gravar, é apresentado ao beneficiário a opção se pretende apresentar despesa ou não no pedido de pagamento final.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Pessoal I&DT | Leasings | Certificação

2º pedido do copromotor, a título de reembolso ☐ Intercalar ☒ Final

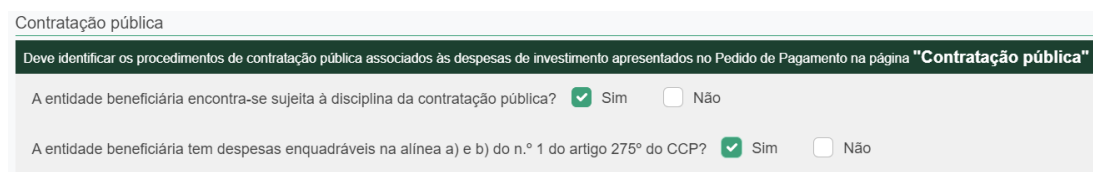
Pretende apresentar despesa associada a este Pedido de Pagamento Final? ☐ Sim ☐ Não

Caso o beneficiário pretenda apresentar um Pedido de Pagamento Final sem despesas associadas, poderá avançar diretamente para o Ponto 4 do presente Guia de Preenchimento.

Importante: Para que as caixas de opção estejam visíveis ao longo do preenchimento do Pedido de Pagamento, o beneficiário deverá, após a seleção de cada opção, utilizar sempre o botão GRAVAR que se encontra no final da página.

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

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



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 enquadrem 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 (%)

Data (dd-mm-aaaa)

Sair sem gravar

Gravar

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

Selecione 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

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro PDF

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 *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.

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

☒ Sim ☐ Não aplicável

[DOC_TESTE.pdf](#) [Apagar](#)

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

Formação	
Declaro não existirem salários em atraso (Portaria 242/2015, alínea l do artigo 17º).	☐ Sim ☐ Não aplicável
Declaro que as ações de formação apresentadas neste pedido de pagamento não se enquadram na formação obrigatória a realizar para cumprimento das normas nacionais em matéria de formação.	☐ Sim ☐ Não aplicável
Declaro que os formandos são trabalhadores vinculados legalmente à entidade beneficiária.	☐ Sim ☐ Não aplicável

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 publicação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	☐
Website:	

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*.

Procedimento de contratação pública

×

Nº de contrato ⓘ

Tipo procedimento

(Selecionar) ▾

Tipo contrato

(Selecionar) ▾

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País: (Selecionar) ▾

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

(Selecionar) ▾

Sair sem gravar

Gravar

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 obrigatoriedade de recolha de “Tipo de Contrato”, “Valor imputado ao projeto”, “NIF” do Adjudicatário e “País” do Adjudicatário. Estes campos são obrigatórios também para Contratos Públicos submetidos anteriormente.

Nota: Para procedimentos do tipo: Ajuste Direto – Regime simplificado e Contratação excluída, para além dos campos mencionados na nota anterior e não tendo sido preenchido o campo “Link da base.gov.pt” os campos “Justificação de isenção de registo Base” e “Procedimento com contrato reduzido a escrito?” são obrigatórios.

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

×

✓ Sucesso

Os dados foram gravados.

Nº de contrato ⓘ

1234

Tipo procedimento

Ajuste Direto - Regime Geral ▾

Tipo contrato

Aquisição de serviços ▾

Valor contratual (€)

1000

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

500

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

01-05-2025

Objeto

Teste_123

Link da base.gov.pt

<https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe?type=contratos&id=teste>

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País: ▾

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não ▾

Sair sem gravar

Gravar

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

 **Sucesso**
 Os dados foram gravados.

Nº de contrato ¹

Tipo procedimento

Ajuste Direto - Regime simplificado

Tipo contrato

Aquisição de serviços

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ¹

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

Objeto

Teste_123

Link da base.gov.pt

Justificação de isenção de registo Base ¹ (máximo 250 caracteres)

Teste_123

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ¹

Sim

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

 Teste_123.pdf

Apagar

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não

Sair sem gravar

Gravar

3.3.1.3 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

Nº de contrato ¹

Tipo procedimento

Concurso Público

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ¹

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

Objeto

cenas

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=11734370

Justificação de isenção de registo Base ¹ (máximo 250 caracteres)

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ¹

(Selecionar)

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não

Sair sem gravar

Gravar

3.3.1.4 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

×

Nº de contrato 1

453599

Procedimento com contrato reduzido a escrito? 1

Sim

Tipo procedimento

Contratação excluída

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

1266.pdf

Apagar

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Adjudicatário:

Nome: empresa

NIF: 123456789

País: Portugal

Valor contratual (€)

10000

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Valor imputado ao projeto (€) 1

109

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

01-10-2025

Objeto

empresa

Link da base gov.pt

Justificação de isenção de registo Base 1 (máximo 250 caracteres)

teste

Sair sem gravar

Gravar

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 € Elegível	Realizado € Elegível	Realizado € 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.

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

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

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

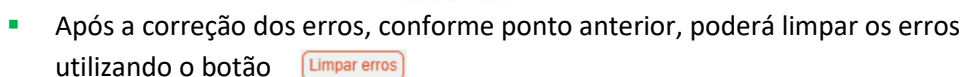
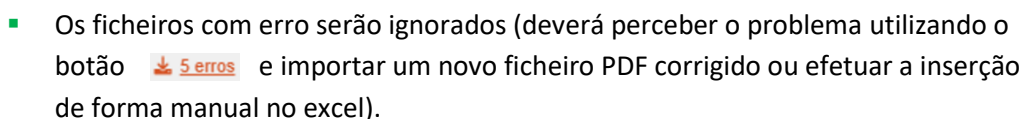
A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão:

Importar PDFs para processamento



Após o processamento:

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



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.

Versão 10.0 06/2026

No *template*, existem colunas de preenchimento, automático através de *QR Code*, de preenchimento livre e colunas cujo preenchimento é efetuado pela escolha das opções disponíveis

[illegible]

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;
- País;
- NIF;
- Valor Total;
- IVA Total.

- Nº ordem (mapa investim);
- Contrato público;
- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

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

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

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

3.3.1.5 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	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo						IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	Forma			Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		3 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	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo						IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	Forma			Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		3 54 / IDT / Investigaç		Fatura	Máquina Teste_123	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 58 / IDT / Investigaç		Fatura	Acessório Teste_222	222	01-01-2023	Espanha	987654321	Fornecedor Teste	123,00	23,00	50,00	50,00		4321	Transferência	321	09-03-2023	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	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo						IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	Forma			Ref#	Data	Valor	Valor doc.
		3 54 / IDT / Investigaç		Fatura	Máquina Teste_123	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 / Desenvolvi		Fatura	Acessório Teste_222	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	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 Estudo	Nota de Crédito	Devolução Máquina	124	03-01-2023	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	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	Transferência	Pag. Colaborador_1	15-01-2024	1.800,00	1.400,00		
		7.152 / Investimento Produtivo / Custos salariais	Seg social	Seg social Janeiro	1244	31-01-2024	Portugal	671000985	Segurança Social	475,00			475,00	475,00		4321	Transferência	Pag. SS_1	20-02-2024	220,00	220,00		

3.3.1.6 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

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

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

Validação do template preenchido

✓

✓

?

Importado
Em validação
Validado

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Importar Excel

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

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

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

Mensagem

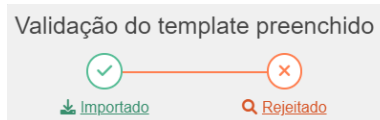
×

Verifique os erros

linha 5

Documentos comprovativos - Tipo: Preenchimento obrigatório
Documentos comprovativos - País: Preenchimento obrigatório
Documentos comprovativos - NIF: Preenchimento obrigatório

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



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

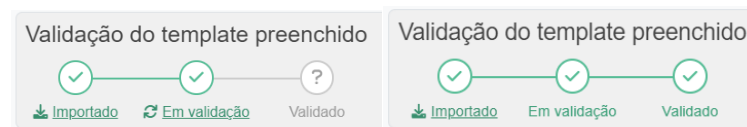
Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão:

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.

Atualizar

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

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

Existem 3 situações de validação:

- Em validação –aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos –documento aceite pelo e-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 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*.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Certificação	Leasings
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	-------------------------	--------------	----------

Despesas com pessoal em I&DT

[Download do template](#)

Lista de Técnicos [+ Adicionar](#)

Nº	NIF	Nome
1	123456789	Teste_123

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.

Técnico I&DT

Nº

NIF

Nome do técnico

Vínculo

123456789

Teste_123

Bolseiro

Remunerações

Mês	Ano	Remuneração mensal	Taxa SS %
1	2023	1234.56	29.6

Sair sem gravar

Gravar

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)	Técnico	Vencimento				Certificação			
			Mês/Ano referência	RBM Elegível € (Remuneração Base Mensal)	% imputação	Taxa SS (%)	Valor Elegível	Nº PP	S/N	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:

$$\% \text{ imputação} = \frac{N^{\circ} \text{ Horas trabalhadas no projeto}}{N^{\circ} \text{ Horas trabalháveis no mês}}$$

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

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

■ Técnico Bolseiro

$$Valor\ elegível = RBM \times \% \text{ imputação}$$

■ Técnico Estagiário/Pagamento em Duodécimos

$$Valor\ elegível = (RBM \times (1 + Taxa\ SS)) \times \% \text{ imputação}$$

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*.

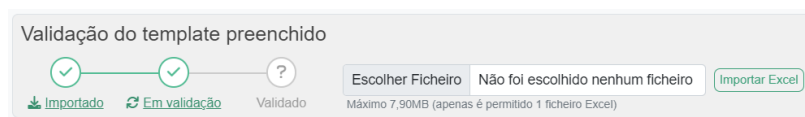
Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Não editável - preenchimento automático
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Técnico	Nome do técnico a que se refere 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 Elegível	Valor calculado de acordo com uma das fórmulas: Quadro: $((RBM \times 14) \times (1 + TxSS)) / 11 \times \% \text{ imputação}$ Bolsheiro: $RBM \times \% \text{ imputação}$ Estagiário: $(RBM \times (1 + TxSS)) \times \% \text{ imputação}$
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.

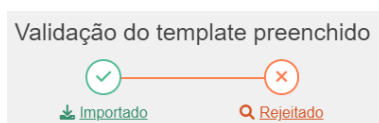
Mensagem ×

✖ Verifique os erros

linha 4

- Vencimento - Mês/Ano referência : **valor inválido (não pode ser anterior a 30-09-2021)**
- Certificação - S/N : **Não é possível preencher a certificação sem o vencimento preenchido**
- Certificação - Obs : **Não é possível preencher a certificação sem o vencimento preenchido**

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](#)

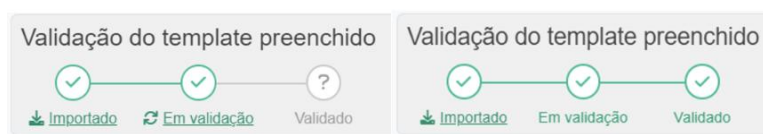
Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: [Rejeitado](#)

Lista de erros na importação das despesas com pessoal em I&DT		
Título	Campo	Mensagem
linha 4	Vencimento - Mês/Ano referência	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.

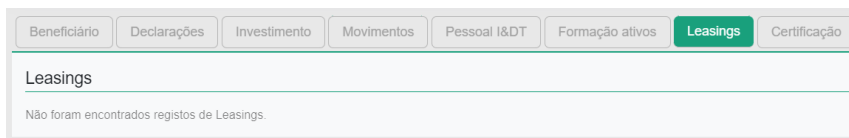
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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

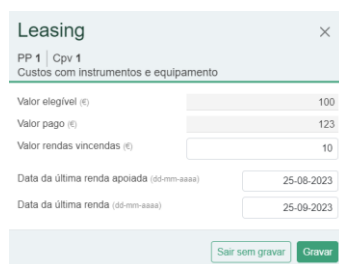
No separador **Leasing** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.



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

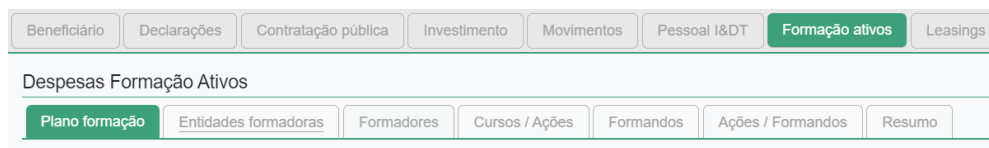
Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Formação ativos	Leasings	Beneficiários efetivos	Certificação
Leasings									
PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda		
1	1	☒ Custos com instrumentos e equipamento	100.00	123.00	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 



3.8 FORMAÇÃO DE ATIVOS

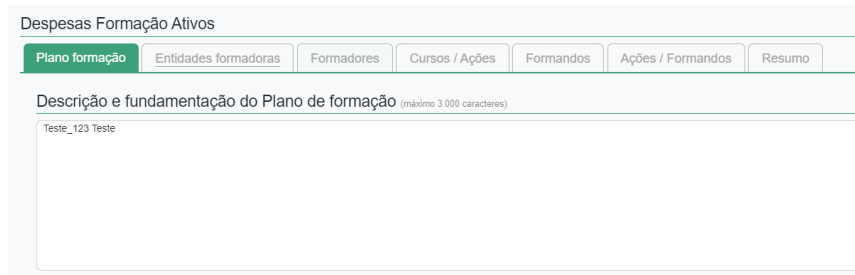
No separador Formação de ativos o beneficiário introduz ao longo dos diferentes subseparadores a informação.



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.



Despesas Formação Ativos

Plano formação | Entidades formadoras | Formadores | Cursos / Ações | Formandos | Ações / Formandos | Resumo

Descrição e fundamentação do Plano de formação (máximo 3.000 caracteres)

Teste_123 Teste

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.



Despesas Formação Ativos

Plano formação | Entidades formadoras | Formadores

Lista de entidades formadoras + Adicionar

N°	NIF	Nome
1	123456789	Teste_123

Entidade formadora

N°

NIF

Nome

Sair sem gravar | Gravar

3.8.3 FORMADORES

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



Despesas Formação Ativos

Plano formação | Entidades formadoras | Formadores | Cursos / Ações

Lista de formadores + Adicionar

N°	NIF	Nome	Entidade formadora a que pertence
1	123456789	Teste_123	Teste_123

Formador

N°

NIF

Nome

Entidade formadora a que pertence (Selecionar)

Sair sem gravar | Gravar

3.8.4 CURSOS/AÇÕES

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

Despesas Formação Ativos

Plano formação

Entidades formadoras

Formadores

Cursos / Ações

Formandos

Ações / Formandos

Resumo

Lista de cursos/ações

+ Adicionar

Curso					Ação						
Nº	Nome	Área formação	Nº horas totais	Nº	Nome	Nº horas laborais	Nº horas pós-laborais	Data início	Data fim	Ano	
	 1	123_Teste	345 - Gestão e administração	500,00	1	Teste_123	125,00	25,00	05-10-2021	29-09-2023	2022

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

[+ Adicionar](#)

Curso

Nº curso

Nome

Área formação

Entidade formadora

Nº horas totais

Ações

Nº	Nº ordem (mapa investim)	Nome	Nº horas laborais	Nº horas pós-laborais	Data início	Data fim	Ano
	(Selecione)						

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

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.

Lista de formandos [+ Adicionar](#)

Nº	NIF	Nome	Data nascimento	Género
1	123456789	XPTO	06-02-2002	Masculino

3.8.6 AÇÕES / FORMANDOS

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

Lista de Ações frequentadas pelos Formandos [+ Adicionar](#)

Curso / Ação	Nº formando	Nome formando	Nº horas laborais	Nº horas pós-laborais	Nº horas totais
1- 123_Test / 1- Teste_123	1	XPTO	100,00	25,00	125,00

Ação / Formando

Curso/Ação

Formando

Nº horas laborais frequentadas

Nº horas pós-laborais frequentadas

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

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.

Despesas Formação Ativos	
Plano formação	Entidades formadoras
Formadores	Cursos / Ações
Formandos	Ações / Formandos
Resumo	
Volume de Formação	Custo com Formação de Ativos
2022	2022
Volume de formação Laboral	100,00
Volume de formação Pós-Laboral	25,00
Custos com formandos	750,00
Outros custos da operação	890,00

3.9 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

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

3.9.1 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.

Entidade fornecedora

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

Lista de Beneficiários Efetivos

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

Saír sem gravar
Gravar

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.

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 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

Outras

Justificação

Sair sem gravar

Gravar

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.

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

Mapa de Custos Unitários

Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência: preenchimento do template em Excel [Download do template](#)

→ 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 7.50MB (apenas e permitido 1 ficheiro Excel)

Para efetuar o download do template de Custos Unitários, deve utilizar o botão [Download do template](#)

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.

Mapa de despesas com Viagens, Alojamentos e Ajudas de custo de subsistência

Nº PP	Nº ordem (mapa investim)	Categoria de despesa	Descritivo	Destino	Data início deslocação	Nº pessoas	Nº de viagens	Distância (km)	Nº de noites estada / ou dias viagem	Valor Elegível	Nº PP	S/N	Obs	Eleg. certif.
1	1	1	1	Espanha	24-04-2024	2	Sim	625,00	1	814,00	Sim			112,00
1	1	1	1	Brasil	24-04-2024	2	Não	7 710,00	1	2 376,00	Sim			36,00
1	1	1	1	Espanha	24-04-2024	2			1	294,00	Sim			
1	1	1	1	Brasil	24-04-2024	2			1	0,00	Sim			
1	1	1	1	Espanha	24-04-2024	2				176,00	Sim			
1	1	1	1	Brasil	24-04-2024	2				0,00	Sim			

Despesas com 'Alojamento' no destino 'Brasil', devem ser registadas no mapa de movimentos (custos reais)

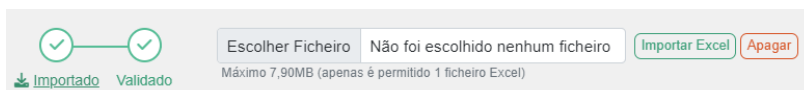
Despesas com 'Ajudas de Custo de subsistência' no destino 'Brasil', devem ser registadas no mapa de movimentos (custos reais)

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 [Importar Excel](#)

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: 

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.



3.11 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).

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:
 ☐ ROC
 ☐ Contabilista Certificado
 ☐ Responsável Financeiro Entidade Pública

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.

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

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

Observações
 ×

ID

S/N (Selecione) ▼

Descrição

Sair sem gravar Gravar

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.

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

Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos 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

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](#)

4 SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

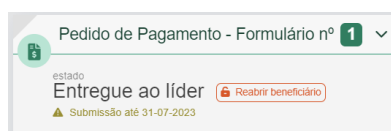
4.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR

4.1.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR - COPROMOTOR

Para submissão do Pedido de Pagamento Intercalar 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**.



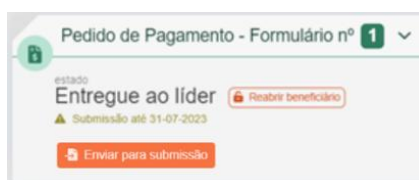
Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão:



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

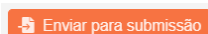
4.1.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR - LÍDER

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



O Pedido de Pagamento Intercalar 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 intercalar global da Agenda pelo Líder é efetuada através do botão:



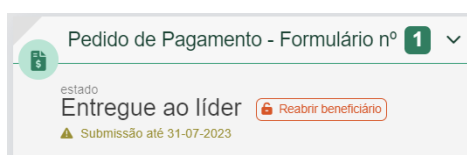
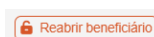
4.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

4.2.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - COPROMOTOR

Para submissão do Pedido de Pagamento Final 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:



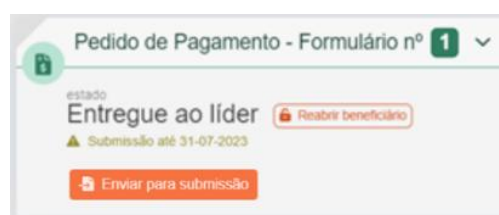
Nota: Após a submissão para o Líder da Agenda, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

Após a submissão do Pedido de Pagamento Final do copromotor, é apresentada a seguinte mensagem:

O Pedido de Pagamento Final do beneficiário (copromotor) já se encontra submetido para este projeto.

4.2.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - LÍDER

A submissão do Pedido de Pagamento Final do projeto, é efetuada pelo **Líder da Agenda**, quando todos os copromotores submeterem o respetivo Pedido de pagamento Final.



O Pedido de Pagamento Final pode ser submetido com o reporte de Pedido de Pagamento Final de, pelo menos, um copromotor, tendo este apresentado despesas certificadas nesse pedido ou não. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.

Os beneficiários, incluindo o líder, podem consultar o estado de submissão de Pedidos de Pagamento Final de todos os copromotores através do botão 

Situação do preenchimento dos Copromotores						
   						
Nº	Copromotor	Situação	PP final submetido	Despesa Total Reportada	Despesa Reportada no pedido	
1	Designação Social	Entregue ao líder	✓	100,00	100,00	
2	Designação Social	Entregue ao líder	✓	29.560,80	0,00	

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

Ao “Enviar para submissão” é apresentado ao líder a opção entre submeter o pedido global como intercalar ou como Final, assim como a lista de beneficiários que integram o pedido de pagamento.

Enviar para submissão

Tem a certeza que pretende enviar o formulário para submissão com os seguintes beneficiários?

Pedido do projeto, a título de reembolso: ☐ Intercalar ☐ Final

Nº	Copromotor
1	Designação Social
2	Designação Social

Não

Sim, enviar para submissão

Após a submissão do Pedido de Pagamento Final global da Agenda, é apresentada a seguinte mensagem:

O Pedido de Pagamento Final do projeto já se encontra submetido.

Formulário nº 2

Reembolso Final



Submetido

Aceder aqui

Submetido em 12-06-2026

Submetido ao líder em 12-06-2026

Formulário nº 1

Reembolso Intercalar



Rececionado

Aceder aqui

Submetido em 09-09-2025



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência