



Instituto da Habitação
e da Reabilitação Urbana

Instrução Técnica PRR n.º 2/2025

Organização do Dossiê Digital de
Financiamento - Execução
Financeira

Título

Instrução Técnica PRR n.º 2/2025 - Organização do Dossiê Digital de Financiamento - Execução Financeira

Conselho Diretivo

Presidente: Arq.º António Benjamim Pereira

Vice-Presidente: Eng.º Rui Estrébio

Vogal: Dr.ª Sónia Barbosa

Vogal: Arq.ª Ana Elisa Proença

Editor

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.

Endereço

Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5

1099-019 Lisboa

Telefone: 21 723 15 00

Websites: www.portaldahabitacao.pt / www.IHRU, I.P..pt

E-mail: IHRU, I.P.@IHRU, I.P..pt

Elaboração

Direção Gestão Financeira

Outubro 2025

CONTROLO DOCUMENTAL

Informação do Documento	
Título:	Instrução Técnica PRR n.º 2/2025 – Organização do Dossiê Digital de Financiamento - Execução Financeira
Versão e Edição:	1.ª Edição
Elaborado por:	Direção Gestão Financeira
Aprovado por:	Conselho Diretivo
Palavras-chave:	Dossiê Digital; Despesa; Comprovativos Pagamento; Sistema de Controlo Interno
Tipo de Documento:	Instrução Técnica PRR
Programa	Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)
Dimensão	Resiliência
Componente	Habitação (C02)

HISTÓRICO DE VERSÕES

Informação do Documento			
Versão	Data	Detalhes	Elaborado por:
1	Outubro 2025	Instrução Técnica PRR n.º 2/2025 – Organização do Dossiê Digital de Financiamento - Execução Financeira	Direção Gestão Financeira

Índice

1. LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	4
2. Sumário Executivo.....	5
3. Enquadramento	6
4. Estrutura de Organização do Dossiê Digital de Financiamento – Execução Financeira	7
4.1. Ponto 16 – Pedidos de pagamento apresentados	7
4.2. Ponto 17 – Comunicação do pagamento.....	11
5. Justificação Documental Despesas Elegíveis	12
5.1. Pedido de Pagamento a Efetuar pelo Beneficiário Final – Entidades Coletivas	12
5.2. Pedido de Pagamento a Efetuar pelo Beneficiário Final – Particulares.....	12
6. Anexos.....	13
Anexo 1 – Documento Aviso de Crédito	13
Anexo 2 – Documento “Pedido de Pagamento a Efetuar pelo BF de Despesas Elegíveis”	13
Anexo 3 - Documento “Pedido de Pagamento BD 1D-PARTICULAR de Despesas Elegíveis”	13

1. LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

ADT	Adiantamento
BF	Beneficiário Final - Entidade responsável pela implementação e execução física e financeira de uma reforma e ou de um investimento, beneficiando de um financiamento do PRR diretamente enquanto «beneficiário direto», ou através do apoio de um «beneficiário intermediário».
BI	Beneficiário Intermediário - entidade globalmente responsável pela execução das reformas e investimentos a financiar e pelos correspondentes marcos e metas estabelecidos no PRR, que selecionam entidades terceiras (beneficiário final) que se responsabilizam pela execução dos investimentos e das metas com elas contratualizadas.
BNAUT	Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário
CD	Conselho Diretivo
DGF	Direção Gestão Financeira
IHRU, I.P.	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.
PLV	Pedido Libertação de Verbas
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
Prog1D	Programa de Apoio ao Acesso à Habitação

2. Sumário Executivo

A presente Instrução Técnica define os princípios e procedimentos para a organização do **Separador VII – Execução Financeira do Dossiê Digital de Financiamento**, no âmbito das medidas do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

O objetivo é uniformizar a organização documental utilizada pelos Beneficiários Finais no que respeita ao separador da execução financeira do Dossiê Digital de Financiamento. São apresentadas orientações práticas para a classificação, estruturação e arquivo digital da informação financeira, de forma a:

- Assegurar a rastreabilidade e integridade dos dados;
- Facilitar a consulta e auditoria;
- Apoiar os beneficiários no cumprimento das suas obrigações de reporte.

Este documento aplica-se a todas as candidaturas com financiamento PRR, dos vários Investimentos, dos quais o IHRU, I.P., I.P. é Beneficiário Intermediário, devendo ser utilizado como referência técnica na preparação e manutenção do dossiê digital de financiamento.

3. Enquadramento

Considerando o estabelecido no PRR e acordado contratualmente, as entidades beneficiárias do PRR são obrigadas a colocar à disposição toda a informação relativa às operações financiadas necessária à realização de ações de acompanhamento, de controlo e auditoria, conservando a totalidade dos dados relativos à realização do investimento (documentação técnica, contabilística, financeira e de controlo), em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis, comprovando desta forma a realização física e financeira do financiamento.

No que respeita à organização do processo técnico e contabilístico, compete¹ ao IHRU, I.P., definir instruções sobre a estrutura e o conteúdo do dossiê digital do investimento, bem como sobre o prazo de conservação desse dossiê, no âmbito dos seguintes investimentos financiados pelo PRR:

- Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (Prog1D) – RE-C02-i01 e RE-C02-i09
- Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (BNAUT) – RE-C02-i02
- Parque Público de Habitação a Custos Acessíveis (Habitação Acessível) – RE-C02-i05

Para assegurar que todas as evidências necessárias à monitorização e auditoria são recolhidas e mantidas de forma adequada, os Beneficiários Finais devem garantir que a informação disponibilizada é correta, completa e atualizada.

Sempre que ocorra uma verificação no local do investimento, a conformidade e atualidade dessa informação constituem um elemento obrigatório de exame.

¹ Cfr. Definido na página 78 do Manual de Procedimentos da Recuperar Portugal

4. Estrutura de Organização do Dossiê Digital de Financiamento – Execução Financeira

De acordo com o 1.6. do Manual do sistema de gestão e controlo das medidas PRR - Procedimentos orientados para os beneficiários dos apoios² e conforme previsto contratualmente, deve existir um **dossiê digital de financiamento** por candidatura identificado através da numeração (código de candidatura) atribuída pelo Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P. (IHRU, I.P., I.P.).

Essa numeração constitui a chave de identificação, localização e pesquisa de toda a informação relacionada com a candidatura, incluindo para efeitos de auditoria.

O dossiê digital deve estar organizado por separadores estruturados, de acordo com os diversos assuntos e as fases do financiamento, assegurando assim uma gestão documental coerente, uniforme e facilmente consultável.

Para efeitos de organização do dossiê digital de financiamento, o Separador VII – Execução Financeira integra dois itens:

- n.º 16 – Pedidos de pagamento apresentados
- n.º 17 – Comunicação do pagamento

No item n.º 16 - “**Pedidos de pagamento apresentados**” devem constar os documentos que comprovem o pagamento das despesas efetuado pelo Beneficiário Final (BF) aos respetivos prestadores ou fornecedores.

No item n.º 17 - “**Comunicação do pagamento**” devem ser arquivados os documentos que evidenciem os pagamentos efetuados pelo IHRU, I.P., I.P. ao BF, identificando claramente:

- os pagamentos correspondentes a **adiantamentos, sem despesa associada (ADT)**; e
- os pagamentos correspondentes a **pedidos de Libertação de Verbas com despesa associada (PLV)**.

4.1. Ponto 16 – Pedidos de pagamento apresentados

Para cada Pedido de Libertação de Verbas (PLV) apresentado com despesa associada, (ver Figura 1), devem ser criadas tantas subpastas quantos os documentos de despesa.

Cada subpasta deve ser **renomeada com o nome do respetivo documento de despesa** (por exemplo: *FT FA.2025_41*, conforme Figura 1).

No interior de cada subpasta devem ser guardados:

² Manual do sistema de gestão e controlo das medidas PRR - Procedimentos orientados para os beneficiários dos apoios, disponível em: [SCInterno ManOrientBenefApoios - Portal da Habitação](#)

- o documento de despesa propriamente dito; e
- todos os documentos comprovativos do respetivo pagamento, assegurando assim uma organização documental completa e facilmente rastreável e auditável.

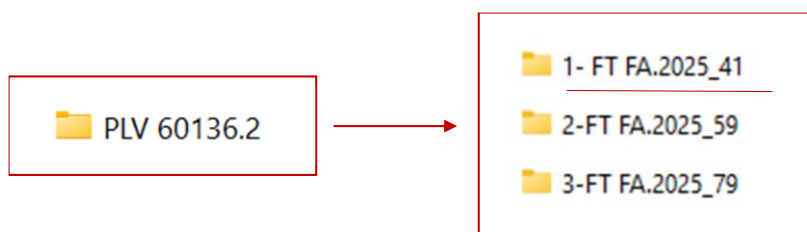


Figura 1 - PLV com Despesa Associada

No que respeita à organização dos **documentos comprovativos do pagamento**³ de cada despesa (exemplo: FT FA.2025_41), estes devem ser arquivados na respetiva pasta seguindo a **numeração e designação padronizadas** abaixo indicadas:

Nº	Designação	Tipo de documento
00	Nome do documento comprovativo de despesa	Fatura / Fatura-Recibo / Notas de Débito e Crédito / Escrituras (ex.: FT 2024_31)
01	IBAN BF	Documento identificativo do IBAN do Beneficiário Final
02	Comprovativo Transf. Bancária	Documento bancário que comprove o pagamento por Transferência Bancária ou Cheque
03	Extratos C/C Contabilidade	Registos contabilísticos da operação
04	IBAN Prestador	Documento identificativo do IBAN do fornecedor/prestador
05	Extrato Bancário	Movimento bancário correspondente
06	Lançamento Diário Contabilidade	Registo contabilístico da despesa
07	Doc Interno Despesa	Documentos internos justificativos
08	Contrato / Declaração	Documentos contratuais associados (ex.: factoring)
09	Recibo	Recibo emitido pelo prestador, se disponível

Para despesas do tipo **“Recibos de Rendas / Faturas de Rendas”**, devem ser arquivados, **cumulativamente com os comprovativos anteriores**, os seguintes documentos adicionais:

³ Cfr. Infra o ponto 2. “Justificação Documental Despesas Elegíveis” da presente Instrução Técnica.

Nº	Designação	Tipo de documento
10.1	Contrato Arrendamento	
10.2	Registo AT	Comprovativo da comunicação/registo no portal das finanças pelo senhorio do contrato de arrendamento;
10.3	Recibos Arrendamento	Faturas ou Faturas-recibos (no caso do senhorio se tratar de uma sociedade) / recibos de renda eletrónicos ou manuais, conforme previsto na Portaria n.º 98-A/2015, de 31 de março;
10.4	Transferência Bancária renda	Comprovativo da transferência bancária do pagamento da despesa (as rendas pagas em numerário não devem ser consideradas despesas elegíveis);
10.4	Declaração Senhorio	Documento assinado pelo senhorio em que declara que por motivo da sua idade está legalmente autorizado a emitir recibos de renda manuais, em substituição dos recibos eletrónicos, devendo identificar o imóvel a que respeita e os NIF's do senhorio e arrendatário.

Caso tenham ocorrido **retenções de garantia de empreitada (caução)**, devem ser incluídos:

Nº	Designação	Tipo de documento
11.1	Declaração Conta Caução	Documento emitido pela Entidade Bancária mencionando as condições de abertura e movimentação, as quais terão de evidenciar claramente que as verbas depositadas para este fim não podem ser movimentadas por livre iniciativa do beneficiário/dono de obra, até que estejam reunidas as condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso).
11.2	Comprovativo Transf. Bancaria Caução	Comprovativos bancários da individualização das transferências (com listas de pagamento em anexo) para a respetiva conta bancária, por cada reforço de retenção de garantia e por empreitada, de forma a ser claramente identificável o movimento bancário bem como do IBAN da conta bancária caução.
11.3	Documento Interno Caução	Adicionalmente, sempre que necessário para melhor identificação individual do pagamento em causa, serão aceites documentos internos emitidos pelas entidades.

Caso tenham ocorrido **retenções de impostos (IRS / Imposto do Selo)**, devem ser arquivados:

Nº	Designação
12.1	DUC
12.2	Documento Interno Impostos
12.3	Extrato C/C Contabilidade
12.4	Comprovativo Transf. DUC

De seguida, apresenta-se a Figura 2, a qual exemplifica a forma recomendada de organização dos documentos comprovativos de pagamento.

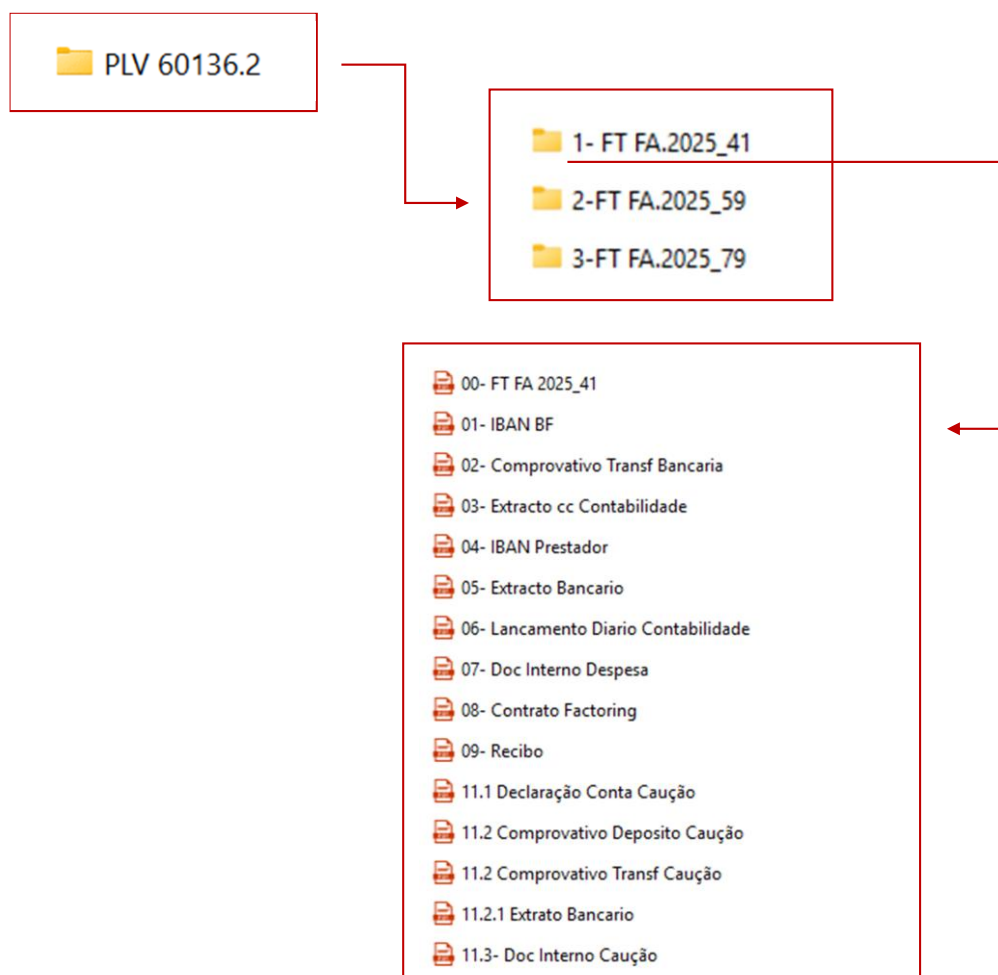


Figura 2- Organização dos Documentos Comprovativos do Pagamento

4.2. Ponto 17 – Comunicação do pagamento

Relativamente ao ponto 17 - Comunicação do pagamento da organização do dossiê digital, deve ser criada uma pasta individual para cada Pedido de Libertação de Verbas (PLV) e para cada Pedido de Adiantamento (ADT), devidamente renomeada com a respetiva designação.

No interior de cada pasta devem ser arquivados os seguintes documentos:

Nº	Designação	Descrição
01	Extrato bancário	Documento emitido pela instituição bancária que evidencia o montante recebido na conta do Beneficiário Final
02	Aviso de Crédito	Documento emitido pelo IHRU, I.P. relativo à transferência bancária, devendo ser guardado integralmente na mesma subpasta (<i>ver Anexo 1</i>)

5. Justificação Documental Despesas Elegíveis

No âmbito do esclarecimento aos **Beneficiários Finais (BF)** relativamente aos **comprovativos de pagamento a apresentar para cada despesa submetida no Pedido de Libertação de Verbas (PLV)**, foi elaborado um **documento instrutivo** intitulado *“Pedido de Pagamento a Efetuar pelo Beneficiário Final de Despesas Elegíveis”*.

Este documento encontra-se **disponível na plataforma myIHRU**, no **módulo “Tutorial”**, podendo ser **consultado e descarregado** pelos Beneficiários Finais sempre que necessário.

5.1. Pedido de Pagamento a Efetuar pelo Beneficiário Final – Entidades Coletivas

Para Beneficiários Finais que sejam **entidades coletivas**, encontra-se disponível o seguinte documento instrutivo:

- *Pedido de Pagamento a Efetuar pelo BF de Despesas Elegíveis.*
(ver Anexo 2)

5.2. Pedido de Pagamento a Efetuar pelo Beneficiário Final – Particulares

Para Beneficiários Finais que sejam **particulares**, encontra-se disponível o seguinte documento instrutivo:

- *Pedido de Pagamento BD 1D – PARTICULAR de Despesas Elegíveis.*
(ver Anexo 3)

6. Anexos

Anexo 1 – Documento Aviso de Crédito

Anexo 2 – Documento “Pedido de Pagamento a Efetuar pelo BF de Despesas Elegíveis”

Anexo 3 - Documento “Pedido de Pagamento BD 1D-PARTICULAR de Despesas Elegíveis”

AVISO DE CRÉDITO

A(o)

Nº: 1702/2025

Código de Promotor:

Código SIGA:

Nº do Financiamento:

Data do Contrato:

Empreendimento:

Linha de Crédito: PRR-D.L.37/2018-1ºDireito-AF-Apoio Financeiro

Data:

1. Informamos V.Exas que, na presente data, foi dada ordem de transferência de:

* Valor:

* Banco:

para creditar a vossa conta D.O., respeitante à liquidação de auto(s) do contrato de comparticipação acima referenciado.

Com os nossos melhores cumprimentos,

DIRECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

(SONIA RODRIGUES)

Montante creditado:

Data de crédito na V/conta bancária a partir de:

Banco:

Balcão:

Conta Nº.:

Pedido de Pagamento a efetuar pelo Beneficiário Final de despesas elegíveis no âmbito do PRR

Justificação documental de despesas elegíveis

Despesas elegíveis	Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo /Escrituras de aquisição/ Recibos Arrendamento
---------------------------	--

Documentos comprovativos de quitação da despesa

1. Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo / Escrituras de aquisição / Contratos de arrendamento (De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, nas faturas e demais documentos fiscalmente relevantes deve constar o código de barras bidimensional - código QR)

Os documentos necessários que comprovem que os montantes pagos chegaram ao seu destinatário final, são **cumulativamente** os seguintes:

- 1.1** - Identificação das contas bancárias utilizadas pelo beneficiário para pagamento das despesas apresentadas e confirmação da sua titularidade (comprovativo da entidade bancária - caso o comprovativo da transferência bancária identifique o IBAN e seu titular, este ponto pode ser dispensado);
- 1.2** - Comprovativo da transferência bancária do pagamento da despesa - confirmar se e quando a despesa foi efetivamente liquidada;
- 1.3** - Extrato bancário com identificação da entidade bancária, com evidência do pagamento da despesa;
- 1.4** - Comprovativo bancário do titular do IBAN (obtido a partir do sistema bancário ou dos documentos de despesa) de destino do pagamento da despesa ou evidência do mesmo no documento de despesa (Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo);
- 1.5** - Em todas as formas de pagamento legais que envolvam outras entidades, como seja, a título de exemplo o factoring, deverão ser apresentadas cópia do contrato ou declaração/notificação mencionando os dados de celebração de cedência de créditos bem como o IBAN afeto à operação;
- 1.6** - Todos os extratos de conta corrente da contabilidade financeira do exercício em causa relacionados com o fornecedor e o extrato da conta do investimento respetivo;
- 1.7** - Lançamento no diário da contabilidade financeira e na contabilidade orçamental;
- 1.8** - Documentos internos emitidos pelas entidades beneficiárias tais como ordens de pagamento ou listas de pagamentos, os quais consigam identificar individualmente os documentos a liquidar (aplicável, por exemplo, em pagamentos por conta corrente ou pagamento de faturas em lote);
- 1.9** - Recibo de quitação, se disponível;
- 1.10** - No caso de despesas com rendas/arrendamento:
 - 1.10.1** - para além do contrato de arrendamento será necessário obter comprovativo da sua comunicação/registo no portal das finanças pelo senhorio;
 - 1.10.2** - Faturas ou Faturas-recibos (no caso do senhorio se tratar de uma sociedade) / recibos de renda eletrónicos ou manuais, conforme previsto na Portaria n.º 98-A/2015, de 31 de março;
 - 1.10.3** - comprovativo da transferência bancária do pagamento da despesa (as rendas pagas em numerário não devem ser consideradas despesas elegíveis);

2. No caso de se verificar a existência de Retenções

(sejam motivadas pela existência de um reforço de garantia de empreitadas ou por impostos, tais como IRS ou imposto selo)

2.1 Retenções efetuadas para reforço de garantia de empreitadas

- 2.1.1** - Evidência documental das características da conta bancária, emitida pela Entidade Bancária mencionando as condições de abertura e movimentação, as quais terão de evidenciar claramente que as verbas depositadas para este fim não podem ser movimentadas por livre iniciativa do beneficiário/dono de obra, até que estejam reunidas as condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso).
- 2.1.2** - Comprovativos bancários da individualização das transferências (c/ Listas de pagamento em anexo) para a respetiva conta bancária, por cada reforço de retenção de garantia e por empreitada, de forma a ser claramente identificável o movimento bancário bem como do IBAN da conta bancária caução, assegurando-se assim uma pista de auditoria adequada;

2.1.3 - Adicionalmente, sempre que necessário para melhor identificação individual do pagamento em causa, serão aceites documentos internos emitidos pelas entidades;

Nota: Sempre que as retenções de garantia não se encontrem em conformidade com o referido anteriormente, os montantes retidos não poderão ser considerados elegíveis para cofinanciamento comunitário;

2.2 Retenção de Impostos

Evidência documental da liquidação do imposto retido pelo beneficiário através dos seguintes documentos: DUC – Documento único de cobrança cumulativamente com o documento bancário da operação, acompanhado de documento interno (Lista de pagamento) emitido pela entidade beneficiária onde se evidencie o montante individual a liquidar relativo à retenção do documento de despesa em análise; Extrato de conta da contabilidade financeira da conta SNC 2422 - Retenção de impostos sobre rendimentos de trabalho independente - ou equivalente que demonstre que os valores retidos correspondem ao valor do DUC.

3 . IVA

3.1 IVA Autoliquidado ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Declaração assinada por contabilista certificado que ateste e detalhe que o IVA Autoliquidado foi objeto de pagamento ao Estado pelo adquirente dos bens e serviços; (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

No caso de beneficiários integrados na administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, no subsector da Segurança Social, e as entidades públicas reclassificadas, a declaração anteriormente referida é substituída por certificação pelo respetivo contabilista público. (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

3.2 IVA Prorata

No caso de IVA suportado com aquisições relacionadas exclusivamente com atividades isentas, o IVA não confere qualquer direito à dedução, mesmo que o beneficiário utilize o regime do prorata.

Caso o beneficiário, independentemente da sua natureza jurídica, utilize o regime do prorata e porventura tenha deduzido qualquer percentagem que seja do IVA suportado, esse IVA não é considerado como custo e por conseguinte não deverá ser considerado elegível.

3.3 IVA Restituível ⁽¹⁾

Declaração assinada por contabilista certificado que ateste a não solicitação da restituição do respetivo IVA (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

No caso de beneficiários integrados na administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, no subsector da Segurança Social, e as entidades públicas reclassificadas, a declaração anteriormente referida é substituída por certificação pelo respetivo contabilista público. (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

⁽¹⁾ – Portaria n.º 135/2022, de 1 de Abril na atual redação dada pela Portaria n.º 346-B/2023, de 11 de novembro e pela Portaria n.º 170-A/2024/1, de 21 de junho

⁽²⁾ - Ofício-Circulado n.º 30 101 da DSIVA, de 24 de maio de 2007.

Pedido de Pagamento a efetuar pelo Beneficiário Direto 1D - Particular de despesas elegíveis no âmbito do PRR
Justificação documental de despesas elegíveis

Despesas elegíveis	Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo /Escrituras de aquisição/ Recibos Arrendamento
---------------------------	--

Documentos comprovativos de quitação da despesa

1. Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo / Escrituras de aquisição / Contratos de arrendamento (De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, nas faturas e demais documentos fiscalmente relevantes deve constar o código de barras bidimensional - código QR)

Os documentos necessários que comprovem que os montantes pagos chegaram ao seu destinatário final, são **cumulativamente** os seguintes:

- 1.1** - Identificação das contas bancárias utilizadas pelo beneficiário para pagamento das despesas apresentadas e confirmação da sua titularidade (comprovativo da entidade bancária - caso o comprovativo da transferência bancária identifique o IBAN e seu titular, este ponto pode ser dispensado);
- 1.2** - Comprovativo da transferência bancária do pagamento da despesa - confirmar se e quando a despesa foi efetivamente liquidada;
- 1.3** - Extrato bancário com identificação da entidade bancária, com evidência do pagamento da despesa;
- 1.4** - Comprovativo bancário do titular do IBAN (obtido a partir do sistema bancário ou dos documentos de despesa) de destino do pagamento da despesa ou evidência do mesmo no documento de despesa (Faturas / Faturas-recibos / Notas Débito /Nota Crédito / Recibo);
- 1.5** - Em todas as formas de pagamento legais que envolvam outras entidades, como seja, a título de exemplo o factoring, deverão ser apresentadas cópia do contrato ou declaração/notificação mencionando os dados de celebração de cedência de créditos bem como o IBAN afeto à operação;
- 1.6** - Todos os extratos de conta corrente da contabilidade financeira do exercício em causa relacionados com o fornecedor e o extrato da conta do investimento respetivo (caso o Beneficiário disponha de atividade registada na AT, com contabilidade organizada);
- 1.7** - Lançamento no diário da contabilidade financeira e na contabilidade orçamental (caso o Beneficiário disponha de atividade registada na AT, com contabilidade organizada);
- 1.8** - Recibo de quitação, se disponível;
- 1.9** - No caso de despesas com rendas/arrendamento:
 - 1.9.1** - para além do contrato de arrendamento será necessário obter comprovativo da sua comunicação/registo no portal das finanças pelo senhorio;
 - 1.9.2** - Faturas ou Faturas-recibos (no caso do senhorio se tratar de uma sociedade) / recibos de renda eletrónicos ou manuais, conforme previsto na Portaria n.º 98-A/2015, de 31 de março;
 - 1.9.3** - comprovativo da transferência bancária do pagamento da despesa (as rendas pagas em numerário não devem ser consideradas despesas elegíveis);

2. No caso de se verificar a existência de Retenções (caso o BD disponha de atividade registada na AT, sujeita a IVA, com contabilidade organizada)

(sejam motivadas pela existência de um reforço de garantia de empreitadas ou por impostos, tais como IRS ou imposto selo)

2.1 Retenções efetuadas para reforço de garantia de empreitadas (caso o BD disponha de atividade registada na AT, sujeita a IVA, com contabilidade organizada)

- 2.1.1** - Evidência documental das características da conta bancária, emitida pela Entidade Bancária mencionando as condições de abertura e movimentação, as quais terão de evidenciar claramente que as verbas depositadas para este fim não podem ser movimentadas por livre iniciativa do beneficiário/dono de obra, até que estejam reunidas as condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso).
 - 2.1.2** - Comprovativos bancários da individualização das transferências (c/ Listas de pagamento em anexo) para a respetiva conta bancária, por cada reforço de retenção de garantia e por empreitada, de forma a ser claramente identificável o movimento bancário bem como do IBAN da conta bancária caução, assegurando-se assim uma pista de auditoria adequada;
 - 2.1.3** - Adicionalmente, sempre que necessário para melhor identificação individual do pagamento em causa, serão aceites documentos internos emitidos pelas entidades;
- Nota:** Sempre que as retenções de garantia não se encontrem em conformidade com o referido anteriormente, os montantes retidos não poderão ser considerados elegíveis para cofinanciamento comunitário;

2.2 Retenção de Impostos

Evidência documental da liquidação do imposto retido pelo beneficiário através dos seguintes documentos: DUC – Documento único de cobrança cumulativamente com o documento bancário da operação, acompanhado de documento interno (Lista de pagamento) emitido pela entidade beneficiária onde se evidencie o montante individual a liquidar relativo à retenção do documento de despesa em análise; Extrato de conta da contabilidade financeira da conta SNC 2422 - Retenção de impostos sobre rendimentos de trabalho independente - ou equivalente que demonstre que os valores retidos correspondem ao valor do DUC.

3 . IVA

3.1 IVA Autoliquidado ⁽¹⁾ ⁽²⁾ (caso o BD disponha de atividade registada na AT, sujeita a IVA, com ou sem contabilidade organizada)

Declaração assinada por contabilista certificado que ateste e detalhe que o IVA Autoliquidado foi objeto de pagamento ao Estado pelo adquirente dos bens e serviços; (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

No caso de beneficiários integrados na administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, no subsector da Segurança Social, e as entidades públicas reclassificadas, a declaração anteriormente referida é substituída por certificação pelo respetivo contabilista público. (Minuta a disponibilizar pela EMRP)

3.2 IVA Prorata (caso o BD disponha de atividade registada na AT, sujeita a IVA, com ou sem contabilidade organizada)

No caso de IVA suportado com aquisições relacionadas exclusivamente com atividades isentas, o IVA não confere qualquer direito à dedução, mesmo que o beneficiário utilize o regime do prorata.

Caso o beneficiário, independentemente da sua natureza jurídica, utilize o regime do prorata e porventura tenha deduzido qualquer percentagem que seja do IVA suportado, esse IVA não é considerado como custo e por conseguinte não deverá ser considerado elegível.

(1) – Portaria n.º 135/2022, de 1 de Abril na atual redação dada pela Portaria n.º 346-B/2023, de 11 de novembro e pela Portaria n.º 170-A/2024/1, de 21 de junho

(2) – Ofício-Circulado n.º 30 101 da DSIVA, de 24 de maio de 2007.