

PERGUNTAS FREQUENTES – Mobilidade Verde Social – Aviso N.º 08/C03-i01/2023

Advertência

As FAQ's pretendem disponibilizar informação relevante e de carácter geral. Não respondem a casos concretos, não se constituem como um aconselhamento jurídico, nem dispensam a consulta do texto legal sempre indicado, quando aplicável.

P1- Como aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR)?

R1- Para aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) deve fazer login no *Balcão dos Fundos* através do *link*: <https://pr-r-c03.respostassociais.gov.pt/Home/MasterPage>

P2 - A candidatura já foi aprovada, assinado o Termo de Aceitação e encontra-se em estado “Com Constituição” o que fazer para executar a mesma?

R2 - Deverão submeter o comprovativo de IBAN e dar continuidade ao processo de aquisição da viatura cumprindo o disposto no nº 5.3.3 do ponto 5. do Aviso do N.º 08/C03-i01/2023, RE-C03-i01.m04 – Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos.

P3 - Para receber o adiantamento o tenho de fazer?

R3 - Após a devolução do original do Termo de Aceitação devidamente assinado, o beneficiário final deverá aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR), na funcionalidade de inserção do IBAN e inserir comprovativo bancário com data atualizada e só após validação pode ser processado o adiantamento no valor correspondente a 70% do montante do investimento total elegível de acordo com o disposto no nº 11.1 do ponto 11 do Aviso do N.º 08/C03-i01/2023, RE-C03-i01.m04 – Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos.

P4 – Qual o perfil que deve aceder ao Sistema de Informação para submeter o IBAN?

R4 – O Beneficiário Final tem de aceder com o perfil de superutilizador.

P5 - Relativamente ao IBAN pode ser o geral da Instituição? Ou tem de ser um específico, só para esta candidatura?

R5 - O IBAN pode ser o geral da Instituição, não tem de ser nenhum específico para esta candidatura.

P6 – Sou Superutilizador com mais do que uma entidade quando tento aceder, o sistema assume automaticamente um 1º NIF, quando necessito aceder ao 2º NIF como proceder?

R6 - Deve a aceder a <https://balcao.portugal2020.pt/>

- 1- Efetuar login com o NIF associado;

- 2- Selecionar a entidade que pretende aceder ao PRR;
- 3- Depois de selecionada a “conta” da entidade que quer aceder, deve abrir um novo separador e aceder a <https://pr-r-c03.respostassociais.gov.pt/Home/MasterPage>

Este processo tem de ser efetuado sempre num browser “limpo”, ou seja, sem nenhum separador ou outras janelas do mesmo browser aberta.

O botão fechar janela no site do PRR não funciona para trocar e alterar o perfil de super utilizador entre entidades, sugerimos sempre que quando quiserem trocar de perfil, fechem todos os separadores e voltem a fazer login em <https://balcao.portugal2020.pt/>

P7 - Será possível alterar a tipologia da viatura?

R7 – Sim, através de um Pedido de Alteração (PA) no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) acedendo à Candidatura no separador “*Dados de Candidatura da Ficha da Operação*”, selecionar o motivo “*Alteração de Tipologia de Viaturas*”. No campo Justificação deve fundamentar o mesmo, preencher e confirmar todos os ecrãs até ao final, clicando em *Seguinte*. Por fim deverá clicar em *Submeter* para concluir o processo de submissão do Pedido de Alteração.

P8 – O IVA é dedutível ou elegível no Programa do PRR?

R8 – O IVA não é elegível no âmbito do Programa do PRR.

No entanto, o IVA poderá ser liquidado através do Orçamento de Estado, na proporcionalidade da despesa, até ao limite máximo de 25.000,00 € (vinte e cinco mil euros), valor elegível de acordo com o Aviso N.º 08/C03-i01/2023 de candidatura. Caso o valor da fatura seja inferior ao limite máximo elegível, o IVA será reembolsado até ao máximo do montante faturado.

P9 – Qual o valor máximo elegível do investimento?

R9 – O valor máximo elegível é de 25.000,00€.

P10 – É possível reajustar o valor do investimento total e por conseguinte o valor do adiantamento?

R10 – Não, não há lugar a qualquer tipo de reajustamento sobre o valor do adiantamento correspondente a 70% do montante do investimento total elegível, uma vez que o cálculo do referido adiantamento tem por base, precisamente, o valor máximo elegível de 25.000,00€.

P11 – Qual o procedimento da contagem dos prazos da execução física da medida RE-C03-i01.m04 – Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos elétricos, Aviso N.º 08/C03-i01/2023?

R11 – De acordo com o n.º 10.4 do ponto 10 do Aviso refere que o Beneficiário Final (BF) tem até 90 dias úteis a contar da data de assinatura/devolução do Termo de Aceitação, para dar

início à execução do projeto, no caso considera-se como data de início da execução a data do início dos procedimentos tendentes à aquisição da viatura.

Após o início da execução física, a entidade beneficiária dispõe de um prazo de 12 (doze) meses para concluir os procedimentos adequados à aquisição do veículo elétrico, de acordo com o n.º 4.4 do ponto 4.º do Aviso.

P12 – É possível solicitar a prorrogação do prazo de execução?

R12 – Sim, nas situações em que os 12 (doze) meses não sejam suficientes para a execução do projeto, a entidade deverá solicitar a prorrogação do prazo por mais 6 (seis) meses, de acordo com o previsto no n.º 4.4 do ponto 4 do Aviso, através de um Pedido de Alteração na plataforma SI C03/RS PRR, nunca podendo, no entanto, ter uma execução superior a 18 (dezoito) meses, nem se prolongar para além do período de elegibilidade da despesa definido para o PRR.

P13 – Como fazer para solicitar a prorrogação do prazo de execução da candidatura prevista nos termos do n.º 4.4 do ponto 4 do Aviso N.º 08/C03-i01/2023?

R13 – Para solicitar a prorrogação do prazo de execução da candidatura devem as Entidades Beneficiárias Finais proceder à submissão no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) de um Pedido de Alteração.

Assim, devem aceder à Candidatura com *perfil de superutilizador* e no separador “*Dados de Candidatura*” da Ficha da Operação selecionar o separador “*motivos*”. Depois, devem selecionar o motivo “*Alteração da duração da Operação*” e apresentar justificação que permita enquadrar o pedido de prorrogação de prazo de forma explícita.

Visualizarão, em seguida, o ecrã do separador “*Identificação*” que já se encontra preenchido com os dados da candidatura no balcão dos fundos, bastando, apenas, a confirmação do ecrã e selecionar o botão “*Seguinte*”.

No separador seguinte “*Operação*” deve ser efetuado o preenchimento da nova calendarização prevista, selecionando, depois, o botão “*seguinte*”, para confirmação.

Segue-se o separador “*Tipologia do Projeto*”, que deve ser confirmado, caso não se verifique qualquer alteração a este nível.

Após confirmação do ecrã anterior, abre o ecrã “*Componente Financeira*” onde, não havendo alterações, deve ser selecionado o botão “*seguinte*” que confirma o ecrã anterior e abre o ecrã “*Resumo*”, onde consta toda a informação dos ecrãs anteriores.

Por fim, selecionando o botão “*Seguinte*” neste ecrã “*Resumo*” surge o ecrã final de submissão do Pedido de Alteração.

P14 – Na sequência da submissão de um Pedido de Alteração (PA) a Entidade Beneficiária Final rececionou uma *Notificação do projeto de decisão final de aprovação sobre o pedido de alteração da candidatura – Audiência prévia*. Quais são os procedimentos que a Entidade Beneficiária Final deve observar?

R14 – Caso a Entidade Beneficiária Final receba uma *Notificação do projeto de decisão final de aprovação sobre o pedido de alteração da candidatura – Audiência prévia*, tal significa que o Pedido de Alteração submetido foi analisado e reúne condições para ser aprovado mediante a

concordância da Entidade Beneficiária Final com eventuais alterações propostas relativamente ao solicitado (p. ex. data de início e/ ou data de fim).

Assim, após a receção da notificação, a entidade beneficiária dispõe do prazo de 10 dias úteis, nos termos previstos nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, para se pronunciar sobre o projeto de decisão final de aprovação relativo ao pedido de alteração da candidatura.

A Entidade Beneficiária deve aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) com as credenciais do *superutilizador*, aceder a “Candidatura/PA” > “Listagem de Candidaturas/PA” > “Ficha de Operação” da versão mais recente da candidatura em apreço > no quadro “Dados Análise” do separador “Dados Candidatura” entrar com o modo analisar (lápiz) na Audiência Prévia da respetiva Versão > proceder à leitura da “Proposta de Decisão” clicando em “aqui” > no campo “Decisão” concordar, ou não, com a proposta apresentada, sendo que no caso de não concordarem vai abrir um campo para efetuarem o *upload* da respetiva justificação de não aceitação > confirmar o ecrã.

Caso não se pronuncie, decorrido o prazo dos 10 dias úteis o Pedido de alteração segue para *Notificação da decisão final de aprovação do pedido de alteração da candidatura*.

P15 – A partir de que data são elegíveis as despesas da medida RE-C03-i01.m04 – Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos elétricos, Aviso N.º 08/C03-i01/2023?

R15 – Conforme previsto no nº 5.3.1 do ponto 5 do Aviso de Abertura de Concurso N.º 08/C03-i01/2023, as despesas são elegíveis a partir de 1 de fevereiro de 2020, desde que cumpram os requisitos estabelecidos no regulamento 2021/241, de 12 de fevereiro e, no caso em concreto deste Aviso, as despesas observem, também, o disposto no mesmo ponto 5 do Aviso.

P16 – Para efeitos de candidatura é possível adquirir uma viatura nova de exposição, com zero quilómetros, mas já matriculada há dois meses?

R16 – Sim, nada obsta à aquisição da referida viatura, desde que esta esteja enquadrada na tipologia da candidatura aprovada nos termos da tabela 1, do nº 4.1 do ponto 4 do aviso de abertura de concurso

P17 – Tendo a entidade efetuado a sua candidatura para uma viatura de tipologia 2, poderá a mesma ser de 5 lugares?

R17 – Sim, não se vê que o número de cinco lugares da viatura a adquirir obste ao enquadramento na Tipologia 2 da viatura aprovada, desde que respeite o definido na Tabela 1 no n.º 4.1 do ponto 4 do aviso de abertura de concurso.

P18 – Na tipologia T2 - Veículo Elétrico Ligeiro de Passageiros – Transformação, as transformações indicadas como requisito são todas obrigatórias ou podem ser efetuadas apenas aquelas que a instituição considere adequadas à sua realidade?

R18 – Os requisitos da viatura da Tipologia 2 da tabela 1 do n.º 4.1 do Ponto 4 do Aviso de Abertura de Concurso elencados, são os requisitos elegíveis, não sendo obrigatório que, na transformação da viatura, os cinco requisitos sejam observados.

No entanto, a viatura financiada tem de ser transformada de forma a permitir o transporte de pessoas com mobilidade condicionada, nomeadamente em cadeira de rodas.

P19 – Que informação deve constar na ata do órgão com competência para abertura do procedimento adjudicatório a submeter pela Entidade Beneficiária Final no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) aquando da comunicação da data do início da execução?

R19 – A ata deve fazer referência expressa à deliberação da abertura do procedimento concursal, devidamente enquadrado no âmbito do DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual.

P20 – A Entidade Beneficiária Final não está sujeita a contratação pública. Que documentação deve submeter no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) aquando da comunicação da data do início da execução?

R20 – Caso se trate de uma entidade beneficiária final não adjudicante deverá submeter comprovativo de pedido de orçamento e/ou consulta ao mercado.

P21 – Existe alguma orientação para colocação de logótipos nas viaturas elétricas SAD adquiridas ao abrigo do Aviso N.º 08/C03-i01/2023 – Programa Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos elétricos?

R21 – De acordo com o estipulado na alínea p) do número 1 da cláusula sexta do Termo de Aceitação de Decisão, no âmbito do Programa Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos elétricos os beneficiários finais devem dar cumprimento dos requisitos de informação, comunicação e publicidade relativos à origem do financiamento, através de colocação de autocolante no veículo elétrico.

O Logótipo a utilizar encontra-se disponível para Download na página da internet da Segurança Social em https://www.seg-social.pt/documents/10152/18433474/BARRA_2023/b69261c2-ddc8-41ec-8f53-cedf68f2fee5

P22 – Por qualquer motivo, a Entidade Beneficiária Final decidiu desistir da candidatura. Como deve ser efetuada a comunicação de desistência?

P22 – A comunicação da desistência de candidatura deve ser participada ao Organismo Intermédio (ISS, I.P.), através de e-mail acompanhado de ata da direção/órgão executivo da Entidade Beneficiária Final com deliberação dessa mesma desistência. Sendo que todo o processo de Revogação decorre dentro do Sistema de Informação, à semelhança do sucedido com a candidatura.

P23 – A Entidade Beneficiária Final desistiu da candidatura como proceder para devolver o adiantamento de 70% que já tinha recebido?

R23 – Para efeitos de devolução do montante já pago a Entidade Beneficiária Final deve devolver o valor recebido aos serviços financeiros do ISS, I.P.

P24 – Existe alguma penalização pela desistência da candidatura?

R24 – Não, não serão aplicadas penalizações pela desistência da candidatura, caso sejam cumpridos todos os procedimentos para a regularização e revogação do processo.

P25 – Após receção do adiantamento de 70% a Entidade Beneficiária Final deve emitir recibo e enviar para o Organismo Intermédio (ISS, I.P.)?

R25 – Nos termos do Aviso do N.º 08/C03-i01/2023, RE-C03-i01.m04 – Mobilidade Verde Social – Aquisição de veículos elétricos o recibo relativamente ao valor transferido deve ser guardado pela entidade e em sede de saldo final será inserido no SI C03/RS PRR juntamente com toda a documentação de aquisição da viatura.

P26 – Quando é que a Entidade Beneficiária Final pode receber os restantes 30% do financiamento?

P26 - Nos termos previstos do n.º 11.2 do Ponto 11 do Aviso N.º 08/C03-i01/2023, os restantes 30% do financiamento podem ser recebidos após a submissão do relatório eletrónico da execução física e financeira no SI C03/RS PRR, no prazo de 45 dias úteis a contar da data de pagamento da despesa elegível.

P27 - Os dados de contacto da Entidade Beneficiária (responsável da candidatura, endereço de e-mail ou contacto telefónico) sofreram alterações, como proceder à atualização no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR)?

R27 – A atualização de dados de identificação da entidade terá de ser efetuada diretamente no *Balcão dos Fundos* - dados de identificação.

P28 – Não estou a conseguir efetuar a alteração dos dados da Entidade no balcão dos fundos. Como proceder?

R28 – Deve ser solicitado apoio ao *Balcão dos Fundos* através do contacto da Entidade Beneficiária Final com a linha dos fundos. Os contactos são os seguintes e estão disponíveis na página do *Balcão dos Fundos*: Telefone - 800 10 35 10 (gratuito - chamadas nacionais) nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00. E-mail - linhadosfundos@linhadosfundos.pt.

P29 – No caso de um concurso ficar deserto e ter sido lançado novo convite em data posterior, a data de início de execução a considerar deverá ser a do primeiro ou segundo convite?

R29 – Deverá considerar-se a data da 1ª Ata da Direção a deliberar o início do 1º procedimento concursal.

P30 – A entrega do dossier do processo da candidatura deverá ser feita no Instituto da Segurança Social ou numa outra entidade?

R30 – Não. Não é necessário efetuar a entrega de dossier no ISS, I.P. nem numa outra entidade. A documentação comprovativa do projeto de execução da aquisição da viatura deverá ser submetida no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR), sendo esta a única via válida de submissão de documentação.

P31 – A Entidade Beneficiária Final foi notificada para assinatura do novo Termo de Aceitação (TA), como deverá proceder?

R31 – A entidade deverá proceder à assinatura do novo Termo de Aceitação (TA) por quem tenha poderes para obrigar a entidade, tal como aconteceu em candidatura, com as assinaturas reconhecidas notarialmente, devolvendo apenas um dos exemplares devidamente assinado e reconhecido, para a morada indicada na notificação. O ofício da notificação da decisão final de aprovação sobre o pedido de alteração da candidatura e o segundo exemplar do Termo de Aceitação, deverão permanecer na posse da entidade, por forma a que estes documentos constem do respetivo dossier de projeto.

P32 – A Entidade Beneficiária Final pode consultar os Termos de Aceitação (TA) assinados no Sistema de Informação SI C03/RS PRR?

R32 – Sim, a Entidade com candidatura constituída no âmbito do *Investimento RE-C03-I01 - Nova Geração de equipamentos e Respostas Sociais* tem possibilidade de aceder a todas as Notificações assinadas pelas partes, nomeadamente:

- PF Decisão Final
- PF Notificação Constituição Operação
- PA Decisão Final
- PA Notificação Constituição Operação

Para tal, devem aceder no SI C03/RS PRR à *Candidatura\PA > Listagem de Candidatura > através da Ficha de Operação > Dados De Candidatura > Documentos*

P33 – A Entidade Beneficiária Final foi notificada pelo Beneficiário Intermediário (ISS, I.P.) no sentido de efetuar a Comunicação da Data de Início da Operação no Sistema de Informação SI C03/RS PRR, ou, de voltar a Comunicar a Data de Inicio, caso esta não tenha sido comunicada corretamente.

Como deverá proceder?

R33 – A Comunicação da Data de Início da Operação é indispensável para a Constituição da Operação após a aprovação do Pedido de Alteração, efetuar o *Registo de Execução Física* e submissão de *Pedido de Saldo Final* no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR).

Nesse sentido, para efetuar comunicação ou a retificação da comunicação da data de início, a Entidade Beneficiária tem de aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) com as credenciais do *superutilizador*, aceder a “Candidatura/PA” > “Listagem de Candidaturas/PA” > “Ficha de Operação” da versão mais recente da candidatura em apreço > “Dados Execução” > “Comunicar Início”. Ao percorrer estes passos a Entidade Beneficiária vai aceder ao ecrã “Comunicação Data Início” onde deve preencher o campo da data de início efetiva, deixando em branco o campo que se refere à data de início prevista.

Importa referir que a data de início efetiva a comunicar deve corresponder à data do documento que deverá ser inserido no Sistema de Informação SI C03/RS PRR: a primeira ata da Direção em que é deliberado o início do procedimento adjudicatório tendente à aquisição da viatura elétrica (no caso de entidades adjudicantes), ou comprovativo dos primeiros documentos de consulta de mercado, ofícios, e-mails, ou orçamentos (no caso de entidades não adjudicantes).

P34 – Quando é que a Entidade beneficiária Final pode submeter no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) o Registo de Execução Física e o Pedido de Saldo Final?

R34 – Caso a Entidade Beneficiária Final tenha submetido algum PA, automático ou manual, deverá sempre confirmar se o Estado do Pedido de Alteração corresponde a “*Com Data de Início Comunicada pela Entidade*”, para que seja possível proceder ao referido Registo da Execução Física e posterior Pedido de Saldo Final.

Nas situações em que tal não se verifique, em razão de não se encontrar finalizado o processo de decisão do PA, deve a Entidade Beneficiária Final aguardar a receção da Notificação de Decisão, com o respetivo Termo de Aceitação para que, após a sua devolução ao ISS,I.P., devidamente assinado e autenticado, se possa proceder-se à Constituição da Operação, passando o Estado do Pedido de Alteração para “*Com Data de Início Comunicada pela Entidade*”. A partir desse momento, a Entidade Beneficiária Final já pode submeter no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) o Registo de Execução Física e o Pedido de Saldo Final.

P35 – Qual a documentação associada ao processo de aquisição da viatura que a Entidade beneficiária final deve submeter no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) no âmbito do Registo de Execução Física e do Pedido de Saldo Final?

R35 – Relativamente ao **Registo de Execução Física** devem ser submetidos no separador “*Acordos*”, o Documento Único Automóvel (DUA) e no separador “*Contratos*”, o Documento Comprovativo do Regime do IVA, o contrato de aquisição do(s) veículo(s), bem como as demais peças do procedimento contratual e o Link Base Gov (quando aplicável).

No que respeita ao **Pedido de Saldo Final**, devem ser submetidos os documentos de despesa e de pagamento, respetivamente fatura, recibo, comprovativo de transferência e extrato bancário, que demonstre a quitação da despesa apresentada, bem como Auto de Entrega do Veículo (Guia de Remessa) entregue pelo Fornecedor à Entidade Beneficiária Final, devidamente assinado pelas partes.

Deve, ainda, ser submetido o respetivo *print* comprovativo do número da Fatura registado no E-Fatura (Portal das Finanças).

P36 – A Entidade Beneficiária Final já adquiriu a(s) viatura(s) mas ainda não se encontra na posse do Documento Único Automóvel (DUA). Pode apresentar, em sede de submissão de documentação no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR), no âmbito do Registo de Execução Física e do Pedido de Saldo Final outro documento em substituição do DUA?

R36 – Não. Apenas o Documento Único Automóvel (DUA) é aceite como documento comprovativo de que a entidade beneficiária (titular do certificado de matrícula) é a proprietária do veículo.

P37 – Qual é o prazo de que a Entidade Beneficiária Final dispõe para submissão no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) do Registo de Execução Física e o Pedido de Saldo Final?

R37 – Nos termos previstos no nº 11.2 do ponto 11 do Aviso N.º 08/C03-i01/2023, o Registo de Execução Física e o Pedido de Saldo Final devem ser submetidos no prazo de 45 dias úteis a contar da data de pagamento da despesa elegível.

P38 – Como deve a Entidade Beneficiária Final proceder quando, por razões que lhe sejam alheias e atendíveis, não conseguir submeter, nos prazos previstos no nº 11.2 do ponto 11 do Aviso N.º 08/C03-i01/2023, no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR), o Pedido de Saldo Final?

P38 – As Entidades Beneficiárias Finais podem solicitar a submissão do Saldo Final fora de prazo por motivo devidamente justificado e aceite pelo Beneficiário Intermediário, devendo, para os devidos efeitos, submeter o pedido de exceção à apresentação do reembolso fora do prazo no separador “Admissibilidade”.

P39 – A Entidade Beneficiária Final procedeu à quitação da despesa referente à aquisição da(s) viatura(s) elétrica(s) após a data fim da operação. Pode, ainda assim, proceder à submissão do Pedido de Saldo Final no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR)?

P39 – Não. A documentação de despesa relativa à quitação da(s) viatura(s) elétrica(a) não pode situar-se para além da data fim da operação. Nestes casos, deve a entidade beneficiária proceder à submissão de um Pedido de Alteração (PA), selecionando o motivo “Alteração da Duração da Operação” e apresentando justificação fundamentada para o pedido de prorrogação do prazo final, sendo que só após a aprovação do mesmo, assinatura de novo Termo de Aceitação e constituição da operação, poderá proceder à submissão do respetivo Pedido de Saldo Final.

P40 – A Entidade Beneficiária Final recebeu um pedido de elementos/esclarecimentos no âmbito da análise do Pedido de Saldo Final. Como deve proceder para efetuar a resposta?

R40 - Os esclarecimentos/ informações/ documentos devem ser submetidos no Sistema de Informação (SI C03/RS PRR), no prazo máximo de 10 dias úteis após a receção da notificação, na funcionalidade *Ficha de Operação/ Dados Execução/ abrir a minuta/ efetuar resposta/ Confirmar.*

P41 – A Entidade Beneficiária Final recebeu uma *Notificação do projeto de decisão final do Pedido de Saldo Final – Audiência prévia*. Quais são os procedimentos que a Entidade Beneficiária Final deve observar?

R41 – Caso a Entidade Beneficiária Final receba uma *Notificação do projeto de decisão final do pedido de saldo final – Audiência prévia*, tal significa que o Pedido de Saldo Final submetido foi analisado.

Assim, após a recepção da notificação, a entidade beneficiária dispõe do prazo de 10 dias úteis, nos termos previstos nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, para se pronunciar sobre o projeto de decisão final relativo ao pedido de saldo final.

A Entidade Beneficiária deve aceder ao Sistema de Informação (SI C03/RS PRR) com as credenciais do *superutilizador*, aceder a “Candidatura/PA” > “Listagem de Candidaturas/PA” > “Ficha de Operação” da versão mais recente da candidatura em apreço > no quadro “Dados Análise de Reembolsos” do separador “Dados de Execução” entrar com o modo analisar (lápiz) na Audiência Prévia > proceder à leitura da “Proposta de Decisão” clicando em “aqui” > no campo “Proposta de Decisão” concordar, ou não, com a proposta apresentada, sendo que no caso de não concordar vai abrir um campo para a Entidade Beneficiária efetuar o *upload* da respetiva justificação de não aceitação > confirmar o ecrã.

Caso a Entidade não se pronuncie, decorrido o prazo dos 10 dias úteis, o Pedido de Saldo Final segue para *Notificação da decisão final*.