

**MANUAL DE
PREENCHIMENTO DO
FORMULÁRIO DE
CANDIDATURA**

**SISTEMA DE APOIO À PROMOÇÃO DE
VINHOS EM MERCADOS DE PAÍSES
TERCEIROS
SiAPV**

CONCURSO N.º 1/2016

INTRODUÇÃO

Este manual pretende ser um auxiliar no preenchimento do formulário SiAPV, formulário eletrónico de candidatura à medida de apoio à promoção de vinhos em mercados de países terceiros.

A consulta deste manual não dispensa a consulta da legislação aplicável.



Legislação e Normas aplicáveis:

- ✓ Reg. (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de outubro;
- ✓ Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de Execução (UE) n.º 752/2013, da Comissão, de 31 de julho;
- ✓ Linhas Orientadoras da Comissão Europeia de 26 de Abril 2013 (*Guidelines*).
- ✓ Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de Junho.
- ✓ Normas Complementares de Aplicação da Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto.

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
Índice	2
1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO	3
1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO	3
1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO.....	4
1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA	6
2. SIAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	9
2.1. PÁGINA 1 – Parametrização da candidatura	10
2.2. PÁGINA 2 – Caracterização do beneficiário.....	14
PÁGINA 3 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	16
PÁGINA 4 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	20
PÁGINA 5 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	22
PÁGINA 6 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	24
2.3. PÁGINA 7 e 7.1 - Entidades Associadas (apenas para candidaturas conjuntas)	26
2.4. PÁGINA 8 – Descrição do projeto	28
PÁGINA 9 – Descrição do projeto: caracterização dos mercados-alvo.....	32
PÁGINA 10 – Descrição do projeto: Resultados esperados por mercado	34
2.5. PÁGINA 11 – Execução: entidade responsável.....	36
2.6. PÁGINA 12 – Ações: Investimento previsto	38
2.7. PÁGINA 13 - declarações de compromisso	44
2.8. PÁGINA 14 - Documentação necessária.....	45
3. ENVIO DA CANDIDATURA e DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	46
3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	46
3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.....	47
3.3. ENVIO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO.....	48

1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO



1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO

O formulário de candidatura está disponível na página eletrónica do Instituto da Vinha e do Vinho, IP (IVV), <http://www.ivv.min-agricultura.pt>, podendo ser instalado em qualquer computador que utilize o sistema operativo Windows ou outro sistema operativo (conforme fig. 1).



Figura 1 - Página eletrónica do IVV (www.ivv.min-agricultura.pt), onde se encontra a informação relativa ao concurso e de onde se pode extrair o ficheiro do formulário

Para utilizar o formulário de candidatura deve, em primeiro lugar, ter no seu computador a versão Java adequada à versão do sistema operativo que utiliza. De seguida, é necessário proceder à instalação do formulário através de um "arquivo de instalação" (ficheiro zip).

TODOS OS SISTEMAS OPERATIVOS [Arquivo de Instalação - ZIP]

1. Descarregue o arquivo de instalação [ZIP], podendo optar por abrir ou por guardar este ficheiro zipado;
2. Extraia o ficheiro java com a designação **fme-mpt-nnn.jar** (nnn, identifica a versão);
3. Execute o ficheiro extraído, da seguinte forma:
 - **Para os Sistemas Windows:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões, como por exemplo no "Ambiente de Trabalho"/"Os meus documentos";
 - Execute o ficheiro *.jar com um duplo clique do rato.
 - **Sistemas Linux Ubuntu:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
 - Ative o bit de execução: edite as propriedades do ficheiro com o botão direito do rato e, no separador "Permissões", marque a opção "Permitir executar...";
 - Escolha um *Java Runtime* como aplicação pré-definida dos ficheiros *.jar no separador "Abrir Com" das propriedades do ficheiro;
 - - Execute o ficheiro *.jar com um duplo clique do rato.
 - **Sistemas Mac OS X:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
 - Se necessário, escolha "Jar Launcher.app" como predefinição para abrir ficheiros *.jar;
 - Execute o ficheiro .jar com um duplo clique do rato.

1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO

GRAVAR FICHEIRO DE CANDIDATURA

À medida que se vai preenchendo o formulário, é conveniente gravar o trabalho no computador ou noutra suporte eletrónico. A gravação pode ser feita da seguinte forma:

1. botão "Guardar";
2. menu Ficheiro e selecionar a opção "Guardar" ou "Guardar como";
3. Pode atribuir um nome ao ficheiro e escolher a pasta onde este vai ficar gravado.

O ficheiro com os dados de candidatura assume o nome escolhido e a extensão *.mpt.

ABRIR FICHEIRO DE CANDIDATURA

Para abrir um ficheiro de candidatura (*.mpt) previamente gravado, deve proceder da seguinte forma:

1. Abrir o ficheiro do formulário, com a extensão *.jar;
2. Clicar no botão “Abrir” ou através do menu Ficheiro e selecionar a opção “Abrir”;
3. Selecionar o ficheiro anteriormente gravado.

ATUALIZAR FICHEIRO GRAVADO NUMA VERSÃO ANTERIOR

Caso tenha sido lançada uma nova versão do formulário pelo IVV, deve atualizar o ficheiro de candidatura gravado numa versão anterior, procedendo da seguinte forma:

1. Descarregar e instalar o novo formulário de acordo com as indicações constantes no ponto 1.1 deste Manual;
2. Abrir a nova versão do formulário (extensão *.jar);
3. Clicar no botão “Abrir” ou através do menu Ficheiro e selecionar a opção “Abrir”;
4. Selecionar o ficheiro anteriormente gravado;
5. No menu ficheiro, selecionar a opção “Guardar como” e atribuir nome ao novo ficheiro de candidatura (*.mpt);
6. Verificar se todos os campos contêm a informação gravada na versão anterior do formulário: se sim, gravar novamente e aconselha-se a apagar o ficheiro gravado na versão anterior, para não causar confusão no momento de envio da candidatura; se não, preencher os campos que não foram automaticamente atualizados antes de apagar o ficheiro inicial.

NAVEGAR ENTRE PÁGINAS

A navegação entre páginas do formulário pode ser feita facilmente através de:

1. Botões de navegação: “Primeira Página”, “Página Anterior”, “Página Seguinte” e “Última Página” (fig. 2);

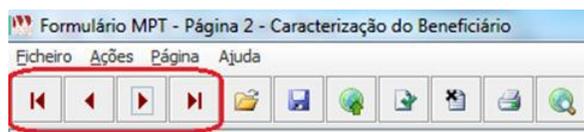


Figura 2 – Botões de navegação entre páginas

2. Menu Página, escolhendo depois a página para onde quer deslocar o cursor, conforme Figura 3.

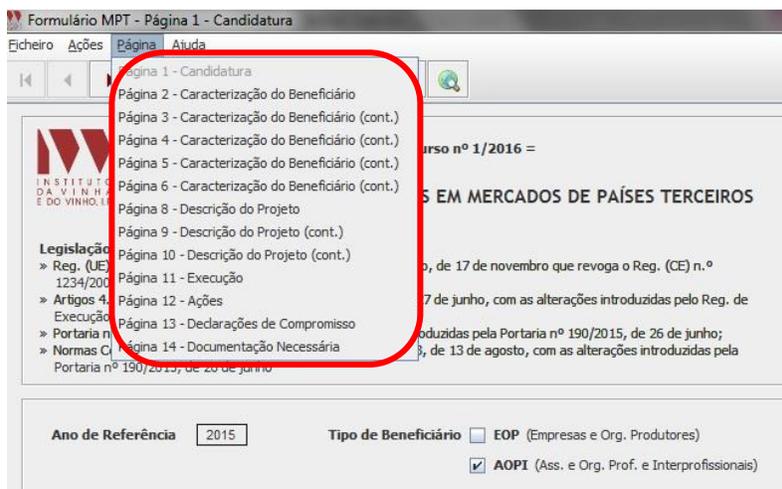


Figura 3 – Menu de páginas do formulário

IMPRESSÃO

A impressão pode ser feita por página individual, por um conjunto de páginas ou todo o formulário, utilizando as funcionalidades habituais.

1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA

VALIDAÇÃO DE DADOS

O formulário permite validar os dados inseridos, através de:

- Utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário”, ou;
- Clicar no ícone de validação, para efetuar a validação por página.

Caso existam anomalias no preenchimento, o formulário emite mensagens de erro (*a vermelho*) e alertas (*a amarelo*). Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

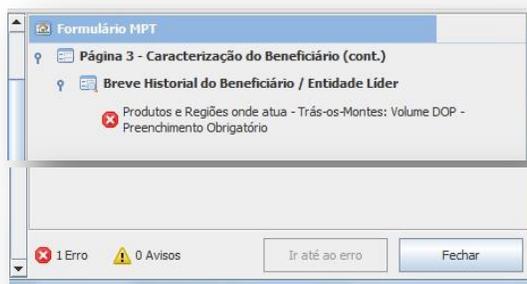


Figura 4 – Validação de dados, com mensagens de erro e alertas

LIMPAR DADOS INTRODUZIDOS

Caso seja necessário limpar dados já preenchidos no ficheiro, pode utilizar as seguintes opções:

- Limpar um campo: colocar o cursor no campo que se quer limpar, clicar rapidamente 2 vezes e depois carregar na tecla “Delete”, ou arrastar o cursor sobre o campo que se quer apagar, e carregar na tecla “Delete”;
- Limpar uma página: no menu “Ações”, seleccionar a opção “Limpar página”;
- Limpar todo o formulário: no menu “Ações”, seleccionar a opção “Limpar formulário”.

DICAS DE PREENCHIMENTO

No preenchimento do formulário, deve ser tido em consideração:

- Os campos de texto devem ser preenchidos utilizando a regra da 1ª letra em maiúscula. Não deve ser preenchido utilizando apenas maiúsculas;
- Numa tabela, para passar de um campo para o campo seguinte, pode utilizar a tecla dos *tabs* [↵];
- Numa tabela, para passar de um campo para o campo imediatamente abaixo, deve acionar a tecla “ENTER” duas vezes seguidas.



O formulário não deve ser preenchido utilizando apenas letras maiúsculas.

ERROS GENÉRICOS

Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios, deve adotar os seguintes procedimentos preventivos durante o preenchimento do formulário:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador, nomeadamente as relacionadas com Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar memória para o formulário;
2. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã, permitindo uma menor utilização da barra de *scroll* horizontal;
3. Gravar com frequência os dados para não os perder.

Página intencionalmente deixada em branco

2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO



Os dados introduzidos no formulário de candidatura SiAPV são de natureza declarativa, devendo corresponder sempre à verdade dos factos.

A prestação de informações falsas sobre a situação do candidato ou viciação dos dados fornecidos na candidatura, poderão ditar a sua exclusão imediata do concurso.

O formulário eletrónico SiAPV é um **ficheiro composto por 14 páginas**.

Permite o **preenchimento offline** da candidatura ao Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros e.

Contém **validações do sistema** que procuram evitar erros de preenchimento e o envio de candidaturas incompletas.

Formulário MPT - Página 1 - Candidatura

Ficheiro Ações **Página** Ajuda

Página 1 - Candidatura
Página 2 - Caracterização do Beneficiário
Página 3 - Caracterização do Beneficiário (cont.)
Página 4 - Caracterização do Beneficiário (cont.)
Página 5 - Caracterização do Beneficiário (cont.)
Página 6 - Caracterização do Beneficiário (cont.)
Página 8 - Descrição do Projeto
Página 9 - Descrição do Projeto (cont.)
Página 10 - Descrição do Projeto (cont.)
Página 11 - Execução
Página 12 - Ações
Página 13 - Declarações de Compromisso
Página 14 - Documentação Necessária

INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO

Concurso nº 1/2016 =

EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º

7 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de

roduzidas pela Portaria nº 190/2015, de 26 de junho;

, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela

Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho

Ano de Referência

Tipo de Beneficiário EOP (Empresas e Org. Produtores)
 AOPI (Ass. e Org. Prof. e Interprofissionais)

2.1. PÁGINA 1 – Parametrização da candidatura

Formulário MPT - Página 1 - Candidatura

Ficheiro Ações Página Ajuda

INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I.P.

= Concurso nº 1/2016 =

APOIO À PROMOÇÃO DE VINHOS EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

Legislação e Normas aplicáveis:

- » Reg. (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de outubro;
- » Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de Execução (UE) n.º 752/2013, da Comissão, de 31 de julho;
- » Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho;
- » Normas Complementares de Aplicação da Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho

Ano de Referência Tipo de Beneficiário EOP (Empresas e Org. Produtores)
 AOPT (Ass. e Org. Prof. e Interprofissionais)

Tipo de Candidatura Individual
 Conjunta Nº de entidades associadas (*)

Histórico de Candidatura(s) 1ª Candidatura
 Concursos anteriores

Concurso	Nº Proj.	Mercados

Duração do Projeto (nº anos do projeto)

Mercados

Mercado	Nº Ações (*)	Ano 1 (*)	Ano 2 (*)	Ano 3 (*)	Total (*)

(*) campos de preenchimento automático

Investimento Proposto

	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Total
Subtotal das Ações	0			0
Custos com Recursos Humanos	0			0
Despesas Gerais do Beneficiário	0			0
Total	0			0

Distribuição do financiamento por período de execução financeira (de 16/Out/ano n a 15/Out/ano n+1)

Ano 1

Ano 2

Ano 3

Ano 4 Total

Figura 5 – Página 1 do formulário [Parametrização da Candidatura]

Na página 1 do formulário são solicitadas informações necessárias à parametrização da candidatura, nomeadamente identificação do tipo de candidato, tipo de candidatura, histórico de candidaturas, mercados-alvo escolhidos, investimento proposto (automático) e distribuição do financiamento.

O candidato tem que preencher e assinalar os seguintes dados, cujo preenchimento é **obrigatório**:

TIPO DE BENEFICIÁRIO

Selecionar uma das seguintes opções:

- **EOP** – Empresas e Organizações de Produtores;
- **AOPI** – Associações e Organizações Profissionais e Interprofissionais.

TIPO DE CANDIDATURA

Selecionar uma das seguintes opções:

- **Individual** – Candidatura apresentada por uma só entidade;
- **Conjunta** – Candidatura apresentada em conjunto por mais do que uma entidade. Estas candidaturas:
 - Têm **obrigatoriamente uma entidade líder** com a qual serão efetuados todos os contactos necessários e a quem serão dirigidas todas as formalidades inerentes aos procedimentos legais aplicáveis;
 - Devem ser **precedidas de um acordo escrito celebrado entre as entidades** beneficiárias, com indicação expressa daquela que for designada como entidade líder.

A indicação das entidades da candidatura conjunta é feita na página 7 do formulário.

HISTÓRICO DE CANDIDATURA(S)

Selecionar uma das seguintes opções:

- **1ª Candidatura** – para candidatos que estão, pela primeira vez, a submeter um projeto no âmbito desta medida de apoio;
- **Concursos Anteriores** – para candidatos que já tenham apresentado projetos em concursos anteriores. Neste caso, selecionar da lista os concursos em que participou e o número atribuído ao projeto pelo IVV.

MERCADOS

- Selecionar o(s) mercado(s) onde o projeto de promoção vai ser desenvolvido, escolhendo a partir da lista de valores disponível;
 - Cada país terceiro deve corresponder a uma única linha deste quadro;
- Caso tenha mais do que 5 mercados, pode adicionar linhas adicionais clicando no botão “Nova Linha”.



Não são aceites candidaturas só com mercados não prioritários.

INVESTIMENTO PROPOSTO

Os projetos apresentados a concurso têm de ter um **valor mínimo de investimento de 10.000 Euros**.

O montante de investimento previsto por mercado é **preenchido automaticamente** (a partir da informação introduzida na página 12 - investimento previsto para cada ação).



Os valores a apresentar são excluídos de IVA salvo em situações em que este imposto é efetiva e definitivamente suportado pelo beneficiário.

DISTRIBUIÇÃO DO FINANCIAMENTO

A distribuição do financiamento por período de execução financeira (de 16/Out/ano n a 15/Out/ano n+1) deve ter em conta os exercícios FEAGA estipulados no Aviso de Abertura do Concurso. Esta distribuição é indicativa.

- Este quadro só deve ser preenchido no fim.
- O montante total do investimento deve ser repartido pelos períodos de execução financeira de acordo com a previsão de despesas.
- O somatório total da distribuição financeira tem que ser igual ao total do investimento proposto.



O investimento do projeto é repartido por 2 períodos de execução financeira.

O
O O

Página intencionalmente deixada em branco



2.2. PÁGINA 2 – Caracterização do beneficiário

Formulário MPT - Página 2 - Caracterização do Beneficiário

Ficheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário / Entidade Líder

NIF / NIPC NIFAP

Nome / Denominação Social

Morada / Sede Social

Localidade Código Postal

Concelho Distrito

Telefone(s) E-mail

Página Internet

Região Vitivinícola onde está sedeado Forma Jurídica

Representante(s) Legal(ais) responsável(eis) pela apresentação da candidatura

Nº	Nome	Qualidade/Cargo	Nº BI / Cartão Cidadão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Responsável do Projeto (destinatário das comunicações automáticas do SiAPV)

Nome

Cargo E-mail

Morada

Localidade Código Postal

Telefone(s)

Contacto Alternativo

Nome

Cargo E-mail

Morada

Localidade Código Postal

Telefone(s)

Figura 6 – Página 2 do formulário [Identificação do Beneficiário]

Na página 2 do formulário indicar os dados que identificam o candidato - o próprio beneficiário no caso de uma candidatura individual, ou a entidade líder no caso de uma candidatura conjunta - os representantes legais, o responsável do projeto – para contactos futuros relacionados com a candidatura - e um contacto alternativo.

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

- Preencher os campos existentes com os dados referentes ao candidato ou à entidade líder (se candidatura conjunta). Todos os campos são obrigatórios, excepto quando indicado ser facultativo.
- O **NIFAP** – Número de Beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP) é de preenchimento facultativo no momento de candidatura. Em caso de aprovação do projeto terá obrigatoriamente de atualizar/obter o NIFAP nas condições e locais definidos pelo IFAP.
- O **Concelho** é o referente à morada/sede social, sendo preenchido por seleção a partir de lista. O **Distrito** é preenchido automaticamente.
- Indicar um **e-mail** válido para troca de correspondência/ esclarecimentos, e envio de informação relacionada com a medida de apoio.
- A indicação da **Página Internet** é de preenchimento facultativo.
- Na indicação da **Região Vitivinícola onde está sediado**, seleccionar, a partir de lista, a região vitivinícola onde se encontra a sede ou, em alternativa a que seja mais representativa em termos da origem da produção.
- Seleccionar a **Forma Jurídica** a partir de lista.

REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) RESPONSÁVEL(AIS) PELA CANDIDATURA

- Identificar o(s) **representante(s) legal(ais)** responsável(eis) pela candidatura, e que estão habilitados a obrigar a entidade candidata., através do nome, qualidade/cargo, e número do BI / Cartão de Cidadão. Se existir mais do que um responsável, as duas linhas devem ser preenchidas.



Na candidatura, indicar um ou dois representantes legais. Após aprovação do projeto e para celebração do termo de aceitação com o IFAP, serão considerados os representantes legais constante no registo de “Identificação do Beneficiário” do IFAP.

RESPONSÁVEL DO PROJETO E CONTACTO ALTERNATIVO

- Indicar a **pessoa responsável** e/ou contacto alternativo para os contactos relacionados com a candidatura, através do nome, cargo, e-mail, morada, localidade, código postal e telefone(s).



Todas as comunicações geradas automaticamente pelo SiAPV são dirigidas unicamente ao **responsável** do projeto.

O
O O

PÁGINA 3 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 3 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Echero Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Breve Historial do Beneficiário / Entidade Líder

NIF / NIPC:

Nome / Denominação Social:

Estatuto de PME: Data de Início de Atividade (dd-mm-aaaa):

Situação Líquida 2014

Capital Próprio:

Ativo Líquido:

Autonomia Financeira:

Código de validação IES:

Demonstração de resultados dos últimos 3 anos

Ano	Vendas + Serviços	Código da IES
2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Média	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Regime de IVA

1. Regime Geral

2. Regime de afectação real

3. Regime "pro-rata" Taxa do regime "pro-rata": %

4. Regime de Isenção

Principais atividades desenvolvidas no sector

Nº	Atividade

Produtos e regiões onde atua

Vinhos DOP	Volume Anual (l)	Produtos a promover nos mercados alvo
Vinho Verde da Beira Atlântico	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras da Beira	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras do Dão	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lisboa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tejo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Península de Setúbal	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Alentejano	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Algarve	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras Madeirense	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Açores	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vinhos com indicação de casta (no âmbito da Portaria nº 199/2010, de 14 de abril):

Volume total (l):

Representa / Comercializa / Produz Vinhos sem DOP/IGP? Sim Não

Representa / Comercializa / Produz outros produtos vinícos? Sim Não Quais?:

Representa / Comercializa / Produz produtos não vinícos? Sim Não Quais?:

Utiliza a imagem Wines of Portugal nos materiais de promoção/publicidade? Sim Não Pretende vir a utilizar

Principais Marcas Representadas / Comercializadas

Nº	Descrição

Outra informação relevante
(Ligação com o sector vitivinícola e aspetos que considerem relevantes da atividade desenvolvida)

Figura 7 – Página 3 do formulário [Caracterização do beneficiário - continuação]

- Os mesmos campos devem ser preenchidos para a pessoa considerada como **Enquadramento do beneficiário no setor**

BREVE HISTORIAL DO CANDIDATO

Preencher com a seguinte informação:

- **NIF / NIPC e Nome / Denominação Social** – De preenchimento automático com a informação já introduzida na página 2 do formulário.
- **Estatuto de PME** – Selecionar a opção que se aplica ao beneficiário (micro, pequena ou média empresa) ou a opção “não aplicável” para outras situações.
- **Data de início de atividade** [respeitando o formato dd-mm-aaaa (dia-mês-ano)]:
 - Inscrição no IVV, em caso de empresas. Empresas inscritas no IVV há menos de 2 anos, devem indicar a data referente ao início de atividade nas finanças.
 - Data de constituição no caso das associações e organizações profissionais e interprofissionais do sector do vinho e dos organismos públicos.

SITUAÇÃO LÍQUIDA/AUTONOMIA FINANCEIRA

- **Situação líquida** – para associações e organizações profissionais e interprofissionais do sector do vinho e dos organismos públicos:
 - Indicar os valores do Ativo e do Passivo do Balanço de 2014 para se avaliar a situação líquida.
- **Autonomia financeira** – para empresas, grupos de empresas ou associações destas e organizações de produtores (por ex. cooperativas)
 - Indicar os valores do Capital Próprio e do Ativo Líquido do Balanço de 2014. O rácio de autonomia financeira é calculado de forma automática.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS - VENDAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS NOS ÚLTIMOS 3 ANOS

- Apenas para projetos apresentados por empresas, grupos de empresas ou associações destas e organizações de produtores (por ex. cooperativas).
 O **valor máximo de investimento** é de 25% do valor das vendas e serviços prestados, sendo considerada a média do valor que consta nas demonstrações de resultados dos anos 2012, 2013 e 2014. Para os candidatos com atividade inferior a três anos, é considerada 25% da média dos anos existentes e, no mínimo, da demonstração de resultados do ano de 2014.
Indicar os valores que constam nas demonstrações de resultados dos anos indicados no formulário.
- O código de validação da IES (Informação Empresarial Simplificada) comprova a aceitação da IES pela Administração Fiscal. Esta informação destina-se a evitar possíveis esclarecimentos adicionais, tornando a avaliação da candidatura mais célere.
Indicar o código da IES para os anos preenchidos.

REGIME DE IVA - IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO

- Indicar o regime de IVA a que o candidato está sujeito.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SECTOR

- Indicar as principais atividades desenvolvidas no sector (5 no máximo), selecionando a partir da lista disponível.
- A opção “Certificação de vinhos com DOP/IGP” é apenas para as entidades certificadoras (CVR ou IVDP, IVBAM).



As entidades que estejam ligadas **apenas** à divulgação no setor vitivinícola, sem ligação direta à produção ou comercialização de vinhos, devem selecionar a opção “Prestação de Serviços no Setor – Divulgação”.

PRODUTOS E REGIÕES ONDE ATUA

- **Produtos representados / comercializados / produzidos e regiões onde atua:** indicar o volume anual médio (em litros) dos produtos correspondentes;
- **Produtos a promover nos mercados alvo:** assinalar as DOP/IGP cujos vinhos se pretendem promover com o projeto.
- **Representa / Comercializa / Produz Vinhos com indicação de casta:** só no caso de trabalhar com vinhos sem DOP/IGP, com indicação de casta na rotulagem. Indicar o volume anual médio (em litros).



As empresas que apenas tenham indicado com atividade “Prestação de Serviços no Setor – Divulgação”, devem no campo do Volume Anual (litros) **inscrever o valor zero** mas devem indicar os principais tipos de vinhos DOP/IGP abrangidos pela sua atividade de Divulgação.

QUESTÕES DE RESPOSTA OBRIGATÓRIA

- **Representa / Comercializa / Produz Vinhos sem DOP/IGP:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato.
- **Representa / Comercializa / Produz outros produtos v\u00ednicos:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato. Se SIM, indicar quais.
- **Representa / Comercializa / Produz produtos n\u00e3o v\u00ednicos:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato. Se SIM, indicar quais.
- **Utiliza a imagem *Wines of Portugal* (WoP) nos materiais de promoção e publicidade:**

- Se já se inscreveu e utiliza normalmente a imagem WoP nos materiais de promoção e publicidade, assinalar “Sim”;
- Se não utiliza e nem prevê utilizar a imagem WoP, no período de execução do projeto, assinalar “Não”;
- Se não utiliza mas pretende vir a utilizar num futuro próximo (ainda durante o período de execução do projeto), assinalar “Pretende vir a utilizar”.

PRINCIPAIS MARCAS COMERCIALIZADAS

- Fazer menção às principais marcas comercializadas nos mercados selecionados e incluídas neste projeto.
- Não aplicável às associações e organizações profissionais e interprofissionais.

OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE

- Sugere-se a inclusão de informação relevante para a análise do projeto, tal como: historial da empresa, características inovadoras dos produtos da empresa, perspetivas de aumento da capacidade de produção necessário para incrementar as vendas, etc.
- Campo de preenchimento facultativo.

○
○ ○

PÁGINA 4 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 4 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Eicheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Aspetos Relevantes relacionados com a Comercialização e Promoção de Vinhos

Composição da equipa Marketing, Promoção e Exportação

Nº	Área Funcional	Nível de Habilitações	Nº Pessoas

Recursos Humanos Diretos a afetar ao projeto por mercado

Nº Pessoas	Existentes/A contratar	Mercado

Total de Recursos Humanos Diretos a afetar ao projeto
Nº Pessoas

Encargos com promoção

Mercado	2012		2013		2014	
	Montante (€)	(%)	Montante (€)	(%)	Montante (€)	(%)
Portugal						
U.E.						
Países Terceiros						
Total						

Apoios Financeiros Comunitários e Nacionais (em €)

Apoio	Designação	2012	2013	2014
QREN				
OCM				
PMI				
Outros				
Total				

Tipo de ações que realizou nos últimos 3 anos

Nº	País	Tipologia	Indicação Complementar

Prémios/referências de importância internacional (indicar publicação, evento, nome de personalidades)

Nº	Ano	Designação

Figura 8 – Página 4 do formulário [Comercialização e Promoção de Vinhos]

ASPETOS RELEVANTES COM A COMERCIALIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE VINHOS

Para conhecer a experiência e recursos afetos à promoção e comercialização de vinhos, incluir os seguintes dados:

- **Composição da equipa de Marketing, Promoção e Exportação** – Caracterizar a equipa ligada ao Marketing, Promoção e Exportação, através da indicação do número de pessoas existente por:
 - Área funcional: selecionar a opção que melhor se adapta para indicar a principal área de trabalho dos membros da equipa.
 - Nível de habilitações: selecionar a opção que caracteriza o nível de habilitações dos membros da equipa.
- **Recursos humanos diretos** – Para cada um dos mercados-alvo, indicar o número de pessoas afetas à realização direta das ações. Estas pessoas podem ser colaboradoras permanentes da empresa ou a contratar.
- **Encargos com Promoção** – Indicar os montantes gastos com ações de promoção nos 3 últimos anos:
 - Se não teve encargos relacionados com a promoção de vinhos, não preenche nenhuma linha;
 - Se só teve encargos num ano, preencha a zero os campos dos outros anos.
 - Indicar os montantes diferenciados por tipo de mercado (Portugal, União Europeia e Países Terceiros).
- **Apoios Financeiros Comunitários e Nacionais** – Caso tenha tido qualquer tipo de apoio público, indicar os montantes recebidos nos últimos 3 anos, diferenciando pela fonte do apoio que é indicada no formulário.
Se não recebeu qualquer apoio público não preencher.
- **Tipos de ações de Promoção que realizou nos últimos 3 anos** – Selecionar da lista de opções, o tipo de ações que realizou e identificar o país onde foi realizada.
Preencher o campo “indicação complementar de cada ação”, para melhor identificação. Por exemplo, no caso de feiras de importância internacional, indicar o nome da feira (Expovinis, Prowein, outra).
- **Prémio/referências de importância internacional** – Indicar por ordem decrescente de ano, os prémios obtidos ou referências feitas à empresa e/ou aos produtos comercializados, que tenham reconhecido impacto internacional, identificando a publicação, evento ou personalidade em causa.

O
O O

PÁGINA 5 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 5 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Ficheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Dados Globais da Comercialização

Vinhos	Mercado	Modo	2012				2013					
			Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço Médio	Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço Médio
DOP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
Subtotal												
IGP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
Subtotal												
Casta	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
Subtotal												
Vinho	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
Subtotal												
TOTAL												
Portugal												
União Europeia												
Países Terceiros												
Serviços	Portugal											

Figura 9 – Página 5 do formulário [Dados Globais da Comercialização]

Na página 5 do formulário deve indicar os dados globais da comercialização, que permitem avaliar a evolução em valor (€), em volume (litros) e preço médio (€ por litro).

DADOS GLOBAIS DA COMERCIALIZAÇÃO

Diferencie os dados de acordo com os seguintes critérios:

- **Tipos de produto produzidos/comercializados:** DOP, IGP, Vinho com indicação de Casta (sem certificação) e/ou Vinho;
- **Tipo de acondicionamento:** acondicionado e/ou a granel;
- **Grandes mercados de destino:** Portugal, União Europeia e/ou Países Terceiros.



As empresas cuja atividade selecionada seja “Prestação de Serviços no Setor – Divulgação”, apenas preenchem as linhas referentes a “Serviços”.

O
O O

PÁGINA 6 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 6 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Eicheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Comercialização

Principais destinos de comercialização / divulgação de vinho (em valor)

Nº	Países

Circuitos de comercialização / contactos já estabelecidos nos mercados alvo

Nº	Mercado	Tem Distribuidor?	Importadores / Distribuidores / Contactos
		<input type="checkbox"/>	

Portfólio a comercializar (a preencher apenas por Distribuidores que promovam vinhos de terceiros)

Nº	NIF	Produtor	Marcas	Tipo de Vinho	Região	Quantidade estimada (litros)

Outra informação relevante (argumentos a favor das exportações para os mercados selecionados, nomeadamente posição da empresa no mercado, contactos pré-estabelecidos, canais em que se encontram presentes e outros argumentos que considerem relevantes para fundamentar a escolha dos mercados alvo)

Figura 10 – Página 6 do formulário [Comercialização]

A página 6 do formulário destina-se à indicação de dados que servirão para aferir da experiência na exportação.

A parte portfólio a comercializar apenas é obrigatória para entidades com atividade principal na área da distribuição e que promovem vinhos de terceiros.

COMERCIALIZAÇÃO

- **Principais destinos de comercialização/divulgação dos vinhos (em valor)** – Indicar por ordem decrescente do valor das vendas quais os principais países de destino da exportação dos vinhos.
Incluir países terceiros e comunitários, não devendo exceder um máximo de 15.
- **Circuitos de comercialização/contactos já estabelecidos nos mercados alvo** – Para os **mercados alvo do projeto** identificar aqueles onde já tem uma estrutura de comercialização ou rede de contactos a funcionar e o nome dos agentes de comercialização;



Pode **acrescentar linhas** de países ou de circuitos de comercialização através dos botões que permitem inserir linhas.

PORTFÓLIO A COMERCIALIZAR

- Preenchimento **obrigatório para entidades com atividade principal na área da distribuição** e que promovem vinhos de terceiros.
- Indicar quem são os terceiros cujos vinhos vão promover nos mercados alvo do projeto, através do respetivo Número de Identificação Fiscal (NIF) e do nome.
- Indicar, por cada um dos terceiros, as marcas a promover, o tipo de vinho, a região e o volume estimado (em litros).



Os dados incluídos neste campo são comprovados por uma declaração impressa em papel timbrado do produtor, (Minuta_1_PT_Distribuicao_PrestServicos disponível em <http://www.ivv.min-agricultura.pt>



Portfólio a comercializar - Lista vazia

Para as entidades que não promovam vinhos de terceiros este aviso não é impeditivo da submissão da candidatura.

OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE

- Sugere-se a inclusão de informação relevante para a análise do projeto, tal como: argumentos a favor das exportações para os mercados selecionados, posição da empresa nos mercados, canais de comercialização onde os vinhos já estão presentes, contactos pré-estabelecidos, etc.
- Campo de preenchimento facultativo

O

O O

2.3. PÁGINA 7 e 7.1 - Entidades Associadas (apenas para candidaturas conjuntas)

Figura 11 – Página 7 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]

Figura 12 – Página 7.1 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]

Se na página 1 do formulário assinalou que se trata de uma candidatura conjunta, necessita de identificar as restantes entidades associadas nessa candidatura.

PÁGINA 7 – ENTIDADES ASSOCIADAS

- Indicar o Nome/Denominação Social e NIF/NIPC de cada uma das restantes entidades que está associada à candidatura.
- Não incluir nesta parte os dados da entidade líder.

PÁGINA 7.1 – ENTIDADES ASSOCIADAS – CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

- Após preenchimento da página 7 do formulário, a informação de cada entidade associada aparece individualizada em separadores, conforme é visível nos círculos encarnados na Figura 12.
- Preencher os campos constantes no formulário, tal como foi feito para a entidade líder. Consultar as páginas 14 e 15 deste Manual.

O
O O

OBJETIVOS DO PROJETO

- Indicar os objetivos que se pretendem atingir no final do projeto.
- Indicar em cada linha um só objetivo, utilizando a seguinte metodologia:
 - **Específicos:** Seja claro no objetivo que pretende atingir. Pode seguir os seguintes exemplos:

Objetivo	Unidade	Meta a atingir
Angola: Aumentar as exportações	Litros	100.000
Angola: Aumentar as exportações	Euros	300.000
EUA: Aumentar o n.º de importadores	N.º	6
Brasil: Gerar notícias nos media	N.º notícias	25
Empresa: Manter a quota de exportações para países terceiros face ao total das vendas	%	36
Japão: Conquistar prémios em concursos	N.º	12
China: Aumentar o preço médio da exportação	%	10

- **Mensuráveis:** Os objetivos devem ser medidos de forma eficaz e que possa ser demonstrada. Não incluir objetivos que não pode medir!
- **Atingíveis:** Considere o ponto de partida e projete objetivos que poderá atingir no seguimento das ações e investimento que vai realizar.
- **Realizáveis:** Os objetivos devem estar relacionados com as ações que vai realizar no decurso do projeto. *Exemplo:* Se não vai orientar ações para os *media* não faz sentido esperar que aumente o n.º de notícias!
- **Temporizáveis:** Tenha presente que o projeto tem uma duração definida e que os objetivos têm de estar relacionados com ela. Considere o que pode atingir no espaço de um ano e não o que poderá acontecer posteriormente.



No relatório final do projeto tem de incluir os resultados atingidos, que serão comparados com os objetivos e metas que indicou na candidatura.

Tenha uma abordagem simples quando fixar o que espera alcançar com o projeto!

ESTRATÉGIA DO PROJETO

- Indicar de forma direta e sucinta o que vai realizar para atingir os objetivos fixados.
- Baseie-se nos instrumentos de marketing e de comunicação que vai utilizar.
- Não necessita indicar quantificações pois as mesmas já estão incluídas nos objetivos.
- Se preferir, indique a estratégia individual para cada um dos mercados.

MENSAGENS A TRANSMITIR

- Indicar as mensagens que pretendem veicular durante as ações:
 - De forma clara e precisa;
 - Baseadas nas qualidades intrínsecas dos vinhos a promover;
 - Com referência à DOP/IGP da origem do vinho
 - Conforme a legislação aplicável nos países visados.

- Utilizar a marca “Vinhos de Portugal”/“Wines of Portugal”, no caso de projetos que beneficiam de comparticipação nacional (aconselhável).

O
O O

Página intencionalmente deixada em branco



PÁGINA 9 – Descrição do projeto: caracterização dos mercados-alvo

Formulário MPT - Página 9 - Descrição do Projeto (cont.)

Ficheiro Ações Página Ajuda

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1 - Angola 2 - Camarões

Caracterização dos mercados alvo (caracterizar de forma sintética, a estrutura e dinâmica dos mercados e dos consumidores-alvo, nomeadamente, canais de distribuição, hábitos e tendências de consumo, outros relevantes)

Mercado prioritário, não necessita caracterização

Figura 14 – Página 9 do formulário [Caracterização dos mercados-alvo]

A página 9 do formulário destina-se a fazer uma descrição que caracterize os mercados-alvo do projeto.

A caracterização só é obrigatória para mercados não prioritários.

CARACTERIZAÇÃO DOS MERCADOS-ALVO

- A caracterização só é obrigatória para os mercados não prioritários.
- Indicar, **no mínimo, dados sobre a evolução do comércio internacional de vinhos e das exportações nacionais** para os mercados em causa.
- Incluir os aspetos mais relevantes da comercialização de vinhos e do consumo, no que diz respeito a:
 - Estrutura e dinâmica dos mercados;
 - Canais de distribuição;
 - Caracterização dos consumidores-alvo;
 - Hábitos e tendências de consumo;
 - Posicionamento dos vinhos da empresa;
 - Outros relevantes.
- Fazer a caracterização de modo objetivo e sucinto.

A inclusão destes aspetos é valorizada na avaliação da candidatura.

○
○ ○

RESULTADOS ESPERADOS POR MERCADO

- Nas colunas de “**Situação Atual**”, indicar por cada mercado/tipo de produto:
 - O volume e valor das exportações realizadas nos últimos 12 meses.
Considerar os dados disponíveis mais recentes ou, em alternativa, os do último ano civil que já esteja encerrado.

- Nas colunas de “**Situação Final**”, indicar por cada mercado/tipo de produto:
 - A estimativa do volume e valor das exportações que espera realizar durante o ano de duração do projeto.

 - Esta estimativa deve ser **calculada por cada mercado e basear-se em**:
 - Histórico de exportação do candidato: variações anuais e peso que as exportações do candidato têm nas exportações nacionais;
 - Evolução da exportação nacional para os mercados-alvo;
 - Impacto das ações de promoção que serão realizadas;
 - Contexto político, económico e social dos mercados;
 - Outras informações sobre os mercados.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA MONITORIZAÇÃO DE RESULTADOS

- Indicar quais os instrumentos que vai utilizar para medir os progressos dos resultados e a periodicidade da medição (Exemplo: mensal, trimestral, semestral ou anual).
- Pode incluir outros aspetos que considere serem relevantes.



No relatório final do projeto tem de incluir dados sobre a situação final que foi efetivamente atingida, que será comparada com o que indicou na candidatura.

O
O O

2.5. PÁGINA 11 – Execução: entidade responsável

Formulário MPT - Página 11 - Execução

Ficheiro Ações Página Ajuda

EXECUÇÃO

Entidade Responsável pela Execução

As ações de promoção programadas serão executadas

pelo Beneficiário

pelo Importador

por contratação de Prestadores de serviços

No caso de recorrerem a Prestação de serviços, a contratualização destes serviços deve ser precedida por consulta ao mercado a mais do que uma entidade, devendo ser selecionada aquela que apresente o orçamento com a melhor oferta de qualidade e preço.

Figura 16 – Página 11 do formulário [Entidade Responsável pela execução]

A página 11 do formulário destina-se a indicar quais as entidades que irão executar as ações incluídas no projeto.

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

- Indicar no quadro quais as entidades que irão executar as ações incluídas no projeto.
- Escolha apenas aquelas que, no momento da candidatura, sabe que vão estar efetivamente envolvidas.
- É possível indicar todas as opções, se for caso disso,



Se indicar a **opção “contratação de prestadores de serviços”**, a mesma tem de estar suportada num **contrato escrito**, que não tem obrigatoriamente de estar celebrado no momento da candidatura.

O contrato escrito deve ser **apresentado ao IFAP** logo que seja solicitado.

O
O O

QUADRO RESUMO DE DESPESAS DO PROJETO E LISTA DE AÇÕES

- Quadro com **preenchimento automático**, destinado a apresentar ao candidato um resumo do investimento e das ações que já foram registadas na candidatura.
- As **despesas gerais do beneficiário** correspondem sempre a **4%** da soma do valor do projeto (excluído os custos com recursos humanos).

AÇÕES: INVESTIMENTO / DESPESAS COM VALORES MÁXIMOS (viagens, viaturas, alojamento e despesas diárias) / CALENDÁRIO

INVESTIMENTO

- A **descrição das despesas** é feita na coluna da esquerda, por seleção da rubrica mais apropriada na lista de opções.
Na coluna da direita especificar a natureza da despesa.
Por ex.: outdoors / aluguer de stand / hospedeiras / montagem de estruturas / assistência em ponto de venda / tradutores / enólogos / sommeliers, etc.
- Para **material de merchandising** e/ou **material promocional e informativo**, preencher primeiro o quadro específico na parte Descrição da ação.
Na coluna da direita indicar o tipo de materiais.
Por ex.: t-shirts / saca-rolhas / drop-stops / aventas / mangas térmicas / pen-drive / catálogos / brochuras / folhetos / cadernos de provas, etc.

DESPESAS COM VALORES MÁXIMOS (viagens, viaturas, alojamento e despesas diárias)

- Preenchidas no quadro respetivo da página 12 do formulário.
- A **rubrica** é selecionada na lista de opções.
- Para a rubrica **viagens**, indicar o n.º de percursos e o n.º de pessoas.
- Para a rubrica **viaturas**, indicar tipo de viatura e o n.º de pessoas.
- Para as rubricas **alojamento e despesas diárias**, indicar o n.º de dias e o n.º de pessoas.
- Preencher o valor total que estima para cada rubrica. Se for ultrapassado o valor máximo fixado, é feita validação automática.

CALENDÁRIO

- Indicar na **descrição** a ação que vai realizar. Esta informação é indicativa.
 - No caso de feiras ou concursos, indicar o nome do mesmo. Se for mais do que um, deve preencher uma nova linha.
 - No caso de inserções em publicações, indicar o nome da publicação.Na maioria das ações é suficiente indicar o tipo de ação que escolheu.
- Indicar em cada linha, o **local** onde, previsivelmente, a ação vai ser realizada.
- Assinalar qual o **trimestre**, ou trimestres, do ano, em que vai realizar a ação. Os trimestres correspondem ao ano de calendário normal.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO

- A parte da descrição da ação é composta por **7 blocos de informação**.
- O seu preenchimento deve ser feito de forma clara, direta e sucinta.

NÚMERO DE VEZES QUE A AÇÃO VAI SER REALIZADA

- Indicar o **n.º de vezes que a ação vai ser realizada**. Esta informação é indicativa. Por ex.: Uma ação “Feiras”, pode incluir três feiras distintas no mesmo mercado. O n.º a considerar é = 3 / Uma ação em “Pontos de venda” vai ser realizada em cinco supermercados (da mesma cadeia ou não). O n.º a considerar é = 5.

DESCRIÇÃO DO FORMATO DA AÇÃO

- Incluir neste bloco uma **descrição sintética** da forma como a ação se vai realizar.
- A descrição deve ser **focada na ação** e não nos preparativos necessários para a mesma ser realizada.
- Pode basear-se nos exemplos que constam no quadro seguinte.

Exemplos de descrição do formato da ação

Ações	Formato da ação
Participação em feiras	Apresentação/prova de vinhos em mesa/bancada, com representante da empresa, promotora e distribuição de material de <i>merchandising</i> .
Promoção em ponto de venda	Supermercados – prova de vinho aos consumidores feita por promotora, com distribuição de <i>merchadising</i> .
Publicidade	Inserção de publicidade na revista <i>Wine Spectator</i> .
Visita ao mercado	Reuniões com importador e com as suas equipas de vendas para acompanhamento da atividade e apresentação de vinhos. Entrega de <i>merchandising</i> para utilização/distribuição pelas equipas de vendas.
Comunicação e divulgação	Contratação de Serviços Especializados - Gestão de redes sociais. Gestão de conta de <i>facebook</i> e de conteúdos.
	Contratação de Serviços Especializados - Assessoria de comunicação e relações públicas (base de dados de contatos dos media para divulgação na imprensa). Envio de amostras, produção de <i>press releases</i> e <i>clipping</i> para de acompanhamento dos resultados.
Ações de relações públicas	Evento de apresentação de vinhos a críticos de imprensa especializada e <i>opinion makers</i> , com presença do enólogo.
Viagens Inversas	Recepção de grupo de jornalistas para aprofundarem conhecimento da empresa. Visita à região e degustações através de jantares/almoços.

DIAS DE DURAÇÃO DO EVENTO

- Indicar **quantos dias** prevê para a duração da ação.
- Para **visitas ao mercado**, indicar o número de reuniões que pretende realizar.

INTERVENIENTE COM PAPEL ATIVO NA AÇÃO

- Indicar **quais os intervenientes** que prevê estarem envolvidos na realização da ação. Por ex.: enólogo, escanção, representante do beneficiário, etc.;

PÚBLICO-ALVO VISADO, Nº DE PARTICIPANTES/DESTINATÁRIOS ESTIMADOS

- Indicar **qual o público-alvo** a que se destina a ação.
Por ex.: imprensa especializada na área do vinho; imprensa lifestyle; gastronomia (operadores); sommeliers; trade; consumidores “connoisseurs”; consumidores “clubes de vinho”; consumidores “bloggers”; consumidores “redes sociais”, consumidores “Millennium”, etc...
- Indicar uma **estimativa do número de pessoas do público-alvo** que considera que a ação vai atingir.

CONCRETIZAÇÃO DO MATERIAL INFORMATIVO / MERCHANDISING QUE PREVÊ PARA A AÇÃO

- Esta informação destina-se a demonstrar como foi determinado o custo total do material informativo e do merchandising que está a incluir no projeto.
- No quadro específico, indicar:
 - O **tipo de material** que está a prever utilizar/distribuir durante a realização da ação.
 - O **número e o custo unitário**.
- Sugere-se que seja baseado, sempre que apropriado e para sua orientação, em informação de que já disponha sobre os materiais que utilizou anteriormente.
- O campo em branco destina-se a incluir outros elementos que considerar importantes.

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL/MATERIAL DE APOIO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DA AÇÃO

- Em função das rubricas de despesas que estão incluídas no quadro do investimento, especificar neste bloco os elementos que considerou para determinar os custos.
- Siga os seguintes exemplos como linha de orientação:
 - Aluguer espaço publicitário:
3 inserções x 7.500€
5 outdoors x 30 dias x 900€/dia
 - Catering/Refeições:
25 pax x 30€/pax

- Contratação de serviços especializados:
 - Montagem de estruturas
 - Assistentes em ponto de vendas: 2 x 2 dias x 50 €/dia
 - Hospedeiras: 5 x 20 dias x 75€/dia
 - Tradutor: 2 dias x 150€/dia
- Valor das amostras (valor não comercial):
 - 50 garrafas x 3,00€.
- Para o **material de merchandising e material promocional e informativo não necessita fornecer informação neste bloco**, pois já consta no quadro específico.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Incluir, se necessário, as informações que considere relevante para a descrição da ação e que ainda não foram feitas nos anteriores blocos.

O
O O

Página intencionalmente deixada em branco



2.7. PÁGINA 13 - declarações de compromisso

, Não Aplic.:). Section 2: 'Duplo Financiamento de Despesas' (Sim: , Não Aplic.:). Section 3: 'Contabilidade Organizada e Capacidade de Financiamento' (Sim: , Não Aplic.:). Section 4: 'Situação Regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social' (Sim: , Não Aplic.:). Section 5: 'Não Comparticipação Pecuniária dos Produtores' (Sim: , Não Aplic.:). Section 6: 'Mensagens a Transmitir nas Ações de Promoção' (Sim: , Não Aplic.:). Below the sections is an 'Observações' field with a large empty text area."/>

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

	Sim	Não Aplic.
1. Financiamento Privado Declaro que assegurarei o financiamento da parte do investimento não abrangido por apoio público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Duplo Financiamento de Despesas Declaro que as despesas apoiadas, no âmbito da medida Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, não beneficiam de qualquer outro apoio público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Contabilidade Organizada e Capacidade de Financiamento Declaro dispor de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável e ter capacidade de financiamento do projeto, suportada por declaração a enviar emitida por TOC/ROC (<i>anexo</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Situação Regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social Declaro ter a situação regularizada face à Segurança Social e à Administração Fiscal, conforme declaração/autorização de consulta (<i>anexo</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Não Comparticipação Pecuniária dos Produtores Declaro que não há comparticipação pecuniária dos produtores pela participação das ações de promoção incluídas no projeto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Mensagens a Transmitir nas Ações de Promoção Declaro que as mensagens a transmitir nas ações de promoção e informação estão em conformidade com a legislação aplicável nos mercados alvos deste projeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações

Figura 19 – Página 13 do formulário (Declarações de Compromisso)

A página 13 do formulário serve para o candidato **assinalar de forma ativa as declarações de compromisso** que assume ao apresentar a candidatura e que são, no fundo, condições de acesso a esta medida de apoio.

No campo “observações”, pode incluir qualquer outro aspeto que considere relevante.

2.8. PÁGINA 14 - Documentação necessária

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para que a candidatura seja considerada **completa**, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Segurança Social.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Administração Fiscal.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Declaração original emitida por TOC/ROC registado na respetiva Ordem, confirmando contabilidade organizada e os valores do balanço do ano imediatamente anterior.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Declarações Originais conforme Minuta, a preencher pelas entidades cujos vinhos estão incluídos no projeto.	<input type="checkbox"/>
5	Acordo escrito entre as entidades de uma candidatura conjunta.	<input type="checkbox"/>
6	Relação das entidades associadas às ações.	<input type="checkbox"/>
7	Comprovativo relativo aos representantes legais do beneficiário indicados na candidatura (certidão permanente - código para consulta / comprovativo, outro documento de valor semelhante).	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Cópia da certificação de micro, pequena ou média empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Declaração de início de atividade (caso de entidades com atividade no sector vitivinícola com mais de 1 ano e menos de 2).	<input type="checkbox"/>
10	Declaração que não há comparticipação pecuniária dos produtores pela participação das ações de promoção incluídas no projeto.	<input type="checkbox"/>

Figura 20 – Página 14 do formulário [Documentação necessária]

A página 14 do formulário é de caráter informativo para o candidato. Destina-se a informar qual a **documentação complementar que deve submeter eletronicamente no SIAPV**, após a submissão da candidatura.

 Esta lista só deve ser verificada quando a candidatura estiver completamente preenchida, uma vez que alterações nos campos do formulário podem originar alterações na documentação que é solicitada.

A falta de submissão eletrónica dos documentos previstos, ou o incumprimento de uma ou mais condições de acesso, constituem motivo para o IVV não aceitar a candidatura.

3. ENVIO DA CANDIDATURA e DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR



3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA

Antes de enviar a candidatura, deve **verificar se está a utilizar a última versão do formulário**, da seguinte forma:

- No menu “Ações”, selecionar a opção “Verificar versão”.

Depois, deve **validar o formulário**, da seguinte forma:

- Utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário”, ou;
- Clicar no ícone de validação, para efetuar a validação por página.

Para **submeter a candidatura** tem de estar ligado á internet:

- Selecionar no menu “Ações” a opção “Exportar Candidatura” ou;
- Clicar no ícone de exportação.

O ficheiro é assim enviado eletronicamente para o servidor do IVV.

Após a submissão electrónica surge a mensagem abaixo, que confirma que formulário foi exportado com sucesso e onde consta a **referência provisória da candidatura**.

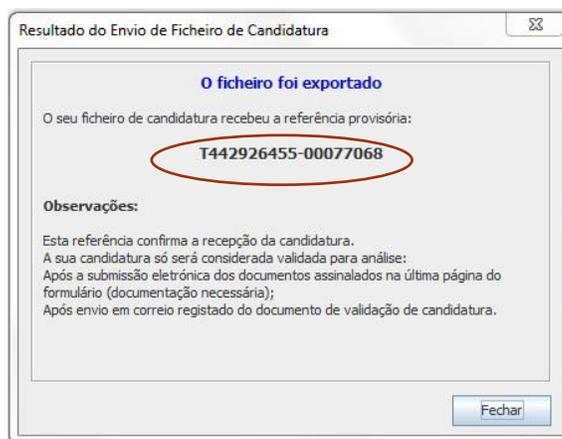


Figura 21 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória



Não são aceites candidaturas enviadas através de e-mail.

3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A documentação complementar necessária para que a candidatura esteja completa é, obrigatoriamente, enviada via balcão SiAPV.

Necessita ter a referência provisória (ver figura 21 deste manual).

Para o envio via balcão SiAPV:

- **Aceder ao balcão SiAPV** (<http://213.30.17.35/e-ivv/balcao/cand/wslogin.php>)
- **Introduzir a referência provisória** para entrar na área exclusiva;
- **Visualizar os documentos que tem de enviar** (ver figura 22 deste manual);
- **Iniciar o processo de entrega de cada um dos documentos**, clicando no símbolo (∇) no fim de cada linha;
 - Para anexar o ficheiro, deve carregar no botão “Procurar” para aceder à localização do ficheiro em causa e depois no botão “Enviar”;
 - Cada ficheiro é entregue individualmente, pelo que é necessário repetir este passo para cada documento.
- Quando todos os documentos estiverem entregues, o processo está concluído e pode clicar no link “Sair”, no canto superior direito.

The screenshot shows the SiAPV portal interface for the Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. The page title is 'BALCÃO (IVV DEV)'. The main content area displays project details and a list of documents to be submitted.

Project: T328878238-00076947 - ESTA CANDIDATURA FOI VALIDADA PELO FORMULÁRIO

Documentos

Resumo

Concurso: 2014-01 Data Cand: 2012-02-10
 NIF: 502955211 Promotor: esta candidatura foi validada pelo formulário

Documentos

Refª	Design	Aplicável	Estado
1	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Segurança Social.	Sim	Pendente para entrega
2	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Administração Fiscal.	Sim	Pendente para entrega
3	Declaração original emitida por TOC/ROC registado na respetiva Ordem, confirmando contabilidade organizada e capacidade de financiamento.	Sim	Pendente para entrega
4	Declarações Originais conforme Minuta, a preencher pelas entidades cujos vinhos estão incluídos no projeto.	Não	--
5	Acordo escrito entre as entidades com a quota de participação de cada uma no projeto.	Sim	Pendente para entrega
6	Relação das entidades associadas às ações.	Sim	Pendente para entrega
7	Comprovativo relativo aos representantes legais do beneficiário indicados na candidatura (certidão permanente - código para consulta / comprovativo, outro documento de valor semelhante).	Sim	Pendente para entrega

Figura 22 – Página do SiAPV onde é feito o envio eletrónico da documentação

 Após cada submissão de documentos deve clicar no link à frente de "Documento:" e confirmar que o documento submetido é o correto. (Ver figura 23)

REF	Design
1	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Segurança Social. Data Entrega: 2015-10-02 Data Recepção: 2 Documento: CND-16:1-001-1
2	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Administração Fis

Figura 23 – Modo para confirmar que cada documento submetido é o correto.

3.3. ENVIO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Após submissão da candidatura, é criada automaticamente uma **declaração de compromisso**.

Esta declaração destina-se a comprovar perante o IVV que os responsáveis legais da entidade candidata conhecem o teor da candidatura e que a mesma foi apresentada.

A declaração de compromisso, só se considera conforme quando:

- Emitida em papel timbrado da entidade candidata
- Assinada pelos representantes legais;
- Carimbada;
- Enviada à Entidade de Gestão em correio registado.

(Fim do documento)