

SiAPV



**MANUAL DE
PREENCHIMENTO DO
FORMULÁRIO
RELATÓRIO INTERCALAR**

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



Ministério da Agricultura,
do Mar, do Ambiente e do
Ordenamento do Território



INSTITUTO
DO SISTEMA
DO VINHO, I.P.

NOVEMBRO 2012

1ª EDIÇÃO

INTRODUÇÃO



Este manual pretende ser um auxiliar no preenchimento do formulário do Relatório Intercalar - SiAPV, documento obrigatório a ser apresentado pelos beneficiários de projetos aprovados no âmbito da Medida de Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros.

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

Legislação:

- Artigo 103.º-P do Reg. (CE) n.º 1234/2007, do Conselho, de 22 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Reg. (CE) n.º 491/2009, do Conselho, de 25 de maio;
- 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. (UE) n.º 772/2010, de 1 de setembro;
- Portaria n.º 1384-B/2008, de 2 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 989/2009, de 7 de setembro, n.º 47/2010, de 20 de janeiro, n.º 1055/2010, de 14 de outubro e n.º 43/2012, de 10 de fevereiro.

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
Índice.....	2
1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO.....	3
1.1. ACESSO AO FORMULÁRIO	3
1.2. GRAVAR, ABRIR E IMPRIMIR	4
1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA	5
2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO INTERCALAR.....	7
2.1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO.....	7
2.2. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO	8
2.3. RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA	11
2.4. APRECIÇÃO GERAL DO MERCADO	11
2.5. APRECIÇÃO GERAL DO PROJETO	12

1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO



1.1. ACESSO AO FORMULÁRIO

O formulário do Relatório Intercalar está disponível no **balcão eletrónico** do SiAPV, podendo ser acedido pelo beneficiário fazendo o login - utilizando o **nome de utilizador e password para o projeto em causa** (conforme fig. 1).



Figura 1 – Balcão eletrónico – página de entrada LOGIN

Após entrar, deverá **selecionar** da lista de tarefas do lado esquerdo **“Relatório Intercalar”**.

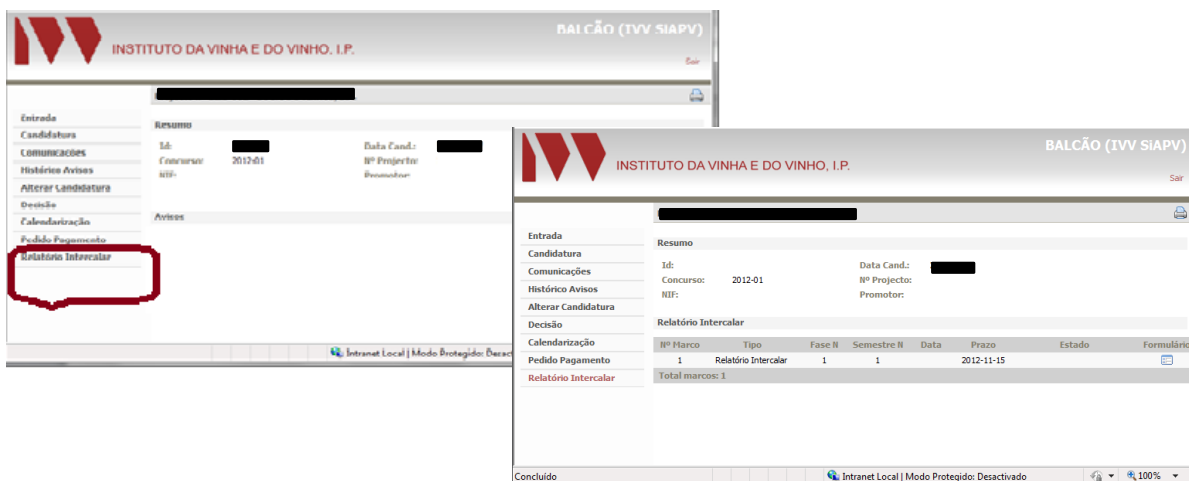


Figura 2 – Balcão eletrónico – Seleção do Relatório Intercalar

Figura 3 – Balcão eletrónico – Relatório Intercalar

1.2. GRAVAR, ABRIR E IMPRIMIR

GRAVAR FICHEIRO

À medida que se vai preenchendo o formulário, é conveniente gravar o trabalho. A gravação pode ser feita da seguinte forma:

1. Botão «Guardar»;
2. Menu Ficheiro e seleccionar a opção “Guardar”;

O ficheiro com os dados do Relatório assume o nome escolhido e a extensão *.mpt.

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. 4);



Figura 4 – Botões de navegação entre páginas

2. Menu Página, escolhendo depois a página para onde quer deslocar o cursor, conforme Figura 5.

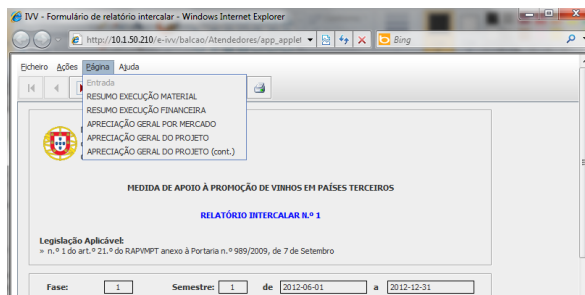


Figura 5 – Menu Página do formulário

IMPRESSÃO

A impressão pode ser feita por página individual, por um conjunto de páginas ou todo o formulário:

- Imprimir uma folha: pode utilizar o botão “Imprimir” ou ir ao Menu “Ficheiro” e selecionar a opção “Imprimir página”;
- Imprimir um conjunto de folhas: ir ao Menu “Ficheiro” e selecionar a opção “Imprimir...” e depois selecionar as páginas que se querem imprimir;
- Imprimir todo o formulário: ir ao Menu “Ficheiro”, selecionar a opção “Imprimir...” e depois carregar primeiro no botão “Marcar”, e depois o botão “Imprimir”.

1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA

VALIDAÇÃO DE DADOS

O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa “clique” 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*), sendo que apenas os erros impedem o envio do Relatório.

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”, selecionar 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.

SUBMISSÃO

Após verificação dos dados e correção dos erros deve submeter o formulário utilizando o ícone do mapa mundo.

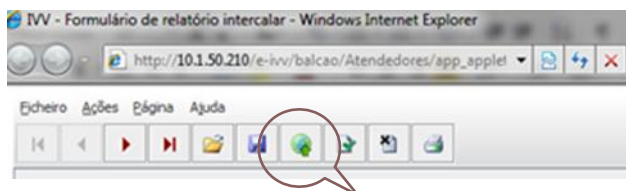


Figura 6 – Submissão do Formulário

2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO INTERCALAR



Os dados introduzidos no formulário **RELATÓRIO INTERCALAR** são de natureza declarativa, devendo corresponder sempre à verdade dos factos. A prestação de informações falsas sobre a situação do beneficiário ou viciação dos dados fornecidos no relatório poderão ter consequências na elegibilidade das despesas apresentadas relativas a ações executadas.

O formulário eletrónico SiAPV é um ficheiro composto por 6 páginas que permite o preenchimento *offline* do Relatório de execução do projeto, contendo validações que procuram evitar erros de preenchimento e o envio de informações incompletas.

2.1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

Na primeira página do formulário são identificados o nº de Relatório que é sequencial ao longo da vida do projeto (ex.: 6 se for um projeto de 3 anos), a **Fase** e o período a que diz respeito o relatório (semestre), o número do projeto, respetivo concurso e o nº de contrato com o IFAP.

Está também identificado o beneficiário e o seu NIF.

Estes dados aparecem automaticamente (*ver fig.7*). O beneficiário apenas tem que preencher o nome do responsável pela elaboração do relatório.

Figura 7 – Página 1 do formulário [Identificação do Relatório]

2.2. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO

Resumo Execução Material

Na segunda página do formulário constam todas as ações aprovadas em cada mercado, para a Fase em que o relatório diz respeito.

As ações em cada mercado, previstas para essa fase, são preenchidas automaticamente.

O beneficiário apenas terá de preencher a **Situação** de cada uma e **% de execução**.

Nº	Mercado	Cód. ação	Designação da ação	Situação	% de execução
1	Angola	A1	Provas e Degustações		
2	Angola	A2	Viagens Inversas		
3	Angola	A3	Ações de Relações Públicas		
4	Angola	A4	Publicidade		
5	Angola	A5	Ações em Pontos de Venda		
6	Angola	A6	Ações em Pontos de Venda		
7	Canadá	A1	Comunicação e Divulgação		
8	Canadá	A2	Ações em Pontos de Venda		

Figura 8 – Página 2 do formulário [Ações do projeto]

A situação de execução refere-se à **execução material**, e não à execução financeira (ou seja, a ação pode já ter sido concluída, mas a despesa ainda não ter sido faturada ou paga pelo beneficiário).

A **situação** da ação pode ser:

- **Não iniciada** – quando a ação não estava programada para o período do relatório embora esteja prevista a sua realização na Fase em questão;
- **Adiada** – quando a ação estava prevista para o período do relatório e foi transferida para outro período;
- **Cancelada** – quando a ação já não vai ser executada;
- **Em curso** – quando a ação já começou mas ainda não foi concluída;
- **Finalizada** – quando a ação está concluída



Para efeitos de indicação da **Situação** devem ter em conta a informação prestada nos mapas de calendarização.

Nº	Mercado	Cód. ação	Designação da ação	Situação	% de execução
1	Angola	A1	Provas e Degustações		
2	Angola	A2	Viagens Inversas		
3	Angola	A3	Ações de Relações Públicas		
4	Angola	A4	Publicidade	Não iniciada	
5	Angola	A5	Ações em Pontos de Venda	Cancelada	
6	Angola	A6	Ações em Pontos de Venda	Adiada	
7	Canadá	A1	Comunicação e Divulgação	Finalizada	
8	Canadá	A2	Ações em Pontos de Venda	Em curso	

Figura 9 – Página 2 do formulário [Ações do projeto]

A indicação da **percentagem de execução** diz respeito ao grau de execução material da ação tendo em conta a dimensão e a utilização de recursos das ações realizadas face ao que estava projetado.

Automaticamente são feitas validações entre a situação mencionada e a % de execução. Assim:

- Uma ação **não iniciada, adiada e cancelada** - a % de execução tem de ser 0%;
- Uma ação **em curso** - a % de execução tem de ser inferior a 100% e superior a 0%;
- Uma ação **finalizada** - a % de execução tem de ser igual ou inferior a 100% e superior a 0%;



É obrigatório a indicação da situação de todas as ações aprovadas do projeto para a Fase em questão. No caso de ações adiadas e canceladas automaticamente é emitido aviso de “ Sujeito a pedido de alteração”. No caso de uma ação cancelada a alteração só deve ser pedida se for substituída por outra ação.

Descrição da Execução

Quando selecionada a linha da ação, aparece uma caixa de texto onde deve ser descrita, de forma sintética, a implementação da ação, o que foi executado, a forma como decorreu e o efeito que teve.

Quando se tratar de uma ação *não iniciada, adiada ou cancelada* devem ser justificadas as razões que estiveram subjacentes à situação em questão.

Nº	Mercado	Cód. ação	Designação da ação	Situação	% de execução
1	Angola	A1	Provas e Degustações		
2	Angola	A2	Viagens Inversas		
3	Angola	A3	Ações de Relações Públicas		
4	Angola	A4	Publicidade		
5	Angola	A5	Ações em Pontos de Venda		
6	Angola	A6	Ações em Pontos de Venda		
7	Canadá	A1	Comunicação e Divulgação		
8	Canadá	A2	Ações em Pontos de Venda		

Descrição da Execução:

Ok Cancelar

Figura 10 – Página 2 do formulário [Ações do projeto – Descrição da Execução]

Para algumas ações tais como, **Provas e Degustações, Visitas Inversas, Participação em Feiras e Eventos, Ações de Formação**, a informação da descrição da execução é complementada com um quadro para ser preenchido com dados estatísticos da ação – *Informação complementar*.

Exemplo: Ação: *Visitas inversas* (Fig. 11)

No caso das AOPI deve ser preenchido também o n.º e nome de produtores visitados.

Acrescentar o nº de linhas necessárias.

Nº	Convitados	Categoria Convitados	Quais	Regiões	Nº Produtores	Produtores visitados
2	Jornalista/Comer...			Tejo		
3	Empregado/Outros					

Ok Cancelar

Figura 11 – Página 2 do formulário [Ações do projeto – Descrição da Execução-informação complementar]

2.3. RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

A página 3 do Relatório refere-se à execução financeira do projeto. A informação relativa ao Orçamento e às Despesas/ Pedidos de pagamento é preenchida automaticamente com base na informação do projeto aprovado e dos pedidos de pagamento já submetidos via balcão.

O Beneficiário apenas deve preencher o montante do Adiantamento, se o tiver obtido, e/ou o montante do Apoio pago pelo IFAP referente aos pedidos de pagamento da fase.

Nº	Mercado	Orçamento	Despesas realizadas/Pedidos de pagamento
1	Despesas Gerais do Beneficiário	50.000,00	30.567,46
2	Despesas com Garantias Bancárias	6.000,00	0
3	Angola	250.000,00	114.952,73
4	Canadá	360.000,00	166.810,41
5	Estados Unidos	180.000,00	26.881,68

Totais da fase:

Orçamento:

Despesa:

Adiantamento:

Apoio:

Observações:

Figura 12 – Página 3 do formulário [Resumo de Execução Financeira]

No espaço relativo às observações o beneficiário poderá prestar informações sobre a execução financeira ou outras que achar pertinente.



Os valores das despesas apresentadas são os indicados nos mapas de Pedidos de Pagamento que são documentos Obrigatórios, com prazos fixados para serem entregues. Se o beneficiário não apresentou nenhum pedido, não aparece qualquer informação.

2.4. APRECIÇÃO GERAL DO MERCADO

Na pag.4, pretende-se verificar se o projeto está a ter os resultados de acordo com os objetivos estabelecidos, tendo em conta a situação atual face à situação de partida (antes do projeto) e à situação futura (no fim do projeto). Os dados das vendas em cada mercado, na situação anterior e na futura são os constantes do formulário de candidatura.

O beneficiário apenas **tem de preencher a coluna das vendas** no período do relatório (ou **seja dos últimos 6 meses**, ou do ano, caso se trate, respetivamente, do 1º ou do 2º relatório da Fase).

Os cálculos são feitos automaticamente indicando a % de variação face a igual período do ano anterior ao início do projeto e qual a situação face ao objetivo pretendido. Neste último caso quando o valor percentual for: inferior a 100% ainda não se atingiu o objetivo; igual e superior a 100% atingido e superado.

Nº	Mercado	Vendas (no período)		% do Aumento		% do Objetivo	
		Volume (L)	Valor (€)	Volume	Valor	Volume	Valor
1	Angola						
2	Canadá						
3	Estados Unidos						
TOTAL							

Observações:

Figura 13 – Página 4 do formulário [Apreciação Geral por Mercado]

Na caixa de observações o beneficiário pode colocar indicações de preços unitários, de conjunturas de mercado ou outras que achar convenientes e que justifiquem os indicadores apurados.

2.5. APRECIÇÃO GERAL DO PROJETO

Neste quadro pretende-se que o beneficiário faça uma apreciação crítica e justa sobre a execução do projeto, sobre se o impacto que o projeto está a ter está dentro do que era esperado, se os mercados têm respondido às necessidades do operador e, se os contactos efetuados têm sido positivos.

APRECIÇÃO GERAL DO PROJETO

A - APRECIÇÃO INTERCALAR

Numa escala de **1 a 10**, em que **1** reflete a apreciação mais negativa e **10** a apreciação mais positiva, classifique os seguintes itens:
 Caso entenda que ainda não é possível classificar algum dos itens, indique nas observações:

<i>Itens de âmbito geral</i>	Classificação (de 1 a 10)	Observações
O projeto está a ter o impacto previsível nos mercados-alvo	<input type="text"/>	
Mercados-alvo adequam-se às necessidades do beneficiário	<input type="text"/>	
Relação custo/benefício	<input type="text"/>	
<i>Itens de âmbito específico</i>	Classificação (de 1 a 10)	Observações
Contactos realizados nos diversos mercados (em quantidade)	<input type="text"/>	
Contactos realizados nos diversos mercados (em qualidade)	<input type="text"/>	
Relações estabelecidas com o(s) público(s)-alvo	<input type="text"/>	

Figura 14 – Página 4 do formulário [Apreciação Geral do Projeto]

No quadro seguinte pede-se que sejam indicados:

- **Prémios internacionais** que o beneficiário obteve com os vinhos que fazem parte do portfólio do projeto, não necessariamente nos mercados-alvo;
- **Referências na imprensa** estrangeira sobre o beneficiário e/ou os seus vinhos (artigos, apreciações, classificações...);
- Outros – indicar na descrição a que se refere, p.e.: notações de um vinho dada por um crítico de importância relevante....

APRECIÇÃO GERAL DO PROJETO (cont.)

B - Indicadores

Nº	Indicador	Descrição	Quantidade	País
	Prémios			
	Referências na imprensa			
	Outros			

Figura 15 – Página 4 do formulário [Apreciação Geral do Projeto]