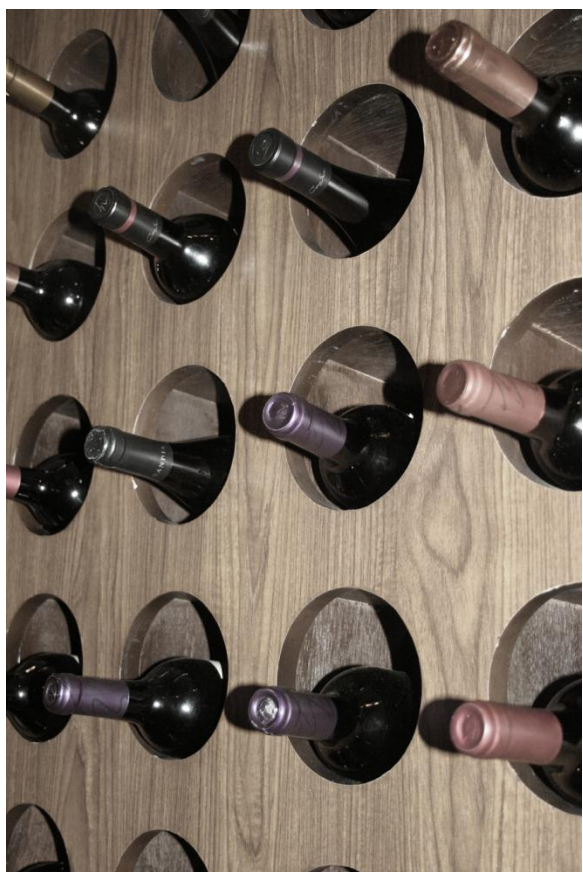


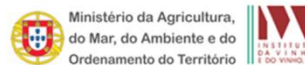
SiAPV



**MANUAL DE  
PREENCHIMENTO DO  
FORMULÁRIO DE  
CANDIDATURA**

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

**CONCURSO N.º 1/2013**



## 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:

- 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
Índice de Figuras .....	3
1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO .....	4
1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO .....	4
1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO.....	5
1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA .....	7
2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO .....	9
2.1. PARAMETRIZAÇÃO DA CANDIDATURA.....	9
2.2. CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO .....	11
2.3. EXECUÇÃO.....	24
2.4. INVESTIMENTO .....	25
2.5. DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO .....	29
2.6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA .....	30
3. ENVIO DA CANDIDATURA .....	32
3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA .....	32
3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO .....	33
3.3. ENVIO DA CANDIDATURA EM PAPEL.....	34

## Índice de Figuras

Figura 1 – Página eletrónica do IVV ( <a href="http://www.ivv.min-agricultura.pt">www.ivv.min-agricultura.pt</a> ), onde se encontra a informação relativa ao concurso e de onde se pode extrair o ficheiro do formulário.....	4
Figura 2 – Botões de navegação entre páginas.....	6
Figura 3 – Menu Página do formulário .....	7
Figura 4 – Página 1 do formulário [Parametrização da Candidatura].....	10
Figura 5 – Página 2 do formulário [Identificação do Beneficiário] .....	12
Figura 6 – Página 3 do formulário [Historial] .....	15
Figura 7 – Página 4 do formulário [Comercialização e Promoção de Vinhos].....	17
Figura 8 – Página 5 do formulário [Dados Globais da Comercialização].....	19
Figura 9 – Página 6 do formulário [Comercialização].....	20
Figura 10 – Página 7 do formulário [Análise SWOT] .....	21
Figura 11 – Página 9 dor formulário [Estratégia e Mercados] .....	22
Figura 12 – Página 10 do formulário [Resultados esperados] .....	23
Figura 13 – Página 11 do formulário [Descrição das ações propostas].....	24
Figura 14 – Página 12 do formulário [Entidade Responsável pela execução].....	25
Figura 15 – Página 13 do formulário [Despesas financeiras e lista de ações] .....	26
Figura 16 – Página 13 do formulário [Calendário e Descrição da ação].....	27
Figura 17 – Página 14 do formulário [Declarações de Compromisso] .....	30
Figura 18– Página 15 do formulário [Documentação necessária] .....	31
Figura 19 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória.....	32

# 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, I.P. (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).

The screenshot shows the IVV website interface. The main content area is titled 'Concurso n.º 1/2013' and lists several documents related to the competition, including 'Caderno de Linhas Orientadoras para a apresentação e seleção de projectos', 'Portaria n.º 989/2009, de 7 de Setembro', 'Portaria 47/2010, de 20 de Janeiro', 'Portaria 1055/2010, de 14 de Janeiro', 'Portaria n.º 43/2012', 'Aviso de Abertura de Concurso n.º 1/2013', and 'Manual de Preenchimento do Formulário de Candidatura'. A red box highlights the link 'Formulário de Candidatura ao Apoio à Promoção', and a red arrow points to it from the left sidebar.

Figura 1 – Página eletrónica do IVV ([www.ivv.min-agricultura.pt](http://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) ou de um "instalador" (ficheiro exe), consoante o tipo de sistema operativo:

## A- 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.

## B- ESPECÍFICA PARA SISTEMAS WINDOWS [Instalador EXE]

1. Descarregue o instalador FPaisesTerceirosnnn [EXE] (nnn identifica a versão);
2. Execute o instalador e siga os passos da instalação, carregando nos botões "Seguinte" até à conclusão da instalação;
3. Execute o atalho "Apoio à Promoção de Vinhos" instalada no seu ambiente de trabalho.

### **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**

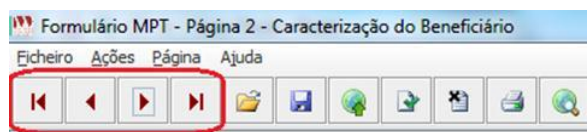
Caso tenha sido lançada uma nova versão do formulário pelo IVV, deve atualizar o ficheiro de candidatura gravado numa versão anterior, procedendo da seguinte forma:

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.

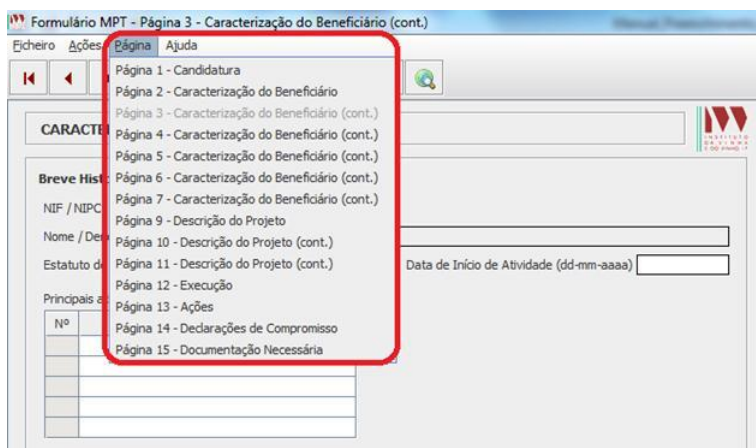


Figura 3 – Menu Página do formulário

## 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 da candidatura.



## 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.

## 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.

## 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 beneficiário ou viciação dos dados fornecidos na candidatura, poderão ditar a sua exclusão imediata do concurso.

O formulário eletrónico SiAPV é um ficheiro composto por 15 páginas que permite o preenchimento *offline* da candidatura ao Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, contendo validações que procuram evitar erros de preenchimento e o envio de candidaturas incompletas.

### 2.1. PARAMETRIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Na primeira página do formulário são solicitadas informações necessárias à parametrização da candidatura, nomeadamente identificação do tipo de beneficiário, tipo de candidatura, histórico de candidaturas e mercados-alvo escolhidos (*ver fig. 4*).

O beneficiário tem que preencher e assinalar na página 1 do formulário, os seguintes dados, cujo preenchimento é **obrigatório**:

#### Tipo de Beneficiário

Deve seleccionar uma das seguintes opções:

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

#### Tipo de Candidatura

Deve seleccionar a opção individual – Candidatura apresentada por uma só entidade.

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

== Concurso nº 1/2013 ==

APOIO À PROMOÇÃO DE VINHOS EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

**Legislação Aplicável:**  
 => Art.º 103.º-P do Reg. (CE) n.º 491/2009, do Conselho, de 25 de Maio  
 => Portaria n.º 1384-B/2008, de 02/12, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 989/2009 de 07/09,  
 n.º 47/2010 de 20/01, n.º 1055/2010 de 14/10 e n.º 43/2012 de 10/02

Ano de Referência: 2012

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.

Duração do Projeto: [ ] (nº semestres do projeto, de 1 a 4)

Mercados

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

Figura 4 – Página 1 do formulário [Parametrização da Candidatura]

### Histórico de Candidatura(s)

Deve selecionar a opção Concursos Anteriores e selecionar da lista os concursos em que participou e o número atribuído ao projeto pelo IVV.

### Duração do Projeto

- Deve indicar a duração do projeto, utilizando o semestre como unidade de referência, escolhendo um número entre 1 e 4.

### Mercados

- Deve selecionar o(s) mercado(s) onde o projeto de promoção vai ser desenvolvido, escolhendo a partir da lista de valores disponível;
- Os mercados são limitados àqueles em que complete 3 anos de apoio até 31 de maio de 2013. Pode concorrer a todos ou apenas a alguns desses mercados;
- Não são admitidos novos mercados;
- No preenchimento do quadro relativo aos mercados deve ser tido em consideração o seguinte:
  - 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»;

- O montante de investimento previsto para cada fase por mercado é preenchido **automaticamente** e provém da informação introduzida na página 13 do formulário, no que respeita ao investimento previsto para cada ação (valores excluídos de IVA).

## 2.2. CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Na segunda página do formulário constam os dados que identificam o beneficiário, incluindo os representantes legais e o responsável pelos contactos futuros relacionados com a candidatura (*ver fig. 5*).

Esta página é composta pelos seguintes quadros:

### Identificação do Beneficiário

- NIF / NIPC – Campo destinado ao número de identificação fiscal ou número de identificação de pessoa coletiva, cujo preenchimento é obrigatório.
- NIFAP – Número de Beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP), é um campo de preenchimento facultativo no momento de candidatura. Importa referir, que, em caso de aprovação do projeto, o beneficiário terá que obrigatoriamente apresentar um formulário IB (Identificação de Beneficiário) nas condições e locais definidos pelo IFAP, para que lhe seja atribuído um NIFAP, **indispensável para o pagamento do apoio**.

The screenshot displays a web form titled 'Formulário MPT - Página 2 - Caracterização do Beneficiário'. The form is divided into three main sections:

- Identificação do Beneficiário / Entidade Líder:** This section contains several input fields: 'NIF / NIPC', 'NIFAP', 'Nome / Denominação Social', 'Morada / Sede Social', 'Localidade', 'Código Postal', 'Concelho', 'Distrito', 'Telefone(s)', 'E-mail', 'Telefax', 'Página Internet', 'Região Urbana/local onde está sediado', and 'Forma Jurídica'.
- Representante(s) Legal(is) responsável(is) pela apresentação da candidatura:** This section features a table with four columns: 'N.º', 'Nome', 'Qualidade/Cargo', and 'N.º BE / Cartão Cidadão'. The table is currently empty.
- Responsável para Contacto:** This section includes input fields for 'Nome', 'Cargo', 'Morada', 'Localidade', 'Código Postal', 'Telefone(s)', and 'Telefax', along with an 'E-mail' field.

Figura 5 – Página 2 do formulário [Identificação do Beneficiário]

- Nome / Denominação Social – Campo de preenchimento obrigatório, onde o beneficiário é identificado por:
  1. Nome completo do beneficiário, se for individual;
  2. Denominação social da empresa/entidade, conforme consta do cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, se for pessoa coletiva.
- Morada/Sede Social, Localidade e Código Postal – Identificação da morada completa relativa à sede social do beneficiário. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguidos da Designação Postal.
- O Concelho onde está sedeadado deve ser selecionado da lista de valores disponível, sendo o Distrito preenchido automaticamente a partir do Concelho escolhido.
- Telefone – Preenchimento obrigatório, podendo ser um número fixo ou móvel.
- E-mail – Endereço de correio eletrónico válido para troca de correspondência/esclarecimentos, e envio de informação relacionada com a medida de apoio. É de preenchimento obrigatório.
- Telefax – Preenchimento facultativo.
- Página Internet – Endereço eletrónico do beneficiário na Internet, caso exista. Preenchimento facultativo.
- Região Vitivinícola onde está sedeadado – Deverá selecionar a região vitivinícola onde se encontra a sede ou, em alternativa e se justificar, a que seja mais representativa em termos da origem da produção:
  1. Regiões a considerar: Minho, Trás-os-Montes, Douro, Beiras, Tejo, Lisboa, Península de Setúbal, Alentejo, Algarve, Madeira ou Açores.



As regiões têm como limites geográficos, os definidos na legislação para os vinhos com indicação geográfica em cada uma das regiões. Em caso de dúvidas, sugere-se a consulta do anuário dos “Vinhos e Aguardentes de Portugal” disponível no site do IVV ([www.ivv.min-agricultura.pt](http://www.ivv.min-agricultura.pt)).

- Forma Jurídica: deverá selecionar a forma jurídica que se adequa ao beneficiário da lista de opções disponíveis:
  1. Associação;
  2. Associação - Entidade Certificadora;
  3. Cooperativas (inclui Uniões, Associações e Federações de);
  4. Empresário em nome individual;
  5. Estabelecimento individual de responsabilidade limitada (EIRL);

6. Fundação;
7. Herança indivisa;
8. Instituto Público;
9. Instituto Público - Entidade Certificadora;
10. Sociedade Anónima;
11. Sociedade em comandita;
12. Sociedade em nome coletivo;
13. Sociedade por quotas;
14. Sociedade Unipessoal por quotas;
15. Outra.

### Representante legal responsável pela candidatura

- Deve ser identificado o representante legal responsável pela candidatura, e que assina a cópia em papel, sendo necessário preencher os campos Nome, Qualidade/Cargo, e número do BI / Cartão de Cidadão. Se existir mais do que um responsável, as duas linhas devem ser preenchidas.



Para efeitos de apresentação da candidatura, não é exigida a indicação de mais do que dois responsáveis. No entanto, em caso de aprovação do projeto, para efeitos de assinatura do contrato com o IFAP, deve constar no registo de “Identificação do Beneficiário” do IFAP, todos os responsáveis que constam na certidão permanente.

### Responsável para contacto

- Deve ser indicada a pessoa responsável para todos os contactos relacionados com a candidatura, preenchendo os campos Nome, Cargo, E-mail, Morada, Localidade, Código Postal, Telefone(s) e Telefax, seguindo as regras definidas anteriormente para estes campos.

### Enquadramento do beneficiário no setor

- Os campos NIF / NIPC e Nome / Denominação Social aparecem pré-preenchidos com a informação introduzida na página 2 do formulário (ver Fig. 6).
- Estatuto de PME: deve ser selecionada a opção relacionada com o estatuto de pequena e média empresa que se aplica ao beneficiário (micro, pequena ou média empresa) ou a opção “não aplicável” para outras situações.
- Data de início de atividade: deve indicar a data de início de atividade no setor vitivinícola, respeitando o formato dd-mm-aaaa (dia-mês-ano).
- Principais atividades desenvolvidas no setor: devem indicar as principais atividades desenvolvidas selecionando a partir da lista disponível:

- Lista de atividades:
  - Armazenista;
  - Certificação de vinhos com DOP/IGP (Denominação de Origem Protegida/ Indicação Geográfica Protegida);
  - Destilador;
  - Engarrafador;
  - Importador ou Exportador;
  - Fabricante de vinagre de vinho;
  - Negociante sem estabelecimento;
  - Preparador;
  - Produtor;
  - Vitivinicultor;
  - Vitivinicultor-engarrafador;
  - Prestação de serviços no setor - divulgação
- Só é possível selecionar, no máximo, 5 atividades;
- Só as entidades certificadoras podem selecionar a opção “Certificação de vinhos com DOP/IGP”.



Os beneficiários que estejam ligados **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”.

- Na tabela Produtos representados / comercializados / produzidos e regiões onde atua: devem ser assinalados com um visto os produtos DOP/IGP com que trabalham, e para cada linha assinalada, deve ser indicado um valor indicativo do volume anual médio (em hl) dos produtos em causa.



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

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

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

Breve Historial do Beneficiário / Entidade Líder

NIF / NIPC: 123456789

Nome / Denominação Social: Nome do Beneficiário

Estatuto de PME: [dropdown] Data de Início de Actividade (dd-mm-aaaa): [text]

Principais actividades desenvolvidas no sector

N.º	Actividade

Produtos representados / comercializados / produzidos e regiões onde actua

Região	Vinhos DOP	Vinhos IGP	Volume Anual (hl)
Vinho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Trás-os-Montes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Douro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Betas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lisboa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Península de Setúbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alentejo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Algarve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Madeira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Açores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Volume total (hl): [text]

Representa / Comercializa / Produz Vinhos com indicação de casta?  Sim  Não

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

Representa / Comercializa / Produz outros produtos vínicos?  Sim  Não Quais? [text]

Representa / Comercializa / Produz produtos não vínicos?  Sim  Não Quais? [text]

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

Figura 6 – Página 3 do formulário [Historial]

De seguida, aparece um conjunto de questões cuja resposta é obrigatória:

- Representa / Comercializa / Produz Vinhos com indicação de casta: no caso de trabalhar com vinhos com indicação de casta (mas não certificados - Portaria n.º 199/2010, de 14 de abril), deve assinalar a opção “Sim”, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Representa / Comercializa / Produz Vinhos sem DOP/IGP: no caso de trabalhar com vinhos não certificados, deve assinalar a opção “Sim”, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Representa / Comercializa / Produz outros produtos vínicos: no caso de trabalhar com outros produtos vínicos (aguardentes, vinagre de vinho, outros), deve assinalar a opção “Sim” e indicar quais, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Representa / Comercializa / Produz produtos não vínicos: no caso de trabalhar com produtos não vínicos (queijos, azeite, outros), deve assinalar a opção “Sim” e indicar quais, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Quanto à utilização da imagem *Wines of Portugal* (WoP) nos materiais de promoção e publicidade:
  - deve assinalar “Sim” se já se inscreveu e utiliza normalmente a imagem WoP nos materiais de promoção e publicidade;



- deve assinalar a “*Não*” se não utiliza e nem prevê utilizar a imagem WoP, no período de execução do projeto;
- se não utiliza, mas pretende vir a utilizar num futuro próximo (ainda durante o período de execução do projeto), então deve assinalar a opção “*Pretende vir a utilizar*”.
- Deve haver uma breve menção às Principais Marcas Comercializadas nos mercados selecionados e incluídas neste projeto. **Este campo não é visível para as entidades certificadoras.**

### Outra informação relevante

- Campo de preenchimento livre e facultativo, onde o beneficiário pode acrescentar alguma informação considerada relevante para a análise do projeto, desde que não conste já noutra campo do formulário.

### Aspetos relevantes com a Comercialização e Promoção de Vinhos

Para conhecer a experiência e recursos afetos à promoção e comercialização de vinhos, são solicitados na Página 4 (ver Fig. 7), os seguintes dados:

- Composição da equipa de Marketing, Promoção e Exportação: deve ser caracterizada 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 - Administração / Direção, Comercial / Vendas, Enologia, Exportação, Financeira / Contabilidade, Produção, Promoção / Marketing ou Outras;
  - Nível de habilitações: selecionar a opção que caracteriza o nível de habilitações dos membros da equipa - Ensino básico, Ensino secundário, Bacharelato, Licenciatura, Mestrado/Pós-graduação ou Doutoramento.
- Encargos com Promoção: deve 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 for possível, deve diferenciar os gastos por mercado: Portugal, União europeia e Países Terceiros;
  - Se só teve encargos num ano, coloca a zeros os campos dos outros anos.



- Publicidade - Imprensa especializada;
  - Publicidade - Imprensa generalista;
  - Publicidade – Outdoors;
  - Publicidade – Rádio;
  - Publicidade – Televisão;
  - Visitas Inversas;
  - Concursos de vinho;
  - Outras (indicar).
- Deve ser preenchida o campo da indicação complementar de uma ação, para identificá-la melhor. Por exemplo, no caso de Feiras de importância internacional, deve ser indicado o nome da feira (Expovinis, Prowein, outra).
- Prémio/Referências de importância internacional: deve indicar por ordem decrescente de ano, os prémios obtidos ou referências feitas ao beneficiário e/ou aos produtos comercializados, que tenham reconhecido impacto internacional, identificando a publicação, evento ou personalidade em causa. **Este campo não é visível para as entidades certificadoras.**

### Dados Globais da Comercialização

Na página 5 (ver fig. 8), são solicitados dados globais da comercialização que permitem avaliar a evolução da comercialização, em valor (€) e volume (l).

- Deve distinguir os dados pelos 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 que apenas tenham indicado com atividade “Prestação de Serviços no Setor – Divulgação” nas atividades desenvolvidas no setor, apenas devem preencher o campo do valor (€) nas três linhas de mercado correspondentes à coluna “Serviços”.

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

Eicheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Dados Globais da Comercialização

Vinhos	Mercado	Modo	2009				2010					
			Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço Médio	Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço
DOP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
		Países Terceiros	Granel									
	Acond.											
	<b>Subtotal</b>											
IGP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
		Países Terceiros	Granel									
	Acond.											
	<b>Subtotal</b>											
Casta	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
		Países Terceiros	Granel									
	Acond.											
	<b>Subtotal</b>											
Vinho	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
		Países Terceiros	Granel									
	Acond.											
	<b>Subtotal</b>											
	<b>TOTAL</b>											
Serviços	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
		Países Terceiros	Granel									
	Acond.											
	<b>Subtotal</b>											

Figura 8 – Página 5 do formulário [Dados Globais da Comercialização]

## Comercialização

- Principais destinos de comercialização/divulgação dos vinhos (em valor): deve indicar os principais países de exportação dos vinhos ou de realização de ações de divulgação, por ordem decrescente de importância em termos de valor gerado (ver Fig. 9).
- Circuitos de comercialização/contactos já estabelecidos nos mercados alvo: para os **mercados escolhidos** na primeira página do formulário, deve identificar aqueles onde já existe uma estrutura de comercialização ou rede de contactos a funcionar.
  - Caso tenha distribuidor num determinado mercado, deve assinalar a respetiva caixa com um visto;
  - No campo Importadores/Distribuidores deve identificar pelo nome os agentes de comercialização;
- Portfólio a comercializar (a preencher apenas por Prestadores de Serviços e Distribuidores que promovam vinhos de terceiros): deve identificar pelo nome os

produtores cujos vinhos distribui e promove nos mercados alvo do projeto em causa, bem como as marcas, região, tipo de vinho e quantidade estimada (litros).



Caso se justifique, pode **acrescentar linhas** de países, de circuitos de comercialização e do portfólio a comercializar através dos botões que permitem inserir linhas.

Figura 9 – Página 6 do formulário [Comercialização]

- Outra informação relevante: caixa de texto de preenchimento livre e facultativo, onde o beneficiário pode, por exemplo, fazer referência a argumentos favoráveis à exportação, canais de comercialização mais utilizados ou outra informação que seja considerada importante para efeitos de análise da candidatura.

## Análise SWOT

A análise SWOT – sigla composta pelas iniciais das palavras *Strengths* (Pontos Fortes), *Weaknesses* (Pontos Fracos), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças) - permite ver quais são os riscos a ter em conta e quais os problemas a resolver, assim como as vantagens e as oportunidades a potenciar e explorar. É uma ferramenta que permite analisar o ambiente interno e externo:

- *Ambiente interno*, corresponde aos principais aspetos que diferenciam a entidade ou o(s) produto(s) dos seus concorrentes:
  - Pontos Fortes: vantagens internas da entidade ou produto(s) em relação aos seus principais concorrentes;
  - Pontos Fracos: desvantagens internas da entidade ou produto(s) em relação aos seus principais concorrentes.
- *Ambiente externo*, são fatores provenientes do mercado e do meio envolvente:
  - Ameaças: aspetos negativos da envolvente, com impacto significativo no negócio da entidade;
  - Oportunidades: aspetos positivos da envolvente, com impacto significativo no negócio da entidade.

Deve apresentar de forma sintética, os aspetos mais relevantes em cada grupo da SWOT (máximo 5 em cada grupo), conforme Figura 10.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
Análise SWOT (destacar os pontos mais relevantes de cada aspecto, máximo 5)	
<b>Pontos Fortes</b>	
Nº	Descrição
<b>Pontos Fracos</b>	
Nº	Descrição
<b>Ameaças</b>	
Nº	Descrição
<b>Oportunidades</b>	
Nº	Descrição

Figura 10 – Página 7 do formulário [Análise SWOT]

## Estratégia do Projeto

Deve ser feita uma descrição sucinta do projeto por forma a evidenciar a adequação da estratégia definida com as características próprias de cada mercado selecionado, evidenciando os objetivos que pretendem atingir no final do período de execução do projeto (ver Fig. 11 e Fig. 12).

Figura 11 – Página 9 dor formulário [Estratégia e Mercados]

- Objetivo Central do Projeto – Neste quadro deve ser apresentada a estratégia genérica do projeto e como esta se relaciona com os objetivos a atingir, devendo ser indicados os parâmetros que se pretendem melhorar:
  - Objetivos comerciais;
  - Exploração de novos mercados;
  - Aumentar a rede de contactos na área comercial;
  - Outros considerados relevantes.
- A Caracterização dos mercados alvo deve ser feita de forma sintética, e serem destacados 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;

- outros relevantes.

É disponibilizado **um separador por cada mercado alvo** escolhido na página 1 do formulário.

The screenshot shows a software interface for 'Formulário MPT - Página 10 - Descrição do Projeto (cont.)'. It features a table titled 'Resultados esperados por mercado' with columns for 'Tipo', 'Mercado-Alvo', 'Tipo de Produto', 'Situação Actual' (Volume (t/mc), Valor (€), Preço Médio (€/tmc)), and 'Situação Final' (Volume (t/mc), Valor (€), Preço Médio (€/tmc)). Below the table is a text area for 'Metodologia utilizada para monitorização de resultados'.

Figura 12 – Página 10 do formulário [Resultados esperados]

### Resultados esperados por mercado

- Devem ser concretizados os objetivos comerciais por mercado, em termos de volume, valor e preço médio das vendas a atingir, diferenciando por tipo de produto caso pretenda.

### Metodologia utilizada para monitorização de resultados

- Indicar os parâmetros avaliados que devem ser mensuráveis, sendo ainda necessário indicar a periodicidade de avaliação dos resultados e outros aspetos que sejam relevantes.


### Descrição das ações propostas

Deve descrever sinteticamente as ações que se propõe executar em cada mercado (*ver Fig. 13*), devendo incluir informação que permita entender a escolha por um determinado tipo de ação e a forma como as ações vão decorrer, identificando, nomeadamente:

- Intervenientes com papel ativo na ação (enólogo, escanção, representante do beneficiário, ...);
- Produtos do *portfólio* a utilizar na ação;



- Público-alvo visado (concretizar);
- Justificação para a escolha de determinado material de merchandising e tipo de material informativo (folhetos, brochuras, etc.) que se prevê incluir na ação, se aplicável;
- Outros.

 Se as ações forem idênticas no mesmo mercado ou nos diferentes mercados é suficiente descrever a ação uma única vez.

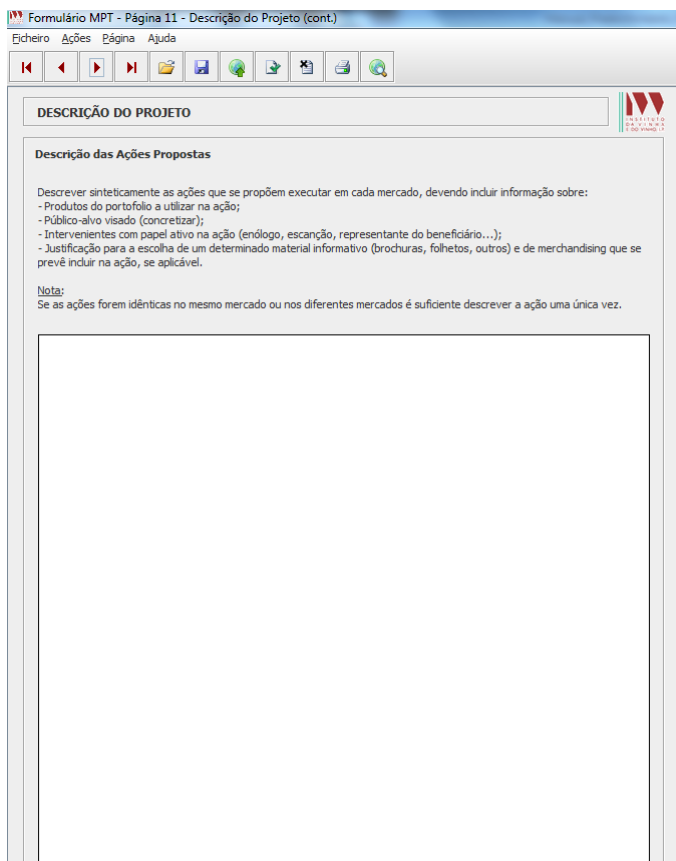


Figura 13 – Página 11 do formulário [Descrição das ações propostas]

### 2.3. EXECUÇÃO

As ações propostas podem ser executadas pelo próprio beneficiário e/ou por uma ou mais entidades terceiras contratadas, devendo ser assinalado na página 12 do formulário a situação que se aplica (ver fig. 14).

Caso o beneficiário recorra a uma entidade terceira contratada para executar todas ou apenas algumas ações, deve identificar o(s) organismo(s) de execução contratado(s) em questão.

Figura 14 – Página 12 do formulário [Entidade Responsável pela execução]



Deve existir um **contrato** entre o beneficiário e o(s) organismo(s) de execução que, em caso de aprovação do projeto, deve ser remetido ao IFAP para que possam ser validadas as despesas feitas por esse organismo em nome do beneficiário.

## 2.4. INVESTIMENTO

Existem 5 grandes tipos de ações, conforme definido na legislação comunitária e nacional:

- **A** – Medidas de relações públicas, promoção ou publicidade, que destaquem designadamente as vantagens dos produtos comunitários, especialmente em termos de qualidade, segurança dos alimentos ou respeito pelo ambiente.
  - Inclui ações como: *publicidade em imprensa e noutros meios, provas de vinho comentadas, ações em pontos de venda, entre outras;*
- **B** – Participação em eventos, feiras ou exposições de importância internacional;
- **C** – Campanhas de informação, especialmente sobre os regimes comunitários de denominações de origem, indicações geográficas e produção biológica;
- **D** – Estudos de novos mercados necessários à expansão das saídas comerciais;
- **E** – Estudos de avaliação dos resultados das medidas de promoção e informação.

No topo da página 13 do formulário parece o quadro referente às Despesas Financeiras do Projeto (conforme fig. 15), em que o valor total do investimento é o resultado de:

1. Soma das despesas associadas a cada **ação** proposta, que resulta da soma do subtotal das ações e dos honorários que foram considerados – estas 2 linhas serão automaticamente atualizadas à medida que forem sendo introduzidas ações;

2. Despesas gerais do **projeto**, onde se incluem as despesas gerais do beneficiário e as despesas realizadas com garantias bancárias – estas linhas são de preenchimento manual e obrigatório, ainda que o valor seja zero.



Existem limites máximos percentuais definidos nos seguintes casos:

- Despesas gerais do beneficiário: **7%** da soma dos subtotais das ações;
- Honorários: **13%** do subtotal da ação em que este valor é considerado.

Figura 15 – Página 13 do formulário [Despesas financeiras e lista de ações]

### Descrição de cada ação proposta

Cada ação é identificada por um separador distinto, e inclui o preenchimento das seguintes informações:

1. Investimento;
2. Calendário;
3. Descrição da ação.

Por defeito, aparece para preenchimento o separador «1- » (conforme fig. 16 e 17).

Para introduzir novas ações basta clicar nos botões «Nova linha» (introduz uma nova linha no final da lista) ou «Inserir linha» (introduz uma nova linha imediatamente anterior à linha onde o cursor está posicionado), aparecendo o correspondente separador logo abaixo da lista de ações.

**Conforme se vão introduzindo ações, os totais vão sendo atualizados automaticamente nas páginas 1 e 13 do formulário.**

Figura 16 – Página 13 do formulário [Calendário e Descrição da ação]

## INVESTIMENTO

As rubricas de despesa incluídas numa determinada ação podem ser escolhidas da seguinte lista de opções:

- *Aluguer de espaços*, por exemplo: aluguer de salas de hotéis, aluguer de espaços de exposição em feiras, aluguer de espaços em superfícies comerciais, outros;
- *Aluguer de material e equipamento de apoio*: por exemplo, aluguer de câmaras frigoríficas, copos e frapés, outros;
- *Aluguer espaço publicitário: outdoors*, imprensa, rádio, televisão, internet, outros meios, devendo ser complementada com informação adicional para se conhecer o número, duração, identificação dos *media*, entre outros;

- *Catering/Mise en bouche*: quando faça sentido a inclusão desta despesa numa determinada ação, deve ser indicado o número de pessoas a que se destina;
- *Contratação de serviços especializados*: montagem de estruturas, assistência em ponto de venda, hospedeiras, outros. É sempre necessário esclarecer as funções da contratação de serviços, bem como o número de pessoas, se aplicável;
- *Valor das amostras (valor não comercial)*: o custo das amostras utilizadas numa determinada ação de promoção pode ser considerado, devendo o valor corresponder ao custo de produção;
- *Material de merchandising*: deve ser dada informação sobre o tipo de material incluído (canetas, t-shirts, saca-rolhas, outros), bem como o número de itens. Deve conter menções às DO e IG a promover;
- *Material promocional e informativo*: deve ser indicado o tipo de material que se pretende utilizar (folhetos, brochuras, livros de prova, etc.), bem como o número de cada tipo de material. Não deve conter menções a produtos que, pela sua natureza, não possam ser alvo de apoio à promoção nesta medida;
- *Relações Públicas/Divulgação*: É sempre necessário esclarecer as funções incluídas nesta contratação, bem como o número de pessoas (se aplicável);
- *Transporte de produtos a promover*: despesa realizada com o transporte do produto utilizado numa determinada ação de promoção. Pode incluir o transporte do material promocional e de merchandising;
- *Viagens*: indicar nº de viagens e/ou nº pessoas; se houver diferença entre fases, distinguir;
- *Viagens dentro do país*: indicar meio de transporte (ex: viatura alugada, comboio, autocarro, avião) e/ou nº pessoas; se houver diferença entre fases, distinguir;
- *Alojamento*: indicar nº dias e nº pessoas; se houver diferença entre fases, distinguir;
- *Alimentação e deslocação local*: indicar nº dias e nº pessoas, se houver diferença entre fases, distinguir;
- *Outros*: ao selecionar esta opção, deve preencher a coluna seguinte de forma sintética e esclarecedora quanto à despesa assim classificada.

Nota: As rubricas de despesa escolhidas **devem ser complementadas com informação** na coluna seguinte, por forma a ser possível **apurar custos unitários** e determinar a sua elegibilidade. Se for necessário uma explicação mais detalhada do que o espaço disponível, podem utilizar o campo da descrição da ação.



É importante que o valor de investimento **não seja sobreorçamentado** para assegurar o cumprimento da taxa de execução mínima estipulada (65%), evitando desta forma a possível aplicação de penalizações.

## CALENDÁRIO

O calendário previsto para a realização de uma determinada ação (conforme fig. 16), pressupõe o preenchimento de informação sobre:

- Descrição;
- Localização;
- Datas de início e de fim da ação em cada fase do projeto.

As datas são descritas pelo mês e ano, seguindo o formato **mm-aaaa**, e se uma ação decorrer apenas num mês ou mesmo num único dia de um mês, então a data de início deve ser igual à data de fim. De acordo com as regras de validação de datas, não são aceites datas de fim anteriores às datas de início, sendo também feita uma validação entre fases.



As datas consideradas em cada fase são as definidas no aviso de abertura de cada concurso. Os beneficiários devem ter em consideração estas datas na orçamentação de ações para cada fase.

## DESCRIÇÃO DA AÇÃO

Deve ser feita uma breve descrição da ação, incluindo pormenores que estejam relacionados com as despesas incluídas e que mereçam algum destaque ou explicação adicional, devendo ser mencionados os aspetos referidos no título do campo.

## **2.5. DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO**

Na página 14 do formulário (ver fig. 17), o beneficiário assinala de forma ativa, as declarações de compromisso que assume ao apresentar a candidatura e que são, no fundo, condições de elegibilidade:

1. **Financiamento Privado** – declara assegurar o financiamento da parte do investimento não abrangido por apoio público;
2. **Duplo Financiamento de Despesas** – declara que as despesas apoiadas no âmbito desta medida não beneficiam de qualquer outro apoio público;
3. **Capacidade do organismo de execução** – se aplicável, o beneficiário declara que as entidades contratadas como organismo de execução têm experiência na execução das ações da mesma natureza, possuem a capacidade técnica adequada para a realização das ações propostas e apresentam custos que não excedem os praticados no mercado;

4. **Contabilidade organizada e capacidade de financiamento:** declara ter a contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável e ter capacidade de financiamento do projeto, sendo esta documentação suportada documentalmente por declaração do TOC/ROC responsável;
5. **Situação regularizada perante a Segurança Social e Administração Fiscal:** declara ter a situação regularizada perante a Segurança Social e Administração Fiscal, que deve ser suportada documentalmente através do envio da declaração / autorização de consulta da sua situação.

Figura 17 – Página 14 do formulário [Declarações de Compromisso]

## 2.6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Na última página do formulário e com base nas opções assinaladas, o beneficiário pode verificar a documentação que deve remeter ao IVV a fim de completar a candidatura submetida eletronicamente (ver fig. 18), respeitando o prazo estipulado no aviso de abertura.

**Caso não entregue os documentos assinalados no prazo previsto no aviso de abertura, a candidatura é considerada incompleta e pode ser reprovada.**



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.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA		
Para que a candidatura seja considerada <b>completa</b> , 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 capacidade de financiamento.	<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 com a quota de participação de cada uma no projeto.	<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	Relatório de execução e avaliação dos resultados obtidos relativamente à promoção já feita em cada mercado, no âmbito desta medida de apoio.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 18– Página 15 do formulário [Documentação necessária]



### 3. ENVIO DA CANDIDATURA



#### 3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA

Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deve selecionar no menu “Ações” a opção “Exportar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de exportação, sendo nesta fase necessário que esteja **ligado à Internet**. O ficheiro é assim enviado eletronicamente para o servidor do IVV.

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”.



**Não são aceites candidaturas enviadas através de e-mail.**

No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o beneficiário visualiza no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada (fig. 19), com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso e onde consta a referência provisória da candidatura:

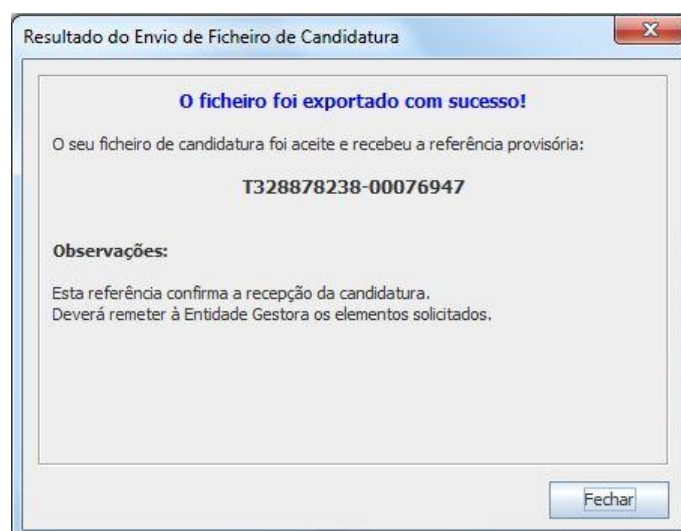


Figura 19 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória

Posteriormente, é enviada uma comunicação via correio onde consta a indicação da data de receção e do número atribuído à candidatura recebida, bem como a chave de acesso à área reservada no balcão do SiAPV.

O sistema de informação não aceita a repetição do envio de uma candidatura já submetida com sucesso.

### 3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação necessária à candidatura, referida no ponto 2.6 deste formulário, pode ser enviada via correio ou via balcão SiAPV, utilizando neste último caso a referência provisória que foi gerada no momento do envio do formulário (ver fig. 19).

Caso opte pelo envio eletrónico via balcão SiAPV, deve proceder da seguinte forma:

1. Aceda ao balcão SiAPV (<http://194.65.124.182/e-ivv/balcao/app/wslogin.php>) e introduza a referência provisória para entrar na área exclusiva;
2. Na página de entrada no balcão SiAPV (ver fig. 20), são visíveis os documentos que têm que ser entregues e para iniciar o processo de entrega de cada um, clica-se no símbolo seta (∇) junto ao fim de cada linha;
3. Para anexar o ficheiro, deve carregar no botão “Procurar” para aceder à localização do ficheiro em causa e depois no botão “Enviar”;
4. À medida que os ficheiros com a documentação necessária são introduzidos, o estado dos documentos passa de “Pendente para entrega” para “Entregue”;
5. Quando todos os documentos estiverem entregues, o processo está concluído e deve clicar no link “Sair”, no canto superior direito.

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

Figura 20 – Página do SiAPV onde é feito o envio eletrónico da documentação



Cada ficheiro é entregue individualmente, pelo que é necessário repetir os passos 2 a 4 referidos no ponto 3.2..

### 3.3. ENVIO DA CANDIDATURA EM PAPEL

Após envio eletrónico da candidatura, o beneficiário deve imprimir uma cópia da candidatura, anexar a documentação necessária, e enviar este exemplar completo para o IVV, devidamente assinado pelos responsáveis indicados na página 2 do formulário.

**O prazo para o envio do exemplar em papel está definido no aviso de abertura do concurso.**