

Normas Complementares de Aplicação

do Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros

Portaria nº 303/2016 de 5 de dezembro e
Portaria nº 347/2017 de 13 de novembro

**Aplicável aos concursos abertos
a partir de 14 de novembro de 2017
Edição nº 5**

Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

Edição n.º: 5

05-04-2018

ENQUADRAMENTO

As regras comunitárias mudaram. A Comissão Europeia (CE) com a publicação, em Julho de 2016, dos Regulamentos n.º 2016/1149 e n.º 2016/1150, introduziu um conjunto de novas regras no âmbito da implementação da medida de Promoção de vinhos em mercados de Países terceiros. Estas novas regras visam uma aplicação mais uniforme e coerente em todos os Estados Membros através, designadamente, da necessidade de comprovar a “realidade” das ações de promoção, da possibilidade, por parte da administração da introdução de critérios de prioridade para além dos estipulados na regulamentação comunitária bem como a necessidade de assegurar a razoabilidade dos custos.

A nível nacional mantêm-se os grandes objetivos desta Medida:

- ✓ Aumentar o conhecimento das características e qualidade dos vinhos portugueses, fomentando a notoriedade do país enquanto produtor de vinhos;
- ✓ Reforçar e consolidar a presença e a penetração dos vinhos portugueses com Denominação de Origem Protegida (DOP) / Indicação Geográfica Protegida (IG) e vinhos com indicação de casta em mercados de países terceiros considerados prioritários;
- ✓ Incrementar o valor das exportações, posicionando-as tendencialmente em segmentos de preço médio, médio-alto e alto;
- ✓ Conquistar o reconhecimento e notoriedade dos vinhos de Portugal como produtos de qualidade e com carácter diferenciador.

Mantêm-se, igualmente, o **Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (IVV)** enquanto **Entidade de Gestão (EG)**, responsável pela abertura de concursos, a definição dos procedimentos para a apresentação de candidaturas de projetos de promoção, a seleção e aprovação dos mesmos e o acompanhamento da sua execução, e o **Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP)** enquanto **Organismo Pagador (OP)**, responsável pela formalização do apoio financeiro com os beneficiários, o controlo, a análise do Pedido de Pagamento e o respetivo pagamento.

O que mudou? As novas regras comunitárias e a experiência acumulada ao nível da gestão, controlo e pagamento da medida conduziram a alterações da própria medida de apoio, através, por exemplo do recurso, sempre que possível, a tabelas normalizadas de custos unitários. A utilização deste tipo de custos conferem maior segurança, quer em sede de análise das candidaturas, quanto à avaliação da razoabilidade dos custos associados à execução dos projetos, quer em sede de

análise dos Pedidos de Pagamento. Outra alteração prende-se com a inclusão de novos critérios de prioridade que visam priorizar os programas de promoção apresentados por organizações interprofissionais, novos beneficiários e novos mercados.

Em suma, com as alterações introduzidas pretendem-se ganhos ao nível da **simplificação** quer para o beneficiário quer para a Administração, maior **previsão e eficácia** na monitorização da execução financeira, **redução dos prazos de análise das candidaturas e dos pedidos de pagamento bem como a diminuição da taxa de erro.**

Estas **Normas Complementares de Aplicação** (adiante designadas por **Normas**), que resultam da articulação da EG com o OP pretendem, assim, “operacionalizar” as principais disposições comunitárias e nacionais estabelecidas na Portaria nº 303/2016, de 5 de dezembro. Como **instrumento orientador**, estas normas destinam-se, essencialmente, aos beneficiários deste apoio, para o cumprimento das suas obrigações na execução dos projetos, e podem ser atualizadas sempre que a EG e o OP considerem que se justifique.

Estas Normas contemplam, nesta versão, as informações relativas à candidatura e não dispensam a leitura da legislação aplicável.

As referidas Normas serão complementadas e atualizadas com a informação considerada imprescindível.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- ✓ Regulamento (UE) nº 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de novembro que revoga o Regulamento (CE) nº 1234/2007, de Conselho de 22 de outubro.
- ✓ Regulamento Delegado (UE) 2016/1149 da Comissão de 15 de abril, que complementa o Regulamento (UE) nº 1308/2013 e que altera o Regulamento (CE) nº 555/2008 da Comissão
- ✓ Regulamento de Execução (UE) 2016/1150, da Comissão de 15 de abril, que estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) nº 1308/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, com a alteração dada pelo Regulamento de execução (UE) 2017/256, da Comissão, de 14 de fevereiro.
- ✓ Portaria n.º 303/2016, de 5 de dezembro.

Portaria nº 347/2017, de 13 de novembro.

1. ASPETOS GERAIS

1.1 QUEM PODE BENEFICIAR DO APOIO À PROMOÇÃO? (ARTº 5 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- a) Empresas, grupo de empresas ou associações destas, de qualquer natureza e forma jurídica desde que relacionadas com o sector do vinho;
- b) Organizações de produtores reconhecidas no âmbito da Organização Comum de Mercado do Vinho;
- c) Associações e organizações profissionais do sector do vinho;
- d) Organizações interprofissionais do sector do vinho;
- e) Organismos de direito público diretamente relacionados com o sector do vinho.



Os beneficiários incluídos nas alíneas a) e b) serão designados nestas normas por EOP.

Os beneficiários incluídos nas alíneas c) a e) serão designados nestas normas por AOPI.

1.2 QUE PRODUTOS PODEM BENEFICIAR DA PROMOÇÃO? (ARTº 1 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ Vinhos com Denominação de Origem Protegida (DOP);
- ✓ Vinhos com Indicação Geográfica Protegida (IGP);
- ✓ Vinhos com Indicação de Casta.

1.3 QUE MENSAGENS DEVERÃO SER TRANSMITIDAS NAS AÇÕES DE PROMOÇÃO?

Devem incidir apenas sobre os vinhos promovidos e ser conformes à legislação aplicável nos países visados, focando:

- ✓ A **origem do vinho**, DOP ou IGP.
- ✓ As **qualidades intrínsecas do vinho**.

A ter em conta:

- ✓ O material de documentação e informação (deve conter na mensagem a transmitir, a origem dos vinhos para os vinhos com DOP e/ou IGP e a casta, no caso de vinhos com Indicação de Casta).
- ✓ O material de merchandising pode não conter a origem do vinho (recomenda-se que os catálogos e brochuras contenham na mensagem a transmitir, a origem dos vinhos para os vinhos com DOP e/ou IGP e a casta, no caso de vinhos com Indicação de Casta).
- ✓ Podem integrar, complementarmente, a referência a marcas comerciais.
- ✓ É aconselhada, no caso de projetos que beneficiam de comparticipação nacional a referência à marca “**Vinhos de Portugal**”/”**Wines of Portugal**”.

1.4 QUAL É O APOIO COMUNITÁRIO? (ARTº 7 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ O apoio comunitário é limitado a uma comparticipação até **50% do valor das despesas elegíveis**.
- ✓ O apoio comunitário é concedido sob a forma de **incentivo não reembolsável**.

1.5 QUEM PODE BENEFICIAR DA MAJORAÇÃO? (ARTº 7 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ Os projetos aprovados de **AOPI**. O nível máximo de apoio pode ser majorado por fundos nacionais, até ao limite de 30%, respeitando as disposições de direito europeu aplicáveis em matéria de auxílios de Estado.



Não beneficiam de majoração:

- ✓ Candidaturas que visam promover e publicitar diretamente as marcas das empresas associadas;
- ✓ Candidaturas referentes a vinhos com a denominação de origem “Porto” e vinhos originários das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.



As despesas apoiadas ao abrigo desta medida de apoio **não podem beneficiar de quaisquer**

outros apoios financeiros públicos 1.6 QUAL É A DURAÇÃO DO PROJETO? (ARTº 6 DA PORTARIA Nº

303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ **1 ano** para a execução das ações de promoção (o período de execução material será definido no aviso de abertura do concurso).

1.7 POR QUANTO TEMPO POSSO SER APOIADO NESTA MEDIDA? (ARTº 7 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ Pode candidatar-se a **três concursos de um ano, em determinado país terceiro.**
- ✓ Por decisão da EG o apoio concedido a um beneficiário, em determinado país terceiro por um período de três anos pode prolongar-se, por duas vezes, por um máximo de um ano para cada extensão.

1.8 QUAIS OS MERCADOS ALVO DA PROMOÇÃO QUE POSSO INCLUIR NO PROJETO? (ANEXO II DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ Todos os países terceiros, dos quais **são considerados prioritários e valorizados** na aplicação dos critérios de prioridade, os seguintes:

REGIÃO	PAÍS PRIORITÁRIO
ÁFRICA	Angola, Moçambique
AMÉRICA DO NORTE	Canadá, EUA
AMÉRICA SUL E CENTRAL	Brasil, Colômbia, México, Venezuela
EUROPA	Noruega, Rússia, Suíça, Ucrânia
ÁSIA	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan), Coreia do Sul, Japão, Singapura

2. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

2.1 QUANDO É ABERTO UM CONCURSO? (ARTº 10 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ Por decisão da EG e publicitado nos portais do IVV em www.ivv.gov.pt e IFAP em www.ifap.pt



No âmbito do programa de apoio aplicável, um beneficiário que tenha em curso um projeto para determinado(s) mercado(s) cujo período de execução material ainda esteja a decorrer em 01 de janeiro de cada ano, não pode apresentar candidatura para esse(s) mesmo(s) mercado(s).

2.2 O QUE PRECISO PARA SUBMETER A CANDIDATURA?

TENHO QUE ME REGISTRAR NO SIAPV¹?

- ✓ Sim, para submeter uma candidatura deverá registar-se no portal do IVV, em www.ivv.gov.pt. Neste portal deverá selecionar “Promoção Países Terceiros”, seguido do concurso em questão.
- ✓ O formulário de candidatura encontra-se disponível numa área com acesso através de Número de Identificação Fiscal (NIF) e senha de acesso. Para obter a senha de acesso deverá efetuar o registo nesta área, de acordo com os procedimentos indicados.
- ✓ Após o seu registo ser-lhe-á enviada, para o e-mail que indicou, uma senha de acesso.
- ✓ Os beneficiários que já tenham candidaturas a concursos após o nº 1/2014 têm um pré registo já efetuado. Devem ter em consideração que o e-mail para o qual será enviada a senha de acesso é o e-mail que está na base de dados do referido concurso.



A formalização da candidatura é efetuada através de formulário próprio, via internet (portal do IVV, I.P.) através de plataforma eletrónica específica (SIAPV) com todos os documentos solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no aviso de abertura de concurso.

¹ Sistema de informação da medida de apoio à promoção de vinhos em países terceiros – plataforma informática.



O incumprimento de um dos requisitos exigidos no aviso de concurso e/ou a falta de entrega de documentação à data de apresentação da candidatura, constitui motivo para a não aceitação da candidatura.

2.3 COMO POSSO APRESENTAR A CANDIDATURA?

- ✓ **A título individual** (uma única entidade) ou de **forma conjunta** (mais do que uma entidade).
- ✓ Na candidatura conjunta:
 - As entidades devem dar consentimento através do formulário de candidatura, à entidade líder que assume o papel de interlocutora com a EG e o OP.
 - Todas as entidades que integram a candidatura conjunta são, para todos os efeitos, consideradas beneficiárias a partir da assinatura do termo de aceitação.
 - Uma entidade que faça parte de um projeto conjunto não pode candidatar-se com outro projeto individual, ou conjunto, para ações de promoção nos mesmos mercados.
- ✓ O beneficiário não pode beneficiar de apoio na mesma ação, em determinado mercado, de forma direta ou indireta, em mais do que um projeto.

Esta regra não é aplicada na participação em projetos de AOPI.

2.4 NA APRESENTAÇÃO DE UMA CANDIDATURA, O QUE DEVO CUMPRIR? (ARTº 11 DA

PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ **Deve cumprir com todos os seguintes critérios administrativos formais:**
 - ✓ Submeter a candidatura com todos os documentos solicitados **dentro do prazo** e nas condições estabelecidas no Aviso de Abertura.
 - ✓ Encontrar-se **legalmente constituído** e ter sede, representação permanente ou estabelecimento estável no território nacional;
 - ✓ Cumprir as **condições legais** necessárias ao exercício da atividade no sector vitivinícola, nomeadamente inscrição no IVV, I.P. ou entidade competente (Região Autónoma da Madeira, Região Autónoma dos Açores (e não estar em dívida perante aquele Organismo));

- ✓ Possuir a **situação regularizada** face à administração fiscal e à segurança social;
- ✓ Dispor de contabilidade organizada, nos termos do sistema de normalização contabilística ou outra regulamentação em vigor.
- ✓ **Deve cumprir com todos os seguintes critérios de elegibilidade:**
 1. Ter as **ações claramente definidas**, descrevendo as atividades de promoção e incluindo o **custo estimado**, nos termos previstos no formulário de candidatura.
 2. Os **custos propostos das ações não podem exceder os valores normais de mercado**. Para as despesas que não são de custos unitários, devem ser apresentados orçamentos de suporte, os quais devem ter detalhe suficiente de forma a permitir, à EG, avaliar a razoabilidade dos valores propostos.
 3. Evidência de que **dispõe de acesso a capacidade técnica** suficiente para fazer face às condicionantes específicas do comércio com países terceiros e de **recursos suficientes para garantir** a realização das ações com o máximo de eficácia possível.
 - Para **avaliação da capacidade técnica** do beneficiário, verifica-se a adequação dos recursos humanos à realização do projeto, e/ou o recurso à contratação de prestação de serviços para a realização das ações.
 - Para **avaliação da situação financeira** do beneficiário, considera-se que as entidades candidatas possuem uma situação económico-financeira equilibrada, quando:
 - No caso das AOP apresentarem uma **Situação Líquida positiva, isto é Ativo > Passivo**

Situação Líquida - Soma dos valores contabilísticos do capital social, das reservas e dos resultados retidos
 - No caso das EOP apresentarem um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15, calculados com base no valor da IES do exercício anterior à data de candidatura.

Cálculo de **autonomia financeira**
Autonomia Financeira = Capitais Próprios/Ativo

- Para as candidaturas conjuntas o limite é aplicável a todas as empresas (possuir autonomia financeira 0,15).
 - No caso de associações de empresas sem fins lucrativos, o limite é aplicável a todas as empresas associadas (possuir autonomia financeira superior a 0,15).
 - Se a Autonomia Financeira for inferior a 0,15, tem a possibilidade de apresentar elementos que alterem essa situação, até ao fim do período de candidatura:
 - A título de capital próprio, podem ser consideradas novas entradas (capital social, consolidação de suprimentos e prestações suplementares de capital) que não se enquadrem na definição de passivo financeiro.
 - Decorrente da atividade (aumento das vendas + prestação de serviços) o balanço intercalar posterior, devendo estes valores serem certificados pelo TOC ou ROC.
 - O valor do investimento anual máximo proposto é o equivalente a 25% do valor da média das vendas e serviços prestados dos últimos 3 anos que constarem nas demonstrações de resultados.
 - No caso de associações de empresas sem fins lucrativos, o valor do investimento anual máximo proposto é o equivalente a 25% da soma do valor médio das vendas e serviços de cada um dos associados, dos últimos 3 anos que constarem nas demonstrações de resultados.
 - Para as candidaturas conjuntas, o valor do investimento anual máximo proposto é o equivalente a 25% da soma do valor médio das vendas e serviços de cada uma das empresas, dos últimos 3 anos que constarem nas demonstrações de resultados.
 - Beneficiários com início de atividade recente, para o cálculo da média só são considerados os anos que apresentam vendas + serviços.
- 4.** Dispõe a longo prazo, depois das ações de promoção, de produtos em quantidade e qualidade suficientes para responder à procura do mercado:
- Deve ser indicado no formulário a quantidade e valor de vinho DOP, IGP e indicação de casta, introduzidos no mercado nos últimos 3 anos, concretizando por mercado nacional, UE e países terceiros.

- No caso de empresas com atividade principal na área da distribuição ou de serviços no setor vitivinícola e AOPI, exceto CVRs e Organizações Interprofissionais reconhecidas, os valores a indicar devem ser referentes às entidades incluídas no projeto.
- As CVRs devem indicar o volume de certificação dos últimos 3 anos.
- No caso das Organizações interprofissionais reconhecidas considera-se que estas representam as vendas nacionais de vinhos DOP, IGP e indicação de casta.

4.1 Empresas com atividade principal na área da distribuição ou de serviços no setor vitivinícola devem incluir na candidatura:

- Declaração onde conste que as despesas referentes às ações do projeto serão suportadas integralmente por si e que, no âmbito do projeto, não serão cobrados quaisquer valores às entidades cujos vinhos são promovidos.
- Declaração de cada uma das entidades cujos vinhos distribuem e promovem nos mercados alvo contendo:
 - Indicação expressa do seu interesse em participar no projeto;
 - Compromisso que não inclui no seu projeto individual ações, atividade ou despesas que constem na candidatura da empresa com atividade principal na área da distribuição ou de serviços no sector vitivinícola.
 - Compromisso de fornecimentos dos vinhos, em quantidade e qualidade, para responder à procura nos mercados alvo.
 - Concretização do volume a afetar ao projeto, discriminando por região, por produto DOP, IGP e indicação de casta.

4.2 AOPI, exceto CVRs e Organizações Interprofissionais reconhecidas, devem indicar o vinho que representam as entidades associadas ao projeto.

- Declaração de cada uma das entidades cujos vinhos promovem nos mercados alvo contendo:
 - Indicação expressa do seu interesse em participar no projeto;
 - Compromisso de fornecimentos dos vinhos, em quantidade e qualidade, para responder à procura nos mercados alvo.

- Concretização do volume a afetar ao projeto, discriminando por região, por produto DOP, IGP e indicação de casta.

5. As candidaturas apresentam **coerência** entre as estratégias propostas, os objetivos estabelecidos e o impacto e sucesso prováveis no aumento da procura dos produtos em causa.

- Incluir por mercado, o volume, valor e preço médio da situação inicial (últimos 3 anos) e da situação final que pretende atingir com as ações de promoção do projeto, descrevendo os pressupostos e cálculos que justifiquem a situação final que pretendem atingir (campo aberto e editável no formulário de candidatura).
 - No caso das AOPI e das empresas de serviços, cuja atividade não é a venda de vinho, os valores a indicar devem ser referentes às entidades incluídas no projeto.

2.5 AS CANDIDATURAS ELEGÍVEIS SÃO AINDA SUJEITAS À APLICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE? (ARTº 12 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ **Sim.** As candidaturas consideradas elegíveis, que cumprem com todos os critérios administrativos formais e de elegibilidade são hierarquizadas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Critério de prioridade	Ponderação
1. Novos beneficiários que não tenham recebido, no passado, o apoio referido no artigo 45.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1308/2013;	25% (não acumula com o critério 2)
2. Beneficiários que visem um novo país terceiro, para o qual não tenham recebido, no passado, o apoio referido no artigo 45º, n.º 1, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1308/2013;	25%
3. Beneficiários com projeto de organizações interprofissionais do sector do vinho;	25%
4. Beneficiários de associações e organizações profissionais do sector do vinho;	15%
5. Beneficiários com projeto que inclua, no mínimo, 2 mercados prioritários.	10%

2.6 COMO VAI A EG SELECIONAR AS CANDIDATURAS? (ARTº 12 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº

347/2017)

- ✓ A EG seleciona as candidaturas de acordo com o seguinte procedimento:
 - Fase 1:
 - Depois da verificação do cumprimento dos critérios administrativos formais a EG aplica os critérios de elegibilidade definidos na legislação comunitária;
 - As candidaturas que cumpram com todos os critérios de elegibilidade e critérios administrativos formais serão consideradas elegíveis e passam à Fase 2;
 - As candidaturas que não cumpram com todos os critérios de elegibilidade e critérios administrativos formais serão excluídas.
 - Fase 2:
 - Ao universo das candidaturas consideradas elegíveis a EG aplica os critérios de prioridade;
 - A pontuação será calculada com base nos critérios de prioridade cumpridos pela candidatura e na ponderação específica atribuída a cada um dos critérios;
 - Em função das pontuações obtidas, a EG classifica as candidaturas como admissíveis.
- ✓ Se o valor total das candidaturas admissíveis exceder a dotação orçamental disponível estabelecida no aviso de abertura, a EG seleciona as candidaturas por ordem decrescente da classificação até ao esgotamento do orçamento disponível.
- ✓ Se após a hierarquização efetuada nos termos descritos ainda subsistirem situações de candidaturas que obtenham a mesma pontuação e para as quais não exista dotação disponível suficiente, aplica-se a essas candidaturas uma distribuição numa base *pro rata*.

2.7 COMO TOMO CONHECIMENTO SE A MINHA CANDIDATURA FOI APROVADA OU EXCLUÍDA? (ARTº 12 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ A EG dispõe de 90 dias, contados a partir do primeiro dia útil após o prazo fixado para apresentação dos projetos, para analisar as candidaturas submetidas pelos beneficiários no âmbito do Concurso.
- ✓ Durante os 90 dias, a EG, na sequência da análise da candidatura, poderá solicitar ao beneficiário, esclarecimentos adicionais, através do balcão do SIAPV. Para o efeito, a EG estipulará um prazo de resposta, o qual deve ser estritamente cumprido. O não cumprimento do prazo estipulado pela EG implica a, eventual, exclusão da candidatura ou da despesa em causa.
- ✓ A EG toma a decisão sobre as candidaturas recebidas e comunica-a ao beneficiário. A partir do momento que é notificado, o beneficiário dispõe de 10 dias úteis para apresentar, se o entender reclamação de acordo com o CPA (código de procedimento administrativo).
- ✓ No caso das candidaturas excluídas, a notificação contém a razão do indeferimento com fundamento nas razões de fato e de direito.
- ✓ A EG procede à divulgação, na página eletrónica do IVV, dos elementos relativos aos projetos aprovados em cada concurso, indicando, a designação do beneficiário, o montante do investimento elegível e os níveis de apoio.

2.8 NO CASO DA MINHA CANDIDATURA SER APROVADA, COMO É FORMALIZADA A CONCESSÃO DO APOIO? (ARTº 13 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ A formalização para a atribuição de apoio é efetuada entre o beneficiário e o OP, através da celebração de um Termo de Aceitação, que constitui a base para a atribuição do apoio financeiro aprovado.
- ✓ O termo de aceitação tem por base as informações do projeto aprovado e os dados constantes na base de dados de identificação do beneficiário (IB).

- ✓ O beneficiário deve garantir que a informação constante no seu registo de IB se encontra permanentemente atualizada e proceder à sua atualização, caso necessário².

Nestes termos deve:

- Confirmar que os representantes da entidade indicados no registo de IB se encontram corretos e, caso seja necessário, proceder à sua atualização.
 - Confirmar que a morada se encontra correta e, em caso necessário, proceder à sua atualização.
 - Proceder, no registo de IB, à associação da conta bancária única e não exclusiva a utilizar para os pagamentos e recebimentos no âmbito do projeto, pelo que deverá associar o NIB à ajuda PROPTF (apoio FEAGA) e PROPTN (no caso dos beneficiários que tenham também apoio nacional) e à respetiva campanha do ano do concurso.
- ✓ O OP remete ao beneficiário o termo de aceitação, que formaliza a concessão do apoio, no prazo de 15 dias úteis após tomar conhecimento da aprovação do projeto.
 - ✓ Na situação particular de candidaturas conjuntas, o termo de aceitação será assinado pela entidade líder do projeto, a quem compete a interlocução junto do OP. O apoio será pago à entidade líder do projeto, que deverá entregar o apoio devido às outras entidades associadas do projeto, de acordo com a despesa realizada e paga por estas.
 - ✓ No prazo máximo de 30 dias úteis após ter recebido o termo de aceitação, o beneficiário deve:
 - ✓ Rubricar, assinar e datar os dois exemplares do termo de aceitação;
 - ✓ Manter um dos exemplares completo em seu poder;
 - ✓ Remeter ao OP o outro exemplar, acompanhado dos seguintes elementos:
 - Declaração de situação regularizada perante a Segurança Social (ou autorização de consulta ao IFAP);

² A atualização dos dados de IB pode ser efetuada através do site do IFAP, em www.ifap.pt [Área reservada, ou através de uma entidade protocolada (consulta disponível no site)].

- Declaração de situação regularizada perante a Administração Fiscal (ou autorização de consulta ao IFAP);



A não formalização, por parte do beneficiário e envio ao OP do termo de aceitação no prazo de 30 dias úteis, determina a caducidade da decisão de aprovação.

O OP informa, quinzenalmente, a EG, da data de envio e receção dos termos de aceitação .

2.9 O Termo de Aceitação pode ser alterado?

- ✓ As modificações ao projeto aprovadas pela EG e comunicadas por esta, ao beneficiário e ao OP, dão origem a alterações do termo de aceitação, sempre que se verifique alterações do montante aprovado ou do valor da ajuda, mediante comunicação sobre a sua aceitação, a efetuar pelo OP ao beneficiário.
- ✓ Eventuais cessões de posição contratual (como por exemplo as resultantes de alterações societárias, fusões, aquisições ou alienações) devem ser comunicadas à EG e ao OP, para que sejam aferidas as condições de elegibilidade da nova entidade e decidida a transferência de titularidade do projeto e a cessão de posição contratual. Em face da decisão da EG, o OP remeterá as alterações ao termo de aceitação.

3. A CANDIDATURA

3.1 QUE AÇÕES POSSO INCLUIR NO PROJETO? (ARTº 4 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

São consideradas potencialmente elegíveis ações enquadradas em pelo menos uma das seguintes tipologias:

Ações	Atividades
Visitas ao mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniões com atuais e potenciais clientes ▪ Acompanhamento ao ponto de venda (On trade/Off trade) ▪ Formação das equipas de vendas
Ação de Formação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação em espaço alugado com formador ▪ Formação às equipas de vendas do distribuidor ▪ Ação de formação – Workshop – One to One meeting
Ação em Pontos de Venda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visibilidade através de compra de espaço publicitário (topos, ilhas, gargantilhas, ...) ▪ Visibilidade através da inclusão em folhetos ▪ Provas e degustações no ponto de venda
Refeições Vínicas e Provas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almoço/jantar vínico em espaço alugado com degustação dos vinhos da empresa ▪ Almoço/jantar vínico em restaurante com degustação dos vinhos da empresa ▪ Provas e degustações em espaço alugado com degustação dos vinhos da empresa ▪ Provas e degustações sob a forma de patrocínios
Participação em Feiras e Eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participação em feira ▪ Participação em prova de importância internacional
Visitas Inversas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita à região de produção do vinho, por convidados do país terceiro ▪ Formação em espaço alugado com formador ▪ Formação às equipas de vendas do distribuidor ▪ Ação de formação – Workshop – One to One meeting ▪ Almoço/jantar vínico em espaço alugado com degustação dos vinhos da empresa ▪ Almoço/jantar vínico em restaurante com degustação dos vinhos da empresa ▪ Provas e degustações em espaço alugado com degustação dos vinhos da empresa ▪ Provas e degustações
Comunicação Divulgação/publicidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidade em revistas/jornais ▪ Outdoor/Moopies/Tottens/Ecrã LED ▪ Publicidade online ▪ Imprensa (Spot Radio/TV) ▪ Publicidade Circulante

	<ul style="list-style-type: none">▪ Embaixador de vinhos/relações públicas▪ Gestão base de dados/trade relations▪ Social Media/ Gestão e desenvolvimento de conteúdos/media bloggers▪ Media Relations/Assessoria de imprensa▪ Follow up da ação▪ Clipping▪ Vinho em destaque (vinho em montra, vinho na ementa, vinho da casa e vinho da semana)▪ Envio de amostras▪ Participação em concursos
Estudos de Mercado e Avaliação de Resultados	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudos de mercado – Contratação de Serviços▪ Estudos de mercado – Aquisição de dados▪ Estudos de avaliação de resultados – Contratação de Serviços▪ Estudo de avaliação de resultados – Aquisição de dados



Um projeto não pode basear-se, exclusivamente, em ações de Estudos de Mercado e Avaliação de Resultados.

3.2 QUE TIPO DE CUSTOS/DESPESAS PODEM SER ELEGÍVEIS NO ÂMBITO DESTA

MEDIDA? (ARTº 9 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ As despesas que podem ser apresentadas foram agrupadas nas seguintes categorias, tendo em conta a documentação de suporte a apresentar no âmbito da candidatura e no pedido de pagamento, (quadro Anexo à presente norma):
 - Custo unitário
 - Tabela de referência
 - Convite e três orçamentos
 - Catálogo de preços ou 1 orçamento da empresa detentora do meio.
 - No caso de envolver uma empresa para implementar/coordenar a atividade, é imprescindível a apresentação do orçamento da empresa detentora do meio.



Exemplo: O beneficiário contrata uma empresa de publicidade para coordenar/implementar uma publicação na revista “Wine spectator”. Neste caso é

necessário fazer o upload na candidatura, do catálogo ou orçamento emitido pela revista “Wine spectator”.

- ✓ Estão definidas as rubricas de despesa que poderão ser incluídas em cada ação de promoção, bem como os requisitos associados a cada uma, de forma a permitir que, em sede de análise/pagamento, possa ser avaliada a razoabilidade/elegibilidade do custo/despesa proposta (quadro anexo à presente norma).

3.2.1 QUE TIPO DE VIAGENS DE AVIÃO POSSO INCLUIR NO PROJETO?

Estão previstas 3 tipos de viagens de avião (*ver quadro anexo*):

- 1. Viagem de ida e volta intercontinental ou para países terceiros da Europa** (Ex: Suíça, Noruega, Rússia ou Ucrânia)



Exemplo: Para participação do representante da empresa numa Feira no Rio de Janeiro, Brasil, pode incluir uma viagem de ida e volta Lisboa/Rio de Janeiro/Lisboa.

Exemplo: Numa visita inversa, a Portugal, de um jornalista canadiano, pode incluir uma viagem de ida e volta Toronto/Lisboa/Toronto.

- 2. Viagem intercontinental para Zona regional da América do Norte, América Central e do Sul, Ásia e Oceânia.** Ao selecionar este tipo de viagem está a incluir uma viagem intercontinental + pelo menos uma viagem de avião interna. Esta viagem interna:

- tem que estar associada à realização de uma ação no destino;
- pode ser efetuada no mercado selecionado (intercontinental interna) ou pode incluir um outro mercado da zona regional (intercontinental regional).



Exemplo: O representante da empresa vai participar numa Feira em Nova Iorque, EUA, e a seguir vai fazer uma visita ao Mercado em São Francisco, EUA. Neste caso seleciona uma viagem intercontinental interna, na qual inclui Lisboa/Nova Iorque/São Francisco/Lisboa.



Exemplo: O representante da empresa vai participar numa Feira em Nova Iorque, EUA e a seguir vai fazer uma visita ao Mercado em Toronto, Canadá. Neste caso seleciona uma viagem intercontinental regional, na qual inclui Porto/Nova Iorque/Toronto/Porto.



Para os países de África e países terceiros da Europa não se encontra prevista a viagem intercontinental interna e intercontinental regional. Neste caso, deverá ser selecionada uma viagem de ida e volta e viagens internas de avião dentro do país.

3. Viagens dentro do país:

- **Viagem de avião no mercado que inclui 1 percurso ou 2 percursos** para duas cidades distintas, onde se vão realizar ações-

A viagem interna não pode ser incluída quando for selecionada para a mesma pessoa:

- Viagem intercontinental de ida e volta, à exceção dos países de África e países terceiros da Europa e/ou a viagem intercontinental para a zona regional (intercontinental interna e intercontinental regional).
- Viagem intercontinental regional.



Exemplo: Viagem interna do representante da empresa para participar num Jantar vínico em Zurique e numa ação em Ponto de venda em Genebra. Pode ser incluída uma viagem interna de avião Zurique/Genebra/Zurique.

- **Viagem de Avião por mercado que inclui 3 ou mais percursos de avião dentro do mesmo país ou de outro país da mesma região** associados a 3 ou mais ações.



Exemplo: Viagem interna do Embaixador da Empresa (que não incluiu viagem intercontinental de ida e volta ou viagem intercontinental regional) para participar num jantar vínico em Boston, numa participação em Feira em Nova Iorque, numa

visita ao Mercado em Los Angeles e numa ação de Formação em S Francisco. Pode ser incluída uma viagem interna de avião Boston/Nova Iorque/Los Angeles/S. Francisco.

3.2.2. QUEM PODE SER INCLUÍDO NO PROJETO COM VIAGEM?

Podem ser consideradas no máximo, 2 representantes do Beneficiário, para acompanhamento e desenvolvimento da ação. **Podem, ainda ser consideradas as viagens de outras pessoas com papel ativo na ação.**



Exemplo: Numa ação de Formação, pode ser considerada a viagem do Formador.

No caso das AOPI, são elegíveis as despesas com viagem e alojamento de representantes das empresas participantes na ação. Não são elegíveis despesas diárias para os representantes das empresas participantes.

3.2.3 POSSO INCLUIR VIAGENS DO COMBOIO NO PROJETO?

Sim, desde que associada à realização de uma ação no destino. (ver, igualmente, Quadro anexo).



Exemplo: Viagem interna do representante da empresa para participar num jantar vínico em Montreal, Canadá, e uma participação em Feira em Toronto. Pode ser incluída uma viagem de comboio Montreal/Toronto.

3.2.4 POSSO ALUGAR UMA VIATURA PARA ME DESLOCAR DENTRO DE UMA CIDADE?

Não. O aluguer de viaturas apenas é elegível para mudança de cidades onde se realizem ações de promoção no âmbito da candidatura (1 dia por cidade).



*Exemplo: Luanda (FILDA) – Benguela (Refeição Vínica e Provas) – (1 dia)
Benguela – Luanda - (1 dia)*

As restantes despesas de deslocação dentro da cidade, estão abrangidas pelas despesas diárias.

- ✓ No caso das AOPI são elegíveis as despesas de aluguer de viaturas dentro das cidades, para viagens coletivas.

3.2.5 QUANTOS DIAS DE ALOJAMENTO POSSO PREVER PARA A REALIZAÇÃO DE UMA AÇÃO?

O número de dias de alojamento depende do número de dias de duração da ação, podendo também ser considerados o dia antes e o dia após a realização da ação.

Para este efeito devem concretizar no formulário o número de dias efetivos de duração da ação.



Exemplo: Prodexpo Moscovo: 6 a 10 de fevereiro (5 dias), são elegíveis, no máximo 7 dias de alojamento.

Uma formação em Nova Iorque de 1 dia são elegíveis 3 dias de alojamento.

3.2.6 AS DESPESAS COM OS REPRESENTANTES DO BENEFICIÁRIO SÃO ELEGÍVEIS?

Nas ações promovidas em mercados de países terceiros, por uma associação (por exemplo CVRs) :

- ✓ São elegíveis as despesas com viagens e alojamento de representantes das empresas participantes;
- ✓ Não são elegíveis despesas diárias dos representantes das empresas.

Na ação com tipologia de viagens inversas:

- ✓ São elegíveis despesas com alojamento e refeições de no máximo dois representantes do beneficiário.

3.2.7 POSSO INCLUIR MATERIAL DE MERCHANDISING E MATERIAL PROMOCIONAL E INFORMATIVO NO PROJETO?

- ✓ **Sim.** Pode ser incluído até um valor máximo de 10% do subtotal das ações do projeto (à exceção dos estudos e dos materiais de merchandising e material informativo) para cada uma destas rubricas de despesas.
- ✓ Os **tipos de material que podem ser incluídos estão pré-definidos** bem como o correspondente valor unitário no quadro em anexo.



Em qualquer fase de execução do projeto, deve poder ser comprovado pelo beneficiário que o material em questão foi utilizado no âmbito das ações do projeto.



Um projeto não pode conter apenas material de merchandising e material informativo.

3.2.8 COMO DESAGREGO RUBRICAS DE DESPESA A APRESENTAR EM AÇÃO DE PONTO DE VENDA NOS MERCADOS DE MONOPÓLIO?

Nas ações em ponto de venda, as rubricas de despesas, devem ser apresentadas de forma detalhada, tendo em conta as atividades a desenvolver.

Tendo presente as especificidades do Mercado de Monopólio (Canadá e Noruega), a atividade em ponto de venda é apresentada como um pacote anual em que não estão pré-definidas as atividades promocionais a desenvolver **de acordo com o requerido no formulário de candidatura. Cabe ao beneficiário reagrupar as atividades previstas no pacote anual pelas atividades pré-definidas:**

- Visibilidade através de compra de espaço publicitário, incluindo degustações.
- Visibilidade através de inclusão em folhetos.

Nestes termos, deve anexar à candidatura o documento do monopólio, com as atividades programadas bem como, um documento que reagrupe as atividades nos termos requeridos. É elegível o valor das amostras compradas ao monopólio a utilizar nas atividades promocionais.



Algumas atividades constantes no plano anual, não são elegíveis no âmbito desta medida como por exemplo *airmiles*, descontos, ajudas ao preço, prémios, entre outras. Estas atividades não devem ser incluídas nas atividades pré-definidas nem no orçamento.

3.3 POSSO RECORRER A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS AÇÕES?

- ✓ **Sim**, pode contratualizar, no todo (tipo chave-na-mão) ou em parte, com empresa(s) prestadora(s) de serviços especializados, tarefas de conceção, planeamento, coordenação, realização e de avaliação de ações do projeto. **No caso de uma contratação (tipo chave-na-mão), as despesas devem ser individualmente orçamentadas, e cada uma suportada pela documentação pré-estabelecida para cada tipo de despesa.**
- ✓ Quem viaja da empresa contratada, apenas tem direito ao valor das viagens e alojamento (não são elegíveis despesas diárias), estas despesas deverão ser orçamentadas no projeto individualmente, por forma a aplicar os custos unitários.

3.4 QUAIS AS PRINCIPAIS DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS? (ARTº 9 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

- ✓ O valor dos vinhos consumidos nas ações de promoção (exceto nas ações realizadas em monopólios).
- ✓ Transportes públicos (para deslocações locais) quando referentes a intervenientes na ação para as quais estejam previstas despesas diárias elegíveis ao apoio.
- ✓ A criação e desenvolvimento de marcas: aquisição de patentes, licenças, copyrights e registo de marcas coletivas.
- ✓ Os descontos comerciais ou com efeito equivalente.
- ✓ As provisões a títulos de eventuais perdas ou dívidas futuras.
- ✓ As despesas bancárias, juros bancários e prémios de seguros.
- ✓ As perdas resultantes do câmbio de moedas.
- ✓ As efetuadas fora do âmbito de aplicação do projeto.

- ✓ O imposto sobre o valor acrescentado que incida sobre as despesas elegíveis quando recuperável pelo beneficiário.
- ✓ A criação, manutenção ou tradução de portais eletrónicos.

4. AS MODIFICAÇÕES AO PROJETO (ARTº 15 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

4.1. O QUE É UM PEDIDO DE MODIFICAÇÃO?

- ✓ É uma possibilidade dada ao beneficiário de alterar materialmente e/ou financeiramente o conteúdo do **projeto aprovado**. Este pedido de modificação é efetuado pelo beneficiário na sua área reservada do SIAPV.
- ✓ Atenção, se pretende apresentar no SIAPV um **Pedido de modificação**:
 - **Não pode incluir despesas objeto do pedido de Pagamento submetido ao OP.**
 - **Não pode incluir alterações que afetem a atribuição da pontuação dos critérios de prioridade** (ver questão nº 4.4).
 - **Não pode exceder o montante total aprovado para o projeto.**
 - **As despesas sujeitas a modificação só podem ser incluídas no Pedido de Pagamento após aprovação da EG da respetiva modificação**
 - A realização material e financeira de uma determinada ação (ou rubrica de despesa) antes da aprovação pela EG corre por conta e risco do beneficiário.



Não é necessário ser apresentado, pelo Beneficiário à EG, um pedido de modificação para diminuir os dias previstos para a realização da ação, pois sendo o número de dias inferior ao aprovado, o OP poderá considerar elegível para pagamento até ao limite dos dias considerados no projeto aprovado.



Exemplo: Se para um beneficiário tiverem sido aprovados 10 dias de alojamento / despesas diárias para a realização de uma ação, e se todas as atividades previstas para essa ação forem realizadas em 8 dias (alojamento / despesas diárias), no preenchimento

do pedido de pagamento o beneficiário deverá alterar o n.º de dias de 10 para 8, ao nível das rubricas de alojamento / despesas diárias.

4.2 QUAL A DIFERENÇA ENTRE AS PEQUENAS MODIFICAÇÕES E AS GRANDES MODIFICAÇÕES?

- ✓ As **PEQUENAS MODIFICAÇÕES** referem-se às alterações do tipo e quantidade do material de merchandising e material promocional (à exceção da inclusão de Displays), dentro dos limites do montante aprovado.

Estas pequenas modificações são efetuadas:

- Na área reservada do beneficiário do SIAPV, através de uma notificação, e não carecem de aprovação por parte da EG;
- Em momento prévio à apresentação do Pedido de Pagamento.
- Não existe limite para o número de pequenas modificações a submeter à EG, mas não podem incidir sobre material incluído como despesa no Pedido de Pagamento ou já efetivamente pago pelo OP.

- ✓ As **GRANDES MODIFICAÇÕES** referem-se a todas as alterações ao projeto aprovado (excluindo as pequenas modificações).

Estas grandes modificações são efetuadas:

- Na área reservada do beneficiário do SIAPV e carecem de aprovação por parte da EG em momento prévio à apresentação do Pedido de Pagamento ao OP.

4.3 QUANTAS GRANDES MODIFICAÇÕES AO PROJETO POSSO APRESENTAR À ENTIDADE DE GESTÃO?

- ✓ No máximo **dois pedidos de modificação** ao conteúdo do projeto aprovado **até à data limite fixada para a execução material do Projeto** (data fixada no Aviso de abertura).
- ✓ **Não podem ser submetidos pedidos de modificação depois dessa data.**

4.4 POSSO, NO PEDIDO DE GRANDE MODIFICAÇÃO, CANCELAR MERCADOS APROVADOS E/OU INCLUIR NOVOS MERCADOS (QUE NÃO CONSTAVAM DA CANDIDATURA AROVADA)?

- ✓ **Sim** no pedido de grande modificação pode cancelar e/ou incluir novo/s mercados para executar as ações de promoção de vinho nos termos da atribuição da ajuda comunitária, **à exceção de pedidos que alterem as condições que estiveram na base da atribuição dos critérios de prioridade ao projeto** (ver questão nº 2.5):
- Critério de prioridade 2 - Beneficiários que visem um novo país terceiro (Não é permitido o cancelamento ou substituição por um país terceiro em que esteve no passado, **se esse mercado tiver sido considerado para a atribuição da pontuação**).
 - Critério de prioridade 5 – Beneficiários com projetos que inclua, no mínimo, 2 mercados prioritários (não são aprovadas modificações que cancelem os mercados prioritários, **quando esses foram decisivos para a atribuição da pontuação**).



Exemplo: No projeto aprovado o beneficiário, por ter incluído o mercado de Angola (critério de prioridade 2 – um novo país terceiro) beneficiou de 25 pontos de ponderação. Este mercado não pode ser cancelado a menos que seja substituído por outro mercado que também seja novo para o beneficiário.



Exemplo: No projeto aprovado o beneficiário inclui 2 novos mercados Angola e Moçambique (critério de prioridade 2 – um novo país terceiro). Neste caso, no pedido de modificação pode cancelar um destes mercados mantendo o outro, condição mínima para se manter os 25 pontos que lhe foram atribuídos.



Exemplo: Um beneficiário tinha no seu projeto aprovado 3 mercados prioritários (Angola, Canadá e EUA). O beneficiário num pedido de modificação pode cancelar um

dos mercados prioritários ou até os 3 desde que, o pedido de modificação mantenha pelo menos 2 mercados prioritários (critério de prioridade 5).

4.5 POSSO, NO PEDIDO DE GRANDE MODIFICAÇÃO CANCELAR AÇÕES APROVADAS E/OU INCLUIR NOVAS AÇÕES DE PROMOÇÃO (QUE NÃO CONSTAVAM DA CANDIDATURA AROVADA)?

- ✓ **Sim** pode cancelar e/ou incluir nova/s ações de promoção (ver questão 3.1).



Exemplo: Um beneficiário tem programada (e aprovada) no projeto uma ação de participação em feira. No entanto, não pretende realizar essa feira mas um jantar vínico. Então, no pedido de modificação, deve anular a ação programada (feira) e acrescentar a nova ação (jantar vínico) com todas as rubricas de despesa inerentes à realização do jantar.

4.6 POSSO, NO PEDIDO DE GRANDE MODIFICAÇÃO, CANCELAR RUBRICAS DE DESPESA E/OU INCLUIR NOVAS RUBRICAS DE DESPESA (QUE NÃO CONSTAVAM DA CANDIDATURA AROVADA)?

- ✓ **Sim** pode cancelar e/ou incluir nova/s rubricas de despesa. Destaca-se a necessidade de garantir a coerência do cancelamento/inclusão da rubrica no âmbito da ação aprovada, bem como o cumprimento da exigência documental associada à inclusão de uma nova rubrica que obedece aos mesmos requisitos da candidatura (ver no ANEXO - Que custos/despesas poderão ser considerados elegíveis?, a coluna “A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura”).



Exemplo: No projeto aprovado, numa determinada ação, o beneficiário não contabilizou uma determinada rubrica de despesa imprescindível para a realização da ação. Pode acrescentar essa rubrica, desde que o valor total do projeto não aumente.

4.7 POSSO, NO PEDIDO DE GRANDE MODIFICAÇÃO ULTRAPASSAR O MONTANTE DE MATERIAL DE MERCHANDISING/PROMOCIONAL E INFORMATIVO APROVADO?

- ✓ **Sim** pode ser aumentado o montante de material de merchandising/promocional e informativo desde que não seja ultrapassado o valor correspondente a 10% do montante apurado para as ações, à exceção dos Estudos de Mercado e avaliação de resultados e do material promocional/de merchandising bem como não seja ultrapassado o montante total elegível do projeto.



Exemplo: No projeto com um montante elegível apurado para as ações, de 10.000 euros, (à exceção dos Estudos de Mercado e avaliação de resultados e do material promocional/de Merchandising), o beneficiário tinha previsto 100 catálogos a um preço unitário de 3,91€ (num total de 391€) e 100 aventais a um preço unitário de 4,20€ (num total de 420€) que perfaz um valor total de 811€, inferior ao limite máximo calculado para este tipo de material (1.000€).

Resolve, durante o período de execução material, produzir wine coolers (a um preço unitário de 1,69€). Assim, pode apresentar no máximo 111 unidades correspondendo a um valor de 187,59€, perfazendo um valor total de material de merchandising de 998,59€. Não é possível incluir 112 unidades pois corresponderia a um valor total de material de merchandising de 1000,28€, superior a 1000€ (lvalor máximo admissível).

✓ **COMO TOMO CONHECIMENTO SE O PEDIDO DE GRANDE MODIFICAÇÃO FOI ACEITE PELA ENTIDADE DE GESTÃO?**

Será notificado da decisão via plataforma SiAPV para o endereço de e-mail que indicou na candidatura como “destinatário das comunicações automáticas do SiAPV”.

4.8.1 ANTES DA DECISÃO DA ENTIDADE DE GESTÃO PODE HAVER LUGAR A FORNECIMENTO DE ESCLARECIMENTOS/INFORMAÇÃO ADICIONAL?

- **Sim.** Caso a EG, aquando da análise do Pedido de modificação, conclua que não dispõe do detalhe suficiente solicita esclarecimentos adicionais, via plataforma SIAPV. **Neste pedido de esclarecimentos/informação adicional é estipulado um prazo de resposta a cumprir pelo beneficiário, sob pena do pedido de modificação ser parcial ou totalmente rejeitado.**

A EG dispõe de 30 dias úteis, contado a partir da data de apresentação de um pedido de Grande modificação completo e devidamente fundamentado e corretamente submetido no SIAPV, para comunicar a decisão.

5. PEDIDO DE PAGAMENTO (ARTº 16 DA PORTARIA Nº 303/2016 E PORTARIA Nº 347/2017)

O apoio é pago ao beneficiário mediante apresentação ao OP de um pedido de adiantamento e/ou de pedidos de pagamento.

O primeiro pedido de pagamento deve corresponder a um mínimo de 25 % do valor do apoio aprovado para o projeto e deve ser apresentado até à data limite fixada para a execução material do projeto.

O último pedido de pagamento deve ser apresentado no prazo máximo de 90 dias após o fim do período de execução material do projeto e após a submissão à EG do relatório final de execução.

5.1 O QUE SÃO PEDIDOS DE ADIANTAMENTO?

Considera-se pedido de adiantamento, o pedido de pagamento apresentado pelo beneficiário até ao montante correspondente a 80 % do valor do apoio comunitário aprovado para o projeto, descontado, se for caso disso, dos montantes de apoio já pago, mediante a entrega de uma garantia constituída a favor do OP, de montante igual ao do adiantamento solicitado, e que o deve acompanhar, sob pena do pedido de adiantamento não ser aceite.

O pagamento do adiantamento é efetuado pelo OP, em função da disponibilidade orçamental, no prazo de 30 dias após a apresentação do pedido, válido e completo. O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.

A regularização do adiantamento efetua-se mediante a apresentação de um novo pedido, formalizado em modelo específico, acompanhado da entrega de comprovativos de despesa realizada e efetivamente paga.

O beneficiário dispõe de 90 dias após o final do período de execução material para apresentar a regularização do adiantamento. Os montantes pagos a título de adiantamento que não estejam regularizados até ao prazo anteriormente referido são objeto de devolução por parte do beneficiário.

Eventuais pagamentos de apoio adicional, decorrentes da análise do pedido de regularização do adiantamento, são efetuados pelo OP, em função da disponibilidade orçamental, no prazo de 60 dias após a apresentação do pedido, válido e completo. O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.



Exemplo:

Quando aplicável uma taxa ajuda de 50%
Pedido de adiantamento (ajuda Feaga) – 100.000,00€
Pedido de regularização do adiantamento (despesa) – 250.000,00€
Montante de ajuda elegível – 125.000,00€
Valor a imputar à regularização do adiantamento – 100.000,00€.
Pagamento do apoio adicional – 25.000,00€

A garantia é liberada no prazo de 30 dias após o OP determinar o montante das despesas elegíveis e ter sido efetuada a respetiva regularização de acordo com o previsto na legislação em vigor.

5.2 O QUE SÃO PEDIDOS DE PAGAMENTO?

Considera-se pedido de pagamento, o pedido de reembolso do valor correspondente à percentagem de apoio aprovado no projeto, relativo às despesas realizadas e pagas pelo beneficiário até à data de apresentação de cada pedido.



O beneficiário pode apresentar, **no máximo, 2 pedidos de pagamento, por projeto, não incluindo o pedido de adiantamento**

- ✓ Os pedidos de pagamento podem ser apresentados em qualquer momento, desde a data de início do projeto.
- ✓ A data limite para o último pedido de pagamento é de 90 dias após o fim do período de execução material do projeto.
- ✓ O primeiro pedido de pagamento deve corresponder a um mínimo de 25% do valor do apoio estimado para o projeto.

- ✓ Os pedidos de pagamento devem incluir os documentos de despesa realizada desde a data de início fixada no período de execução material, e que tenham sido pagos até à data de apresentação do respetivo pedido de pagamento.
- ✓ As ações do projeto devem ser executadas no período de execução material em que foram aprovadas, podendo ser objeto de pagamento no prazo de 90 dias após o fim do período de execução material.
- ✓ O pagamento do apoio decorrente da análise do pedido de pagamento é efetuado pelo OP, em função da disponibilidade orçamental, até ao último dia útil do mês em que se cumpram 60 dias após a apresentação do pedido, válido e completo.

O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.

- ✓ Ao valor dos pedidos de pagamento deve ser descontado, ser for caso disso, o montante de apoio já pago a título de adiantamento.



As **despesas relacionadas com uma modificação ao projeto** só podem ser apresentadas ao OP, para efeitos de pagamento de ajuda, **após comunicação da aceitação da modificação pela EG ao beneficiário e ao OP**, em conformidade com o determinado no n.º 7 do artigo 15.º da Portaria n.º 303/2016 de 05 de dezembro.



O **último pedido de pagamento** apresentado pelo beneficiário, **no prazo de 90 dias após o fim do período de execução material do projeto**, determina o encerramento do projeto em termos materiais e financeiros. O apoio correspondente ao último pedido de pagamento, só será pago, após parecer favorável da EG sobre o relatório final apresentado pelo beneficiário, junto desta entidade.

- ✓ O último pedido pode incluir despesas realizadas e pagas no âmbito do projeto, que não tenham sido incluídas no pedido de pagamento anterior ou de regularização de adiantamento.



Após a apresentação do último pedido não são aceites documentos adicionais, exceto se solicitados no decurso da análise do pedido.



Exemplo:

O projeto acaba na data X.

O beneficiário ainda tem documentos de despesas para apresentar. No prazo de 90 dias, após esta data, pode apresentar o pedido final com essas despesas e respetiva documentação. Neste período submete também à EG o Relatório Final do projeto. A EG comunica ao OP o seu parecer e só depois é que o OP paga o apoio devido e o projeto é encerrado.

5.3 QUEM PODE OPTAR POR APRESENTAR UM PEDIDO DE PAGAMENTO ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS?

Caso reúna as condições necessárias para apresentar um certificado de demonstração financeira e opte por esta possibilidade o beneficiário não terá que apresentar documentos de despesa nem evidências no Pedido de Pagamento, (que serão posteriormente verificados em sede de controlo *in loco*).

O beneficiário pode optar por apresentar um certificado das demonstrações financeiras que acompanham os pedidos de pagamento desde que:

- ✓ a contribuição da União das despesas consideradas elegíveis após os controlos administrativos da candidatura inicial, seja de montante igual ou superior a 300.000 euros.
- ✓ a contribuição da União das despesas apresentadas por cada pedido de pagamento, seja de montante igual ou superior a 150.000 euros.

O beneficiário, deve comunicar a intenção de apresentar o certificado das demonstrações financeiras no momento da apresentação da candidatura.

O certificado deve ser apresentado por um auditor externo oficial e conter elementos de prova da elegibilidade e da realidade dos custos propostos, que satisfaçam os seguintes critérios:

- ✓ o beneficiário ou os organizadores a quem o beneficiário tenha confiado a execução da operação de informação ou de promoção, ou partes da mesma, incorreram, efetivamente, nesses custos;
- ✓ os custos correspondem aos considerados elegíveis pela EG, em sede de aprovação da candidatura;
- ✓ os custos são necessários para a execução da operação, tal como aprovada pela EG;
- ✓ os custos são identificáveis e verificáveis, devendo estar registados na contabilidade do beneficiário e da entidade organizadora (quando aplicável), e são determinados de acordo com as normas contabilísticas Nacionais;
- ✓ os custos são conformes com as disposições da legislação fiscal e social aplicáveis;
- ✓ os custos são razoáveis, justificados e conformes com o princípio da boa gestão financeira, em particular no que se refere à economia e à eficiência.

5.4 COMO FORMALIZO O PEDIDO DE PAGAMENTO?

O pedido de pagamento deve ser apresentado mediante preenchimento de formulário específico, disponível no portal do OP e remetido a esse instituto, acompanhado dos documentos e elementos que a seguir se especificam.



Os pedidos de pagamento a apresentar apenas podem incluir despesas de ações que tenham sido finalizadas.

Os pedidos de pagamento, do concurso 1/2017 são apresentados em dossier devidamente organizado, com toda a documentação relativa ao pagamento do apoio que é solicitado, devendo constar os seguintes documentos:

- ✓ Formulário do Pedido de Pagamento (PP) - O Formulário de Pedido de pagamento deve ser corretamente elaborado no modelo atual (disponível no portal do IFAP), e nele deverão constar as seguintes informações:
 - Identificação do Termo de Aceitação (TA);
 - Dados do Beneficiário – NIF/ NIFAP;
 - Valor da Ajuda solicitada, preenchido de acordo com os valores das despesas realizadas conforme constam no mapa da Relação dos Comprovativos de Despesas efetivamente realizadas e pagas (ajuda FEAGA correspondente a 50% do total da despesa + ajuda nacional quando aplicável);
 - Assinatura dos representantes legais do beneficiário conforme dados indicados no registo de Identificação do Beneficiário (IB);
 - Data e carimbo;

- ✓ Mapa das Despesas - Os mapas da Relação dos Comprovativos de Despesas efetivamente realizadas e pagas, o mapa das Despesas Diárias e o mapa das Despesas com o Pessoal, devem:
 - Ser enviados para o endereço prom.OCMVinho@ifap.pt;
 - Ser impressos, assinados, carimbados e anexados ao PP;

- ✓ Relatório de execução material por ação identificando nomeadamente:
 - Descrição da ação executada;
 - Local;
 - Data de execução
 - Lista de participantes
 - Evidências

- ✓ Original da Declaração emitida pelo CC OU ROC formalizada de acordo com a minuta disponível no portal do IFAP;

- ✓ Declarações/Comprovativos de regularidade da situação contributiva perante a Segurança social e Autoridade Tributária ou autorização de acesso à consulta das respetivas situações;

- ✓ Cópias dos documentos de despesas a remeter ao OP, devem:
 - Ser efetuadas sobre o original carimbado (modelo de carimbo disponível no portal do IFAP), preenchido com indicação do n.º do TA e percentagem e/ou valor de imputação;
 - Estar organizadas pela sequência do mapa de Relação das Despesas efetivamente realizadas e pagas e indicar o n.º da linha correspondente no mesmo. Se o documento for referente a mais do que uma linha devem indicar o n.º de cada uma e a respetiva imputação;
 - Fazer-se acompanhar de cópias dos documentos comprovativos dos pagamentos, em cada comprovativo de pagamento deve igualmente ser colocado o n.º da linha correspondente à despesa no mapa de Relação das Despesas efetivamente realizadas e pagas;
- ✓ Evidências das ações realizadas, bem como do material promocional e informativo adquirido que deverá estar de acordo com o mencionado no anexo às normas complementares para a campanha em referência.

Verificações relacionadas com as operações de informação e de promoção:

- ✓ **As despesas** devem corresponder às ações realizadas no período de execução material em que foram aprovadas (período anual), conforme definido no aviso de abertura do concurso e estarem **pagas e finalizadas** até à apresentação do pedido de pagamento em que forem incluídas.
- ✓ **Data de pagamento das despesas:** Data em que ocorre o débito na conta do beneficiário, relativo ao pagamento ao fornecedor ou prestador de serviços da despesa elegível. No caso de pagamento por cartão de crédito corresponde à data do movimento do cartão.
- ✓ **Comprovativos de pagamento:** Documentos passíveis de comprovar o pagamento das despesas por parte do beneficiário, tais como extratos bancários e extrato do cartão de crédito bancário, sem prejuízo da necessidade de apresentação dos documentos de despesa, designadamente faturas ou outros documentos equivalentes.



Não são elegíveis documentos de despesa ou de pagamento, com data anterior ou posterior ao período identificado no Aviso de abertura do Concurso.

5.5 COMO FUNCIONA A CONTA ÚNICA DO PROJETO?

As despesas e receitas do projeto devem ser registadas numa única conta bancária não exclusiva, titulada pelo beneficiário.

Em determinadas situações, depois de devidamente justificadas, podem aceitar-se despesas realizadas por conta diferente da conta do projeto, desde que se comprove o efetivo pagamento da despesa por parte do beneficiário, nomeadamente:

- ✓ Gastos com pessoal;
- ✓ Pagamentos efetuados diretamente em moeda estrangeira (de conta bancária titulada pelo beneficiário nessa moeda);

Situações pontuais, diferentes das anteriormente referidas, deverão ser justificadas pelo beneficiário e, após análise, poderão vir a ser aceites pelo OP.



Exemplo:

Pagamentos efetuados diretamente por colaborador do beneficiário, que podem ser aceites desde que comprovado inequivocamente o ressarcimento desse pagamento, por parte do beneficiário ao seu colaborador, até à data de apresentação do pedido de pagamento no qual as despesas são integradas.

5.6 QUAIS AS FORMAS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS?

Os documentos de despesa devem ser acompanhados de documentos comprovativos do seu pagamento por parte do beneficiário.

- ✓ Pagamentos por **transferência bancária, cheque ou cartão de crédito** - aceites mediante apresentação do extrato bancário da conta do projeto, com identificação visível do número da conta e do titular da mesma.

O extrato deve estar assinalado (sublinhado) na linha correspondente ao pagamento e conter a inscrição do n.º de ordem do documento de despesa (fatura ou documento equivalente) apresentado. Sendo um movimento global, relativo a vários pagamentos, devem ser indicados todos os n.ºs de ordem dos documentos de despesa apresentados que foram pagos com o movimento assinalado.



Caso o valor do comprovativo de pagamento seja inferior ao valor do documento de despesa, a despesa não será considerada paga, logo, não há despesa elegível associada.



Exemplo:

Fatura de 1.000€, para a qual é indicado como comprovativo de pagamento um movimento de 800€ no extrato bancário. Neste caso, não pode considerar-se paga a despesa, pelo que o valor elegível é 0.

- ✓ Fornecimento de **serviços pela própria empresa** – aceite, em situações muito específicas como por exemplo, viagens inversas que incluam a rubrica de despesa de catering/refeições, desde que seja apresentado documento interno da empresa, devidamente validado pelo responsável legal da mesma (CC ou ROC), com o valor de despesa imputado ao projeto, que não pode ser superior a 80% do valor de tabela para o mesmo serviço, líquido de impostos e outras taxas. O beneficiário deve guardar em sua posse os documentos justificativos do valor imputado (por exemplo, as tabelas do preço praticado ao público, na mesma data).

- ✓ **Despesas diárias** - Para este tipo de despesa está dispensada a apresentação de documentos comprovativos de despesa e de pagamento.



Não são aceites documentos de despesa e respetivos comprovativos de pagamento para despesas da mesma natureza/tipologia das que são abrangidas pelas Despesas Diárias (**valor forfetário de 92€**).



Exemplo:

Despesas de refeições, alimentação, títulos de transporte, táxis, autocarros, combustível, portagens, etc., não podem ser incluídas nos pedidos de pagamento.

- ✓ **Custos administrativos** - Para este tipo de despesa está dispensado a apresentação de comprovativos de despesa e de pagamento. A ajuda é paga, desde que solicitada em cada pedido de pagamento, até ao limite de 4% da despesa elegível que vier a ser apurada nesse pedido de pagamento.

Deve-se ter em atenção que este valor é atribuído desde que existam despesas efetivamente associadas ao projeto, devendo o beneficiário comprovar a existência dessas despesas, sempre que solicitado.



Os Custos Administrativos são calculados com base nos custos elegíveis totais de execução da operação .



Exemplo:

Eletricidade, água, telefone, fax, uso de computador, papel, limpeza.

- ✓ **Custos de Pessoal** -_A ajuda é paga, desde que solicitada em cada pedido de pagamento, até ao limite máximo de 5% da despesa elegível que vier a ser apurada nesse pedido de pagamento. Deve-se ter em atenção que este valor é atribuído desde que existam despesas com recursos humanos efetivamente associadas ao projeto.



Para as ações “Estudos” e “Comunicação e divulgação”, não podem ser solicitadas despesas de custos de pessoal, em virtude de estar associado aquelas ações a contratação de serviços.

- Estes custos são calculados com base no custo por hora.
- O registo é efetuado em **mapa específico de custo horário do pessoal** afeto ao projeto, por mercado/ação.
- O registo inclui a indicação nominal do pessoal que está afeto ao projeto, do respetivo salário base e demais remunerações.
- A base de cálculo é a seguinte:

- $\text{Custo horário} = [(SB+ES1) \times m1 + (SR+ES2) \times m2] / m \times d \times h$

SB = Salário Base mensal do trabalhador

ES1 = Encargos Sociais Obrigatórios da entidade beneficiária para todas as remunerações, exceto subsídio de refeição

m1 = número de meses de remuneração anual do trabalhador (comum serem 14 meses)

SR = subsídio de refeição mensal do trabalhador

ES2 = Encargos Sociais Obrigatórios da entidade beneficiária que incidem sobre o subsídio de refeição

m2 = número de meses de subsídio de refeição

m = número de meses por ano que o trabalhador exerce funções segundo o contrato individual de trabalho (comum serem 11 meses)

d = número de dias por mês de trabalho de acordo com o contrato individual de trabalho (comum serem 22 dias úteis)

h = número de horas por dia de acordo com o contrato individual de trabalho (comum serem 8 horas)

Juntamente com o mapa de custo horário de pessoal deverá anexar também:

- Contrato que comprove a relação laboral
- Cópia do recibo de vencimento com a indicação do custo hora/colaborador
- Comprovativo de pagamento de encargos sociais (listagem nominativa)

6. CONTROLO

6.1 A QUE AÇÕES DE CONTROLO ESTOU SUJEITO ENQUANTO BENEFICIÁRIO DA MEDIDA?

Os beneficiários estão sujeitos aos controlos administrativos e no local realizados pelas entidades competentes, pelo que:

- ✓ Devem ter o processo devidamente organizado do ponto de vista administrativo, contabilístico e financeiro;

- ✓ A contabilização das despesas e custos devem estar de acordo com as normas contabilísticas e individualizadas por projeto;
- ✓ Devem obter e fornecer todas as evidências que possam comprovar a execução das ações e atividades nelas inseridas e que suportaram as despesas apresentadas. Estas evidências podem não se limitar ao suporte apresentado pelos fornecedores diretos: nos casos de recurso a subcontratação a terceiros, as faturas do fornecedor devem vir devidamente discriminadas, podendo ser exigida a respetiva documentação suporte (documentos de despesa, liquidação e outras evidências);
- ✓ A documentação deve ser organizada por mercado e ação, por forma a permitir melhor controlo e facilidade de verificação e deve ser conservada durante um período de 5 anos, exceto se outro prazo se encontrar fixado em legislação especial;
- ✓ Devem prestar todas as informações solicitadas no decorrer das ações de controlo e disponibilizar toda a informação e documentação referente ao projeto.
- ✓ No caso da apresentação de Certificados de Demonstração Financeira os controlos administrativos podem incidir neste documento. Todavia, se este Certificado não se revelar adequado, como elemento de prova da elegibilidade e da realidade dos custos, ou não respeitar os limites impostos, o Organismo Pagador deve solicitar informações suplementares consideradas necessárias ou proceder a outro tipo de controlo.
- ✓ Serão sistematicamente controladas no local, pelo menos uma vez antes do pagamento final, as operações no âmbito da medida a que se refere o artigo 45.º do Regulamento (UE) n.º 1308/2013 para as quais os beneficiários tenham comunicado a intenção de apresentar um certificado das demonstrações financeiras, ao abrigo do artigo 41.º do Regulamento de Execução (EU) nº 1150/2016.
- ✓ Para além dos controlos de 1º nível mencionados, os beneficiários estão também sujeitos a outros controlos, como por exemplo auditorias por parte da Comissão Europeia ou dos Tribunais de Conta, e até mesmo recontrolos no âmbito da Certificação de Contas do IFAP ou de controlos de qualidade.

7. OBRIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

7.1 QUAIS SÃO AS MINHAS OBRIGAÇÕES ENQUANTO BENEFICIÁRIO?

- ✓ Executar o projeto nos termos e prazos fixados no termo de aceitação;
- ✓ Apresentar as comunicações obrigatórias estabelecidas pela EG;
- ✓ Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento e controlo;
- ✓ Assegurar que o seu registo do sistema de identificação de beneficiários, junto do OP, se encontra devidamente atualizado, nomeadamente quanto aos representantes legais e à identificação da conta bancária a utilizar para o registo de todas as despesas e receitas do projeto;
- ✓ Submeter-se a ações de controlo, realizadas pelas entidades competentes;
- ✓ Autorizar a EG e o OP a obter junto das entidades competentes, todas as informações que forem julgadas necessárias ou oportunas para efeito de acompanhamento e controlo do projeto;
- ✓ Manter a contabilidade organizada, de acordo com sistema de normalização contabilística ou outra regulamentação aplicável;
- ✓ Conservar em boa ordem e devidamente organizados todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas e a fundamentação das opções tomadas no âmbito do projeto, bem como todos os originais dos documentos comprovativos da realização das despesas, e evidências da realização das ações, durante cinco anos após o final do projeto, exceto se outro prazo se encontrar fixado em lei especial;
- ✓ Efetuar o pagamento das despesas através de conta bancária única, ainda que não exclusiva, titulada pelo beneficiário;
- ✓ Cumprir com as normas e orientações emanadas pela EG e pelo OP;
- ✓ Garantir, no final do projeto, o grau mínimo de execução financeira do apoio que é calculado com base na validação e pagamentos efetuados pelo OP que resultam das despesas apresentadas nos Pedidos de Pagamento e que foram consideradas elegíveis aquando da análise do projeto.

7.2 QUAIS AS COMUNICAÇÕES QUE ESTOU OBRIGADO A REMETER À EG?

- ✓ Todas as comunicações obrigatórias são remetidas à EG, através da plataforma informática do SIAPV.
- ✓ Até 90 dias após a data limite do período de execução material, o beneficiário remete à EG o Relatório de execução Final. Este relatório deve ser elaborado em formulário próprio.
 - Cabe à EG aceitar, ou não, o relatório final enviado, podendo solicitar ao beneficiário esclarecimentos, informações complementares e/ou correções da informação prestada.
 - Após apreciação e parecer do relatório, o projeto é considerado encerrado. No entanto, este encerramento não exclui, em caso algum, futuras correções em consequência de novas informações ou de outras averiguações ou controlos relativos à mesma matéria.



A EG comunica ao OP, o seu parecer após análise do relatório de execução final, por forma a suportar a análise do pedido de pagamento final.

Disposições Gerais	Tipo de Custo	A ter em conta pelo Beneficiário no Formulário de Candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de Pagamento com vista a confirmar a:	
			Execução financeira da ação	Execução material da ação
A cada rubrica de despesa encontra-se associado um tipo de custo	Custo unitário	Deverá ser inscrita: ✓ A unidade relativa a cada rubrica de despesa.	Deverá ser apresentado: ✓ Cópia, do original do documento de despesa (à exceção das rubricas de viagens e das despesas diárias), o qual deve ter sido previamente carimbado e inscrita a respetiva imputação do montante do Fundo a que foi afeto (no caso concreto, FEAGA).	✓ Por Pedido de Pagamento apresentar um Relatório com a execução de todas as ações identificando nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição da ação executada; • Local; • Data de execução
	Tabela de referência	Deverá ser incluído (<i>upload</i>): ✓ 1 orçamento. Neste orçamento, o Beneficiário deverá assinalar, <u>sublinhando</u> , a rubrica e o respetivo custo que contribuíram para o valor total inscrito no formulário de candidatura A especificidade da despesa pode exigir a inclusão de informação adicional que se encontra identificada nesta tabela.	Deverá ser apresentado ✓ Cópia do original dos documentos comprovativos de despesa e de pagamento, previamente carimbados e inscrita a respetiva imputação do montante afeto e do Fundo a que foi afeto (no caso concreto, FEAGA) ✓ Cópia do original do extrato bancário. <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Um documento de despesa = um movimento de pagamento</u> Sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento e colocar o n.º do documento de despesa (n.º de ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). ○ <u>Vários documentos de despesa = Um movimento de pagamento</u> Deverá ser apresentada a lista discriminada de cada documento com a informação do respetivo total pago. ○ <u>Pagamento por encontro de contas</u> Deverá ser apresentado o contrato (acordo) de compensação de créditos/débitos, onde devem estar definidos, os serviços a prestar, os montantes e o n.º das faturas envolvidas no respetivo encontro de contas, realizado entre a empresa beneficiária e o prestador de serviços, suportado pela fatura (cliente/fornecedor) e pela evidência contabilística. 	A especificidade da rubrica de despesa pode exigir a inclusão de informação adicional que se encontra identificada nesta tabela
	Convite e 3 orçamentos	Deverá ser incluído (<i>upload</i>): ✓ 1 convite com o detalhe das rubricas da ação + a evidência do envio do convite às 3 empresas selecionadas. ✓ 3 orçamentos correspondentes aos convites enviados, independentes e comparáveis. O montante (€) inscrito no formulário de candidatura deve corresponder ao orçamento de valor mais baixo. O Beneficiário deve assinalar, <u>sublinhando</u> , no orçamento, as rúbricas de despesa e respetivo custo que contribuíram para o valor total inscrito no formulário de candidatura. Sempre que o valor incluído na candidatura não for o preço mais baixo, o beneficiário deve fazer o <i>upload</i> do documento com a justificação fundamentada da escolha da proposta economicamente mais vantajosa. Exemplo: Incluir na candidatura o convite detalhado do serviço pretendido às empresas A, B e C; bem como		

Disposições Gerais	Tipo de Custo	A ter em conta pelo Beneficiário no Formulário de Candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de Pagamento com vista a confirmar a:	
			Execução financeira da ação	Execução material da ação
		evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas. Os 3 orçamentos apresentados: Empresa A 100,00 euros Empresa B 200,00 euros Empresa C 500,00 euros O beneficiário optou e incluiu na candidatura o orçamento da empresa B. Neste caso tem que incluir, na candidatura, o upload da justificação para a escolha deste orçamento.		
	Catálogo de preços ou 1 orçamento	Deverá ser incluído (upload): ✓ Catálogo de preços do Fornecedor onde vai decorrer a ação. Não são aceites documentos de Empresas prestadoras de serviços ou intermediários da ação. ✓ 1 orçamento do prestador de serviços com a discriminação das rubricas de despesa. O montante (€) inscrito no formulário de candidatura deve corresponder ao orçamento. O Beneficiário deve assinalar, <u>sublinhando</u> , no orçamento, as rubricas de despesa e respetivo custo que contribuíram para o valor total inscrito no formulário de candidatura.		

Nota:

- ✓ Sempre que o valor orçamentado seja numa moeda diferente do euro devem indicar a taxa de câmbio aplicada.
- ✓ Qualquer que seja a tipologia de despesa/custo, o beneficiário deverá manter no arquivo contabilístico os originais dos documentos de despesa e de pagamento.
- ✓ Os originais devem ostentar o carimbo e a imputação do montante e do Fundo a que foi afeto (no caso concreto, FEAGA).
- ✓ O carimbo e inscrições devem ser efetuados previamente à realização da cópia a incorporar no pedido de pagamento.
- ✓ Despesas (aquisição de bens, serviços ,etc.) executadas/efetuadas em PT, os documentos devem cumprir os requisitos legais.
- ✓ Despesas executadas e pagas em países terceiros, os documentos devem, pelo menos, identificar:
 - O serviço prestado; a quantidade e valor unitário; o número de pessoas a quem se destina o serviço; o local, o período de prestação do mesmo.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
1.1 Viagem de ida e volta intercontinental ou para Países terceiros da Europa (Ex. Suíça, Noruega, Rússia ou Ucrânia).	Viagem ida/volta	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/ pessoa	<p>✓ Máximo 2 Recursos Humanos (RH) do beneficiário/viagem.</p> <p>✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador). <i>Exemplo: Viagem de avião do representante da empresa para uma ação nos EUA - Lisboa/Nova Iorque/Lisboa.</i></p> <p>✓ No caso das <u>AOP</u>! <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. <i>Exemplo: Viagem de avião dos 4 produtores da Associação XX para uma ação nos EUA - Lisboa/Nova Iorque/Lisboa.</i></p>	<p>✓ Talão de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta;</p> <p>✓ Comprovativos alternativos:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens, onde deverá constar explicitamente a informação retirada do sistema de reservas com a menção de que o bilhete foi utilizado (“Used”, “Flown”);</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>c) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado.</p>
1.2 Viagem intercontinental para a zona regional: <ul style="list-style-type: none"> • América do Norte • América central • América do Sul • Ásia/Oceânia 	Viagem intercontinental (ida e volta) + viagens interna de avião dentro do país ou entre países da zona regional	Custo unitário	De acordo com a zona regional (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/pessoa	<p>✓ Máximo 2 Recursos Humanos (RH) do beneficiário/viagem. <i>Exemplo : Para uma participação em Feira em Nova Iorque e Ação de formação em Toronto pode ser incluída uma viagem do representante da empresa, Lisboa/Nova Iorque/Toronto/Lisboa.</i></p> <p>✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador).</p> <p>✓ No caso das <u>AOP</u>! <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. </p> <p>✓ Para as viagens para os países de <u>África e Países Terceiros da Europa</u> que incluem 1 viagem de avião intercontinental + viagem/s interna/s (dentro do país), no formulário de</p>	<p>✓ Talão de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta + 1 talão de embarque físico ou eletrónico de viagem no país destino ou entre países da região geográfica ou que o aeroporto de saída do país destino seja diferente do aeroporto de chegada <i>Exemplo: Lisboa/Nova Iorque/Toronto/Lisboa.</i></p> <p>✓ Comprovativos alternativos:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens, onde deverá constar explicitamente a informação retirada do sistema de reservas com a menção de que o bilhete foi utilizado (“Used”, “Flown”);</p> <p>b) Declaração da empresa</p>

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
					candidatura deverá ser selecionada a viagem intercontinental ou país terceiro da Europa) e as viagens internas. <i>(ver ponto 1.1 e 2 da coluna Rubrica de despesa)</i>	transportadora; c) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado;
2. Viagens dentro do país (Países terceiros e Portugal)	Avião por Mercado inclui: <u>2 percursos dentro do país associados a duas ações</u>	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/Pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Máximo 2 Recursos Humanos (RH) do beneficiário/viagem. ✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador). ✓ No caso das <u>AOP!</u>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. ✓ Esta tipologia de viagem aplica-se <u>exclusivamente</u> a beneficiários que selecionaram: <ul style="list-style-type: none"> • Países Terceiros da Europa • Países de África. • Visitas inversas. ✓ Pode ser incluída esta tipologia de despesa quando não está associada a uma viagem intercontinental ou viagem para a zona regional. <p><i>Exemplo: Para uma participação em Feira em Nova Iorque realizada pelo representante do beneficiário, residente no mercado (sem viagem intercontinental) seguida de uma ação de Formação em S. Francisco pode ser incluída uma viagem interna Nova Iorque/São Francisco/ Nova Iorque .</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Talões de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta. ✓ Comprovativos alternativos: <ul style="list-style-type: none"> a) Declarações das agências de viagens, onde deverá constar explicitamente a informação retirada do sistema de reservas com a menção de que o bilhete foi utilizado (“Used”, “Flown”); b) Declarações da empresa transportadora; c) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Avião por Mercado inclui <u>3 ou mais percursos dentro do país associados a 3 ou mais ações</u>				<p><i>Exemplo: Para uma participação em Feira em Nova Iorque, seguida de uma ação de Formação em S. Francisco e depois uma visita ao mercado em Boston pode ser incluída uma viagem interna Nova Iorque/São Francisco/Boston/Nova Iorque.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Talões de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta; ✓ Comprovativos alternativos: <ul style="list-style-type: none"> a) Declarações das agências de viagens, onde deverá explicitamente a informação retirada do sistema de reservas com a menção de que o bilhete foi utilizado (“Used”, “Flown”); b) Declarações da empresa transportadora; c) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado.
	Comboio por mercado <u>associado a ações</u>	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/Pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Máximo 2 Recursos Humanos (RH) do beneficiário/viagem. ✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador). ✓ No caso das AOPÍ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilhete de comboio físico ou eletrónico.
	Aluguer de viaturas entre cidades de um país terceiro, em visitas inversas ou em caso de viagens coletivas de organizações profissionais (dentro da mesma cidade)	Custo unitário	De acordo com o tipo de viatura e o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/dia/Tipo de viatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta tipologia de viagem aplica-se <u>exclusivamente</u> no âmbito de: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas inversas; • Viagens entre cidades associada à realização de ações na origem e no destino. ✓ No caso das AOPÍ: ✓ Podem ser incluídas deslocações dentro da cidade para os produtores representados. ✓ O tipo de viatura varia com o nº de pessoas a viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento da empresa de aluguer para identificar a tipologia da viatura, comprovar o número de dias e de pessoas.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
3. Alojamento	Alojamento em unidade hoteleira durante o período de realização da ação	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/dia/pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Podem ser incluídos na candidatura como dias de alojamento, a véspera e o dia seguinte à ação. <i>Exemplo: Feira na Rússia de 3 dias – Para efeitos de alojamento podem ser incluídos na candidatura 5 dias de alojamento (véspera +3 dias +dia seguinte)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura e evidências do n.º de dias de atividade promocional
4. Material de Merchandising	Avental	Custo unitário	4,20€	Euros/Unidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pode ser incluído um valor total do material de Merchandising até 10% do valor elegível apurado. ✓ É considerado para o cálculo dos 10% os montantes apurados para as ações, à exceção dos Estudos de Mercado e avaliação de resultados e material promocional. ✓ Não podem ser incluídos outros materiais de merchandising na candidatura para além dos pré definidos. ✓ No valor unitário estão incluídas as despesas de tradução e produção. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos do material adquirido e a sua utilização na ação de promoção
	Baralho de cartas		2,95€			
	Base de copos		0,54€			
	Bloco		2,61€			
	Bola		3,44€			
	Bolsas de telemóvel		0,81€			
	Boné		1,53€			
	Brochura		2,82€			
	Cachecol		2,40€			
	Caderno/dossier de formação e livros de prova		3,95€			
	Calendário		2,05€			
	Caneta		0,49€			
	Case cards		3,28€			
	Catálogo		3,91€			
	Certificado de formação		0,39€			
Chapéu	3,02€					
Copo	1,40€					

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Corta cápsulas		0,33€			
	Crachás		1,20€			
	Drop Stop		0,88€			
	Ficha técnica		0,82€			
	Fita		0,53€			
	Frappé		10,25€			
	Gargantilha		0,70€			
	Guia de Bolso		0,40€			
	Lápis		0,31€			
	Mapa		6,08€			
	Óculos		1,16€			
	Pen		5,40€			
	CD		0,64€			
	Pin		1,55€			
	Pólo		6,27€			
	Poster		11,83			
	Saca-rolhas		1,74€			
	Saco		0,94€			
	T-shirt		2,31€			
	Wine cards		0,70€			
	Wine - cooler		1,69€			
	Agenda		6,72€			
	Caminho de mesa		5,44€			
	Porta cartões		2,60€			
5. Material promocional	Banca degustação	Custo unitário	335€	Euros/Unidade	✓ Pode ser incluído um valor total do material promocional até 10% do valor do valor elegível apurado.	✓ Fotos do material adquirido e sua utilização na ação de promoção

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Banner	Custo unitário	42€		<ul style="list-style-type: none"> ✓ É considerado para o cálculo dos 10% os montantes apurados para as ações, à exceção dos Estudos de Mercado e avaliação de resultados e material Merchandising. ✓ Para incluir na candidatura displays é exigida o upload do documento da empresa prestadora do serviço. ✓ No valor unitário estão incluídas as despesas de tradução e produção. 	
	Display	Tabela de referência				
	Roll - up	Custo unitário	75€			
6. Catering/Refeições	Custo de uma refeição completa/pax - almoço/jantar vínico <u>por mercado</u>	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/Pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O custo proposto não pode contemplar o valor do vinho promovido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos. Evidências do n. de refeições realizadas
	Mis en bouche/pax – lanche	Convite e 3 orçamentos		Euros/evento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes. 	
7. Contratação de serviços especializados	Embaixador de vinho/relações públicas	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação de cópia do contrato com o prestador do serviço. ✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços participou, do qual deve constar, fotos dos eventos, cobertura da imprensa
	Fotógrafo/Vídeo	Tabela de referência		Euros/1 fotógrafo/hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir na candidatura o upload do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho a realizar; • Nº de Horas • Custo por Hora ✓ É admissível apenas 1 fotógrafo no máximo de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação de cópia do contrato com o prestador do serviço. ✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços participou, do qual deve constar, fotos dos eventos, cobertura da imprensa.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
					5 horas, por evento. ✓ No caso das AOPI, é admissível 1 fotógrafo e um técnico de vídeo no máximo de 5 horas/dia para a totalidade dos dias de evento.	
	Gestão base de dados/Trade relations	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Descrição do trabalho desenvolvido, constando nomeadamente o endereço do sítio, a rede social e estatística de acesso, quando aplicável. ✓ Caso as mensagens publicitárias não estejam ativa, à data do PP devem ser apresentados os respetivos PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização
	Hospedeiras/ Pessoal de Apoio	Custo unitário	152€	Euros/pessoa/dia	✓ O nº de dias por hospedeira não pode exceder o nº de dias do evento.	✓ Listas de assiduidade com a identificação do pessoal contratado e nº de dias afetos à tarefa.
	Social Media/gestão e desenvolvimento de conteúdos/Media bloggers	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Descrição do trabalho desenvolvido, constando nomeadamente o endereço do sítio, a rede social e estatística de acesso, quando aplicável.
	Media Relations/ Assessoria de imprensa	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Descrição detalhada da atividade desenvolvida.
	Follow up da ação	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Descrição detalhada da atividade desenvolvida.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Clipping	Custo unitário	339€	Euros/mês	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir na candidatura o upload do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho a realizar; • Nº de meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação de contrato com o prestador do serviço, com indicação do tempo afeto à tarefa. ✓ Descrição do trabalho desenvolvido (detalhe das notícias publicadas no período de execução material)
	Orador/Formador/Wine Educator cozinheiro/animador	Tabela de Referência		Euros/pessoa/dia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho a realizar; • Custo diário • Nº de horas/dia • Nº de Orador/Formador/Wine Educator/cozinheiro/animador • Nº dias por atividade; ✓ O nº de dias do Orador/Formador/Wine Educator/cozinheiro/animador não pode exceder o nº de dias do evento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O Programa/<i>conteúdos</i> da formação/workshop/one to one meeting; ✓ O número de participantes; ✓ Fotos.
	Tradutoras/Intérpretes	Custo Unitário	297€	Euros/pessoa/Dia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O nº de dias de interpretação/ tradução não pode exceder o nº de dias do evento. ✓ Não pode ser incluída a tradução de catálogos, folhetos ou <i>webservices</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listas de assiduidade com a identificação do pessoal contratado e nº de dias afetos à tarefa.
	Animação cultural	Convite e 3 orçamentos		Euros/pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais</i>. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes. ✓ Esta rubrica de despesas só é considerada em viagens inversas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Criatividade/ decoração, montagem e produção (eventos)	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Fotos.
	Criatividade, produção do material digital e anúncios	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Evidência da realização de cada produção (comprovativo do suporte através do envio de um link).
	Organização, implementação e acompanhamento da ação	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Apresentação de contrato com o prestador do serviço, onde deve constar a descrição das atividades a realizar. ✓ Evidência da realização da ação de acordo com sua tipologia e com o definido na presente norma para cada rubrica.
	Divulgação do evento	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Convites, emails, faxes, cartas a estabelecer os contatos. ✓ Exemplar das campanhas publicitárias nos media, Web e redes sociais (TV, radio, imprensa, etc.
	Estudo de avaliação de resultados	Convite e 3 orçamentos		Euros/Estudo	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Estudo efetuado.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Estudo de Mercados	Convite e 3 orçamentos		Euros/Estudo	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Estudo efetuado.
	Compra de dados	Convite e 3 orçamentos		Euros/Base de dados	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	
8. Aluguer de material e equipamento de apoio	Aluguer de copos	Custo unitário	1,2€	Euros/unidade	✓ Ver pág. 1 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / custo unitário/ A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	✓ Fotos.
	Aluguer de cuspideiras	Custo unitário	6€			✓ Fotos.
	Aluguer de Frappés	Custo unitário	6€			✓ Fotos.
	Aluguer de equipamento informático (computador, impressora, ...)	Tabela de Referência		Euros/Dia	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do equipamento informático a alugar • Custo/dia • Custo total 	✓ Fotos
	Aluguer de material áudio visual (projetor, tv, aparelhagem sonora ...)	Tabela de Referência		Euros/dia	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do equipamento áudio visual a alugar • Custo/dia • Custo total 	✓ Fotos

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Aluguer de material decorativo	Tabela de Referência		Euros/Evento	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do material a alugar • Custo/evento 	✓ Fotos
	Aluguer de Cozinha Show Cooking	Tabela de Referência		Euros/Evento	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do material a alugar • Custo/evento 	✓ Fotos
	Aluguer de mobiliário do evento (mesas, cadeiras, prateleiras, pufs, ...)	Convite e 3 orçamentos		Euros/sala	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	
	Aluguer de frigorífico	Tabela de Referência		Euros/evento	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Custo evento 	
	Aluguer de Bancadas	Tabela de Referência		Euros/evento	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Custo evento ✓ Para EOP: <ul style="list-style-type: none"> • Esta rubrica pode ser incluída em todas as ações que incluam degustações com exceção da participação em Feira. ✓ Para AOPI: <ul style="list-style-type: none"> • Esta rubrica pode ser incluída em todas as ações que incluam degustações. 	

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
9. Aluguer de espaço	Stand - Feira Sala - Feira	Apresentação do catálogo de preços da Feira e /ou 1 orçamento.		Euros/m2 Euros/Sala	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação do catálogo/orçamento da feira que inclua: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para stand: <ul style="list-style-type: none"> • Preço do m² • Total de m² • Valor total ✓ Para sala em Feira: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensão da sala e valor ✓ Para stand e sala é indispensável a inclusão, na candidatura, do upload do catálogo de preços praticados pela organização da feira. ✓ Não são admissíveis orçamentos de Empresas prestadoras de serviço ou intermediárias com o custo do aluguer de espaço. ✓ Podem estar incluídos outros serviços contratados à organização da feira (ex. segurança e limpeza do stand, chapeleiros). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos do Stand global, que evidencie o material/ equipamento de apoio utilizados na ação promocional.
	Sala - Hotéis/ Anfiteatros/ Auditórios	Convite e 3 orçamentos		Euros/Sala	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i>/ Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos
10. Aluguer de Espaço publicitário	Aluguer de espaço em loja (ilhas, topos, prateleiras, ...); (vinho em montra, vinho na ementa, vinho da casa, ...); (degustações, ...)	Apresentação do Catálogo de preços da loja e/ou 1 orçamento.		Euros/m ² e/ou Euros/unidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação do orçamento da loja que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Preço do m² ou preço por unidade (topo/ilha por período de tempo) • Meios contratados • Valor total ✓ É indispensável a inclusão na candidatura do upload do catálogo de preços praticados pela loja ou orçamento emitido pelo ponto de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotos do Stand global, que evidencie o material/ equipamento de apoio utilizados na ação promocional.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Compra Espaço publicitário em revistas	Apresentação do catálogo de preços da editora e/ ou 1 orçamento		Euros/espaco publicitário	✓ Apresentação do orçamento da Editora que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho (dimensões e localização da publicidade com detalhe necessário à consulta do catálogo). • Valor total ✓ É indispensável a inclusão do upload do catálogo de preços praticados pela editora.	Cópia do anúncio e da capa da respetiva publicação.
	Folhetos/Catálogos superfície comercial	Apresentação do catálogo de preços da superfície comercial e/ ou 1 orçamento		Euros/unidade	✓ Apresentação do orçamento do supermercado ✓ É indispensável o upload do catálogo de preços praticados pelo Supermercado.	Exemplar do Folhetos/Catálogos.
	Outdoor/Moopies/Tottens/Ecrã LED	Apresentação Convite e 3 orçamentos		Euros/suporte	✓ Ver pág 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	✓ Fotos.
	Publicidade online (Unidade)	Tabela de referência		Euros/unidade	✓ Apresentação do orçamento da Empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Unidade de medida • Nº de unidades/CPM/Pixel • Valor Total 	✓ PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.
	Publicidade online (CPM)		Euros/CPM	✓ Endereço do sítio ou rede social. ✓ PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.		
	Publicidade online (Pixel)		Euros/Pixel	✓ Endereço do sítio ou rede social. ✓ PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.		

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
	Imprensa (Spot Rádio / TV)	Catálogo de preços do canal de imprensa (com valor orçamentado assinalado) ou 1 Orçamento		Euros/unidade de tempo (minutos ou segundos)	✓ Apresentação do orçamento do canal de imprensa que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho (Meio de imprensa/duração/periodicidade) • Valor total ✓ É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pelo canal de imprensa.	✓ Incluir link de ficheiro áudio/vídeo
	Publicidade Circulante (circulação de transportes públicos com ou sem custos de decoração de viatura)	Tabela de referência		Euros/mês	✓ Apresentação do orçamento da empresa prestadora de serviços que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho (nº de viaturas; período de duração) • Valor total ✓ É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pela empresa prestadora de serviços. <ul style="list-style-type: none"> • Este valor refere-se exclusivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de decoração da viatura; • Ao serviço de circulação em transportes públicos. ✓ O valor a inscrever não pode incluir: <ul style="list-style-type: none"> • O valor do aluguer da viatura; • Amortizações de viatura da empresa 	✓ Fotos.
11. Transporte de produtos a promover	Transporte de produtos a promover	Convite (ou detalhe do serviço a prestar que permita consultar as tabelas) e 3 orçamentos (tabelas de serviços de transportes).		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
12. Inscrição em Feiras, concursos e eventos	Inscrição para participação em feira/ eventos	Apresentação do catálogo de preços da feira ou 1 orçamento		Euros/inscrição	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação do orçamento da organização da feira que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição • Valor total ✓ É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pela organização da feira. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim de inscrição/ingresso dos representantes da empresa e lista de vinhos apresentados
	Inscrição em concurso	Apresentação do catálogo de preços e/ou 1 orçamento		Euros/inscrição	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação do orçamento da organização do Concurso que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição • Valor total ✓ É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pela organização do concurso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim de inscrição. ✓ Resultado do concurso, quando aplicável. ✓ Cobertura na imprensa, quando aplicável.
13. Custos de Pessoal Representante do beneficiário com vínculo permanente ou temporário (contratualizado para a realização de determinada atividade)	Preparação, implementação, follow up de uma ação específica e avaliação	Nº de horas/Funcionário da empresa dedicado à ação		Euros/hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O custo corresponde ao nº de horas a despende com a ação. ✓ Limite máximo de 5% do sub-total 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapa de custos com pessoal (disponível no portal do IFAP) ✓ Extrato de declarações de rendimentos da Segurança Social-lista nominativa. ✓ Comprovativo do pagamento do vencimento. ✓ Comprovativo do pagamento dos encargos sociais.
14. Custos Administrativos	Despesas administrativas (ex: eletricidade, água, telefone, fax, uso de computador, papel, limpeza)				<ul style="list-style-type: none"> ✓ 4% do custo das ações do projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está dispensada a apresentação de comprovativos de despesa e de pagamento. ✓ São calculados automaticamente, pelo que não têm que ser solicitados pelo beneficiário.

Rubrica de despesa	Tipologia da despesa	Custo			A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	Evidência a incluir pelo Beneficiário no Pedido de pagamento com vista a confirmar a execução material da ação
		Tipo	Valor	Unidade		
15. Despesas diárias		Custo unitário	92 €	Euros/dia/ pessoa	✓ A aplicar a pessoa com vínculo contratual (permanente ou temporário) à Entidade beneficiária. ✓ Podem ser incluídos na candidatura como dias de despesas diárias, a véspera e o dia seguinte à ação.	Verificado em função da Estadia