

| 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 | <p>Deverá ser inscrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A unidade relativa a cada rubrica de despesa. | <p>Deverá ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>A especificidade da rubrica de despesa pode exigir a inclusão de informação adicional que se encontra identificada nesta tabela</p> |
| | Tabela de referência | <p>Deverá ser incluído (<i>upload</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>A especificidade da despesa pode exigir a inclusão de informação adicional que se encontra identificada nesta tabela.</p> | <p>Deverá ser apresentado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Vários documentos de despesa = Um movimento de pagamento</u> <p>Deverá ser apresentada a lista discriminada de cada documento com a informação do respetivo total pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Pagamento por encontro de contas</u> <p>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.</p> | |
| | Convite e 3 orçamentos | <p>Deverá ser incluído (<i>upload</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>O montante (€) inscrito no formulário de candidatura deve corresponder ao orçamento de valor mais baixo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Exemplo: Incluir na candidatura o convite detalhado do serviço pretendido às empresas A, B e C; bem como</i></p> | | |

| 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. <i>Os 3 orçamentos apresentados:</i> <i>Empresa A 100,00 euros</i> <i>Empresa B 200,00 euros</i> <i>Empresa C 500,00 euros</i> 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 | <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). <i>Exemplo: Viagem de avião do representante da empresa para uma ação nos EUA - Lisboa/Nova Iorque/Lisboa.</i> ✓ No caso das <u>AOPI</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> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Talão de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta; ✓ Comprovativos alternativos: <ol style="list-style-type: none"> 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”); b) Declaração da empresa transportadora; c) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado. |
| 1.2 Viagem intercontinental para a zona regional: <ul style="list-style-type: none"> • África • América do norte • América do sul e central • Ásia e 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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> ✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador). ✓ No caso das <u>AOPI</u>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Comprovativos alternativos: <ol style="list-style-type: none"> 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”); b) Declaração da empresa transportadora; c) Check-in, através de SMS, |

| 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 | | |
| | | | | | | sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado. |
| 1.3 Viagem regional para países terceiros da europa | Viagem de ida e volta) + pelo menos uma viagem de avião interna. | Custo unitário | De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários) | Euros/Pessoa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para as viagens para os <u>Países Terceiros da Europa</u> que incluem 1 viagem de avião ida e volta + viagem/s interna/s de avião dentro do país, ou para outro(s) país(es) terceiro(s) da europa onde se realizam ações, | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o bilhete foi utilizado. |
| 2. Viagens dentro do país/região (Países terceiros e Portugal) | Avião por Mercado inclui: <u>Até 2 percursos dentro do país/região associados a ações</u> | Custo unitário | De acordo com a região ou 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>AOPI</u>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. ✓ Pode ser incluída esta tipologia de despesa quando não está associada a uma viagem intercontinental (à exceção das visitas inversas) | <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"> c) 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”); d) Declarações da empresa transportadora; e) Check-in, através de SMS, sempre que num sistema de informação que confirme que o |

| 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 | | |
| | | | | | ou viagem para a zona regional. <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> | bilhete foi utilizado. |
| | Avião por Mercado inclui <u>3 ou mais percursos</u> dentro do país/região <u>associados a 3 ou mais ações</u> | | | | <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> | <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. | ✓ Bilhete de comboio físico ou eletrónico. |
| | Barco (<u>associado a ações</u>) | Custo unitário | Exclusivo China e Portugal | Euros/Pessoa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Máximo 2 Recursos Humanos (RH) do beneficiário/viagem. | ✓ Bilhete de barco físico ou eletrónico. |

| 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 | | |
| | | | (Ver Tabela de custos unitários) | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador) ou convidados para visita inversa. ✓ No caso das AOPÍ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. | |
| | 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. | ✓ Documento da empresa de aluguer para identificar a tipologia da viatura, comprovar o número de dias e de pessoas. |
| 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. ✓ Numa ação de visita ao mercado numa mesma cidade apenas é permitida a duração máxima de 7 dias. ✓ Quando for realizada atividade em várias cidades do mesmo país é permitido no máximo um dia entre cidades. <p><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></p> | ✓ Fatura e evidências do n.º de dias de atividade promocional |
| 4. Material de Merchandising | Agenda | | 7,31€ | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pode ser incluído um valor total do material de Merchandising até 10% do valor elegível apurado. | ✓ Fotos do material adquirido e a sua utilização na ação de promoção |
| | Avental | Custo unitário | 4,18€ | Euros/Unidade | | |

| 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 | | |
| | Baralho de cartas | | 1,92€ | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ É considerado para o cálculo dos 10% os montantes apurados para as ações. Não é considerado o valor alocado ao 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. | |
| | Base de copos | | 0,58€ | | | |
| | Bloco | | 2,68€ | | | |
| | Bola | | 2,59€ | | | |
| | Bolsas de telemóvel | | 1,11€ | | | |
| | Boné | | 1,90€ | | | |
| | Brochura | | 3,41€ | | | |
| | Cachecol | | 2,03€ | | | |
| | Caderno/dossier de formação e livros de prova | | 3,51€ | | | |
| | Calendário | | 1,89€ | | | |
| | Caminho de mesa | | 6,46€ | | | |
| | Caneta | | 0,51€ | | | |
| | Case cards | | 3,58€ | | | |
| | Catálogo | | 2,05€ | | | |
| | CD's | | 0,49€ | | | |
| | Certificado de formação | | 1,53€ | | | |
| | Chapéu | | 2,49€ | | | |
| | Copo | | 1,28€ | | | |
| | Corta cápsulas | | 0,42€ | | | |
| | Crachás | | 1,03€ | | | |
| | Drop Stop | | 0,90€ | | | |
| | Ficha técnica | | 0,89€ | | | |

| 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 | | |
| | Fita | | 0,64€ | | | |
| | Frappé | | 10,80€ | | | |
| | Gargantilha | | 0,84€ | | | |
| | Guia de Bolso | | 0,49€ | | | |
| | Lâmina anti-gota | | 0,78€ | | | |
| | Lápis | | 0,42€ | | | |
| | Mapa | | 6,25€ | | | |
| | Óculos | | 1,13€ | | | |
| | Pen | | 6,37€ | | | |
| | Pin | | 1,49€ | | | |
| | Pólo | | 6,07€ | | | |
| | Porta cartões | | 2,87€ | | | |
| | Poster | | 10,57€ | | | |
| | Saca-rolhas | | 1,65€ | | | |
| | Saco | | 0,96€ | | | |
| | T-shirt | | 2,65€ | | | |
| | Wine cards/caixas individuais | | 5,28€ | | | |
| | Wine - cooler | | 2,10€ | | | |
| 5. Material promocional e informativo | Banca degustação | Custo unitário | 286€ | Euros/Unidade | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pode ser incluído um valor total do material promocional até 10% do valor do valor elegível apurado. ✓ É considerado para o cálculo dos 10% os montantes apurados para as ações. Não é considerado o valor alocado ao 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 | ✓ Fotos do material adquirido e sua utilização na ação de promoção |
| | Banner | Custo unitário | 47€ | | | |
| | Display | Tabela de referência | | | | |
| | Roll - up | Custo unitário | 100€ | | | |

| 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 | | |
| | | | | | de tradução e produção. | |
| 6. Catering/Refeições | Custo de uma refeição completa/pax - almoço/jantar <u>vinico por mercado</u> | Custo unitário | De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários) | Euros/Pessoa | ✓ O custo proposto não pode contemplar o valor do vinho promovido. | ✓ Fotos. Evidências do n. de refeições realizadas |
| | Mis en bouche/pax – lanche | Convite e 3 orçamentos | | Euros/evento | ✓ 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. | |
| 7. Contratação de serviços especializados | Embaixador de vinho/relações públicas | 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. | ✓ 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 | ✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Nº de Horas • Custo por Hora ✓ É admissível apenas <u>1 fotógrafo</u> no máximo de 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. | ✓ 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 | | |
| | Hospedeiras/ Pessoal de Apoio | Custo unitário | 140€ | 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. |
| | Clipping | Custo unitário | 361€ | Euros/mês | ✓ Incluir na candidatura o upload do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: • Nº de meses. | ✓ 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) |

| 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 | | |
| | 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"> • 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/conteúdos da formação/workshop/one to one meeting; ✓ O número de participantes; ✓ Fotos. |
| | Tradutoras/ Intérpretes | Custo Unitário | 306€ | 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. |
| | Criatividade/ decoração, montagem e produção (eventos) | Convite e 3 orçamentos | | Euros/serviço | <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. |
| | Criatividade, produção do material digital e anúncios | Convite e 3 orçamentos | | Euros/serviço | <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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidência da realização de cada produção (comprovativo do suporte através do envio de um link). |

| 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 | | |
| | | | | | correspondentes. | |
| | Organização, implementação e acompanhamento 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. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <i>Disposições gerais.</i> / Upload no formulário de candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convites, emails, faxes, cartas a estabelecer os contatos. ✓ Exemplar das campanhas publicitárias nos media, Web e redes sociais (TV, radio, imprensa, etc. |
| 8. Aluguer de material e equipamento de apoio | Aluguer de copos | Custo unitário | 0,80€ | Euros/unidade | ✓ Ver pág. 1 da presente tabela em <i>Disposições gerais.</i> / <i>custo unitário/A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura</i> | ✓ Fotos. |
| | Aluguer de cuspideiras | Custo unitário | 5,40€ | | | ✓ Fotos. |
| | Aluguer de Frappés | Custo unitário | 5,80€ | | | ✓ Fotos. |
| | Aluguer de equipamento informático (computador, impressora, ...) | Tabela de Referência | | Euros/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"> • 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 áudio visual (projetor, tv, aparelhagem sonora ...) | Tabela de Referência | | Euros/dia | <input checked="" type="checkbox"/> Incluir na candidatura o upload do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Custo/dia • Custo total | <input checked="" type="checkbox"/> Fotos |
| | Aluguer de material decorativo | Tabela de Referência | | Euros/Evento | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Fotos |
| | Aluguer de Cozinha Show Cooking | Tabela de Referência | | Euros/Evento | <input checked="" type="checkbox"/> Incluir na candidatura o upload do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua: <ul style="list-style-type: none"> • Custo/evento | <input checked="" type="checkbox"/> Fotos |
| | Aluguer de mobiliário do evento (mesas, cadeiras, prateleiras, pufs, ...) | Convite e 3 orçamentos | | Euros/sala | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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. <input checked="" type="checkbox"/> Para AOPI: <ul style="list-style-type: none"> • Esta rubrica pode ser incluída em todas as | |

| 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 | | |
| | | | | | ações que incluam degustações. | |
| 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 <i>upload</i> 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). | ✓ 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. | ✓ 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 <i>upload</i> do catálogo de preços praticados pela loja ou orçamento emitido pelo ponto de venda. | ✓ 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/espço publicitário | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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/duração | <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. | ✓ Fotos. |
| | Publicidade online (Unidade) | | | Euros/unidade | | ✓ PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização. |
| | Publicidade online (CPM) | Tabela de referência | | Euros/CPM | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Endereço do sítio ou rede social. ✓ PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização. |
| | Publicidade online (Pixel) | | | Euros/Pixel | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (em 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. ✓ 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> . <ul style="list-style-type: none"> • Upload no formulário de candidatura do convite (ou detalhe do serviço a prestar que permita consultar as tabelas) e os 3 orçamentos (tabelas de serviços de transportes). | |

| 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 |