

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 (<u>à exceção das rubricas das despesas diárias</u>), o qual deve ter sido previamente carimbado e inscrita a respetiva imputação do montante do Fundo a que foi afeto (no caso concreto, FEAGA). ✓ <u>As faturas devem mencionar inequivocamente:</u> o serviço prestado; a quantidade e valor unitário; o número de pessoas a quem se destina; o serviço quando aplicável; o local e o período de prestação do mesmo. ✓ <u>Quando o documento de despesa se refira a viagens,</u> deve também ser disponibilizada evidência do vínculo laboral do viajante, excecionando-se para os convidados no âmbito das visitas inversas. 	<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> 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 	
	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 rubricas 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</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
		<p>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 evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas. 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> <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.</i></p>	beneficiária e o prestador de serviços, suportado pela fatura (cliente/fornecedor) e pela evidência contabilística.	
	Catálogo de preços ou 1 orçamento	<p>Deverá ser incluído (<i>upload</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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.</p>		

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, Reino Unido, 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 por ação (RH do beneficiário ou empresa contratada para a realização da ação) ✓ 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 beneficiária para uma ação nos EUA - Lisboa/Nova Iorque/Lisboa.</i> ✓ No caso das <u>AOP1</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"> ✓ Fatura. ✓ Talão de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta. ✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque: <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 por ação (RH do beneficiário ou empresa contratada para a realização da ação).<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 beneficiária, 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>AOP1</u>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ 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 do talão de embarque: <ol style="list-style-type: none"> a) Declaração da agência de viagens, onde deverá constar explicitamente a informação

¹ Conforme disposto nas alíneas c) a e) do artigo 5.º, da Portaria n.º 311/2018 de 4 de dezembro, alterada pela portaria n.º 291/2020, de 17 de dezembro.

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		
					produtores representados.	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.
1.3 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"> ✓ Fatura. ✓ Talões de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta. ✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque: <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.
2. Viagens dentro do país/região (Países terceiros e Portugal)	Avião por Mercado inclui: <u>Até 2 percursos</u> dentro do país/região <u>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 por ação (RH do beneficiário ou empresa contratada para a realização da ação). ✓ 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"> ✓ Fatura. ✓ 2 Talões de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta. ✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque: <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

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		
					<p>✓ Pode ser incluída esta tipologia de despesa quando não está associada a uma viagem intercontinental (à exceção das visitas inversas) ou viagem para a zona regional.</p> <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>	<p>foi utilizado (“Used”, “Flown”);</p> <p>b) Declarações 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>
	Avião por Mercado inclui <u>3 ou mais percursos</u> dentro do país/região associados a <u>3 ou mais ações</u>				<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 e depois uma visita ao mercado em Boston pode ser incluída uma viagem interna Nova Iorque/São Francisco/Boston/Nova Iorque.</i></p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ 3 Talões de Embarque físico ou eletrónico de ida e de volta.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>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”);</p> <p>b) Declarações 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>
	Comboio por mercado <u>associado a ações</u>	Custo unitário	De acordo com o país destino (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/Pessoa	<p>Máximo 2 Recursos Humanos por ação (RH do beneficiário ou empresa contratada para a realização da ação).</p> <p>✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador).</p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Bilhete de comboio físico ou eletrónico.</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		
					<ul style="list-style-type: none"> ✓ No caso das <u>AOPI</u>: ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. 	
	Barco (<u>associado a ações</u>)	Custo unitário	Exclusivo China e Portugal (Ver Tabela de custos unitários)	Euros/Pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Máximo 2 Recursos Humanos por ação (RH do beneficiário ou empresa contratada para a realização da ação). ✓ Poderão ser incluídas viagens de pessoas que tenham papel ativo na ação (Ex. Enólogo, orador, formador) ou convidados para visita inversa. ✓ No caso das <u>AOPI</u>: ✓ Poderão ser incluídas as viagens dos produtores representados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Bilhete de barco 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 AOPI: ✓ 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"> ✓ Fatura. ✓ 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/pessoa. ✓ Quando for realizada atividade em várias cidades do mesmo país é permitido no máximo um dia entre cidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Evidências do n.º de dias de atividade 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		
					<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>	
4. Material de Merchandising	Agenda	Custo unitário	7,31€	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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção.
	Avental		4,18€			
	Baralho de cartas		1,92€			
	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		3,55€			
Catálogo	2,05€					
CD's	0,49€					

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		
	Certificado de formação		1,53€			
	Chapéu		2,44€			
	Copo		1,28€			
	Corta cápsulas		0,42€			
	Crachás		1,03€			
	Drop Stop		0,90€			
	Ficha técnica		0,89€			
	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€			

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. 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 de tradução e produção. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção.
	Banner	Custo unitário	47€			
	Display	Tabela de referência				
	Roll - up	Custo unitário	100€			
6. Catering/Refeições	Custo de uma refeição completa/pax - almoço/jantar vínico por mercado	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"> ✓ Fatura, com indicação do n.º de refeições realizadas. ✓ Fotos com evidência da realização da ação.
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 <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"> ✓ Fatura. ✓ 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 <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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ 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		
					para a totalidade dos dias de evento.	
	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.	✓ Fatura. ✓ Listas de assiduidade: devem conter indicação do local/evento, o período da prestação do serviço (n.º de dias), o nome do pessoal contratado e assinatura/rubrica em cada dia da prestação do serviço.
	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.	✓ Fatura. ✓ 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.	✓ Fatura. ✓ 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.	✓ Fatura. ✓ 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/	Tabela de Referência		Euros/pessoa/ dia	✓ Incluir na candidatura o <i>upload</i> do documento comprovativo da empresa prestadora do serviço que inclua:	✓ Fatura. ✓ O Programa/conteúdos da formação/workshop/one to one

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		
	Animador				<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.	meeting. ✓ O número de participantes. ✓ Fotos.
	Tradutoras/ Intérpretes	Custo Unitário	306€	Euros/pessoa/ Dia	✓ 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>websites</i> .	✓ Listas de assiduidade: devem conter indicação do local/evento, o período da prestação do serviço (n.º de dias), o nome do pessoal contratado e assinatura/rubrica em cada dia da prestação do serviço.
	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.	✓ Fatura. ✓ 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.	✓ Fatura. ✓ Evidência da realização de cada produção (comprovativo do suporte através do envio de um link).
	Criação, reestruturação ou tradução de portais eletrónicos	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.	✓ Fatura. ✓ Evidência da realização da atividade em questão, que comprove a data em que a mesma ficou ativa. Print screens antes e depois de realizada a atividade, registo pelo sistema das alterações efetuadas.
	Organização, implementação e	Convite e 3 orçamentos		Euros/serviço	✓ Ver pág. 1 e 2 da presente tabela em Disposições gerais. / Upload no formulário de	✓ Fatura. ✓ Apresentação de contrato com 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		
	acompanhamento da ação				candidatura do convite (acrescido de evidências do envio do convite às 3 empresas selecionadas) e os 3 orçamentos correspondentes.	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.	✓ Fatura. ✓ 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> . / custo unitário/ A ter em conta pelo Beneficiário no formulário de candidatura	✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de cuspideiras	Custo unitário	5,40€			✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de Frappés	Custo unitário	5,80€			✓ Fatura. ✓ 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: • Custo/dia • Custo total	✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de material áudio visual (projeter, 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: • Custo/dia • Custo total	✓ Fatura. ✓ 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	<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/evento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de Cozinha Show Cooking	Tabela de Referência		Euros/Evento	<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/evento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de frigorífico	Tabela de Referência		Euros/evento	<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 evento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos.
	Aluguer de Bancadas	Tabela de Referência		Euros/evento	<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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ Fotos.
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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura. ✓ 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		
					<p>candidatura, do <i>upload</i> do catálogo de preços praticados pela organização da feira.</p> <p>✓ Não são admissíveis orçamentos de Empresas prestadoras de serviço ou intermediárias com o custo do aluguer de espaço.</p> <p>✓ Podem estar incluídos outros serviços contratados à organização da feira (ex. segurança e limpeza do stand, chapeleiros).</p>	
	Sala - Hotéis/ Anfiteatros/ Auditórios	Convite e 3 orçamentos		Euros/Sala	<p>✓ 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.</p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Fotos.</p>
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	<p>✓ Apresentação do orçamento da loja que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preço do m² ou preço por unidade (topo/ilha por período de tempo) • Meios contratados • Valor total <p>✓ É indispensável a inclusão na candidatura do <i>upload</i> do catálogo de preços praticados pela loja ou orçamento emitido pelo ponto de venda.</p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Fotos do Stand global, que evidencie o material/ equipamento de apoio utilizados na ação promocional.</p>
	Compra Espaço publicitário em revistas	Apresentação do catálogo de preços da editora e/ ou 1 orçamento		Euros/espaço publicitário	<p>✓ Apresentação do orçamento da Editora que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do trabalho (dimensões e localização da publicidade com detalhe necessário à consulta do catálogo). • Valor total <p>✓ É indispensável a inclusão do <i>upload</i> do catálogo de preços praticados pela editora.</p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Cópia do anúncio e da capa da respetiva publicação.</p>
	Folhetos/Catálogos superfície comercial	Apresentação do catálogo de preços da superfície comercial e/		Euros/unidade	<p>✓ Apresentação do orçamento do supermercado</p> <p>✓ É indispensável o <i>upload</i> do catálogo de preços praticados pelo Supermercado.</p>	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Exemplar do Folhetos/Catálogos.</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		
		ou 1 orçamento				
	Publicidade online (Unidade)	Tabela de referência		Euros/unidade		<input checked="" type="checkbox"/> Fatura. <input checked="" type="checkbox"/> PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.
	Publicidade online (CPM)			Euros/CPM	<input checked="" type="checkbox"/> 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 	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura. <input checked="" type="checkbox"/> Endereço do sítio ou rede social. <input checked="" type="checkbox"/> PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.
	Publicidade online (Pixel)			Euros/Pixel		<input checked="" type="checkbox"/> Fatura. <input checked="" type="checkbox"/> Endereço do sítio ou rede social. <input checked="" type="checkbox"/> PRINT SCREEN que evidenciem a sua realização.
	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pelo canal de imprensa.	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura. <input checked="" type="checkbox"/> Incluir link de ficheiro áudio/vídeo.
	Publicidade Circulante (em transportes públicos com ou sem custos de decoração de viatura)	Tabela de referência		Euros/mês	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> É indispensável a apresentação do catálogo de preços praticados pela empresa prestadora de serviços. <input checked="" type="checkbox"/> Este valor refere-se exclusivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de decoração da viatura; • Ao serviço de circulação em transportes públicos. <input checked="" type="checkbox"/> O valor a inscrever não pode incluir:	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura. <input checked="" type="checkbox"/> 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		
					<ul style="list-style-type: none"> • O valor do aluguer da viatura; • Amortizações de viatura da empresa 	
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	<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 (ou detalhe do serviço a prestar que permita consultar as tabelas) e os 3 orçamentos (tabelas de serviços de transportes). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatura.
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"> ✓ Fatura. ✓ 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"> ✓ Fatura. ✓ 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, acompanhamento 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). ✓ Lista nominativa. ✓ Comprovativo do pagamento do vencimento. ✓ Comprovativo do pagamento dos encargos sociais.

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		
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.
15. Despesas diárias		Custo unitário	92€	Euros/dia/ Pessoa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificado em função da Estadia (n.º de dias em que decorre a ação). ✓ Evidência do vínculo laboral.