

**MANUAL DE  
PREENCHIMENTO DO  
FORMULÁRIO DE  
CANDIDATURA**

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

**CONCURSO N.º 2/2016**

## INTRODUÇÃO

Este manual pretende ser um auxiliar no preenchimento do formulário eletrónico de candidatura SiAPV, à medida de apoio à promoção de vinhos em mercados de países terceiros.

Este manual não dispensa a consulta da legislação aplicável.



### Legislação e Normas aplicáveis:

- ✓ Reg. (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de outubro;
- ✓ Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de Execução (UE) n.º 752/2013, da Comissão, de 31 de julho;
- ✓ Linhas Orientadoras da Comissão Europeia de 26 de Abril 2013 (*Guidelines*).
- ✓ Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de Junho.
- ✓ Normas Complementares de Aplicação da Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto.
- ✓ Aviso de Abertura do Concurso n.º 2/2016 de 08 de abril de 2016

## Índice

INTRODUÇÃO.....	1
Índice .....	2
1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO .....	3
1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO .....	3
1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO.....	4
1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA .....	6
2. SIAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO .....	9
2.1. PÁGINA 1 – Parametrização da candidatura .....	10
2.2. PÁGINA 2 – Caracterização do beneficiário.....	14
PÁGINA 3 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	16
PÁGINA 4 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	20
PÁGINA 5 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	22
PÁGINA 6 - Caracterização do beneficiário (continuação).....	24
2.3. PÁGINA 7 e 7.1 - Entidades Associadas (apenas para candidaturas conjuntas) .....	26
2.4. PÁGINA 8 – Descrição do projeto .....	28
PÁGINA 9 – Descrição do projeto: caracterização dos mercados-alvo.....	32
PÁGINA 10 – Descrição do projeto: Resultados esperados por mercado .....	34
2.5. PÁGINA 11 – Execução: entidade responsável .....	36
2.6. PÁGINA 12 – Ações: Investimento previsto .....	38
2.7. PÁGINA 13 - declarações de compromisso .....	44
2.8. PÁGINA 14 - Documentação necessária .....	45
3. ENVIO DA CANDIDATURA e DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR .....	46
3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	46
3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.....	47
3.3. ENVIO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO.....	48

## 1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO



### 1.1. ACESSO E INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO

O formulário de candidatura está disponível na página eletrónica do Instituto da Vinha e do Vinho, IP (IVV), <http://www.ivv.min-agricultura.pt>, podendo ser instalado em qualquer computador que utilize o sistema operativo Windows ou outro sistema operativo (conforme fig. 1).

The screenshot shows the website of the Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (IVV). The main navigation bar includes links for 'IVV, I.P.', 'Vinha', 'Vinho', 'Promoção', 'Informação', 'Exportação', 'Regiões', and 'Estatística'. A search bar is located on the right. The 'Promoção' section is active, displaying the 'Concurso n.º 2/2016' with a sub-link for 'Início - Promoção - Países Terceiros - Concurso n.º 2/2016'. Below this, there are several news items, including 'Normas Complementares de aplicação da medida de Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros', 'Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto', and 'Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho'. A sidebar on the right contains links for 'Atualidades', 'Anuário IVV, IP', 'ABC do Setor', 'Glossário', 'Imagens do Passado', 'Saber mais...', 'Trabalhos sobre o Setor', 'Vinhos Premiados', and 'Prémios CNOIV'. At the bottom, there are links for 'Newsletter', 'FAQ's', 'Contactos', 'Press Releases', 'Biblioteca', 'Links Úteis', 'Comentários e Sugestões', and 'Inquérito de Satisfação'. The footer includes 'SiAPV ÁREA RESERVADA' and 'DL 212/2004'.

Figura 1 - Página eletrónica do IVV ([www.ivv.min-agricultura.pt](http://www.ivv.min-agricultura.pt)), onde se encontra a informação relativa ao concurso e de onde se pode extrair o ficheiro do formulário

Para utilizar o formulário de candidatura deve, em primeiro lugar, ter no seu computador a versão Java adequada à versão do sistema operativo que utiliza. De seguida, é necessário proceder à instalação do formulário através de um "arquivo de instalação" (ficheiro zip).

## TODOS OS SISTEMAS OPERATIVOS [Arquivo de Instalação - ZIP]

1. Descarregue o arquivo de instalação [ZIP], podendo optar por abrir ou por guardar este ficheiro zipado;
2. Extraia o ficheiro java com a designação **fme-mpt-*nnn.jar*** (*nnn*, identifica a versão);
3. Execute o ficheiro extraído, da seguinte forma:
  - **Para os Sistemas Windows:**
    - Guarde o ficheiro \*.jar numa pasta onde tenha todas as permissões, como por exemplo no "Ambiente de Trabalho"/"Os meus documentos";
    - Execute o ficheiro \*.jar com um duplo clique do rato.
  - **Sistemas Linux Ubuntu:**
    - Guarde o ficheiro \*.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
    - Ative o bit de execução: edite as propriedades do ficheiro com o botão direito do rato e, no separador "Permissões", marque a opção "Permitir executar...";
    - Escolha um *Java Runtime* como aplicação pré-definida dos ficheiros \*.jar no separador "Abrir Com" das propriedades do ficheiro;
    - - Execute o ficheiro \*.jar com um duplo clique do rato.
  - **Sistemas Mac OS X:**
    - Guarde o ficheiro \*.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
    - Se necessário, escolha "Jar Launcher.app" como predefinição para abrir ficheiros \*.jar;
    - Execute o ficheiro .jar com um duplo clique do rato.

## **1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO**

### GRAVAR FICHEIRO DE CANDIDATURA

À medida que vai preenchendo o formulário, é conveniente gravar o trabalho no computador ou noutra suporte eletrónico. A gravação pode ser feita através de uma das seguintes opções

1. botão "Guardar";
2. menu Ficheiro e selecionar a opção "Guardar" ou "Guardar como";  
Deve atribuir um nome ao ficheiro e escolher a pasta onde este vai ficar gravado.

O ficheiro com os dados de candidatura assume o nome escolhido e a extensão \*.mpt.

## **ABRIR FICHEIRO DE CANDIDATURA**

Para abrir um ficheiro de candidatura (\*.mpt) previamente gravado, deve proceder da seguinte forma:

1. Abrir o ficheiro do formulário, com a extensão \*.jar;
2. Clicar no botão “Abrir” ou através do menu Ficheiro e seleccionar a opção “Abrir”;
3. Seleccionar o ficheiro anteriormente gravado.

## **ATUALIZAR FICHEIRO GRAVADO NUMA VERSÃO ANTERIOR**

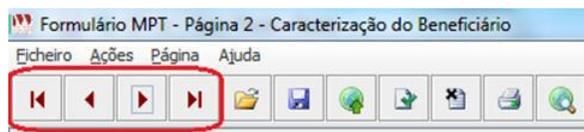
Caso tenha sido lançada uma nova versão do formulário pelo IVV, deve atualizar o ficheiro de candidatura gravado numa versão anterior, procedendo da seguinte forma:

1. Descarregar e instalar o novo formulário de acordo com as indicações constantes no ponto 1.1 deste Manual;
2. Abrir a nova versão do formulário (extensão \*.jar);
3. Clicar no botão “Abrir” ou através do menu Ficheiro e seleccionar a opção “Abrir”;
4. Seleccionar o ficheiro anteriormente gravado;
5. No menu ficheiro, seleccionar a opção “Guardar como” e atribuir nome ao novo ficheiro de candidatura (\*.mpt);
6. Verificar se todos os campos contêm a informação gravada na versão anterior do formulário, em caso afirmativo gravá-lo novamente, caso contrário preencher os campos que não foram automaticamente atualizados. Aconselha-se a apagar o ficheiro gravado na versão anterior, para não causar confusão no momento de envio da candidatura.

## **NAVEGAR ENTRE PÁGINAS**

A navegação entre páginas do formulário pode ser feita através de uma das seguintes opções:

1. Botões de navegação: “Primeira Página”, “Página Anterior”, “Página Seguinte” e “Última Página” (fig. 2);



*Figura 2 – Botões de navegação entre páginas*

2. Menu Página, escolhendo depois a página para onde quer deslocar o cursor, conforme Figura 3.

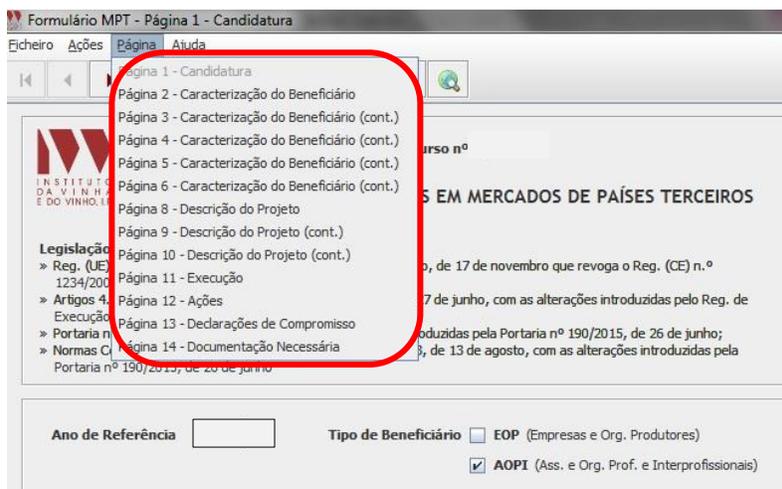


Figura 3 – Menu de páginas do formulário

## IMPRESSÃO

A impressão pode ser efetuada por página individual, por um conjunto de páginas ou todo o formulário, utilizando as funcionalidades habituais.

### 1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA

#### VALIDAÇÃO DE DADOS

O formulário permite validar os dados inseridos, através de uma das seguintes opções:

- Utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário”, ou;
- Clicar no ícone de validação, para efetuar a validação por página.

Caso existam anomalias no preenchimento, o formulário emite mensagens de erro (*a vermelho*) e alertas (*a amarelo*). Apenas os erros impedem a submissão da candidatura.

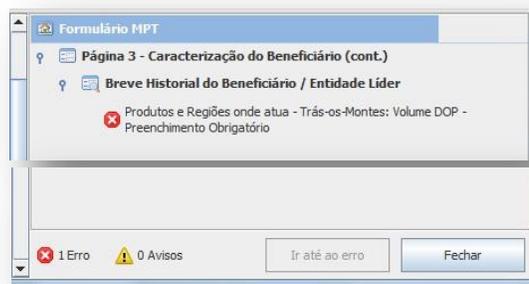


Figura 4 – Validação de dados, com mensagens de erro e alertas

## LIMPAR DADOS INTRODUZIDOS

Caso seja necessário limpar dados já preenchidos no ficheiro, pode utilizar as seguintes opções:

- Limpar um campo: colocar o cursor no campo que se quer limpar, clicar rapidamente 2 vezes e depois carregar na tecla “Delete”, ou arrastar o cursor sobre o campo que se quer apagar, e carregar na tecla “Delete”;
- Limpar uma página: no menu “Ações”, selecionar a opção “Limpar página”;
- Limpar todo o formulário: no menu “Ações”, selecionar a opção “Limpar formulário”.

## DICAS DE PREENCHIMENTO

No preenchimento do formulário, deve ser tido em consideração:

- Os campos de texto devem ser preenchidos utilizando a regra da 1ª letra em maiúscula. Não deve ser preenchido utilizando apenas maiúsculas;
- Numa tabela, para passar de um campo para o campo seguinte, pode utilizar a tecla dos *tabs* [↔];
- Numa tabela, para passar de um campo para o campo imediatamente abaixo, deve acionar a tecla “ENTER” duas vezes seguidas.



O formulário não deve ser preenchido utilizando apenas letras maiúsculas.

## ERROS GENÉRICOS

Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios, deve adotar os seguintes procedimentos preventivos durante o preenchimento do formulário:

1. Fechar algumas janelas que, eventualmente, se encontrem abertas no computador, nomeadamente as relacionadas com Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar memória para o formulário;
2. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã, permitindo uma menor utilização da barra de *scroll* horizontal;
3. Gravar com frequência os dados para não os perder.

Página intencionalmente deixada em branco

## 2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO



Os dados introduzidos no formulário de candidatura SiAPV são de natureza declarativa, devendo corresponder sempre à verdade dos factos. Não obstante, os dados introduzidos no formulário podem estar sujeitos a auditorias e inspeções no decurso ou após o encerramento do projeto.

A prestação de informações falsas sobre a situação do candidato ou viciação dos dados fornecidos na candidatura conduzem à sua exclusão imediata do concurso.

O formulário eletrónico SiAPV é um **ficheiro composto por 14 páginas**.

Permite o **preenchimento offline** da candidatura ao Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros e.

Contém **validações do sistema** que procuram evitar erros de preenchimento e a submissão de candidaturas incompletas.

Formulário MPT - Página 1 - Candidatura

Ficheiro Ações **Página** Ajuda

Página 1 - Candidatura

Página 2 - Caracterização do Beneficiário

Página 3 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Página 4 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Página 5 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Página 6 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Página 8 - Descrição do Projeto

Página 9 - Descrição do Projeto (cont.)

Página 10 - Descrição do Projeto (cont.)

Página 11 - Execução

Página 12 - Ações

Página 13 - Declarações de Compromisso

Página 14 - Documentação Necessária

Legislação

» Reg. (UE) 1234/2010

» Artigos 1.º

» Portaria n.º

» Normas

Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho

Concurso n.º: ...

EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

o, de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º

7 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de

duzidas pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho;

, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela

Ano de Referência

Tipo de Beneficiário  EOP (Empresas e Org. Produtores)

AOPI (Ass. e Org. Prof. e Interprofissionais)

## 2.1. PÁGINA 1 – Parametrização da candidatura

Formulário MPT - Página 1 - Candidatura

Ficheiro Ações Página Ajuda

INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I.P.

= Concurso nº

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

**Legislação e Normas aplicáveis:**

- » Reg. (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro que revoga o Reg. (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de outubro;
- » Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. de Execução (UE) n.º 752/2013, da Comissão, de 31 de julho;
- » Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho;
- » Normas Complementares de Aplicação da Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho

Ano de Referência

Tipo de Beneficiário  EOP (Empresas e Org. Produtores)  
 AOPT (Ass. e Org. Prof. e Interprofissionais)

Tipo de Candidatura  Individual  
 Conjunta Nº de entidades associadas (\*)

Histórico de Candidatura(s)  1ª Candidatura  
 Concursos anteriores

Concurso	Nº Proj.	Mercados

Duração do Projeto  (nº anos do projeto)

Mercados

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

(\*) campos de preenchimento automático

Investimento Proposto

	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Total
Subtotal das Ações	0			0
Custos com Recursos Humanos	0			0
Despesas Gerais do Beneficiário	0			0
<b>Total</b>	<b>0</b>			<b>0</b>

Distribuição do financiamento por período de execução financeira (de 16/Out/ano n a 15/Out/ano n+1)

Ano 1

Ano 2

Ano 3

Ano 4

Total

Figura 5 – Página 1 do formulário [Parametrização da Candidatura]

Na página 1 do formulário são solicitadas informações designadamente, identificação do tipo de candidato, tipo de candidatura, histórico de candidaturas, mercados-alvo escolhidos, investimento proposto (automático) e distribuição do financiamento.

O referido preenchimento é obrigatório.

## TIPO DE BENEFICIÁRIO

---

Selecionar uma das seguintes opções:

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

## TIPO DE CANDIDATURA

---

Selecionar uma das seguintes opções:

- **Individual** – Candidatura apresentada por uma só entidade;
- **Conjunta** – Candidatura apresentada em conjunto por mais do que uma entidade. Estas candidaturas:
  - Têm **obrigatoriamente uma entidade líder** com a qual serão efetuados todos os contactos necessários e a quem serão dirigidas todas as formalidades inerentes aos procedimentos legais aplicáveis;
  - Devem ser **precedidas de um acordo escrito celebrado entre as entidades** beneficiárias, com indicação expressa daquela que for designada como entidade líder.

A indicação das entidades da candidatura conjunta é feita na página 7 do formulário.

## HISTÓRICO DE CANDIDATURA(S)

---

Selecionar uma das seguintes opções:

- **1ª Candidatura** – para candidatos que estão, pela primeira vez, a submeter um projeto no âmbito desta medida de apoio (não aplicável ao concurso nº 2/2016);
- **Concursos Anteriores** – para candidatos que já tenham tido projetos aprovados no âmbito da medida em causa em concursos anteriores. Neste caso, selecionar da lista os concursos em que participou e o número atribuído ao projeto pelo IVV.

## MERCADOS

---

- Selecionar o(s) mercado(s) onde o projeto de promoção vai ser desenvolvido, escolhendo a partir da lista de valores disponível e tendo em conta que apenas podem selecionar os mercados onde atuaram no âmbito do concurso nº 1/2014;
  - Cada país terceiro deve corresponder a uma única linha deste quadro;
- Caso tenha mais do que 5 mercados, pode adicionar mais linhas clicando no botão “Nova Linha”.



Não são admitidos novos mercados.

## INVESTIMENTO PROPOSTO

---

Os projetos apresentados a concurso têm de ter um **valor mínimo de investimento de 10.000 Euros**.

O montante de investimento previsto por mercado é **preenchido automaticamente** (a partir da informação introduzida na página 12 - investimento previsto para cada ação).



Os valores a apresentar são excluídos de IVA salvo em situações em que este imposto é efetiva e definitivamente suportado pelo beneficiário.

## DISTRIBUIÇÃO DO FINANCIAMENTO

---

A distribuição do financiamento por período de execução financeira (de 16/Out/ano n a 15/Out/ano n+1) deve ter em conta os exercícios FEAGA estipulados no Aviso de Abertura do Concurso. Esta distribuição trata-se de uma previsão que permite a cada Estado membro da EU uma gestão mais eficiente dos fluxos financeiros.

- Este quadro só deve ser preenchido no fim.
- O montante total do investimento deve ser repartido pelos períodos de execução financeira de acordo com a previsão de despesas.
- O somatório total da distribuição financeira tem que ser igual ao total do investimento proposto.



O investimento do projeto é repartido por 2 períodos de execução financeira.

O  
O O

Página intencionalmente deixada em branco



## 2.2. PÁGINA 2 – Caracterização do beneficiário

Formulário MPT - Página 2 - Caracterização do Beneficiário

Ficheiro Ações Página Ajuda

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

**Identificação do Beneficiário / Entidade Líder**

NIF / NIPC  NIFAP

Nome / Denominação Social

Morada / Sede Social

Localidade  Código Postal

Concelho  Distrito

Telefone(s)  E-mail

Página Internet

Região Vitivinícola onde está sedeado  Forma Jurídica

**Representante(s) Legal(ais) responsável(eis) pela apresentação da candidatura**

Nº	Nome	Qualidade/Cargo	Nº BI / Cartão Cidadão

**Responsável do Projeto** (destinatário das comunicações automáticas do SIAPV)

Nome

Cargo  E-mail

Morada

Localidade  Código Postal

Telefone(s)

**Contacto Alternativo**

Nome

Cargo  E-mail

Morada

Localidade  Código Postal

Telefone(s)

Figura 6 – Página 2 do formulário [Identificação do Beneficiário]

Na página 2 do formulário indicar os dados que identificam o candidato - o próprio beneficiário no caso de uma candidatura individual, ou a entidade líder no caso de uma candidatura conjunta - os representantes legais, o responsável do projeto – para contactos futuros relacionados com a candidatura - e um contacto alternativo.

## IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

---

- Preencher os campos existentes com os dados referentes ao candidato ou à entidade líder (se candidatura conjunta). Todos os campos são obrigatórios, exceto quando indicado ser facultativo.
- O **NIFAP** – Número de Beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP) é de preenchimento facultativo no momento de candidatura. Em caso de aprovação do projeto terá obrigatoriamente de atualizar/obter o NIFAP nas condições e locais definidos pelo IFAP.
- O **Concelho** é o referente à morada/sede social, sendo preenchido por seleção a partir de lista. O **Distrito** é preenchido automaticamente.
- Indicar um **e-mail** válido para troca de correspondência/ esclarecimentos, e envio de informação relacionada com a medida de apoio.
- A indicação da **Página Internet** é de preenchimento facultativo.
- Na indicação da **Região Vitivinícola onde está sedado**, selecionar, a partir de lista, a região vitivinícola onde se encontra a sede ou, em alternativa a que seja mais representativa em termos da origem da produção.
- Selecionar a **Forma Jurídica** a partir de lista.

## REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) RESPONSÁVEL(AIS) PELA CANDIDATURA

---

- Identificar o(s) **representante(s) legal(ais)** responsável(eis) pela candidatura, e que estão habilitados a obrigar a entidade candidata, através do nome, qualidade/cargo, e número do BI / Cartão de Cidadão. Se existir mais do que um responsável, as duas linhas devem ser preenchidas.



Na candidatura, indicar um ou dois representantes legais. Após aprovação do projeto e para celebração do termo de aceitação com o IFAP, serão considerados os representantes legais constante no registo de “Identificação do Beneficiário” do IFAP.

## RESPONSÁVEL DO PROJETO E CONTACTO ALTERNATIVO

---

- Indicar a **pessoa responsável** e/ou contacto alternativo para os contactos relacionados com a candidatura, através do nome, cargo, e-mail, morada, localidade, código postal e telefone(s).



Todas as comunicações geradas automaticamente pelo SiAPV são dirigidas unicamente ao **responsável** do projeto.

O  
O O

### PÁGINA 3 - Caracterização do beneficiário (continuação)

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

Echero Ações Página Ajuda

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

**Breve Historial do Beneficiário / Entidade Líder**

NIF / NIPC:

Nome / Denominação Social:

Estatuto de PME:  Data de Início de Atividade (dd-mm-aaaa):

**Situação Líquida 2014**

Capital Próprio:

Ativo Líquido:

Autonomia Financeira:

Código de validação IES:

**Demonstração de resultados dos últimos 3 anos**

Ano	Vendas + Serviços	Código da IES
2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Média	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Regime de IVA**

1. Regime Geral

2. Regime de afectação real

3. Regime "pro-rata" Taxa do regime "pro-rata":  %

4. Regime de Isenção

Principais atividades desenvolvidas no sector

Nº	Atividade

Produtos e regiões onde atua

Vinhos DOP	Volume Anual (l)	Produtos a promover nos mercados alvo
Vinho Verde da Beira Atlântico	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras da Beira	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras do Dão	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lisboa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tejo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Península de Setúbal	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Alentejano	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Algarve	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Terras Madeirense	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Açores	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vinhos com indicação de casta (no âmbito da Portaria nº 199/2010, de 14 de abril):

Volume total (l):

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

Representa / Comercializa / Produz outros produtos vinícos?  Sim  Não Quais?:

Representa / Comercializa / Produz produtos não vinícos?  Sim  Não Quais?:

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

Principais Marcas Representadas / Comercializadas

Nº	Descrição

**Outra informação relevante**  
(Ligação com o sector vitivinícola e aspetos que considerem relevantes da atividade desenvolvida)

Figura 7 – Página 3 do formulário [Caracterização do beneficiário - continuação]

- Os mesmos campos devem ser preenchidos para a pessoa considerada como contato alternativo.

## BREVE HISTORIAL DO CANDIDATO

---

Preencher com a seguinte informação:

- **NIF / NIPC e Nome / Denominação Social** – De preenchimento automático\_com a informação já introduzida na página 2 do formulário.
- **Estatuto de PME** – Selecionar a opção que se aplica ao beneficiário (micro, pequena ou média empresa) ou a opção “não aplicável” para outras situações.
- **Data de início de atividade** [respeitando o formato dd-mm-aaaa (dia-mês-ano)]:
  - Inscrição no IVV, em caso de empresas. Data de constituição no caso das associações e organizações profissionais e interprofissionais do sector do vinho e dos organismos públicos.

## SITUAÇÃO LÍQUIDA/AUTONOMIA FINANCEIRA

---

- **Situação líquida** – para associações e organizações profissionais e interprofissionais do sector do vinho e dos organismos públicos:
  - Indicar os valores do Ativo e do Passivo do Balanço de 2015 para se avaliar a situação líquida.
- **Autonomia financeira** – para empresas, grupos de empresas ou associações destas e organizações de produtores (por ex. cooperativas)
  - Indicar os valores do Capital Próprio e do Ativo Líquido do Balanço de 2015. O rácio de autonomia financeira é calculado de forma automática.

## DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS - VENDAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS NOS ÚLTIMOS 3 ANOS

---

- Apenas para projetos apresentados por empresas, grupos de empresas ou associações destas e organizações de produtores (por ex. cooperativas).
- O **valor máximo de investimento** é de 25% do valor das vendas e serviços prestados, sendo considerada a média do valor que consta na Informação Económica Simplificada (IES) dos anos 2013, 2014 e do balanço final de 2015.  
Indicar os valores que constam nas demonstrações de resultados dos anos indicados no formulário.
- O código de validação da IES (Informação Empresarial Simplificada) comprova a aceitação da IES pela Administração Fiscal. Esta informação destina-se a evitar possíveis esclarecimentos adicionais, tornando a avaliação da candidatura mais célere.  
Indicar o código da IES para os anos preenchidos.

## REGIME DE IVA - IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO

---

- Indicar o regime de IVA a que o candidato está sujeito.

## PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SECTOR

---

- Indicar as principais atividades desenvolvidas no sector (5 no máximo), selecionando a partir da lista disponível.
- A opção “Certificação de vinhos com DOP/IGP” é apenas para as entidades certificadoras (CVR ou IVDP, IVBAM).



As entidades que estejam ligadas **apenas** à divulgação no setor vitivinícola, sem ligação direta à produção ou comercialização de vinhos, devem selecionar a opção “Prestação de Serviços no Setor – Divulgação”.

## PRODUTOS E REGIÕES ONDE ATUA

---

- **Produtos representados / comercializados / produzidos e regiões onde atua:** indicar o volume anual médio (em litros) dos produtos correspondentes;
- **Produtos a promover nos mercados alvo:** assinalar as DOP/IGP cujos vinhos se pretendem promover com o projeto.
- **Representa / Comercializa / Produz Vinhos com indicação de casta:** só no caso de trabalhar com vinhos sem DOP/IGP, com indicação de casta na rotulagem. Indicar o volume anual médio (em litros).



As Associações/Empresas cuja atividade não se relaciona com a venda de vinho, representando um conjunto de produtores, devem preencher o quadro com os dados referentes ao total das vendas por mercado, dos produtores que representam.

## QUESTÕES DE RESPOSTA OBRIGATÓRIA

---

- **Representa / Comercializa / Produz Vinhos sem DOP/IGP:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato.
- **Representa / Comercializa / Produz outros produtos v\u00ednicos:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato. Se SIM, indicar quais.
- **Representa / Comercializa / Produz produtos n\u00e3o v\u00ednicos:** Assinalar a opção que se aplica ao candidato. Se SIM, indicar quais.
- **Utiliza a imagem *Wines of Portugal* (WoP) nos materiais de promo\u00e7\u00e3o e publicidade:**

- Se já se inscreveu e utiliza normalmente a imagem WoP nos materiais de promoção e publicidade, assinalar “Sim”;
- Se não utiliza e nem prevê utilizar a imagem WoP, no período de execução do projeto, assinalar “Não”;
- Se não utiliza mas pretende vir a utilizar num futuro próximo (ainda durante o período de execução do projeto), assinalar “Pretende vir a utilizar”.

#### PRINCIPAIS MARCAS COMERCIALIZADAS

---

- Fazer menção às principais marcas comercializadas nos mercados selecionados e incluídas neste projeto.
- Não aplicável às associações e organizações profissionais e interprofissionais.

#### OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE

---

- Sugere-se a inclusão de informação relevante para a análise do projeto, tal como: historial da empresa, características inovadoras dos produtos da empresa, perspetivas de aumento da capacidade de produção necessário para incrementar as vendas, etc.
- Campo de preenchimento facultativo.

○  
○ ○

## PÁGINA 4 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 4 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Eicheiro Ações Página Ajuda

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

**Aspectos Relevantes relacionados com a Comercialização e Promoção de Vinhos**

Composição da equipa Marketing, Promoção e Exportação

Nº	Área Funcional	Nível de Habilitações	Nº Pessoas

Recursos Humanos Diretos a afetar ao projeto por mercado

Nº Pessoas	Existentes/A contratar	Mercado

Total de Recursos Humanos Diretos a afetar ao projeto  
Nº Pessoas

Encargos com promoção

Mercado	2012		2013		2014	
	Montante (€)	(%)	Montante (€)	(%)	Montante (€)	(%)
Portugal						
U.E.						
Países Terceiros						
Total						

Apoios Financeiros Comunitários e Nacionais (em €)

Apoio	Designação	2012	2013	2014
QREN				
OCM				
PMI				
Outros				
Total				

Tipo de ações que realizou nos últimos 3 anos

Nº	País	Tipologia	Indicação Complementar

Prémios/referências de importância internacional (indicar publicação, evento, nome de personalidades)

Nº	Ano	Designação

Figura 8 – Página 4 do formulário [Comercialização e Promoção de Vinhos]

## ASPETOS RELEVANTES COM A COMERCIALIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE VINHOS

---

No âmbito da experiência e recursos afetos à promoção e comercialização de vinhos, devem ser incluídos os seguintes dados:

- **Composição da equipa de Marketing, Promoção e Exportação** – Caracterizar a equipa ligada ao Marketing, Promoção e Exportação, através da indicação do número de pessoas existente por:
  - Área funcional: selecionar a opção que melhor se adapta para indicar a principal área de trabalho dos membros da equipa.
  - Nível de habilitações: selecionar a opção que caracteriza o nível de habilitações dos membros da equipa.
- **Recursos humanos diretos** – Para cada um dos mercados-alvo, indicar o número de pessoas afetas à realização direta das ações. Estas pessoas podem ser colaboradoras permanentes da empresa ou a contratar.
- **Encargos com Promoção** – Indicar os montantes gastos com ações de promoção nos 3 últimos anos:
  - Se não teve encargos relacionados com a promoção de vinhos, não preenche nenhuma linha;
  - Se só teve encargos num ano, preencha a zero os campos correspondentes aos outros anos.
  - Indicar os montantes diferenciados por tipo de mercado (Portugal, União Europeia e Países Terceiros).
- **Apoios Financeiros Comunitários e Nacionais** – Caso tenha tido qualquer tipo de apoio público, indicar os montantes recebidos nos últimos 3 anos, diferenciando pela fonte do apoio que é indicada no formulário.  
Se não recebeu qualquer apoio público não preencher.
- **Tipos de ações de Promoção que realizou nos últimos 3 anos** – Selecionar da lista de opções, o tipo de ações que realizou e identificar o país onde foi realizada.  
Preencher o campo “indicação complementar de cada ação”, para melhor identificação. Por exemplo, no caso de feiras de importância internacional, indicar o nome da feira (Expovinis, Prowein, outra).
- **Prémio/referências de importância internacional** – Indicar por ordem decrescente de ano, os prémios obtidos ou referências feitas à empresa e/ou aos produtos comercializados, que tenham reconhecido impacto internacional, identificando a publicação, evento ou personalidade em causa.

O  
O O

## PÁGINA 5 - Caracterização do beneficiário (continuação)

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

Ficheiro Ações Página Ajuda

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

Dados Globais da Comercialização

Vinhos	Mercado	Modo	2012				2013					
			Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço Médio	Valor (€)	%	Volume (l)	%	Preço Médio
DOP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
<b>Subtotal</b>												
IGP	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
<b>Subtotal</b>												
Casta	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
<b>Subtotal</b>												
Vinho	Portugal	Granel										
		Acond.										
	União Europeia	Granel										
		Acond.										
	Países Terceiros	Granel										
		Acond.										
<b>Subtotal</b>												
<b>TOTAL</b>												
TOTAL	Portugal											
	União Europeia											
	Países Terceiros											
Serviços	Portugal											

Figura 9 – Página 5 do formulário [Dados Globais da Comercialização]

Na página 5 do formulário deve indicar os dados globais da comercialização, que permitem avaliar a evolução em valor (€), em volume (litros) e preço médio (€ por litro).

## DADOS GLOBAIS DA COMERCIALIZAÇÃO

---

Diferencie os dados de acordo com os seguintes critérios:

- **Tipos de produto produzidos/comercializados:** DOP, IGP, Vinho com indicação de Casta (sem certificação) e/ou Vinho;
- **Tipo de acondicionamento:** acondicionado e/ou a granel;
- **Grandes mercados de destino:** Portugal, União Europeia e/ou Países Terceiros.



As Associações/Empresas cuja atividade não se relaciona com a venda de vinho, representando um conjunto de produtores, devem preencher o quadro com os dados referentes ao total das vendas dos produtores que representam.

O  
O O

## PÁGINA 6 - Caracterização do beneficiário (continuação)

Formulário MPT - Página 6 - Caracterização do Beneficiário (cont.)

Eicheiro Ações Página Ajuda

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

**Comercialização**

Principais destinos de comercialização / divulgação de vinho (em valor)

Nº	Países

Circuitos de comercialização / contactos já estabelecidos nos mercados alvo

Nº	Mercado	Tem Distribuidor?	Importadores / Distribuidores / Contactos
		<input type="checkbox"/>	

Portfólio a comercializar (a preencher apenas por Distribuidores que promovam vinhos de terceiros)

Nº	NIF	Produtor	Marcas	Tipo de Vinho	Região	Quantidade estimada (litros)

Outra informação relevante (argumentos a favor das exportações para os mercados selecionados, nomeadamente posição da empresa no mercado, contactos pré-estabelecidos, canais em que se encontram presentes e outros argumentos que considerem relevantes para fundamentar a escolha dos mercados alvo)

Figura 10 – Página 6 do formulário [Comercialização]

A página 6 do formulário destina-se à indicação de dados que servirão para aferir da experiência na exportação.

O preenchimento do quadro do portfólio a comercializar apenas é obrigatório para entidades com atividade principal na área da distribuição e que promovem vinhos de terceiros.

## COMERCIALIZAÇÃO

- **Principais destinos de comercialização/divulgação dos vinhos (em valor)** – Indicar por ordem decrescente do valor das vendas quais os principais países de destino da exportação dos vinhos.  
Incluir países terceiros e comunitários, não devendo exceder um máximo de 15.
- **Circuitos de comercialização/contactos já estabelecidos nos mercados alvo** – Para os **mercados alvo do projeto** identificar aqueles onde já tem uma estrutura de comercialização ou rede de contactos a funcionar e o nome dos agentes de comercialização;



Se necessitar pode **acrescentar linhas** de países ou de circuitos de comercialização através dos botões que permitem inserir linhas.

## PORTFÓLIO A COMERCIALIZAR

- Preenchimento **obrigatório para entidades com atividade principal na área da distribuição** e que promovem vinhos de terceiros.
- Indicar quem são os terceiros cujos vinhos vão promover nos mercados alvo do projeto, através do respetivo Número de Identificação Fiscal (NIF) e do nome.
- Indicar, por cada um dos terceiros, as marcas a promover, o tipo de vinho, a região e o volume estimado a associar ao projeto (em litros).



Os dados incluídos neste campo são comprovados por uma declaração impressa em papel timbrado do produtor, (Minuta\_2\_PT\_Distribuicao\_PrestServicos disponível em <http://www.ivv.min-agricultura.pt>



Portfólio a comercializar - Lista vazia

Para as entidades que não promovam vinhos de terceiros este aviso não é impeditivo da submissão da candidatura.

## OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE

- Sugere-se a inclusão de informação relevante para a análise do projeto, tal como: argumentos a favor das exportações para os mercados selecionados, posição da empresa nos mercados, canais de comercialização onde os vinhos já estão presentes, contactos pré-estabelecidos, etc.
- Campo de preenchimento facultativo

O

O O

### 2.3. PÁGINA 7 e 7.1 - Entidades Associadas (apenas para candidaturas conjuntas)

Figura 11 – Página 7 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]

Figura 12 – Página 7.1 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]

Se na página 1 do formulário assinalou que se trata de uma candidatura conjunta, necessita de identificar as restantes entidades associadas nessa candidatura.

## PÁGINA 7 – ENTIDADES ASSOCIADAS

---

- Indicar o Nome/Denominação Social e NIF/NIPC de cada uma das restantes entidades que está associada à candidatura.
- Não incluir nesta parte os dados da entidade líder.

### PÁGINA 7.1 – ENTIDADES ASSOCIADAS – CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

---

- Após preenchimento da página 7 do formulário, a informação de cada entidade associada aparece individualizada em separadores, conforme é visível nos círculos encarnados na Figura 12.
- Preencher os campos constantes no formulário, tal como foi feito para a entidade líder. Consultar as páginas 14 e 15 deste Manual.

O  
O O



## OBJETIVOS DO PROJETO

- Indicar os objetivos que se pretendem atingir no final do projeto.
- Indicar em cada linha um só objetivo, utilizando a seguinte metodologia:
  - **Específicos:** Seja claro no objetivo que pretende atingir e diretamente relacionado com a atividade a desenvolver com o projeto. Pode seguir os seguintes exemplos:

Objetivo	Unidade	Meta a atingir
Angola: Aumentar as exportações	Litros	100.000
Angola: Aumentar as exportações	Euros	300.000
EUA: Aumentar o n.º de importadores	N.º	6
Brasil: Gerar notícias nos media	N.º notícias	25
Empresa: Manter a quota de exportações para países terceiros face ao total das vendas	%	36
Japão: Conquistar prémios em concursos	N.º	12
China: Aumentar o preço médio da exportação	%	10

- **Mensuráveis:** Os objetivos devem ser medidos de forma eficaz e que possa ser demonstrada. Não incluir objetivos que não pode medir!
- **Atingíveis:** Considere o ponto de partida e projete objetivos que poderá atingir no seguimento das ações e investimento que vai realizar.
- **Realizáveis:** Os objetivos devem estar relacionados com as ações que vai realizar no decurso do projeto. *Exemplo:* Se não vai orientar ações para os *media* não faz sentido esperar que aumente o n.º de notícias!
- **Temporizáveis:** Tenha presente que o projeto tem uma duração definida e que os objetivos têm de estar relacionados com ela. Considere o que pode atingir no espaço de um ano e não o que poderá acontecer posteriormente.



No relatório final do projeto tem de incluir os resultados atingidos, que serão comparados com os objetivos e metas que indicou na candidatura.

Tenha uma abordagem simples quando fixar o que espera alcançar com o projeto!

## ESTRATÉGIA DO PROJETO

- Indicar de forma direta e sucinta o que vai realizar para atingir os objetivos fixados.
- Baseie-se nos instrumentos de marketing e de comunicação que vai utilizar.
- Não necessita indicar quantificações pois as mesmas já estão incluídas nos objetivos.
- Se preferir, indique a estratégia individual para cada um dos mercados.

## MENSAGENS A TRANSMITIR

---

- Indicar as mensagens que pretendem veicular durante as ações:
  - De forma clara e precisa;
  - Baseadas nas qualidades intrínsecas dos vinhos a promover;
  - Com referência à DOP/IGP da origem do vinho
  - Conforme a legislação aplicável nos países visados.
  
- Utilizar a marca “Vinhos de Portugal”/“Wines of Portugal”, no caso de projetos que beneficiam de participação nacional (aconselhável).

O  
O O

Página intencionalmente deixada em branco



## PÁGINA 9 – Descrição do projeto: caracterização dos mercados-alvo

Formulário MPT - Página 9 - Descrição do Projeto (cont.)

Ficheiro Ações Página Ajuda

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1 - Angola 2 - Camarões

**Caracterização dos mercados alvo** (caracterizar de forma sintética, a estrutura e dinâmica dos mercados e dos consumidores-alvo, nomeadamente, canais de distribuição, hábitos e tendências de consumo, outros relevantes)

Mercado prioritário, não necessita caracterização

Figura 14 – Página 9 do formulário [Caracterização dos mercados-alvo]

A página 9 do formulário destina-se a fazer uma descrição que caracterize os mercados-alvo do projeto.

**A caracterização só é obrigatória para mercados não prioritários.**

## CARACTERIZAÇÃO DOS MERCADOS-ALVO

---

- A caracterização só é obrigatória para os mercados não prioritários.
- Indicar, **no mínimo, dados sobre a evolução do comércio internacional de vinhos e das exportações nacionais** para os mercados em causa.
- Incluir os aspetos mais relevantes da comercialização de vinhos e do consumo, no que diz respeito a:
  - Estrutura e dinâmica dos mercados;
  - Canais de distribuição;
  - Caracterização dos consumidores-alvo;
  - Hábitos e tendências de consumo;
  - Posicionamento dos vinhos da empresa;
  - Outros relevantes.
- Fazer a caracterização de modo objetivo e sucinto.

A inclusão destes aspetos é valorizada na avaliação da candidatura.

○  
○ ○



## RESULTADOS ESPERADOS POR MERCADO

---

- Nas colunas de **“Situação Atual”**, indicar por cada mercado/tipo de produto:
  - O volume e valor das exportações realizadas nos últimos 12 meses. Considerar os dados disponíveis mais recentes ou, em alternativa, os do último ano civil que já esteja encerrado.
- Nas colunas de **“Situação Final”**, indicar por cada mercado/tipo de produto:
  - A estimativa do volume e valor das exportações que espera realizar durante a duração do projeto.  
No preenchimento destes dados, têm de ter em conta que os valores indicados para a situação inicial e final, devem ser comparáveis e corresponder a um período idêntico de 12 meses.
  - Esta estimativa deve ser **calculada por cada mercado e basear-se em:**
    - Histórico de exportação do candidato: variações anuais e peso que as exportações do candidato têm nas exportações nacionais;
    - Evolução da exportação nacional para os mercados-alvo;
    - Impacto das ações de promoção que serão realizadas;
    - Contexto político, económico e social dos mercados;
    - Outras informações sobre os mercados.



No relatório final do projeto tem de incluir dados sobre a situação final que foi efetivamente atingida, que será comparada com o que indicou na candidatura.

## METODOLOGIA UTILIZADA PARA MONITORIZAÇÃO DE RESULTADOS

---

- Indicar quais os instrumentos que vai utilizar para medir os progressos dos resultados e a periodicidade da medição (Exemplo: mensal, trimestral, semestral ou anual).
- Pode incluir outros aspetos que considere serem relevantes.

O  
O O

## 2.5. PÁGINA 11 – Execução: entidade responsável

Formulário MPT - Página 11 - Execução

Ficheiro Ações Página Ajuda

EXECUÇÃO

**Entidade Responsável pela Execução**

As ações de promoção programadas serão executadas

pelo Beneficiário

pelo Importador

por contratação de Prestadores de serviços

No caso de recorrerem a Prestação de serviços, a contratualização destes serviços deve ser precedida por consulta ao mercado a mais do que uma entidade, devendo ser selecionada aquela que apresente o orçamento com a melhor oferta de qualidade e preço.

Figura 16 – Página 11 do formulário [Entidade Responsável pela execução]

A página 11 do formulário destina-se a indicar quais as entidades que irão executar as ações incluídas no projeto.

### ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

---

- Indicar no quadro quais as entidades que irão executar as ações incluídas no projeto.
- Escolha apenas aquelas que, no momento da candidatura, sabe que vão estar efetivamente envolvidas.
- É possível indicar todas as opções, se for caso disso,



Se indicar a **opção “contratação de prestadores de serviços”**, a mesma tem de estar suportada num **contrato escrito**, que não tem obrigatoriamente de estar celebrado no momento da candidatura.

O contrato escrito deve ser **apresentado ao IFAP** logo que seja solicitado.

O  
O O



## QUADRO RESUMO DE DESPESAS DO PROJETO E LISTA DE AÇÕES

---

- Quadro com **preenchimento automático**, destinado a apresentar ao candidato um resumo do investimento e das ações que já foram registadas na candidatura.
- As **despesas gerais do beneficiário** correspondem a **4%** da soma do valor do projeto (excluído os custos com recursos humanos).

### AÇÕES: INVESTIMENTO / DESPESAS COM VALORES MÁXIMOS (viagens, viaturas, alojamento e despesas diárias) / CALENDÁRIO

---

#### INVESTIMENTO

- A **descrição das despesas** é feita na coluna da esquerda, por seleção da rubrica mais apropriada na lista de opções.  
Na coluna da direita especificar a natureza da despesa.  
Por ex.: outdoors / aluguer de stand / hospedeiras / montagem de estruturas / assistência em ponto de venda / tradutores / enólogos / sommeliers, etc.
- Para **material de merchandising** e/ou **material promocional e informativo**, preencher primeiro o quadro específico na parte Descrição da ação.  
Na coluna da direita indicar o tipo de materiais.  
Por ex.: t-shirts / saca-rolhas / drop-stops / aventais / mangas térmicas / pen-drive / catálogos / brochuras / folhetos / cadernos de provas, etc.

#### DESPESAS COM VALORES MÁXIMOS (viagens, viaturas, alojamento e despesas diárias)

- Preenchidas no quadro respetivo da página 12 do formulário.
- A **rubrica** é selecionada na lista de opções.
- Para a rubrica **viagens**, indicar o ano, o n.º de percursos e o n.º de pessoas.
- Para a rubrica **viaturas**, indicar o ano, o tipo de viatura e o n.º de pessoas.
- Para as rubricas **alojamento e despesas diárias**, indicar o ano, o n.º de dias e o n.º de pessoas.

Preencher o valor total que estima para cada rubrica. É efetuada validação automática se for ultrapassado o valor máximo fixado.

#### CALENDÁRIO

- Indicar na **descrição** a ação que vai realizar. Esta informação é indicativa.
  - No caso de feiras ou concursos, indicar o nome do mesmo. Se for mais do que um, deve preencher uma nova linha.
  - No caso de inserções em publicações, indicar o nome da publicação.
 Na maioria das ações é suficiente indicar o tipo de ação que escolheu.
- Indicar em cada linha, o **local** onde, previsivelmente, a ação vai ser realizada.

- Assinalar qual o **trimestre**, ou trimestres, do ano, em que vai realizar a ação. Para o concurso n.º 2/2016, o 1º trimestre corresponde ao período entre 19 de agosto e 30 de novembro de 2016.

#### DESCRIÇÃO DA AÇÃO

- A parte da descrição da ação é composta por **7 blocos de informação**.
- O seu preenchimento deve ser feito de forma clara, direta e sucinta.

#### NÚMERO DE VEZES QUE A AÇÃO VAI SER REALIZADA

- Indicar o **n.º de vezes que a ação vai ser realizada**. Esta informação é indicativa. Por ex.: Uma ação “Feiras”, pode incluir três feiras distintas no mesmo mercado. O n.º a considerar é = 3 / Uma ação em “Pontos de venda” vai ser realizada em cinco supermercados (da mesma cadeia ou não). O n.º a considerar é = 5.

#### DESCRIÇÃO DO FORMATO DA AÇÃO

- Incluir neste bloco uma **descrição sintética** da forma como a ação se vai realizar.
- A descrição deve ser **focada na ação** e não nos preparativos necessários para a mesma ser realizada.
- Pode basear-se nos exemplos que constam no quadro seguinte.

#### Exemplos de descrição do formato da ação

Ações	Formato da ação
Participação em feiras	Apresentação/prova de vinhos em mesa/bancada, com representante da empresa, promotora e distribuição de material de <i>merchandising</i> .
Promoção em ponto de venda	Supermercados – prova de vinho aos consumidores feita por promotora, com distribuição de <i>merchandising</i> .
Publicidade	Inserção de publicidade na revista <i>Wine Spectator</i> .
Visita ao mercado	Reuniões com importador e com as suas equipas de vendas para acompanhamento da atividade e apresentação de vinhos. Entrega de <i>merchandising</i> para utilização/distribuição pelas equipas de vendas.
Comunicação e divulgação	Contratação de Serviços Especializados - Gestão de redes sociais. Gestão de conta de <i>facebook</i> e de conteúdos.
	Contratação de Serviços Especializados - Assessoria de comunicação e relações públicas (base de dados de contatos dos media para divulgação na imprensa). Envio de amostras, produção de <i>press releases</i> e <i>clipping</i> para de acompanhamento dos resultados.
Ações de relações públicas	Evento de apresentação de vinhos a críticos de imprensa especializada e <i>opinion makers</i> , com presença do enólogo.
Viagens Inversas	Recepção de grupo de jornalistas para aprofundarem conhecimento da empresa. Visita à região e degustações através de jantares/almoços.

### DIAS DE DURAÇÃO DO EVENTO

- Indicar o **número de dias** que prevê para a duração da ação.
- Para **visitas ao mercado**, indicar o número de reuniões que pretende realizar.

### INTERVENIENTE COM PAPEL ATIVO NA AÇÃO

- Indicar **os intervenientes** que prevê estarem envolvidos na realização da ação.  
Por ex.: enólogo, escanção, representante do beneficiário, etc.;

### PÚBLICO-ALVO VISADO, Nº DE PARTICIPANTES/DESTINATÁRIOS ESTIMADOS

- Indicar o **público-alvo** a que se destina a ação.  
Por ex.: imprensa especializada na área do vinho; imprensa lifestyle; gastronomia (operadores); sommeliers; trade; consumidores “connoisseurs”; consumidores “clubes de vinho”; consumidores “bloggers”; consumidores “redes sociais”, consumidores “Millennium”, etc.
- Indicar uma **estimativa do número de pessoas do público-alvo** que considera que a ação vai atingir.

### CONCRETIZAÇÃO DO MATERIAL INFORMATIVO / MERCHANDISING QUE PREVÊ PARA A AÇÃO

- Esta informação destina-se a demonstrar como foi determinado o custo total do material informativo e do merchandising que está a incluir no projeto.
- No quadro específico, indicar:
  - Na primeira coluna escolher se se trata de **material de merchandising** ou **material promocional e informativo**.
  - Na coluna seguinte indicar o **tipo de material** que está a prever utilizar/distribuir durante a realização da ação, um por linha.
  - O **número** e o **custo unitário**.



O valor a inserir no quadro de investimento referente ao material de merchandising deve corresponder ao somatório do total das várias linhas deste tipo de material.

O mesmo se aplica ao material promocional e informativo.

- Sugere-se que seja baseado, sempre que apropriado e para sua orientação, em informação de que já disponha sobre os materiais que utilizou anteriormente.

No campo, concretização do nº de material informativo e de merchandising, devem concretizar como o material em questão vai ser utilizado/distribuído no âmbito das atividades promocionais previstas.

## ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL/MATERIAL DE APOIO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DA AÇÃO

- Em função das rubricas de despesas que estão incluídas no quadro do investimento, especificar neste bloco os elementos que considerou para determinar os custos.
- Siga os seguintes exemplos como linha de orientação:
  - Aluguer espaço publicitário:  
3 inserções x 7.500€  
5 outdoors x 30 dias x 900€/dia
  - Catering/Refeições:  
25 pessoas x 30€/pessoa
  
  - Contratação de serviços especializados:  
Montagem de estruturas  
Assistentes em ponto de vendas: 2 x 2 dias x 50 €/dia  
Hospedeiras: 5 x 20 dias x 75€/dia  
Tradutor: 2 dias x 150€/dia
  - Valor das amostras (valor não comercial):  
50 garrafas x 3,00€.
- Para o **material de merchandising e material promocional e informativo não necessita fornecer informação neste bloco**, pois já consta no quadro específico.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

- Incluir, se necessário, as informações que considere relevante para a descrição clara da ação, e que ainda não foram efetuadas nos anteriores blocos.

O  
O O

Página intencionalmente deixada em branco



## 2.7. PÁGINA 13 - declarações de compromisso

, Não Aplic.: ). Section 2: 'Duplo Financiamento de Despesas' (Sim: , Não Aplic.: ). Section 3: 'Contabilidade Organizada e Capacidade de Financiamento' (Sim: , Não Aplic.: ). Section 4: 'Situação Regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social' (Sim: , Não Aplic.: ). Section 5: 'Não Comparticipação Pecuniária dos Produtores' (Sim: , Não Aplic.: ). Section 6: 'Mensagens a Transmitir nas Ações de Promoção' (Sim: , Não Aplic.: ). Below the sections is an 'Observações' field with a large empty text area."/>

**DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO**

	Sim	Não Aplic.
<b>1. Financiamento Privado</b> Declaro que assegurarei o financiamento da parte do investimento não abrangido por apoio público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Duplo Financiamento de Despesas</b> Declaro que as despesas apoiadas, no âmbito da medida Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, não beneficiam de qualquer outro apoio público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Contabilidade Organizada e Capacidade de Financiamento</b> Declaro dispor de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável e ter capacidade de financiamento do projeto, suportada por declaração a enviar emitida por TOC/ROC ( <i>anexo</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Situação Regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social</b> Declaro ter a situação regularizada face à Segurança Social e à Administração Fiscal, conforme declaração/autorização de consulta ( <i>anexo</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Não Comparticipação Pecuniária dos Produtores</b> Declaro que não há comparticipação pecuniária dos produtores pela participação das ações de promoção incluídas no projeto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. Mensagens a Transmitir nas Ações de Promoção</b> Declaro que as mensagens a transmitir nas ações de promoção e informação estão em conformidade com a legislação aplicável nos mercados alvos deste projeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observações**

Figura 19 – Página 13 do formulário (Declarações de Compromisso)

A página 13 do formulário serve para o candidato **assinalar de forma ativa as declarações de compromisso** que assume ao apresentar a candidatura e que são, no fundo, condições de acesso a esta medida de apoio.

No campo “observações”, pode incluir qualquer outro aspeto que considere relevante.

## 2.8. PÁGINA 14 - Documentação necessária

Formulário MPT - Página 14 - Documentação Necessária

Ficheiro Ações Página Ajuda

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para que a candidatura seja considerada **completa**, deverão ser enviados os seguintes documentos:

1	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Segurança Social.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Administração Fiscal.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Declaração original emitida por TOC/ROC registado na respetiva Ordem, confirmando contabilidade organizada e os valores do balanço do ano imediatamente anterior.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Declarações Originais conforme Minuta, a preencher pelas entidades cujos vinhos estão incluídos no projeto.	<input type="checkbox"/>
5	Acordo escrito entre as entidades de uma candidatura conjunta.	<input type="checkbox"/>
6	Relação das entidades associadas às ações.	<input type="checkbox"/>
7	Comprovativo relativo aos representantes legais do beneficiário indicados na candidatura (certidão permanente - código para consulta / comprovativo, outro documento de valor semelhante).	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Cópia da certificação de micro, pequena ou média empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Declaração de início de atividade (caso de entidades com atividade no sector vitivinícola com mais de 1 ano e menos de 2).	<input type="checkbox"/>
10	Declaração que não há comparticipação pecuniária dos produtores pela participação das ações de promoção incluídas no projeto.	<input type="checkbox"/>
11	Relatório resumo do(s) projeto(s) anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 20 – Página 14 do formulário [Documentação necessária]

A página 14 do formulário é de carácter informativo para o candidato. Destina-se a informar qual a **documentação complementar que deve submeter eletronicamente no SIAPV**, após a submissão da candidatura.



Esta lista só deve ser verificada quando a candidatura estiver concluída, uma vez que alterações nos campos do formulário podem originar alterações na documentação que é solicitada.

**A falta de submissão eletrónica dos documentos previstos, ou o incumprimento de uma ou mais condições de acesso, constituem motivo para a Entidade de Gestão não aceitar a candidatura.**

### 3. ENVIO DA CANDIDATURA e DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR



#### 3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA

Antes de enviar a candidatura, deve **verificar se está a utilizar a última versão do formulário**, da seguinte forma:

- No menu “Ações”, selecionar a opção “Verificar versão”.

Depois, deve **validar o formulário**, da seguinte forma:

- Utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário”, ou;
- Clicar no ícone de validação, para efetuar a validação por página.

Para **submeter a candidatura** tem de estar ligado á internet:

- Selecionar no menu “Ações” a opção “Exportar Candidatura” ou;
- Clicar no ícone de exportação.

O ficheiro é assim enviado eletronicamente para o servidor do IVV.

Após a submissão eletrónica surge a mensagem abaixo, que confirma que formulário foi exportado com sucesso e onde consta a **referência provisória da candidatura**.

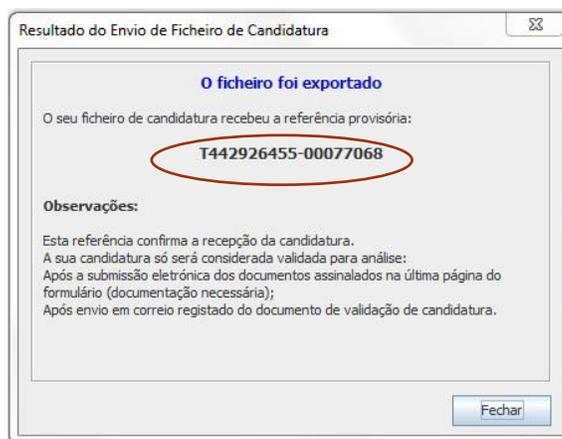


Figura 21 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória



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

### 3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A documentação complementar necessária para que a candidatura esteja completa é, obrigatoriamente, enviada via balcão SiAPV.

Necessita ter a referência provisória (ver figura 21 deste manual).

Para o envio via balcão SiAPV:

- **Aceder ao balcão SiAPV** (<http://213.30.17.35/e-ivv/balcao/cand/wslogin.php>)
- **Introduzir a referência provisória** para entrar na área exclusiva;
- **Visualizar os documentos que tem de enviar** (ver figura 22 deste manual);
- **Iniciar o processo de entrega de cada um dos documentos**, clicando no símbolo (∇) no fim de cada linha;
  - Para anexar o ficheiro, deve carregar no botão “Procurar” para aceder à localização do ficheiro em causa e depois no botão “Enviar”;
  - Cada ficheiro é entregue individualmente, pelo que é necessário repetir este passo para cada documento.
- Quando todos os documentos estiverem entregues, o processo está concluído e pode clicar no link “Sair”, no canto superior direito.

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

Figura 22 – Página do SiAPV onde é feito o envio eletrónico da documentação



Após cada submissão de documentos deve clicar no link à frente de "Documento:" e confirmar que o documento submetido é o correto. (Ver figura 23)

REF	Design
1	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Segurança Social. Data Entrega: 2015-10-02 Data Recepção: 2 Documento: <b>CND-16:1-001-1</b>
2	Autorização de Consulta / Comprovativo de situação regularizada face à Administração Fisi

Figura 23 – Modo para confirmar que cada documento submetido é o correto.

### 3.3. ENVIO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Após submissão da candidatura, é criada automaticamente uma **declaração de compromisso**.

Esta declaração destina-se a comprovar que os responsáveis legais da entidade candidata validam o teor da informação da candidatura apresentada.

A declaração de compromisso, só se considera conforme quando:

- Impressa em papel personalizado da entidade candidata;
- Assinada pelos representantes legais;
- Carimbada (se aplicável);
- Enviada à Entidade de Gestão em correio registado.

(Fim do documento)