

**MANUAL DE
PREENCHIMENTO DO
FORMULÁRIO DE
CANDIDATURA**

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

INTRODUÇÃO

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

A consulta deste manual não dispensa a consulta da legislação aplicável.



Legislação:

- Artigo 103.º-P do Reg. (CE) n.º 1234/2007, do Conselho, de 22 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Reg. (CE) n.º 491/2009, do Conselho, de 25 de maio;
- Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. (CE) n.º 772/2010, de 1 de setembro;
- Portaria n.º 1384-B/2008, de 2 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 989/2009, de 7 de setembro, n.º 47/2010, de 20 de janeiro, n.º 1055/2010, de 14 de outubro e n.º 43/2012, de 10 de Fevereiro.

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
Índice	2
Índice de Figuras	3
1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO	4
1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO	4
1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO.....	5
1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA	7
2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	9
2.1. PARAMETRIZAÇÃO DA CANDIDATURA.....	9
2.2. CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	11
2.3. EXECUÇÃO.....	25
2.4. INVESTIMENTO	26
2.5. DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO	30
2.6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	31
3. ENVIO DA CANDIDATURA	33
3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA	33
3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO	34
3.3. ENVIO DA CANDIDATURA EM PAPEL.....	35

Índice de Figuras

Figura 1 – Página eletrónica do IVV (www.ivv.min-agricultura.pt), onde se encontra a informação relativa ao concurso e de onde se pode extrair o ficheiro do formulário.....	4
Figura 2 – Botões de navegação entre páginas.....	7
Figura 3 – Menu Página do formulário	7
Figura 4 – Página 1 do formulário [Parametrização da Candidatura].....	10
Figura 5 – Página 2 do formulário [Identificação do Beneficiário]	12
Figura 6 – Página 3 do formulário [Historial]	15
Figura 7 – Página 4 do formulário [Comercialização e Promoção de Vinhos].....	17
Figura 8 – Página 5 do formulário [Dados Globais da Comercialização].....	19
Figura 9 – Página 6 do formulário [Comercialização].....	20
Figura 10 – Página 7 do formulário [Análise SWOT]	21
Figura 12 – Página 8.1 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]	22
Figura 13 – Página 9 dor formulário [Estratégia e Mercados]	23
Figura 14 – Página 10 do formulário [Resultados esperados]	24
Figura 15 – Página 11 do formulário [Descrição das ações propostas].....	25
Figura 16 – Página 12 do formulário [Entidade Responsável pela execução]	26
Figura 17 – Página 13 do formulário [Despesas financeiras e lista de ações]	27
Figura 18 – Página 13 do formulário [Calendário e Descrição da ação].....	28
Figura 19 – Página 14 do formulário [Declarações de Compromisso]	31
Figura 21 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória.....	33
Figura 22 – Página do SiAPV onde é feito o envio eletrónico da documentação.....	34

1. REGRAS BASE DE FUNCIONAMENTO DO FORMULÁRIO



1.1. INSTALAÇÃO DO FORMULÁRIO

O formulário de candidatura está disponível na página eletrónica do Instituto da Vinha e do Vinho, 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, IP (IVV). The main content area is titled 'Concurso 1/2012' and lists several news items related to wine promotion. A red box highlights the link 'Formulário de Candidatura ao Apoio à Promoção' in the list. A red arrow points to this link from the left sidebar. The sidebar also contains a Facebook widget and a 'Regista-te' button.

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

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

instalação" (ficheiro zip) ou de um "instalador" (ficheiro exe), consoante o tipo de sistema operativo:

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

1. Descarregue o arquivo de instalação [ZIP], podendo optar por abrir ou por guardar este ficheiro zipado;
2. Extraia o ficheiro java com a designação **fme-mpt-*nnn.jar*** (*nnn*, identifica a versão);
3. Execute o ficheiro extraído, da seguinte forma:

- **Para os Sistemas Windows:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões, como por exemplo no "Ambiente de Trabalho"/"Os meus documentos";
 - Execute o ficheiro *.jar com um duplo clique do rato.
- **Sistemas Linux Ubuntu:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
 - Ative o bit de execução: edite as propriedades do ficheiro com o botão direito do rato e, no separador "Permissões", marque a opção "Permitir executar...";
 - Escolha um *Java Runtime* como aplicação pré-definida dos ficheiros *.jar no separador "Abrir Com" das propriedades do ficheiro;
 - - Execute o ficheiro *.jar com um duplo clique do rato.
- **Sistemas Mac OS X:**
 - Guarde o ficheiro *.jar numa pasta onde tenha todas as permissões;
 - Se necessário, escolha "Jar Launcher.app" como predefinição para abrir ficheiros *.jar;
 - Execute o ficheiro .jar com um duplo clique do rato.

B- ESPECÍFICA PARA SISTEMAS WINDOWS [Instalador EXE]

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

1.2. GESTÃO DE FICHEIROS GERADOS PELO FORMULÁRIO

GRAVAR FICHEIRO DE CANDIDATURA

À medida que se vai preenchendo o formulário, é conveniente gravar o trabalho no computador ou noutra suporte eletrónico. A gravação pode ser feita da seguinte forma:

1. botão «Guardar»;
2. menu Ficheiro e selecionar a opção “Guardar” ou “Guardar como”;
3. Pode atribuir um nome ao ficheiro e escolher a pasta onde este vai ficar gravado.

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

ABRIR FICHEIRO DE CANDIDATURA

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

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

ATUALIZAR FICHEIRO GRAVADO NUMA VERSÃO ANTERIOR

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

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

NAVEGAR ENTRE PÁGINAS

A navegação entre páginas do formulário pode ser feita facilmente através de:

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

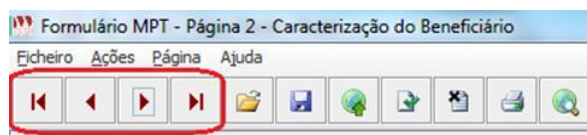


Figura 2 – Botões de navegação entre páginas

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

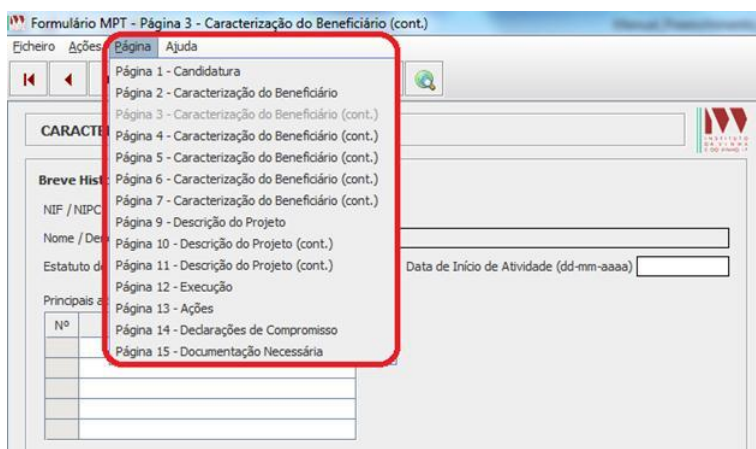


Figura 3 – Menu Página do formulário

IMPRESSÃO

A impressão pode ser feita por página individual, por um conjunto de páginas ou todo o formulário:

- Imprimir uma folha: pode utilizar o botão “Imprimir” ou ir ao Menu “Ficheiro” e selecionar a opção “Imprimir página”;
- Imprimir um conjunto de folhas: ir ao Menu “Ficheiro” e selecionar a opção “Imprimir...” e depois selecionar as páginas que se querem imprimir;
- Imprimir todo o formulário: ir ao Menu “Ficheiro”, selecionar a opção “Imprimir...” e depois carregar primeiro no botão “Marcar”, e depois o botão “Imprimir”.

1.3. INFORMAÇÃO INTRODUZIDA

VALIDAÇÃO DE DADOS

O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa “clique” no ícone de validação, para efetuar a validação por página.

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

LIMPAR DADOS INTRODUZIDOS

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

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

ERROS GENÉRICOS

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

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

2. SiAPV – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO



Os dados introduzidos no formulário de candidatura SiAPV são de natureza declarativa, devendo corresponder sempre à verdade dos factos. A prestação de informações falsas sobre a situação do beneficiário ou viciação dos dados fornecidos na candidatura, poderão ditar a sua exclusão imediata do concurso.

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

2.1. PARAMETRIZAÇÃO DA CANDIDATURA

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

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

Tipo de Beneficiário

Deve seleccionar uma das seguintes opções:

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

Tipo de Candidatura

Deve seleccionar uma das seguintes opções:

- Individual – Candidatura apresentada por uma só entidade;
- Conjunta – Candidatura apresentada em conjunto por mais do que uma entidade, sendo o número total de entidades associadas determinado pelo preenchimento da página 8 do formulário, e tendo em conta, que:

- 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;
- As candidaturas conjuntas devem ser precedidas de um **acordo escrito** celebrado entre as entidades beneficiárias, com indicação expressa daquela que for designada como entidade líder e da percentagem de participação de cada uma no investimento em promoção em mercados de países terceiros abrangido pelo projeto apresentado.

Formulário MPT - Página 1 - Candidatura

Ministério da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território

Instituto da Vinha e do Vinho

Concurso nº 1/2011

APOIO À PROMOÇÃO DE VINHOS EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

Legislação Aplicável:
 - Art.º 103.º-P do Reg. (CE) n.º 491/2009, do Conselho, de 23 de Maio
 - Portaria n.º 1384-B/2008, de 02/12, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 989/2009, de 07/09, nº 47/2010 de 26/01 e nº 1055/2010 de 14/10

Ano de Referência: 2012

Tipo de Beneficiário: EOP (Empresas e Org. Produtores) AOPF (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.

Duracão do Projecto: [] (nº semestres do projecto, de 1 a 6)

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

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

Histórico de Candidatura(s)

Deve seleccionar uma das seguintes opções:

- 1ª Candidatura – Opção a assinalar pelos beneficiários que estão pela primeira vez a submeter um projeto no âmbito desta medida de apoio;
- Concursos Anteriores – Caso tenha apresentado projetos em concursos anteriores, o beneficiário deve seleccionar da lista os concursos em que participou e o número atribuído ao projeto pelo IVV.

Duração do Projeto

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

Mercados

- Deve selecionar o(s) mercado(s) onde o projeto de promoção vai ser desenvolvido, escolhendo a partir da lista de valores disponível;
- No preenchimento do quadro relativo aos mercados deve ser tido em consideração o seguinte:
 - Cada país terceiro deve corresponder a uma única linha deste quadro;
 - Caso tenha mais do que 5 mercados, pode adicionar linhas adicionais clicando no botão «Nova Linha»;
- O montante de investimento previsto para cada fase por mercado é preenchido **automaticamente** e provém da informação introduzida na página 13 do formulário, no que respeita ao investimento previsto para cada ação (valores excluídos de IVA).

2.2. CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Na segunda página do formulário constam os dados que identificam o beneficiário, o próprio beneficiário no caso de uma candidatura individual, ou a entidade líder do projeto que representa todas as entidades beneficiárias que se associam numa candidatura conjunta, bem como os representantes legais e o responsável pelos contactos futuros relacionados com a candidatura (*ver fig. 5*).

Esta página é composta pelos seguintes quadros:

Identificação do Beneficiário

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

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

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

- Regiões a considerar: Minho, Trás-os-Montes, Douro, Beiras, Tejo, Lisboa, Península de Setúbal, Alentejo, Algarve, Madeira ou Açores.



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

- **Forma Jurídica:** deverá selecionar a forma jurídica que se adequa ao beneficiário da lista de opções disponíveis:
 - Associação;
 - Associação - Entidade Certificadora;
 - Cooperativas (inclui Uniões, Associações e Federações de);
 - Empresário em nome individual;
 - Estabelecimento individual de responsabilidade limitada (EIRL);
 - Fundação;
 - Herança indivisa;
 - Instituto Público;
 - Instituto Público - Entidade Certificadora;
 - Sociedade Anónima;
 - Sociedade em comandita;
 - Sociedade em nome coletivo;
 - Sociedade por quotas;
 - Sociedade Unipessoal por quotas;
 - Outra.

Representante legal responsável pela candidatura

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



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

Responsável para contacto

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


Enquadramento do beneficiário no setor


- Os campos NIF / NIPC e Nome / Denominação Social aparecem pré-preenchidos com a informação introduzida na página 2 do formulário (ver Fig. 6).
- Estatuto de PME: deve ser selecionada a opção relacionada com o estatuto de Pequena e Média Empresa que se aplica ao beneficiário (micro, pequena ou média empresa) ou a opção “não aplicável” para outras situações.
- Data de início de atividade: deve indicar a data de início de atividade no setor vitivinícola, respeitando o formato dd-mm-aaaa (dia-mês-ano).
- Principais atividades desenvolvidas no setor: devem indicar as principais atividades desenvolvidas selecionando a partir da lista disponível:
 - Lista de atividades:
 - Armazenista;
 - Certificação de vinhos com DOP/IGP (Denominação de Origem Protegida/ Indicação Geográfica Protegida);
 - Destilador;
 - Engarrafador;
 - Importador ou Exportador;
 - Fabricante de vinagre de vinho;
 - Negociante sem estabelecimento;
 - Preparador;
 - Produtor;
 - Vitivinicultor;
 - Vitivinicultor-engarrafador;
 - Prestação de serviços no setor - divulgação
 - Só é possível selecionar, no máximo, 5 atividades;
 - Só as entidades certificadoras podem selecionar a opção “Certificação de vinhos com DOP/IGP”.



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

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

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



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

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Breve Historial do Beneficiário / Entidade Líder

NIPC / NIPC: 123456789

Nome / Denominação Social: Nome do Beneficiário

Estatuto de PME: [dropdown] Data de Início de Actividade (M-aa-aa): [dropdown]

Principais actividades desenvolvidas no sector

NP	Actividade

Produtos representados / comercializados / produzidos e regiões onde actua

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

Volume total (hl): [input]

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

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

Representa / Comercializa / Produz outros produtos vinicos? Sim Não Quant? [input]

Representa / Comercializa / Produz produtos não vinicos? Sim Não Quant? [input]

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

Figura 6 – Página 3 do formulário [Historial]

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

- Representa / Comercializa / Produz Vinhos com indicação de casta: no caso de trabalhar com vinhos com indicação de casta (mas não certificados), deve assinalar a opção “Sim”, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Representa / Comercializa / Produz Vinhos sem DOP/IGP: no caso de trabalhar com vinhos não certificados, deve assinalar a opção “Sim”, caso contrário, deve optar pelo “Não”.

- Representa / Comercializa / Produz outros produtos vínicos: no caso de trabalhar com outros produtos vínicos (aguardentes, vinagre de vinho, outros), deve assinalar a opção “Sim” e indicar quais, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Representa / Comercializa / Produz produtos não vínicos: no caso de trabalhar com produtos não vínicos (queijos, azeite, outros), deve assinalar a opção “Sim” e indicar quais, caso contrário, deve optar pelo “Não”.
- Quanto à utilização da imagem *Wines of Portugal* (WoP) nos materiais de promoção e publicidade:
 - deve assinalar “Sim” se já se inscreveu e utiliza normalmente a imagem WoP nos materiais de promoção e publicidade;
 - deve assinalar a “Não” se não utiliza e nem prevê utilizar a imagem WoP, no período de execução do projeto;
 - se não utiliza, mas pretende vir a utilizar num futuro próximo (ainda durante o período de execução do projeto), então deve assinalar a opção “*Pretende vir a utilizar*”.
- Deve haver uma breve menção às Principais Marcas Comercializadas nos mercados selecionados e incluídas neste projeto. **Este campo não é visível para as entidades certificadoras.**

Outra informação relevante

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

Aspetos relevantes com a Comercialização e Promoção de Vinhos

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

- Composição da equipa de Marketing, Promoção e Exportação: deve ser caracterizada a equipa ligada ao Marketing, Promoção e Exportação, através da indicação do número de pessoas existente por:
 - Área funcional: selecionar a opção que melhor se adapta para indicar a principal área de trabalho dos membros da equipa - Administração / Direção, Comercial / Vendas, Enologia, Exportação, Financeira / Contabilidade, Produção, Promoção / Marketing ou Outras;
 - Nível de habilitações: selecionar a opção que caracteriza o nível de habilitações dos membros da equipa - Ensino básico, Ensino secundário, Bacharelato, Licenciatura, Mestrado/Pós-graduação ou Doutoramento.

- **Encargos com Promoção:** deve indicar os montantes gastos com ações de promoção nos 3 últimos anos:
 - Se não teve encargos relacionados com a promoção de vinhos, não preenche nenhuma linha;
 - Se for possível, deve diferenciar os gastos por mercado: Portugal, União europeia e Países Terceiros;
 - Se só teve encargos num ano, coloca a zeros os campos dos outros anos.

Figura 7 – Página 4 do formulário [Comercialização e Promoção de Vinhos]


- **Apoios Financeiros Comunitários e Nacionais:** caso tenha tido qualquer tipo de apoio público, deve indicar os montantes recebidos nos últimos 3 anos, diferenciando por fonte do apoio:
 - Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);
 - Organização Comum do Mercado Vitivinícola – Programa Nacional (OCM);
 - Promoção de vinhos e produtos vínicos no mercado interno (PMI);
 - Outros programas (por exemplo, PROMAG);
 - Se não teve apoios, não preenche.

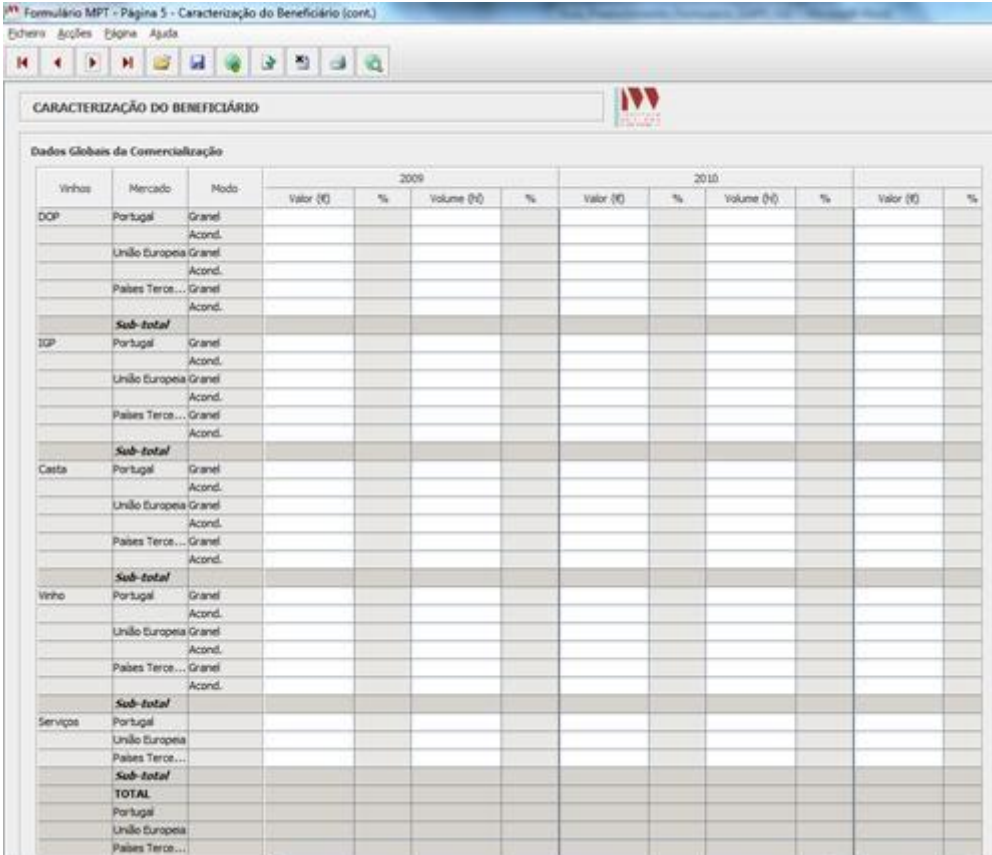
- Tipos de ações de Promoção que realizou nos últimos 3 anos: deve selecionar da lista de opções, o tipo de ações que realizou e identificar o país onde foi realizada.
 - As opções pré-definidas para o tipo de ações são:
 - Ações em pontos de venda - canal HORECA;
 - Ações em pontos de venda - superfícies comerciais;
 - Jantares Vínicos;
 - Participação em Feiras de cariz nacional/regional;
 - Participação em Feiras Internacionais;
 - Provas de vinho;
 - Publicidade - Imprensa especializada;
 - Publicidade - Imprensa generalista;
 - Publicidade – Outdoors;
 - Publicidade – Rádio;
 - Publicidade – Televisão;
 - Visitas Inversas;
 - Concursos de vinho;
 - Outras (indicar).
 - Deve ser preenchida o campo da indicação complementar de uma ação, para melhor identifica-la. Por exemplo, no caso de Feiras de importância internacional, deve ser indicado o nome da feira (Expovinis, Prowein, outra).
- Prémio/Referências de importância internacional: deve indicar por ordem decrescente de ano, os prémios obtidos ou referências feitas ao beneficiário e/ou aos produtos comercializados, que tenham reconhecido impacto internacional, identificando a publicação, evento ou personalidade em causa. **Este campo não é visível para as entidades certificadoras.**

Dados Globais da Comercialização

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

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

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



Vinhos	Mercado	Modo	2009				2010				
			Valor (€)	%	Volume (hl)	%	Valor (€)	%	Volume (hl)	%	
DOP	Portugal	Granel									
		Acond.									
	União Europeia	Granel									
		Acond.									
	Países Terce...	Granel									
Acond.											
	Sub-total										
IGP	Portugal	Granel									
		Acond.									
	União Europeia	Granel									
		Acond.									
	Países Terce...	Granel									
Acond.											
	Sub-total										
Casta	Portugal	Granel									
		Acond.									
	União Europeia	Granel									
		Acond.									
	Países Terce...	Granel									
Acond.											
	Sub-total										
Vinho	Portugal	Granel									
		Acond.									
	União Europeia	Granel									
		Acond.									
	Países Terce...	Granel									
Acond.											
	Sub-total										
Serviços	Portugal										
	União Europeia										
	Países Terce...										
	Sub-total										
	TOTAL										
	Portugal										

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

Comercialização

- Principais destinos de comercialização/divulgação dos vinhos (em valor): deve indicar os principais países de exportação dos vinhos ou de realização de ações de divulgação, por ordem decrescente de importância em termos de valor gerado (ver Fig. 9).
- Circuitos de comercialização/contactos já estabelecidos nos mercados alvo: para os **mercados escolhidos** na primeira página do formulário, deve identificar aqueles onde já existe uma estrutura de comercialização ou rede de contactos a funcionar.
 - Caso tenha distribuidor num determinado mercado, deve assinalar a respetiva caixa com um visto;

- No campo Importadores/Distribuidores deve identificar pelo nome os agentes de comercialização;



Caso se justifique, pode **acrescentar linhas** de países ou de circuitos de comercialização através dos botões que permitem inserir linhas.

Figura 9 – Página 6 do formulário [Comercialização]

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

Análise SWOT

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

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

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

Figura 10 – Página 7 do formulário [Análise SWOT]

Entidades Associadas *(apenas para candidaturas conjuntas)*

Caso tenha assinalado na página 1 do formulário que se trata de uma candidatura conjunta, fica visível a página 8 (ver Fig. 11) onde devem ser identificadas pelo Nome/Denominação Social e NIF/NIPC as entidades associadas nessa candidatura conjunta, seguindo as regras anteriormente definidas.

NP	Nome / Denominação Social	NIF / NIPC
1	Entidade Associada - 1	123456789
2	Entidade Associada - 2	123456789
3	Entidade Associada - 3	123456789

Figura 11 – Página 8 do formulário [Identificação de Entidades Associadas]

A informação de cada entidade associada aparece individualizada por separadores, conforme é visível na Figura 12.

Identificação do Beneficiário

NIF / NIPC: NIFAP:

Nome / Denominação Social:

Morada / Sede Social:

Localidade: Código Postal:

Concelho: Distrito:

Telefone(s): E-mail:

Telefax: Página Internet:

Região Administrativa onde está sediado: Forma Jurídica:

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

NP	Nome	Qualidade/Cargo	Nº BI / Cartão Cidadão

Responsável para Contacto

Nome:

Cargo: E-mail:

Morada:

Localidade: Código Postal:

Telefone(s): Telefax:

Figura 12 – Página 8.1 do formulário [Identificação das Entidades Associadas]

Para cada entidade associada, é solicitado o mesmo tipo de informação que já foi preenchido para a entidade líder do projeto, havendo correspondência entre as páginas 2, 3, 4, 5, 6 e 7 da entidade líder, com as páginas 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6 das entidades associadas, aplicando-se as mesmas regras anteriormente referidas.

Estratégia do Projeto

Deve ser feita uma descrição sucinta do projeto por forma a evidenciar a adequação da estratégia definida com as características próprias de cada mercado selecionado, evidenciando os objetivos que pretendem atingir no final do período de execução do projeto (ver Fig. 13 e Fig. 14).

Figura 13 – Página 9 dor formulário [Estratégia e Mercados]

- Objetivo Central do Projeto – Neste quadro deve ser apresentada a estratégia genérica do projeto e como esta se relaciona com os objetivos a atingir, devendo ser indicados os parâmetros que se pretendem melhorar:
 - Objetivos comerciais;
 - Exploração de novos mercados;
 - Aumentar a rede de contactos na área comercial;
 - Outros consideramos relevantes.
- A Caracterização dos mercados alvo deve ser feita de forma sintética, e serem destacados os aspetos mais relevantes da comercialização de vinhos e do consumo, no que diz respeito a:
 - estrutura e dinâmica dos mercados;
 - canais de distribuição;
 - caracterização dos consumidores-alvo;
 - hábitos e tendências de consumo;

- outros relevantes.

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

The screenshot shows a software interface for 'Formulário MPT - Página 10 - Descrição do Projeto (cont.)'. The main section is titled 'DESCRIÇÃO DO PROJECTO' and contains a sub-section 'Resultados esperados por mercado'. Below this is a table with the following columns: 'Tipo', 'Mercado-Alvo', 'Tipo de Produto', 'Situação Actual' (with sub-columns 'Volume (t/ha)' and 'Preço Médio (€/t/ha)'), and 'Situação Final' (with sub-columns 'Volume (t/ha)' and 'Preço Médio (€/t/ha)'). The table is currently empty. Below the table is a text area labeled 'Metodologia utilizada para monitorização de resultados (indicar parâmetros avaliados, periodicidade de avaliação dos resultados, outros relevantes)'. The interface includes a menu bar with 'Ficheiro', 'Opções', 'Ajuda' and a toolbar with various icons.

Figura 14 – Página 10 do formulário [Resultados esperados]

Resultados esperados por mercado

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

Metodologia utilizada para monitorização de resultados


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

Descrição das ações propostas

Deve descrever sinteticamente as ações que se propõe executar em cada mercado (*ver Fig. 15*), devendo incluir informação que permita entender a escolha por um determinado tipo de ação e a forma como as ações vão decorrer, identificando, nomeadamente:

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

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

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

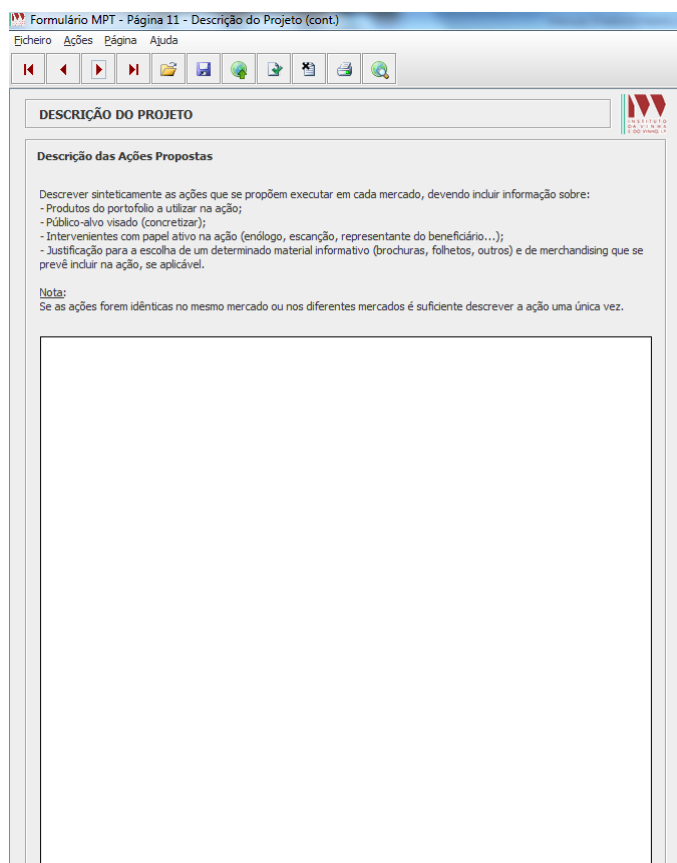


Figura 15 – Página 11 do formulário [Descrição das ações propostas]

2.3. EXECUÇÃO

As ações propostas podem ser executadas pelo próprio beneficiário e/ou por uma ou mais entidades terceiras contratadas, devendo ser assinalado na página 12 do formulário a situação que se aplica (ver fig. 16).

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

Figura 16 – Página 12 do formulário [Entidade Responsável pela execução]



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

2.4. INVESTIMENTO

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

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

No topo da página 13 do formulário parece o quadro referente às Despesas Financeiras do Projeto (conforme fig. 17), em que o valor total do investimento é o resultado de:

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

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



Existem limites máximos percentuais definidos nos seguintes casos:

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

Figura 17 – Página 13 do formulário [Despesas financeiras e lista de ações]

Descrição de cada ação proposta

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

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

Por defeito, aparece para preenchimento o separador «1- » (conforme fig. 17 e 18).

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

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

Figura 18 – Página 13 do formulário [Calendário e Descrição da ação]

INVESTIMENTO

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

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

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

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



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

CALENDÁRIO

O calendário previsto para a realização de uma determinada ação (conforme fig. 18), pressupõe o preenchimento de informação sobre:

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

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



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

DESCRIÇÃO DA AÇÃO

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

2.5. DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

Na página 14 do formulário (ver fig. 19), o beneficiário assinala de forma ativa, as declarações de compromisso que assume ao apresentar a candidatura e que são, no fundo, condições de elegibilidade:

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


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

Figura 19 – Página 14 do formulário [Declarações de Compromisso]

2.6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Na última página do formulário e com base nas opções assinaladas, o beneficiário pode verificar a documentação que deve remeter ao IVV a fim de completar a candidatura submetida eletronicamente (ver fig. 20), respeitando o prazo estipulado no aviso de abertura.

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

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

Formulário MPT - Página 15 - Documentação Necessária

Echero 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	Dedaração original emitida por TOC/RDC registado na respectiva Ordem, confirmando contabilidade organizada e capacidade de financiamento.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Dedarações Originais conforme Minuta, a preencher pelas entidades cujos vinhos estão incluídos no projecto.	<input type="checkbox"/>
5	Acordo escrito entre as entidades com a quota de participação de cada uma no projecto.	<input type="checkbox"/>
6	Relação das entidades associadas às acções.	<input type="checkbox"/>
7	Comprovativo relativo aos representantes legais do beneficiário indicados na candidatura (verbiño permanente - código para consulta / comprovativo, outro documento de valor semelhante).	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 20 – Página 15 do formulário [Documentação necessária]

3. ENVIO DA CANDIDATURA



3.1. ENVIO DA CANDIDATURA ELETRÓNICA

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

Antes de enviar a candidatura, deve verificar se está a utilizar a última versão do formulário, da seguinte forma: no menu “Ações”, selecionar a opção “Verificar versão”.



Não são aceites candidaturas enviadas através de e-mail.

No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o beneficiário visualiza no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada (fig. 21), com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso e onde consta a referência provisória da candidatura:

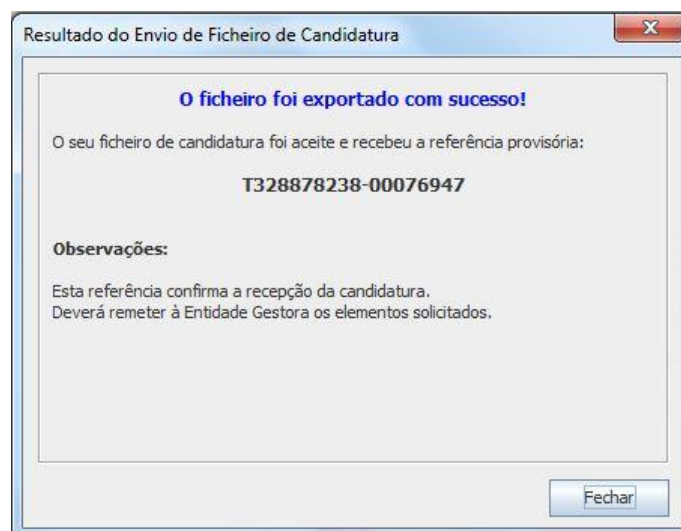


Figura 21 – Mensagem relativa ao envio de candidatura, onde consta referência provisória

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

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

3.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação necessária à candidatura, referida no ponto 2.6 deste formulário, pode ser enviada via correio ou via balcão SiAPV, utilizando neste último caso a referência provisória que foi gerada no momento do envio do formulário (ver fig. 21).

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

1. Aceda ao balcão SiAPV (<http://siapv.ivv.pt/e-ivv/balcao/cand/wslogin.php>) e introduza a referência provisória para entrar na área exclusiva;
2. Na página de entrada no balcão SiAPV (ver fig. 22), são visíveis os documentos que têm que ser entregues e para iniciar o processo de entrega de cada um, clica-se no símbolo seta (▽) junto o fim de cada linha;
3. Para anexar o ficheiro, deve carregar no botão “Procurar” para aceder à localização do ficheiro em causa e depois no botão “Enviar”;
4. À medida que os ficheiros com a documentação necessária são introduzidos, o estado dos documentos passa de “Pendente para entrega” para “Entregue”;
5. Quando todos os documentos estiverem entregues, o processo está concluído e por 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



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

3.3. ENVIO DA CANDIDATURA EM PAPEL

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

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