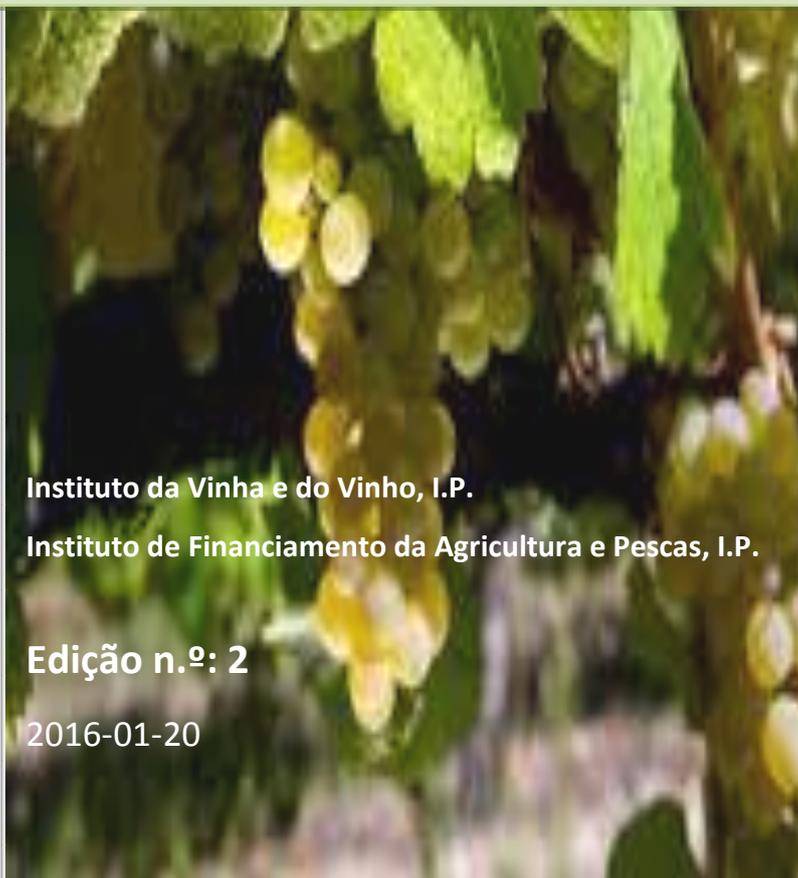




Normas Complementares de Aplicação do Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros

Portaria nº 257/2013 de 13 de agosto
alterada pela Portaria nº 190/2015, de 26 de Junho

**Aplicável aos concursos abertos
a partir de 1 de julho de 2015**



Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

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

Edição n.º: 2

2016-01-20

INTRODUÇÃO	3
1. DEFINIÇÕES	6
2. BENEFICIÁRIOS E OBRIGAÇÕES	8
2.1 BENEFICIÁRIOS DO APOIO	8
2.2 CONDIÇÕES DE ACESSO DO BENEFICIÁRIO	8
2.3 OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO	9
2.4 BENEFICIÁRIOS COM ATIVIDADE NA ÁREA DA DISTRIBUIÇÃO OU SERVIÇOS	11
3. FORMA DE CANDIDATURA	12
4. PRODUTOS OBJETO DE PROMOÇÃO	13
5. MENSAGENS DE PROMOÇÃO OU INFORMAÇÃO	14
6. MERCADOS ALVOS DA PROMOÇÃO	15
6.1 MERCADOS PRIORITÁRIOS	15
6.2 MERCADOS NÃO PRIORITÁRIOS	15
7. AÇÕES SUSCETÍVEIS DE APOIO	17
7.1. TIPOLOGIA DE AÇÕES	17
8. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS	19
8.1 DESPESAS CONSIDERADAS ELEGÍVEIS	19
8.2 DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS (EXEMPLOS):	25
9. DURAÇÃO DO PROJETO	27
10. APOIOS FINANCEIROS	28
11. ABERTURA DE CONCURSOS E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS	30
12. REQUISITOS DO PROJETO	31
13. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DO PROJETOS	33
13.1 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REQUISITOS	33
13.2 AVALIAÇÃO DO MÉRITO (MP).....	33
13.3 PRIORIDADES/PREFERÊNCIAS (P)	36
13.4 O TEOR DOS PROJETOS É ANALISADO ATRAVÉS DA APRECIÇÃO DOS SEGUINTE ELEMENTOS (LISTA NÃO EXAUSTIVA):	37
13.5 RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS	38
14. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO PARA A CONCESSÃO DO APOIO	39
15. ALTERAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO	41
16. EXECUÇÃO DO PROJETO	42
16.1 EXECUÇÃO MATERIAL	42
16.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA	42
17. COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS E RELATÓRIOS	44
17.1 MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO MATERIAL	44
17.2 RELATÓRIO FINAL	44
17.3 ESTIMATIVA DAS DESPESAS A EFETUAR ATÉ 15 DE OUTUBRO	45
18. MODIFICAÇÕES AO PROJETO	46
18.1 MODIFICAÇÕES RELEVANTES	46
18.2 MODIFICAÇÕES NÃO RELEVANTES	48

18.3	MODIFICAÇÕES NÃO PERMITIDAS:.....	49
19.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS E DA MEDIDA	50
20.	INDICADORES DE EXECUÇÃO	51
21.	PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO.....	52
22.	FORMAS DE PAGAMENTO DO APOIO E PEDIDOS DE PAGAMENTOS.....	53
23.	CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO.....	54
24.	FORMAS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS.....	55
25.	PEDIDOS DE ADIANTAMENTO.....	57
26.	PEDIDOS DE PAGAMENTO	59
27.	FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	61
28.	PENALIZAÇÕES.....	63
29.	CONTROLOS E AUDITORIAS	64
30.	RESOLUÇÃO E DENÚNCIA DO TERMO DE ACEITAÇÃO	65
	ANEXO 1.VERIFICAÇÃO DA CAPACIDADE ECONÓMICO-FINANCEIRA DO CANDIDATO	66
	ANEXO 2. CUSTOS COM RECURSOS HUMANOS	67
	ANEXO 3. EXEMPLOS DE AÇÕES E RESPECTIVAS EVIDÊNCIAS (JUSTIFICATIVOS DE REALIZAÇÃO).....	68
	ANEXO 4. TIPOLOGIA DE DESPESA E DOCUMENTOS A APRESENTAR	70
	ANEXO 4 (CONT).....	73

INSERÇÃO DE ADENDA

AO PONTO 22. FORMAS DE PAGAMENTO DO APOIO E PEDIDOS DE PAGAMENTO

(última caixa de  informação do ponto 22.)



INTRODUÇÃO

O Programa de Apoio Nacional ao Sector Vitivinícola¹ apresentado por Portugal à Comissão Europeia e iniciado em 2008, continua a prever, para o período de programação 2014-2018, a concessão de Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros [Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de novembro].

Com a continuação da concessão deste apoio a empresas, associações e organizações, pretende-se que, através de um conjunto de medidas de promoção coerentes, sejam atingidos os seguintes objetivos nacionais:

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

¹ Artigo 103.º-I e seguintes 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

A experiência obtida durante o primeiro período de programação levou a que a Comissão Europeia emitisse diretrizes² relativas a esta medida de apoio visando uma aplicação mais uniforme e coerente em todos os Estados Membros.

Estas diretrizes, que não são vinculativas, devem, todavia, ser seguidas no estabelecimento das regras e normativos para a aplicação da medida, por parte dos Estados Membros.

As presentes Normas Complementares de Aplicação, adiante designadas por Normas, tiveram em conta estas diretrizes, bem como o estabelecido na Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de Junho e têm como objetivo definir um conjunto de regras administrativas e procedimentos a seguir pelos beneficiários, para assegurarem a correta utilização do apoio financeiro, assim como permitir uma maior eficácia na operacionalização da gestão e do controlo da execução desta medida de apoio.

Como instrumento orientador, **estas normas destinam-se essencialmente aos beneficiários deste apoio**, para o cumprimento das suas obrigações na execução dos projetos.

A abertura de concursos, a definição dos procedimentos para a apresentação de candidaturas de projetos de promoção, a seleção e aprovação dos mesmos e o acompanhamento da sua execução são da responsabilidade do **Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (IVV)** enquanto entidade de gestão (**EG**).

A formalização do apoio financeiro com os beneficiários e o pagamento desse apoio aos beneficiários são da responsabilidade do **Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP)** enquanto organismo pagador.

As presentes Normas podem ser complementadas por orientações, que facilitem a compreensão das regras e procedimentos definidos neste documento normativo, emitidas pelo IVV ou pelo IFAP, nas áreas das suas competências.

Estas Normas são divulgadas nas páginas eletrónicas do IVV e do IFAP.

² “Guidelines” de 26 de abril 2013 – documento da Comissão Europeia

LEGISLAÇÃO DE BASE:

- ✓ Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de novembro que revoga o Regulamento (CE) 1234/2007, de Conselho de 22 de outubro.
- ✓ Regulamento (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.

Os exemplos e informações adicionais que se encontram em “caixa” ao longo do documento, constituem orientações e recomendações para uma melhor compreensão e aplicação das presentes normas, na preparação e execução dos projetos.

1. DEFINIÇÕES

- **Projeto:** Conjunto de ações coerentes e integradas a serem executadas num período de tempo determinado e que visam o aumento do volume e valor das exportações de vinhos com DO, IG e vinhos com indicação de casta, para mercados de países terceiros.
- **Ação:** Uma atividade ou conjunto de atividades que estão relacionadas entre si e têm o mesmo formato (ex: feiras).
- **Atividade:** Iniciativa específica claramente definida, quantificada e enquadrada numa determinada ação.
- **Beneficiário:** Entidade responsável pela execução do projeto aprovado e pela assinatura do termo de aceitação que formaliza a concessão do apoio financeiro.
- **Fornecedor/Prestador de Serviços:** Entidade terceira a quem o beneficiário adjudica um determinado serviço ou tarefa.
- **Duração do projeto e do apoio:** Período de tempo em que a ação pode ser executada materialmente. O referido período é indicado no aviso de abertura do concurso e não pode exceder um ano.
- **Período de realização das despesas:** Período de tempo em que o beneficiário pode realizar as despesas inerentes ao projeto e apresenta-las ao IFAP para receber o respetivo apoio. Este período tem a duração máxima de 1 ano, acrescido de mais 180 dias.

EXEMPLO:

Período para realizar as ações (execução material)

De 1 de janeiro a 31 de dezembro 2016

Período para realizar as despesas e apresentá-las ao IFAP

De 1 de janeiro de 2016 a 28 de junho de 2017

- **Despesas elegíveis:** Despesas previstas no projeto aprovado, indispensáveis e diretamente imputáveis à sua execução, pagas pelo beneficiário e validadas pelo IFAP, sendo por isso suscetíveis de financiamento nos termos da legislação comunitária e/ou nacional.
As despesas têm de respeitar as ações realizadas dentro do período de execução material (máximo de 1 ano).
- **Data de pagamento das despesas:** Data em que ocorre o débito na conta do beneficiário, relativo ao pagamento ao fornecedor ou prestador de serviços da despesa elegível. No caso de pagamento por cartão de crédito corresponde à data do movimento do cartão.
- **Evidências:** Elementos/documentos passíveis de comprovar formal, temporal, local e materialmente as ações e contactos desenvolvidos, tais como: fotos com identificação dos locais/participantes, correspondência de marcação de reuniões, listas de presença de participantes, bilhetes ou identificadores de participação em feiras e eventos, convites para eventos.
- **Comprovativos de pagamento:** Documentos passíveis de comprovar o pagamento das despesas por parte do beneficiário, tais como extratos bancários e extrato do cartão de crédito bancário, sem prejuízo da apresentação dos documentos de despesa, designadamente faturas ou outros documentos equivalentes.

2. BENEFICIÁRIOS E OBRIGAÇÕES

2.1 BENEFICIÁRIOS DO APOIO

Podem beneficiar de Apoio para a Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros (APVMPT) as entidades que se enquadrem nas seguintes tipologias:

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

 Só são considerados beneficiários, as entidades que, após aprovação do projeto e no prazo previsto para o efeito, tenham formalizado com o IFAP, a concessão do apoio através da celebração do termo de aceitação.

O beneficiário é a única entidade responsável pela execução do projeto.

2.2 CONDIÇÕES DE ACESSO DO BENEFICIÁRIO

2.2.1 Condições Gerais:

- Encontrar-se legalmente constituído e ter sede, representação permanente ou estabelecimento estável no território nacional;
- Cumprir as condições legais necessárias ao exercício da atividade no sector vitivinícola, nomeadamente inscrição no IVV e não estar em dívida perante o IVV;
- Possuir a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social;

- Dispor de contabilidade organizada, nos termos do sistema de normalização contabilística ou outra regulamentação em vigor;
- Possuir ou assegurar os recursos necessários ao desenvolvimento e execução eficaz do projeto;
- Demonstrar ter capacidade de financiamento do projeto ([ANEXO 1.](#))
- Ter capacidade suficiente para fazer face às condicionantes específicas do comércio com países terceiros.

2.2.2 Condições adicionais:

Os beneficiários devem ainda:

- Assegurar a existência de vinho em quantidade e qualidade suficiente para exportação;
- Assegurar a disponibilidade a longo prazo de vinho em quantidade e qualidade, para que após conclusão do projeto, possa responder à procura do mercado;
- Possuir capacidade de penetração ou de conquista de novos segmentos de mercados nos países terceiros visados no projeto;
- Ter experiência na exportação e conhecimento do comércio internacional e/ou na implementação/execução de campanhas de promoção;
- Possuir recursos humanos e logísticos para fazer face às inúmeras tarefas inerentes à execução de um projeto de promoção em países terceiros.



A EG pode estabelecer condições específicas nos avisos de abertura de concurso, nomeadamente, tempo mínimo de constituição ou de atividade do candidato e, nos casos de prolongamento do apoio, grau mínimo de execução financeira do apoio em projetos anteriores.

2.3 OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO

O beneficiário fica sujeito às seguintes obrigações:

- ✓ Executar o projeto nos termos e prazos fixados no termo de aceitação;
- ✓ Apresentar as comunicações obrigatórias estabelecidas pela EG;

- ✓ Apresentar, pelo menos, um pedido de pagamento ou de adiantamento no ano correspondente ao período de execução material do projeto. O primeiro pedido deve ser feito, preferencialmente até às seguintes datas:

PARA PROJETOS DO CONCURSO	DATA
1/2016	15/Set/2016



A ausência de pedido de pagamento poderá condicionar a aprovação de projetos futuros.

- ✓ Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento e controlo;
- ✓ Assegurar que o seu registo do sistema de identificação de beneficiários, junto do IFAP, se encontra devidamente atualizado, nomeadamente quanto aos representantes legais e à identificação da conta bancária a utilizar para o registo de todas as despesas e receitas do projeto;
- ✓ Submeter-se a ações de controlo, realizadas pelas entidades competentes;
- ✓ Autorizar a EG e o IFAP a obter junto das entidades competentes, todas as informações que forem julgadas necessárias ou oportunas para efeito de acompanhamento e controlo do projeto;
- ✓ Manter contabilidade organizada, de acordo com sistema de normalização contabilística ou outra regulamentação aplicável;
- ✓ Conservar em boa ordem e devidamente organizados todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas e a fundamentação das opções tomadas no âmbito do projeto, durante cinco anos após o final do projeto, exceto se outro prazo se encontrar fixado em lei especial;
- ✓ Conservar em boa ordem e devidamente organizados todos os originais dos documentos comprovativos da realização das despesas, bem como, as evidências passíveis de comprovar temporal, local e materialmente as ações e contactos desenvolvidos, durante cinco anos após o final do projeto, exceto se outro prazo se encontrar fixado em lei especial;

- ✓ Efetuar o pagamento das despesas através de conta bancária titulada pelo beneficiário;
- ✓ Cumprir com as normas e orientações emanadas pela EG e pelo IFAP;
- ✓ Garantir, no final do projeto, o grau mínimo de execução financeira do apoio que é calculado com base na validação e pagamentos efetuados pelo IFAP que resultam das despesas apresentadas nos Pedidos de Pagamento e que foram consideradas elegíveis aquando da análise do projeto (*Ver pontos 8.2, 20 e 28*).

2.4 BENEFICIÁRIOS COM ATIVIDADE NA ÁREA DA DISTRIBUIÇÃO OU SERVIÇOS

- No caso de empresa com atividade **principal na área da distribuição ou de serviços no setor vitivinícola, a candidatura deve ser acompanhada de:**
 - Declaração do candidato onde conste que as despesas referentes às ações do projeto serão suportadas integralmente por si e que, no âmbito do projeto, não serão cobrados quaisquer valores às entidades cujos vinhos são promovidos.
 - Declaração feita por cada uma das entidades cujos vinhos distribuem e promovem nos mercados alvo, contendo:
 - Indicação expressa do seu interesse em participar no projeto.
 - Compromisso que não inclui no seu projeto individual ações, atividade ou despesas que constem na candidatura da empresa com atividade principal na área da distribuição ou de serviços no sector vitivinícola.
 - Compromisso de fornecimentos dos vinhos, em quantidade e qualidade, para responder à procura nos mercados alvo.

3. FORMA DE CANDIDATURA

- Os projetos podem ser apresentados a **título individual** (uma única entidade) ou de **forma conjunta** (mais do que uma entidade).
 - No caso de projeto conjunto, as entidades devem celebrar um acordo escrito, onde é referido, de forma indicativa qual a entidade líder que assume o papel de interlocutora com a EG e o IFAP.
 - Todas as entidades que integram a candidatura conjunta são, para todos os efeitos, consideradas beneficiárias a partir da assinatura do termo de aceitação.
 - Uma entidade que faça parte de um projeto conjunto não pode candidatar-se com outro projeto individual, ou conjunto, para ações de promoção nos mesmos mercados.
 - O beneficiário não pode participar, de forma direta ou indireta, em mais do que um projeto, na mesma ação, no mesmo mercado e no mesmo período.

Esta regra não é aplicada na participação em projetos de:

- Associações e organizações profissionais do sector do vinho;
- Associações e organizações interprofissionais do sector do vinho;
- Organismos públicos diretamente relacionados com o sector do vinho.

4. PRODUTOS OBJETO DE PROMOÇÃO

- Apenas podem ser promovidos:
 - ✓ **Vinhos com Denominação de Origem;**
 - ✓ **Vinhos com Indicação Geográfica;**
 - ✓ **Vinhos com indicação de casta.**
- Os vinhos têm que ser produzidos no território nacional, ser destinados ao consumo direto e apresentarem-se no mercado-alvo nas mesmas condições em que serão consumidos.

5. MENSAGENS DE PROMOÇÃO OU INFORMAÇÃO

- As mensagens de promoção ou informação veiculadas pelo beneficiário durante as ações devem basear-se nas **qualidades intrínsecas do vinho e ser conformes à legislação aplicável nos países visados**.
- Nas campanhas de informação e promoção deve ser indicada a origem do vinho, quando se trate de vinho com **denominação de origem (DO) ou indicação geográfica (IG)**.
- As mensagens de promoção ou informação a transmitir **podem integrar, complementarmente, a referência a marcas comerciais**.
- No caso de projetos que beneficiam de comparticipação nacional a referência à marca **“Vinhos de Portugal”/“Wines of Portugal”** é aconselhada.
- As mensagens ou informação a divulgar nas ações do projeto, devem incidir apenas sobre os vinhos promovidos (**ver ponto 4.**).
- O material de merchandising pode não conter a origem do vinho.
- O material de documentação e informação (folhetos, catálogos, brochuras, outdoors, anúncios, etc.) deve conter na mensagem a transmitir, a origem dos vinhos para os vinhos com DO e/ou IG e a casta, no caso de vinhos com indicação de casta.

6. MERCADOS ALVOS DA PROMOÇÃO

6.1 MERCADOS PRIORITÁRIOS

Os mercados prioritários são os seguintes:

Região	País	
	1.ª Prioridade	2.ª Prioridade
ÁFRICA	Angola	Moçambique
AMÉRICA DO NORTE	Canadá EUA	-----
AMÉRICA SUL E CENTRAL	Brasil	México Venezuela Colômbia
EUROPA	Rússia Suíça Noruega	Ucrânia
ÁSIA	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan) Japão Singapura	Coreia do Sul

6.2 MERCADOS NÃO PRIORITÁRIOS

Numa candidatura podem ser aceites outros mercados de países terceiros desde que a candidatura inclua a sua caracterização, e que deve incluir, no mínimo dados sobre a evolução do comércio internacional de vinhos e das exportações nacionais para os mercados em causa.

Os mercados não prioritários são menos valorizados na avaliação do mérito.

A aceitação de mercados não prioritários está condicionada à dotação orçamental disponível em cada concurso.

Caso a dotação orçamental de um concurso seja ultrapassada pode ser aplicado rateio proporcional ao valor do investimento para os mercados não prioritários.

Exemplo:

Dotação orçamental: 5.000 euros

Montante total dos projetos: 6.000 euros

Montante total dos mercados não prioritários: 1.500 euros

Resultado: apenas serão considerados 500 euros dos mercados não prioritários que ficam sujeitos a um rateio de 33% (500/1500).

7. AÇÕES SUSCETÍVEIS DE APOIO

7.1. TIPOLOGIA DE AÇÕES

Os projetos de promoção devem incluir um conjunto de ações coerentes e enquadradas em pelo menos uma das seguintes tipologias:

Tipologia	Ações	Exemplos
A	<ul style="list-style-type: none">• Ações de relações públicas, promoção ou publicidade, que destaquem designadamente a qualidade intrínseca dos vinhos, o sistema de certificação, as regiões onde são produzidos, a segurança dos alimentos ou respeito pelo ambiente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Encontros com importadores e distribuidores;▪ Campanhas publicitárias nos Media, Web e redes sociais (TV, rádio, imprensa, etc.);▪ Ações de promoção em pontos de venda, no canal HORECA, ou junto dos consumidores;▪ Criação e manutenção de sites e redes sociais para a promoção e divulgação;▪ Viagens inversas (visitas a Portugal);▪ Ações de formação, seminários;▪ Apresentações de produto em jantares/almoços vínicos, degustações, provas.
B	<ul style="list-style-type: none">• Participação em eventos, feiras ou exposições de importância internacional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Feiras, exposições e eventos internacionais, setoriais ou genéricas, dirigidas a profissionais ou a consumidores.▪ Concursos
C ³	<ul style="list-style-type: none">• Campanhas de informação, especialmente sobre os regimes comunitários de denominações de origem, indicações geográficas e modo de produção biológica.	<ul style="list-style-type: none">▪ Encontros empresariais, profissionais, com líderes de opinião ou consumidores;▪ Jornadas, seminários ... ;▪ Ações de formação;▪ Outras ações - semelhantes às indicadas na tipologia A, mas de carácter genérico.
D	<ul style="list-style-type: none">• Estudos de mercados necessários para expansão das saídas comerciais.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudos de mercado, económicos e técnicos;▪ Estudos de marketing.
E	<ul style="list-style-type: none">• Estudos de avaliação dos resultados do projeto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudos de avaliação de resultados das ações de promoção em cada mercado ou do projeto no seu todo.

³ Tipologia mais focalizada para organizações profissionais e organizações interprofissionais



Um projeto não pode basear-se exclusivamente em ações enquadradas na tipologia D (Estudos de mercado) ou tipologia E (Estudos de avaliação dos resultados do projeto).

- Os **Estudos de mercado** devem incluir informações concretas sobre a entrada e/ou aceitação do(s) vinho(s) promovido(s) pelo beneficiário no mercado alvo do estudo. A aquisição de dados estatísticos sobre as vendas nos mercados é aceite, na medida em que contribui para conhecer o mercado e expandir as saídas comerciais.

Não podem limitar-se à descrição ou caracterização dos mercados ou à indicação das regras aplicáveis nos mesmos.

- Os **Estudos de avaliação dos resultados do projeto** devem referir-se ao impacto que o conjunto das ações de promoção executadas teve para o beneficiário. Devem ser realizados, preferencialmente, por entidades externas ao beneficiário, e incluir:
 - informação sobre o grau de cumprimento dos objetivos,
 - informações concretas sobre o efeito das ações em si
 - resultados obtidos na comercialização dos vinhos promovidos.

A aceitação de despesas por parte do IFAP, relativas a Estudos de Mercado ou a Estudos de Avaliação dos Resultados do projeto, deve ser precedida da análise dos referidos estudos, por parte da EG para aferir da sua conformidade e coerência com o projeto inicialmente aprovado.

8. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

8.1 DESPESAS CONSIDERADAS ELEGÍVEIS

- a) **Aluguer de espaços** – para a realização de feiras, provas, eventos, jantares, almoços, formação, pontos de venda, etc.;

Não são consideradas despesas elegíveis, as realizadas com feiras e eventos de importância internacional realizadas na UE mesmo que a atividade seja realizada com “compradores” de países terceiros.

- b) **Aluguer de materiais e equipamentos** – materiais para provas (copos, cuspideiras, frapés, frigoríficos, etc.), equipamento informático, equipamentos audiovisuais, equipamento sonoro, material decorativo, mobiliário;

Admite-se, excecionalmente, a compra de material e equipamento, se tal for mais vantajoso ou a locação impossível. Caso seja passível de amortização apenas é elegível o valor da amortização correspondente ao período do projeto, de acordo com as regras aplicáveis para depreciações e amortizações. Na apresentação da respetiva fatura de compra tem que estar acompanhada de orçamentos de aluguer para demonstrar que é mais vantajoso. Caso contrário, não se aceita a despesa como elegível

- c) **Custos de utilização informática** nos espaços de realização das ações, tais como tempo de ligação à internet, tempo de unidade central, linhas impressas e pagamento de serviços informáticos;
- d) **Contratação de fornecimento e serviços** especializados tais como: relações públicas, consultoria de imprensa, elaboração de estudos de mercado e de avaliação de resultados, aquisição de bases de dados e informação de mercado, tradução, hospedeiras, pessoal de apoio, formadores, enólogos, especialistas, catering, fornecimento de gelo e água, fotografia e vídeo, limpeza, energia, etc.;
- e) **Viagens:**

- i. De avião: até ao máximo de 1.000,00€, por percurso (só ida ou só volta).
- O valor máximo abrange vistos e as diversas taxas inerentes à passagem aérea, tais como taxas de aeroporto, taxas de segurança, taxas de combustível, taxas das companhias aéreas, taxas governamentais e taxas de fornecedores (serviço da agência de viagens).

- Admite-se que o ponto de partida e/ou de chegada não seja Portugal, nem um dos países do projeto, devendo ser justificada a opção tomada, sendo só considerado elegível as despesas com as viagens de partida e/ou chegada ao mercado onde se vai realizar a ação (mercado alvo);
- Nas visitas inversas, por principio, só são pagos dois percursos (ida e volta para o país origem).
- Viagens de avião multidestinos realizadas de forma encadeada: deve ser imputado ao mercado onde se vai realizar a ação (mercado alvo ou Portugal no caso das visitas inversas) o valor da viagem de chegada e/ou regresso tendo em conta se o país de partida ou de regresso é, ou não, um mercado alvo do projeto.

Exemplos:

Viagem multi-destinos pagas numa fatura:

- Exemplo 1:

Portugal-Bélgica-EUA-Canadá-Portugal = 3.900,00€ (4 percursos)

Pressupostos: EUA e Canadá são mercados elegíveis

Valor elegível: 3.000,00€ (3 percursos elegíveis):

A imputar 1.000,00€ ao mercado dos EUA e 2.000,00€ ao mercado do Canadá.

Elegível 3/4 da despesa paga na fatura até ao limite de 3.000,00€.

- Exemplo 2:

França-Canadá-Reino Unido= 2.300,00€ (2 percursos)

Pressupostos: Canadá é mercado elegível

Valor elegível: 2.000,00€ (2 percursos):

A imputar ao mercado do Canadá.

Elegível 2/2 da despesa até ao limite de 2.000,00€.

- Exemplo 3:

Portugal-França-Brasil-Venezuela-EUA-Reino Unido = 4.200,00€ (5 percursos)

Pressupostos: Brasil e EUA são mercados elegíveis

Valor elegível: 3.000,00€ (3 percursos):

A imputar 1.000,00€ ao mercado do Brasil e 2.000,00€ ao mercado dos EUA.

Elegível 3/5 da despesa até ao limite de 3.000,00€.

- Exemplo 4:

Portugal – Chengdu com escala em Pequim (Ida e Volta) = 2.000,00€ (2 percursos)

Pressupostos: Ação em Chengdu

Neste caso considera-se um percurso de ida e outro de volta, com escala em Pequim, não se considerando voos internos entre estas duas cidades.

- ii. Rodoviária, ferroviária e aérea entre cidades diferentes no interior de um país terceiro, o valor máximo é de 250,00€ / pessoa / percurso;
- iii. Aluguer de viaturas (valores máximos):
Admitidas nos casos em que as viagens se realizam entre cidades num país terceiro e em ações de visitas inversas
No caso de viagens coletivas de organizações profissionais e interprofissionais, são aceites custos de aluguer de viaturas para deslocações dentro de cidades.
 - a. Ligeiro (até 5 pax): 40€ / dia
 - b. Ligeiro (Van até 7 pax): 80€ / dia
 - c. Mini autocarros (até 19 pax): 110€ / dia
 - d. Autocarros: 150€ / dia



O plafond inclui as despesas com o aluguer, seguro e motorista. Despesas adicionais como combustível e portagens não são consideradas nesta rubrica, sendo abrangidas pelo montante correspondente às despesas gerais do beneficiário.

- f) **Alojamento:** até um máximo de 250,00€ por noite e por pessoa.



Pode ser considerada a noite de partida para o país de destino.
O valor das despesas com alojamento para efeitos de pagamento é verificado pela média dos valores diários.

Exemplo:

Alojamento - 4 dias: 2 dias com diária de 200,00€ e 2 dias com diária de 350,00€.

*Valor a imputar: $(2*200+2*350)/4=275,00€$*

Limite máximo: 250,00€

*Valor elegível $4*250,00€=1000,00€$*

Exemplo:

Permanência no país (Brasil): 4 dias

Viagem: Lisboa-S. Paulo

Hora da partida (Lisboa): 23h

Hora de chegada (S. Paulo): 9h

Alojamento: 4 noites (considera-se a noite da viagem para poder fazer o check in no hotel antes das 14 horas)

- g) **Despesas diárias** – valor fixo de despesa elegível no montante de 90,00€/por dia/por pessoa, destinado a cobrir encargos com refeições e deslocações locais (táxis, autocarros, metro, comboio). O número de pessoas e de dias a considerar é o indicado no projeto aprovado, tendo em conta a duração da ação e os comprovativos da chegada / partida ao país terceiro e o tempo do alojamento.

Não é requerida a apresentação dos documentos comprovativos das despesas realizadas para efeitos de pagamento de despesas diárias.



As despesas de viagens, alojamento e despesas diárias [alíneas e), f) e g)] são referentes a:

- representantes do beneficiário (colaboradores assalariados, gerentes, gestores, proprietários, etc.) e,
- especialistas contratados para a ação (por exemplo, formador, enólogo quando não pertencem aos quadros do beneficiário).



Ações promovidas por uma associação (por exemplo CVR):

- São elegíveis despesas com viagens e alojamento de representantes das empresas participantes na ação.
- Não são elegíveis despesas diárias dos representantes das empresas.



Quando o beneficiário recorre a empresas prestadoras de serviços:

- As despesas de viagens, alojamento e despesas diárias [alíneas i), f) e g)] cobradas por empresa prestadora de serviços devem ser incluídas e discriminadas na faturação, sendo aplicáveis os limites máximos estabelecidos. Não é necessário estarem consideradas nestas rubricas de despesas.
- Nos casos em as despesas de viagens e alojamentos sejam pagas diretamente pelo beneficiário (não estando por isso incluídas na fatura da empresa prestadora de serviços) devem ser consideradas nas rubricas de viagens e alojamento. São aplicáveis os limites máximos estabelecidos.



Nas visitas inversas de personalidades convidadas, às despesas de viagens e alojamento, aplicam-se os limites máximos estabelecidos nas alíneas e) e f).

As despesas efetuadas, pelo beneficiário, com a alimentação e deslocação dos convidados, só serão elegíveis mediante a apresentação das respetivas faturas e demais documentos comprovativos. Não devem ser consideradas como despesas diárias.

- h) **Transporte de bens e dos produtos a promover**, incluindo todos os custos relacionados com o transporte físico e seguros.
- i) **Despesas com publicações e documentação promocional** que incluem, nomeadamente, trabalhos de conceção, criação gráfica, produção e edição, tradução e divulgação das publicações e do material audiovisual e informático.

O tipo de material e o custo unitário que suporta o valor inscrito no orçamento deve ser apresentado com algum detalhe. Na ausência de detalhe a EG pode aplicar uma redução mínima de 50% no valor orçamentado para esta despesa.

- j) **Contratação de serviços especializados** para a criação e manutenção de páginas eletrónicas (*sites*) e de redes sociais que incluem, nomeadamente, trabalhos de conceção, criatividade, produção, edição, tradução, manutenção e promoção das páginas.



A abrangência da página eletrónica e das redes sociais podem cobrir mais do que um mercado do projeto, devendo contudo estar adequada em termos linguísticos e comunicacionais aos públicos-alvo. Nestes casos as despesas devem ser repartidas pelos respetivos mercados.

A conceção de páginas eletrónicas e de redes sociais apenas é elegível uma única vez para cada mercado. Contudo, para o mesmo mercado são admitidas despesas de manutenção ou de alteração em anos e projetos seguintes.

- k) **Criação e produção de material de merchandising** e sua distribuição tais como: aventais, t-shirts, bonés, sacos, saca-rolhas, drop-stops, mangas isotérmicas, canetas, lápis, fitas, frapés, copos, etc.

O tipo de material e o custo unitário que suporta o valor inscrito no orçamento deve ser apresentado com algum detalhe. Na ausência de detalhe a EG pode aplicar uma redução mínima de 50% no valor orçamentado para esta despesa.

- l) **Despesas gerais do beneficiário:** O montante admissível para esta despesa corresponde a 4% do valor do projeto, excluído dos custos com recursos humanos. Para esta rubrica não é necessária a apresentação de documentos justificativos das despesas realizadas.



Estas despesas dizem respeito às despesas de administração, de coordenação e de gestão, incluindo o secretariado, a contabilidade, os custos de reserva de alojamento e marcação de viagens, a correspondência, as comunicações, os consumíveis correntes, que o beneficiário suporta para a preparação, coordenação, controlo e execução do projeto e à gestão administrativa do mesmo.

- m) **Custos com recursos humanos:** O montante máximo admissível para esta despesa corresponde a 5% do valor de cada ação do projeto.



Estes encargos devem respeitar a uma ação concreta e correspondem ao tempo gasto pelos colaboradores afetos àquela ação.

Estas despesas dizem respeito às despesas com vencimentos e encargos sociais que o beneficiário suporta com colaboradores do seu quadro de pessoal e que participam diretamente na preparação, coordenação, controlo e execução das ações do projeto. ([ANEXO 2.](#))

O beneficiário deve manter organizados e apresentar quando solicitado os documentos que comprovem a relação laboral.

Não são elegíveis honorários de importadores, de representantes temporários da empresa e de prestadores de serviço.

- n) **O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA):** não é considerado na determinação do valor das despesas elegíveis.



O valor do IVA **pode ser considerado elegível** para financiamento, nos casos em que o beneficiário esteja sujeito ao regime de isenção ou esteja integrado no regime misto (*pro rata* ou afetação real).

Cabe ao beneficiário, no decurso do pedido de pagamento, fazer prova dessa situação, mediante declaração do TOC ou ROC, com indicação dos documentos e taxas que não conferem direito a dedução.

- o) **Impostos e taxas em países terceiros:** na determinação do valor das despesas elegíveis pode ser considerado o valor de impostos e taxas pagos em países terceiros, nos casos em que esses impostos e taxas não confirmam direito a dedução.

 Cabe ao beneficiário, no decurso do pedido de pagamento, fazer prova dessa situação, mediante declaração do TOC ou ROC com indicação dos documentos e taxas que não conferem direito a dedução.

- p) **Quaisquer outras despesas** que venham a ser propostas pelo beneficiário e aprovadas pela EG, desde que indispensáveis e diretamente relacionadas com a ação a realizar.

 Caso haja outros produtos vínicos ou não vínicos nas mensagens dos materiais de promoção, só são consideradas para apoio financeiro as despesas proporcionais à participação dos vinhos elegíveis nesses materiais.

Contratação de serviços especializado para a realização das ações:

 O beneficiário pode contratualizar, no todo (tipo chave-na-mão) ou em parte, com empresa(s) prestadora(s) de serviços especializados, tarefas de conceção, planeamento, coordenação, realização e de avaliação de ações do projeto.

 A contratualização de serviços deve ser precedida por consulta ao mercado a mais do que uma empresa, devendo ser selecionada aquela que apresente a melhor oferta de qualidade e preço.

 O beneficiário deve, sempre que solicitado, apresentar os acordos assumidos com estas empresas de prestação de serviços.

8.2 DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS (EXEMPLOS):

- a) Despesas bancárias;
- b) Perdas resultantes do câmbio de moedas;
- c) Descontos comerciais ou com efeito equivalente;
- d) Despesas efetuadas fora do âmbito de aplicação da medida;

- e) Despesas de alimentação, de deslocação em táxi ou transportes coletivos abrangidas por um valor fixo (ver Despesas diárias);
- f) Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), exceto em relação aos beneficiários sujeitos ao regime de isenção ou integrados em regime misto.

A realização das ações é obrigatoriamente acompanhada por evidências/justificativos de realização ([ANEXO 3.](#))

9. DURAÇÃO DO PROJETO

A duração do projeto corresponde ao período de tempo em que as ações podem ser realizadas, sendo fixado no aviso de abertura de concurso. Os projetos têm a duração máxima de 1 ano.

No entanto, quando o apoio concedido a um beneficiário num determinado mercado de país terceiro perfizer 3 anos, este pode ser renovado, uma única vez, pelo período máximo de 2 anos, devendo, o beneficiário apresentar **um novo projeto, em concurso aberto para o efeito, que deve incluir a avaliação dos resultados obtidos anteriormente.**

Exemplo:

O apoio só pode ser renovado em determinado mercado após 3 anos nesse mercado.

No total, um beneficiário não pode ultrapassar 5 anos em determinado mercado:

(1 ano + 1 ano + 1 ano) + prorrogação 2 anos ou 1 ano.

10. APOIOS FINANCEIROS

Os apoios são concedidos sob a forma de incentivo não reembolsável.

O apoio comunitário é limitado a uma **comparticipação até 50% do valor das despesas elegíveis**.

Para os projetos de **associações e organizações profissionais e interprofissionais e organismos públicos** ligadas ao setor do vinho e, em função da pontuação final do projeto, o apoio pode ser **majorado até ao limite máximo de 30% das despesas elegíveis, através de fundos nacionais provenientes das receitas geradas pela cobrança da taxa de promoção**, de acordo com o n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 257/2013 de 13 de agosto e respetivo anexo II.

Por forma a permitir uma distribuição mais equilibrada do apoio nacional a conceder às organizações profissionais e interprofissionais e, a organismos públicos ligados ao setor do vinho, cujos projetos tenham pontuações de acordo com os níveis estabelecidos e para uma maior racionalidade na utilização dos recursos financeiros provenientes da taxa de promoção, os níveis de majoração são desdobrados do seguinte modo:

Majoração do apoio (em percentagem)

	Taxa de majoração proveniente de fundos nacionais					
	Pontuação final obtida pela avaliação do projeto					
	> 70 e ≤ 80		> 80 e ≤ 90		> 90	
Máximo	10		20		30	
Intervalo de pontuação	>70 e ≤ 75	>75 e ≤ 80	>80 e ≤ 85	> 85 e ≤ 90	> 90 e ≤ 92,5	> 92,5
Majoração a atribuir	5	10	15	20	25	30

 As candidaturas apresentadas por agrupamentos ou associações de empresas não podem ser objeto de majoração na medida em que visam promover e publicitar diretamente as marcas das empresas associadas.



Os projetos referentes a vinhos com a denominação de origem “Porto” e vinhos originários das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira não beneficiam de majoração com fundos nacionais.

Na decisão da comparticipação por fundos nacionais, a EG tem em conta as disponibilidades de recursos financeiros, que são provenientes das receitas geradas pela cobrança da taxa de promoção.



As despesas apoiadas ao abrigo desta medida de apoio **não podem beneficiar de quaisquer outros apoios financeiros públicos.**

11. ABERTURA DE CONCURSOS E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos de promoção em mercados de países terceiros são selecionados mediante **concurso** a realizar por iniciativa da EG.

O **Aviso de abertura de cada concurso** para apresentação de projetos estabelece o seguinte:

- ✓ Os objetivos e as prioridades visadas;
- ✓ Os mercados, as tipologias de ações e ações preferenciais;
- ✓ Os beneficiários;
- ✓ O período para a execução material do projeto;
- ✓ A metodologia de avaliação, de apuramento de mérito e de seleção dos projetos;
- ✓ O prazo e as regras para a apresentação de projetos;
- ✓ O prazo de comunicação da avaliação e seleção dos projetos;
- ✓ O prazo para a decisão sobre a atribuição dos apoios;
- ✓ O orçamento disponível.

A divulgação do aviso de abertura dos concursos é efetuada através de vários meios, designadamente anúncios a publicitar nas páginas eletrónicas do IVV e do IFAP.

São admitidos a concurso os projetos que contemplem uma ou mais tipologias de ações suscetíveis de apoio, exceto se forem do tipo D e E (não são admitidos projetos só com estas tipologias de ações - Estudos de Mercado e de Avaliação de resultados).

As condições de acesso do beneficiário estão definidas no ponto 2.

 No âmbito do programa de apoio 2014-2018, um beneficiário **que tenha em curso um projeto para determinado(s) mercado(s) cujo período de execução material ainda esteja a decorrer em 01 de janeiro de 2016, não pode apresentar candidatura para esse(s) mesmo(s) mercado(s).**

Os projetos devem ser elaborados tendo em conta os requisitos estabelecidos na Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho, no Aviso de abertura do concurso e nestas Normas.

Os projetos devem ser elaborados tendo em conta a dimensão da entidade proponente, a sua capacidade económica e financeira e os seus recursos humanos.

12. REQUISITOS DO PROJETO

A formalização dos projetos é efetuada através **de formulário próprio disponibilizado no sítio do IVV**, devendo ser seguidas as orientações emanadas no manual de preenchimento do formulário também disponível no mesmo sítio.



Os projetos devem apresentar uma proposta de investimento mínimo anual de 10.000 euros.



No caso de projetos apresentados por empresas, grupo de empresas ou associações destas, de qualquer natureza e forma jurídica desde que relacionadas com o sector do vinho e por organizações de produtores reconhecidas no âmbito da Organização Comum de Mercado do Vinho, o valor do investimento anual máximo proposto é o equivalente a 25% do valor das vendas e serviços prestados que constar nas demonstrações de resultados referidas no aviso de abertura.

Os objetivos e estratégia devem estar bem definidos e quantificados.

As ações propostas devem ser coerentes com os objetivos, estar devidamente calendarizadas e ser adequadas à capacidade da entidade proponente.

O projeto deve apresentar retorno do investimento a realizar. Este retorno tem em conta o volume de vendas e o investimento.

O projeto deve conter um plano financeiro tendo em conta a programação da execução das ações em cada mercado.



O projeto é obrigatoriamente apresentado em português e submetido ao IVV, **via internet através de plataforma eletrónica específica (SiAPV⁴) com todos os documentos solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no aviso de abertura de concurso.**

⁴ Sistema de informação da medida de apoio à promoção de vinhos em países terceiros – plataforma informática



Só serão aceites projetos elaborados no formulário disponível na plataforma eletrónica específica (SiAPV) e que respeitem as presentes normas, as instruções do manual de preenchimento do formulário e que estejam acompanhados de toda a documentação exigida no aviso de abertura do concurso.



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

13. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DO PROJETOS

Após a receção dos projetos, através do sistema informático SiAPV e dos documentos apresentados, o IVV procede à verificação de conformidade dos requisitos, à análise dos projetos e à sua avaliação.

Durante o período de avaliação, o IVV pode solicitar ao candidato documentação adicional, esclarecimentos, melhorias e/ou alterações ao projeto.

A avaliação e seleção dos projetos de promoção em mercados de países terceiros baseia-se no seguinte procedimento:

13.1 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REQUISITOS

- Verificação das condições de acesso dos candidatos, em função dos requisitos estabelecidos no aviso de abertura de concurso.
- Verificação de que as candidaturas incluem todos os elementos exigidos.
- Verificação da capacidade económico-financeira do candidato. [ANEXO 1](#)

Exemplos:

- Candidato com a situação não regularizada face à Segurança Social ou à Administração Fiscal - o projeto não é aceite;
- Candidato com dívidas ao IVV - o projeto não é aceite;
- Candidato com autonomia financeira < 15% - o projeto não é aceite.

13.2 AVALIAÇÃO DO MÉRITO (MP)

a. Parâmetros

O teor da candidatura é apreciado através dos seguintes **parâmetros** de avaliação:

- ↳ Impacto previsível do projeto para o objetivo estratégico;
- ↳ Enquadramento com os mercados alvo;
- ↳ Estrutura do plano de marketing e coerência com os objetivos propostos;
- ↳ Abrangência do projeto;

- ↪ Conhecimento dos mercados alvo
- ↪ Frequentar as ações de formação definidas pela EG.

b. Avaliação da relação qualidade/Custo (AQC)

- A relação **qualidade/custo (AQC)**, é avaliada tendo em conta os seguintes critérios:
 - ↪ Capacidade de resposta para satisfazer o aumento da procura;
 - ↪ Experiência na implementação e execução de campanhas de promoção;
 - ↪ Investimento em mercados onde já atua;
 - ↪ Eficácia do custo por contacto;
 - ↪ Retorno do Investimento.



Na avaliação dos projetos, serão mais valorizados os projetos que envolvam mercados prioritários, e dentro destes, será mais valorizada a escolha de novos mercados prioritários, ou seja mercados onde o beneficiário ainda não realizou ações de promoção no âmbito desta medida de apoio.



São ainda valorizados projetos de beneficiários que frequentaram ações de formação promovidas pela E.G.

c. Pontuação do projeto

Para o cálculo da pontuação final do projeto é tido em consideração os parâmetros e os critérios estabelecidos na grelha de classificação.

A pontuação é calculada pela aplicação da seguinte equação:

$$\text{PONTUAÇÃO DO PROJETO} = \text{MP} \times 50\% + \text{AQC} \times 50\%$$

Os projetos são pontuados de 0 a 100 pontos.



Os projetos que obtenham uma pontuação **inferior a 50 pontos não podem beneficiar de apoio pelo que são considerados “Não Aprovados”**.

Grelha de classificação

Avaliação do Mérito (MP)			
Parâmetros	CrITÉrios	Pontuação	Ponderação
Impacto previsível do projeto para o objetivo estratégico	Incremento das vendas em <ul style="list-style-type: none"> - Volume - Valor - Preço médio 	de 0 a 25	50
Enquadramento com os mercados alvo	Mercados prioritários <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Prioridade - 2ª Prioridade - Outros Abrangência do projeto nos mercados <ul style="list-style-type: none"> - Âmbito nacional - Âmbito Regional - Âmbito local 	de 0 a 20	
Estrutura do plano de marketing e coerência com objetivos propostos	Objetivos do plano Plano de ações e calendarização Capacidade para implementar o projeto Monitorização da execução e resultados Qualidade da apresentação	de 0 a 20	
Abrangência do projeto	Representatividade produtos a promover em volume e valor Entidades envolvidas e que beneficiam das ações Componente de promoção comercial e genérica de DO/IG/visibilidade nacional	de 0 a 20	
Conhecimento dos mercados alvo	Caracterização dos mercados alvo, e dos seus canais de comercialização (apenas para mercados não prioritários)	de 0 a 15	
Máximo MP =		100	

Avaliação da relação qualidade / Custo (AQC)			
Parâmetros	Critérios	Pontuação	Ponderação
Eficácia custo/benefício	Capacidade de resposta, a longo prazo, para aumento da procura	de 0 a 100	50%
	Experiência implementação e execução de campanhas de promoção		
	Investimento em mercados onde já atua		
	Eficácia do custo por contacto		
	Retorno do Investimento		
Máximo AQC =		100	

13.3 PRIORIDADES/PREFERÊNCIAS (P)

Quando num concurso se verificar que o valor do apoio comunitário referente ao investimento global proposto excede a dotação orçamental comunitária prevista no aviso de abertura, são aplicadas as prioridades estabelecidas na regulamentação comunitária, pela adição à pontuação do projeto da pontuação obtida na componente prioridades e preferências, prevista no anexo IV.

Para aplicação das Prioridades/Preferências (conforme indicadas na regulamentação comunitária), são valorizados os projetos de promoção de:

- ↳ **Micro, pequenas e médias empresas**, na aceção da Recomendação da Comissão n.º 2003/361/CE, de 6 de maio;
- ↳ **Novos beneficiários** que não tenham recebido apoio no passado, no âmbito desta medida de apoio;
- ↳ Beneficiários que visem um **novo país terceiro** para o qual não tenham recebido apoio no passado, no âmbito desta medida de apoio.

Prioridades / Preferências (P)			
Parâmetros	Critérios	Pontuação	Ponderação
Classificação da empresa	Micro e PME	35	5%
Antiguidade na medida de apoio	Novos beneficiários (sem apoio no passado): 65 pontos	de 35 a 65	
	Antigos Beneficiários mas com novo país terceiro:		
	<ul style="list-style-type: none"> – 1 novo país: 35 pontos – 2 novos países: 50 pontos – 3 ou mais novos países: 65 pontos 		
Máximo P =		100	

PONTUAÇÃO DO PROJETO após aplicação das prioridades / referências
MP x 50% + AQC x 50% + P x 5%

13.4 O TEOR DOS PROJETOS É ANALISADO ATRAVÉS DA APRECIÇÃO DOS SEGUINTE ELEMENTOS (LISTA NÃO EXAUSTIVA):

- Mercados visados;
- Montante da candidatura (por mercado e total);
- Existência de projetos anteriores;
- Tipo de atividade do candidato (produtor, negociante, distribuidor, etc.);
- Informação sobre a situação económico-financeira da entidade.
- Produtos a promover (DO/IG/vinho com indicação de casta);
- Principais marcas comercializadas e exportadas;
- Capacidade de produção (vinhas), volume produzido/comercializado,
- Vendas em volume e em valor, por tipo de vinho e por mercado, interno e externo, nos últimos anos;
- Recursos humanos existentes e composição da equipa de marketing;
- Encargos com promoção nos últimos 3 anos e tipo de ações de promoção que o candidato realizou (em todos os mercados em que comercializa);
- Tipo e montantes de apoios financeiros (comunitários e nacionais) nos últimos 3 anos;
- Tipo de programas/projetos em curso;
- Dados globais da comercialização de vinho: principais mercados, existência de contactos/importador/distribuidor nos mercados visados, prémios e referências de importância internacional;
- Objetivos e estratégia do projeto;
- Mensagens a transmitir;
- Caracterização dos mercados não prioritários e do público-alvo;
- Comparação entre os resultados atuais e os esperados no fim do projeto (por mercado e tipo de produto) e capacidade de resposta em caso de aumento da procura;
- Metodologia utilizada para a monitorização de resultados;

- Orçamento por ação (valor do investimento total, montantes por rúbrica de despesa, custos unitários);
- Calendarização e descrição detalhada da ação (exemplo: dias de duração do evento, intervenientes, público-alvo, produtos a promover, quantidades e tipo de material de merchandising e documentação informativa e promocional);
- Informação sobre a capacidade técnica e financeira para a execução do projeto.

13.5 RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

A avaliação é submetida à decisão da EG, sendo os projetos hierarquizados por ordem decrescente da **Pontuação do Projeto** até ao limite da dotação orçamental comunitária estabelecida no aviso do respetivo concurso.

Quando se verificar que o valor do apoio comunitário referente ao investimento global proposto para a totalidade dos projetos apresentados em cada concurso, não excede a dotação orçamental comunitária, prevista no aviso de abertura, a EG pode, após a avaliação de cada projeto, comunicar de imediato a decisão ao respetivo candidato.

A EG comunica aos candidatos, no prazo fixado no correspondente aviso de abertura do concurso, o resultado da avaliação do seu projeto, o montante do investimento aprovado e o nível de participação de apoio a conceder.

Decorridos os prazos obrigatórios previstos no Código de Procedimento Administrativo, a EG comunica ao IFAP a lista dos projetos aprovados para cada concurso.

A EG procede à divulgação, na página eletrónica do IVV, dos elementos relativos aos projetos aprovados em cada concurso, indicando, a designação do beneficiário, o montante do investimento elegível e os níveis de apoio.

14. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO PARA A CONCESSÃO DO APOIO

Após a aprovação do projeto pela EG, o IFAP celebra com o beneficiário um Termo de Aceitação, que constitui a base para a atribuição do apoio financeiro aprovado.

O termo de aceitação é formalizado junto do IFAP com base nas informações do projeto aprovado e nos dados constantes na base de dados de identificação do beneficiário (IB), junto do IFAP. A minuta a utilizar encontra-se disponível em www.ifap.pt.

O beneficiário deve garantir que a informação constante no seu registo de IB se encontra permanentemente atualizada e proceder à sua atualização⁵.

Após a comunicação da aprovação do projeto, o beneficiário deve:

- Confirmar que os representantes da empresa indicados no registo de IB se encontram corretos e, caso seja necessário, proceder à sua atualização;
- Confirmar que a morada se encontra correta e, em caso necessário, proceder à sua atualização;
- Proceder, no registo de IB, à associação da conta bancária a utilizar para os pagamentos e recebimentos no âmbito do projeto (associar o NIB à ajuda PROPTN e PROPTF e campanha correspondente ao ano do concurso);

O IFAP remete ao beneficiário o termo de aceitação, que formaliza a concessão do apoio, no prazo de 15 dias úteis após tomar conhecimento da aprovação do projeto.

Na situação particular de candidaturas conjuntas, o termo de aceitação será celebrado conjuntamente por todas as entidades intervenientes, devendo ser indicada a entidade líder do projeto, a quem compete a interlocução junto do IFAP. O apoio será pago à entidade a quem a despesa foi faturada e que efetuou o respetivo pagamento.

No prazo máximo de 30 dias após ter recebido o termo de aceitação, o beneficiário deve:

- Rubricar, assinar e datar as duas vias do termo de aceitação;
- Manter uma das vias completa em seu poder;
- Remeter ao IFAP a segunda via, acompanhada dos seguintes elementos:

⁵ A atualização dos dados de IB pode ser efetuada através do site do IFAP, em www.ifap.pt [Área reservada, ou através de uma entidade protocolada (consulta disponível no site)].

- Declaração de situação regularizada perante a Segurança Social (ou autorização de consulta);
- Declaração de situação regularizada perante a Administração Fiscal (ou autorização de consulta);



A não formalização e envio ao IFAP do termo de aceitação no prazo fixado, acrescido de 30 dias, determina a caducidade da decisão de aprovação, conforme disposto no artigo 14.º da Portaria 257/2013, de 13 de agosto.

15. ALTERAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO

As modificações ao projeto aprovadas pela EG e comunicadas por esta ao beneficiário e ao IFAP, dão origem a alterações do termo de aceitação, mediante comunicação sobre a sua aceitação, a efetuar pelo IFAP ao beneficiário.

- *Modificações -ver ponto 18*
- *Despesas relacionadas com modificações e respetivos pedidos de pagamento - ver ponto 26*

Eventuais cessões de posição contratual (como por exemplo as resultantes de alterações societárias, fusões, aquisições ou alienações) devem ser comunicadas à EG e ao IFAP, para que sejam aferidas as condições de elegibilidade da nova entidade e decidida a transferência de titularidade do projeto e a cessão de posição contratual. Em face da decisão da EG, o IFAP remeterá as alterações ao termo de aceitação.

16. EXECUÇÃO DO PROJETO

A execução do projeto é acompanhada pela EG através do SiAPV.

 Através do SiAPV os beneficiários apresentam à EG, as **comunicações obrigatórias** relativas à execução dos seus projetos, os pedidos de modificações aos projetos e os mapas de lista de despesas para efeito dos pedidos de pagamento ao IFAP.

O SiAPV disponibiliza também aos beneficiários um conjunto de ferramentas que permitem o controlo de execução dos seus projetos, nomeadamente mapa de acompanhamento do projeto com o índice de execução financeira do beneficiário (despesas pagas e incluídas em pedidos de pagamento do apoio), mapas com as modificações do projeto e com a situação atual do mesmo, bem como troca de mensagens, avisos, etc.

16.1 EXECUÇÃO MATERIAL

- O projeto é executado ao longo da sua duração, conforme aprovado e contratualizado, devendo as ações em cada mercado serem programadas para serem realizadas no decurso desse período.
- O beneficiário deve dar início à execução das ações propostas no projeto a partir da data estabelecida no aviso do concurso, podendo as mesmas serem ou não aprovadas no todo, ou em parte.
- O beneficiário deve gerir convenientemente a sua capacidade de execução com o programa que se propôs efetuar, quer material, quer financeiramente, por forma a rentabilizar ao máximo o investimento aprovado e atingir os objetivos do projeto.

16.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- A **execução financeira do apoio ao projeto corresponde ao pagamento do apoio** por parte do IFAP, mediante a apresentação das despesas elegíveis efetivamente realizadas e pagas pelo beneficiário relativas às ações realizadas.

- O período a considerar para efeitos da concessão do apoio financeiro durante 2014-2018 corresponde ao exercício financeiro do FEAGA ou seja de **16 Outubro de um ano a 15 Outubro do ano seguinte**.



Apresentar, pelo menos, um pedido de pagamento ou de adiantamento por cada ano do projeto.

Para projetos do concurso nº 1/2016 - até 15 de setembro

17. COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS E RELATÓRIOS

As datas de envio do mapa de Comunicação Obrigatória e do Relatório são estabelecidas pela EG, comunicadas ao beneficiário e divulgadas na página eletrónica do IVV.

As comunicações obrigatórias por cada projeto são as seguintes:

17.1 MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO MATERIAL

- a) **Mapa de Acompanhamento de Execução Material** – O mapa com a situação de execução material das ações é transmitido pelos beneficiários à EG no prazo por esta fixado.



O beneficiário regista no SiAPV, em formulário específico, o ponto de situação da execução das ações até à data limite do período a que respeita o mapa e submete, pela mesma via, à EG.

Este mapa deve refletir a programação de execução material das ações previstas no projeto e os ajustamentos de calendário que o projeto vai tendo ao longo da sua execução.

Trata-se de um instrumento importante para o acompanhamento da execução material do projeto, nomeadamente, para avaliar a necessidade de ajustamentos na estratégia de execução e a introdução de eventuais modificações nas ações. É igualmente importante para a comparação da análise da execução financeira com a execução material.

Cabe à EG aceitar, ou não, o mapa de acompanhamento registado, podendo solicitar ao beneficiário esclarecimentos, informações complementares e/ou correções da informação prestada.

Esta informação é sequencial, pelo que o mapa do período seguinte só pode ser apresentado pelo beneficiário se o anterior tiver sido aceite pela EG. Deste modo é de todo conveniente que não haja atrasos na apresentação desta informação.

17.2 RELATÓRIO FINAL

- b) **Relatório Final** - Até 180 dias após a conclusão do projeto, o beneficiário deve apresentar à EG um relatório suficientemente detalhado.

Este relatório deve ser elaborado e submetido via SiAPV em formulário próprio criado para o efeito.

Cabe à EG aceitar, ou não, o relatório final enviado, podendo solicitar ao beneficiário esclarecimentos, informações complementares e/ou correções da informação prestada.

Após apreciação e parecer favorável do relatório, o projeto é considerado encerrado. No entanto, este encerramento não exclui, em caso algum, futuras correções em consequência de novas informações ou de outras averiguações ou controlos relativos à mesma matéria.

A EG após aceitar o relatório, comunica ao IFAP, o resultado da análise, por forma a suportar a análise do pedido de saldo.

O beneficiário pode ser convocado pela EG para fazer a apresentação do relatório final, o qual deve incluir os seguintes aspetos:

- i. Análise global dos resultados obtidos e objetivos atingidos, incluindo a evolução das vendas em cada mercado, os preços, os contratos comerciais celebrados, e se possível a quota de mercado conquistada e ou notoriedade obtida para as marcas e/ou empresa, etc.;
- ii. Aspetos positivos e negativos verificados na execução do projeto, justificação das modificações introduzidas e resultados obtidos com as mesmas;
- iii. Apuramento de indicadores de resultados das ações e de impacto do projeto e sua relevância face aos objetivos pretendidos;
- iv. Mapa de execução financeira que destaque as despesas inicialmente planificadas, as alterações orçamentais introduzidas, as despesas efetivamente realizadas e pagas, por mercado e no total do projeto, assim como indicação do apoio total recebido e cálculo do grau de execução.

17.3 ESTIMATIVA DAS DESPESAS A EFETUAR ATÉ 15 DE OUTUBRO

- c) **Estimativa das despesas a efetuar até 15 de Outubro** - O beneficiário deve transmitir à EG até **15 de Junho de cada ano**, uma estimativa das despesas que ainda irá realizar e apresentar ao IFAP dentro do prazo limite de apresentação do pedido de pagamento, para efeitos do controlo de execução financeira desta medida de apoio, conforme o artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho.

18. MODIFICAÇÕES AO PROJETO

- Para um projeto, o beneficiário pode apresentar dois pedidos de modificação:
 - Um (1) Pedido de modificação durante o período de execução material do projeto.
 - Um (1) pedido de modificação, após o final do período de execução material do projeto e antes da apresentação do último pedido de pagamento.

O pedido é apresentado no prazo máximo de 90 dias após o final do período de execução material, não sendo admitidas alterações aos mercados.

São admitidas modificações aos projetos que não afetem os objetivos e a estratégia estabelecidos e que possam contribuir, de forma mais eficaz para atingir os objetivos previstos.

As modificações podem **ser relevantes** e **não relevantes**:

18.1 MODIFICAÇÕES RELEVANTES

- Consideram-se **modificações relevantes**:

Alterações que, pela sua natureza e/ou valor, carecem de autorização da EG, designadamente as seguintes:

- Cancelamento, substituição ou introdução de atividades numa ação;
- Introdução de novas rubricas de despesa ou substituição das já existentes;
- Cancelamento, substituição ou introdução de ações em determinado mercado;
- Cancelamento de um mercado com transferência do respetivo orçamento, no todo ou em parte, para ações noutros mercados do projeto;
- Introdução de um novo mercado, desde que seja considerado prioritário (anexo I da Portaria nº 257/2013, de 13 de Agosto . Neste caso, deverá ser apresentado na justificação o posicionamento da empresa/marcas nesse mercado, os objetivos e metas a atingir e os motivos que levaram o beneficiário a propor esta alteração;
- Alteração do número de pessoas considerado numa deslocação e do número de viagens, sempre que seja ultrapassado os 10% do valor aprovado da rubrica;

- Desvios na execução financeira do projeto aprovado, que se traduzam num incremento superior a 10% do valor aprovado de uma determinada ação;
 - Ajustamentos orçamentais entre ações e mercados, acima dos 10% acima referidos.
- As modificações relevantes devem ser adequadamente justificadas, quer em termos de execução material, quer quanto à alteração de custos e de metas a atingir, assim como do calendário de execução.



Os pedidos de modificações relevantes são submetidos pelo beneficiário através do SiAPV.



O pedido de uma modificação relevante deve ser efetuado pelo beneficiário antes da realização da ação/atividade e, obrigatoriamente, antes de apresentarem ao IFAP o pedido de pagamento das despesas efetuadas e inerentes à sua realização.



Nos casos em que o pedido de modificação seja efetuado após a realização da ação/atividade, a sua análise está condicionada à apresentação de evidências/justificativos de realização, exceto quando a modificação é apenas de ajustamentos orçamentais.



De uma modificação relevante pode resultar uma verba do orçamento não afeta a ações/atividades, ficando registada em rubrica específica – “orçamento não utilizado”, que pode vir a ser utilizada em modificações seguintes.

Esta verba não pode exceder o limiar de referência de 10%.

Exemplo:

Rúbrica	Aprovado (€)	1ª Modificação (€)	2ª Modificação (€)
Subtotal das ações	100,00	90,00	100,00
Despesas Recursos Humanos	5,00	4,5	5
Despesas Gerais beneficiário	4,00	3,6	4
Orçamento não utilizado	---	10,90	0,00
Total	109,00	109,00	109,00

Qualquer modificação não pode implicar alteração do valor do orçamento global do projeto.

18.2 MODIFICAÇÕES NÃO RELEVANTES

- Consideram-se **modificações não relevantes**:

Ajustamentos do investimento previsto que não carecem de aprovação prévia à apresentação das despesas, tais como:

- Despesas de montante superior ao aprovado para uma determinada ação prevista, desde que o incremento não ultrapasse 10% do montante total aprovado para essa ação
- Substituição ou alteração de materiais de promoção e de merchandising, por outros da mesma natureza. *Exemplos não exaustivos: 200 saca-rolhas substituídos por 300 drop-stops, T-shirts por aventais;*
- Substituição ou alteração de meios de divulgação da informação e publicidade. *Exemplos não exaustivos: publicação de anúncio na revista “A” em substituição da revista “B” ou do jornal “C”, passagem de anúncio no canal “X” em vez do canal “Y” previsto, transmissão de anúncio na rádio em substituição da televisão;*
- Substituição da feira ou evento internacional.
- Substituição ou alteração de material informativo e/ou promocional, por outros da mesma natureza. *Exemplos não exaustivos: produção e divulgação de 1000 flyers em substituição de 200 folhetos; produção e distribuição de brochuras em substituição de catálogos;*
- Alteração do número de participantes ou de convidados numa atividade ou ação, desde que o valor da ação não seja alterado em mais do que 10%. Aplica-se também nas visitas inversas;
- Alteração das datas de realização das ações ou das atividades e respetivos locais de realização. Estas alterações devem ser refletidas na informação obrigatória da execução das ações;
- Alterações do número de pessoas a deslocarem-se e número de viagens, desde que o valor da ação seja mantido.

18.3 MODIFICAÇÕES NÃO PERMITIDAS:

Não são permitidas as seguintes modificações:

- Introdução de mercados não prioritários.
- Alteração na percentagem do orçamento relativo às despesas gerais do beneficiário;
- Alteração que conduza ao aumento da verba total aprovada dos recursos humanos diretos do projeto;
- Aumento do valor do investimento aprovado para o projeto;
- Alterações no valor aprovado para as despesas diárias (90 €/dia/pessoa), referentes aos representantes do beneficiário (colaboradores assalariados, gerentes, gestores, proprietários, etc.) e de especialistas contratados para a ação (por exemplo, formador, enólogo quando não pertencem aos quadros do beneficiário).



Os pedidos de modificação não podem incluir alterações referentes a despesas que já tenham sido objeto de um pedido de pagamento.

- Após análise técnica do pedido de modificação, a decisão da EG é comunicada ao beneficiário e ao IFAP, IP., no prazo máximo de 90 dias após a data de submissão do pedido de modificação. Este prazo é contado a partir da data de apresentação de um pedido corretamente submetido e devidamente fundamentado.
 - i. O beneficiário é notificado através de ofício, ficando disponível no SiAPV, o mapa do orçamento modificado aprovado e as alterações de calendários de execução de ações, se for o caso;
 - ii. A comunicação ao IFAP, é acompanhada do parecer e do mapa do orçamento com a modificação aprovada. Cada modificação relevante dá origem a uma alteração do respetivo termo de aceitação (*ver ponto 18*);
 - iii. Todo o processo de análise e de decisão da modificação, assim como as alterações resultantes na calendarização das ações e no orçamento do projeto, ficam registados no SiAPV.



Caso haja **Comunicações Obrigatórias em atraso não são aceites pedidos de modificação.**



As despesas relacionadas com a modificação, só podem ser apresentadas num pedido de pagamento, após decisão de aprovação pela EG.

19. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS E DA MEDIDA

A EG, com base nas comunicações obrigatórias apresentadas pelos beneficiários no SiAPV e na informação relativa ao pagamento do apoio financeiro fornecida pelo IFAP, procede ao acompanhamento da execução dos projetos.

A EG pode solicitar aos beneficiários, sempre que for considerado necessário, esclarecimentos e/ou informação adicional, que devem ser prestados nos prazos indicados.

A EG elabora pelo menos um relatório de execução da medida de apoio por cada exercício financeiro do FEAGA, procedendo igualmente à avaliação dos resultados, do impacto da medida e do cumprimento dos objetivos estabelecidos.

20. INDICADORES DE EXECUÇÃO

Para efeitos de acompanhamento do projeto, são considerados os seguintes indicadores de execução:

- i. **Execução material:** rácio entre as ações/atividades finalizadas e as ações/atividades previstas por mercado e no total do projeto;
- ii. **Execução financeira do investimento:** rácio entre o montante total de pedidos de pagamento apresentados ao IFAP e o valor do orçamento do projeto aprovado, por mercado e no total;
- iii. **Execução financeira do apoio:** rácio entre o montante global do apoio pago pelo IFAP e o valor global do apoio aprovado para o projeto.

Para o cálculo dos indicadores de execução financeira, o montante pago pelo IFAP a título de adiantamento, só será considerado após a regularização do adiantamento para confirmação do investimento.

21. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO

Para efeitos do acompanhamento da **execução material e financeira** do projeto, a EG analisa a informação prestada nas comunicações obrigatórias, designadamente no mapa de acompanhamento de execução material (semestral), nos pedidos de pagamento registados no SiAPV com os respetivos mapas de acompanhamento financeiro e nos relatórios anuais.

- Se 6 meses após a data de início do projeto ou em data a fixar pela EG, o beneficiário não tiver realizado nenhuma ação ou não tiver apresentado informação relativa à execução material, a EG interpela o beneficiário sobre a sua intenção de executar o projeto ou de o cancelar, resultando deste contacto, uma decisão da EG sobre a manutenção ou desativação desse projeto.

Mediante informação periódica do IFAP sobre o pagamento do apoio financeiro, a EG acompanha a execução financeira da ajuda, ou seja, a utilização do apoio, alertando o beneficiário, sempre que achar conveniente, face ao grau de **execução financeira do apoio**.



O beneficiário deve desenvolver todos os esforços para cumprir os objetivos do projeto e atingir os indicadores de execução definidas nestas normas, por forma a evitar a aplicação de penalizações.

22. FORMAS DE PAGAMENTO DO APOIO E PEDIDOS DE PAGAMENTOS

Os apoios são pagos mediante apresentação por parte do beneficiário de pedidos de adiantamento ou de pagamento (ver ponto 25 e 26).



O beneficiário **deve apresentar pelo menos um pedido de pagamento**, que pode ser de adiantamento, por cada ano do projeto.

Apresentar, pelo menos, um pedido de pagamento ou de adiantamento por cada ano do projeto.

Para os projetos do concurso n.º 1/2016 a data limite é o dia 15 de setembro.

Os pedidos de pagamento devem incluir as despesas indispensáveis e diretamente imputáveis à execução do projeto aprovado, que respeitem as condições fixadas na legislação comunitária e nacional, bem como nestas normas complementares.

As despesas devem corresponder às ações realizadas no período de execução material em que foram aprovadas (período anual), conforme definido no aviso de abertura do concurso e estarem pagas até à apresentação do pedido de pagamento em que forem incluídas.



Não são elegíveis documentos de despesa ou de pagamento, com data anterior ao início do período de execução material do projeto.

Em situações excecionais e devidamente justificadas, o Beneficiário pode apresentar documentos de despesa, referentes a rubricas elegíveis em candidatura, com data posterior à abertura do respetivo concurso e anterior ao início do período de execução material, desde que seja possível evidenciar de forma inequívoca que a ação se realiza no período de execução material previsto para esse concurso e que era imprescindível o seu pagamento antecipado para a realização dessa ação (Ex: Pre-marcação/aluguer do espaço numa Feira).

23. CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO

As despesas e receitas do projeto devem ser registadas numa única conta bancária, titulada pelo beneficiário, conforme indicado no ponto I.3 destas normas.

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

- Gastos com pessoal;
- Pagamentos efetuados diretamente em moeda estrangeira (de conta bancária titulada pelo beneficiário nessa moeda);
- Custo das amostras e do vinho utilizado nas ações (valor não comercial);

Situações pontuais, diferentes das anteriormente referidas, deverão ser que justificadas pelo beneficiário e, após análise, aceites pelo IFAP.

Exemplo:

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

24. FORMAS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS

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

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

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

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

Exemplo:

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

- Pagamentos **em numerário** – aceites documentos de despesa até ao valor individual de 250€, desde que comprovada a disponibilização do montante, através de talão do levantamento em ATM, extrato bancário ou documento de tesouraria (folha de caixa).

Exemplo:

Uma fatura de 1.000€ paga em numerário não será aceite, nem se for paga com 250€ em dinheiro e o restante em cheque.

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



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

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

Exemplo:

Preço de tabela para alojamento por noite/quarto – 123 € (Iva à taxa de 23%).

Valor a imputar ao projeto $100€ \times 80\% = 80€$.

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



Não são aceites documentos de despesa e respetivos comprovativos de pagamento para despesas da mesma natureza/tipologia das que são abrangidas pelo valor **forfetário de 90€ atribuído**.

Exemplo:

Despesas de refeições, alimentação, títulos de transporte, táxis, autocarros, combustível, portagens, etc., não podem ser incluídas nos pedidos de pagamento excetua-se viagens entre cidades diferentes no interior de país terceiro, viagens coletivas e visitas inversas.

- **Despesas gerais do beneficiário** - Para este tipo de despesa está dispensada a apresentação de comprovativos de despesa e de pagamento. A ajuda é paga, desde que solicitada em cada pedido de pagamento, até ao limite de 4% da despesa elegível que vier a ser apurada nesse pedido de pagamento. Deve-se ter em atenção que este valor é atribuído desde que existam despesas gerais efetivamente associadas ao projeto, devendo o beneficiário poder comprovar a existência dessas despesas, sempre que solicitado.

25. PEDIDOS DE ADIANTAMENTO

Considera-se pedido de adiantamento, o pedido de pagamento das ajudas apresentado pelo beneficiário antes da realização das despesas, sendo o apoio pago sem a apresentação de documentos comprovativos da despesa realizada.



O beneficiário pode apresentar, 1 pedido de adiantamento no decurso da execução do projeto. O valor máximo do adiantamento é de 80% do valor previsto para o projeto.

Para determinação do valor máximo do adiantamento, o beneficiário deve deduzir os montantes de despesa realizada e paga em data anterior à apresentação do pedido de adiantamento, mesmo que os comprovativos ainda não tenham sido apresentados no IFAP.

O prazo máximo para o pedido de adiantamento é definido por concurso.

Para o concurso n.º 1/2016 a data limite é o dia 31 de julho de 2016.

O pedido de adiantamento deve ser acompanhado de **garantia** constituída a favor do IFAP⁶, de montante correspondente a 110% do valor do adiantamento solicitado.

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

A regularização do adiantamento efetua-se mediante a entrega de comprovativos de despesa realizada e paga pelo beneficiário em data posterior ao pedido de pagamento do adiantamento e até à entrega do pedido de regularização, sendo formalizado através de modelo específico⁷.

O adiantamento deve encontrar-se regularizado no prazo máximo de 180 dias após o fim do projeto.

Os montantes pagos a título de adiantamento que não estejam regularizados até ao prazo anteriormente referido são objeto de devolução por parte do beneficiário.

⁶ As formas de garantia, valores e minutas a utilizar estão disponíveis no portal do IFAP, no sítio da ajuda, em www.ifap.pt.

⁷ Os formulários estão disponíveis no portal do IFAP, no sítio da ajuda, em www.ifap.pt.

Eventuais pagamentos de apoio adicional, decorrentes da análise do pedido de regularização do adiantamento, são efetuados pelo IFAP, em função da disponibilidade orçamental, no prazo de 90 dias após a apresentação do pedido, válido e completo. O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.

Até à entrega dos documentos comprovativos da regularização do adiantamento concedido não pode ser requerido novo adiantamento.

26. PEDIDOS DE PAGAMENTO

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



O beneficiário pode apresentar, **no máximo, 2 pedidos de pagamento, por projeto.**

Pedidos adicionais não são aceites, sendo comunicado este facto ao beneficiário.

- Os pedidos de pagamento podem ser apresentados em qualquer momento, desde a data de início do projeto.
A data limite para o ultimo pedido é de 180 dias após o fim do projeto.
- O primeiro pedido de pagamento deve corresponder a um mínimo de 25% do valor do apoio estimado para o projeto.
- Os pedidos de pagamento devem incluir os documentos de despesa realizada desde a data de início do projeto, fixada no aviso de abertura do concurso, e que tenham sido pagos até à data de apresentação do respetivo pedido de pagamento.
- As ações do projeto devem ser executadas no período de execução material em que foram aprovadas, podendo o documento de despesa e o pagamento ocorrerem em momento posterior, no máximo, até ao final do período de execução financeira do projeto, fixado no aviso de abertura do concurso.
- O pagamento do apoio decorrente da análise do pedido de pagamento é efetuado pelo IFAP, em função da disponibilidade orçamental, no prazo de 90 dias após a apresentação do pedido, válido e completo. O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.



As **despesas relacionadas com uma modificação ao projeto** só podem ser apresentadas ao IFAP, para efeitos de pagamento de ajuda, após comunicação da aceitação da modificação pela EG ao beneficiário, em conformidade com o determinado no artigo 17.º da Portaria 257/2013 de 13 de Agosto.

Assim, caso tenham sido apresentados pedidos de pagamento com despesas relacionadas com as modificações, em data anterior à comunicação da aceitação da modificação pela EG, as mesmas

não são analisadas. Cabe ao beneficiário, querendo, inclui-las em novo pedido de pagamento que venha a formalizar após a comunicação da EG sobre a aceitação da respetiva modificação.



No período de 180 dias após o prazo de conclusão material do projeto, o beneficiário pode apresentar um último pedido de pagamento, que determina o encerramento do projeto em termos materiais e financeiros.

O apoio correspondente só será pago após parecer favorável da EG sobre relatório final apresentado pelo beneficiário junto desta entidade.

- O último pedido pode incluir despesas realizadas e pagas no âmbito do projeto e que não tenham sido incluídas no pedido de pagamento anterior ou de regularização de adiantamento, nomeadamente, situações pendentes de pagamento na data de apresentação do pedido, despesas pagas após o fim do período de execução material das ações correspondentes, ou despesas que, por qualquer outra razão, não tenham sido incluídas nos pedidos de pagamento apresentados no decurso do período de execução material do projeto.
- Pode incluir igualmente pedido de revisão dos valores dos apoios pagos, relativos a despesas gerais e a despesas com recursos humanos, que tenham sido reduzidos, em função da despesa elegível do pedido de pagamento, bem como as despesas incluídas nos pedidos de pagamento que não foram analisados.



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

Exemplo 1:

O projeto acaba na data X.

O beneficiário ainda tem documentos de despesas para apresentar. No prazo de 4 meses, após esta data, pode apresentar o pedido final com essas despesas e respetiva documentação. Neste período submete também à EG o Relatório Final do projeto. A EG comunica ao IFAP o seu parecer e só depois é que o IFAP paga o apoio devido e o projeto é encerrado.

Exemplo 2:

O projeto acaba na data X.

O beneficiário já apresentou todas as despesas, pelo que não precisa de apresentar o pedido final ao IFAP. Mas é obrigado a apresentar no período de 4 meses após aquela data, o Relatório Final à EG. A EG comunica ao IFAP o seu parecer e o projeto é encerrado.

27. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

Só as despesas relativas a uma ação já finalizada é que podem ser incluídas num pedido de pagamento.



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

Enquanto não for disponibilizada pelo IFAP a plataforma informática para submissão dos pedidos de pagamento, o beneficiário deve efetuar o registo das despesas realizadas e pagas na plataforma SiAPV, que gera automaticamente os mapas Excel que o beneficiário deve apresentar no IFAP.

Os pedidos de pagamento (exceto no caso de pedido de adiantamento) são apresentados em dossier devidamente organizado, com toda a documentação relativa ao pagamento do apoio que é solicitado, devendo constar os seguintes documentos (ver também [ANEXO 4](#)):

- Carta de formalização do pedido de pagamento (a capear o respetivo dossier);
- Esta carta também deve acompanhar os pedidos de adiantamento;
- Formulário do Pedido de Pagamento (formulário disponível em www.ifap.pt), corretamente preenchido, nomeadamente com indicação do NIF, NIFAP, nº de Termo de Aceitação e valores de despesa realizada e ajuda solicitada, devendo ser assinado pelos representantes legais, de acordo com os dados de IB (Identificação de Beneficiário junto do IFAP);
- Declaração emitida pelo TOC ou ROC, atestando a veracidade das informações prestadas e dos documentos remetidos e confirmando que os custos apresentados dizem respeito a despesas líquidas de descontos ou abatimentos, efetivamente suportadas pelo Beneficiário e estão em conformidade com o projeto aprovado, com o Termo de Aceitação e com a regulamentação em vigor;

- Comprovativos de regularidade da situação contributiva e fiscal (perante a segurança social e a administração fiscal), ou autorização de acesso à consulta da respetiva situação;
- Declaração fiscal da situação inicial perante o IVA, e sempre que se verificarem alterações à situação inicial;
- Mapa com a lista das despesas pagas, por mercado, ação e rúbrica, resultante da submissão do mesmo na plataforma SIAPV⁸;
- Mapa de acompanhamento do projeto aprovado (incluindo modificações aprovadas) preenchido com a imputação das despesas apresentadas por mercado e ação, pagas até à data de apresentação do pedido, resultante da submissão do mapa da lista de despesas na plataforma SIAPV;
- Cópia dos documentos comprovativos da despesa paga, correspondentes às despesas efetuadas;
- Os documentos devem estar organizados, classificados e catalogados pela sequência em que constam do mapa com a relação dos documentos comprovativos das despesas pagas;
- As cópias são efetuadas após ter sido carimbado o original do documento de despesa (fatura, ou equivalente)⁹ e devem conter o n.º de ordem em que constam no referido mapa de relação de comprovativos;
- Cada cópia do documento comprovativo de despesa deve fazer-se acompanhar de cópia dos documentos que demonstram o seu efetivo pagamento, nomeadamente o extrato bancário da conta bancária específica do projeto;
- Evidências da realização das ações a que os documentos de despesa dizem respeito, conforme ([ANEXO 3.](#)) e ([ANEXO 4.](#))



Os originais dos documentos constantes do dossier do pedido de pagamento têm que ser mantidos pelo Beneficiário, por forma a garantir a coerência entre os processos e a verificação física da conformidade da documentação, até ao termo dos cinco anos seguintes à data do pagamento final, exceto se outro prazo se encontra fixado em lei especial.

⁸ Os mapas referidos devem igualmente ser remetidos em formato Excel para o endereço eletrónico prom.ocmvinho@ifap.pt.

⁹ Modelo de carimbo disponível em www.ifap.pt

28. PENALIZAÇÕES

As penalizações são as previstas na Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015 de 26 de junho designadamente:

- Incumprimento da apresentação da documentação obrigatória:
 - ↳ A EG recusa os pedidos de modificação ao projeto - Não são analisadas modificações ao projeto enquanto o beneficiário não apresentar à EG todas as comunicações obrigatórias previstas.
- Incumprimento de grau de execução:
 - ↳ Quando inferior a 35% - Inibição do beneficiário apresentar novos projetos no âmbito desta medida;
 - ↳ Quando superior ou igual a 35% mas inferior a 65% - Inibição do beneficiário concorrer à prorrogação do apoio para os mesmos mercados.

A EG pode decidir, mediante justificação devidamente fundamentada a apresentar pelo beneficiário, não aplicar as sanções previstas.

29. CONTROLOS E AUDITORIAS

Os beneficiários estão sujeitos aos controlos administrativos e financeiros que venham a ser determinados pelo IFAP ou outra entidade nacional com competência na matéria e pela UE, pelo que:

- Devem ter os processos administrativos, contabilísticos e financeiros, referentes ao projeto devidamente organizados;
- A contabilização das despesas e custos devem estar de acordo com as normas contabilísticas e individualizadas por projeto;
- Devem obter e fornecer todas as evidências que possam comprovar a execução das ações e atividades nelas inseridas e que suportaram as despesas apresentadas. Estas evidências podem não se limitar ao suporte apresentado pelos fornecedores diretos: nos casos de recurso a subcontratação a terceiros, as faturas do fornecedor devem vir devidamente discriminadas, podendo ser exigida a respetiva documentação suporte (documentos de despesa, liquidação e outras evidências);
- A documentação deve ser organizada por mercado e ação, por forma a permitir maior controlo e facilidade de verificação e deve ser conservada durante um período de 5 anos, exceto se outro prazo se encontrar fixado em legislação especial;
- Devem prestar todas as informações solicitadas pelas equipas de controlo e de auditoria e disponibilizar toda a informação e documentação referente ao projeto.

Uma boa organização de processos e de apresentação da documentação garante maior eficiência nos trabalhos de controlo e de auditoria como também menores riscos de recuperações de apoios concedidos.

30. RESOLUÇÃO E DENÚNCIA DO TERMO DE ACEITAÇÃO

As condições para a resolução e denúncia dos termos de aceitação são as definidas na Portaria n.º 257/2013, de 13 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2015, de 26 de junho, designadamente:

- O termo de aceitação pode ser resolvido unilateralmente pelo IFAP depois de ouvida a EG, quando se verifique uma das seguintes condições:
 - a) Incumprimento pelo beneficiário das suas obrigações, nomeadamente em relação à **falta de apresentação das comunicações obrigatórias**;
 - b) Incumprimento do **grau mínimo de execução financeira** do projeto;
 - c) Prestação de **informações falsas** sobre a situação do beneficiário ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e acompanhamento da execução do projeto;
 - d) Não apresentação de **pelo menos 1 pedido de pagamento** ou de adiantamento por ano.
- Quando a resolução se verificar por motivo referido na alínea c), o beneficiário não pode beneficiar de quaisquer apoios no âmbito desta medida durante a vigência do quadro financeiro de apoio 2014-2018.
- O termo de aceitação pode ser denunciado por iniciativa do beneficiário, através de comunicação escrita e fundamentada ao IFAP, que comunica o facto à EG.
- Salvo casos excecionais, devidamente fundamentados, a resolução ou a denúncia do termo de aceitação implica a **devolução dos montantes já recebidos** pelo beneficiário, no prazo de 30 dias a contar da data de notificação da decisão, findo o qual são devidos juros de mora sobre o montante a devolver.

ANEXO 1. VERIFICAÇÃO DA CAPACIDADE ECONÓMICO-FINANCEIRA DO CANDIDATO

Verificação da situação económico-financeira (conforme I.2 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS - a. Verificação de conformidade dos requisitos)

Considera-se que as entidades candidatas possuem uma situação económico-financeira equilibrada quando:

- No caso de associações profissionais, interprofissionais e empresariais apresentarem uma **Situação Líquida positiva, isto é Ativo > Passivo**

Situação Líquida - Soma dos valores contabilísticos do capital social, das reservas e dos resultados retidos

- No caso das empresas apresentarem um **rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15**

Cálculo de **autonomia financeira**

$$AF = CPe / ALe$$

AF – autonomia financeira
CP_e – capital próprio da empresa
AL_e – ativo líquido da empresa¹

- Os valores a utilizar para os indicadores são os referentes ao balanço final do exercício anterior ao da data da candidatura e, no caso de insuficiência de capital próprio, os de um balanço intercalar posterior. Os valores devem ser certificados pelo TOC ou ROC.
- Se a Autonomia Financeira seja inferior a 0,15, o candidato pode apresentar elementos que ultrapassem essa situação.
Os documentos têm de ser enviados ao IVV, no prazo máximo de 2 meses após a apresentação da candidatura.

A título de capital próprio, podem ser consideradas novas entradas (capital social, consolidação de suprimentos e prestações suplementares de capital) que não se enquadrem na definição de passivo financeiro, a realizar até à data da entrega da candidatura cuja informação devidamente validada pelo TOC/ROC será transmitida à EG até ao prazo fixado por este.



Na ausência de resposta no prazo fixado, a EG emite a decisão e são considerados os elementos de candidatura.

ANEXO 2. CUSTOS COM RECURSOS HUMANOS

Custo de recursos humanos

- Estes custos são calculados com base no custo por hora.
- O registo é efetuado em mapa específico do SiAPV quando são registadas as despesas que suportam o pedido de pagamento.
- O registo inclui a indicação nominal do pessoal que está afeto ao projeto, do respetivo salário base e demais remunerações.
- A base de cálculo é a seguinte:
 - $\text{Custo horário} = \frac{[(\text{SB} + \text{ES}_1) \times m_1 + (\text{SR} + \text{ES}_2) \times m_2]}{m \times d \times h}$
 - SB = Salário Base mensal do trabalhador
 - ES₁ = Encargos Sociais Obrigatórios da entidade beneficiária para todas as remunerações, exceto subsídio de refeição
 - m₁ = número de meses de remuneração anual do trabalhador (comum serem 14 meses)
 - SR = subsídio de refeição mensal do trabalhador
 - ES₂ = Encargos Sociais Obrigatórios da entidade beneficiária que incidem sobre o subsídio de refeição
 - m₂ = número de meses de subsídio de refeição
 - m = número de meses por ano que o trabalhador exerce funções segundo o contrato individual de trabalho (comum serem 11 meses)
 - d = número de dias por mês de trabalho de acordo com o contrato individual de trabalho (comum serem 22 dias úteis)
 - h = número de horas por dia de acordo com o contrato individual de trabalho (comum serem 8 horas)



O número de horas a afetar a uma atividade/ação do projeto por um colaborador é, no máximo, de 5 horas por dia.



O limite máximo de dias por mês, por colaborador é de 20 dias.

ANEXO 3. EXEMPLOS DE AÇÕES E RESPATIVAS EVIDÊNCIAS (JUSTIFICATIVOS DE REALIZAÇÃO)

Exemplos de ações e respetivas evidências (justificativos de realização)

Tipologia	A: Relações públicas, promoção ou publicidade	
Ação	Justificativos/evidências possíveis	OBS
Encontros, reuniões relações públicas com importadores e distribuidores	Emails, faxes, cartas a estabelecer contactos e marcação de reuniões Relatórios de reuniões Encomendas conseguidas Lista de nomes e endereços dos contactos efetuados	Comprovativos da deslocação – bilhetes de avião, bilhete de outro meio de transporte, reserva e/ou fatura de hotel, check-in eletrónico ou talão de embarque.
Campanhas publicitárias nos Media, Web e redes sociais (TV, rádio, imprensa, etc.)	Exemplares de anúncios nos diversos suportes e meios de difusão Contratos/acordos com os meios de difusão e media Relatórios de impacto	
Ações de promoção em pontos de venda, no canal HORECA, ou junto aos consumidores	Lista de GMS ou de empresas de grande distribuição ou restaurantes ou hotéis, data/período, calendário das ações, fotos, documentação específica produzida	
Produção de catálogos, folhetos, brochuras, comunicação à imprensa	Exemplares de materiais Press-releases	
Criação e manutenção de sites e redes sociais para a promoção e divulgação	Endereço do site e rede social Relatórios e estatística de acesso	
Produção de merchandising	Exemplares de materiais Lista de distribuição	
Ações de formação e seminários	Lista de convidados/participantes Questionário/relatórios de satisfação Documentos específicos/manuais de formação utilizados Fotos	
Provas e degustações, jantares e almoços vínicos, apresentações de produto em eventos	Lista de convidados/participantes Questionário/relatórios de satisfação Lista de vinhos em prova Fotos	
Viagens inversas (visitas a Portugal);	Lista de convidados/participantes Questionário/relatório de satisfação Programa da visita Referências na imprensa, na Web e redes sociais Fotos	Comprovativos da deslocação – bilhetes de avião, bilhete de outro meio de transporte, reserva e/ou fatura de hotel, check-in eletrónico ou talão de embarque.
Patrocínio a eventos vínicos e de grande público (festivais, desportivos...)	Contrato/protocolo ou documento do acordo estabelecido, contrapartidas Cobertura de imprensa Fotos	
Participação em eventos coletivos	Boletim de inscrição Lista de participantes Lista de vinhos apresentados Fotos	Comprovativos da deslocação – bilhetes de avião, bilhete de outro meio de transporte, reserva e/ou fatura de hotel, check-in eletrónico ou talão de embarque.

Tipologia	B: Participação em eventos, feiras ou exposições de importância internacional	
Ação	Justificativos/evidências possíveis	OBS
Feiras e exposições internacionais, sectoriais ou genéricas, dirigidas a profissionais ou a consumidores	Boletim de inscrição e/ou de ingresso Lista de participantes/visitantes Lista de contactos efetuados Lista de vinhos apresentados Referências na imprensa, Web e redes sociais Fotos	Comprovativos da deslocação – bilhetes de avião, bilhete de outro meio de transporte, reserva e/ou fatura de hotel, check-in eletrónico ou talão de embarque
Participação em concursos de vinhos e provas de críticos de vinhos reconhecidos mundialmente	Resultado do concurso e das provas Cobertura de imprensa Utilização dos resultados (selos nas garrafas, menção do prémio em artigos e documentação e em anúncios, press-releases)	

Tipologia	C: Campanhas de informação, especialmente sobre os regimes comunitários de denominações de origem, indicações geográficas e modo de produção biológica	
Ação	Justificativos/evidências possíveis	OBS
Encontros empresariais, profissionais, com líderes de opinião ou consumidores Jornadas, seminários Ações de formação Provas e Degustações Eventos coletivos Outras ações - semelhantes às indicadas na tipologia A, mas de carácter genérico	Idênticas aos indicados para as ações da mesma natureza do Tipo A No caso de associações e entidades coletivas juntar: - Lista de participantes - Relatórios de satisfação	Ações desenvolvidas por associações e entidades coletivas do setor vitivinícola Comprovativos da deslocação – bilhetes de avião, bilhete de outro meio de transporte, reserva e/ou fatura de hotel, check-in eletrónico ou talão de embarque

Tipologia	D e E: Estudos de mercados e Estudos de Avaliação de resultados	
Ação	Justificativos/evidências possíveis	OBS
Estudos de mercado, económicos e técnicos Estudos de marketing	Relatório/Estudo efetuado Termos de referência e contrato com a entidade a quem foi encomendado o serviço	Os estudos devem ser apresentados previamente à EG para apreciação. As despesas inerentes só serão comparticipadas após parecer favorável da EG.
Estudos de avaliação de resultados das ações de promoção em cada mercado ou do projeto no seu todo.	Relatório/Estudo efetuado Termos de referência e contrato com a entidade a quem foi encomendado o serviço	Os estudos devem ser apresentados previamente à EG para apreciação. As despesas inerentes só serão comparticipadas após parecer favorável da EG.

ANEXO 4. TIPOLOGIA DE DESPESA E DOCUMENTOS A APRESENTAR

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
Estudos de Mercado ou de Avaliação de Resultados	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e detalhar o serviço prestado
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares e parecer favorável do IVV	A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.
Aluguer de Espaços - para realização de feiras, provas, eventos, jantares, almoços, formação, pontos de venda, etc. Aluguer de espaços publicitários (mupis, outdoors, on-line, imprensa, etc)	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e detalhar o serviço prestado, bem como o local e o período do aluguer
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares	A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.
Aluguer de materiais e equipamento - materiais para provas (copos, cuspidadeiras, frapés, frigoríficos, etc), equipamento informático, audiovisuais, equipamento sonoro, mobiliário, material de decoração....	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o material/equipamento, a quantidade e o período de aluguer
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
<p>Compra de Equipamento - se tal for mais vantajoso ou a locação impossível (material de desgaste rápido, expositores, balcões de provas, tablets ...)</p>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar/equipamento, a quantidade e o valor unitário, bem como o período de aluguer
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Apresentar justificação para a opção de compra, sempre que possível suportada por orçamentos comparativos da compra versus aluguer.	A não apresentação dos orçamentos / pedidos de orçamento determina a não elegibilidade da despesa
	Imputação ao projeto: Valor da amortização (a colocar no original da fatura a taxa de amortização anual e o valor imputado)	Aceite o valor que corresponde à taxa de amortização anual do equipamento * n.º de anos do projeto, sendo que a mesma tipologia de equipamento não pode ser adquirida mais do que uma vez no projeto.
<p>Custos de utilização de informática nos espaços de realização das ações, tais como tempo de ligação à internet, tempo de unidade central, linhas impressas e pagamento de serviços informáticos. <i>Nota: Estas despesas são aceites apenas nos espaços de realização das ações.</i></p>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o serviço, a quantidade, o valor, bem como o local e o período de disponibilização.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
<p>Contratação de fornecimento e serviços especializados, tais como relações públicas, consultoria de imprensa, serviços de planeamento, organização de ações e follow-up de ações, elaboração de estudos de mercado e de avaliação de resultados, aquisição de bases de dados e informação de mercado, tradução, tradutoras, hospedeiras, pessoal de apoio, formadores, enólogos, especialistas, catering, fornecimento de gelo e água, fotografia e vídeo, limpeza, energia, etc.</p>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o serviço prestado, a quantidade e valor unitário (no caso de catering o número de pessoas a quem se destina o serviço), o local, bem como o período de prestação do mesmo. No caso de prestadores de serviços não são pagas despesas com viagens, alojamento, ou diárias, isoladamente, devendo ser incluídas na faturação, de forma discriminada e respeitando os plafonds para esta natureza da despesa.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares. Para serviços especializados de RP, consultoria de imprensa, planeamento, organização das ações e follow-up, devem apresentar consulta a 3 empresas e respetivas propostas de valor e a adjudicação feita à empresa selecionada - contrato/acordo.	A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
Viagens de avião - 1.000 € por percurso/pessoa (plafond fixado por pessoa e percurso - ida ou volta)	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e individualizar o número de viagens, o percurso, a data e o valor de cada viagem. Pode ser aceite reserva eletrónica desde que confirmado o pagamento.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Talão de embarque ou Check in electrónico ou declaração da transportadora ou declaração da agência de viagens emitida com base em informação registada em sistema informático de reservas, confirmando que o(s) passageiro(s) fizeram o percurso aéreo.	Aceitam-se viagens em classe executiva (percurso c/ +4h).
	Justificação - Caso o ponto de partida e/ou de chegada não seja Portugal.	A elegibilidade da despesa fica condicionada à aceitação da justificação. A existência de percursos adicionais que não sejam considerados justificados acarreta a redução proporcional da despesa (percurso não justificados/percurso totais).
Viagens por via rodoviária, ferroviária e aérea entre cidades diferentes no interior de um país terceiro - 250,00€ /pessoa/percurso- ida ou volta. <i>A existência de percursos adicionais não justificados acarreta a redução da despesa elegível (percurso não justificados/percurso totais).</i>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o percurso, a quantidade e a data da viagem. O plafond é verificado em termos médios (pessoas/viagens), em cada pedido de pagamento. Estas despesas são aceites apenas para deslocações dentro de um país e entre locais de realização de ações. No caso das Regiões Autónomas aceitam-se as deslocações de avião de e para o continente. As deslocações nos locais das ações (metro, autocarro, taxi, transfers) não são consideradas nesta rubrica, por estarem incluídas nas despesas gerais.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Talão de embarque ou Check in electrónico ou declaração da transportadora ou declaração da agência de viagens emitida com base em informação registada em sistema informático de reservas, confirmando que o(s) passageiro(s) fizeram o percurso aéreo.	Caso seja possível verificar nos bilhetes de transporte o valor, a data e destinos de cada viagem é dispensada a apresentação de fatura e recibo.
	Justificação - Caso seja necessário justificar percursos adicionais.	A elegibilidade da despesa fica condicionada à aceitação da justificação. A existência de percursos adicionais que não sejam considerados justificados acarreta a redução proporcional da despesa (percurso não justificados/percurso totais).

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
Aluguer de Viaturas , admitidas nos casos em que as viagens se realizam entre cidades de um país terceiro. Estas despesas são aceites apenas para deslocações entre locais de realização de ações e em alternativa a outros meios de transporte, exceto no caso de viagens coletivas de organizações profissionais e entidades públicas e, em ações de visitas inversas, em que são aceites custos de aluguer de viaturas para deslocações dentro de cidades.	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o tipo de viatura e o período de aluguer.
	Documento comprovativo do pagamento	<p>Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.</p> <p>O plafond inclui todas as despesas, nomeadamente motorista e seguro. Despesas adicionais como combustível, portagens, etc, não são aceites isoladamente, podendo ser imputadas a gastos gerais, caso existam.</p>
LIMITES - Ligeiro (até 5 pax): 40€/dia; Ligeiros (Van até 7 pax): 80€/dia; Mini autocarros (até 19 pax): 110€/dia; Autocarros: 150€/dia.		
Alojamento - 250€/noite/pessoa	Fatura e Recibo	<p>A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o nome da pessoa (ou pessoas), o número de noites e as datas de alojamento.</p> <p>O plafond é verificado em termos médios (pessoas/viagens), em cada pedido de pagamento.</p>
	Documento comprovativo do pagamento	<p>Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.</p> <p>Caso a chegada ao país onde se realiza a ação ocorra até às 11.00h locais, a noite de partida pode ser considerada elegível. É igualmente aceite 1 noite de escala, desde que justificável, em função dos comprovativos de voo.</p>
Despesas diárias - 90€/dia/pessoa. Destinam-se a cobrir os custos com refeições e deslocações locais (táxis, autocarro, metro, comboio) de representantes do beneficiário (colaboradores, assalariados, gerentes, gestores, proprietários) e de especialistas contratados para a ação (formador, enólogo, sommelier....).	Sem necessidade de apresentação de documentos comprovativos de despesa	<p>O número de diárias corresponde ao número de dias de estadia no país em que decorre a ação e deve estar em conformidade com os comprovativos de alojamento.</p> <p>No caso de existirem ajudas de custo contratualmente estabelecidas a despesa diária substitui a ajuda de custo. As datas indicadas devem estar em conformidade com os documentos de deslocação e alojamento.</p> <p>Não são elegíveis diárias de representantes, colaboradores ou prestadores de serviços de empresas participantes em ações promovidas por associações e instituições.</p>
	Deve ser apresentado mapa de diárias	O mapa deve indicar o nome do colaborador ou representante, a função que desempenhou na ação realizada, a relação com a empresa, o local da deslocação e o período da mesma. Deve estar assinado e datado pelo responsável da empresa e pelo próprio.
	O pedido de pagamento destas despesas é aceite quando existirem comprovativos de pagamento das despesas de viagem, alojamento ou outras despesas associadas à realização da ação, que permitam concluir inequivocamente pela sua realização.	Em situações excecionais devidamente justificadas, podem ser elegíveis despesas sem a apresentação de documentos de alojamento e viagem, desde que justificado no pedido de pagamento. A elegibilidade da despesa fica condicionada à aceitação da justificação.

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
Despesas inerentes a visitas inversa. São elegíveis despesas com viagens, alojamento, deslocações e refeições, às quais se aplicam os limites estabelecidos para esta natureza de despesas, bem como os mesmos requisitos em termos de apresentação de comprovativos.	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o nome da pessoa (ou pessoas), o número de noites e as datas de alojamento.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares	A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.
	No caso do alojamento ou refeição serem fornecidos pela própria entidade beneficiária apresentar tabela de preços de alojamento e/ou tabela de valores de refeições ou documento interno com detalhe do custo imputado ao projeto, bem como evidência contabilística do registo do custo e do proveito.	No caso do alojamento ou refeição serem fornecidos pela própria entidade beneficiária o valor elegível é o valor normalmente praticado para o mesmo tipo de serviço, sem ultrapassar os plafonds fixados. Os valores imputados ao projeto devem ser demonstráveis, caso seja solicitado.
Transporte de bens e dos produtos a promover, incluindo todos os custos relacionados com o transporte físico e seguros	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o produto transportado, quantidade e valor do transporte. São elegíveis as quantidades indispensáveis para as provas e outros eventos, bem como disponibilização de amostras.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
Despesas com publicações e documentação promocional que incluem, nomeadamente, trabalhos de concepção, criação gráfica, produção e edição, tradução e divulgação das publicações e do material audiovisual e informático.	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o serviço/produto transportado, quantidade e valor.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares	As publicações e documentação promocional (gráfica, audiovisual ou digital), como folhetos, outdoors, vídeos, etc, devem referir a denominação de origem e as características do vinho. A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
<p>Criação e manutenção de páginas eletrónicas (sites) de redes sociais que incluem, nomeadamente, trabalhos de conceção, criatividade, produção, edição, tradução, manutenção e promoção de páginas.</p> <p><i>Nota : A conceção é elegível apenas uma vez por mercado, podendo ser aceites despesas de manutenção ou alteração em anos seguintes.</i></p>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o serviço prestado, quantidade e valor.
	Documento comprovativo do pagamento	<p>Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.</p>
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares	<p>As páginas eletrónicas (sites) devem referir as denominação(ões) de origem e as características dos vinhos.</p> <p>A repartição da despesa por mercado deve seguir a repartição aprovada no projeto. Outra repartição deve ser justificada.</p> <p>A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.</p>
<p>Criação e produção de material de merchandising e sua distribuição - tais como, aventais, t-shirts, bonés, sacos, saca-rolhas, drop-stops, mangas isotérmicas, canetas, lápis, fitas, frapé, copos, marcadores de mesa, toalhetes, etc.</p>	Fatura e Recibo	A fatura deve respeitar os requisitos legais e identificar o produto, quantidade e valor.
	Documento comprovativo do pagamento	<p>Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos).</p> <p>No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.</p>
	Evidências - Conforme Anexo 3 das Normas Complementares	<p>A não apresentação de evidências determina a não elegibilidade da despesa.</p> <p>Os materiais de merchandising consideram-se elegíveis mesmo que não indiquem a denominação de origem ou as características diferenciadoras do vinho e indiquem apenas a marca do vinho ou a designação comercial da empresa.</p>
<p>Despesas gerais do beneficiário - até 4% do valor das ações.</p> <p>Correspondem a despesas de administração, de coordenação e de gestão, incluindo o secretariado, a contabilidade, os custos de reserva de alojamento e marcação de viagens, a correspondência, as comunicações, os consumíveis correntes, bem como outros custos gerais que o beneficiário suporta para a preparação, coordenação, controlo e execução do projeto e à gestão administrativa do mesmo.</p>	<p>Sem necessidade de apresentação de documentos comprovativos de despesa. Tem de ser solicitado no pedido de pagamento.</p>	O valor é pago de acordo com a despesa elegível apurada em cada pedido de pagamento. Para serem elegíveis devem estar previstos especificamente no projeto.
	As despesas devem ser verificáveis, caso seja solicitado.	
<p>Despesas com recursos humanos - até 5% do valor de cada ação do projeto. Dizem respeito a vencimentos e encargos sociais que o beneficiário suporta com colaboradores do seu quadro de pessoal e que participam diretamente na preparação, coordenação, controlo e execução das ações.</p> <p>Só para ações onde está prevista esta despesa</p>	Mapa de custos com pessoal, por ação e mercado, tendo em conta o estipulado no Anexo 2 da Normas complementares	O valor é pago de acordo com a despesa elegível em cada ação. Não pode ultrapassar o valor aprovado em cada ação e no total do projeto
	Cópia do contrato que comprove a relação laboral	Apenas são elegíveis despesas com pessoal com vínculo laboral e contratados para o evento, não estando incluídas despesas com pessoal de empresas prestadores de serviços.
	Cópia do recibo de vencimento Indicação do custo hora/colaborador	
	Comprovativo de pagamento de encargos sociais (listagem nominativa)	

ANEXO 4 (CONT)

TIPOLOGIA DE DESPESA	DOCUMENTOS A APRESENTAR	OBSERVAÇÕES
IVA e Impostos e taxas em países terceiros	Apresentação de declaração do TOC	O IVA não é elegível, com exceção dos casos em que o beneficiário se encontra no regime de isenção ou misto (<i>pro rata ou afetação real</i>).
		Os impostos em países terceiros, bem como outras taxas, não são elegíveis, com exceção das situações em que o responsável fiscal da empresa atesta que tais encargos não podem ser recuperados, incluindo o IVA (no todo ou em parte).
Documentos de despesas emitidos em língua estrangeira, diferente do inglês, francês, ou espanhol ou italiano	Fatura e Recibo	A fatura deve conter os elementos mínimos necessários para efetuar a relação do bem ou serviço adquirido com o projeto aprovado. Assim devem constar do documento os seguintes elementos: identificação do prestador de serviço, data da prestação serviço, local, serviço e valor.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Documento de tradução oficial, (efetuados por embaixadas, consulados ou serviços de notariado) para despesas de valor superior a 50€.	As despesas não serão elegíveis sem apresentação de tradução.
	Nos documentos de valor inferior a 50€, aceita-se a tradução efetuada pela empresa, que deve ser inscrita na cópia do documento enviado.	
Conversão para euros de documentos emitidos em moeda estrangeira	Fatura e Recibo	A fatura deve conter os elementos mínimos necessários para efetuar a relação do bem ou serviço adquirido com o projeto aprovado. Assim devem constar do documento os seguintes elementos: identificação do prestador de serviço, data da prestação serviço, local, serviço e valor.
	Documento comprovativo do pagamento	Extrato bancário (despesas pagas com cartão de débito ou de crédito) - sublinhar a linha/movimento correspondente ao pagamento respetivo e colocar o n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). Para pagamentos em numerário (até ao valor de 250 € por documento de despesa) - apresentar talão comprovativo do levantamento em ATM ou documento de caixa, com aposição do n.º do documento de despesa (ordem a que corresponde no mapa de relação de comprovativos). No caso do movimento de pagamento respeitar a vários documentos de despesa, discriminar cada um deles conforme antes indicado.
	Documento bancário comprovativo da taxa de câmbio aplicada, correspondente ao dia de pagamento da despesa.	Não serão aceites despesas bancárias. Caso não seja justificada a taxa de conversão utilizada, as despesas serão convertidas à taxa do BCE, fixada para o penúltimo dia útil do mês anterior ao pagamento da despesa.
Valor das Amostras	Documento de transporte/envio e evidência contabilística da saída do material (<u>quantidade e valor</u>).	O valor a imputar ao projeto é o valor de custo das amostras enviadas.
Encontro de contas	Cópia das faturas utilizadas (cliente/fornecedor), correspondência trocada e evidência contabilística.	

(fim do documento)