

Normas Complementares de Aplicação

do Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros

Portaria n.º 311/2018, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º
291/2020, de 17 de dezembro

Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

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

Edição n.º: 2

16-02-2022

ENQUADRAMENTO

No âmbito da medida comunitária de Promoção de vinhos em mercados de países terceiros, inserida no Programa Nacional de Apoio (PNA) para o período 2019-2023, o **Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (IVV)** é a **Entidade de Gestão (EG)**, responsável pela 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. O **Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP)** enquanto **Organismo Pagador (OP)**, é o responsável pela formalização do apoio financeiro junto dos beneficiários e pela análise e controlo, do pedido de pagamento e pelo respetivo pagamento.

À semelhança da metodologia adotada desde o concurso nº 1/2017, mantém-se o recurso, sempre que possível, a tabelas normalizadas de custos unitários, atualizadas e revistas em 2019, (ver Tabela Normalizada de custos unitários disponível no portal do IVV, IP). A utilização deste tipo de custos traduz-se não só na simplificação, com diminuição da carga administrativa/burocrática como reduz a probabilidade de erro, quer em sede de análise das candidaturas na avaliação da razoabilidade dos custos associados à execução dos projetos, quer em sede de análise dos pedidos de pagamento.

Estas **Normas Complementares de Aplicação** (adiante designadas por **Normas**), que resultam da articulação da EG com o OP pretendem, assim, “operacionalizar” as principais disposições comunitárias e nacionais. Como **instrumento orientador**, estas normas destinam-se, essencialmente, aos beneficiários deste apoio, para o cumprimento das suas obrigações na execução dos projetos, e podem ser atualizadas sempre que a EG e o OP considerem que se justifique.

Estas Normas não dispensam a leitura da legislação aplicável.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- ✓ Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de novembro que revoga o Regulamento (CE) n.º 1234/2007, de Conselho de 22 de outubro.
- ✓ Regulamento Delegado (UE) 2016/1149 da Comissão de 15 de abril, que complementa o Regulamento (UE) n.º 1308/2013 e que altera o Regulamento (CE) n.º 555/2008 da Comissão.
- ✓ Regulamento de Execução (UE) 2016/1150, da Comissão de 15 de abril, que estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1308/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho.
- ✓ Portaria n.º 311/2018, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 291/2020, de 17 de dezembro.

1. ASPETOS GERAIS

1.1 QUEM PODE BENEFICIAR DO APOIO À PROMOÇÃO? (ARTIGO 5º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

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



Os beneficiários incluídos nas alíneas a) e b) serão designados nestas normas por EOP – Empresas e Organizações de Produtores.

Os beneficiários incluídos nas alíneas c) a e) serão designados nestas normas por AOPI - Associações, Organismos e Organizações Profissionais e Interprofissionais.

1.2 QUE PRODUTOS PODEM BENEFICIAR DA PROMOÇÃO? (ARTIGO 1º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ Vinhos com Denominação de Origem Protegida (DOP);
- ✓ Vinhos com Indicação Geográfica Protegida (IGP);
- ✓ Vinhos com Indicação de Casta.

1.3 QUE MENSAGENS DEVERÃO SER TRANSMITIDAS NAS AÇÕES DE PROMOÇÃO?

As mensagens devem incidir apenas sobre os vinhos promovidos e ser conformes à legislação aplicável nos países visados, focando:

- ✓ A **origem do vinho**, DOP ou IGP.

✓ **As qualidades intrínsecas do vinho.**

A ter em conta:

- ✓ O material de documentação e informação (deve conter na mensagem a transmitir, a origem dos vinhos para os vinhos com DOP e/ou IGP e a casta, no caso de vinhos com Indicação de Casta).
- ✓ O material de merchandising pode não conter a origem do vinho (recomenda-se que os catálogos e brochuras contenham na mensagem a transmitir, a origem dos vinhos para os vinhos com DOP e/ou IGP e a casta, no caso de vinhos com Indicação de Casta).
- ✓ Podem integrar, complementarmente, a referência a marcas comerciais.
- ✓ É particularmente recomendada, no caso de projetos que beneficiam de comparticipação nacional a referência à marca “**Vinhos de Portugal**”/“**Wines of Portugal**”.

1.4 QUAL É O APOIO COMUNITÁRIO? (ARTIGO 7º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ A intensidade do **apoio financeiro da União Europeia é de 50% do valor total elegível**¹.
- ✓ O nível máximo de apoio a conceder a cada projeto por fundos da União é definido no Aviso de Abertura de cada Concurso.
- ✓ O apoio comunitário é concedido sob a forma de **incentivo não reembolsável**.

1.5 QUEM PODE BENEFICIAR DA MAJORAÇÃO? (ARTIGO 7º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ As candidaturas aprovadas de **AOPI** (Associações e Organizações Profissionais ou Interprofissionais do sector do vinho e de organismos públicos diretamente relacionados com o sector do vinho).

¹ A percentagem de apoio pode ser ajustada pela EG caso se verifique alterações ao enquadramento legal da União Europeia, aplicáveis no âmbito das medidas de mitigação dos efeitos da pandemia COVID-19.

- ✓ O apoio da União Europeia **pode ser complementado com apoio nacional, até um máximo de 30% do valor total elegível** (sendo que o apoio total, comunitário e nacional, não pode ultrapassar os 80% de financiamento do valor total elegível) respeitando as disposições de direito europeu aplicáveis em matéria de auxílios de Estado.
- ✓ O nível de apoio a conceder a cada projeto por fundos nacionais é o seguinte:
 - Associações e Organizações Profissionais do sector do vinho e organismos públicos diretamente relacionados com o sector do vinho), a taxa de majoração corresponde a 20% do valor total elegível;
 - Associações Interprofissionais de âmbito nacional do sector do vinho a taxa de majoração corresponde a 30% do valor total elegível.



No entanto, não beneficiam de majoração:

- ✓ Candidaturas que visam promover e publicitar diretamente as marcas das empresas associadas;
- ✓ Candidaturas referentes à promoção de vinhos com a denominação de origem “Porto” e vinhos originários das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.



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

1.6 QUAL É A DURAÇÃO DO PROJETO? (ARTIGO 6º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ **1 ano** para a execução material das ações de promoção aprovadas no projeto, conforme definido no Aviso de Abertura do respetivo Concurso.

1.7 POR QUANTO TEMPO POSSO SER APOIADO NESTA MEDIDA DE APOIO?

- ✓ A fim de permitir aos beneficiários reforçar as suas ações de promoção e consolidar a sua presença nos mercados de países terceiros há a possibilidade de submeter candidaturas para a mesma ação e mesmo mercado, para além do período máximo de cinco anos, mas, não para além de 15 de outubro de 2023.

1.8 QUAIS OS MERCADOS ALVO DA PROMOÇÃO QUE POSSO INCLUIR NO PROJETO? (AVISO DE

ABERTURA DE CONCURSO)

- ✓ Todos os países terceiros, dos quais **são considerados prioritários** e valorizados na aplicação dos critérios de prioridade, os mercados previstos no aviso de abertura do concurso, abaixo indicados:

REGIÃO	PAÍS PRIORITÁRIO
ÁFRICA	Angola, Moçambique
AMÉRICA DO NORTE	Canadá, Estados Unidos da América
AMÉRICA SUL E CENTRAL	Brasil, Colômbia, México
EUROPA	Noruega, Reino Unido, Rússia, Suíça, Ucrânia
ÁSIA	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan), Coreia do Sul, Japão, Singapura

2. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

2.1 QUANDO É ABERTO UM CONCURSO? (ARTIGO 10º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ Por decisão da EG e publicitado nos portais do IVV em www.ivv.gov.pt e do IFAP em www.ifap.pt

2.2 O QUE É PRECISO PARA SUBMETER UMA CANDIDATURA?

- ✓ Tem de estar registado no sistema de identificação de beneficiário junto do OP. Este registo pode ser efetuado através do portal do IFAP, I.P., em www.ifap.pt.
- ✓ Tem de estar inscrito no SIVV² em <https://sivv.ivv.gov.pt>.
- ✓ O formulário de candidatura encontra-se disponível numa área reservada com acesso através de Número de Identificação Fiscal (NIF) e senha de acesso (correspondente à senha de acesso ao SIVV). Pode solicitar a “Recuperação da senha de acesso”, tendo em conta que esta é enviada para o e-mail de contacto indicado no SIVV.
- ✓ Deve aceder ao portal do IVV, I.P., em <https://www.ivv.gov.pt>. Selecionar o separador Vinho, escolher a opção Promoção e de seguida Países Terceiros. Em seguida seleccione o concurso em questão.
- ✓ Qualquer atualização, como por exemplo, de denominação social, morada, telefone deve ser efetuada no sistema de informação do IFAP, I.P. A informação relativa à identificação do beneficiário é automaticamente preenchida no formulário de candidatura (não editável para o proponente).
- ✓ Quando a atualização for a nível das modalidades de inscrição, esta deve ser efetuada no sistema de informação do IVV, I.P. (SIVV). A informação relativa às modalidades de inscrição é automaticamente pré preenchida no formulário de candidatura.
- ✓ As EOP, têm de estar inscritas na modalidade de importador/exportador para o exercício de atividade do sector vitivinícola. No caso de o beneficiário ser uma associação de empresas, todas as empresas associadas têm de estar inscritas na modalidade de importador/exportador.

² Sistema de Informação da Vinha e do Vinho

- ✓ No caso das EOP das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira (para as quais não está previsto o registo no SIVV para exercer a atividade no sector vitivinícola, mas sim na entidade competente das Regiões Autónomas), que pretendam submeter candidatura, têm de efetuar a inscrição no SIVV, na modalidade de importador/exportador, de forma a lhes ser atribuído o código de acesso e permitir aceder à plataforma eletrónica específica para a submissão das candidaturas (SIAPV³).
- ✓ No caso da generalidade das AOPI (não comercializam vinho), é suficiente o registo no SIVV como entidade do sector, de forma a lhes ser atribuído o código de acesso ao SIVV e permitir aceder à plataforma eletrónica específica para a submissão da candidatura (SIAPV).



Apenas são aceites candidaturas individuais (uma única entidade).



A formalização da candidatura é efetuada através de formulário próprio, via internet (portal do IVV, I.P.) através de plataforma eletrónica específica (SIAPV) com todos os documentos requeridos, nos prazos e condições estabelecidas no Aviso de Abertura de concurso.



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

2.3 NA APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA, O QUE DEVO CUMPRIR? (ARTIGO 11º DA PORTARIA Nº

311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ **Deve cumprir com todos os seguintes critérios administrativos formais:**
 - ✓ Submeter a candidatura com todos os documentos requeridos **dentro do prazo** e nas condições estabelecidas no Aviso de Abertura, nomeadamente:
 - Comprovativo relativo aos representantes legais do candidato que constam na candidatura (certidão permanente - código para consulta ou comprovativo, outro documento de valor semelhante);

³ Sistema de informação da medida de apoio à promoção de vinhos em países terceiros – plataforma informática

- Códigos das IES (Informação Empresarial Simplificada) dos 3 anos indicados no formulário, quando aplicável;
 - Extrato de declaração de remunerações submetido à Segurança Social ou Anexo 10 do Relatório Único ou Mapa de pessoal extraído de software licenciado;
 - Para candidaturas de entidades com atividade principal na área da distribuição/prestação de serviços:
 - Declaração de cada uma das entidades cujos vinhos serão promovidos através do projeto do beneficiário, confirmando, o interesse nas *atividades* de promoção a serem desenvolvidas e o compromisso em dar resposta adequada à procura dos vinhos, em quantidade e qualidade, bem como, os vinhos e os mercados abrangidos.
-
- ✓ 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;
 - ✓ **Encontrar-se inscrito** no IVV, I.P., ou entidade competente das regiões autónomas, sendo condição mínima, para as EOP, a inscrição na modalidade de importador/exportador;
 - ✓ **Não estar em dívida** perante o IVV, I.P., ou entidade competente das regiões autónomas;
 - ✓ Possuir a **situação regularizada** face à administração fiscal.
 - ✓ Possuir a **situação regularizada** face à segurança social.
 - ✓ Dispor de contabilidade organizada, nos termos do sistema de normalização contabilística ou outra regulamentação em vigor.



Na sequência da verificação do cumprimento dos critérios administrativos formais, o beneficiário é notificado via plataforma SiAPV de que a candidatura passa para a fase seguinte da análise.

- ✓ **Deve cumprir com todos os seguintes critérios de elegibilidade:**
 1. Ter as **ações claramente definidas**, descrevendo as atividades de promoção e incluindo o **custo estimado**, nos termos previstos no formulário de candidatura.

2. Os custos propostos das ações não podem exceder os valores normais de mercado. Para as despesas que não são custos unitários, devem ser apresentados orçamentos de suporte, nos termos estabelecidos para cada tipo de despesa, devem ter detalhe suficiente de forma a permitir, à EG, avaliar a razoabilidade dos valores propostos.
3. Evidência de que **dispõe de acesso a capacidade técnica** suficiente para fazer face às condicionantes específicas do comércio com países terceiros e de **recursos suficientes para garantir** a realização das ações com o máximo de eficácia possível.
 - Para **avaliação da capacidade técnica** do beneficiário, verifica-se a adequação dos recursos humanos à realização do projeto, e/ou o recurso à contratação de prestação de serviços para a realização das ações. Caso não haja recurso à contratação de prestação de serviços para a realização das ações de promoção, considera-se o rácio de 1 recurso humano da empresa para 6 mercados incluídos na candidatura.
 - Para **avaliação da situação financeira** do beneficiário, considera-se que as entidades candidatas possuem uma situação económico-financeira equilibrada, quando:
 - No caso das AOPI apresentarem uma **Situação Líquida positiva**, isto é **Ativo > Passivo**
 - No caso das EOP apresentarem um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15 calculados com base no valor da IES do exercício anterior à data de candidatura, indicado no formulário.

Cálculo de **autonomia financeira**

$$\text{Autonomia Financeira} = \text{Capitais Próprios/Ativo}$$

- Se a Autonomia Financeira for inferior a 0,15, tem a possibilidade de apresentar elementos que alterem essa situação, até ao fim do período de candidatura (de acordo com o formulário de 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.

-
- Decorrente da atividade (aumento das vendas + prestação de serviços) o balanço intercalar posterior, devendo estes valores serem certificados pelo TOC ou ROC.
 - O valor do investimento máximo proposto é o equivalente a 25% do valor da média das vendas e serviços prestados, referentes aos 3 anos indicados no formulário, que constarem nas demonstrações de resultados.
 - Beneficiários com início de atividade recente para o cálculo da média são consideradas as IES dos anos de atividade (dentro do período fixado no formulário de candidatura).
- 4.** Dispõe a longo prazo, depois das ações de promoção, de produtos em quantidade e qualidade suficientes para responder à procura do mercado:
- Deve ser indicado no formulário, a quantidade e valor de vinho (DOP, IGP e indicação de casta), introduzidos no mercado nos últimos 3 anos, concretizando por mercado nacional, UE e países terceiros.
 - No caso de empresas com atividade principal na área dos serviços no setor vitivinícola e AOPI, exceto CVRs e Organizações Interprofissionais reconhecidas, os valores a indicar devem ser referentes às entidades incluídas no projeto.
 - As CVRs devem indicar o volume de certificação dos últimos 3 anos.
 - No caso das Organizações interprofissionais reconhecidas considera-se que estas representam as vendas nacionais de vinhos DOP, IGP e indicação de casta.
- 4.1** Empresas com atividade principal na área de serviços no setor vitivinícola devem incluir na candidatura:
- Declaração 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 de cada uma das entidades cujos vinhos distribuem e promovem nos mercados-alvo contendo:
 - Indicação expressa do seu interesse em participar no projeto;

-
- Compromisso de fornecimentos dos vinhos, em quantidade e qualidade, para responder à procura nos mercados alvo;
 - Concretização do volume de vinho (DOP, IGP e indicação de casta) a afetar ao projeto, discriminando por região e por mercado-alvo.

4.2 AOPI, exceto CVRs e Organizações Interprofissionais reconhecidas, devem indicar o vinho que representam as entidades associadas ao projeto.

- Declaração 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 de cada uma das entidades cujos vinhos promovem nos mercados alvo contendo:
 - Indicação expressa do seu interesse em participar no projeto.
 - Compromisso de fornecimentos dos vinhos, em quantidade e qualidade, para responder à procura nos mercados alvo.
 - Concretização do volume de vinho (DOP, IGP e indicação de casta) a afetar ao projeto, discriminando por região e por mercado-alvo.

5. As candidaturas apresentam **coerência** entre as estratégias propostas, os objetivos estabelecidos e o impacto e sucesso prováveis no aumento da procura dos produtos em causa.

- Incluir por mercado, o volume, valor e preço médio da situação inicial (últimos 3 anos) e da situação final que pretende atingir com as ações de promoção do projeto.
 - No caso das AOPI e das empresas de serviços, cuja atividade não é a venda de vinho, os valores a indicar devem ser referentes às entidades incluídas no projeto.

3. A CANDIDATURA

3.1 QUE AÇÕES POSSO INCLUIR NO PROJETO? (ARTIGO 4º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

São consideradas potencialmente elegíveis ações enquadradas em pelo menos uma das seguintes tipologias:

Ações	Atividades
Visitas ao mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniões com atuais e potenciais clientes ▪ Acompanhamento ao ponto de venda (On trade/Off trade) ▪ Formação das equipas de venda
Ação de Formação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação em espaço alugado com formador ▪ Formação às equipas de vendas do distribuidor ▪ Ação de formação – Workshop – One to One meeting
Ação em Pontos de Venda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visibilidade através de compra de espaço publicitário (topos, ilhas, gargantilhas, ▪ Visibilidade através da inclusão em folhetos. Aplicável a plataformas de venda online ▪ Provas e degustações no ponto de venda ▪ Amostras
Refeições Vínicas e Provas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almoço/jantar vínico em espaço alugado com degustação dos vinhos representados ▪ Almoço/jantar vínico em restaurante com degustação dos vinhos representados ▪ Provas e degustações (incluí patrocínios)
Participação em Feiras e Eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feira ▪ Participação em prova de importância internacional
Visitas Inversas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita a regiões ▪ Ação de formação ▪ Refeições Vínicas e Provas

**Comunicação
Divulgação/publicidade**

- Publicidade em revistas/jornais
- Outdoor/Muppies/Tottens/Ecrã LED
- Publicidade online
- Imprensa (Spot Radio/TV)
- Publicidade Circulante
- Embaixador de vinhos/relações públicas
- Social Media/ Gestão e desenvolvimento de conteúdos/media bloggers
- Gestão base de dados Trade relations
- Media Relations/Assessoria de imprensa
- Follow up da ação
- Clipping
- Vinho em destaque (vinho em montra, vinho na ementa, vinho da casa e vinho da semana)
- Envio de amostras
- Participação em concursos
- Portais eletrónicos (criação, reestruturação ou tradução)

Estudos

- Estudos de Mercado – Contratação de Serviços
- Estudos de Avaliação de Resultados - Contratação de Serviços
- Estudos de Mercado – Compra de dados
- Estudo de avaliação de resultados – Compra de dados



O Aviso de Abertura do respetivo Concurso pode identificar ações/Atividades que, para efeito desse Concurso, não são consideradas elegíveis. Consulte o respetivo Aviso de Abertura.

- No âmbito das restrições da pandemia Covid-19 verifica-se um recurso a ações online e realização de versões virtuais das ações anteriormente realizadas presencialmente nos mercados alvo as quais, são enquadradas no formulário nas tipologias de ações existentes, tendo em conta a natureza das despesas associadas. Assim, na ação Participação em feiras e eventos pode ser incluída a participações online na Feira e na Participação em prova de importância internacional pode incluir a participação on line. Na ação de Formação pode ser enquadrado um Webinar ou Food Pairing. Na ação de Ponto de venda - Visibilidade através de compra de espaço publicitário (topos, ilhas, gargantilhas, ...) pode ser enquadrado o e-commerce (anúncios e promoções em Web sites de vendas) e inserção nas páginas das redes sociais do ponto de venda (facebook, ...).



Em determinadas situações o proponente, aquando do preenchimento do formulário de candidatura, deverá incluir o número de ações de promoção necessárias (e não apenas uma ação) de forma a contemplar as despesas com os meios para a realização física da ação (contratação de orador, contratação de chefe, materiais, organização e implementação da ação aluguer de espaço, ...). A ação de promoção com recurso a despesas de componente digital/virtual, estas devem ser complementarmente consideradas numa ação de Comunicação/Divulgação e Publicidade (produção de vídeo, conteúdos digitais, conteúdos para vendas online, ...).

3.2 QUE TIPO DE CUSTOS/DESPESAS PODEM SER ELEGÍVEIS NO ÂMBITO DESTA MEDIDA?

(ARTIGO 9º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ Os comprovativos de despesas que podem ser apresentados foram agrupados consoante a seguinte tipologia de custos (Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso):
 - Custo unitário
 - Tabela de referência
 - Convite e três orçamentos
 - Catálogo de preços ou 1 orçamento da empresa detentora do meio.
 - No caso de envolver uma empresa para implementar/coordenar a atividade, é imprescindível a apresentação do orçamento da empresa detentora do meio.



O beneficiário contrata uma empresa de publicidade para coordenar/implementar uma publicação na revista “Wine spectator”. Neste caso é necessário fazer o upload na candidatura, do catálogo ou orçamento emitido pela revista “Wine spectator”.

- ✓ Estão definidas as rubricas de despesa que podem ser incluídas em cada ação de promoção, bem como os requisitos associados a cada uma, de forma a permitir que, em sede de análise da candidatura/pedido de pagamento, possa ser avaliada a razoabilidade/elegibilidade do custo/despesa proposta ((Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso).

3.2.1. QUEM PODE VIAJAR NO ÂMBITO DO PROJETO?

Podem ser consideradas no máximo, 2 pessoas (representantes do beneficiário e/ou da empresa contratada), para acompanhamento e desenvolvimento da ação.

Podem ainda ser consideradas as viagens de outras pessoas com papel ativo na ação.

Entende-se por:

- ✓ Representante do beneficiário, a pessoa com vínculo contratual à entidade beneficiária, ou que se encontre legalmente habilitado a exercer funções, mesmo não remuneradas (ex: gerente...), isto é, faz parte do quadro de pessoal da Entidade beneficiária, ou não fazendo, deve apresentar uma procuração ou contrato com aquela (a Entidade beneficiária) para a realização da ação.
- ✓ Representante da empresa contratada, a pessoa pertencente a uma empresa contratada pela entidade beneficiária para prestação de serviços, no âmbito da realização da ação.



Numa ação de formação, para além da viagem dos 2 representantes do beneficiário e/ou da empresa contratada pode ser considerada a viagem do formador (que pode ser uma pessoa contratada ou fazer parte do quadro do beneficiário).

- ✓ No caso das AOPI, são ainda elegíveis, no máximo, as despesas com viagem e alojamento de 1 representante de cada uma das empresas participantes na ação. Não são elegíveis despesas diárias para os representantes das empresas participantes.

3.2.2 QUE TIPO DE VIAGENS DE AVIÃO POSSO INCLUIR NO PROJETO?

Estão previstos 3 tipos de viagens de avião (Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso):

- 1. Viagem de ida e volta intercontinental ou para países terceiros da Europa** (Ex: Suíça, Noruega, Rússia, Reino Unido ou Ucrânia): Destina-se à deslocação para realização de 1 ou mais ações numa única cidade.



Para participação do representante da empresa numa Feira no Rio de Janeiro, Brasil, pode incluir uma viagem de ida e volta Lisboa/Rio de Janeiro/Lisboa.



Numa visita inversa, a Portugal, de um jornalista canadiano, pode incluir uma viagem de ida e volta Toronto/Lisboa/Toronto.

- 2. Viagem intercontinental para Zona regional de África, América do Norte, América Central e do Sul, Ásia e Oceânia ou Viagem regional para a região da Europa** (países terceiros da Europa): Destina-se à deslocação para realização de ações encadeadas em 2 cidades, ou mais, do mesmo país ou de 2 ou mais países. Ao selecionar este tipo de viagem está a incluir uma viagem intercontinental (ou no caso de países terceiros da Europa, a viagem de ida e volta) + pelo menos uma viagem interna de avião. Esta viagem interna:

- Tem que estar associada à realização de uma ação na cidade de destino;
- Pode ocorrer no mercado de destino (intercontinental interna) ou pode destinar-se a um outro mercado da zona regional (intercontinental regional).



O representante da empresa vai participar numa feira em Nova Iorque, EUA, e a seguir vai fazer uma visita ao mercado em São Francisco, EUA. Neste caso seleciona uma viagem intercontinental interna, na qual inclui Lisboa/Nova Iorque/São Francisco/Lisboa.



O representante da empresa vai participar numa feira em Nova Iorque, EUA e a seguir vai fazer uma visita ao mercado em Toronto, Canadá. Neste caso seleciona uma viagem intercontinental regional, na qual inclui Porto/Nova Iorque/Toronto/Porto.



O representante da empresa vai participar numa feira em Zurique, na Suíça e vai fazer uma visita ao mercado a Genebra, Suíça. Neste caso seleciona uma viagem “intercontinental” interna, na qual inclui Porto/Zurique/Genebra/Porto.



O representante da empresa vai participar numa feira na Rússia, e vai fazer uma visita ao mercado na Suíça. Neste caso seleciona uma viagem “intercontinental” regional para a região da europa, na qual inclui Lisboa/Moscovo/Zurique/Lisboa.



Para o caso do beneficiário ter selecionado a viagem do tipo 2, a mesma só é elegível para apoio se for executada de acordo com o aprovado. No entanto, a não elegibilidade da viagem não inviabiliza o pagamento das restantes despesas inerentes à realização das ações, desde que, realizadas em conformidade com o aprovado e sejam apresentadas em pedido de pagamento nos termos requeridos.



Se no exemplo da viagem aprovada para a Rússia e para a Suíça, o beneficiário só executou a ação que estava prevista para Moscovo e não solicitou uma modificação ao projeto à EG, não é elegível para apoio a despesa com a viagem, atendendo a que o custo unitário orçamentado correspondia a uma viagem regional para a região da europa com realização de ações em 2 destinos e não, à realização da ação em apenas 1 destino que devia ser associada a uma viagem ida e volta e, à qual corresponde um custo unitário distinto.

3. Viagens de avião dentro do país:

Existem 2 tipos de viagens de avião dentro do país:

- **Viagem de avião no mercado que pode corresponder a:**
 - **1 Percurso (ida para 1 cidade onde se vai realizar a ação) ou**
 - **2 Percursos (ida e volta para 1 cidade onde se vai realizar a ação ou para duas cidades distintas onde se vão realizar ações).**



Viagem interna do representante da empresa (que não inclui viagem de ida e volta “intercontinental”) a partir de Zurique para participar num jantar vínico em Genebra. Podem

ser incluídas as viagens internas de avião Zurique/Genebra ou Zurique/Genebra/Zurique (regresso à cidade de partida).



Viagem interna do representante da empresa (que não inclui viagem de ida e volta intercontinental) a partir de Miami para participar numa feira em Dallas e num jantar vínico em S. Francisco. Podem ser incluídas as viagens internas de avião Miami/Dallas/S. Francisco.

- **Viagem de avião por mercado que inclui 3 ou mais percursos de avião dentro do mesmo país ou de outro país da mesma região** associados a 3 ou mais ações.



Viagem interna do Embaixador da Empresa (que não incluiu viagem intercontinental de ida e volta ou viagem intercontinental regional) a partir de Boston para participar numa feira em Nova Iorque, numa visita ao mercado em Los Angeles e numa ação de formação em S. Francisco. Podem ser incluídas as viagens internas de avião Boston/Nova Iorque/Los Angeles/S. Francisco ou Boston/Nova Iorque/Los Angeles/S. Francisco/Boston (regresso à cidade de partida).



Para o caso do beneficiário ter selecionado a viagem do tipo 3, a mesma só é elegível para apoio se for executada de acordo com o aprovado. No entanto, a não elegibilidade da viagem não inviabiliza o pagamento das restantes despesas inerentes à realização das ações, desde que, realizadas em conformidade com o aprovado e sejam apresentadas em pedido de pagamento nos termos requeridos.



Se no exemplo da viagem interna aprovada para Boston/Nova Iorque/Los Angeles/S. Francisco, com realização de ações nas cidades de destino, o beneficiário só executou a ação que estava prevista em S. Francisco e não solicitou uma modificação ao projeto à EG, não é elegível para apoio a despesa com a viagem, atendendo a que o custo unitário orçamentado correspondia a um percurso interno com realização de ações em 3 destinos e não, à realização da ação em apenas 1 destino que devia ser associada a uma viagem interna (ida ou ida e volta) e, à qual corresponde um custo unitário distinto.



A viagem interna não pode ser incluída quando for selecionada para a mesma pessoa (por exemplo para o representante A do beneficiário):

- Viagem de ida e volta intercontinental ou viagem de ida e volta para países terceiros da Europa.
- Viagem intercontinental para a zona regional (intercontinental interna e intercontinental regional) ou viagem regional para países terceiros da Europa.

3.2.3 POSSO INCLUIR VIAGENS DO COMBOIO NO PROJETO?

Sim, desde que associada à realização de uma ação no destino (Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso)



Para participar num jantar vínico em Montreal e numa feira em Toronto, o representante da empresa vai realizar uma viagem de avião de ida e volta com chegada a Montreal e partida de Toronto ou Montreal. Nesta situação, pode ser incluída uma viagem de comboio Montreal/Toronto ou Montreal/Toronto/Montreal, conforme a viagem de regresso seja Toronto ou Montreal.

3.2.4 POSSO ALUGAR UMA VIATURA PARA ME DESLOCAR DENTRO DE UMA CIDADE?

- ✓ Sim. Em viagens inversas ou, em caso de viagens coletivas das AOPI.
- ✓ Para outras situações (ações que se realizam apenas com a presença dos representantes da AOPI e/ou da empresa contratada) e no caso das EOP, o aluguer de viaturas apenas é elegível para mudança de cidades onde se realizem ações de promoção no âmbito da candidatura (1 dia ida ou ida e volta por cidade).

As restantes despesas de deslocação dentro da cidade estão abrangidas pelas despesas diárias.



Após a participação numa feira (FILDA) em Luanda, o beneficiário pretende realizar um jantar vínico em Benguela (1 dia). Nesta situação, é possível o aluguer de uma viatura para a viagem de Luanda-Benguela e regresso a Luanda (no máximo 2 dias).

3.2.5 QUANTOS DIAS DE ALOJAMENTO POSSO PREVER PARA A REALIZAÇÃO DE UMA AÇÃO?

O número de dias de alojamento depende do número de dias de duração da ação, podendo também ser considerados o dia antes e o dia após a realização da ação. Quando numa viagem com vários percursos incluídos, forem realizadas atividades em várias cidades, pode ser considerado o dia de deslocação entre cidades.

Para este efeito devem concretizar, no formulário, o número de dias efetivos de duração da ação.

Numa ação de visita ao mercado, numa mesma cidade, a duração máxima permitida é de 7 dias, a que pode corresponder a 7 dias de alojamento e 8 dias de despesas diárias.



O beneficiário pretende participar na feira Prodexpo em Moscovo de 8 a 12 de fevereiro (5 dias). Nesta situação são elegíveis, no máximo, 7 dias de alojamento.



O beneficiário pretende realizar uma ação de formação em Nova Iorque com a duração de 1 dia. Nesta situação são elegíveis, no máximo, 3 dias de alojamento.



O beneficiário pretende realizar visitas ao mercado em S. Paulo e no Rio de Janeiro com a duração de 3 e 2 dias, respetivamente. Nesta situação são elegíveis, no máximo, 8 dias de alojamento.

3.2.6 AS DESPESAS COM OS REPRESENTANTES DO BENEFICIÁRIO SÃO ELEGÍVEIS?

Sim. São elegíveis as despesas com viagens e alojamento de, no máximo, 2 pessoas (representantes do beneficiário, ou da empresa contratada), para acompanhamento e desenvolvimento da ação.

- ✓ Apenas estão previstas *despesas diárias* para representantes do beneficiário: a pessoa com vínculo contratual à entidade beneficiária, ou que se encontre legalmente habilitado a exercer funções, mesmo não remuneradas (ex: gerente...), isto é, faz parte do quadro de pessoal da Entidade beneficiária, ou não fazendo, deve apresentar uma procuração ou contrato com aquela (a Entidade beneficiária) para a realização da ação.

Nas ações promovidas em mercados de países terceiros, por uma associação (por exemplo CVR's):

- ✓ São elegíveis as despesas com viagens e alojamento de 1 representante de cada uma das empresas participantes;
- ✓ Não são elegíveis despesas diárias dos representantes das empresas.

Na ação com tipologia de viagens inversas:

- ✓ São elegíveis despesas com alojamento e refeições de, no máximo, 2 representantes do beneficiário.

3.2.7 PARA A REALIZAÇÃO DE UMA VISITA INVERSA TENHO DE INCLUIR AS DESPESAS DE VIAGENS E ALOJAMENTO DOS CONVIDADOS?

Não. Essas despesas (viagens e alojamento dos convidados) podem ser incluídas, mas, não são obrigatórias. No entanto, para fins de pedido de pagamento tem que ser evidenciado que a ação se realizou com a presença dos convidados, por exemplo através de uma lista presencial, fotos, troca de e-mails com os convidados para confirmação da(s) presença(s) (...).

3.2.8 POSSO INCLUIR MATERIAL DE MERCHANDISING E MATERIAL PROMOCIONAL E INFORMATIVO NO PROJETO?

Sim. Pode ser incluído até um valor máximo de 10% do subtotal do valor das ações do projeto (excluídos os valores do material de merchandising e material promocional e informativo) para cada uma destas rubricas de despesas.

- ✓ Os **tipos de material que podem ser incluídos estão pré-definidos** bem como, o correspondente valor unitário (Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso).



O beneficiário deve comprovar/demonstrar que o material selecionado/previsto/aprovado em candidatura foi enviado para os mercados-alvo do projeto durante o período de execução material.



Um projeto não pode conter apenas material de merchandising e material promocional e informativo.

3.2.9 COMO DESAGREGO RUBRICAS DE DESPESA A APRESENTAR EM AÇÃO DE PONTO DE VENDA NOS MERCADOS DE MONOPÓLIO?

Nas ações em ponto de venda, as rubricas de despesas devem ser apresentadas de forma detalhada tendo em conta as atividades a desenvolver.

Tendo presente as especificidades do mercado de Monopólio (Canadá e Noruega), a atividade em ponto de venda é apresentada como um pacote anual em que não está pré-definido o detalhe das atividades promocionais a desenvolver de acordo com o requerido no formulário de candidatura. Cabe ao beneficiário reagrupar as atividades previstas no pacote promocional anual do monopólio pelas atividades pré-definidas:

- Visibilidade através de compra de espaço publicitário, incluindo degustações.
- Visibilidade através de inclusão em folhetos.

Nestes termos, o beneficiário deve anexar à candidatura o documento/tabela do monopólio, com o custo das atividades que pretendem realizar bem como, um documento que quantifique as atividades programadas e as reagrupo nos termos requeridos. É elegível o valor das amostras compradas ao monopólio a utilizar nas atividades promocionais.



Algumas atividades constantes no plano anual, não são elegíveis no âmbito desta medida de apoio como, por exemplo, *airmiles*, descontos, ajudas ao preço, prémios, entre outras. O valor destas atividades não deve ser considerado no projeto.

3.3 POSSO RECORRER A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS AÇÕES?

Sim. 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. No caso de uma contratação (tipo chave-na-mão), as despesas devem ser desagregadas e individualmente orçamentadas (de acordo com as rubricas definidas no quadro anexo), e cada uma suportada pela documentação pré-estabelecida para cada tipo de despesa.

Quem viaja da empresa contratada, apenas tem direito ao valor das viagens e alojamento (não são elegíveis despesas diárias). Estas despesas também devem ser individualmente orçamentadas no projeto.

3.4 QUAIS AS PRINCIPAIS DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS? (ARTIGO 9º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA

PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ O valor dos vinhos consumidos nas ações de promoção (exceto nas ações realizadas em monopólios).
- ✓ Transportes públicos (para deslocações locais) quando referentes a intervenientes na ação para as quais estejam previstas despesas diárias elegíveis ao apoio.
- ✓ Aquisição de patentes, licenças, copyrights e registo de marcas coletivas.
- ✓ Os descontos comerciais ou com efeito equivalente.
- ✓ As provisões a títulos de eventuais perdas ou dívidas futuras.
- ✓ As despesas bancárias, juros bancários e prémios de seguros.
- ✓ As perdas resultantes do câmbio de moedas.
- ✓ As efetuadas fora do âmbito de aplicação do projeto.
- ✓ O imposto sobre o valor acrescentado que incida sobre as despesas elegíveis quando recuperável pelo beneficiário.
- ✓ Caso estejam previstas, as despesas identificadas como não elegíveis no Aviso de Abertura específico do Concurso.

 São consideradas não elegíveis, as despesas associadas à concretização de uma ação cuja natureza ou data de realização não permitam o seu financiamento, sendo a sua cobertura assegurada pelo beneficiário.

 O Aviso de Abertura do respetivo Concurso pode identificar outras rubricas de despesa que, para efeitos desse Concurso, não são consideradas elegíveis.

4. PROCESSO DE ANÁLISE E SELEÇÃO

4.1 COMO VAI A EG SELECIONAR AS CANDIDATURAS? (ARTIGO 12º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

A análise e seleção das candidaturas é realizada em 2 fases distintas, a saber: verificação da conformidade do projeto através da aplicação dos critérios administrativos formais e dos critérios de elegibilidade.

✓ **Critérios administrativos formais:**

Na sequência da verificação do cumprimento dos critérios administrativos formais, o beneficiário é notificado, via plataforma SiAPV, de que a candidatura:

- **Não cumpre** com todos os critérios administrativos formais e que **dispõe de um prazo de 10 dias úteis** contados a partir do dia útil seguinte à data de publicação da notificação, para apresentar os **esclarecimentos e/ou elementos solicitados** (via plataforma SiAPV).
- **Cumpre** com todos os critérios administrativos formais pelo que, passa para a fase seguinte da análise (verificação da conformidade através da aplicação dos critérios de elegibilidade).

Caso o beneficiário não responda no prazo estipulado e/ou não apresente os esclarecimentos/documentos que ultrapassem os problemas detetados, a candidatura é analisada e decidida com a informação disponível.

As candidaturas que não cumpram com todos os critérios administrativos formais são excluídas.

As candidaturas que cumpram com todos os critérios administrativos formais serão consideradas elegíveis e passam à fase seguinte.

Depois da verificação do cumprimento dos critérios administrativos formais a EG aplica os critérios de elegibilidade definidos na legislação comunitária.

✓ **Critérios de elegibilidade:**

Na sequência da verificação do cumprimento dos critérios de elegibilidade, podem, ou não, ser solicitados ao beneficiário, elementos adicionais, através de um pedido de esclarecimentos via plataforma SIAPV, ou complementarmente por e-mail, devendo estes serem submetidos no prazo indicado, sob pena de não serem considerados na análise.

Terminada esta verificação, o beneficiário é notificado, via plataforma SiAPV, de que a candidatura:

- **Não cumpre** com todos os critérios de elegibilidade e que dispõe de um prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à data de publicação da notificação para se pronunciar (via plataforma SiAPV) sobre a decisão, com elementos que suportem a fundamentação.
- **Cumpre** com todos os critérios de elegibilidade pelo que, a candidatura é considerada elegível para efeitos de apoio.

Caso o beneficiário não responda no prazo estipulado e/ou não apresente os esclarecimentos/documentos que ultrapassem os problemas detetados, a candidatura é analisada e decidida com a informação disponível.

As candidaturas que não cumpram com todos os critérios de elegibilidade são excluídas.



As candidaturas que cumpram com todos os critérios administrativos formais e com todos os critérios de elegibilidade são consideradas elegíveis e são hierarquizados com base na pontuação obtida com a aplicação dos critérios de prioridade.

4.2 AS CANDIDATURAS ELEGÍVEIS SÃO AINDA SUJEITAS À APLICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE? (ARTIGO 12.º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ **Sim.** Ao universo das candidaturas consideradas elegíveis são aplicados os critérios de prioridade.

A pontuação para a hierarquização das candidaturas elegíveis é calculada com base na ponderação específica atribuída a cada um dos critérios de prioridade (cumpridos) por cada uma das candidaturas.

Os critérios de prioridade e ponderação são os seguintes:

Critério de prioridade	Ponderação
1. Novos beneficiários que não tenham recebido, apoio em nenhum dos concursos abertos a partir do concurso nº 1/2017 (inclusive).	25% (não acumula com o critério 2)
2. Beneficiários que visem um novo país terceiro, não contemplado nas candidaturas apresentadas a partir do concurso nº 1/2017 (inclusive).	25%
3. Beneficiários com projeto de organizações interprofissionais do sector do vinho.	25%

4. Beneficiários de associações e organizações profissionais do sector do vinho.	15%
5. Beneficiários com projeto que inclua, no mínimo, 1 mercado prioritário.	10%

Em função das pontuações obtidas, a EG classifica as candidaturas como admissíveis.

- ✓ Se o valor total das candidaturas admissíveis exceder a dotação orçamental disponível estabelecida no aviso de abertura, a EG seleciona as candidaturas por ordem decrescente da classificação até ao esgotamento do orçamento disponível.
- ✓ Se após a hierarquização efetuada, nos termos descritos, ainda subsistirem situações de candidaturas que obtenham a mesma pontuação e para as quais não exista dotação disponível suficiente aplica-se, a essas candidaturas, uma distribuição numa base *pro rata*.

4.3 COMO TOMO CONHECIMENTO SE A MINHA CANDIDATURA FOI APROVADA OU EXCLUÍDA? (ARTIGO 12º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ A EG toma a decisão sobre as candidaturas submetidas e comunica-a ao beneficiário via plataforma SiAPV (email enviado para o correio eletrónico incluído na “Identificação do beneficiário” e para o “Responsável do projeto”).
- ✓ No prazo máximo de 90 dias seguidos, contados a partir do momento em que a candidatura está completa, a EG toma a decisão sobre as propostas recebidas e comunica-a ao beneficiário para que, num prazo de 10 dias úteis, apresente, querendo, reclamação de acordo com o previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- ✓ A EG, na sequência da análise da candidatura, pode solicitar ao beneficiário, esclarecimentos adicionais, através da plataforma SIAPV, ou através de email. Para o efeito, a EG estipula um prazo de resposta, o qual deve ser estritamente cumprido. O não cumprimento do prazo estipulado pela EG implica a, eventual, exclusão da candidatura ou da ação/atividade/rúbrica de despesa em causa.
- ✓ A EG toma a decisão sobre as candidaturas submetidas e comunica-a ao beneficiário via plataforma SiAPV (email enviado para o correio eletrónico incluído na “Identificação do beneficiário” e para o “Responsável do projeto”). A partir do momento que é notificado, o

beneficiário dispõe de 10 dias úteis para apresentar, se o entender reclamação de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.

- ✓ No caso das candidaturas excluídas, a notificação contém a razão do indeferimento com fundamento nas razões de facto e de direito.
- ✓ 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.

4.4 NO CASO DA MINHA CANDIDATURA SER APROVADA, COMO É FORMALIZADA A CONCESSÃO DO APOIO? (ARTIGO 13º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

- ✓ A formalização para a atribuição de apoio é efetuada entre o beneficiário e o OP, através da assinatura do termo de aceitação, que constitui a base para a atribuição do apoio financeiro aprovado.
- ✓ Trata-se de um processo completamente desmaterializado, via portal do IFAP em que o beneficiário, através da autenticação por utilizador/palavra-passe, se compromete a executar o projeto nos termos e moldes aprovados.
- ✓ O termo de aceitação tem por base as informações do projeto aprovado remetido via Web service pela EG ao OP, e os dados constantes na base de dados de identificação do beneficiário do IFAP (IB).
- ✓ O beneficiário deve garantir que a informação constante no seu registo de IB se encontra permanentemente atualizada e proceder à sua atualização⁴.

Nestes termos deve, nomeadamente:

- Confirmar que os representantes da entidade indicados no registo de IB se encontram corretos e, caso seja necessário, proceder à sua atualização.

⁴ 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)].

- Confirmar que a morada se encontra correta e, em caso necessário, proceder à sua atualização.
 - Proceder, no registo de IB, na Informação Bancária à associação da conta bancária (NIB) única e não exclusiva a utilizar para os pagamentos e recebimentos no âmbito do projeto, que posteriormente na fase de assinatura do Termo de Aceitação será associada ao projeto em causa.
- ✓ Para proceder à assinatura do Termo de Aceitação do projeto aprovado o beneficiário deve consultar o “MANUAL DE ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO”, disponível no portal do IFAP, I.P. no seguinte endereço: www.ifap.pt.
-  A não formalização, por parte do beneficiário, do termo de aceitação no prazo de 30 dias úteis desde a sua notificação determina a caducidade da decisão de aprovação da candidatura.

5. MODIFICAÇÕES AO PROJETO (ARTIGO 15.º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

5.1. O QUE É UM PEDIDO DE MODIFICAÇÃO?

É uma possibilidade dada ao beneficiário de alterar materialmente e/ou financeiramente o conteúdo do projeto aprovado. Este pedido de modificação é efetuado pelo beneficiário na sua área reservada do SIAPV.

- ✓ Se pretende submeter um pedido de modificação, então deve ter em conta que:
 - Não pode ser excedido o montante total aprovado na candidatura homologada.
 - A realização material e financeira de uma determinada ação (ou rubrica de despesa) antes da aprovação pela EG corre por conta e risco do beneficiário.
 - As despesas aprovadas na candidatura, sujeitas a modificação, só podem ser incluídas no pedido de pagamento quando aprovadas pela EG no Pedido de Modificação.
- ✓ Quando num concurso se verificar que o valor do apoio comunitário referente ao investimento global proposto, excedeu a dotação orçamental comunitária do concurso prevista no aviso de abertura tendo a afetação do apoio a conceder, sido condicionada pela pontuação atribuída a cada projeto de acordo com os critérios de prioridade o pedido de modificação não pode incluir alterações que afetem essa pontuação.



Não é necessário submeter um pedido de modificação para diminuir os dias previstos para a realização de uma ação, pois sendo o número de dias inferior ao aprovado, o OP pode considerar elegível para pagamento até ao limite dos dias considerados no projeto aprovado.



Se para a realização de uma ação, tiverem sido aprovados 10 dias de alojamento / despesas diárias, e se todas as atividades previstas para essa ação, forem realizadas em 8 dias (alojamento / despesas diárias), na submissão do pedido de pagamento, o beneficiário deve alterar o número de dias de 10 para 8, ao nível das rubricas de despesa de alojamento / despesas diárias.

5.2 QUANTAS MODIFICAÇÕES AO PROJETO POSSO SUBMETER?

- ✓ No máximo **um (1) pedido de modificação** ao conteúdo do projeto aprovado.

- ✓ **A data limite para a submissão do pedido de modificação é a fixada para a execução material do projeto (data fixada no Aviso de abertura de concurso). Não podem ser submetidos pedidos de modificação depois dessa data.**



Se o período de execução material de um concurso for fixado com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, o pedido de modificação pode ser submetido até 31 de dezembro.

5.3 POSSO, NO PEDIDO DE MODIFICAÇÃO, CANCELAR MERCADOS APROVADOS E/OU

INCLUIR NOVOS MERCADOS? (QUE NÃO CONSTAVAM DA CANDIDATURA APROVADA)

Sim. No pedido de modificação pode incluir e/ou cancelar mercados não previstos na candidatura homologada.

No entanto, se o **valor do apoio comunitário aprovado superou a dotação orçamental comunitária definida no Aviso de Abertura e que na seleção das candidaturas foi considerada a pontuação de cada projeto (de acordo com os critérios de prioridade) então não são aceites pedidos de modificação que alterem as condições que estiveram na base da atribuição dessa pontuação na candidatura:**

- Critério de prioridade 2 - Beneficiários que visem um novo país terceiro (não é permitido o cancelamento ou substituição por país terceiro em que foi apoiado em concursos anteriores, se o mercado a cancelar tiver sido considerado para a atribuição da pontuação).
- Critério de prioridade 5 - Beneficiários com projetos que inclua, no mínimo, 1 mercado prioritário (não são aprovadas modificações que cancelem o mercado prioritário, quando esse foi decisivo para a atribuição da pontuação. Mas pode substituir por outro mercado prioritário).



Se para determinado concurso, houve candidaturas excluídas ou não aprovadas na totalidade por falta de dotação orçamental do concurso em questão e, um projeto aprovado obteve 25 pontos de pontuação porque o beneficiário, incluiu o mercado de Angola (critério de prioridade 2 – um novo país terceiro), este mercado (Angola) não pode ser cancelado a menos que seja substituído por outro que também seja novo para o beneficiário.



Se um projeto aprovado obteve 25 pontos de pontuação porque o beneficiário incluiu os mercados de Angola e de Moçambique (critério de prioridade 2 – um novo país terceiro), no pedido de modificação pode cancelar um destes mercados mantendo o outro, condição mínima para se manter os 25 pontos que lhe foram atribuídos.



Se um projeto aprovado obteve 25 pontos de pontuação porque o beneficiário incluiu 3 mercados prioritários (Angola, Canadá e EUA), no pedido de modificação pode cancelar mercados prioritários desde que, o pedido de modificação mantenha pelo menos 1 mercado prioritário (critério de prioridade 5).

5.4 POSSO, NO PEDIDO DE MODIFICAÇÃO CANCELAR AÇÕES APROVADAS E/OU INCLUIR NOVAS AÇÕES DE PROMOÇÃO?

Sim. Pode cancelar e/ou incluir novas ações de promoção.

- ✓ No entanto, o pedido de modificação não pode ultrapassar o valor aprovado na candidatura homologada.



Um beneficiário tem programada (e aprovada) no projeto uma ação de participação em feira. No entanto, não pretende realizar essa feira mas um jantar vínico. Então, no pedido de modificação, deve anular a ação programada (feira) e acrescentar a nova ação (jantar vínico) com todas as rubricas de despesa inerentes à realização do jantar.

5.5 POSSO, NO PEDIDO MODIFICAÇÃO, CANCELAR RUBRICAS DE DESPESA E/OU INCLUIR NOVAS RUBRICAS DE DESPESA?

Sim. Pode cancelar e/ou incluir novas rubricas de despesa. Destaca-se a necessidade de garantir a coerência do cancelamento/inclusão da rubrica no âmbito da ação aprovada, bem como o cumprimento da exigência documental associada à inclusão de uma nova rubrica que obedece aos mesmos requisitos da candidatura (No Anexo às Normas disponível no portal do IVV, no respetivo Concurso, confirmar que custos/despesas

poderão ser considerados elegíveis, na coluna “A ter em conta pelo beneficiário no formulário de candidatura”).



No projeto aprovado, numa determinada ação, o beneficiário não contabilizou uma determinada rubrica de despesa imprescindível para a realização da ação. Pode acrescentar essa rubrica, desde que o valor total do projeto não aumente.

5.6 ANTES DA DECISÃO DA ENTIDADE DE GESTÃO PODE HAVER LUGAR A FORNECIMENTO DE ESCLARECIMENTOS/INFORMAÇÃO ADICIONAL?

Sim. Caso a EG, aquando da análise do pedido de modificação, conclua que não dispõe do detalhe suficiente solicita esclarecimentos adicionais. **Neste pedido de esclarecimentos/informação adicional é estipulado um prazo de resposta a cumprir pelo beneficiário, sob pena do pedido de modificação ser parcial ou totalmente rejeitado.**

5.7 COMO TOMO CONHECIMENTO SE O PEDIDO DE MODIFICAÇÃO FOI ACEITE PELA ENTIDADE DE GESTÃO?

O beneficiário é notificado da decisão via plataforma SiAPV.

- ✓ A EG dispõe de 45 dias seguidos, contados a partir da data de apresentação de um pedido de modificação completo, devidamente fundamentado e corretamente submetido no SIAPV, para comunicar a decisão.

6. OBRIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

6.1 QUAIS SÃO AS MINHAS OBRIGAÇÕES ENQUANTO BENEFICIÁRIO?

- ✓ Assegurar que o registo no SiVV se encontra devidamente atualizado. No caso das EOP é obrigatório a inscrição na modalidade de importador/exportador;
- ✓ Executar o projeto nos termos e prazos fixados no termo de aceitação;
- ✓ Submeter o relatório de execução final na plataforma SiAPV;
- ✓ Submeter os pedidos de pagamento ao OP;
- ✓ Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento e controlo;
- ✓ Assegurar que o seu registo no sistema de identificação de beneficiários, junto do OP, 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 OP a obter junto das entidades competentes, todas as informações que forem julgadas necessárias ou oportunas para efeito de acompanhamento e controlo do projeto;
- ✓ Manter a 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, bem como todos os originais dos documentos comprovativos da realização das despesas e evidências da realização das ações, 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 única, ainda que não exclusiva, titulada pelo beneficiário;

-
- ✓ Cumprir com as normas e orientações emanadas pela EG e pelo OP;
 - ✓ Garantir, salvo nos casos de força maior previstos no n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, no final do projeto, o grau mínimo de execução financeira do apoio. O grau de execução financeira corresponde à percentagem entre o montante do apoio financeiro pago pelo OP (resultante da validação e pagamentos efetuados pelo OP que resultam das despesas submetidas nos pedidos de pagamento e que foram consideradas elegíveis aquando da análise do projeto) e o montante do apoio aprovado em candidatura ou em pedido de modificação (se aplicável). O grau de execução financeira é calculado antes da aplicação de qualquer penalização.

6.2 QUANDO DEVO SUBMETTER O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL?

- Deve submeter o relatório de execução final até 90 dias seguidos após a data limite do período de execução material, e previamente à submissão do único ou último pedido de pagamento submetido ao OP.
- Na situação em que o beneficiário opte por não submeter o 2.º pedido de pagamento, o relatório de execução final, deve ser submetido até 90 dias seguidos após a data limite do período de execução material.
- Em relação ao relatório final submetido, a EG pode solicitar ao beneficiário esclarecimentos, informações complementares e/ou correções da informação prestada.



A EG comunica ao OP, o seu parecer após análise do relatório de execução final, por forma a suportar a análise do pedido de pagamento final.

7. PEDIDOS DE PAGAMENTO (ARTIGO 16.º DA PORTARIA Nº 311/2018, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 291/2020)

O apoio é adiantado ou pago ao beneficiário mediante apresentação ao OP de um pedido de adiantamento e/ou de pedidos de pagamento.

7.1 O QUE SÃO PEDIDOS DE ADIANTAMENTO?

Considera-se pedido de adiantamento, o pedido apresentado pelo beneficiário no portal do OP, antes da execução material, até ao montante correspondente a 80% do valor do apoio aprovado para o projeto, sendo exigida a constituição de uma garantia bancária a favor do OP, de montante igual ao do adiantamento solicitado, e que o deve acompanhar, sob pena do pedido de adiantamento não ser aceite.

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

O pedido de adiantamento deve ser apresentado até à data limite do período de execução material e previamente à apresentação do primeiro pedido de pagamento.

A regularização do adiantamento efetua-se mediante a apresentação do pedido de pagamento.

O beneficiário dispõe de 90 dias seguidos após o final do período de execução material para apresentar a regularização do adiantamento.



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

A garantia é liberada no prazo de 60 dias seguidos após o OP determinar o montante das despesas elegíveis e ter sido efetuada a respetiva regularização de acordo com o previsto na legislação em vigor.

7.2 O QUE SÃO 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 que têm de estar pagas pelo beneficiário até à data de apresentação do pedido, submetido no portal do OP.



Os beneficiários EOP (previstos nas alíneas a), e b) do artigo 5º da portaria nº 311/2018, alterada pela portaria nº 291/2020) podem apresentar ao OP no máximo 1 pedido de adiantamento e um pedido de pagamento, relativos a despesas efetivamente realizadas e pagas.

- ✓ O pedido de pagamento deve ser apresentado no prazo máximo de 90 dias seguidos após o fim do período de execução material do projeto.



Os beneficiários AOPI (previstos nas alíneas c), d) e e) do artigo 5º da portaria nº 311/2018, alterada pela portaria nº 291/2020) podem apresentar ao OP **no máximo 2 pedidos de pagamentos por projeto, relativos a despesas efetivamente realizadas e pagas.**

- ✓ São admissíveis 2 pedidos de pagamento desde que o 1º corresponda a um montante mínimo de 200 mil euros de investimento total aprovado.
- ✓ O primeiro pedido de pagamento deve ser apresentado até à data limite fixada para a execução material do projeto.
- ✓ O último pedido de pagamento, deve ser apresentado no prazo máximo de 90 dias seguidos após o fim do período de execução material do projeto.
- ✓ A ter em consideração aquando da submissão dos pedidos de pagamento: Os pedidos de pagamento devem incluir os documentos de despesa realizada desde a data de início fixada no aviso de abertura de 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 ser objeto de pagamento no prazo de 90 dias seguidos após o fim do período de execução material.
- ✓ O pagamento do apoio decorrente da análise do pedido de pagamento é efetuado pelo OP, em função da disponibilidade orçamental, até ao último dia útil do mês em que se cumpram 120 dias seguidas após a submissão do pedido, válido e completo.
- ✓ O prazo é interrompido, quando seja solicitado ao beneficiário informação adicional necessária à decisão de pagamento.

- ✓ Ao valor do pedido de pagamento será descontado, quando aplicável, o montante de apoio já pago a título de adiantamento.



As **despesas relacionadas com uma modificação ao projeto** só podem ser apresentadas ao OP, para efeitos de pagamento de ajuda, **após comunicação da aceitação da modificação pela EG ao beneficiário e ao OP.**



O **pedido de pagamento** apresentado pelo beneficiário **no prazo de 90 dias seguidos após o fim do período de execução material do projeto** determina o encerramento do projeto em termos materiais e financeiros. 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. O apoio correspondente, só é pago, após parecer favorável da EG sobre o relatório final, apresentado pelo beneficiário junto do OP.



Após a submissão do pedido de pagamento não são aceites documentos adicionais, exceto se solicitados pelo OP no decurso da análise do pedido de pagamento.

7.3 QUEM PODE OPTAR POR APRESENTAR UM PEDIDO DE PAGAMENTO ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS?

Caso reúna as seguintes condições contratuais qualquer beneficiário pode indicar, em sede de candidatura, que pretende apresentar um Certificado de demonstração financeira que acompanha o pedido de pagamento:

- ✓ Candidaturas aprovadas com uma contribuição da União das despesas de montante igual ou superior a 300 mil euros.
- ✓ A contribuição da União das despesas apresentadas por cada pedido de pagamento, seja de montante igual ou superior a 150 mil euros.

O certificado deve ser acreditado por um auditor externo oficial e conter elementos de prova da elegibilidade e da realidade dos custos propostos, que satisfaçam os seguintes critérios:

- ✓ O beneficiário ou os organizadores a quem o beneficiário tenha confiado a execução da operação de informação ou de promoção, ou partes da mesma, incorreram, efetivamente, nesses custos;
- ✓ Os custos correspondem aos considerados elegíveis pela EG, em sede de aprovação da candidatura;
- ✓ Os custos são necessários para a execução da operação, tal como aprovada pela EG;
- ✓ Os custos são identificáveis e verificáveis, devendo estar registados na contabilidade do beneficiário e da entidade organizadora (quando aplicável), e são determinados de acordo com as normas contabilísticas Nacionais;
- ✓ Os custos são conformes com as disposições da legislação fiscal e social aplicáveis;
- ✓ Os custos são razoáveis, justificados e conformes com o princípio da boa gestão financeira, em particular no que se refere à economia e à eficiência.

7.4 COMO FORMALIZO O PEDIDO DE PAGAMENTO?

A formalização dos pedidos de pagamento, é feita online, no portal do OP. Trata-se de um processo completamente desmaterializado, com toda a documentação anexada na própria aplicação informática, em formato digital, dispensando desta forma, o envio ao OP do pedido de pagamento e demais documentação anexa, em papel.

Deve consultar o MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO da medida de Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, disponível no portal do IFAP, I. P.



Os pedidos de pagamento a apresentar apenas podem incluir despesas de ações que tenham sido executadas e pagas.

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 e finalizadas** até à apresentação do pedido de pagamento.

No entanto, na situação particular resultante da COVID-19, e tendo em conta a Resolução do Conselho de Ministros n.º 10-A/2020, as despesas comprovadamente suportadas pelos beneficiários em iniciativas ou ações canceladas ou adiadas por razões relacionadas com o COVID-19 e previstas em projetos aprovados são elegíveis para reembolso.

- ✓ Para efeitos de pagamento, cabe ao beneficiário comprovar, que a ação em questão não se realizou por força da situação COVID-19 e que a referida despesa não foi reembolsada ou creditada.
- ✓ Para efeitos da disposição anterior, não são consideradas as despesas com custo de pessoal, nem despesas com material de merchandising e material promocional e informativo para as quais se mantém o limite máximo elegível, de 5% e 10% respetivamente, do valor correspondente ao subtotal das despesas do projeto consideradas elegíveis.



Para a realização de uma visita ao mercado nos EUA, o beneficiário adquiriu as viagens, não se tendo realizado a ação por força da pandemia Covid-19. O beneficiário apresenta uma evidência de que a ação foi cancelada por força da pandemia Covid-19 bem como uma declaração da agência de viagens a indicar que os valores das viagens não são reembolsados nem será emitido um voucher para viagens futuras. Pode assim apresentar as despesas das viagens em pedido de pagamento referente ao concurso em questão.



Se o pagamento da inscrição para participação numa feira cancelada em 2021 por força da pandemia Covid-19, não é reembolsado dizendo a entidade organizadora do evento que o valor em questão é creditado para participação no evento no ano seguinte, o beneficiário não pode apresentar essa despesa em pedido de pagamento referente ao concurso nº 1/2021. No entanto, caso apresente candidatura ao concurso nº 1/2022, incluindo a participação na feira em questão, o documento da despesa paga em 2021 e creditada para a participação na feira em 2022, é válido para apresentar no pedido de pagamento referente ao concurso nº 1/2022.

O beneficiário deve ter em consideração que, para efeitos de pedido de pagamento se entende que:

- ✓ **Data de pagamento das despesas:** é a 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.
- ✓ **Comprovativos de pagamento:** são os documentos passíveis de comprovar o pagamento das despesas por parte do beneficiário, tais como extratos bancários e extrato do cartão de crédito bancário do projeto, sem prejuízo da necessidade de apresentação dos documentos de despesa, designadamente faturas ou outros documentos equivalentes.



Para documentos de despesas emitidos em língua estrangeira, diferente do inglês, francês, espanhol ou italiano – deve ser apresentado documento de tradução oficial ou certificada para despesas de valor superior a 50€. Nos documentos de valor inferior a 50€, aceita-se a tradução efetuada pelo próprio beneficiário, que deve ser inscrita na cópia do documento submetido. Sem a apresentação de tradução as despesas não serão elegíveis.



Não são elegíveis documentos de despesa ou de pagamento, com data anterior ou posterior ao período identificado no Aviso de abertura do Concurso.

7.5 CONTA ÚNICA DO PROJETO

As despesas e receitas do projeto devem ser registadas numa única conta bancária não exclusiva, titulada pelo beneficiário.

Em determinadas situações, depois de devidamente justificadas, podem aceitar-se despesas realizadas por conta diferente da conta do projeto, desde que a conta seja titulada pelo beneficiário e 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);

Situações pontuais, diferentes das anteriormente referidas, devem ser justificadas pelo beneficiário e, após análise, podem vir a ser aceites pelo OP.



Pagamentos efetuados diretamente por colaborador do beneficiário, 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.

7.6 QUAIS AS 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) apresentado. Sendo um movimento global, relativo a vários pagamentos, devem ser indicados todos os n.ºs de ordem dos documentos de despesa apresentados que foram 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.



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

- ✓ Fornecimento de **serviços pela própria empresa** – aceite, em situações muito específicas como por exemplo, viagens inversas que incluam a rubrica de despesa de catering/refeições, desde que seja apresentado documento interno da empresa, devidamente validado pelo responsável legal da mesma (CC 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).

- ✓ **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 pelas Despesas diárias (**custo unitário de 92€**).



Despesas de refeições, alimentação, títulos de transporte, táxis, autocarros, combustível, portagens, etc., não podem ser incluídas nos pedidos de pagamento.

- ✓ **Custos administrativos** – Estes incluem os custos relacionados com as despesas administrativas pelas quais é difícil determinar com precisão o montante imputável a uma atividade específica. Eles podem incluir custos operacionais, como eletricidade, água, aquecimento, telefone, fax, uso do computador, consumo de papel, limpeza.

Para este tipo de despesa está dispensado a apresentação de comprovativos de despesa e de pagamento. A ajuda correspondente será calculada automaticamente e paga, correspondendo a 4% da despesa elegível que vier a ser apurada no pedido de pagamento.



Os Custos Administrativos são calculados com base nos custos elegíveis totais de execução do projeto. Para serem elegíveis devem estar previstos e aprovados no projeto.

- ✓ **Custos de pessoal/mercado** - A ajuda é paga, desde que solicitada no pedido de pagamento por ação/mercado, até ao limite máximo de 5% da despesa elegível que vier a ser apurada para essa mesma ação/mercado. Deve-se ter em atenção que este valor é atribuído desde que existam despesas com recursos humanos efetivamente associadas ao projeto e a essa ação/mercado.

Para solicitar a ajuda deve preencher o Mapa de custos com pessoal afeto ao projeto, por mercado/ação, disponível no portal do IFAP, I.P.

Juntamente com o Mapa de custos com pessoal afeto ao projeto, deve anexar também:

-
- Comprovativo do Pagamento do Vencimento.
 - Extrato da Declaração de Remunerações de Segurança Social – Lista Nominativa
 - Comprovativo do Pagamento dos Encargos Sociais
 - Estes custos são calculados com base no custo por hora.
 - O registo é efetuado no **mapa específico de custo com pessoal**, afeto ao projeto, por mercado/ação.
 - 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:
 - $\text{Custo horário} = [(SB+ES1) \times m1 + (SR+ES2) \times m2] / m \times d \times h$

Sendo que:

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)



Para as ações “Estudos” e “Comunicação e divulgação”, não podem ser solicitadas despesas de custos de pessoal, em virtude de estar associado àquelas ações a contratação de serviços.

8. QUAIS AS PENALIZAÇÕES QUE ME PODEM SER APLICADAS?

São aplicáveis as seguintes penalizações:

- Quando o grau de execução financeira de um projeto for inferior a 50%, o valor total do apoio é reduzido em 20%.
- A não apresentação do relatório de execução final ou do pedido de pagamento nos prazos fixados para o efeito, determina a resolução do termo de aceitação.

Salvo nos casos de força maior previstos no nº 2 do artigo 2º do Regulamento (UE) nº 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

A possibilidade da não imposição de sanções administrativas (penalizações) a casos de força maior, está prevista no artigo 64.º do citado Regulamento, a reconhecer pelas autoridades nacionais, de apreciação caso a caso, cabendo ao interessado fazer prova dos factos que suportam o não cumprimento das obrigações de execução, fundados em motivos de força maior. Nesta situação enquadra-se o cancelamento de ações por força da COVID-19.

9. CONTROLO

9.1 A QUE AÇÕES DE CONTROLO ESTOU SUJEITO ENQUANTO BENEFICIÁRIO DESTA MEDIDA DE APOIO?

Os beneficiários estão sujeitos aos controlos administrativos e no local realizados pelas entidades competentes, pelo que:

- ✓ Devem ter o processo devidamente organizado do ponto de vista administrativo, contabilístico e financeiro;
- ✓ 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 melhor 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 no decorrer das ações de controlo e disponibilizar toda a informação e documentação referente ao projeto;
- ✓ Serão sistematicamente controladas no local, as operações no âmbito da medida a que se refere o artigo 45.º do Regulamento (UE) n.º 1308/2013 para as quais os beneficiários tenham comunicado a intenção de apresentar um certificado das demonstrações financeiras, ao abrigo do artigo 41.º do Regulamento de Execução (UE) n.º 1150/2016.
- ✓ Para além dos controlos de 1º nível mencionados, os beneficiários estão também sujeitos a outros controlos, como por exemplo auditorias por parte da Comissão Europeia ou dos Tribunais de Conta, e até mesmo re-controlos no âmbito da Certificação de Contas do IFAP ou controlos *Ex- Post*.

NOTA

No respetivo Concurso da medida de Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, encontra-se disponível, para consulta, o “*Anexo às Normas Complementares*” que inclui a informação relativa às rúbricas de despesa consideradas elegíveis no Aviso de Abertura do respetivo Concurso.

Para cada rúbrica de despesa é identificada a informação obrigatória a incluir no Formulário de Candidatura e no Pedido de Pagamento.