ANEXO III – RESUMO GERAL PLANEJAMENTO DO EVENTO (Somente em caso de eventos)

1. **PROGRAMA**

*Programação do evento:*

1. Título:
2. Cidade-sede:
3. Local do evento:
4. Tema do evento:
5. Objetivos:
6. Justificativa:
7. Público-alvo e previsão de participantes:
8. Idioma oficial do evento:
9. Descrição do evento:
10. Período de realização do evento e horário:
11. Inscrições e informações:
12. Taxa de inscrição e/ou ingresso:
13. **CONVIDADOS E AUTORIDADES:** Quem são os convidados e as autoridades? Qual o diferencial de serviços e as honras que serão oferecidas a eles?

***Programação social:***

1. Cronograma:
2. **SERVIÇOS**

***O que será oferecido aos participantes?***

1. **Serviços de transporte:** (Qual o meio de transporte que será utilizado para este evento? Existe empresa transportadora oficial do evento?)
2. Hospedagem: (Inclui hospedagem? Quais as categorias dos hotéis a serem utilizados?)
3. Alimentação: (Inclui alimentação?)
4. Brindes:
5. Atividades sociais, culturais e turísticas:
6. Outros. Especificar cada um:
7. **RECURSOS**

*Previsão orçamentária:*

1. Receitas: (Existe verba prevista? Qual o valor?)
2. Despesas:

*Recursos necessários:*

1. Recursos humanos: (Existe uma comissão organizadora? Quem são os contatos? Quantidade e função. Com que qualificação?)
2. Recursos materiais: (Quais materiais administrativos e do participante serão utilizados?)
3. Recursos de divulgação: (Como será feita a divulgação? Quais veículos de comunicação serão utilizados? Existe logotipo do evento?)
4. Outros recursos: (Quais serviços serão necessários? Tradução simultânea, buffet, decoração, sonorização, filmagem, fotografia)
5. Instalações: (Local do evento)
6. Equipamentos: (Quais equipamentos audiovisuais e administrativos serão utilizados?)
7. Outros. Especificar cada um.