

## ANEXO II

### PROJETO BÁSICO – EDITAL Nº XX/2021 (TIMBRE DA PREFEITURA)

**IMPORTANTE: A PROPOSTA, OU PROJETO BÁSICO, VISA EXPOR O EVENTO TODO, NÃO SÓ OS ELEMENTOS DA PARCERIA.**

#### **1 - IDENTIFICAÇÃO**

**1.1 Nome do Projeto:**

**1.2 Eixo Temático:** \_\_\_\_\_

**1.3 Município:**

Nome do Município:

CNPJ:

e-mail:

Endereço:

Cep:

Município/Estado:

Telefone:

**1.4 Responsável pelo Proponente:**

Nome:

RG:

CPF:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

End. Residencial:

**1.5 Valor Total:** R\$

**1.6 Valor do Concedente:** R\$

**1.7 Valor do Convenente:** R\$

**1.8 Período:** *Aqui deverá estar a informação para a comprovação do seguinte critério: 5 - Contribui para a diminuição da sazonalidade*

**1.9 Objeto da Parceria**

Objeto é o produto do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. Deve ser o mais sucinto possível, sem expressar quantitativos. Definida por verbo – Implantar, Participar, Desenvolver, Instalar, Realizar, etc. O objeto sobre qual a ação exerce e os requisitos, restrições ou condições que complementam a ação do objeto (de público alvo, de tempo, de local, de qualidade, de área de aplicação, etc). É comum que o objetivo geral seja igual ao título do projeto.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Fundamentar, **com vistas ao turismo**, embasado em indicadores de eventos/edições anteriores a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificada de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativo e quantitativo (porcentagens e números), evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Falar dos indicadores de número de pessoas que esperam abranger, convênios em andamento sobre o tema, histórico de projetos já implementados e seus resultados, equipe disponível para execução do projeto, citando a qualificação técnica e capacidade operacional desta.

### 3. OBJETIVOS

**3.1 Geral:** Descrever de forma clara, objetiva e sucintamente, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto. Não deve se expressar metas e/ou objetivos numericamente aqui. O objetivo deve responder as perguntas “**O que fazer? Para quem? Onde? Para que fazer?**”

**3.2 Específico:** Com vistas ao turismo do Estado, a partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto, de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

Os objetivos específicos correspondem a um detalhamento mais minucioso do objetivo geral e visam o entendimento do que o projeto se propõe a implantar, os feitos desejados com a sua execução (quantitativa, em porcentagem ou numericamente, e qualitativamente) e o produto final após a conclusão do mesmo.

### 4. DESENVOLVIMENTO

*Aqui deverão estar as informações para a comprovação dos seguintes critérios:*

*1 - Estratégia prevista para execução das ações;*

*3 - Ações preventivas de garantia dos direitos humanos de crianças, adolescentes e mulheres;*

*4 - Ações e práticas de garantia dos direitos humanos de pessoas com deficiência;*

*10. Evento a ser realizado em espaço aberto ou com adoção de protocolo de biossegurança estilo “bolha”;*

*11. Evento com contratação de seguro para os participantes;*

*12. Evento em primeira edição.*

Apresentação de como ocorrerá o evento as ações que serão implantadas/desenvolvidas para o êxito deste. Identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza. Deve-se aqui, explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da Instituição em estar em consonância com os fins institucionais da GOIÁS TURISMO e as regras para utilização dos recursos da Fundação.

Colocar a **PROGRAMAÇÃO** do evento com datas, horários e local(is) em que ocorrerá(ão).

Haverá cobrança de ingresso/inscrições/entrada? Se houver, o recurso destes ingressos/inscrições/entrada será utilizado para qual despesa no evento?

A Proponente receberá apoio de outras entidades? Será apoio financeiro? Quais despesas serão custeadas com este apoio?

**Em caso de realização de capacitação, informar:** tema, conteúdo, objetivos pretendidos, público alvo, número de participantes, data e hora, duração e local de realização, conforme tabela abaixo.

Lembrando que a carga horária mínima do curso é definida de acordo com a temática selecionada e o conteúdo base encontra-se detalhado no anexo.

Quando definido o conteúdo que a capacitação abordará este deve ser descrito nos moldes da tabela abaixo, inclusive com o cabeçalho de informações que consta a seguir. (Conteúdo exemplificativo)

**CAPACITAÇÃO:** (título da capacitação)

**PÚBLICO ALVO:** (quem? Conselheiros, sociedade civil organizada, etc.)

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** (a ser comprovado com folha de presença com no mínimo nome e CPF dos capacitados)

**CARGA HORÁRIA:**

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Indicar e quantificar metas, etapas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta e indiretamente) do projeto.

As **metas** devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada e estão estritamente relacionadas aos objetivos específicos.

As **etapas** correspondem às ações que serão necessárias ao cumprimento da meta, podendo ser mais de uma relacionada à mesma meta.

Os **produtos** são os resultantes das etapas, expressas tanto nos aspectos qualitativos quanto nos quantitativos.

O **resultado** é menos abrangente e subjetivo, denotando o impacto que o produto entregue pela etapa exerce sobre os objetivos. Deve ser expresso em porcentagem/numericamente, tendo como referência um número inicial. Exemplo: Aumentar em 15% o número de frequentadores no evento, tendo como referência o público na edição do ano passado de 500 pessoas.

Descrever, objetivamente, o público-alvo que será alcançado pelo projeto.

## 6. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL DA PROPONENTE

Demonstração da capacidade técnico-operacional por meio de descrição minuciosa das experiências prévias na realização de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, informando, ainda, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. Não é permitido ao PROPONENTE subcontratar a realização/execução do evento.

Este relato não substitui a necessidade do Anexo VII – Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do plano de trabalho.

## 7. PLANILHA FINANCEIRA

ITEM	NOME E ESPECIFICAÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS.	QUANTIDADE E	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

09					
	TOTAL				

Os itens/serviços deverão vir detalhados nesta planilha e não com citações genéricas. Exemplo: Não utilizar somente a expressão "Impressão de material gráfico". Deverá ser usado o seguinte detalhamento: Impressão de material em folha couchê A4 com duas dobraduras colorida.

## 8. DETALHAMENTO DA CONTRAPARTIDA E PREVISÃO FINANCEIRA

Aqui deverão estar as informações para a comprovação do seguinte critério:

### 2. Relação entre valor solicitado e o valor total do evento

Se a contrapartida for dada em bens e/ou serviços, devem constar orçamentos para os mesmos a fim de permitir que seja valorado para compor o percentual do projeto.

PREVISÃO FINANCEIRA DO PROJETO	
Valor financeiro solicitado a GOIÁS TURISMO (R\$)	
Valor da Contrapartida (R\$)	
Outras Parcerias (R\$)	<i>Citar aqui, se houver receita prevista com ingresso/inscrição/outras receitas</i>
Valor Global da Proposta	

## 9. DESTINAÇÃO DA RECEITA

Se existe outro tipo de captação de recursos, via parceiros ou cobrança de ingressos/inscrições/entradas, como e onde elas serão utilizadas.

## 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS/ETAPA

CRONOGRAMA DE AÇÃO, METAS A SEREM ATINGIDAS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO				
AÇÃO (é o meio para alcançar a meta)	PRAZO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO	METAS (quantitativa e qualitativa)	PRAZO DE CUMPRIMENTO DAS METAS	INDICADORES (índice para avaliar o cumprimento da meta)

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como meses/semanas, fixando as datas estimadas para início e término das atividades.

Desdobrar o objeto do projeto em realizações físicas, de acordo com unidade de medidas preestabelecidas. Deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto. Indicar cada uma das ações em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase com suas respectivas datas. Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplo: pessoa atendida/capacitada (pessoa), pessoa capacitada (pessoa), serviço implantado (serviço), obra (m2), seminário, reunião, palestras (eventos), publicação (exemplares).

Os indicadores devem possibilitar a conferência das metas e resultados pretendidos. *Exemplo: Meta – Realizar palestra com 100 participantes / Indicadores – Lista de presença da palestra.*

## **11. ANEXOS**

**Ex:** Material publicitário (folders, matéria de jornais), pesquisas, relatório das edições anteriores com fotos, etc.

---

Nome e assinatura do Prefeito(a)