1. **Identificação do Candidato**

|  |  |
| --- | --- |
| Instituição: |       |
|  |
| NIF: |       |
|  |
| Responsável pela Candidatura: |       |
|  |
| Contacto Tel. |       | E-mail |       |
|  |
| Função na Instituição: |       |

1. **Identificação do Local de prova**

|  |  |
| --- | --- |
| Local de Realização da Prova: |       |
|  |
| Morada: |       |
|  |
| Entidade a que pertence: |       |
|  |
| Zona de embarque é acessivel a utilizadores de cadeiras de rodas? | Sim [ ]  | Não [ ]  |
| Sala de controlo Antidoping com WC: | Sim [ ]  | Não [ ]  |

1. **Necessidades Logísticas do Organizador**

Indicar quais os elementos que garante e as suas quantidades, quando solicitado.

|  |  |
| --- | --- |
| Bóias de percurso (para time trial e prova 6000m) |       uni. |
| Lanchas de apoio ao evento (mínimo 7) |       uni. |
| Condutores de lancha |       uni. |
| Regeiras |       uni. |
| Mira da chegada | [ ]   |
| Ponto de Luz para zona de classificações | [ ]   |
| Ponto de Luz para zona de embarque | [ ]   |
| Sistema de som (descreva a quantidade de equipamentos) |       |
| Speaker | [ ]  |
| DJ / Serviço de música ambiente | [ ]   |
| Balança | [ ]   |
| Duches disponíveis: | Feminino       uni. | Masculino       uni. |
| Assistência médica (no mínimo 1 ambulância com 2 tripulantes + embarcação com 2 tripulantes) | [ ]   |
| 4 Mesas (aprox 4m total de comprimento, 2 para classificações e 2 para entrega de prémios) | [ ]   |
| 4 Cadeiras | [ ]   |
| Camara de Filmar + Ecra para “photofinish” | [ ]   |
| Pódio de Entrega de Prémios | [ ]   |

1. **Necessidades Logísticas a solicitar à FPR**

Deverá prever o seu transporte.

|  |  |
| --- | --- |
| Roulote | [ ]   |
| Lanchas |       uni. |
| Regeiras |       uni. |
| Tendas |       uni. |
| Números de Proa | [ ]  Quais:       |
| Material para arbitragem (rádios, megafones, bandeiras) | [ ]  |

1. **Alojamento e Alimentação**

|  |  |
| --- | --- |
| Serviço de refeição completa para atletas e acompanhantes  |       € |
| A organização deve disponibilizar um serviço de refeições cujo valor para refeição completa não exceda os 6€. |
| Capacidade de zona de alojamento para atletas |       px |
| A organização poderá disponibilizar um local para os atletas que necessitem de alojamento gratuito. Este local poderá ser um pavilhão ou ginásio, com colchões e balneários. |
| Alojamento para Staff FPR | Nome:  |       |

1. **Encargos da Federação Portuguesa de Remo**
	1. Produção de medalhas do evento.
	2. Despesas de deslocação do staff da FPR.
	3. Despesas de deslocação da equipa de arbitragem.
	4. Despesas associadas ao serviço de fotografia e filmagem do evento, se aplicável.
	5. Contratação de seguro de acidentes pessoais para todos os atletas e árbitros.
	6. Contratação de seguro de responsabilidade civil.
2. **Deveres da Federação Portuguesa de Remo**
	1. Gestão das inscrições no evento e partilha dessa informação com os organizadores.
	2. Divulgação da prova nos canais de comunicação da Federação com inclusão do logótipo do organizador e eventuais parceiros do evento.
	3. Elaboração do Programa da Prova.
	4. Assegurar o serviço de classificações do evento.
	5. Solicitar a convocatória de árbitros ao Conselho de Arbitragem.
	6. Apoiar os organizadores na montagem do local de competição, caso seja necessário.
3. **Direitos da Federação Portuguesa de Remo**
	1. Colocação de material publicitário da FPR e do seu parceiro oficial, Jogos Santa Casa.
	2. Inclusão do logótipo da FPR e do seu parceiro oficial Jogos Santa Casa em toda a comunicação ou produções do evento.
	3. Inclusão dos hashtags seguintes em todas as comunicações feitas em redes sociais: #remaportugal; #cnfundo; euremojusto; #jogossantacasa.
4. **Encargos do Organizador**
	1. Despesas de assistência médica obrigatórias
	2. Despesas de alojamento e alimentação do staff da FPR.
	3. Despesas de alimentação da equipa de arbitragem e alojamento caso seja estritamente necessário.
	4. Despesas inerentes à possível contratação de meios logísticos.
	5. Produção de cartaz do evento, que terá de ser aprovado pela FPR.
	6. Quaisquer despesas inerentes ao licenciamento do evento.
5. **Deveres do Organizador**
	1. Solicitar todos os licenciamentos necessários à realização da prova, tais como câmara municipal, capitania, administração de porto e polícia marítima.
	2. Produzir o Anteprograma e envio para a FPR 2 meses antes do evento e realizar as devidas alterações necessárias que permitam a sua divulgação até, no máximo, 1 mês antes do evento.
	3. Formar uma equipa de staff e/ou voluntários que cumpram com as seguintes tarefas:
		* 1. Montagem do percurso (plano de água)
			2. Apoio às classificações – 1 pessoa na largada e 2 pessoa na chegada.
			3. Apoio nas partidas/regeiras – o dobro da quantidade de regeiras a serem utilizadas.
			4. Organização das cerimónias protocolares de entrega de prémios – 1 pessoa a gerir, 2 pessoas no apoio à entrega (mínino).
			5. Outros caso o percursos/local de prova o exija.
	4. Garantir o número de bóias necessário à marcação do percurso.
	5. Montagem do plano de água.
6. **Direitos do Organizador**
	1. Inclusão do seu logótipo e de logótipos de parceiros em toda a comunicação realizada sobre o evento.
	2. Venda de Merchandising alusiva ao evento, com a inclusão do logótipo da FPR+JSC
	3. Oferta de brindes aos atletas.
	4. Angariação de patrocícios e parceiros, excepto com entidades do sector de Jogos Sociais.
	5. Isenção de valores de inscrição para todos os atletas filiados do seu clube.

**Por favor anexe a esta candidatura o percurso proposto.**

***Asseguro que todas as indicações redigidas neste documento correspodem à verdade.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (Local) |       | , (Data) |       |
|  |
| (Assinatura) |
|  |
| Nome:  |       |