1. **Identificação do Candidato**

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

1. **Identificação do Local de prova**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data proposta: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Local de Realização da Prova: | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| Morada: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Entidade a que pertence: | | | |  | | | |
| Tipo de Percurso: | | | Travessia | | | Circuito | Outro |

1. **Necessidades Logísticas do Organizador**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bóias de marcação do percurso | | | uni. |
| Lanchas de apoio ao evento | | | uni. |
| Condutores de lancha | | | uni. |
| Ponto de Luz para zona de classificações | | |  |
| Sistema de som (descreva a quantidade de equipamentos) | | |  |
| Speaker | | |  |
| DJ / Serviço de música ambiente | | | Qual: |
| 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, classificações e prémios) | | |  |
| 4 Cadeiras | | |  |
| Pódio de Entrega de Prémios | | |  |

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

Deverá prever o seu transporte.

|  |  |
| --- | --- |
| Roulote |  |
| Lanchas | uni. |
| Tendas | uni. |
| Números de Proa (Coletes) |  |
| Material para arbitragem (rádios, megafones, bandeiras) |  |

1. **Alojamento e Alimentação**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Serviço de refeição completa para atletas, acompanhantes e staff | | | | € |
| 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;#cnrmar; 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 nas partidas/chegadas – 6 voluntários para segurar os barcos.
        3. Organização das cerimónias protocolares de entrega de prémios – 1 pessoa a gerir, 2 pessoas no apoio à entrega (mínino).
   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.

**Por favor anexe a esta candidatura o percurso proposto e outros documentos que considere pertinentes.**

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

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