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 | | |  |
| 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. Produção de cartaz do evento.
   3. Despesas de deslocação do staff da FPR.
   4. Despesas de deslocação da equipa de arbitragem.
   5. Despesas associadas ao serviço de fotografia.
   6. Contratação de seguro de acidentes pessoais para todos os atletas e árbitros.
   7. Contratação de seguro de responsabilidade civil.
   8. Disponibilizar os meios necessários para desinfeção e mitigação de risco de contaminação do COVID-19.
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 Co-Organizador**
   1. Fee do evento: **1000€**
   2. Despesas de assistência médica obrigatórias.
   3. Despesas de alojamento e alimentação do staff da FPR (para eventos fora da área metropolitana de Lisboa), para o máximo de 10 pessoas.
   4. Despesas de alimentação da equipa de arbitragem, para o máximo de 15 pessoas.
   5. Despesas inerentes à possível contratação de meios logísticos.
   6. Quaisquer despesas inerentes ao licenciamento do evento.
   7. Despesas de produção de magazine TV + vídeo promocional: **2000€** - ***Opcional***
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. Posto de entrada para cumprimento de normas COVID-19 – 2 pessoas
        3. Apoio às classificações – 1 pessoa na largada e 1 pessoa na chegada.
        4. Apoio nas partidas/regeiras – o dobro da quantidade de regeiras a serem utilizadas.
        5. Organização das cerimónias protocolares de entrega de prémios –2 pessoas (mínino).
        6. 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: |  | | |