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 [ ]  | Beach Sprint [ ]  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 | [ ]   |
| 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 pode disponibilizar um serviço de refeições cujo valor para refeição completa não exceda os 7€. |
| 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 cartaz 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.
	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. Fee do evento: **500€**
	2. Despesas de assistência médica obrigatórias.
	3. Despesas de alojamento e alimentação do staff da FPR (para eventos fora do distrito de Lisboa), para o máximo de 10 pessoas.
	4. Despesas de alimentação da equipa de arbitragem e alojamento caso seja estritamente necessário, para o máximo de 10 pessoas.
	5. Despesas inerentes à possível contratação de meios logísticos.
	6. Quaisquer despesas inerentes ao licenciamento do evento.
	7. Produção de medalhas do evento.
	8. 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. Apoio nas partidas/chegadas – 6 voluntários para segurar os barcos.
			3. Organização das cerimónias protocolares de entrega de prémios – 2 pessoas (mínino).
	4. Garantir o número de bóias necessário à marcação do percurso.
	5. Garantir o número de grades necessárias para a delimitação das zonas de atletas.
	6. 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:  |       |