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: |       |
|  |
| Área de competição:  |       m2 |
| Capacidade das bancadas: |       px |
| Duches disponíveis: | Feminino       uni. | Masculino       uni. |
| Entrada para ambulância: | Sim [ ]  | Não [ ]  |
| A área de competição é acessivel a utilizadores de cadeiras de rodas? | Sim [ ]  | Não [ ]  |
| Sala de controlo Antidoping com WC: | Sim [ ]  | Não [ ]  |

1. **Necessidades Logísticas**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ergómetros de Competição (PM5 ou PM4) |       uni. |
| Ergómetros de Aquecimento |       uni. |
| Indique os que possui. São necessários 20 ergómetros de Competição e 20 ergómetros de aquecimento. A FPR disponibilizará 5 ergómetros de competição caso o organizador necessite, sem custos associados. Será da responsabilidade do organizador garantir a totalidade dos ergómetros necessários, podendo ter de recorrer a outros clubes para solicitar o empréstimo/aluguer. A FPR não dará contrapartidas a outros clubes por este empréstimo. |
| Ponto de Luz para zona de classificações | [ ]   |
| Ponto de Luz para “zona de embarque” | [ ]   |
| Ecrã Gigante | [ ]   |
| Sistema de som (descreva a quantidade de equipamentos) |       |
| Speaker | [ ]  |
| DJ | [ ]   |
| Balança | [ ]   |
| Meios de Segurança e Emergência (no mínimo 1 ambulância 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 | [ ]   |
| Backdrop de Entrega de Prémios | [ ]  |
| Grades / Divisão de zona de competição e aquecimento | [ ]  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Érgometros |       uni. |
| 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€. |
| Serviço de Bar disponível | [ ]  |
| 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; #cnindoor; euremojusto; #jogossantacasa.
4. **Encargos do 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 espaço de competição no dia anterior ao evento – 3 a 5 pessoas
			2. Apoio ao Secretariado do evento – 2 pessoas (em permanência, poderão trocar com outras)
			3. Organização das cerimónias protocolares de entrega de prémios – 1 pessoa a gerir, 2 pessoas no apoio à entrega (mínimo).
	4. Garantir o número de ergómetros especificado anteriormente.
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, na prova de competição.
	6. Isenção de valores de inscrição para todos os inscritos pelo clube, na prova de lazer.

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

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