

## **Documentación necesaria para la tramitación del Proyecto de voluntariado deportivo**

Una vez presentada su solicitud de voluntarios para el evento deportivo, con el objetivo de tramitar el expediente, es necesaria que nos cumplimente la siguiente documentación:

**Entidad Organizadora.**

**Nombre del evento:**

**Datos del responsable de la organización:**

**Teléfono:**

**Correo:**

**Función:**

-Un **dossier informativo** con la descripción de funciones y horarios a realizar los voluntarios, que se adjuntará al documento.

Días	Horarios	Función	Nº voluntarios

### **Documentación anexa. (Detallar documentos anexos al proyecto)**

-Otros colaboradores por parte de la entidad:

Nombre	Apellidos	Correo	Teléfono

**-Lugar de ubicación de la zona de voluntarios:** (Descripción del lugar)

**-Medios necesarios** para la ubicación de los voluntarios durante la prueba y su recogida.

**-Abituallamiento de los voluntarios:** (Breve descripción detallada del abituallamiento a cargo de la entidad colaboradora).

**-Equipación de voluntarios:**

La organización necesita petos de la oficina del Voluntariado nº:

La organización aporta la equipación de los voluntarios:

Persona responsable:

Fecha de entrega:

Descripción Breve:

**-Campana de Captación de Voluntarios/as:** Se realizará una campaña de captación de voluntarios/as para el evento de forma conjunta. En la campaña deberá aparecer el logo del Voluntariado Deportivo. El diseño de esa campaña de captación de voluntarios, se encargará el organizador.

**Diseño de la Campaña:**

**Fechas de publicación de la campaña**

**Detallar los medios utilizados**

**Contraprestaciones ofrecidas por el organizador al voluntario/a:** Ej (Equipación, sorteos etc.)

**Envío de logos del organizador del evento.**

**Breve descripción de la campaña**

-Para la **confección de un manual del evento** para el voluntario es necesario la siguiente información: circuito de la prueba, normativa, plano del evento, protocolo de emergencias, teléfonos de responsables, horario. etc. (toda la información que el voluntario pueda necesitar para la realización de sus funciones)

**Determinar fecha de entrega**

**Persona responsable:**

**Material recibido.**

**Documentación anexa:**

## **Seguro de voluntarios/as**

Para poder tramitar correctamente la póliza de accidentes y responsabilidad civil del voluntariado, es necesario que la organización aporte un listado de los voluntarios/as mayores de 16 años. Este listado deberá estar firmado por un responsable de la entidad colaboradora, que será responsable de la veracidad y validez de esos, y será entregado como mínimo el miércoles previo a la prueba.

### **Datos del listado necesarios para asegurar:**

Nombre  
Apellido  
DNI  
Fecha de nacimiento

Se adjunta una plantilla de Excel para su cumplimentación con la documentación de los voluntarios

**Agradecimiento de voluntarios:** Se recomienda realizar un agradecimiento de los voluntarios/as por parte de la entidad organizadora del evento.

**Fecha de agradecimiento**  
**Persona encargada:**

Atentamente:

Firmado