

MUNI
SPORT

BID + organizace sportovní akce

Mgr. Vojtěch Kocůrek

Sportovní akce

- Typ **rotace** (např. Olympiáda dětí a mládeže, MS, ME, OH ...)
 - Zachování stejných základních pravidel
 - Vyhnutí se stereotypu
 - Potenciál pro oslovení nové cílové skupiny
 - Financování akce rozloženo mezi více subjektů, resp. nestojí každoročně na stejném pořadateli
 - Předejití vyhoření organizačního týmu
 - BID
- Typ **stabilní** (např. memoriály, akce spojené s místem)
 - Pravidla a celek dán historií a tradicí akce
 - Pořadatel má větší volnost – akce je „jeho“
 - Stereotyp x budování a růst
 - Potřeba stálého týmu
 - Sponzoring a partneři – stálost partnerů x růst



Zdroj: <https://www.facebook.com/zmajeviuolicima>

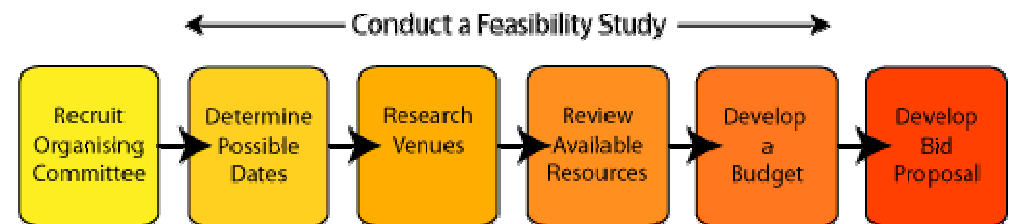


Zdroj: archiv autora

BID - proces

- Nabídka, ucházet se
 - Žadatel deklaruje nabídku a uchází se o možnost pořádat danou akci
- Proč žádám?
 - Politická/společenská potřeba akce
 - Společenská prospěšnost – pracovní místa
 - Turismus, rozvoj regionu
 - Zviditelnění nějakého tématu
 - Finanční důvody (v parasportovním odvětví tento důvod spíše nenajdeme)

- Co BID obsahuje?
 - Zdůvodnění žádosti
 - Základní informace – kdy, kde, pro koho, pro kolik, očekávání
 - Odůvodnění spojení – místo, pořadatel
 - Logo



Zdroj: <http://www.leisaac.com/evt/top074.htm>

DRAFT - proces

- Podrobný návrh, koncept
 - Specifikace nabízených služeb
 - Přesné vymezení cílových skupin
 - Vytvoření nabídky pro sponzory
 - Rozvoj marketingové strategie
 - Zajištění operativních detailů
- Otevřenost zpětné vazbě a zapracování doplnění – dynamický proces
 - Souvisí s posledním článkem – **hodnocením / evaluací**

Obecné zásady BIDu

- Venue
- Ubytování a strava
- Dopravní dostupnost
- Doprovodný program
- Financování, budget
- Organizační tým
- Harmonogram



Zdroj: <https://sportyukon.com/sites/default/files/2022-01/Bid-Document-Template.pdf>

Sportoviště

- Kapacita
 - Šatny, toalety, hlediště, občerstvení
- Bezbariérovost
 - Šatny, toalety, hlediště, parkoviště, dopravní obslužnost
- Komplexní popis, včetně kvality a certifikace
- Marketingová využitelnost prostor
 - Daná střešní organizací
 - Symbolika
 - Sponzoring
- Lokalita her – zapadá?
 - Provázanost s ubytováním, dopravní dostupnost, alternativy



Zdroj: https://www.meetingstoday.com/sites/default/files/styles/mt_default/public/2022-12/Petco%20Park%20_RESIZEDHERO.jpg.jpg?itok=yp6AajZG

Ubytování

- Kapacita
 - Nezapomenout na staff, pořadatele, hosty, dobrovolníky apod.
- Bezbariérovost
 - Pozor na víceposchodové budovy a umístění vozíčkářů
- Komplexní popis, včetně kvality
- Lokalita her – zapadá?
- Možnost výběru
- Orientační a evakuační plán



Zdroj: <https://nationalcentreinverclyde.org.uk/media/tgrbxgmm/accommodation-sportscotland-inverclyde-national-sports-training-centre-13.jpg?rmode=max&width=500>



Zdroj: <https://www.sportssupercentre.com.au/wp-content/uploads/2020/05/quad-share.jpg>

Stravování

- Typ zajištění stravy
 - Organizátorem? Prostředník? Nezajištění?
- Teplá x studená strava
 - Typicky teplá snídaně a večeře, studená na sportovišti – jinak při zimních a letních akcích
- Diety, alergie a pitný režim!
 - Často se zapomíná – dokáže akci shodit, ale i vyzdvihnout
- Kultura stravování – ubytování, sportoviště
 - Hygiena
- Nutriční hodnota stravy x cena x sponzoring
- Veřejnost

Doprava

- Na akci
 - Sponzorské zajištění, zvýhodněná cena
 - Nutný x dobrovolný transfer z letiště
- Během akce
 - Na sportoviště, doprovodný program
 - Zajištění poskytovatele
 - Značení a informovanost
 - Zajištění průjezdnosti
 - Plánování a komunikace s dispečinkem



Zdroj: <https://www.facebook.com/oktagonvzva/photos/>



Zdroj: <https://wheelchairtravel.org/wp-content/uploads/2016/03/munich-pt-bus-ramp.jpg>

Zdravotní a bezpečnostní služba

- Zdravotní záchranná služba
 - Dle velikosti akce se odvíjí kvalita, četnost a doba pohotovosti, vždy musí být alespoň zdravotník – student!
 - Označení a informovanost
 - Informovanost o medikaci účastníků, hendikepech
 - Krizové scénáře, evakuační plány
- Bezpečnostní služba a servis
 - Prevence
 - Pojištění akce!!!
 - Dbát na dodržování pravidel, požární a jinou ochranu, zákaz konzumace alkoholických nápojů a kouření mimo vyznačená místa, ztráty a nálezy
 - Ochranka – typická pro velké akce, ochranu majetku přes noc na veřejných místech
 - Informování policie o konání akce, v případě ubytování cizinců – cizinecká policie

Doplňkové služby

- Přihlašovací systém
- Doprovodný program
 - Pro diváky, sportovce, účastníky
- Propagace akce
 - Sociální sítě, webové stránky, stream, televize

Partnerství, sponzoring

- Je v tom rozdíl? Co znamená co?
 - Finance
 - smlouva o reklamě a propagaci, darovací smlouva, grant, dotace
 - Naturálie
 - strava, produkty apod.
 - Redukované ceny či žádné ceny
 - vleky, doprava, vstupy na doprovodné aktivity, prostory konání
 - Mediální podpora
 - Know-how



Zdroj: archiv autora

Kontrolní orgán

- Střešní komise
 - IOC, UEFA, World Athletics
 - Ministerstva
 - Atletický svaz, národní olympijský výbor apod.

Ukázka BID



IWBF Europe BID DOCUMENT FOR EUROPEAN CHAMPIONSHIPS

Competitions Commission	BID DOCUMENT FOR EUROPEAN CHAMPIONSHIPS	
----------------------------	--	--

PREFACE

IWBF Europe is the International Wheelchair Basketball Federation in Europe and responsible for the sport of wheelchair basketball in Europe. In this capacity, IWBF Europe will accept bids for the right to host the following events: European Championships for Men, Division A – Division B and Division C, women, men U22, women U20 and qualification tournaments if needed.

IWBF Europe has prepared this Bid Document to be used in applying to host one of the events named above. IWBF Europe will use the completed Bid Document to determine if the bidder is eligible for the next step in the process, which is a site review visit.

A fee must accompany this document. IWBF Europe will use this fee as a guarantee, which would be returned after the Championship. In the event that IWBF Europe does not select the bid for a site review visit, IWBF Europe will return the entire fee immediately. Should the bidder withdraw prior to the decision on a site review visit being completed or decline the awarding of a site review visit IWBF Europe will retain an administration fee of 500 euro and return the remainder to the bidder. Once IWBF Europe assigns a date for a site visit and the bidder accepts the date, the entire fee becomes the property of IWBF Europe until after the Championship.

IWBF Europe will only accept bids from member National Organisations governing Wheelchair Basketball (NOWB), who, normally, are qualified for the concerning Championship. In order for a bid to be reviewed, the completed Bid Document along with the fee must be received on or before the date and at the location specified by IWBF Europe. If the NOWB is not organising the event, but is intending to enter into a contract with a separate organisation within their country to host the event, they will be required to supply a copy of the contract during the site review visit.

Please attempt to answer all questions. Where a question cannot be answered please provide an explanation. Should you wish to include additional information it will be accepted for consideration.

In addition to providing the completed Bid Document and the fee to IWBF Europe, NOWBs that are selected for consideration must be prepared to host the Site Review Committee, as designated by IWBF Europe, and assume all costs associated with the visit inclusive of their travel.

IWBF Europe invites bids for the following competitions:

EUROPEAN CHAMPIONSHIPS	GUARANTEE FEE
- MEN & WOMEN COMBINED DIV A	5,000,00 €
- MEN ONLY DIV A	5,000,00 €
- WOMEN ONLY DIV A	3,000,00 €
- MEN DIV B	3,000,00 €
- WOMEN DIV B	1,000,00 €
- MEN DIV C	1,000,00 €
- MEN U22	3,000,00 €
- WOMEN U25	1,000,00 €
- QUALIFICATION TOURNAMENT	1,000,00 €

Interested parties should submit the Bid to	Submit the guarantee fee in euro to:
IWBF Europe c/o Frits De Jong, Secretary General Aureliahof 35 3544 VE Utrecht The Netherlands e-mail office@iwbf-europe.org	Bank Name: ABN – AMRO Bank BIC Code: ABNANL2A Bank Address: Veerweg 12 3353 GT Papendrecht The Netherlands Account Name: IWBF Europe IBAN account: NL21ABNA0442851936

NOTE: World Championships for the events listed above are the responsibility of IWBF. Interested NOWBs should contact IWBF for information on how to bid for these events.

Page 2
Doc: Bidbook_EC_2017.docx
Revision: 0.9

Keep on Rolling

IWBF Europe
Created by Comp. Com.
Created on 06/10/2016

	BID DOCUMENT FOR EUROPEAN CHAMPIONSHIPS	Competitions Commission
--	--	----------------------------

BID DOCUMENT

Czech Wheelchair Basketball Association submit this bid to stage the following event:

(Name of NOWB submitting the Bid)

WE OF CHAMPIONSHIP: European Championship Men, division C

POSED CITY: Brno

POSED DATES: 17.7. – 26.7.2017 (the end depends on the number of teams)

ERNATE DATES: 24.7. – 2.8.2017

UE: Sportshall of the Faculty of sports studies – Campus

WE OF VENUE OWNER: Masaryk University - Faculty of sports studies

WE OF LOCAL ORGANISATION COMMITTEE (LOC) IF OTHER THAN IWBF EUROPE MEMBER:

ID OF LOC: Hana Valová

DRESS: Nerudova 33, Třebíč, 674 01, Czech Republic

EPHONE: 00420 608 635 561 FAX:

AIL: hana.valova@seznam.cz

If Europe will only enter into a contract with their member NOWBs. Where a separate contract is in place with the Member Federation and a Local Organizing Committee (LOC), IWBF Europe will hold the member NOWB responsible for the terms and conditions of both contracts.

bid is successful, the Local Organizing Committee (LOC) further undertakes to:

Enter into a contract with IWBF Europe specifying obligations, terms and conditions;

Comply with the General Regulations and Internal Regulations of IWBF Europe, the Manual of Regulations for the Conduct of Wheelchair Basketball Championships in Europe and the Rules of Play as from time to time adopted by IWBF Europe;

Accept English as the official language of the tournament;

Maintain absolute political and religious neutrality and shall not tolerate any form of discrimination, racial or otherwise as the tournament.

If Europe has the right to withdraw the right to host the event if conditions are not fulfilled. In the event that the tournament is withdrawn, then the NOWB shall reimburse IWBF Europe all costs that have been incurred by IWBF Europe and invited countries in preparation for the event.

IF EUROPE MEMBER FEDERATION:

ia Valová

Hana Valová Chairwoman

me of authorised signature) (Signature) (Position)

AL ORGANISING COMMITTEE (if other than above)

me of authorised signature) (Signature) (Position)

F Europe
Created by Comp. Com.
Created on 06/10/2016

Keep on Rolling

Page 3
Doc: Bidbook_EC_2017.docx
Revision: 0.6

Competitions Commission	BID DOCUMENT FOR EUROPEAN CHAMPIONSHIPS	
----------------------------	--	--

- What is the name of the nearest international airport and how far is it from the host city?
Brno / Vienna – 120 km / Bratislava – 120 km
- What is the name of the competition venue where the games will be played and what is the seating capacity for wheelchair basketball?
Sportshall of the Faculty of sports studies – Campus, the total capacity is 200, for wheelchair users cca 50
- Name 2 major events that have been played there.
European Championship in wheelchair basketball for Men, division B – 2010 and 2014
the preliminary round of EuroLeague 3 - March 2012
- What type of accommodation are you proposing (hotel, dormitory etc.)?
Hotel (OREA Hotel Voroněž **)**
- What type of transportation will you use for local travel (bus, vans – with, without lifts etc.)?
Accessible buses for teams, vans and cars for officials
- Typical budget for these events are: Women & Men Combined € 1.000.000 to € 1.250.000; Women's only € 400.000 – € 500.000; Men's only € 800.000 – € 1.000.000; Men U22 € 400.000 – € 500.000. IWBF Europe will provide a grant of € 1.100 per team per day for the Men's Division A, and Women's and € 900 per day per team for all other Championships. The LOC cannot charge the teams any additional money. Please describe briefly how you would raise remaining money.
Government, our long-term sponsors
- Do any of the IWBF Europe member countries require visas to enter your country? If yes please identify them. Can you assure they will receive visas in a timely manner?
Belarusia, Russia, Ukraine. Yes, we can assure they will get their visas in time.
- Do you have the support of your government to submit this bid? Please provide copies of letters of support.
Yes, we have a good relationship from the Brno City Municipality and of the Regional Office of South Moravian Region (the same as in 2010 and 2014). We don't have officials letters at this moment, we are still acting with the representatives.

Thank you for the interest you have shown by submitting this Bid Document.

Page 4
Doc: Bidbook_EC_2017.docx
Revision: 0.6

Keep on Rolling

IWBF Europe
Created by Comp. Com.
Created on 06/10/2016

Organizace sportovní akce

- Zásady plánování
- Organizační tým
- Rozpočet a financování
- Logistika
- Marketing a PR
- Časový harmonogram plánování

Zdroj: archiv autora

Zásady plánování

- Stanovení cílů akce.
 - Metoda SMART - specifické, měřitelné, dosažitelné, realistické, časově vymezené.
- Identifikace cílové skupiny.
 - Účastníci, publikum, hosté, odborníci x široká veřejnost atd.
- Analýza cílové skupiny s cílem maximalizovat účast a zájem.
 - Věk, pohlaví, rámec zájmu, zaměstnání a volný čas atd.
- Strategický výběr termínu a místa pro maximalizaci dostupnosti a zájmu.
 - Víkend x týden, prázdniny
- Proces získávání potřebných povolení a licencí.
 - Může trvat dlouho!

Zásady plánování

- Sestavování rozpočtu:
 - příjmy vs. výdaje, dle příjmů, dle výdajů, dle zkušenosti, dle vzoru
- Zajištění financování:
 - Sponzoring, granty, startovné
- Výběr a koordinace týmu:
 - Rozdělení úkolů a odpovědností
- Důležitost flexibilního plánování a připravenost na neočekávané situace.

Organizační tým

- Definování rolí a odpovědností
- Nábor do týmu
- Důraz na komunikaci
- Delegování úkolů a projektů
- Flexibilita a přizpůsobivost
- Školení a rozvoj
- Uznávání a motivace
- Hodnocení a zpětná vazba

Organizační výbor		Sportovní výbor		Organizační tým	
Pozice	Jméno	Pozice	Jméno	Pozice	Jméno
Předsedkyně správní rady nadačního fondu Emil	Jana Procházková	Ředitel atletiky	Jakub Válek, Petr Kotyza ml.	Manažer dobrovolníků	Radek Hejný, Jan Pastrňák
Prezident her	Pavel Zbožínek	Ředitel plavání	Rostislav Doubek	Manažer ubytování a stravování	Monika Havelková, Zdeněk Findejs
Viceprezidentka her	Veronika Kuchtová	Ředitelk a bocce	Marcela Fantálová	Manažer doprava	Lucie Stárková, Petra Antlová
Sportovní ředitelka	prof. Hana Válková	Ředitel boccie	Martin Polášek, Irena Ráčková	Manažerka doprovodného programu	Eliška Buzková
Vedoucí sekretariátu her	Jana Sklenaříková	Ředitel stolního tenisu	Petr Svatoš, Jiří Žák	Koordinátoři ukázkových sportů	Jana Sklenaříková, Tomáš Nevěčný
		Ředitel golfu	Petr Lidinský, Jana Brábníková	Finanční ředitelka	Petra Antlová
				Tisková mluvčí	Martina Kučerová

Zdroj: archiv autora

Rozpočet a financování

- Stanovení rozpočtu
 - příjmy vs. výdaje, dle příjmů, dle výdajů,
 - dle zkušenosti, dle vzoru
- Sponzorství a partnerství
- Granty a dotace
- Řízení výdajů
- Finanční rezerva
- Průběžné monitorování a úpravy
- Transparentnost a odpovědnost

ROZPOČET 2017 - PODROBNÝ

Příjmy		Výdaje	
Zdroj	Částka	Cíl	Částka
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	2 900 000,00 Kč	Doprava	318 420,00 Kč
Jihomoravský kraj	500 000,00 Kč	Ubytování	920 382,00 Kč
Statutární město Brno	1 000 000,00 Kč	Pronájem sportovišť, vybavení, pomůcky	145 627,00 Kč
Statutární město Brno	297 103,50 Kč	Technické zajištění	596 771,00 Kč
Městská část Brno-střed	50 000,00 Kč	Doprovodné akce	726 191,00 Kč
Úhrada ubytování - nehrazené pořadatelem	23 660,00 Kč	Externí služby	1 372 814,00 Kč
Výnos z prodeje zmrzliny	18 000,00 Kč	Personální zajištění	1 039 987,00 Kč
Zeelandia	50 000,00 Kč	Součet	5 120 192,00 Kč
ČEPS	200 000,00 Kč		
SAKO	60 500,00 Kč		
Teplárny Brno	20 000,00 Kč		
Součet	5 119 263,00 Kč		

Zdroj: archiv autora

Logistika

- Přehled logistických potřeb: od vybavení po technickou podporu.
- Efektivní registrace účastníků a správa dat - GDPR atd.!
 - Webová stránka + ovládací panel, online
- Zajištění bezpečnosti a zdravotní péče na místě.
- Doprava a parkování: plánování pro účastníky, hosty a tým.
- Ubytování: infopointy, ztráty a nálezy, přístupnost, check in/out.
- Stravování a vodní stanice -> více řekne Kamila
- Koordinace s dodavateli a partnery.

Legislativa a povolení

- Důležitost zajištění povolení.
- Dodržování místních zákonů a předpisů.
- Pozor na zákony EU

Marketing a PR

- Vytváření atraktivních značkových a marketingových materiálů.
- Propagační strategie:
 - sociální média, e-mailové kampaně, tiskové zprávy.
 - SWOT, 4P - produkt, cena, místo, propagace
- Využití influencerů a ambasadorů ke zvýšení dosahu.
- Vstupenky a registrace:
 - Cenové strategie a balíčky.
- Měření dopadu marketingových aktivit.
- Komunikace s médii a tiskové konference, tiskové zprávy.
- Využití zpětné vazby z předchozích akcí ke zlepšení propagace.

Časový harmonogram plánování

- Před akcí
 - Dlouhodobě
 - Střednědobý
 - Krátkodobý
- Během události
- Po události
 - bezprostředně po události
 - Krátkodobě

Od myšlenky po den D

- Vytyčení a vymezení cílů a rozsahu akce
- Kompletace týmu
- Plánování rozpočtu
- Zajištění místa a termínu
- Získání povolení a licencí
- Marketing a propagace

Realizace akce – den D obecně

- Ranní briefing a koordinace týmu.
- Registrace účastníků a vydání startovních balíčků.
- Synchronizace harmonogramu závodu.
- Komunikace s účastníky: informace, změny, oznámení.
- Zajištění hladkého průběhu soutěží a doprovodných akcí.
- Krizové řízení: rychlá reakce na neočekávané události.
- Zaznamenávání výsledků a poskytování aktualizací.
- Závěrečný ceremoniál a ocenění účastníků.

Po akci

- Úklid a vrácení pronajatých prostor a vybavení.
- Zpracování výsledků a rozdělení cen.
- Poděkování účastníkům, dobrovolníkům, sponzorům a partnerům.
- Shromažďování zpětné vazby od účastníků, dobrovolníků a týmu.
- Medializace a sdílení úspěchů akce.
- Finanční uzávěrka a vyhodnocení rozpočtu.
- Analýza úspěchů a oblastí pro zlepšení pro budoucí akce.
- Plánování dalších kroků a možností rozvoje.

RHSO – zásadní body

- Tým a kompetence
- Rozpočet
- Harmonogram příprav
- Komunikace – navenek i uvnitř
- Sportovní stránka
- Časové rozplánování akce samotné

RHSO – Tým a kompetence

– Odpovědné osoby

- **Vedení** – vytváří rozpočet, shání peníze (dohromady celý tým), dohlíží na plnění a dodržování rolí, komunikuje navenek, domlouvá partnerství a spolupráce, objednává sportoviště, komunikuje s účastníky, řeší pojištění akce a převzetí zodpovědnosti apod.
- **Sportovní tým** – zajišťuje odpovědnou osobu za závod, časomíru, časový harmonogram, závodní kancelář, sportovní propozice, vyznačuje a obsazuje sektory, vypisuje disciplíny, koordinuje převázení sportovců na sektor, zajišťuje výsledkový servis, dohlíží na dodržení principu relativity
- **Technický tým** – od prodlužky, přes notebooky, tiskárny, až po klíče od záchodu, informace o parkování, pohyb po areálu, výdej jídla a pití, kam lze co vyvěsit, nástěnky, tabule apod.
- **Propagace** - sítě a reklamní plnění, hosté, viditelnost a dosah, fotky, video, pozvánky, certifikáty, řeší GDPR apod.
- **Koordinátor dobrovolníků** – koordinuje a usměrňuje veškerou pracovní sílu

RHSO – Rozpočet

- Vychází z minulých let
- Výdajový – na základě nutných výdajů, dále se položky doplňují dle narůstajících prostředků

RHSO – Harmonogram (hlavní body)

- Předprodukce a domluva vedení, sportovního týmu a správy areálu
- Den D
 - Sraz a chystání areálu
 - Koordinace příjezdících účastníků a dokončení detailů
 - Zahájení akce
 - Zahájení závodu
 - Dodržení harmonogramu, reagování na změny, případné úpravy časového harmonogramu
 - Vyhlašování výsledků
 - Ukončení akce
- Vyúčtování, závěrečná porada, vyhodnocení a zpětné vazby
- Poděkování účastníkům, zaslání fotografií, výsledků a žádost o zpětnou vazbu

RHSO – Komunikace (navenek i uvnitř)

- Emailová rozesílka – oslovení klubů
 - Přihlašování, informace o akci, komunikace na sítích, uvedení v mírné chvění
- Zásadní je vždy stanovit termíny a deadline pro konkrétní kroky
 - Do kdy se mohu přihlásit, do kdy mám co nahlašovat, kdy bude zveřejněna jaká informace
- Porady v týmu – vedoucí sekcí musí vědět navzájem mezi sebou vše!
- Komunikace budgetu a přihlašování – dvě nejdůležitější témata – ovlivňují napřímo velikost akce a délku trvání

RHSO – sport a harmonogram

- Nepodcenit komunikaci se správou areálu a současně osobou, která povede mítink a vytvoří časový harmonogram závodu
- Nezapomenout startovní čísla, sportovní vybavení (bloky, minioštěpy apod), medaile
- Časový harmonogram tvořit s drobnými rezervami, být připraveni na urychlení / zpomalení programu
- Nanečisto si harmonogram projít a vytyčit si body, kdy se může něco nepovést

Úkol č. 2

- Vypracuj BID na mezinárodní akci, trvající 3 dny