ARRANGÖRSANVISNING System 1

Säsong 2026–2027

NOTERA: Om det finns olika uppgifter i olika dokument tar dessa prioritet i följande ordning:

- Svensk lag
- RF Stadgar
- SKF Stadgar
- SKF Regler
- SKF Policy
- SKF Anvisningar
- SKF Guider och Manualer

Innehållsförteckning

Inledning 4
1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod 4
2 Förutsättningar 5
3 Lägg upp tävlingen i SportTA 5
Viktiga punkter 5
3.1 Fakturering av anmälningsavgiften 5
4 Nyheter för säsongen 6
5 Planering av tävlingen 6
Viktiga punkter 6
5.1 Boka istid 6
5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal 6
Tävlingsledare 6
Speaker 6
Musikspelare 7
Grindvakt 7
Sjukvårdsansvarig 7
Ansvarig vid isen (Synkro) 7
Övrig personal 8
5.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå 8
Träning på tävlingsdag – synkro, par, isdans 8
5.4 Tillsätt bedömare 9
Huvudbedömare 9
Bedömare 9
5.5 Resor för bedömare 9
5.6 Inbjudan till tävling 9
5.7 Tävlingsinbjudan till bedömare 10
5.8 Öppna för anmälan i SportTA 11
5.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror 11
5.10 Hantera anmälningar 11
5.11 Hantering av åkare från förening som saknar licens 12
5.12 Tidsschema 13
5.13 Meddela anmälda föreningar 13
5.14 Beställa minnesgåvor 14
5.15 Hantera avanmälningar 14
5.16 Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare 14

6 Arena 15
6.1 Musikåtergivning 15
6.2 Streaming 15
6.3 Rum till bedömarpanelen 15
6.4 Bedömarnas placering 16
6.5 Isrinken 16
6.6 Omklädningsrum 16
6.7 Uppvärmningsyta 17
6.8 Kiss & Cry 17

7 Strax innan och under tävlingen 17
7.1 Fastställande av startordning 17
7.2 Utskrift av dokument 17
7.3 Spolschema 18
7.4 Transporter 18
7.5 Utrustning under tävlingen 18
Utrustning till bedömarpanelerna 18
Utrustning till sekretariatet 18
7.6 Uträkning och publicering av resultat 18
7.7 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll 19
7.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni 19

8 Efter avslutad tävling 20
Viktiga punkter: 20
8.1 Resultatrapportering på webben 20
8.2 Betalning av arvoden till huvudbedömare och bedömare 20
8.3 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval 21
8.4 Redovisning av tävlingsavgifter 22
8.5 Arrangörsrapport 22

Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en System 1-tävling ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf samt i länkarna i detta dokument.

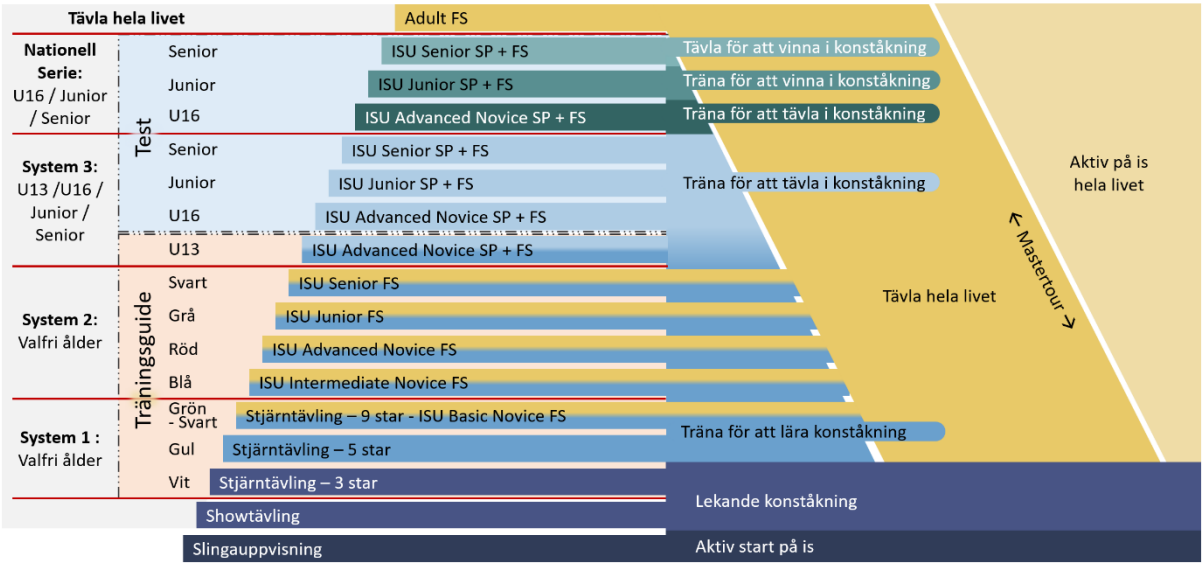
Det är det viktigt att ni som arrangör tar del av hela anvisningen och all länkad information.

Anvisningar och manualer är underordnade tävlingsreglerna, som fastställs av förbundsstyrelsen. Om det skulle förekomma olika uppgifter i anvisningar/manualer jämfört med tävlingsreglerna, så är det uppgifterna i reglerna som är överordnade.

Tävlingsreglerna i sin tur är underordnade Svenska Konståkningsförbundets stadgar och Riksidrottsförbundets stadgar, som fastställs av konståkningens förbundsmöte respektive Riksidrottsmötet.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

Nedan presenteras svensk konståknings tävlingssystem.



Översiktsbild tävlingssystem

1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod.

2 Förutsättningar

System 1-tävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- Endast för licensierade åkare i alla kategorier och åldrar i singel, par, isdans, soloisdans och synkro enligt SDF:s direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Arrangörsutbildning System 1 (f.d. Stjärntävling) år 2024 eller senare.

3 Lägg upp tävlingen i SportTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i SportTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du den manual som beskriver hur man gör:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

Ett tillval ”Prioritet” kan läggas på aktiviteten i SportTA. där anmälande förening får prioritera de anmälda åkarna internt i varje klass på en skala 1-20. Användning av detta tillval beror på hur man formulerat prioriteringar i inbjudan.

Viktiga punkter:

- Kontrollera att avgifterna följer säsongens regler
- Fakturering via Qvickly måste väljas före tävlingen sanktioneras

3.1 Fakturering av anmälningsavgiften

Det finns betalningslösning i samarbete med Qvickly kopplad till SportTA. Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval. Efter genomförd tävling kan arrangören justera eventuella anmälningar och tillval i SportTA. När genomgången är klar och alla eventuella uppdateringar gjorts på den genomförda tävlingen ska arrangören aktivt skicka ut fakturorna

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. Arrangörer som har avtal med Qvickly sedan tidigare för IndTA kan fortsätta använda tjänsten på samma avtal i SportTA. I samband med det får arrangörsföreningen tillgång till en portal där betalningar kan administreras. Qvickly skickar ut två påminnelser på obetalda fakturor.

NOTERA: Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om faktureringstjänsten om arrangören avser att användas Qvickly och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.

Mer information finns här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

Om Qvickly inte används kommer SportTA att tvinga anmälaren att ange en faktureringsadress manuellt. Arrangören kan sedan hämta ut information från SportTA i anmälningsfilen som kan användas som underlag för fakturering. Denna kan göras om till pivottabell och på så sätt få bra sammanställning av kostnad per förening.

4 Nyheter för säsongen

- Uppdaterade anmälningsavgifter (observera att avgiften som anges i tävlingsreglerna alltid gäller vid eventuella avvikelser i andra dokument)
- Uppdaterade tilläggsersättningar för tekniska funktionärer
- Traktamente justerats enligt Skatteverkets schablonbelopp vid årsskiftet
- Korrigerad bedömningstid för klass Grön

5 Planering av tävlingen

Viktiga punkter:

- Säkra upp istid för att även klara riggning/nedmontering
- Genomför genomgång av alla positioner med berörd personal. Tänk särskilt på de som är nya i sin roll under tävlingen.
- Säkerställ att ni har en handlingsplan utifall en olycka skulle inträffa, det vill säga att alla i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp.

5.1 Boka istid

Redan vid ansökningstillfället måste arrangören säkerställa att det finns tillgång till den istid som behövs för att genomföra tävlingen. Tänk på att det behövs tid för att plocka upp och ned utrustningen före och efter tävlingen. Hur mycket istid som behövs beror av vilka tävlingsklasser som planeras för tävlingen, rådgör med ditt SDF.

5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal

Arrangören ansvarar för att följande personer ingår i personalstaben och att dessa är uppdaterade angående sina uppgifter under tävlingsdagarna. Arbetsinstruktioner för alla roller finns på: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer.

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separata speakerinstruktioner finns på https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

Antalet speakers bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speakers används måste samtliga kunna delta i den inledande avstämningen med huvudbedömaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha komradio eller liknande, mobiltelefon får dock inte användas, för kommunikation med huvudbedömaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående tävling på eget initiativ. Om huvudbedömaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp.

När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen.

Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinken där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal. När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen.

Sjukvårdsansvarig

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling ifall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats och sjukvårdarna ska vara tillgänglig intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt.

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt alla sjukvårdare tar del av separat instruktion: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till tavling@skatesweden.se och camilla.fredman@skatesweden.se. Inkludera information om vilken typ av skada och vilken vårdinrättning som kontaktades och den skadades status.

Om möjligt bör även grindvakt och sjukvård ha komradio. Kommunikationen ska dock ske på en annan kanal än den som speaker/skiljedomare har. De ska ha information om vem som använder vilken kanal så de kan nå varandra vid behov.

Viktigt att en tydlig handlingsplan finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp. Informera närmaste sjukhus/vårdinrättning om att tävlingen äger rum och var, kontrollera att bår finns tillgänglig vid sargkant och att de som arbetar med sjukvård har broddar på skorna.

Ansvarig vid isen (Synkro)

På tävlingar där minst ett (1) lag deltar ska arrangören utse en person med gott ordningssinne som ansvarig person vid isen som hjälper laget/lagen vid isen. Syftet med denna position är att vara en extra person förutom bedömarna som övervakar säkerheten på isen under åket. Uppgifter nedan är bra att förmedla till denna person:

- Ha översyn över isen innan första laget går på, så att det inte finns några föremål eller annat som kan äventyra åkarnas säkerhet under tävlingsåket.

- Kontrollera snabbt laget som väntar att få gå på isen att inga skridskosnören är oknutna, håruppsättningar som är på väg att lossna osv.
- Släppa på kommande lag så snart som isen har kontrollerats efter föregående lag
- Se till att antalet tillåtna reserver står bredvid (se SKF:s regler).
- Kontrollera isens kvalité och rapportera eventuella problem till huvudbedömaren. Samt vid ev. sjukdom, skada eller ”fel” på utrustningen vara en länk till huvudbedömaren.
- Hela tiden ha fokus på isen under tävlingsåket, skulle något trilla av, i samråd med tränaren skicka ut en reserv för att plocka upp det som trillat av.
- Under tävlingsåket ha en tränare, alternativt en person som kan programmet bredvid sig. Även en åkarreserv utan skridskoskydd skall stå redo att plocka upp saker om så blir aktuellt (har laget ingen reserv behöver arrangören ha en skridskoförsedda funktionär på plats).

Övrig personal

Utöver dessa personer behövs personal för kopiering, för ev. transport av bedömarna, ansvar för rummet för bedömare, för anslående av resultatlistor på anslagstavlor och på internet vid behov.

5.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå

För att det ska bli en så rättvis fördelning av tävlingsmöjligheter inom ett distrikt som möjligt, är det i första hand föreningens SDF som ger föreningen anvisningar om vilka klasser som ska bjudas in till tävlingen. Eftersom tävling i System 1 är den enda tävlingsform som är öppen för Vit, Gul och Grön så bör dessa prioriteras före övriga singelklasser, synkro, par, isdans och adult skating. Singel-åkare anmäls av sin förening till vald tävlingsklass enligt sin kunskapsnivå.

Åkare tävlande i Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och soloisdans, bedöms med Stjärnprotokoll 3. Inget resultat tas fram för dessa deltagare.

Singel-åkare i Gul samt adult bedöms med Stjärnprotokoll 5. Här redovisas resultatet och halva startfältet får individuella placeringar, andra halvan delar plats efter startordning.

Singelåkare i Grön bedöms med protokoll 9. Med protokoll 9 kan även övriga klasser, Blå, Röd, Grå och Svart tävla. Resultatet redovisas och halva startfältet får individuell placering, andra halvan delar plats efter startordning.

För klasser i Gul, Grön, Blå, Röd, Grå, Svart samt Adult är antal deltagare max 16. Vid större antal åkare ska arrangören dela klassen. Vid uppdelning rekommenderas att dela upp åkarna efter ålder.

För klass Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och soloisdans finns ingen begränsning i antalet deltagare. Det kan ändå vara bra att dela upp stora grupper i mindre grupper för att underlätta schemaläggning.

Träning på tävlingsdag – synkro, par, isdans

Ett kort träningspass på is rekommenderas att erbjuda deltagande lag eller par. Träningen är för att lagen och paren ska kunna åka sitt program en (1) gång för att orientera sig. Ett träningspass behöver inte vara mer än 5 min per lag eller par. Träningen planeras enklast in mellan 08:00-09:00. Vid detta träningspass behövs en grindvakt samt en musikspelare och en speaker. Viktigt är att meddela

tränaren hur lång träning de får. Speakern välkomnar tränande lag/par ut på isen, samt meddelar när det återstår 1 min av tiden.

När träning erbjuds bör man tänka på att dessa grupper tidigast ska tävla efter lunch.

5.4 Tillsätt bedömare

Arrangören ansvarar för rekrytering av huvudbedömare och bedömare.

Huvudbedömare

Huvudbedömare kan vara en domare med H1D2 licens, en teknisk specialist (TS) eller en tränare med lägst steg IIB utbildning.

Bedömare

Minst en (1) bedömare ska utses utöver huvudbedömare, vilken kan vara åkare, tidigare åkare eller tränare. Om en aktiv åkare används som bedömare ska denne ha fyllt 15 år och tävla i minst i System 2 alternativt åkare som tävlat som B-åkare tidigare. Denne får inte bedöma sina egna konkurrenter, i de fall andra klasser än Vit, Gul och Grön är med.

Eventuellt logi för bedömarna bokas och betalas av arrangören. Arrangören betalar även bedömarnas resor till och från tävlingen.

Tillsättande av bedömare finns beskrivet i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303 https://www.skatesweden.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

5.5 Resor för bedömare

Arrangören betalar bedömarnas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

Alla SDF har konto hos resebyrån Scanworld. Bedömarna kan boka sin resa via resebyrån, så kostnaden faktureras berört SDF, som i sin tur fakturerar arrangören. Viktigt att bedömarna har korrekt information om i vilket SDF tävlingen äger rum så resan bokas på rätt konto. Se Svenska Konståkningsförbundets resepolicy: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Arrangören kan välja att själv boka bedömarnas resor i samråd med bedömarna.

Tips – arrangören kan teckna avtal med SAS och SJ för att få tillgång till rabatterade sportbiljetter.

Det är arrangörens ansvar – även om en bedömare har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med bedömaren. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en bedömare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar bedömaren och meddelar att bedömaren är välkommen och att man ska återkomma till exempel två (2) månader innan tävlingen.

5.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör starta senast 7–8 veckor före tävlingen.

Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som SDF har prioriterat för den aktuella tävlingen samt hur en eventuell reducering av antalet deltagare kommer att ske i de fall överanmälan inträffar. Antalet tillåtna bedömningar anges i punkt Hantera anmälningar.

Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets hemsida och ska användas:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

Följande information ska också finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, priser med mera)
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation med mera)
- Måltider (luncher med mera)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om hur avslutningsceremoni kommer att ske, se även Minnesgåvor och avslutningsceremoni.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

Inbjudan till tävlingen ska publiceras i SportTA **senast 30 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i SportTA.

5.7 Tävlingsinbjudan till bedömare

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska Tävlingsinbjudan, Brev till bedömare samt Svarsblankett skickas till alla bedömare. Mallar finns på:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etcetera och blanketten innehåller uppgifter om respektive bedömare resor, exempelvis färdsätt, ankomsttid, önskemål om lunch.

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:
https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att bedömaren får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras och anpassas efter aktuell tävling. Noter att vilka måltider som erbjuds är endast ett exempel i svarsblanketten.

Bedömarna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan utnyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDF:s konto. Arrangören kan själv boka bedömarnas resa till exempel om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver bedömarna inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt Resor för bedömare.

Det är viktigt att kontrolleras med sitt SDF vad som ska anges i Scanworld används så rätt distrikt/förening faktureras för resan om Scanworld används.

Bedömarna betalar sina måltider kontant eller med Swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 105 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Bedömarna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningar vid test och tävling*; https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

Reseräknings dokumentet laddas ner från https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

5.8 Öppna för anmälan i SportTA

Tävlingen ska öppna för anmälan senast **fyra veckor** innan tävlingsstart. Innan tävlingen öppnar för anmälan ska arrangören säkerställa att all information är korrekt och på plats i SportTA, inklusive tävlingsinbjudan och preliminärt tidsschema. Kontrollera även tillval och anmälningsavgifter.

5.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Datorprogrammet StarFS ska användas för alla varianter av System 1 tävling.

För musikåtergivning används programmet Skaters Music Player (SMP).

Programmen finns att ladda ner på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror

Programmet uppdateras vid behov löpande under säsongen. Se till att ladda ner senaste versionen. Glöm inte att läsa manualen!

5.10 Hantera anmälningar

Anmälningar till tävlingen tas emot via SportTA.

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut, om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i SportTA:

- Anmäld i rätt klass
- Musik i MP3 format
- Innehav av Åkarlicens
- Åkarens förening har följande godkända licenser:
    - Tävlingslicens
    - Licens Årsrapport till SKF
    - Licens Medlemsavgift till SKF

Efteranmälan är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning och då mot dubbel anmälningsavgift.

OBS! Lägg inte upp tävlingen med efteranmälan i SportTA. Det ska endast läggas till ett efteranmälningsdatum i SportTA efter att anmälningen stängts och det finns utrymme att ta emot efteranmälningar.

Regler gällande avgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, Generella regler § 119 som hämtas på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

Dubbel avgift anges manuellt av arrangören i SportTA för icke kompletta anmälningar. Efteranmälningsavgifter hanteras automatiskt men kan tas bort manuellt.

Antalet bedömningar som en bedömarpanel får göra på en System 1 tävling är begränsade till 110 per tävlingsdag. Om bedömare och/eller deltagare har resor att ta hänsyn till bör tävlingsdagen sluta senast kl. 17.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar tävlingslicenser.
- Kontroll att deltagare innehar **giltig åkarlicens**.
- Om **antalet anmälningar** överstiger 110 bedömningar/dag/bedömare ska reducering av antalet deltagare göras enligt anvisningar från SDF (och i enlighet med tävlingsinbjudan).
- Klasser som är stora och har åldersskillnad ska delas i flera klasser. Detta görs i SportTA genom att skapa grupper under respektive klass som ska delas. För varje klass skapas erforderligt antal grupper. Alla anmälningar hamnar då i grupp reserver varifrån arrangören kan dra anmälningar till respektive grupp.
- Se guide för klassindelning https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1
- **Deltagarförteckning** – hanteras i SportTA och publiceras genom att göra anmälningarna publika. Detta gör när bearbetningen med klassindelning är klar.
- Skapa ett preliminärt tidsschema. Tips finns nedan i kapitel Tidsschema
- Vid behov, ta ut vilka deltagare som hamnat på **reservplats** och var noga med att följa vad som angivets i inbjudan när detta sker. Notera att en förening alltid har rätt att byta plats på egna åkare som hamnat på reservplats och det är lämpligt att fråga respektive förening som får deltagare på reservplats om de är nöjda med prioriteringen ni gjort.

5.11 Hantering av åkare från förening som saknar licens

Arrangören ska vid anmälningstidens utgång utföra kontroll av tävlingslicens och informera de föreningar som har **Tävlingslicens för förening = ”NEJ”** under licenstyp i exporten av anmälningslistan från SportTA. Senast vid tidpunkten för fastställande av startordning ska licenserna vara godkända för att föreningen ska vara behörig att delta på tävling enligt §106 i ”Tävlings- och uppvisningsregler”: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf .

Arrangörsföreningen behöver inte prioritera förening som vid anmälningstidens utgång inte innehar erforderliga licenser utan kan vid högt tryck prioritera föreningar som vid anmälningstidens utgång är behöriga. Föreningar som saknar förenings- eller tävlingslicens hanteras som efteranmälan i mån av plats.

Ytterligare information om Förenings- och Tävlingslicens finns på förbundets hemsida: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forening/foreningslicenser.

5.12 Tidsschema

När anmälningstiden har gått ut ska ett tidsschema skapas.

Tidschema skapas enklast i SkateSweden Tools (https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/skatesweden-tools) eller direkt i StarFS. Även programmet Wizard kan användas för stöd i schemaläggning innevarande säsong men kommer pensioneras helt från säsongen 2027-2028.

- Maximalt får det vara 16 deltagare i en klass med rangordning. Finns det fler deltagare ska klassen delas ytterligare. Indelningen kan då göras med hänsyn till ålder eller annat lämpligt kriterium.
- Maximalt får man ha åtta (8) åkare i en uppvärmningsgrupp, sex (6) för klassen Adults, fyra (4) för klassen Par och Isdans
- Räkna 4 minuter uppvärmningstid + 30 sekunder för att lämna isen, programtid + 1 minuts bedömningstid multiplicerat med antalet åkare. Avrunda till närmaste 5 minuter uppåt.
- Spolningen av isen tar minst 15 minuter. Stäm av med vaktmästarna, men tiden för spolningen får inte vara kortare än 15 minuter.
- Uppehåll för lunch minst 30 minuter.
- Eftersträva att schemalägga klasser med deltagande pojkar nära varandra i tid för att uppmuntra gemenskap
- Arrangören har ansvaret att lägga tidsschemat för tävlingen men det rekommenderas att det diskuteras med huvudbedömaren innan det publiceras officiellt.

Ytterligare information finns att läsa i dokumenten ”*Lathund uppvärmningsgrupper*” och ”*Vägledning tidsscheman*” som kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

5.13 Meddela anmälda föreningar

Senast **5 dagar** efter anmälningstidens utgång ska arrangören ha sammanställt alla anmälningar, gjort prioriteringar, upprättat eventuella reservlistor samt meddelat alla anmälda föreningar vilka åkare som får plats på tävlingen. Detta görs genom att göra deltagarna publika i SportTA



Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.

För att underlätta för deltagare att hitta informationen är det en rekommendation att publicera även direkt från StarFS till online resultatsidan.

5.14 Beställa minnesgåvor

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas.

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom t.ex. pokal, medalj, goodie bag eller annan minnesgåva, t.ex. praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

Se även avsnitt Kiss & Cry samt Minnesgåvor och avslutningsceremoni.

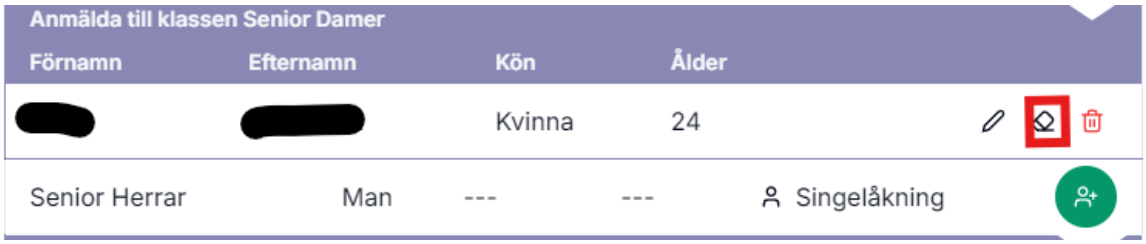
5.15 Hantera avanmälningar

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och fram till av startordningen bestäms hanterar arrangören avanmälningar och reservintag löpande.

Vid avanmälan i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid t.ex. 1–2 dygn. När endast 3 dagar återstår till tävlingen kan man önska svar inom 1 dygn, sista dagen kan man fråga om omedelbart svar. Om svar saknas efter utsedd tid går platsen till nästa åkare på reservlistan och föreningen ska meddelas om att platsen inte längre är tillgänglig för åkaren som man saknar svar för.

En avanmäld åkare är en åkare som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Avanmälda åkare administreras i SportTA. Åkare som avanmäler sig efter ordinarie anmälningstidens utgång men före fastställande av startordning ska betala halv anmälningsavgift. Detta hanteras i SportTA genom att ändra anmälan för aktuell åkare till avanmäld. Åkaren får då markering Avanmäld till halv avgift.



Åkare med markerad avanmälan betalar halv anmälningsavgift.

Avanmälan efter fastställande av startordning hanteras i stället som en strykning i StarFS och full avgift ska utgå och **dessa åkare ska inte hanteras i SportTA utan lämnas utan åtgärd i SportTA**. Strykningen görs i StarFS.

5.16 Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, huvudbedömare och bedömare, innehållande deltagarförteckning och tidsschema.

Publicering av bedömarpanelen får ske tidigast två (2) dagar före första tävlingsdagen.

6 Arena

6.1 Musikåtergivning

Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. MP3-filerna hämtas från SportTA där anmälande förening har laddad upp aktuell version.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skaters Music Player (SMP) som finns att ladda ned här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror . Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan SMP inte hantera andra format än MP3. Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att den inte är i MP3. Arrangören bör då kontakta anmälande förening för uppladdning av fil i rätt format.

Det är arrangörens ansvar att ladda ner musiken samt lägga den i rätt startordning. Kontrollera även om en dator för musikuppspelning ingår i den utrustning ni ska använda. Det är arrangörens ansvar att säkra och testa att det finns fungerande musikuppspelning via SMP i arenan.

Rekommendation är att i god tid innan tävling prova musikuppspelningen. Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från SportTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik i, till exempel USB.

6.2 Streaming

Om arrangerande förening önskar streama tävlingen bör den som arrangerar streamingen göra ett antal övervägande för att säkerställa uppfyllnad av svensk lag såsom till exempel GDPR och upphovsrätt.

Eventuella repriser bör inte tillåtas ligga uppe ”för alltid”.

6.3 Rum till bedömarpanelen

Rummet ska vara stort nog för minst antalet personer i bedömarpanelerna, med utrymme även för ytterkläder, väskor mm. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Rummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter, det ska även vara låsbart eller under konstant uppsikt.

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i rummet när spolpausen börjar.

I rummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information.

De ifyllda reseräkning ana samlas in från rummet för granskning och påskrift av arrangerade förening. Reseräkning kopieras och kopian lämnas senast till bedömarna innan dessa lämnar tävlingen. Se vidare information i Betalning av arvoden till huvudbedömare och bedömare.

Det ska även finnas anteckningsblock samt pennor för bedömarna att ta med ut till isen.

I rummet får endast bedömarna vistas under pauser, inledande möte och möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare eller annan personal från tävlingsarrangören får inte närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

6.4 Bedömarnas placering

Placeringen av bedömarna ska vara på lämplig långsida av rinken.

Bedömarna ska sitta intill varandra vid ett bord som är stort nog för att ha plats för alla papper samt en dator. En skrivare ska finnas ansluten till bedömarnas dator och finnas i närheten alternativt i Kiss & Cry, se avsnitt Utskrift av dokument och Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll. Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd ca 70 cm. Borden får inte vara för djupa (max 60 cm).

Alla bedömare behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform skall vara försedd med ett skydd så att stolarna inte kan glida av plattformen.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar.

6.5 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära bedömarna, om möjligt på motsatta sidan.

Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plats finns för tränarna under uppvärmningarna. Kontrollera detta med arena ansvarig.

6.6 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe i närheten av omklädningsrummen. Omklädningsrummen och dess toaletter ska vara städade och på toaletterna ska det finnas tillgång till tvål, pappershanddukar och papperskorg. Det är nödvändigt att se över omklädningsrummen och toaletterna minst två (2) gånger per dag.

Endast åkare och tränare samt arrangörens personal som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och personal som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas i omklädningsrummen. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

Vid deltagande synkrolag samt par i paråkning och isdans är det bra att tänka på att det finns plats för alla i omklädningsrummen. Ett synkrolag bör ha ett eget omklädningsrum och för par bör man tänka ett omklädningsrum för pojkar/ herrar och ett för flickor/ damer.

Se även rekommendationer för att hantera transgender åkare. Dessa kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

I omklädningsrummen ska QR-koder för åkarutvärdering skrivas ut och sättas upp väl synligt. QR-kod för utskrift hämtas här : https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

6.7 Uppvärmningsyta

Om möjlighet finns är det bra att styra åkarnas uppvärmning utanför isen till en anvisad uppvärmningsyta som inte ligger alltför publikt.

6.8 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation. Här kan arrangören välja om man vill dela ut minnesgåva.

Följande ska finnas:

- Sittplats för både åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

Om det är möjligt kan skrivaren kopplat till bedömarna dator med fördel placeras i Kiss & Cry så åkare och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även 7.2 Utskrift av dokument, 7.5 Utrustning under tävlingen och 7.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni.

7 Strax innan och under tävlingen

7.1 Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för åkarna kan ske tidigast kl. 17.00 två (2) dagar före och senast kl. 10.00 dagen före första tävlingsdagen. Fastställande av startordning sker med slumpgenerator som finns inlagd i StarFS programmet. Publicering av startordning ska ske på webben snarast efter att den fastställts.

Tidsscheman och startordningar ska anslås på väl synliga ställen i ishallen både publikt och i närheten av omklädningsrum.

På konståkningstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Därför ska man alltid anslå namnen på bedömarna.

7.2 Utskrift av dokument

Underlag för protokoll för varje deltagare ska skrivas ut eller tryckas upp i färg innan tävling. Dessa underlag ska sedan användas för att skriva ut respektive deltagares utvärdering.

Underlaget följer med i programmet StarFS och nås via menyvalet Rapporter / Diplom / Bakgrundsbild för diplom.

De finns även att laddas ner från: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

Underlaget är i färg så utskrift/tryck ska ske på papper avsett för färgutskrift, gärna 120–130 gram och med lite glans i papperskvaliteten. Tänk på att underlaget ska gå igenom skrivaren en gång till med åkarnas utvärderingar så det får inte vara för glansigt. Printa/tryck några över ex i förhållande till antal deltagare.

Skrivaren kan med fördel vara placerad i Kiss & Cry så åkaren och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll.

Bedömarinformation, Guide till bedömare, ska skrivas ut och ges ut till bedömarna:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-doma-tavling/information-till-bedomare-system-1

7.3 Spolschema

När startordningarna är fastställda kan spolningsscheman sammanställas till vaktmästarna. Vaktmästarna bör vara observanta på att vissa tidsförskjutningar kan ske under tävlingsdagarna. Isen ska alltid spolas på morgonen före tävlingsstart.

7.4 Transporter

För bedömarna ordnas transport till och från hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss, vid ankomst och avresa. Detta är kostnad som arrangören ska stå för och det rekommenderas att försöka samordna bedömarnas resor för att minimera arrangörens egna kostnader.

Transport för åkare, lagledare och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

7.5 Utrustning under tävlingen

För system 1 används programmet StarFS och är anpassat.

OBS! Tävlingsklassen bestämmer om tävlingen genomförs med eller utan placeringsresultat.

Utrustning till bedömarpanelerna

Det förberedda pappret för utvärderingsprotokoll, som har skrivits ut eller tryckts upp i färg ska finnas i skrivare som används av bedömarpanelen.

- En dator med datorprogrammet StarFS i aktuell version inlagt.
- Skrivare för utskrifter av bedömarprotokoll, se Bedömarnas placering och Kiss & Cry.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur för att ta tid på uppvärmningarna.
- Papper för utskrifter

Utrustning till sekretariatet

- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.

7.6 Uträkning och publicering av resultat

För klasser där halva startfältet placeras, klass Gul, Grön och Adult får halva startfältet i individuella placeringar. Andra halvan delar plats. Vid ojämnt antal åkare ska minoriteten redovisas och majoriteten delar plats. Undantag är det är max tre deltagare då hela startfältet, blir placerat.

Exempel:

- 16 deltagare Plats 1–8 redovisas. Övriga delar 9:e plats.
- 15 deltagare Plats 1–7 redovisas. Övriga delar 8:e plats.

- 12 deltagare Plats 1–6 redovisas. Övriga delar 7:e plats.
- 9 deltagare Plats 1–4 redovisas. Övriga delar 5:e plats.
- 5 deltagare Plats 1–2 redovisas. Övriga delar 3:e plats.
- 4 deltagare Plats 1–2 redovisas. Övriga delar 3:e plats.
- 3 deltagare Plats 1–3 redovisas. Ingen delad placering.
- 2 deltagare Plats 1–2 redovisas. Ingen delad placering.

Datorprogrammet StarFS visar resultatet enligt ovanstående exempel.

Ingen rangordning för klass Vit samt synkro, paråkning, isdans och soloisdans.

7.7 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll

Efter avslutad tävling publiceras resultat på internet för de klasser som har resultat (gäller inte klass Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och soloisdans). Finns inte tillgång till internet i hallen så kan resultaten anslås i hallen. Huvudbedömaren ska godkänna resultaten innan de publiceras. Originalen sparas den aktuella säsongen ut. Observera att halva startfältet får individuella placeringar. Andra halvan delar plats.

Huvudbedömaren och bedömare ska tillsammans för varje åkare fylla i ett Stjärnprotokoll. **Stjärnprotokollet ska ges av arrangören till tränarna** efter avslutad grupp.

Utlämning av protokollen kan förslagsvis ske vid sekretariat. Vald plats bör kommuniceras ut av arrangören. För att underlätta utlämning, sortera stjärnprotokollen efter föreningstillhörighet.

Stjärnprotokollet kan även ges till tränaren och åkaren i Kiss&Cry om skrivaren kan placeras där. Då behöver arrangören ha uppsikt på att utskrifterna kommer ut som tänkt och överlämna protokollet till tränare. Se även Utskrift av dokument, Bedömarnas placering och Kiss & Cry.

Det är viktigt att tränaren är mottagare av protokollet då tränaren kan göra egna noteringar till sin åkare på dokumenten samt förmedla vad som står där. Detta gäller även protokoll 9 även om tränare inte kan lämna egen notering där.

7.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni

Strävan i alla sammanhang är att alla konståkare och framför allt barn ska få lära sig att tävling är roligt och handlar om egen utveckling, inte prestation och jämförelse med andra. Alla ska lyftas fram och uppmärksammas för sin prestation för dagen och med mindre uppmärksamhet på placering. Att få stå på en prispall kan vara viktigt och en bekräftelse för något barn/ungdom, men det får inte ske på bekostnad något annat barns/ungdoms upplevelse.

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom t.ex. pokal, medalj, goodie bag eller annan minnesgåva, t.ex. praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

För System 1-tävlingar finns flera olika alternativ för arrangören på att dela ut eventuella priser eller genomföra gemensam avslutningsceremoni:

1. I Kiss & Cry efter genomfört programåk.

2. Gemensam avslutning on ice / off ice med ett eller kombinationer av flera av nedanstående föreslagna alternativ:
   - Ärevarv, disco, photo booth.
   - Lekar, musikstopp, skattjakt, ballonger (off ice) etc.
   - Träffa/åka runt med klubbens äldre åkare.
   - Ropa fram alla åkare i grupp eller en och en i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig för att få ett pris. OBS! inte i rangordning.
   - Prispall där alla åkare får kliva upp högst upp en och en och ta emot ett pris i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig. OBS! inte i rangordning.
   - Andra alternativ som anpassas efter arrangörens och arenans lokala förutsättningar.

   En gemensam avslutningsceremonin bör äga rum snarast möjligt efter avslutad klass och gärna ske på is. Om avslutningsceremonin sker utanför isen bör den ske i en spolpaus för att inte störa pågående tävling.

3. Plats att hämta ut eventuellt pris om ingen annan ceremoni planeras

Planera eventuella priser och hur utdelningen sker tidigt och meddela ert planerade förfarande redan i inbjudan.

8 Efter avslutad tävling

Viktiga punkter:
- Ladda upp resultat i SportTA
- Betalning av arvoden till bedömare
- Om Qvickly används, aktivera fakturering i SportTA när tävling har status Genomförd
- Redovisa tävlingsavgifter och fyll i Arrangörsrapport

8.1 Resultatrapportering på webben

Efter avslutad tävling ska tävlingsresultaten (gäller inte klass VIT) och namnen på bedömarna publiceras på tävlingens webbplats. Detta sköts via Export-funktionen i StarFS

Resultatfiler i Json-format ska laddas upp till SportTA:s resultatfunktion.

Json filen skapas i StarFS via Export / SportTA Resultat

8.2 Betalning av arvoden till huvudbedömare och bedömare

Ingen kontant betalning ska göras till huvudbedömare och bedömare, ersättning betalas ut till huvudbedömare och bedömare via insättning på bankkonto.

Arrangören tillhandahåller reseräkningar till bedömarna på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till bedömarna.

Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan bedömaren får skicka in ny, kompletterande räkning för den utgiften när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till bedömaren.

Kontrollera vilka rutiner som gäller i ert SDF, antingen betalar arrangören **arvode inom 30 dagar** efter avslutad tävling eller så betalar SDF arvode och arrangören redovisar och för över pengar till SFD efter avslutad tävling.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, ombeds arrangören att skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till huvudbedömare och bedömare.

8.3 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval

Regler gällande anmälningsavgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

1. Qvickly
   - ✓ Automatisk fakturering via SportTA
   - ✓ Förutsätter att arrangörsföreningen har avtal med Qvickly och att Qvickly är aktiverat i inställningar för tävlingen i SportTA innan tävlingen sanktioneras. För att ingå avtal, skicka en intresseförfrågan till Qvickly genom att sicka in formulär för att ansluta till betaltjänsten: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer
   - ✓ Efter tävlingen måste arrangören ”städa” i SportTA genom att säkerställa att alla reserver, som inte har fått plats i tävlingen, tas bort och att alla åkare som avanmält i tid för halv avgift är markerade med halv avgift.
   - ✓ När tävlingen är genomförd och måste arrangörsföreningen aktivt aktivera faktureringen så fakturorna går ut. Detta görs under Valet Gjorda anmälningar.
   - ✓ I tävlingens status går det att följa om anmälningsavgifter faktureras via Qvickly eller manuellt av arrangören och om fakturor har gått ut eller inte.
   - ✓ Arrangören administrerar fakturor och eventuella krediteringar i den egna adminmiljön för Qvickly

2. Egen fakturering
   - ✓ Om arrangören har valt egen fakturering finns tydligt underlag i anmälningsfilen i SportTA, med ett betalningsunderlag per anmäld förening
   - ✓ Innan fakturor skapas måste arrangören säkerställa att alla reserver som inte erhållit plats är borttagna i SportTA och att åkare som avanmälts i tid för halv avgift är markerade med halv avgift i SportTA
   - ✓ Arrangören ombesörjer fakturering och eventuella påminnelser

Fakturor som skickas ska ha en betalningstid som är **14 dagar eller längre**.

OBS!

Gör alltid en extra kontroll av att SportTA är uppdaterat avseende borttagning av reserver som inte fick plats samt av avanmälningar som ska betala halv avgift innan fakturering görs. Manual för hantering av krediteringar i Qvicklys miljö finns här:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

8.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av fastställda tävlingsavgifter/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar respektive arrangör ca 20-40 dagar efter genomförd tävling. Antalet deltagare hämtas från SportTA, så det är viktigt att anmälningarna i SportTA är uppdaterade efter faktiskt antal deltagare.

Mer information om belopp finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119 https://www.skatesweden.se/tavling/regler/nationella-regler-skf .

8.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas med e-post till arrangerande förenings SDF med kopia till Svenska Konståkningsförbundets Tävlingskommitté TVK@skatesweden.se

Mall för arrangörsrapport finns på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-1

Lycka till!