

**Svensk Simidrotts  
mästerskapsarrangemang  
i simning  
2025-2028**

**2024-10-24**



Versionsinfo:

2024-10-24 Ny period och uppdatering enligt STP 2025-2028

## 1. Innehåll

1.	Inledning .....	4
1.1.	Syfte med dokument .....	4
1.2.	Definitioner .....	4
1.3.	Dokumentets historia och status .....	4
1.4.	Läsanvisning .....	4
2.	Mål .....	5
2.1.	Gemensamma mål .....	5
2.2.	Svensk Simförbundets mål .....	5
2.3.	Medarrangörens mål .....	5
3.	Val av medarrangör .....	7
3.1.	God framförhållning .....	7
3.2.	Anläggning .....	7
3.3.	Ort för SSF:s mästerskap .....	8
3.4.	Parasimning .....	8
3.5.	Grand Prix eller motsvarande .....	8
4.	Tävlingsorganisation .....	9
4.1.	Tävlingsorganisation för SM, Para-SM, U21-SM och USM .....	9
4.2.	Tävlingsorganisation för GP .....	9
5.	Ansvars- och arbetsfördelning .....	10
5.1.	Anläggning .....	10
5.2.	Funktionärer .....	10
5.3.	Tidtagning och resultatshantering .....	10
5.3.1.	SM/U21-SM och USM samt Para-SM (50m) .....	10
5.3.2.	Para-SM (25m) .....	10
5.3.3.	GP .....	11
5.4.	Administration .....	11
5.4.1.	Kungörelse .....	11
5.4.2.	Inbjudan .....	11
5.4.3.	PM .....	11
5.4.4.	Anmälan .....	11
5.4.5.	Start-, heat- och resultatlistor .....	11
5.5.	Tävling .....	11
5.5.1.	Ledarmöte .....	11
5.5.2.	Tävlingsbyrå .....	11
5.5.3.	Tävlingstider/insim .....	11
5.5.4.	Tävlingens genomförande .....	12
5.5.5.	Prisutdelning .....	12
5.5.6.	Andra prisutdelningar och underhållning .....	12
5.5.7.	Extralopp .....	12
5.6.	Logi och mat .....	12
5.7.	Marknad .....	12
5.8.	Samarbetspartner .....	12
5.9.	Media .....	13
5.9.1.	SM/U21-SM .....	13
5.9.2.	USM och GP .....	13
5.10.	Entréavgifter .....	13
5.11.	Evenemangsmusik .....	13
6.	Ekonomi .....	14
6.1.	Upprättande av avtal .....	14
6.2.	Ekonomisk fördelning .....	14
7.	Uppföljning och utvärdering .....	15

## 1. Inledning

### 1.1. Syfte med dokument

Detta dokument har tagits fram för att säkerställa att alla de simtävlingar som Svenska Simförbundet (SSF) är ansvariga för håller högsta möjliga kvalitet och att samarbetet med de medarrangörer (MA) som SSF engagerar fungerar effektivt samt att rollfördelningen mellan SSF och MA är klar.

Dokumentet vänder sig till de föreningar som antingen är engagerade som MA eller som är intresserade av att ansöka om att bli MA samt till SSF:s medarbetare.

### 1.2. Definitioner

Aktiva – de tävlande

Ledare – tränare och annan stödjande personal från deltagande föreningar

Publik – åskådare som följer tävlingen på plats

Samarbetspartner – företag som betalar i kontanter, varor eller tjänster för att marknadsföra sig

Media – Press, TV, radio eller andra

SSF – Svenska Simförbundet, den nationella nivån inom Svensk Simidrott

MA – den förening som SSF utsett som medarrangör

PL – MA:s projektledare

AK – SSF:s arrangemangskoordinator

MU - SSF:s mästerskapsutvecklare

USM (25m) – USM riksfinal om inte annat anges

### 1.3. Dokumentets historia och status

Det första Mästerskapsdokumentet 2001-2003 togs fram i slutet av 90-talet. Med tiden har dokumentet kommit att omfatta en olympiad i överensstämmelse med dokumentet Säsong- och tävlingsplanering.

Tävlingsplaneringsdokumentet beskriver tävlingarnas upplägg och tid på året medan

Mästerskapsdokumentet beskriver mästerskapens arrangemang. Detta dokument behandlar alla nationella mästerskap i simning utom Masters-SM som behandlas i ett separat dokument. Ansvarig för det nu föreliggande dokumentet är sportchefen för simning.

Mästerskapsdokumentet är fastställt av SSF:s styrelse den 5/11 2016.

Ansvarig för dokumentets fortlevnad är sportchefen.

### 1.4. Läsanvisning

Dokumentet har följande struktur;

- Kapitel 2 MÅL; där målen för tävlingsarrangemangen fastställs.
- Kapitel 3 VAL AV MEDARRANGÖR; där formerna för val av medarrangör slås fast samt de krav som ställs på de föreningar och de anläggningar som vill bli aktuella som MA fastställs.
- Kapitel 4 TÄVLINGSORGANISATION; där kraven på tävlingsorganisationen för olika arrangemang fastställs.
- Kapitel 5 ANSVARS- OCH ARBETSFÖRDELNING; där ansvars- och arbetsfördelning mellan SSF och MA fastställs.
- Kapitel 6 EKONOMI; där de ekonomiska villkoren för arrangemang fastställs.
- Kapitel 7; UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING; där formerna för uppföljning och utvärdering fastställs.

## 2. Mål

### 2.1. Gemensamma mål

Arrangemanget ska leda till att de nationella mästerskapen är attraktiva för aktiva, publik, media och samarbetspartner.

Aktiva:

- Optimala tävlingsförutsättningar
- Bästa möjliga förutsättningar för resa, mat och boende.

Publik:

- Bästa möjliga upplevelse, en tävling man minns.

Media:

- Maximera den mediala täckningen, både lokalt och nationellt.

Samarbetspartner:

- Bästa möjliga förutsättningar för aktiviteter och exponering av samarbetspartner kring tävlingarna.

Ekonomi:

- Bästa möjliga utfall med ett bra ekonomiskt överskott.

### 2.2. Svensk Simförbundets mål

Idrottsliga mål:

- Tävlingarna ska stimulera de aktiva till bästa möjliga tävlingsresultat.
- Erbjuda ett mästerskapsprogram som långsiktigt bidrar till att svensk simning tillhör de tio främsta nationerna i världen

Marknadsföring/media:

- Stärka varumärket "Svensk Simidrott".
- Bästa möjliga plan för att öka synligheten av de nationella mästerskapen.
- Om möjligt fungera som uttagningstävling för internationella mästerskap.

Samarbetspartner:

- Ge Svensk Simidrotts samarbetspartner bästa möjliga valuta för pengarna.
- Öka antalet samarbetspartner och intäkter på lång sikt.

Ekonomi:

- Tävlingsprogrammet ska generera medel att användas till fortsatt utveckling av svensk elitsimning.

Medarrangör:

- Skapa bästa möjliga ekonomiska utfall för MA

### 2.3. Medarrangörens mål

Idrottsliga mål:

- Stimulera till utveckling av simidrott på hemorten.

Föreningsutveckling:

- Underlätta medlems- och ledarrekrutering till föreningen.
- Motivera aktiva i föreningen till fortsatt satsning.
- Stimulera utveckling av funktionärer och ledare.
- Bidra till ökad sammanhållning i föreningen när många jobbar mot ett gemensamt mål.

Marknadsföring/media:

- Stärka föreningens varumärke.
- Genom rikstäckande mediabevakning göra reklam för hemorten.
- Maximera utrymmet i regional media under tävlingen.

Samarbetspartner:

- Ge föreningens samarbetspartner bästa möjliga valuta för pengarna.

- Öka antalet samarbetspartner och intäkter över en längre tid.

Ekonomi:

- Bästa möjliga överskott till föreningen.

Svensk Simidrott:

- Stärka varumärket "Svensk Simidrott".

### 3. Val av medarrangör

#### 3.1. God framförhållning

MA utses minst 18 månader före aktuellt mästerskap av SSF:s styrelse enligt följande:

Beslut	SM/U21-SM/USM
april 2024	2025
januari 2025	2026
december 2025	2027
december 2026	2028

Ansökan om arrangörer till mästerskap sker på Svensk Simidrotts hemsida. För ansökan till tävlingar skall Svenska Simförbundets ansökningsformulär vara SSF tillhanda senast 1 november.

#### 3.2. Anläggning

Följande krav på anläggningen ställs för att en av SSF:s tävlingar ska kunna arrangeras:

Tävlingsbassängen ska uppfylla kraven i regel 303 och 414 (SSF:s Stadgar o Tävlingsbestämmelser).

	SM/Para-SM/U21	SM/U21	Para-SM	USM	USM	GP	GP
Bassänglängd	50 m	25 m	25m	50 m	25 m	50 m	25 m
Antal banor	≥8						
Riktmärke för publikkapacitet	1500	1000	150	1500	800	300	250
Utrymme för aktiva/tränare	500	300	100	400	300	300	150
Eltidtagning	Ja						
Internet för sekretariat/streaming	≥100 Mbit/s (trådbunden och dedikerad)						
Omega OSB11/12/14-pallar eller liknande, med reaktionstidsmätning	Ja						
Tidtagningsplattor i båda ändar	Ja						
Ryggsimsplattform	Ja						
Banlinor Ø=150mm av rätt färg	Malmsten Gold eller Malmsten Gold Pro						
Banlinor ytterkanter	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Ryggsimslinor med SSF-partner	Ja						
Avsimningsbassäng	≥25x12 m	≥16x8 m	≥16x8 m	≥16x8 m	≥16x8 m	≥16x8 m	≥16x8 m
Callroom	Final						
Rum för medicinsk personal	Ja						
Rum för dopingtester med toalett	Ja						
Utrymme för massagebänkar	Ja						
Utrymme för föreningstält	Om ute			Om ute			
Väderskyddat utrymme intill tävlingsbassängen för tävlingsledningen	Om ute			Om ute			
Väderskyddade arbetsutrymnen för media	Om ute			Om ute			
Arbetsrum för media	Ja						

	SM/Para-SM/U21	SM/U21	Para-SM	USM	USM	GP	GP
Väderskyddade utrymmen för simmare, tränare och stödpersonal på området	Om ute			Om ute			
Välexponerade utställnings- ytor för samarbetspartner, SSF och annan försäljning	Ja						

För att kvalitetssäkra arrangemangen gör SSF en specificering av tekniska krav enligt ovan. SSF gör en upphandling av tidtagnings- och resultat hanteringstjänster.

Övriga krav på tävlingsanläggningen:

- Tillräckligt med omklädningsrum för aktiva och ledare
- Tävlingssekretariat och tävlingsbyrå
- Samlingsrum för funktionärer tillgängliga under hela tävlingen

### 3.3. Ort för SSF:s mästerskap

Vid fördelning av tävlingarna skall hänsyn tas till en god geografisk spridning. Deltagande föreningar ska kunna ta sig till och från tävlingen med kollektiva färdmedel. Om sådan reguljär trafik inte finns ska arrangören organisera chartrad trafik till/från s.k. knutpunkter för reguljär trafik.

Det ska finnas tillräckligt antal bäddar till alla deltagare, ledare och tränare inom en restid på 15-20 minuter från tävlingsanläggningen så att alla deltagande föreningar samt supportrar kan erbjudas övernattnig.

### 3.4. Parasimning

Parasimning ska ingå som en integrerad del av våra mästerskap. Anläggningen ska vara tillgänglighetsanpassad.

### 3.5. Grand Prix eller motsvarande

MA utses av Sportchef och Koordinator simning. Tävlingarna ska arrangeras i 25 resp. 50 m-bassäng. Tävlingarna avgörs fredag-söndag.



## 4. Tävlingsorganisation

### 4.1. Tävlingsorganisation för SM, Para-SM, U21-SM och USM

Tävlingen genomförs som ett gemensamt projekt mellan SSF och MA.

SSF tillsätter en arrangemangskordinator (AK) samt mästerskapsutvecklare (MU). MA tillsätter en projektledare (PL).

Projektledaren ansvarar för arrangemangets genomförande i samarbete med MU och AK. MU och AK ska lämna råd och se till att erfarenheter från tidigare arrangörer vidarebefordras till MA genom regelbundna möten under förberedelsearbetet.

MA måste försäkra sig om att PL får den arbetstid och övriga resurser som behövs för att genomföra ett bra arrangemang. Omfattningen på PL:s arbetsuppgifter gör att det bör vara en avlönad syssla under tiden närmast arrangemanget. Antingen av någon redan är anställd och som frigörs från andra arbetsuppgifter under projekttiden eller också någon som projektanställs för uppgiften.

MA ska sätta upp de arbetsgrupper som anses nödvändiga för genomförandet och vars arbete leds av PL.

SSF tillhandahåller via MU en arrangörsmmanual som ska användas i projektet. Manualen innehåller förslag på organisation, checklistor, riskanalys samt förslag på när olika saker bör vara klara.

MU, AK och PL ska tillsammans följa upp checklistor inför och under arrangemanget. Efter arrangemanget ska en utvärdering genomföras som också ska innefatta manualens innehåll.

### 4.2. Tävlingsorganisation för GP

För att höja status och kvalitet kommer SSF att sluta ett flerårsavtal med en arrangör av GP. MA utser en projektledare som ansvarar för arrangemanget i samarbete med SSF:s AK och MU.

## 5. Ansvars- och arbetsfördelning

Alla arrangemang ska organiseras i ett gott samarbete mellan SSF och MA. Båda parter ska vinnlägga sig om att det finns en god och tät kommunikation så att förutsättningar uppstår för bästa möjliga mästerskapstävlingar. Nedan redovisas vem som är ansvarig för olika arbetsuppgifter

### 5.1. Anläggning

	SSF	MA
Boka anläggningen i god tid hos ägaren. Möjligheter skall ges för deltagande föreningar att bedriva träning i tävlingsbassängen minst 1 dag före tävlingen, gäller inte GP.		X
Utrusta och ställa i ordning anläggningen enligt de krav som finns i detta dokument inkl. den skyltning SSF-partner har rätt till.		X
Förhandla om hyra av anläggningen (Detta bör vara klart vid ansökan.) SSF biträder vid behov.		X
Betalar hyran för anläggningen		X
Ansvarar för tidtagning	Övriga	Para-SM (25m) & GP
Ansvarar för resultathantering	Övriga	GP
Arbetsplats för tids- och resultathanteringsleverantören med bord och stolar samt framdragning av el och internet		X
Ansvarar för att det finns möjlighet att sätta upp resultat-/videoskärmar samt framdragen el.		X

### 5.2. Funktionärer

	SSF	MA
Tävlingsledare	X	
Bitr. tävlingsledare	X	
Starter	X	
Speaker (1)	X	
Bitr. speaker (1)		X
Medicinsk personal		X
Övriga funktionärer enl. tävlingsbestämmelserna		X
Övrig stödpersonal		X

### 5.3. Tidtagning och resultathantering

#### 5.3.1. SM/U21-SM och USM samt Para-SM (50m)

SSF bokar och betalar en leverantör av tidtagnings- och resultathanteringsystem, vilket även inkluderar resultat-/videoskärmar samt produktion av TV-sändning/streaming. MA ansvarar för 1-2 personer att sköta kamerorna, efter behov.

MA ansvarar för att det finns arbetsplatser för leverantören av tidtagnings- och resultathanteringsystemen och att i en dialog med dem säkerställa att arbetsplatserna är funktionella samt att tillräcklig elförsörjning och internetkommunikation finns tillgänglig.

MA ansvarar även för elförsörjning till resultat- och videoskärmar samt att det finns någonstans att montera dem.

#### 5.3.2. Para-SM (25m)

MA ansvarar för tidtagning. SSF ansvarar för resultathantering.

### 5.3.3. GP

MA ansvarar för tidtagning och resultathantering.

## 5.4. Administration

### 5.4.1. Kungörelse

SSF ansvarar för att en kungörelse publiceras på SSF:s hemsida senast sex månader före tävlingen med plats, tid och grenordning

### 5.4.2. Inbjudan

SSF ansvarar för att en inbjudan till tävlingen sammanställs senast tre månader före tävlingen.

Inbjudan skall publiceras på SSF:s hemsida. MA ansvarar för all lokal information i inbjudan.

### 5.4.3. PM

MA ska innan tävlingens början ta fram ett PM till deltagande föreningar i samråd med SSF (AK och TL) som ska publiceras på MA:s tävlingsida senast 14 dagar innan tävling. Därtill ska PM finnas tillgängligt i tävlingsbyrå där även övrig väsentlig information ska finnas samlad.

### 5.4.4. Anmälan

SSF ansvarar för att ta emot anmälan till SSF:s tävlingar och att göra en databas för tävlingen. SSF tar emot strykningar och uppdaterar och levererar databasen till den ansvarige för resultathantering.

För SM, U21-SM, USM och Para-SM (50m) debiteras deltagande föreningar för anmälnings- och ackrediteringsavgifter samt avgifter för sen eller utebliven avanmälan samt sent inlämnad laguppställning av SSF. För Para-SM (25m) och GP debiteras deltagande föreningar av MA. För USM (25m) fakturerar SSF regionsarrangörerna en del av anmälningsavgiften till regionsfinalerna.

### 5.4.5. Start-, heat- och resultatlistor

	SSF	MA
Databas innehållande alla tävlingsdata.	X	
Heatlistor för tävlingen framställs omgående efter tiden för avanmälan gått ut.	X	
Heatlistor kopieras och distribueras till deltagande föreningar och publik.		X
Resultatlistor framställs omgående efter respektive försök- och finalsimmningar.	X	
Resultatlistor anslås på flera platser runt anläggningen och ska finnas upptryckta utan kostnad för de föreningar som önskar resultat.		X

Start-, heat- och resultatlistor publiceras omgående på Swimify Livetiming.

## 5.5. Tävling

### 5.5.1. Ledarmöte

Ledarmöte hålls som distansmöte 2-3 dagar innan tävlingsstart. Kallelse till mötet ska finnas i PM:et. Tidpunkten för mötet bestäms tillsammans med tävlingsledaren. Tävlingsledaren leder mötet. SSF:s tävlingsledning, AK och PL närvarar vid mötet.

### 5.5.2. Tävlingsbyrå

MA ansvarar för att en tävlingsbyrå upprättas för kommunikation med deltagande föreningar. Byrå ska

- tillhandahålla start-, heat- och resultatlistor till de deltagande klubbarna,
- upprätta en lista med kontaktuppgifter med klubbarna och var de bor under tävlingen,

MA fakturerar föreningar för sent inkomna laguppställningar och strykningar. Avgifterna behålls av MA.

### 5.5.3. Tävlingstider/insim

För tävlingstider se dokumentet Säsongs- och tävlingsplanering. Insimningstiden vid SM/U21-SM ska börja minst två timmar innan tävlingsstart för resp. tävlingspass. För USM och GP minst 90 minuter innan.

#### 5.5.4. Tävlingsens genomförande

Tävlingarna ska genomföras så att de aktiva erbjuds bästa möjliga förutsättningar för en maximal prestation.

Evenemanget ska ha en sådan inramning att aktiva, ledare, publik och media får en så positiv bild av tävlingarna som möjligt. I inramning ingår såväl hur stadion/simhallen är uppbyggd, hur olika ceremonier (t.ex. prisutdelningar) genomförs som olika aktiviteter med t.ex. publiken.

#### 5.5.5. Prisutdelning

SSF ansvarar för att mästerskapsmedaljer framtas inför tävlingen.

MA ska sträva efter att ta fram hederspriser eller andra prestationspriser.

#### 5.5.6. Andra prisutdelningar och underhållning

MA och SSF samplanerar övrig underhållning och prisutdelningar som sker innan och under finalsimningarna.

#### 5.5.7. Extralopp

MA ska erbjuda extralopp efter förmiddagspassen minst två av tävlingsdagarna. Vartdera extraloppsspasset ska innehålla högst två herr- respektive damheat på distanser om högst 200m. Resultaten för dessa extralopp redovisas i en databas och resultatfil separat från den ordinarie tävlingen. Startavgifterna för extraloppen tillfaller MA.

#### 5.6. Logi och mat

MU, AK och MA ansvarar för att prisvärda alternativ för logi och mat framtas för deltagande föreningar. MA ansvarar för såväl bokning som den ekonomiska uppföljningen av mat och logi. MA ska tillsammans med SSF kvalitetssäkra maten i största möjliga utsträckning. MA ska i god tid förse SSF med menyer och MA ska säkerställa att ev. leverantör tillser att det finns tillräckliga volymer av maten.

#### 5.7. Marknad

	SSF	MA
Affischering		X
Annonsering i lokal media (ex press, radio, TV)		X
Framtagande av unika SM-produkter som t.ex. kläder, nålar, vykort mm	X	
Kontinuerlig förhandsinformation till lokala sportredaktioner (press, radio, TV)		X
Intern marknadsföring (hemsida m.m.)	X	
Pressmeddelanden till riksmidia (ex tidning, radio, TV)	X	
Framtagande av grafisk manual för trycksaker och skyltar	X	
Branschexklusivitet sponsorer	X	
Försäljningsområde leverantörer (inkl. intäkter*)		X

\*SSF:s partner äger rätt till försäljningsområde utan kostnad.

Särskild hänsyn skall tas i marknadsföringen till att de tillgängliga publikutrymmena skall utnyttjas i största möjliga utsträckning. Målet är att SSF:s tävlingar skall genomföras inför fulla läktare.

#### 5.8. Samarbetspartner

SSF ansvarar för SSF:s samarbetspartner.

Dessa samarbetspartner erbjuds bl.a.:

- skyltar närmast målplattorna vid TV-mässig långsida av bassängen
- exponering på allt tryckt SM-material samt på SSF:s hemsida
- välexponerat utrymme på tävlingsanläggningen för att visa upp och sälja sina produkter

SSF:s huvudsponsorer äger exklusiv rätt inom sin bransch till exponering längs/vid bassängområdet. Denna exklusivitetsrätt gäller även i all officiell kommunikation kring evenemanget såsom hemsidor, skriftlig kommunikation, sociala medier, med flera kanaler.

MA ansvarar för övriga samarbetspartner än SSF:s samarbetspartner.

## **5.9. Media**

### **5.9.1. SM/U21-SM**

MA utser medieansvarig för tävlingen. Den personen samarbetar med SSF:s kommunikationsansvarige som kan bistå med råd.

SSF:s kommunikationsansvarige ansvarar för:

- Att arbeta för att få TV-sändning eller streaming för största möjliga spridning.
- Att samarbete med media finns etablerat för eventuell TV-sändning i samband med mästerskapet.
- Genomförandet av presskonferenser

MA ansvarar för:

- Att pressinbjudan/ackrediteringsinformation skickas ut i god tid före tävlingen.
- Att pressmeddelanden med information om tävlingarna sänds ut.
- Representanterna för media har tillräckligt stora och ändamålsenliga arbetsutrymmen med nödvändig teknisk utrustning, snabb resultatservice, förfriskningar m.m.
- Att lokal för eventuella presskonferenser finns

### **5.9.2. USM och GP**

MA:s medievärd är ansvarig för medieservicen och arbetsuppgifterna motsvarar de som är uppräknade för SM i punkt 5.9.1. SSF kan utgöra kompetensstöd till MA.

## **5.10. Entréavgifter**

MA fastställer i samråd med SSF entréavgifter.

### **5.11. Evenemangsmusik**

SSF betalar avgifter till SAMI resp. STIM.

## 6. Ekonomi

### 6.1. Upprättande av avtal

Efter beslutet att utse MA till en av SSF:s mästerskapstävlingar upprättas ett avtal där båda parterna förbinder sig att utföra sin del enligt kravspecifikation och ansvarsfördelning som beskrivs i detta dokument.

### 6.2. Ekonomisk fördelning

SSF står för följande kostnader:

- Tävlingsledning och speaker enligt punkt 5.2, samtliga kostnader
- Tidtagnings- och resultat-service, inkl. personalkostnader
- Webbproduktion, exklusive kamerapersonal
- Medaljer
- Egen personal som arbetar med arrangemanget
- Avgifter till SAMI och STIM för rättigheter till evenemangsmusik.
- SSF står för kostnader för funktionärskläder (undantaget ev. tryckkostnader för MA:s egna sponsorer)

SSF tar följande intäkter:

- Intäkter från egna samarbetspartner enligt arrangemangsavtalet
- Start- och ackrediteringsavgifter samt avgifter för DNS och sena laguppställningar, dock inte startavgifter för extralopp, de tillfaller MA.

MA ansvarar för alla övriga kostnader och erhåller de övriga intäkter som arrangemanget genererar.

## **7. Uppföljning och utvärdering**

Projektledningen har ett ansvar för dokumentation av förberedelser och genomförande av tävlingen som underlag vid en efterföljande utvärdering.

MA ska sammanställa en dokumentation med fotografier av reklamplatser, försäljningsställen och andra kommersiella rättigheter som utnyttjats i arrangemanget. Till dokumentationen ska bifogas fem exemplar av de trycksaker som producerats för arrangemanget.

Inom en månad efter avslutad tävling skall projektledningen och arbetsgruppsansvariga ha genomfört ett utvärderingsmöte och inom tre månader skall den ovan nämnda dokumentationen och en skriftlig utvärdering vara SSF:s kansli tillhanda.

MU, AK och PL går gemensamt igenom arrangörsmanualen och genomför de förbättringar som behövs inför framtida mästerskap.