Fremdriftsplan, NM-arrangementer:

\*Hvem kan byttes ut med navn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvem** | **Når** | **Til hjelp** |
| Søke NM-arrangement | Arrangør |  |  |
| Fremlegge budsjett og søke NM-støtte | Arrangør |  |  |
| Sette komite og fordele arbeidsoppgaver | Arrangør |  |  |
| Gjennomføre Rent Idrettslag | Arrangør |  | Ikke krav, men anbefaler alle arrangører. |
| Kontrakter og avtaler + leie | Arrangør |  |  |
| Sponsorarbeid og ekstra premier | Arrangør |  |  |
| Se på kommunikasjon | Arrangør/administrasjon |  | + Det ligger tips til kommunikasjon i arrangmentshåndbok. |
| Anbefale/sette jury | Arrangør/BIK |  | Forslag til jury skal sendes til BIK for godkjenning.  |
| Lage invitasjon | Arrangør |  | Maler ligger i arrangements-håndboken. |
| Lage påmelding | Arrangør |  |  |
| Dele invitasjon og påmelding | Arrangør/administrasjon |  |  |
| Avklare og «booke» utstyrskontroll | Arrangør/jury/TD |  | Dette tas opp på koordineringsmøte sammen med BIK og admin. Godkjennes med TD.  |
| Ha klar bemanningsliste | Arrangør |  |  |
| Bestille medaljer | Arrangør |  | <https://skytterlinken.no/premier>/nsf-premier/nmnorgesmesterskap |
| Bestille skiver/lerduer | Arrangør |  |  |
| Sende diplomer til arrangør.  | Admin |  | Admin sender rett antall diplomer i forkant av NM, gir beskjed da dette er sendt. |
| Påmeldingsfrist, NM | Arrangør | 1 måned før avvikling |  |
| Legge ut startlister | Arrangør | 3 uker før avvikling |  |
| Lage BIB-nummer | Arrangør | 2 uker før avvikling |  |
| Skilting av banen, samt oppsett av NSF-flagg og roll-ups | Arrangør | 1 dag før start |  |
| Sørge for resultatservice undervise (live- og live-res.) | Arrangør |  |  |
| Legge ut fullstendige resultater | Arrangør | 2 timer etter avvikling | Hjemmeside |
| Levere TD-rapport | TD | Senest 2 dager etter avvikling |  |