

# Kriterier och guide för ansökan till Almedalsveckans officiella program

Framtagen av Almedalsveckan Reviderat 2018-02-01

Almedalsveckan är världens största demokratiska mötesplats. Vi står för en öppen och demokratisk dialog kring samhällsfrågor. Du som arrangör är viktig för att behålla kärnan av demokrati under Almedalsveckan. Det är du som skapar förutsättningarna för dialog och interaktion på dina evenemang. För att ett evenemang ska vara en del av Almedalsveckans officiella program behöver det uppfylla Almedalsveckans kriterier.

## Kriterier

### Gemensamma kriterier för alla evenemangskategorier

Krav på evenemanget

- Evenemanget behandlar en aktuell samhällsfråga.
- Evenemanget är kostnadsfritt och öppet för alla.
- Evenemanget genomförs på en fast plats i Visby innerstad eller dess omedelbara närhet.
- Ett evenemang som säljer/lanserar en vara eller tjänst eller enbart visar upp en verksamhet får inte delta.

Krav på dig som arrangör

- Arrangör ansvarar för att evenemanget är förenligt med svensk lagstiftning, till exempel ordningslagstiftning, diskrimineringslagstiftning, upphovsrättslagstiftning och varumärkeslagstiftning.
- Arrangör som tydligt står för antidemokratiska och våldsbejakande budskap får inte delta.

## Hur beskriver jag mitt evenemang?

**Spara tid vid ansökan och följ denna guide, har du funderingar tveka inte att kontakta oss. I guiden förklaras varför du beskriver ditt evenemang på ett visst sätt och var information bör läggas.**

Samhällsfrågan, det du brinner för är i fokus och är det vi vill veta. Vad du ska prata om är det som förklaras i programpunkten. Du ska guida besökaren, vilka nya perspektiv vill du ge besökaren och/eller vilka svar kan han/hon förväntas att få genom att delta i ditt evenemang. Fundera ett varv till, hur ska besökaren förstå vilken fråga du brinner för? Var tydlig och konkret, ställ gärna en fråga och svara på den.



### Avgifter och tider för det officiella programmet

**Kostnadsfria ansökningar**  
till och med 3 maj klockan 16:59

**1000 kronor per ansökan**  
från 3 maj klockan 17:00

**2000 kronor per ansökan**  
från 4 juni klockan 17:00

### Publicering i programtidningen

Ansökningar och ändringar måste skickas in före **11 juni** klockan 23:59. Information som inkommer senare publiceras i appen *Almedalen Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info).

### Skicka in tidigt!

Skicka in ansökan så tidigt som möjligt för ökad synlighet och kortare handläggning. Det går att fylla på och ändra information efter hand. Om ett evenemang ställs in efter den 11 juni visas det som *Inställt* i appen och *Almedalen Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info).

### Ansvar

Som arrangör är du ansvarig för de uppgifter som lämnas i ansökan. För att ansökan till det officiella programmet ska godkännas krävs det att evenemanget uppfyller fastslagna kriterier. Vi förbehåller oss rätten att ändra i ansökningen utifrån denna guide. Det innebär att till exempel kringinformation som hälsningsfraser eller erbjudanden kan strykas ur innehållet.

## Guide för ansökan

Almedalsveckans program innehåller flera tusen evenemang som håller en hög kvalitet och spänner över mängder av samhällsfrågor. Fundera igenom hur du kan tydliggöra din samhällsfråga för att deltagarna ska hitta rätt och hitta just ditt evenemang när de söker i det officiella programmet.

### Rubriken (speglar din samhällsfråga)

Rubriken ska vägleda besökaren kring din samhällsfråga, var konkret och skriv gärna din samhällsfråga som en fråga.

*Varför: Det är vad som du ska lyfta som är i fokus, inte vem som gör det. Se "viktigt att undvika i text" till höger. Vi värdesätter alla organisationer och i det officiella programmet får alla lika stor plats.*

### Beskrivning av samhällsfrågan

Beskriv din samhällsfråga med en faktainriktad beskrivning. Var konkret, använd gärna frågeform för att tydliggöra vilka vinklar som kommer att vara i fokus. Det är vad du pratar om som är viktigt att förklara i detta fält inte hur och vem. Tänk på tonen – hur bjuder du in till debatt och dialog?

*Varför: Rubriken och beskrivningen av samhällsfrågan speglar att evenemanget behandlar en aktuell samhällsfråga. Här är vi konkreta och vi vill veta vad du och din organisation brinner för.*

### Utökad information om evenemanget

Här kan du beskriva mer kring din samhällsfråga, förklara ditt evenemang eller ge konkreta tips till dina besökare. Du kan också skriva med referenser, specifika projekt, programnamn, hashtag och mer information som vägleder besökaren. Vill du be besökarna komma tidigare eller stanna kvar i anslutning till ditt evenemang för att fortsätta samtalet, förklara det här. Exempelvis kan det stå "Välkommen från klockan X" eller "Välkommen att stanna kvar efter seminariet". All information om förtäring hänvisas till kryssrutan för det.

Den utökade informationen om evenemanget visas i appen och på programwebben, men inte i det tryckta programmet. All information du skriver här kommer att vara sökbar i sökrutorna både i appen och på programwebb.

*Varför: Vi vill ge dig som arrangerar en yta att vara mer personlig och konkret kring själva evenemanget. Ytan är begränsad i antal tecken och informationen ska spegla evenemanget.*

### Antal tecken inklusive blanksteg i formuläret

Seminarium	
Rubrik:	100
Beskrivning:	300
Utökad beskrivning:	1000
Medverkande:	500

Heta stolen	
Rubrik:	100
Beskrivning:	150
Utökad beskrivning:	500
Medverkande:	200

Träffpunkt	
Rubrik:	100
Beskrivning:	300
Utökad beskrivning:	500
Medverkande:	-

### Viktigt att undvika i text

För att hålla en hög kvalitet med samhällsfrågan i fokus kan följande inte anges i rubrik och beskrivning. Almedalsveckan tar i förekommande fall bort detta ur innehållet innan publicering.

- Slogans, produkter och kampanjnamn
- Förkortningar och specialtecken
- Arrangör, namn, typ av evenemang och annan information som anges i andra delar av programpunkten
- Ord och fraser som inte förtydligar samhällsfrågan, till exempel: välkommen till, kom och lyssna på, vi presenterar en, Almedalen, bästa, intressant, vi bjuder på, morgon-, lunch-, -kväll, olika typer av förtäring och mingel

### Vad blir sökbar?

All information som läggs i din rubrik, beskrivning, utökad information, sökord, medverkande är sökbar för besökaren både i appen och på programwebben.

## Evenemangskategori

Som arrangör kan du göra ett eller flera evenemang, inom en eller flera kategorier, på en eller flera platser.

**Seminarium** är den vanligaste formen av evenemang och används för evenemang som behandlar en aktuell samhällsfråga med dialog, debatt, en workshop eller en diskussion vid en föreläsning, filmvisning eller teater.

**Heta stolen** används för evenemang som behandlar en aktuell samhällsfråga genom samtal eller utfrågning/frågestund av en eller ett fåtal personer under maximalt 30 minuter.

**Träffpunkt** används för evenemang som behandlar en aktuell samhällsfråga genom att deltagare har möjlighet till dialog med dig. Du och din organisation ska finnas tillgänglig på plats minst tre timmar, en eller flera dagar. På träffpunkten möts vi för spontana möten och samtal.

## Grunduppgifter

**Dag och tid** för ditt evenemang. Lägga in varje seminarium för sig istället för en hel dag. En träffpunkt kan du lägga in fler dagar samtidigt.

**Typ av organisation** visar på vilken/vilka arrangörer som står bakom evenemanget. Välj den organisationsform som bäst beskriver vilka som står bakom evenemanget.

**Typ av evenemang** kopplas till vilken kategori du har valt, ger en förklarande bild av vad besökaren kan förvänta sig.

**Ämnesområde** förtydligar inom vilket ämne din samhällsfråga tillhör. Det finns 30 fasta ämnen att välja på, passar inget ämne väljer du *Annat ämne*.

**Språk** syftar till vilket språk evenemanget genomförs på. Är seminariet på engelska ska du använda engelska även i rubrik och beskrivning, annars används svenska. Om någon del av evenemanget är på engelska ska du ange *Svenska and English* som språk och lägga in en mening på engelska i rubriken som förtydligar samhällsfrågan.

## Plats

De mest förekommande platserna finns som förval och ger automatiskt rätt visning på programwebb och i appen. När du har valt plats kan du även ange en platsbeskrivning med en egen benämning av platsen i nästa fält.

Om platsen saknas som förval välj *Annan plats*. Ange gatuadressen först och eventuell platsbeskrivning (*salsnummer, salsnamn eller egen benämning*) sist. Alternativt placera nålen rätt på kartan i ansökningsformuläret så att platsen blir sökbar i appen och på programwebben.

## Sökord

Förtydliga ditt evenemang med hjälp av sökord. Du väljer från en lista eller lägga till egna. Du kan maximalt välja fem och tänk på att välja sökord som förenklar besökaren att finna ditt evenemang. Arrangörs- och personnamn, slogans och meningar är inte giltiga sökord.

## Checklista för arrangörer

På informationswebben finns en checklista för dig som arrangör. Här får du hjälp med att komma ihåg vad som behövs göras, exempelvis vilka tillstånd som krävs. Läs mer på [almedalsveckan.info/checklista](http://almedalsveckan.info/checklista)

## Interaktion

Världens största demokratiska mötesplats och minst en mötesplats skapar du. Tänk igenom ditt evenemang hur kan du skapa en arena för interaktion mellan alla deltagarna. Är din tanke att ha aktiva deltagare på ditt evenemang, sätter deltagarna tonen? Vad vill du få ut?

## Motstånd i debatten

Hur bygger du upp ditt evenemang, de du väljer i din panel. Tycker dom olika eller håller de med varandra?

## Demokrati

Demokrati betyder folkstyre. Almedalsveckan är världens största demokratiska mötesplats. Fundera över vad en demokratisk mötesplats betyder för dig.

## Värna om demokratin

Hur kan du som arrangör värna om demokratin? Kan du styra och öppna upp samtalet?

- Skapa ett klimat för förtroende
- Låta olika åsikter ta plats
- Vara öppen för meningsmotståndare
- Visa respekt
- Lyssna aktivt
- Var överens om att ni kan ha olika åsikter
- Kompromissa och justera
- Argumentera
- Visa empati till frågor och personer
- Det är ok att tycka olika

## Medverkande och arrangör

**Medverkande** anges med namn, titel och i förekommande fall organisation. Det är fritextfält och vi ber dig att vara noga med stavningen. Om det finns en moderator i ert evenemang kan den anges här, med titel Moderator. Kategorin *Träffpunkt* har inget utrymme för att ange medverkande.

**Arrangör** anges med en organisation per rad, det går att lägga till upp till 15 olika arrangörer. Ange den/de arrangörer som ansvarar för innehållet i evenemanget så att avsändaren blir tydlig för besökaren och att alla arrangörer blir synliga och sökbara i programmet. Det är fritextfält och vi ber dig att vara noga med stavningen.

## Kontaktuppgifter

**Kontaktpersonen** behöver finnas på plats under Almedalsveckan, eller på annat sätt vara insatt i evenemanget och kunna svara på frågor om innehåll, plats och tillgänglighet. Kontaktperson 1 kommer att synas i alla programkanaler, kontaktperson 2 på programwebben och i appen.

**Webbplats, Facebook och Twitter**, ange de sätt som besökarna kan nå er?

Kontaktuppgifter till dig som ansvarar för ansökningarna får vi genom din inloggningsinformation – kom ihåg att uppdatera kontaktuppgifterna om de ändras.

## Tillgänglighet och miljödiplomering

För en hållbar och tillgänglig Almedalsvecka krävs det att varje arrangör bidrar. Du anger de delar inom miljödiplomering och tillgänglighet ert evenemang uppfyller. Skapa evenemang som är tillgängligt för så många som möjligt. Symboler för tillgänglighet samt om evenemanget är miljödiplomerat visas i programmet.

Ta reda på så mycket som möjligt och försök att bidra i alla dessa delar, det betyder mycket för både vår miljö och för Almedalsveckans deltagare.

## Kan jag ändra i evenemanget efter publicering?

Du kan ändra det mesta efter publicering, till exempel lägga till eller ta bort medverkande, ändra tillgänglighet, tid eller plats. Vid stora förändringar i innehållet som gör att evenemangets karaktär eller samhällsfråga ändras måste en ny ansökan göras. Om tiden för kostnadsfria ansökningar har passerat innebär en ny ansökan en avgift.

## Glöm inte att skicka in

När du känner dig nöjd med din ansökan glöm inte att skicka in. Evenemanget publiceras först efter att evenemanget har hanterats av en administratör på Almedalsveckans projektkontor. Det är datum och klockslag för inskickat evenemang som gäller utifrån deadline och kostnadsperioder.

## Låt inskickat evenemang vara kvar i kön

När du skickat in ditt evenemang, låt det ligga kvar i kön under tiden vi hanterar det. Drar du tillbaka evenemanget innan Almedalsveckan har hunnit hantera det räknas det som ett nytt evenemang och du betalar enligt gällande kostnadsperiod när du skickar in det på nytt.

## Samtycke av personuppgifter

Du som arrangör är ansvarig för uppgifterna som lämnas i din ansökan och i det publicerade evenemanget. Det innebär även att du är ansvarig för de personuppgifter som lämnas i varje programpunkt.

## Huvudarrangörernas förkortningar

Riksdagspartierna är huvudarrangörer för Almedalsveckan. De förkortas (C), (KD), (L), (M), (MP), (S), (SD) och (V). Placeras fältet medverkande organisation.

## Tillgänglighet, webbsändning och miljödiplomering

Nedan symboler visas i programmet och är sökbara. Läs mer om tillgänglighet på [almedalsveckan.info/tillganglighet](http://almedalsveckan.info/tillganglighet)



Allergihänsyn



Miljödiplomerat



Entré och lokal tillgänglig för rullstol



Toalett tillgänglig för rullstol



Hörselörmåga



Syntolkning



Teckentolkning



Webbsändning

## Allmän sammankomst

Du som arrangör ska även ansöka om tillstånd för allmän sammankomst hos polisen. Alla evenemang ska skickas in till polisen. Läs mer på [almedalsveckan.info/tillstand](http://almedalsveckan.info/tillstand)

## Hantering av evenemanget

Flödet för evenemanget när du skapar ett evenemang tills det är publicerat.

1. Du skapar ditt evenemang, när du är färdig skickar du in det till oss via programsystemet.
2. Vi granskar evenemanget, säger ok eller begär korrigeringar. Läs dina e-post som du får av oss, där står motiveringarna.
3. Om vi bett om korrigeringar, kompletterar du och skickar in på nytt.
4. Steg 2 och 3 kan upprepas tills alla är nöjda och evenemanget publiceras i det officiella programmet. Nu är det sökbar av besökare.
5. Vill du ändra någon mindre del i ditt evenemang, gör det efter att evenemanget är publicerat.

## Var publiceras evenemanget?

Det finns fyra kanaler för Almedalsveckans officiella program, programwebben [almedalveckan.info](http://almedalveckan.info), appen *Almedalen Just Nu* samt programtidningen *Almedalen Just Nu* som tidning och som e-tidning.

I det tryckta programmet visas kategorierna *Seminarium* och *Heta stolen* uppdelat per dag och listas i ordning efter när evenemangen börjar. *Träffpunkterna* listas för sig i den tryckta produkten och sorteras i bokstavsordning efter arrangör och inte per dag.

På programwebben och i appen finns all information med och allt är sökbar via fritext och olika filter. Där är det lätt att använda kartfunktionen för att hitta till ett evenemang.

## Arrangörskonto

**Skapa konto som arrangör**, all hantering av ditt evenemang sker via programsystemet som du når via [almedalsveckan.info](http://almedalsveckan.info). Använd ditt tidigare konto eller skapa ett nytt. När du loggat in som arrangör kan du sedan skapa din ansökan till det officiella programmet.

**Var noga** med att hålla dina kontaktuppgifter på ditt arrangörskonto uppdaterat. Du får e-post vid godkännande, ändring eller om vi begär kompletteringar av din ansökan och det är viktigt att du tar del av dessa då de innehåller information om exempelvis ändringar.

Vid vissa perioder är arbetsbelastningen hög och det kan dröja innan ansökan blir publicerad, en komplett ansökan gör att arbetet går vidare.

**Skapa flera evenemang** på samma plats, ett tips är att fylla i ett evenemang noga. Sen när grunduppgifterna är korrekta kan du använda den som mall och välja att kopiera det när du skapar fler evenemang. Då behöver du till exempel inte skriva dina kontaktuppgifter fler gånger.



## Programtidning *Almedalen Just Nu*

I programtidning finns inget utrymme för utökad beskrivning, sökord, webbplats, Facebook, Twitter och kontaktperson 2.

## Vill du synas ytterligare?

När ett evenemang är godkänt publiceras det kostnadsfritt i det officiella programmet.

Om du önskar ökad synlighet finns det också möjlighet till ytterligare annonsplats i appen och programtidningen *Almedalen Just Nu*. Läs mer på:

[gotlandsmedia.se/almedalen](http://gotlandsmedia.se/almedalen)

## Event-ID

Almedalsveckans program består av många programpunkter. En hjälp till er som arrangör men även besökare finns ett femsiffrigt event-ID som publiceras tillsammans med evenemanget. Event-ID är sökbar både på programwebben och i appen.

## Vill du ha hjälp eller råd?

När du arbetar i programsystemet finns det symboler med frågetecken som visar tips för din ansökan. På webben kan du hitta svar på många allmänna frågor. Vill du ha personlig kontakt kring en ansökan eller om Almedalsveckan som helhet kan du gärna kontakta oss.

### Telefon:

0498 - 26 93 10

### E-post:

[almedalsveckan@gotland.se](mailto:almedalsveckan@gotland.se)

[www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info)