

Guide för ansökan till Almedalsveckans officiella program

Framtagen av Almedalsveckan Reviderat 2017-05-10

Almedalsveckans kvalitet byggs genom att samhällsfrågor behandlas med öppenhet, tillgänglighet och dialog. För att ett evenemang ska vara en del av Almedalsveckans officiella program behöver det uppfylla Almedalsveckans kriterier. Genom att följa den här guiden kan du spara tid i ansökningsarbetet.

Kriterier

Gemensamma kriterier för alla evenemangskategorier

- 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.
- 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.

Tre kategorier av evenemang

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.

Mötesplatser används för evenemang som behandlar en aktuell samhällsfråga genom att deltagare har möjlighet till dialog under hela öppettiden. En mötesplats ska bemannas minst fyra timmar, en eller flera dagar.



Avgifter och tider för det officiella programmet

Kostnadsfria ansökningar
från 1 mars

1000 kronor per ansökan
från 3 maj klockan 17.00

2000 kronor per ansökan
från 1 juni klockan 17.00

Publicering i programtidningen

Ansökningar och ändringar måste skickas in före **12 juni** klockan 17.00. Information som inkommer senare publiceras i appen *Almedalen Just Nu* och på 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 visas det som *Inställt* i appen och *Almedalen Just Nu* och på 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.

Att beskriva sitt evenemang i det officiella programmet

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 så att alla deltagare under Almedalsveckan hittar rätt när de söker i programmet.

Tydliggör samhällsfrågan i rubriken

Genom rubriken ska alla kunna förstå vilken samhällsfråga evenemanget behandlar, formuleringen behöver vara mer konkret än i andra sammanhang. Rubriken ska vägleda besökaren kring din samhällsfråga, inte visa vilken organisation som står bakom evenemanget. Kan du formulera rubriken som en fråga? Det väcker intresse och vilja till dialog.

Använd beskrivningen för att tydliggöra ämnet

Lyft ämnet med en faktainriktad beskrivning. Var konkret, beskriv till exempel frågeställningarna i en rapport istället för att tala om att en rapport ska presenteras. Använd gärna frågeform för att tydliggöra vilka vinklar som kommer att vara i fokus. Tänk på tonen – hur bjuder den in till debatt och dialog?

Utökad beskrivning

Den utökade beskrivningen visas i appen och på webbplatsen, men inte i det tryckta programmet. Här beskriver du mer om samhällsfrågan eller ger ytterligare information som gör evenemanget tydligare för deltagaren.

Om det ska vara ett mingel eller liknande i anslutning till evenemanget kan det stå "Välkommen från klockan X" eller "Välkommen att stanna kvar efter seminariet". All information om förtäring hänvisas till kryssrutan för det.

Kategorierna *Mötesplats* och *Heta stolen* har inget utrymme för utökad beskrivning.

Typ av organisation, evenemang, ämne, sökord

All information vägleder besökaren så var noga med att välja det som bäst beskriver evenemanget. Du kan välja två ämnen om det behövs. Om inget ämne passar väljer du *Annat ämne*, då är det extra viktigt att förtydliga innehållet med hjälp av sökord för att underlätta för besökaren att hitta ert evenemang.

Sökord kan du välja från en lista eller lägga till egna. Du kan maximalt välja fem och tänk på att välja enbart sådana som gör det enklare att söka fram just det evenemang du ansöker om. Arrangörs- och personnamn är inte giltiga sökord eftersom de redan finns på andra ställen i programpunkten.

Språk

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 som förtydligar samhällsfrågan i rubriken.

Antal tecken inklusive blanksteg i formuläret

Seminarium

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

Heta stolen

Rubrik:	100
Beskrivning:	150
Utökad beskrivning:	-
Medverkande:	200

Mötesplats

Rubrik:	100
Beskrivning:	300
Utökad beskrivning:	-
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

Plats

De mest förekommande platserna finns som förval och ger automatiskt rätt visning på webbplatsen och i appen. Därutöver går det att ange en platsbeskrivning med en egen benämning av platsen.

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

Medverkande, arrangör och kontaktuppgifter

Ange medverkande med namn, titel och i förekommande fall organisation. Om det finns en moderator i ert evenemang kan den anges här, med titel moderator. Kategorin *Mötesplats* 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.

Kontaktpersonen behöver finnas på plats under Almedalsveckan, eller på annat sätt vara insatt i evenemanget och kunna svara på frågor om innehåll och tillgänglighet. Kontaktperson 1 kommer att synas i alla programkanaler, kontaktperson 2 på webbplatsen och i appen. Lägg gärna till andra sätt att nå er, så som webbplats, Facebook och Twitter. Kontaktuppgifter till dig som ansvarar för ansökningarna får vi genom er inloggningsinformation – uppdatera om kontaktuppgifterna ändrats.

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 och kan därmed visa vad er organisation står för. Symboler för tillgänglighet samt om evenemanget är miljödiplomerat visas i programmet och är sökbara i programinformationen.

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.

Huvudarrangörernas förkortningar

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

Tillgänglighet, webbsändning och miljödiplomering

Nedan symboler visas i programmet och är sökbara i programinformationen. Läs mer om tillgänglighet på almedalsveckan.info/tillganglighet



Allergihänsyn



Miljödiplomerat



Entré och lokal tillgänglig för rullstol



Toalett tillgänglig för rullstol



Hörselförmåga



Syntolkning



Teckentolkning



Webbsändning

Att skapa och skicka in en ansökan

Om du är arrangör sedan tidigare använder du samma inloggningsuppgifter som tidigare. Om du är ny skapar du ett nytt arrangörskonto. Här skapar du sedan din ansökan till det officiella programmet. Du får e-post vid godkännande, ändring eller avslag av din ansökan och det är viktigt att du tar del av dessa då de innehåller information om exempelvis ändringar. Vid behov kontaktar vi dig för förtydliganden eller frågor.

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

Vad kan jag ändra efter publicering?

Du kan ändra det mesta efter publicering, till exempel lägga till eller ta bort medverkande, ändra tillgänglighet, tid, plats eller miljödiplomering. 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.

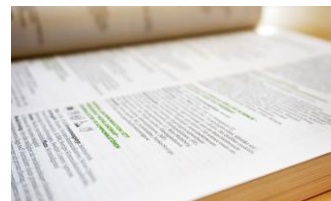
Hur visas evenemanget i Almedalsveckans program?

Det finns fyra kanaler för Almedalsveckans officiella program, webbplatsen almedalveckan.info, appen *Almedalen Just Nu* samt programtidningen *Almedalen Just Nu* som tidning och i pdf-format.

I det tryckta programmet visas kategorierna *Seminarium* och *Heta stolen* med evenemangstyp, rubrik, arrangör, ämne, beskrivning, plats, platsbeskrivning, tid, medverkande, kontaktperson (1), miljödiplomering, tillgänglighet och webbsändning. *Mötesplatser* listas för sig i den tryckta produkten och innehåller samma information, förutom medverkande. På kartan i det tryckta programmet visas de mest frekvent använda platserna för evenemang.

På webbplatsen 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.

	Webbplatsen almedalsveckan.info	Appen <i>Almedalen Just Nu</i>	Programtidningen <i>Almedalen Just Nu</i>
evenemangstyp	✓	✓	✓
rubrik	✓	✓	✓
arrangör	✓	✓	✓
ämne	✓	✓	✓
beskrivning	✓	✓	✓
utökad beskrivning	✓	✓	-
sökord	✓	✓	-
webbplats, twitter	✓	✓	-
medverkande	✓	✓	✓
kontaktperson (1)	✓	✓	✓
Kontaktperson (2)	✓	✓	-
miljödiplomering	✓	✓	✓
tillgänglighet	✓	✓	✓
webbsändning	✓	✓	✓



Var syns informationen?

Se i tabellen nedan vilken information som visas i de olika kanalerna.

Checklista för arrangörer

På webbplatsen 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

Vill du synas ytterligare?

När ett evenemang är godkänt publiceras det kostnadsfritt i de officiella kanalerna.

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

Vill du ha hjälp eller råd?

När du arbetar i ansöknings-systemet finns det symboler med frågetecken som visar tips för din ansökan. På webbplatsen 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:

almedalveckan@gotland.se

X