

# Guide för ansökan 2019

Framtagen av Almedalsveckan Reviderat 2019-01-23

Almedalsveckan – den demokratiska mötesplatsen för alla. En magisk plats för dialog, utbyte och oväntade möten, som bidrar till att utveckla vårt samhälle.

Öppenhet, tillgänglighet och ömsesidig respekt skapar den unika Almedalsandan. Det officiella programmet skapas genom att aktuella samhällsfrågor lyfts och debatteras.

Du som arrangör är viktig för att behålla fokus på demokratin under Almedalsveckan. Det är du som skapar förutsättningarna för dialog och interaktion genom dina evenemang.

## Ansök till Almedalsveckans officiella program

Evenemang som uppfyller Almedalsveckans kriterier kan vara med i det officiella programmet. För att underlätta för dig förklarar denna guide varför du beskriver ditt evenemang på ett visst sätt och hur du fyller i ansökan. Har du funderingar, tveka inte att kontakta oss.

## Innehåll

- Skapa ett arrangörskonto
- Viktigt att komma ihåg
- Beskriv evenemang, fyll i ansökan
- Ditt evenemang publiceras via
- Hantering av evenemang

## Alla evenemangsansökningar granskas

Vi granskar alla evenemang som skickas in till det officiella programmet utifrån de gemensamma kriterierna. Det vi främst fokuserar på är beskrivningen av evenemanget, att rubriken och beskrivningen av samhällsfrågan uppfyller kraven. Denna guide ger vissa riktlinjer som alla arrangörer bör förhålla sig till.

Se också de gemensamma kriterierna för vad som krävs för att medverka i det officiella programmet.



### Avgifter och tider för det officiella programmet

**Kostnadsfria ansökningar**  
till och med 25 april klockan 16:59

**1000 kronor per ansökan**  
från 25 april klockan 17:00

**2000 kronor per ansökan**  
från 27 maj klockan 17:00

**Publicering i programtidningen**  
Ansökningar och ändringar måste skickas in före **4 juni** klockan 23:59. Information som inkommer senare publiceras i appen *Almedalen Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info).

### Kriterier

Kriterierna för att vara en del av Almedalsveckans officiella program hittar du på [www.almedalsveckan.info/ansok](http://www.almedalsveckan.info/ansok) eller genom att klicka på följande länk: [Kriterier för det officiella programmet](#)

### Vill du ha hjälp eller råd?

Kontakta supporten om du behöver hjälp eller råd. Du hittar också svar på allmänna frågor på webben. Vill du ha personlig kontakt kring en ansökan eller om Almedalsveckan som helhet slå en signal till oss.

När du arbetar i programsystemet finns det symboler med frågetecken som visar tips för din ansökan.

**Telefon:** 0498 - 26 93 10

**E-post:**  
[almedalsveckan@gotland.se](mailto:almedalsveckan@gotland.se)

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

## Skapa ett arrangörskonto

### Skapa konto som arrangör

All hantering av ditt evenemang sker via programwebben 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.

### Uppdatera dina kontaktuppgifter

Var noga med att hålla dina kontaktuppgifter på ditt arrangörskonto uppdaterat. Det är via det kontot som vi kommunicerar med dig.

Du får e-post vid godkännande, ändring eller om vi begär kompletteringar av din ansökan. Det är viktigt att du tar del av dessa då de innehåller information om exempelvis uppmaningar om komplettering för att få din ansökan godkänd och publicerad.

### Ansvarig för innehållet

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

## Viktigt för dig att komma ihåg

### Kom ihåg att skicka in

När du känner dig nöjd med din ansökan kom ihåg att skicka in din ansökan. Evenemanget publiceras först efter det att ansökan 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 vi har hunnit hantera det räknas det som ett nytt evenemang och du betalar enligt gällande kostnadsperiod när du skickar in det på nytt.

### 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.

### Skicka in tidigt!

Skicka in ansökan så tidigt som möjligt för ökad synlighet och snabbare handläggning. Det går att fylla på och ändra information efter hand. Det går också att ställa in redan publicerade evenemang.

Om ett evenemang ändras eller ställs in efter den **4 juni** visas ändringarna i appen och *Almedalen Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info)

Blir evenemanget inställt efter detta datum så står texten *Inställt* efter evenemanget, det raderas inte.

Vid vissa perioder får vi in många ansökningar på kort tid vilket innebär att det kan dröja innan din ansökan blir publicerad. En komplett ansökan gör att arbetet går fortare.

### Checklista för arrangörer

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

### Allmän sammankomst

Du som arrangör ska anmäla/ansöka om tillstånd för allmän sammankomst hos polisen.

Läs mer på:

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

### Interaktion i samtalet

Tänk igenom ditt evenemang, hur kan du skapa en arena för interaktion mellan alla deltagarna? Hur får du aktiva deltagare på ditt evenemang? Har deltagarna möjlighet att bidra?

### Motstånd i debatten

Hur bygger du upp ditt evenemang? Vilka väljer du att sätta i din panel? Tycker dom olika eller håller de med varandra?

### Demokratis spelregler

Almedalsandan skapas av ett öppet och respekterande samtalsklimat.

Detta kan sammanfattas i ett par punkter som vi kallar demokratis spelregler:

- Gott diskussionsklimat
- Öppet sinne
- Aktivt lyssnande
- Genomtänkta argument
- Fokus på åsikter

## Beskriv evenemang, fyll i ansökan

Samhällsfrågan, det du brinner för, ska vara i fokus och är också det som vi vill att rubriken ska fånga. Vad du ska prata om är det som förklaras i beskrivningen. Målet är att du ska guida besökaren, visa vilka nya perspektiv du vill ge besökaren och/eller vilka svar hen kan förväntas att få genom att delta i ditt evenemang. Fundera kring hur besökaren ska förstå vilken fråga du brinner för. Var tydlig och konkret, ställ gärna en fråga och svara på den.

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 just ditt evenemang när de söker i det officiella programmet.

### Rubriken (speglar din samhällsfråga)

Rubriken ska vägleda besökaren kring din samhällsfråga. Var konkret och ett tips är att göra din samhällsfråga som en fråga i rubriken.

*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 vill diskutera 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 tipset att vara konkret och tydlig. 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 arrangör en yta att vara mer personlig och konkret kring själva evenemanget. Ytan är begränsad i antal tecken och informationen ska spegla evenemanget.*

### Därför godkänns inte namn och organisation i rubrik och beskrivning

Fokus i rubrik och i beskrivningen av samhällsfrågan ska vara på själva frågan, inte vem som driver den eller vilka som medverkar i evenemanget. Detta är underordnat i dessa två fält.

Det finns separata fält för vilka som är arrangörer och vem som medverkar.

Undantag görs för riksdagspartierna och dess talare från Almedalens scen.

### Viktigt att undvika i text

För att hålla en hög kvalitet med samhällsfrågan i fokus ska följande undvikas i rubrik och beskrivning.

- Slogans, produkter och kampanjnamn
- Förkortningar och specialtecken
- Arrangör, namn, typ av evenemang och annan information som anges på andra ställen i evenemanget
- 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

Almedalsveckan tar i förekommande fall bort detta ur innehållet innan publicering.

### Vad blir sökbart?

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

### Vill du ha hjälp eller råd?

Kontakta supporten om du behöver hjälp eller råd. Du hittar också svar på allmänna frågor på webben. Vill du ha personlig kontakt kring en ansökan eller om Almedalsveckan som helhet slå en signal till oss.

När du arbetar i programsystemet finns det symboler med frågetecken som visar tips för din ansökan.

### Telefon:

0498 - 26 93 10

### E-post:

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

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

## Evenemangskategori

Det finns tre olika kategorier som evenemangen kan delas upp i beroende på längden på evenemanget i syfte att underlätta för besökarna.

**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/diskussion med någon som kan samhällsfrågan. Din organisation ska finnas tillgänglig på en fast plats minst tre timmar, en eller flera dagar.

## Grunduppgifter

**Dag och tid** för ditt evenemang. Tänk på att lägga in varje seminarium som ett unikt evenemang istället för att skapa ett helt program under en längre tid. 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 er som står bakom evenemanget.

**Typ av evenemang** kopplas till vilken kategori du har valt och 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.

## #hashtag

Har du en #hashtag som är kopplad till din samhällsfråga så ange den här. Du kan välja från en lista eller lägga till egna. Du kan maximalt välja fem och tänk på att välja #hashtag som förtydligar ditt evenemang. Dessa #hashtag är sökbara i de digitala programmen.

## 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:	-

## Träffpunkt

En träffpunkt skapar utrymme för spontana möten. De arrangörer som har en träffpunkt, en eller flera dagar listas i bokstavsordning i anslutning till Almedalskartan för att besökarna lättare ska hitta.

## Förtäring

Planerar du att bjuda på något under ditt evenemang kryssar du i kryssrutan som finns under beskrivning av samhällsfrågan.

## Var tydlig

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 ditt evenemang när de söker i programmet.

## Uppdatera evenemanget

Det går att göra ändringar fram till och med Almedalsveckans sista dag men notera datumet för det tryckta programmet.

Om ett evenemang ändras eller ställs in efter det att tidningen går i tryck visas ändringarna i appen *Almedalen Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info)

Blir evenemanget inställt efter det att tidningen har gått i tryck så står texten *Inställt* vid evenemanget, det raderas inte.

## 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 ditt 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 för att 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 hitta mer information om din organisation och/eller ditt evenemang.

Kontaktuppgifter till dig som ansvarar för ansökningarna får vi genom din inloggningsinformation som arrangör via ditt arrangörskonto – 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 ditt evenemang uppfyller. Almedalsveckan ska vara öppen och tillgänglig för alla så vi uppmanar dig som arrangör att tänka till när du skapar ditt evenemang. Hur kan du göra det 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 för Almedalsveckans besökare och för vår miljö.

## Samtycke av personuppgifter

Alla arrangörer är ansvariga för uppgifterna som lämnas i ansökningarna och i de publicerade evenemangen.

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



Allergihänsyn



Teleslinga



Syntolkning



Toalett tillgänglig för rullstol



Entré och lokal tillgänglig för rullstol



Teckenspråkstolkning



Webbsändning



Miljödiplomerat

## Vill du ha hjälp eller råd?

Kontakta supporten om du behöver hjälp eller råd. Du hittar också svar på allmänna frågor på webben. Vill du ha personlig kontakt kring en ansökan eller om Almedalsveckan som helhet slå en signal till oss.

När du arbetar i programsystemet finns det symboler med frågetecken som visar tips för din ansökan.

### Telefon:

0498 - 26 93 10

### E-post:

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

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

## Ditt evenemang publiceras via

Det finns fyra kanaler för Almedalsveckans officiella program, programwebben [almedalveckan.info](http://almedalveckan.info), appen *Almedalen Just Nu* samt programtidningen *Almedalen Just Nu* som finns både som tryckt 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. De arrangörer som står bakom en träffpunkt listas även separat i bokstavsordning i anslutning till Almedalskartan för att besökarna lättare ska hitta.

På **programwebben** och i **appen** finns all information med och allt är sökbart via fritext och olika filter. Det finns en kartfunktion för att hitta till ett evenemang.

**Dela på sociala medier** direkt från programwebben och appen för att ytterligare marknadsföra ditt evenemang.

## Hanteringen av evenemanget

### Nytt evenemang

1. Du skapar ditt evenemang. När du är färdig skickar du in det för granskning via programsystemet.
2. Ditt evenemang granskas. Du får ett ok eller förfrågan om komplettering. Meddelande skickas via din e-post, där ser du vad vi önskar komplettering kring och tidsfristen du har för att sända in din ansökan på nytt.
3. Om komplettering har efterfrågats, korrigerar du och skickar in ditt evenemang på nytt.
4. Steg 2 och 3 kan upprepas tills evenemanget är godkänt och då publiceras det direkt i det officiella programmet på webben och i appen. Du får e-post när ditt evenemang är publicerat.

### Ändringar av publicerat evenemang

1. Du klickar direkt på det evenemang du vill göra ändringar i. Begär en ändring och korrigerar. När du är nöjd skickar du in din ändring. *Visas:* när du skickar in en ändring på ett godkänt evenemang skapas en kopia med en gul ruta i din lista. Detta är en kopia av det evenemang som du har ändrat och finns i listan tills ändringen är godkänd. Du ser att det är en kopia genom att det har samma Event-ID som det redan publicerade evenemanget.
2. Ändringen av evenemanget granskas. Du får ett ok eller förfrågan om komplettering. Meddelande skickas via din e-post, där ser du vad vi önskar komplettering kring.
3. Om komplettering har efterfrågats, korrigerar du och skickar in din ändring på nytt.
4. Steg 2 och 3 kan upprepas tills ändringen är godkänd och då publiceras de nya uppgifterna direkt i det officiella programmet på webben och i appen. Du får e-post när din ändring är publicerad.



### Programtidning *Almedalen Just Nu*

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

### Vill du synas ytterligare?

När ett evenemang är godkänt publiceras det 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](http://gotlandsmedia.se)

### Event-ID

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

### Skapa flera evenemang

Om du ska genomföra flera evenemang på samma plats, kan du kopiera ett tidigare evenemang. När du skapar ett nytt evenemang kan du använda denna som mall. Då behöver du till exempel inte skriva dina kontaktuppgifter fler gånger.

### Rubriken "Skapa och administrera evenemang"

Under rubriken till vänster när du har loggat in ser du alla dina evenemang. Notera under vilken underrubrik du har dina evenemang. Tips är att notera Event-ID och Status på varje evenemang.

Evenemang (el. nya ändrade versioner) under

Evenemang under bearbetning, dessa behöver du hantera och skicka in om du vill att de ska publiceras.

Inskickade evenemang (el. nya ändrade ver

Inskickade evenemang, är i kö för granskning. Låt de ligga kvar tills de är hanterade.

Godkända och publicerade evenemang

Godkända evenemang, visas i det officiella programmet.