

# Guide för ansökan 2021

Framtagen av Almedalsveckan Reviderat 2021-03-15

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 den demokratiska mötesplatsen Almedalsveckan. Det är du som skapar förutsättningarna för dialog och interaktion genom dina evenemang.

Almedalsveckan 2021 genomförs som ett i huvudsak digitalt arrangemang över fyra dagar, 4 - 7 juli.

## Ansök till Almedalsveckans officiella program

Evenemang som uppfyller Almedalsveckans kriterier samt har en digital sändning kan vara med i det officiella programmet. Alla evenemang som godkänns kommuniceras genom Almedalsveckans officiella program.

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
- Fyll i ansökan
- Ditt evenemang publiceras
- Hantering av evenemang

## Alla evenemangsansökningar granskas

Vi granskar alla evenemangsansökningar 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 kriterierna. Denna guide ger vissa riktlinjer som alla arrangörer bör förhålla sig till.



### Avgifter och tider för det officiella programmet

**Kostnadsfria ansökningar**  
till och med 11 maj klockan 17:00

**1000 kronor per ansökan**  
från 11 maj klockan 17:00

**2000 kronor per ansökan**  
från 8 juni klockan 17:00

### Publicering

Almedalen *Just Nu* och på [www.almedalsveckan.info](http://www.almedalsveckan.info) samt under Almedalsveckan även genom *Almedalsveckan Play*.

### 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?

Du hittar många svar på allmänna frågor på [almedalsveckan.info](http://almedalsveckan.info). 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 uppdaterade. Det är uppgifterna som du lagt in via 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 personuppgifterna är det ett delat ansvar mellan dig som arrangör och Region Gotland enligt [samordningsavtal för personuppgifter](#).

För att ansökan till det officiella programmet ska godkännas krävs det att evenemanget uppfyller de gemensamma kriterierna. Vi förbehåller oss rätten att ändra i ansökningen utifrån kriterierna och riktlinjerna i denna guide. Det innebär till exempel att kringinformation som hälsningsfraser eller erbjudanden kan strykas i ansökan.

## Viktigt för dig att komma ihåg

### Kom ihåg att skicka in din ansökan

När du känner dig nöjd med din ansökan, kom ihåg att skicka in den! Evenemanget publiceras först efter 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, gör inga förändringar förrän vi har hanterat 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.

### Du kan ändra i evenemanget efter publicering

Du kan ändra i ditt evenemang efter publicering, till exempel lägga till eller ta bort medverkande, lägga till länkar eller ändra tid. 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.

Under 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.

### Hantering av länkar

Du kan i dagsläget inte lägga till länkar till din digitala sändning. Vi kommer återkomma till dig som arrangör när det är dags att komplettera med länkar till din digitala sändning. Det är inga problem att komplettera med länkar till ett redan publicerat evenemang.

### Almedalsveckan Play

Hur Almedalsveckan play kommer se ut samt fungera är under uppbyggnad. Vi kommer återkomma till dig som arrangör när det är dags för hanteringen av Almedalsveckan Play

### 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 de olika eller håller de med varandra?

### Demokratins spelregler

Almedalsandan skapas av ett öppet och respekterande samtalsklimat.

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

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

## Fyll i ansökan

Kärnan i din ansökan till det officiella programmet är *rubriken och beskrivningen* av samhällsfrågan. Tänk på att alla ansökningar granskas, så var noggrann med att din ansökan följer dessa riktlinjer.

Målet är att du ska guida deltagaren, visa vilka nya perspektiv du vill ge denne och/eller vilka svar deltagaren kan förväntas att få genom att delta i ditt evenemang. Fundera kring hur deltagaren ska förstå vilket ämne du brinner för. Var tydlig och konkret, ställ gärna en fråga och besvara den.

Almedalsveckans program innehåller en mängd olika evenemang som håller 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 deltagaren kring din samhällsfråga. Var konkret! Det ämne ditt evenemang ska lyfta är det som ska vara i fokus, inte vem som driver det eller vilka som medverkar i evenemanget. Ett tips är att göra din samhällsfråga som en fråga i rubriken, undvikt namn, organisations namn, produkter etc.

*Varför: Det är vad 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

Gör en konkret och faktainriktad beskrivning av samhällsfrågan. Använd gärna frågor för att tydliggöra vilka vinklar som kommer att vara i fokus. Även här är det 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? En ytterligare och mer praktisk beskrivning av evenemanget gör du i kommande fält – Utökad information om evenemanget.

*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 din samhällsfråga ytterligare, förklara ditt evenemang eller ge konkreta tips till dina deltagare. Du kan också lägga till referenser, specifika projekt, programnamn, hashtag och ytterligare information som vägleder deltagaren. Förklara gärna om det är något deltagarna behöver veta kring ditt digitala evenemang.

Den utökade informationen om evenemanget visas i samband med rubriken och beskrivningen, du behöver därför inte upprepa någon information.

*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 ha en tydlig koppling till 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.

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 hög kvalitet med samhällsfrågan i fokus ska följande undvikas i rubrik och beskrivning:

- Slogans, produkter och kampanjnamn
- Förkortningar och specialtecken
- Arrangör, medverkande, 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 före publicering (godkännande).

### Vad blir sökbart?

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

### Vill du ha hjälp eller råd?

Du hittar många 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 deltagaren.

**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 din samhällsfrågan, utan en fast agenda. En Träffpunkt pågår minst 30 minuter, 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 under flera 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 deltagaren kan förvänta sig.

**Ämnesområde** förtydligar inom vilket ämne din samhällsfråga tillhör. Det finns 34 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.

## Plats

I år kommer plats för samtliga evenemang benämnas ”Digitalt evenemang”, vilket även listas som enda valbara alternativ under plats. Notera att du behöver välja digitalt evenemang i båda fälten som visas.

## #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. 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. Kanske vill du här bjuda in till ett spontant möte i ett digitalt rum.

## Var tydlig

Almedalsveckans program innehåller en mängd olika evenemang som håller 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.

## Ett annorlunda år

Almedalsveckan 2021 är ett annorlunda år där vi tillsammans skapar en digital Almedalsvecka.

Vi uppdaterar kontinuerligt frågor och svar på [almedalsveckan.info](http://almedalsveckan.info), sänder ut nyhetsbrev till dig som arrangör. Har du någon fråga som inte är besvarad. Tveka inte att höra av dig till oss.

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

## 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 deltagaren och att alla arrangörer blir synliga och sökbara i programmet. Det är fritextfält, vi ber dig att vara noga med stavningen.

## Kontaktuppgifter

**Kontaktpersonen** behöver vara tillgänglig under Almedalsveckan samt vara insatt i evenemanget för att kunna svara på frågor om innehåll och digitalt verktyg. Kontaktpersonerna kommer att publiceras med namn och organisation. Du kan välja om du vill visa e-post och telefonnummer.

**Webbplats, Facebook och Twitter**, ange de sätt som deltagarna kan hitta mer information om din organisation. Dessa fält är inte tänkta att användas för din digitala sändning. Vi kommer återkomma till dig när det är dags att komplettera ditt evenemang med länkar till din specifika sändning samt hur det kommer att fungera.

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 tillgänglig Almedalsvecka krävs det att varje arrangör bidrar. Du anger de delar inom 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 visas i programmet.

I år är det inte möjligt att miljödiplomera ditt evenemang. Men vi uppmanar alla arrangörer att fortsätta medskapa Almedalsveckan utifrån ett hållbart och miljövänligt perspektiv.

## Personuppgifter

För det officiella programmet föreligger ett samordnat ansvar mellan Region Gotland och arrangör för de personuppgifterna som återfinns och behandlas i varje enskilt evenemang. Laglig grund för behandling av det officiella programmet är allmänt intresse.

Utifrån personuppgifterna ansvarar **DU** som arrangör för:

- Att informera den som medger att få sina uppgifter publicerade i Almedalsveckans officiella program att uppgifterna registreras i samband med varje enskilt evenemang utifrån allmänt intresse.
- Informera att uppgifterna lagras hos en offentlig myndighet samt var de kommer att publiceras
- Informera att de arkiveras i regionarkivet hos Region Gotland samt utlämning av uppgifter enligt lag (OSL 2009:400).
- Inga känsliga personuppgifter eller personer med skyddad identitet eller minderåriga ska publiceras med namn i det officiella programmet.

Fullständigt [samordningsavtal för personuppgifter](#).

## Riksdagspartiernas förkortningar

Riksdagspartierna förkortas (C), (KD), (L), (M), (MP), (S), (SD) och (V). Placeras i fältet medverkande organisation.

## Tillgänglighet

Nedan listade symboler visas i programmet och är sökbara.



Syntolkning



Teckenspråkstolkning

## Vill du ha hjälp eller råd?

Du hittar många svar på allmänna frågor på [almedalsveckan.info](http://almedalsveckan.info).

### Telefon:

0498 - 26 93 10

### E-post:

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

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

## Ditt evenemang publiceras

Det finns tre kanaler för Almedalsveckans officiella program, programwebben, appen *Almedalen Just Nu* samt under Almedalsveckan även på Almedalsveckan Play.

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.

**Almedalsveckan Play** arbetar vi med just nu. Vi kommer att återkomma till dig som arrangör med hur det kommer att fungera samt vad som gäller för hanteringen.

**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.

### 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 *Almedalen Just Nu*. Läs mer på: [gotlandsmedia.se](http://gotlandsmedia.se)

### Event-ID

Almedalsveckans program består av många programpunkter. Som hjälp till dig som arrangör, men även för deltagarna, 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 flera gånger.

### Rubriken "Skapa och administrera evenemang"

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 vers

**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.