

# Guide för Seminarium

Här har vi samlat råd och rekommendationer som kan hjälpa dig i arbetet med din ansökan. Guiden vägleder dig som arrangerar en **debatt, föreläsning, paneldiskussion eller ett tal.**

Kriterierna och reglerna finns för att Almedalsveckan ska kunna erbjuda öppenhet, tillgänglighet och kvalitet för alla besökare och arrangörer. Skriv gärna ut den och ha den bredvid dig under arbetets gång. Behöver du ytterligare hjälp, tveka inte att höra av dig till oss på Almedalskansliet:

**E-post** [almedalsveckan@gotland.se](mailto:almedalsveckan@gotland.se) **Telefon** 0498 - 26 9310

*Ibland kan det vara många som vill ha kontakt med oss så vi ber om tålmod om du får vänta.*

## Kriterier för Seminarium

- Evenemanget ska behandla en aktuell samhällsfråga och vara utformat som exempelvis dialog, debatt, diskussion eller samtal.
- Evenemanget ska vara öppet för alla och kostnadsfritt för deltagarna.
- Evenemanget ska genomföras i Visby innerstad eller i dess omedelbara närhet.
- Ett evenemang som säljer/lanserar en vara eller tjänst eller enbart visar upp en verksamhet uppfyller inte kriterierna.

## Evenemangskategori

Välj den kategori som passar in på ditt evenemang bäst.

## Hjälp och råd

Om du klickar på symbolen med frågetecknet får du vägledning om respektive fält.

## Fält med förvald information

I rullisterna finns det snabbval där du väljer det som bäst stämmer in på din organisation. Om din adress, plats eller lokal saknas i snabbvalsmenyn Plats kan du ange namnet på lokalen och gatuadressen i fältet *Platsbeskrivning*. Markera också på kartan var det är. Platsinformationen kan då användas i de appar som tagits fram. Du måste ha bokats och fått din plats innan du ansöker till programmet.

## Rubrik

Beskriv frågan eller ämnet som ska diskuteras eller presenteras. Undvik sensationslystna och "braskande" rubriker. Vägled besökaren med tydlig information. Rubriken ska inte innehålla arrangörens namn.

## Beskrivning

Var konkret och använd utrymmet väl med relevant information. Den här texten publiceras både i den tryckta Almedalsguiden och i programmet på webben.

Namn på medverkande anger du i fältet *Medverkande och arrangör*.

Om ni bjuder på någon typ av förtäring så kryssa i rutan *Förtäring*. I fältet *Beskrivning* kommer inte någon sådan information att godkännas.

The screenshot shows the application form for Almedalsveckan. It is divided into several sections:

- Evenemangskategori:** A dropdown menu with "Seminarium" selected. A question mark icon is present.
- Grunduppgifter:** Fields for "Dag:" (23/2 2008), "Tid:" (four empty boxes), "Typ av organisation:", "Typ av evenemang:", "Ämnesområde:", "Ämnesområde 2:", "Språk:" (Svenska), and "Rubrik:" (with a character count). A "Välj gemener" button is below.
- Plats:** A dropdown menu with "- Välj typ av plats" selected.
- Beskrivning av evenemanget:** A large text area with a character count (max 300). Below it are checkboxes for "Teckentolkas", "Hörselslinga", "Direktsänds på internet", "Förtäring", and "Grönt almedalsevenemang".
- Utökad beskrivning av evenemanget:** A large text area with a character count (max 1000).

Arrows from the text boxes on the right point to the question mark icons in the "Evenemangskategori", "Grunduppgifter", and "Beskrivning av evenemanget" sections.

Förtäring  
 Grönt almedalsevenemang

**Utökad beskrivning av evenemanget**

Publiceras enbart i programmet på webben.  
(max 1000 tecken inkl blanksteg. Du har 1000 tecken kvar.)

### Utökad beskrivning

Här får du utrymme att ge bakgrundsinformation och du kan beskriva din frågeställning mer utförligt.

Du behöver inte upprepa det som står i *Beskrivning* ovan. Den informationen visas alltid tillsammans med Utökad beskrivning i programmet på webben.

Namn på medverkande anger du i fältet *Medverkande och arrangör*.

**Medverkande och arrangör**

Publiceras i programmet på webben och i programtidningen.  
(max 500 tecken inkl blanksteg. Du har 500 tecken kvar.)

Namn	Titel	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Lägg till fler medverkande

**Arrangör \*** Ange endast arrangörens namn. Max 175 tecken kvar. Publiceras i programmet på webben och i programtidningen.

### Medverkande och arrangör

Fyll i talare eller paneldeltagare. Skriv *inte* de medverkande i fälten *Beskrivning* eller i *Utökad beskrivning*.

**Kontaktpersoner och hemsida**

Publiceras i programmet på webben och i programtidningen.

Kontaktperson 1:	Kontaktperson 2:
Namn <input type="text"/>	Namn <input type="text"/>
Titel <input type="text"/>	Titel <input type="text"/>
Organisation <input type="text"/>	Organisation <input type="text"/>
Telefon (t.ex. 0701-234567) <input type="text"/>	Telefon (t.ex. 0701-234567) <input type="text"/>
E-post <input type="text"/>	E-post <input type="text"/>

Visa e-postadress(er) i programmet på webben och i programtidningen.

**Hänvisning till hemsida**  
Publiceras i programmet på webben och i programtidningen.

+ Lägg till fler

Facebooksida - Publiceras endast på webben

Twitterkonto - publiceras endast på webben

### Kontaktpersoner och hemsida

Ibland kan vi behöva nå dig som administrerar ansökan.

Uppgifterna kan också användas av besökare eller andra arrangörer som vill få kontakt.

Du kan välja om din e-postadress ska publiceras på webben och i den tryckta programtidningen genom att kryssa i rutan.

**Taggar**

Här kan du lägga till fem taggar för ditt evenemang. Dessa är sökbara i programmet för besökarna. För att taggarna ska fylla en funktion för besökarna ska de vara direkt associerade med ditt evenemang. Dina valda taggar granskas innan publicering.

>>
<<

Här kan du föreslå nya taggar för ditt evenemang. Kom ihåg att taggarna ska vara direkt associerade med ditt evenemang. Dina förslag till taggar granskas innan publicering.

### Taggar

Du kan välja från taggar i listan som lagts dit av andra arrangörer eller skriva egna.

Taggarna är sökbara för besökare så de lättare hittar det evenemang eller ämne som intresserar.

Vi har begränsat antalet taggar till fem stycken per arrangör. Detta för att de som söker med hjälp av taggarna ska få så bra sökresultat som möjligt.

### Checka av att du följt våra regler för din ansökan:

- Rubriken beskriver frågan eller ämnet som ska diskuteras eller presenteras. Rubriken vägleder besökaren med konkret information. Rubriken innehåller inga sensationslystna eller "braskande" rubriker.
- Rubriken innehåller inte arrangörens namn.
- Beskrivningen är informativ, faktainriktad och beskriver sakfrågan.
- Evenemanget beskrivs på engelska om evenemanget hålls på engelska.

### Information

- För att hålla en hög och jämn kvalitet i informationen förbehåller sig Almedalskansliet rätten att ändra i ansökningarna. Det innebär att till exempel kringinformation som hälsningsfraser och erbjudanden kan strykas ur innehållet. Detta gäller i första hand rubriker och sammanfattningen. Du får ett e-postmeddelande om detta sker.
- Om någon part hävdar intrång enligt upphovsrätts-, varumärkes-, eller personuppgiftslagen tar Almedalsveckans kansli bort den informationen från programmet.
- Vedertagna förkortningar och fackuttryck på engelska får användas om inte svenska översättningar finns.
- Partibeteckningar för riksdagspartierna skrivs (S), (V), (M), (MP), (KD), (SD), (FP), (C).
- Som parti räknas riksdagspartier och partier som är registrerade hos Valmyndigheten.

Jag har tagit del av **Region Gotlands kriterier** som gäller för att mitt evenemang ska godkännas och ingå i Almedalsveckans program. Jag är medveten om att jag inte uppfyller kriterierna kan min ansökan avslås och att en eventuell ansökningsavgift inte återbetalas. Jag är medveten om att uppgifter kan säljas/lämnas vidare/överlåtas till annan aktör för exempelvis produktion av programtidning och mobilapplikationer.

Klicka på knappen "Förhandsgranska" för att se hur din ansökan ser ut. Är kriterierna uppfyllda och är ansökan korrekt ifylld? När du är nöjd, skicka sedan in evenemanget för granskning genom att klicka på knappen "Skicka in". Kom ihåg att om din ansökan inte blir godkänd, återbetalas inte eventuell ansökningsavgift.

**Skicka in nu eller senare**

### Läst och förstått?

Du måste ta del kriterierna som är angivna innan du skickar in din ansökan för granskning.

Vi granskar din ansökan utifrån kriterierna och de regler som anges i guiden. För att ditt evenemang ska bli godkänt så måste du följa dem. **En väl genomarbetad ansökan gör att vi kan handlägga och godkänna din ansökan snabbare.**