

## RIKTLINJER FÖR SKNT:s ÅRSKONFERENS

### Intresseanmälan värdskap

Den kommun som är intresserad av att stå värd för SKNT:s årskonferens anmäler detta på [www.sknt.se](http://www.sknt.se). Intresseanmälan behandlas av SKNT:s styrelse som fattar beslut i god tid före genomförandet av konferensen. Det är kommunen som är ansvarig för och står för ansökan. Politisk förankring bör finnas. En beskrivning av vad kommunen kan dra för nytta av att genomföra konferensen ska ingå i ansökan samt en beskrivning av hur kommunen kan bidra till en väl genomförd konferens med SKNTs medlemmar i fokus. Medlemskap i SKNT är ett krav.

### Urvalskriterier

Vid val av värdkommun kommer SKNT:s styrelse att ta hänsyn till följande urvalskriterier

- Tema och innehåll (ska attrahera både små och stora kommuner)
- Kommunens geografiska läge
- Kommunikationer
- Konferensfaciliteter
- Hotellkapacitet
- Organisation kring konferensen

### Värdkommunens åtagande (uppdrag)

Uppdraget innebär att kommunen ska planera, driva samt genomföra konferensen med stort engagemang. Konferensen är till för kommunala näringslivsutvecklare i första hand. Beroende av tema kan även andra intressenter bjudas in. En viktig del i konferensen är den erfarenhet som deltagarna utbyter med varandra. Värdkommunen ska se till att det finns utrymme och förutsättningar för att detta kan ske. Som värdkommun ska man ha medverkat som deltagare vid tidigare års konferens/konferenser för att få en uppfattning av vad som förväntas. Värdkommunen ska ta del av tidigare års utvärderingar. Allt detta för att säkerställa att konferensen lever upp till de förväntningar som deltagarna har.

### Årstid

Konferensen ska genomföras på våren i maj månad, om ej annat överenskommes.

### Plats

Det är en fördel om avståndet mellan konferensen och boendet är på gångavstånd. Om logistik kan lösas på bra sätt av värdkommunen kan olika platser ingå i programmet.

### Boende

Det ska finnas flera alternativ med olika priskategorier. Värdkommunen ansvarar för att det finns boende förbokade för 100-150 personer så boendet är säkrat för konferensdeltagarna.

### Projektledning

Värdkommunen utser en ansvarig projektledare. Projektledaren bör vara med på konferensen året innan de själva arrangerar. Tät dialog med styrelsen inför konferensen behövs, person adjungeras till styrelsemöten löpande. SKNT vill säkerställa att det finns en fortlöpande dialog

med företrädare för huvudmannen (kommunen) även om uppdraget att genomföra konferensen är utlagt på extern part.

## **Tema och innehåll**

Tema och innehåll är en del av urvalskriterierna. Världkommunen och SKNT:s styrelse diskuterar och utformar detaljer i det tema som världkommunen har presenterat. SKNT:s styrelse fastställer och godkänner därefter programmet. Temainnehållet ska vara anpassat och givande för yrkeskåren oavsett om deltagarna kommer från liten eller stor kommun.

Medverkande talare ska vara noggrant utvalda och väl företräda det utvalda temat och sitt kompetensområde, urvalet ska vara jämställt. Någon av talarna bör vara en aktuell eller en på annat sätt högtintressant person för näringslivsutvecklare. Konferensen ska ledas av en moderator som dels håller samman innehållet men även har förmågan att engagera konferensdeltagarna till aktivt deltagande i konferensen. Programmet ska medge utrymme för erfarenhetsutbyten. Styrelsen ska kunna delta i programmet på lämpligt sätt.

Det är av stor vikt att den lokala kopplingen betonas där studiebesök är en viktig del och temat ska kunna konkretiseras genom lokala projekt eller liknande.

SKNT:s årsmöte kan äga rum direkt efter sista passet på eftermiddagen av första konferensdagen eller digitalt via Teams senast 31 maj.

SKNT:s årsmiddag hålls under konferensen, där prisutdelning av Årets näringslivsutvecklare sker.

Partners/utställare kan ingå om de är inom näringslivsutveckling på något sätt och är innehållsmässigt värdeskapande för konferensen. Detta avgörs i dialog mellan världkommun och SKNT:s styrelse.

## **Konferensdagar**

En heldag samt en halvdag, alternativt lunch till lunch med studiebesök minst en halvdag. Datum och tid tas fram i dialog med styrelsen. Planering av tider ska göras utifrån lämpliga kommunikationer från hela Sverige

## **Aktiviteter dagen innan**

Aktiviteten/aktiviteterna ska innehålla studiebesök hos något företag/organisation samt kulturellt/lokalt inslag kompletterat med en måltid/mingel på kvällen. Anmälan om deltagandet medtas i inbjudan/anmälan. Kostnaden för måltiden ingår inte i konferensavgiften utan utgör en särskild kostnad. Erläggs dock i samband med konferensavgiften.

## **Marknadsföring**

SKNT och världkommunen har ett gemensamt ansvar för marknadsföring av konferensen.

Från SKNT:s sida kommer detta att ske via föreningens nyhetsbrev samt webbsidan.

Någon form av "save the date" ska skickas i god tid, senast hösten innan men helst redan i maj när konferensen presenteras, av världkommunen. Världkommunen ska även upprätta en kommunikationsplan som presenteras vid första mötet med styrelsen. Världkommunen får ta fram upplägg för lansering inför konferensen på hemsidan och i nyhetsbrev, exempelvis en film.

Styrelsen och världkommunen kan komma överens om att talare eller annan aktivitet bekostas av SKNT som extra marknadsföring/dragplåster i syfte att höja kvaliteten på konferensen och därmed öka intresset att delta.

## **Konferensinbjudan och utskick**

Värdkommunen framställer inbjudan utifrån SKNT:s grafiska profil och ordnar utskicket i samverkan med SKNT. SKNT och värdkommunen står som gemensamma avsändare. Inbjudan ska innehålla en beskrivning av programmet samt en presentation av värdkommunen. Inbjudan kommer även att presenteras på SKNT:s hemsida samt i SKNT:s nyhetsbrev.

## **Anmälan**

Värdkommunen ansvarar för att upprätta ett system för anmälan. Då inbjudan går ut ska även hemsida/anmälnings sida vara klar. I god tid innan ska styrelsen få testa anmälnings sidan innan den går publikt. Vid anmälan ska det tydligt framgå att alla personuppgifter behandlas enligt GDPR. Värdkommunen ansvarar för att deltagarna vid anmälan får lämna samtycke för fotografering och publicering av bilder. Om samtycke ej ges, ansvarar värdkommunen för att denna person ej fotograferas.

## **Ekonomi**

SKNT debiterar värdkommunen 50.000 kr när en gemensam överenskommelse har träffats mellan SKNT och värdkommunen. I dialog med SKNT:s styrelse kan värdkommunen ansöka om medel upp till max 50.000 kr som bidrar till ett förhöjt värde på konferensen. Beloppet baseras på att konferensen har ett marknadsvärde samt att en tidig fakturering också bidrar till att säkerställa ett lokalt engagemang hos värdkommunen.

Om överskott uppstår så tillfaller det värdkommunen. Om underskott uppstår så står värdkommunen i normalfallet för detta.

Värdkommunen ska presentera ett första utkast till budget i ett tidigt skede. Så snart kostnaderna för konferensen är kända ska en slutgiltig budget upprättas av värdkommunen i samråd med SKNT:s styrelse. 100 deltagare kan utgöra riktmärke för budgeten och fastställande av deltagaravgifter.

## **Konferensavgift**

Värdkommunen tar fram ett förslag till konferensavgift för dag och kvällsaktiviteten dagen innan samt huvuddagarna baserat på budgeten och denna beslutas av SKNT och värdkommunen gemensamt. Tidigare års konferensavgift med rimlig uppräknings bör utgöra riktmärke för konferensavgiften.

I konferensavgiften ingår för- och eftermiddagsfika samt lunch under första konferensdagen och fika och enklare lunch andra konferensdagen samt SKNT:s årsmiddag med underhållning samma kväll. Ingen alkohol ska ingå i konferensavgiften men möjlighet att köpa för den enskilda ska finnas.

## **Konferensavgiften för värdkommunen och SKNT:s styrelseledamöter**

Om konferensbudgeten medger detta, så bör värdkommunens engagerade medarbetare och SKNT:s styrelseledamöter kunna delta kostnadsfritt. Om konferensen genererar ett underskott, så ska först dessa deltagares uteblivna intäkter tillföras budgeten innan regeln om förlustgaranti tillämpas.

## **Sammanfattning konferensen**

Sammanfattning av årets konferens ska lämnas till SKNT:s styrelse senast en månad efter konferensen ägt rum. Sammanfattningen ska innehålla en redogörelse för konferensens olika delar såsom föreläsare, studiebesök, middagar osv. Den ska också innehålla statistik såsom antalet anmälda, eventuella utställare osv. Även ekonomisk redovisning ska lämnas.

En utvärdering ska skickas ut, av värdkommunen eller av SKNT, till deltagarna och redovisas för styrelsen snarast, dock senast en månad efter konferensen.

Värdkommunen står för fotograf som dokumenterar konferensen. Högupplösta bilder från konferensen ska skickas till styrelsen senast en månad efter konferensen.

Värdkommunen får lämna ett erbjudande till konferensdeltagarna om "Välkommen åter" eller liknande vid ett tillfälle.