

GUIDE TIL AFHOLDELSE AF STORE MØDER OG KONFERENCER





EN HJÆLPENDE HÅND TIL KONFERENCEAFVIKLING

Dette skrift er et supplement til vores sparring og indeholder en opfordring til en række refleksioner, gode råd, samt opmærksomheds- og huskepunkter. Den er til dig, som skal være eller overvejer at blive vært for et fagligt arrangement, møde, symposium, workshop, konference eller lignende.

Læs hæftet igennem og brug det som et inspirations- og opslagsværk. Hvis og når der opstår spørgsmål eller behov for yderligere inspiration, så kontakt os endelig.

... Og hvis hæftet er lidt for detaljeret på nuværende tidspunkt, og du bare gerne vil have hjælp til at komme i gang, kan du også springe hæftet over for nu og bare række ud til os for sparring!

Uanset størrelse og ramme

Skal du i gang med at planlægge et eksternt fagmøde eller symposium, eller overvejer du at udvikle en ny konference, eller at byde på en eksisterende kongres?

Nationalt eller internationalt? For 30 VIP'ere, 200 læge- og sygeplejefaglige deltagere, eller 1.000 repræsentanter for både forskere, sundhedspersonale, industri, interesseorganisationer og politiske beslutningstagere?

Skal du "bare" bruge en ide til en lokation, eller vil du gerne have sparring til bæredygtighedsfokus, involvering af lokale aktører og virksomheder,

budgettering, kommunikation og markedsføring? Søger du måske råd til god (prismæssig) forplejning, fundraising og sponsering, til borgerinvolvering, spændende og netværksskabende sociale events eller technical tours?

Uanset størrelse, ramme eller budget så står vi hos Destination Fyn Convention Bureau klar til at yde hjælp og rådgivning (læs mere om vores services på [side 4](#)). Tag fat i os, så hjælper vi gerne, og ellers så hjælper vi dig, via vores store netværk, videre til rette vedkommende. Vores hjælp og sparring er altid gratis.

NB: For nemheds skyld omtaler vi fremadrettet det fagligt arrangement som "konference" – langt de fleste pointer og huskepunkter gør sig dog også gældende for workshops, symposier, kongresser m.m.

INDHOLDSFORTEGNELSE

KORT OM DESTINATION FYN CONVENTION BUREAU (DEF CVB)	4
Vi tilbyder:	
Teamet arbejder for dig og dit event	
OVERORDNEDE FIXPUNKTER I FORBEREDELSENE	6
FØR DU GÅR I GANG: INDLEDENDE OVERVEJELSER.....	8
Formål	
Udbytte	
Format	
TIDSLINJE & OPGAVER	10
1/2 år før et eventuelt bud eller udvikling af konferencen	
2 TIL 6 ÅR FØR KONFERENCEN	
· Bud - store og små	
1 TIL 2 ÅR FØR KONFERENCEN	13
1 ÅR FØR KONFERENCEN.....	15
ET HALVT ÅR FØR KONFERENCEN	16
MÅNEDERNE OG UGERNE OP TIL KONFERENCEN	17
ÅBNINGSDAGEN	18
EFTER KONFERENCEN.....	19
HVEM HJÆLPER HVORNÅR?	20
Destination Fyn convention Bureau	
OUH ForskerService	
· Kommunikation	
· Administrative og koordinerende ressourcer	
SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER	22
Regler for private virksomheders bidrag til sundhedskonferencer	
· Moms-regler	
LINKS TIL VÆRKTØJER OG YDERLIGERE INFORMATION.....	23

KORT OM DESTINATION FYN CONVENTION BUREAU (DEF CVB)

Vi har i erhvervsturismeteamet hos Destination Fyn stor erfaring i at udvikle og tiltrække videnskabelige konferencer og møder.

Samtidig har vi et tæt samarbejde med OUH og lokale organisationer omkring sparring om, og tiltrækning af, nationale, nordiske, europæiske og internationale møder, symposier og konferencer til Odense og Fyn. Du kan læse mere om samarbejdet [her på OUH's hjemmeside](#)

Vi er medlem af en række nationale og internationale samarbejder og foreninger, som sikrer, at vi har adgang til viden om den seneste

udvikling inden for konferencer og indsigt i tidligere afviklede konferencer og deres rammer og krav.

Vores fornemste opgave er at understøtte dig i udvikling og tiltrækningen af videnskabelige møder, konferencer m.m. og gøre det så let som muligt for dig at byde ind på værtsskab, eller at udvikle din egen conference.

Generelt står vi til rådighed med sparring og rådgivning. Vores service er et tilbud til alle faggrupper på OUH.

VI TILBYDER:

- Research på relevante fagkonferencer inden for et givet område – hvad findes der af konferencer og hvad er krav og rammer for dem?
- Løbende sparring før, under og efter konferencen
- Projektledelse og udformning af budmateriale tilpasset den enkelte conference og fagområdet
- Videreformidling af huskepunkter, værktøjer, redskaber og viden, til værterne ifm. tiltrækning og afholdelse af konferencer såsom rådgivning ift. til bæredygtighed, digitalisering, kommunikation, deltagerhåndtering mv.
- Rådgivning samt indhentning af tilbud ift. logistik, møde- og hotelfaciliteter, samt sociale events og technical tours på Fyn
- Døråbning til relevante myndigheder, nøgleaktører, virksomheder og organisationer for at sikre opbakning til værtskab og afvikling af konferencen
- Produktion af budmateriale. Udarbejdelse og grafisk opsætning af bud- og præsentationsmateriale i tæt samarbejde med jer, herunder formelle bud, Power Point-præsentationer og film
- Tæt dialog med lokal vært og (international) forening fra aflevering af bud til afgørelse og overlevering
- Planlægning, gennemførelse og finansiering af site visits for internationale beslutningstagere i forbindelse med budprocesser

Alle vores services er gratis og uden kommission.

TEAMET ARBEJDER FOR DIG OG DIT EVENT

Hos DEF CVB er vi et tæt sammentømret team med en række fælles viden, erfaring og kompetencer. Derudover har vi hver især en række spidskompetencer, som vi byder ind med i forbindelse med bud på og udvikling af konferencer, møder m.m. Det betyder, at du i kontakten med os hovedsageligt vil have dialog med én af os, men at du løbende kan høre fra andre i teamet, hvis opgaver eller spørgsmål hører under vedkommendes ekspertiser.



Marie Keller Rademacher
Projektleder

mkr@destinationfyn.dk
+45 20 21 61 96

Hovedområder: Rådgivning ift. tiltrækning. Særligt fokus på Odense, SDU, OUH og sundhed



Inge Kjærsgaard
Projektleder

ikj@destinationfyn.dk
+45 48 88 36 74

Hovedområder: Rådgivning ift. tiltrækning, særligt fokus på SDU



Kirstine Kjær
Juniorprojektleder

kkj@destinationfyn.dk
+45 48 88 37 27

Hovedområder: Koordinering og support



Kent Kordt Röder
Erhvervsturismechef

keko@destinationfyn.dk
+45 21 24 43 44

Hovedområder: Overordnet strategisk rådgivning ift. tiltrækning



Du kan læse mere om os her: [Destination Fyn Convention Bureau \(visitfyn.dk\)](https://visitfyn.dk)



Nedenstående er en overordnet liste til skitsering af opgaver og deadlines for planlægningen – se en mere detaljeret liste og forklaringer under TIDSLINJE & FORKLARING. Listen er vejledende, og kan derfor afvige ved forskellige konferencer.



1/2 ÅR FØR DER BYDES PÅ KONFERENSEN (hvis der er tale om en egentlig budproces)

- Afklaring formål med værtskab
- Grundig research på krav til et eventuelt bud og rammer for konferencen, herunder økonomi
- Brev til den internationale organisation – et 'letter of intent'



2 TIL 6 ÅR FØR KONFERENCEN (hvis der er tale om en egentlig budproces)

- Udarbejdelse af bud
- Markedsføring af bud

NB: Læs mere i dokumentet Bud- og beslutningsproces



1 TIL 2 ÅR FØR KONFERENCEN

- Afklaring af konferencens hovedtema og emner
- Endelig oprettelse af Local Organizing Committee (LOC) og Scientific Committee ((SC)
- Fastsættelse af målsætninger og succeskriterier
- Revideret budget (i forhold til det eksisterende fra et eventuelt bud) og finansieringsplan
- Valg af lokalitet
- Fastlæggelse og planlægning af program
- Kommunikations- og PR-plan udarbejdes



1 ÅR FØR KONFERENCEN

- Promovering af konferencen
- Call for Papers og Call for Posters deles
- Leverandøraftaler underskrives
- Ekstern finansiering (sponsorer, fonde m.m.) fastlægges



ET HALVT ÅR FØR KONFERENCEN

- Fortsat promov ering af konferencen
- Modtagelse og systematisering af indkomne abstracts og posters
- Budgetrevision
- Administration og registrering af tilmeldinger, deltagergebyr og eventuelle hotelreservationer
- Arrangering af Keynote Speakers' rejser og ophold
- Fakturering af sponsorer og udstillere



MÅNEDERNE OG UGERNE OP TIL KONFERENCEN

- Overblik over endeligt antal deltagere
- Gennemgang af program og briefing med leverandører
- Eksekvering af kommunikations- og PR-plan; udsendelse af pressemeddelelser m.m.
- Modtagelse af udstillerstande og opmagasinering
- Organisering af abstracts og posters



ÅBNINGSDAGEN

- Vær VÆRT
- Registrering af fremmødte deltagere
- Afvikling og løbende dialog med deltagere, udstillere og lokaliteter
- Eventuelt pressemøde og dialog med journalister



EFTER AFVIKLING

- Evaluering
- Opgørelse af al økonomi



FØR DU GÅR I GANG: INDLEDENDE OVERVEJELSER

Uanset om du selv udvikler arrangementet, om du skal byde på en eksisterende konference, om det er et lille intimt møde eller et stor og omfattende arrangement, som du påtænker værtskab for, så er der en række huskepunkter og opgaver, som skal udføres. Der selvfølgelig forskel på hvor, omfattende opgaverne er at udføre.

På de næste sider er en vejledende proces- og tidsramme, som vi vil anbefale, at du løber igennem, og bruger som udgangspunkt for din egen huskeliste. Hvis der er punkter, som ikke er relevante for din proces springes de bare over. Vi vil dog anbefale, at du tager aktivt stilling til relevansen af hvert enkelt punkt. Som nævnt, så kan du, hvis du bare gerne vil i gang, også række ud til os for sparring!

Vær opmærksom på at alle tidspunkter og opgaver er vejledende. Hvis der er tale om et eksisterende arrangement kan foreningen meget vel have specifikke krav til opgaver og tidslinje, som skal indarbejdes i jeres specifikke tidslinje og opgaveliste. Brug de følgende afsnit som guide og huskeliste igennem processen.

FORMÅL

Inden du går i gang med at udvikle, byde på eller, planlægge konferencen, anbefaler vi, at du stiller dig selv spørgsmålet; *"hvorfor ønsker jeg at være vært ved arrangementet, hvad er det, jeg ønsker at opnå?"*

- Personligt?
- For dit fag- og forskningsområde?
- For dine kolleger/ din afdeling?
- For din organisation?
- For din patient- eller interessegruppe?
- For dit lokalsamfund eller (national)politisk?
- Internationalt for dit fagområde?



UDBYTTE

Ofte har konferenceværter en klar ide om det emne, de gerne vil adressere, målgruppen, en forventning til deltagerantal og en lokalitet de kender og føler sig tryk ved. Du kan dog med fordel starte med at overveje og afklare, hvad du ønsker at opnå med arrangementet, hvad dit udbytte skal være.

Start gerne med at skabe klarhed over konferencens faglige målsætninger. Opstil derefter en række succeskriterier og mål, f.eks. antallet af deltagere, ønskede talere og sponsorer, omtale i pressen eller konferencens økonomiske resultat. Men husk også gerne at overveje mål for elementer som "policy making", netværksskabelse, virksomheds-, organisations-, og borgerinvolvering, inklusion, bæredygtighed o.l.

NB: Hvis du udvikler arrangementet i samarbejde med en national, nordisk eller international forening, er det selvfølgelig vigtigt at afstemme ønsket udbytte med dem.

FORMAT

I forlængelse af formål og udbytte er det også en god ide at overveje, hvad det er for et format og hvilken stemning du ønsker det skal være ved konferencen. Ønsket til dette kan være med til at definere rammer, (eksempelvis lokation for konferencen) og understøtte, at du når målsætningerne med arrangementet.

Det kan være en fordel at se ud over "sådan plejer vi at gøre" og bruger noget tid på at spørge dig selv, "hvordan vil vi gerne gøre det denne gang", samt "hvad vil vi gerne opnå, og hvordan skaber vi et format og rammer, som understøtter det?"

Når du har overvejet det formål, udbytte, og format, du ønsker, der skal være under konferencen, sætter det en naturlig ramme og tone for det videre bud på, samt udvikling og planlægning af, konferencen. Ræk gerne ud til DEF CVB for sparring omkring formål, udbytte, og format.

Efterfølgende starter den egentlige proces med bud eller udvikling, planlægning, afvikling og opfølgning.



TIDSLINJE & OPGAVER

1/2 ÅR FØR ET EVENTUELT BUD ELLER UDVIKLING AF KONFERENCEN

Fokus: Grundig research på formater, størrelser og rammer for tidligere års konferencer. Overvej sandsynligheden for, at forventningerne kan mødes, inden beslutning om en evt. videre proces træffes.

Overvej eksempelvis;

- Krav til hvem der kan byde på konferencen; skal man eksempelvis være medlem af bestyrelsen for organisationen?
- Størrelsen på og rammen for konferencen i fht. potentielle værtsby(er) og lokalitet(er)
- Økonomi: er der f.eks. tradition for primær egenbetaling, forventes det, at du skaffer mange og store udstillere, som kan supplere budgettet? Forventes det måske, at din arbejdsplads eller værtsbyen betaler et større kontant eller "in kind" beløb, hvis værtskabet bliver en realitet (efter Corona er dette blevet langt mere normalt end tidligere).

Hvis kravene umiddelbart kan tilgodeses, bør en mail til den internationale organisation med en interesseltekendegivelse for værtskab, et 'letter of intent', samt efterspørgsel på seneste og opdaterede budkrav, hvis disse ikke er tilgængelige på organisationens hjemmeside, sendes.

Søg gerne hjælp, vejledning og sparring fra DEF CVB i denne proces. Vi har adgang til internationale databaser og et stort netværk med informationer om en lang række eksisterende nordiske og internationale konferencer, samt faglige organisationer. Derudover har vi mange års erfaring i research på konferencer indenfor bl.a. det sundhedsfaglige område. Jo tidligere du kontakter os, jo bedre mulighed har vi for at hjælpe.

2 TIL 6 ÅR FØR KONFERENCEN

Fokus: Uanset om du selv udvikler det faglige arrangement eller om der er tale om en egentlig budproces, er der en række indledende overvejelser og øvelser, som det kan være vigtigt at udføre. Læs derfor gerne nedenstående igennem selvom, der ikke er tale om en egentlig budproces.

Søg hjælp, vejledning og sparring fra DEF CVB i denne proces. Jo mere og jo tidligere I involverer os, jo bedre mulighed har vi for at hjælpe! DEF CVB har stor erfaring med projektkoordinering og -ledelse af bud- og udviklingsprocesser. Vi ligger derudover inde med en lang række relevante templates, tekster, billeder og kontakter.

BUD - STORE OG SMÅ

Der er stor forskel på, hvor komplicerede budprocesserne er. Nogle organisationer ønsker "bare", at man sender en motiveret mail, andre en kort præsentation med overordnede hovedpunkter og visualisering, mens andre igen er meget specifikke og udførlige i deres krav til informationer understøttet med billeder, budgetter, m.m.

Jo tidligere i processen vi indleder en konstruktiv og tillidsfuld dialog med den internationale organisation og deres eventuelle PCO eller Association Management Company, jo stærkere står vi typisk i budprocessen.

Vi spørger gerne konstruktivt kritisk ind til processen og krav for at sikre, at vi får adresseret alle ønsker og for at sikre, vi ikke drager

forhastede og fejlagtige konklusioner. Hvis der eksempelvis står, "der skal være let adgang til lokalitet" er 20 min. på cykel eller bus så acceptabelt (husk en del konferencer ofte kommer til storbyer, hvor afstande og tidsforbrug, som oftest er mere krævende end på Fyn. Tid kan derfor opfattes forskelligt)? Eller hvis der står, "vi opfordrer medlemmer fra alle verdensdele til at byde", men vi kan se på rotationsmønstre, at Nordamerika umiddelbart står for tur, skal man så overveje at udsætte bud?

Det er både vigtigt, at vi ikke spilder for mange ressourcer på at jage vindmøller, men også, at vi ikke unødvendigt opgiver en reel mulighed.

Ordforklaringer:

Professional conference organiser (PCO) er en professionel conferencearrangør eller conferencevirksomhed, der er specialiseret i tilrettelæggelse og ledelse af kongresser, konferencer, seminarer og lignende arrangementer. Flere organisationer vælger at have kontrakter, der løber over flere år med en fast PCO for på den måde at sikre vidensfastholdelse og kontinuerlig udvikling i konferencer år for år

Association management companies (AMC) er for-profit virksomheder, der administrerer foreninger for at hjælpe dem med at vokse og trives. De tilbyder ekspertise, bemanning og ressourcer, der gør det muligt for professionelle selskaber, branchegrupper, non-profit og filantropiske organisationer at styre den daglige drift og fremme deres langsigtede mål.



Hovedelementer som det giver mening at adressere i forbindelse med bud- eller udviklingsprocessen er:

- Udarbejdelse af eventuelt motiveret mail/bud – i samarbejde med DEF CVB
- Overvejelser om ressourcer i både budproces og under en evt. planlægning og afvikling af konferencen
 - Oprettelse af foreløbig Local Organizing Committee (LOC) – husk repræsentanter fra alle værtsorganisationer og relevante afdelinger
 - Mapping (og første kontakt) til potentiel Scientific Committee (SC) – husk gerne tidligere års værter og andre fagressourcer fra eksterne organisationer/lande
 - Administrative ressourcer til hjælp til kommunikation, deltagerhåndtering m.m. Kan være en PCO, en række interne administrative ressourcer, eller en kombination af de to.
- Indhent eller sandsynliggør støtte fra relaterede fagorganisationer, fonde og/eller virksomheder, som kan understøtte jeres bud – det kan eksempelvis være værtsbyen, nationale og nordiske Lægevidenskabelige Selskaber (LVS'er), patientforeninger, interesseforeninger, forskningssamarbejder, klynger, ministerier, fonde m.m.
- Mapping af forskningsmæssige styrkepositioner ift event og lokalt/nationalt fagmiljø i samarbejde med DEF CVB
- Adressering af organisationens eller egne krav og specifikationer i samarbejde med DEF CVB – det kan eksempelvis være krav til:
 - Styrker indenfor fagområde(er) og -program, herunder eventuelle "technical tours" til relevante lokale forskningsprojekter eller virksomheder
 - Logistik – både til og i værtsby
 - Beskrivelse af værtsby
 - Lokal støtte, herunder evt. lokale organisationer, borgerinvolvering m.m. Husk at i international sammenhæng kan "lokal støtte" også være organisationer eller myndigheder i eksempelvis København eller Århus
 - Specifikationer på lokalitet, herunder kapacitet, antal mødelokaler, kapacitet til udstillere og evt. WIFI og AV-udstyr
 - Overnatningsmuligheder – herunder krav om niveauer og eventuel forhåndsreservering
 - Socialt program, herunder reception, middage, byrundvisning, morgenløbeture, lokal underholdning m.m.
 - Budget (Husk at afstemme med ForskerService på OUH, se yderligere på [side 20](#)) – herunder forventninger til evt. støtte fra fonde og mulighed for virksomhedsudstilling og -sponsorater (NB husk at være OBS på gældende lovgivning på området, se yderligere på [side 22](#))
 - Inklusion, fokus på eksempelvis "kønsfordeling" i komiteer, samt adgang for mindrebedemidlede deltagere
 - Bæredygtighed
 - Oplæg til diskussion og mapping af konferencens "legacy"; hvilket aftryk skal konferencen have, og hvad skal det blivende resultat være?
- Promovering af bud – informer, og saml støtte hos, andre medlemmer i organisationen samt hos evt relevante relaterede fagorganisationer (og "PCO/AMC" hvis organisationen har en sådan) til jeres bud.
- Planlægning af eventuelt "site visit " i samarbejde med DEF CVB



1 TIL 2 ÅR FØR KONFERENCEN

Fokus: Hvis du vinder, eller du bestemmer dig til at gå videre med udviklingen af konferencen, kan du forvente, at du ca. 1-2 år inden skal i gang med den konkrete planlægning. Fokus kan være på at overveje krav til administrative ressourcer i denne del af processen og på at skabe en klar ansvarsfordeling. For at sikre intern forankring og godkendelser af budgetter m.m. anbefaler vi meget, at du kontakter OUH ForskerService (se [side 20](#) for yderligere information).

Du kan overveje at fortsætte processen i samarbejde med en PCO, for at sikre løbende professionel planlægning og konkret opgavehåndtering, PCO'en kan også rådgive om vigtige elementer som budgettering, momsregler, samt regler for private sponsorater og udstillere. (se [side 21](#) for yderligere information)

Søg sparring og eventuelle værktøjer fra DEF CVB og egen organisation i denne proces (se liste med kontaktpersoner og relevante links på [side 20](#)). Vi kaster gerne et konstruktivt kritisk øje på eksempelvis budgetter og invitationer. Husk også, at vi har en lang række relevante templates, tekster, billeder og især konkrete kontakter, herunder til lokale og nationale organisationer, kommuner og PCO'ere.

- Afklaring af konferencens hovedtema og emner
- Endelig afklaring af Local Organizing Committee (LOC) og Scientific Committee (SC) e
- Endelig fastsættelse af målsætninger og succeskriterier – husk at involvere evt. værtsforeningen og interessenter i processen
- Revideret budget (i forhold til det eksisterende fra bud- eller idéfase)
- Endelig fastlæggelse af deltagergebyrer – sæt gerne deadlines for evt. "early bird" m.m. i god tid før igt de opsigelsesaftaler, I har med venues og hoteller
- Evt. ansøgning om underskudsgaranti fra egen organisation (OUH) (se [side 23](#) for yderligere information).
- Udarbejdelse af finansieringsplan og prisstruktur
- Identifikation og bearbejdning af sponsorer samt ansøgninger til eventuelle fonde
- Kontraktindgåelse med lokation/venue
- Fastlæggelse af fagligt program, herunder eventuelle "technical tours"
- Udsendelse af invitationer til foredragsholdere
- Endelig tilrettelæggelse af socialt program og indgåelse af aftaler
- Kommunikationsplan og markedsføringsplan – hjemmeside, sociale medier, direkte mails, presse m.m.
- Udarbejdelse af grafisk identitet for sikring af "genkendelighed"
- Oprettelse af hjemmeside m.m. for konferencen
- Fastlæggelse af værktøjer/processer til håndtering af tilmeldinger og deltagerbetaling
- Fastlæggelse af værktøjer/processer til håndtering af abstracts og posters
- Mapping af relevante relaterede foreninger, LVP'er, nyhedsbreve m.m., som kan tænkes at ville dele budskabet om jeres konference med deres medlemmer/læsere



1 ÅR FØR KONFERENCEN

Fokus: Ca. et år inden konferencens start anbefaler vi fokus på promovering af konferencen, at sprede budskabet i dit eget netværk (og deres netværk), samt brug af tid på at mappe personer, organisationer og eventuelle virksomheder, som kan være med til at sprede budskabet om konferencen via hjemmesider, nyhedsbreve, sociale medier, m.m.

Arbejd også gerne på, hvordan du, i samarbejde med lokaliteten, får tænkt bæredygtighed ind i konferencen. Derudover starter faktisk en del af det konkrete udførende arbejde, som eksempelvis abstrachåndtering, poster godkendelser m.m.

Husk at DEF CVB har kendskab til lokale og nationale leverandører og organisationer, som leverer services i denne sammenhæng. Vi har også tæt samarbejde med de fynske kommuner og turist-bureauer ift byernes værtskab.

HUSKELISTE 1 ÅR FØR KONFERENCEN

- 'Call for Papers', dvs. indkaldelse af abstracts om foreslåede præsentationer og foredrag – husk også eventuelle posters!
- Opfølgning ift kommunikationsplan
 - Meddelelser til fagtidsskrifter og fagpresse om konferencen
 - Promovering af konferencen på relaterede konferencer, foreninger, LVS'er, interesseorganisationer, sociale medier m.m.
- Underleverandøraftaler underskrives (AV-teknik, transport, catering, print m.m.)
- Sponsor- og udstillingspakke udarbejdes. NB husk fokus på gældende lovgivning og regler for dette, evt med hjælp fra en PCO! (Se [side 21](#) for mere information)
- Salg af sponsorater og udstillerområder
- Dialog med lufthavne, togstationer og by om eventuelle velkomstbannere m.m.

ET HALVT ÅR FØR KONFERENCEN

Fokus: Allerede ca. et halvt år inden konferencen går planlægningen ind i sin sidste fase. Der bør især være fokus på status på tilmeldinger og promovning af konferencen/"boost" af deltagerantal.

Vi anbefaler, at du spreder budskabet i dit eget netværk (og deres netværk), samt bruger tid på at mappe personer, organisationer, eventuelle virksomheder og (fag)medier, som kan være med til at sprede budskabet om konferencen via hjemmesider, nyhedsbreve m.m.

Husk at DEF CVB har kendskab til en række lokale og nationale leverandører og organisationer, som leverer services i denne sammenhæng, og vi leverer gerne relevant overordnet sparring i denne del af processen.



HUSKELISTE ET HALVT ÅR FØR KONFERENCEN

- Opfølgning ift kommunikationsplan
- Modtagelse og systematisering af indkomne abstracts og posters
- Budgetrevision, forventninger vs. faktuelle indtægter og udgifter
- Administration og registrering af tilmeldinger, hotelreservationer og deltagergebyr, sæt gerne deadlines m.m. ift de opsigelsesaftaler I har med venues og hoteller
- Etablering af konferenceseekretariat
- Arrangering af Keynote Speakers' rejser og ophold
- Foreløbig afviklingsplan og lokaleplaner udarbejdes i samarbejde med mødestedet/PCO
- Fakturering af sponsorer og udstillere
- Bestilling af eventuel abstract-bog
- Udformningen af velkomst- og informationsmateriale
- Rekruttering af frivillige hjælpere til konferencen – involver gerne egne/nationale studerende i afviklingen af konferencen mod eksempelvis gratis deltagelse



MÅNEDERNE OG UGERNE OP TIL KONFERENCEN

Fokus: I månederne og ugerne op til konferencen går planlægningen og det konkrete udførende arbejde går ind i sin sidste (og måske mest krævende) fase. Fokus kan med fordel være på at få "bundet alle sløjfer" og fulgt op på alle processer og deadlines.

Husk at DEF CVB har kendskab til en række lokale og nationale leverandører og organisationer, som leverer services i denne sammenhæng, og vi leverer gerne relevant overordnet sparring i denne del af processen.

HUSKELISTE MÅNEDERNE OG UGERNE OP TIL KONFERENCEN

- Underleverandører orienteres om endeligt antal deltagere – herunder frigivelse af eventuelle overflødige mødelokaler og hotelværelser
- Gennemgang af program og briefing med leverandører
- Rekruttering af frivillige hjælpere og personale
- Eksekvering af kommunikations- og PR-plan; opslag på sociale medier, samt udsendelse af pressemeddelelser og invitation til evt. pressemøde
- Skiltning og udsmykning
- Modtagelse af udstillerstande og opmagasiner
- Opsætning af posterboards
- Hvis I har printede navneskilte, skal disse printes og sættes på keyhangers



ÅBNINGSDAGEN

Fokus: Vær gerne opmærksom på en klar opgave- og beføjelsesfordeling under afvikling. Vi anbefaler, at du har fokus på at være VÆRT; at få talere og deltagere til at føle sig velkomne og trygge, og at du selv og din organisation får det optimale ud af værtsskabet. Lad de administrative ressourcer, eventuelle PCO og studerende klare de praktiske opgaver.

Husk at DEF CVB har kendskab til en række lokale og nationale leverandører og organisationer, som leverer services i denne sammenhæng, og vi leverer gerne relevant overordnet sparring i denne del af processen.

HUSKELISTE ÅBNINGSDAGEN

- Registrering af fremmødte deltagere samt udlevering af eventuelle konferencematerialer
- Opkrævning af manglende betalinger
- Kontrol med afvikling og løbende dialog med hoteller og mødesteder
- Eventuelt pressemøde og dialog med journalister
- Hav gerne fokus på hvad byen, borgere, virksomheder og organisationer kan have af gavn af eventen



EFTER KONFERENCEN

Fokus: Vær opmærksom på afslutning af alle økonomiske udeståender, objektiv evaluering af resultatsopnåelse, deltager-input, samt læring og refleksion til brug for fremtiden.

Husk at DEF CVB har kendskab til en række evalueringsmetoder og gerne leverer relevant overordnet sparring til denne del af processen.



HUSKELISTE EFTER KONFERENCEN

- Deltagerevaluering, med tak for deltagelse – der findes en række værktøjer og programmer man kan bruge til denne proces
- Opgørelse af endelige budgetter
- Evaluering i fht "legacy og outputs" – Policy making, rapporter m.m.
- Slutevaluering i Scientific Committee og Local Organising Committee
- Klap dig selv på skulderen, læn dig tilbage og nyd, at du gjorde det!



HVEM HJÆLPER HVORNÅR?

DESTINATION FYN CONVENTION BUREAU

Destination Fyn Convention Bureau kan understøtte dig og dine kollegaer i udvikling og tiltrækningen af videnskabelige møder, konferencer m.m. Se mere på [side 4](#) og under [Konferencer på OUH](#) (under "Værd at vide – conferencevært" og Destination Fyn Convention Bureau)

OUH FORSKERSERVICE

Økonomi, Planlægning og Data på OUH kan hjælpe dig med at opstille et retvisende budget herunder afklare eventuelle moms-problematikker, størrelse af deltagerbetaling, ansøgning om underskudsgaranti m.m. Se mere på [side 23](#) og under [Underskudsgaranti til afholdelse af internationale konferencer og kongresser](#) eller kontakt Økonomi, Planlægning og Data på [reg. forskerservice@rsyd.dk](mailto:forskerservice@rsyd.dk).

KOMMUNIKATION

- **International Organisations hjemmesideoprettelse** – kontakt organisationen for afklaring
- **OUH hjemmesideoprettelse** - Der er mulighed for at lave en hjemmeside/microsite gennem OUHs portal, kontakt [OUHs kommunikationsafdeling](#), så kan de hjælpe
- **Egen oprettelse af hjemmeside:** Hvis I ønsker en hjemmeside til jeres conference, der er uafhængig af de rammer, der er på OUHs hjemmeside, findes der muligheder for, at I selv kan oprette en side via nogle af de relativt prisrimelige "website builder" systemer, der findes på markedet, eksempelvis [WordPress](#). Hvis I vælger selv at oprette, eller få en evt. PCO til at oprette en hjemmeside, til jeres conference, skal I dog være opmærksomme på, at I ikke kan forvente support internt fra egen organisation ved eventuelle udfordringer. Det vil altså være noget, I skal betale enten PCO'en eller en konsulent for.

NB: uanset hvilken hjemmesideløsning du vælger, skal du huske at tilføje OUH-logo og alle andre relevante logoer til din conference-hjemmeside og kommunikationsmateriale. Det er vigtigt tydeligt at signalerer tilknytningen til egen organisation.



TILMELDING & BETALING

- **OUH:** Link til Plan2Learn kan integreres på eventuel hjemmeside. Betaling skal som udgangspunkt håndteres som fakturabetaling.
- **Digital platform:** Du kan også købe dig til bl.a. deltager- og betalingshåndtering via nogle af de professionelle event-platforme, der findes på markedet, herunder Conference Manager.

ADMINISTRATIVE OG KOORDINERENDE RESSOURCER

DEF CVB kan hjælpe med at sikre, at basen for afviklingen er på plads, og at du har været igennem en række gode og relevante overvejelser – og så kan vi hjælpe dig med adgang til en række relevante værktøjer, sikre afklaring af primære opgaver, samt kontakt til potentielle eksterne ressourcer og samarbejdspartnere.

Husk dog at det derudover kræver en del administrative ressourcer under selve planlægningen og afviklingen af konferencen. Det er bl.a. antal af tilmeldinger, mulig fordeling af deltagere på byens hoteller, booking af fly til "Keynote Speakers", (special)menuer hos de forskellige lokaliteter, overblik over budgettet, moms-regler, fordelingen af de forskellige sessioner i mødelokalerne, design og print af conferenceplakater og alle de mange andre planlægningsopgaver, der er i forbindelse med afviklingen af en conference:

- **Interne ressourcer:** Undersøg gerne mulighed for at få hjælp af administrative ressourcer fra afdelingen, centeret, instituttet, eller hvor det giver mening for jeres conference. Husk, at der er brug for en del ressourcer med forskellige kompetencer.
- **Professional Conference Organiser (PCO):** Der findes som nævnt også en række PCO'er i Danmark, og en række af disse har stor erfaring med sundhedsfaglige konferencer. Disse kan hjælpe med at planlægge og udføre konferencen Ifht konkrete opgaver, og de mange andre opgaver, der er i forbindelse med afviklingen af en conference.

NB: Vær opmærksom på, at PCO'er tager betaling for hver service eller opgave de skal udføre – overvej derfor hvilke opgaver, du har brug for hjælp til og lav helt klare aftaler med PCO'en om omfang og prisen på udførelse af disse!

DEF CVB kan hjælpe med at sætte indledende intro- og forventningsafstemningsmøder op med konkrete PCO'er.

SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

REGLER FOR PRIVATE VIRKSOMHEDERS BIDRAG TIL SUNDHEDSKONFERENCER

Mødet med lovgivningen og de mange etiske regler på området kan være overvældende. Reglerne er komplekse, vi anbefaler derfor, at du allierer dig med OUH ForskerService, din professionelle lokalitet og/eller en PCO, som kan vejlede dig på området. Du kan finde vejledende information på området her, men vær opmærksom på, at reglerne er dynamiske og kan ændre sig:

- **ENLI** er lægemiddelindustriens eget selvjustitsorgan, der skal sikre, at lægemiddelindustriens reklameaktiviteter over for sundhedspersoner og andre interessenter sker på en lovlig og etisk forsvarlig måde. ENLI har udarbejdet en guide vedrørende lægemiddelvirksomheders deltagelse i internationale kongresser, der afholdes i Danmark. [Du kan læse guiden her >](#)
- **Medico Industrien** er brancheorganisationen for virksomheder, der i Danmark udvikler, producerer, sælger eller på anden vis har interesse i medicinsk udstyr. De kender til reglerne for private sponsorater i forbindelse med konferencer m.m. [Du kan læse guiden her >](#)

NB: Det er vigtigt at bemærke, at selvom regler for lægemidler og medico minder meget om hinanden, så er de ikke helt ens.

MOMS-REGLER

Husk at være opmærksom på reglerne for moms, når du laver budgettet på din konference. Der er forskellige regler alt efter, hvem der afholder konferencen, og i hvilken sammenhæng den afvikles. Selv om de danske momsregler er underlagt EU's fælles momsregler, indeholder de muligheder for at momsfritage 1) konferencegebyrer og/eller 2) visse ydelser, der anvendes til brug for konferencen.

Hovedreglen er, at konferencer, der er af uddannelsesmæssig og/eller videnskabelig karakter, og som afholdes af danske eller skandinaviske foreninger mv., er fritaget for moms i Danmark (afhængig af deltagergebyr). Omvendt er konferencer, der afholdes for erhvervsvirksomheder som hovedregel momspligtige. Kommercielle aktiviteter, der afholdes i tilslutning til konferencen, er som hovedregel altid momspligtige i Danmark.

Reglerne er komplekse, det er derfor vigtigt, at du allierer dig med OUH ForskerService, din professionelle lokalitet og/eller en PCO, som kan vejlede dig på området. Du kan læse mere nedenfor. Du skal dog være opmærksom på, at nedenstående vejledninger er fokuserer primært på ikke-danske foreninger, fonde, sammenslutninger, universiteter mv., der afholder en konference eller tilsvarende i Danmark med et ikke-kommercielt sigte.

MeetDenmarks vejledning for moms i Danmark (på engelsk): [Guidelines for VAT in Denmark](#)

Dansk Erhvervs moms-vejledning på området kan findes her: [Momsvejledning](#)

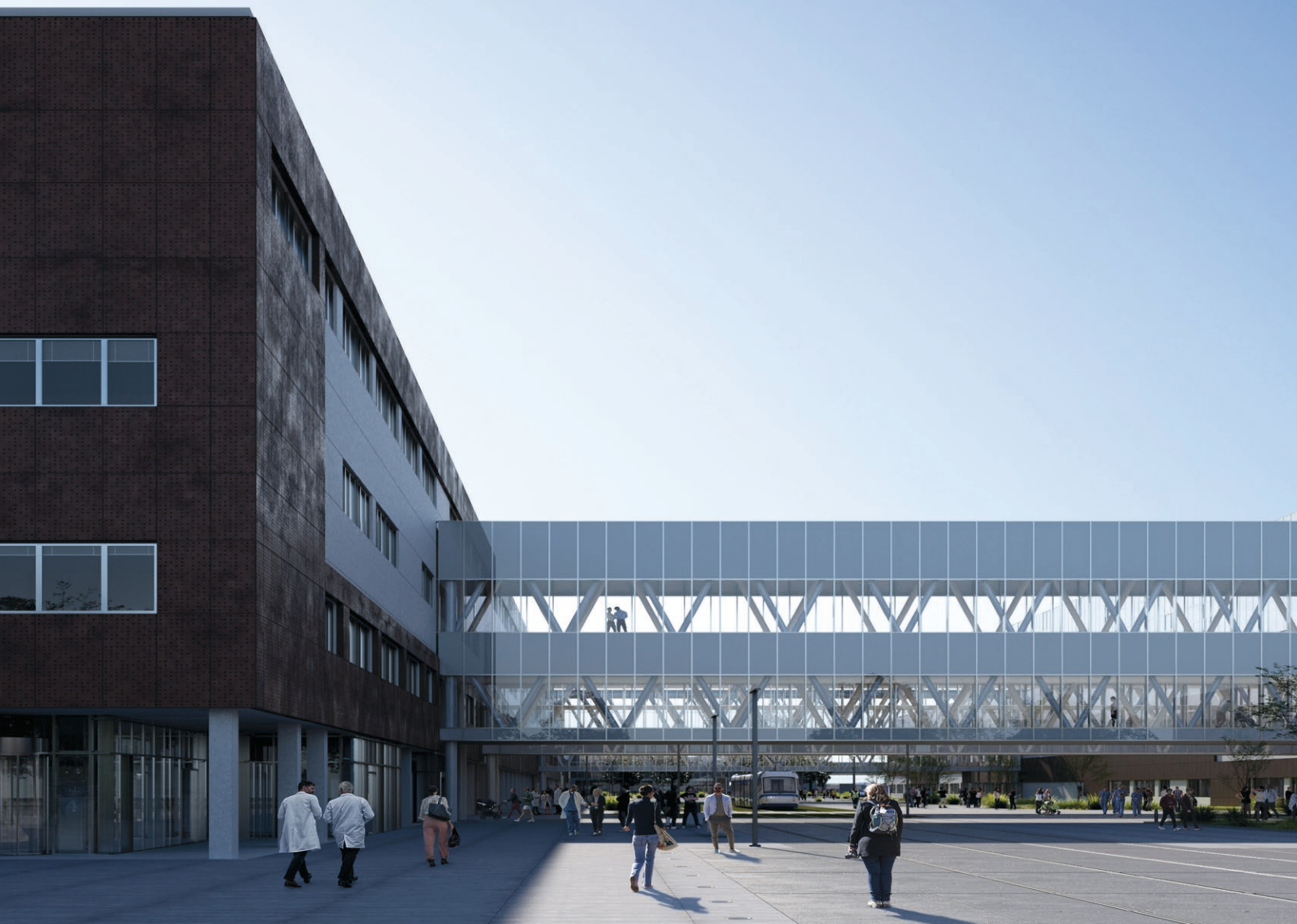


LINKS TIL VÆRKTØJER OG YDERLIGERE INFORMATION

- Digital fundingvejledning, som indeholder de vigtigste principper for både fundraising og sponsering ifm. kongresser: [MeetDenmark – Fundingvejledning](#)
- MeetDenmarks vejledning for moms i Danmark: [Guidelines for VAT in Denmark](#)
- Dansk Erhvervs moms-vejledning på området kan findes her: [Momsvejledning](#)
- Inspiration til at skabe en bæredygtig konference: [Bæredygtige events](#)
- Inspiration til at skabe merværdi af konferencer: [Legacy værktøjskasse](#)
- Underskudsgaranti: OUH kan, ved opfyldelse af en række krav og med en beløbsbegrænsning, yde underskudsgaranti for den del, som vedrører OUHs udgifter på konferencer, [læs mere her](#)
- Internationaliseringspulje: Hvis din/jeres konference er et resultat af et samarbejde/konsortium kan en afledt effekt potentiel være at bruge puljen til et "etablerende partnermøde", [læs mere her](#)

God fornøjelse - og husk, at vi sidder parat til at hjælpe

**Med venlig hilsen
Destination Fyn Convention Bureau**



Udgivet af:

Destination Fyn
Munkebjergvænget 1 5230
Odense
Maj 2024
visitfyn.dk/convention-bureau

OUH
Odense Universitetshospital
Svendborg Sygehus

DESTINATION **FYN** 
CONVENTION BUREAU

Fotos: Visit Odense, Visit Fyn, Daniel Jensen, Johan Tobias, Lars Axel Andersen OUH, LABAN, Hotel Odeon