

# Checklistan för mottagare av CBEES konferens och workshop bidrag |

## Checklist for recipients of a CBEES conference and workshop grant

### Innan konferensen/workshop | Before the conference/workshop

Skapa ett nytt aktivitetsnummer för konferens/ws som blev beviljad medel med hjälp av institutionens administration |

Create a new activity number for the conference/workshop for which funding was granted with the help of the department's administration

Förbereda **senast två månader** innan själva evenemanget kalendarieinlägg på SH:s webbsida med övergripande information: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/stod-och-service/kommunikationsstod.html>. |

At least **two months before** the event, prepare a calendar item with general information on the university website: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/stod-och-service/kommunikationsstod.html>.

Det ska vara tydligt angivet i infomaterial och annan utannonsering att evenemanget stöds av "Centre for Baltic and East European Studies (CBEES)". Vänligen använd inte bara enbart förkortning "CBEES". |

The information material and other advertising should include information that the *Centre for Baltic and East European Studies (CBEES)* funds the event. Please do not use only the abbreviation "CBEES".

Tänk på andra viktiga detaljer som:

- Ska ni ha affischer och/eller annan infomaterial?
- Hur många kommer delta?
- Har ni bokat en lämplig lokal?
- Behövs det hjälp av [studentambassadör](#) eller [Event](#)?
- Behövs det vägvisning för externa gäster på skolan/campuset?
- Ska ni ha fika eller förtäring? Beställ i god tid!
- Behöver ni ha speciell utrustning (t.ex. online/hybrid evenemang) – projektor, högtalare, mikrofon? Informera och kolla med [AV-support](#).
- Har ni meddelat [Infocenter](#) om er evenemanget så att de vet om den och kan vägleda externa gäster? |

Keep in mind some other important details such as:

- Are you going to have posters and/or other info material?
- How many people will participate?
- Did you book some suitable venue?
- Do you need help from [student ambassadors](#) or [Event- and Project Support](#)?
- Are directions needed for external guests to the university/campus?
- Are you going to have coffee or food? Order well in advance!
- Do you need to have special equipment (e.g. online/hybrid event) – projector, loudspeakers, microphone? Inform and contact [AV-support](#).
- Have you [informed Infocenter](#) about your event so they know about it and can give directions to external guests?

## **Efter en avslutade konferens/ws | After the conference/workshop**

Fyll i rapporten om avslutad konferens/workshop samt en ekonomisk redovisning, som är en del av rapporten. Allt måste laddas upp på [den här webbsida](#) samt skicka en kopia till [ekonomihandläggare med ansvar för CBEES](#) **senast två månader efter** genomförd aktivitet.

Mallen (både på svenska och engelska) finns på utlysningens webbsida på *Medarbetarwebben*. Kontakta institutionsekonomihandläggare för att kolla om det finns kvarvarande medel som ska återlämnas. |

**At the latest two months after** the conference/workshop, complete a report and a financial report, which is also part of the document mentioned above, upload it [on this webpage](#) and send a copy to the [officer at the Finance department with a responsibility for CBEES](#).

The report template (in Swedish and English) is available on the grant announcement page on the staff intranet (*Medarbetarwebben*). Contact Finance Officer at your school to check if there is any remaining funding that should be returned.