

Checklistan för mottagare av CBEES konferens och workshop bidrag |

Checklist for recipients of the 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>. För att skapa kalenderpost vänligen besök: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/stod-och-service/kommunikationsstod.html#Skaparedigerakalenderpostpashse> |

At least **two months before** the event, prepare a calendar item. See the general information on the university's website: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/stod-och-service/kommunikationsstod.html>. To create a calendar post, visit: <https://www.sh.se/kalender/skapa-evenemang>

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 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 ert evenemang så att de vet om det 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 a 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 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

Medel disponeras till senast den 31 juli (för evenemang planerade för VT) eller den 31 december (för evenemang planerade för HT). I samband med ett avslutat evenemang ska ekonomihandläggare vid respektive institution göra en ekonomisk uppföljning och kvarvarande oförbrukade medel ska föras över tillbaka till CBEES. |

Funds are available for use until no later than July 31 (for events planned for the spring semester) or December 31 (for events planned for the Autumn semester). In connection with a completed event, financial officer at the Department/School must make a financial follow-up and the remaining unused funds must be transferred back to CBEES.