

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	
<input type="checkbox"/>	<p>Skapa ett nytt aktivitetsnummer för konferens/ws som blev beviljad medel med hjälp av institutionens administration </p> <p>Create a new activity number for the conference/workshop for which funding was granted with the help of the department's administration</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Förbereda senast 2 månader innan själva evenemanget kalendarieinlägg på SH:s webbsida med övergripande information Meddela detta till vit.kysilka@sh.se </p> <p>At least 2 months before the actual event, prepare a calendar item with general information on the university website Send information about these to vit.kysilka@sh.se</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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" </p> <p>Clearly state in the information material and other advertising that the event is funded by the <i>Centre for Baltic and East European Studies (CBEES)</i>. Please do not just use the abbreviation "CBEES"</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Om du ska boka salar tänk på andra viktiga detaljer som:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ska ni ha affischer och/eller annan infomaterial? Har ni beställt dem?• Hur många kommer delta?• 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 – projektor, högtalare, mikrofon?• Har ni meddelat Infocenter om er evenemanget så att de vet om den och kan vägleda externa gäster? <p>If you are going to book rooms, think about other important details such as:</p> <ul style="list-style-type: none">• Are you going to have posters and/or other info material? Have you ordered them?• How many people will participate?• 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 – projector, loudspeaker, microphone?• Have you informed Infocenter about your event so they know about it and can give directions to external guests?
Efter avslutade konferens/ws After the conference/workshop	
<input type="checkbox"/>	<p>Fyll i rapporten om avslutad konferens/workshop samt en ekonomisk redovisning, som är en del av rapporten. Allt måste skickas in till CBEES (cbees@sh.se) och ekonomihandläggare med ansvar för CBEES senast 2 månader efter genomförd aktivitet. Mallen (både på svenska och engelska) finns på utlysningens webbsida på <i>Medarbetarwebben</i>. Kontakta institutionsekonomihandläggare för att kolla om det finns kvarvarande medel som ska återlämnas. </p> <p>At latest 2 months after the conference/workshop complete a report and a financial report, which is also part of the aforementioned document and send it to CBEES (cbees@sh.se) and officer at the Finance department. The report template (in Swedish and English) is available on the grant announcement page on the staff intranet (<i>Medarbetarwebben</i>). Contact Finance Officer at your school in order to check if there is any remaining funding that should be returned.</p>