

[See the English version below](#)

Checklistan för mottagare av CBEEES konferens och workshop bidrag

Innan konferensen/workshop

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

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

Om du behöver logotyper till ditt material, besök gärna medarbetarwebben: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/verktyg/mediaportalen---bilder-och-designmallar.html>.

Tänk på andra viktiga detaljer som:

- Ska ni ha affischer och/eller annan infomaterial?
- Hur många kommer delta?
- Har ni bokat en lämplig lokal?
- Ska ni samla ihop svar eller dokument? Använd [Microsoft Forms](#) istället för mejl. Här är ett [utkast-mall](#) som man kan utgå ifrån.
- Behövs det hjälp av [studentambassadör](#) eller [Event](#)?
- Behövs det vägvisning för externa gäster på skolan/campuset? Du kan använda en interaktiv karta för att underlätta orientering: <https://use.mazemap.com/#v=1&campusid=877&zlevel=4¢er=17.943260,59.219539&zoom=17.1>
- 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 hjälpa externa gäster?

Efter en avslutade konferens/ws

Medel disponeras till senast den 31 juli (för evenemang planerade för VT) eller den 31 december (för evenemang planerade för HT). Efter avslutat evenemang ska endast en ekonomisk uppföljning genomföras av ekonomihandläggare vid respektive institution/avdelning. Någon separat slutrapport utöver den ekonomiska redovisningen krävs inte. Kvarvarande oförbrukade medel ska föras över tillbaka till CBEEES.

Du kan presentera konferensens/workshopens resultat online på Baltic Worlds webbplats. För mer information, vänligen kontakta Ninna Mörner, chefredaktör, på bw.editor@sh.se.

Checklist for recipients of the CBEES conference and workshop grant

Before the conference/workshop

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

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>

(You need to have authorisation – please contact webbutveckling@sh.se for details.)

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".

If you need logos for your material, please visit the staff intranet: <https://medarbetarwebben.sh.se/sidor/verktyg/mediaportalen---bilder-och-designmallar.html>.

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?
- Will you collect responses or documents? Use [Microsoft Forms](#) instead of an email. Here is a [proposal/template](#) that you can use.
- Do you need help from [student ambassadors](#) or [Event- and Project Support](#)?
- Are directions needed for external guests to the university/campus? Use the interactive map of the campus: <https://use.mazemap.com/#v=1&campusid=877&zlevel=4¢er=17.943260,59.219539&zoom=17.1>
- Are you going to have a coffee break or catering? Order well in advance!
- Do you need special equipment (e.g., an online/hybrid event) – a projector, speakers, and a 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?

After the conference/workshop

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). After the event, only a financial follow-up is to be carried out by the financial officer at the respective department. No separate final report beyond the financial accounting at the School/Unit/Department is required. Any remaining unused funds must be returned to CBEES.

You can present the conference/workshop results online on the Baltic Worlds' website. For more details, please contact Ninna Mörner, Editor-in-Chief, at bw.editor@sh.se.