|  |  |
| --- | --- |
| **Graduate School - Veterinary Medicine and Animal Sciences (GS-VMAS)** | 2017-10-12 |

**GS-VMAS-Seminarier och Workshops - Lathund för arrangörer**

1. **Intresseanmälan att hålla en Seminarie/workshop inom VMAS:** Skicka in intresseanmälan till VMAS (gs-vmas@slu.se) med preliminärt schema samt kort beskrivning av innehållet samt Budget: Mall för kostnadsberäkning erhålls från GS-VMAS hemsida: <http://www.slu.se/forskarskolor1/gs-vmas/gs-vmas-kursarrangor-material-och-lankar/>

Workshop/Seminarier ska i första hand hållas på engelska om särskilda skäl inte föreligger (motivering krävs). GS-VMAS uppmuntrar för möjlighet att delta i seminarie/workshop via videolänk.

1. **Svar** kan normalt erhållas inom en månad, för workshop/seminarier med stort budget kan svarstid vara upp till 3 månader (styrgruppsmöten).
2. **Annonsering:** GS-VMAS annonserar ut alla sina aktiviteter via forskarskolans hemsida samt till alla doktorander på VH-fakulteten via mail. Om ytterligare utannonsering önskas, till exempel till annan fakultet vid SLU eller till Uppsala Universitet, diskuteras detta med GS-VMAS.

Underlag med informationen som vi behöver till annonseringen (postern): titel, datum, lokal, kort information om workshopen/seminariet, kontaktperson för anmälan samt mailadress samt gärna en bild som representerar kursens skickas innehåll till gs-vmas@slu.se

1. **Anmälan:** Ansvariga arrangören som har sökt finansiell support från GS-VMAS tar emot anmälningar.
2. **Lokaler:** Arrangören bokar lokal/er, mötesrummen vid VHC som är bokningsbara via Outlook är kostnadsfria och rekommenderas att användas i första hand. Övriga mötesrum och föreläsningssalar som bokas via SLU lokaler och kostnaden ska tas upp i kursbudget.
3. **Förtäring:** Om arrangören önskar bjuda kursdeltagarna på fika och/eller mat i samband med seminarie/workshop finns möjligheter till detta så länge omfattningen är rimlig och ryms i budget. Eventuella matallergier/specialkost för deltagarna ifylls när de anmäler sig.
4. **Rapportering:** Då aktivitetet avslutas skickas följande till VMAS.
* Komplett deltagarförteckning med antal doktorander/ deltagare i residency program specificerade
* Slutgiltigt schema

Rapportering ska göras senast en månad efter avslutad aktivitet.

1. **Ekonomisk ersättning:**
* För externa föreläsare rekommenderas som schablonersättning (inkl LKP) 935 kr per h x faktor 3 (dvs inkluderar då förberedelser 2 timmar). Dvs 1 timme och har rätt att få 3x770= 2805 kr i ersättning. Naturligtvis kan man komma överens om en annan summa innan föreläsningen om kursbudgeten håller. Det är viktigt att det kommer som en faktura dvs ej arvode.
* För föreläsare inom SLU gäller föreläsningsarvode baserat på lön (personaladministratör kan ta fram lönerna) samma faktor 3 gäller.
* **Faktureringsadress**

SLU Fakturamottagning

Box 7090

750 07 Uppsala

Referens 713ALB

Ekonomisk ersättning för Seminariet/workshopen att betalas ut efter att slutförd rapportering.

1. **Kom ihåg lista för praktiska detaljer inför kursstart:**
* **VHC** **Passerkortshantering:** Utfärdande och hantering av passerkort till tillfälliga besökare och för tillfällig ersättning av borttappade eller förlorade passerkort.

Kontakt: Tel: 018- 67 **1169**E-post: vhc-service@slu.se

* **AV stöd:** Support för ljud, bild och videokonferens i SLU:s föreläsningssalar.Wi-Fi & gästkonton:

Kontakt Tel: 018 - 67 **2010**

**E-post:** av-stod@slu.se