STRUKTURA PODZIAŁU PRAC W BIURZE DS. PROJEKTÓW NA WYDZIALE FILOLOGICZNYM

KATEGORIA	PROCES	ZADANIE	Zakres				PROCES	ZADANIE	ZAKRES		
			STANDARD						EXTRA		
			Działania/czynności wykonywane przy realizacji projektów	Szczegóły wykonywanej czynności	Projekty	Czas wykonania od... do - 1 dokument			Działania/czynności wykonywane przy realizacji projektów	Szczegóły wykonywanej czynności	Projekty
Czynności finansowo-księgowe	**REALIZACJA**	ZADANIE 1	Wprowadzanie, rozliczanie faktur do PP (koszty bezpośrednie i pośrednie) dot. m.in. sprzętu, mat. biur., publikacji, zdjęć,bilety lotnicze	a. sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym I finasowym b. określenie trybu zakupu/usługi w Dziale Zakupów c. wprowadzenie kontrahenta do bazy PP - zgłoszenie w Baza Programy d. Opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wymogami programowymi oraz zasadami uczelnianymi i przekazywanie do działów UŁ (CN)	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE	do 1 dnia roboczego 2-3 dni*	**REALIZACJA**	ZADANIE 1	Wprowadzanie, rozliczanie faktur do PP (koszty bezpośrednie i pośrednie) dot. sprzętu, mat. biur., publikacji, zdjęć,bilety lotnicze	kontrola obiegu zadania w PP (maile, telefony **ponaglajace do kierownikow** etc.) - w przypadku braku akceptacji dokumentu w PP	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
	REALIZACJA	ZADANIE 2	Przygotowywanie i rozliczanie umów trójstronnych w ramach praktyk (ciągłe i śródroczne)	a. rozliczenie noty ksiegowej (od każdej szkoły, za każdego studenta lub grupę studentów z każdej edycji i filologii)	POWR (Nauczyciele)	od 1-2 dni do 5 dni*	**REALIZACJA**	ZADANIE 2	Monitorowanie postępów i wydatków w projektach	a. bieżąca rejestracja wydatków z podziałem na zadania zgodnie z harmonogramem projektu, podział kosztów zgodny z kosztorysem umowy b. rozplanowanie budżetu na kolejne lata c. inicjowanie spotkań z kierownikiem, partnerami i uczestnikami ws. realizacji zadań projektowych i kosztów z nimi związanych	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, POWR, POLS, ERASMUS, POWR
	REALIZACJA	ZADANIE 3	Przygotowanie dokumentów dot. staży	a. kontakt z opiekunami staży i studentami b.przygotowanie umów dot. odbycia stażu b. rozliczanie wynagrodzeń za staż (studentów i opiekunów)	POWR (Produkcja teatralna)						
	REALIZACJA	ZADANIE 4	Wprowadzanie zakupionego sprzętu w ramach projektów do programu SIMPLE do ewidencji Wydziału Filologicznego (>=1000 zł)		POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE						
	REALIZACJA	ZADANIE 5	Wprowadzanie i rozliczanie dokumentów finansowych tzw. DFIN w PP	a. wysyłanie próśb do DK- wyjazdy zagraniczne o potwierdzenie wyjazdu i nierozliczenia przez nich dokumentu b. tworzenie DFINów dla biletów miejscowych, pkp za granicą, lotnicznych bez faktury (noclegi, bilety lotnicze zakupione przez pracownika, bilety za przejazdy miejscowe i zamiejscowe itp) c. noty wew. (koszty pośrednie, z Wydawnictwa UŁ i inne) d.opłaty konferencyjne E. procesowanie i realizacja wypłat nagród w konkursach i zebranie dokumentacji f. Dyspozycje wypłat stypendiów Erasmus Mundus,	NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, POWR, ERASMUS +, POLS	1-2 dni 2-4 dni*					
	REALIZACJA	ZADANIE 6	Weryfikowanie kosztów projektu do raportów finansowych cyklicznych i końcowych	a. weryfikacja wydatków na podstawie pobranego pliku excel z PP z kartą kosztów, wyciagami bankowymi, listami płac b. wprowadzenie i częściowa weryfikacja danych finansowych do raportu i przesłanie do CN c. śledzenie terminów raportów	EUTERPE, RESET, FEAST, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, POWR	2-3 dni do 7 dni*					
	REALIZACJA	ZADANIE 1	Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i rozliczenie rachunków w PP **(6 umów na m/c i rachunków/os.)**	a. kontakt i zebranie danych od wykonawcy/zleceniobiorcy (zał. 6, 8, 7) b. wysyłanie prośby do Działu Płac w celu wprowadzenia nowego wykonawcy do PP c. ustalenie kwoty brutto na umowie (wysyłanie prośby do Działu Płac/CN) d.udział z zamawiającym w ustalaniu treści i/lub rodzaju umowy e. założenie umowy f. założenie rachunku, przekazanie do podpisu: wykonawca, kier. projektu; kwestor i prze procedowanie w PP g. kontakt z Radcami Prawnymi w celu ustalenia prawidłowego przedmiotu umowy h. Opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wymogami programowymi oraz zasadami uczelnianymi i przekazywanie do działów UŁ (CN)	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE	1 dzień 2-4 dni*	**REALIZACJA**	ZADANIE 1	Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i rozliczenie rachunków	rozwiązywanie problemów (podania, przeksięgowania, aneksy, weryfikacja zapisów u Radców prawnych etc.)	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE

Czynności kadrowo-płacowe	**REALIZACJA**	ZADANIE 2	Przygotowywanie dodatków projektowych, zadaniowych, powierzeń obowiązków, karta czasu pracy i płacht **(łącznie 10 szt. na m/c/os.)**	a. ustalanie/uaktualnianie stawek dla pracowników (wysyłanie prośby do CN UŁ) b. przesłanie kart czasu pracy starych/nowych do uczestników c. ustalenie zadań, przygotowanie zakresu obowiązków i zebranie podpisów d. przygotowanie wniosku z ustaleniem liczby godzin i zebraniem podpsiow e. zebranie i weryfikacja kart czasu pracy (projektowe i zbiorcze), zebranie podpisów f. przygotowanie wniosków wraz załącznikami, przekazanie do podpisów i przekazanie kompletów do CN g. śledzenie terminow wnioskow i aktualizacje wniosków na nowe okresy	GEMMA, RESET, FEAST, EUTERPE, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q	1-2 dni 3-5 dni*	**REALIZACJA**	ZADANIE 2	Przygotowywanie dodatków projektowych, zadaniowych, powierzeń obowiązków, karta czasu pracy i płacht **(powyżej 10 szt. na m/c)**	a. ustalanie/uaktualnianie stawek dla pracowników (wysyłanie prośby do CN UŁ) b. przesłanie kart czasu pracy starych/nowych do uczestników c. ustalenie zadań, przygotowanie zakresu obowiązków i zebranie podpisów d. przygotowanie wniosku z ustaleniem liczby godzin i zebraniem podpsiow e. zebranie i weryfikacja kart czasu pracy (projektowe i zbiorcze), korekty kart i zebranie podpisów f. przygotowanie wniosków wraz załącznikami, przekazanie do podpisów i przekazanie kompletów do CN g. śledzenie terminow wnioskow i aktualizacje wniosków na nowe okresy	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
	REALIZACJA	ZADANIE 5	Zakładanie i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych dla osób z zewnątrz oraz pracowników	a. Procedowanie delegacji z osobami UŁ (w PP) i spoza UŁ (druk papierowy) b. zbieranie danych i biletów, zbieranie podpisów na wniosku z osoabami spoza UŁ c.rozliczeniu umowy z osobami spoza UŁ	NCN, IDUB, POWR, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, GEMMA, RESET, FEAST, EUTERPE		**REALIZACJA**	ZADANIE 3	Przygotowywanie wniosków o przyznanie, powierzenie, kart czasu pracy wniosków o wypłatę	a. poprawianie kart czasu pracy	POWR, POLS, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
	REALIZACJA	ZADANIE 6	Przygotowywyanie i rozliczanie umów trósjtronnych w ramach praktyk (ciągłe i śródroczne)	a. przygotowanie umów trójstronych b. założenie umowy w PP dla nauczycieli SP i SPP d. przekazanie do podpisu - student, kier. projektu, szkoła, kwestor e. kontakt ze szkołą	POWR (Nauczyciele)		**REALIZACJA**	ZADANIE 4	Komunukacja z BWZ, koordynacja wniosków o stypednia Erasmus+		GEMMA
	REALIZACJA	ZADANIE 7	Przygotowanie umów uczestnictwa i załączników dot. projektu (umowa, oświadczenie, formularz danych osobowych)	a. wydruk i skompletowanie załączników w zestaw b. spotkania z uczestnikami w celu ich podpisania	POWR (OŁ, Nauczyciele, Produkcja, SP)		**REALIZACJA**	ZADANIE 5	Asysta w zatrudnieniu, kontakcie ze szkołą doktorską, wydaniu peselu, karty pobytu etc dla zagranicznej DC		EUTERPE, GEMMA
	REALIZACJA	ZADANIE 8	Wsparcie przy umowach trójstronnych, partnerskich	a. zbieranie podpisów z uczelni partnerskiej zagranicznej/partnerów biznesowych i in. b. wsparcie przy wyborze zajęć dyd.	Erasmus + GEMMA POWR (Otwarta Łódź)		**REALIZACJA**	ZADANIE 6	Przygotowanie umów uczestnictwa i załączników dot. projektu (umowa, oświadczenie, formularz danych osobowych)	b. spotkania z uczestnikami w celu ich podpisania po godz. 17 c. przygotowanie regulaminu projektu	POWR (Oł, Nauczyciele, Produkcja, SP)
Zarządzanie							**PLANOWANIE, INICJACJA, REALIZACJA i KONIEC PROJEKTU**	ZADANIE 1	Zarządzanie zmianą	a. dostrzeżenie, że zmiana jest potrzebna b. zaplanowanie zmiany w budżecie c. odpowiednio wcześnie informowanie o zmianie c. wdrożenie zmiany we właściwym czasie na etapie realizacji projektu d. monitorowanie przebiegu zmiany e. sprawdzanie efektów i ewentualne korekty (wskazanie czy modyfikacja przynosi korzyści, jeżeli nie wprowadzamy kolejną zmianę) d. utrzymanie zmiany	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 2	Zarządzanie jakością	a. planowanie jakości - strategia zarządzania jakością (kryteria jakości i tolerancje) b. zapewnienie jakości (metody jakości) c. kontrolowanie jakości - rejestr jakości d. odpowiedzialność za jakość	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 3	Negocjacje (np. z partnerem, IP)	Czynne uczestnictwo w negocjacjach i dążenie do rozwiązań satysfakconujących obie strony Fazy negocjacji: a. przygotowanie do negocjacji b. nawiązanie kontaktu c. zbieranie informacji d. propozycje i przekonywanie e. radzenie sobie z trudnymi sytuacjami f. finalizacja e.etap utrzymywania długofalowych kontaktów	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 4	Zarządzanie budżetem/kosztami (zasobami projektu zasoby ludzkie -wykonawcy, kierownicy eksperci; zasoby materialne - surowce, materiały, wyp. Trwałe, wyp. Ruchome; zasoby niematerialne - usługi, energia; zasoby nominalne - środki fonasowe- prawa licence))	a. planowanie zasobów b. budżetowanie kosztów i raportowanie c. kontrolowanie kosztów d. szacowanie kosztów	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 5	Zarządzanie ryzykiem (niekorzystne zjawisko, które utrudni nam dalszą realizacje projektu)	Badanie kontekstu i okreslenie celów zarz. Ryzykiem proj. (kontekst zew.,kontekst wew., korelacja kotekstów zew. i wew. na siebie, cele, struktura opracowania) a. identyfikacja ryzyka (co może się zdarzyć?, kiedy i gdzie?; Jak i dlaczego?) - lista ryzyk b. ocena(ewaluacja) ryzyka (małe, średnie, duże - okreslenie skali) c. przeciwdziałanie ryzyku (jak moge temu przeciwdziałać - działania zaradcze -plany awaryjne A, B, C...) d. kotrolowanie przeciwdziałaniu ryzyku (akceptacja ryzyka, ryzyka pozytywne (szansa), łagodzenie ryzyka - minimalizacja skutków ryzyka,	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 6	Zarządzanie harmonogramem/czasem (kamienie milowe - punkty na osi czasu sygnalizujące zakończenie pewnego istotnego etapu zgodnie z planem, bez którego nie moglibysmy wykonać następnego działania w projekcie)	a. definiowanie działań w czasie b. szeregowanie działań c. szacowanie czasu reazlizacji zadań d.harmonogramowanie (zebranie w/w etapów w jednym arkuszu/tabeli, chronologia) e. kontrola harmonogramu (sprawdzamy co jakiś czas czy to co zostało wpisane zgadzas ię z tym co realizujemy)	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE

								ZADANIE 7	Zarządzanie zasobami zasoby ludzkimi -wykonawcy, kierownicy eksperci;	Zasoby ludzkie a. planowanie organizacji zespołu b. pozyskiwanie ekspertów/wykonawców c. tworzenie zespołu d. motywowanie	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
								ZADANIE 8	Zarządzanie komunikacją (np.. Potwierdzenie odbioru wiadomości, jasność komunikatów - zrozumiałe dla drugiej strony, jak najmniej skrótów, skrótowców)	a. planowanie komunikacji (np. inicjowanie spotkań) b. dystrybucja informacji (strona www,Internet, poczta elektroniczna) c. raportowanie d. administrowanie zamknięciem projektu	POWR, POLS, GEMMA, RESET, ERASMUS, NCN, IDUB, MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE
Administracyjna/formalna	**INICJACJA**	ZADANIE 1	Uruchomienie projektu	a. zebranie dokumentacji projektowej zew.(wytyczne instytucji do programu, wniosek o dofinasowanie, umowa, gotowa metryka) b.opracowanie porozumienia ws. podzialu kosztów pośrednich	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, POLS						
	INICJACJA	ZADANIE 2	Przygotowanie budżetu projektu	a. analiza finansowa wniosku b. zapoznanie się z wytycznymi instytucji finansującej	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE		**INICJACJA**	ZADANE 1	Przygotowanie budżetu projektu	c. czytanie i interpretacja warunków umowy grantowej d. opracowanie merytoryczne i rachunkowe budżetu projektu w arkuszu kalkulacyjnym z uwzględnienim harmonogramu i kosztorysu zgodnie z zawartymi informacjami w umowie e. przygotowanie matrycy zadań	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, MEiN NPRH, POWR, POLS
	REALIZACJA	ZADANIE 3	Biurowe	a. Sporządzanie oficjalnych pism b. Stała obsługa sekretariatu c. Prowadzenie rejestru pism (wysyłka dokumentów w EZD), telefonów wychodzących i przychodzących d. Obsługiwanie sprzętów biurowych e. Prowadzenie kalendarza spotkań f. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi			**REALIZACJA**	ZADANE 2	KOMUNIKACJA z Instytucją finansujacą	kontakt z opiekunem w instytucji finansującej	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, MEiN NPRH, POWR, POLS
	REALIZACJA	ZADANIE 4	Obsługa systemów instytucji nadrzędnych krajowych i międzynarodowych (w tym SL 2014-2020);	a. wprowadzanie danych uczestników projektu b. wprowadzanie bazy personelu projektu c. wprowadzanie przetargów nieograniczonych do bazy zamówień publicznych d. wprowadzanie sprawozdan finansowych	POWR		**REALIZACJA**	ZADANE 3	Zakup niestandardowego sprzętu komputerowego, materiałów itp. poza procedurą UŁ	a. Przygotowywanie rozeznania rynku, szacowania wartości zamówienia, b. wysyłanie zapytań do wykonawców c. wyszukiwanie firm/sklepów i kontakt z nimi	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, MEiN NPRH, POWR, POLS
	REALIZACJA	ZADANIE 5	Procedura wydruku publikacji/skryptów/książek/przewodników	a. przygotowane umów przeniesienia praw autorskich b. konsulatacja okładki pod kątem logotypów c. przesłanie instrukcji umieszczenia logotypów	POWR		**REALIZACJA**	ZADANE 4	Przygotowanie/weryfikacja raportów merytorycznych (opis i wskaźniki) z projektów co kwartał;		POWR
	REALIZACJA	ZADANIE 6	Zamawianie materiałów, sprzętu w ramach umów przetargowych UŁ	a. przygotowywanie i składanie wniosków do przetargów na sprzęt, oprogramowanie itp. b. zamawianie materiałów biur., sprzętu, akcesoriów komp., oprogramowania z przetargów nieograniczonych na sukcesywną dostawę	NCN, IDUB, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE, POWR, ERASMUS, GEMMA, POLS, RESET, FEAST, EUTERPE		**REALIZACJA**	ZADANE 5	Pomoc rozwiązywaniu problemów kierowników i wykonawców projektu	kontakt z rektoratem, przeszukiwanie dokumentacji projektowej, regulaminów, stron internetowych, itd.	MEiN NPRH, NCN, IDUB, POWR, POLS
	REALIZACJA	ZADANIE 7	Wprowadzanie danych: baza uczestników i baza personelu w aplikacji SL 2014 i 2021	a. wprowadzanie danych osobowych uczestników (wskaźniki projektu) oraz czasu pracy personelu projektu z formularzy danych osobowych	POWR		**REALIZACJA**	Zadanie 6	Wprowadzanie danych: przetargi w aplikacji SL 2014 i 2021		POWR
Organizacyjna	**PLANOWANIE**	ZADANIE 1	Organizowanie spotkań, szkoleń dla Pracowników Wydziału Filologicznego	a. Organizowanie i prowadzenie szkoleń/warsztatów/spotkań infromacyjnych dot. składania wniosków; b.Przygotowywanie prezentacji/materiałów szkoleniowych			**REALIZACJA**	ZADANIE 1	Organizacja wydarzeń, spotkań	Wyjazdy na spotkania konsorcjium projektu	GEMMA
										Spotkania poza UŁ np. u Partnera projektu	POWR (OŁ)
										Organizacja szkoleń dla 550 osób a. utworzenie listy rezerwowej b. utworzenie listy rankingowej c. wysyłanie maili informacyjnych do uczestników d. organizacja i cateringu e. przygotowanie harmonogramu szkoleń f. przygotowanie dokumentacji szkoleniowej (mat. biurowe - zamówienie, książki - wydruk; dzienniki zajęć dla uczestników i dla trenerów) g. organizacja zajęć on-line i stacjonarnych	POWR (Otwarta Łódź i Nauczyciele)
										Organizacja pikniku a. kontakt i współpraca z Centrum Dialogu w celu ustalenia programu pikniku b. promocja pikniku	POWR (Otwarta Łódź)
										Organizacja spotkań wigilijnych h. organizacja cześciowa spotkań tematycznych i Wielokulturowego kina (kontakt z Centrum Dialogu)	GEMMA, POWR (Otwarta Łódź)
										Organizacja inicjatyw artystycznych, aktywistycznych (wystaw, plakatów happeningów, wykładów otwartych) studentek i badaczek GEMMA	GEMMA
	REALIZACJA	ZADANIE 1	Uzupełnianie treści na stronach internetowych www projektów		POWR (Otwarta Łódź, Nauczyciele)	do 1 godz.	**REALIZACJA**	ZADANIE 1	Projektowanie plakatów oraz wpisów w social mediach na wydarzenia ONBPK		GEMMA, RESET
	PLANOWANIE	ZADANIE 2	Mailing do Pracowników Wydziału Filologicznego	Mailing i/lub przygotowywanie infromacji do newslettera WF		10-15 min	**REALIZACJA**	ZADANIE 2	Obsługa funpage na FB (social media)	a. umieszczanie postów - aktualności b. kontakt z uczestnikami przez FB	POWR (Otwarta Łódź) GEMMA, RESET

Informacyjna i promocyjna	**PLANOWANIE**	ZADANIE 3	Konsultacje z Pracownikami Wydziału Filologicznego (dopasowanie oferty konkursowej do profilu Pracownika)	Przegląd konkursów pod kątem profilu konretnego Pracownika; Indywidualne konsultacje dot. przygotowywanego wniosku apliacyjnego; Omawianie z Pracownikiem uwag dot. przygotywanego wniosku aplikacyjnego		1-2 godz.					
	PLANOWANIE	ZADANIE 3	Umieszczanie informacji dot. aktualnej oferty konkursowej na stronie Wydziału Filologicznego, w zakładce Zespół ds. projektów	Zamieszczanie informacji w zakładkach: Aktualności, Realizowane projekty, Archiwalne projekty							
Wnioskowania i pozyskiwania środków	**PLANOWANIE**	ZADANIE 1	Wyszukiwanie informacji o aktualnych konkursach krajowych i zagranicznych	Przegląd stron internetowych instytucji finansujacych badania;							
	PLANOWANIE	ZADANIE 2	Przygotowywanie informacji o aktualnych naborach, szkoleniach dla Pracowników Wydziału Filologicznego	Zebrani infromacji o aktualnych naborach; Szkolenia dla Pracowników: - z obsługi OSF, z przygotowywania wniosków do NCNu, MEiN; założeń konkursowych; wskazówek wynikających z recenzji wniosków aplikacyjnych i innych;							
	PLANOWANIE	ZADANIE 4	Pomoc w przygotowywaniu części finansowej wniosków aplikacyjnych	Udostępnienie dokumentacji konkursowej; Odpowiadanie na wszelkie pytania; Wyjaśnianie wątpliwości; Pomoc w przygotowaniu budżetu projektu; Indywidualne spotkania; Działania zwiększające zainteresowanie konkursami w porozumienia z Panią Dziekan, Panią Prodziekan; Kontakt z Ekspertami oceniającymi wnioski							
	PLANOWANIE	ZADANIE 5	Sprawdzanie formalne i finansowe wniosków aplikacyjnych, które składane są w ramach Wydziału	Sprawdzanie wniosków aplikacyjjnych i przekazywanie uwag; Ponowne sprawdzenie po naniesieniu poprawek; Sprawdzenie kompletności wniosku apliakcyjnego; Pomoc w wysyłce; Zbieranie podpisów							
	PLANOWANIE	ZADANIE 6	Udział w szkoleniach, spotkaniach dotyczących pozyskiwania projektów	Podnoszenie wiedzy i kompetencji w zakresie pozyskiwania środków finansowych i realizowania projektów							
	PLANOWANIE	ZADANIE 7	Przygotowywanie sprawozdań z działalności projektowej Pracowników Wydziału Filologicznego na potrzeby różnych zestawień	Kontakt z Kierownikami projektów i/lub wykonawcami; Zbieranie informacji do sprawozdań/zestawień na potrzeby WF oraz UŁ							
	EWALUACJA	ZADANIE 8	Wprowadzanie danych do systemu POLON	Gromadzenie dokumentacji związanej z rozpoczętym projektem (metryka, wniosek o dofiannsowanie, umowa o dofinansowanie, decyzja o przyznaniu środków); Kontakt z Kierownikami projektu w celu doszczegółowienia informacji niezbędnych do wprowadzenia do POLONu							
	EWALUACJA	ZADANIE 9	Odpowiadanie za infomacje w bazie ScienceOn dot. projektów	Sprawdzanie poprawnosci danych dot. projektów realizowanych na WF w bazie ScienceOn; Kontakt z Helpdeskiem oraz Działem ds. Kontroli i Analiz; Kontakt z Kierownikami i wykonawcami projektów							
	PLANOWANIE	ZADANIE 10	Przygotowywanie dokumentacji do grantów wewnętrznych	Opracowywanie dokuemntacji konkursowej (regulaminu, wniosku apliakcyjnego, kosztorysu); Nadzorowanie oceny i pracy Ekspertów oceniajacyh granty wewnętrzne; Przygotowywanie zestawienia wnisoków niezakwalifikownych i zakwalifikowanych do finansowania; Kontakt z Ekspertami i Kierownikami projektów							
	PLANOWANIE	ZADANIE 11	Wsparcie adm. - IDUBy na Wydziale Filologicznym, stypendia naukowe dla zagranicznych naukowców	Pomoc w przygotowyaniu wniosków do IDUBów; Przygotowywanie zestawień otrzymanych wniosków; Kontakt z Kierownikami IDUBów; Kontakt z sekcją ds. IDUB w Rektoracie; Opracowywanie dokumentacji związanej ze stypendiami naukowymi dla zagranicznych naukowców (umowy stypendialne, wypłaty, raporty)							
	PLANOWANIE	ZADANIE 12	Konsultacja umowy o dofinansowanie, metryki projektu	Zbieranie danych do metryki projektów; Konsultowanie umowy o dofinansowanie (również aneksowanie umów) z instytucją finansującą i Kierownikiem projektu							
Audyt (WEW. i ZEW.)	**REALIZACJA/ KONIEC PROJEKTU**	ZADANIE 1	Kontrola projektów	a. przygotowywanie całej i niezbędnej dokumentacji FINANSOWEJ na potrzeby kontroli	MEiN NPRH, MEiN CLARIN-Q, MEiN DOKTORATY WDROŻENIOWE						
*** w przypadku braku pełnej dokumentacji**											