Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 4 Rektora PP
z dnia 28 lutego 2019 r. (RO/II/4/2019*)*

Obowiązki opiekuna konkursu

I) Po ogłoszeniu konkursu:

a) przygotowuje informacje o konkursie i publikuje na stronie intranetowej podstawowe informacje: kto może aplikować, jaka jest maksymalna wartość dofinansowania, czy wymagany jest udział w projekcie partnera z przemysłu, w jakiej części projekt wymaga wkładu własnego, czy wymagana jest komercjalizacja wyników, czy wymagane jest uzyskanie patentu, czas trwania naboru, wewnętrzny termin składania wniosków, link do strony z opisem warunków konkursu, osoba (mail, telefon, terminy dyżurów i nr pokoju) do kontaktu w R2N;

b) odpowiada na zapytania mailowe nt. **regulaminu konkursu**;

II) Przygotowanie wniosku:

a) udostępnia na stronie intranetowej konkursu zestaw formularzy i dokumentów (formularz zgłoszenia wniosku, wytyczne do umowy konsorcjum, ankieta dot. kwalifikowalności VAT, wniosek o założenie konta, link do dokumentów konkursowych na stronie instytucji ogłaszającej konkurs);

b) przedstawia umowę konsorcjum do akceptacji radcy prawnemu;

c) udziela wyjaśnień związanych z przygotowaniem budżetu i innymi warunkami formalnymi konkursu (e-mail).

III) Po złożeniu formularza zgłoszeniowego:

a) przeprowadza ocenę formalnej poprawności wniosku;

b) przeprowadza ocenę zgodności budżetu z wymaganiami konkursu;

c) przeprowadza ocenę zgodności harmonogramu z budżetem;

d) przeprowadza ocenę zgodności umowy konsorcjum z konkursem i wnioskiem (jeżeli jest wymagana na tym etapie);

e) przedkłada dokumenty do akceptacji kwestora i prorektora ds. nauki;

f) informuje kierownika projektu, kierownika jednostki (instytutu/katedry) oraz dziekana o akceptacji wniosku przez prorektora ds. nauki i kwestora;

g) przygotowuje skany podpisanych oświadczeń i przekazuje kierownikowi projektu drogą mailową.

IV) Po ogłoszeniu wyników:

a) informuje kierownika jednostki (instytutu/katedry) oraz dziekana o przyznaniu/odmowie finansowania;

b) informuje kierownika projektu o wyznaczeniu opiekuna w Dziale Spraw Naukowych i Kwesturze.

c) udziela pomocy w przygotowaniu wniosku o założenie konta;

d) udziela pomocy w przygotowaniu listy kontrolnej i załączników.