

## Obowiązki opiekuna konkursu

- I) Po ogłoszeniu konkursu:
- 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 R<sub>2</sub>N;
  - odpowiada na zapytania mailowe nt. **regulaminu konkursu**;
  - przygotowuje **wzory** dokumentów wskazanych w regulaminie konkursu (wytyczne do umowy konsorcjum, wnioski o założenie konta, oświadczenie o kwalifikowalności VAT); po akceptacji przez radcę prawnego udostępnia wzory dokumentów w intranecie.
- II) Przygotowanie wniosku:
- 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);
  - przedstawia umowę konsorcjum do akceptacji radcy prawnemu;
  - udziela wyjaśnień związanych z przygotowaniem budżetu i innymi warunkami formalnymi konkursu (e-mail).
- III) Po złożeniu formularza zgłoszeniowego:
- przeprowadza ocenę formalnej poprawności wniosku;
  - przeprowadza ocenę zgodności budżetu z wymaganiami konkursu;
  - przeprowadza ocenę zgodności harmonogramu z budżetem;
  - przeprowadza ocenę zgodności umowy konsorcjum z konkursem i wnioskiem (jeżeli jest wymagana na tym etapie);
  - przedkłada dokumenty do akceptacji kwestora i prorektora ds. nauki;
  - informuje kierownika projektu, kierownika jednostki (instytutu/katedry) oraz dziekana o akceptacji wniosku przez prorektora ds. nauki i kwestora;
  - przygotowuje skany podpisanych oświadczeń i przekazuje kierownikowi projektu drogą mailową.
- IV) Po ogłoszeniu wyników:
- informuje kierownika jednostki (instytutu/katedry) oraz dziekana o przyznaniu/odmowie finansowania;
  - informuje kierownika projektu o wyznaczeniu opiekuna w Dziale Spraw Naukowych i Kwesturze.
  - udziela pomocy w przygotowaniu wniosku o założenie konta;
  - udziela pomocy w przygotowaniu listy kontrolnej i załączników.