

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) dane osoby do kontaktu w R₂N;
 - b) odpowiada za promocję informacji o konkursie oraz w razie potrzeby organizuje spotkanie informacyjne w sprawie konkursu;
 - c) odpowiada na zapytania mailowe nt. regulaminu konkursu.
- II) Przygotowanie wniosku:
 - a) udziela pomocy w przygotowaniu formularza zgłoszeniowego projektu w systemie EOD;
 - b) udziela wyjaśnień związanych z przygotowaniem budżetu i innymi warunkami formalnymi konkursu;
 - c) wraz z radcą prawnym bierze udział w opiniowaniu umowy konsorcjum (jeśli dotyczy).
- 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) przedkłada dokumenty do akceptacji kvestora i prorektora ds. nauki;
 - e) przygotowuje skany/wersje elektroniczne podpisanych oświadczeń i przekazuje kierownikowi projektu drogą mailową;
 - f) informuje kierownika projektu o akceptacji wniosku przez prorektora ds. nauki.
- IV) Po ogłoszeniu wyników:
 - a) informuje kierownika projektu o przyznaniu/odmowie finansowania;
 - b) udziela pomocy w przygotowaniu listy kontrolnej i załączników.