

## 1. sz. melléklet: Pályázatok benyújtásának előkészítése

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő	
1	Pályázati Hírlevél	Az Innovációs Igazgatóság elektronikus hírlevelet küld pályázati lehetőségekről, eseményekről, hírekről.	Elektronikus hírlevél	Mailchimp Hírlevél	Innovációs Igazgatóság	hírlevél készítője hírlevél ellenőrzője hírlevél kiküldője	Innovációs igazgató	kétheti rendszerességű hírlevél, vagy projektötlet más forrásból = 0. nap
2	Konkrét pályázati téma, tartalom	Az Óbudai Egyetem valamely szervezeti egysége keresi meg az Innovációs Igazgatóságot konkrét elképzeléssel, vagy az Igazgatóság keresi meg a szervezeti egységet/oktatót/kutatót forráslehetőséggel	Konkrét pályázati elképzelés téma, tartalom, költségvetés, szakmai feltételek stb. megjelöléssel	E-mail, fájl CRM	Óbudai Egyetem szervezeti egysége Innovációs Igazgatóság	adott elképzelés gazdája	kutatási dékánhelyettes és szervezeti egység vezetője	0 + 10 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 30 nappal
3	Lehetséges pályázat	Pályázati űrlap elkészítése, kitöltése, elküldése az Innovációs Igazgatóság részére, a CRM rendszerbe épített workflow rendszeren keresztül	Hiánytalanul kitöltött, jóváhagyott pályázatindító űrlap elektronikus formában 2. sz. melléklet sablon szerint	E-mail, fájl CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzser, szakmai vezető	Kutatási dékánhelyettes és pályázó szervezeti egység vezetője	+ 1 mn
4	Kitöltött pályázatindító űrlap	Az űrlap(ok) beérkezését követően az ellenőrzés, összegzés elvégzése a projektjavaslatokról. Az összegzés illetve a pályázatindító űrlapok továbbítása a Rektori Tanács részére.	Összegzés, összefoglaló elektronikus formában.	E-mail, fájl CRM workflow rendszer	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	Pályázati referens, pályázati szolgáltatások osztályvezető	Innovációs igazgató	+ 1 mn, de legkésőbb a Rektori Tanács előtt 4 munkanappal
5	Pályázatindító űrlapok illetve összegzés	A Rektori Tanács dönt a projekt javaslatok támogatásáról	A projekt javaslatokról szóló döntés listája - elektronikus fájl	E-mail, fájl, CRM	Rektori Tanács	vezetői összefoglaló készítője	kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Rektori Tanács időpontja +3 mn
6	Támogatott projektjavaslatok listája	A pályázó szervezeti egységek tájékoztatása a döntésről	Kiküldött értesítés elektronikus formátumban	E-mail, fájl CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	Pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető / innovációs igazgató	Rektori Tanács időpontja + 4 mn
7	Nem támogatott projektjavaslatok listája	A nem támogatott pályázati ötleteket a Pályázati Szolgáltatások Osztály archiválja, és egy új pályázati konstrukció vagy K+F felkérés esetén tájékoztatja a	Kiküldött értesítés elektronikus formátumban	E-mail, fájl CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	Pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető / innovációs igazgató	Rektori Tanács időpontja + 4 mn

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
	javaslat beküldését az új pályázatbenyújtási lehetőségekről						

