

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZARE PROIECTE



PROCEDURĂ
PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE
CERCETARE-DEZVOLTARE
Cod PO.DMMP.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Management și Monitorizare Proiecte	Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare DEAC	SCIM / CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Ing. Nicoleta CUCIUREANU	Prof.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Octombrie 2019	Octombrie 2019	Octombrie 2019	12.11.2019	22.11.2019	1	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare		PO.DMMP.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/10	
			Exemplar nr. 1/1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Direcția Management și Monitorizare Proiecte	Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare DEAC	SCIM / CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității
1	E1R0/ 25.11.2019	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Nicoleta CUCIUREANU	Prof.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEAN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili metodologia și responsabilitățile compartimentelor implicate în procesul de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare obținute pe baza derulării unui contract de cercetare-dezvoltare sau inovare finanțat din fonduri publice, în vederea prezentării portofoliului de rezultate a TUIASI;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/10	
		Exemplar nr. 1/1	

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru respectarea prevederilor din contractele de finanțare privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, la finalizarea contractelor de cercetare-dezvoltare sau inovare, finanțate din fonduri publice, derulate în cadrul TUIASI.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea personalului de cercetare-dezvoltare al TUIASI, ca furnizor al rezultatelor obținute și în activitatea compartimentelor de specialitate ale TUIASI, pentru asigurarea cadrului administrativ necesar înregistrării datelor.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - Facultăți ale TUIASI;
 - Direcția de Management și Monitorizare Proiecte;
 - Centrul de Transfer Tehnologic Polytech.

5.2. Date de ieșire

- Registrul de evidență a Rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

5.3. Indicator de performanță:

- Prezentarea portofoliului de rezultate obținute din activitatea de cercetare-dezvoltare, derulata pe baza de proiecte, ca suport pentru realizarea transferului tehnologic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- OG.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/ 2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul 3845/2009 Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de CD ;
- HG. 406/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora;
- HG. 929/2014 privind aprobarea Strategiei Naționale de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014-2020;
- HG 583/2015 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);
- OSGG 600/2018.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare		PO.DMMP.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 4/10			
	Exemplar nr. 1/1			

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- Codul de etică și deontologie profesională – COD.01;
- Decizii interne ale TUIASI cu referire la activitatea procedurată;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR ISO IWA 2:2009;
- SR EN ISO 31000:2009;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Cercetare	Procesul de căutare sistematică, de noi cunoștințe, desfășurată de regulă în cadrul disciplinelor/domeniilor academice/tehnice de către cercetători , având ca scop dezvoltarea cunoașterii.
2.	Cercetare-Dezvoltare	Activitatea de Cercetare-Dezvoltare cuprinde cercetarea științifică, dezvoltarea experimentală și inovarea bazată pe cercetare științifică și dezvoltare experimentală. Cercetarea științifică cuprinde cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă.
3.	Cercetarea fundamentală	Componentă a cercetării științifice, prezintă activitățile experimentale sau teoretice desfășurate, în principal, pentru dobândirea unor cunoștințe noi cu privire la fundamentele fenomenelor și faptelor observabile, fără a se urmări, în mod particular, aplicarea sau utilizarea practică imediată.
4.	Cercetarea aplicativă	Componentă a cercetării științifice, prezintă investigația originală desfășurată pentru dobândirea de cunoștințe în vederea unui obiectiv practic, specific.
5.	Dezvoltare experimentală	Activitatea sistematică, plecând de la cunoștințe rezultate din cercetare și/sau de la experiența practică, ce urmărește producerea de noi materiale, produse sau dispozitive, instituirea de noi procese, sisteme și servicii sau îmbunătățirea substanțială a celor existente.
6.	Inovare	Procesul de introducere a unei noutăți într-un domeniu, sistem etc., îmbunătățindu-l.
7.	Proiect	Instrument pentru atingerea unui obiectiv al unui program cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată, utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.
8.	Contract de finanțare	Contractul pe care autoritatea contractantă îl încheie cu executantul serviciilor de execuție proiecte în condițiile stabilite de către autoritatea contractantă, care asigură finanțarea integrală a activităților necesare pentru realizarea contractului. Contractul de finanțare poate avea o durată de mai mulți ani calendaristici.
9.	Director de contract/proiect	Persoana fizică angajată cu contract individual de muncă în cadrul instituției coordonatoare a proiectului și care are responsabilitatea conducerii proiectului.
10.	Responsabil de contract/proiect	Persoana fizică angajată cu contract individual de muncă în cadrul instituției Partener în proiect și care are responsabilități doar pentru un segment de activitate, atribuit de către Directorul de proiect.
11.	Rezultate ale activităților de cercetare-dezvoltare	Orice rezultat reprezentând noi cunoștințe obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice pentru realizarea activităților de cercetare-dezvoltare, cu posibile aplicații în economie, în societate, în dezvoltarea cunoașterii.
12.	Raport final de activitate	Instrument de monitorizare a implementării unui program/proiect, elaborat de conducătorul de program/proiect la încheierea implementării programului/proiectului, pe baza comparării stadiului final obținut cu cel prevăzut prin instrumentele de planificare și programare.
13.	Invenția	Realizare tehnică dintr-un domeniu al cunoașterii, care prezintă noutate și progres față de stadiul cunoscut până atunci.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/10	
		Exemplar nr. 1/1	

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
CD	Cercetare-Dezvoltare
Rezultatele cercetării	Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare și inovare
Fișa de evidență	Fișa de evidență a rezultatelor activitatilor de cercetare-dezvoltare
Registru	Registru de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare
DMMP	Direcția de Management și Monitorizare Proiecte
BMMPC	Biroul de Management și Monitorizare Proiecte de Cercetare
CTT	Centru de Transfer Tehnologic Polytech
DE	Direcția Economică
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1. Activitatea de CD (prevederi legislative)

(1). Activitatea de cercetarea de cercetare-dezvoltare (CD) constituie o prioritate națională și are un rol determinant în strategia de dezvoltare economică durabilă a țării. Instrumentul prin care statul realizează politica generală în domeniul cercetării-dezvoltării și al inovării este Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare. Proiectele de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și acțiunile cuprinse în PNCDI sunt finanțate din surse bugetare și se realizează pe bază de contracte de finanțare.

(2). Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice sunt grupate pe categorii, astfel:

- a) documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea;
- b) brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea;
- c) tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea;
- d) obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv;
- e) colecții și baze de date conținând înregistrări analogice sau digitale, izvoare istorice, eşantioane, specimene, fotografii, observații, roci, fosile și altele asemenea, împreună cu informațiile necesare arhivării, regăsirii și precizării contextului în care au fost obținute..
- f) creații biologice noi în domeniul producției vegetale și producției animale - soiuri, hibrizi, linii, populații, cu performanțe superioare și rezistente la condițiile climatice și la boli, verigi tehnologice.

(3). Rezultatele cercetărilor obținute pe baza derulării unui contract de cercetare-dezvoltare sau inovare finanțat parțial sau total din fonduri publice aparțin contractorilor care execută în mod direct activitățile prevăzute în contractul de finanțare și/sau angajaților acestora, conform contractelor de finanțare și legislației în vigoare referitoare la titlurile de proprietate industrială și drepturile de autor. În cazul execuției de către mai mulți contractori, repartizarea între contractori a drepturilor asupra rezultatelor se face conform acordului prealabil al contractorilor, stabilit în scris. Rezultatele cercetărilor prevăzute la pct.8.1.1.(2) sunt administrate de proprietarii acestora, cu toate drepturile care decurg din calitatea de proprietar, conform OG 57/2002 cu modificările și completările ulterioare.

8.1.2. Înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare (prevederi legislative)

(1). Înregistrarea și valorificarea Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare se realizează în conformitate cu prevederile din OG.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea 324/2003, cu modificările și completările ulterioare;

(2). Toate rezultatele cercetării se înregistrează într-un registru de evidență a Rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare denumit în continuare „Registru”.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/10	
		Exemplar nr. 1/1	

(3). Pentru fiecare proiect de cercetare-dezvoltare se întocmește, după aprobarea raportului final de activitate, Fișa de evidență a rezultatului/rezultatelor activităților de cercetare dezvoltare, conform modelului din Anexa nr. 1 la Ordinul MECI nr.3845/2009.

(4). Fișa se completează în sistem on-line, pe site-ul oficial al Autorității de Stat pentru Cercetare-Dezvoltare, în cadrul unei secțiuni dedicate, prin utilizarea unui sistem informatic specializat pentru înregistrarea și evidența rezultatelor cercetării (RO INNO ROMANIA – Inovare in Romania).

(5). Accesarea sistemului informatic (http://registru.roinno.ro/) se face pe bază de drepturi de acces, de către persoana desemnată, prin Decizie a Rectorului TUIASI, iar înregistrarea se face conform Metodologiei prezentate în Ordinul MECI nr.3845/2009.

(6). Registrul se păstrează atât în format electronic, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a persoanei juridice executante cât și în format tipărit.

(7). Registrul în format tipărit compus din totalitatea fișelor, se șnuruiește, se sigilează și se certifică cu numărul de pagini, sub semnătura conducătorului persoanei juridice executante și a șefului compartimentului financiar-contabil.

(8). Registrul are caracter anual și face parte din lista documentelor cu regim special ținută de persoana juridică executantă.

(9). Tabelele componente ale Fișei de evidență se completează, de către persoana desemnată prin Decizie a Rectorului TUIASI, conform Ordinului MECI nr.3845/2009, după cum urmează:

- tabelul 1 se completează în termen de 30 de zile de la aprobarea raportului final de activitate al proiectului de cercetare-dezvoltare;
- tabelul 2 se completează în termen de 10 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatelor cercetării și se actualizează pentru fiecare activitate de valorificare.

(10). Rectorul numește, prin decizie, persoana desemnată să completeze Registrul de evidență a rezultatelor cercetării în format electronic și format tipărit.

(11). Rezultatele cercetării-dezvoltării se înregistrează în contabilitate conform reglementărilor contabile aplicabile. Activele fixe corporale și necorporale, rezultate ale cercetării-dezvoltării, pot fi transferate către alte entități în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de finanțare.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Planificarea operațiunilor

(1). Directorii de contract prezintă, la finalizarea contractelor de cercetare-dezvoltare, rezultatele obținute în urma derulării activităților de CD, în Fișele de evidență a rezultatelor cercetării, pe care le depun la BMMPC din cadrul DMMP, în termen de 20 de zile după aprobarea raportului final de activitate al proiectului de CD.

(2). BMMPC primește Fișele de evidență a rezultatelor cercetării și în termen de 10 zile de la data primirii acestora, înregistrează datele în Registrul de evidență a rezultatelor și transmite fișele către DE pentru evidențiere în contabilitatea TUIASI.

(3). BMMPC întocmește situații privind categoriile de rezultate obținute, prezentate în Fișele de evidență a rezultatelor cercetării și le transmite către CTT, în vederea diseminării și valorificării acestora.

(4). Pentru cazul în care se întreprind activități de valorificării a rezultatelor, CTT Polytech transmite către BMMPC datele necesare completării tabelului 2 al Fișei de evidență a rezultatelor, în termen de 5 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatelor cercetării.

(5). BMMPC va consemna valorificarea rezultatelor prin înregistrarea datelor primite în tabelul 2 al Fișei de evidență a rezultatului componenta a Registrului de evidență și va face actualizări pentru fiecare activitate de valorificare, în termen de 5 zile de la data primirii documentelor.

8.2.2. Derularea operațiunilor

(1). **Directorii de proiect**, la finalizarea proiectelor de CD, primesc formularul de Fișă de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare **PO.DMMP.02-F1** transmisă de BMMPC din cadrul DMMP și o remit completată în format printat, semnat, precum și în format electronic, după aprobarea raportului final de activitate al proiectului de CD.

(2). Se procedează la verificarea și înregistrarea Fișelor de evidență, după cum urmează:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Diracția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare		PO.DMMP.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7/10	
			Exemplar nr. 1/1	

- i. **Monitorul tehnic** din cadrul BMMPC, primește și avizează Fișa de evidență a rezultatelor pentru verificarea formală a datelor de identificare ale contractului (tip contract, tip coordonare, număr, valoare, finanțare, parteneri etc.) și o înaintează persoanei autorizate să completeze Registrul;
- ii. **Persoana desemnată** din cadrul BMMPC primește Fișa de evidență și completează Registrul, după cum urmează:
 - a) introduce datele din Fișa de evidență în sistemul informatic on-line, specializat pentru înregistrarea și evidența rezultatelor cercetării aflat pe site-ul oficial al Autorității de Stat pentru Cercetare-Dezvoltare, în cadrul unei secțiuni dedicate (<http://registru.roinno.ro/>);
 - b) listează forma finală a fișei generate de platforma informatică pentru fiecare sesiune de încărcare a datelor finalizată, fișă care intră în componența registrului aferent anului în curs;
 - c) îndosariază Fișele de evidență finale, generate de platformă, le alocă număr de ordine, iar la sfârșitul anului calendaristic, acestea sunt îndosariate, formând Registrul de evidență al rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare aferent anului în curs;
 - d) șnuruiește și sigilează Registrul (sau broșare), numerotează paginile acestuia și îl înaintează spre avizare/semnare către Rector și Directorul financiar-contabil;
 - e) păstrează Registrul atât în format electronic, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a universității în cadrul unei secțiuni dedicate, cât și în format tipărit, la BMMPC;
 - f) transmite Fișele de evidență pentru înregistrarea acestora în evidența contabilă a TUIASI.
- iii. **Diracția Economică** procedează la înregistrarea în evidența contabilă a TUIASI a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, conform normelor legale în vigoare;
- (3). **Persoana desemnată** din cadrul BMMPC întocmește și transmite către CTT situații privind rezultatelor obținute din activitatea de CD, în vederea diseminării și valorificării acestora;
- (4). **CTT** transmite către BMMPC datele necesare completării tabelului 2 al Fișei de evidență, în termen de 5 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatelor cercetării;
- (5). **Persoana desemnată** din cadrul BMMPC primește, de la CTT, informațiile privind valorificarea rezultatelor și consemnează datele în tabelul 2 al Fișei de evidență a rezultatului, componentă a Registrului, în termen de 5 zile de la data primirii documentelor.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	F1 – Formular tipizat prezentat în anexa 1 la Ordinul Ministrului nr.3845/ 06.05.2009

8.3.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1). **Fișa de evidență a rezultatelor** activităților de cercetare-dezvoltare conține prezentarea rezultatelor obținute la finalizarea contractului de CD, funcție de categoria acestora, de finalizarea și stadiul de dezvoltare, de domeniul de cercetare și aplicabilitate. Fișa de evidență reprezintă documentul suport pentru înregistrarea rezultatelor și constituirea Registrului de evidență a rezultatelor activităților de CD.

8.3.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat în Anexa 1.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Activitatea supusă prezentei proceduri se realizează cu baza materială existentă a compartimentelor funcționale din TUIASI.

8.4.2. Resurse umane

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/10	
		Exemplar nr. 1/1	

Resursa umană implicată în activitatea supusă prezentei proceduri se prezintă după cum urmează:

Compartimentul	Postul
Facultate TUIASI	Decan Directorul de proiect/contract
DMMP	Șef Birou BMMPC Monitor tehnic Persoana desemnată
CTT	Coordonator CTT
Direcția Economică	Director Economic

8.4.3. Resurse financiare

Finanțare pentru activitatea supusă prezentei proceduri se asigură din finanțarea de bază.

8.5. Riscuri

Neîntocmirea fișei de evidență a rezultatelor cercetării, de către Directorul de proiect, în termenele impuse de prezenta procedură, atrage imposibilitatea înregistrării rezultatelor cercetării, având ca efect neîndeplinirea obligațiilor contractuale și atragerea răspunerii Directorul de proiect.

Neînregistrarea rezultatelor cercetării atrage lipsa suportului necesar procesului de Transfer Tehnologic, având ca efect imposibilitatea valorificării rezultatelor cercetării.

8.6. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării tuturor activităților până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează de către Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces - Direcția de Management și Monitorizare Proiecte:

- elaborează/ revizuește/ retrage procedura.

9.1.1. Rectorul TUIASI:

- numește prin decizie persoana desemnată să completeze Registrul de evidență al rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- semnează Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- elaborează reglementări interne privind modalitatea de valorificare a rezultatelor obținute în urma activităților de cercetare și dezvoltare tehnologică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

9.1.2. Directorul de proiect:

- completează raportul final de activitate al contractului de cercetare-dezvoltare, cu rezultatele obținute din activitatea depusă, și îl depune în format printat și semnat la DMMP-BMMPC;
- are obligația contractuală de a întocmi Fișa de evidență a rezultatelor cercetării, în baza raportul final de activitate al contractului de CD, și de a o depune în format printat, semnat, precum și în format electronic, la DMMP-BMMPC în termen de 20 de zile după aprobarea raportului final de activitate al proiectului de CD;
- răspunde de corectitudinea informațiilor înscrise în Fișa de evidență a rezultatelor cercetării.

9.1.3. Biroul de Management și Monitorizare Proiecte de Cercetare din cadrul DMMP:

(1). Șeful de Birou MMPC:

- coordonează activitatea de înregistrare a rezultatelor cercetării;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/10	
		Exemplar nr. 1/1	

- transmite Directorilor de proiect formularul de Fișă de evidență și solicitarea de completare.
- (2). **Monitorul de proiect din cadrul BMMPC:**
 - primește și avizează Fișă de evidență pentru verificarea formală a datelor de identificare ale contractului (tip proiect, tip coordonare, număr, valoare, finanțare, parteneri etc.) și o înaintea persoanei autorizate să completeze Registrul.
- (3). **Persoana desemnată din cadrul BMMPC:**
 - răspunde asupra veridicității datelor introduse în sistemul informatic on-line, preluate din Fișa de evidență a rezultatelor, asumată prin semnătură de Directorul de proiect;
 - introduce datele din Fișa de evidență în sistemul informatic on-line, specializat pentru înregistrarea și evidența rezultatelor cercetării aflat pe site-ul oficial al Autorității de Stat pentru Cercetare-Dezvoltare, în cadrul unei secțiuni dedicate (<http://registru.roinno.ro/>), în termen de 10 zile de la data primirii acestora;
 - listează forma finală a fișei generate de platforma informatică pentru fiecare sesiune de încărcare a datelor finalizată, fișă care intră în componența registrului aferent anului în curs;
 - îndosariează Fișele de evidență finale, generate de platformă, le alocă număr de ordine, iar la sfârșitul anului calendaristic, acestea sunt îndosariate, formând Registrul de evidență al rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare aferent anului în curs;
 - șnuruiește și sigilează Registrul (sau broșare), numerotează paginile acestuia și îl înaintea spre semnare către Rector și Directorul economic;
 - păstrează Registrul atât în format electronic, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a universității în cadrul unei secțiuni dedicate, cât și în format tipărit la BMMPC;
 - transmite către Centrul de Transfer Tehnologic Polytech situații privind rezultatelor obținute din activitatea de CD, în vederea diseminării și valorificării acestora prin transfer tehnologic;
 - transmite Fișele către DE pentru înregistrarea acestora în evidența contabilă a TUIAȘI;
 - consemnează în tabelul 2 al Fișei de evidență, componentă a Registrului, datele privind valorificarea rezultatelor primite de la CTT în urma finalizării procesului de valorificare;
 - actualizează Fișa de evidență, componentă a Registrului, pentru fiecare activitate de valorificare înregistrată și primită de la CTT, în termen de 5 zile de la data primirii documentelor;
 - păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și a documentelor aferente activității privind completarea Registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, în format electronic și în format printat, conform Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, prezentată în anexa 2 la Ordinul MECI nr. 3845/2009, conform prevederilor legale în vigoare și a prevederilor contractelor de finanțare;
 - răspunde de păstrarea documentelor și a informațiilor în format letric, respectiv electronic, în condiții care să nu permită accesul neautorizat la acestea a persoanelor străine; documentele multiplicat se vor păstra în aceleași condiții;
 - nu transmite, unei terțe părți, informații și/sau documente fără aprobarea șefului ierarhic superior (exclue transmiterea informațiilor și a situațiilor ca atribuție de serviciu);
 - nu divulgă informații, din documentele și din fișierele și/sau bazele de date rezultate în urma procesului de lucru, unei terțe părți;
 - nu înstrăinează documente sau copii ale acestora, unei terțe părți;
 - nu păstrează copii ale documentelor prelucrate după încheierea procesului de lucru.

9.1.4. CTT Polytech:

- transmite către BMMPC din cadrul DMMP datele necesare completării tabelului 2 în termen de 5 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatelor cercetării.

9.1.5. Direcția Economică:

- semnează Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare în format tipărit;
- înregistrează în evidența contabilă a TUIASI rezultatele activității de cercetare-dezvoltare primite de la BMMPC, conform normelor legale în vigoare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	PO.DMMP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/10	
		Exemplar nr. 1/1	

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității:

- după caz, avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administrație al universității:

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI:

- aprobă procedura.

9.5. Rectorul TUIASI:

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.6. Directorii de proiect/contract, BMMPC din cadrul DMMP, CTT Polytech, DE :

- aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

- Raportul final de activitate al contractului de cercetare-dezvoltare
- Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

11. ANEXE ȘI FORMULARE

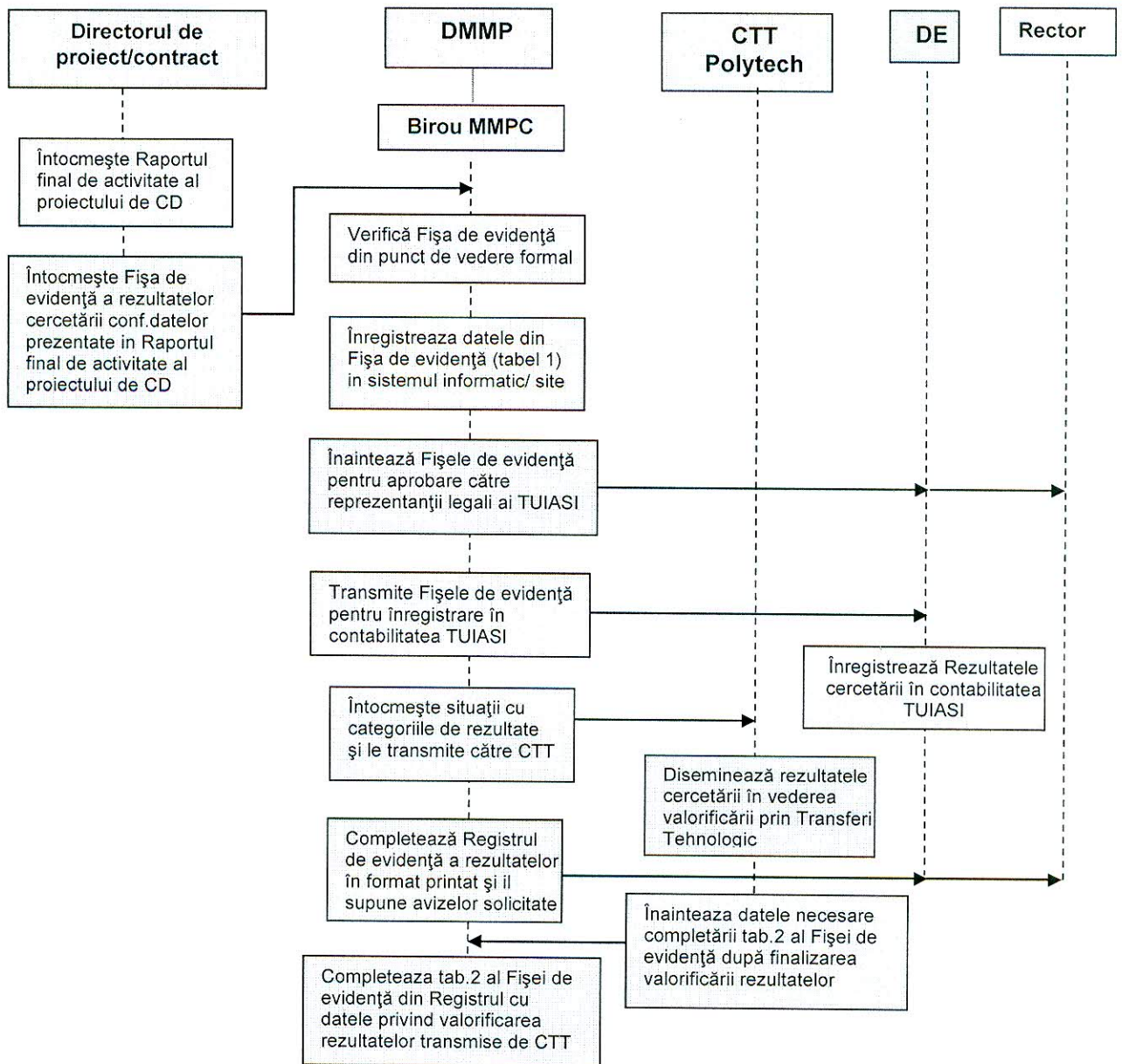
Anexa 1 Circuitul documentelor

Formularul PO.DMMP.02-F1 Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	10

Circuitul documentelor



REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE

ANUL

Rector,
(nume, prenume, semnătura și ștampila unității)
.....

Director economic,
(nume, prenume, semnătura)
.....

Director proiect,
.....

a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

TABEL NR. 1²

DENUMIREA PROIECTULUI:			CATEGORIA DE PROIECT:	
CONTRACT DE FINANȚARE		NR.: DATA:	DURATA CONTRACT	... LUNI	ACRONIM PROGRAM
VALOAREA PROIECTULUI (INCLUDE ȘI ALTE SURSE)	 LEI	VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE [BUGET DE STAT]		
REZULTATELE CERCETĂRII APARTIN		1. ³	CONFORM ART. DIN CONTRACTUL NR.		
2.					
1) DENUMIRE REZULTAT ⁴					
2) CATEGORIA REZULTATULUI (conform art. 74, nr. O.G. 57/2002)	Rezultat final	Rezultate ⁵⁾ intermediare	CARACTERISTICI ALE REZULTATULUI FINAL		
2.1. documentații, studii, lucrări		 ⁶		
2.2. planuri, scheme		 ⁷		
2.3. tehnologii					
2.4. procedee, metode					
2.5. produse informatice					
2.6. rețete, formule					
2.7. obiecte fizice/produse					
2.8. brevet invenție/altele asemenea					
3) STADIUL DE DEZVOLTARE	3.1. soluție/model conceptual				
	3.2. model experimental/funcțional				
	3.3. prototip				
	3.4. instalație pilot sau echivalent				
	3.5. altele				
4) DOMENIUL DE CERCETARE	4.1. tehnologiile societății informatice				
	4.2. energie				
	4.3. mediu				
	4.4. sănătate				
	4.5. agricultura, securitatea și				

	siguranța alimentară		
	4.6. biotehnologii		
	4.7. materiale, procese și produse inovative		
	4.8. spații și securitate		
	4.9. cercetări socio-economice și umaniste		
5) DOMENII DE APLICABILITATE ⁸	I_I_I; I_I_I; I_I_I;		
6) CARACTERUL INOVATIV	6.1. produs nou		9
	6.2. produs modernizat		
	6.3. tehnologie nouă		
	6.4. tehnologie modernizată		
	6.5. serviciu nou		
	6.6. serviciu modernizat		
	6.7. altele		

INFORMAȚII PRIVIND PROPRIETATEA INTELLECTUALĂ			
documentație tehnico-economică		X	
cerere înregistrare brevet de invenție			nr. data
brevet de invenție înregistrate (național, european, internațional)			nr. data
cerere înregistrare modele și desene industriale protejate			nr. data
modele și desene industriale protejate înregistrate (național, european, internațional)			nr. data
cerere înregistrare marcă înregistrată			nr. data
mărci înregistrate (național, european, internațional)			nr. data
cerere înregistrare copyright			nr. data
înregistrare copyright (național, european, internațional)			nr. data
cerere înregistrare: rețete, geografice, specii vegetale și animale, etc.			nr. data
înregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale, etc. (național, european, internațional)			nr. data

7) ¹¹ VALORIFICAREA REZULTATELOR CERCETĂRII	 ¹²									
8) DENUMIREA REZULTATULUI DE CERCETARE		ACTUL ¹⁵ PRIN CARE S-A REALIZAT VALORIFICAREA		VALOAREA NEGOCIATĂ ¹⁶		BENEFICIAR ¹⁷		IMPACT ¹⁸		PERSOANE AUTORIZATE ¹⁹	
Nr. crt.	VALOAREA DE LA CARE ÎNCEPE NEGOCIEREA	PROCES- VERBAL ¹³ NR./DATA	MOD DE VALORIFICARE ¹⁴	ACTUL ¹⁵ PRIN CARE S-A REALIZAT VALORIFICAREA	VALOAREA NEGOCIATĂ ¹⁶	BENEFICIAR ¹⁷	IMPACT ¹⁸	PERSOANE AUTORIZATE ¹⁹			
0	1	2	3	4	5	6	7	8			

¹⁾denumirea persoanei juridice executante (persoana juridică executantă este considerată persoana juridică care a obținut rezultatele cercetării, în mod direct și nemijlocit, conform art. 74 alin. (3) din O.G. nr. 57/2002);

²⁾se completează o singură dată, la 30 de zile de la data aprobării raportului de activitate al proiectului de cercetare-dezvoltare;

³⁾se completează denumirea partenerilor la proiectul de cercetare-dezvoltare care au contribuit la obținerea rezultatului;

⁴⁾se trece denumirea rezultatului cercetării (nu se trece denumirea proiectului);

⁵⁾se trec rezultatele cercetării din etapele intermediare ale proiectului de cercetare-dezvoltare care pot fi utilizate și valorificate independent de includerea în rezultatul final;

⁶⁾se prezintă structura, datele tehnice, parametrii de funcționare specifici rezultatului final;

⁷⁾se inserează poza rezultatului/produsului final;

⁸⁾conform CAEN;

⁹⁾justificare (se explică, în maximum 100 caractere, în ce constă noutatea);

¹⁰⁾se completează în termen de 10 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatului cercetării;

¹¹⁾se actualizează pentru fiecare acțiune de valorificare a rezultatului cercetării;

¹²⁾se va trece denumirea rezultatului final sau, după caz, a rezultatului (lor) intermediare(e);

¹³⁾se vor trece numărul și data la care a fost încheiat procesul verbal al comisiei constituite la nivelul persoanei juridice executante care a stabilit valoarea de la care începe negocierea și se precizează codul procedurii specifice, aprobată la nivelul organului cu atribuții de conducere (ex. consiliul de administrație), în baza căreia se realizează valorificarea rezultatelor obținute în urma activităților de cercetare-dezvoltare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

¹⁴⁾vânzare produs/tehnologie; furnizare servicii; închiriere, concesiune, preluare în producția proprie, transmitere cu titlu gratuit, transfer drepturi de proprietate intelectuală;

¹⁵⁾se va trece nr. și data semnării actului (ex. contract) prin care s-a realizat valorificarea rezultatului cercetării;

¹⁶⁾valoarea rezultatelor cercetării este stabilită la prețul negociat între părți;

¹⁷⁾se completează denumirea beneficiarului care preia rezultatul cercetării (date de contact operator economic, adresa, oraș, județ, telefon, fax, e-mail, website)

¹⁸⁾se vor completa efectele (economice, sociale, de mediu) obținute la beneficiar asociate aplicării rezultatelor cercetării, anual, pentru o perioadă de 5 ani;

¹⁹⁾numele și semnatura persoanei autorizate să completeze fișa de evidență și al persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabil responsabil cu verificarea datelor.