



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>___</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>		<b>Pagina: 1 / 12</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE  
CERCETARE-DEZVOLTARE**


**Cod: UOC-PO-40**

**Ediția 1, Revizia 0  
(în vigoare începând cu 24.03.2022)**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: ___</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>	<b>Pagina: 2 / 12</b>	
<b>Exemplar nr.: ___</b>			


## 01. CUPRINS

00. Pagina de gardă	1
01. Cuprins	2
02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
03. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
04. Conținutul procedurii formalizate	5
4.1 Scopul procedurii formalizate	5
4.2 Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
4.3 Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii formalizate	5
4.4 Descrierea procedurii formalizate	5
4.4.1. Generalități	5
4.4.2. Conținutul Registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	6
4.4.3. Modul de completare a Registrului	6
4.4.4. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute din proiecte finanțate din fonduri publice	7
4.4.5. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute din proiecte finanțate din fonduri private	8
4.4.6. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute fără finanțare externă	8
4.5 Resurse necesare	9
4.6 Responsabilități în derularea activităților din cadrul procedurii	9
05. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii formalizate	10
06. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	11
07. Anexe și formulare	12
Anexa 1 – Fisa de evidenta a rezultatelor cercetarii	
Anexa 2 – Registrul de evidenta al rezultatelor cercetarii	

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA	Procedură operațională UOC-PO-40		Ediția: I	Nr. de ex.: _____
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE		Revizia: 0	Pagina: 3 / 12
		Exemplar nr.: _____		

**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI PROCEDURII**

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
		Departamentul de Cercetare și Inovare / Centrul de Transfer de Tehnologie		Direcția Juridică și Contencios	Consiliul de Administrație	Senatul
		Director DCI / CTTI	Prorector	Director	Rector	Președinte
	0	Conf. univ. dr. Irina DUMITRU / Lect. univ. dr. Costin SORICI	Prof. univ. dr. Mihai GÎRTU	C.j. Loredana - Maximiliana DAN	Conf. univ. dr. Dan Marcel ILIESCU	Prof. univ. dr. Diane Paula Corina VANCEA
		Data	Data	Aviz nr. 44 /24.03.2022	HCA nr. 218 /28.02.2022	HS nr. 173 /24.03.2022

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>	<b>Pagina: 4 / 12</b>	<b>Exemplar nr.:</b> ____


### 03. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

#### 3.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>

#### 3.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
CA	Consiliul de Administrație
HG	Hotărâre de Guvern
OG	Ordonanță de Guvern
PO	Procedură operațională
DCI	Departamentul de Cercetare și Inovare
CTT	Centrul de Transfer Tehnologic
DE	Direcția Economică
CDI	Cercetare, Dezvoltare și Inovare
DSAMC	Departament strategii academice si Managementul calității
CM-SCIM	Comisia de monitorizare – Sistemul de control intern managerial
Registru	Registru de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare
Fișa	Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	Ediția: I	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>		Pagina: 5 / 12	
		Exemplar nr.: _____	

## 04. CONȚINUTUL PROCEDURII FORMALIZATE

### **4.1. Scopul procedurii operaționale**

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare desfășurate în cadrul UOC prin înscrierea în Registrul special de evidență. Procedura detaliază responsabilitățile angajaților care solicită și pe ale celor care verifică, operează și aprobă înscrierea în Registrul special de evidență, precum și conținutul și modalitatea de înregistrare a fișelor de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

### **4.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura este utilizată de cadrele didactice și de cercetare care au obținut rezultate de cercetare-dezvoltare în baza derulării unui contract finanțat parțial sau total din fonduri publice, precum și de personalul din structurile administrative cu responsabilități în domeniile cercetării-dezvoltării-inovării și financiar-contabil.

### **4.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

#### **4.3.1. Legislație primară**


- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) OG 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată și modificată prin Legea 324/2003;
- (3) OM nr. 3845 din 2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare;

#### **4.3.2. Reglementări interne**

- (1) Carta UOC;
- (2) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a UOC;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Cercetare și Inovare din cadrul UOC.
- (5) Regulamentul cercetării științifice și creației universitare în cadrul UOC

### **4.4. Descrierea procedurii formalizate**

#### **4.4.1. Generalități**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _____</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>Pagina: 6 / 12</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>		<b>Exemplar nr.: _____</b>	


- (1) Înregistrarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare se realizează în baza prevederilor din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată și modificată prin Legea 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinului nr. 3845 din 2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare.
- (2) Prin rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare, denumite în continuare *rezultatele cercetării*, se înțelege:
  - (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.
- (2) În Registrul special de evidență, denumit în continuare *registru*, se înscriu:
  - (a) toate rezultatele cercetării obținute în cadrul UOC în baza unui contract finanțat parțial sau total din fonduri publice;
  - (b) rezultatele valorificabile economic ce nu fac obiectul unor clauze de confidențialitate, care au fost obținute în cadrul UOC în baza unui contract finanțat din fonduri private;
  - (c) rezultatele valorificabile economic care au fost obținute în baza unei activități desfășurate în cadrul UOC fără finanțare externă.

#### **4.4.2. Conținutul Registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare**

- (1) Registrul se constituie din totalitatea Fișelor de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.
- (2) Registrul se păstrează atât în format electronic, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a UOC, cât și în format tipărit.
- (3) Registrul are caracter anual și face parte din lista documentelor cu regim special ținute de universitate.
- (4) Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, denumită în continuare *fișă*, este întocmită în conformitate cu reglementările în vigoare, având formatul din Anexa 1.
  - (a) Tabelul 1 conține informații despre proiectul în cadrul căruia au fost obținute rezultatele respective (dacă este cazul), denumirea și categoria rezultatului, stadiul de dezvoltare, domeniul de cercetare în care se încadrează, domeniul de aplicabilitate, caracterul inovativ și informații despre modul de protejare a proprietății intelectuale;
  - (b) Tabelul 2 conține informații despre modul de valorificare a rezultatelor cercetării.

#### **4.4.3. Modul de completare a Registrului**

- (1) În cazul în care rezultatele au fost obținute în cadrul unui contract de cercetare fișele de evidență sunt completate de către directorul sau responsabilul de proiect.
- (2) În cazul în care rezultatele au fost obținute în baza unei activități desfășurate fără finanțare externă, fișele sunt completate de cadrul didactic sau de cercetare ori de conducătorul colectivului de cercetare care a obținut rezultatele respective.
- (3) Registrul este completat de o persoană autorizată să desfășoare această activitate, numită prin decizie a Rectorului UOC.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: ___</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>	<b>Pagina: 7 / 12</b>	<b>Exemplar nr.: ___</b>

- (4) Fișele de evidență primesc un număr de ordine, iar la sfârșitul fiecărui an calendaristic sunt îndosariate formând *Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare* aferent anului respectiv. Registrul se șnuruiește, se sigilează și se certifică cu numărul de pagini, sub semnătura Rectorului și a șefului compartimentului financiar-contabil.
- (5) Registrul se păstrează, atât în format electronic, la DCI, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a universității, în secțiunea Cercetare, cât și în format tipărit la DE.

#### **4.4.4. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute din proiecte finanțate din fonduri publice**


În cazul în care rezultatele au fost obținute în cadrul unui contract de cercetare finanțat din fonduri publice, etapele de parcurs în vederea înregistrării sunt următoarele:

- (a) În termen de 30 de zile după aprobarea de către autoritatea contractantă a raportului de activitate directorul/responsabilul de proiect are obligația de a completa tabelul nr. 1 din fișa de evidență.
- (b) În termen de 10 zile de la data finalizării activității de valorificare a rezultatelor cercetării, cu actualizare pentru fiecare activitate de valorificare, directorul sau responsabilul de proiect au obligația de a completa tabelul nr. 2 din fișa de evidență.
- (c) Numărul fișelor completate de directorul/responsabilul de proiect va corespunde cu numărul rezultatelor finale obținute din activitatea de cercetare. Dacă, rezultatele s-au concretizat doar prin articole științifice, se completează o singură fișă în care se specifică informații despre aceste articole în secțiunea "Caracteristici ale rezultatului final".
- (d) Fișa este transmisă către DCI, atât în format electronic editabil cât și printată și semnată.
- (e) DCI verifică modul de completare a fișei și poate solicita directorului/responsabilului de proiect corecturi sau completări. Pentru verificarea tabelului nr. 1, DCI poate solicita sprijinul CTT iar pentru tabelul nr. 2 al DE și CTT.
- (f) Fișa verificată este introdusă în registrul național de persoana autorizată de UOC. Aceasta folosește numele de utilizator și parola de acces instituțională pentru accesarea platformei online a registrului național, gestionat de autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare (<http://registru.roinno.ro/>) și introduce datele din fișă. Fiecare sesiune de încărcare a datelor se finalizează prin generarea unei fișe.
- (g) Fișa generată de platforma online a registrului național este preluată de persoana autorizată și introdusă în registrul propriu al UOC.
- (h) În cazul în care proiectul de cercetare este constituit dintr-un consorțiu cu mai mulți parteneri, datele se introduc în registrul național numai de către reprezentanții instituției coordonatoare a proiectului. Sistemul informatic generează fișe pentru fiecare dintre parteneri, care preiau apoi fișele și le introduc în registrul propriu.

#### **4.4.5. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute din proiecte finanțate din fonduri private**

În cazul în care rezultatele valorificabile economic au fost obținute în cadrul unui contract de cercetare finanțat din fonduri private, și nu fac obiectul unor clauze de confidențialitate, etapele de parcurs în vederea înregistrării sunt următoarele:

- (a) În termen de 30 de zile după aprobarea de către beneficiar a raportului de activitate, directorul/responsabilul de proiect are obligația de a completa tabelul nr. 1 din fișa de evidență.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: ___</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>	<b>Pagina: 8 / 12</b>	<b>Exemplar nr.: ___</b>

- (b) În termen de 10 zile de la data finalizării activității de valorificare a rezultatelor cercetării, cu actualizare pentru fiecare activitate de valorificare, directorul/ responsabilul de proiect are obligația de a completa tabelul nr. 2 din fișa de evidență.
- (c) Fișa este completată de directorul de proiect și transmisă către DCI, atât în format electronic editabil cât și printată și semnată.
- (d) DCI verifică modul de completare al fișei și poate solicita directorului de proiect corecturi sau completări. Pentru verificarea tabelului nr. 1, DCI poate solicita sprijinul CTT iar pentru tabelul nr. 2 al DE și CTT.
- (e) Fișa verificată este introdusă în registrul UOC.

#### **4.4.6. Etapele procedurale ale înregistrării rezultatelor obținute fără finanțare externă**

În cazul în care rezultatele au fost obținute prin activități de cercetare-dezvoltare nefinanțate din surse externe, etapele de parcurs în vederea înregistrării sunt următoarele:

- (a) Cadru didactic sau de cercetare ori conducătorul colectivului de cercetare care a obținut rezultatul respectiv completează fișa și o transmite către DCI, atât în format electronic editabil cât și printată și semnată, în termen de 30 de zile de la obținerea rezultatului și în termen de 10 zile de la valorificarea acestuia.
- (b) DCI verifică modul de completare a fișei și poate solicita corecturi sau completări. Pentru verificarea tabelului nr. 1, DCI poate solicita sprijinul CTT iar pentru tabelul nr. 2 al DE și CTT.
- (c) Fișa verificată este introdusă în registrul UOC.


#### **4.5. Resurse necesare**

- (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, colaborează, folosind **resursele materiale** existente, structurile funcționale implicate. Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci sunt suficiente cele care se află în dotarea curentă a structurilor funcționale implicate și sunt utilizate în prezent.
- (2) **Resursa umană** ce participă la punerea în aplicare a acestei proceduri cuprinde personal din cadrul structurilor funcționale implicate (DCI, DE, etc.).
- (3) **Resursele financiare** sunt asigurate prin bugetul anual aprobat al UOC.


#### **4.6. Responsabilități în derularea activităților din cadrul procedurii**

- (1) Responsabilitățile în privința înregistrării rezultatelor cercetării derivă din activitățile prezentate la punctele 4.4.
- (2) Conducerea UOC:
  - (a) numește prin decizie persoana autorizată să completeze Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
  - (b) semnează Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- (3) Personalul DCI:
  - (a) solicită, primește și verifică modul de completare a fișelor de evidență de către directorii de proiect;
  - (b) asistă directorii de proiect în completarea fișelor și oferă informații cu privire la legislația în vigoare;




<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>	<b>Pagina: 9 / 12</b>	<b>Exemplar nr.:</b> ____

- (c) oferă informații directorilor de proiect cu privire la drepturile de proprietate intelectuală;
  - (d) introduce, prin persoana autorizată, datele din Fișele de evidență în platforma națională online (dacă este cazul) și printează forma finală generată de aceasta;
  - (e) păstrează versiunea electronică a registrului și o postează în pagina web a universității;
- (4) Personalul CTT:
- (a) asistă directorii de proiect în completarea fișelor și oferă informații cu privire la legislația în vigoare;
  - (b) oferă informații directorilor de proiect cu privire la drepturile de proprietate intelectuală;
  - (c) oferă informații directorilor de proiect cu privire la aspectele economice ale valorificării drepturilor de proprietate intelectuală;
- (5) Personalul DE:
- (a) asistă directorii de proiect în completarea fișelor și oferă informații cu privire la legislația în vigoare;
  - (b) oferă informații directorilor de proiect cu privire la aspectele economice ale valorificării drepturilor de proprietate intelectuală;
  - (c) organizează evidența contabilă a rezultatelor cercetării și a valorificării lor;
  - (d) semnează Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
  - (e) păstrează versiunea tipărită și legată a registrului;
- (6) Directorii de proiect sau cadrele didactice și de cercetare:
- (a) completează fișele, fiind responsabili de corectitudinea informațiilor înscrise în acestea;
  - (b) sunt informați cu privire la legislația în vigoare care reglementează rezultatele cercetării și modurile de valorificare a acestora.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>			<b>Pagina: 10 / 12</b> <b>Exemplar nr.: ____</b>


#### **05. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
0	1	2	3	4	5	6
1	1	0	...			

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>			<b>Pagina: 11 / 12</b>
				<b>Exemplar nr.:</b> ____

## **06. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII**

<b>Nr. · Cr t.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Modalitate difuzare</b>	<b>Structura/Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data transmiterii</b>	<b>Observații</b>
1	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	Senat	Președinte			
2	Aplicare	Exemplar în format electronic	Rectorat	Rector			
3			Consiliul de administrație	Rector			
4			Facultăți	Decan			
5			DSAMC	Director			
6			CM-SCIM	Președinte			
7			Departamentul de Cercetare și Inovare (și Centrul de Transfer de tehnologie)	Director			
8			Direcția Economică	Director			
9			Direcția Juridică și Contencios	Director			
10			Direcția Patrimoniu și Investiții	Director			
10			Compartiment Audit public Intern	Auditor			
11	Informare	Postare în pagina web a UOC, (varianta electronică)	Toți angajații și studenții UOC ce desfășoară activități generatoare de proprietate intelectuală		-	-	-

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-40</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE</b>		<b>Pagina: 12 / 12</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

## 07. ANEXE

*Anexa 1 – Macheta fișei de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare*

*Anexa 2 – Macheta registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare*

Universitatea „Ovidius” din Constanța<sup>1</sup>

pag. .... / .....

FIȘA DE EVIDENȚĂ Nr. ....						TABEL NR. 1 <sup>2</sup>
a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare						
DENUMIREA PROIECTULUI	NR	DATA	DURATA CONTRACT	LUNI	CATEGORIA DE PROIECT	.....
CONTRACT DE FINANȚARE	NR	DATE	DURATA CONTRACT	LUNI	ACRONIM PROGRAM	.....
VALOAREA PROIECTULUI (INCLUDE ȘI ALTE SURSE)	LEI		LEI		VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE (BUGET DE STAT)	..... LEI
REZULTATELE CERCETĂRII APARTIN	1	2	3		CONFORM ART	DIN CONTRACTUL NR

1) DENUMIRE REZULTAT <sup>4</sup>	Rezultat final	Rezultat <sup>5</sup> intermediare	CARACTERISTICI ALE REZULTATULUI FINAL
2) CATEGORIA REZULTATULUI (conform art. 74, O.G. 57/2002)			
2.1 documentatii, studii, lucrări	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 planuri, scheme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 tehnologii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4 procedee, metode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5 produse informatice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6 rețete, formule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7 obiecte fizice / produse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8 brevet invenție / altele asemenea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) STADIUL DE DEZVOLTARE			
	3.1 soluție/ model conceptual	<input type="checkbox"/>	
	3.2 model experimental/ funcțional	<input type="checkbox"/>	
	3.3 prototip	<input type="checkbox"/>	
	3.4 instalație pilot sau echivalent	<input type="checkbox"/>	
	3.5 altele	<input type="checkbox"/>	

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

<sup>2</sup> se completează o singură dată, la 30 de zile de la data aprobării raportului de activitate al proiectului de cercetare-dezvoltare

<sup>3</sup> se completează denumirea partenerilor la proiectul de cercetare-dezvoltare care au contribuit la obținerea rezultatului

<sup>4</sup> se trece denumirea rezultatului cercetării (nu se trece denumirea proiectului)

<sup>5</sup> se trec rezultatele cercetării din etapele intermediare ale proiectului de cercetare-dezvoltare care pot fi utilizate / valorificate independent de includerea în rezultatul final

<sup>6</sup> se prezintă structura, datele tehnice, parametrii de funcționare specifici rezultatului final

<sup>7</sup> se înserează poza rezultatului / produsului final

<b>4) DOMENIUL DE CERCETARE</b>	4.1 tehnologiile societății informaționale	<input type="checkbox"/>	
	4.2 energie	<input type="checkbox"/>	
	4.3 mediu	<input type="checkbox"/>	
	4.4 sănătate	<input type="checkbox"/>	
	4.5 agricultură, securitatea și siguranța alimentară	<input type="checkbox"/>	
	4.6 biotehnologii	<input type="checkbox"/>	
	4.7 materiale, procese și produse inovative	<input type="checkbox"/>	
	4.8 spațiu și securitate	<input type="checkbox"/>	
	4.9 cercetări socio-economice și umaniste	<input type="checkbox"/>	
<b>5) DOMENII DE APLICABILITATE <sup>8</sup></b>	<input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/>		
	6.1 produs nou	<input type="checkbox"/>	
	6.2 produs modernizat	<input type="checkbox"/>	
	6.3 tehnologie nouă	<input type="checkbox"/>	
	6.4 tehnologie modernizată	<input type="checkbox"/>	
	6.5 serviciu nou	<input type="checkbox"/>	
	6.6 serviciu modernizat	<input type="checkbox"/>	
6.7 altele .....	<input type="checkbox"/>		
<b>6) CARACTERUL INOVATIV</b>	<b>INFORMAȚII PRIVIND PROPRIETATEA INTELECTUALĂ</b>		
	documentație tehnico-economică	<input type="checkbox"/>	
	cerere înregistrare brevet de invenție	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	brevet de invenție înregistrate (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	cerere înregistrare modele și desene industriale protejate	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	modele și desene industriale protejate înregistrate (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	cerere înregistrare marcă înregistrată	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	mărci înregistrate (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	cerere înregistrare copyright	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	înregistrare copyright (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	cerere înregistrare: rețele, indicații geografice, specii vegetale și animale, etc.	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
	înregistrare: rețele, indicații geografice, specii vegetale și animale, etc. (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....

<sup>8</sup> conform CAEN 2008, 2 cifre

<sup>9</sup> justificare (se explică, în maximum 100 caractere, în ce constă noutatea)

FIȘA DE EVIDENȚĂ Nr.....								
a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare								
TABEL NR. 2 <sup>10</sup>								
7) VALORIFICAREA REZULTATELOR CERCETĂRII <sup>11</sup>								
8) DENUMIREA REZULTATULUI DE CERCETARE <sup>12</sup>								
NR	VALOAREA DE LA CARE ÎNCEPE NEGOCIEREA	PROCES VERBAL <sup>13</sup> NR./DATA	MOD DE VALORIFICARE <sup>14</sup>	ACTUL <sup>15</sup> PRIN CARE S-A REALIZAT VALORIFICAREA	VALOAREA NEGOCIAȚĂ <sup>16</sup>	BENEFICIAR <sup>17</sup>	IMPACT <sup>18</sup>	PERSOANE AUTORIZATE <sup>19</sup>
0	1	2	3	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

<sup>10</sup> se completează în termen de 10 zile de la data finalizării activităților de valorificare a rezultatului cercetării

<sup>11</sup> se actualizează pentru fiecare acțiune de valorificare a rezultatului cercetării

<sup>12</sup> se va trece denumirea rezultatului final sau, după caz, a rezultatului (lor) intermediar(e)

<sup>13</sup> 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;

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

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

<sup>16</sup> valoarea rezultatelor cercetării este stabilită la prețul negociat între părți.

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

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

<sup>19</sup> numele și semnătura persoanei autorizate să completeze fișa de evidență și al persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabil responsabil cu verificarea datelor.

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ  
A REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE**

obținute în anul .....

Aprobat,  
Rector,  
...

Avizat,  
Director Economic,  
...

Întocmit,  
Persoana autorizată,  
...