



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România  
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40 21.319.18.99  
www.ase.ro, e-mail: [rectorat@ase.ro](mailto:rectorat@ase.ro)



APROBAT,

Rector,  
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

*Nicolae Istudor*  
04.12.2018

**Modul de înregistrare a rezultatelor activităților  
de cercetare-dezvoltare în ASE**

Compartimentul emitent:	Direcția Managementul Cercetării și Inovării
Cod:	PO_DMCI-01
Ediția:	1/2018
Revizia:	-
Data aprobării:	04.12.2018

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii:**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Gabriel CONDRACHE	04.12.2018	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. Dalina DUMITRESCU	29.11.2018	<i>[Signature]</i>
1.3.	Întocmit	Director	Valentin LAZĂR	29.11.2018	<i>[Signature]</i>

## 2. Cuprins

<b>Numărul componentei structurale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activității sau procesului	5
8.	Responsabilități	13
9.	Formular de evidență a modificărilor	14
10.	Formular de analiză a procedurii	14
11.	Formular de distribuire/difuzare	14
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14

### **3. Scopul procedurii operaționale**

**3.1.** Conform art.77 din OG nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, toate rezultatele cercetării se înscriu într-un registru special de evidență, realizat în baza Ordinului ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare.

**3.2.** Procedura stabilește obligațiile și responsabilitățile, conținutul și modalitatea de înregistrare a fișelor de evidență, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de înregistrare a rezultatelor ale activităților de cercetare-dezvoltare, obținute pe baza derulării unui contract finanțat parțial sau total din fonduri publice, în care Academia de Studii Economice din București are calitatea de beneficiar sau de partener.

### **4. Domeniul de aplicare**

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului academic - în calitate de director / responsabil de proiect de cercetare - din cadrul facultăților / departamentelor / Institutului de Cercetări Avansate / centrelor de cercetare științifică și personalului administrativ din cadrul Direcției Managementul Cercetării și Inovării și Direcției Economice.

### **5. Documente de referință**

#### **5.1. Reglementări internaționale**

-

#### **5.2. Legislație primară**

- Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 324/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 206/2004 privind buna conduita în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;
- Ordinul nr. 3845 /2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare - dezvoltare și Metodologia de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare—dezvoltare;

#### **5.3. Legislație secundară**

- OSGG nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OSGG 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

#### **5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Carta A.S.E. cu modificări și completări;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.E. cu modificări și completări;

- Regulamentul Intern al A.S.E. cu modificări și completări;
- Decizii ale Rectorului ASE București aplicabile proiectelor de cercetare;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al ASE București aplicabile proiectelor de cercetare.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitatea de cercetare - dezvoltare	Activitatea care cuprinde cercetarea științifică, dezvoltarea experimentală și inovarea bazată pe cercetare științifică și dezvoltare experimentală.
2.	Cercetare aplicativă	Investigația originală desfășurată pentru a dobândi noi cunoștințe. Totuși, este îndreptată în primul rând spre un scop specific sau un obiectiv specific. (cf. <i>Manual Frascati 2015</i> )
3.	Cercetare fundamentală	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.	Cercetare științifică	Cuprinde cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă.
5.	Compartimente funcționale	Reprezintă un grup încheșat de persoane reunite sub aceeași autoritate ierarhică cărora le revin atribuții, sarcini cu caracter permanent, bine precizate și se caracterizează prin autoritatea funcțională pe care o au managerii lor asupra managerilor altor compartimente, situate pe același nivel ierarhic, de a da îndrumări pe linia specialității lor.
6.	Dezvoltare experimentală	Dezvoltarea experimentală este o activitate sistematică, bazată pe cunoștințele dobândite din cercetare și experiența practică și prin generarea de cunoștințe suplimentare, care vizează producerea de noi produse sau procese sau îmbunătățirea produselor sau proceselor existente. (cf. <i>Manual Frascati 2015</i> )
7.	Diseminare	Transmiterea informațiilor, a experienței și a bunelor practici, precum și cooperarea pentru promovarea inovării, pentru sprijinirea celor care vor să-și creeze întreprinderi inovative și pentru sprijinirea proiectelor inovative.
8.	Inovare	Implementarea unui produs, serviciu sau proces nou sau substanțial îmbunătățit ori a unei metode de marketing sau afaceri noi, în activitatea practică, în organizarea locului de muncă ori a relațiilor externe.
9.	Inovarea de proces	Punerea în aplicare a unei metode de producție sau de distribuție noi sau îmbunătățite considerabil, care implică schimbări semnificative în ceea ce privește tehnicile, echipamentele și/sau programele de calculator.
10.	Inovarea de produs	Introducerea în circuitul economic a unui produs sau serviciu care este nou ori îmbunătățit substanțial în privința caracteristicilor și utilizărilor sale. Îmbunătățirile substanțiale pot fi ale specificațiilor tehnice, ale componentelor sau materialelor, ale programelor de calculator încorporate, ale utilizării sau ale altor caracteristici funcționale.
11.	Director de proiect / manager de proiect / responsabil de proiect de cercetare	Persoana care conduce realizarea proiectului, nu este beneficiarul rezultatului acestuia și care își asumă responsabilitatea raportărilor și îndeplinirea obiectivelor propuse și atingerea indicatorilor asumați, asigurând legalitatea utilizării fondurilor publice precum și respectarea conformității sumelor angajate și plătite în cadrul proiectului cu prevederile contractului de finanțare și cu anexele la acesta.
12.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu

		privire la aspectul procesual.
13.	Proiect de cercetare	Modalitatea de atingere a unui obiectiv al unui program de cercetare, 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.
14.	Raport de cercetare	Document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unei lucrări de cercetare, precum și acțiunile concrete pentru valorificarea rezultatelor obținute.
15.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică. Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.
16.	Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare	Prin rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice, 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; 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.
17.	Structura organizatorică	Reprezintă ansamblul funcțiilor de conducere și compartimentelor (servicii, birouri) tehnice, economice, comerciale, administrative, modul de constituire și grupare al acestora și relațiile dintre ele necesare desfășurării corespunzătoare a procesului managerial și a proceselor de execuție.
18.	Transfer tehnologic	Ansamblul de activități desfășurate cu sau fără bază contractuală, pentru a disemina informații, a acorda consultanță, a transmite cunoștințe, a achiziționa utilaje și echipamente specifice, în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor cercetării, transformate în produse comerciale și servicii.
19.	Valorificare	Procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în viața socială, economică și culturală.

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>A</b>	Aprobare
2.	<b>Ah.</b>	Arhivare
3.	<b>Ap.</b>	Aplicare
4.	<b>ASE</b>	Academia de Studii Economice din București
5.	<b>Av.</b>	Avizare
6.	<b>BCA</b>	Biroul Consiliului de Administrație
7.	<b>D</b>	Depunere
8.	<b>DE</b>	Direcția Economică
9.	<b>DMCI</b>	Direcția Managementul Cercetării și Inovării
10.	<b>E</b>	Elaborare
11.	<b>Lc.</b>	Luare la cunoștință
12.	<b>MCCIM</b>	Managementul calității și control intern managerial
13.	<b>MCI</b>	Ministerul Cercetării și Inovării
14.	<b>MEN</b>	Ministerul Educației Naționale
15.	<b>P</b>	Primește
16.	<b>S</b>	Semnează
17.	<b>T</b>	Transmite
18.	<b>V</b>	Verificare

## 7. Descrierea procedurii

**7.1.** Înregistrarea și valorificarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare se realizează în conformitate cu prevederile din Ordonanța Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări ulterioare.

**7.2.** Directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect de cercetare are obligația să înregistreze rezultatele cercetării-dezvoltării potrivit art. 76 și 77 din OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 34/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**7.3.** Rectorul ASE numește, prin decizie, persoana autorizată (PA) din cadrul DMCI să gestioneze Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

**7.4.** Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare centralizează este constituit din totalitatea fișelor de evidență, în baza modelului și a modului de înregistrare stabilite prin Ordinul nr. 3845/2009.

**7.5.** Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare are caracter anual și face parte din lista documentelor cu regim special ținute de universitate.

**7.6.** La finalizarea proiectelor de cercetare, persoana autorizată transmite directorului de proiect / managerului de proiect / responsabilului de proiect de cercetare formularul Fișei de evidență a

rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare (Anexa 1) și formularul Listei rezultatelor (Anexa 2).

**7.7.** Directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect de cercetare întocmește Fișa de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, pentru fiecare rezultat în parte, o singură dată, în termen de 30 de zile de la aprobarea, de către rectorul ASE, a procesului verbal de avizare internă a proiectului de cercetare.

**7.8.** Directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect de cercetare poartă întreaga răspundere asupra conținutului Fișei de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și a Listei rezultatelor în raport cu universitatea și cu oricare altă instituție cu atribuții de control asupra existenței acesteia.

**7.9.** Numărul fișelor completate de directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect va corespunde cu numărul rezultatelor finale obținute din activitatea de cercetare.

**7.10.** În cazul în care, rezultatele s-au concretizat doar prin articole științifice, se completează o singură fișă în care se specifică detaliile acestor articole și un mic rezumat al proiectului de cercetare.

**7.11.** Fișa de evidență conține două tabele:

- Tabelul nr.1, care se completează pentru fiecare rezultat în parte, o singură dată, în termen de 30 de zile de la aprobarea, de către rectorul ASE, a procesului verbal de avizare internă a proiectului de cercetare.

- Tabelul nr.2, care 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. Acest tabel se completează doar în cazul în care se valorifică rezultatul descris în tabelul nr. 1.

**7.12.** Un rezultat final poate fi considerat: un volum, un program/cod/algorithm, un site, o metodă / procedeu, un produs, o invenție, o colecție de obiecte, articolele științifice aferente pentru un contract finanțat, etc.

**7.13.** Anexa 2, Lista rezultatelor, se completează împreună cu Fișa de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare. Rolul acestui document este de a completa informațiile referitoare la rezultatele cercetării, detalii care nu pot fi completate în fișa de evidență, precum: tipul de articol științific, detalii despre volumele publicate, conferințele științifice sau alte rezultate intermediare.

**7.14.** Anexa 2, Lista rezultatelor, se poate completa și retransmite către persoana autorizată ori de câte ori apar noi rezultate după întocmirea Fișei de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare.

**7.15.** Directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect de cercetare transmite Fișa de evidență a rezultatelor activității de cercetare și Lista rezultatelor la Direcția Managementul Cercetării și Inovării în format printat, semnat și în format electronic la adresa [cercetare@ase.ro](mailto:cercetare@ase.ro).

**7.16.** Direcția Managementul Cercetării și Inovării verifică modul de completare a Fișelor de evidență și a Listelor rezultatelor de către directorii de proiect / managerii de proiect / responsabilii de proiect și poate solicita acestora modificarea / completarea documentelor primite.

**7.17.** Directorii de proiect / managerii de proiect / responsabilii de proiect, care poartă răspunderea asupra conținutului Fișei de evidență și a Listei rezultatelor, pot retransmite documentele modificate / completate în termen de 10 zile de la data primirii observațiilor sau pot comunica, în termen de 10 zile de la data primirii observațiilor, decizia lor de menținere a Fișei de evidență și a Listei rezultatelor în formatul inițial.

**7.18.** Direcția Managementul Cercetării și Inovării poate solicita directorilor de proiect / managerilor de proiect / responsabililor de proiect de cercetare, reactualizarea Fișei de evidență și/sau a Listei rezultatelor.

**7.19.** Persoana autorizată (PA) introduce datele din Fișa de evidență în sistemul informatic online, 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://rcgistru.roinno.ro/>).

**7.20.** Accesarea sistemului informatic (<http://registru.roinno.ro/>) se face pe bază de drepturi de acces, și anume:

- universitatea deține un nume de utilizator și o parolă pentru accesarea secțiunii dedicate, care permite introducerea de informații în sistem; gestionarea platformei este realizată de persoana autorizată (PA);

- introducerea datelor se realizează de către persoana din ASE desemnată (PA) în acest sens și care are întreaga răspundere pentru preluarea corectă a datelor introduse din fișa de evidență semnată de directorul de proiect / managerul de proiect / responsabilul de proiect de cercetare;

- fiecare sesiune de încărcare a datelor se finalizează prin generarea fișei, care intră în componența registrului. În cazul proiectelor cu mai mulți parteneri, datele în sistemul informatic se introduc numai de către coordonatorul proiectului de cercetare—dezvoltare;

- sistemul informatic generează fișe pentru fiecare dintre partenerii la proiectul de cercetare-dezvoltare, care le preiau în registrul de evidență a acestora.

**7.21.** Fișele de evidență finale, generate de platformă, primesc un număr de ordine, iar la sfârșitul anului calendaristic acestea sunt îndosariate formând Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare aferent anului X. Registrul se șnuruiește, se sigilează și se certifică cu numărul de pagini, sub semnătura Rectorului și a directorului economic.

**7.22.** Registrul se păstrează atât în format electronic, fiind disponibil în vederea vizualizării pe pagina web [dmci.ase.ro](http://dmci.ase.ro), cât și în format tipărit la DMCI.

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul procesul/ activitatea	Rector	DMCI / PA	DE	Director de proiect / manager de proiect/responsabil de proiect
0	1	2	3	4	5
1.	Decizie de numire a persoanei autorizate să completeze Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	A	Ap		
2.	Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	S	E	S	
3.	Transmitere formular Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Lista rezultatelor		T		P
4.	Întocmire Fișă de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Listă rezultatelor		V		E
5.	Solicitare modificare / completare Fișă de		T		P



	evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Listă rezultatelor				
6.	Transmitere Fișă de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Listă rezultatelor modificată / completată sau transmitere refuz motivat		P		T
7.	Organizarea evidenței contabile conform reglementărilor în domeniu și a legislației aplicabile			Ap	

### 9. Formular evidență modificări

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	
9.1.	Ediția I/2018			

### 10. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment structură ASE	Conducător compartiment	Aviz favorabil / nefavorabil	Observații	Semnătura	Data

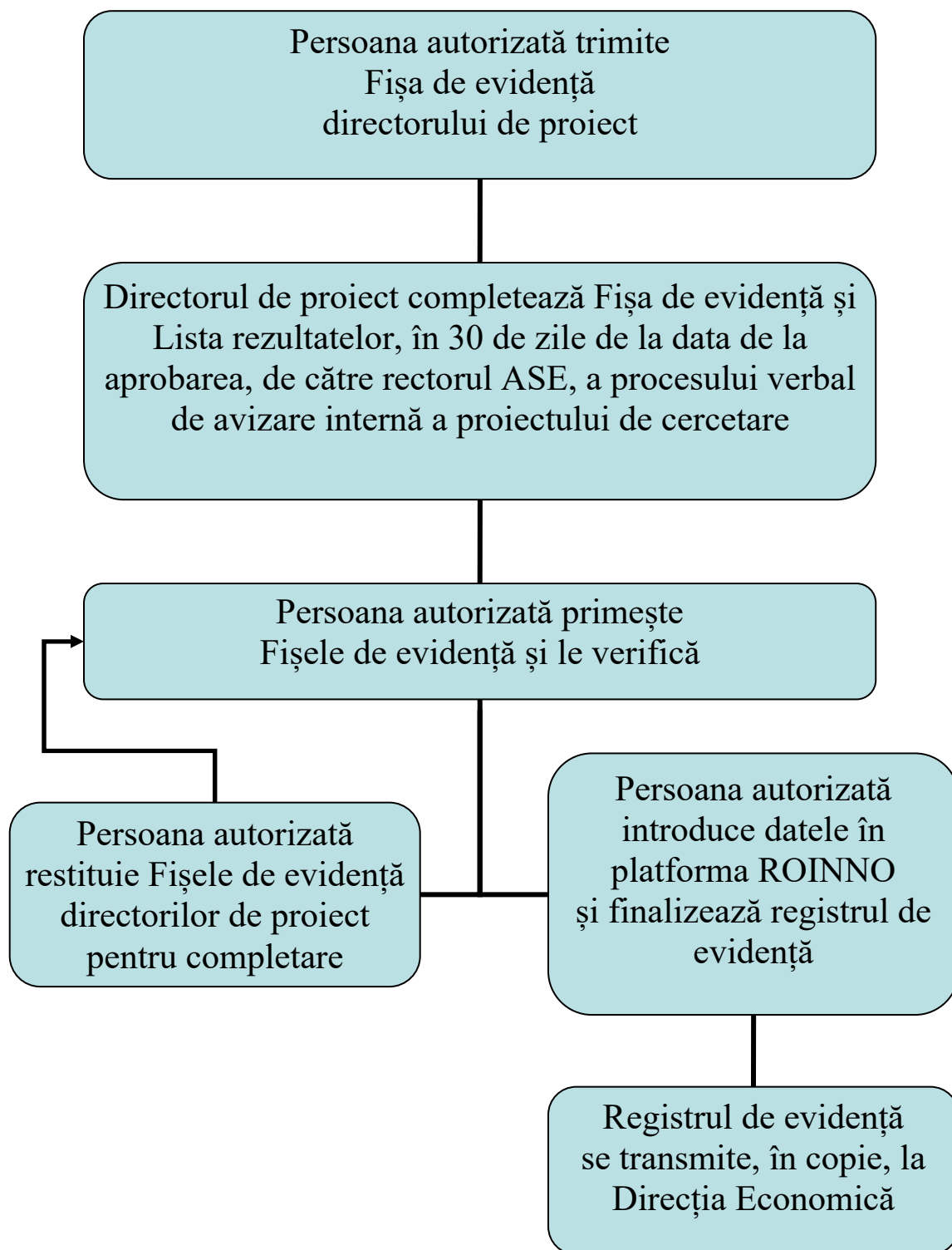
### 11. Formular distribuire procedură

	Compartiment	Numele si prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1.	DMCI			Data postării de platforma cmi.ase.ro		Data aprobării de către Rectorul ASE
2.	Direcția Economică					

### 12. Anexele

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	Director de proiect / manager de proiect/ responsabil de proiect de cercetare	-	1	DMCI	DMCI	10 ani	-
2.	Lista rezultatelor	Director de proiect / manager de proiect/ responsabil de proiect de cercetare	-	1	DMCI	DMCI	10 ani	-

## Diagrama de proces





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**

Piața Romană nr. 6, sector 1, București 010374, România  
 Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, fax: +40 21.319.18.99  
 www.ase.ro, e-mail: [rectorat@ase.ro](mailto:rectorat@ase.ro)

Anexa 1

**FIȘA DE EVIDENȚĂ Nr. ....<sup>1</sup>**  
 a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

TABEL NR. 1<sup>2</sup>

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]		..... LEI
REZULTATELE CERCETĂRII APARTIN	1. Academia de Studii Economice din București <sup>3</sup> 2. ....		CONFORM ART. .... DIN CONTRACTUL NR.....		
<b>1) DENUMIRE REZULTAT <sup>4</sup></b>	<i>Articole științifice / Volum / Invenție</i>				
<b>2) CATEGORIA REZULTATULUI (conform art. 74, nr. O.G. 57/2002)</b>	Rezultat final	Rezultate <sup>5)</sup> intermediare	CARACTERISTICI ALE REZULTATULUI FINAL		
2.1. documentații, studii, lucrări	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<sup>6</sup> <i>Prezentare generală a rezultatului</i> <i>Prezentare volum/ publicație</i>  <i>Articole științifice: autori, titlu, reviste</i>		<sup>7</sup>  <i>Imagini/ scheme/ fotografii</i>
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"/>			
<b>3) STADIUL DE DEZVOLTARE</b>	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"/>		
<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. agricultura, 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. spații și securitate	<input type="checkbox"/>		
	4.9. cercetări socio-economice și umaniste	<input type="checkbox"/>		
<b>5) DOMENII DE APLICABILITATE</b> <sup>8</sup>	_ _ _ ; _ _ _ ; _ _ _ ;		<i>Justificare/ concluzii ale rezultatului final (maxim 100 caractere)</i>	
<b>6) CARACTERUL INOVATIV</b>	6.1. produs nou	<input type="checkbox"/>	..... <sup>9</sup>	
	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"/>		

INFORMAȚII PRIVIND PROPRIETATEA INTELECTUALĂ		
documentație tehnico-economică	<input type="checkbox"/>	
cerere înregistrare brevet de invenție	<input type="checkbox"/>	
brevet de invenție înregistrat (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: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale, etc.	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....
înregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale, etc. (național, european, internațional)	<input type="checkbox"/>	nr. .... data .....

7) <sup>11</sup> VALORIFICAREA REZULTATELOR CERCETĂRII				8) DENUMIREA REZULTATULUI DE CERCETARE				
				Articole științifice/ Volum / Invenție..... <sup>12</sup>				
Nr. crt.	VALOAREA DE LA CARE ÎNCEPE NEGOCIAREA	PROCES-VERBAL <sup>13</sup> NR./DATA	MOD DE VALORIFICARE <sup>14</sup>	ACTUL <sup>15</sup> PRIN CARE S-A REALIZAT VALORIFICAREA	VALOAREA NEGOCIATA <sup>16</sup>	BENEFICIAR <sup>17</sup>	IMPACT <sup>18</sup>	PERSOANE AUTORIZATE <sup>19</sup>
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	-	-	Publicații științifice, conform Anexa 2a	-	-	ASE București	-	Director de proiect

Director de proiect,

<sup>1)</sup> numărul fișei este alocat de Direcția Managementul Cercetării și Inovării

<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 și 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;

<sup>8)</sup> conform CAEN;

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

<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) intermediare(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, adresa, 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.

Titlu proiect:  
 Categoria de proiect:  
 Contractul de finanțare:  
 Manager proiect:

## Lista rezultate

Nr. crt.	NUME AUTORI	TITLUL ARTICOLULUI/ CĂRȚII/ COMUNICĂRII ȘTIINȚIFICE	REVISTA / VOLUMUL/EDITURA IN CARE A APARUT / CONFERINTA LA CARE S-A COMUNICAT	ANUL PUBLICĂRII/ COMUNICĂRII
<b>ARTICOLE ISI</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>ARTICOLE ALTE BAZE DE DATE</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>CARTI</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>COMUNICARI ȘTIINȚIFICE NAZIONALE</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>COMUNICARI ȘTIINȚIFICE INTERNAZIONALE</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>ATLASE, DICȚIONARE DE SPECIALITATE</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				
<b>CERERI BREVET DE INVENȚII/BREVET OBȚINUT</b>				
<b>ALTE rezultate</b>				
<b>1</b>				
<b>n</b>				

## Lista achizițiilor realizate în cadrul proiectului

Denumire echipament	Categorie de achiziții: (numai mijloace fixe)	Valoarea (lei)	Locație

Director proiect,

\_\_\_\_\_