



COORDONAT
la ședința Consiliului Științific,
Proces-verbal nr. 11/1
din 19 12 2022

APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 2/11
din 23 02 2023

**Regulamentul cu privire la
implementarea proiectelor de cercetare naționale și internaționale
în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”**

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul cu privire la implementarea proiectelor de cercetare naționale și internaționale în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” reglementează procedura de gestionare a proiectelor de cercetare naționale și internaționale în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare Universitate), stabilește modul de organizare a procesului specific aplicării/contractării/implementării/raportării/evaluării proiectelor de cercetare cu finanțare obținută prin competiție (finanțare națională și internațională) în scopul:

- a) creșterii transparenței, eficienței și eficacității participării Universității în proiecte finanțate din Fonduri Naționale și Internaționale;
- b) îmbunătățirea continuă a procesului de inițiere, depunere și implementare a proiectelor finanțate din Fonduri Naționale și Internaționale;
- c) gestionarea unitară și derularea în condiții controlate a accesării Fondurilor Naționale și Internaționale;
- d) valorificarea experiențelor pozitive și evitarea pe viitor a unor greșeli constatate sau posibile.

1.2. Prezentul Regulament este perfectat în temeiul următoarelor acte normative:

- a) Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, nr.259 din 15.07.2004 cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.125-129 din 30.07.2004, art.663);
- b) Strategia de fortificare a domeniului Cercetare și Inovare în Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova 2020-2030, aprobată prin Procesul verbal al ședinței Senatului USMF „Nicolae Testemițanu” nr. 5/1 din 28 mai 2020;
- c) Hotărârea Guvernului nr.382 din 01.08.2019 privind Metodologia de finanțare a proiectelor din domeniile cercetării și inovării;
- d) Hotărârea Guvernului nr.53 din 05.02.2020 privind Metodologia de finanțare instituțională a organizațiilor de drept public din domeniile cercetării și inovării;
- e) Hotărârea Guvernului nr.381 din 01.08.2019 privind Programul național în domeniile cercetării și inovării pentru anii 2020-2023 și Planul de acțiuni privind implementarea acestuia;
- f) Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- g) Procedura privind Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior redacția 09 aprobată la 11.11.2021 de Rectorul USMF „Nicolae Testemițanu”;
- h) Regulamentul privind modificarea echipei de cercetare aprobat prin Proces verbal nr.6/13 din 24.06.2021 al Ședinței Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”;
- i) Annotated Model Grant Agreement (EU Funding programs 2021-2027) din 30.11.2021.



2. Definiții

2.1 În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele abrevieri și noțiuni:

DAM Departamentul Achiziții și Marketing

DAI Departamentul Audit Intern

DCRP Departamentul Comunicare și Relații Publice

DEBF Departamentul Economie, Buget și Finanțe

DEGC Departament Evidență și Gestiune Contabilă

DJ Departament Juridic

DRU Departamentul Resurse Umane

CSP centrul de suport a proiectelor

SPERC Secția planificare, evidență și raportare în cercetare, Departamentul Cercetare INCMS

autoritate contractantă – autoritate care organizează și asigură contractarea proiectelor de cercetare și inovare declarate câștigătoare în urma concursului;

ANCD - Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare;

INCSM – Institutul Național de Cercetare în Sănătate și Medicină;

beneficiar – organizație din domeniile cercetării și inovării căreia, în urma concursului național/internațional de proiecte, i se atribuie finanțare din bugetul de stat/fonduri externe;

contract de finanțare a proiectului de cercetare și inovare – act juridic încheiat între autoritatea contractantă și persoana juridică, subiect din domeniile cercetării și inovării, al cărui proiect a fost aprobat pentru finanțare în urma concursului în calitate de beneficiar.

echipa de cercetare – *cercetători științifici, tineri cercetători* (nu mai puțin de 20%) cu cunoștințe, abilități și competențe într-un domeniu științific, care desfășoară activități de cercetare și inovare, angajați ai USMF „Nicolae Testemițanu” sau din exterior.

autoevaluare – o evaluare de către cei, care implementează proiectul de cercetare și inovare.

efect – schimbarea așteptată sau nu, atribuită direct sau indirect unui proiect/program;

evaluare – o apreciere sistematică și obiectivă a unui proiect finalizat, a structurii, modului de implementare și a rezultatelor acestuia, cu scopul de a determina relevanța și gradul de realizare a obiectivelor, evoluția eficienței, eficacității, impactului și sustenabilității acestuia;

factor de impact – indicator de măsurare a frecvenței citărilor articolelor într-o revistă, calculat ca raportul dintre numărul de citări ale articolelor publicate și numărul de articole publicate, pe o perioadă de timp;

3. Subdiviziunile responsabile

3.1. Subdiviziunile responsabile de monitorizare proiectelor de cercetare și inovare din competiții naționale și internaționale sunt:

a) Institutul Național de Cercetare în Medicină și Sănătate (INCMS) - coordonează întreaga activitate de cercetare, inovare și transfer tehnologic;

b) Departamentul de Cercetare - coordonează complex și asigură activitățile integrative de cercetare și inovare;

c) Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare - asigură dezvoltarea și monitorizarea infrastructurii de cercetare și a procesului de logistică a acesteia, inclusiv procesul de contractare și implementare a proiectelor, precum și analiza eventualelor situații sau a cazurilor speciale identificate în implementarea proiectelor;



d) Secția de planificare evidență și raportare în cercetare - asigură coordonarea, planificarea, organizarea, monitorizarea, optimizarea, evidența și raportarea rezultatelor obținute în domeniul cercetării și inovării;

e) Centrul de Cercetare în Domeniul Sănătății și Biomedicinii - asigură dezvoltarea colaborărilor naționale și internaționale interdisciplinare în vederea realizării proiectelor de cercetare, inovare și transfer tehnologic;

f) Centrul de Suport al Proiectelor - acordă suport la etapa de informare, inițiere și depunere a proiectelor de cercetare și ține la evidență proiectele depuse și câștigate pentru implementare;

4. Informarea comunității universitare privind oportunitățile și condițiile de finanțare din fonduri naționale și internaționale pentru cercetare

4.1. Rolul instituțional principal în informarea comunității universitare privind oportunitățile și condițiile de finanțare din fonduri naționale și internaționale pentru cercetare revine CSP care identifică, analizează, prelucrează și transmite în timp rezonabil și în mod specific părților interesate interne ale Universității informațiile relevante.

4.2. Aceste informații se referă dar nu se limitează la:

- a) tipurile de instrumente și programe de finanțare și a proiectelor, care pot fi depuse în cadrul acestora;
- b) calendarul actualizat al apelurilor de concurs active;
- c) condițiile de eligibilitate pentru fiecare apel de concurs, în particular a universității și potențialilor ei parteneri;
- d) cerințe specifice referitoare la buget și structura acestora;
- e) cerințe de cofinanțare;
- f) lista documentelor/formularelor relevante pentru aplicarea proiectelor Naționale și Internaționale;

g) prevederi ale reglementărilor aplicabile în fazele ciclului de viață al proiectelor;

4.3. Comunicarea informațiilor privind proiectele Naționale și Internaționale este realizată prin mijloace specifice care includ:

- a) publicarea acestora pe pagina web a CSP deschisă pe site-ul Universității;
- b) email-uri transmise de CSP părților interesate;
- c) întâlniri de lucru pe probleme specifice;
- d) telefonic, pentru informații operative;
- e) alte forme de comunicare.

4.4. Etapele de depunere/administrare/gestionare și implementare a proiectelor de cercetare sunt:

- Etapa de inițiere și depunere;
- Etapa de încheiere a contractelor de finanțare;
- Etapa de contractare privind remunerarea muncii;



- Etapa de modificări în componența echipei;
- Etapa de modificări în devizul de cheltuieli;
- Etapa de realizare a achizițiilor;
- Etapa de Implementare, inclusiv: înregistrarea proiectului în Departamentul Evidență și gestiune contabilă; realizarea raportărilor intermediare și finale; finalizarea proiectului de cercetare și inovare și evaluarea economică a rezultatelor cercetării științifice realizată în cadrul Universității;

5. Inițierea și depunerea proiectelor de cercetare

5.1. În cazul apelurilor de proiecte de cercetare relevante pentru participarea Universității, Centrul de Suport al Proiectelor va publica lista apelurilor deschise pe pagina web a CSP deschisă pe site-ul Universității, pentru a facilita accesul la informație, selectarea și inițierea depunerii aplicațiilor.

5.2. Pentru inițierea unei aplicații de proiect, reprezentantul echipei aferente acesteia (potențialul conducător/manager/coordonator de proiect) depune la Centrul de Suport al Proiectelor *Adnotarea proiectului* (conform Anexei 1) în calitate de expresie de interes pentru intenția de participare.

5.3. La cerere, CSP furnizează informațiile necesare pentru completarea Adnotării proiectului și face analiza îndeplinirii condițiilor formale împreună cu aplicantul propunerii de proiect.

5.4. Analiza oportunității și a expresiei de interes este realizată de către reprezentanții Centrului de Cercetare în domeniul Sănătății și Biomedicinii, Centrului de Suport al Proiectelor și de Prorectorul pentru activitatea de cercetare și are la bază:

- a) analiza oportunității și a expresiei de interes;
- b) convergența propunerii cu strategia, politicile și prioritățile asumate de Universitate, precum și beneficiile aduse Universității;
- c) capacitatea administrativă a universității, precum și a riscurilor de natură financiară și organizațională, prin participarea în proiect;
- d) experiența specifică a conducătorului/managerului/coordonatorului și a membrilor echipei de proiect;
- e) calitatea/maturitatea propunerii de proiect;
- f) relevanța pentru Universitate a partenerilor cooptați în proiect.

5.5. Adnotarea de proiect este avizată de către Prorectorul pentru activitatea de cercetare, director al INCMS din cadrul Universității și luată la evidență de către CSP.

5.6. Doar după aceasta, documentele de depunere a propunerii de proiect însoțite de Adnotarea proiectului pot fi depuse spre semnare Rectorului Universității.

5.7. Depunerea unei propuneri de proiect implică asumarea responsabilității de către persoana care își exprimă expresia de interes în depunerea proiectului.

5.8. Dacă un conducător/manager/coordonator de proiect renunță la finalizarea și depunerea proiectului, are obligația să informeze din timp CSP și conducerea universității pentru ca aceasta, după caz, să poată pune în discuție oportunitatea unei alte propuneri de proiect.

5.9. Depunerea proiectului se efectuează de către conducător/coordonator de proiect. Propunerile de proiecte vor conține informații despre componența echipei de cercetare, scop,



obiective, activități, rezultate scontate, impactul socioeconomic, valoarea finanțării, devizul de cheltuieli și altă informație solicitată de finanțator. În cazul parteneriatelor de cercetare și inovare se va prezenta acordul de colaborare dintre parteneri, cu indicarea persoanei juridice, lider al parteneriatului.

5.10. Costurile eligibile în cadrul proiectelor de cercetare cu finanțare de la bugetul de stat sunt reglementate de HG nr. 382 din 01.08.2019 cu modificările și completările ulterioare și includ următoarele cheltuieli de bază: de remunerare a muncii, de procurare a consumabilelor, a echipamentelor în cadrul proiectelor de cercetare și inovare, de achiziționare a serviciilor aferente proiectului de cercetare, de diseminare a rezultatelor (editare, organizare de evenimente, promovare), de deplasare în țară și peste hotare și alte cheltuieli necesare realizării proiectului de cercetare-inovare în corespundere cu clasificarea economico-bugetară în vigoare.

5.11. Nu sunt eligibile pentru proiectele de cercetare și inovare de stat, cheltuielile pentru menținerea și dezvoltarea infrastructurii publice din domeniile cercetării și inovării utilizate în cadrul proiectului și cheltuielile de salarizare a personalului administrativ și tehnic, care se finanțează conform Hotărârii de Guvernului 53/20.

5.12. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile, în cadrul proiectelor de cercetare și inovare internaționale sunt stipulate în documentele de finanțare ale donatorului.

6. Încheierea contractelor de finanțare

6.1. Decizia de finanțare a proiectului este comunicată de către autoritatea contractantă prin notificarea (ordin, sau alt act normativ) reprezentantului legal și conducătorului/managerului/coordonatorului de proiect în vederea pregătirii semnării contractului aferent.

6.2. La etapa de contractare, conducătorul/managerul/coordonatorul de proiect este responsabil de respectarea procedurii de contractare aferentă programului de finanțare a proiectului.

6.3. Cerințele privind structura și conținutul documentelor solicitate la această etapă atât pentru beneficiar cât și pentru parteneri, sunt specifice tipului de concurs, iar întocmirea dosarului aferent contractării cade în responsabilitatea conducătorului/managerului/coordonatorului de proiect.

6.4. La etapa de contractare a proiectului, Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare la solicitare va oferi suport echipei proiectului cu privire la formatul documentelor necesare contractării proiectului și completarea acestora.

6.5. Semnarea contractului de finanțare și a documentației de către Rectorul Universității sau împuternicitul acestuia, transmiterea către autoritatea contractantă are loc în condițiile reglementărilor specifice programului de finanțare.

6.6. În cazul în care în proiect sunt cuprinse organizații partenere, în documentația de contractare transmisă autorității contractante se includ și contractele de parteneriat, însoțite de documentele aferente prevăzute de reglementările specifice programului.

6.7. Gestiunea (pregătirea, înaintarea și urmărirea) documentelor în faza de semnare a acestora sunt în responsabilitatea conducătorului/managerului/coordonatorului de proiect.



6.8. După primirea contractului de finanțare semnat de către autoritatea contractantă, conducătorul/managerul/coordonatorul de proiect va depune la Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă un exemplar în original și la Departamentul Economie, Buget și Finanțe, Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare o copie și obligatoriu în format electronic a contractului de finanțare cu toate anexele în termen ce nu va depăși 5 zile lucrătoare de la data primirii.

6.9. Conducătorul/managerul/coordonator de proiect va transmite organizațiilor partenere în proiect, documentația de contractare care le revin.

6.10. Conducătorul/managerul/coordonator de proiect:

- a) coordonează activitățile din cadrul proiectului, supervizând direct echipa de cercetători, consultanți și alți colaboratori implicați;
- b) stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- c) asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- d) monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și este responsabil direct de întocmirea rapoartelor științifice și financiare către finanțatori, parteneri și instituția beneficiară cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- e) face propuneri de îmbunătățire a procesului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- f) asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea obiectivelor proiectului și informează la timp echipa de management a INCMS;
- g) arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- h) motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluare permanentă a personalului;
- i) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și le transmite Departamentului Resurse Umane;
- j) organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt a USMF „Nicolae Testemițanu” în limitele respectării temeiului legal.

7. Angajarea personalului

7.1. Angajarea personalului se efectuează conform legislației naționale în vigoare, în baza contractului de finanțare încheiat cu donatorul/finanțatorul și semnat de părți.

7.2. Conducătorii/coordonatorii proiectelor finanțate de ANCD, prezintă în DRU copia contractului de finanțare aprobat de ANCD și înaintează cererile și actele necesare pentru angajarea personalului.

7.3. Conducătorii/coordonatorii de proiecte internaționale înaintează către Rector un demers cu privire la permisiunea de angajare în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu” a echipei responsabile de realizarea obiectivelor proiectului de cercetare.

7.4. În baza demersului aprobat, Centrul de suport al proiectelor elaborează un proiect de ordin prin care se aprobă echipa responsabilă de gestionarea și realizarea acțiunilor de implementare



a proiectului. Ordinul rectorului cu privire la aprobarea echipei pe întreaga perioadă de derulare a proiectului, este temei de angajare prin contract de muncă a personalului în cadrul proiectului de cercetare, care se prezintă în DRU.

7.5. Activitatea personalului în cadrul proiectului internațional poate fi prin contract individual de muncă, în baza tabelului lunar de pontaj, elaborat conform procedurilor de personal în DRU sau prin contract de prestări servicii elaborat conform procedurilor de achiziții în Departamentul Achiziții și Marketing.

7.6. Contractele individuale de muncă și ordinele de angajare a personalului în cadrul proiectelor de cercetare se perfectează de către DRU conform legislației muncii în vigoare și se înaintează spre aprobare către Rector. Contractele se încheie pe perioada de derulare a proiectului sau pe perioadă determinată pentru îndeplinirea activităților sau prestării serviciilor.

7.7. Contractul trebuie să prevadă obligatoriu denumirea și numărul proiectului în cadrul căruia se face angajarea, precum și perioada de angajare. Fișa de post va include descrierea sarcinilor pentru asigurarea etapelor de realizare, stabilite în proiect.

7.8. Personalul angajat pentru implementarea proiectului poate fi atât personalul din cadrul USMF „Nicolae Testemițanu”, cât și persoane fizice din afara instituției.

7.9. Salarizarea persoanelor responsabile de implementarea proiectului se va efectua în strictă conformitate cu condițiile donatorului/finanțatorului.

7.10. Tot personalul implicat în realizarea proiectului trebuie să documenteze lunar timpul lucrat în cadrul proiectului, prin semnarea tabelului de pontaj/timesheet sau a unei declarații lunare privind zilele efectiv lucrate pentru acțiunea realizată.

7.11. Remunerarea persoanei angajate pe perioada de implementare a proiectului se face în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, conform tabelului de pontaj/timesheet sau de activitățile prestate, toate acestea fiind semnate de conducătorul proiectului sau persoana ierarhic superioară.

7.12. Calcularea și achitarea salariului se efectuează în limita bugetului aprobat pe proiect pentru perioada de gestiune.

8. Modificarea componenței echipei

8.1. Procesul de modificare a echipei responsabile de realizarea activităților în cadrul proiectelor de cercetare și inovare este stabilit prin Regulamentul privind modificarea echipei de cercetare aprobat de Senatul Universității.

8.2. Conform condițiilor contractului de finanțare a proiectelor de cercetare și Regulamentului, conducătorul/coordonatorul proiectului se obligă:

a) să respecte componența echipei în corespundere cu lista executorilor din proiectul de cercetare, conform Contractului de finanțare aprobat;

b) să informeze în termen de 10 zile lucrătoare INCMS și Autoritatea contractantă despre orice circumstanță care împiedică realizarea obligațiilor stipulate în contractele de finanțare a proiectelor de cercetare și inovare.



8.3. În cazuri excepționale, se permite modificarea echipei în proporție de maximum 30% pe întreaga perioadă a proiectului cu respectarea ponderii tinerilor cercetători în lista executorilor din proiectul de cercetare.

8.4. În cazul modificării echipei de cercetare, conducătorul/coordonatorul proiectului va depune un demers în Secția de Management a Infrastructurii de Cercetare, Departamentul Cercetare, care va fi însoțit de următoarele documente:

a) Copia ordinului cu privire la încetarea Contractului individual de muncă cu persoana care se eliberează din proiect, cu indicarea obligatorie a proiectului, denumirea proiectului, cifrul proiectului, motivul eliberării;

b) Cererea de angajarea a candidatului la funcția vacantă, care de asemenea va include denumirea corectă a proiectului și cifrul proiectului, durata contractului de muncă;

c) CV-ul candidatului;

8.5. Secția Management a Infrastructurii de Cercetare va înainta demersul, însoțit de documentele enumerate mai sus, către Consiliul Științific pentru examinare și aprobare.

8.6. Conducătorul/coordonatorul proiectului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării modificărilor, va prezenta la ANCD extrasul din Decizia Consiliului Științific, anexând ordinul de eliberare din proiect, cererea de angajare și CV-ul candidatului (conform cerințelor ANCD);

8.7. După aprobarea de către ANCD a modificărilor în componența echipei, conducătorul/coordonatorul de proiect va prezenta decizia în Departamentul Economie, Buget și Finanțe, Departamentul Resurse Umane și Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, pentru inițierea procedurii de eliberare și reangajare a persoanelor noi incluse în echipa de cercetare.

9. Modificarea devizului de cheltuieli

9.1. Orice modificări la devizul de cheltuieli reflectat în contractul de finanțare a proiectului de cercetare și inovare vor fi examinate în condițiile prezentării unui demers justificat, care adevăresc conexiunea cheltuielilor solicitate cu activitățile prescrise în proiectul de cercetare-inovare aprobat spre finanțare (conform pct. 4.1 lit. I din Anexa nr. 2 din HG 382/2019).

9.2. Conducătorul/managerul/coordonatorul proiectului este obligat să prezinte în Secția de Management a Infrastructurii de Cercetare a Departamentului de cercetare al INCMS un Demers, însoțit cu Modificări la Anexa 2.3 (deviz de cheltuieli) a contractului de finanțare cu Nota explicativă, conform cerințelor ANCD.

9.3. Secția Management a Infrastructurii de Cercetare va prezenta setul de documente Consiliului Științific, pentru examinare și avizare.

9.4. După Decizia Consiliului Științific conducătorul/managerul/coordonatorul proiectului este obligat în termen cât mai restrâns, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data avizării, să prezinte la ANCD extrasul din Decizie, anexând Modificările la Anexa 2.3 (deviz de cheltuieli) cu Nota explicativă, conform cerințelor ANCD.

9.5. După luarea deciziei de către ANCD, conducătorul/managerul/coordonatorul de proiect va prezenta documentul avizat privind modificările în devizul de cheltuieli în original la



Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă, copie – la Departamentul Economie, Buget și Finanțe și la Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare în format electronic nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data primirii.

9.6. Departamentul Economie, Buget și Finanțe în baza deciziilor Consiliului Științific va prezenta informația generalizatoare privind modificările la devizul de venituri și cheltuieli al proiectelor pentru aprobare finală (validare) de către Senatul universitar.

10. Realizarea achizițiilor

10.1. Procedura de achiziție a bunurilor lucrărilor și serviciilor pentru proiectele de cercetare și inovare naționale și internaționale se efectuează de către Departamentul de Achiziții și Marketing în baza Legii nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și a altor acte legislative și normative din domeniu cu modificările și completările ulterioare, precum și PP 8.4 CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR în redacția 09 (*accesează regulamentul aici*)

<https://ums.usmf.md/dms/op/op.Download.php?documentid=1183&version=1>

10.2. Fiecare Conducător/manager de proiect de cercetare și inovare după semnarea contractelor de finanțare a proiectului de Cercetare întocmește DEMERS de ACHIZIȚIE aplicând formularul DAC 8.4 DEMERS de ACHIZIȚIE a BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR (proiecte de cercetare și inovare).

10.3. Demersul de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor se prezintă în perioada de la 1 ianuarie până la 28 februarie a fiecărui an Secției de Management al Infrastructurii în Cercetare a Departamentului de Cercetare. În cadrul Demersului se va reflecta necesitățile de bunuri/servicii/lucrări pentru desfășurarea activității de cercetare, cu indicarea clară a specificațiilor tehnice și prețul unitar per poziție a bunului/serviciului ce urmează a fi achiziționat.

Pentru contractele de finanțare a proiectelor de cercetare și inovare semnate pe parcursul anului Conducător/manager de proiect de cercetare și inovare va prezenta DEMERS DE ACHIZIȚIE în termen de o luna de la data semnării contractului de finanțare pentru derularea procedurii de achiziție.

10.4. Secția de Management al Infrastructurii în Cercetare a Departamentului de Cercetare va colecta demersurile, va analiza și verifica anexele la demersuri (specificația bunurilor/serviciilor/lucrărilor) cu activitățile din proiect, devizele de cheltuieli.

10.5. După examinarea DAC 8.4 DEMERSURI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR/SERVICIILOR/LUCRĂRILOR (proiecte de cercetare și inovare), Departamentul de Cercetare perfectează Demersul totalizat, care va fi coordonat cu Departamentul Economie, Buget și Finanțe, Prorector pentru activitatea economico-financiară, Prorector pentru activitate de Cercetare și se va înainta spre aprobare în termen de 30 zile calendaristice, Rectorului USMF „Nicolae Testemițanu” cu prezentarea ulterioară la Departamentul Achiziții și Marketing pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice, atribuirea și încheierea contractelor cu agenții economici, conform legislației în vigoare.



10.6. Achizițiile de bunuri/ servicii și lucrări, ca urmare a Modificărilor la devizul de cheltuieli reflectate în contractul de finanțare a proiectului de cercetare și inovare, se permite după aprobarea modificărilor de către ANCD.

11. Înregistrarea proiectului în contabilitate

11.1 Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă USMF „Nicolae Testemițanu” este responsabil de:

- a) înregistrarea veniturilor și cheltuielilor pe fiecare proiect național și internațional separat cu evidență distinctă și detaliată, din punct de vedere financiar a cheltuielilor efectuate în cadrul executării Contractului de finanțare;
- b) utilizarea sumelor prevăzute în cadrul Contractului de finanțare numai în scopul realizării proiectului și în limita bugetului aprobat;
- c) asigurarea veridicității datelor incluse în evidență prin înregistrarea veniturilor și cheltuielilor pe fiecare proiect național și internațional;
- d) respectarea cerințelor organizațiilor finanțatoare, prevederilor legislației naționale și a regulamentelor interne ale Universității;
- e) întocmirea rapoartelor financiare în corespundere cu cerințele Instituțiilor finanțatoare;
- f) prezentarea informației financiare Directorului/managerului de proiect, Departamentului de cercetare necesară pentru întocmirea rapoartelor narative solicitate de finanțatori.

12. Realizarea raportărilor intermediare și finale

12.1 Raportarea intermediară privind implementarea proiectelor de cercetare, finanțate din bugetul de stat se efectuează în conformitate cu „Instrucțiune privind raportarea intermediară implementării proiectelor de cercetare finanțate din bugetul de Stat”, aprobată în ședința Departamentului Cercetare USMF „Nicolae Testemițanu” Proces-verbal nr. 2 din 10.03.2022 și în ședința Consiliului științific USMF „Nicolae Testemițanu” Decizia nr. 3/2 din 23.03.2022.

12.2 Rapoartele științifice anuale/finale privind implementarea proiectelor, vor fi perfectate conform modelelor elaborate de ANCD și în conformitate cu „Instrucțiune privind raportarea anuală implementării proiectelor de cercetare finanțate din bugetul de Stat”, aprobată în ședința Departamentului Cercetare USMF „Nicolae Testemițanu” Proces-verbal nr. 2 din 10.03.2022 și în ședința Consiliului științific USMF „Nicolae Testemițanu” Decizia nr. 3/2 din 23.03.2022.

12.3 Raportarea intermediară și anuală/finală privind implementarea proiectelor de cercetare internaționale se efectuează conform cerințelor și în termenii, stabiliți de către finanțatori.

12.4 La solicitarea Consiliului Științific, conducătorul proiectului de cercetare internațional va prezenta în cadrul ședinței un raport cu privire la activitățile realizate și rezultatele obținute în perioada de implementare a proiectului.

12.5 Secția planificare, evidență și raportare în cercetare va expedia către ANCD doar rapoartele care au fost verificate de către Departamentul Cercetare și Centrul de Cercetare în Domeniul Sănătății și Biomedicinii (CCSB).



12.6 La necesitate Departamentul Cercetare și/sau CCSB va veni cu sugestii de îmbunătățire a raportului pe care le va expedia prin email către conducătorul de proiect, care la rândul său, după redactarea respectivă, va remite raportul final către secția SPERC.

12.7 Secția planificare, evidență și raportare în cercetare, Departamentul Cercetare INCMS, va expedia centralizat toate rapoartele în termenii stabiliți de către ANCD și le va plasa pe site-ul Universității.

13. Finalizarea proiectului de cercetare și inovare

13.1. După finalizarea proiectului de cercetare și inovare Departamentul Cercetare și Centrul de Cercetare în Domeniul Sănătății și Biomedicinii (CCSB) va întocmi Procesul-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/ luare la evidență, dare în folosință a mijloacelor fixe, activelor nemateriale, după caz, obținute în rezultatul activităților în cadrul proiectului, conform obiectivelor prevăzute de contractul de finanțare (Formularul nr. MF-8).

13.2. În cazul lipsei unui rezultat final al activității științifice executate în conformitate cu cadrul normativ în vigoare (brevete de invenții, know how, certificate de inovare, etc.), Departamentul Cercetare și Centrul de Cercetare în Domeniul Sănătății și Biomedicinii (CCSB) va întocmi un act de constatare/ proces-verbal, care va servi drept temelie pentru Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă de a trece la cheltuieli sumele investite pe durata proiectului în activitățile de cercetare și inovare.

13.3. După finalizarea proiectului de cercetare și inovare toate bunurile materiale și activele fixe procurate în perioada derulării proiectului, rămân în proprietatea USMF „Nicolae Testemițanu” și sunt în gestiunea persoanei cu răspundere materială, numită prin ordinul Rectorului.

14. Autoevaluarea economică a rezultatelor cercetării științifice

14.1. Autoevaluarea finală a proiectelor de cercetare la nivel național și internațional se efectuează imediat după finalizarea implementării proiectului și vizează analiza din perspectiva rezultatelor comparate cu obiectivele inițiale și urmărește cuantificarea rezultatelor acestora, analiza calitativă și cantitativă a performanțelor, însușirea unor lecții pentru îmbunătățirea managementului unor programe, prin completarea Fișei de autoevaluare (Anexa nr.1).

14.2 La baza autoevaluării proiectelor stau cele 5 criterii generale: *relevanță, eficiență, eficacitate, impact, sustenabilitate*.

a) **Relevanța** urmărește legătura între obiectivele stabilite și problemele/nevoile identificate, care urmează să fie soluționate și stabilește măsura în care o activitate este adecvată priorităților și politicilor grupului țintă, beneficiarului și autorității de management. Schimbările privind natura problemelor identificate inițial sau anumite circumstanțe în care are loc implementarea proiectului/ lucrărilor de doctor/doctor habilitat, fie acestea fizice, economice, instituționale sau politice, pot face proiectul irelevant pentru problemele/nevoile pe care a fost menit să le rezolve. Evaluarea relevanței se bazează pe situația și performanța reală în cazul evaluării ex-ante, evaluării intermediare și evaluării finale. La etapa evaluării ex-post ea este selectivă, în funcție de necesitățile și posibilitățile de evaluare.



b) **Eficiența** urmărește legătura între ieșiri, rezultate și impact și intrările utilizate pentru a le obține și estimează cât de bine au fost folosite resursele disponibile pentru a transforma activitățile propuse în rezultatele intenționate. Acest criteriu vizează aspecte legate de rentabilitate și anume dacă ar fi putut fi obținute rezultate mai bune prin alte modalități și, în același timp, mai ieftine. Evaluarea eficienței se bazează pe situația și performanța reală.

c) **Eficacitatea** compară ieșirile, rezultatele și impactul cu cele planificate inițial și estimează dacă proiectul/programul și-a atins obiectivele propuse. O măsură a eficacității este gradul în care rezultatele proiectului/programului corespund nevoilor identificate în faza de planificare. Evaluarea eficacității se bazează pe situația și performanța reală.

d) **Impactul** reprezintă efectele pozitive și negative, primare și secundare pe termen lung, produse de către proiect în mod direct sau indirect, intenționat sau neintenționat. Un aspect al impactului este utilitatea, care estimează dacă impactul produs în urma proiectului corespunde bazează pe situația și performanța reală.

e) **Sustenabilitatea** se referă la continuitatea proiectului după încetarea finanțării și estimează capacitatea efectelor proiectului de a se manifesta pe termen mediu și lung. Evaluarea sustenabilității se bazează pe situația și performanța reală.

14.3. Indicatorii de evaluare furnizează informațiile necesare pentru evaluarea unui proiect/program, pentru parametrii, care însoțesc și caracterizează evaluarea finală. Orice indicator stabilit în aceeași formă și conținut trebuie regăsit pe parcursul întregii derulări a proiectului/programului.

În conformitate cu principalele criterii de evaluare se deosebesc:

a) **indicatorii de relevanță** – se construiesc pornind de la evaluarea nevoilor pe care proiectul/programul intenționează să le acopere;

b) **indicatorii de eficiență** – se referă la măsura în care rezultatele proiectului/programului au fost atinse cu minimum de resurse;

c) **indicatorii de eficacitate** – sunt cei prin care se exprimă măsura în care prin rezultatele unui proiect/program au fost îndeplinite obiectivele;

d) **indicatorii de impact net** – cuantifică efectele nete ale proiectului/programului asupra grupului țintă;

e) **indicatorii de sustenabilitate** – se referă la măsura în care programul/proiectul supraviețuiește după încheierea finanțării prin care a fost înființat;

f) **indicatorii de performanță** – se referă la toți indicatorii menționați mai sus care sunt construiți pe baza criteriilor de evaluare și nu numai.

g) **indicatorii de resurse** sunt cei prin care se măsoară resursele disponibile, gradul de consum al resurselor, în orice moment al proiectului/programului. Acest tip de indicatori se referă la toate tipurile de resurse: umane, organizaționale, materiale, de timp etc. Rolul acestora este de a furniza informații legate de resursele disponibile. În cadrul monitorizării indicatorii de resurse arată în fiecare moment din viața proiectului gradul de epuizare a resurselor, iar în cadrul procesului de evaluare, indicatorii de resurse arată în ce măsură s-a consumat bugetul, dacă acesta a fost depășit, care au fost resursele necesare pentru anumite activități etc.



Exemple de indicatori de resurse: bugetul total al proiectului; numărul persoanelor implicate în implementarea proiectului; proporția tinerilor cercetători; proporția finanțării din fonduri publice, autofinanțării, finanțării din alte fonduri; valoarea echipamentului disponibil.

h) **Indicatorii de ieșire** exprimă produsele directe ale activităților unui proiect/program. Ieșirile se referă la tot ceea ce a fost obținut prin consumarea resurselor. Exemple tipice de indicatori de ieșire: numărul de articole în reviste; de articole în materialele conferințelor; numărul monografiilor; numărul brevetelor obținute; numărul prezentărilor făcute.

i) **Indicatorii de rezultat** se referă la beneficiile imediate care sunt resimțite ca urmare a proiectului/programului de către beneficiarii direcți sau indirecti. Spre exemplu: contribuția cercetării la progresul cunoașterii științifice academice.

15. Dispoziții finale

15.1 Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Senatul universitar.

15.2 Modificarea și completarea regulamentului se efectuează prin decizia senatului Universității.

Coordonat:

Prorector pentru activitate de cercetare

 Stanislav Groppa

Prorector pentru activitate economico-financiară

 Victoria Craveț

Șef Departament Cercetare

 Elena Raevschi

Șef Departament Juridic/Resurse umane

 Tatiana Novac

Șef Departament Economie, Buget și Finanțe

 Svetlana Lupașco

Șef Departament Achiziții și Marketing

 Snejana Balan



Anexa nr.1

Regulamentul cu privire la
implementarea proiectelor de cercetare naționale și internaționale
în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemitanu”

Fișa

de autoevaluare economică a rezultatelor cercetării științifice realizată de către cercetători

Denumirea proiectului/cifrul	
Scopul proiectului	
Conducătorul proiectului	
Impactul științific, social și economic scontat (conform <i>Adnotării proiectului/ cercetării la etapa de aplicare</i>)	

Nr.	Criterii de autoevaluare	Punctaj
	Evaluarea economică a rezultatelor cercetării științifice	
1.	Relevanța aportul proiectului și nevoile acoperite în rezultatul cercetărilor la nivel de ramură	20
2.	Eficiența în ce măsură rezultatele proiectului au fost atinse și cât este de pregătită piața pentru lansarea produsului cercetării/serviciului/tehnologiei	20
3.	Eficacitatea în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele și obținute rezultatele proiectului	20
4.	Impactul cuantificarea efectelor proiectului cu descrierea grupului țintă	20
5.	Sustenabilitate în ce măsură rezultatele științifice supraviețuiesc după încheierea finanțării proiectului	20
	TOTAL punctaj (maxim 100 puncte) <i>Punctaj de trecere 75 puncte</i>	

Declar, pe propria răspundere, că datele incluse în autoevaluare sunt corecte.

Conducătorul proiectului _____

Departamentul de cercetare _____

secția de management al infrastructurii în cercetare