

Carta de serveis de la
Fundació Bosch i Gimpera

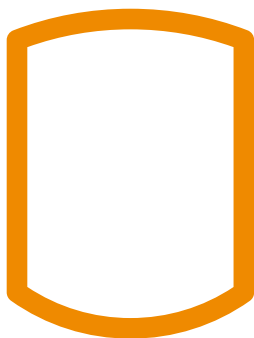
Serveis FBG



Bosch i Gimpera
UNIVERSITAT DE BARCELONA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA



Presentació

La Fundació Bosch i Gimpera es crea l'any 1983 i és el centre de transferència de coneixement, tecnologia i innovació de la Universitat de Barcelona. Com a mitjà propi de la UB té l'encàrrec de dur a terme les activitats d'innovació, promoció, valorització, transferència dels resultats i la gestió de contractes, convenis i projectes de la UB.



Missió

La missió de la Fundació Bosch i Gimpera és promoure i facilitar que el coneixement i els resultats de la recerca generats a la Universitat de Barcelona es traslladin a la societat, a través de contractes d'R+D+I, consultoria i serveis, contractes de llicència prèvia protecció i valorització del coneixement o tecnologia, i la creació d'empreses basades en el coneixement.





Serveis

La Fundació Bosch i Gimpera (FBG), com a centre de transferència de coneixement, tecnologia i innovació de la Universitat de Barcelona (UB), ofereix els serveis següents al personal docent i investigador (PDI) de la UB:

- **Col·laboració universitat-empresa/institució**
- **Protecció, valorització i llicències**
- **Creació d'empreses**
- **Ajuts d'R+D+I**
- **Administració i gestió econòmica**
- **Recursos humans**
- **Comunicació i màrqueting**





Col·laboració universitat-empresa/institució

- Promoció i assessorament de les col·laboracions Universitat–Empresa/Institució a través de les capacitats d'R+D dels grups de recerca mitjançant l'assistència a fires sectorials, la participació en clústers empresarials, l'organització d'esdeveniments de *networking* i d'innovació oberta i/o de la participació en aquests, entre d'altres.
- Seguiment de les expressions d'interès sorgides de l'activitat de promoció per part d'empreses, institucions i investigadors de la UB.
- Assessorament sobre l'acreditació TECNIO dels grups de recerca (ACCIÓ).
- Coordinació i dinamització dels grups de recerca de la UB que tenen l'acreditació TECNIO.
- Assessorament i gestió pel que fa a l'elaboració, la negociació, la tramitació administrativa, l'execució i el seguiment de contractes, convenis i altres acords relacionats amb activitats de recerca i transferència de coneixement.
- Assessorament i gestió en relació amb la presentació d'ofertes en licitacions de l'administració pública per a la realització d'activitats de recerca i transferència de coneixement.
- Manteniment de la base de dades de projectes, contractes i convenis d'R+D+I.



Protecció, valorització i llicències

- Identificació i avaluació dels resultats de recerca amb potencial de ser transferits (formulari de nova invenció).
- Assessorament sobre la propietat industrial i intel·lectual generada com a conseqüència de la investigació realitzada a la UB.
- Gestió i tramitació, en nom i per compte de la UB, de la protecció dels resultats de la recerca de la UB relatius a propietat industrial (patents, models d'utilitat, dissenys industrials, topografia de productes semiconductors) i intel·lectual (registre de software o base de dades).
- Negociació i signatura d'acords de cotitularitat amb les altres entitats copropietàries dels drets de propietat industrial i intel·lectual (PII).
- Seguiment i manteniment dels títols de propietat industrial i intel·lectual propietat de la UB.
- Comercialització dels resultats de recerca i tecnologies de la UB a través de l'assistència a fires, de l'organització de jornades amb empreses i/o inversors, i/o l'assistència a aquestes i de la comercialització directa.
- Negociació, preparació i tramitació dels contractes de llicència dels títols de propietat industrial i intel·lectual (PII) de la UB.
- Repartiment dels beneficis obtinguts en l'explotació de la propietat industrial i intel·lectual segons la normativa de la PII de la UB.
- Assessorament i tramitació de *Material Transfer Agreements* per a l'enviament de materials resultants de la recerca generats a la UB a terceres parts.



Creació d'empreses

- Avaluació i assessorament d'idees de negoci a partir dels resultats de la recerca de la UB.
- Assessorament en la cerca de finançament per les futures empreses basades en el coneixement generat a la UB (*Spin-off* UB).
- Assessorament en la cerca d'incubadores per validar les idees de negoci sorgides de resultats de recerca de la UB.
- Supervisió en l'elaboració del pla de desenvolupament, del pla de negoci i del pla financer de les futures *spin-offs*.
- Negociació del pacte de socis de la *spin-off*.
- Informació i acompanyament en el procés normatiu d'aprovació de la creació de la *spin-off* pels òrgans de govern de la UB i d'aixecament d'incompatibilitats del personal investigador.
- Seguiment i suport a les empreses participades per la UB a través de CIC UB.



Ajuts d'R+D+I

- Assessorament sobre convocatòries d'ajuts competitius d'R+D+I públics i privats, d'àmbit internacional, nacional, autonòmic i propi (per a més informació vegeu la web de finançament de la recerca).
- Suport a la presentació de propostes de projectes d'R+D+I, d'acord amb la normativa de cada convocatòria.
- Assessorament en l'elaboració i la validació dels pressupostos.
- Negociació i signatura dels contractes i acords de consorci.
- Gestió i supervisió administrativa i financera dels projectes concedits.
- Preparació i gestió de les auditories dels projectes.
- Relació amb els ens finançadors i amb els consorcis del projecte pel que fa als aspectes financers.



Administració i gestió econòmica

- Gestió econòmica dels projectes d'R+D+I.
- Facturació, control d'ingressos i realització de pagaments dels projectes.
- Registre i comptabilitat dels ingressos i les despeses.
- Reclamació dels cobraments.
- Resolució d'incidències amb clients i proveïdors.
- Preparació i tramitació de licitacions públiques i de contractes amb proveïdors.
- Manteniment i actualització del portal de gestió de projectes de recerca.



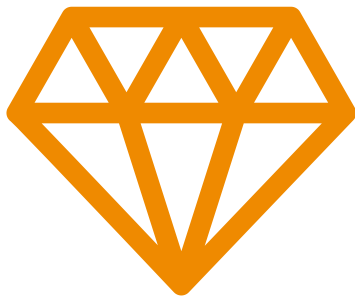
Recursos humans

- Tramitació de les contractacions laborals i de les beques de col·laboració vinculades a projectes d'R+D+I.
- Elaboració de pressupostos de personal.
- Gestió de les nòmines, de les beques i de les assegurances socials.
- Convenis de col·laboració educativa per a projectes de recerca.
- Tramitació dels permisos de treball i de les autoritzacions per treballar.
- Prevenció de riscos laborals.



Comunicació i màrqueting

- Redacció i difusió d'informació sobre les activitats de recerca, innovació i transferència de coneixement dels grups de recerca de la UB, de les *spin-offs* de la UB i de les empreses vinculades a l'FBG/UB.
- Compliment de les obligacions de comunicació i difusió de les convocatòries competitives que gestiona l'FBG.
- Manteniment del web de l'FBG amb informació sobre els serveis que ofereix al PDI, a les empreses, i als inversors i mentors.
- Suport a les *spin-offs* de la UB en accions de comunicació.



Compromisos de qualitat

1. Atendre el 90% de les demandes de col·laboració rebudes per part d'empreses i institucions en un termini màxim de cinc dies laborables.
2. Elaborar el 90% de les propostes de contracte en un termini màxim de deu dies laborables des de la recepció de tota la documentació.
3. Avaluar el 90% dels formularis de nova invenció (FNI) rebuts en un termini màxim de dos mesos.
4. Atendre el 90% de les noves idees de negoci presentades pel personal investigador en un termini màxim d'un mes.
5. Gestionar l'aprovació de la creació d'una empresa *spin-off* per part dels òrgans de govern de la Universitat en un termini màxim de tres mesos des que es disposa de tota la informació requerida.
6. Garantir que el 95% de les despeses justificades s'ajusten a la normativa vigent i a les directrius establertes a la convocatòria de l'òrgan finançador.
7. Emetre el 90% de factures en un termini màxim de set dies laborables des de la data de petició.
8. Efectuar el 90% dels pagaments en un termini màxim d'un mes des de la data de petició i en les dates establertes per l'FBG.
9. Resoldre el 90% de les incidències amb clients i proveïdors en un termini màxim de cinc dies laborables.
10. Tramitar el 90% de les contractacions laborals i les beques de col·laboració en un termini màxim d'un mes des de la data de petició.
11. Contestar les consultes realitzades per part del personal investigador en un termini màxim de cinc dies laborables.
12. Elaborar anualment una memòria de les activitats realitzades i un balanç social.
13. Actualitzar periòdicament els continguts del web i del portal de transparència.
14. Donar resposta a les queixes i els suggeriments rebuts a través de les vies establertes en un termini màxim de deu dies laborables.
15. Aconseguir una satisfacció de l'usuari igual o superior al 70%.



Indicadors de qualitat

1. Percentatge de demandes de col·laboració per part d'empreses i institucions ateses en el termini establert.
2. Percentatge de propostes de contracte elaborades en el termini establert.
3. Percentatge de formularis de nova invenció avaluats en el termini establert.
4. Percentatge de noves idees de negoci ateses en el termini establert.
5. Percentatge de noves empreses *spin-off* aprovades pels òrgans de govern de la Universitat en el termini establert.
6. Percentatge de despeses justificades que s'ajusten a la normativa vigent i a les directrius establertes en la convocatòria.
7. Percentatge de factures emeses en el termini establert.
8. Percentatge de pagaments realitzats en el termini establert.
9. Percentatge d'incidències ateses en el termini establert.
10. Percentatge de contractacions laborals i de beques de col·laboració tramitades en el termini establert.
11. Percentatge de consultes respostes en el termini establert.
12. Memòria d'activitats i balanç socials elaborats anualment.
13. Continguts del web i del portal de transparència actualitzats.
14. Percentatge de queixes i suggeriments atesos en el termini establert.
15. Grau de satisfacció dels usuaris amb els serveis de l'FBG.



Drets dels usuaris

- Ser tractats de manera amable i respectuosa.
- Ser atesos amb celeritat i eficàcia.
- Rebre informació i assessorament a través dels serveis que ofereix l'FBG.
- Obtenir resposta a les consultes i peticions.
- Tenir garantida la protecció de les dades personals lliurades.
- Suggestir millores i formular queixes respecte al funcionament del servei.
- Participar en la millora contínua del servei, mitjançant els canals que es posen a l'abast.

Deures dels usuaris

- Complir la normativa i els acords i resolucions dels òrgans de govern de la Universitat de Barcelona i la normativa i els procediments de la Fundació Bosch i Gimpera.
- Facilitar la documentació requerida per a la prestació del servei en els terminis i les condicions indicats.
- Respectar el personal que presta el servei i a la resta d'usuaris.



Mecanismes de col·laboració i participació

Els suggeriments, les queixes i els agraïments sobre el funcionament de l'FBG poden formular-se a través de:

- La bústia de suggeriments: suggeriments@fbg.ub.edu
- Les enquestes de satisfacció.



Localització i contacte

Ubicació

Parc Científic de Barcelona. C/Baldiri Reixac, 4-8 | Torre D - 08028 Barcelona

Tel. +34 93 403 99 00

email: fbg@fbg.ub.edu

www.fbg.ub.edu

@BoschiGimpera | LinkedIn

Equip: www.fbg.ub.edu/qui-som/equip

Horari d'atenció al públic

De dilluns a dijous de 8 a 16.30 h

Divendres de 8 a 15 h

Horari d'estiu i període de vacances:

Consulteu a la web de gestió de projectes de recerca -

<http://extractes.fbg.ub.edu/extractes/index.jsp>



Bosch i Gimpera
UNIVERSITAT DE BARCELONA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA