

**PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**  
**COMPONENTA C15: EDUCAȚIE**

*Pilonul VI. Politici pentru noua generație*

**Reforma 5. Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației**

*Investiția 9. Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ*

**INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI**

**pentru contractarea proiectelor**

*„Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor”*

**Noiembrie 2023**

## Cuprins

<b>1. Accesarea platformei.....</b>	<b>3</b>
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	4
<b>2. Pagina de început .....</b>	<b>5</b>
2.1 Notificări .....	6
2.2 Management Proiecte .....	6
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	6
<b>3. Accesarea Contractului .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Completarea informațiilor aferente contractului de finanțare .....</b>	<b>6</b>
4.1 Informații Generale .....	8
4.2 Informații Financiare .....	9
<b>5. Validare Completare Contract .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Generare Documente .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Upload Contract .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Contact.....</b>	<b>11</b>

## 1. Accesarea platformei

Contractarea on-line a proiectelor depuse în cadrul apelului "Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor" se realizează prin platforma EVoc, care poate fi accesată la adresa: <https://uefiscdi-direct.ro/EVoC>.



### 1.1 Autentificare

Pentru autentificare se parcurg pașii următori:

- Se accesează butonul "Autentificare" și se va afișa următoarea fereastră:
- 

- Se completează câmpurile utilizator (e-mail) și parola cu datele utilizate pe platforma online de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro>).

Login

- Se accesează butonul **Login** pentru efectuarea autentificării.

## 1.2 Resetare/schimbare parolă

În situația în care ați uitat parola, se accesează platforma de depunere UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> și se urmează pașii:

Se accesează butonul "Log In" și se va afișa următoarea fereastră:



- Se accesează butonul **Forgot your password? Click Here.** și se va afișa următoarea fereastră:



- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de email utilizată pentru contul de înregistrare, se accesează butonul **RESET PASSWORD**;
- Veți primi un mesaj cu un cod token necesar activării formularului de setare a parolei. Păstrați deschisă pagina unde trebuie completat tokenul. Căutați mesajul inclusiv în folderul Spam. Doar cel mai recent mesaj conține token-ul valid.
- După resetarea parolei vă veți putea autentifica în platforma de contractare (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

În situația în care doriți modificarea/schimbarea parolei, se accesează platforma UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> și se urmează pașii:

- Se accesează butonul "User Information" și se va afișa următoarea fereastră:

## User Information

Please check [Account Information](#) page and confirm/supply details about yourself.

You can change your account password on the [Change Password](#) page.

- Se accesează butonul "Change Password" și se va afișa următoarea fereastră:

### Change Password

*Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character*

Current Password

New Password

Retype password

**RESET PASSWORD**


- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul

**RESET PASSWORD**

## 2. Pagina de început

După autentificare în platforma <http://uefiscdi-direct.ro/EVoC>, în stânga paginii principale puteți accesa următoarele secțiuni:


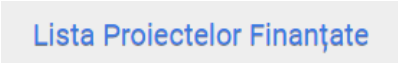
EVoC
Notificări
Management Proiecte
Încarcare Doc Justificative
Ghiduri de Utilizare
Suport si Contact

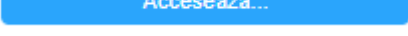
**2.1 Notificări** - puteți vizualiza toate notificările primite pe parcursul procesului de contractare a proiectului. Notificările pot fi vizualizate indiferent de secțiunea în care vă aflați prin accesarea butonului  disponibil în colțul din partea dreaptă sus a interfeței;

**2.2 Management Proiecte** - puteți vizualiza și accesa proiectul finanțat. În această secțiune se vor completa informațiile necesare contractării;

**2.3 Ghiduri de Utilizare** - conține "Instrucțiunile de utilizare a platformei pentru contractarea proiectului, apel "Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor".

### 3. Accesarea Contractului

După accesarea butonului  din meniul din stânga paginii principale se va deschide fereastra  unde aveți acces la proiectul dvs.

După apăsarea butonului  va fi afișată "Interfața de Control a Proiectului"



Interfața de Control a Proiectului  
F-PNRR-SmartLabs-2023-1422

TITLUL PROIECTULUI "Dragalina SmartLab"	CONTRACT Nr. din -
INSTITUȚIE BENEFICIAR LICEUL TEHNOLOGIC "DUILIU ZAMFIRESCU"	STATUS CONTRACTARE Contractare - Editare
PERSOANĂ CONTACT	

Accesați contract...

Înapoi la lista proiectelor...

Pentru completarea informațiilor privind contractarea proiectului se apasă butonul



### 4. Completarea informațiilor aferente contractului de finanțare

- După apăsarea butonului  se va deschide fereastra:



Informații Generale | Informații Financiare | Validare Completare Contract | Generare Documente

Date Generale | Informații privind solicitantul | Cerere finanțare și Anexe | Documente utile

## DETALII PROIECT

### COD FINAL DE ÎNREGISTRARE

F-PNRR-SmartLabs-2023-

### TITLUL PROIECTULUI

"Dragalina SmartLab"

### DATA ÎNCEPERE CONTRACTARE\*

02/10/2023

### DATA DE FINALIZARE A IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI\*

Trebuie să fie corelată cu anexa 5.

31/01/2025

### DURATA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (ÎN LUNI)

Calculată automat la salvare

16

### ANEXA 5 - CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR\*

Se completează și se încarcă fișierul XLS/XLSX în câmpul de mai jos

Apăsați pentru a înlocui fișierul, dacă este necesar...

...xlsx (13/10/2023, 5521.95 kb)

## Grup Țintă (secțiunea 6.5 din cererea de finanțare)

### NUMĂR ELEVI\*

### NUMĂR CADRE DIDACTICE\*

## Valoarea Indicatorilor proiectului

### NUMĂR LABORATOARE INTELIGENTE\*

Preluat din secțiunea Informații Privind Solicitantul

1

### NUMĂR SESIUNI INSTRUIRE UTILIZATORI DE MIN. 24 DE ORE FIECARE\*



- Aceasta conține:
  - ✓ Informații Generale
    - Date Generale
    - Informații privind solicitantul
    - Cerere finanțare și Anexe
    - Documente utile
  - ✓ Informații Financiare
    - Buget Solicitant
    - Echipamente opționale
    - Plan achiziții
  - ✓ Validare Completare Contract – în cazul în care platforma constată erori la completarea informațiilor, acestea vor fi afișate în această secțiune;
  - ✓ Generare Documente – în urma completării corecte a tuturor câmpurilor și a validării contractului de către responsabilul de contract, platforma va genera contractul de finanțare și anexele aferente pentru print și semnături.

#### 4.1 Informații Generale

##### ➤ Date Generale

- Conține informații care sunt preluate din platforma de depunere și câmpuri care trebuie completate de către beneficiar (dată începere/finalizare proiect, grup țintă, număr sesiuni instruire utilizatori).
- Se încarcă în format xls/xlsx Anexa 5 – calendarul activităților – acesta se regăsește în secțiunea “Documente utile”.
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile cu \* sunt obligatorii) click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

**ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.**

##### ➤ Informații privind solicitantul

- Această secțiune conține informații despre: Date de identificare solicitant, Persoană de contact, Reprezentant legal, Conturi de proiect, Alte informații despre solicitant și Alți reprezentanți legali.
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile cu \* sunt obligatorii), click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

**ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.**

**Notă:** Se vor trece conturile deschise în funcție de tipul de investiție cf HG 209/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

➤ **Cerere finanțare și Anexe**

- În această secțiune sunt preluate automat toate documentele încărcate la depunerea cererii de finanțare în platforma de depunere online.

➤ **Documente utile**

- În această secțiune găsiți toate documentele aferente apelului.

#### 4.2 Informații Financiare

➤ **Buget Solicitant**

- În această secțiune se vor completa informațiile conform cererii de finanțare și OM 3497/2022 cu modificările și completările ulterioare.
- După completarea tuturor câmpurilor, se vor salva datele introduse prin apăsarea butonului

SALVAȚI MODIFICĂRILE

#### Important!!!


La completarea acestei secțiuni trebuie să țineți cont de eventualele recomandări din procesul de evaluare (unde este cazul). Acestea pot fi vizualizate în raportul de evaluare din platforma de depunere UDiManager (<https://uefiscdi-direct.ro/>) în secțiunea My Applications.


➤ **Echipamente opționale**

- Se completează cu informațiile din cererea de finanțare.

➤ **Plan de achiziții**

- Se completează cu informații privind obiectul contractului, cod CPV, valoarea estimativă a contractului, data începerii/finalizării procedurii, procedura urmată și durata estimată a contractului.

- Pentru a adăuga o înregistrare, se apăsă butonul  pentru generarea unui rând în tabel.

- Pentru ștergerea unui rând, se apăsă butonul 
- Valoarea totală estimată fără TVA din planul de achiziții trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă PNRR din secțiunea "Buget Solicitant" (**platforma face verificarea automată a**

acestei valori).

- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile sunt obligatorii) dați click pe:

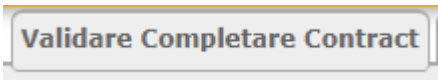


**ATENȚIE:** Pentru a se salva informațiile introduse asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.

## 5. Validare Completare Contract

### ➤ Verificarea și validarea contractului de către Beneficiar

- După introducerea tuturor datelor solicitate, accesați secțiunea



- Platforma verifică corectitudinea informațiilor introduse, iar în cazul în care există neconcordanțe afișează un chenar roșu cu erorile ce trebuie remediate.
- Pentru finalizarea contractării asigurați-vă că toate informațiile din platformă sunt corecte.
- După remedierea erorilor, contractul se poate trimite spre validare către responsabilul de

contract din partea UEFISCDI accesând butonul




### **IMPORTANT!!!**

**După ce contractul este trimis spre validare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.**

### ➤ Verificarea și validarea contractului de către Responsabilul de contract

- În cazul în care în urma verificării informațiilor și a documentelor încărcate de către beneficiar, responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori, contractul va fi invalidat cu observații în cadrul respectivei secțiuni. Platforma va notifica beneficiarul în acest sens.
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile invalidate de către responsabilul de contract și va trimite din nou contractul către acesta pentru validare.
- De asemenea, în secțiunea Validare Completare Contract, se găsesc centralizate informațiile privind formularele invalidate de către responsabilul de contract.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și contractul validat.
- După validarea contractului de către responsabilul de contract, se accesează secțiunea "Generare Documente".

## 6. Generare Documente

Contractul și anexele generate de platformă cu informațiile completate de beneficiar se descarcă accesând butonul .

Documentele generate se semnează olograf sau digital (semnatură electronică), **nu combinate.**

## 7. Upload Contract

- În cazul în care se utilizează semnătura electronică, se vor încărca toate documentele într-un singur fișier PDF semnat electronic (contractul și toate anexele, inclusiv **Anexa 2** - Certificat de atestare fiscal referitor la obligațiile de plată la bugetul local precum și la bugetul de stat valabil la momentul contractării și **Anexa 5** - Calendarul activităților);

Contractul (cu nr de înregistrare și dată) se va încărca accesând butonul “Selectați un fișier”.

La final se apasă butonul “Salvează datele (Solicitant)”.

- În cazul semnăturii olografe, contractul se trimite prin poștă, în două exemplare, în original, la adresa Strada Mendeleev, nr 21-25, sector 1 București, UEFISCDI, în atenția persoanei responsabile de contract.
- După încărcarea contractului semnat digital în platformă, acestea se semnează și de reprezentanții UEFISCDI și se încarcă în platformă în secțiunea “Contract semnat (Final)”, iar beneficiarul este notificat cu privire la finalizarea contractării.

**Nota:** Contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte. Data de la care începe implementarea proiectului este ziua lucrătoare următoare intrării în vigoare a prezentului Contract. Orice cheltuială efectuată înainte de această dată este neeligibilă.

## 8. Contact

- Dacă întâmpinați dificultăți în accesarea sau utilizarea platformei ne puteți contacta la adresa: [support@uefiscdi-direct.ro](mailto:support@uefiscdi-direct.ro)
- Pentru orice alte informații vă rugăm să contactați responsabilul de contract sau coordonatorul de apel.