

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
COMPONENTA C15: EDUCAȚIE

Pilonul VI. Politici pentru noua generație

Reforma 4. Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior

Investiția 13. Echiparea laboratoarelor informatice din școlile de educație și formare profesională (EFP)

Investiția 14. Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI
pentru contractarea proiectelor

*„Dotarea cu laboratoare de informatică și ateliere de practică
a unităților de învățământ
din rețeaua învățământului profesional și tehnic”*

Decembrie 2024

Cuprins

1. <i>Accesarea platformei</i>	3
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	3
2. <i>Pagina de început</i>	5
2.1 Notificări	5
2.2 Management Proiecte	5
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	5
3. <i>Accesarea Contractului</i>	6
4. <i>Completarea informațiilor aferente contractului de finanțare</i>	6
4.1 Informații Generale	8
4.2 Informații Financiare	10
5. <i>Validare Completare Contract</i>	11
6. <i>Generare Documente</i>	12
7. <i>Upload Contract</i>	12
8. <i>Contact</i>	13

1. Accesarea platformei


Contractarea on-line a proiectelor depuse în cadrul apelului „Dotarea cu laboratoare de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământ din rețeaua învățământului profesional și tehnic” se realizează prin platforma EVoC, care poate fi accesată la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>.



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>).
- Se accesează butonul  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:



Log In

User (email):

Password:

Login

[Forgot your password? Click Here.](#)

- Se accesează butonul [Forgot your password? Click Here.](#) și se va afișa următoarea fereastră:

Password Recovery

Your email address:

Reset password

[Back to Login](#)

- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de e-mail 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 platformă <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 de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământ din rețeaua învățământului profesional și tehnic".

3. Accesarea Contractului

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

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

Interfața de Control a Proiectului
F-PNRR-DOTLAB-2024-000

TITLUL PROIECTULUI
Dotări moderne pentru învățământul profesional și tehnic la

INSTITUȚIE BENEFICIAR LICEUL	CONTRACT Nr. - din -
PERSOANĂ CONTACT	STATUS CONTRACTARE Contractare - Inițiată



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	Beneficiari finali	Cerere finanțare și Anexe	Documente utile

DETALII PROIECT

COD FINAL DE ÎNREGISTRARE
F-PNRR-DOTLAB-2024-0002

TITLUL PROIECTULUI
Dotări moderne pentru învățământul profesional și tehnic la LICEUL TEHNOLOGIC [REDACTED]

DATA ÎNCEPERE CONTRACTARE*
03/12/2024

DATA DE FINALIZARE A IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI*
31/03/2025
Trebuie să fie corelată cu calendarul activităților de la secțiunea 1.3. Tipul apelului de proiecte, durata, modalitatea și perioada de depunere a propunerilor de proiecte.

DURATA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (ÎN LUNI)
Calculată automat la salvare
4

ANEXA 5 - CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR*
Se completează și se încarcă fișierul XLS/XLSX în câmpul de mai jos
Selectați un fișier pentru încărcare...

Grup Țintă

NUMĂR ELEVI*
607

NUMĂR CADRE DIDACTICE*
48

Această interfață conține următoarele secțiuni:

➤ **Informații Generale**

- Date Generale
- Informații privind solicitantul
- Beneficiari finali
- Cerere finanțare și Anexe
- Documente utile

➤ **Informații Financiare**

- Buget Solicitant
- Buget Beneficiari Finali
- Plan achiziții
- Indicatori apel
- Indicatori rezultat

➤ **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, inclusiv anexele:

- Planul de achiziții - Anexa 3;
- Repartizarea bugetului pentru fiecare Unitate de învățământ (UIP) - Anexa 4;
- Repartizarea bugetului pentru fiecare structură arondată (dacă este cazul) – Anexa 4.1
- Declarație privind asigurarea pistei de audit - Anexa 6;
- Declarație privind asigurarea organizării contabilității - Anexa 7;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese, a neregulilor și a fraudelor - Anexa 8;
- Declarație privind utilizarea investiției finanțate - Anexa 9;
- Declarație privind respectarea prevederilor legale în derularea achizițiilor publice – Anexa 10.

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);
- 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.

În secțiunea de mai jos se vor trece conturile deschise pentru proiect, acestea sunt prevăzute în HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021

(Capitolul VIII Conturile aferente derulării asistenței financiare nerambursabile și împrumutului), astfel:

- UAT - Beneficiar încadrat din punctul de vedere al finanțării la art. 9 alin. (2) sau art. 10 alin. (1) în OUG 124/2021 (întocmește cerere transfer);

Capitolul VIII art. 26, alin (8) punctul B, B2:

B. 2) Conturile de venituri bugetare aferente asistenței financiare rambursabile aferente PNRR (I13 și I14)

b.1) 21.A.42.89.01 – Fonduri din împrumut rambursabil

b.3) 21.A.42.89.03 – Sume aferente TVA

- Liceu de stat - Beneficiarul încadrat din punctul de vedere al finanțării la art.9 alin. (1) sau art. 10 alin. (4) în OUG 124/2021 (Solicită deschideri de credite);

Capitolul VIII art. 26, alin. (10) punctul A, subpunctul a.1) conturile de cheltuieli bugetare 23.A „Cheltuieli ale bugetului de stat”, articolele:

- 61.01 Fonduri din împrumut rambursabil
- 61.03 Sume aferente TVA

Conturile de proiect cf. alin (4) art. 5 din contract si HG 209/2022

CONT IBAN FONDURI DIN ÎMPRUMUT RAMBURSABIL*

CONT IBAN FONDURI DIN ÎMPRUMUT RAMBURSABIL - SUME AFERENTE TVA*

- 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 apăsă acest buton.

➤ **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 sunt preluate automat informațiile introduse la depunere, nu se completează. Bugetul solicitantului este corelat cu bugetele beneficiarilor finali introduse de către beneficiar, fiind o însumare a bugetelor beneficiarilor finali pentru fiecare investiție.

➤ Buget Beneficiari Finali

- În această secțiune se va completa bugetul pentru fiecare beneficiar final în parte și pe fiecare investiție. Beneficiarii finali introduși în platforma de depunere se găsesc în câmpul

Selecționați un beneficiar pentru afișarea sumelor.

Buget Beneficiari

Selecționați beneficiar

[Selecționați]

[Selecționați]

LICEUL TEHNOLOGIC

După selectarea fiecărui beneficiar final se deschide fereastra cu informațiile ce trebuie introduse.



- 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.

➤ Plan de achiziții

- Se completează cu informații privind obiectul contractului, codul CPV, valoarea estimativă a contractului, data începerii/finalizării procedurii, procedura urmată, durata estimată a contractului și valorile pe fiecare categorie de investiție.
- 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:



SALVAȚI MODIFICĂRILE

➤ Indicatori apel

- În această secțiune sunt preluate automat informațiile introduse la depunerea propunerii de proiect.
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile sunt obligatorii) dați click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

➤ Indicatori de rezultat

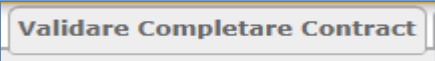

- În această secțiune sunt preluate automat informațiile introduse la depunerea propunerii de proiect.
- În tabelul "Centralizator Total" se preiau datele completate din Indicatori apel și din Indicatori de rezultat.
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile sunt obligatorii) dați click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

- **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, **DESCARCĂ CONTRACT** acesta se înregistrează la beneficiar cu număr și dată.
- Contractul poate fi semnat digital sau olograf. Documentele generate se semnează olograf sau digital (semnatură electronică), **nu combinate**.
- Contractul semnat digital se încarcă în platformă în secțiunea dedicată, iar cel semnat olograf se transmite, prin poștă, în 2 exemplare în original, la adresa: Strada Mendeleev, nr.21-25, Sector 1, București, UEFISCDI, în atenția persoanei responsabile de contract.

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.

Notă!! 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 Contractului. 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
- Pentru orice alte informații vă rugăm să contactați responsabilul de contract sau coordonatorul de apel la adresa dotlabpnrr@uefiscdi.ro.