

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

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

**Reforma 6. Actualizarea cadrului legislativ pentru a asigura standarde ecologice de proiectare, construcție și dotare în sistemul de învățământ preuniversitar**

*Investiția 11. Asigurarea dotărilor pentru sălile de clasă preuniversitare și laboratoarele/atelierele școlare*

### INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI pentru introducerea Act Adițional

*„Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”*

IUNIE 2024



## Cuprins

1. Accesarea platformei.....	3
1.1 Autentificare .....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă .....	4
2. Pagina de început.....	5
2.1 Notificări.....	5
2.2 Management Proiecte.....	5
2.3 Ghiduri de Utilizare .....	5
3. Adăugare Act adițional privind modificarea contractului.....	6
3.1 Completarea informațiilor aferente Acte Adiționale.....	6
3.2 Verificare si validare document încărcat .....	7
3.3 Adăugarea modificărilor prin intermediul actului adițional.....	7
3.4 Verificare si validare .....	7
3.5 Generarea actului adițional .....	8
3.6 Verificare si validare document încărcat .....	8
4. Contact.....	8



## 1. Accesarea platformei

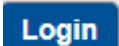
Depunerea on-line a Cererilor de transfer în cadrul apelului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe" se realizează prin platforma EVoC, care poate fi accesată la adresa: <https://uefiscdi-direct.ro/EVoC>.

### 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 în cadrul procesului de contractare online la adresa: <https://uefiscdi-direct.ro/EVoC>.
- Se selectează 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:

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  ;
- 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:  
**RESET PASSWORD**




- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul

## 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 depunere online a cererilor de transfer. 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 vizualizați contractul dvs. și secțiunea dedicată Raportării în care puteți adăuga cererile de transfer.

### 2.3 Ghiduri de Utilizare

Conține "Instrucțiunile de utilizare a platformei pentru depunerea cererilor de transfer în cadrul apelului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe".

### 3. Adăugare Act adițional privind modificarea contractului

Prin accesarea butonului **Acte Adiționale & Notificări** puteți adăuga Acte adiționale privind modificarea contractului.

#### 3.1 Completarea informațiilor aferente Acte Adiționale

Pentru a adăuga un Act adițional accesați **Adaugă Act Adițional** urmat de apăsarea butonului **Accesează**. Se va deschide o secțiune în care aveți posibilitatea de a selecta modificarea/ modificările dorite.

**MOTIVAȚIE**  
Se selectează modificarea/modificarile prin Act adițional.

1. Modificare buget  
**NOTĂ**  
Valoarea eligibilă din PNRR aprobată nu se poate majora. În cazul nevoii de majorare cheltuielile se suportă din fonduri proprii și se încadrează la categoria de cheltuieli neeligibile aferente fiecărei investiții. La selectia acestei opțiuni, după aprobarea justificărilor, se vor actualiza și informațiile din planul de achiziții.

2. Modificare indicatori/subindicatori  
**NOTĂ**  
Reducerea indicatorilor implică diminuarea proporțională a bugetului eligibil din PNRR. Majorarea indicatorilor se poate face în limita bugetului aprobat sau se poate suporta din fonduri proprii (cheltuieli neeligibile) Modificarile subindicatorilor, unde există (de exemplu nr. table interactive, nr. alte dispozitive etc) se poate face în limita bugetului aprobat (daca se încadrează) fie prin majorarea acestuia doar prin adaugare de cheltuieli neeligibile La selectia acestei opțiuni, după aprobarea justificărilor, se vor actualiza și informațiile din planul de Achiziții, dacă e cazul.

3. Modificare durata implementare proiect  
**NOTĂ**  
Se poate modifica respectand termenele actualizate de implementare a investițiilor: [https://www.edu.ro/sites/default/files/\\_fisiere/](https://www.edu.ro/sites/default/files/_fisiere/)

După selectarea modificărilor ce se doresc a fi făcute prin actul adițional se vor introduce justificările pentru fiecare modificare prin accesarea **butonului**

**ADĂUGARE JUSTIFICARE**

Mod de completare: Fiecare dintre modificările avute în vedere se va numerota (1,2,n) și va cuprinde și o justificare care să o susțină (după caz, prezentați: necesitatea modificărilor, impactul modificărilor propuse asupra proiectului etc.)

Nr. crt.	Textul actual	Textul modificat	Justificare	Opțiuni
1	text existent	text modificat	text Justificare	<b>SALVARE</b>

#### EX: Completare justificare

La *Textul actual* se vor completa informațiile din planul de contractul de finanțare, doar cele care urmează a fi modificate (modificare buget, modificare indicatori/subindicatori, durata implementare proiect).

La *Textul modificat* se vor completa informațiile ce urmează a fi actualizate.

La *Justificare* se vor completa informațiile care să susțină necesitatea modificărilor, impactul modificărilor propuse asupra proiectului.

În secțiunea Anexe se vor adăuga anexele justificative pentru modificările efectuate prin accesarea butonului

**ADĂUGARE ANEXE**

După completarea informațiilor se accesează butonul **SALVARE** iar apoi apăsați **FINALIZARE DEFINIRE -> VALIDARE CERERE ACT ADIȚIONAL** pentru a trimite cererea de act adițional spre validare.

**IMPORTANT: După ce solicitarea de cerere pentru actul adițional este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.**

### 3.2 Verificare si validare document încărcat

Persoana responsabilă de contract va verifica documentul/documentele încărcate în platformă iar dacă nu mai sunt necesare clarificări va valida acest document.

În cazul în care responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori în documentele atașate, acesta poate redeschide secțiunea și solicita clarificări și se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și cererea validată.

După validarea informațiilor transmise la primul pas beneficiarul poate genera/descărca cererea pentru modificarea contractului prin Act Adițional. **GENERARE CERERE ACT ADIȚIONAL**

Cererea va conține informațiile completate de dumneavoastră anterior.

Cererea pentru modificare Contract de Finanțare prin Act Adițional se înregistrează la dumneavoastră (număr de ieșire, se semnează electronic și se încarcă în platformă accesând butonul **Selectați un fișier...** După selectarea fișierului se va accesa butonul **SALVARE**.

O dată ce fișierul încărcat a fost salvat se va accesa butonul **FINALIZARE ÎNCĂRCARE** pentru a transmite documentul spre verificare si înregistrare.

### 3.3 Adăugarea modificărilor prin intermediul actului adițional

După înregistrarea CERERII pentru ACT ADIȚIONAL de către responsabilul de proiect se vor deschide în platformă în funcție de selecția de la primul pas secțiunile aferente din contract în care se vor completa informațiile ce urmează a fi actualizate.

După efectuarea modificărilor dorite se va accesa tab-ul Finalizează implementare Act Adițional și ulterior se va apăsa butonul **TRIMITE ACTUL ADIȚIONAL ÎN VERIFICARE**

### 3.4 Verificare si validare

Verificarea și validarea Actului Adițional privind modificarea contractului de către Responsabilul de contract

- În cazul în care în urma verificării informațiilor introduse de către beneficiar, responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori în actul adițional, se vor solicita clarificări prin platformă;
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile pentru care s-au solicitat clarificări de către responsabilul de contract și va trimite din nou Actul Adițional către acesta pentru verificare și validare;
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și notificarea validată;
- Informațiile modificate vor fi evidențiate în platformă (galben) pentru a fi ușor de identificat.

Persoana responsabilă de contract va verifica modificările făcute în platformă, iar dacă nu mai sunt necesare clarificări va valida modificările propuse.

### 3.5 Generarea actului adițional

După validarea modificărilor de către responsabilul de contract se va putea genera /descărca actul adițional.

**DESCĂRCARE ACT ADIȚIONAL**

Act Adițional se înregistrează la dumneavoastră (număr de ieșire, se semnează electronic și se încarcă în platformă accesând butonul **Selectați un fișier...** După selectarea fișierului se va accesa butonul **SALVARE**

O dată ce fișierul încărcat a fost salvat se va accesa butonul **FINALIZARE ÎNCĂRCARE** pentru a transmite documentul spre verificare și înregistrare.

### 3.6 Verificare și validare document încărcat

Persoana responsabilă de contract va verifica documentul/documentele încărcate în platformă iar dacă nu mai sunt necesare clarificări va înregistra acest document și va completa acest număr iar dumneavoastră veți fi notificat de către platformă privind finalizarea procesului și nr de înregistrare al notificării.

În cazul în care responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori în documentele atașate, acesta poate redeschide secțiunea și solicita clarificări și se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și notificarea validată.

După validarea de către responsabilul de contract, modificările se vor prelua în contract.

## 4. 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 program