

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 introducere Note justificative și Notificări

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

Iulie 2024

Cuprins

1. Accesarea platformei.....	3
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	3
2. Pagina de început	5
2.1 Notificări	5
2.2 Management Proiecte	5
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	5
3. Adăugare Notă Justificativă.....	6
3.1 Completarea informațiilor aferente Notei Justificative	6
3.2 Verificare și validare.....	7
4. Adăugare Notificare privind modificarea contractului de finanțare	8
4.1 Completarea informațiilor aferente Notificării	8
4.2 Verificare și validare.....	9
4.3 Generare documente.....	10
4.4 Verificare și validare document încărcat	11
5. Contact.....	11

1. Accesarea platformei


Depunerea on-line a notelor justificative și a notificărilor 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://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 în cadrul procesului de contractare on-line la adresa <https://evoc.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:



- 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 token-ul. 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://evoc.uefiscdi-direct.ro>) 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

2. Pagina de început

După autentificare în platforma <https://evoc.uefiscdi-direct.ro>, 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 notelor justificative și a notificărilor. 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 unde puteți adăuga note justificative și notificări.

2.3 Ghiduri de Utilizare - conține "Instrucțiunile de utilizare a platformei pentru introducere Note justificative și Notificări", în cadrul apelului "Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor".

3. Adăugare Notă Justificativă

După accesarea butonului **Management Proiecte** din meniul din stânga paginii principale se va deschide fereastra **Lista Proiectelor Finanțate** unde aveți acces la proiectul dvs.

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

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

TITLUL PROIECTULUI
Dotarea cu laborator inteligent*

INSTITUȚIE BENEFICIAR
LICEUL

CONTRACT

PERSOANĂ CONTACT

STATUS CONTRACTARE
Contractare - FINALIZATĂ

Accesați contract...

Note Justificative

Prin accesarea butonului **Note Justificative** se va deschide o secțiune unde puteți adăuga informațiile aferente Notei Justificative.

Pentru introducerea informațiilor și a documentelor, utilizați butonul **Adăugați document**.

Documentele justificative aferente Notei se încarcă ca un singur fișier în secțiunea dedicată:

ÎNCĂRCARE DOCUMENT*

Apăsați pentru a selecta un fișier...

3.1 Completarea informațiilor aferente Notei Justificative

După apăsarea butonului **Adăugați document** se va deschide o secțiune care conține:

- Număr document
- Dată document
- Descriere document
- Încărcare document



NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PROIECT F-PNRR-SMARTLABS-2023-1905

NUMĂR DOCUMENT * DATA DOCUMENT *

DESCRIERE DOCUMENT *

INCĂRCARE DOCUMENT *

Apăsați pentru a selecta un fișier...

Salvați modificările

La *Descriere document* se vor introduce informațiile referitoare la tipul de document ce urmează a fi atașat.

După completarea informațiilor solicitate accesați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**, iar la final accesați butonul **Finalizați documentul**.

Persoana responsabilă de contract va verifica documentul transmis și, dacă nu mai sunt necesare clarificări, va înregistra acest document și va completa acest număr în platformă, iar beneficiarul va fi notificat de platformă.

- În cazul în care nu ați finalizat introducerea tuturor informațiilor și doriți să renunțați la această notă justificativă, aveți această opțiune de ștergere prin accesarea butonului **Ștergeți** și va dispărea din lista dvs.
- În cazul în care doriți anularea documentului deja finalizat, aveți această opțiune prin accesarea butonului **Anulați**. Documentul se va șterge, însă va rămâne vizibil pentru UEFISCDI cu statusul ANULAT și nu se va înregistra.

<p>1. Document finalizat 07/07/2024, 14:30 Vizualizați Anulați</p> <p>Nr. 333 din 01/07/2024</p> <p>Nr. UEFISCDI bbb din 01/07/2024</p> <p>SSSSSSSSSSSSSSSSSSSS</p>	<p>2. Document în lucru Editați Ștergeți</p> <p>Nr. vvvv din 23/07/2024</p> <p>ffffffffffff</p>
--	--

3.2 Verificare și validare

Verificarea și validarea Notei Justificative 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, documentul poate fi invalidat și secțiunea redeschisă pentru beneficiar.

4. Adăugare Notificare privind modificarea contractului de finanțare

Prin accesarea butonului **Acte Adiționale & Notificări**, momentan puteți adăuga doar Notificări privind modificarea contractului de finanțare.

Secțiunea aferentă introducerii de Acte adiționale este în curs de implementare.

4.1 Completarea informațiilor aferente Notificării

Pentru a adăuga o notificare accesați butonul **Adaugă Notificare** și se va deschide o secțiune în care aveți posibilitatea de a selecta modificarea/modificările dorite.

MOTIVAȚIE

Pentru înlocuire persoană de contact (motivația 2), modificarea adresei de email înseamnă modificarea contului din platformă, acest lucru se face doar de IT UEFISCDI. În acest caz, vă rugăm să menționați în câmpul **DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTIFICARE** atât adresa de email veche cât și cea nouă.

<input type="checkbox"/> 1. Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceleiași categorii de activități/ de cheltuieli a proiectului, între tipurile de cheltuieli, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în Ghidul Solicitantului
<input type="checkbox"/> 2. Înlocuirea persoanei de contact
<input type="checkbox"/> 3. Modificarea calendarului de activități încărcat în platforma de contractare și monitorizare UEFISCDI fără să depășească perioada de implementare a Proiectului
<input type="checkbox"/> 4. Schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului
<input type="checkbox"/> 5. Schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRR
<input type="checkbox"/> 6. Actualizare/modificare Plan de achiziții
<input type="checkbox"/> 7. Înlocuire/modificare reprezentant legal

În secțiunea **DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTIFICARE**, se va completa pe scurt necesitatea notificării, informații care ajung la responsabilul de contract și nu se vor prelua în forma print a notificării.

Notă:

- Dacă în notificare se solicită înlocuirea persoanei de contact, modificarea adresei de email implică modificarea contului din platformă și se poate face doar de IT UEFISCDI.
- În acest caz, în secțiunea **DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTIFICARE** vă rugăm să menționați atât adresa de email veche a persoanei de contact și cât și adresa de email nouă.
- Modificarea bugetului prin notificare se face doar în cadrul aceleiași categorii de activități.
- Modificarea bugetului între categoriile de activități se face prin act adițional.

După completarea informațiilor accesați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**, iar pentru finalizare

accesați **FINALIZARE DEFINIRE -> START IMPLEMENTARE**.

În funcție de selecția din primul pas, se vor deschide secțiunile aferente din contract în care se vor completa informațiile ce urmează a fi actualizate.

La final accesați tab-ul [Finalizează implementare notificare](#) și [TRIMITE NOTIFICAREA ÎN VERIFICARE](#).

IMPORTANT: După ce Notificarea este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.

4.2 Verificare și validare

Verificarea și validarea Notificării privind modificarea contractului de finanțare 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 notificare, 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 Notificarea 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.
- Modificările efectuate în secțiunea *Informații financiare* pot fi vizualizate accesând butonul

[VIZUALIZEAZA TOATE ELEMENTELE \(INCLUSIV ȘTERSE\)](#)

. Pentru a fi ușor de identificat modificările vor fi evidențiate în platformă astfel: în chenar roșu cele șterse, în chenar verde cele adăugate.

3	Mobilier pentru dotarea unui laborator inteligent digital	39160000-1 - Mobilier scolar	34.454,00	01/02/2024	30/08/2024	Achiziție directă (AD)	7
4	conectare echipamente	30237260-9:	1.658,00	23/07/2024	14/08/2024	Achiziție directă (AD)	1
5	MOBILIER&CONECTARE	30237260-9:39160000-1 - Mobilier scolar	36.112,00	01/07/2024	03/12/2024	Achiziție directă (AD)	13

După ce notificarea este validată de către responsabilul de contract, în tab-ul [Documente Notificare](#) se vor introduce justificările pentru fiecare modificare prin accesarea butonului

[ADAUGĂ RÂND JUSTIFICARE](#)

Trebuie sa adăugați minim o justificare pentru fiecare modificare!

DETALII JUSTIFICATIVE NOTIFICARE

Nr. Crt.	Formular	Textul actual	Textul modificat	Justificare
----------	----------	---------------	------------------	-------------

[ADAUGĂ RÂND JUSTIFICARE](#)

În secțiunea *Formular* se va selecta categoria bifată în pagina de *Definire Notificare*.

Notă: Pentru fiecare categorie selectată în primul pas se va adăuga câte un rând.

EX: Modificare plan achiziții

La *Textul actual* se vor completa doar informațiile din planul de achiziții anexat la contractul de finanțare, care urmează a fi modificate (obiectul contractului, data estimativă a începerii/finalizării procedurii, tipul de procedură, etc).

La *Textul modificat* se vor completa informațiile actualizate/modificate.

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

EX: Modificare informații financiare

A1.1. Echipamente specifice trunchiului comun

La *Textul actual* se vor completa doar informațiile care urmează a fi modificate din Anexa 4, Repartizarea bugetului pentru Laboratorul 1/L2, la contractul de finanțare:

- Display interactiv (tablă interactivă), 1 buc, 16.891,50 lei Valoare eligibilă PNRR fără TVA, 3.209,39 lei TVA eligibilă ;
- Sistem sunet, 1 buc, 664,05 lei Valoare eligibilă PNRR fără TVA, 3126,17lei TVA eligibilă;
- Etc.....

La *Textul modificat* se vor completa informațiile actualizate/modificate.

La *Justificare* se vor completa informațiile care să susțină necesitatea modificărilor.

Ulterior, se completează lista documentelor anexate, dacă este cazul (notificări anterioare aprobate de UEFISCDI, modificare buget, plan achiziții, schimbarea contului, etc).

LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE

Se va enumera lista documentelor anexate notificării, urmare modificărilor realizate/vizate. Dacă nu există, se scrie "nu e cazul"

După completarea informațiilor se accesează butonul

SALVEAZĂ JUSTIFICĂRI

și la final

FINALIZEAZĂ JUSTIFICĂRI

apăsați

În cazul în care s-a omis introducerea anumitor informații se poate reveni la pasul anterior prin

REDESCHIDE JUSTIFICĂRI PENTRU MODIFICARE

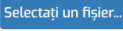

accesarea butonului


4.3 Generare documente

După completarea justificărilor, în partea de jos, tot în secțiunea *Documente Notificare*, se poate descărca/genera notificarea prin accesarea butonului

DESCĂRCARE NOTIFICARE

Notificarea este generată de platformă pe modelul prevăzut în Manualul Beneficiarului și va cuprinde informațiile completate de beneficiar anterior. Generarea se va putea face doar după verificarea și validarea informațiilor de către responsabilul de contract.

Notificarea descărcată după generare se înregistrează la beneficiar (număr de ieșire), se semnează electronic și se încarcă în platformă accesând butonul , iar la final, pentru a se transmite către persoana responsabilă de contract, se accesează butonul .

Pentru a salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a accesat butonul .

IMPORTANT

- În cazul în care au mai fost transmise notificări de către beneficiar și înregistrate la UEFISCDI, acestea se vor atașa la documentul generat de platformă.
- Prima notificare introdusă în platformă trebuie să conțină toate modificările din notificările înregistrate anterior de către UEFISCDI, dacă este cazul.
- Nu se pot iniția documente noi dacă există încă notificări nefinalizate.
- Pentru înlocuire persoană de contact, modificarea adresei de email implică modificarea contului din platformă, acest lucru se face doar de către IT UEFISCDI. În textul de justificare din pasul de definire a notificării trebuie să fie menționată atât adresa de email veche cât și cea nouă.

De ex: dacă au fost transmise anterior 3 notificări cu diferite modificări (modificare buget, modificare plan de achiziții, modificare reprezentant legal, etc), acestea vor fi cuprinse în prima notificare introdusă în platformă și se vor atașa alături de documentul generat de platformă.

4.4 Verificare și validare document încărcat

Persoana responsabilă de contract verifică documentul/documentele încărcate în platformă, iar dacă nu mai sunt necesare clarificări, va înregistra acest document, va completa acest număr, iar beneficiarul va fi notificat de către platformă privind finalizarea procesului și numărul 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. 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.

5. 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 program.