

**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 introducerea Act Adițional**

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

**Iulie 2024**

## Cuprins

<b>1. Accesarea platformei.....</b>	<b>3</b>
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	3
<b>2. Pagina de început .....</b>	<b>5</b>
2.1 Notificări .....	5
2.2 Management Proiecte .....	5
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	5
<b>3. Adăugare Act adițional pentru modificarea contractului de finanțare.....</b>	<b>6</b>
3.1 Completarea informațiilor aferente Actelor Adiționale .....	6
3.2 Verificare și validare.....	7
3.3 Adăugarea modificărilor prin intermediul actului adițional.....	8
3.4 Verificare și validare.....	8
3.5 Generarea actului adițional .....	8
3.6 Verificare și validare document încărcat .....	8
<b>4. Contact.....</b>	<b>9</b>

## 1. Accesarea platformei


Depunerea on-line a actelor adiționale 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:



**Log In**

User (email):

Password:

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

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



**Password Recovery**

Your email address:

[Back to Login](#)

- 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 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:



**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, notificări și acte adiționale.

**2.3 Ghiduri de Utilizare** - conține - diverse ghiduri de utilizare a platformei pentru apelul "Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor".

### 3. Adăugare Act adițional pentru modificarea contractului de finanțare

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".

#### 3.1 Completarea informațiilor aferente Actelor Adiționale

Prin accesarea butonului **Acte Adiționale & Notificări** urmat de apăsarea butonului se va deschide o secțiune în care aveți posibilitatea să selectați modificările solicitate prin actul adițional.



**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. La selecta acestei opțiuni, după aprobarea justificărilor, se vor actualiza și informațiile din planul de achiziții (dacă e cazul).

2. Grup Țintă (secțiunea 6.5 din cererea de finanțare)

3. Modificare durata implementare proiect

După selectare se vor introduce justificările prin accesarea butonului

**ADĂUGARE JUSTIFICARE**

**Pentru fiecare motivație se va introduce o justificare !!!**

**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>STORARE</b>

#### Ex: Completare justificare

- La *Textul actual* se vor completa informațiile din contractul de finanțare (buget, grup țintă, durată 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 contractului.

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


După completarea informațiilor se accesează butonul  iar apoi apăsați butonului  pentru a trimite cererea de act adițional spre validare.

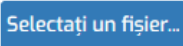

**IMPORTANT: După ce solicitarea de modificare pentru actul adițional este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.**


### 3.2 Verificare și validare

Persoana responsabilă de contract va verifica modificările solicitate (text actual, text modificat și justificare) și va verifica documentul/documentele încărcate în platformă iar dacă nu mai sunt necesare clarificări documentul va fi validat.

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

După validarea informațiilor transmise în pasul de definire, beneficiarul poate genera/descărca Nota de Solicitare pentru modificarea contractului prin Act Adițional prin accesarea , care va conține informațiile completate de beneficiar anterior.

Nota de Solicitare pentru modificarea Contractului de Finanțare prin Act Adițional se înregistrează la beneficiar (număr de ieșire și dată), se semnează electronic și se încarcă în platformă accesând butonul . După selectarea fișierului se va accesa butonul .

După încărcarea și salvarea Notei de Solicitare se va accesa butonul  pentru a transmite documentul spre verificare și înregistrare la responsabilul de contract.

Persoana responsabilă de contract va verifica încărcarea Notei de Solicitare în platformă iar dacă nu mai sunt necesare clarificări va valida acest document.

În cazul în care responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori, acesta poate redeschide secțiunea și solicită clarificări. Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și documentul va primi număr de înregistrare și data din partea UEFISCDI.

### 3.3 Adăugarea modificărilor prin intermediul actului adițional

După înregistrarea CERERII pentru ACT ADIȚIONAL de către responsabilul de contract se vor deschide în platformă, în funcție de selecția făcută în pasul de definire, secțiunile aferente din contract în care se vor completa informațiile ce urmează a fi actualizate.

Finalizează implementare Act Adițional

După efectuarea modificărilor dorite se va accesa secțiunea

TRIMITE ACTUL ADIȚIONAL ÎN VERIFICARE

și ulterior se va apăsa butonul

### 3.4 Verificare și validare

Verificarea și validarea Actului Adițional 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 Actul Adițional către acesta pentru verificare și validare.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și actul adițional validat.
- Informațiile ce urmează a fi modificate vor fi evidențiate în platformă (galben) pentru a fi ușor de identificat.

### 3.5 Generarea actului adițional

După validarea modificărilor solicitate de către responsabilul de contract se va putea genera / descărca actul adițional accesând secțiunea și ulterior **Documente Act Adițional** butonul **DESCĂRCARE ACT ADIȚIONAL**.

Actul Adițional se înregistrează la beneficiar (număr de ieșire și dată), se semnează electronic și se încarcă în platformă accesând butonul **Selectați un fișier...**. După selectarea fișierului se va accesa butonul

SALVARE

FINALIZARE ÎNCĂRCARE DOCUMENT

După încărcarea și salvarea actului adițional se va accesa butonul pentru a transmite documentul spre verificare și înregistrare.

### 3.6 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 numărul de înregistrare, iar beneficiarul va fi notificat de către platformă privind finalizarea procesului și numărul de înregistrare al actului adițional.

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 actul adițional validat.

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