

***Ghidul de utilizare a platformei
pentru contractarea on-line
la competitia PED 2024***

Cuprins

I. Date de autentificare	2
1. Autentificare	2
2. Resetare parola.....	2
3. Modificare parola	3
II. Contractarea on-line a proiectelor	4
1. Sectiunea „Informatii Generale”	4
1.1. Date Generale.....	5
1.2. Consortiu	5
1.3. Lista Personal.....	5
2. Sectiunea „Informatii Financiare”	6
2.1. Deviz Cadru.....	6
2.2. Plan de realizare	6
3. Sectiunea „Avans”	7
4. Sectiunea „Validare Completare Contract”	7

Contractarea on-line a proiectelor se realizeaza prin platforma **EVoC**, care poate fi accesata la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>.

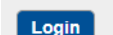
I. Date de autentificare

1. Autentificare

Pentru autentificare se parcurg urmatoorii pasi:

- Se acceseaza butonul **“Autentificare”** si se va afisa urmatoarea fereastra:



- Se completeaza campurile utilizator (e-mail) si parola cu datele utilizate pe platforma on-line de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro/>).
- Se acceseaza butonul  pentru efectuarea autentificarii.

2. Resetare parola


Pentru resetarea parolei se acceseaza platforma UDiManager <https://uefiscdi-direct.ro/> si se urmeaza instructiunile afisate.

- Se acceseaza butonul **“Log In”** si se va afisa urmatoarea fereastra:



- Se acceseaza  butonul si se va afisa urmatoarea fereastra:



- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de email utilizată pentru contul de înregistrare, se accesează butonul ; 
- Veti primi un mesaj cu un cod token necesar activării formularului de setare a parolei. Pastrati deschisa pagina unde trebuie completat tokenul. Cautati mesajul inclusiv in folderul Spam. Doar cel mai recent mesaj contine token-ul valid.
- După resetarea parolei va veti putea autentifica in platforma de contractare (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

3. Modificare parola

In situatia în care doriti modificarea/schimbarea parolei, se accesează platforma UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> si se urmeaza pasii:

- Se accesează butonul "User Information" si se va afisa urmatoarea fereastra:

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" si se va afisa urmatoarea fereastra:

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

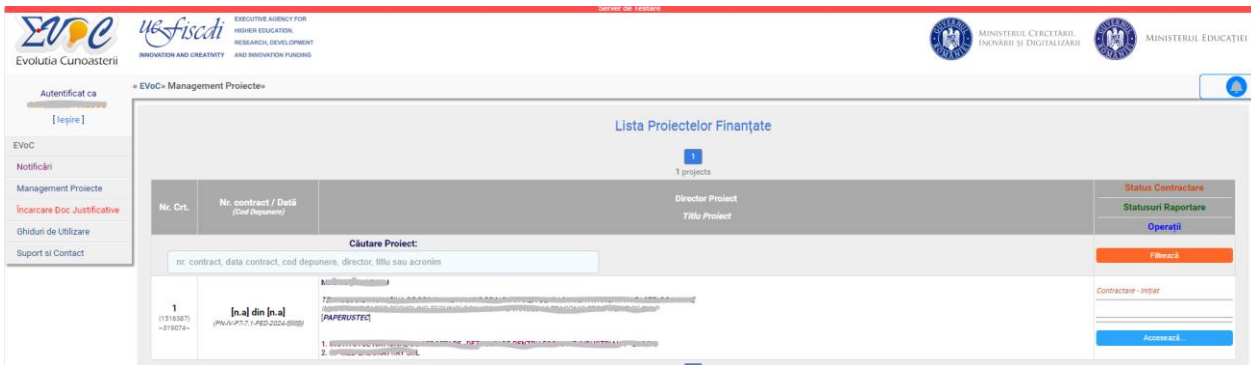
Retype password



- Se completeaza cele 3 campuri si se accesează butonul 

II. Contractarea on-line a proiectelor

Prin accesarea [Management Proiecte](#) butonului din meniul din stanga paginii principale se va deschide fereastra „Lista proiectelor finantate”.



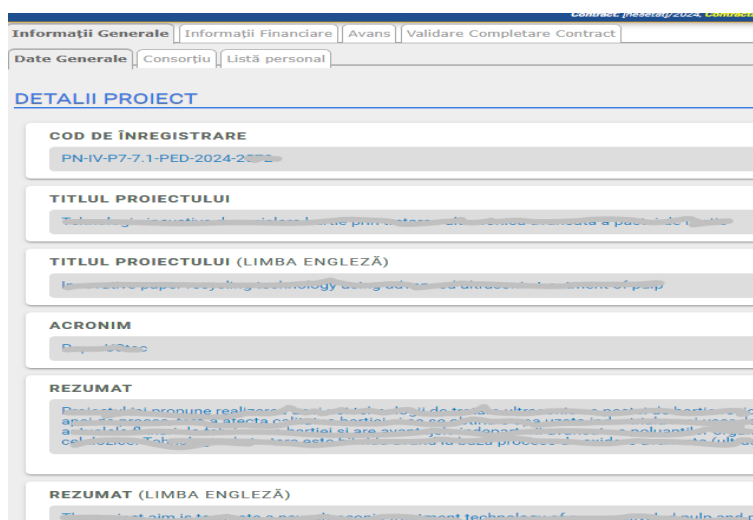
- Pentru a accesa „Interfața de Control a Proiectului” apăsați butonul [Accesează...](#) din dreptul proiectului.

- Pentru secțiunea dedicată contractului de finanțare se accesează butonul [Accesați contract...](#)




1. Secțiunea „Informații Generale”

Dupa accesarea butonului [Accesați contract...](#) se va deschide fereastra:

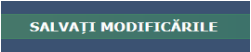


- Aceasta sectiune cuprinde urmatoarele campuri:
 - ✓ Date Generale
 - ✓ Consortiu
 - ✓ Lista Personal

1.1. Date Generale

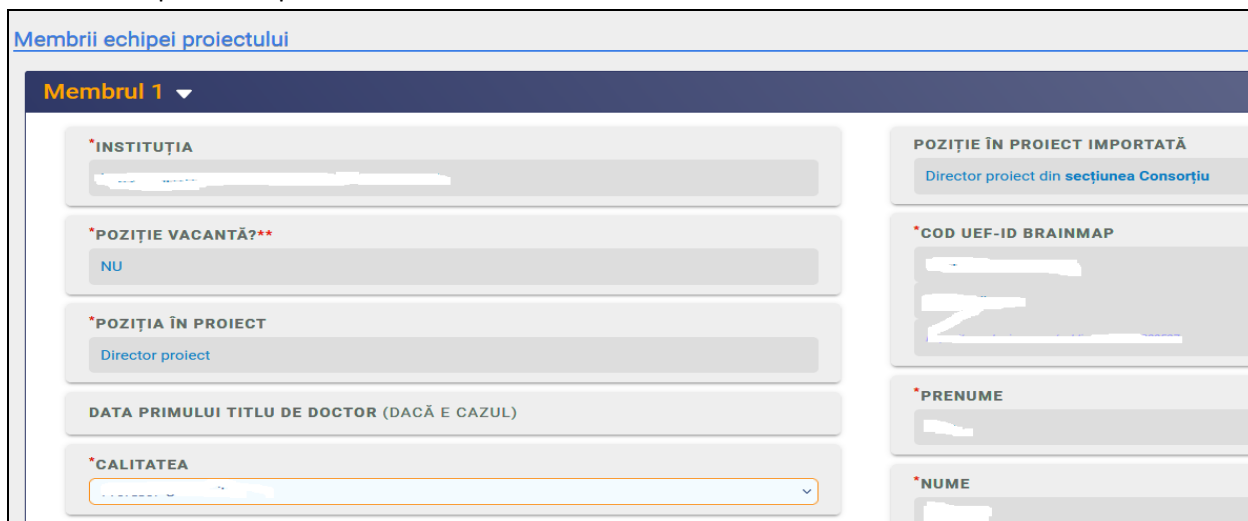
- **Important!!!** Campurile „Data inceperii proiectului” si „Data incheierii proiectului” genereaza sectiunile „Deviz” si „Plan de realizare”.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .

1.2. Consortiu

- Aceasta sectiune cuprinde lista partenerilor implicati in proiect.
- **Important!!!** Campurile needitabile sunt preluate automat din datele introduse la depunerea ofertei in platforma de depunere on-line.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .

1.3. Lista Personal

- Aceasta sectiune cuprinde persoanele introduse la depunerea ofertei, precum si posturile vacante care au fost prevazute in structura echipei de cercetare din cererea de finantare sau alte persoane ce vor fi nominalizate pe aceste posturi.





The screenshot shows a web form for 'Membrii echipei proiectului'. It features a dropdown menu for 'Membru 1'. The form is divided into two columns of input fields. The left column contains:


- *INSTITUȚIA
- *POZIȚIE VACANTĂ?**, with a dropdown menu showing 'NU'
- *POZIȚIA ÎN PROIECT, with a dropdown menu showing 'Director proiect'
- DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)
- *CALITATEA, with a dropdown menu

 The right column contains:

- POZIȚIE ÎN PROIECT IMPORTATĂ, with a dropdown menu showing 'Director proiect din secțiunea Consortiu'
- *COD UEF-ID BRAINMAP, with a dropdown menu
- *PRENUME, with a dropdown menu
- *NUME, with a dropdown menu

- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele apasand butonul .

- Pentru a adauga persoane in lista accesati butonul .

- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul .

- **Important!!!** In aceasta sectiune se vor adauga pozitiile vacante (daca au fost prevazute in Cererea de finantare).

The screenshot shows a form titled "Membru 11" with the following fields and buttons:

- *INSTITUȚIA**: A dropdown menu with "Selectati" as the current selection.
- *POZIȚIE VACANTĂ?***: A dropdown menu with "DA" as the current selection.
- *POZIȚIA ÎN PROIECT**: A dropdown menu with "Membru-Cercetător" as the current selection.
- DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)**: An empty text input field.
- *CALITATEA**: A dropdown menu with "[Selectati]" as the current selection.
- STERGETI**: A red button located to the right of the first field.
- *COD UEF-ID BRAINMAP**: A text input field containing the value "vacant position".

2. Sectiunea „Informatii Financiare”

2.1. Deviz Cadru

- In sectiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli si ani.

Important!!!

- La completarea sumelor in platforma nu se vor utiliza zecimale.
- Totalurile pe categorii de cheltuieli trebuie sa corespunda cu cele transmise si aprobate in etapa de negociere.

2.2. Plan de realizare

- In aceasta sectiune se vor completa activitatile desfasurate in cadrul proiectului, impartite pe parteneri si sumele aferente.
- Pentru adaugarea unei etape in plan se acceseaza butonul
- Pentru adaugarea unei activitati in cadrul unei etape se acceseaza butonul
- Pentru adaugarea unui partener in cadrul unei activitati se acceseaza butonul
- Pentru a sterge o activitate din planul de realizare se acceseaza butonul din dreptul liniei care se doreste a fi stearsa.
- Un partener nu trebuie sa fie utilizat în cadrul aceleiasi activitati de mai multe ori - va genera mesaje de eroare la verificare / finalizare.
- Totalurile pe activitati si pe etape se calculeaza in momentul in care se salveaza datele introduse, accesand butonul

Important!!!

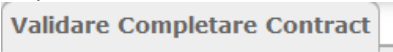

- Un rand se poate sterge numai in cazul in care nu exista alte inregistrari care sunt legate de acesta.
- Ex.: nu se poate sterge o etapa care are activitati derivate, sau nu se poate sterge o activitate care are inregistrari cu parteneri care realizeaza respectiva activitate. Daca aveti inregistrari care sunt legate de randul ce se doreste sters, acele inregistrari se vor sterge.

In tabelul *Centralizarea pe institutii* sunt generate valorile totale pe coordonator/partener si pe ani.

3. Sectiunea „Avans”

- In aceasta sectiune se completeaza avansul aferent fiecărei etape. Pentru generarea Conventiei de avans, se va accesa butonul „Print”.

4. Sectiunea „Validare Completare Contract”

- Dupa introducerea tuturor datelor necesare puteti finaliza contractarea on-line accesand sectiunea 
- Inainte de finalizarea contractarii online, asigurati-va ca toate informatiile din platforma sunt corecte.
- Dupa verificarea corectitudinii informatiilor din platforma, puteti finaliza depunerea online accesand butonul 
- **Important!!!** In cazul in care apar erori depunerea nu poate fi finalizata.
- **Important!!!** Contractul de finantare si anexele aferente vor putea fi tiparite dupa validarea acestora de catre responsabilul de proiect al UEFISCDI.