

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

Pilonul VI. Politici pentru noua generație Componenta C15: Educație

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

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

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

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI

pentru introducerea *Note justificative* și *Notificări*

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

Februarie 2025

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>Adăugare Nota Justificativa</i>	6
3.1	Completarea informațiilor aferente Notei Justificative	6
3.2	Verificare și validare.....	7
4.	<i>Adăugare Notificare privind modificarea contractului de finanțare</i>	8
4.1	Completarea informațiilor aferente Notificării	8
4.2	Verificare și validare.....	8
4.3	Generare documente.....	10
4.4	Verificare și validare document încărcat	10
5.	<i>Contact</i>	11

1. Accesarea platformei

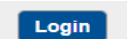
Depunerea on-line a actelor adiționale în cadrul apelului "Dotarea cu laboratoare de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământ din rețeaua învățământului profesional și tehnic" se realizează prin platforma EVoC, care poate fi accesată la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro>.

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 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 - <https://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.](#)

[Login](#)

- 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 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 - <https://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

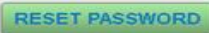
Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character

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, a actelor adiționale 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 de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământ din rețeaua învățământului profesional și tehnic".

3. Adăugare Notă Justificativă

După accesarea butonului **Management Proiecte** din meniul din stânga a 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-DOTLAB-2024-0

TITLUL PROIECTULUI

INSTITUȚIE BENEFICIAR

PERSONĂ CONTACT

CONTRACT
Nr. DOTLAB din 03/01/2025

STATUS CONTRACTARE
Contractare - FINALIZATĂ

Accesați contract...

Note Justificative Acte Adționale & Notificări

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:

INCĂRCARE 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-DOTLAB-2024-

NUMĂR DOCUMENT * DATA DOCUMENT *

DESCRIERE DOCUMENT *

INCĂRCARE DOCUMENT *
Apăsati pentru a selecta un fișier...

Salvați modificările

Înapoi la listă NO Înapoi la interfața de control a proiectului...

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.

1. Document finalizat 04/02/2025, 13:55 Vizualizați Anulați	3. Document in lucru Editați Ștergeți
Nr. 44 din 04/02/2025 aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa Nota.pdf (3885.42kb)	Nr. 44 din 04/02/2025 aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa Nota.pdf (3885.42kb)

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** puteți adăuga Notificări privind modificarea contractului de finanțare.

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.

1. Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între categoriile de activități / de cheltuieli ale proiectului, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta și fără a depăși valoarea aprobată a proiectului, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în Ghidul Solicitantului: Sursele destinate diferitelor tipuri de investiții (I13/I14) nu sunt transferabile între liniile de finanțare

2. Înlocuirea persoanei de contact

3. Modificarea calendarului de activități încărcat în platforma de contractare și monitorizare UEFISCDI fără să depășească perioada de implementare a Proiectului

4. Schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului

5. Schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRR

6. Actualizare/modificare Plan de achiziții

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:

- o 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.
- o În acest caz, în secțiunea **DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTIFICARE** vă rugăm să menționați atât adresa de email veche a persoanei de contact cât și adresa de email nouă.

După completarea informațiilor accesați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE** iar pentru finalizare accesați butonul **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 apoi butonul **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.

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

1	Echipamente digitale și IT&C	30000000-9	306.250,03 216.647,83	08/01/2025	15/01/2025	Achiziție directă (AD)	2	I13 - rambursabil 89.602,20 I14 - rambursabil 216.647,83 TOTAL 306.250,03 216.647,83
2	Pachete software educațional	48190000-6	51.849,37	07/01/2025	12/01/2025	Achiziție directă (AD)	2	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 51.849,37 TOTAL 51.849,37
3	Mobilier	39160000-1	70.000,00	09/01/2025	17/01/2025	Achiziție directă (AD)	2	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 70.000,00 TOTAL 70.000,00
4	Echipamente specializate, materiale didactice	30190000-7	148.895,00 248.895,00	07/01/2025	12/01/2025	Achiziție directă (AD)	2	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 148.895,00 TOTAL 148.895,00 248.895,00
5	Echipamente specializate	30190000-7	100.000,00	15/01/2025	19/02/2025	Achiziție directă (AD)	1	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 100.000,00 TOTAL 100.000,00
6	materiale didactice	5646565-5	1.000,00	19/02/2025	21/02/2025	Achiziție directă (AD)	1	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 1.000,00 TOTAL 1.000,00
7	Echipamente digitale	6565-5	31.247,17	27/02/2025	28/02/2025	Achiziție directă (AD)	1	I13 - rambursabil 0,00 I14 - rambursabil 31.247,17 TOTAL 31.247,17

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 să 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.

Ulterior, se completează lista documentelor anexate, dacă este cazul, 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 apăsați

FINALIZEAZĂ JUSTIFICĂRI

În cazul în care s-a omis introducerea anumitor informații se poate reveni la pasul anterior prin accesarea butonului **REDESCHIDE JUSTIFICĂRI PENTRU MODIFICARE**

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 **Selectați un fișier...** iar la final, pentru a se transmite către persoana responsabilă de contract, se accesează butonul **FINALIZARE ÎNCĂRCARE DOCUMENT**

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

IMPORTANT

- **Nu se pot iniția notificări/acte adiționale 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.**

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.