

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 Raportului Tehnic RT

„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 Raport Tehnic.....	6
3.1. Completarea informațiilor aferente Raportului Tehnic.....	6
3.2. Verificare din punct de vedere administrativ și înregistrare document.....	7
4. Completare indicatori (RT).....	7
5. 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 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 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:




- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul

RESET PASSWORD

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

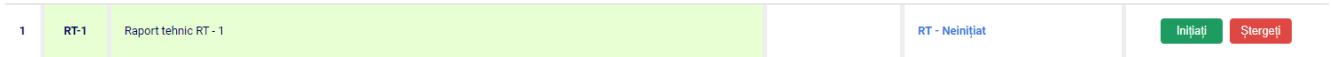
2.1 Notificări - puteți vizualiza toate notificările primite pe parcursul procesului de depunere on-line a cererilor de transfer. Notificările pot fi vizualizate indiferent de secțiunea în care vă aflați prin accesarea butonului  disponibil în colțul din partea dreaptă sus a interfeței;

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 Raport Tehnic

Prin accesarea butonului **Adăugați raport tehnic RT** se va deschide o secțiune unde puteți adăuga documentele solicitate.



Pentru introducerea documentelor, utilizați butonul **Inițiat**

3.1. Completarea informațiilor aferente Raportului Tehnic

După apăsarea butonului **Inițiat** se va deschide un TAB **Raport Tehnic (RT)** în care puteți descărca:

- ✓ Template-ul de raport tehnic **AICI**.
- ✓ Template-ul de notificare cu privire la reconcilierea contabilă (pentru beneficiarii care au avut CT 1A plătite de către UEFISCDI, în perioada de raportare) **AICI**.

După completarea informațiilor în documentele descarcate, acestea se încarcă astfel:

- Raportul tehnic se înregistrează și se semnează digital (Raportul Tehnic), apoi se încarcă prin accesarea butonului **Selectați un fișier...**;
- Notificarea de reconciliere contabilă (daca este cazul)

Raportul tehnic se întocmește trimestrial și va prezenta activitățile derulate și progresul îndeplinirii indicatorilor propuși.
Template-ul de raport tehnic poate fi descărcat de **AICI**.

Pentru beneficiarii care au avut CT 1A plătite de către UEFISCDI, în perioada de raportare, se încarcă și **Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă**.
Template-ul de notificare poate fi descărcat de **AICI**.

RAPORTUL TEHNIC SEMNAT ELECTRONIC* Raportul tehnic se printează, se înregistrează, se semnează și se încarcă în format PDF Selectați un fișier...
RECONCILIEREA CONTABILĂ Dacă este cazul, se printează, se înregistrează, se semnează și se încarcă în format PDF Selectați un fișier...

SALVEAZĂ FIȘIERUL

După încărcarea fișierelor, se apasă butonul

SALVEAZĂ FIȘIERUL

În cazul în care ați încărcat un alt fișier și se dorește înlocuirea acestuia, se poate face prin **Inlocuiți fișierul...**

Pentru a finaliza și transmite documentele, se accesează tab-ul următor **Finalizare introducere RT** și

se va apăsa butonul **FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE**.


3.2. Verificare din punct de vedere administrativ și înregistrare document

Verificarea documentelor 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 actualiza informațiile care s-au solicitat de către responsabilul de contract și va reîncărca documentul semnat cu Raportul Tehnic și Reconcilierea Contabilă (dacă este cazul) pentru verificare sau fisierul excel cu indicatorii;
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate.

Persoana responsabilă de contract, va verifica conformitate documentelor din punct de vedere administrativ și dacă nu mai sunt necesare completări va înregistra și va completa numărul în platformă, iar dumneavoastră veți fi notificat de către platformă.

4. Completare indicatori (RT)

Dupa inregistrarea documentului de către responsabilul de contract se va deschide în platformă un nou TAB  în care veți putea completa următoarele informații:

- **Pagină web BENEFICIAR***
- **Data început raportare*** (Data de început a perioadei de raportare aferente Raportului Tehnic)
- **Data finalizare raportare*** (Data de finalizare a perioadei de raportare aferente Raportului tehnic)

SALVEAZĂ INFORMAȚIILE

După completarea acestor secțiuni se apasă butonul

În continuare se va completa secțiunea aferentă raportului de progres în care se vor trece indicatorii realizați împreună cu o scurtă descriere a procesului de implementare, inclusiv probleme întâmpinate.

I. Raportare progres implementare - Indicatori obligatorii Beneficiari

Denumire indicator	Planificat	Realizat	Scurtă descriere a procesului de implementare, inclusiv probleme întâmpinate
19 / Jalon 477 / Țintă 492 Nr. laboratoare de informatică din unități de învățământ primar, gimnazial, liceal, unități conexe, dotate cu echipamente.	1	<input type="text" value="0"/>	
113 / Jalon 490 / Țintă 496 Nr. laboratoare de informatică din unități de învățământ IPT	0	<input type="text" value="0"/>	
19 / Jalon 477 / Țintă 492 Nr. laboratoarele de informatică din unități de învățământ de nivel preșcolar (grădinițe) dotate cu echipamente	0	<input type="text" value="0"/>	



După completarea acestei secțiuni se apasă butonul

SALVEAZĂ INFORMAȚIILE

În continuare se va completa secțiunea **III. Indicatori opționali.**

Denumirea indicatorului de rezultat	Planificat	Realizat
Nr. laboratoare nou înființate	0	<input type="text" value="0"/>
Nr. cabinete școlare nou înființate	0	<input type="text" value="0"/>
Nr. cabinete psihopedagogice nou înființate	0	<input type="text" value="0"/>
Nr. săli de sport nou înființate	0	<input type="text" value="0"/>
Nr. săli de clasă/grupă din unități de învățământ preuniversitar/săli pentru activități extrașcolare din unitățile conexe eligibile, dotate cu mobilier și materiale didactice	0	<input type="text" value="0"/>

După completarea acestei secțiuni se apasă butonul

SALVEAZĂ INFORMAȚIILE

Din fereastra **Finalizare indicatori RT** se va transmite documentul în verificare. Se va apăsa butonul:

FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE

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