

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 introducere Note justificative și Notificări

„Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”

Aprilie 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 Nota Justificativa..... | 6 |
| 3.1. Completarea informațiilor aferente Notei Justificative | 6 |
| 3.2. Verificare și validare..... | 7 |
| 4. Adăugare Notificare privind modificarea contractului | 7 |
| 4.1. Completarea informațiilor aferente Notificării | 7 |
| 4.2. Verificare și validare..... | 8 |
| 4.3. Generare documente | 9 |
| 4.4. Verificare și validare document încărcat | 10 |
| 5. Contact..... | 10 |

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 Notă Justificativă

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

Pentru introducerea informațiilor și a documentului, utilizați butonul **Adăugați document**. În situația în care există și documente justificative aferente Notei, acestea 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 pagină care conține:

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

NUMĂR DOCUMENT* DATA DOCUMENT*

DESCRIERE DOCUMENT*

ÎNCĂRCARE 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 **SALVAȚI MODIFICĂRILE**, iar la final accesați **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 dumneavoastră veți fi notificat de către platformă.

- În cazul în care nu ați finalizat introducerea tuturor informațiilor și doriți să renunțați la această notă, 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

acesarea butonului **Anulați**. Documentul se va șterge, însă el va rămâne vizibil pentru UEFISCDI dar cu statusul ANULAT și nu se va înregistra.

| | |
|---|--|
| 1. Document finalizat 28/03/2024, 08:23 Vizualizați Anulați Nr. 45 din 13/03/2024 assgfdhjcxcdaQESFDGHJKLJSLKJHGEWQWERTYUIOS | 2. Document în lucru Editați Ștergeți Nr. 45 din 12/03/2024 asfdghjklşţşlkjhgfdsaSDFGH |
|---|--|

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

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

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

4.1. Completarea informațiilor aferente Notificării

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

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 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. Sumele destinate diferitelor tipuri de investiții (I9/I11/I13/I14) nu sunt transferabile între liniile de finanțare |
| <input type="checkbox"/> 2. Înlocuirea persoanei de contact |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. 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"/> 4. Modificarea calendarului de activități încărcat în platforma de contractare și monitorizare UEFISCDI fără să depășească perioada de implementare a Proiectului |
| <input type="checkbox"/> 5. Schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului |
| <input type="checkbox"/> 6. Schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRR |
| <input type="checkbox"/> 7. Actualizare/modificare Plan de achiziții |
| <input type="checkbox"/> 8. Înlocuire/modificare reprezentant legal |

În partea de jos a secțiunii, la **DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTIFICARE** se va completa pe scurt necesitatea notificării, acest mesaj va ajunge către responsabilul de contract, nu se va prelua în forma print a notificării.

După completarea informațiilor este necesar să **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 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.

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 justificări 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 adauga câte un rând

EX: Modificare plan achiziții

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

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 proiectului.

Ulterior, se completează lista documentelor anexate, dacă este cazul (notificări anterioare aprobate de UEFISCDI, plan achiziții, calendar activități, Hotărâre de Consiliu...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 dvs. anterior, generarea se va putea face doar după verificarea și validarea informațiilor de către responsabilul de contract. Notificarea descărcată după generare se înregistrează la dvs.(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 se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

IMPORTANT

- ✓ În cazul în care au mai fost transmise și înregistrate notificări de către UEFISCDI, acestea se vor atașa la documentul generat de platforma.
- ✓ 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 persoana de contact, modificarea adresei de email înseamnă modificarea contului din platforma, acest lucru se face doar de IT UEFISCDI. În textul de justificare din pasul de definire a notificării trebuie să fie scrisă și adresa de email veche și cea noua.

De ex: dacă au fost transmise anterior 3 notificări cu diferite modificări (actualizare plan activități, modificare reprezentant legal, dată finalizare proiect 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 va verifica documentul/documentele încărcate în platformă iar dacă nu mai sunt necesare clarificări va înregistra acest document și va completa acest număr iar dumneavoastră veți fi notificat de către platformă privind finalizarea procesului și nr 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 și 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