

***Ghid de utilizare a platformei pentru depunerea on-line
a Notelor Justificative/Actelor Adiționale
- CoEx 2024 -***

Cuprins

I. Date de autentificare	2
I.1 Autentificare	2
I.2 Resetare parola	2
I.3 Modificare parola	3
II. Depunerea online a notelor justificative/actelor adiționale	4
II.1 Notă justificativă	5
II.1.1 Definiere Notă justificativă	5
II.1.2 Implementare Notă justificativă	6
II.2 Act adițional	7
II.2.1 Definiere Act adițional	7
II.2.2 Implementare Act adițional	8
II.2.3 Generare anexe Act adițional	8
III. Contact	9

Pagina de web: <https://uefiscdi-direct.ro/EVoC>

I. Date de autentificare

I.1 Autentificare

Pentru autentificare se parcurg următorii pași:

- Se accesează butonul “Autentificare” și se va afișa următoarea fereastră:



- Se completează câmpurile utilizator (e-mail) și parola cu datele utilizate pe platforma online de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro>).
- Se accesează butonul **Login** pentru efectuarea autentificării.

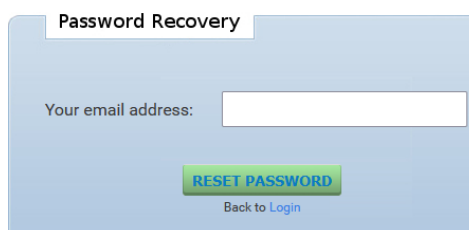
I.2 Resetare parola

Pentru resetarea parolei se accesează platforma UDiManager <https://uefiscdi-direct.ro/> și se urmează instrucțiunile afișate.

- Se accesează butonul “Log In” și se va afișa următoarea fereastră:



- Se accesează [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. Se păstrează 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.

I.3 Modificare parola

În situația în care se dorește 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

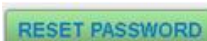
Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character

Current Password

New Password

Retype password

RESET PASSWORD

- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul 

II. Depunerea online a notelor justificative/actelor adiționale

Prin accesarea butonului **Management Proiecte** din meniul din stânga paginii principale se va deschide fereastra „Lista proiectelor finanțate”.

Nr. Cr.	Nr. contract / Dată (Cod Depunere)	Director Proiect Titlu Proiect	Status Contractare
1 (156729) ~321247~	PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-...	...	Contractare - FINALIZAT

- Pentru a accesa „Interfața de Control a Proiectului”, se va apăsa butonul **Accesează...** în dreptul proiectului dorit.
- După accesarea butonului se va deschide fereastra:

Interfața de Control a Proiectului
PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-...

TITLUL PROIECTULUI
...

COORDONATOR
...

DIRECTOR DE PROIECT
SIFUȚANU, Tudor (tudor@uefiscdi.ro)

OFITER DE PROIECT
MOLĂȘCĂ, Ștefan (stefan.molasc@uefiscdi.ro)

CONTRACT
Nr. FCoEx din 03/2026

STATUS CONTRACTARE
Contractare - FINALIZAT

Accesați contract...

Acte Adiționale & Note Justificative

Înapoi la lista proiectelor...

- Pentru secțiunea dedicată actelor adiționale/notelor justificative, se va apăsa butonul **Acte Adiționale & Note Justificative** care deschide fereastra:

Acte Adiționale și Note Justificative
PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-...

Adaugă Notă Justificativă **Adaugă Act Adițional**

Nr. Cr.	Cod	An	Status	Data inițiere	Opțiuni
---------	-----	----	--------	---------------	---------

- Pentru adăugarea unei note justificative, se accesează butonul **Adaugă Notă Justificativă**
- Pentru adăugarea unui act adițional, se accesează butonul **Adaugă Act Adițional**

II.1 Notă justificativă

Se pot modifica informații despre parteneri și/sau membrii echipei de proiect, astfel:

Consortiu:

- nume/prenume reprezentant legal/director economic;
- cont IBAN;
- adresa e-mail a directorului de proiect poate fi modificată doar după ce, în prealabil a fost schimbat user-ul în UDiManager, prin pagina Change User;
- adresa e-mail a responsabilului din partea partenerului;

Lista personal: ocupare poziții vacante/inlocuire/suplimentare membri ai echipei

Mentor/membri CSI: pentru modificare/actualizare componență Mentor / Membrii CSI

II.1.1 Definire Notă justificativă

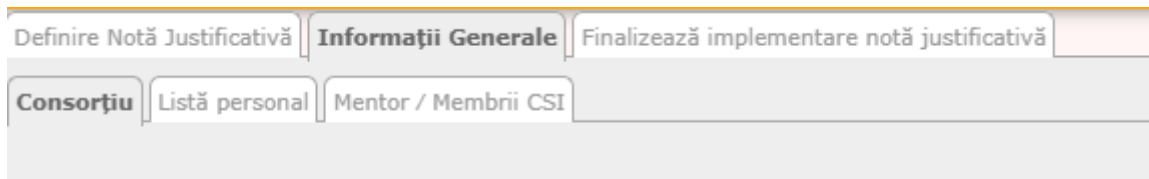
- Prin accesarea butonului **Adaugă Notă Justificativă** se va deschide fereastra dedicată inițierii notelor justificative, unde se vor putea adăuga informațiile aferente Notei Justificative.
- În câmpul Detalii suplimentare (câmp obligatoriu) se va completa justificarea necesității Notei Justificative.
- Documentele justificative aferente Notei se încarcă ca un singur fișier în câmpul "Document Justificativ".
- După introducerea datelor, se salvează prin accesarea butonului **SALVARE**.
- Pentru a finaliza procesul de definire al notei și a începe procesul de implementare al acesteia, se va accesa butonul **FINALIZARE DEFINIRE -> START IMPLEMENTARE**.

Cerere modificare contract
PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-0102

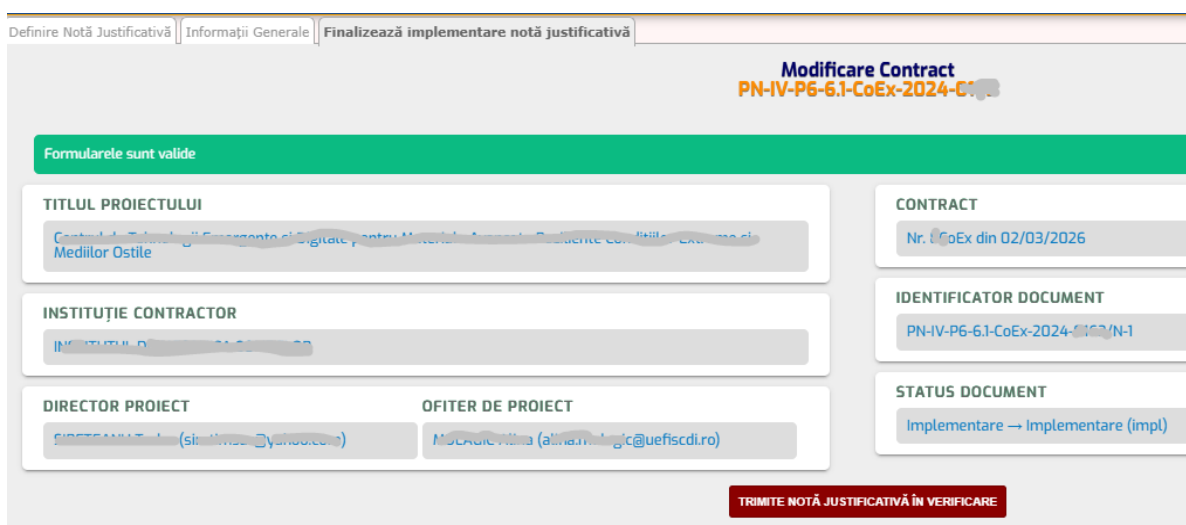
TITLUL PROIECTULUI Contract de Tehnologii Emergente Digital pentru Implementarea Planului Național de Dezvoltare Digitală a României	CONTRACT Nr. CoEx din 02/03/2026
INSTITUȚIE CONTRACTOR INSTITUTUL NAȚIONAL DE Cercetare Științifică	IDENTIFICATOR DOCUMENT PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-0102/N-1
DIRECTOR PROIECT Suzana Nețușor (suzana.netusor@abn.ro)	OFITER DE PROIECT MOLĂGIC Alina (alinamolagie@uefiscdi.ro)
MOTIVAȚIE	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Modificări în Consortiu/Listă de personal Notă Doar în cazul în care se modifică: Consortiu: nume/prenume reprezentant legal/director economic, cont IBAN, adresa e-mail a directorului de proiect (doar după ce v-a modificați în prealabil user-ul în UDiManager, prin pagina Change User)) sau adresa e-mail a responsabilului Lista personal: ocupare poziții vacante/inlocuire/suplimentare membri ai echipei	
<input type="checkbox"/> 2. Modificări - Mentor / Membrii CSI Notă Pentru modificare/actualizare componență Mentor / Membrii CSI	
DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTA JUSTIFICATIVA Mesaj intern către responsabilul de contract în care justificați pe scurt necesitatea Notei Justificative (minim 10 caractere)	
DOCUMENT JUSTIFICATIV Selectați un fișier...	
SALVARE FINALIZARE DEFINIRE -> START IMPLEMENTARE	

II.1.2 Implementare Notă justificativă

- După activarea implementării Notei Justificative, din secțiunea Informații Generale se pot accesa secțiunile Consorțiu, Listă de personal și Mentor/ Membrii CSI pentru a putea opera modificările necesare.



- După operarea modificărilor se vor salva datele introduse. Pentru finalizarea notei se accesează secțiunea *Finalizează implementare notă justificativă*.

The image displays the 'Finalizează implementare notă justificativă' section. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Definire Notă Justificativă', 'Informații Generale', and 'Finalizează implementare notă justificativă' (which is active). Below the navigation bar, there is a header for 'Modificare Contract' with the ID 'PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-C'. A green banner indicates 'Formularele sunt valide'. The form contains several fields: 'TITLUL PROIECTULUI' (Contractul Tehnologii Emergente și Digital pentru Mediul Ambiant, Resiliență și Abilități Extremă și Mediilor Ostile), 'CONTRACT' (Nr. CoEx din 02/03/2026), 'INSTITUȚIE CONTRACTOR' (INSTITUTUL DE INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT), 'IDENTIFICATOR DOCUMENT' (PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-0103/N-1), 'DIRECTOR PROIECT' (COSTACHEA, Valeriu (si@nisa_uyandoc.ro)), 'OFITER DE PROIECT' (MOLACIU, Valeriu (valeriu.molaciu@uefiscdi.ro)), and 'STATUS DOCUMENT' (Implementare → Implementare (impl)). At the bottom right, there is a red button labeled 'TRIMITE NOTĂ JUSTIFICATIVĂ ÎN VERIFICARE'.

- Prin accesarea butonului **TRIMITE NOTĂ JUSTIFICATIVĂ ÎN VERIFICARE**, nota se trimite către responsabilul de contract, pentru verificare.
- După validarea de către responsabilul de contract, modificările se vor prelua în platforma de contractare, iar directorul de proiect va fi notificat de finalizarea procesului.

II.2 Act adițional

Prin act adițional, se pot modifica **durata proiectului, informațiile financiare, precum și directorul de proiect** (secțiunile Date generale, Deviz, Plan de realizare, Avans și Listă personal).

IMPORTANT: Modificarea directorului de proiect presupune și transferul proiectului către alt cont (existent) din platformă, iar acest lucru se face doar de către IT UEFISCDI, la solicitarea responsabilului UEFISCDI alocat proiectului.

II.2.1 Definire Act adițional

- După accesarea butonului **Adaugă Act Adițional** va deschide secțiunea în care se selectează modificarea/modificările solicitate prin act adițional.

MOTIVAȚIE
Se selectează modificarea/modificarile prin Act adițional.

1. Modificarea perioadei de derulare a proiectului și actualizare informații financiare

2. Actualizare informații financiare (fără modificarea perioadei de derulare a proiectului)

3. Modificări structură Consorțiu

Notă
Doar într-unul din cazurile în care:
· Se actualizează CUI sau denumire instituție;
· Se înlocuiește directorul de proiect;
Important:
Modificarea directorului de proiect presupune și transferul proiectului către alt cont (existent) din platformă.

- După selectarea motivației, în secțiunea Documente justificare se vor încărca documentele justificative și se va completa justificarea.

DOCUMENTE JUSTIFICARE
Adăugați document(e) justificativ(e)

ADĂUGARE JUSTIFICARE

Nr. crt.	Document	Descriere document / justificare	Opțiuni
1	Selectați un fișier...	Descriere document / justificare	VALIDARE
2	Selectați un fișier...	Descriere document / justificare	VALIDARE

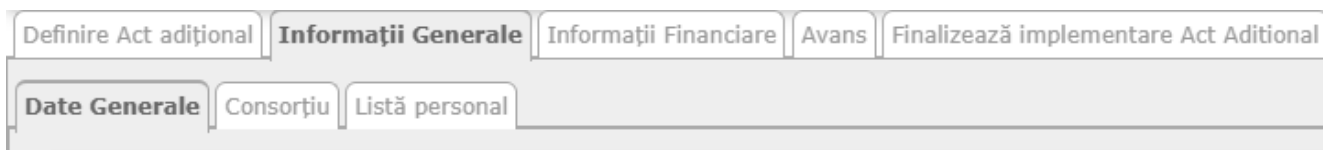
- După completarea informațiilor, se accesează butonul **SALVARE**.
- Pentru a trimite cererea de act adițional spre validare, se accesează butonul **FINALIZARE DEFINIRE -> VALIDARE CERERE ACT ADIȚIONAL**.

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

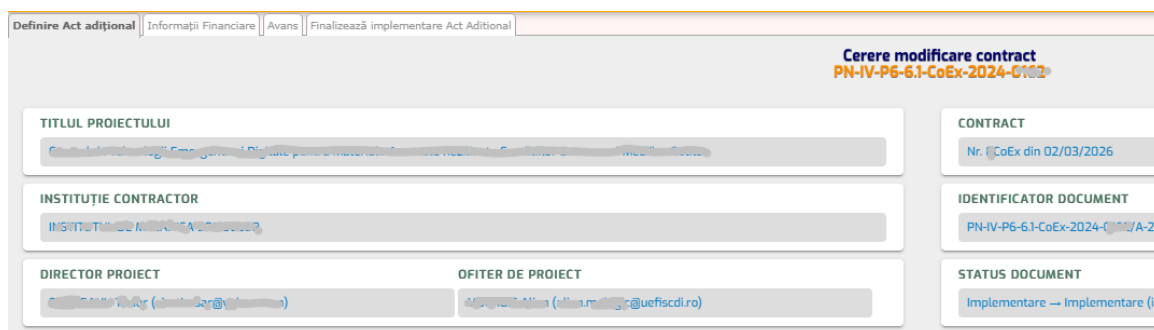
- După verificarea documentului/documentelor încărcat(e) și validarea de către Responsabilul de contract, directorul de proiect va avea acces la etapa de implementare a actului adițional.

II.2.2 Implementare Act adițional

- După activarea implementării Actului adițional, se accesează secțiunile care trebuie modificate din partea de sus a formularului.



IMPORTANT: Pentru fiecare secțiune se salvează informațiile introduse prin accesarea butonului **SALVAȚI MODIFICĂRILE**. Ulterior, se accesează secțiunea *Finalizează implementare Act Adițional*.

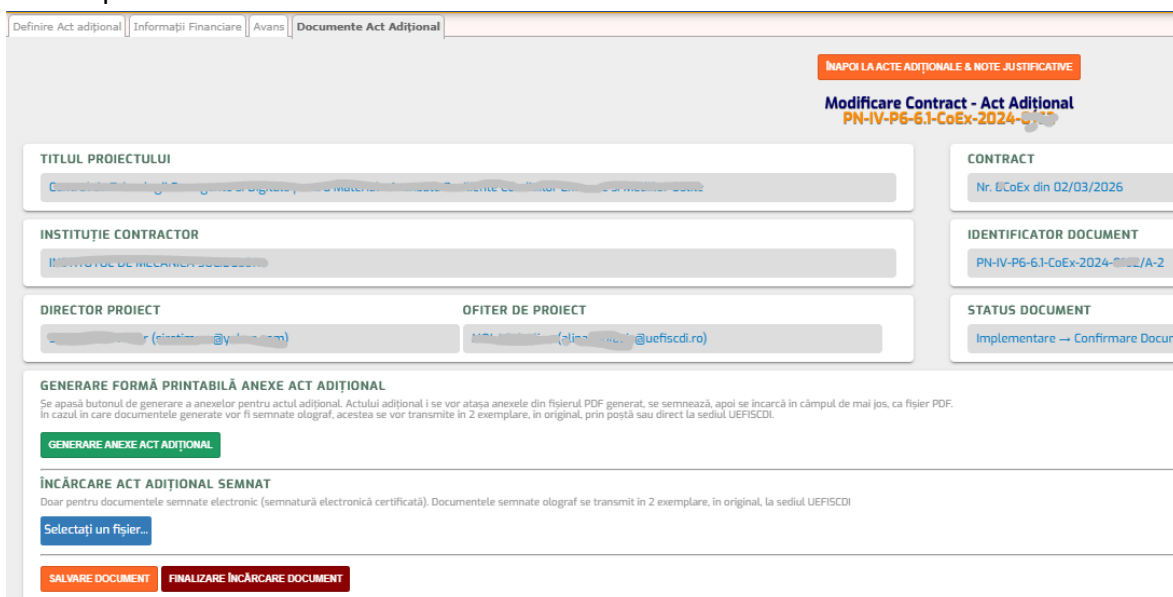


- Pentru a trimite spre verificare/validare către responsabilul de contract, se accesează

TRIMITE ACTUL ADIȚIONAL ÎN VERIFICARE

II.2.3 Generare anexe Act adițional

- După validarea modificărilor solicitate de către responsabilul de contract, se vor putea genera anexele modificate ale actului adițional în secțiunea **“Documente Act Adițional”** prin accesarea butonului **GENERARE ANEXE ACT ADIȚIONAL**



IMPORTANT: Actul Adițional nu este generat de platformă, acesta se va întocmi conform modelului furnizat de către responsabilul de contract.

- În cazul în care Actul adițional, împreună cu anexele, sunt semnate electronic (semnătură electronică certificată), se vor încărca în secțiune "Încărcare Act Adițional Semnat";
- Documentele semnate olograf se vor transmite în 2 exemplare, în original, la sediul UEFISCDI.
- Actul Adițional aprobat de către UEFISCDI va fi încărcat în platformă, iar directorul de proiect va fi notificat de finalizarea procesului.

III. 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.

Important!!!

- În momentul în care responsabilul de contract validează implementarea actului adițional/notei justificative, formularele din contractare care sunt modificate prin Act Adițional/Notă Justificativă, vor fi actualizate automat cu noile informații. Formularele din contractare afișează mereu forma actualizată a contractului. Vizualizarea istoricului contractului (formele anterioare ale formularelor din contractare) se face accesând Actele Adiționale/Notele Justificative anterioare.
- Platforma nu permite inițierea unui nou Act Adițional/Notă justificativă, dacă există alt document în lucru.
- La trimiterea unui act adițional/notă justificativă de la contractor la responsabilul de contract sau invers, platforma generează și transmite automat email-uri, atât contractorului, cât și responsabilului de contract. Email-urile sunt personalizate în funcție de acțiunea care le-a generat și conțin codul de depunere al proiectului, utilizatorul, IP-ul, data și ora.