

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 (IPT)

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI

pentru depunerea cererilor de transfer

„Dotarea cu laboratoare de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământului profesional și tehnic”

Octombrie 2025

Cuprins

1. Accesarea platformei.....	3
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	3
2. Pagina de început	5
2.1 Notificări	5
2.2 Management Proiecte	5
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	5
3. Adăugare Cerere de Transfer 1A	6
3.1 Listă achiziții	6
3.2 Documente CT	7
3.3 Centralizator CT	9
3.4 Finalizare introducere CT	9
3.5. Verificare și validare.....	10
3.6. Generare documente.....	10
3.7. Verificare și validare Cerere de Transfer încărcată.....	10
3.8 Ordin de plată	10
4. Adăugare Cerere de Transfer 1B.....	10
4.1 Listă achiziții	11
4.2 Dosare achiziții	11
4.3 Finalizare introducere CT	12
4.4 Verificare și validare.....	13
4.5 Clarificari	13
4.6 Generare documente.....	13
5. Adăugare Cerere de Transfer Retrospectiv/Rambursare RR.....	14
5.1 Listă achiziții	14

5.2 Documente CT	15
5.3 Validare raportare.....	17
5.4. Verificare și validare.....	18
5.5. Generare documente.....	18
6. Contact.....	19

1. Accesarea platformei

Depunerea on-line a Cererilor de transfer în cadrul apelului “Dotarea cu laboratoare de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământului profesional și tehnic” 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:



The image shows a 'Log In' form with a light blue background. It features two input fields: 'User (email):' and 'Password:'. Below the password field is a green 'Login' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Forgot your password? Click Here.'

- Se accesează butonul **Forgot your password? Click Here.** și se va afișa următoarea fereastră:



The image shows a 'Password Recovery' form with a light blue background. It features a single input field labeled 'Your email address:'. Below the input field is a green 'Reset password' button. At the bottom of the form, there is a link that says '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 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:

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 <http://uefiscdi-direct.ro/EVoC>, în stânga paginii principale puteți accesa următoarele secțiuni:



2.1 Notificări - puteți vizualiza toate notificările primite pe parcursul procesului de depunere online 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 laboratoare de informatică și ateliere de practică a unităților de învățământului profesional și tehnic".

3. Adăugare Cerere de Transfer 1A

După accesarea butonului

Adăugați cerere de transfer 1A

se deschide secțiunea aferentă cererii de transfer nr. 1

1 CT1-1A Cerere de transfer nr. 1 - tip 1A Neautorizată 0 - Neinițiată Inițiat Ștergeți

Pentru introducerea informațiilor și a documentelor aferente unei Cereri de transfer, utilizați butonul

Inițiat

Completarea informațiilor aferente Cererii de transfer

După apăsarea butonului

Inițiat

se va deschide o pagină care conține:

- Listă achiziții (1A)
- Documente CT
- Centralizator CT
- Finalizare introducere CT

3.1 Listă achiziții

În tabul

Listă achiziții (1A)

accesați butonul

ADĂUGAȚI ACHIZIȚIE

și se va deschide o secțiune nouă care necesită completarea informațiilor generale privind achizițiile care urmează a fi plătite.

EXISTĂ CT 1A ANTERIOARE DECONTATE PARȚIAL, PUTEȚI SELECTA DACĂ ACEASTĂ CT ESTE COMPLETAREA UNEI ALTE CT

[Nu e cazul]

ADĂUGAȚI ACHIZIȚIE

Nr. crt.	Denumirea/descrierea achiziției sau Obiectul contractului de achiziție publică	Categoria de cheltuieli	Procedura urmată în conformitate cu prevederile legale în vigoare	Asocierea cu planul de achiziții	Nr. contract furnizare	Data contract furnizare	Valoare contract furnizare, fără TVA ¹ (lei)	Valoare TVA contract furnizare ¹ (lei)	Valoare totală eligibilă contract furnizare ¹ (lei)	Valoare fără TVA (factur) solicitată în prezenta cerere ² (lei)	Valoare TVA (factur) solicitată în prezenta cerere ² (lei)	Valoare totală (factur) solicitată în prezenta cerere ² (lei)	Opțiuni
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
1		[Selectați categoria]	[Selectați procedura]	[Selectați]			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ȘTERGEȚI
TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Notă: În cererea de transfer de tip 1A se vor solicita doar cheltuielile ce pot fi decontate în termen de 30 de zile. Dacă există alte cheltuieli aferente aceluiași contract, care nu pot fi decontate în acest interval, se vor solicita într-o cerere de tip 1 A distinctă (ulterioară). Astfel, platforma a fost actualizată pentru a putea face acest lucru prin legarea a două sau mai multe cereri de transfer de tip 1A aferente aceluiași contract de furnizare. Acest lucru se poate face prin selectarea CT 1A anterioare decontate parțial.

De ex. În CT1 – 1A s-a solicitat o sumă mai mică decât cea aferentă contractului de furnizare, iar DOAR pentru diferență se poate iniția o nouă CT 1A care trebuie să fie legată de cea anterioară. În platformă, în listă se va vizualiza CT-ul parțial

EXISTĂ CT 1A ANTERIOARE DECONTATE PARȚIAL, PUTEȚI SELECTA DACĂ ACEASTĂ CT ESTE COMPLETAREA UNEI ALTE CT

[Nu e cazul]

Cerere de transfer nr. 1 - tip 1A (sumă contract solicitată parțial)

	113	114
Autorizat Fără TVA (1A)	0,00	0,00
Autorizat TVA (1A)	0,00	0,00
Neautorizat Fără TVA (1B)	0,00	0,00
Neautorizat TVA (1B)	0,00	0,00

Se pot adăuga câte rânduri considerați a fi necesare (în funcție de categoria de cheltuieli și tipul de investiție). *Dacă există mai multe contracte finalizate se adaugă în lista aferentă aceleiași cereri de transfer, nu se inițiază cereri de transfer distincte.*

Informațiile introduse se corelează cu informațiile din planul de achiziții (Anexa 3 la contractul de finanțare).

După completarea informațiilor solicitate **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

La nevoie, pentru corectarea informațiilor, aveți la îndemână și butonul **ȘTERGEȚI**.

Liniile introduse în lista de achiziții vor fi preluate în tab-ul Documente CT pentru detaliere.

3.2 Documente CT

În tabul **Documente CT** selectați achiziția introdusă anterior în tab-ul *Lista achizitii* prin accesarea butonului **[Selectați achiziția]** și încărcați documentele solicitate (în format PDF), câmpuri obligatorii:

materiale didactice

Informații preluate din planul de achiziții ▲

DOCUMENTE ACHIZIȚIE

Contract furnizare (contract/ notă de comandă/ document achiziție care stă la baza angajării bugetului solicitat, după caz) (fișier de tip .PDF, maximum 10MB)	Selectați un fișier...
Factura proformă/factura fiscală emisă de furnizor (fișier de tip .PDF, maximum 10MB)	Selectați un fișier...
Declarație pentru ofertanți câștigători privind datele despre beneficiarii reali ai fondurilor, conform Lg129/2019, cu modificările și completările ulterioare (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	Selectați un fișier...
Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin PNRR (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	Selectați un fișier...
PAPP (Planul achizițiilor publice pe proiect), conform art. 13 și art. 17, alin (2) din HG 395/2016 (fișier de tip .PDF, maximum 10MB)	Selectați un fișier...

SALVAȚI MODIFICĂRILE

la final **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsă acest buton.



În secțiunea **Informații preluate din planul de achiziții** se regăsesc informațiile preluate din planul de achiziții (Anexa 3 la contractul de finanțare).

Informații preluate din planul de achiziții		
Obiectul contractului de achiziție	Furnizare echipamente IT laborator de informatica	
Cod CPV	30213000-5; 32413100-2; 30232110-8; 30195200-4; 32331300-5	
Valoarea estimată a contractului fără TVA (lei)	89.280,00	
Durata estimativă a procedurii	12/01/2025 - 23/01/2025 (1 luni)	
Procedura urmată în conformitate cu prevederile legale în vigoare	Achiziție directă (AD)	
Valoare achiziție pe tip de investiție fără TVA (LEI)	I13 - rambursabil	89.280,00
	I14 - rambursabil	0,00
	TOTAL	89.280,00

Dupa încărcarea documentelor de achiziție trebuie să completați informațiile referitoare la facturile

afereente contractului de furnizare prin apăsarea butonului

ADĂUGAȚI FACTURĂ

Pentru fiecare factură se generează câte o linie.

FACTURĂ AFERENTĂ CONTRACTULUI DE FURNIZARE									
În cazul în care există mai multe facturi aferente contractului de furnizare se introduc pe rânduri separate în situația în care nu există factură fiscală, se va trece factura proforma									
Nr. crt.	Nr. factură	Data factură	Valoare factură, fără TVA (lei)	Valoare TVA factură (lei)	Valoare totală factură (lei)	Valoare factură solicitată în prezenta cerere, fără TVA (lei)	Valoare TVA solicitat în prezenta cerere (lei)	Valoare totală solicitată în prezenta cerere (lei)	Opțiuni
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	STERGEȚI
TOTAL						0,00	0,00	0,00	

ADĂUGAȚI FACTURĂ

SALVAȚI MODIFICĂRILE

Tot în același tab, după completarea informațiilor facturilor se adaugă produsele achiziționate, în secțiunea **LISTĂ PRODUSE ACHIZIȚIONATE** prin apăsarea butonului

ADĂUGAȚI PRODUS

LISTĂ PRODUSE ACHIZIȚIONATE									
Se introduc produsele achiziționate, pe investiții. Dacă un tip de produs a fost achiziționat pentru mai multe investiții se introduc pe linii separate cantitățile pentru fiecare investiție									
Nr. crt.	Investiție (I13/I14)	Denumire Produse / Servicii	Cost unitar fără TVA (lei)	Cantitate (UM)	Valoare eligibilă, fără TVA (lei)	Valoare TVA (lei)	Valoare totală (lei)	Procent TVA (%)	Opțiuni
A	B	C	D	E	F = D * E	G	H = F + G	I	J
1	[Selectați investiție]		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00%	STERGEȚI
TOTAL					0,00	0,00	0,00		

ADĂUGAȚI PRODUS

După completarea informațiilor solicitate

SALVAȚI MODIFICĂRILE

IMPORTANT: Valoarea TVA este câmp editabil, dar pentru verificarea procentului completat de dvs. în platformă aveți disponibilă coloana I – Procent TVA (%) din tabel.

Ulterior se completează informațiile solicitate de MIPE

DETALII ACHIZIȚIE (INFORMAȚII SOLICITATE MIPE)	
NUMAR ANUNȚ PARTICIPARE SICAP/INVITAȚIE	ACHIZIȚIE VERIFICATĂ EX-ANTE ANAP?
DATĂ ANUNȚ SICAP	OFERTĂ CĂȘTIGATĂ PRIN ASOCIERE?
NUMAR ANUNȚ JOUE	OFERTĂ CU TERȚ SUSTINĂTOR?
CRITERIU ATRIBUIRE	OFERTĂ CU SUBCONTRACTANT?



- Pentru achiziții directe nu sunt obligatorii câmpurile: Număr anunț participare SICAP/Invitație, Dată anunț SICAP, Număr anunț JOUE;
- Pentru PROCEDURA SIMPLIFICATĂ, în cazul în care la Anunț JOUE s-a selectat NU, câmpul Nr. Anunț JOUE nu este obligatoriu;
- În cazul în care achiziția a fost verificată ex-ante ANAP, se va selecta DA și se va încărca avizul ANAP.

La final introduceți informațiile privind furnizorii produselor achiziționate:

FURNIZOR(I) / CĂȘTIGĂTOR(I) ACHIZIȚIE

TIP FURNIZOR

Lider

CUI FURNIZOR

ȚARĂ FURNIZOR

Romania

NUME FURNIZOR

[se completează automat la salvare]

SALVAȚI FURNIZOR

Prin introducerea CUI-ului furnizorului platforma face asocierea cu denumirea furnizorului. După completarea informațiilor solicitate apăsați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

3.3 Centralizator CT

În tabul **Centralizator CT** informațiile se preiau/corelează automat cu planul de achiziții și cu bugetul pe fiecare investiție din contractul de finanțare. De asemenea, aveți imaginea sumelor eligibile/autorizate și disponibile (rămase) pentru fiecare investiție în parte.

3.4 Finalizare introducere CT

În tabul **Finalizare introducere CT**, dacă informațiile completate sunt corecte, finalizați încărcarea cererii de transfer și trimiteți spre verificare apăsând butonul **FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE**.

Finalizare înregistrare cerere de transfer

Nu există erori de completare!

Listă achiziții (1A) Formular salvat (PNRRDotariAchizitie1A)

ACCESEAZĂ FORMULARUL

Documente CT Formular salvat (PNRRDotariAchizitie1ADocumeCT)

ACCESEAZĂ FORMULARUL

FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE

ATENȚIE: Platforma verifică corectitudinea informațiilor introduse, iar în cazul în care există neconcordanțe afișează un chenar roșu cu erorile ce trebuie remediate.

Finalizare înregistrare cerere de transfer

Trebuie să remediați următoarele erori de completare:

În secțiunea Listă achiziții (1A):

- Valoare document justificativ, fără TVA (100.000,00) este mai mare decât valoarea achiziției din planul de achiziții (88.540,20) la rândul 1.

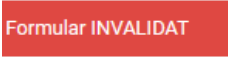
În secțiunea Documente CT:

- Nu ați încărcat fișierul **Contract de furnizare** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați încărcat fișierul **Factura proforma/factura fiscală emisă de furnizor** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați încărcat fișierul **Declarația pentru ofertanții câștigători privind datele despre beneficiarii reali** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați încărcat fișierul **Declarația pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați încărcat fișierul **PRPE (Planul achizițiilor publice pe proiect)** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat **NUMĂR ANUNȚ PARTICIPARE SICAP/INVITAȚIE** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat **DATA ANUNȚ SICAP** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat **CRITERIU ATRIBUIRE** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat **ACHIZIȚIE VERIFICATĂ EX-ANTE ANAP** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat **OFERTĂ CĂȘTIGATĂ PRIN ASOCIERE** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat **OFERTĂ CU TERȚ SUSTINĂTOR** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat **OFERTĂ CU SUBCONTRACTANT** pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Introduceți un **CUI FURNIZOR** valid și salvați pentru achiziția 1 - stadii de lucru - Furnizorul 1.

IMPORTANT: După ce cererea de transfer este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.

3.5. Verificare și validare

Verificarea și validarea Cererii de transfer 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 în cererea de transfer, se vor solicita clarificări prin platformă, clarificări la care trebuie să transmiteți răspunsul în termen de 5 zile.
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile pentru care s-au solicitat clarificări de către responsabilul de contract  și va trimite din nou cererea către acesta pentru verificare și validare.
- De asemenea, în secțiunea Finalizare introducere CT, se găsesc centralizate informațiile privind formularele invalidate de către responsabilul de contract.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și cererea validată.

3.6. Generare documente

Cererile de transfer generate de platformă cu informațiile completate de beneficiar se descarcă accesând butonul **Generare Documente**.

Documentele se pot descărca după verificarea și validarea informațiilor de către responsabilul de contract.


Se descarcă documentele generate, se dă număr de ieșire, se semnează electronic și se încarcă în platformă în secțiunea .

3.7. Verificare și validare Cerere de Transfer încărcată

Verificarea și validarea Cererii de Transfer *încărcată* se face de către Responsabilul de contract.

- În cazul în care în urma verificării documentului încărcat de beneficiar, responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori, se vor solicita clarificări prin platformă.
- Beneficiarul va corecta documentul încărcat, conform solicitării și va încărca din nou Cererea de Transfer pentru verificare și validare.

3.8 Ordin de plată

În această secțiune  responsabilul de contract UEFISCDI, după efectuarea plăților, va completa informațiile din ordinele de plată pentru: valoare eligibilă fără TVA și valoare TVA.

4. Adăugare Cerere de Transfer 1B

Cererea de transfer 1B se încarcă în platformă în termen de max. 30 de zile de la momentul încasării de la UEFISCDI a sumei solicitate prin Cererea de transfer 1A.

Pentru a iniția o CT 1B accesați **Inițiați CT 1B** Noua cerere inițiată se regăsește în partea de jos a paginii și pentru a începe completarea informațiilor accesați **Inițiați**
După apăsarea butonului **Inițiați** se va deschide o pagină care conține:

- Listă achiziții (1B)
- Dosare achiziții
- Finalizare introducere CT

4.1 Listă achiziții

Se va deschide tab-ul *Listă achiziții* în care veți regăsi informațiile preluate din CT 1A, mai puțin cele aferente documentelor de plată (op-uri) care se preiau automat după ce completați informațiile din tab-ul următor (*Dosare achiziții*).

4.2 Dosare achiziții

În prima parte a secțiunii se regăesc documentele preluate din CT 1A, iar în cea de-a doua parte se completează dosarul cu restul documentelor (în funcție de tipul de achiziție).

DOCUMENTE ACHIZIȚIE - 1B	
Referatul de necesitate (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	
Notă estimativă privind valoarea achiziției (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	
Nota justificativă de alegere a procedurii (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	
Strategia de contractare (pt. licitație deschisă sau procedură simplificată) (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	
Documentația de atribuire, conform art. 20, alin. (1) din HG.395/2016, cu modificările și completările ulterioare (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	
Alte documente din dosarul de achiziție, conform art. 148 din HG.395/2016, cu modificările și completările ulterioare (ofertele depuse, solicitările de clarificări, arata, procesele verbale de evaluare, pentru achiziții directe se încarcă extras SEAP etc.) (fișier de tip .PDF sau .zip, maximum 50MB)	
Raport atribuire (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	
<i>Notă: Pentru achizițiile directe sunt obligatorii următoarele documente: Referatul de necesitate, Notă estimativă, Nota justificativă și Alte documente.</i>	
Factură / bon fiscal (fișier de tip .PDF, maximum 5MB)	
Note intrare recepție (NIR), proces verbal de recepție, proces verbal de punere în funcțiune/montare (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	
Înregistrarea în contabilitate (balanță de verificare pe proiect, fișe de cont) (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	
Documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, propunere de angajare cheltuielă, angajament bugetar, ordonanțare) (fișier de tip .PDF, maximum 50MB)	

După încărcarea documentelor aferente dosarului de achiziții se pot actualiza informațiile referitoare la facturi (nr. și data) pentru situațiile în care în CT 1A s-au introdus facturi proforme. Restul informațiilor nu se pot modifica (valoare).

Urmează secțiunea aferentă documentelor de plată în care se introduc informațiile referitoare la plățile efectuate (OP- uri).

DOCUMENTE DE PLATĂ

ATENȚIE!!! Ordinele de plată se introduc pe rânduri separate, atât pentru valoarea fără TVA cât și pentru valoarea TVA

Nr. crt.	Nr. Ordin de Plată	Data Ordin de Plată	Tip Ordin de Plată	Valoare Ordin de Plată (lei)	Opțiuni
	TOTAL	FĂRĂ TVA 0 TVA 0 TOTAL 0			

ADĂUGAȚI OP

Pentru fiecare OP se generează o linie pentru suma fără TVA și o linie pentru suma TVA aferentă. Valorile introduse aici se preiau automat în *Lista Achiziții*.

Tot în același tab, după completarea informațiilor documentelor de plată se vizualizează lista produselor achiziționate, în secțiunea **LISTĂ PRODUSE ACHIZIȚIONATE**, listă preluată automat de platformă din CT 1A și nu poate fi modificată, precum și informațiile pentru MIPE preluate din CT 1A.

LISTĂ PRODUSE ACHIZIȚIONATE

Se introduc produsele achiziționate, pe investiții. Dacă un tip de produs a fost achiziționat pentru mai multe investiții se introduc pe linii separate cantitățile pentru fiecare investiție

Nr. crt.	Investiție (I13/I14)	Denumire Produse / Servicii	Cost unitar fără TVA (lei)	Cantitate (UM)	Valoare eligibilă, fără TVA (lei)	Valoare TVA (lei)	Valoare totală (lei)	Opțiuni
A	B	C	D	E	F = D * E	G	H = F + G	I

La final **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsă acest buton.

4.3 Finalizare introducerea CT

În tabul **Finalizare introducerea CT**, dacă informațiile completate sunt corecte, finalizați încărcarea cererii de transfer și trimiteți spre verificare apăsând butonul **FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE**.

ATENȚIE: Platforma verifică corectitudinea informațiilor introduse, iar în cazul în care există neconcordanțe afișează un chenar roșu cu erorile ce trebuie remediate.

Finalizare înregistrare cerere de transfer

Trebuie să remediați următoarele erori de completare:

În secțiunea Listă achiziții

- Valoarea document justificativ fără TVA (100.000,00) este mai mare decât valoarea achiziției din planul de achiziții (88.540,20) la rândul 1.

În secțiunea Documente CT:

- Nu ați înscrisut fișind Contract de furnizare pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați înscrisut fișind Factura proforma/factura fiscală emisă de furnizor pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați înscrisut fișind Declarația pentru ofertanți câștigător privind datele despre beneficiarii reali pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați înscrisut fișind Declarația pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați înscrisut fișind PMP (Planul achizițiilor publice pe proiect) pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat NUMĂR ANUNT PARTICIPARE DICAP/INVITAȚIE pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat DATA ANUNT DICAP pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați completat CRITERIU ATRIBUIRI pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat ACHIZIȚIE VERIFICATĂ EX ANTE ANAP pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat OFERTĂ CĂȘTIGATĂ PRIN ASOCIERE pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat OFERTĂ CU TIRY SUSTINĂTOR pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Nu ați selectat OFERTĂ CU SUBCONTRACTANT pentru achiziția 1 - stadii de lucru;
- Introduceți un CIF FURNIZOR valid și salvat pentru achiziția 1 - stadii de lucru - Funcțional 1.

IMPORTANT: După ce această cerere de transfer este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.

4.4 Verificare și validare

Verificarea și validarea Cererii de transfer 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 în cererea de transfer, se vor solicita clarificări prin platformă, clarificări la care trebuie să transmiteți răspunsul în termen de 5 zile.
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile pentru care s-au solicitat clarificări de către responsabilul de contract **Formular INVALIDAT** și va trimite din nou cererea către acesta pentru verificare și validare.
- De asemenea, în secțiunea Finalizare introducere CT, se găsesc centralizate informațiile privind formularele invalidate de către responsabilul de contract.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și cererea validată.+

4.5 Clarificari

După validarea de către ofițer a CT-1B, acesta este alocată către expert achizitii care poate solicita clarificări pentru dosarul de achiziție verificat.

Pentru vizualizarea clarificarilor solicitate se va accesa CT1-1B apăsând butonul **Accesați**, tab-ul **Clarificări**.

Se completează câmpul **Răspuns clarificare**, se încarcă documentul solicitat (dacă este cazul) și se apasă butonul **SALVAȚI**, iar apoi butonul **TRIMITEȚI RĂSPUNSUL LA SOLICITĂRILE DE CLARIFICĂRI**.

4.6 Generare documente

Cererile de transfer generate de platformă cu informațiile completate de beneficiar se descarcă accesând butonul **Generare Documente**.

Documentele se pot descărca după verificarea și validarea informațiilor de către responsabilul de contract.

Se descarcă documentele generate, se dă număr de ieșire, se semnează electronic și se încarcă în platformă în secțiunea **Upload CT**

5. Adăugare Cerere de Transfer Retrospectiv/Rambursare RR

Pentru a iniția o CT Retrospectiv/Rambursare RR accesați

Adăugați cerere de transfer Retrospectiv/Rambursare RR

Noua cerere inițiată se regăsește în partea de jos a paginii și pentru a începe completarea informațiilor accesați butonul

Inițiat

După apăsarea butonului

Inițiat

- ✓ Listă achiziții (RR)
- ✓ Documente CT (RR)
- ✓ Centralizator CT
- ✓ Validare raportare

5.1 Listă achiziții

Se va selecta tipul de cerere dorit apăsând butonul TIP CERERE

TIP CERERE

[Selectați tip]

[Selectați tip]

Retrospectiv

Rambursare

În secțiunea

Listă achiziții (RR)

accesați butonul

ADĂUGAȚI ACHIZIȚIE

și se va deschide o secțiune nouă care necesită completarea informațiilor generale privind achizițiile care urmează a fi plătite.

EXISTĂ CTIA SAU RR ANTERIOARE DECONTATE PARȚIAL, PUTEȚI SELECTA DACĂ ACEASTĂ CT/RR ESTE COMPLETAREA UNEI ALTE CT/RR

[Nu e cazul]

Nr crt.	Denumirea/descrierea achiziției sau Obiectul contractului de achiziție publică	Categoria de cheltuieli	Procedura urmată în conformitate cu prevederile legale în vigoare	Asocierii cu planul de achiziții	Nr contract furnizare	Data contract furnizare	Valoarea contract furnizare fără TVA (lei)	Valoarea contract furnizare TVA (lei)	Valoarea totală eligibilă contract furnizare (lei)	Valoarea facturii fără TVA (lei)	Valoarea facturii TVA (lei)	Valoarea totală facturii (lei)	Valoarea documente de plată fără TVA (lei)	Valoarea documente de plată TVA (lei)	Valoarea totală documente de plată (lei)	Opțiuni
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N	O	P = N + O	Q
1		[Selectați cate]	[Selectați proc]	[Selectați]			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	[STERGEȚI]
TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Se pot adăuga câte rânduri considerați a fi necesare (în funcție de categoria de cheltuieli și tipul de investiție). *Dacă există mai multe contracte finalizate se adaugă în lista aferentă aceleiași cereri de transfer, nu se inițiază cereri de transfer distincte.*

Informațiile introduse se corelează cu informațiile din planul de achiziții (Anexa 3 la contractul de finanțare).

După completarea informațiilor solicitate

SALVAȚI MODIFICĂRILE

La nevoie, pentru corectarea informațiilor, aveți la îndemână și butonul

ȘTERGEȚI

Liniile introduse în lista de achiziții vor fi preluate în tab-ul Documente CT pentru detaliere.



5.2 Documente CT

În secțiunea **Documente CT (RR)** selectați achiziția introdusă anterior în tab-ul **Lista achiziții** prin accesarea butonului **[Selectați achiziția]** și încărcați documentele solicitate (în format PDF), câmpuri obligatorii.

Informații preluate din planul de achiziții ▲

DOCUMENTE ACHIZIȚIE

Contract furnizare (contract/ notă de comandă/ document achiziție care stă la baza angajării bugetului solicitat, după caz) <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Declarație pentru ofertanții câștigători privind datele despre beneficiarii reali ai fondurilor, conform Lg129/2019, cu modificările și completările ulterioare <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin PNRR <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
PAPP (Planul achizițiilor publice pe proiect), conform art. 13 și art. 17, alin (3) din HG 395/2016 <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>

Referatul de necesitate <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Notă estimativă privind valoarea achiziției <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Nota justificativă de alegere a procedurii <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Strategia de contractare (pt. licitație deschisă sau procedură simplificată) <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Documentația de atribuire, conform art. 20, alin. (1) din HG.395/2016, cu modificările și completările ulterioare <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Alte documente din dosarul de achiziție, conform art. 148 din HG.395/2016, cu modificările și completările ulterioare (ofertele depuse, solicitările de clarificări, erata, procesele verbale de evaluare, pentru achiziții directe se încarcă extras SEAP etc.) <small>(fișier de tip .PDF sau .zip, maximum 20MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Raport atribuire <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>

Notă: Pentru achizițiile directe sunt obligatorii următoarele documente: Referatul de necesitate, Notă estimativă, Nota justificativă și Alte documente.

Factură / bon fiscal <small>(fișier de tip .PDF, maximum 5MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Note intrare recepție (NIR), proces verbal de recepție, proces verbal de punere în funcțiune/montare <small>(fișier de tip .PDF, maximum 20MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Înregistrarea în contabilitate (balanță de verificare pe proiect, fișe de cont) <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>
Documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, propunere de angajare cheltuielă, angajament bugetar, ordonanțare) <small>(fișier de tip .PDF, maximum 10MB)</small>	<input type="button" value="Selectați un fișier..."/>

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare document încărcat s-a apăsă acest buton: **SALVAȚI MODIFICĂRILE**

După încărcarea documentelor aferente dosarului de achiziții se vor completa informațiile referitoare la facturi (nr. și data, valoare factură) prin apăsarea butonului **ADĂUGAȚI FACTURĂ**

FACTURĂ AFERENTĂ CONTRACTULUI DE FURNIZARE

În cazul în care există mai multe facturi aferente contractului de furnizare se introduc pe rânduri separate.

Nr. crt.	Nr. factură	Data factură	Valoare factură, fără TVA (lei)	Valoare TVA factură (lei)	Valoare totală factură (lei)	Valoare factură solicitată în prezenta cerere, fără TVA (lei)	Valoare TVA solicitat în prezenta cerere (lei)	Valoare totală solicitată în prezenta cerere (lei)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL						0,00	0,00	0,00

ADĂUGAȚI FACTURĂ

Pentru fiecare factură se generează câte o linie.

După completarea informațiilor referitoare la factură se va apăsa butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.
Urmează secțiunea aferentă documentelor de plată în care se introduc informațiile referitoare la plățile efectuate (OP- uri).

DOCUMENTE DE PLATĂ

Ordinele de plată se introduc pe rânduri separate

Nr. crt.	Nr. Ordin de Plată	Data Ordin de Plată	Tip Ordin de Plată	Valoare Ordin de Plată (lei)	Opțiuni
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Selectați Tip OP] ▼	<input type="text" value="0,00"/>	ȘTERGEȚI
TOTAL		FĂRĂ TVA 0,00 TVA 0,00 TOTAL 0,00			

ADĂUGAȚI OP

Pentru fiecare OP se generează o linie pentru suma fără TVA și o linie pentru suma TVA aferentă. Valorile introduse aici se preiau automat în **Lista Achiziții**.

Tot în această secțiune, după completarea informațiilor facturilor se adaugă produsele achiziționate, în secțiunea **LISTĂ PRODUSE ACHIZIȚIONATE** prin apăsarea butonului **ADĂUGAȚI PRODUS**.

După completarea informațiilor solicitate apăsați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

IMPORTANT: Valoarea TVA este câmp editabil, dar pentru verificarea procentului completat de dvs. în platformă aveți disponibilă coloana I – Procent TVA (%) din tabel.

Ulterior se completează informațiile solicitate de MIPE.

DETALII ACHIZIȚIE (INFORMAȚII SOLICITATE MIPE)

NUMAR ANUNȚ PARTICIPARE SICAP/INVITAȚIE <input type="text"/>	ACHIZIȚIE VERIFICATĂ EX-ANTE ANAP? [Selectați] ▼
DATĂ ANUNȚ SICAP <input type="text"/>	OFERTĂ CĂȘTIGATĂ PRIN ASOCIERE? [Selectați] ▼
NUMAR ANUNȚ JOUE <input type="text"/>	OFERTĂ CU TERȚ SUSȚINĂTOR? [Selectați] ▼
CRITERIU ATRIBUIRE [Selectați criteriu] ▼	OFERTĂ CU SUBCONTRACTANT? [Selectați] ▼

- Pentru achiziții directe nu sunt obligatorii câmpurile: Număr anunț participare SICAP/Invitație, Dată anunț SICAP, Număr anunț JOUE;
- Pentru PROCEDURA SIMPLIFICATĂ, în cazul în care la Anunț JOUE s-a selectat NU, câmpul Nr. Anunț JOUE nu este obligatoriu;
- În cazul în care achiziția a fost verificată ex-ante ANAP, se va selecta DA și se va încărca avizul ANAP

La final introduceți informațiile privind furnizorii produselor achiziționate.

Prin introducerea CUI-ului furnizorului platforma face asocierea cu denumirea furnizorului.

FURNIZOR(I) / CĂȘTIGĂTOR(I) ACHIZIȚIE

1

TIP FURNIZOR Lider	CUI FURNIZOR (DOAR CIFRE) <input type="text"/>
ȚARĂ FURNIZOR Romania ▼	NUME FURNIZOR (se completează automat la salvare)

SALVAȚI FURNIZOR

După completarea informațiilor solicitate apăsați butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.

5.3 Validare raportare

În secțiunea **Validare Raportare**, dacă informațiile completate sunt corecte, finalizați încărcarea cererii de transfer și trimiteți spre verificare apăsând butonul **FINALIZARE ÎNREGISTRARE ȘI TRIMITERE ÎN VERIFICARE**.



Finalizare înregistrare cerere de transfer

Nu există erori de completare!

Formulare raportare proiect F-PNRR-Dotari-2023-3381, etapa CT-RR-1:

Listă achiziții (RR)	Formular salvat (PNRRDotariAchizitiiRRU)	ACCESEAZĂ FORMULARUL
Documente CT (RR)	Formular salvat (PNRRDotariAchizitiiRRDoseareU)	ACCESEAZĂ FORMULARUL

ATENȚIE: Platforma verifică corectitudinea informațiilor introduse, iar în cazul în care există neconcordanțe afișează un chenar roșu cu erorile ce trebuie remediate.

Finalizare înregistrare cerere de transfer

Trebuie să remediați următoarele erori de completare:

În secțiunea Documente CT (RR):

- Nu ați încărcat fișierul *Contract de furnizare* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Declarație pentru ofertanți câștigători privind datele despre beneficiarii reali* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Declarație pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *PAPP (Planul achizițiilor publice pe proiect)* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Referatul de necesitate* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Notă estimativă privind valoarea achiziției* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Nota justificativă de alegere a procedurii* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Strategia de contractare* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Documentația de atribuire* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Raport atribuire* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Alte documente din dosarul de achiziție* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;
- Nu ați încărcat fișierul *Factură / bon fiscal* pentru achiziția 1 - Acizitie echip IT;

IMPORTANT: După ce cererea de transfer este trimisă spre verificare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.

5.4. Verificare și validare

Verificarea și validarea Cererii de transfer 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 în cererea de transfer, se vor solicita clarificări prin platformă, clarificări la care trebuie să transmiteți răspunsul în termen de 5 zile.
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile pentru care s-au solicitat clarificări de către responsabilul de contract **Formular INVALIDAT** și va trimite din nou cererea către acesta pentru verificare și validare.
- De asemenea, în secțiunea Finalizare introducere CT, se găsesc centralizate informațiile privind formularele invalidate de către responsabilul de contract.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și cererea validată.

5.5. Generare documente

Cererile de transfer generate de platformă cu informațiile completate de beneficiar se descarcă accesând butonul **Generare Documente**.

Documentele se pot descărca după verificarea și validarea informațiilor de către responsabilul de contract.

Se descarcă documentele generate, se dă număr de ieșire, se semnează electronic și se încarcă în platformă în secțiunea **Upload CT.**

6. 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.