

***Ghidul de utilizare a platformei
pentru contractarea on-line
la competitia CoEx 2024***

Cuprins

I. Date de autentificare	2
1. Autentificare	2
2. Resetare parola.....	2
3. Modificare parola	3
II. Contractarea on-line a proiectelor	4
1. Sectiunea „Informatii Generale”	5
1.1. Date Generale.....	5
1.2. Consortiu	5
1.3. Lista Personal.....	6
1.4. Mentor/Membrii CSI.....	7
2. Sectiunea „Informatii Financiare”	7
2.1. Deviz Cadru.....	7
2.2. Plan de realizare	7
3. Sectiunea „Avans”	8
4. Sectiunea „Validare Completare Contract”	9

Contractarea on-line a proiectelor se realizeaza prin platforma **EVOC**, care poate fi accesata la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>.


I. Date de autentificare

1. Autentificare

Pentru autentificare se parcurg urmatoorii pasi:

- Se acceseaza butonul **“Autentificare”** si se va afisa urmatoarea fereastra:



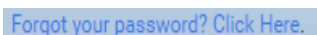
- Se completeaza campurile utilizator (e-mail) si parola cu datele utilizate pe platforma on-line de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro/>).
- Se acceseaza butonul  pentru efectuarea autentificarii.

2. Resetare parola


Pentru resetarea parolei se acceseaza platforma UDiManager <https://uefiscdi-direct.ro/> si se urmeaza instructiunile afisate.

- Se acceseaza butonul "Log In" si se va afisa urmatoarea fereastra:



- Se acceseaza  butonul si se va afisa urmatoarea fereastra:



- Dupa completarea campului "Your email address" cu adresa de email utilizata pentru contul de inregistrare, se acceseaza  butonul ;

- Veti primi un mesaj cu un cod token necesar activarii formularului de setare a parolei. Pastrati deschisa pagina unde trebuie completat tokenul. Cautati mesajul inclusiv in folderul Spam. Doar cel mai recent mesaj contine token-ul valid.
- Dupa resetarea parolei va veti putea autentifica in platforma de contractare (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

3. Modificare parola

In situatia în care doriti modificarea/schimbarea parolei, se acceseaza platforma UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> si se urmeaza pasii:

- Se acceseaza butonul "User Information" si se va afisa urmatoarea 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 acceseaza butonul "Change Password" si se va afisa urmatoarea 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 completeaza cele 3 campuri si se acceseaza butonul 

II. Contractarea on-line a proiectelor

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

Lista Proiectelor Finanțate			
1 projects			
Nr. Crt.	Nr. contract / Data (Cod Depunere)	Director Proiect Titlu Proiect	Status Contractare Statusuri Raportare Operații
Căutare Proiect: <input type="text" value="nr. contract, data contract, cod depunere, director, titlu sau acronim"/>			
1 (1555566) -321019-	[n.a] din 05/01/2026 (PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-)	INSTRUMENTE SI SISTEME DIGITALE INTELIGENTE PENTRU SCREENINGUL, MONITORIZAREA SI REABILITAREA CANCERULUI INTELLIGENT DIGITAL TOOLS AND SYSTEMS FOR CANCER SCREENING, MONITORING AND REHABILITATION [ONCCOVER] 1. Numele proiectului 2. Titlu proiect 3. Scopul proiectului 4. Durata proiectului 5. Valoarea proiectului	Contractare - Validare Ofițer Accesează...

Pentru a accesa „Interfața de Control a Proiectului” apăsați butonul **Accesează...** din dreptul proiectului.

- Pentru secțiunea dedicată contractului de finanțare se accesează butonul

Accesează contract...

Interfața de Control a Proiectului

PN-IV-P6-6.1-CoEx-2024-C

TITLUL PROIECTULUI

COORDONATOR

DIRECTOR DE PROIECT

OFITER DE PROIECT

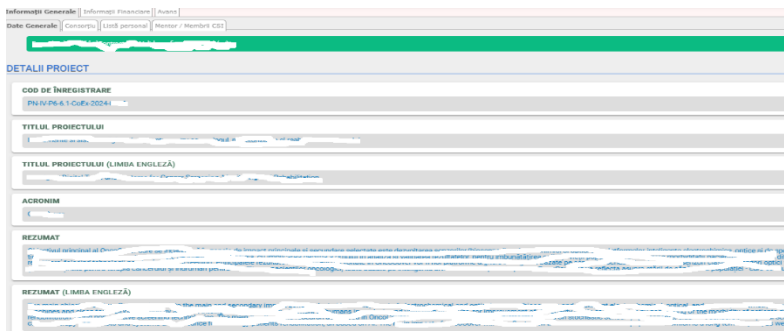
CONTRACT

STATUS CONTRACTARE

Accesează contract...

1. Sectiunea „Informatii Generale”


Dupa accesarea butonului  se va deschide fereastra:




• Aceasta sectiune cuprinde urmatoarele campuri:

- ✓ Date Generale
- ✓ Consortiu
- ✓ Lista Personal
- ✓ Mentor/Membrii CSI

1.1. Date Generale

- **Important!!!** Campurile „Data inceperii proiectului” si „Data incheierii proiectului” genereaza sectiunile „Deviz” si „Plan de realizare”.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .


1.2. Consortiu


- Aceasta sectiune cuprinde lista partenerilor implicati in proiect.
- **Important!!!** Campurile needitabile sunt preluate automat din datele introduse la depunerea ofertei in platforma de depunere on-line.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .

1.3. Lista Personal

- Aceasta sectiune cuprinde persoanele introduse la depunerea ofertei, precum si alte persoane din structura echipei de cercetare inclusiv posturi vacante.

The screenshot shows a form titled "Membrii echipei proiectului" with a sub-header "Membrul 1". The form is divided into two columns. The left column contains fields for: "INSTITUȚIA" (with a blurred input), "POZIȚIE VACANTĂ?*" (with "NU" selected), "POZIȚIA ÎN PROIECT" (with "Director proiect" selected), "DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)" (empty), and "CALITATEA" (with a blurred dropdown). The right column contains fields for: "POZIȚIE ÎN PROIECT IMPORTATĂ" (with "Director proiect din secțiunea Consorțiu" selected), "COD UEF-ID BRAINMAP" (with a blurred input), "PRENUME" (with a blurred input), and "NUME" (with a blurred input).

- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile editabile sunt obligatorii) se salvează datele apăsând butonul 

- Pentru a adăuga persoane în lista accesați butonul 

- Pentru a șterge o înregistrare accesați butonul 

- În această secțiune se vor adăuga și pozițiile vacante.

The screenshot shows the same form for "Membrul 11". The left column fields are: "INSTITUȚIA" (dropdown with "Selectati"), "POZIȚIE VACANTĂ?*" (dropdown with "DA" selected), "POZIȚIA ÎN PROIECT" (dropdown with "Membru-Cercetător" selected), "DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)" (empty), and "CALITATEA" (dropdown with "[Selectati]"). The right column fields are: "POZIȚIE ÎN PROIECT IMPORTATĂ" (empty) with a "ȘTERGEȚI" button above it, and "COD UEF-ID BRAINMAP" (with "vacant position" selected).

1.4. Mentor/Membrii CSI

- Aceasta sectiune cuprinde persoana nominalizata in cererea de finantare ca high-level mentor, precum si persoanele ce vor face parte din Consiliul Stiintific International (CSI).

Membrii CSI / Mentori

Membrul 1 (poziția: 149)

*ȚARA
[Selectat]

*LOCALITATE
[...]

*ROL ÎN PROIECT
Membru-Mentor

*CALITATEA
[...]

ȘTERGEȚI

*COD UEF-ID BRAINMAP
[...]
VERIFICARE COD UEF ID
id invalid

Membrul 2 (poziția: 157)

*ȚARA
[Selectat] țara

*LOCALITATE
[...]

*ROL ÎN PROIECT
Membru-CSI

*CALITATEA
[Selectat]

ȘTERGEȚI

*COD UEF-ID BRAINMAP
[...]
VERIFICARE COD UEF ID
id invalid

- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele apasand butonul **SALVAȚI**

- Pentru a adauga persoane in lista accesati butonul **ADĂUGARE MEMBRU**

- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul **ȘTERGEȚI**

2. Sectiunea „Informatii Financiare”

2.1. Deviz Cadru

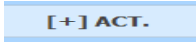
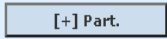


- In sectiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli si ani.

Important!!!

- La completarea sumelor in platforma nu se vor utiliza zecimale.
- Totalurile pe categorii de cheltuieli trebuie sa corespunda cu cele transmise si aprobate in etapa de negociere.

2.2. Plan de realizare

- In aceasta sectiune se vor completa activitatile desfasurate in cadrul proiectului, impartite pe parteneri si sumele aferente.

- Pentru adaugarea unei etape in plan se acceseaza butonul
- Pentru adaugarea unei activitati in cadrul unei etape se acceseaza butonul 
- Pentru adaugarea unui partener in cadrul unei activitati se acceseaza butonul 
- Pentru a sterge o activitate din planul de realizare se acceseaza butonul  din dreptul liniei care se doreste a fi stearsa.
- Un partener nu trebuie sa fie utilizat în cadrul aceleiasi activitati de mai multe ori - va genera mesaje de eroare la verificare / finalizare.
- Totalurile pe activitati si pe etape se calculeaza in momentul in care se salveaza datele introduse, accesand butonul .

Important!!!



- Un rand se poate sterge numai în cazul în care nu exista alte înregistrari care sunt legate de acesta.
- Ex.: nu se poate sterge o etapa care are activitati derivate, sau nu se poate sterge o activitate care are înregistrari cu parteneri care realizeaza respectiva activitate. Daca aveti înregistrari care sunt legate de randul ce se doreste sters, acele înregistrari se vor sterge.

In tabelul *Centralizarea pe institutii* sunt generate valorile totale pe coordonator/partener si pe ani.

3. Sectiunea „Avans”

- In aceasta sectiune se completeaza avansul aferent fiecarei etape. Pentru generarea Conventiei de avans, se va accesa butonul „Print”.

4. Sectiunea „Validare Completare Contract”

- Dupa introducerea tuturor datelor necesare puteti finaliza contractarea on-line accesand sectiunea  **Validare Completare Contract**
- Inainte de finalizarea contractari online, asigurati-va ca toate informatiile din platforma sunt corecte.
- Dupa verificarea corectitudinii informatiilor din platforma, puteti finaliza depunerea online accesand butonul  **TRIMITE CONTRACT SPRE VALIDARE**
- **Important!!!** In cazul in care apar erori depunerea nu poate fi finalizata.
- **Important!!!** Contractul de finantare si anexele aferente vor putea fi tiparite dupa validarea acestora de catre responsabilul de proiect al UEFISCDI.