

***Ghid de utilizare a platformei pentru depunerea on-line
a Notelor Justificative/Actelor Adiționale
- PED/PTE 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 Definire Notă justificativă	5
II.1.2 Implementare Notă justificativă	6
II.2 Act adițional	7
II.2.1 Definire 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 on-line de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro>).
- Se accesează butonul  pentru efectuarea autentificării.

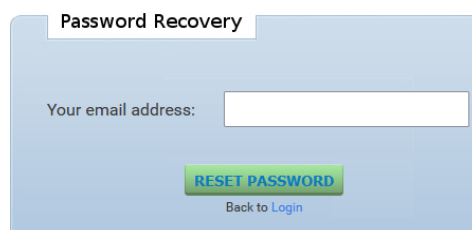
I.2 Resetare parola

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  și se va afișa următoarea fereastră:



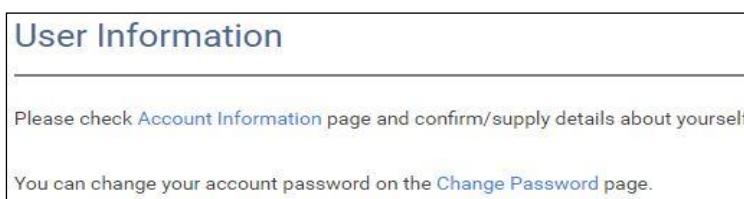
- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de email utilizată pentru contul de înregistrare, se accesează butonul 

- 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

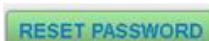
Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character

Current Password

New Password

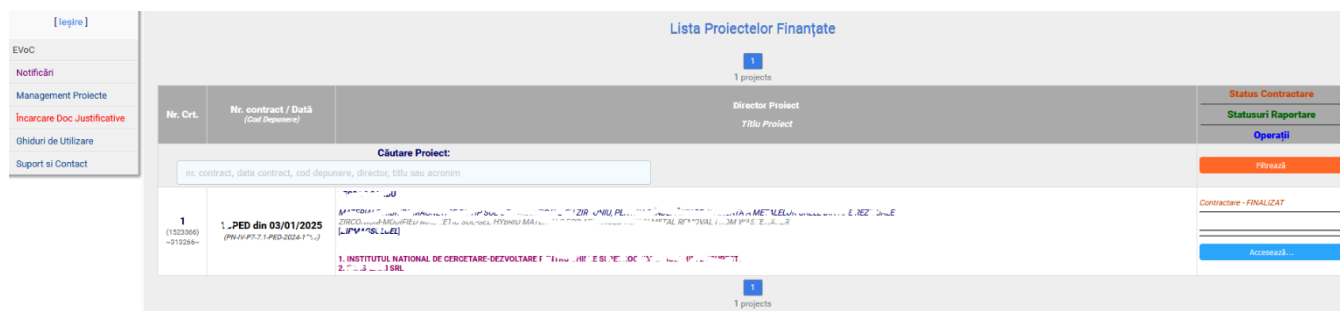
Retype password

RESET PASSWORD

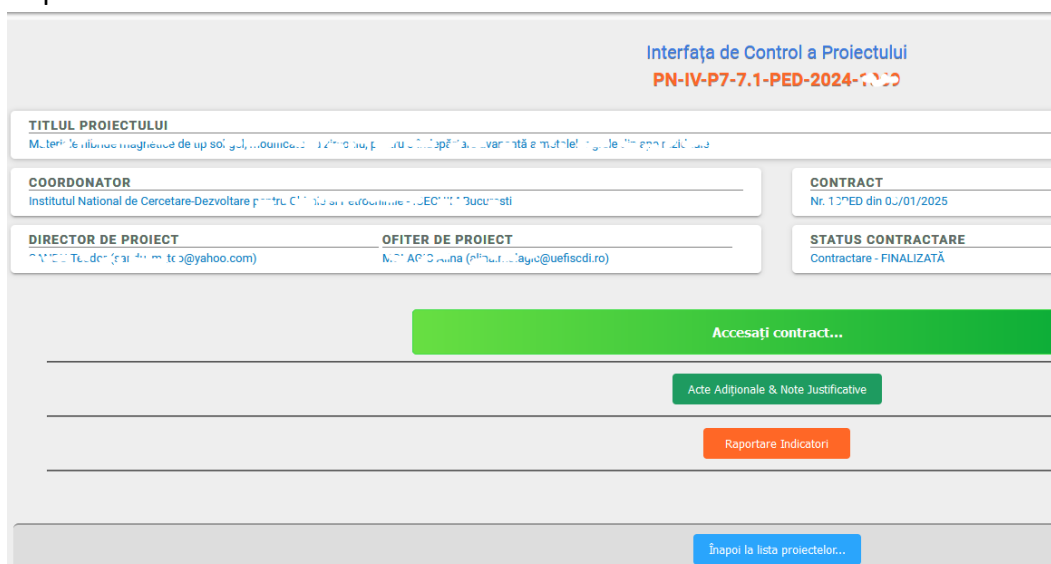
- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul 

II. Depunerea online a notelor justificative/actelor adiționale

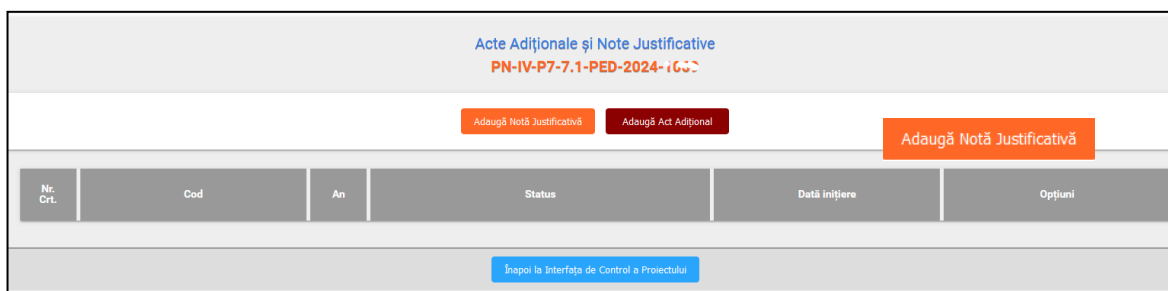
Prin accesarea butonului **Management Proiecte** în meniul din stânga paginii principale se va deschide fereastra „Lista proiectelor finanțate”.



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



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



- 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/înlocuire/suplimentare membri ai echipei

II.1.1 Definiere 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 definiere al notei și a începe procesul de implementare al acesteia, se va accesa butonul **FINALIZARE DEFINIRE -> START IMPLEMENTARE**.

Definiere Notă Justificativă

Cerere modificare contract
PN-IV-P7-71-P-2024-1333

TITLUL PROIECTULUI Mesaj intern către responsabilul de contract în care se justifică necesitatea Notei Justificative; textul nu se va prelua în forma printabilă (minim 10 caractere)	CONTRACT Nr. 1333 din 03/01/2025
INSTITUȚIE CONTRACTOR Institutul National de Cercetare-Dezvoltare în Informatică - UEFISCDI	IDENTIFICATOR DOCUMENT PN-IV-P7-71-P-2024-1333/N-1
PERSONĂ CONTACT Mădălina Teodor (s.m.t@uefiscdi.ro)	OFITER DE PROIECT Mădălina Teodor (a.c.m.t@uefiscdi.ro)
STATUS DOCUMENT Definiere -> Editare (ce)	

MOTIVAȚIE

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 va modificați în prealabil user-ul în UDiManager, (prin pagina Change User));
Lista personal: ocupare poziții vacante/înlocuire/suplimentare membri ai echipei

Important:
Modificarea directorului de proiect presupune și transferul proiectului către alt cont din platformă, iar acest lucru se face doar de către IT UEFISCDI, la solicitarea responsabilului de proiect din partea UEFISCDI. În acest caz, vă rugăm să menționați în câmpul DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTA JUSTIFICATIVĂ atât adresa de e-mail asociată contului vechiului director de proiect cât și pe cea asociată contului nou.

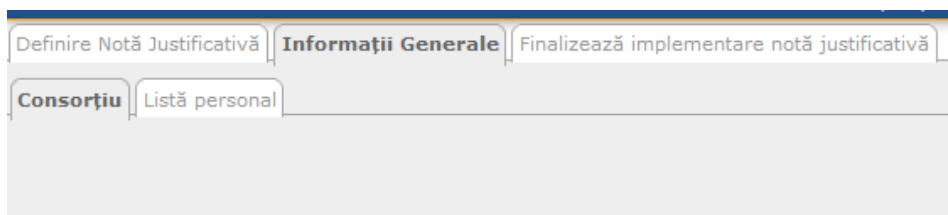
DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTA JUSTIFICATIVA
Mesaj intern către responsabilul de contract în care justificati pe scurt necesitatea Notei Justificative; textul nu se va prelua în forma printabilă (minim 10 caractere)

DOCUMENT JUSTIFICATIV
10.pdf

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 și Listă de personal pentru a putea opera modificările necesare.



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

- 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 Definiere Act adițional

- După accesarea butonului **Adaugă Act Adițional** se 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	ȘTERGE
2	Selectați un fișier...	Descriere document / justificare	ȘTERGE

- 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 butonul

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.