

***Ghid de utilizare a platformei pentru depunerea on-line  
a Notelor Justificative/Actelor Adiționale  
- FTT 2025 -***

**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.

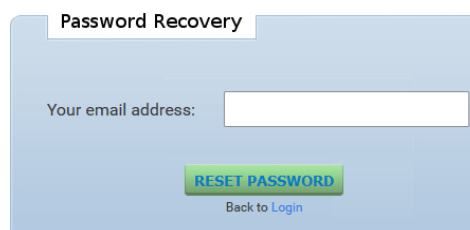
### I.2 Resetare parola

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:




The screenshot shows a dialog box titled "User Information". Inside the dialog, there is a horizontal line. Below the line, the text reads: "Please check [Account Information](#) page and confirm/supply details about yourself." Below this, there is another line of text: "You can change your account password on the [Change Password](#) page."

- Se accesează butonul "Change Password" și se va afișa următoarea fereastră:

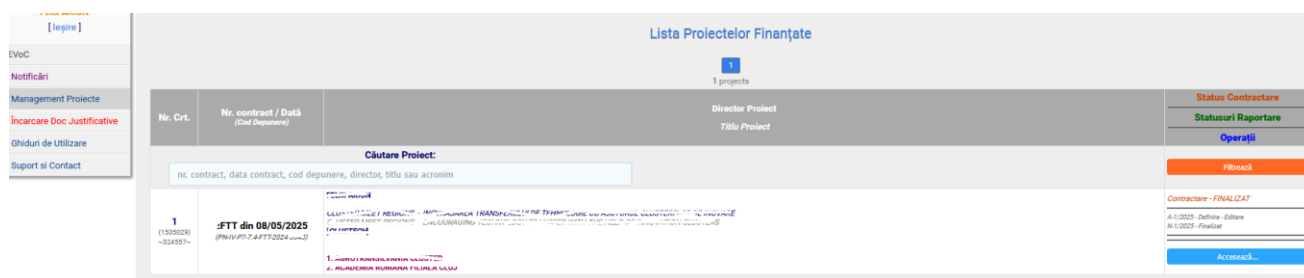


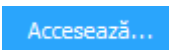
The screenshot shows a form titled "Change Password". Below the title, there is a red warning message: "Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character". Below the warning, there are three input fields: "Current Password", "New Password", and "Retype password". At the bottom of the form, there is a green button labeled "RESET PASSWORD".

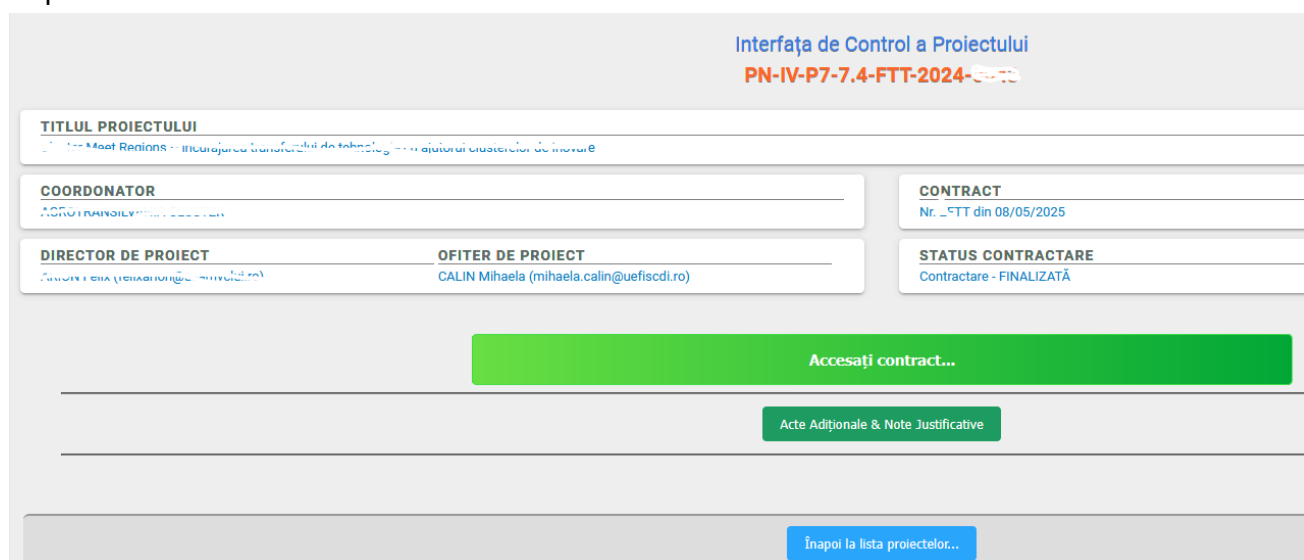
- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul 

## II. Depunerea online a notelor justificative/actelor adiționale

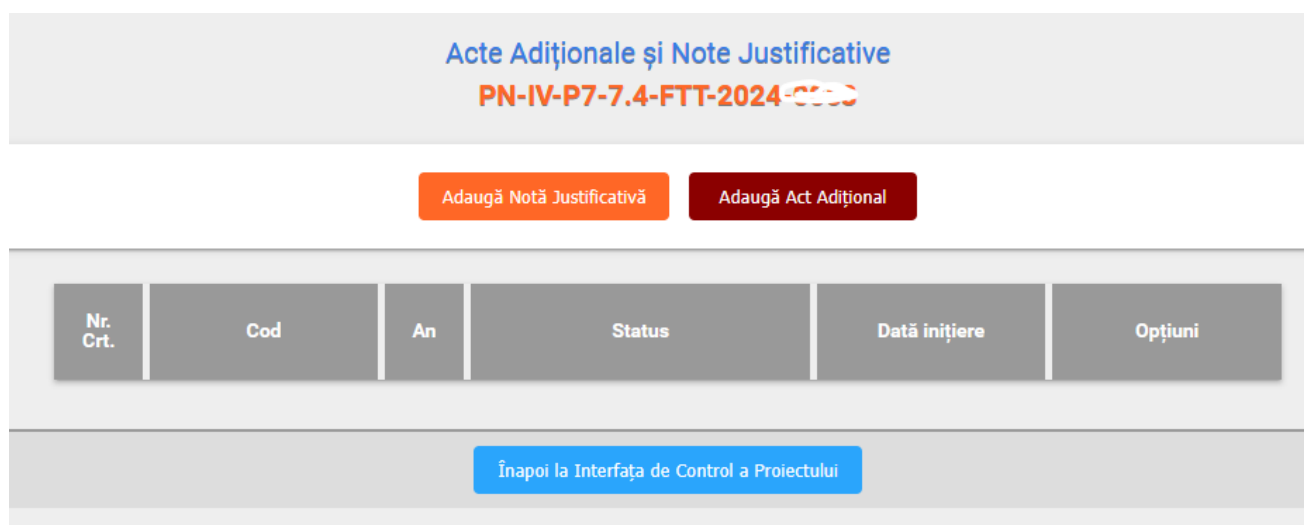
Prin accesarea butonului  din meniul din stânga paginii principale se va deschide fereastra „Lista proiectelor finanțate”.



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



- Pentru secțiunea dedicată actelor adiționale/notelor justificative, se va apăsa butonul 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 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**

Definire Notă Justificativă

**Cerere modificare contract**  
PN-IV-P7-7.4-FTT-2024-CC53

TITLUL PROIECTULUI		CONTRACT	
[Câmp text]		Nr. JFTT din 05/06/2025	
INSTITUȚIE CONTRACTOR		IDENTIFICATOR DOCUMENT	
[Câmp text]		PN-IV-P7-7.4-FTT-2024-CC53/N-1	
DIRECTOR PROIECT	OFITER DE PROIECT	STATUS DOCUMENT	
[Câmp text]	CALIN Mihaela ( mihaela.calin@uefiscdi.ro )	Definire -> Editare (ce)	

**MOTIVAȚIE**

1. Modificări in Consortiu/Listă de personal

**Notă**  
Doar in cazul in care se modifica:  
Consortiu: nume/prenume reprezentant legal/director economic, cont IBAN, adresa e-mail a directorului de proiect (doar după ce vă modificați în prealabil user-ul în UDiManager, (prin pagina Change User)) sau adresa e-mail a responsabilului din partea partenerului;  
Lista personal: ocupare poziții vacante/înlocuire/suplimentare membri ai echipei

**DETALII SUPLIMENTARE CU PRIVIRE LA NOTA JUSTIFICATIVA**  
Mesaj intern către responsabilul de contract in care justificați pe scurt necesitatea Notei Justificative (minim 10 caractere)

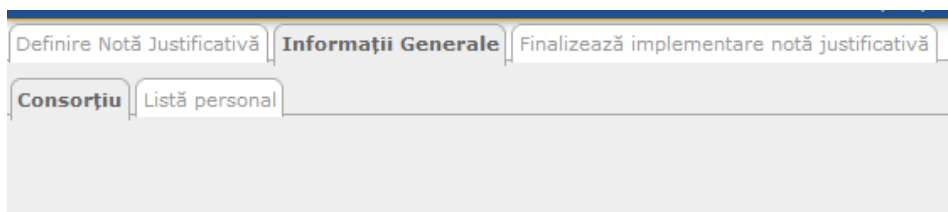
[Câmp text mare]

**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 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	<b>ȘTERGE</b>
2	Selectați un fișier...	Descriere document / justificare	<b>ȘTERGE</b>

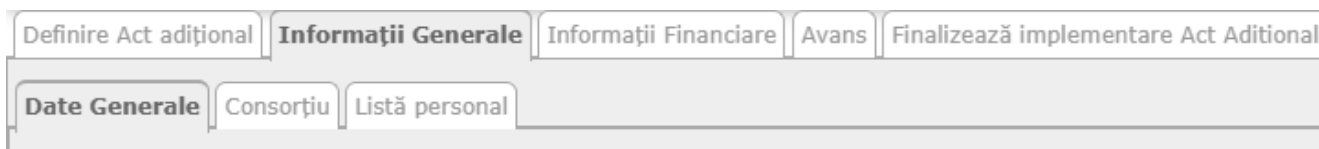
- După completarea informațiilor, se accesează butonul **SALVARE**.
- Pentru a trimite cererea de act adițional spre validare, se accesează butonul **FINALIZARE DEFINIRE -> VALIDARE CERERE ACT ADIȚIONAL**.

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

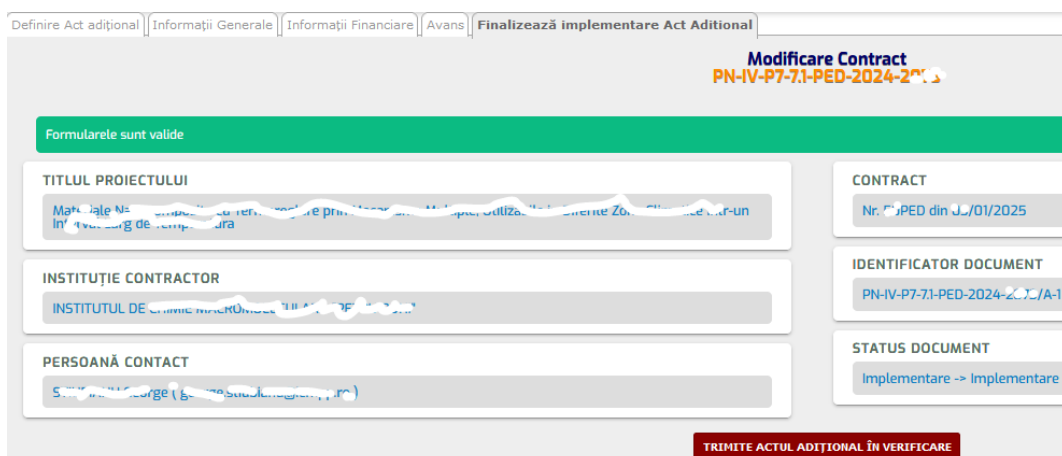
- După verificarea documentului/documentelor încărcat(e) și validarea de către Responsabilul de contract, directorul de proiect va avea acces la etapa de implementare a actului adițional.

## 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](mailto: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.