

Planul Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022 – 2027, PN IV

Ghidul de utilizare a platformei pentru contractarea on-line competiția PCB-ROMD2024

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”	4
1.1.	Date Generale	5
1.2.	Consortiu.....	5
1.3.	Lista Personal	5
2.	Sectiunea „Informatii Financiare”	6
2.1	Deviz Cadru	6
2.2.	Plan de realizare	6
3.	Sectiunea „Avans”	7
4.	Sectiunea „Validare Completare Contract”	7
5.	Sectiunea „Generare Documente”	8
6.	Sectiunea „Upload Contract”	8

Contractarea on-line a proiectelor se realizează prin platforma EVoC, care poate fi accesată la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>

I. Date de autentificare

1. Autentificare

Pentru autentificare se parcurg următorii pași:

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




Utilizator

Parola

Login

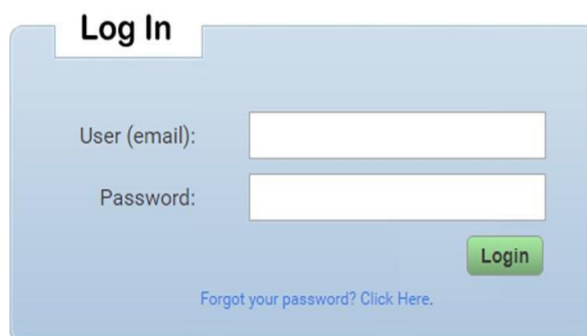
Se utilizează credențialele din UDiManager.
Resetarea parolei se face din UDiManager.

- 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.

2. Resetare parolă

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:



Log In

User (email):

Password:

Login

[Forgot your password? Click Here.](#)

- Se accesează butonul  și se va afișa următoarea fereastră:



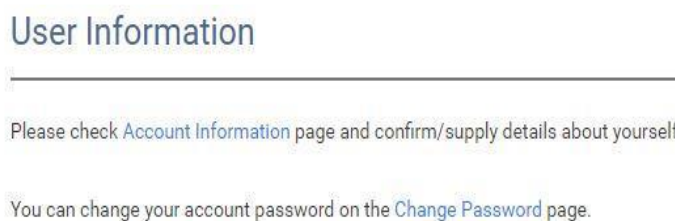
- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de email utilizată pentru contul de înregistrare, se accesează butonul **RESET PASSWORD** ;
- Veți primi un mesaj cu un cod de verificare necesar activării formularului de setare a parolei. Păstrați deschisă pagina unde trebuie completat codul. Căutați mesajul inclusiv în folderul Spam. Doar ultimul cod generat este valid și numai dacă e introdus în pagina de confirmare afișată la momentul generării sale.
- După resetarea parolei vă veți putea autentifica în platforma de contractare (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

3. Modificare parolă

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:



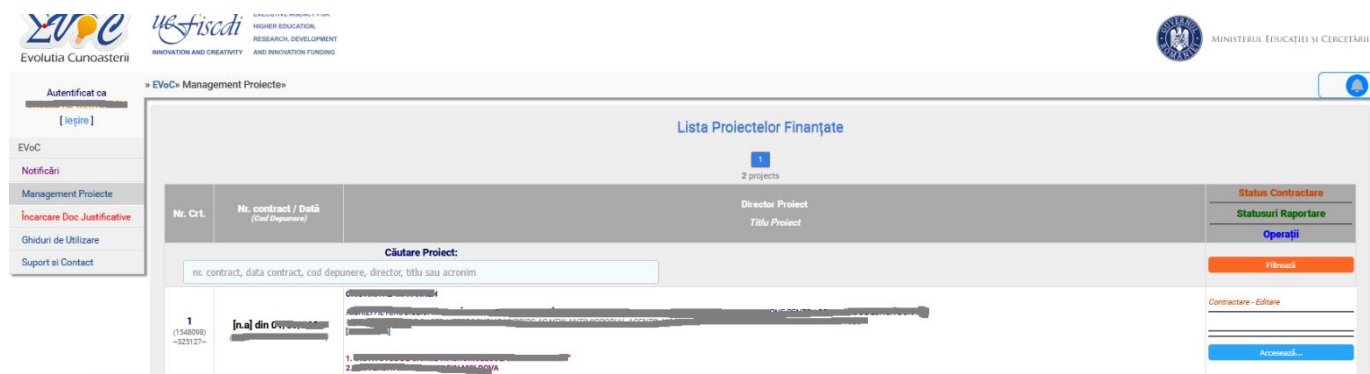
- Se accesează butonul "Change Password" și se va afișa următoarea fereastră:



- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul **RESET PASSWORD**

II. Contractarea on-line a proiectelor

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

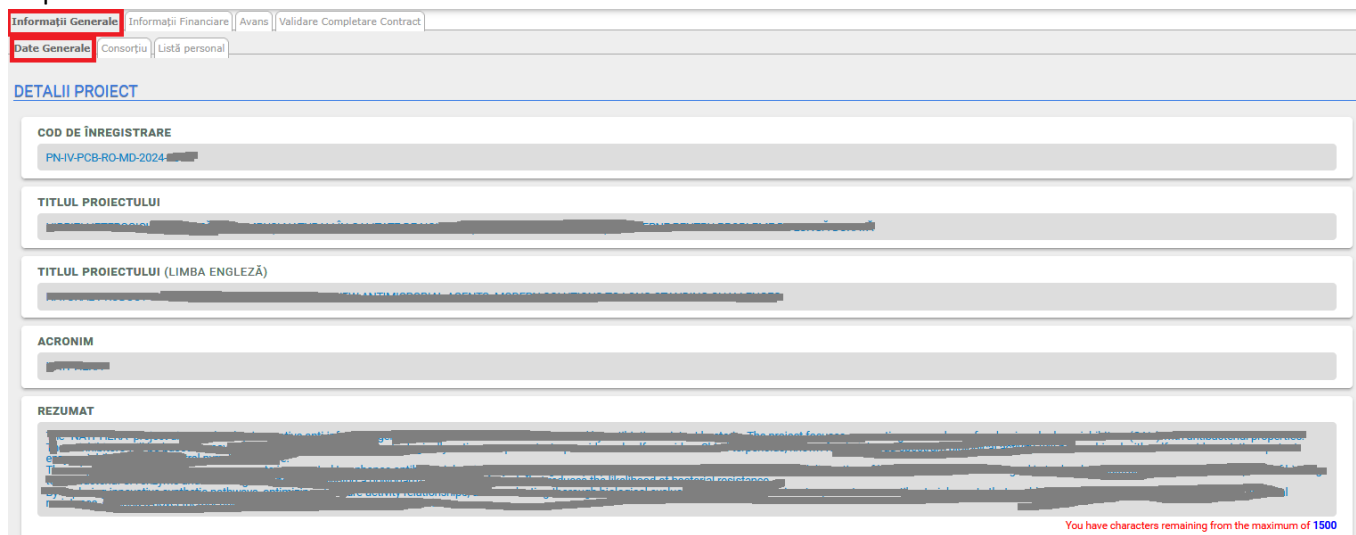


- Pentru a accesa „Interfața de Control a Proiectului” apăsați butonul **Accesează...** din dreptul proiectului.
- Pentru secțiunea dedicată contractului de finanțare se accesează butonul **Accesați contract...**



1. Secțiunea „Informații Generale”


După accesarea butonului **Accesați contract...** se va deschide fereastra:



Această secțiune cuprinde următoarele câmpuri:

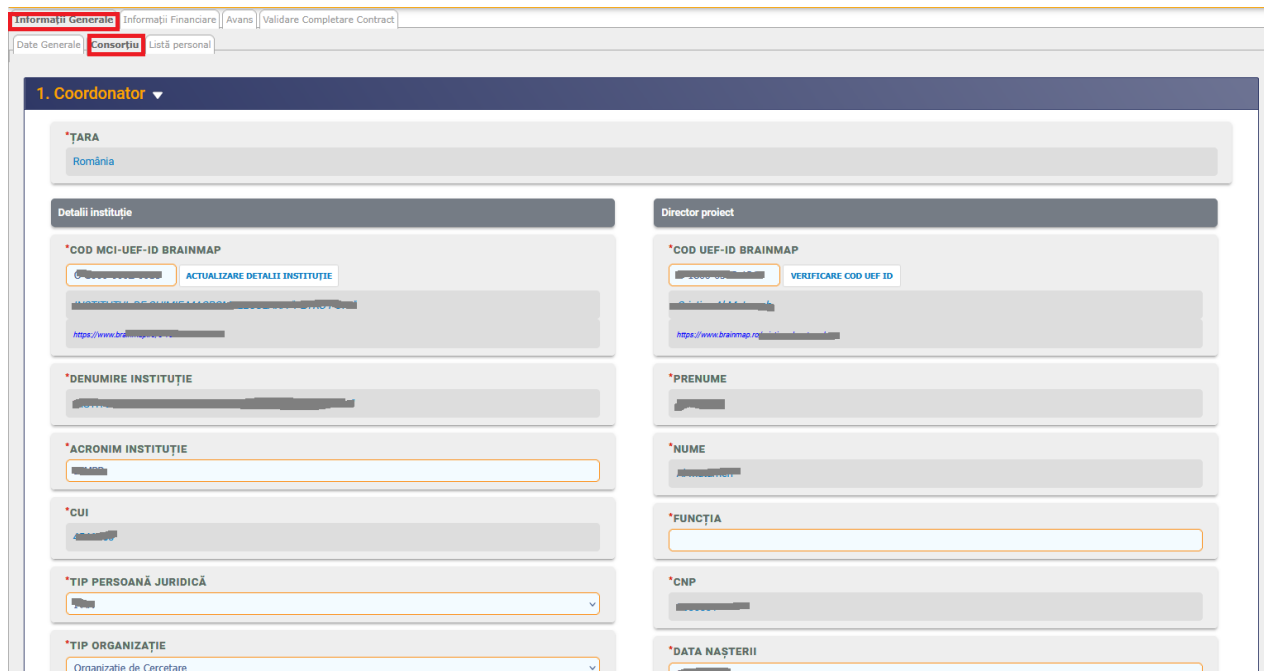
- ✓ Date Generale
- ✓ Consorțiu
- ✓ Lista Personal


1.1. Date Generale

- **Important!!!** Câmpurile „Data începerii proiectului” și „Data încheierii proiectului” generează secțiunile „Deviz” și „Plan de realizare”.
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile editabile sunt obligatorii) se salvează datele accesând butonul .

1.2. Consorțiu

- **Important!!!** Câmpurile needitabile sunt preluate automat din datele introduse la depunerea propunerii de proiect în platforma de depunere on-line.



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

1.3. Lista Personal

- Această secțiune cuprinde persoanele introduse la depunerea propunerii de proiect, precum și posturile vacante care au fost prevăzute în structura echipei de cercetare din cererea de finanțare sau alte persoane ce vor fi nominalizate pe aceste posturi.

[Informații Generale](#) | [Informații Financiare](#) | [Avans](#) | [Validare Completare Contract](#)

[Date Generale](#) | [Consortiu](#) | [Lista personal](#)

Membrii echipei proiectului

Persoana 1 (poziția: 314) ▼

*INSTITUȚIA	ROL IMPORTAT Director proiect din secțiunea Consortiu
POZIȚIE VACANTĂ?	*COD UEF-ID BRAINMAP
*ROL ÎN PROIECT Director proiect	*PRENUME
DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)	*NUME
*CALITATEA Profesor în Universitate	*CNP
*PROCENT NORMĂ ÎNTREGĂ*** (%)	*DATA NAȘTERII
IMPLICARE ÎN PROIECT - NUMĂRUL DE ORE/LUNĂ	
*COSTURI SALARIALE**** (LEI)	

- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile editabile sunt obligatorii), se salvează datele accesând butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.
- Pentru a adăuga persoane în listă accesați butonul **ADĂUGAȚI PERSOANĂ**.
- Pentru a șterge o înregistrare accesați butonul **ȘTERGEȚI**.

2. Secțiunea „Informații Financiare”

Această secțiune cuprinde următoarele câmpuri:

- ✓ Deviz Cadru
- ✓ Plan de realizare

2.1. Deviz Cadru

[Informații Generale](#) | [Informații Financiare](#) | [Avans](#) | [Validare Completare Contract](#)

[Devizul Cadru](#) | [Plan de Realizare](#)

Deviz cadru antecalcul

- În secțiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli și ani.
- **Important!!!** La completarea sumelor în platformă nu se vor utiliza zecimale.
- Totalurile pe ani și categorii de cheltuieli trebuie să corespundă cu cele transmise și aprobate în etapa de negociere.

2.2. Plan de realizare

[Informații Generale](#) | [Informații Financiare](#) | [Avans](#) | [Validare Completare Contract](#)

[Devizul Cadru](#) | [Plan de Realizare](#)

Plan de realizare

- În această secțiune se vor completa etapele/obiectivele și activitățile desfășurate în cadrul proiectului, împărțite pe parteneri și sumele aferente (pentru sumele administrate de către Coordonator).
- Adăugați toate etapele de raportare în ordine cronologică folosind butonul **[+] Etapă** și completați Denumirea, Rezultatele și Data Raportării pentru fiecare.

- Adăugați activitate folosind butonul **[+] ACT.**, completați Denumire Activitate și selectați Categoria de activitate. În acest moment se va efectua automat salvarea datelor. Dacă ați completat corect se va activa butonul de adăugare instituție.
- Adăugați instituție folosind butonul **[+] Part.** apoi selectați Instituția (după selectare se face automat o salvare care activează câmpurile pentru sume) și completați sumele necesare instituției pentru realizarea activității părinte.
- Repetați pașii anteriori până la completarea etapei.
- Totalurile pe activități și Etape se calculează automat în momentul în care se salvează datele introduse accesând butonul **SALVAȚI MODIFICĂRILE**.
- Pentru a șterge o activitate din planul de realizare se accesează butonul **X** din dreptul liniei care se dorește a fi ștearsă.

Important!!!

Ștergerea înregistrărilor se va putea face în ordinea inversă adăugării lor.

Un rând din planul de realizare se poate șterge numai în cazul în care nu există alte înregistrări care sunt legate de acesta.

Ex.: nu puteți șterge o etapă care are activități derivate, sau nu puteți șterge o activitate care mai are înregistrări cu participanți (instituții).

3. Secțiunea „Avans”

Nr. crt.		Tip Inreg.	Etapă / Instituție	Valoare totală de la Bugetul de stat (lei)	Valoare avans* (fără zecimale) (lei)	Procent (calculat automat)	Opțiuni
1	Etapa 1 2025			200.000,00	180.000,00	90,00%	PRINT
2	Participant Etapa 1 2025	Coordonator		100.000,00	90.000,00	90,00%	
3	Participant Etapa 1 2025	Partener P1		100.000,00	90.000,00	90,00%	

- În această secțiune se completează avansul aferent fiecărei etape, de max 90%. Pentru calculul valorii avansului unei etape, administrat de către Coordonator, se va completa în câmpurile editabile max. 90% din bugetul aferent fiecărui participant la etapa respectivă.

4. Secțiunea „Validare Completare Contract”

- După introducerea tuturor datelor necesare puteți finaliza contractarea on-line accesând secțiunea

Validare Completare Contract

- Înainte de finalizarea contractării on-line, asigurați-vă că toate informațiile din platformă sunt corecte.
- În cazul necompletării anumitor câmpuri obligatorii sau a completării necorespunzătoare, sistemul va genera o listă cu secțiunile ce trebuiesc revizuite, de exemplu:

Informații Generale | Informații Financiare | Avans | **Validare Completare Contract**

Validare completare contract

Trebuie să remediați următoarele erori de completare:

SECȚIUNEA CONSORTIU

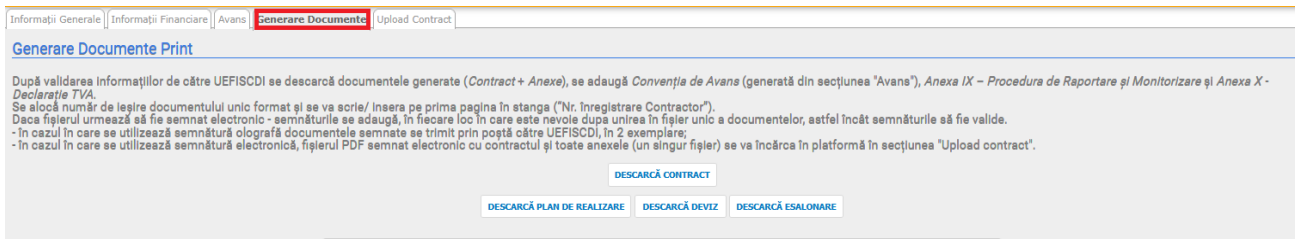
- Selectați **Funcția** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 1
- Selectați **Funcția** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 2
- Completați **Nume** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 1
- Completați **Nume** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 2
- Completați **Prenume** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 1
- Completați **Prenume** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 2
- Completați **Funcția** pentru Director Economic / Contabil Șef al instituției de la poziția 1
- Completați **Funcția** pentru directorul de proiect responsabil din partea instituției de la poziția 1
- Completați **Funcția** pentru directorul de proiect responsabil din partea instituției de la poziția 2
- Completați corect **Telefon instituție** pentru instituția de la poziția 2 (exemple corecte: +40123456789 sau 0040123456789)

- După verificarea corectitudinii informațiilor din platformă și remedierea eventualelor erori, puteți finaliza depunerea online accesând butonul **TRIMITE CONTRACT SPRE VALIDARE**.

Important!!! În cazul în care mai apar erori contractarea nu poate fi finalizată.

5. Secțiunea „Generare Documente”

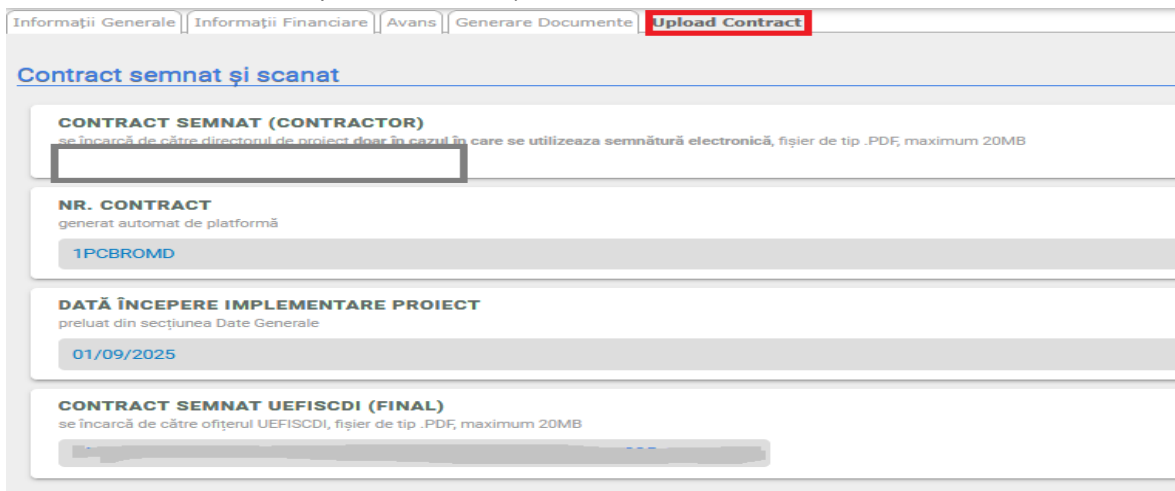
Contractul de finanțare și anexele aferente vor putea fi tipărite după validarea acestora de către responsabilul de proiect al UEFISCDI, accesând secțiunea **Generare Documente**



- După validarea informațiilor de către UEFISCDI se descarcă documentele generate (Contract + Anexe), se adaugă Convenția de Avans (generată din secțiunea "Avans"), Anexa IX – Procedura de Raportare și Monitorizare și Anexa X - Declarație TVA.
- Se alocă număr de ieșire documentului unic format și se va scrie/ insera pe prima pagina în stanga (“Nr. înregistrare Contractor”).
- Dacă fișierul urmează să fie semnat electronic - semnăturile se adaugă, în fiecare loc în care este nevoie după unirea în fișier unic a documentelor, astfel încât semnăturile să fie valide.
- În cazul în care se utilizează semnătură olografă documentele semnate se trimit prin poștă către UEFISCDI, în 2 exemplare.

6. Secțiunea „Upload Contract”

În cazul în care se utilizează semnătură electronică, contractul și toate anexele (un singur fișier PDF) semnat electronic se va încărca în platformă în secțiunea **Upload Contract**.



- În secțiunea **CONTRACT SEMNAT (CONTRACTOR)** se încarcă de către directorul de proiect contractul doar în cazul în care se utilizează semnătură electronică, fișier de tip .PDF, maximum 20MB.
- În secțiunea **CONTRACT SEMNAT UEFISCDI (FINAL)** se încarcă contractul de către ofițerul UEFISCDI, fișier de tip .PDF, maximum 20MB, după obținerea tuturor semnăturilor.