

# Planul National de Cercetare, Dezvoltare si Inovare 2014 – 2020, PN III

---

## *Ghidul de utilizare a platformei pentru contractarea on-line*

### Cuprins

I. Date de autentificare .....	2
1. Autentificare .....	2
2. Recuperarea parolei pentru un cont existent .....	3
3. Modificare parola .....	4
II. Contractarea online a proiectelor .....	5
1. Sectiunea „Informatii Generale” .....	6
1.1. Date Generale.....	7
1.2. Consortiu .....	7
1.3. Lista Personal.....	7
2. Sectiunea „Informatii Financiare” .....	8
2.1. Deviz Cadru.....	8
2.2. Plan de realizare .....	8
3. Sectiunea „Verificare/Finalizare” .....	9
4. Sectiunea „Avans” .....	9

Pagina de web: <http://uefiscdi-direct.ro/EVoC>

## I. Date de autentificare


### 1. Autentificare

- Accesati butonul [ [Autentificare](#) ] dupa care se va deschide urmatoarea fereastra:



The image shows a login form with the following elements:

- A text label "Utilizator" above a white input field.
- A text label "Parola" above a white input field.
- A blue button with the text "Login".
- Below the button, the text: "Se utilizează credențialele din UDiManager. Resetarea parolei se face din UDiManager."

- Completați câmpurile utilizator (e-mail) și parola cu datele de identificare utilizate până acum pe platforma on-line.
- Pentru autentificare accesați butonul 

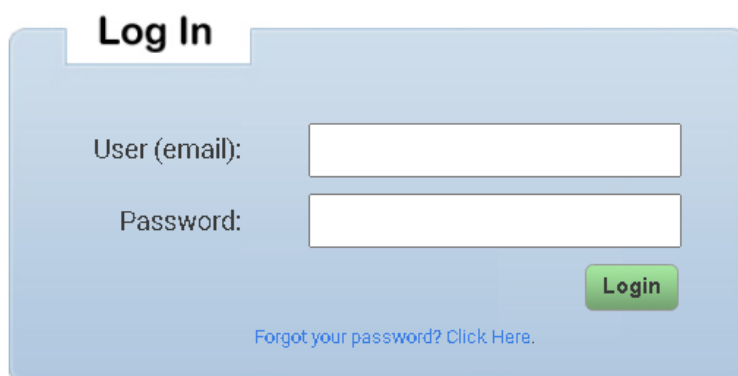
## 2. Recuperarea parolei pentru un cont existent

- Resetarea parolei se face din UDiManager.

Puteti reseta parola, accesand "Forgot your password? Click Here" din pagina de autentificare **[Log In]** a platformei **UDiManager** (<https://uefiscdi-direct.ro>) si urmand instructiunile afisate. Veti primi un mesaj cu un cod token necesar activarii formularului de setare a parolei. Pastrati deschisa pagina unde trebuie completat tokenul. Cautați mesajul inclusiv in folderul Spam. Doar cel mai recent mesaj contine token-ul valid.

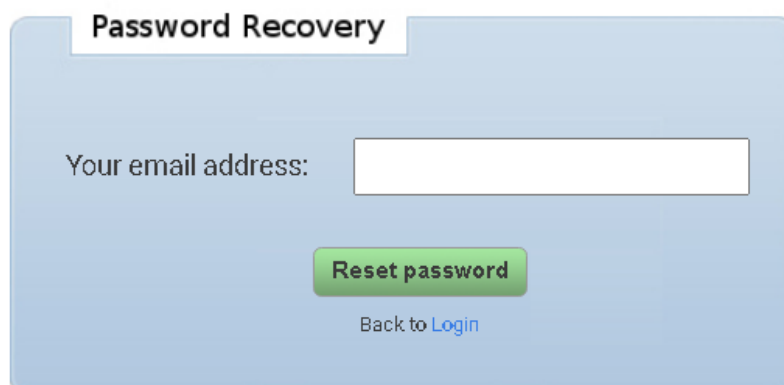
Dupa resetarea parolei vă veți putea autentifica în **EVoC** (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

- Accesati butonul **[ Log In ]** dupa care se va deschide urmatoarea fereastră:



The screenshot shows a light blue login form titled "Log In". It contains two input fields: "User (email):" and "Password:". To the right of the password field is a green "Login" button. Below the input fields is a blue link that says "Forgot your password? Click Here."

- Accesati butonul **Forgot your password?** dupa care se va deschide fereastra de recuperare a parolei:




The screenshot shows a light blue password recovery form titled "Password Recovery". It contains one input field labeled "Your email address:". Below the input field is a green "Reset password" button. At the bottom of the form is a blue link that says "Back to Login".

- Dupa completarea campului „E-mail”cu adresa de e-mail asociata contului se acceseaza butonul

**Recover Password**

### 3. Modificare parola

- Modificarea parolei se face din UDiManager
- Dupa autentificare accesati butonul  din meniul din stanga paginii principale.
- Dupa accesarea butonului „Change Password” se va deschide fereastra de modificare a parolei:

### 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**

- Se completeaza cele 3 campuri si se acceseaza butonul



## II. Contractarea online a proiectelor

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

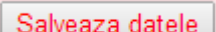
The screenshot shows the 'Management Proiecte' interface. On the left is a sidebar menu with 'Autentificat ca' (logged in as), 'EVoC', 'Management Proiecte', 'Ghiduri de Utilizare', and 'Suport si Contact'. The main content area is titled 'Management Proiecte' and contains a 'Lista Proiectelor Finantate' section. This section includes a search bar with the text 'Căutare Proiect:' and a dropdown menu. Below the search bar is an information message: 'Info: Cele mai recente proiecte sunt afișate primete'. A table with one row is visible, showing project details. On the right side, there are several buttons and dropdown menus: 'Status Contractare', 'Statusuri Raportare', 'Operatii', and 'Filtreaza'.

- Pentru a accesa „Interfata de Control a Proiectului” apasati butonul **Acceseaza...** din dreptul proiectului
- Dupa accesarea butonului se va deschide fereastra:

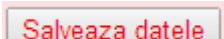
The screenshot shows the 'Interfata de Control a Proiectului' (Project Control Interface). The interface is titled 'Interfata de Control a Proiectului' and features a dark blue header with 'CONTRACTARE ON-LINE'. Below this, the contract details are displayed: 'CONTRACTUL DE FINANTARE NR. x din y / 2020', 'Cod depunere: PN-III-P2-2.1-PEU-2019-', and 'Status contractare: Salvat Contractor'. A button labeled 'Acceseaza contract...' is positioned to the right of the contract details. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Inapoi la lista proiectelor...'.



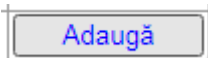

## 1.1. Date Generale

- **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 apasand butonul 

## 1.2. Consortiu

- Aceasta sectiune cuprinde lista partenerilor implicati in proiect.
- **Important!!!** Campurile „Denumirea Organizatiei”, „Codul de identificare fiscala”, 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 apasand butonul 

## 1.3. Lista Personal

- Aceasta sectiune cuprinde persoanele introduse la depunerea ofertei, precum si posturile vacante care au fost prevazute in structura echipei de cercetare din cererea de finantare sau alte persoane ce vor fi nominalizate pe aceste posturi.
- Pentru a adauga persoane in lista accesati butonul 
- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul 
- **Important!!!** In aceasta sectiune se va specifica pozitiile vacante prevazute in cererea de finantare si care nu vor fi ocupate la momentul contractarii

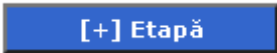
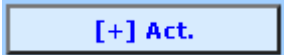
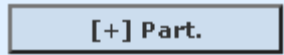


11	Coordonator (CO)-UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI VIETICULTURALE IULIU HAIEDEA BUCURESTI	DA	[vacant]	Post Vacant	CS III - Cercetător științific gradul III	Membru-Cercetator postdoctoral	
12	Coordonator (CO)-UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI VIETICULTURALE IULIU HAIEDEA BUCURESTI	DA	[vacant]	Post Vacant	Asistent Universitar	Responsabil partener	

## 2. Sectiunea „Informatii Financiare”



### 2.1. Deviz Cadru

- In sectiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli si ani.
- **Important!!!** 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.
- Pentru a muta o activitate dintr-o etapa in alta se acceseaza butonul 
- Un partener nu trebuie sa fie utilizat în cadrul aceleiasi activitati de mai multe ori - va genera mesaje de eroare la verificare / finalizare.
- **Important!!!** Un rand se poate sterge numai in cazul in care nu exista alte inregistrari care sunt legate de acesta.  
Ex.: nu se poate sterge o etapa care are activitati derivate, sau nu puteti sterge o activitate care are inregistrari cu parteneri care realizeaza respectiva activitate. Daca aveti inregistrari care sunt legate de randul pe care doriti sa-l stergeti trebuie sa stergeti intai aceste inregistrari.
- Totalurile pe activitati si pe etape se calculeaza in momentul in care se salveaza datele introduse.

### 3. Sectiunea „Verificare/Finalizare”

- Dupa introducerea tuturor datelor necesare puteti finaliza contractarea online accesand sectiunea „Verificare/Finalizare”.
- Inainte de finalizarea contractari online, asigurati-va ca toate informatiile din platforma sunt corecte prin accesarea butonului  **Verifica Formularele**
- Dupa verificarea corectitudinii informatiilor din platforma, puteti finaliza depunerea online accesand butonul  **Finalizeaza Contractarea**
- **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.

### 4. Sectiunea „Avans”

- **Important!!!** Se va completa dupa validarea de catre ofiter a contractarii.