

Proiecte colaborative de cercetare NO - Grants 2014 – 2021

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
II. Contractarea online a proiectelor	4
1. Sectiunea „Informatii Generale”	5
1.1. Date Generale.....	6
1.2. Consortiu	6
1.3. Lista Personal.....	6
2. Sectiunea „Informatii Financiare”	7
2.1. Deviz Cadru.....	7
2.2. Plan de realizare	7
3. Sectiunea „Verificare/Finalizare”	8
4. Sectiunea „Avans”	8

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

I. Date de autentificare


1. Autentificare

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



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".
- Instructions at the bottom: "Se utilizează credențialele din UDiManager. Resetarea parolei se face din UDiManager."

- Completați campurile 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

- Recuperarea parolei se face din [UDiManager](#).
- Accesati butonul [\[Log In \]](#) dupa care se va deschide urmatoarea fereastra:



The image shows a 'Log In' form with a light blue background. At the top left, the text 'Log In' is displayed in a bold, black font. Below this, there are two input fields: 'User (email):' and 'Password:'. To the right of the 'Password:' label is a small eye icon. A green button labeled 'Login' is positioned to the right of the password field. At the bottom center, there 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 image shows a 'Password Recovery' form with a light blue background. At the top left, the text 'Password Recovery' is displayed in a bold, black font. Below this, there is a single input field labeled 'Your email address:'. A green button labeled 'Reset password' is positioned below the input field. At the bottom center, there is a blue link that says 'Back to Login'.

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

[Reset password](#)

II. Contractarea on-line a proiectelor

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



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



- Pentru sectiunea dedicata contractului de finantare se apasa butonul **Acceseaza contract...**

1. Sectiunea „Informatii Generale”

- Dupa accesarea butonului **Acceseaza contract...** se va deschide fereastra:

Date Generale	
Cod proiect	EEA-RO-ND-2018-C...
Nr contractului	(via fișier complet de către oferitor/ UDFISCDI)
Titlul proiectului (in romana)	IT
Titlul proiectului (in engleza)	IT
Acronimul proiectului	ADL
Propunerea de proiect in engleza (fișier tip .PDF)	Amos 1.2... (01/10/2018, 2061.12 kb)
Domeniu	E.3 - Advanced robotics, mechatronics and additive manufacturing technologies (3D printing, bio-printing)
Abstract (in romana)	...
Abstract (in engleza)	...

- Aceasta sectiune cuprinde urmatoarele campuri:
 - ✓ Date Generale
 - ✓ Consortiu
 - ✓ Lista Personal
 - ✓ Upload

1.1. Date Generale

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

Salveaza datele

1.2. Consortiu

- Aceasta sectiune cuprinde lista partenerilor implicati in proiect.
- **Important!!!** Campurile „Denumirea Institutiei”, „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

Salveaza datele

1.3. Lista Personal

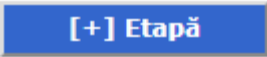
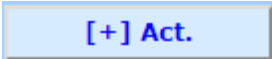
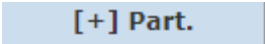

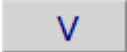
- Aceasta sectiune cuprinde persoanele cheie introduse la depunerea ofertei, precum si alte persoane ce vor fi nominalizate pe posturile care au fost prevazute in structura echipei de cercetare din cererea de finantare.
 - Pentru a adauga persoane in lista accesati butonul
- Adaugă
- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul
- Șterge

2. Sectiunea „Informatii Financiare”



2.1. Deviz Cadru

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

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 linie 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 
- **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 on-line accesand sectiunea „Verificare/Finalizare”.
- Inainte de finalizarea contractarii on-line, asigurati-va ca toate informatiile din platforma sunt corecte prin accesarea butonului  **Verifica Formularele**
- Dupa verificarea corectitudinii informatiilor din platforma, puteti finaliza contractarea on-line accesand butonul  **Finalizeaza Contractarea**
- **Important!!!** In cazul in care apar erori contractarea 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.