

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

---

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

### Cuprins

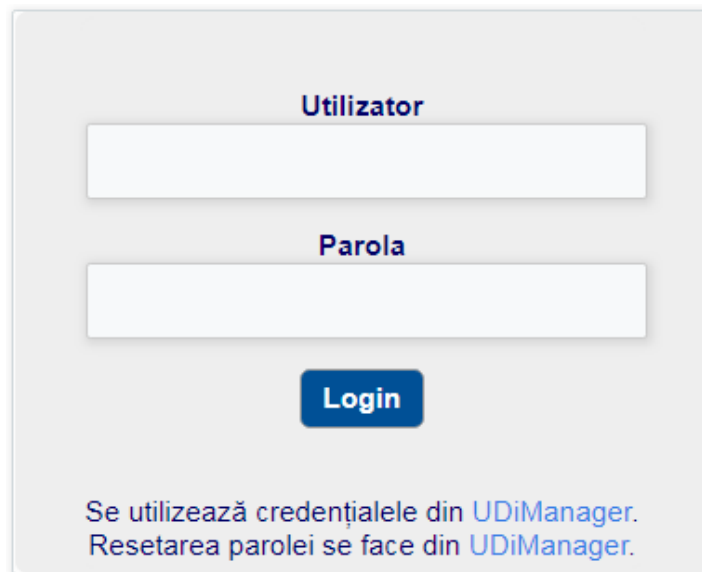
I. Date de autentificare .....	2
1. Autentificare .....	2
2. Recuperarea parolei pentru un cont existent .....	3
3. Modificare parola .....	4
II. Contractarea online a proiectelor .....	5
1. Sectiunea „Informatii Generale” .....	5
1.1. Date Generale .....	6
1.2. Consortiu .....	6
1.3. Lista Personal .....	7
1.4. Upload.....	7
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
5. Sectiunea print.....	8

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

## I. Date de autentificare

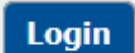
### 1. Autentificare

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



The image shows a login form with the following elements:

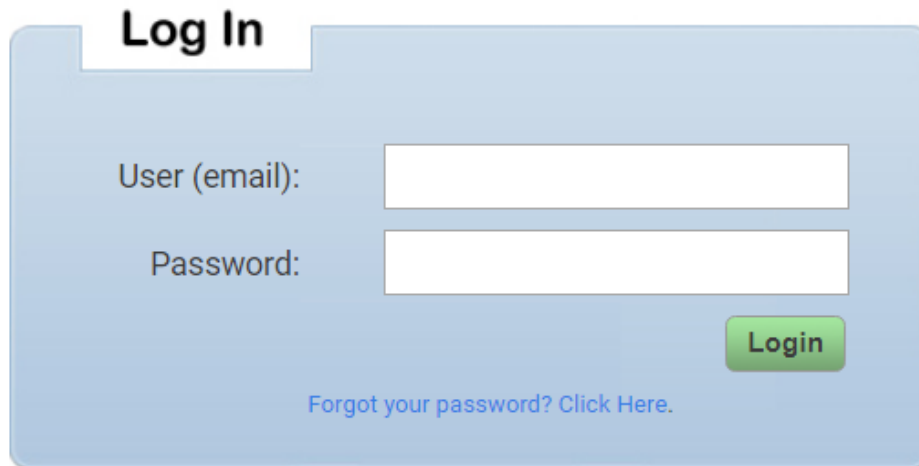
- A label "Utilizator" above a text input field.
- A label "Parola" above a text input field.
- A blue button labeled "Login".
- Text at the bottom: "Se utilizează credențialele din [UDiManager](#). Resetarea parolei se face din [UDiManager](#)."

- 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

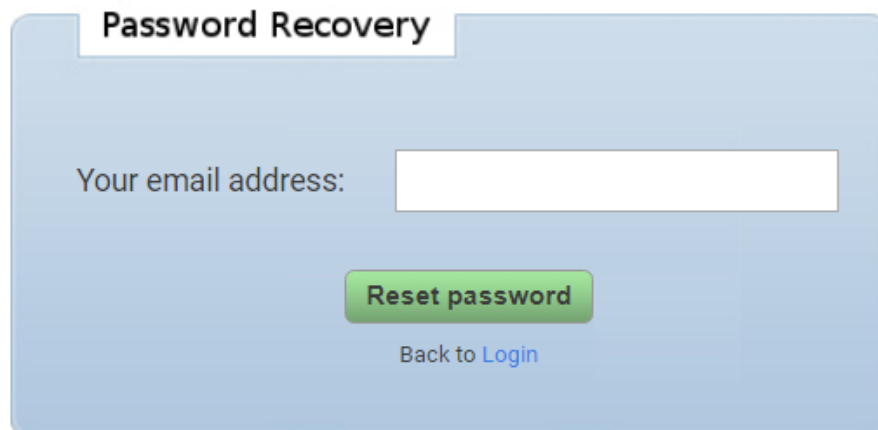
Resetarea parolei se face din UDIManager.

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



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

- Accesati butonul [Forgot your password? Click Here.](#) dupa care se va deschide fereastra de recuperare a parolei:




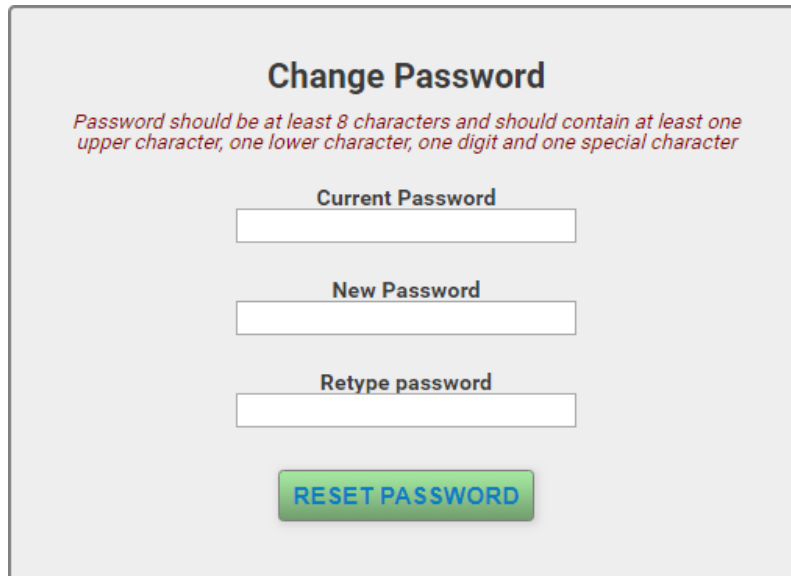
The screenshot shows a light blue rounded rectangular form titled "Password Recovery". It contains one input field labeled "Your email address:". Below the input field is a green button labeled "Reset password". At the bottom of the form, there is a blue link that says "Back to Login".

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

**Reset password**

### 3. Modificare parola

- 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**

**RESET 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”

Manager Contractare

Listă Proiecte

Lista Proiectelor Finantate

Nr. Crt. Nr. contract / Data (cod depunere) Director Proiect Titlu Proiect

Status Contractare

Statusuri Acte Aditionale

Statusuri Note Justificative

Statusuri Raportare

Operatii

Căutare Proiect: (nr. contract, data contract, cod depunere, director, titlu sau acronim)

Info: Cele mai recente proiecte sunt afișate primele

[1] [found 1 item(s)]

Iniciar Contractor

Acceseaza...

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

Management Proiect Sectiune Evaluare

Interfata de Control a Proiectului

CONTRACTARE ON-LINE

CONTRACTUL DE FINANTARE NR. x din n/a

Cod depunere:

Status contractare: Iniciar Contractor

Acceseaza contract...

Inapoi la lista proiectelor...

- Pentru sectiunea de 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*	1770_2016-1174-1-1-1
Nr contractului	(va fi completat de către offerul UEFISCDI)
Titlul proiectului* (în română)	
Titlul proiectului* (în engleză)	PROIECTUL DE ÎNFIINȚARE A UNUI CENTRU DE RESEARCH & INNOVATION
Acronimul proiectului*	PII
Tip Proiect*	
Propunerea de proiect în engleză* (fișier tip .PDF)	<a href="#">Selectați un fișier...</a>
Domeniu*	2.1 - Tehnologii informaționale și de comunicații
Abstract* (în română)	
Abstract* (în engleză)	
Obiectivul proiectului* (în română)	
Obiectivul proiectului* (în engleză)	

- Aceasta secțiune cuprinde următoarele campuri:

- ✓ Date Generale
- ✓ Consortiu
- ✓ Lista Personal
- ✓ Upload


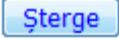
### 1.1. Date Generale

- **Important!!!** Campurile „Data inceperii proiectului” si „Data incheierii proiectului” genereaza secțiunile „Deviz” si „Plan de realizare”.
- După completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele apasand butonul [Salvează datele](#)

### 1.2. Consortiu

- Aceasta secțiune 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.
- După completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele apasand butonul [Salvează 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 
- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul 
- **Important!!!** In aceasta sectiune se va specifica numarul de pozitii vacante prevazute in cererea de finantare si care nu vor fi ocupate la momentul contractarii.

### 1.4. Upload

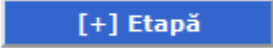
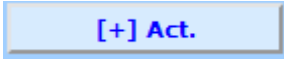
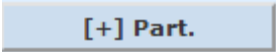

- In aceasta sectiune se pot incarca documente suplimentare.

## 2. Sectiunea „Informatii Financiare”

### 2.1. Deviz Cadru



- In sectiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli si 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.
- **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 contractarii 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.

### 5. Sectiunea print

- Din aceasta sectiune se printeaza documentele validate de catre ofiterul de proiect.