

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
COMPONENTA C15: EDUCAȚIE

Pilonul VI. Politici pentru noua generație

Reforma 4. Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior

Investiția 13. Echiparea laboratoarelor informatice din școlile de educație și formare profesională (EFP)

Investiția 14. Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic

Reforma 5. Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației

Investiția 9. Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ

Reforma 6. Actualizarea cadrului legislativ pentru a asigura standarde ecologice de proiectare, construcție și dotare în sistemul de învățământ preuniversitar

Investiția 11. Asigurarea dotărilor pentru sălile de clasă preuniversitare și laboratoarele/atelierele școlare

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PLATFORMEI

pentru contractarea proiectelor

„Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”

Iulie 2023

Cuprins

1. <i>Accesarea platformei</i>	3
1.1 Autentificare.....	3
1.2 Resetare/schimbare parolă.....	4
2. <i>Pagina de început</i>	5
2.1 Notificări	5
2.2 Management Proiecte	5
2.3 Ghiduri de Utilizare.....	5
3. <i>Accesarea Contractului</i>	6
4. <i>Completarea informațiilor aferente contractului de finanțare</i>	6
4.1 Informații Generale	7
4.2 Informații Financiare	8
5. <i>Validare Completare Contract</i>	9
6. <i>Generare Documente</i>	10
7. <i>Upload Contract</i>	10
8. <i>Contact</i>	11

1. Accesarea platformei

Contractarea on-line a proiectelor depuse în cadrul apelului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe" se realizează prin platforma EVoC, care poate fi accesată la adresa: <https://uefiscdi-direct.ro/EVoC>.




1.1 Autentificare

Pentru autentificare se parcurg pașii următori:

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

- Se completează câmpurile utilizator (e-mail) și parola cu datele utilizate pe platforma online de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro>).

- Se accesează butonul  pentru efectuarea autentificării.

1.2 Resetare/schimbare parolă

În situația în care ați uitat parola, se accesează platforma de depunere UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> și se urmează pașii:

Se accesează butonul "Log In" și se va afișa următoarea fereastră:



- Se accesează butonul [Forgot your password? Click Here.](#) 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 token necesar activării formularului de setare a parolei. Păstrați deschisă pagina unde trebuie completat tokenul. 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://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

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:

User Information

Please check [Account Information](#) page and confirm/supply details about yourself.

You can change your account password on the [Change Password](#) page.

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




- Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul

RESET PASSWORD

2. Pagina de început

După autentificare în platforma <http://uefiscdi-direct.ro/EVoC>, în stânga paginii principale puteți accesa următoarele secțiuni:

EVoC
Notificări
Management Proiecte
Încarcare Doc Justificative
Ghiduri de Utilizare
Suport si Contact

2.1 Notificări - puteți vizualiza toate notificările primite pe parcursul procesului de contractare a proiectului. Notificările pot fi vizualizate indiferent de secțiunea în care vă aflați prin accesarea butonului  disponibil în colțul din partea dreaptă sus a interfeței;

2.2 Management Proiecte - puteți vizualiza și accesa proiectul finanțat. În această secțiune se vor completa informațiile necesare contractării;

2.3 Ghiduri de Utilizare - conține "Instrucțiunile de utilizare a platformei pentru contractarea proiectului, apel "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe".

3. Accesarea Contractului

După accesarea butonului **Management Proiecte** din meniul din stânga paginii principale se

va deschide fereastra **Lista Proiectelor Finanțate**. După apăsarea butonului

Accesează... va fi afișată "Interfața de Control a Proiectului"

Pentru completarea informațiilor privind contractarea proiectului se apasă butonul

Accesați contract...

4. Completarea informațiilor aferente contractului de finanțare

- După apăsarea butonului **Accesați contract...** se va deschide fereastra:



- Aceasta conține:
 - ✓ Informații Generale
 - Date Generale
 - Informații privind solicitantul
 - Beneficiari reali
 - Cerere finanțare și Anexe
 - Documente utile
 - ✓ Informații Financiare
 - Buget Solicitant
 - Buget Beneficiari Reali
 - Plan achiziții
 - ✓ Validare Completare Contract – în cazul în care platforma constată erori la completarea informațiilor, acestea vor fi afișate în această secțiune;
 - ✓ Generare Documente – în urma completării corecte a tuturor câmpurilor și a validării contractului de către responsabilul de contract, platforma va genera contractul de finanțare și anexele aferente pentru print și semnături.

4.1 Informații Generale

➤ Date Generale

- Conține informații care sunt preluate din platforma de depunere și câmpuri care trebuie completate de către beneficiar (dată începere/finalizare proiect, durată implementare, grup țintă).
- Se încarcă în format xls/xlsx Anexa 6 – calendarul activităților – acesta se regăsește în secțiunea "Documente utile"
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile cu * sunt obligatorii) click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.

➤ Informații privind solicitantul

- Această secțiune conține informații despre: Date de identificare solicitant, Persoană de contact, Reprezentant legal, Conturi de proiect și Alți reprezentanți legali.

Notă: Se vor trece conturile deschise în funcție de tipul de investiție cf HG 209/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență



- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile cu * sunt obligatorii), click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse, asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.

➤ **Beneficiari reali**

- În această secțiune sunt preluate automat informațiile introduse la depunerea cererii de finanțare în platforma de depunere online.

➤ **Cerere finanțare și Anexe**

- În această secțiune sunt preluate automat toate documentele încărcate la depunerea cererii de finanțare în platforma de depunere online.

➤ **Documente utile**

- În această secțiune găsiți toate documentele aferente apelului, inclusiv contractul.

4.2 Informații Financiare

➤ **Buget Solicitant**

- În această secțiune sunt preluate automat informațiile introduse la depunere, nu se completează. Bugetul solicitantului este corelat cu bugetele beneficiarilor reali introduse de către beneficiar, fiind o însumare a bugetelor beneficiarilor reali pentru fiecare investiție.

➤ **Buget Beneficiari Reali**

- În această secțiune se va completa bugetul pentru fiecare beneficiar real în parte și pe fiecare investiție. Beneficiarii reali introduși în platforma de depunere se găsesc în câmpul

Selectați beneficiar

[Selectați]

și la selectarea fiecărui beneficiar real se deschide fereastra cu informațiile ce trebuie introduse.

- Câmpurile aferente fiecărei investiții (I9 – I14) sunt condiționate în conformitate cu prevederile OM 6416/15.12.2022 privind modificarea anexelor nr. 1-3 la Ordinul ministrului educației nr. 3.497/2022 pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice.

Exemplu

La I9 – Nr laboratoare informatică din unități de învățământ primar, gimnazial, liceal, unități conexe, dotate cu echipamente

✓ în cazul în care la Nr. laboratoare a fost selectat 1, atunci primele 6 câmpuri devin obligatorii și ≥ 1

- Valorile completate vor fi exprimate în lei, luând în considerare cursul RON/EUR utilizat în cadrul apelului de proiecte, respectiv cursul InfoEuro din luna noiembrie 2022 (1 EUR = 4.9189 RON).



- După completarea tuturor câmpurilor necesare fiecărui beneficiar real, trebuie să salvați datele introduse prin apăsarea butonului

SALVAȚI MODIFICĂRILE

Important!!!

La completarea acestei secțiuni trebuie să țineți cont de eventualele recomandări din procesul de evaluare (unde este cazul). Acestea pot fi vizualizate în raportul de evaluare din platforma de depunere UDiManager (<https://uefiscdi-direct.ro/>) în secțiunea My Applications.

➤ Plan de achiziții

- Se completează cu informații privind obiectul contractului, valoarea estimativă a contractului, data începerii/finalizării și valorile pe fiecare categorie de investiție.

ADAugĂ ÎNREGISTRARE

- Pentru a adăuga o înregistrare, se va apăsa butonul pentru generarea unui rând în tabel;

ȘTERGE

- Pentru ștergerea unui rând, se va apăsa butonul
- Valoarea totală estimată fără TVA din planul de achiziții trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă PNRR din secțiunea "Buget Solicitant" (în platformă se face verificarea automată a acestei valori);
- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile sunt obligatorii) dați click pe:

SALVAȚI MODIFICĂRILE

ATENȚIE: Pentru a se salva informațiile introduse asigurați-vă că după fiecare secțiune s-a apăsat acest buton.

5. Validare Completare Contract

➤ Verificarea și validarea contractului de către Beneficiar

- După introducerea tuturor datelor solicitate, accesați secțiunea

Validare Completare Contract

- Platforma verifică corectitudinea informațiilor introduse, iar în cazul în care exista neconcordanțe afișează un chenar roșu cu erorile ce trebuie remediate.
- Pentru finalizarea contractării online asigurați-vă, că toate informațiile din platformă sunt corecte.
- După remedierea erorilor, contractul se poate trimite spre validare către responsabilul de

contract din partea UEFISCDI accesând butonul

TRIMITE CONTRACT SPRE VALIDARE

IMPORTANT: După ce contractul este trimis spre validare, informațiile introduse nu mai pot fi modificate.

➤ Verificarea și validarea contractului de către Responsabilul de contract

- În cazul în care în urma verificării informațiilor și a documentelor încărcate de către beneficiar, responsabilul de contract constată inadvertențe/neconcordanțe/erori, contractul va fi invalidat. Platforma va notifica beneficiarul în acest sens, precizând și termenul de răspuns.
- Beneficiarul va completa/corecta doar secțiunile invalidate de către responsabilul de contract **Formular INVALIDAT** și va trimite din nou contractul către acesta pentru validare.
- De asemenea, în secțiunea Validare Completare Contract, se găsesc centralizate informațiile privind formularele invalidate de către responsabilul de contract.
- Se va urma acest proces până ce erorile vor fi clarificate și contractul validat.
- După validarea contractului de către responsabilul de contract, se accesează secțiunea "Generare Documente".
- După validarea contractului de către responsabilul de contract, se accesează secțiunea "Generare Documente".

6. Generare Documente

Contractul și anexele generate de platformă cu informațiile completate de beneficiar se descarcă accesând butonul [DESCARCĂ CONTRACT](#).

Documentele generate se semnează olograf sau digital (semnătură electronică), **nu combinate**.

7. Upload Contract

- În cazul în care se utilizează semnătura electronică, se vor încărca toate documentele într-un singur fișier PDF semnat electronic (contractul și toate anexele, inclusiv Anexa 2 - certificatul de atestare fiscal referitor la obligațiile de plată la bugetul local precum și la bugetul de stat, după caz, valabil la momentul contractării și Anexa 6 - Calendarul activităților);

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: 'Informații Generale', 'Informații Financiare', 'Generare Documente', and 'Upload Contract'. The main heading is 'Contract semnat și scanat'. Below this, there are three main sections:

- CONTRACT SEMNAT (SOLICITANT) ȘI SCANAT ***
se încarcă de către persoana de contact a SOLICITANTULUI doar în cazul în care se utilizează semnătură electronică, fișier de tip .PDF, maximum 20MB
A blue button labeled 'Selectați un fișier...' is positioned below this section.
- NR. CONTRACT**
se completează de către responsabilul de proiect UEFISCDI
- DATĂ CONTRACT**
se completează de către responsabilul de proiect UEFISCDI

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'SALVEAZĂ DATELE (SOLICITANT)'.

La final se apasă butonul "Salvează datele (Solicitant)"



- În cazul semnăturii olografe, contractul se trimite prin poștă, în două exemplare, în original, la adresa Strada Mendeleev, nr 21-25, sector 1 București, UEFISCDI, în atenția persoanei responsabile de contract.
- După primirea contractelor, acestea se înregistrează și se semnează de către toți reprezentanții UEFISCDI și se încarcă în platformă în secțiunea "Contract semnat final", iar beneficiarul este notificat cu privire la finalizarea contractării.

În situația în care documentele nu sunt semnate de reprezentantul legal, vă rugăm să încărcați și o împuternicire în acest sens și datele persoanei împuternicite se completează în secțiunea de mai jos:

Alți reprezentanți legali, după caz (1)
PRENUME
NUME
FUNCȚIA

Nota: Contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării lui de către ultima parte. Data de la care începe implementarea Proiectului este ziua lucrătoare următoare intrării în vigoare a prezentului Contract. Orice cheltuială efectuată înainte de această dată devine neeligibilă.

8. Contact

- Dacă întâmpinați dificultăți în accesarea sau utilizarea platformei ne puteți contacta la adresa: support@uefiscdi-direct.ro
- Pentru orice alte informații vă rugăm să contactați responsabilul de contract sau coordonatorul de program