

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

Ghidul de utilizare a platformei pentru contractarea on-line

Cuprins

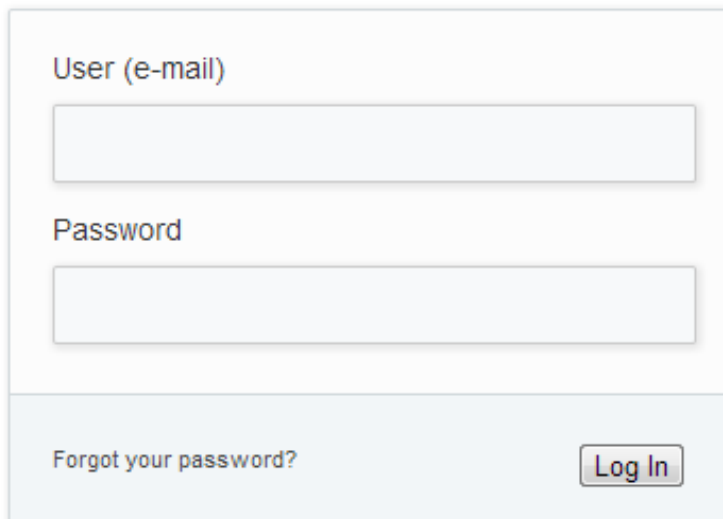
I. Date de autentificare	2
1. Autentificare	2
2. Recuperarea parolei pentru un cont existent	3
3. Modificare parola	4
II. Contractarea online a proiectelor	5
1. Sectiunea „Informatii Generale”	6
1.1. Date Generale.....	7
1.2. Consortiu	7
1.3. Lista Personal.....	7
2. Sectiunea „Informatii Financiare”	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 [[Log In](#)] dupa care se va deschide urmatoarea fereastra:



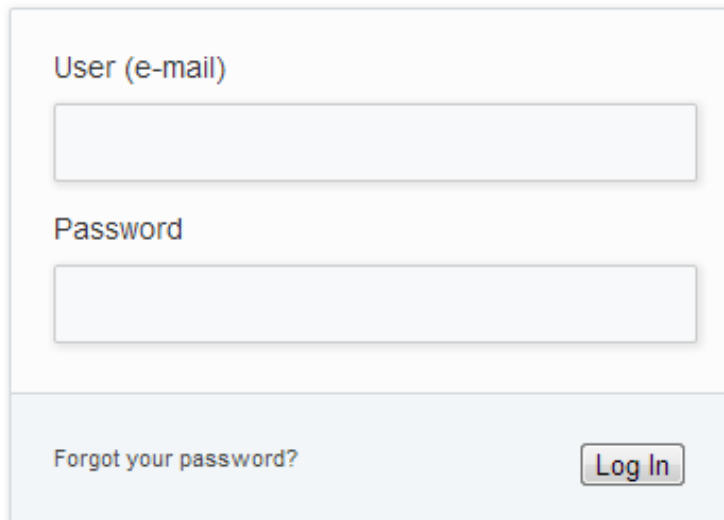
The image shows a login form with the following elements:

- A label "User (e-mail)" above a text input field.
- A label "Password" above a text input field.
- A link "Forgot your password?" located at the bottom left of the form.
- A "Log In" button located at the bottom right of the form.

- Completati campurile utilizator (e-mail) si parola cu datele de identificare utilizate pana acum pe platforma on-line.
- Pentru autentificare accesati butonul 

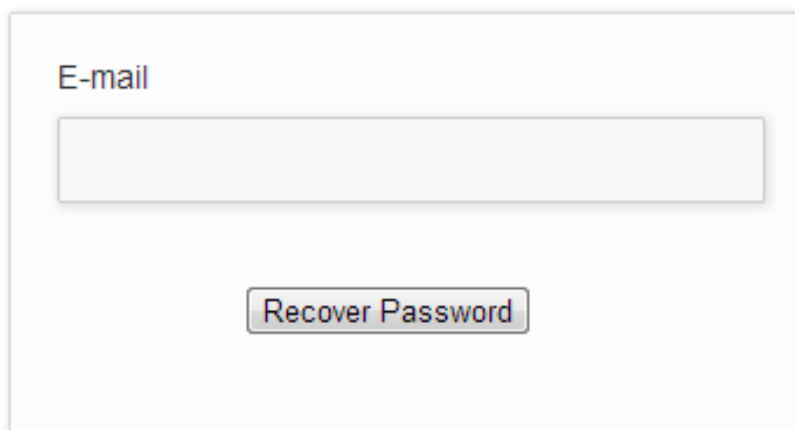
2. Recuperarea parolei pentru un cont existent

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



The screenshot shows a login form with two input fields: "User (e-mail)" and "Password". Below the "Password" field, there is a link "Forgot your password?" and a "Log In" button.

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



The screenshot shows a password recovery form with one input field labeled "E-mail" and a "Recover Password" button.

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


[Recover 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:

Account Information
Change Password

Old Password	<input type="password"/>
New Password	<input type="password"/>
Confirm New Password	<input type="password"/>

- Se completeaza cele 3 campuri si se acceseaza butonul 

- 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:

Informatii Generale	Informatii Financiare	Verificare / Finalizare(1)	Avans(1)	Upload Contract (Ofiter)(1)
Date Generale(1)	Consortiu(1)	Lista Personal(1)		
Date Generale*				
Cod proiect**	PN-III-P3-3.5-EUK-2016-			
Nr contractului	<i>(va fi completat de către ofițerul UEFISCDI)</i>			
Titlul proiectului** (în română)	Proiect de finanțare pentru proiecte de vibrații, proiecte de...			
Titlul proiectului** (în engleză)	...			
Acronimul proiectului**				
Tip Proiect**	Tradițional			
Propunerea de proiect în engleză* (fișier tip .PDF)	...			
Domeniu**	...			

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

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

Salveaza datele

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

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
- Adauga inregistrare
- Pentru a sterge o inregistrare accesati butonul
- Delete
- **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

Posturi vacante la momentul contractarii:

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

Adauga Etapa

- Pentru adaugarea unei activitati in cadrul unei etape se acceseaza butonul

Adauga Act.

- Pentru adaugarea unui partener in cadrul unei activitati se acceseaza butonul

Adauga Part.

- Pentru a sterge o linie din planul de realizare se acceseaza butonul

Sterge



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 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.