

Università degli Studi di Parma

# Breve guida di IRIS AP

**Institutional Research Information System – Activities  
and Projects**

**Inserimento e gestione dei progetti di ricerca**

**A cura della U.O. Monitoraggio Attività di Ricerca**

22/03/2022

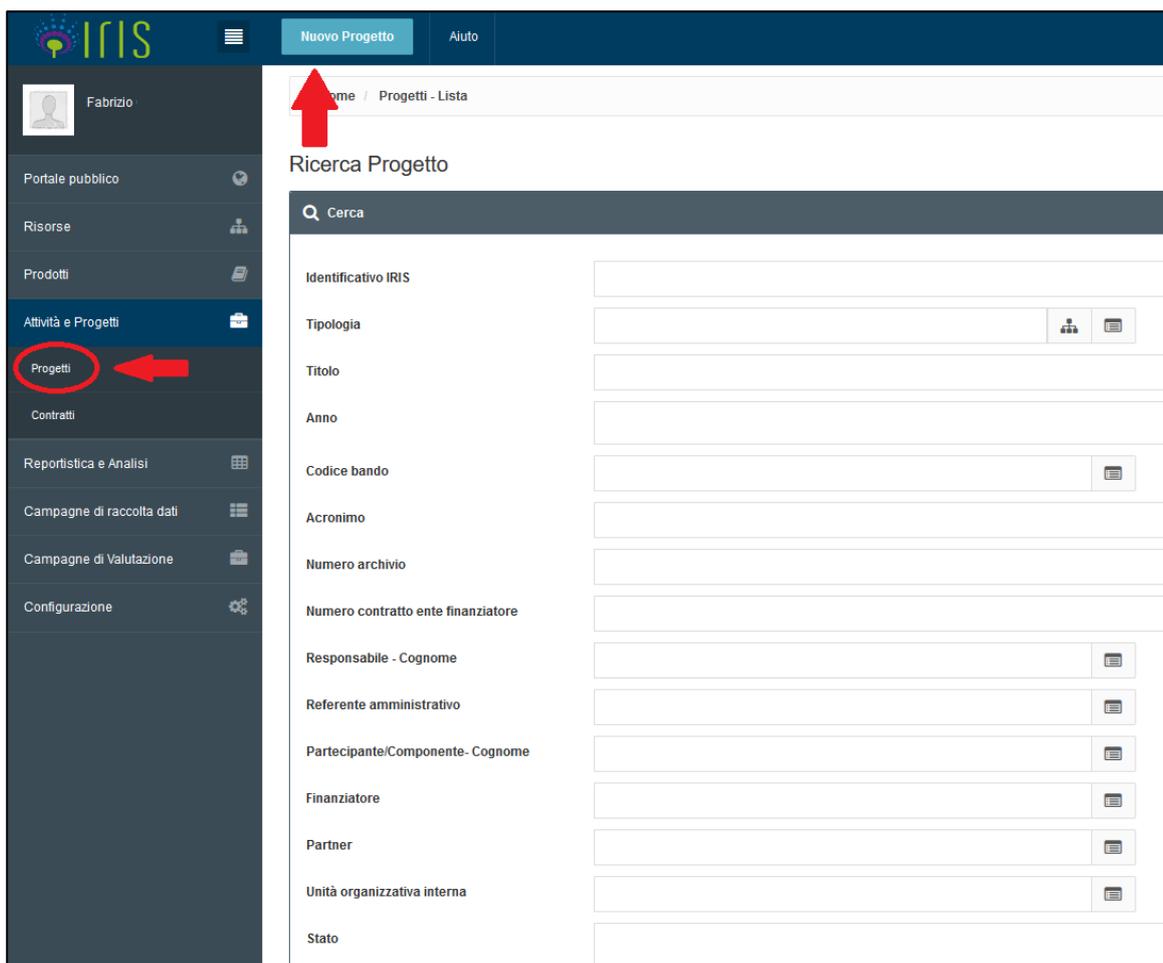
## Breve guida per l'inserimento e la gestione delle proposte progettuali presentate a partire dall'ANNO 2022

IRIS AP-raccoglie le informazioni riguardanti il ciclo di vita dei progetti a partire dalla presentazione della proposta fino alla realizzazione dei risultati. È lo strumento che consente di inserire i dati necessari alla valorizzazione degli aspetti scientifici, delle *partnership* e delle collaborazioni, collegandole agli *asset* della ricerca istituzionale (persone, gruppi, attrezzature, etc.). **Il personale amministrativo dipartimentale abilitato inserisce le proposte progettuali nelle diverse tipologie previste (es. in risposta a bandi competitivi emanati da enti terzi o a bandi interni di Ateneo - FIL, etc.).** Tali proposte, che andranno inserite **nel corso dell'anno 2022**, genereranno un "record" che rimarrà in archivio indipendentemente dal riscontro positivo o negativo, ottenuto dal progetto stesso. Le informazioni relative alle proposte progettuali andranno inserite nel nuovo modulo della piattaforma IRIS "attività e progetti" cliccando sulla voce di menu "progetti".

### Inserimento dei progetti in IRIS AP: Compilazione guidata

Accedere alla pagina WEB <https://air.unipr.it>

Dopo essersi autenticati mediante "autenticazione centrale d'Ateneo per personale interno", aprire il menu a sinistra "Attività e Progetti". Cliccare su "Progetti" e successivamente sul pulsante "Nuovo Progetto":



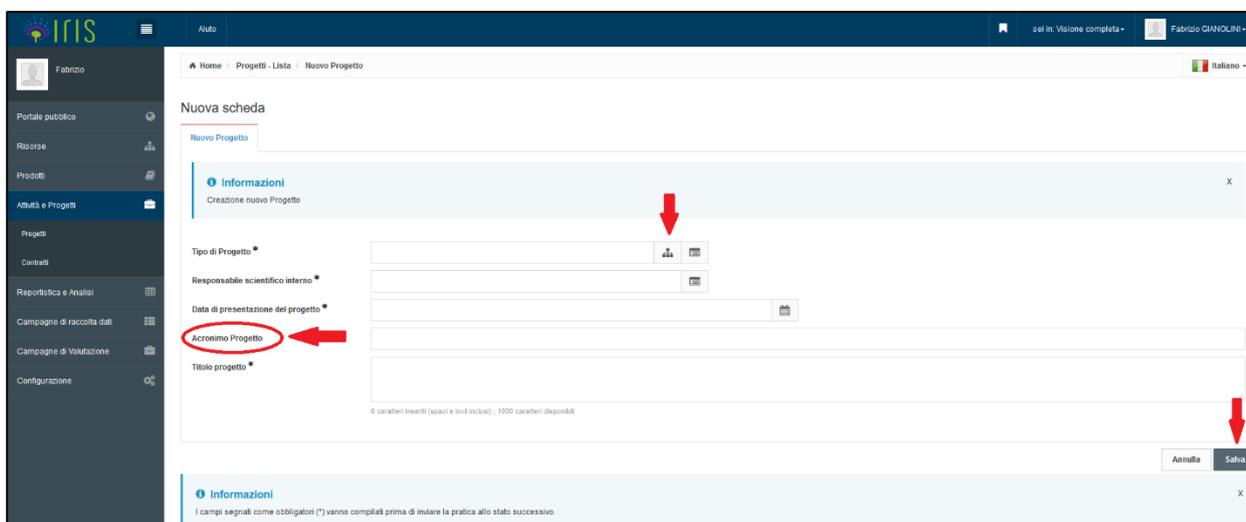
The screenshot displays the IRIS AP web interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: "Portale pubblico", "Risorse", "Prodotti", "Attività e Progetti" (highlighted in blue), "Progetti" (circled in red with a red arrow pointing to it), "Contratti", "Reportistica e Analisi", "Campagne di raccolta dati", "Campagne di Valutazione", and "Configurazione". The main content area has a top navigation bar with "Nuovo Progetto" and "Aiuto" buttons. Below this, the breadcrumb "Home / Progetti - Lista" is visible, with a red arrow pointing to the "Progetti" link. The main section is titled "Ricerca Progetto" and features a search bar labeled "Cerca". Below the search bar is a form with the following fields: "Identificativo IRIS", "Tipologia" (with a dropdown icon), "Titolo", "Anno", "Codice bando" (with a dropdown icon), "Acronimo", "Numero archivio", "Numero contratto ente finanziatore", "Responsabile - Cognome" (with a dropdown icon), "Referente amministrativo" (with a dropdown icon), "Partecipante/Componente- Cognome" (with a dropdown icon), "Finanziatore" (with a dropdown icon), "Partner" (with a dropdown icon), "Unità organizzativa interna" (with a dropdown icon), and "Stato".

## Inizio inserimento dati: Creazione dello stato di BOZZA

Breve descrizione dei campi obbligatori:

TAB Nuovo Progetto	
Tipo di Progetto	Selezionare la tipologia dal menu a tendina
Data di presentazione del progetto	Data sottomissione proposta o data scadenza bando
Acronimo progetto	È indispensabile considerare questo campo obbligatorio, anche se è facoltativo.
Responsabile Scientifico interno	Indicare il Responsabile del progetto
Titolo progetto	Indicare il titolo definitivo del progetto
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai al dettaglio”, il progetto viene salvato nello stato di BOZZA</b>	

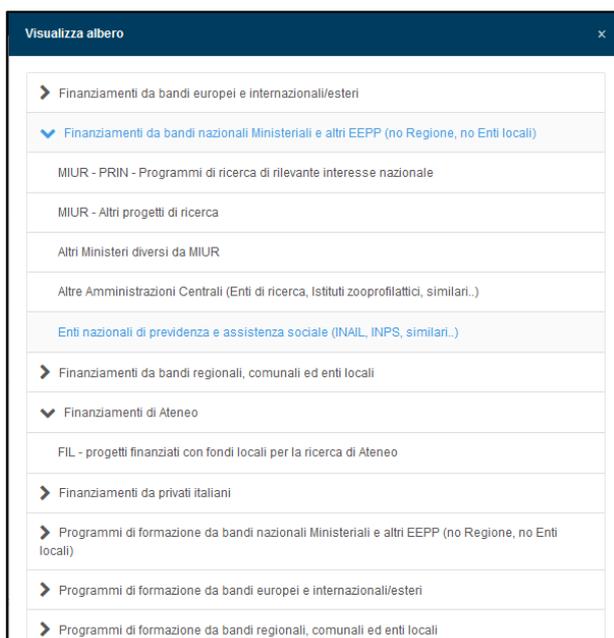
Nella schermata che si apre, è necessario cliccare sull'icona  per selezionare, dall'elenco che appare, il “**Tipo di Progetto**”:



Visualizzazione della pagina "Nuova scheda" per la creazione di un nuovo progetto. Il form contiene i seguenti campi obbligatori (segnati con \*):

- Tipo di Progetto \*
- Responsabile scientifico interno \*
- Data di presentazione del progetto \*
- Acronimo Progetto \*
- Titolo progetto \*

Il campo "Acronimo Progetto" è evidenziato con un cerchio rosso e una freccia. Il pulsante "Salva" è evidenziato con una freccia rossa.



Visualizzazione del menu a tendina "Visualizza albero" con le seguenti voci:

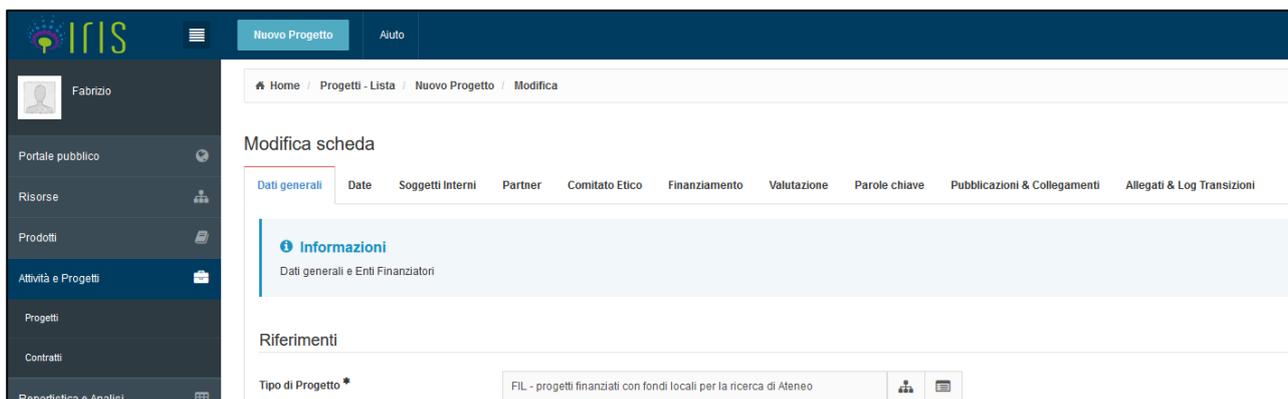
- Finanziamenti da bandi europei e internazionali/esteri
- Finanziamenti da bandi nazionali Ministeriali e altri EEPP (no Regione, no Enti locali)
  - MIUR - PRIN - Programmi di ricerca di rilevante interesse nazionale
  - MIUR - Altri progetti di ricerca
  - Altri Ministeri diversi da MIUR
  - Altre Amministrazioni Centrali (Enti di ricerca, Istituti zooprofilattici, similari.)
  - Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale (INAIL, INPS, similari.)
- Finanziamenti da bandi regionali, comunali ed enti locali
- Finanziamenti di Ateneo
  - FIL - progetti finanziati con fondi locali per la ricerca di Ateneo
- Finanziamenti da privati italiani
- Programmi di formazione da bandi nazionali Ministeriali e altri EEPP (no Regione, no Enti locali)
- Programmi di formazione da bandi europei e internazionali/esteri
- Programmi di formazione da bandi regionali, comunali ed enti locali

Ogni voce presenta dei sottomenù che vengono mostrati cliccando sul simbolo >

Una volta selezionata la “tipologia” è necessario procedere con la compilazione di tutti i campi contrassegnati dall’asterisco; il campo “Acronimo Progetto” non è obbligatorio, tuttavia **è fortemente consigliata la sua compilazione.**

Dopo aver compilato tutti i campi cliccare sul pulsante **Salva**.

In questa fase compare una nuova schermata dove è necessario inserire ulteriori informazioni:



La pagina si compone di 10 schede (Tab):

1. Dati generali
2. Date
3. Soggetti Interni
4. Partner
5. Comitato Etico
6. Finanziamento
7. Valutazione
8. Parole Chiave
9. Pubblicazioni & Collegamenti
10. Allegati & Log Transizioni.

In fondo alla pagina si trovano i tre pulsanti seguenti:

**Salva e vai al Dettaglio** – in questo caso il progetto viene salvato in stato di BOZZA;

**Salva e vai alla pagina successiva** – in questo caso si viene “trasportati” nella scheda successiva (per esempio: dalla scheda 1) Dati generali alla scheda 2) Date);

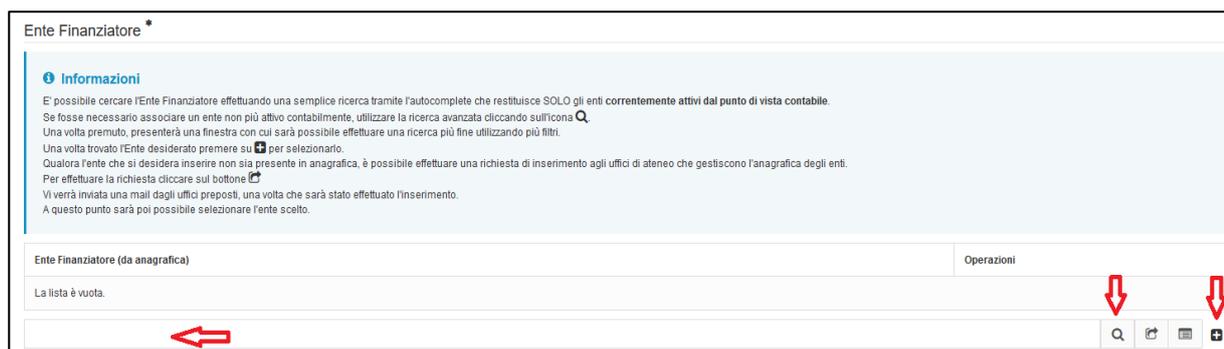
**Salva e invia in “Presentato”** – in questo caso sarà necessario compilare obbligatoriamente altri campi:

## Inserimento dati per passare dallo stato di BOZZA a PRESENTATO

Breve descrizione dei campi obbligatori:

<b>TAB Dati generali (la schermata si apre in automatico)</b>	
Ente Finanziatore (da anagrafica)	Selezionare l'ente dall'elenco (anagrafica UGOV). Cliccare sul simbolo <b>+</b> per confermare la scelta. Possono essere inseriti più enti finanziatori.
<b>TAB Finanziamento</b>	
Valuta	Inserire il simbolo della valuta (Euro, Dollaro, ecc.) dal menù a tendina.
Contributo Totale previsto per l'Ateneo	Inserire importo (contributo concesso dall'ente erogatore).
Costo Totale del Progetto per l'Ateneo	Inserire importo totale (contributo concesso dall'ente erogatore + cofinanziamento di Ateneo).
<b>TAB Valutazione</b>	
Data prevista valutazione	Inserire la data prevista per la pubblicazione del risultato della selezione.
<b>TAB Parole chiave:</b>	
Parole chiave definite dall'utente	Inserire almeno una parola chiave. Per ogni singola lettera digitata, compaiono dei suggerimenti. È possibile selezionare una di queste voci, oppure inserire una nuova parola. Confermare cliccando sempre sul simbolo <b>+</b> .
Area Tematica	Selezionare dal menu a tendina e poi cliccare sul simbolo <b>+</b> per confermare la scelta. Possono essere selezionate più aree tematiche.
<b>Cliccando sul tasto «salva e invia in "PRESENTATO"» il progetto viene salvato nello stato di PRESENTATO.</b>	
<p>Nella fase di salvataggio nello stato di "PRESENTATO", il sistema genera un codice univoco valorizzato nel campo <b>"numero archivio"</b> da utilizzare per l'adempimento amministrativo previsto all'art. 4, comma 5, lettera b) del "Regolamento sulla disciplina delle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall'Università degli Studi di Parma a fronte di contratti o accordi con soggetti esterni".</p> <p>Per poter visualizzare il nuovo codice, è necessario riaprire il progetto in Dettaglio (modalità accessibile cliccando sul simbolo  ).</p>	

Aprire il progetto sulla scheda **Dati Generali** e compilare il campo Ente Finanziatore:



Ente Finanziatore \*

**Informazioni**

È possibile cercare l'Ente Finanziatore effettuando una semplice ricerca tramite l'autocomplete che restituisce SOLO gli enti **correntemente attivi dal punto di vista contabile**.  
 Se fosse necessario associare un ente non più attivo contabilmente, utilizzare la ricerca avanzata cliccando sull'icona .  
 Una volta premuto, presenterà una finestra con cui sarà possibile effettuare una ricerca più fine utilizzando più filtri.  
 Una volta trovato l'Ente desiderato premere su  per selezionarlo.  
 Qualora l'ente che si desidera inserire non sia presente in anagrafica, è possibile effettuare una richiesta di inserimento agli uffici di ateneo che gestiscono l'anagrafica degli enti.  
 Per effettuare la richiesta cliccare sul bottone .  
 Vi verrà inviata una mail dagli uffici preposti, una volta che sarà stato effettuato l'inserimento.  
 A questo punto sarà poi possibile selezionare l'ente scelto.

Ente Finanziatore (da anagrafica) Operazioni

La lista è vuota.

Fig 1

Per selezionare l'Ente Finanziatore si può agire in due modi:

Iniziare digitando le prime lettere nel campo libero e, quando compare la lista degli enti, selezionare quello prescelto cliccando sul simbolo **+** per confermare (Fig.1);

oppure

Cliccare sulla lente d'ingrandimento (Fig.1) e, nella finestra che si apre (Fig.2), compilare il campo Ragione Sociale. Successivamente cliccare sul pulsante "Cerca":

Aggiungi una Organizzazione Esterna

**Informazioni**

Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona .  
Per navigare tra i risultati clicca sul numero di pagina desiderato in fondo.

IRIS ID

Ugov ID

Presente in UGOV  SI  NO

Attiva contabilmente  SI  NO

Ragione Sociale \*

Tipologia Organizzazione Esterna

Partita IVA

Codice Fiscale

**Cerca**

Fig. 2

In questa fase si aprirà una lista da cui selezionare l'Ente Finanziatore. Per confermare la scelta, cliccare sul simbolo **+** (Fig. 3):

IRIS ID	Ugov ID	Ragione Sociale	Tipologia Organizzazione Esterna	Partita IVA	Codice Fiscale	Operazioni
39816	120532	COMUNE DI PARMA	Comuni	00162210348	00162210348	
39817	120533	COMUNE DI PARMA - SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE	Comuni	00162210348	00162210348	
39818	120534	COMUNE DI PARMA SERVIZIO BACK OFFICE - UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI - PALAZZO FIGORINI	Comuni	00162210348	00162210348	
39819	120535	COMUNE DI PARMA SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI	Comuni	00162210348	00162210348	

Fig. 3

Ente Finanziatore (da anagrafica) Operazioni

La lista è vuota.

COMUNE DI PARMA

Fig. 4

È necessario cliccare nuovamente sul simbolo **+** per confermare la scelta (fig. 4).

È possibile selezionare più Enti Finanziatori.

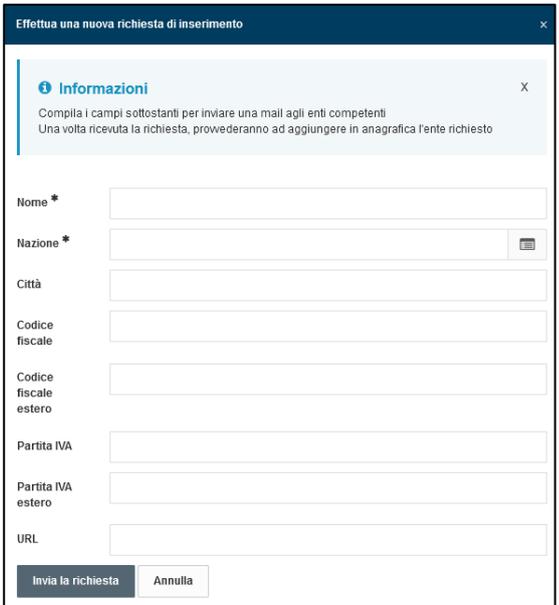
Nel caso l'Ente NON fosse presente, è necessario cliccare sul simbolo  (Fig. 5): si aprirà una finestra di dialogo (Fig. 6) in cui è necessario compilare possibilmente tutti i campi, anche quelli non obbligatori (in particolare codice fiscale e/o partita IVA).



The screenshot shows a table with the header "Ente Finanziatore (da anagrafica)". In the top right corner, there is a toolbar with a refresh icon (a circular arrow) highlighted by a red arrow pointing downwards. Other icons in the toolbar include a search icon, a share icon, a print icon, and a delete icon. The word "Operazioni" is visible in the top right corner.

Fig.

5



The dialog box is titled "Effettua una nuova richiesta di inserimento". It contains an "Informazioni" section with the text: "Compila i campi sottostanti per inviare una mail agli enti competenti. Una volta ricevuta la richiesta, provvederemo ad aggiungere in anagrafica l'ente richiesto". Below this are several input fields: "Nome \*", "Nazione \*", "Città", "Codice fiscale", "Codice fiscale estero", "Partita IVA", "Partita IVA estero", and "URL". At the bottom, there are two buttons: "Invia la richiesta" and "Annulla".

Fig. 6

In fine cliccare sul pulsante "Invia la richiesta" per trasmettere i dati compilati all'ufficio competente che provvederà ad aggiungere in anagrafica l'ente richiesto.

Aprire la scheda **Finanziamento** e compilare il campo Valuta:



The screenshot shows a form field labeled "Valuta \*". Below the field is a dropdown menu with a blue arrow icon on the right. A tooltip message says: "Selezionare la valuta per compilare i campi del finanziamento assegnato". Below the field, there is a label "Cofinanziamento Ateneo in personale (EURO)" and a small input field with two hash symbols "# #". A red arrow points upwards to the dropdown menu.

Selezionare dal menù a tendina la valuta:

- Euro (EUR)
- Dollari (USD)
- Sterline (GBP)
- FRANCO SVIZZERO (CHF)
- Franchi (FRF)
- Dollari Australiani (AUD)
- YEN (JPY)
- YUAN (CNY)
- Afghanistan Afghani (AFA)
- Danish Krone (DKK)
- CORONA NORVEGESE (NOK)
- WON SUDCOREANO (WON)
- PESO CILENO (CLP)
- Swedish Krona (SEK)

Restando sempre nella stessa scheda, compilare i campi “Costo totale del Progetto per l’Ateneo” (da intendersi come contributo concesso dall’ente erogatore + il cofinanziamento di Ateneo) e Contributo Totale concesso all’Ateneo (i due valori possono talvolta coincidere). Il valore inserito deve essere comunque sempre diverso da zero:

Valuta * 	Euro (EUR)	
		
Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)	<input type="text"/>	##
Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)	<input type="text"/>	##
Costo Totale del Progetto per l'Ateneo (EURO) *	<input type="text"/>	##
Contributo Totale concesso all'Ateneo *	<input type="text"/>	##
Cofinanziamento Ateneo in risorse (EURO)	<input type="text"/>	##
Cofinanziamento Ateneo in personale (EURO)	<input type="text"/>	##

Aprire la scheda **Valutazione** e compilare il campo “Data prevista valutazione”:

Data prevista valutazione 	
Data prevista valutazione *	<input type="text"/> 

Selezionare una data dal calendario.

Aprire il progetto sulla scheda **Parole chiave** e compilare il campo Area Tematica:

Selezionare dal menù a tendina e poi cliccare sul simbolo **+** per confermare la scelta. Possono essere selezionate più aree tematiche;

Nella stessa scheda è necessario compilare il campo “Parole chiave definite dall’utente”:

Inserendo le prime lettere, il campo fornisce dei suggerimenti di parole chiave già presenti nella banca dati. È anche possibile inserire manualmente parole chiave create “ex novo”. Cliccando sul simbolo **+** si potranno aggiungere ulteriori parole chiave di interesse. Per confermare l’ultima selezione è necessario cliccare nuovamente sul simbolo **+**.

In questa fase il sistema genera un codice univoco valorizzato nel campo “**numero archivio**” che andrà inserito nella procedura formale amministrativa di “presa d’atto” di presentazione delle domande di partecipazione a bandi competitivi, da parte delle strutture dipartimentali/centri, come previsto all’art. 4, comma 5, lettera b) del “Regolamento sulla disciplina delle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall’Università degli Studi di Parma a fronte di contratti o accordi con soggetti esterni”. Per poter visionare tale codice numerico, è necessario aprire il progetto in modalità Dettaglio (modalità accessibile cliccando sul simbolo  **-** ), dove comparirà all’interno dei Dati Generali.

<b>Numero archivio</b>	3255AC0C07
------------------------	------------

## Inserimento dati per passare dallo stato di **PRESENTATO** a **FINANZIATO**

In caso di esito positivo della richiesta di finanziamento, occorre compilare i seguenti campi obbligatori:

<b>TAB Date</b>	
Data inizio attività	Inserire data selezionandola dal calendario.
Data fine attività	Inserire data selezionandola dal calendario.
Durata (mesi)	Con l’inserimento delle date nei campi precedenti, questo campo si compila automaticamente.
Data ammissibilità delle spese	Inserire data selezionandola dal calendario.
Data fine ammissibilità delle spese	Inserire data selezionandola dal calendario.
<b>TAB Valutazione</b>	
Inserire almeno una valutazione	La valutazione può essere indicata in cifre o lettere.

Aprire la scheda **Date** e compilare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco:

Date	
Data di presentazione del progetto *	26/11/2021 
Data di inizio attività *	<input type="text"/> 
Durata (mesi) *	<input type="text"/>
Data di fine attività *	<input type="text"/> 
Data ammissibilità delle spese *	<input type="text"/> 
Data di fine validità delle spese *	<input type="text"/> 

Aprire la scheda **Valutazione**:

Valutazione *									
Data	Punteggio ottenuto (alfanumerico)	Punteggio ottenuto	Punteggio massimo (alfanumerico)	Punteggio massimo	Punteggio di soglia (alfanumerico)	Punteggio di soglia	Causa rigetto	Note valutazione	Operazioni
La lista è vuota.									
									

Cliccare nuovamente sul simbolo **+** per inserire i risultati della valutazione:

**Modifica elemento** ✕

Valutazione numerica(SI)  SI  NO oppure alfanumerica(NO) ? \*

Data di ricezione valutazione \*  

Punteggio ottenuto \*

Punteggio massimo \*

Punteggio di soglia \*

Causa rigetto

Note valutazione

Selezionare se la valutazione è numerica o alfanumerica e inserire i relativi risultati.

Arrivati a questo punto, è possibile scegliere tra 7 pulsanti opzionali di salvataggio:

1. Salva e vai alla pagina precedente
2. Salva e vai al dettaglio
3. Salva e vai alla pagina successiva
4. Salva e invia in "Operativo"
5. Salva e invia in "Finanziato"
6. Salva e invia in "Approvato non finanziato"
7. Salva e invia in "Escluso"

 Salva e vai alla pagina Precedente	 Salva e vai al dettaglio	Salva e vai alla pagina Successiva 	Salva e invia in "Operativo"	Salva e invia in "Finanziato"	Salva e invia in "Approvato Non finanziato"	Salva e invia in "Escluso"
--	--	--	------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------

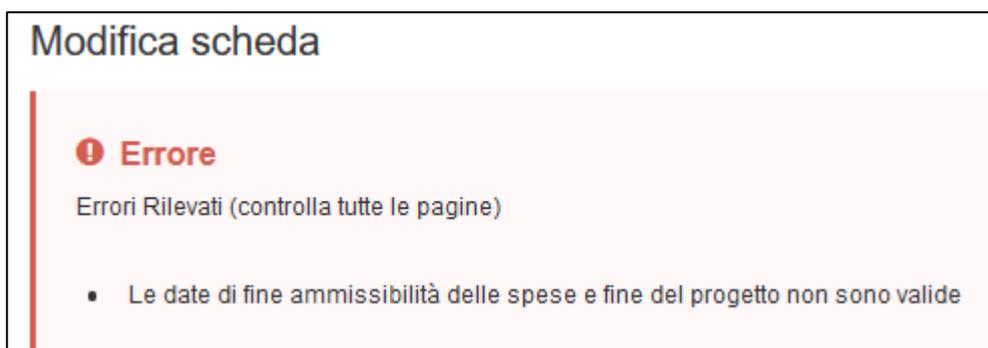
## Inserimento dati per passare dallo stato di FINANZIATO a OPERATIVO

Occorre compilare i seguenti campi:

<b>TAB Soggetti Interni</b>	
Strutture interne	Compilare i campi della relativa finestra

Nella sezione "Strutture interne" del tab "Finanziamenti" deve essere presente ALMENO UNA struttura censita nella sezione "Strutture interne" del tab "Soggetti interni".

Arrivati a questo punto, l'applicativo compie un controllo generale su tutti i campi e verifica gli eventuali errori di compilazione. Nel caso in cui vengano individuati degli errori, verranno specificatamente segnalati i campi dove sistemare i dati non corretti. Es:



Se il controllo dei campi ha dato esito positivo, l'applicativo chiede se si vogliono inviare le informazioni su UGOV-PJ. In questo caso è necessario selezionare uno dei due pulsanti di opzione: cliccando su "SI" e successivamente sul pulsante "Salva e invia in operativo", sarà creata automaticamente la bozza del progetto su UGOV-PJ dove sarà possibile proseguire con le attività necessarie per l'attivazione del progetto (passaggio da "bozza" a stato "pre-attivo").

Cliccando su "NO" e successivamente sul pulsante "Salva e vai al dettaglio" il progetto rimarrà nello stato di Finanziato.

The screenshot shows the 'Modifica scheda' screen with the 'Soggetti Interni' tab selected. The 'Riferimenti' section contains the following fields: 'Tipo di Progetto \*' (HORIZON 2020), 'Codice (interno al sistema) \*' (FORN\_R\_21\_UHorizon\_ACR\_01), 'Identificativo UGOV', and 'Stato' (Finanziato). At the bottom, there is a confirmation question: 'Confermi l'invio del progetto ad UGOV PJ?' with radio buttons for 'SI' and 'NO'. A red arrow points to the 'NO' option. Below the question, a red banner contains the text: 'Questa transizione di stato comporta l'invio delle informazioni verso UGOV PJ. Cliccare SI, se si vuole procedere.'

## Inserimento dati per passare dallo stato di OPERATIVO a CONCLUSO

Per quest'ultimo passaggio non è richiesta alcuna compilazione di nuovi campi ma è sufficiente cliccare sul pulsante "Salva e invia in "Concluso".

 Salva e vai al dettaglio

Salva e vai alla pagina Successiva »

Salva e invia in "Finanziato"

Salva e invia in "Concluso"