

Sapienza Università di Roma

# Linee guida di IRIS AP

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

**Inserimento e gestione dei progetti di ricerca e contratti**



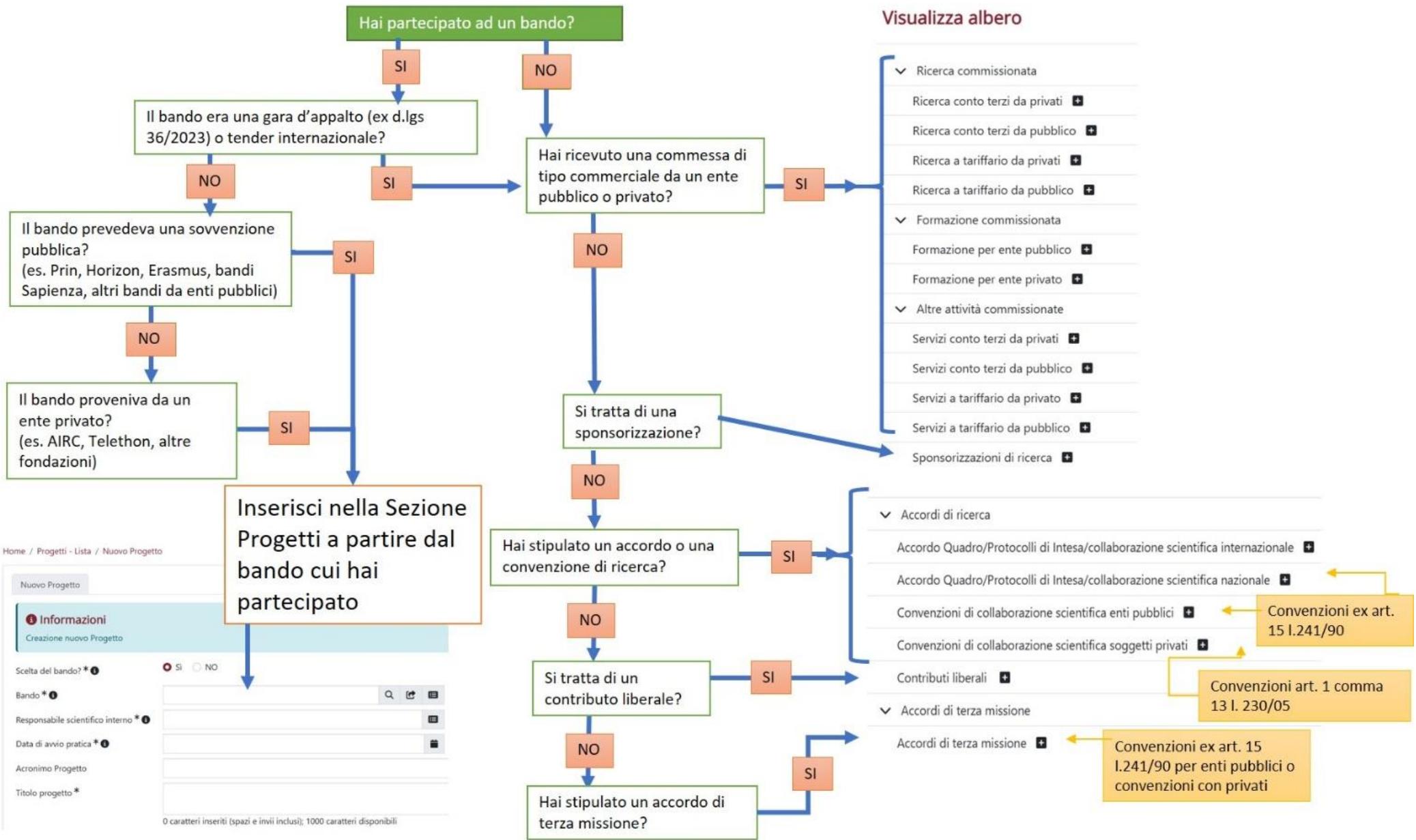
**A cura dell'Area Servizi per la Ricerca**

28/11/2025

## Sommario

Workflow per l'inserimento in IRIS AP di Progetti e Contratti .....	3
Le motivazioni per la gestione dei progetti finanziati tramite IRIS AP .....	4
Chi può aprire un progetto in IRIS AP? .....	5
Chi può aprire un contratto o una convenzione in IRIS AP?.....	6
Inserimento dei nuovi progetti in IRIS AP: Compilazione guidata.....	7
Creazione del progetto in stato di BOZZA .....	13
Compilazione della BOZZA di progetto.....	14
Inserimento dati per passare dallo stato di BOZZA a FINANZIATO .....	15
Verifiche per passare dallo stato di BOZZA a FINANZIATO .....	28
Verifiche per passare dallo stato di FINANZIATO a OPERATIVO.....	30
Verifiche per passare dallo stato di OPERATIVO a CONCLUSO .....	31
Supporto per l'apertura dei progetti in IRIS AP.....	31

## Workflow per l'inserimento in IRIS AP di Progetti e Contratti



## Le motivazioni per la gestione dei progetti finanziati tramite IRIS AP

Sapienza si è dotata del repository IRIS AP, fornito dal Consorzio Cineca, che permette di gestire tutti i metadati relativi ai progetti di ricerca, ed è integrato con IRIS IR (Institutional Repository), permettendo di ricondurre i prodotti della ricerca ai progetti che li hanno generati.

Consente di inserire i dati relativi agli aspetti scientifici dei progetti, come le tematiche prevalenti, i settori ERC, le keywords fino agli enti finanziatori e i partner di progetto. A partire dai progetti inseriti in IRIS AP verranno creati i progetti in UGOV, consentendo di gestire in modo coerente gli aspetti scientifici e gestionali dei progetti.

IRIS AP soddisfa le seguenti esigenze:

- Esposizione in trasparenza dei progetti di ricerca sul portale Ricerca@Sapienza
- Creazione di un database univoco di tutti i progetti di ricerca che detiene le informazioni di carattere scientifico sulle attività svolte, comprese le pubblicazioni
- Creazione di un database univoco di tutti contratti e convenzioni in ambito ricerca e terza missione
- Supportare le attività di valutazione, disseminazione e indirizzo delle attività di ricerca (es. VQR AVA piani strategici)
- Interconnessione con IRIS Catalogo
- Coerenza con i dati in UGOV-PJ
- Alimentazione dei dati del Cruscotto per la Ricerca.

## PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI PROGETTI IN TRASPARENZA

il Senato Accademico, con Delibera del 14 maggio 2024 ha indicato i campi che verranno mostrati in Trasparenza sulla pagina Ricerca@Sapienza, nello specifico:

Dati da pubblicare su Ricerca@Sapienza	Tab IRIS	Label IRIS
Titolo progetto	Dati Generali	Titolo progetto
Acronimo progetto	Dati Generali	Acronimo Progetto
Ente finanziatore	Dati Generali	Ente Finanziatore
Dipartimento / Centro di Ricerca / Ateneo	Soggetti Interni	Strutture interne
Sito web	Dati Generali	Sito Web
Data di Avvio	Date	Data di inizio attività
Durata	Date	Durata (mesi)
Area Tematica	Parole Chiave	Area tematica
Parole chiave definite dall'utente	Parole chiave	Parole chiave definite dall'utente
Anno	Date	Data di inizio attività

## Chi può aprire un progetto in IRIS AP?

I progetti possono essere aperti in IRIS AP o direttamente dai **Responsabili scientifici** o dal **Personale del Dipartimento** abilitato ad operare su IRIS AP.

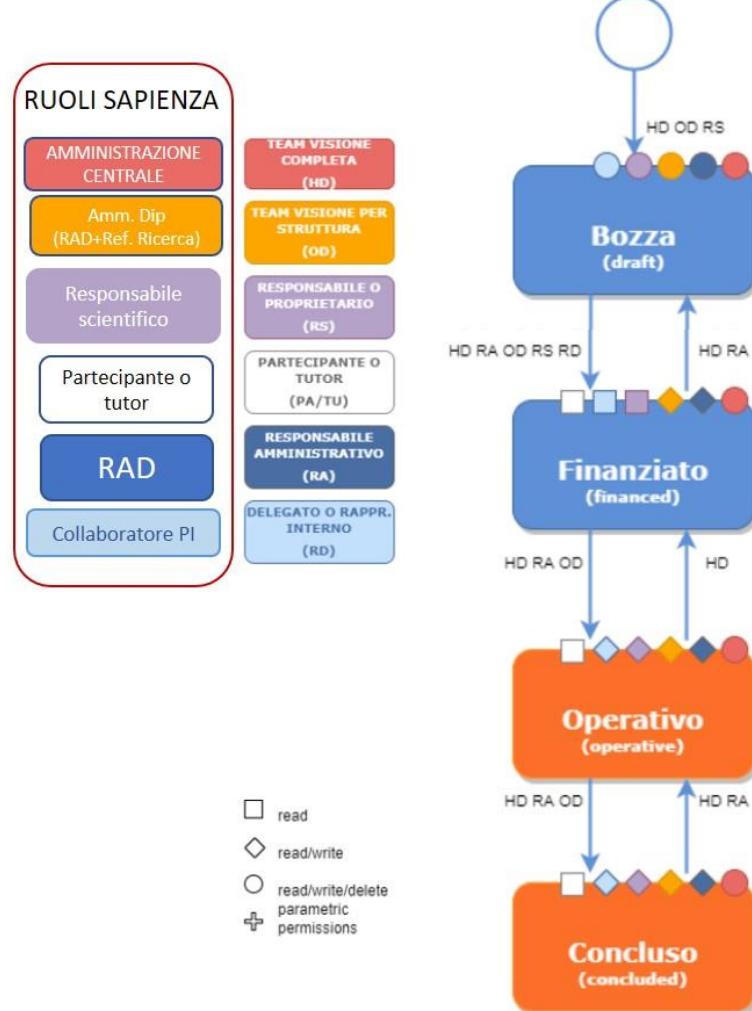
L'apertura dei progetti prevede 3 stati:

**Bozza:** può essere aperta dal Responsabile scientifico o dal Personale del Dipartimento: il progetto sarà automaticamente riferibile al Dipartimento di affiliazione del docente o del Personale del Dipartimento.

**Finanziato:** i dati del progetto sono stati completati, tutte le validazioni interne sono completate e sono stati caricati tutti i documenti relativi al finanziamento (ad es. graduatoria, progetto, atto d'obbligo, grant agreement etc). Il Responsabile scientifico può portare il progetto in questo stato ma poi non potrà più modificarlo. Il personale del Dipartimento viceversa potrà sempre modificarlo. I progetti vinti devono essere portati in stato Finanziato dopo la notifica del ricevuto finanziamento in modo tempestivo e comunque prima della stipula del contratto con l'ente finanziatore.

**Operativo:** il Progetto, dopo attenta verifica da parte del Personale di Dipartimento in merito a completezza e coerenza con la documentazione contrattuale, viene portato in stato Operativo dal Responsabile Amministrativo o da un suo Delegato. A questo punto il progetto viene trasmesso in stato di bozza in UGOV dove deve essere reso attivo. I progetti finanziati devono essere portati in stato Operativo in modo tempestivo dopo la stipula del contratto con l'ente finanziatore e comunque prima dell'avvio delle attività progettuali.

Il flusso di validazione dei progetti è il seguente:



## **Chi può aprire un contratto o una convenzione in IRIS AP?**

I contratti possono essere aperti in IRIS AP solo dal **Personale del Dipartimento** abilitato ad operare su IRIS AP.

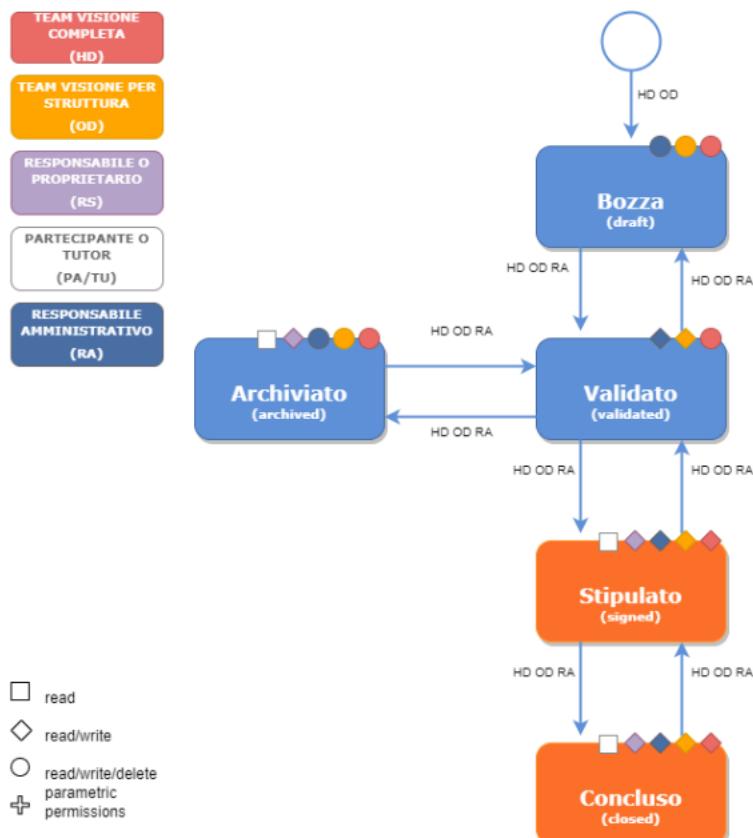
L'apertura dei contratti prevede 3 stati:

**Bozza:** può essere aperta dal Personale del Dipartimento: il contratto o convenzione sarà automaticamente riferibile al Dipartimento di affiliazione del personale del Dipartimento.

**Validato:** i dati del contratto sono stati completati, tutte le validazioni interne sono completate e sono stati caricati tutti i documenti relativi al finanziamento (ad es. contratto, convenzione, documentazione gara etc). I contratti devono essere portati in stato Validato in modo tempestivo e comunque prima della stipula del contratto con la controparte.

**Stipulato:** il Contratto, dopo attenta verifica da parte del Personale di Dipartimento in merito a completezza e coerenza con la documentazione contrattuale, viene portato in stato Stipulato dal Responsabile Amministrativo o da un suo Delegato. A questo punto il contratto viene trasmesso in stato di bozza in UGOV dove deve essere reso attivo. I Contratti devono essere portati in stato Operativo in modo tempestivo dopo la stipula del contratto con la controparte e comunque prima dell'avvio delle attività previste.

## **Flusso di validazione dei Contratti**



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

Accedere in alto a destra alla pagina WEB <https://iris.uniroma1.it/>

### Aprire un nuovo progetto ESCLUSIVAMENTE a partire dal bando che lo ha finanziato

Dopo essersi autenticati mediante le credenziali di posta istituzionali, aprire il menù a sinistra “Attività e Progetti”. Cliccare su “Progetti” e successivamente sul pulsante “Nuovo Progetto”:

The screenshot shows the IRIS AP web interface. On the left, there is a navigation sidebar with the following items:

- 1 Profilo anagrafico
- 2 Prodotti
- 3 Attività e Progetti (highlighted with a green oval)
- 4 Progetti (highlighted with a green oval)
- 5 Contratti
- 6 Reportistica e Analisi
- 7 Campagne di raccolta dati

On the right, the main content area has a header with "Home / Progetti - Lista" and a search bar. Below the header, the title "Ricerca Progetto" is displayed. The search form contains the following fields:

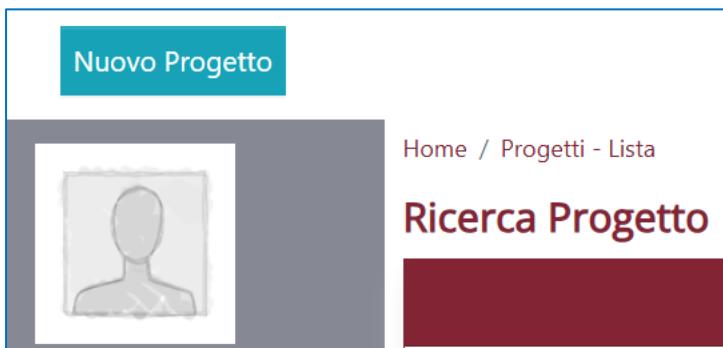
Tipologia	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Stato attività	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Attivo <input type="radio"/> Cessato		
Titolo	<input type="text"/>		
Anno	<input type="text"/>		
Bando di finanziamento	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Stato	<input type="text"/>		

**Attenzione:** in IRIS AP vanno inseriti i progetti vincitori di un bando di finanziamento emanato da un ente esterno (pubblico o privato) o da Sapienza (vedi diagramma iniziale). Solo inserendo il progetto in IRIS AP a partire dal bando relativo sarà possibile avviare la gestione contabile del finanziamento con il corretto schema di finanziamento associato.

## COME INSERIRE UN PROGETTO IN IRIS AP A PARTIRE DAL BANDO

Per inserire un progetto in IRIS AP, è obbligatorio procedere a partire dal bando o richiesta di finanziamento cui il Responsabile Scientifico ha partecipato. I bandi sono inseriti centralmente e consentono la automatica e corretta individuazione dell'ente finanziatore e della tipologia di bando. Inoltre, l'inserimento a partire dal bando consente la corretta costruzione dell'identificativo IRIS, si invita quindi caldamente a inserire progetti solo nella modalità seguente.

1. Cliccare in alto a sinistra sulla pagina di IRIS AP>Attività e progetti>Progetti



2. dalla prima schermata procedere con l'inserimento del bando:

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Nuovo Progetto	
Bando*	Inserire il bando dal menù a tendina
Responsabile Scientifico interno*	Personale di ricerca che alla data di avvio pratica sia in servizio in un Dipartimento di Sapienza
Data avvio pratica*	Inserire la data di inserimento della scheda
Titolo progetto*	Indicare il titolo definitivo del progetto
Cliccando sul tasto "salva", il progetto viene salvato nello stato di BOZZA	

**ATTENZIONE:** il campo TITOLO PROGETTO verrà mostrato in Trasparenza sulla pagina Ricerca@Sapienza.

Pertanto è obbligatorio indicare esattamente il titolo inserito nel progetto e nei documenti di finanziamento.

**NON inserire titoli "di comodo" es. PROGETTI PICCOLI Bianchi 25**

### 3. Modalità di inserimento dei progetti da bando:

- a) modalità 1 – Ricerca testuale
- b) modalità 2 – Ricerca avanzata
- c) modalità 3 – richiesta inserimento bando

## 3. A) MODALITÀ 1 – RICERCA TESTUALE

1. la modalità di inserimento da Tendina ad autocompletamento è la modalità di default:

Home / Progetti - Lista / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

**i Informazioni**  
Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*  Si  NO

Bando \*  piccoli Tendina ad autocompletamento  
(scrivere nel campo testuale)

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

2. cominciando a scrivere il nome del bando compariranno i bandi già inseriti:

Home / Progetti - Lista / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

**i Informazioni**  
Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*  Si  NO

Bando \*  piccoli Q C E

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

Selezionare il bando di interesse e procedere.

## B) MODALITÀ 2 – RICERCA AVANZATA

1. cliccare sulla lente di ingrandimento per accedere alla ricerca avanzata:

Home / Progetti - Lista / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

**i Informazioni**  
Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*  Sì  NO

Bando \*

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

**Ricerca avanzata**

2. La ricerca avanzata consente di cercare il bando sulla base di numerose chiavi di ricerca, in caso non si fosse in possesso di identificativo, nome o codice bando, aprire l'albero delle tipologie progettuali:

Cerca bandi di finanziamento

**i Informazioni**  
Puoi filtrare i bandi di finanziamento scegliendo tra i filtri proposti  
Una volta individuato il bando clicca sull'icona per selezionarlo

Identificativo IRIS

Tipologia bando

Nome bando

Codice Bando

Informazioni Bando

Inizio validità (gg/mm/aaaa)

Bando senza scadenza  Tutti  SI  NO

Data scadenza (gg/mm/aaaa)

Bando competitivo  Tutti  SI  NO

Albero dei bandi di finanziamento

**i Informazioni**  
Seleziona la tipologia di bando di finanziamento dall'albero visualizzato

- > Bandi europei e internazionali/esteri
- > Bandi nazionali Ministeriali e altri EEPP (no Regione, no Enti locali)
- > Bandi regionali, comunali ed enti locali
- > Bandi di Ateneo
- > Bandi da Fondazioni

Bando di finanziamento generico

### 3. Navigare nell'albero fino a selezionare la categoria desiderata e selezionarla cliccando su +

**Albero dei bandi di finanziamento**

**i Informazioni**  
Seleziona la tipologia di bando di finanziamento dall'albero visualizzato

- > Bandi europei e internazionali/esteri
- > Bandi nazionali Ministeriali e altri EEPP (no Regione, no Enti locali)
- > Bandi regionali, comunali ed enti locali
- ✓ Bandi di Ateneo
  - ✓ Bando ricerca di Ateneo

Avvio alla ricerca +

Piccoli e medi +

Grandi +

Dipartimentali +

### 4. IRIS AP ripropone la precedente scheda con la tipologia selezionata, cliccando CERCA mostra tutti i bandi inseriti nella tipologia di interesse

**Cerca bandi di finanziamento**

**i Informazioni**  
Puoi filtrare i bandi di finanziamento scegliendo tra i filtri proposti.  
Una volta individuato il bando clicca sull'icona + per selezionarlo

Identificativo IRIS	[Input]	
Tipologia bando	Piccoli e medi <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>	
Nome bando	[Input]	
Codice Bando	[Input]	
Informazioni Bando	[Input]	
Inizio validità (gg/mm/aaaa) <span style="color: red;">?</span>	[Input]	
Bando senza scadenza	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Data scadenza (gg/mm/aaaa) <span style="color: red;">?</span>	[Input]	
Bando competitivo	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

Cerca

Identificativo IRIS	Nome bando	Codice Bando	Informazioni Bando	Inizio validità	Bando senza scadenza	Data scadenza	Bando competitivo	Tipologia	Operazioni
CALL-0571	Bando Ricerca Scientifica 2024 (Piccoli e Medi)	D.R. N.1179/2024	Sapienza promuove il sostegno a progetti di avvio alla ricerca per giovani ricercatori e progetti di ricerca di rilevante interesse scientifico e tecnologico.	03/06/2024	No	02/08/2024	Si	Piccoli e medi <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>
CALL-0051	Bando Ricerca Scientifica 2023 Parte 2 - Medi e Piccoli	D.R. n. 1346/2023 (Piccoli e Medi)	Sapienza promuove il sostegno a progetti di ricerca di rilevante interesse scientifico e tecnologico, favorisce la crescita	26/05/2023	No	26/06/2023	Si	Piccoli e medi <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>

### 5. selezionare il bando di interesse premendo il pulsante + in fondo alla riga

Identificativo IRIS	Nome bando	Codice Bando	Informazioni Bando	Inizio validità	Bando senza scadenza	Data scadenza	Bando competitivo	Tipologia	Operazioni
CALL-0571	Bando Ricerca Scientifica 2024 (Piccoli e Medi)	D.R. N.1179/2024	Sapienza promuove il sostegno a progetti di avvio alla ricerca per giovani ricercatori e progetti di ricerca di rilevante interesse scientifico e tecnologico.	03/06/2024	No	02/08/2024	Si	Piccoli e medi <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">+</span>

### c) MODALITÀ 3 – RICHIESTA INSERIMENTO BANDO

1. Solo nel caso in cui non sia stato possibile reperire in bando nelle precedenti 2 modalità, potete fare una richiesta di inserimento cliccando su “Richiedi inserimento”

Home / Progetti - Lista / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

**i Informazioni**  
Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*  Sì  NO

Bando \*  Richiedi inserimento Search Open List

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*  Calendar

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

2. Nella richiesta va indicato il riferimento esatto al bando e possibilmente il link alla pagina web di pubblicazione:

Effettua una nuova richiesta di inserimento X

**i Informazioni**

Compila i campi sottostanti per inviare una mail agli uffici di Ateneo preposti.  
Una volta ricevuta la richiesta, provvederanno ad aggiungere in anagrafica il Bando richiesto e ad avvisarti via mail

Descrizione Bando \*

Informazioni Bando \*

Invia la richiesta Annulla

3. La richiesta verrà smistata al settore competente che curerà l'inserimento nel sistema.  
Successivamente sarà possibile ricercare il bando secondo le precedenti 2 modalità

## Creazione del progetto in stato di BOZZA

Nuovo Progetto

Scelta del bando? \*  Si  NO

Bando \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi): 1000 caratteri disponibili

### DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Nuovo Progetto	
Bando*	Inserire il bando dal menù a tendina
Tipo di Progetto*	La tipologia dal menù a tendina
Data avvio pratica*	Inserire la data di inserimento della scheda
Acronimo progetto*	Se previsto inserire l'acronimo
Titolo progetto*	Indicare il titolo definitivo del progetto
<b>Cliccando sul tasto “salva”, il progetto viene salvato nello stato di BOZZA</b>	

### PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI PROGETTI IN TRASPARENZA

il Senato Accademico, con Delibera del 14 maggio 2024 ha indicato i campi che verranno mostrati in Trasparenza sulla pagina Ricerca@Sapienza, nello specifico:

Dati da pubblicare su Ricerca@Sapienza	Tab IRIS	Label IRIS
Titolo progetto	Dati Generali	Titolo progetto
Acronimo progetto	Dati Generali	Acronimo Progetto
Ente finanziatore	Dati Generali	Ente Finanziatore
Dipartimento / Centro di Ricerca / Ateneo	Soggetti Interni	Strutture interne
Sito web	Dati Generali	Sito Web
Data di Avvio	Date	Data di inizio attività
Durata	Date	Durata (mesi)
Area Tematica	Parole Chiave	Area tematica
Parole chiave definite dall'utente	Parole chiave	Parole chiave definite dall'utente
Anno	Date	Data di inizio attività

Pertanto è obbligatorio inserire esattamente il titolo inserito nel progetto e nei documenti di finanziamento.

**NON inserire titoli “di comodo” es. PROGETTI PICCOLI Bianchi 25, i titoli non coerenti verranno corretti centralmente dagli uffici per ottemperare alla delibera del Senato Accademico.**

## Compilazione della BOZZA di progetto

In questa fase compare una nuova schermata dove è possibile inserire le informazioni generali sul progetto:

### Riferimenti

Le validazioni e la sincronizzazione con UGOV PJ sono necessarie. Vuoi disabilitarle? [?](#)

Sì  NO

Tipo di Progetto \* [?](#)

Ricerca di Ateneo



Codice interno \* [?](#)

SAP\_RICERCA\_2024\_SCA-CD\_BORTOL\_M\_01

Stato

BOZZA

### Dati generali

Titolo progetto \*

SCA-CD. Synthesis, Characterization and Applications of Carbon Dots: from Electrochemical Sensing to Enantioselection

117 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 883 caratteri disponibili

Acronimo Progetto \*

SCA-CD

Codice Unico Progetto (CUP) [?](#)

La pagina si compone di 9 schede (Tab):

1. Dati generali
2. Date
3. Soggetti Interni
4. Partner
5. Comitato Etico
6. Finanziamento
7. Parole Chiave
8. Pubblicazioni e Collegamenti
9. Allegati e 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 operando un salvataggio automatico di quanto inserito (per esempio: dalla scheda 1) Dati generali alla scheda 2) Date);

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

Salva e vai al dettaglio

»Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Finanziato"

# Inserimento dati per passare dallo stato di BOZZA a FINANZIATO

## TAB DATI GENERALI

Aprire il progetto sulla scheda **Dati Generali** e compilare i campi previsti, anche se non obbligatori.

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Dati generali	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la tipologia del progetto associata al bando
<b>Titolo progetto*</b> <b>(dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Indicare il titolo definitivo del progetto
<b>Acronimo Progetto*</b> <b>(dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Se previsto inserire l'acronimo o una parola significativa (max 15 caratteri)
Codice Unico Progetto (CUP)*	Indicare il CUP consultando l'amministrazione
<b>Sito web del progetto*</b> <b>(dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Inserire il sito web del progetto o se non disponibile il sito del dipartimento
Numero archivio	Solo se presente
Note	Campo libero
<b>Ente Finanziatore*</b> <b>(dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Il soggetto che ha emesso il bando di finanziamento (risulta automaticamente popolato con il dato inserito nel bando)
- Data di approvazione	Inserire la data di concessione del finanziamento
- Quota finanziamento	Inserire l'importo finanziato per l'Ateneo
Grant Number (OpenAIRE)	Consente l'aggancio dei progetti con le pubblicazioni e il successivo aggancio con openAIRE (solo per progetti europei)
Bando di Finanziamento	Inserire la call di riferimento tramite il menù
Natura della ricerca	Classificazione Cofog della Ricerca Scientifica e tecnologica: di base, R&S per gli affari economici; R&S per la sanità
Accesso Dati Open (aperto)	Indicare sì o no
Piano di gestione dei dati	Indicare sì o no
<b>Visibile su Portale pubblico *</b>	Indicare sì o no <b>Attenzione, se non si indica Sì i progetti non saranno esposti in trasparenza su Ricerca@Sapienza, quindi indicare sempre Sì</b>
Cooperazione allo sviluppo	Indicare sì o no
Utilizzo fondi PNRR	Indicare sì o no
Progetto interdisciplinare	Indicare sì o no (rilevante per i ranking internazionali)
Rilevanza per la Gender Equality	Indicare sì o no
Abstract (Italiano)	Abstract del progetto 10.000 caratteri disponibili (spazi e invii inclusi)
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Date

In questa sezione sono indicate le date di avvio, durata e eventuale proroga del progetto, oltre a indicazioni sulla eleggibilità delle spese.

### Date

Data di avvio pratica *	<input type="text"/>	
Data di inizio attività *	<input type="text"/>	
Durata (mesi) *	<input type="text"/>	
Data di fine attività *	<input type="text"/>	
Data inizio ammissibilità delle spese *	<input type="text"/>	
Data di fine validità delle spese	<input type="text"/>	

### Approvazioni

Tipo	Data di approvazione interna	Struttura	Note	Operazioni
La lista è vuota.				

### Proroghe

Data effettuazione proroga	Data di fine precedente	Durata precedente	Mesi di proroga	Data di fine corrente	Durata corrente	Operazioni
La lista è vuota.						

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

<b>TAB Date</b>	
<b>Tipo di Progetto*</b>	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
<b>Data di avvio pratica*</b>	Il campo ripropone la data già indicata
<b>Data di inizio attività* (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Data di inizio del progetto secondo la documentazione contrattuale <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
<b>Durata (mesi)* (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Durata in mesi del progetto
<b>Data di fine attività*</b>	Data di fine del progetto secondo la documentazione contrattuale <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
<b>Data ammissibilità delle spese*</b>	Data di inizio validità delle spese come indicato dalla documentazione (da questa data è possibile operare contabilmente sul progetto U-GOV) <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV in fase di creazione del progetto ma le modifiche eventuali vanno fatte in U-GOV</u>
<b>Data di fine validità delle spese*</b>	In genere coincide con la data di fine del progetto, a meno che nel contratto di finanziamento non sia indicato diversamente. Contabilmente è possibile operare sul progetto U-GOV fino a questa data. <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV in fase di creazione del progetto ma le modifiche eventuali vanno fatte in U-GOV</u>
<b>Approvazioni</b>	Eventuali ulteriori approvazioni (es. Consiglio di Dipartimento)
<b>Proroghe</b>	Eventuale proroga ufficialmente concessa dall'ente finanziatore <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Soggetti Interni

Soggetti interni

Responsabili Scientifici \*

Persona	Ruolo	Struttura	Inizio	Fine	Operazioni
SCIARRINO, Fabio		DIPARTIMENTO DI FISICA			

Delegati alla compilazione

Referente pratica	Operazioni
La lista è vuota.	

Referenti amministrativi \*

Persona	Operazioni
La lista è vuota.	

Partecipanti interni

Persona	Ruolo	Inizio	Fine	Operazioni
La lista è vuota.				

Strutture interne \*

Struttura	Ruolo strutture interne	Operazioni
DIPARTIMENTO DI FISICA	Principale	

In questa sezione sono indicate le persone e i dipartimenti coinvolti nel progetto. Il Responsabile scientifico in genere coincide con il proponente del progetto.

IRIS AP permette di indicare un soggetto diverso dal responsabile delegato alla compilazione (ma che abbia comunque un profilo in IRIS).

Il Referente amministrativo approverà il progetto per il suo inserimento in contabilità, quindi è **necessario indicare il nome del Responsabile Amministrativo Delegato (RAD) del dipartimento.**

Inoltre, se presenti, è possibile indicare i nominativi del gruppo di ricerca e degli ulteriori Dipartimenti coinvolti nel progetto.

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Soggetti Interni	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Responsabile Scientifico*	Indica il titolare del progetto per Sapienza (indipendentemente dal ruolo di coordinamento nel progetto complessivo)
Delegati alla compilazione	Eventuale altra persona delegata alla compilazione
Referenti amministrativi*	Indicare il RAD del proprio Dipartimento, che validerà il flusso verso il sistema di contabilità UGOV
Partecipanti interni	Permette di indicare ulteriori persone in Sapienza indicando il ruolo (partecipante o Responsabile scientifico precedente). Si suggerisce di tracciare il gruppo di ricerca ai fini della corretta gestione dei timesheet su InTime, indicando data di inizio e fine delle attività per ognuno
Strutture interne (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	Viene precompilato con il Dipartimento di afferenza del Responsabile Scientifico, è possibile associare ulteriori Dipartimenti con il ruolo di aggregato o Centri di Ricerca, Ricerca e Servizi di Sapienza o Centri Interdipartimentali
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Partner

In questa sezione sono indicati gli altri membri del partenariato se presente. Se si tratta di un progetto individuale (es. ERC) indicare solo Sapienza con il ruolo di Partner Unico. Se si tratta di un progetto collaborativo (Es. Horizon, Prin, Life etc) indicare per ogni partner il ruolo (Coordinatore, partner o terza parte).

Il sistema propone la selezione dei partner a partire da U-GOV, quindi cliccando sul + comparirà un menù per selezionare il partner

### Coordinatori & Partner i

Ruolo	Partner	Operazioni
Partner	Università degli Studi di ROMA La Sapienza	

### Modifica elemento

Ruolo

Partner \*

Note

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 10000 caratteri disponibili

Soggetti interni

Ruolo	Soggetto	Operazioni
La lista è vuota.		

Inserisci Annulla

### DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Soggetti Interni	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Coordinatori & Partner	Indicare per i progetti individuali Sapienza nel ruolo di partner unico, per i progetti collaborativi, tutti i partner di progetto con il loro ruolo
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## INSERIRE UN NUOVO PARTNER IN IRIS AP

Per inserire i nuovi enti in IRIS (es. partner di progetto) è necessario inserire l'anagrafica di UGOV (da cui poi IRIS andrà a prenderli). Le anagrafiche sono alimentate dall'amministrazione del Dipartimento/centro, cui suggeriamo di rivolgersi. Precisiamo che la sincronizzazione fra i due sistemi richiede qualche minuto, quindi è necessario attendere almeno 20 minuti fra l'inserimento dell'anagrafica in UGOV e l'inserimento dell'ente nel progetto/contratto in IRIS.

Prima di richiedere il nuovo inserimento in UGOV di un Partner, suggeriamo di verificare con la ricerca avanzata in IRIS AP, cliccando sulla lente d'ingrandimento nella maschera di inserimento dell'ente e cercando con CF o P.IVA.

### STEP 1

#### Modifica elemento

Ruolo i

Partner \* i  Cerca

Note

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 10000 caratteri disponibili

### STEP 2

#### Aggiungi una Organizzazione Esterna

i **Informazioni**

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

Ragione Sociale

IRIS ID

Ugov ID

Presente in UGOV  SI  NO

Attiva contabilmente  SI  NO

Sede principale  SI  NO

Tipologia Organizzazione Esterna

Ente pubblico non soggetto IVA  
Altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica  
Altre società cooperative  
Altri enti ed istituti con personalità giuridica

Partita IVA

Codice Fiscale

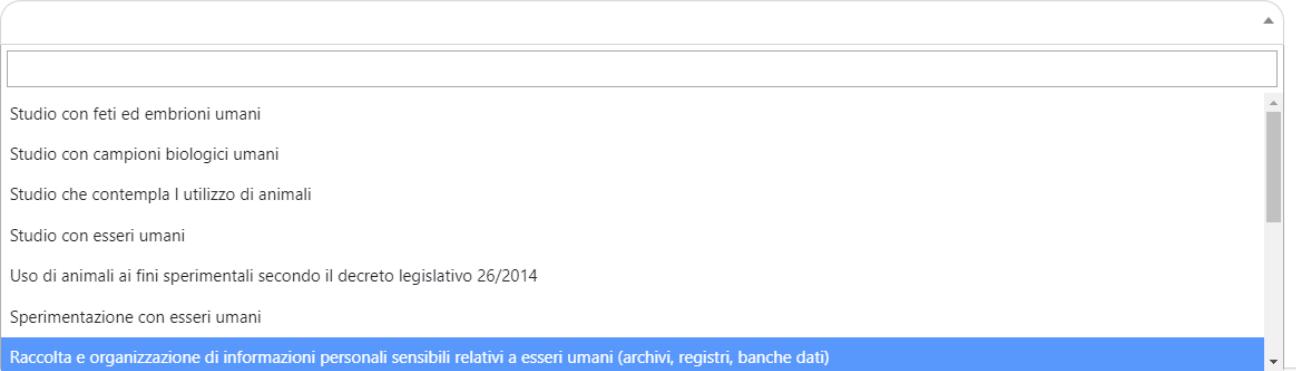
Cerca

## Tab Comitato Etico

In questa sezione sono indicate le informazioni rilevanti per i progetti che hanno bisogno di validazione etica.

Rispondendo sì alla domanda “Sono previste attività di ricerca che prevedono sperimentazioni passibili di giudizio da parte del Comitato Etico?” il sistema propone la compilazione degli ambiti di riferimento etico in cui il progetto ricade:

### Ambiti comitato etico

Ambito	Operazioni
La lista è vuota.	
	

Qualora si fosse indicato un ambito di riferimento, IRIS AP propone dei campi dove indicare lo stato della richiesta al Comitato Etico competente.

Si ricorda che le ricerche sulla salute umana richiedono il parere etico obbligatorio del CET (Comitato etico territoriale), così come quelle con sperimentazione su animali per le quali la competenza dell'OPBA (Organismo per il Benessere Animale). Per tutte le altre ricerche, è possibile rivolgersi al CERT (Comitato Etico per la Ricerca Transdisciplinare) per una richiesta di *clereance* etica (<https://www.uniroma1.it/it/pagina/comitato-etico-la-ricerca-transdisciplinare>).

### Autorizzazione del Comitato etico

Data di presentazione	<input type="text"/> 
Autorizzazione	<input type="text"/>
Numero dell'autorizzazione	<input type="text"/> Non prevista per questo tipo di studio/sperimentazione Concessa Non concessa
Data dell'autorizzazione	<input type="text"/> 
Ente che ha concesso l'Autorizzazione	<input type="text"/>  

**Informazioni** 

Caricare il file relativo al parere del Comitato etico nella sezione 'Allegati' specificando come tipologia 'Parere del Comitato etico'

## Tab Finanziamento

Nella sezione finanziamento è possibile inserire i dati relativi al finanziamento del progetto, sia riferito all'intero partenariato, se si tratta di un progetto collaborativo, che relativo all'ateneo.

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

Valuta \* ⓘ

Selezionare la valuta per compilare i campi del finanziamento assegnato

Cofinanziamento Ateneo in personale (EURO)

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

Valuta \* ⓘ Euro (EUR)

Selezionare la valuta per compilare i campi del finanziamento assegnato

Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)

Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)

Costo Totale del Progetto per l'Ateneo (EURO) \*

Contributo Totale concesso all'Ateneo \*

Cofinanziamento Ateneo in risorse (EURO)

Cofinanziamento Ateneo in personale (EURO)

**ATTENZIONE: QUESTI VALORI DIVENTERANNO GLI IMPORTI DEL PROGETTO IN UGOV PJ, QUINDI DEVONO COINCIDERE CON GLI IMPORTI CHE VERRANNO RICONOSCIUTI ALL'ATENEO SECONDO IL DECRETO DI CONCESSIONE O GRANT AGREEMENT**

Nella medesima TAB è possibile inserire la suddivisione fra le strutture (se sullo stesso progetto insistono più dipartimenti) e la lista dei partner con gli importi relativi

Suddivisione finanziamento per strutture interne

Struttura	Dettaglio	Operazioni
La lista è vuota.		
<a href="#">+</a>		

Partner

Partner	Valuta (Richiesta)	Costo preventivo del Progetto per il singolo Partner	Contributo Richiesto per il singolo Partner	Data assegnazione	Valuta (Assegnata)	Costo Approvato del Progetto per il singolo Partner	Contributo Assegnato per il singolo Partner	Operazioni
La lista è vuota.								
<a href="#">+</a>								

Per ogni partner del progetto, già inserito nel Tab Partner, è possibile inserire tutti i dati sul contributo assegnato, sono obbligatori gli importi assegnati al singolo partner

## Modifica elemento

X

Partner 	<input type="text"/>  
Valuta (Richiesta) *	<input type="text" value="Selezionare"/> 
Costo preventivo del Progetto per il singolo Partner *	<input type="text"/> #.#
Contributo Richiesto per il singolo Partner *	<input type="text"/> #.#
Data assegnazione	<input type="text"/> 
Valuta (Assegnata) *	<input type="text" value="Euro (EUR)"/> 
Costo Approvato del Progetto per il singolo Partner *	<input type="text"/> #.#
Contributo Assegnato per il singolo Partner *	<input type="text"/> #.#

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

<b>TAB Finanziamento</b>	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
<b>Dati finanziamento assegnato</b>	
Valuta (Assegnata)	Indicare la valuta
Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)	Indicare, nel caso dei progetti collaborativi, il costo globale del progetto
Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)	Indicare, nel caso dei progetti collaborativi, il contributo globale del progetto (attenzione: è uguale o inferiore al costo)
Costo Totale (approvato) del Progetto per l'Ateneo (EURO) *	Indicare, nel caso dei progetti collaborativi, il costo globale del progetto per l'Ateneo Sapienza
Contributo Totale (assegnato) Ateneo (EURO) *	Indicare, nel caso dei progetti collaborativi, il contributo globale del progetto per l'Ateneo Sapienza (attenzione: è uguale o inferiore al costo)
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in risorse (EURO)	Indicare, nel caso di cofinanziamento, l'importo relativo per l'ateneo
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in personale (EURO)	Indicare, nel caso di cofinanziamento con costo di personale, l'importo relativo per l'ateneo
Overheads da contratto	Importo di spese generali previste
Note importi finanziati	Ulteriori note
<b>Suddizione finanziamento per strutture interne</b>	
Struttura	Indicare, se presenti, altri dipartimenti e loro importi attribuiti
<b>Partner</b>	
Partner	Per i progetti individuali indicare Sapienza nel ruolo di partner unico; per i progetti collaborativi, indicare tutti i partner di progetto con il loro ruolo
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Parole Chiave

In questa sezione è possibile valorizzare metadati che permettono di individuare il campo di studio e applicativo del progetto.

Aprire il progetto sulla scheda **Parole chiave** e compilare il campo **Area Tematica** scegliendo dal menù a tendina:

Area tematica \*

Area tematica	Operazioni
La lista è vuota.	

A screenshot of a dropdown menu titled "Area tematica". The menu lists several categories: Big Data (highlighted in blue), Bioeconomy, Blue Growth, Climate, Environment, Cultures, arts and heritage, Economics, and Energy. A small "+" icon is located at the bottom right of the menu, indicating it can be selected.

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

Con lo stesso meccanismo è possibile completare i dati relativi a **settore ERC** e **Settori scientifici disciplinari**. IRIS AP permette l'inserimento di più di una parola chiave o classificazione

Settori ERC \*

Parola chiave	Versione	Operazioni
La lista è vuota.		

Classificazione 2024 ▾

Settori scientifici disciplinari \*

SSD	Operazioni
La lista è vuota.	

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 **+**.

Parole chiave definite dall’utente \*

Parola chiave	Operazioni
La lista è vuota.	

Il Campo **SDG – Sustainable Development Goals** fa riferimento all’agenda dello sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, per maggiori informazioni fare riferimento a <https://sdgs.un.org/goals>

SDG - Sustainable Development Goals ?

Sustainable Development Goal	Operazioni
La lista è vuota.	
Not applicable	
Goal 1: No poverty	
Goal 2: Zero hunger	
Goal 3: Good health and well-being	
Goal 4: Quality education	
Goal 5: Gender equality	
Goal 6: Clean water and sanitation	

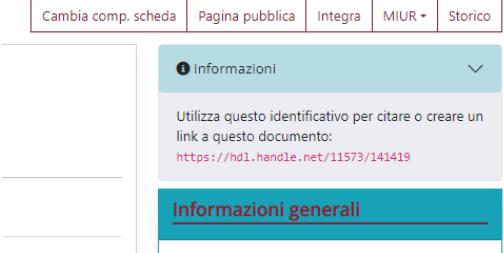
<b>TAB Parole Chiave</b>	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Area tematica*	Inserire dal menù a tendina
Settori ERC*	Inserire dal menù a tendina; è possibile inserire più di un Settore
Settori scientifici disciplinari*	Inserire dal menù a tendina; è possibile inserire più di un SSD
Parole chiave definite dall’utente*	Inserire dalle parole proposte o indicarne una personalizzata
SDG - Sustainable Development Goals	Inserire uno dei 17 obiettivi di sviluppo
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Pubblicazioni e Collegamenti

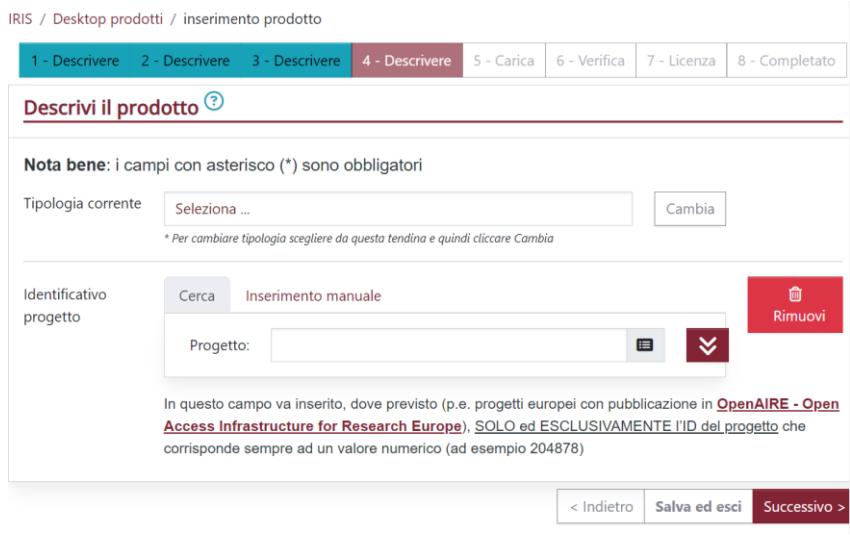
In questa sezione è possibile visualizzare le pubblicazioni censite nel Catalogo che fanno riferimento a questo progetto come risultato, le pubblicazioni compariranno automaticamente nella sezione **Pubblicazioni risultato del progetto**

**INSERIMENTO DEL PROGETTO NEL CATALOGO IRIS**

Per inserire il riferimento al progetto, entrare in IRIS CATALOGO nel proprio Desktop prodotti, selezionare un articolo, cliccare in alto su INTEGRA



A questo punto nella sezione 4 descrivere, indicare l'identificativo del progetto nel menù a tendina e selezionare il progetto da associare



Nella tab Pubblicazioni è possibile inserire anche ulteriori pubblicazioni del Responsabile scientifico e associarlo ad ulteriori progetti o contratti esistenti.

### Pubblicazioni risultato del progetto

ID	Handle	Titolo	Anno	Autori
Nessuna pubblicazione risultato del progetto				

### Riferimenti bibliografici del progetto

ID	Handle	Titolo	Anno	Autori	Operazioni
La lista è vuota.					
<a href="#">+</a>					

### Progetti e Contratti collegati

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

	<a href="#">Q</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">+</a>
--	-------------------	-------------------	-------------------

<b>TAB Parole Chiave</b>	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Pubblicazioni risultato del progetto	Il campo è popolato automaticamente con le pubblicazioni associate al progetto da IRIS CATALOGO
Riferimenti bibliografici del progetto	Inserire riferimenti bibliografici ulteriori
Progetti e Contratti collegati	Inserire progetti o contratti (convenzioni o contratti conto terzi) connessi al progetto
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

## Tab Allegati e Log Transizioni

In questa sezione è possibile inserire allegati rilevanti per il progetto. In particolare, cliccando sull'icona +, il sistema prevede le seguenti tipologie di documenti:

### Allegati

Nome allegato	Tipologia	Descrizione	Data upload	Uploader	Operazioni
La lista è vuota.					

### Modifica elemento

Tipologia

**Informazioni**  
E' possibile caricare file

File

Descrizione

Selezione

Parere del Comitato etico  
Altro (es. atti di impegno, costitutivi, CA, MoU)  
Bando  
Contratto/Progetto (PDF/a)  
Budget dettagliato per voci di spesa/piano finanziario/rimodulazione  
Emendamenti al contratto  
Corrispondenza (comunicazioni intercorse con ente finanziatore, partner, lettera inviata alla controparte, ecc.)  
Decreti (direttoriale, rettorale, ecc..)  
Delibere e lettere Organi di Ateneo (CDA, Dipartimento, SA)  
Documentazione scientifica (es. WP, deliverables, rendicontazione scientifica, etc.)  
Documenti IPR  
Rendicontazione economica  
Documenti rappresentanti legali

I seguenti allegati sono sempre da inserire per completare il fascicolo progettuale

Tipologia bando	Documenti suggeriti
Bandi Ministeriali (es. PRIN, PON, PNRR, bandi Mise etc)	Progetto finanziato, atto d'obbligo, decreto di concessione, ATS se presente, eventuali variazioni
Bandi europei di ricerca	Grant Agreement, consortium agreement
Bandi regionali o locali	Bando, progetto finanziato, Convenzione con ente finanziatore, ATS se presente, eventuali variazioni
Fondazioni	Bando, progetto finanziato, documento di accettazione del finanziamento, eventuali variazioni

### DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILEARE

TAB Allegati e Log Transizioni	
Allegati	Selezionare l'ente dall'elenco (anagrafica UGOV). Cliccare sul simbolo + per confermare la scelta.
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

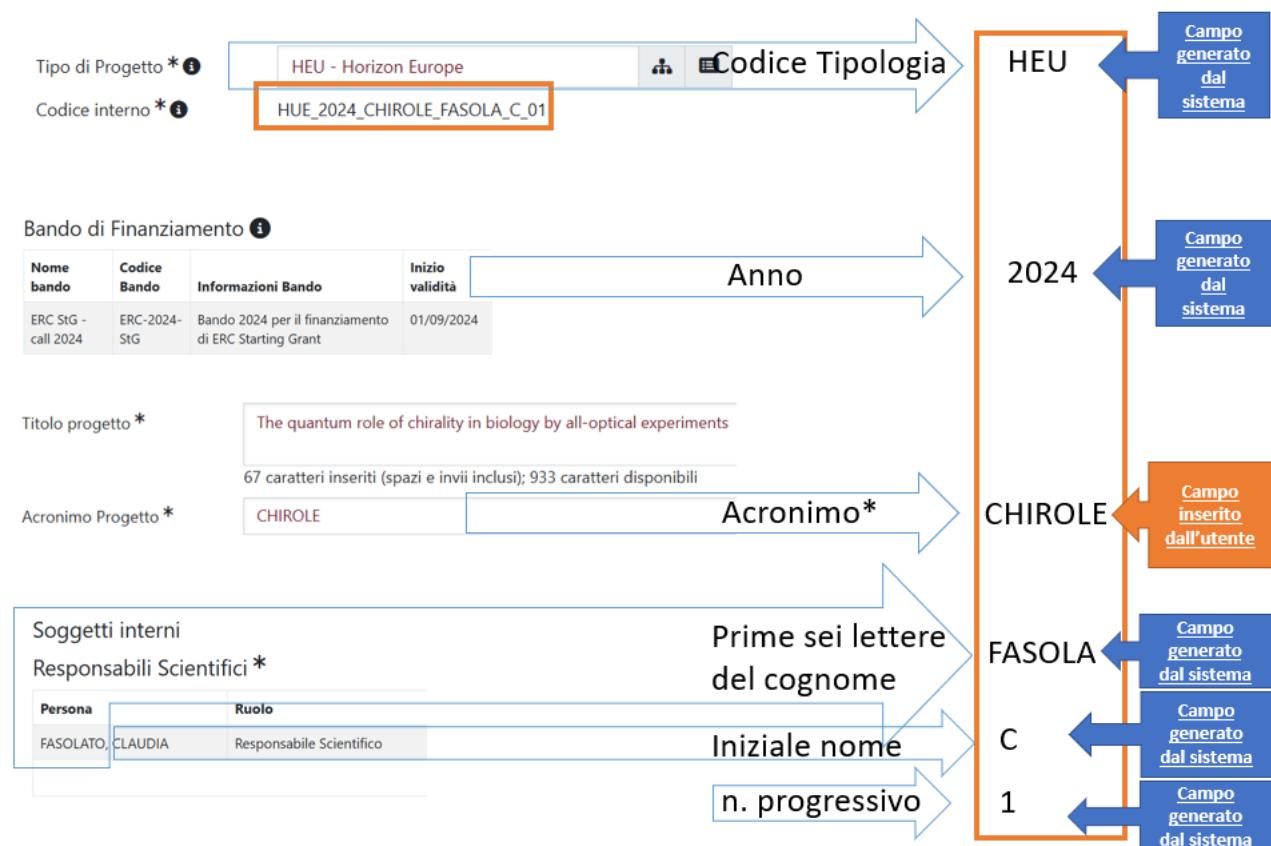
## Verifiche per passare dallo stato di BOZZA a FINANZIATO

Una volta compilati tutti i campi, e risolti tutti gli eventuali errori di incoerenza segnalati dal sistema, IRIS AP ha tutti gli elementi per inviare il progetto in stato Finanziato. In questa fase viene generato l'identificativo finale del progetto che verrà trasmesso in UGOV.

### COSTRUZIONE DELL'IDENTIFICATIVO IN IRIS AP

La costruzione dell'identificativo avviene a partite dai dati inseriti in IRIS AP e contiene automaticamente le informazioni relative ad Tipo Progetto, Anno, Acronimo e Responsabile Scientifico.

#### Costruzione identificativo in IRIS AP



\*Acronimo: parola generata dalle lettere iniziali di una frase

La logica di costruzione dell'identificativo è la seguente:

#### PROGETTI:

<CODE\_TIPOLOGIA>\_<ANNO>\_<ACRONIMO>\_<PRIME\_SEI LETTERE\_COGNOME>\_<PRIMA LETTERA\_NOME>\_<PROGRESSIVO>

CODE\_TIPOLOGIA: come da campo CODE da tassonomia predisposta centralmente (in allegato) (GENERATO DA SISTEMA)

ANNO: anno in quattro cifre estratto dalla data di inizio del Bando di finanziamento collegato (se non presente verrà inserito "XX" quindi inserirlo!) (GENERATO DA SISTEMA)

ACRONIMO: acronimo del progetto max 15 lettere

PRIME\_SEI LETTERE\_COGNOME: prime sei lettere del cognome del responsabile (GENERATO DA SISTEMA)

PRIMA LETTERA\_NOME: prima lettera del nome del responsabile (GENERATO DA SISTEMA)

PROGRESSIVO: numero progressivo (GENERATO DA SISTEMA)

Esempio di costruzione dell'identificativo SAP\_RICERCA\_2022\_TEST\_ROSSI\_M\_13.

**ATTENZIONE ai campi ACRONIMO - TITOLO - BANDO:**

> Nella costruzione dell'identificativo IRIS, l'unico campo a scelta dell'utente è l'acronimo, il resto è automaticamente generato dal sistema.

> Non usate il campo acronimo per indicare il tipo progetto, il nome del docente o l'anno perché sono informazioni che si generano automaticamente.

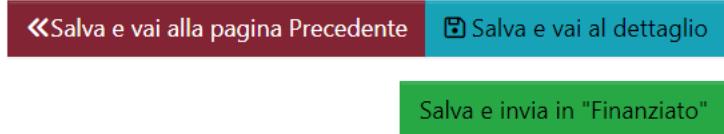
> Per evitare che l'identificativo sia rigettato da UGOV, usate un acronimo breve e senza caratteri speciali (es. apostrofo): il numero massimo di caratteri ammissibili complessivi è 50, va utilizzato un acronimo "breve" non l'intero titolo, altrimenti cancella il nome del PI.

> Non inserite nel campo acronimo sempre lo stesso tipo di informazione (es. la tipologia di bando es AVVIO 24) perché si potrebbero generare codici identificativi uguali e IRIS vi impedirebbe di creare un nuovo progetto.

> Il campo acronimo e il campo titolo sono campi che si pubblicano in trasparenza quindi evitate di inserire "NESSUN ACRONIMO", e nel titolo inserite effettivamente il titolo del progetto ed evitate dicitura tipo Piccoli 2024 Rossi: titolo progetto.

Il codice si genera alla creazione della bozza, ma si aggiorna in modo dinamico al passaggio di stato, quindi se al momento del passaggio da uno stato all'altro manca uno dei dati lo aggiornerà allo stato successivo.

Verificata la correttezza di tutti i dati cliccare su "salva e invia in "Finanziato":



**Una volta inviato in Finanziato, il progetto si troverà nel Desktop Progetti dell'amministrazione del Dipartimento che dovrà portarlo in stato operativo, una volta verificati gli aspetti amministrativo contabili.**

I Responsabili Scientifici non potranno più modificare i dati una volta portati allo stato Finanziato.

## Verifiche per passare dallo stato di FINANZIATO a OPERATIVO

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:

**Modifica scheda**

**● Errore**

Errori Rilevati (controlla tutte le pagine)

- Le date di fine ammissibilità delle spese e fine del progetto non sono valide

Ricordiamo che prima di mandare in Operativo il progetto occorre verificare che siano presenti e correttamente inseriti: ACRONIMO, TITOLO e BANDO, al fine di costruire correttamente l'identificativo di IRIS AP.

Una volta arrivati allo stato Operativo l'identificativo non si può più cambiare se non con un ticket a cineca.

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.

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

**● Errore**

Errori Rilevati (controlla tutte le pagine)

TAB "Dati generali"

- Questa transizione di stato comporta l'invio delle informazioni verso UGOV PJ. Cliccare SI, se si vuole procedere.

Dati generali	Date	Soggetti Interni	Partner	Comitato Etico	Finanziamento	Valutazione	Parole chiave	Pubblicazioni & Collegamenti
<b>● Informazioni</b> Soggetti e Strutture interni								
Riferimenti								
Tipo di Progetto *		HORIZON 2020						
Codice (interno al sistema) *		FORN_R_21_UHorizon_ACR_01						
Identificativo UGOV								
Stato		Finanziato						
Confermi l'invio del progetto ad UGOV PJ? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO								
Questa transizione di stato comporta l'invio delle informazioni verso UGOV PJ. Cliccare SI, se si vuole procedere.								

## **Verifiche 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”, una volta che il progetto è stato portato a termine.

 Salva e vai al dettaglio

Salva e vai alla pagina Successiva »

Salva e invia in "Finanziato"

Salva e invia in "Concluso"

## **SUPPORTO PER L'APERTURA DEI PROGETTI IN IRIS AP**

Per ulteriori indicazioni, è possibile rivolgersi agli uffici di Dipartimento o agli Uffici di riferimento per ogni tipologia progettuale.

Il Settore Etica e Compliance della Ricerca risponderà per assistenza tecnica sull'applicativo scrivendo a [iris.ap@uniroma1.it](mailto:iris.ap@uniroma1.it)