

## Institutional Research Information System – Activities and Projects

**FOCUS:** inserimento in IRIS AP dei progetti di ricerca finanziati a valere sui bandi di Ateneo per la Ricerca Scientifica, le Medie e Grandi Attrezzature di interesse comune per l'Ateneo e Grandi Scavi



## 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**”:

3

The screenshot shows the IRIS AP interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Profilo anagrafico', 'Prodotti', 'Attività e Progetti' (highlighted in red), 'Progetti', 'Contratti', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The 'Nuovo Progetto' button is located at the top of the sidebar. The main content area displays the 'Ricerca Progetto' form, which includes fields for 'Tipologia', 'Stato attività' (with radio buttons for 'Tutti', 'Attivo', and 'Cessato'), 'Titolo', 'Anno', 'Bando di finanziamento', and 'Stato'. The breadcrumb navigation at the top reads 'Home / Progetti - Lista'.

### Creazione del progetto in stato di BOZZA

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

This screenshot is a zoomed-in view of the top-left corner of the IRIS AP interface. It shows the 'Nuovo Progetto' button at the top and the 'Attività e Progetti' menu item in the sidebar, which is highlighted in red. The breadcrumb navigation at the top reads 'Home / Progetti - Lista'.

Procedere con l’inserimento del bando. Cominciando a scrivere il nome del bando compariranno i bandi già inseriti:

Nuovo Progetto

Informazioni

Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*

SI

NO

Bando \*

CALL-0572 - BANDO PER LE MEDIE ATTREZZATURE E PER LE GRANI

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

CALL-0572 - BANDO PER LE MEDIE ATTREZZATURE E PER LE GRANDI ATTREZZATURE DI INTERESSE COMUNE PER L'ATENEO - ANNO 2024 (Grandi Attrezzature) (03/06/2024 - 17/07/2024)

CALL-0573 - BANDO PER LE MEDIE ATTREZZATURE E PER LE GRANDI ATTREZZATURE DI INTERESSE COMUNE PER L'ATENEO - ANNO 2024 (Medie) (03/06/2024 - 03/07/2024)

Annulla

Salva

Nuovo Progetto

Informazioni

Creazione nuovo Progetto

Scelta del bando? \*

SI

NO

Bando \*

ricerca scientifica 2024

Responsabile scientifico interno \*

Data di avvio pratica \*

Acronimo Progetto

Titolo progetto \*

CALL-0332 - Bando Ricerca Scientifica 2024 - Avvio alla Ricerca (03/06/2024 - 03/07/2024)

CALL-0452 - Bando Ricerca Scientifica 2024 - Grandi (03/06/2024 - 02/08/2024)

CALL-0453 - Bando Ricerca Scientifica 2024 - Dipartimentali (03/06/2024 - 02/08/2024)

CALL-0571 - Bando Ricerca Scientifica 2024 (Piccoli e Medi) (03/06/2024 - 02/08/2024)

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

Selezionare il bando di interesse e procedere.

## DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILARE

TAB Nuovo Progetto	
Bando	Inserire il bando dal menu a tendina
Tipo di Progetto (solo se non c'è bando)	Selezionare la tipologia dal menu a tendina
Data avvio pratica	Inserire la data di inserimento della scheda
Acronimo progetto *	Inserire l'acronimo presente sul Sistema Gestione Bandi
Titolo progetto*	Inserire il titolo presente sul Sistema Gestione Bandi

**È obbligatorio inserire esattamente il titolo e l'acronimo presenti sul Sistema Gestione Bandi**

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 “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 COMPILARE

TAB Dati generali	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la tipologia del progetto associata al bando
<b>Titolo progetto*</b> (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	<b>Indicare il titolo inserito sul Sistema Gestione Bandi</b>
<b>Acronimo Progetto*</b> (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	<b>Indicare l'acronimo inserito sul Sistema Gestione Bandi</b>
Codice Unico Progetto (CUP)*	Indicare il CUP consultando l'amministrazione
<b>Sito web del progetto*</b> (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	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> (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	Ateneo
<b>Data di approvazione</b>	Inserire la data della delibera del SA di approvazione dei finanziamenti
<b>Quota finanziamento</b>	Inserire l'importo finanziato
Grant Number (OpenAIRE)	//
Bando di Finanziamento	Inserire la call di riferimento tramite il menù
Natura della ricerca	Classificazione Cofog della Ricerca Scientifica e tecnologica
Accesso Dati Open (aperto)	Indicare sì o no
Piano di gestione dei dati	Indicare sì o no
<b>Visibile su Portale pubblico *</b>	Sì
Cooperazione allo sviluppo	Indicare sì o no
Utilizzo fondi PNRR	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 \* ⓘ

Data di inizio attività \*

Durata (mesi) \*

#

Data di fine attività \*

Data inizio ammissibilità delle spese \*

Data di fine validità delle spese

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 COMPILARE

TAB Date	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Data di avvio pratica*	Il campo ripropone la data già indicata
Data di inizio attività* (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	Data di avvio delle attività progettuali (come da delibera del SA n. 139/2025 del 10.06.2025) <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
Durata (mesi)* (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)	Durata in mesi del progetto *
Data di fine attività*	Allo scadere dei mesi previsti dal bando <b>a decorrere dalla data di ricezione dell’email di ufficializzazione</b> ricevuta tramite il Sistema Gestione Bandi <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
Data ammissibilità delle spese*	Coincide con la data di <b>ricezione dell’email di ufficializzazione</b> ricevuta tramite il Sistema gestione Bandi (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>
Data di fine validità delle spese*	Allo scadere dei 90 giorni successivi alla chiusura amministrativa del progetto (ovvero data di fine attività). Le spese devono essere impegnate entro la scadenza del progetto e liquidate entro i 90 giorni successivi alla conclusione del progetto, e comunque, nel rispetto della normativa vigente. I fondi impegnati e non liquidati entro 90 giorni dovranno essere restituiti all’Amministrazione Centrale <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>
Approvazioni	//
Proroghe	Eventuale proroga ufficialmente concessa <u>La data è sempre sincronizzata con U-GOV e le modifiche eventuali vanno fatte in IRIS AP</u>
Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA	

### \*Bando Ricerca Scientifica 2025:

Progetti Grandi e Medi 2025: 36 mesi;

Progetti Piccoli 2025: 30 mesi;

Progetti Avvio alla Ricerca: 24 mesi

### Bando per le Medie e Grandi Attrezzature di Ateneo 2025:

Progetti Attrezzature Medie e Grandi: 36 mesi

Progetti Supporto alla Manutenzione: 12 mesi

### Bando Grandi Scavi 2025:

Progetti Grandi Scavi: 36 mesi

## 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 COMPILARE

<b>TAB Soggetti Interni</b>	
Tipo di Progetto*	Il campo ripropone la selezione della tipologia già indicata
Responsabile Scientifico*	Indica il titolare del progetto
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	Indicare i nominativi del gruppo di ricerca presenti sul Sistema Gestione Bandi Permette di indicare ulteriori persone in Sapienza indicando il ruolo (partecipante o Responsabile scientifico precedente)
<b>Strutture interne (dato pubblico su Ricerca@Sapienza)</b>	Viene precompilato con il Dipartimento di appartenenza del Responsabile Scientifico, è possibile associare ulteriori Dipartimenti con il ruolo di aggregato
<b>Cliccando sul tasto “salva e vai alla pagina successiva”, il progetto viene salvato in BOZZA</b>	

**NOTA BENE:** il titolare dei fondi dei progetti di Avvio alla Ricerca è il Dottorando/Specializzando/Assegnista che ha presentato la proposta progettuale.

**Il Tutor NON è il titolare del finanziamento.**

**Il Centro di spesa responsabile del fondo è il Dipartimento di appartenenza della scuola di dottorato/di specializzazione del titolare del finanziamento.**



Si ricorda che il trasferimento di quote del finanziamento ai Dipartimenti di afferenza dei componenti il gruppo di ricerca **è da limitare a casi specifici e motivati, di norma preventivamente individuati**, come, ad esempio, il trasferimento della quota di cofinanziamento destinato al personale da reclutare. L'importo trasferito sarà comunque vincolato alle finalità del progetto come indicate dal titolare dei fondi. Tale trasferimento dovrà essere motivato in fase di rendicontazione. La rendicontazione sul Sistema Gestione Bandi, anche per le quote trasferite, resta di responsabilità del titolare dei fondi.

In caso di trasferimento:

- su **IRIS AP**: inserire nel campo "strutture interne" il Dipartimento di afferenza del titolare dei fondi quale "struttura principale" e il Dipartimento di afferenza del componente a cui è stata trasferita quota del finanziamento come "aggregato".

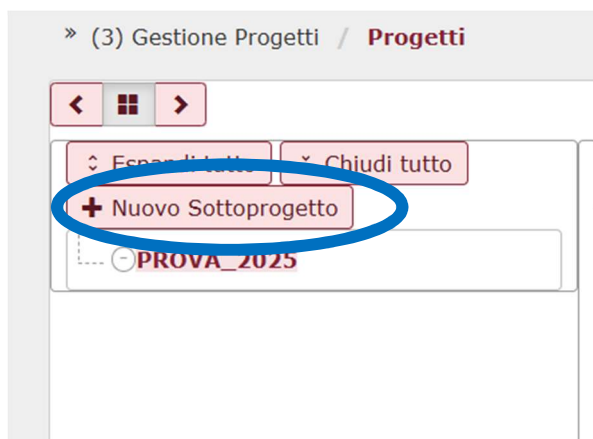
- su **UGOV**:

Dalla Pagina di UGOV del nodo progetto:

1) cliccare sul quadrato a sinistra



2) cliccare su + Nuovo sottoprogetto



### 3) Inserire i dati del Sottoprogetto

< >

[+] Espandi tutto
[-] Chiudi tutto

---

PROVA\_2025

---

**Nodo Progetto: Sottoprogetto**    Riepilogo informazioni progetto

**Nodo Progetto: Sottoprogetto**

Modifica
 Annulla
Cancella progetto
Cancella sottoprogetto
 Proponi Codice
 Stampa Xlsx
 Stampa pdf
Duplica progetto

\* Codice identificativo progetto

Nome Progetto

Numero Contratto

---

* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi Matrice	Informazioni Estese	Gestione Periodi	Obiettivi del Progetto
Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Report Progetto					

---

Stato  
Bozza

Archivio stati del progetto

Codice Progetto Proprio

Acronimo

CUP

Classificazione CUP

\* Importo Progetto €

\* Data Inizio Validità

\* Data Fine Validità

Data Proroga

Data Inizio Attività

Data Fine Attività

Data Proroga Ufficiale

Data Firma Contratto

Codice Tipo Progetto  
CONTAMM

Tipo Progetto  
Progetti a fini contabili fondi amministrazione centrale

\* Schema Finanziamento

Escludi da calcolo del fabbisogno(schema fin.)

4) indicare la UA responsabile del Sottoprogetto

» (3) Gestione Progetti / **Progetti**

<

☰

>

**Nodo Progetto: Sottoprogetto**

Riepilogo informazioni progetto

**Nodo Progetto: Sottoprogetto**

✎ Modifica

Annulla

Cancella progetto

Cancella sottoprogetto

Proponi Codice

Stampa Xlsx

Stampa pdf

Duplica progetto

\* Codice identificativo progetto

PROVA\_2025\_sbai

Nome Progetto

Numero Contratto

\* Nodo Progetto

Descrizione

\* Unità Organizzative

\* Risorse Umane

Finanziatori

Budget Costi Matrice

Budget Ricavi Matrice


Informazioni Estese

Gestione Per

Avanzamento lavori




Report Progetto

Recupera solo UO valide ☒

03/04/2025 

alla data

+ Nuovo

	Denominazione	Cod. nodo	Tipo Ruolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale
	<div>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI BASE ED </div>	<div>000300 </div>	<div>UO Responsabile ▾</div>	Dipartimento	<input checked="" type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

5) indicare nel budget costi matrice del sottoprogetto l'importo da assegnare

\* Nodo ProgettoDescrizione\* Unità Organizzative\* Risorse UmaneFinanziatoriBudget Costi Matrice

Avanzamento lavoriReport Progetto

Info importi

Importo Progetto €500,00

Importo Non Ripartito500,00  
(pluriennio)€

Archivio budgetStampa reportApri budget matrice per esercizi

	Importo	TOTALE
Costi	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00

Ammissibilità (%)100%Costo vivoSiPartner

Budget per eserciziBudget per periodi

Budget per esercizi

Aggiorna eserciziRipartisci importo

	Esercizio	Importo €
	2025	0,00

Risultati 1 - 1 di 1

6) salvare il sottoprogetto

(3) Gestione Progetti / Progetti

◀ ▶

• Espandi tutto• Chiudi tutto

+ Nuovo Sottoprogetto

PROVA\_2025

PROVA\_2025\_sbai

Nodo Progetto: SottoprogettoRiepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Sottoprogetto

ModificaAnnullaCancella progettoCancella sottoprogettoProponi CodiceStampa XlsxStampa pdfDuplica progetto

\* Codice identificativo progettoPROVA\_2025\_sbaiNome Progetto

Numero Contratto

\* Nodo ProgettoDescrizione\* Unità Organizzative\* Risorse UmaneFinanziatoriBudget Costi MatriceBudget Ricavi MatriceInformazioni EsteseGestione PeriodiObiettivi del Progetto

Ricavi del ProgettoAllegatiGestione RendicontazioneAvanzamento lavoriReport Progetto

Info importi

Importo Progetto €500,00

Importo Non Ripartito500,00  
(pluriennio)€

Archivio budgetStampa reportApri budget matrice per esercizi

	Importo	TOTALE
Costi	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00

UGOV consente di gestire livelli plurimi di sottoprogetti:  
Ad esempio:

The screenshot displays the 'Gestione Progetti' (Project Management) interface. On the left, a tree structure shows a hierarchy of projects under 'CN1'. The selected sub-project is 'CN1\_SPOKE\_10\_DFIS'. The right panel provides details for this sub-project, including its name, contract number, and a table of organizational units.

**Nodo Progetto: Sottoprogetto**

**Codice identificativo** CN1\_SPOKE\_10\_DFIS **Nome Progetto** CN1\_SPOKE\_10\_DFIS SPAGNOLO GIAGU

**Numero Contratto** CN\_00000013

* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi Matrice	Informazioni Estese	Gestione Periodi	Obiettivi del Progetto
Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Report Progetto					

Denominazione	Cod. nodo	Tipo Ruolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Unità Contabile
DIPARTIMENTO DI FISICA	000008	UO Responsabile	Dipartimento	SI	01/01/1900	02/02/2222	No

Risultati 1 - 1 di 1

La documentazione relativa ai progetti di Ateneo è reperibile ai seguenti link:

Bando per la Ricerca Scientifica

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-la-ricerca-scientifica-di-ateneo>

Bando per le Medie e Grandi Attrezzature di interesse comune per l'Ateneo

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/bando-le-medie-e-grandi-attrezzature>

Bando Grandi Scavi

<https://www.uniroma1.it/it/node/264768>

Per maggiori dettagli consultare le linee guida generali al seguente link:

[https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field\\_file\\_allegati/guida\\_iris\\_ap\\_sapienza\\_2025\\_0.pdf](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/guida_iris_ap_sapienza_2025_0.pdf)