



**BREVE GUIDA
CATALOGO DELLA RICERCA IRIS**

**ATTIVITÀ E PROGETTI
IRIS AP**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II**

A cura dell'Ufficio Gestione Dati per Supporto VQR,
SUA-RD e Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo

Giugno 2026

IRIS AP (Attività e Progetti) è il modulo IRIS Cineca che raccoglie le informazioni riguardanti il ciclo di vita dei **progetti** a partire dalla presentazione della proposta fino alla realizzazione dei risultati.

IRIS AP è utilizzato anche per l'inserimento di **contratti e convenzioni** con soggetti esterni associati ad un finanziamento, incluso il "conto terzi".

Con IRIS AP sarà quindi possibile avere una visione globale dell'attività progettuale del nostro Ateneo, incluso, tra l'altro, informazioni relative agli aspetti scientifici, partnership e collaborazioni.

I Capi Ufficio ricerca dei Dipartimenti e i Referenti dei processi contabili dei Centri di ricerca e di servizio sono i Referenti per il modulo IRIS AP.

Eventuali segnalazioni o dubbi dovranno essere inoltrati mediante piattaforma ticket (www.contactcenter.unina.it).

PROGETTI DI RICERCA/FORMAZIONE

Per gestire i progetti finanziati su U-GOV PJ, è necessario inserire le informazioni relative alle proposte progettuali prima nel modulo IRIS AP. Non sarà più possibile inserire i progetti finanziati direttamente in U-GOV PJ, con l'eccezione dei progetti classificati come "ALTRI PROGETTI", "PROGETTI EDILIZIA", e "Progetti funzionali per il time-sheet", il cui inserimento richiede di operare direttamente su U-GOV PJ e che quindi non risulteranno in IRIS AP.

L'inserimento in IRIS AP dei **progetti in corso di presentazione (non ancora finanziati)** consentirà all'Ateneo e ai Dipartimenti di avere un quadro completo riguardante l'attività progettuale con riferimento al tasso di successo delle proposte progettuali.

Il **personale docente e ricercatore (in visione personale)** e i **Capi Ufficio Ricerca dei Dipartimenti e i Responsabili contabili dei Centri di ricerca e di servizio (in visione dipartimentale)** possono inserire le nuove proposte progettuali selezionando una delle tipologie previste (es. bandi internazionali, nazionali, regionali, di Ateneo, ecc).

Si segnala che, di norma, **la fase di inserimento in stato di BOZZA è a cura dei docenti responsabili della proposta progettuale**, che assicurano il corretto inserimento di tutte le informazioni di carattere scientifico/professionale relative al progetto, con il supporto - ove necessario - degli Uffici Ricerca dipartimentali.

Dopo aver iniziato la compilazione di una scheda progetto, è possibile indicare eventualmente nel menu a tendina il nominativo di un **"delegato alla compilazione"** (nel TAB "Soggetti interni") che sarà abilitato a proseguire la compilazione di una scheda progetto specifica fino allo stato "FINANZIATO".

Il **Referente amministrativo**, che dovrà essere indicato nel TAB "Soggetti interni", ha operatività in tutte le fasi in cui si trova il progetto. Inoltre, in aggiunta al Capo Ufficio Ricerca del Dipartimento, il Referente amministrativo può approvare l'inserimento del progetto verso il sistema di contabilità U-GOV PJ effettuando il passaggio della scheda dallo stato "FINANZIATO" allo stato "OPERATIVO".

Il passaggio dallo stato "FINANZIATO" ad "OPERATIVO" implica il trasferimento dei dati del progetto nel modulo U-GOV PJ, dove sarà possibile continuare a gestire gli aspetti contabili del progetto esattamente come avviene già adesso. L'interoperabilità tra questi due moduli consente quindi di integrare diversi ambiti funzionali e coprire i diversi aspetti delle attività progettuali durante il ciclo di vita di un progetto. In particolare, IRIS AP censisce gli aspetti relativi alla natura dell'attività (ad es. aspetti scientifici) e copre le fasi iniziali del processo di finanziamento, mentre U-GOV PJ gestisce gli aspetti di budgeting e rendicontazione della fase operativa interagendo direttamente col sistema di contabilità.

**Il mancato inserimento di un progetto in IRIS AP
comporterà l'impossibilità di gestione a livello contabile.**

La completa operatività su un dato progetto di ricerca è consentita solo per il Dipartimento (o altro Centro di costo) indicato come "Principale". I Dipartimenti inseriti in IRIS AP come "aggregati" avranno accesso in sola lettura, senza gestione di fondi. Per gestire un progetto che prevede fondi distinti collocati su diversi dipartimenti o Centri di costo è necessario creare "progetti figlio" agendo direttamente in U-GOV PJ.

Una scheda progetto, quando **NON è più in stato di BOZZA**, può essere eliminata solo **dall'Helpdesk**, che può essere contattato mediante piattaforma <https://www.contactcenter.unina.it>.

Creazione di una scheda progetto in stato di BOZZA

La scheda progetto può essere creata da

- **Personale docente/ricercatore (in visione personale)**
- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**

Di norma, la **fase di inserimento in stato di BOZZA** è a cura dei **docenti responsabili della proposta progettuale**, che assicurano il corretto inserimento di tutte le informazioni di carattere scientifico/professionale relative al progetto, con il supporto - ove necessario - degli Uffici Ricerca dipartimentali.

Procedura: accedere alla pagina WEB: <https://www.iris.unina.it> e autenticarsi con le credenziali di Ateneo. Aprire il menu a sinistra **“Attività e Progetti”**, cliccare su **“Progetti”** e successivamente sul pulsante **“Nuovo Progetto”** (in alto a sinistra).



Dopo aver cliccato su **“Nuovo progetto”**, si apre la seguente schermata:

i Informazioni


Creazione nuovo Progetto

Tipo di progetto * **i**Responsabile scientifico interno * **i**Struttura capofila diversa da
afferenza del responsabile? * **i** Sì NOData di avvio pratica * **i**

Acronimo Progetto

Titolo progetto *

**Per l'inserimento di progetti relativi ai Centri,
occorre cliccare su Sì accanto al campo "Struttura
capofila diversa da afferenza del responsabile?" e
selezionare poi il Centro di interesse.**

Selezionare la tipologia di progetto iniziando a scrivere nel campo di testo ad autocompletamento o, in alternativa, selezionando la tipologia dall'alberatura disponibile (cliccando su ).

Nel caso di progetti che comprendono ricerca e didattica, oppure ricerca e terza missione, va selezionata la tipologia che descrive la tematica prevalente.

Per i progetti che includono attività in cui la ricerca oppure la formazione NON è prevalente sono disponibili tipologie più generiche ("Altre attività progettuali", "Altri programmi di finanziamento", ecc).

Nel caso in cui la tipologia di progetto desiderata non risultasse disponibile, occorre rivolgersi al Referente dipartimentale AP del proprio dipartimento che contatterà gli Uffici centrali ai fini dell'integrazione della nuova tipologia.

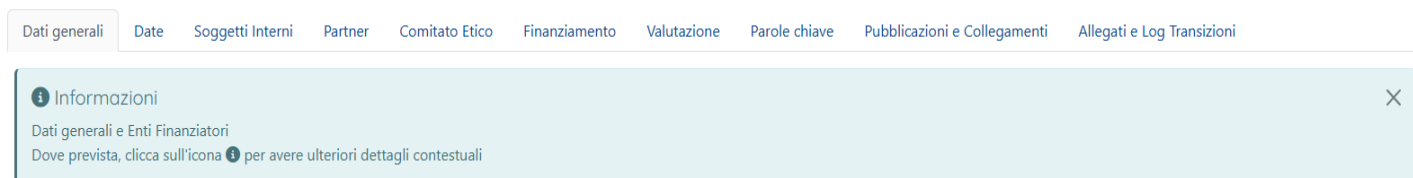
ATTENZIONE: Scegliere con cura la tipologia di progetto:

**questa selezione condiziona la successiva
gestione del progetto in U-GOV PJ**

Procedere alla compilazione di tutti i campi obbligatori (indicati con *) e del campo "Acronimo

Progetto”. Cliccare quindi su **Salva**.

A questo punto si apre una schermata in cui sono visualizzati i seguenti TAB per l’inserimento di ulteriori informazioni:



È necessario inserire le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) per ciascun TAB. Inizialmente solo alcuni campi sono obbligatori, ma per transitare verso le fasi successive del progetto e cambiare lo stato della scheda diventano obbligatorie informazioni aggiuntive. In qualsiasi momento è possibile sospendere l’inserimento - salvando la schermata corrente - e poi riprenderlo selezionando “Modifica” accanto al progetto di interesse nell’elenco progetti in IRIS.


TAB “Dati generali”

Sono qui riportate le informazioni già inserite nella scheda iniziale. Vanno inoltre aggiunte tutte le informazioni contrassegnate con *.

In particolare:

❖ Ente Finanziatore:

È possibile cercare l’Ente finanziatore cliccando su + ed effettuando una ricerca digitando nel campo in autocompletamento. Saranno visualizzati SOLO gli enti **correntemente attivi dal punto di vista contabile e marcati come sede principale**.

Per **associare un Ente non più attivo contabilmente**, dopo aver cliccato su +, utilizzare la ricerca avanzata cliccando su . Verrà visualizzata una finestra che consentirà di effettuare una ricerca più fine utilizzando diversi filtri. **Cliccare su “Cerca” e selezionare l’Ente desiderato cliccando su + accanto al rigo dell’Ente.**

Inserisci **Annulla**

**ATTENZIONE: Scegliere con cura l'Ente finanziatore:
questa selezione condizionerà la successiva gestione del progetto in U-GOV PJ.**

**Qualora l'Ente che si desidera inserire non sia visualizzato, occorre rivolgersi
all'Ufficio Ricerca/Ufficio Contabilità
del proprio Dipartimento
che provvederà all'inserimento in U-GOV.
Successivamente il nuovo Ente sarà disponibile per la selezione in IRIS AP.**

Possono essere inseriti più enti finanziatori per uno stesso progetto, nel caso (non comune) in cui il finanziamento del progetto provenga da più enti.

- ❖ Abstract (Italiano) ed in (Inglese): descrizione sintetica della proposta progettuale.



È fondamentale per l'Ateneo che l'**abstract sia inserito correttamente e in modo completo**, allo scopo di consentire una corretta classificazione e/o ricerca per tematica delle attività progettuali.

TAB "Date"

- ❖ Durata (mesi): indicare il numero di mesi relativi alla durata prevista del progetto.

TAB "Soggetti interni"

- ❖ Delegato alla compilazione: è possibile indicare il nominativo di un "Delegato alla compilazione" compilando il campo specifico. Il Delegato alla compilazione può operare sulla scheda progetto in cui è inserito fino allo stato di progetto "FINANZIATO".
- ❖ Referenti amministrativi: indicare il nominativo del Responsabile amministrativo.

TAB "Partner"

- ❖ Ruolo:
Selezionare il ruolo di UNINA nel progetto: Coordinatore, Partner, Partner unico, Parte Terza.

--

**Qualora l'Ente che si desidera inserire non sia visualizzato, occorre rivolgersi
all'Ufficio Ricerca/Ufficio Contabilità
del proprio Dipartimento
che provvederà all'inserimento in U-GOV.
Successivamente il nuovo Ente sarà disponibile per la selezione in IRIS AP.**

TAB "Comitato Etico"

Indicare eventuali attività di ricerca che prevedono sperimentazioni che prevedono il giudizio da parte del Comitato Etico.

TAB "Finanziamento"

Compilare tutti i campi contrassegnati con *.

In fase di presentazione sono obbligatori solo i campi relativi alla **richiesta finanziaria**. Se il progetto viene approvato e finanziato, diventano obbligatori anche i campi relativi al **finanziamento assegnato**, che può anche non coincidere.

Compilazione dei campi in caso di PROGETTI MULTI-PARTNER

Nei campi relativi al "Costo globale del Progetto per tutto il partenariato" va inserito il costo globale del progetto per tutto il partenariato incluso eventuale cofinanziamento.

Nei campi relativi al "Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato" va inserito il contributo globale del progetto per tutto il partenariato escluso eventuale cofinanziamento.

I campi relativi al "Costo Totale del Progetto per l'Ateneo" sono compilati automaticamente (somma automatica di Contributo Totale Ateneo e Cofinanziamento Ateneo).

Nei campi relativi al "Contributo Totale Ateneo" va inserito solo il contributo per l'Ateneo.

Nei campi relativi al "Cofinanziamento Ateneo in risorse/personale" va inserito l'eventuale cofinanziamento di Ateneo.



Con cofinanziamento pari a zero, è necessario comunque compilare il campo specifico con il valore 0.

TAB "Valutazione"

Se noti, inserire i dati relativi all'eventuale valutazione del progetto di ricerca e della data prevista

TAB “Parole chiave”

Indicare per i seguenti campi le parole chiave:

- ❖ Settori ERC
Indicare ALMENO il settore ERC attinente all’SSD del responsabile scientifico; questa selezione va operata anche per progetti di formazione o di altra natura.
- ❖ Settori scientifico disciplinari
Questo campo è precompilato con l’SSD del responsabile scientifico. È possibile comunque aggiungere ulteriori SSD rilevanti per il progetto.
- ❖ Parole chiave definite dall’utente
Inserire un certo numero di parole chiave (almeno una è obbligatoria) che consentano l’identificazione del settore di attività del progetto in caso di ricerche automatizzate.

In aggiunta, è possibile compilare facoltativamente, utilizzando il menu a tendina, i campi:

- Sustainable Development Goals
- Parole chiave ATECO.

TAB “Pubblicazioni e collegamenti”

- ❖ Pubblicazioni risultato del progetto: l’aggancio tra il progetto di ricerca e la pubblicazione nasce all’interno della scheda della pubblicazione (nel modulo IRIS IR). Pertanto, per essere visualizzato in questa sezione, il progetto di ricerca va inserito nella scheda della pubblicazione (che è il risultato della ricerca).
- ❖ Riferimenti bibliografici del progetto: è possibile selezionare una o più pubblicazioni di riferimento del progetto cliccando su +.

**Passaggio dallo stato di BOZZA
allo stato IN VALUTAZIONE**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Docenti/ricercatori (in visione personale)**
- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabile amministrativo del progetto**

- **Delegato alla compilazione**

Lo stato IN VALUTAZIONE definisce il progetto nel momento della sua valutazione interna all'Ateneo, con riferimento a coerenza tecnica, fattibilità e documentazione necessaria ai fini della presentazione all'Ente finanziatore. Tale passaggio di stato sarà possibile solo se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori. In caso contrario, il sistema visualizzerà un messaggio di errore e richiederà i dati mancanti evidenziati con colore diverso.

**Passaggio dallo stato IN VALUTAZIONE
allo stato PRESENTATO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Docenti/ricercatori (in visione personale)**
- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabile amministrativo del progetto**
- **Delegato alla compilazione**

Lo stato PRESENTATO definisce il progetto nello stato cui viene presentato all'Ente finanziatore, in attesa dell'esito della valutazione.

Nel caso il progetto non sia stato più presentato è possibile trasferirlo allo stato **NON PRESENTATO**.

**Passaggio dallo stato PRESENTATO
allo stato FINANZIATO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Docenti/ricercatori (in visione personale)**

- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabile amministrativo del progetto**
- **Delegato alla compilazione**

Lo stato FINANZIATO definisce il progetto nel caso di esito positivo della richiesta di finanziamento.

Per trasferire il progetto in stato FINANZIATO è necessario compilare tutti gli ulteriori campi contrassegnati con *


In particolare:

TAB “Dati generali”

- ❖ Codice Unico Progetto (CUP): è necessario inserire il CUP, che è un campo obbligatorio. Solo nei rari casi in cui il CUP non sia previsto, digitare “NON APPLICABILE”.
- ❖ Bando ed Ente finanziatore



L'importo inserito nel campo “Quota finanziamento” dell’Ente Finanziatore deve essere uguale all’importo assegnato inserito nel campo “Contributo totale (assegnato) Ateneo (EURO)” presente nel tab “Finanziamento”.


Ente Finanziatore *

Ente Finanziatore	Data di approvazione	Quota finanziamento	Numero contratto	Data inizio contratto	Data fine contratto	Note	Operazioni
MS IMPIANTI & SISTEMI SRL	01/01/2026		6047284				  
							

Dati finanziamento assegnato

Informazioni

E' necessario compilare questa sezione per potere effettuare l'invio del progetto nello stato "Operativo" con contestuale propagazione verso UGOV PJ.

Valuta (Assegnata)	Euro (EUR)
Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (incluso eventuale cofinanziamento stimato)	##
Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (escluso eventuale cofinanziamento)	##
Costo Totale (approvato) del Progetto per l'Ateneo (EURO) 	##
Contributo Totale (assegnato) Ateneo (EURO)	##
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in risorse (EURO)	##
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in personale (EURO)	##
Overheads da contratto	##

TAB "Finanziamento"

Compilazione dei campi in caso di **PROGETTI MULTI-PARTNER**

Nei campi relativi al "Costo globale del Progetto per tutto il partenariato" va inserito il costo globale del progetto per tutto il partenariato incluso eventuale cofinanziamento.

Nei campi relativi al "Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato" va inserito il contributo globale del progetto per tutto il partenariato escluso eventuale cofinanziamento.

I campi relativi al "Costo Totale del Progetto per l'Ateneo" sono compilati automaticamente (somma automatica di Contributo Totale Ateneo e Cofinanziamento Ateneo).

Nei campi relativi al "Contributo Totale Ateneo" va inserito solo il contributo per l'Ateneo.

Nei campi relativi al "Cofinanziamento Ateneo in risorse/personale" va inserito l'eventuale cofinanziamento di Ateneo.

Si riporta di seguito un esempio di compilazione dei campi:

Dati finanziamento richiesto

Valuta (Richiesta) *	Euro (EUR)	
Costo globale (preventivato) del Progetto per tutto il partenariato (incluso eventuale cofinanziamento stimato) ⓘ	230.000,00	#, #
Contributo globale (richiesto) del Progetto per tutto il partenariato (escluso eventuale cofinanziamento) ⓘ	200.000,00	#, #
Costo Totale (preventivato) del Progetto per l'Ateneo *	130.000,00	#, #
Contributo Totale Ateneo (richiesto) *	100.000,00	#, #
Cofinanziamento Ateneo in risorse (richiesto)	20.000,00	#, #
Cofinanziamento Ateneo in personale (richiesto)	10.000,00	#, #
Overheads preventivati		#, #

Partner

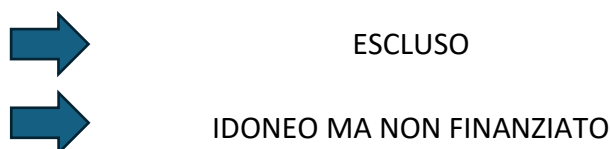
Partner	Valuta (Richiesta)	Costo preventivato del Progetto per il singolo Partner	Contributo Richiesto per il singolo Partner	Data assegnazione	Valuta (Assegnata)
		50.000	50.000		Euro (EUR)
	Euro (EUR)	50.000	50.000		Euro (EUR)

Quando il progetto transita allo stato OPERATIVO:

- ➡ Se UNINA è stato indicato come **coordinatore**, verrà trasferito a U-GOV PJ il contributo globale di tutto il partenariato escluso gli eventuali cofinanziamenti di Ateneo.
- ➡ Se UNINA è stato indicato come **partner**, verrà trasferito a U-GOV PJ solo il contributo per l'Ateneo escluso gli eventuali cofinanziamenti di Ateneo.

In ogni caso, l'importo trasferito potrà essere modificato in PJ per le esigenze della contabilità.

Nel caso in cui il progetto di ricerca non viene approvato oppure è idoneo ma non finanziato è necessario effettuare il passaggio della scheda verso uno degli stati:



Questi passaggi possono essere effettuati da:

- Docenti/ricercatori (in visione personale)
- Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)
- Responsabile amministrativo del progetto
- Delegato alla compilazione

**Passaggio dallo stato FINANZIATO
allo stato OPERATIVO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)
- Responsabile amministrativo del progetto

**Il Responsabile Amministrativo e i Referenti dipartimentali AP
possono trasferire il progetto dallo stato “Finanziato” ad “Operativo”
con conseguente trasferimento dei dati del progetto su U-GOV PJ.**

**In ogni caso, l'importo trasferito
potrà essere modificato in PJ per le esigenze della contabilità.**

In fase di passaggio dallo stato FINANZIATO ad OPERATIVO, è obbligatorio compilare i campi contrassegnati con *

TAB “Dati generali”

- ❖ Bando ed Ente finanziatore



L'importo inserito nel campo “Quota finanziamento” dell'Ente Finanziatore deve essere uguale all'importo assegnato inserito nel campo “Contributo totale (assegnato) Ateneo (EURO)” presente nel tab “Finanziamento”.

Ente Finanziatore *ⁱ

Ente Finanziatore	Data di approvazione	Quota finanziamento	Numero contratto	Data inizio contratto	Data fine contratto	Note	Operazioni
MS IMPIANTI & SISTEMI SRL	01/01/2026		6047284				 

Dati finanziamento assegnato

ⁱ Informazioni

E' necessario compilare questa sezione per potere effettuare l'invio del progetto nello stato "Operativo" con contestuale propagazione verso UGOV PJ.

Valuta (Assegnata)

Euro (EUR)

Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (incluso eventuale cofinanziamento stimato)



##

Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (escluso eventuale cofinanziamento)



##

Costo Totale (approvato) del Progetto per l'Ateneo (EURO) ⁱ



##

Contributo Totale (assegnato) Ateneo (EURO)



##

Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in risorse (EURO)



##

Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in personale (EURO)



##

Overheads da contratto



##

TAB "Finanziamento"

Compilare tutti i campi contrassegnati con *.

In fase di presentazione sono obbligatori solo i campi relativi alla **richiesta finanziaria**. Se il progetto viene approvato e finanziato, diventano obbligatori anche i campi relativi al **finanziamento assegnato**, che può anche non coincidere.

Compilazione dei campi in caso di **PROGETTI MULTI-PARTNER**:

Nei campi relativi al "Costo globale del Progetto per tutto il partenariato" va inserito il costo globale del progetto per tutto il partenariato incluso eventuale cofinanziamento.

Nei campi relativi al "Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO)" va inserito il contributo globale del progetto per tutto il partenariato escluso eventuale cofinanziamento.

I campi relativi al “Costo Totale del Progetto per l'Ateneo” sono compilati automaticamente (somma automatica di Contributo Totale Ateneo e Cofinanziamento Ateneo).

Nei campi relativi al “Contributo Totale Ateneo (EURO)” va inserito solo il contributo per l'Ateneo.

Nei campi relativi al “Cofinanziamento Ateneo in risorse/personale” va inserito l'eventuale cofinanziamento di Ateneo.

Si riporta di seguito un esempio di compilazione dei campi:

Dati finanziamento assegnato

Informazioni
E' necessario compilare questa sezione per potere effettuare l'invio del progetto nello stato "Operativo" con contestuale propagazione verso UGOV PJ.

Valuta (Assegnata) *	Euro (EUR)
Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (incluso eventuale cofinanziamento stimato)	230.000,00
Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (EURO) (escluso eventuale cofinanziamento)	200.000,00
Costo Totale (approvato) del Progetto per l'Ateneo (EURO) *	130.000,00
Contributo Totale (assegnato) Ateneo (EURO) *	100.000,00
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in risorse (EURO)	20.000,00
Cofinanziamento Ateneo (assegnato) in personale (EURO)	10.000,00
Overheads da contratto	
Note importi finanziati	0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi)

Partner

Partner	Valuta (Richiesta)	Costo preventivato del Progetto per il singolo Partner	Contributo Richiesto per il singolo Partner	Data assegnazione	Valuta (Assegnata)	Costo Approvato del Progetto per il singolo Partner
		50.000	50.000		Euro (EUR)	50.000
	Euro (EUR)	50.000	50.000		Euro (EUR)	50.000

Quando il progetto transita allo stato OPERATIVO:

- Se UNINA è stato indicato come **coordinatore**, verrà trasferito a U-GOV PJ il contributo di tutto il partenariato escluso gli eventuali cofinanziamenti di Ateneo.
- Se UNINA è stato indicato come **partner**, verrà trasferito a U-GOV PJ solo il contributo per l'Ateneo escluso gli eventuali cofinanziamenti di Ateneo.

In ogni caso, l'importo trasferito potrà essere modificato in PJ per le esigenze della contabilità.

Non è previsto un campo per la suddivisione del budget di un progetto tra strutture interne, pertanto questo dato non viene trasmesso a U-GOV PJ.

Per creare diversi sottoprogetti U-GOV PJ relativi allo stesso progetto, bisognerà operare in U-GOV creando “progetti figlio”.

“Partner”

Per ogni partner di progetto precedentemente inserito nel TAB “Partner” (ad esclusione di UNINA) è necessario compilare i seguenti campi:

- ❖ “Costo preventivato del Progetto per il singolo Partner”
- ❖ “Contributo Richiesto per il singolo Partner”
- ❖ “Costo Approvato del Progetto per il singolo Partner”
- ❖ “Contributo Assegnato per il singolo Partner”

Partner

Partner	Valuta (Richiesta)	Costo preventivato 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	Oper
La lista è vuota.								

Quando il progetto è in stato OPERATIVO, quindi trasmesso su U-GOV, sarà comunque ancora possibile modificare/integrare in IRIS AP i dati scientifici, ma questi non saranno più riversati in U-GOV PJ.

**Passaggio dallo stato OPERATIVO
allo stato CONCLUSO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabile amministrativo del progetto**

Questo passaggio non richiede la compilazione di ulteriori campi e va effettuato quando il progetto è concluso.

Inserimento e gestione di

CONTRATTI

Per gestire i contratti su U-GOV PJ, sarà necessario inserire le informazioni prima nel modulo IRIS AP.

La scheda Contratto può essere creata solo dai Referenti dipartimentali AP, in visione dipartimentale.

I Referenti Dipartimentali AP possono inserire le nuove schede Contratti selezionando una delle tipologie previste.

Il **Referente amministrativo** indicato nel TAB “Soggetti interni” ha operatività in tutti gli stati in cui si trova la scheda. Inoltre, in aggiunta al Capo Ufficio Ricerca, anche il Referente amministrativo può approvare l’inserimento del contratto verso il sistema di contabilità U-GOV effettuando il passaggio della scheda dallo stato “VALIDATO” allo stato “STIPULATO”.

Il passaggio dallo stato “VALIDATO” a “STIPULATO” implica il trasferimento dei dati del contratto nel modulo U-GOV PJ, dove sarà possibile continuare a gestire gli aspetti contabili esattamente come avviene già adesso. L’interoperabilità tra questi due moduli consente quindi di integrare diversi ambiti funzionali e coprire i diversi aspetti delle attività durante il ciclo di vita di un contratto. In particolare, IRIS AP censisce gli aspetti relativi alla natura dell’attività (ad es. aspetti scientifici), mentre U-GOV PJ gestisce gli aspetti di budgeting della fase operativa interagendo direttamente col sistema di contabilità.

Creazione di una scheda Contratto in stato di BOZZA

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**

La scheda Contratto può essere creata dai Referenti dipartimentali AP in visione dipartimentale.



Accedere alla pagina WEB: <https://www.iris.unina.it> e autenticarsi con le credenziali di Ateneo. Aprire il menu a sinistra “**Attività e Progetti**”, cliccare su “**Contratti**” e successivamente sul pulsante “**Nuovo Contratto**” (in alto a sinistra).





Dopo aver cliccato su “Nuovo contratto” si apre la seguente scheda:


Nuovo Contratto

Informazioni
Creazione nuovo Contratto

Tipo di Contratto *  

Responsabile scientifico interno * 


Struttura capofila diversa da
afferenza del responsabile? * Sì NO 

Data di avvio pratica * 

Acronimo contratto

Nome contratto *

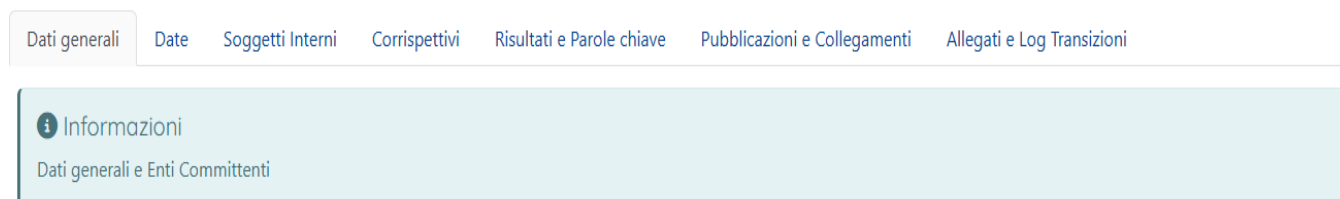
**Per l’inserimento di contratti relativi ai Centri,
occorre cliccare su Sì accanto al campo
“Struttura capofila diversa da afferenza del responsabile?”
e selezionare poi il Centro di interesse.**

Selezionare la tipologia di contratto iniziando a scrivere nel campo testuale ad autocompletamento oppure selezionando la tipologia dall’alberatura visualizzata (cliccando su ).

ATTENZIONE: le tipologie relative a “convenzioni” e “accordi” sono classificate come contratti NON economici e pertanto NON prevedono un finanziamento e non si trasferiscono su U-GOV PJ. In caso di convenzioni o accordi associati ad un finanziamento per UNINA selezionare una tipologia tra quelle di Conto terzi o di Consulenze.

È necessario procedere alla compilazione di tutti i campi obbligatori (indicati con *). Cliccare quindi su **Salva**.

A questo punto si apre una finestra in cui sono visualizzati tutti i seguenti TAB per l’inserimento di ulteriori informazioni:



È necessario inserire le informazioni obbligatorie per ciascun TAB (contrassegnate con *). Inizialmente solo alcuni campi sono obbligatori, ma per transitare verso le fasi successive della scheda e cambiare lo stato, diventano obbligatorie ulteriori informazioni. In qualsiasi momento è possibile sospendere l’inserimento (salvando la schermata corrente) e poi riprenderlo selezionando “Modifica” accanto alla scheda Contratto di interesse nell’elenco in IRIS.

**Passaggio dallo stato BOZZA
allo stato VALIDATO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabili amministrativi**

**Passaggio dallo stato VALIDATO
allo stato STIPULATO**

Questo passaggio può essere effettuato da:

- **Referenti dipartimentali AP (in visione dipartimentale)**
- **Responsabile amministrativo**

Il Responsabile Amministrativo e i Referenti dipartimentali IRIS AP
possono trasferire la scheda Contratto
dallo stato "VALIDATO" ad "STIPULATO"
con conseguente trasferimento dei dati su U-GOV PJ.

Una scheda Contratto **NON in stato di BOZZA** può essere eliminata solo dall'Helpdesk, che può essere contattato mediante piattaforma <https://www.contactcenter.unina.it>.