



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione

IRIS AP modulo Contratti

**Guida all'inserimento dei Contratti di Ricerca
Commissionata e delle Convenzioni di ricerca istituzionale
da parte del Responsabile scientifico**

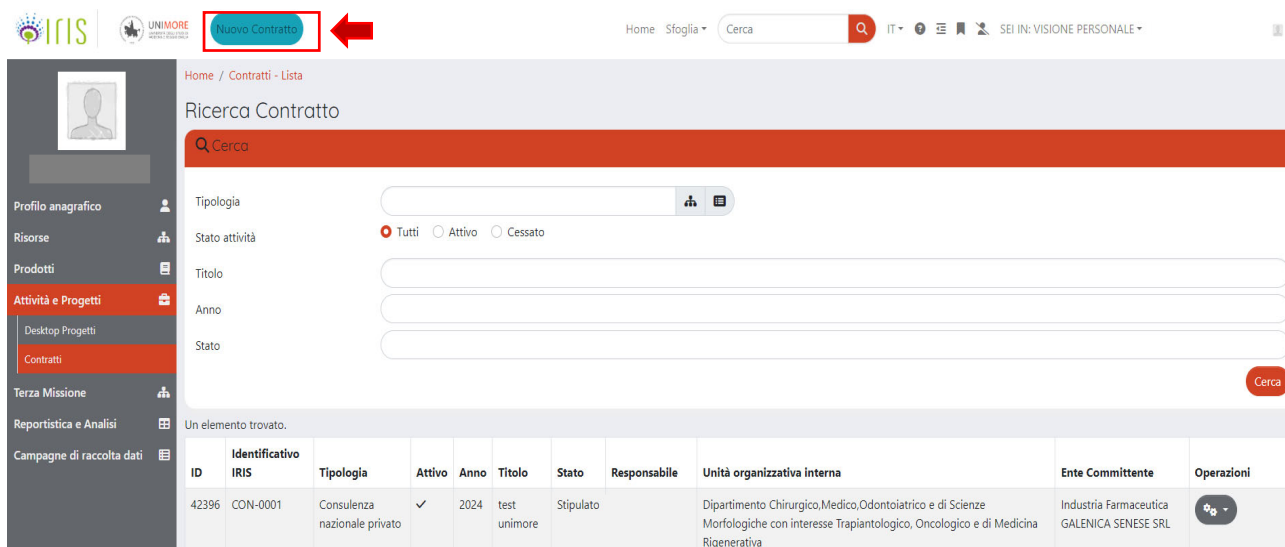


IRIS Attività e Progetti – modulo Contratti ha come ambito funzionale la gestione del ciclo di vita della ricerca commerciale e istituzionale nonché la raccolta delle informazioni di carattere scientifico sulle attività svolte sotto forma di:

- Contratti di consulenza con soggetto nazionale pubblico
- Contratti di consulenza con soggetto nazionale privato
- Contratti di consulenza con soggetto estero/internazionale
- Contratti Conto terzi con soggetto estero/internazionale
- Contratti Conto terzi con soggetto nazionale pubblico
- Contratti Conto terzi con soggetto nazionale privato
- Convenzioni di collaborazione scientifica con Ministeri e Presidenza CdM
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Regioni o Province autonome
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con altre Province e città Metropolitane
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Comuni e altri Enti Locali
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con altri Enti Pubblici
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Enti Privati
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Aziende Sanitarie
- Convenzioni Quadro e di Collaborazione scientifica Internazionali
- Convenzioni Quadro/Protocolli di Intesa/Accordi di Programma Nazionali
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Università Pubbliche
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Università Private
- Convenzioni di collaborazione per ricerca istituzionale con Università ed Enti Stranieri

L'accesso a Iris AP è possibile tramite il collegamento alla pagina web <https://iris.unimore.it/> autenticandosi con le proprie credenziali Unimore. Una volta autenticati, aprire il menu a sinistra **“Attività e Progetti”** e cliccare su **“Contratti”**. L'inserimento di un nuovo contratto di ricerca commerciale o convenzione di ricerca istituzionale dovrà essere effettuato dopo l'approvazione negli organi di Dipartimento cliccando su **“Nuovo Contratto”** in alto a sinistra (vedi fig.1).

Direzione Ricerca Trasferimento tecnologico e Terza Missione



Home / Contratti - Lista

Ricerca Contratto

Q Cerca

Tipologia

Stato attività ☒ Tutti ☐ Attivo ☐ Cessato

Titolo

Anno

Stato

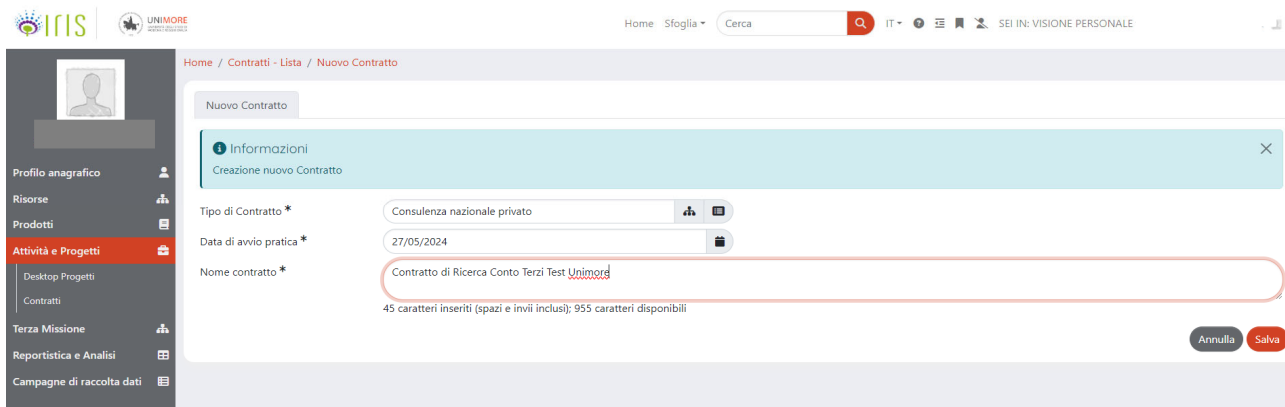
Cerca

Un elemento trovato.

ID	Identificativo IRIS	Tipologia	Attivo	Anno	Titolo	Stato	Responsabile	Unità organizzativa interna	Ente Committente	Operazioni
42396	CON-0001	Consulenza nazionale privato	✓	2024	test unimore	Stipulato		Dipartimento Chirurgico,Medico,Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa	Industria Farmaceutica GALENICA SENESE SRL	

Fig.1

La creazione di un nuovo contratto richiede la compilazione dei seguenti campi (dove l'asterisco * indica i campi obbligatori (vedi fig.2):



Home / Contratti - Lista / Nuovo Contratto

Nuovo Contratto

Informazioni
Creazione nuovo Contratto

Tipo di Contratto * Consulenza nazionale privato

Data di avvio pratica * 27/05/2024

Nome contratto * Contratto di Ricerca Conto Terzi Test Unimore

45 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 955 caratteri disponibili

Annulla Salva

Fig.2

Tipo di Contratto*: Selezionare la tipologia dal menu a tendina (alberatura) o scrivere nel campo testuale (tendina ad autocompletamento)(vedi fig.3).

Data di avvio pratica *: Data di inserimento del contratto in IRIS AP.

Nome contratto*: Riportare per esteso il titolo del contratto di ricerca commerciale/convenzione di ricerca istituzionale.

Direzione Ricerca Trasferimento tecnologico e Terza Missione

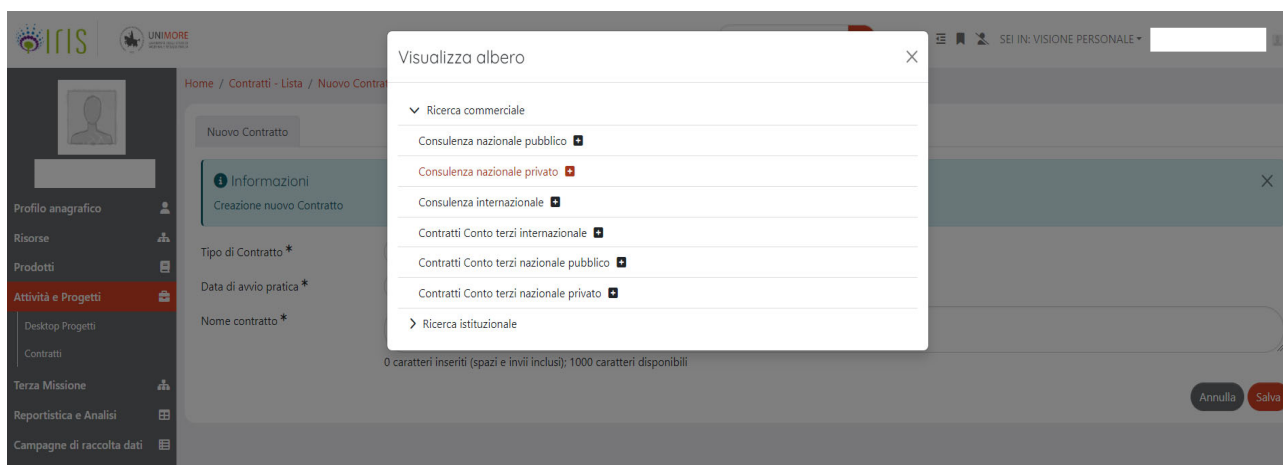


Fig.3

Cliccando “*Salva*” il contratto verrà salvato in stato BOZZA visibile successivamente nel desktop Contratti consentendo le seguenti azioni (vedi fig.4):

Modifica (consente di proseguire/modificare la compilazione della scheda del contratto);

Dettaglio (consente di visualizzare quanto compilato);

Salva e Invia in Processo amministrativo – da selezionare solo in questo caso di inserimento di tutti i campi OBBLIGATORI della scheda del contratto. Il contratto in processo amministrativo è trasmesso ai Referenti amministrativi di Dipartimento che effettuano le operazioni successive all’inserimento del contratto in Iris AP;

Elimina (nel caso si volesse eliminare la bozza).

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**

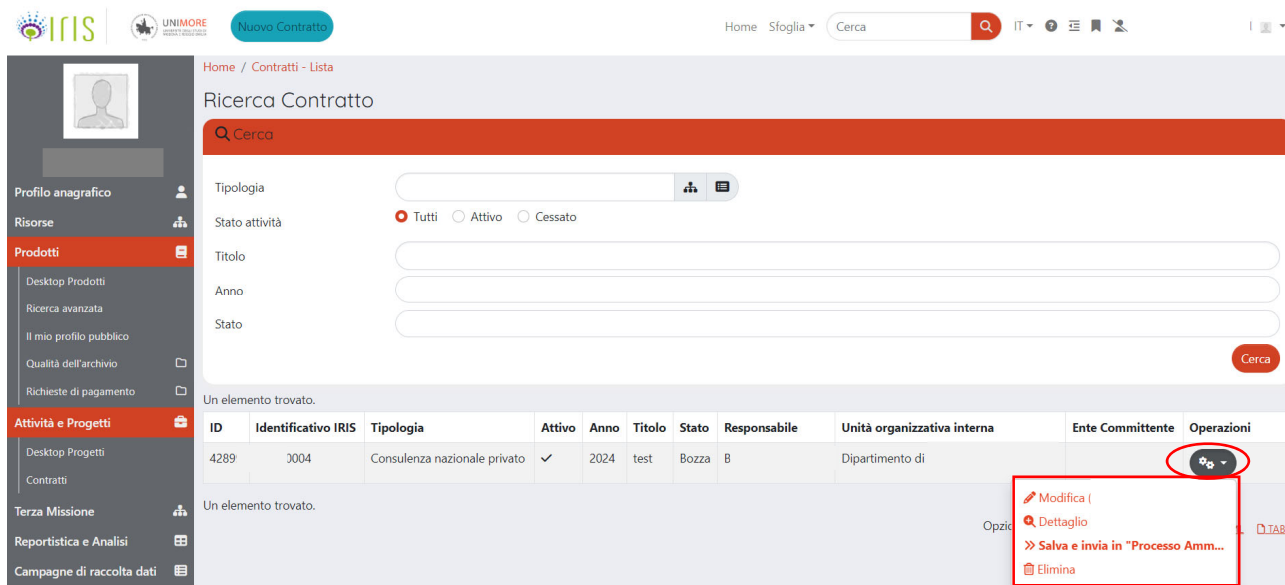


Fig.4

La scheda del contratto creatasi cliccando “Salva” richiederà la compilazione dei seguenti TAB (vedi fig. 5).

1. **Dati generali:** anagrafica del contratto (abstract, enti committenti/controparte, etc).
2. **Date:** Data di inizio contratto, fine contratto, approvazione organi dipartimentali.
3. **Soggetti interni:** Responsabili, strutture interne.
4. **Corrispettivo/Contributo:** corrispettivo globale e ripartizione sulle strutture interne.
5. **Risultati e Prove chiave:** descrizione dei risultati attesi, tassonomie per classificare i contratti e le convenzioni.
6. **Collegamenti** con altri contratti e progetti
7. **Allegati:** eventuali allegati a supporto della proposta o collegati al documentale.

Al momento della creazione del contratto il sistema genera in automatico il codice identificativo IRIS (es. CON-003)



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca Trasferimento tecnologico e Terza Missione

The screenshot displays the UNIMORE IRIS system interface. The top navigation bar includes the IRIS logo, the UNIMORE logo, a 'Nuovo Contratto' button, and a search bar. The main content area shows a contract management page with the following elements:

- Header:** Home / Contratti - Lista / Modifica
- Tabs:** Dati generali (selected and highlighted with a red box and a red arrow), Date, Soggetti Interni, Corrispettivi, Risultati e Parole chiave, Pubblicazioni e Collegamenti, Allegati e Log Transizioni.
- Informazioni:** A light blue box containing 'Dati generali e Enti Committenti'.
- Riferimenti:** A section with the following fields:
 - Tipo di Contratto ***: Consulenza nazionale privato
 - Identificativo ***: CON-0003 (circled in red)
 - Identificativo UGOV**: (empty)
 - Stato**: Bozza

Fig.5

1. I campi proposti per la compilazione del TAB **Dati generali sono (vedi fig.6):**

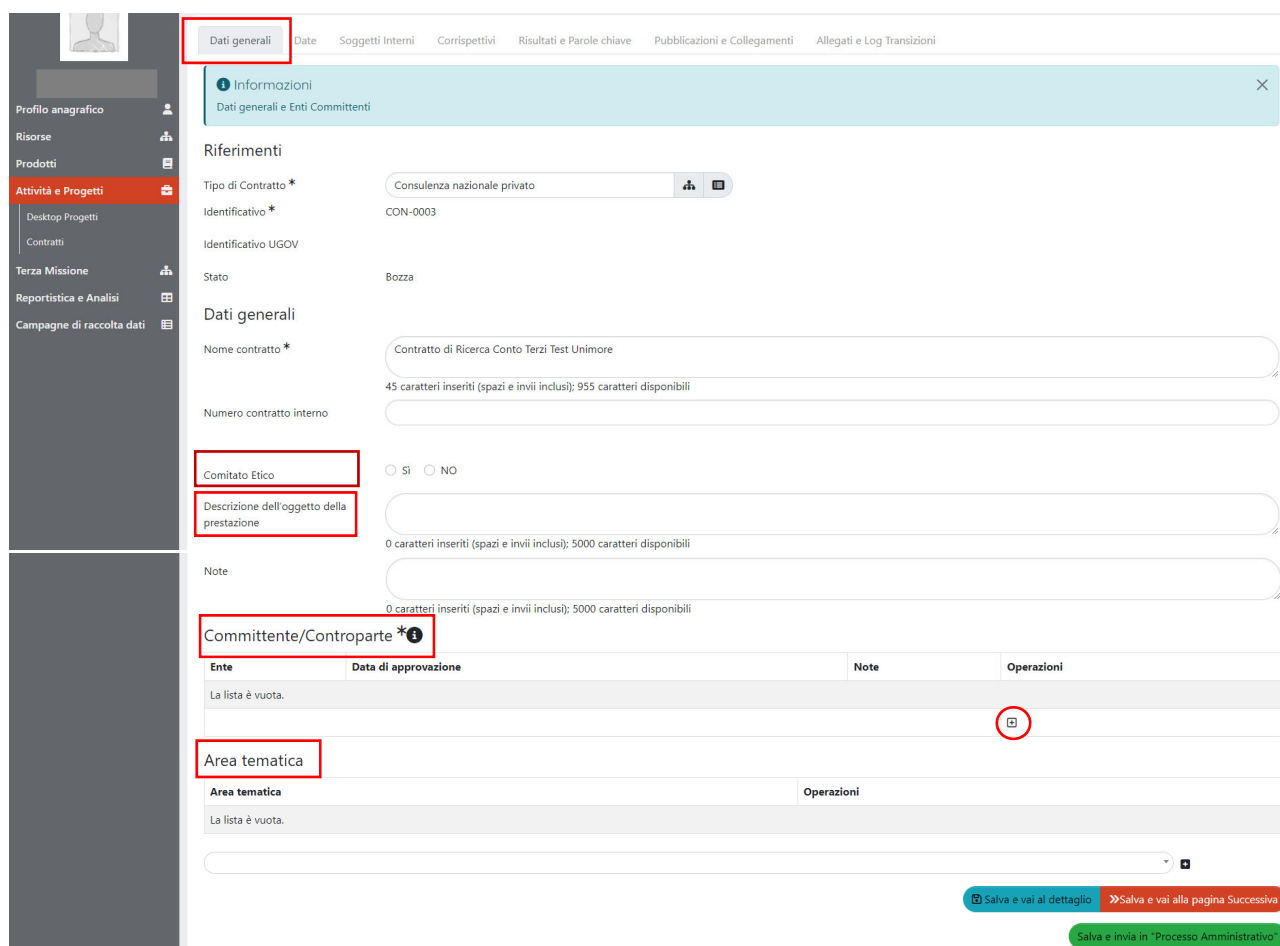


Fig.6

Comitato etico: selezionare sì solo per i contratti riferiti ai Dipartimenti medici in merito a trial/sperimentazioni cliniche. In caso di compilazione sì nel campo *Note* andrà aggiunta la data del parere reso dal Comitato Etico.

Descrizione dell'oggetto della prestazione: andrà specificata sotto forma di abstract una breve descrizione delle attività di ricerca previste.

Area tematica: selezionare dal menu a tendina l'area tematica dell'attività di ricerca prevista e cliccare "Aggiungi nuovo" ). Il sistema permette l'inserimento di più aree tematiche ripetendo l'operazione.

Committente/Controparte: inserire il committente in caso di ricerca commerciale o la controparte in caso di ricerca istituzionale. Cliccando su “Aggiungi nuovo”  si apre la schermata “Modifica elemento”(vedi fig.7). Il committente/controparte si può inserire scrivendo nel campo testuale la denominazione (tendina ad autocompletamento  sincronizzata con le anagrafiche già presenti in UGOV) o utilizzando la lente di ricerca  indicando una o più informazioni relative al soggetto (vedi fig.8).

Fig.7

Fig.8

Nel caso in cui il soggetto non sia presente in anagrafica occorrerà procedere alla richiesta di inserimento del soggetto agli uffici competenti cliccando su  (vedi fig.9). Le informazioni obbligatorie sono la denominazione e la sede del soggetto.

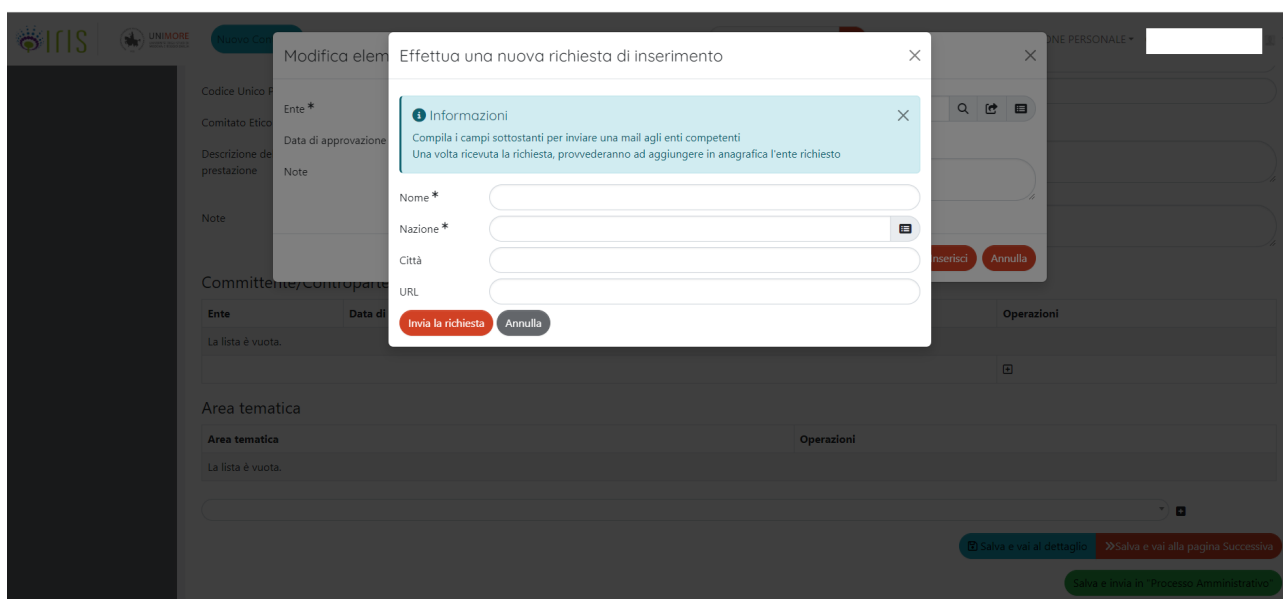


Fig.9

Dopo aver inserito i dati generali del Contratto/Convenzione si possono effettuare tre operazioni (vedi fig.10):

- **Salva e vai al Dettaglio** – in questo caso il contratto è salvato in stato di BOZZA, consentendo di inserire successivamente, in altra sessione, le ulteriori informazioni;
- **Salva e vai alla pagina successiva** – in questo caso si apre il TAB successivo (es.: dal TAB Dati generali al TAB Soggetti interni)
- **Salva e invia in “Processo amministrativo”** – in questo caso sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori. Il contratto in processo amministrativo è trasmesso ai Referenti amministrativi di Dipartimento che effettuano le operazioni successive all’inserimento del contratto in Iris AP.

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**

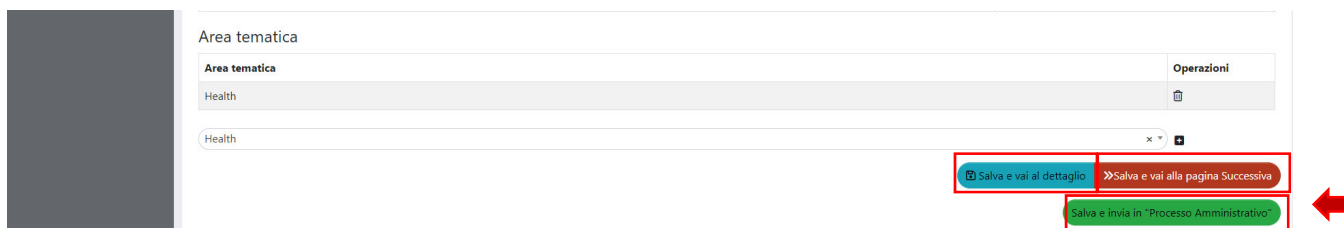


Fig.10

2. Il secondo TAB **"Date"** (vedi fig.11) richiede la compilazione della **data di inizio del contratto**, la **durata** in mesi e l'**Approvazione organi**. Per l'inserimento dell'approvazione agli organi, cliccando sul **"Aggiungi nuovo"**  si apre la schermata **"Modifica elemento"** dove si potrà inserire la **tipologia di approvazione** (selezionare tra le voci della tendina) la **data di approvazione** e la **struttura** (tendina ad autocompletamento)(vedi fig.12 e fig.13).

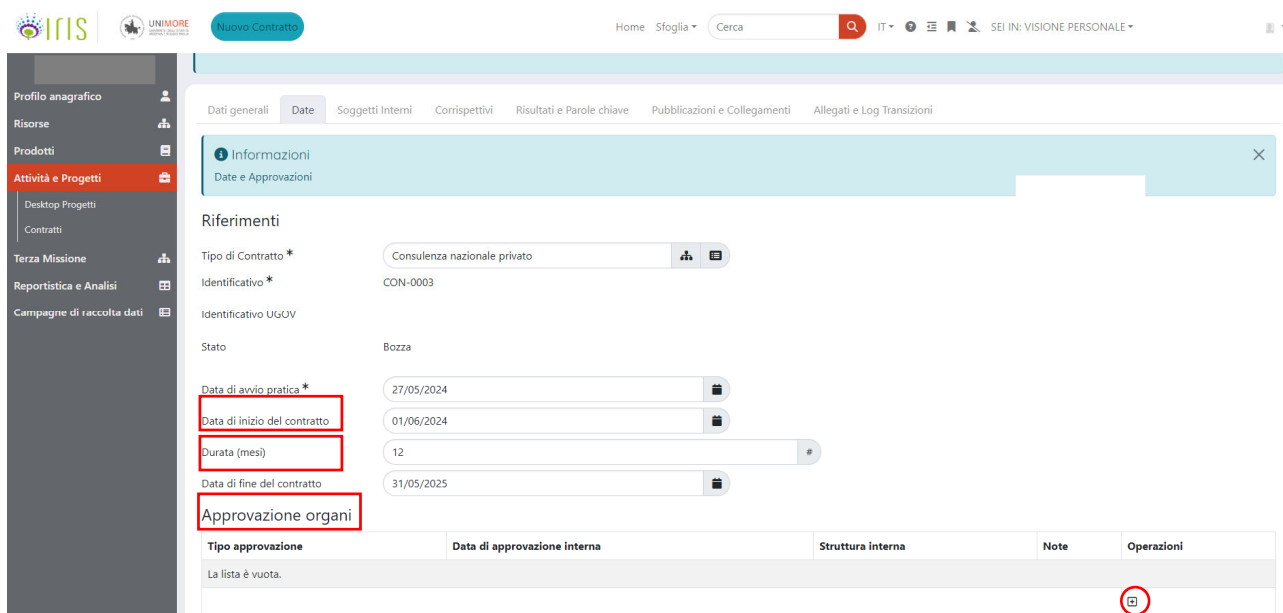


Fig.11

Direzione Ricerca Trasferimento tecnologico e Terza Missione

Modifica elemento

Tipo approvazione *

Struttura interna *

Data di approvazione interna *

Note

Inserisci **Annulla**

Approvazioni

Tipo approvazione	Data di approvazione interna	Struttura interna	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.						

«Salva e vai alla pagina Precedente» **Salva e vai al dettaglio** »Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Processo Amministrativo"

Fig.12

Nuovo Contratto

Tipo di Contratto *

Identificativo *

Identificativo UGOV

Stato

Data di avvio pratica *

Data di inizio del contratto

Durata (mesi)

Data di fine del contratto

Approvazione organi

Tipo approvazione	Data di approvazione interna	Struttura interna	Note	Operazioni
Approvazione Dipartimento	27/05/2024	Dipartimento Chirurgico,Medico,Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico...		

«Salva e vai alla pagina Precedente» **Salva e vai al dettaglio** »Salva e vai alla pagina Successiva

Fig.13

3. Il terzo TAB **“Soggetti interni”** riporta in automatico il **Responsabile scientifico** (come da autenticazione) e la **Struttura interna** (Dipartimento o Centro interdipartimentale a cui il Responsabile scientifico afferisce). Le informazioni necessarie da inserire sono la data inizio incarico del Responsabile scientifico che deve coincidere con la data inizio del contratto (cliccando **“Modifica”** ) e specifica in merito ad altra eventuale struttura coinvolta (cliccando **“Aggiungi nuovo”** ) (vedi fig. 14, fig.15. fig.16).

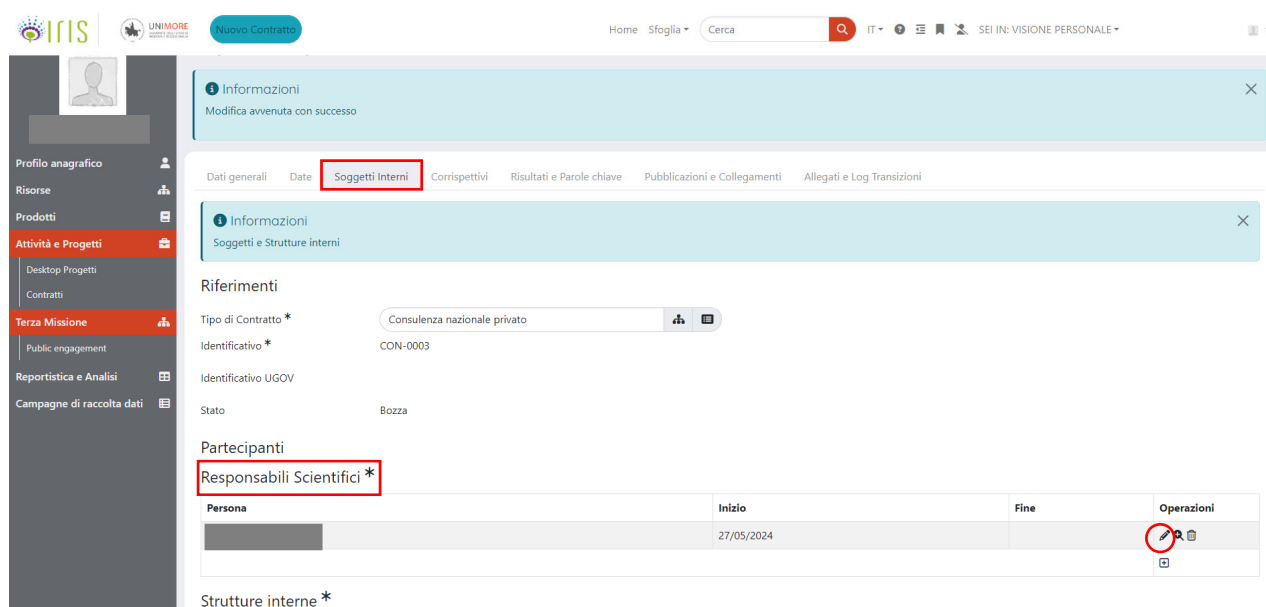


Fig.14

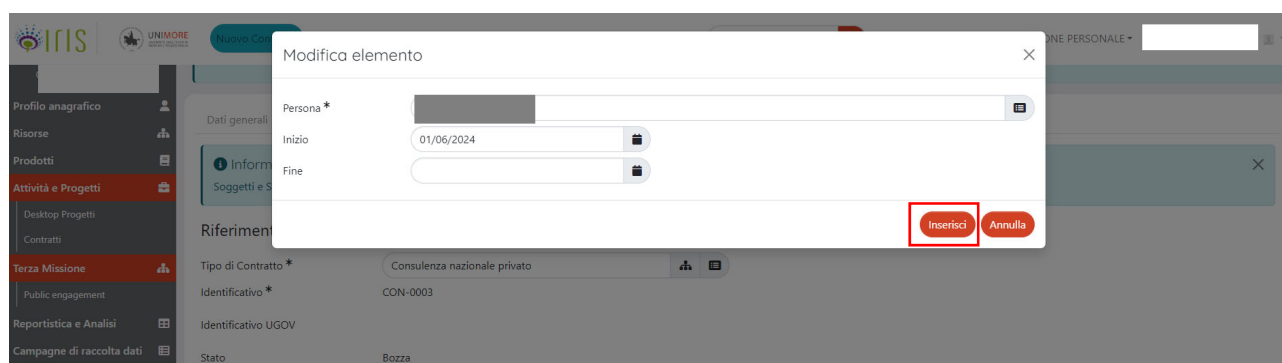
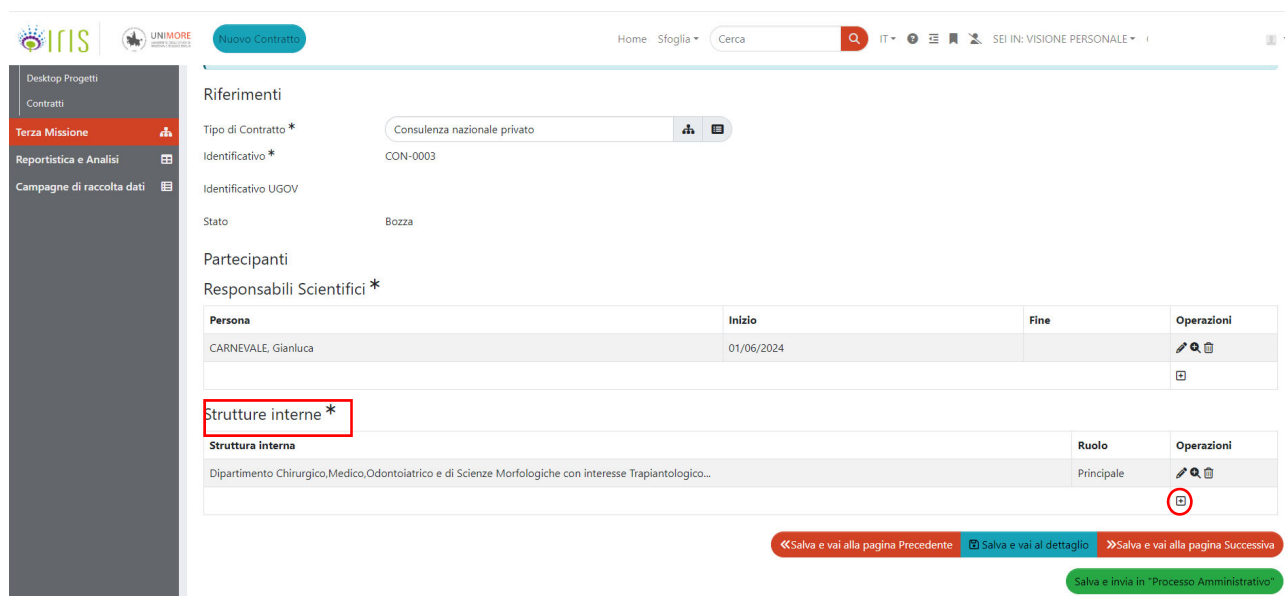


Fig.15

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**



Strutture interne *

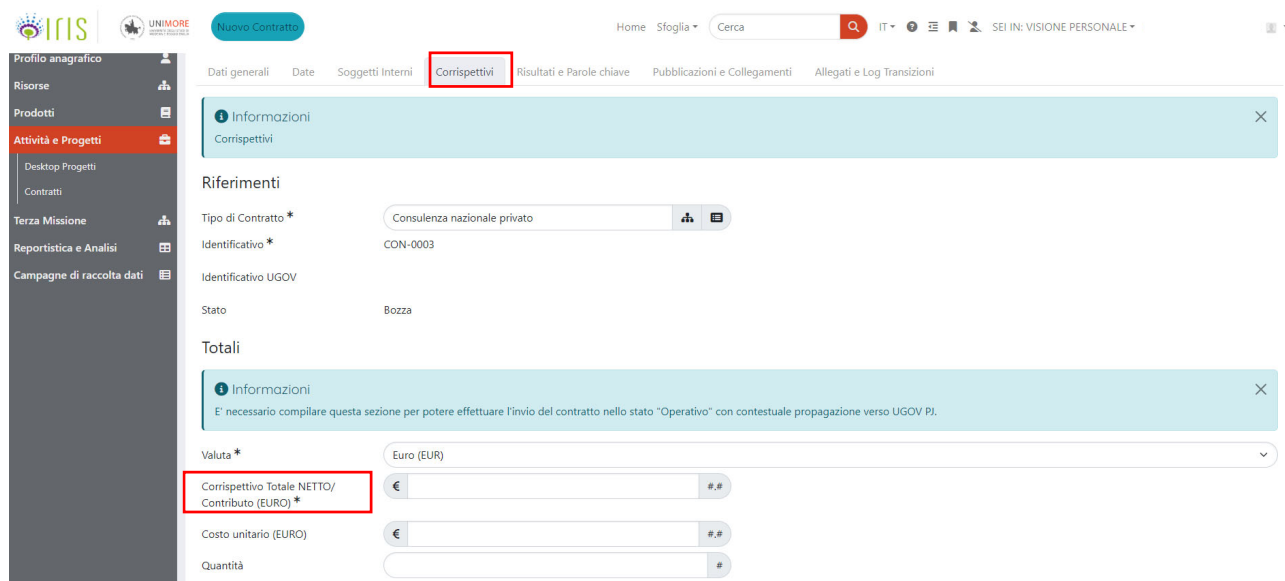
Struttura interna	Ruolo	Operazioni
Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico...	Principale	 

[«Salva e vai alla pagina Precedente](#) [Salva e vai al dettaglio](#) [»Salva e vai alla pagina Successiva](#)

[Salva e invia in "Processo Amministrativo"](#)

Fig.16

4. Il quarto TAB **Corrispettivi** richiede l'inserimento del **corrispettivo totale netto** in caso di contratti di ricerca commerciale o del **contributo** in caso di ricerca istituzionale (compilare il costo unitario e la quantità solo se specificatamente previsto nel contratto) (vedi fig.16).



Corrispettivi

Informazioni

Riferimenti

Tipo di Contratto * Consulenza nazionale privato

Identificativo * CON-0003

Identificativo UGOV

Stato Bozza

Totali

Informazioni

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

Valuta * Euro (EUR)

Corrispettivo Totale NETTO/Contributo (EURO) * € #.#

Costo unitario (EURO) € #.#

Quantità #

Fig.16

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**

Il modulo prevede anche la possibilità di ripartire il corrispettivo netto/contributo totale con riferimento alle singole strutture interne (Dipartimenti o Centri interdipartimentali) che partecipano all'attività di ricerca (cliccando "Aggiungi nuovo" )(vedi fig.17)

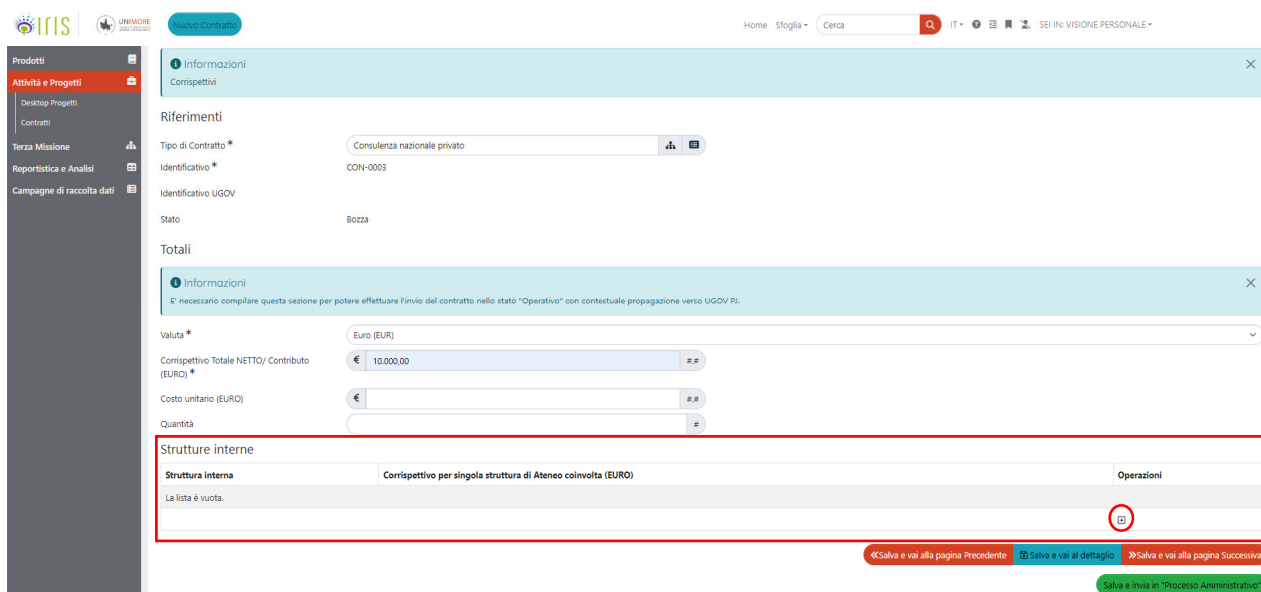


Fig.17

5. Il TAB **Risultati e Parole Chiave** (vedi fig. 18) prevede l'inserimento di una breve descrizione dei **risultati** dell'attività di ricerca prevista e una serie di tassonomie per classificare i contratti e le convenzioni di ricerca tra cui:

Fig. 18

- **settori ERC:** inserire uno o più settori ERC selezionando la Classificazione per anno (es. Classificazione 2022), selezionare il settore ERC dall'alberatura e cliccare su  per aggiungerlo; ripetere l'operazione per ogni settore inserito (vedi fig. 19).

Direzione Ricerca Trasferimento tecnologico e Terza Missione

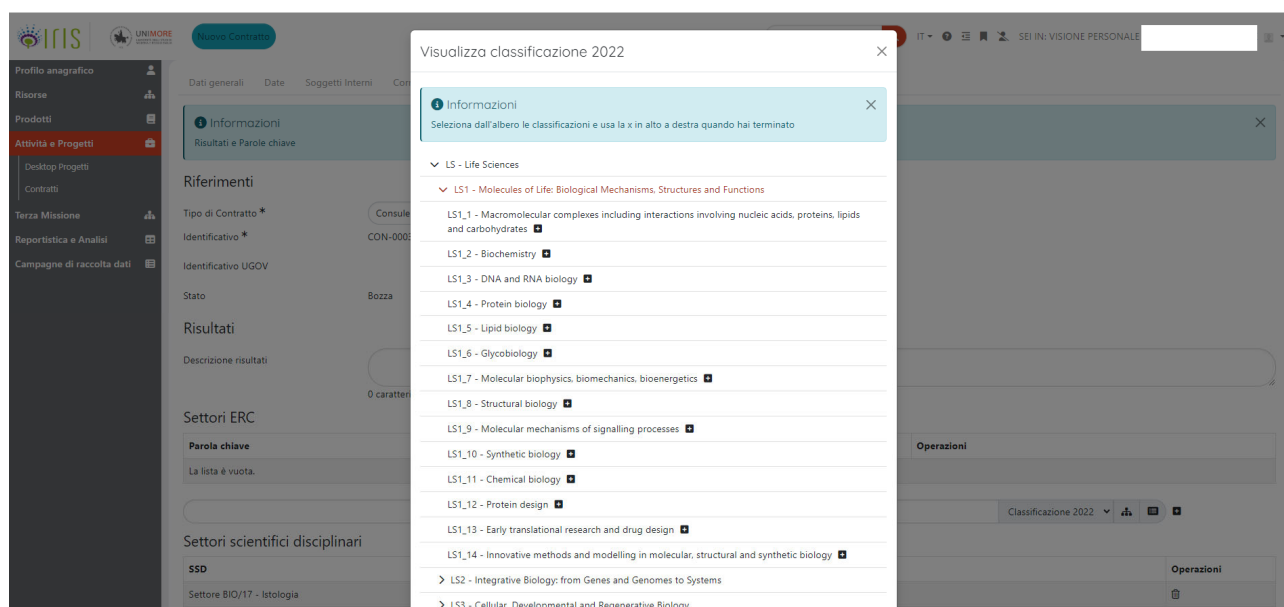


Fig. 19

- **Settori scientifici disciplinari:** il sistema propone in automatico il settore scientifico disciplinare del responsabile scientifico ma è possibile modificare\aggiungere altri settori.
- **Codice Ateco:** selezionare dall'alberatura presente il codice ateco (di ultimo livello) del soggetto committente/controparte (vedi fig. 20).

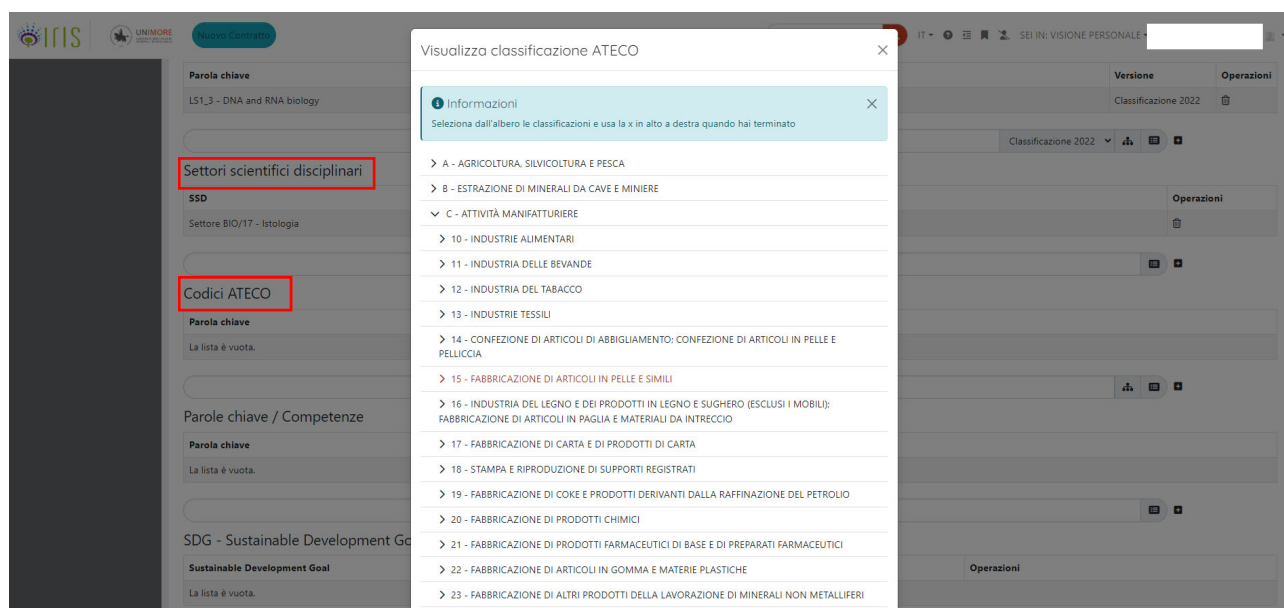


Fig. 20

- **Parole chiave/competenze:** inserire una o più parole chiave scrivendo nel campo testuale e selezionare la parola chiave dalla tendina ad autocompletamento e cliccando su  per aggiungerla (ripetere l'operazione per ogni parola chiave da inserire) o nel caso di parole chiave o competenze non censite dal sistema scrivere autonomamente quelle che caratterizzano l'attività di ricerca (vedi. Fig.21)

Fig. 21

- **SDG - Sustainable Development Goals:** selezionare uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile dal menu a tendina e cliccare su  per aggiungerlo (ripetere l'operazione per inserire più SDG). (vedi fig. 22)

Fig. 22

6. Il TAB **collegamenti** prevede l'inserimento di eventuali Progetti\Contratti (presenti su IRIS AP) collegati al contratto.

7. L'ultimo TAB della scheda del contratto **Allegati e log transizioni** (vedi fig. 22) consente di allegare il **Contratto** o la **Convenzione/Accordo**, l'**Allegato tecnico**, e il **Parere del Comitato etico**. Inserire il documento interessato cliccando  , selezionare dal menu a tendina la tipologia, caricare l'allegato (pdf/excel/word) e cliccare "Inserisci" (vedi fig. 23). E' possibile inserire più allegati ripetendo l'operazione sopra, selezionando la tipologia di riferimento tra quelle indicate nel menu a tendina.

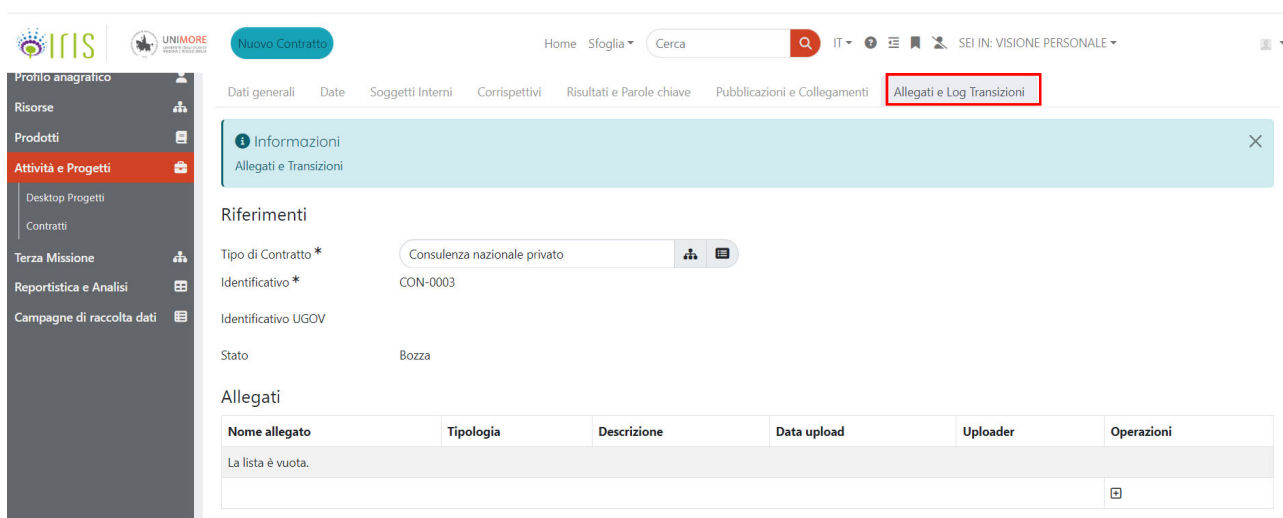


Fig. 23

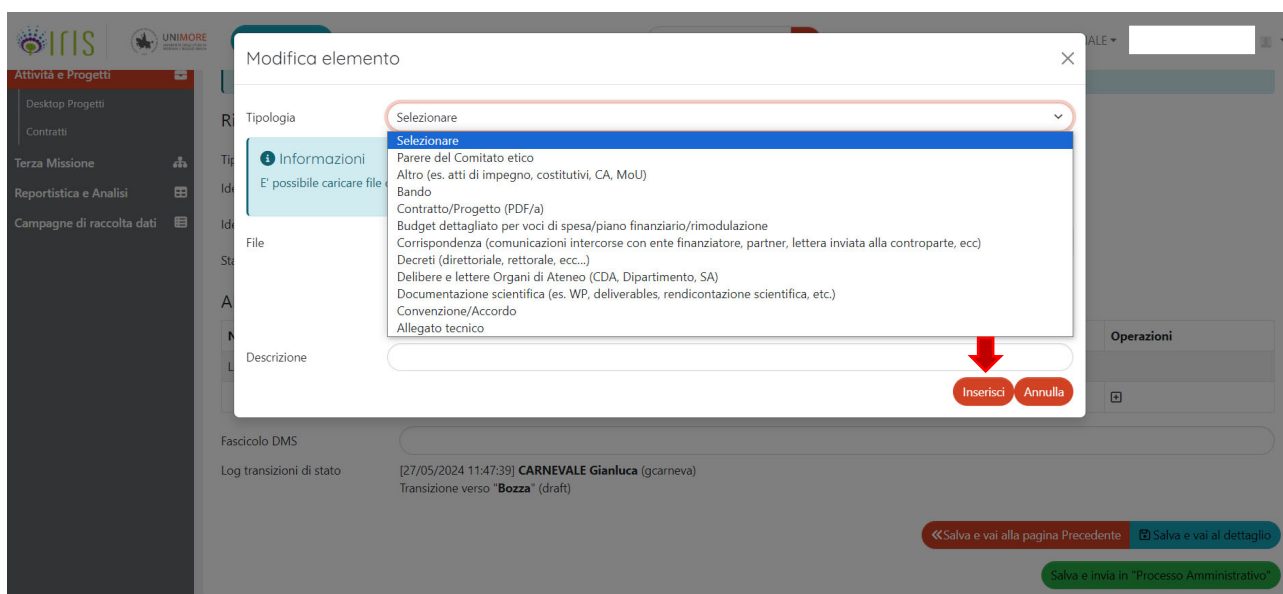


Fig.24



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**

Con il caricamento degli allegati si conclude la scheda del contratto. Il sistema consentirà di salvare andando al dettaglio per ricontrollare i dati inseriti o **Salvare e inviare in “Processo Amministrativo”**, inviando così una notifica al Responsabile amministrativo della propria struttura che provvederà a completare la scheda del contratto e inviare il Contratto in stato **“Concluso”**. Il Responsabile scientifico che invia il contratto in **“Processo amministrativo”** non avrà più la possibilità di effettuare modifiche ma potrà solo visualizzare i dati riepilogativi del contratto (“dettaglio”).

Per eventuale chiarimenti o problematiche riscontrate si contatti:

per i contratti di ricerca commissionata: terzamissione@unimore.it

per le convenzioni di ricerca istituzionale: convenzioniricistituzionale@unimore.it



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Direzione Ricerca Trasferimento
tecnologico e Terza Missione**