



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Terza Missione

IRIS AP

Guida all'inserimento dei progetti di ricerca da parte del Responsabile scientifico

Per assistenza contattare la Direzione Ricerca e Terza Missione ai seguenti indirizzi:

Progetti in ambito nazionale: ricercanazionale@unimore.it

Progetti in ambito internazionale: internationalresearchunimore.it



UNIMORE ha adottato il modulo Activities and projects (AP) di IRIS con l'obiettivo di mappare, monitorare ed esporre i progetti di ricerca presentati e realizzati da docenti e ricercatori dell'Ateneo.

A tal fine, è richiesto ai responsabili scientifici di progetto (o loro delegati) di inserire i dati relativi ai progetti che intendono presentare per l'approvazione al proprio Dipartimento, con particolare riferimento a quelli nell'ambito di bandi competitivi.

Inserimento di un Progetto

Per l'inserimento dei progetti in IRIS AP è necessario accedere alla pagina WEB <https://iris.unimore.it/> e autenticarsi cliccando sul pulsante "Login" in alto a destra e selezionando "utente con credenziali Unimore". Una volta autenticati, aprire il menù a sinistra "Attività e Progetti". Cliccare su "Desktop Progetti" e successivamente sul pulsante "Nuovo Progetto" per effettuare l'inserimento di un progetto (vedi Fig.1)

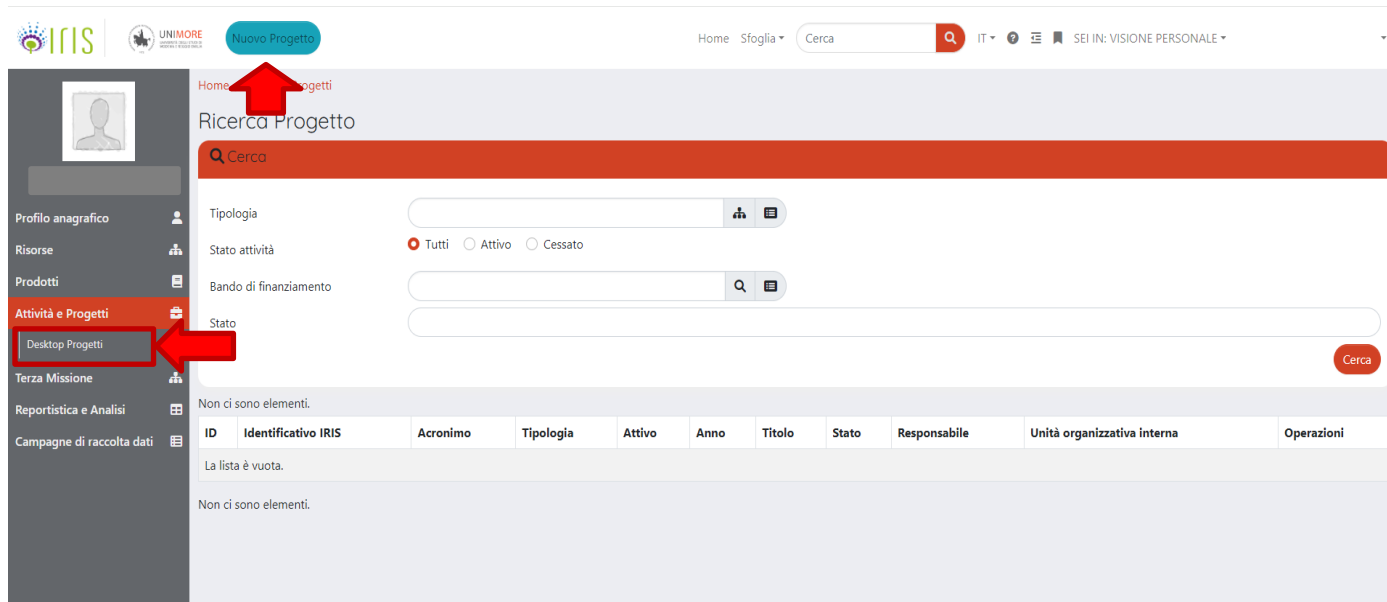


Fig.1

Scheda di progetto

La creazione di un nuovo progetto richiede la compilazione dei seguenti campi - l'asterisco (*) indica i campi obbligatori – (vedi Fig.2 e Fig.3):



Direzione Ricerca e Terza Missione

Tipo di Progetto *	Selezionare la tipologia dal menu a tendina (alberatura) o scrivere nel campo testuale (tendina ad autocompletamento)
Data di avvio pratica *	Data di inserimento progetto in IRIS
Acronimo progetto	Il campo è facoltativo
Titolo progetto *	Indicare il titolo definitivo del progetto

Home / Desktop Progetti / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

Informazioni
Creazione nuovo Progetto

Tipo di progetto *

Data di avvio pratica *

Acronimo Progetto

Titolo progetto *

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

Annulla Salva

Fig.2

Home / Desktop Progetti / Nuovo Progetto

Nuovo Progetto

Informazioni
Creazione nuovo Progetto

Tipo di progetto *

Data di avvio pratica *

Acronimo Progetto

Titolo progetto *

12 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 988 caratteri disponibili

Annulla Salva

Fig.3

Cliccando sul tasto “Salva” si apre la scheda progetto con i TAB da compilare (in totale sono otto TAB e si visualizzano nella barra in alto, v.Fig.4). NB: al momento della creazione del progetto il sistema genera in automatico il codice identificativo IRIS.



Direzione Ricerca e Terza Missione

Home / Desktop Progetti / Nuovo Progetto / Modifica

Informazioni
Modifica avvenuta con successo

Dati generali | Soggetti Interni | Partner | Comitato Etico | Finanziamento | Parole chiave | Pubblicazioni e Collegamenti | Allegati e Log Transizioni

Informazioni
Dati generali e Enti Finanziatori
Dove prevista, clicca sull'icona ⓘ per avere ulteriori dettagli contestuali

Riferimenti

Tipo di Progetto * ⓘ PRIN Progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale ⓘ ⓘ

Identificativo IRIS * ⓘ PRJ-0216

Stato Bozza

Dati generali

Titolo progetto * TEST UNIMORE

12 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 988 caratteri disponibili

Fig.4

La scheda di progetto si compone dei seguenti TAB:

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

1. TAB “Dati generali”

Ente Finanziatore*	Inserire l'ente finanziatore cliccando sul simbolo +
Bando di Finanziamento	Inserire il bando di finanziamento
Utilizzo fondi PNRR	Selezionare SI se il progetto utilizza fondi PNRR
Abstract*	Inserire l'abstract in Italiano e in Inglese

Ente finanziatore

Per l'inserimento dell'Ente finanziatore, cliccando sul + si apre la schermata "Modifica elemento" dove nel campo "Ente finanziatore" sono possibili le seguenti azioni:

1. Scrivere nel campo testuale la denominazione dell'Ente, e attraverso il menu a tendina in autocompletamento () il sistema trova le anagrafiche già presenti su UGOV (Fig.5):

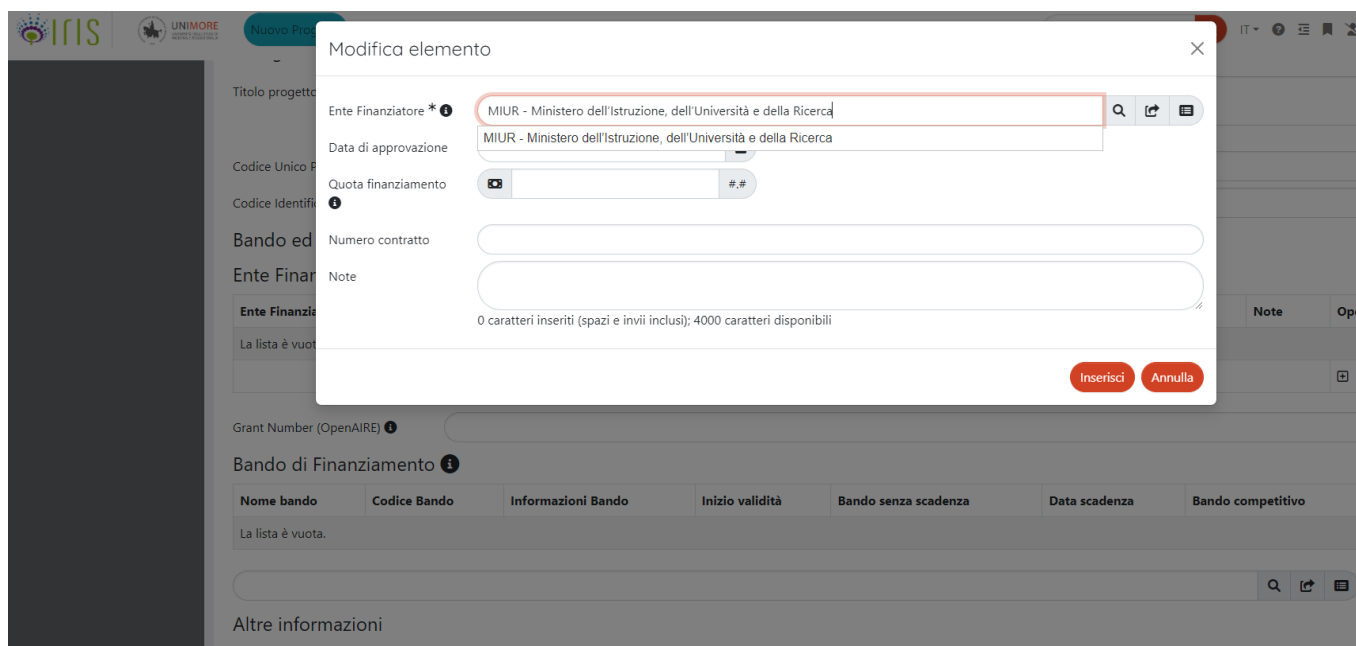
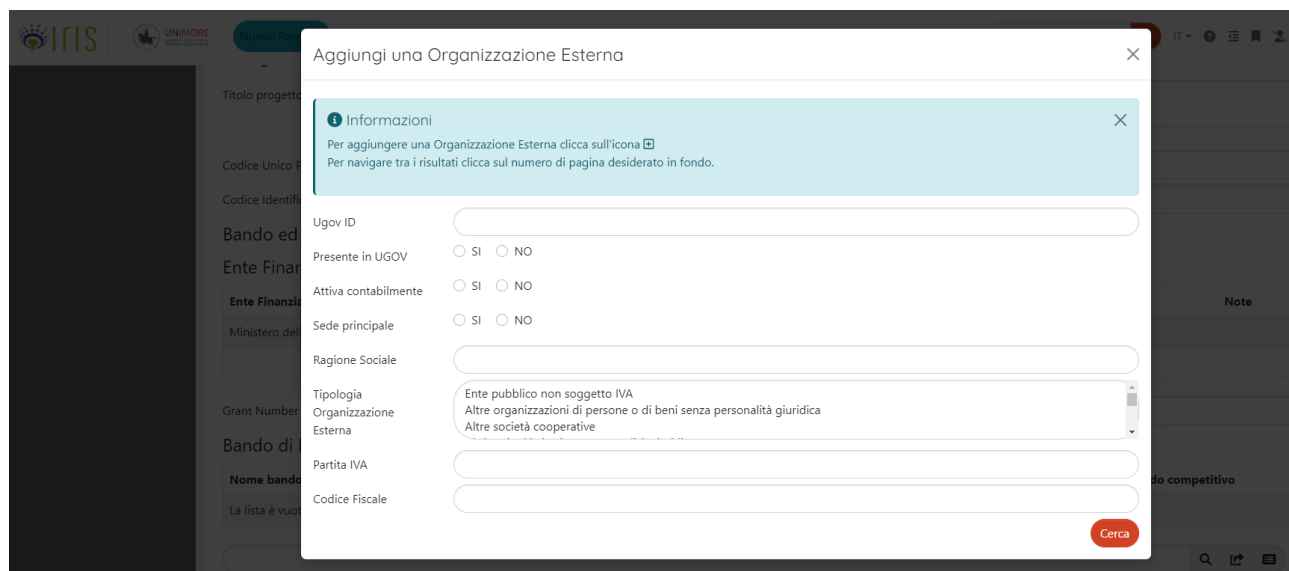


Fig.5

2. Utilizzare la lente (cliccando sul simbolo ) per la ricerca dell'Ente, indicando una o più informazioni relative all'Ente e cliccare Cerca (Fig.6):



Aggiungi una Organizzazione Esterna

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

Ugov ID

Presente in UGOV ☐ SI ☐ NO

Attiva contabilmente ☐ SI ☐ NO

Sede principale ☐ SI ☐ NO

Ragione Sociale

Tipologia

Organizzazione Esterna

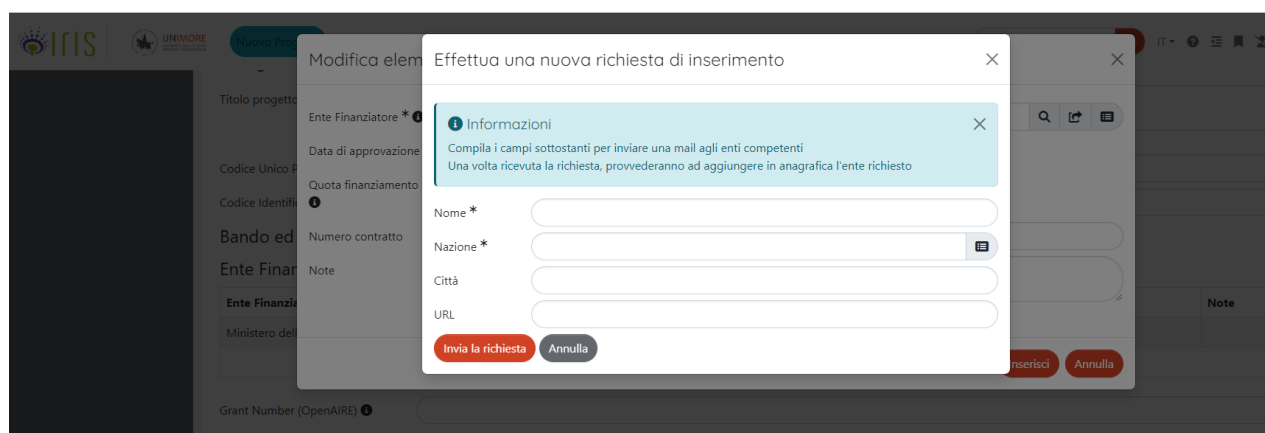
Partita IVA

Codice Fiscale

Cerca

Fig.6

3. Effettuare una nuova richiesta di inserimento dell'Ente finanziatore (cliccando sul simbolo ) , qualora, attraverso le due opzioni sopra, non sia stato trovato l'Ente in anagrafica (Fig.7). La richiesta è trasmessa all'ufficio competente che provvederà ad aggiungere in anagrafica l'ente richiesto.



Modifica elemento Effettua una nuova richiesta di inserimento

Informazioni
Compila i campi sottostanti per inviare una mail agli enti competenti
Una volta ricevuta la richiesta, provvederanno ad aggiungere in anagrafica l'ente richiesto

Nome *

Nazione *

Città

URL

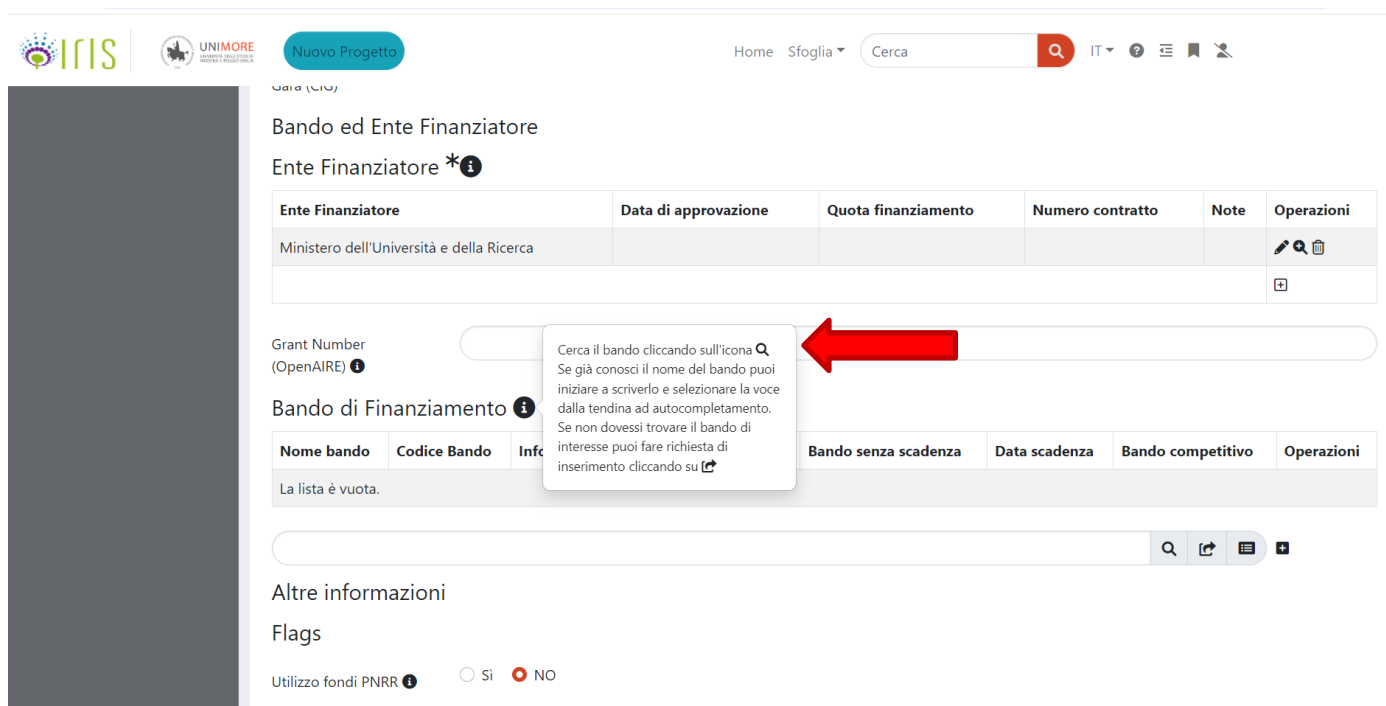
Invia la richiesta **Annulla**

Fig.7

Nota: per i progetti finanziati dall'Europa, l'ente finanziatore da indicare è Commissione Europea - codice ID 87905.

Bando di finanziamento

Per l'inserimento del Bando di finanziamento seguire le indicazioni della nota informativa (v.Fig. 8).



IRIS UNIMORE Nuovo Progetto

Home Sfoglia Cerca

Bando ed Ente Finanziatore

Ente Finanziatore *ⁱ

Ente Finanziatore	Data di approvazione	Quota finanziamento	Numero contratto	Note	Operazioni
Ministero dell'Università e della Ricerca					  

Grant Number (OpenAIRE) ⁱ

Cerca il bando cliccando sull'icona . Se già conosci il nome del bando puoi iniziare a scriverlo e selezionare la voce dalla tendina ad autocompletamento. Se non dovessi trovare il bando di interesse puoi fare richiesta di inserimento cliccando su .

Bando di Finanziamento ⁱ

Nome bando	Codice Bando	Info	Bando senza scadenza	Data scadenza	Bando competitivo	Operazioni
La lista è vuota.						

Altre informazioni

Flags

Utilizzo fondi PNRR ⁱ ☐ SI ☒ NO

Fig.8

Salvataggio

Dopo aver inserito i dati generali di progetto, in fondo alla pagina si trovano i tre seguenti pulsanti:

- **Salva e vai al Dettaglio** – in questo caso il progetto viene salvato in stato di **BOZZA**, consentendo di inserire successivamente, in altra sessione, le ulteriori informazioni di progetto, al fine della presentazione della proposta.
- **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 "Presentato"** – in questo caso, per poter inviare il progetto in stato PRESENTATO, sarà necessario compilare tutti i campi OBBLIGATORI. Il progetto in stato PRESENTATO è trasmesso ai Referenti amministrativi di Dipartimento, che sono abilitati su IRIS AP ad effettuare le operazioni successive alla presentazione del progetto.



Il progetto in stato **BOZZA** è visibile nel desktop Progetti e cliccando sul campo Operazioni si possono effettuare le seguenti azioni (v. Fig.9):

- Modifica (consente di proseguire/modificare la compilazione della scheda)
- Dettaglio (consente di visualizzare la scheda)
- Salva e Invia in Presentato
- Elimina (nel caso si volesse eliminare la bozza)

IRIS | **UNIMORE** | **Nuovo Progetto** | Home | Sfoglia | Cerca | IT | ? | ? | ? | ?

Ricerca Progetto

Cerca

Tipologia: [Icone]

Stato attività: ☒ Tutti ☐ Attivo ☐ Cessato

Titolo:

Anno:

Bando di finanziamento: [Icone]

Stato:

Cerca

4 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

ID	Identificativo IRIS	Acronimo	Tipologia	Attivo	Anno	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
37655	PRJ-0216		PRIN Progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale	✓	2024	TEST UNIMORE	Bozza		[Icone] [Menu]

Modifica

Dettaglio

>> Salva e invia in "Presentato" ...

Elimina

Fig.9



2.TAB “Soggetti interni”

Responsabili scientifici*	Inserire il/i Responsabile/i scientifici di Unimore
Strutture interne *	In automatico il sistema inserisce il Dipartimento di afferenza del Responsabile scientifico come “struttura principale”. E’ possibile modificare la struttura e/o aggiungere altre strutture interne di Unimore coinvolte nel progetto, indicandone il ruolo come “struttura principale” o “struttura aggregata”. Si segnala che il ruolo di “struttura principale” è riferito al Dipartimento\Centro che, in caso di finanziamento del progetto, gestirà il budget. In alcuni casi limitati ed eccezionali è possibile inserire anche una “struttura aggregata” (altro Dipartimento\Centro Unimore). In questo caso sarà necessario nel TAB “Finanziamento” inserire il budget per ciascuna struttura inserita.
Partecipanti interni	Inserire il personale Unimore che parteciperà al progetto in caso di finanziamento. Vanno inseriti tutti i partecipanti al progetto, in particolare quelli che devono compilare il time sheets.

3.TAB “Partner”

Coordinatori & Partner	Inserire i soggetti del partenariato del progetto, indicandone il ruolo come “Coordinatore”, “Partner Unico”, “Partner” o “Parte terza”. Anche Unimore deve essere presente nel partenariato. Per l’inserimento di un partner seguire le indicazioni della nota informativa  e cliccare sul + che apre la schermata “Modifica elemento” (v.Fig.10) Si suggerisce di fare la ricerca con la Partita IVA del soggetto partner (ove applicabile)
------------------------	--



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Terza Missione

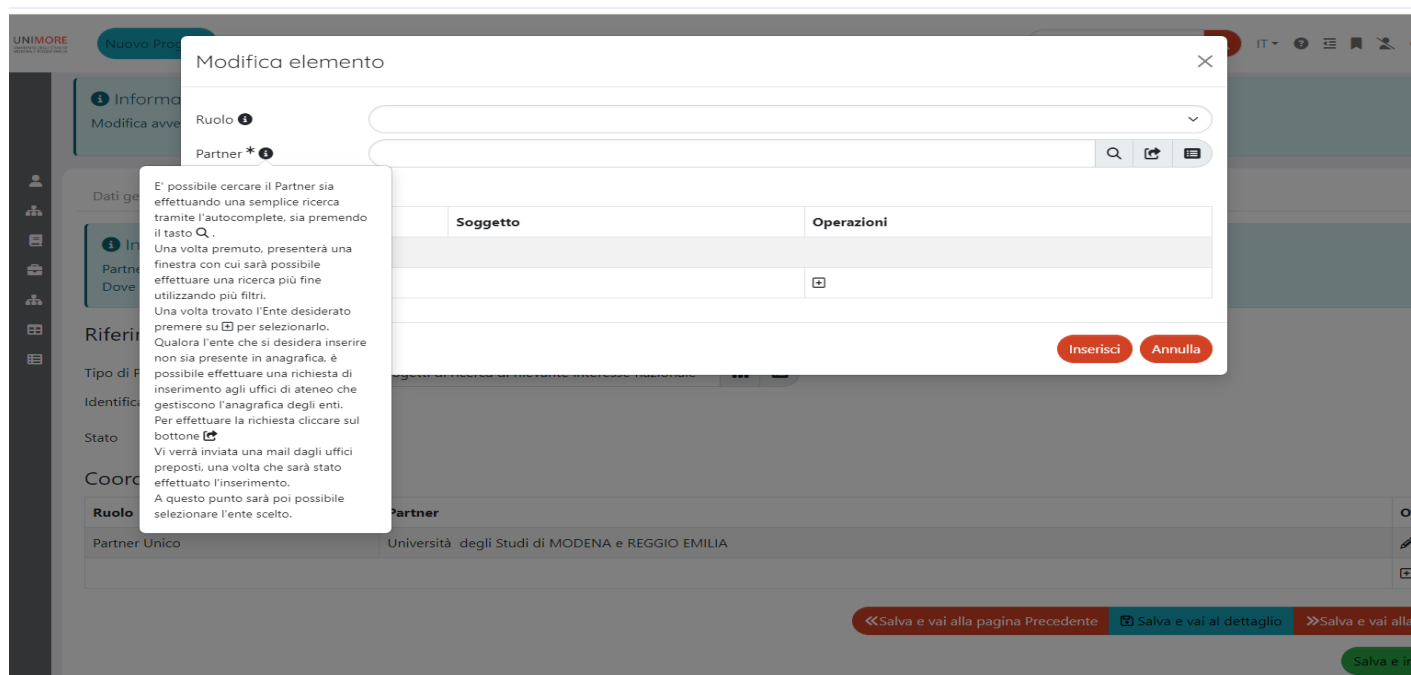


Fig.10

4.TAB “Comitato Etico”

Comitato Etico	Selezionare SI se sono previste attività di ricerca che prevedono sperimentazioni passibili di giudizio da parte del Comitato Etico. In tal caso si dovrà indicare gli ambiti del CE (v.Fig.11) e se sia stata presentata la richiesta di parere all'OPBA o al Comitato Etico di Ateneo di riferimento o al Comitato Etico di un Ente Terzo che ha facoltà di concedere questo tipo di autorizzazioni (selezionare SI se è stata presentata la richiesta o concessa l'autorizzazione e compilare i relativi campi della sezione “Autorizzazione del Comitato Etico” - v.Fig.12- e caricare il file relativo al parere del Comitato etico nel TAB “Allegati” specificando come tipologia “Parere del Comitato etico”).
----------------	--



Direzione Ricerca e Terza Missione

[Nuovo Progetto](#)

Home Sfoglia Cerca IT

Stato

Bozza

Comitato Etico

Sono previste attività di ricerca che prevedono sperimentazioni passibili di giudizio da parte del Comitato Etico? *

☒ SI ☐ NO

Ambiti comitato etico

Ambito	Operazioni
La lista è vuota.	

Selezionare

Selezionare

Studio con feti ed embrioni umani
Studio con campioni biologici umani
Studio che contempla l'utilizzo di animali
Studio con esseri umani
Uso di animali ai fini sperimentali secondo il decreto legislativo 26/2014
Sperimentazione con esseri umani
Raccolta e organizzazione di informazioni personali sensibili relativi a esseri umani (archivi, registri, banche dati)
Sperimentazione clinica di farmaco ex D.lgs. 24 giugno 2003, n. 211
Studi che coinvolgono paesi non UE
Studi che implicano questioni ambientali, sanitarie e di sicurezza
Studi che possibile uso duale
Studi con possibili sviluppi a fini criminali / terroristici
Altri aspetti etici
Ambiti specifici previsti dal Programma H2020
Nessuno

[alla pagina Successiva](#)

Salva e invia in "Presentato"

Fig.11

[Nuovo Progetto](#)

Home Sfoglia Cerca IT

La lista è vuota.

Selezionare

E' stata presentata la richiesta di parere all'OPBA o al Comitato Etico di Ateneo di riferimento o al Comitato Etico di un Ente Terzo che ha facoltà di concedere questo tipo di autorizzazioni? *

☒ SI ☐ NO

Autorizzazione del Comitato etico

Data di presentazione

Autorizzazione

Numero dell'autorizzazione

Data dell'autorizzazione

Ente che ha concesso l'Autorizzazione

Informazioni

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

«Salva e vai alla pagina Precedente

Salva e vai al dettaglio

»Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Presentato"

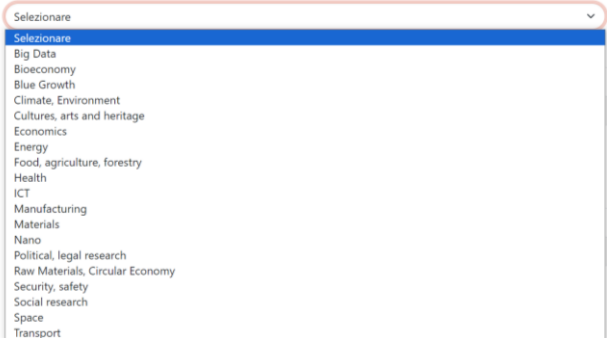
Fig.12

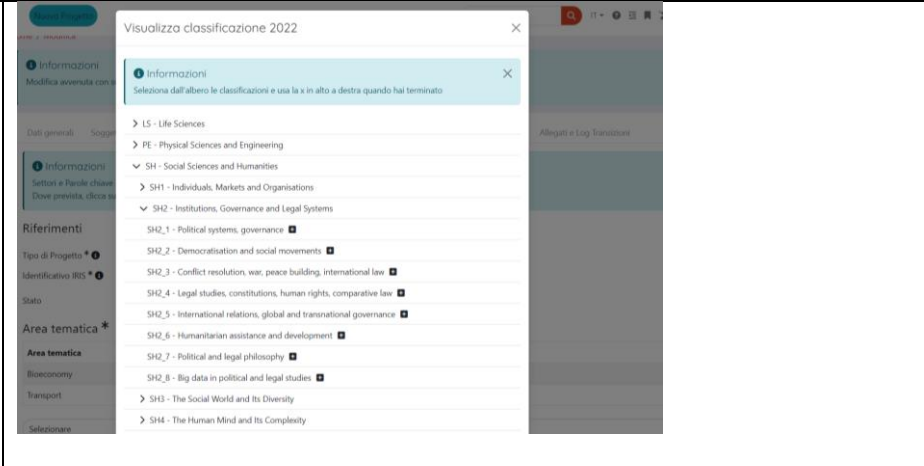
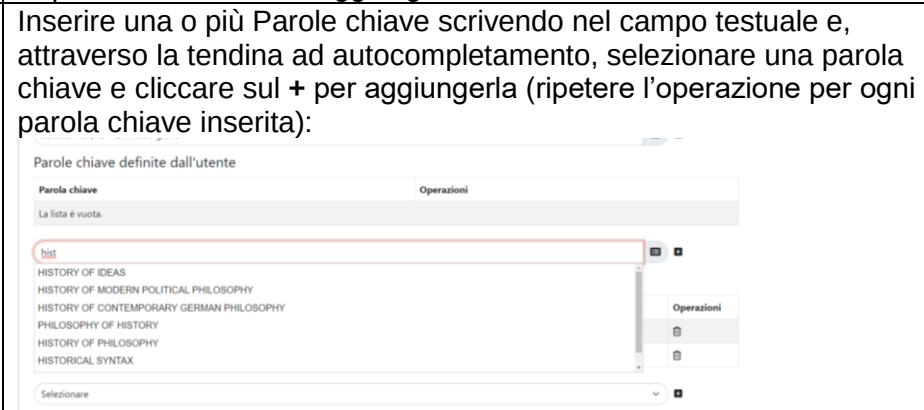
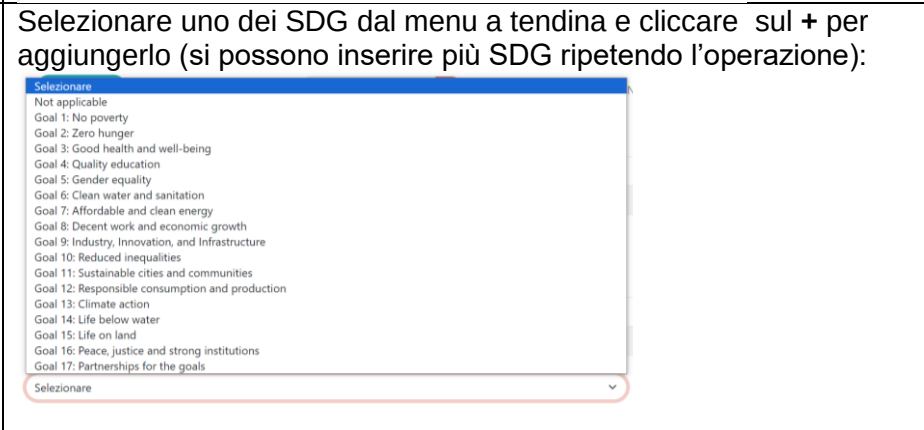


5.TAB “Finanziamento”

Dati finanziamento richiesto	Inserire i dati sul finanziamento richiesto specificando: Valuta: Euro Costo globale del Progetto per tutto il partenariato (se Unimore è coordinatore): va inserito il costo complessivo per tutto il partenariato Contributo globale del Progetto per tutto il partenariato (se Unimore è coordinatore): va inserito l'importo del finanziamento complessivo per tutto il partenariato Costo Totale (importo del contributo+eventuale cofinanziamento) per Unimore : va inserito il costo complessivo per UNIMORE Contributo Totale Ateneo (importo del contributo richiesto da Unimore all'Ente finanziatore): va inserito l'importo del finanziamento complessivo richiesto da Unimore Cofinanziamento Ateneo in risorse (eventuale cofinanziamento “cash” di Unimore) Cofinanziamento Ateneo in personale (eventuale cofinanziamento di Unimore attraverso la valorizzazione del Personale)
-------------------------------------	---

6.TAB “Parole Chiave”

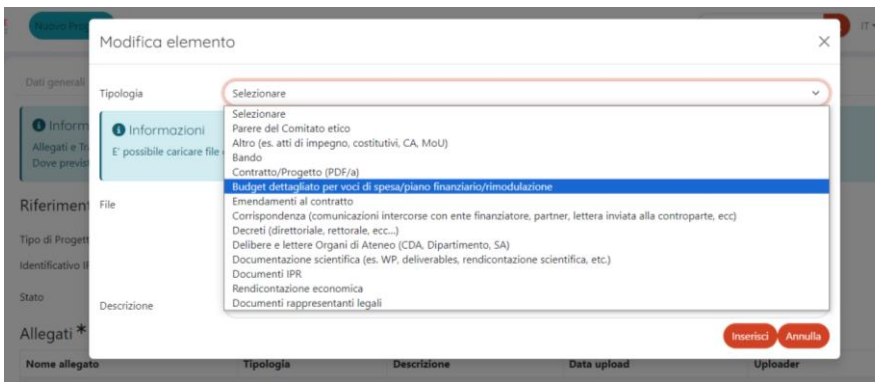
Area tematica*	Selezionare un'area tematica dal menu a tendina e cliccare sul + per aggiungerla (si possono inserire più aree tematiche ripetendo l'operazione): 
Settori ERC *	Inserire uno o più settori ERC selezionando la Classificazione per anno (es. Classificazione 2022), scegliere il settore ERC dall'alberatura e cliccare sul + per aggiungerlo (ripetere l'operazione per ogni settore inserito):

	
Settori scientifici disciplinari *	In automatico il sistema inserisce il SSD del responsabile scientifico. E' possibile modificare\aggiungere altri SSD.
Parole chiave definite dall'utente	Inserire una o più Parole chiave scrivendo nel campo testuale e, attraverso la tendina ad autocompletamento, selezionare una parola chiave e cliccare sul + per aggiungerla (ripetere l'operazione per ogni parola chiave inserita): 
SDG - Sustainable Development Goals *	Selezionare uno dei SDG dal menu a tendina e cliccare sul + per aggiungerlo (si possono inserire più SDG ripetendo l'operazione): 

7.TAB “Pubblicazioni & Collegamenti”

Pubblicazioni risultato del progetto	Il campo non è compilabile in quanto in fase di presentazione del progetto le Pubblicazioni di risultato non ci sono. Sarà possibile successivamente visualizzare le pubblicazioni censite nel Catalogo IRIS che fanno riferimento a questo progetto come risultato.
Riferimenti bibliografici del progetto	Inserire eventuali riferimenti bibliografici cliccando sul + e scegliere le Pubblicazioni di riferimento dal Catalogo IRIS.
Progetti e Contratti collegati	Inserire eventuali Progetti\Contratti (presenti su IRIS AP) collegati al Progetto.

8.TAB “Allegati & Log Transizioni”

Allegati *	Inserire OBBLIGATORIAMENTE il budget di progetto cliccando sul + e selezionando dal menu a tendina la Tipologia “Budget dettagliato per voci di spesa/piano finanziario/rimodulazione”, scegliere il file da caricare (pdf/excel/word) e cliccare “Inserisci”. E’ possibile inserire anche altri allegati ripetendo l’operazione sopra, selezionando la tipologia di riferimento tra quelle indicate nel menu a tendina. 
------------	---



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Terza Missione

Passaggio dallo stato “BOZZA” allo stato “PRESENTATO”

Per potere inviare il progetto in stato PRESENTATO, è necessario compilare tutti i campi OBBLIGATORI, altrimenti il sistema segnalerà ERRORE.

Per inviare il progetto in stato “PRESENTATO” cliccare su Salva e invia in “Presentato”.

Una volta che il Progetto è in stato “PRESENTATO”, il Responsabile scientifico non avrà più possibilità di modificare il progetto, ma potrà visualizzare il “DETTAGLIO” della scheda (con i dati riepilogativi del progetto), anche ai fini della presentazione della proposta agli Organi di Dipartimento.

Il progetto in stato “PRESENTATO” è trasmesso ai Referenti amministrativi di Dipartimento che, per la parte di loro competenza, potranno agire nei passaggi successivi alla presentazione della proposta da parte del docente/ricercatore.

Si raccomanda ai docenti/ricercatori di fare particolare attenzione ad inserire correttamente i dati scientifici del progetto (abstract, parole chiave ecc....) in quanto non saranno più modificabili e potranno essere recepiti dal futuro catalogo delle competenze.

Per assistenza contattare la Direzione Ricerca e Terza Missione ai seguenti indirizzi:

Progetti in ambito nazionale: ricercanazionale@unimore.it

Progetti in ambito internazionale: internationalresearchunimore.it