



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, FINANZIARIA E CONTROLLO

Manuale Operativo: Creazione dei Progetti di Ricerca in U-GOV

A cura di:

Antonio Di Marzo

Sabrina Miceli

Ottobre 2025 versione 1.1

INDICE

Introduzione.....	2
Creazione di un Nuovo Progetto	2

Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di fornire indicazioni operative per la corretta gestione dei progetti di ricerca all'interno del sistema U-GOV.

Sono illustrate le principali funzionalità del sistema, le tipologie di progetto gestibili e le modalità di compilazione dei dati richiesti.

La delibera del CdA del CNR n. 188/2018, definisce *progetto di ricerca* “...omissis... un insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, rispettando vincoli di tempo, costo e qualità. Ogni Progetto deve avere una fonte di finanziamento. Un Progetto di Ricerca deve avere durata limitata nel tempo e la sua struttura organizzativa è temporanea e ha valenza solo in riferimento all’ambito e alla durata dello specifico progetto”.

Nel sistema contabile deve essere creato un progetto per ogni singolo finanziamento/contratto, dove per singolo finanziamento/contratto deve intendersi l’importo derivante da un solo *titolo giuridico*.

Creazione di un Nuovo Progetto

La creazione di un progetto di ricerca in U-GOV segue una procedura guidata che consente di inserire tutte le informazioni necessarie per l’attivazione e la gestione amministrativa.

Di seguito sono descritti i passaggi principali.

Per iniziare, accedere al modulo *Gestione progetti* nella sezione Area Amministrativa di U-GOV e selezionare l’opzione “+ Nuovo”. Il sistema apre una schermata di inserimento dati suddivisa in sezioni tematiche.



The screenshot shows the U-GOV system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Gestione Progetti' selected. Below it, the 'Progetti' page is displayed. The page header includes the logo of the Consiglio Nazionale delle Ricerche and the breadcrumb '(2) Gestione Progetti / Progetti'. The main content area features a toolbar with buttons for 'Filtra', 'Annulla filtro', '+ Nuovo' (highlighted with a red circle), 'Stampa elenco progetti', and 'Mostra progetti non visibili'. Below the toolbar is a table with columns for 'N° Creazione', 'Codice identificativo progetto', 'Nome Progetto', 'Acronimo', and 'LI'.

Nodo Progetto: Progetto

Questa sezione raccoglie le informazioni identificative del progetto e quelle inserite in tutti i campi contrassegnati dal simbolo “*” e con **bordo rosso** sono obbligatorie al fine di poter salvare, anche solo in stato di *Bozza*, il progetto.

* **Codice identificativo:** il codice è creato dal sistema dopo che l’utente avrà selezionato il l’area progettuale nell’apposito campo **Codice Aree Progettuali**

I campi descrittivi **Nome Progetto** e **Numero Contratto** per l’utente sono di libera compilazione per l’utente e possono essere utili nelle ricerche guidate di progetti già registrati.

La seconda sezione è configurata in più schede ed anche in questo caso quelle contrassegnate dal simbolo “*” sono obbligatorie al fine di poter salvare, anche solo in stato di *Bozza*, il progetto.

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	WP	Gestione Periodi
Gestione Partecipanti	Allegati	Gestione Rendicontazione	Statistiche Progetto	Report Progetto						

* **Nodo progetto**

I campi descrittivi **Codice Progetto Proprio** e **Acronimo** per l’utente sono di libera compilazione e possono essere utili nelle ricerche guidate di progetti già registrati.

Per l’inserimento del **CUP** è necessario creare nell’apposita funzione **Configurazione contabili** l’anagrafica del codice.

<ul style="list-style-type: none"> v Configurazioni contabili <ul style="list-style-type: none"> · Anagrafica CUP di Ateneo/Ente · Anagrafica CUP

* **Importo Progetto €:** rappresenta il finanziamento o contributo riconosciuto dal finanziatore all’Ente.

Per i progetti di natura commerciale, tale importo corrisponde al corrispettivo economico che il CNR, in qualità di operatore economico, percepisce per lo svolgimento di:

- attività di ricerca,
- prestazioni di servizi o consulenza,
- cessione di beni.

Per le attività commerciali a prestazioni ricorrenti, l'importo è determinato come stima basata su dati storici, riferita ai servizi erogati nell'esercizio precedente.

Date del progetto

* Data Inizio Validità	<input type="text"/>		* Data Fine Validità	<input type="text"/>		Data Proroga	<input type="text"/>	
Data Inizio Attività	<input type="text"/>		Data Fine Attività	<input type="text"/>				
Data Proroga Ufficiale	<input type="text"/>		Data Firma Contratto	<input type="text"/>				

Le date contrassegnate con il simbolo “*” sono obbligatorie e rappresentano le date contabili: nel periodo indicato di inizio e fine validità possono essere registrate le scritture contabili.

Le date di inizio e fine attività e di proroga ufficiale, sono riferite alle date di indicate per i progetti finanziati nei titoli giuridici di riferimento per il progetto (accordi, decreti di finanziamento, atti d'obbligo, etc.).

***Schema Finanziamento:** campo obbligatorio e l'utente attraverso l'icona di ricerca può selezionare lo schema di riferimento per il progetto che si vuole registrare.

Per la verifica degli schemi di finanziamento inseriti in U-GOV, l'utente nella sezione *Configurazione progetti* dell'Area amministrativa può verificare il codice di riferimento e la struttura



La **tassonomia dei progetti** in U-GOV rappresenta una classificazione strutturata che serve a organizzare e gestire i progetti in modo coerente e uniforme per tutto l'Ente.



La **stampa del report** consente la ricerca del codice tipo progetto.

Tassonomia Progetti																
Codice Classe	Descrizione Classe	Codice Macrotipo	Descrizione Macrotipo	Codice Tipo Progetto	Descrizione Tipo Progetto	Data Fine Tipo Progetto	Gestito da Ugov PJ	Codice Schema Finanziamento	Schema di finanziamento	Costo cost	Budget Broccante	Codice di esclusione fabbisogno	Modello Prospetto Costo	Modello Tipi Attività	Tipo Finanziatore	Data cessazione
PROG_CONT	Progetti Contabili	COMM_NEW	Progetti commerciali NEW	ATT_COM_NEW	Progetti commerciali PURI		SI	COMM_NO_SCHEMA_NE W	Progetti senza Piano economico - Commerciale PURA	NO	SI	NN	Progetti Senza Modello		FINANZIATORI ESTERNI	
PROG_CONT	Progetti Contabili	COMM_NEW	Progetti commerciali NEW	ATT_COM_TAR_NE W	Progetti commerciali a Prestazioni Ricorrenti (tariffate)		SI	COMM_TAR_NO_SCHEM A_NEW	Progetti senza piano economico - Commerciale Prestazioni Ricorrenti (tariffate)	NO	SI	NN	Progetti Senza Modello		FINANZIATORI ESTERNI	
PROG_CONT	Progetti Contabili	AUTO_NEW	Progetti di ricerca autofinanziati New	AUTO_NEW	Progetti Autofinanziati		SI	AUTO_NEW	Progetti Autofinanziati	NO	SI	NN	Autofinanziato ONR		FINANZIATORI ESTERNI	

Se, ad esempio, il progetto di ricerca da creare rientra nella tipologia **PROGETTI FINANZIATI NELL'AMBITO DI ACCORDI**, l'utente potrà selezione e scegliere tra:

Descrizione Tipo Progetto

PROGETTI FINANZIATI A SEGUITO
DI ACCORDI DI RICERCA
PUBBLICO-PRIVATO

PROGETTI FINANZIATI A SEGUITO
DI ACCORDI DI RICERCA FRA
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Per la seconda tipologia - *Pubblico_Pubblico*= *PUB_PUB* - esiste sia il **Modello Prospetto Costo** per il progetto padre (*quota finanziata*) che per il progetto figlio (*quota cofinanziata*); è presente anche il modello **NO PE** (*senza piano economico /budget costi matrice*).

Il **Codice Schema Finanziamento** è il codice da inserire nel campo obbligatorio della scheda **Nodo Progetto**:

* Schema Finanziamento

Attraverso la funzione **Modello Prospetto Costi/Ricavi** l'utente può conoscere la struttura del **Budget Costi Matrice** corrispondente allo schema di finanziamento scelto, articolata in voci di costo/macrocategorie, ed anche le Voci CO.AN. associate.

Modello Prospetto dei Costi/Ricavi Ass. Voci Co.An.

Modello Prospetto dei Costi/Ricavi

Filtra Annulla filtro Nuovo Duplica Ass. per Modello **Visualizza report PTH**

Cod. M.P.C.	Descr. M.P.C.
ACCORDI_PUB_PUB	
MPC_ACCORDI_PUB_PUB	MPC PROGETTI FINANZIATI A SEGUITO DI ACCORDI
MPC_ACCORDI_PUB_PUB_CONFIN	MPC PROGETTI FINANZIATI A SEGUITO DI ACCORDI

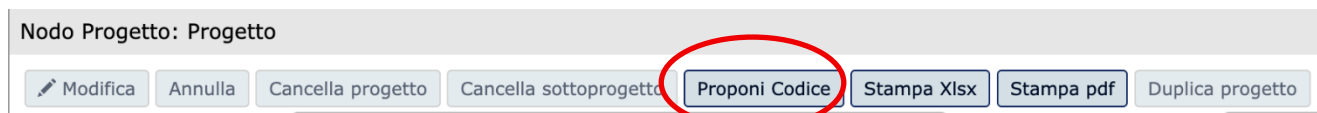
Macro Voci Prospetto dei Costi/Ricavi	
Tipo Voce	Descr. Macro Voce M.P.C.
Costi	Altre spese
Costi	Consulenze
Costi	Costi di personale appositamente reclutato
Costi	Costi di personale tempo indeterminato

Il report (**R130**) che il sistema rilascia utilizzando l'icona **Visualizza report PTH** indica tutte le voci di costo CO.AN. associate ad ogni singola voce di costo (ALTRO, CONSULENZE, PER_CR, etc.).

Modelli Prospetto Costo						
Descrizione Macro Voce Costo	Descrizione Voce Costo	Dettaglio Voce Costo	Costo vivo	Classe voce	Esercizio	Codice Voce Coan
Altre spese	ALTRO		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.02.01.ALT.02.001.12006
Altre spese	ALTRO		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.01.02.006.13011
Altre spese	ALTRO		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.99.10021
Consulenze	CONSULENZE		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.10.001.13078
Consulenze	CONSULENZE		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.11.001.13080
Costi di personale appositamente reclutato	PER_ALTRO		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.01.01.ASS.01.009.11023
Costi di personale appositamente reclutato	PER_CR		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.12.003.13140
Costi di personale appositamente reclutato	PER_TD		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.01.01.ALT.02.999.11026
Costi di personale tempo indeterminato	PER_TI		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.01.01.ALT.02.999.11048
Diffusione dei risultati	DIFF		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.02.005.13038
Investimenti	INVESTIMENTI		SI	Per Esercizio	2025	CAA.1.0.02.02.03.02.002.22047
Missioni	TRASFERTE		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.02.001.13031
Pubblicazioni	PUBBLICAZIONI		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.13.004.13124
Spese generali	SPE_GEN		NO	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.02.01.ALT.99.999.12018
Spese generali	SPE_GEN		NO	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.03.02.02.004.13037
Trasferimenti	TRASFERIMENTI		SI	Per Esercizio	2025	CAC.2.01.04.01.01.002.14025

Il **Codice Aree Progettuali** indica l'area progettuale definite dai Dipartimenti e sono state migrate in U-GOV tutte le aree già create in GEPRO e presenti in SIGLA al 31.12.2024. Per inserire nuove aree progettuali i Dipartimenti/Istituti possono inviare richiesta via email all'indirizzo budget@cnr.it.

Dopo la selezione dell'area progettuale l'utente deve utilizzare l'icona **Proponi Codice** e il sistema creerà il codice progetto indicando nell'ultima parte del codice un numero progressivo.



Se il progetto da creare prevede un finanziamento a valere del PNRR o PNC (Piano Nazionale Complementare al PNRR) l'utente deve indicare **SI** nella **Tipologia PNRR**.

Pr

Limite di Spesa	
Tipologia PNRR	✓
* Budget per periodo	--
Avanzamento lavori per periodo	No
	Si

* Descrizione

Nella scheda descrizione sono disponibili tre campi editabili dei quali l'unico obbligatorio è l'**Abstract Progetto**.

* Unità organizzative

La scheda nella quale indicare tutte le strutture (Istituti/Dipartimenti/Aree e Uffici e Unità della Sede Centrale) che partecipano al progetto è quella dedicata alle unità organizzative.

+ Nuovo

	Denominazione	Cod. nodo	Tipo Ruolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ UO Aggregata UO Responsabile		<input checked="" type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

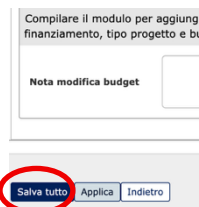
La UO coordinatrice del progetto deve assegnarsi il ruolo **UO Responsabile** e inserire il flag in **UO Principale**. Alle altre UO deve essere assegnato il ruolo di UO Aggregata e NON deve essere indicata come UO principale.

* Risorse umane

È questa dedicata al personale che partecipa al progetto ma, per poter salvare il progetto anche solo in stato di *Bozza*, è obbligatorio inserire almeno una risorsa umana alla quale assegnare un ruolo di Coordinatore/Responsabile e **Principale**.



Dopo aver compilato le schede obbligatorie e contrassegnate con “*” e aver creato il codice progetto con l’apposita funzione **Proponi codice**, il progetto può essere salvato in stato *Bozza*.



Per la compilazione delle altre schede di progetto è necessario riportare il progetto nello stato di **modifica**



Per poter salvare in stato *Attivo* il progetto, è fondamentale compilare anche la scheda **Budget Costi Matrice**.

Info importi

Importo Progetto C	1.000,00	Importo Non Ripartito (pluriennio)C	1.000,00
--------------------	----------	--	----------

Archivio budget Stampa report Apri budget matrice per esercizi

	COSTI RENDICONTABILI	QUOTA DIREZIONI	SPESE GENERALI	TOTALE
INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00	0,00
SPE_GEN	0,00	0,00	0,00	0,00
CONSUL	0,00	0,00	0,00	0,00
DIFF	0,00	0,00	0,00	0,00
PER_TD	0,00	0,00	0,00	0,00
PER_TI	0,00	0,00	0,00	0,00
PUB	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERTE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

L’intero importo di progetto indicato nella scheda * **Nodo progetto** deve essere ripartito tra le voci di costo; nella figura proposta è riportato lo schema di budget associato allo schema di

finanziamento **SFD PROGETTI FINANZIATI A SEGUITO DI ACCORDI DI RICERCA FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** e codice tipo progetto **P_ACCORDI_PUB_PUB**.

Il budget è suddiviso in due attività: quote rendicontabili e non rendicontabili (Spese Generali).

Il Direttore di Dipartimento/Istituto può decidere di programmare che una quota delle spese generali, previste nello schema di budget approvato dal finanziatore, sia destinata all'attività **QUOTA DIREZIONI** per le spese comuni di Istituto o per qualsiasi altra esigenza legata alla gestione del finanziamento.

La quota di finanziamento di spese generali deve essere indicata nella cella dedicata e in corrispondenza della colonna dell'attività **SPESE GENERALI** e/o **QUOTA DIREZIONI**.

Per i progetti di ricerca senza piano finanziario, la struttura del Budget è semplificata ed è a unica voce di costo.

	Importo	TOTALE
Costi (ALTRO)	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00

Completato l'inserimento sia dei dati informativi che contabili del progetto, l'utente deve rendere *Attivo* il progetto attraverso l'apposita funzione.



Ultima attività prevista per la creazione del progetto di ricerca in U-GOV è quella di procedere con il salvataggio definitivo attraverso l'apposita funzione **Salva tutto**.