

Richieste di pagamento delle spese per pubblicazioni

Progetto Open Access Open Science
Ferrara, 17/04/2024



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Indice

1. [Premessa](#)
2. [Dati relativi alle pubblicazioni](#)
3. [La rilevazione dati automatica](#)
4. [Procedura e attori coinvolti](#)
5. [Precisazioni importanti](#)
6. [Come effettuare una richiesta di pagamento di spese per pubblicazioni scientifiche](#)
7. [Esempi di compilazione del form di richiesta](#)
8. [Casistiche particolari](#)

Premessa

Nel marzo 2023 (con DDG Prot n. 74656 del 07/03/2023) si è costituito un **gruppo di lavoro** che vede la collaborazione della Ripartizione Ricerca, della Ripartizione Biblioteche e di componenti dell'Ufficio Bilancio e delle segreterie di Dipartimento e MetaStrutture, per la realizzazione del **progetto *Open Access Open Science*** (disponibile a questo [link](#)) che ha i seguenti **obiettivi**:

1. Revisione della policy sull'Open Access
- 2. Rilevazione dati sull'Open Access**
3. Sito unico di ateneo sull'Open Access
4. Open Science: piattaforma per la pubblicazione dei dati della ricerca
5. Divulgazione.

In particolare sui dati relativi alle pubblicazioni...

A novembre 2022 il CODAU ha elaborato le *Linee guida per il monitoraggio omogeneo delle spese di pubblicazione in “open access”* (disponibili a questo [link](#)) con l'**obiettivo** di

monitorare i costi delle pubblicazioni in accesso aperto, con particolare riferimento alle Article Processing Charges (APC), la cui evidente crescita esponenziale non è ad oggi quantificabile con precisione, in quanto il sistema universitario non dispone - se non in rari casi - di adeguati strumenti di rilevazione e monitoraggio di tali spese.

[...] Le linee guida prevedono che **ogni Ateneo inserisca nel proprio piano dei conti, a partire da gennaio 2023, conti o sotto-conti ad hoc per le tre diverse tipologie di spesa connesse alla pubblicazione di contributi scientifici, così identificate:**

- A. Spese per pubblicare in open access** articoli, capitoli, dati, libri (es. apc, article processing charge, open access option, open choice, open online, etc.);
- B. Spese per pubblicare in modalità standard** (es. non open access) articoli, capitoli, dati, libri (es. contratto di edizione, publication fee, etc.);
- C. Spese per servizi editoriali** (es. color charges, editing, extra pages, overlenght, submission fee, revisione, traduzione, etc.).

La rilevazione dati automatica

In conformità con quanto indicato dal CODAU, oltre alla previsione nel piano dei conti delle voci di costo indicate in precedenza, bisogna **automatizzare e standardizzare la procedura di richiesta di pagamento per spese relative a pubblicazioni in Open Access**. Le [linee guida](#) prevedono infatti di

- 1. chiedere al richiedente il pagamento di una spesa di pubblicazione la **compilazione di tutti i campi di un modulo necessari per una corretta identificazione e registrazione della spesa** secondo il modello di seguito proposto*
 - 2. preferire, per la somministrazione del modulo, la **modalità online** rispetto a quella cartacea, utilizzando uno strumento quanto più semplice possibile*
 - 3. **procedere al pagamento solo in presenza di modulo compilato in maniera corretta e completa***
- e propongono anche un fac-simile con l'indicazione di campi obbligatori e facoltativi.

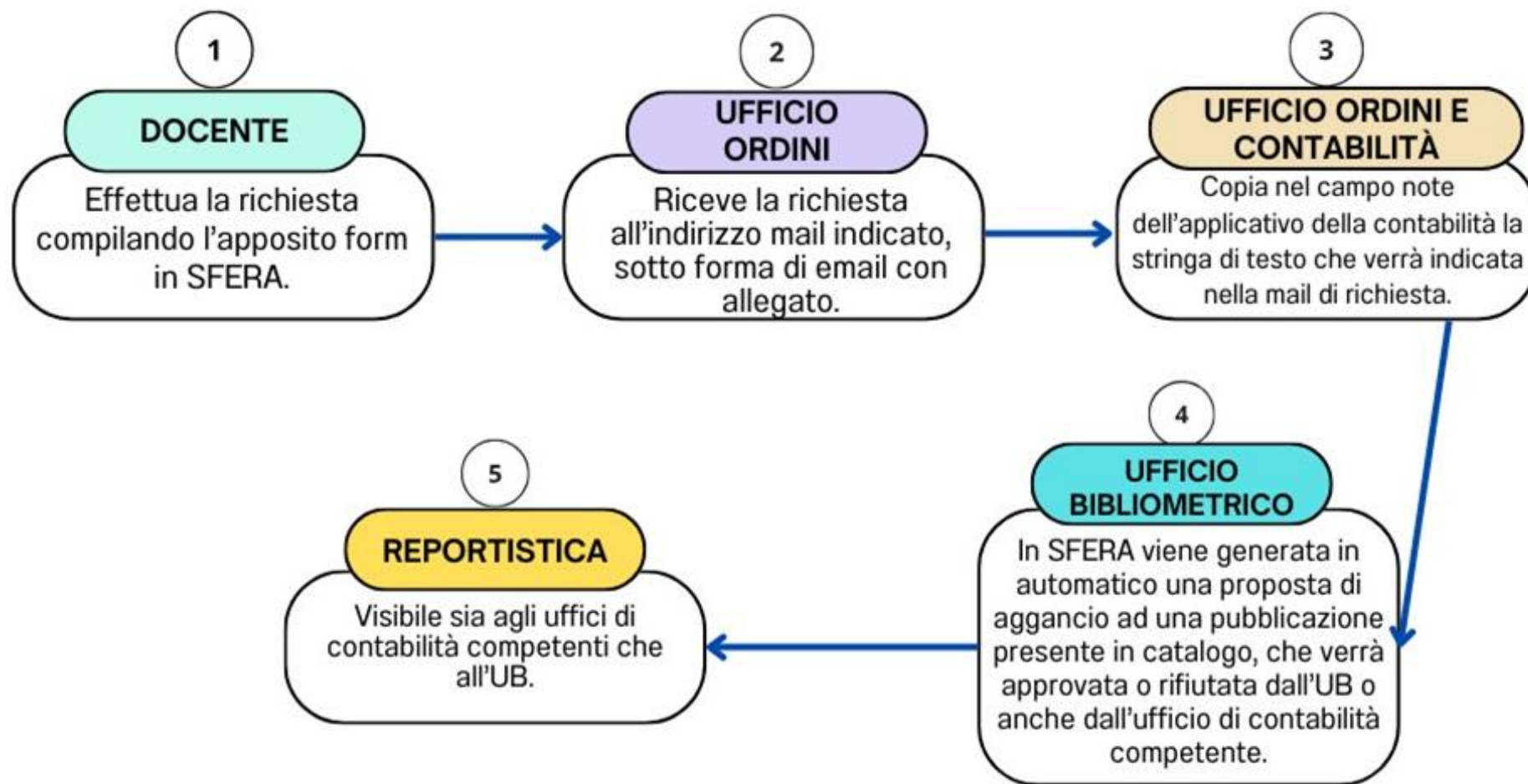
La rilevazione dati automatica/2

Dopo una fase di test, avvenuta tra la fine del 2023 e l'inizio del 2024, **all'interno del Catalogo dei prodotti della Ricerca è stata attivata la soluzione messa a punto per automatizzare le richieste di pagamento**, mettendo in collegamento UGov Contabilità con SFERA.

- La richiesta di pagamento verrà effettuata attraverso una form strutturata all'interno di SFERA
- verrà trasmessa via email agli uffici di contabilità competenti;
- la form conterrà alcune informazioni obbligatorie per procedere all'invio della richiesta e altre informazioni facoltative.

Dopo l'invio della richiesta, sarà possibile agganciare la pubblicazione alla richiesta di pagamento e avere una reportistica di dettaglio delle spese sostenute per le pubblicazioni come indicato nelle linee guida del CODAU.

Procedura e attori coinvolti



IMPORTANTE

Per qualsiasi dubbio e necessità di supporto,
vi invitiamo a contattare l'Ufficio
Bibliometrico e Banche Dati ub@unife.it che
potrà assistervi nella fase di submission della
richiesta e per altri dubbi.

IMPORTANTE/2

Il pagamento delle spese continuerà ad essere effettuato tramite i fondi di ciascun Dipartimento (intestati ai singoli docenti), dagli uffici di contabilità competenti.

La submission tramite SFERA serve a uniformare e automatizzare la richiesta e a mappare i dati a fini statistici e di contrattazione con gli editori.

IMPORTANTE/3

Tale procedura NON riguarda le richieste di pubblicazioni in Open Access tramite i contratti trasformativi,

per i quali si rimanda alla pagina dedicata
<https://sba.unife.it/it/contrattirisorseelettroniche/contratti-trasformativi-sottoscritti-da-unife>

Come effettuare una richiesta di pagamento di spese per pubblicazioni scientifiche

1. Collegarsi al Catalogo della Ricerca SFERA <https://sfera.unife.it/mydspace> ed effettuare il login

 **SFERA** ARCHIVIO DEI PRODOTTI DELLA RICERCA DELL'UNIVERSITÀ DI FERRARA

Nuova pubblicazione

Home Sfoglia

IT ? ? ? ? ? SEI IN: VISIONE PERSONALE


Profilo anagrafico
Prodotti
Reportistica e Analisi
Campagne di raccolta dati

SFERA / Desktop prodotti

Informazioni

AVVISI
In previsione della prossima **VQR 2020-2024**, si prega di **inserire i prodotti non appena disponibili on line** per permettere agli Uffici il controllo sulle pubblicazioni. Si ricorda che i **prodotti vanno corredata almeno dal pdf editoriale**.
Per ulteriori informazioni rivolgersi a ub@unife.it

Si avvisa che **a inizio marzo** si concluderanno le operazioni di **personalizzazione del catalogo**, il cui nome passerà da IRIS a **SFERA**. Di conseguenza, il **link di collegamento al catalogo sarà il seguente <https://sfera.unife.it>** e sarà attivato il reindirizzamento automatico dal link <https://iris.unife.it/>

I miei prodotti **1268** Bozze **1** Pubblicazioni da riconoscere **0** Riconoscimenti da validare **0**

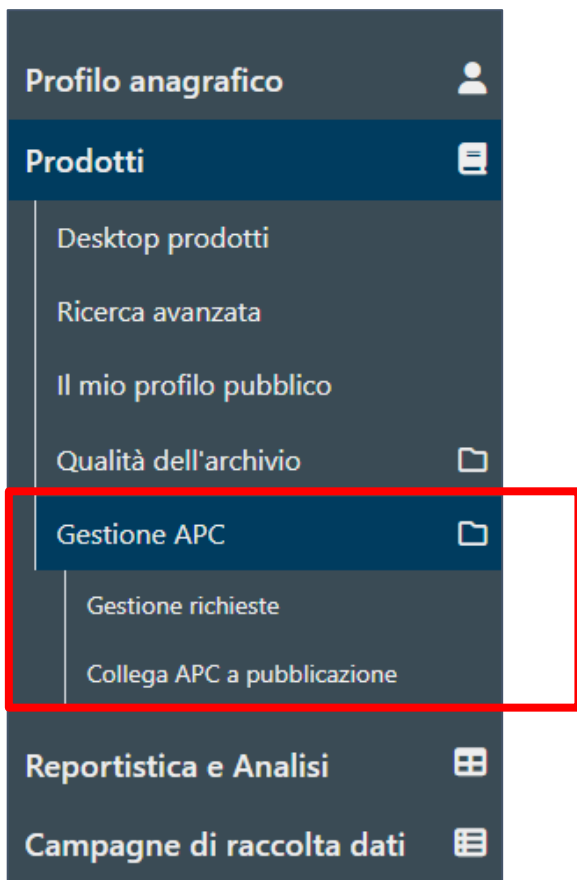
Tutte le mie pubblicazioni

Mostra elementi

Cerca:

Dati riassuntivi	Tipologia	MIUR	Data ultima modifica	File	fulltext	Azioni
------------------	-----------	------	----------------------	------	----------	--------

2. Nel menu a sinistra, posizionarsi sul tab *Prodotti / Gestione APC* e cliccare su *Gestione richieste*



3. Cliccare sul pulsante *Nuova richiesta* che compare nell'header della pagina

The screenshot displays the SFERA web application interface. The top header is dark blue and contains the SFERA logo, the text "ARCHIVIO DEI PRODOTTI DELLA RICERCA DELL'UNIVERSITÀ DI FERRARA", a red-outlined button labeled "Nuova richiesta" (highlighted by a red arrow), and navigation links for "Home", "Sfoglia", a search bar labeled "Search IRIS", and a user profile dropdown labeled "SEI IN: VISIONE PERSONALE".

The left sidebar is dark grey and contains a user profile section with a placeholder image and the text "Profilo anagrafico". Below this is a "Prodotti" section with a list of items: "Desktop prodotti", "Ricerca avanzata", "Il mio profilo pubblico", "Qualità dell'archivio", "Gestione APC" (highlighted), "Gestione richieste", and "Collega APC a pubblicazione". At the bottom of the sidebar are "Reportistica e Analisi" and "Campagne di raccolta dati".

The main content area has a light grey background and displays the breadcrumb "SFERA / APC - Gestione richieste" and the title "Elenco Richieste". Below the title is a light blue information box with an "i" icon and the text "Informazioni" and "in questa pagina è possibile trovare le richieste già inviate. In visione personale vedrai le richieste di cui sei richiedente o autore".

Below the information box is a "Filtri di ricerca" section with a dark grey header. It contains several input fields for filtering requests: "Data invio" (with a calendar icon), "Cod. richiesta", "Handle", "Tipologia", "Struttura destinataria della richiesta", and "Presenza doc. gest." (with a dropdown menu showing "Tutti").

4a. Comparirà questo form

Compilazione e-mail di richiesta APC

Informazioni

in questa pagina si inseriscono i dati che verranno memorizzati e inviati attraverso una mail

Richiedente*

Struttura destinataria della richiesta*

Dipartimento d

Causale Acquisto *

- ☐ Spese per pubblicazioni in Open Access (es. apc, article processing charge, open access option, etc)
- ☐ Spese per pubblicazioni standard (NON Open Access, es. contratto di edizione, publication fee, etc.)
- ☐ Servizi editoriali (es. color charges, editing, extra pages, overlenght, revisione, traduzione, etc.)

Titolo pubblicazione*

Autori *

+ Aggiungi autore

DOI

Handle

Tipologia IRIS*

Selezionare...

Note, Progetto di riferimento, Indicazioni per contabilità

Allegato*

Scegli file Nessun file selezionato

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla

Invia e salva

4b. Compilazione del form di richiesta

Di default comparirà il nome del richiedente e il Dipartimento di appartenenza. Sono presenti alcuni **campi obbligatori**, che - se non compilati - **non** consentono l'invio della richiesta:

- causale Acquisto - occorre indicare se la spesa è relativa a pubblicazioni Open Access, non Open Access o a servizi editoriali;
- titolo pubblicazione;
- autori - autori afferenti ad Unife;
- tipologia IRIS - selezionare dalla tendina la tipologia della pubblicazione (es. articolo su rivista, contributo in atto di convegno, monografia, altro);
- allegato - occorre allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail.

4c. Compilazione del form di richiesta

Pur non essendo obbligatori, si consiglia vivamente di compilare anche i campi

- DOI - ove presente;
- Note, Progetto di riferimento, Indicazioni per contabilità - indicazione del progetto a cui si riferisce la spesa o altre indicazioni utili per l'ufficio contabile competente (es. Fondo xxx, Progetto H2020 xxx, FAR 2023...).

È importante che il catalogo sia sempre aggiornato, anche con le pubblicazioni più recenti, soprattutto se si richiede all'Ateneo il pagamento della spesa di pubblicazione.

Esempi di compilazione del form di richiesta

03.1 Articolo su rivista

Compilazione e-mail di richiesta APC

Richiedente*	DE LUCA, Emanuela	
Causale Acquisto *	☒ Spese per pubblicazioni in Open Access (es. apc, article processing charge, open access option, etc) ☐ Spese per pubblicazioni standard (NON Open Access, es. contratto di edizione, publication fee, etc.) ☐ Servizi editoriali (es. color charges, editing, extra pages, overlenght, revisione, traduzione, etc.)	
Titolo pubblicazione*	Articolo di prova	
Autori *	DE LUCA, Emanuela	
	+ Aggiungi autore	
DOI		
Handle		

03.1 Articolo su rivista/2

Selezionando la tipologia 03.1 Articolo su rivista, compare il campo per selezionare la rivista tramite catalogo ANCE

Handle		
Tipologia IRIS*	03.1 Articolo su rivista [ISSN] ▼	
Rivista o serie	Nessuna rivista o serie selezionata	ANCE RIVISTA ANCE SERIE/COLLANA
Note, Progetto di riferimento, fondo, titolare del fondo, Indicazioni per contabilità		
Allegato*	Scegli file Nessun file selezionato allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail	
		Annulla Invia e salva

03.1 Articolo su rivista/3

Premendo il pulsante ANCE RIVISTA compare il riquadro in cui è possibile ricercare, per titolo o ISSN, la rivista in cui verrà/è stato pubblicato l'articolo.

Ricerca rivista nel catalogo ANCE

Titolo della Rivista:

frontiers in neurology

ISSN della Rivista:

Codice ANCE:

Ricerca esatta:

☐

FRONTIERS IN NEUROLOGY

1664-2295

E204858

[2010 - .]

Lausanne: Frontiers Research Foundation, 2010-

- FRONT. NEUROL.

Cerca

Inserisci manualmente

Seleziona

Pur non essendo obbligatorio, è vivamente consigliata la compilazione del campo RIVISTA.

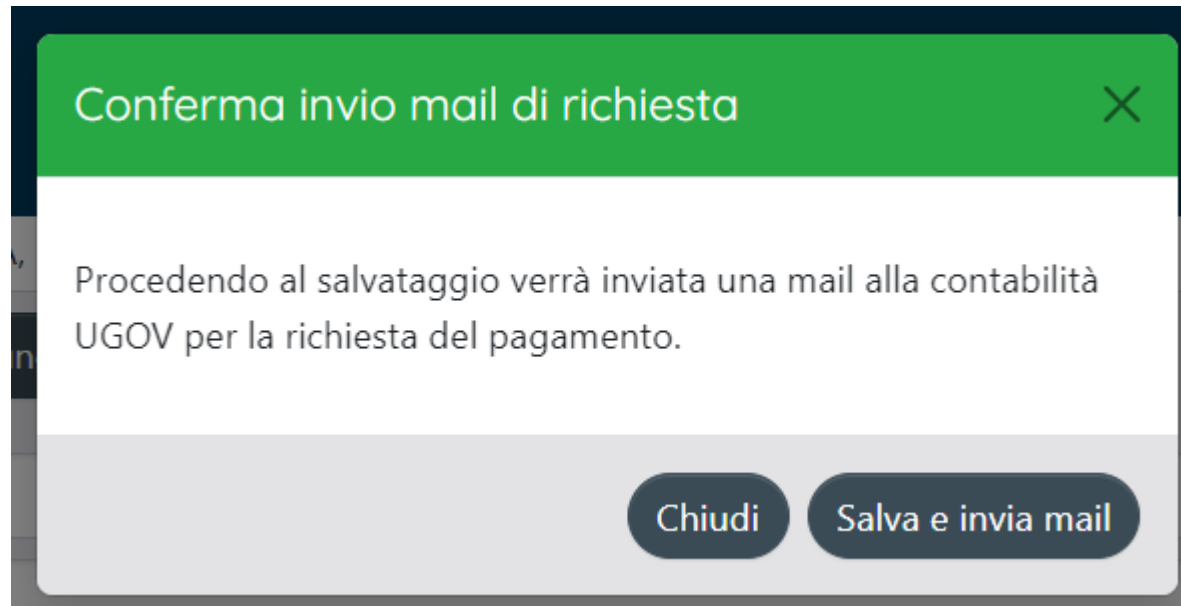
03.1 Articolo su rivista/4

Nel campo Note, inserisco i riferimenti del progetto o del fondo a cui la pubblicazione si riferisce e allego il documento più recente ricevuto dall'editore.

Tipologia IRIS*	03.1 Articolo su rivista [ISSN] ▼		
Rivista o serie	FRONTIERS IN NEUROLOGY 1664-2295 E204858 [2010 - .]		🗑️ Rimuovi
	Lausanne: Frontiers Research Foundation, 2010- • FRONT. NEUROL.		
Note, Progetto di riferimento, fondo, titolare del fondo, Indicazioni per contabilità	progetto H2020 ACRONIMO g.a. n. 123456		
Allegato*	Scegli file Ordine editore.pdf allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail		
			Annulla Invia e salva

03.1 Articolo su rivista/5

Premendo il pulsante Invia e salva, compare questo pop up di controllo.



03.1 Articolo su rivista/6

Alla fine della procedura, il sistema reindirizzerà sulla pagina con l'elenco delle richieste, dove sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta appena effettuata

Cod. Richiesta	Richiedente Iris	Titolo pubblicazione	Autori	Causale	DOI	Handle	Tipologia	ISSN	ISBN	Editore	Data invio	Presenza doc. gest.
APC_240408_81	DE LUCA, Emanuela	Articolo di prova	DE LUCA, Emanuela	• Open Access			03.1 Articolo su rivista	1664-2295		Lausanne: Frontiers Research Foundation, 2010-	08/04/2024 11:54	

La richiesta
acquisirà un codice
identificativo

Una volta che l'ufficio contabile competente avrà processato la richiesta, l'Ufficio Bibliometrico effettuerà il collegamento della richiesta al documento contabile.

Casistiche particolari

Submission fee per partecipazione a congressi

La procedura illustrata NON riguarda submission fee per partecipazione a congressi, anche nel caso in cui la fee sia vincolante per un'eventuale pubblicazione di paper/abstract/poster.

Per il pagamento di tali fee, occorre seguire il normale iter di richiesta legato alla missione, facendo riferimento al proprio dipartimento.

Sono il/la corresponding author ma il/la titolare dei fondi è di un Dipartimento diverso dal mio

Se il Dipartimento del/la titolare del fondo afferisce alla medesima MetaStruttura del Dipartimento del/la corresponding author, allora la richiesta può essere effettuata dal/la corresponding author e verrà gestita a livello di MetaStruttura.

(NB: il documento/invoice dovrà essere intestato al dipartimento a cui afferisce il fondo)

Diversamente, occorre che la richiesta tramite SFERA venga effettuata dal titolare del fondo.



Per assistenza e supporto contatta

UFFICIO BIBLIOMETRICO E BANCHE DATI

Ripartizione Ricerca

Via Saragat 1 - Blocco B - 2° piano

44122 Ferrara

E-mail: ub@unife.it

*Si ringrazia
per l'attenzione*



Università
degli Studi
di Ferrara