

Dottorato di Ricerca

Guida alla procedura per l'utilizzo del Budget di ricerca del 10%/20%

L'istanza di utilizzo del budget del 10% (20% per i dottorati di interesse nazionale) deve essere presentata dai dottorandi attraverso la piattaforma online raggiungibile al link

<https://ffr.unipa.it/>

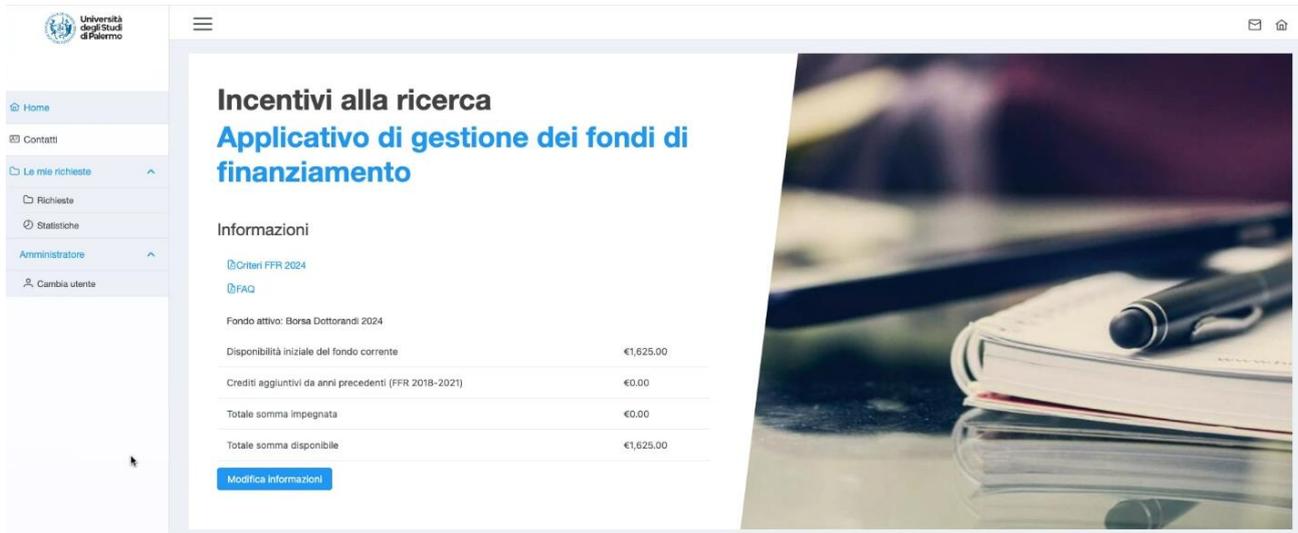
La procedura richiede l'interventi di tre soggetti:

- 1) i dottorandi che ne fanno richiesta
- 2) i coordinatori che ne approvano la richiesta
- 3) i Responsabili Amministrativi di Dipartimento (RAD) che liquidano il rimborso.

Dottorandi – Presentazione istanza utilizzo del Budget

Per presentare istanza di utilizzo del budget, accedere alla piattaforma <https://ffr.unipa.it/>

A login effettuato, sarà visualizzata una schermata con informazioni riassuntive sul budget a disposizione.

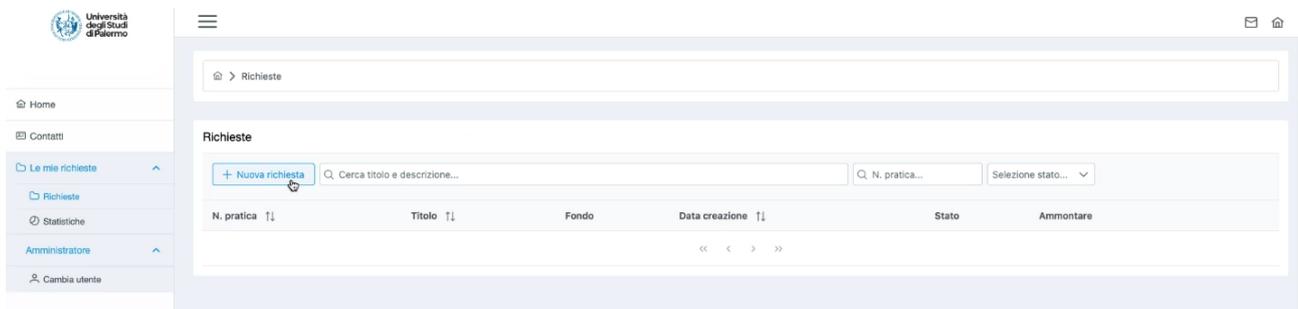


The screenshot shows the 'Incentivi alla ricerca' dashboard. The main heading is 'Applicativo di gestione dei fondi di finanziamento'. Under 'Informazioni', there are links for 'Criteri FFR 2024' and 'FAQ'. A table displays the following data:

Fondo attivo: Borsa Dottorandi 2024	
Disponibilità iniziale del fondo corrente	€1,625.00
Crediti aggiuntivi da anni precedenti (FFR 2018-2021)	€0.00
Totale somma impegnata	€0.00
Totale somma disponibile	€1,625.00

A 'Modifica informazioni' button is located below the table. The right side of the dashboard features a background image of a stack of books and a pen.

Click su **Le mie Richieste** -> **Richieste** per visualizzare l'elenco delle richieste e del relativo **Stato**.



The screenshot shows the 'Richieste' management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Richieste'. Below this, there is a '+ Nuova richiesta' button and a search bar with the placeholder 'Cerca titolo e descrizione...'. To the right of the search bar are fields for 'N. pratica...' and 'Selezione stato...'. Below these elements is a table with the following columns: 'N. pratica', 'Titolo', 'Fondo', 'Data creazione', 'Stato', and 'Ammontare'. The table is currently empty, and there are navigation arrows at the bottom.

“+ Nuova richiesta” permette di presentare una nuova istanza di utilizzo del Budget.

Compilare i campi richiesti. Allegare un eventuale file in formato PDF a supporto dell'istanza, quindi confermare facendo click su **Crea Bozza**

Nuova richiesta ✕

Titolo (*)
Missione a Milano

Descrizione (*)
Spese di viaggio e alloggio per missione a Milano

Tipologia di spesa (*)
Missioni ✕ ▾

Ammontare richiesto (*) (formato: 1234.56)
750 €

Allegato
+ Seleziona

Il sottoscritto dichiara di essere responsabile della accuratezza e veridicità dei dati forniti e degli eventuali allegati (*)

Annulla Crea bozza

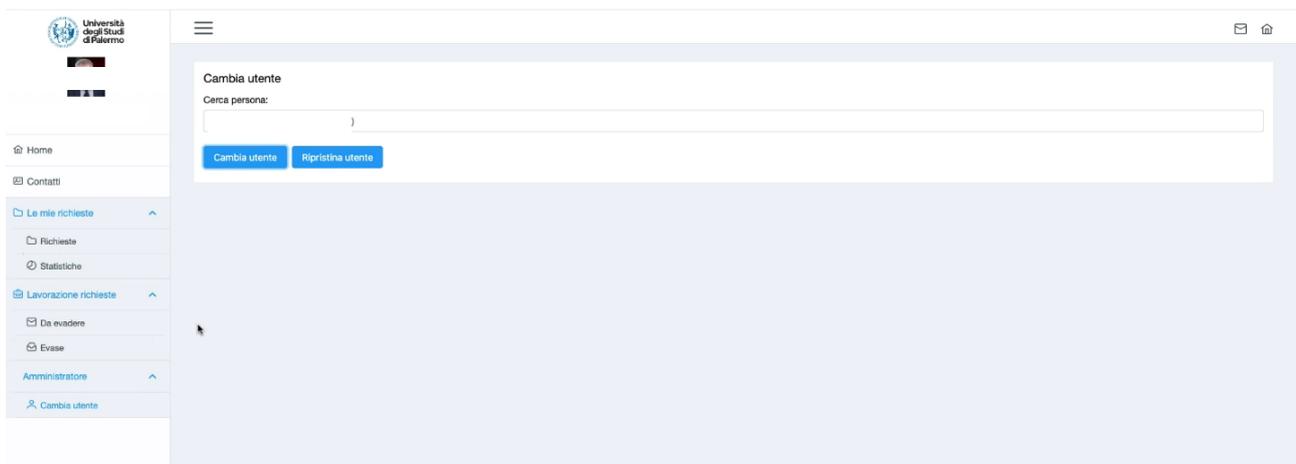
Al passo successivo sarà visualizzata una pagina riassuntiva dove si potrà confermare la richiesta. A questo punto l'istanza sarà a carico del coordinatore dovrà accettarla o rigettarla.

COORDINATORI

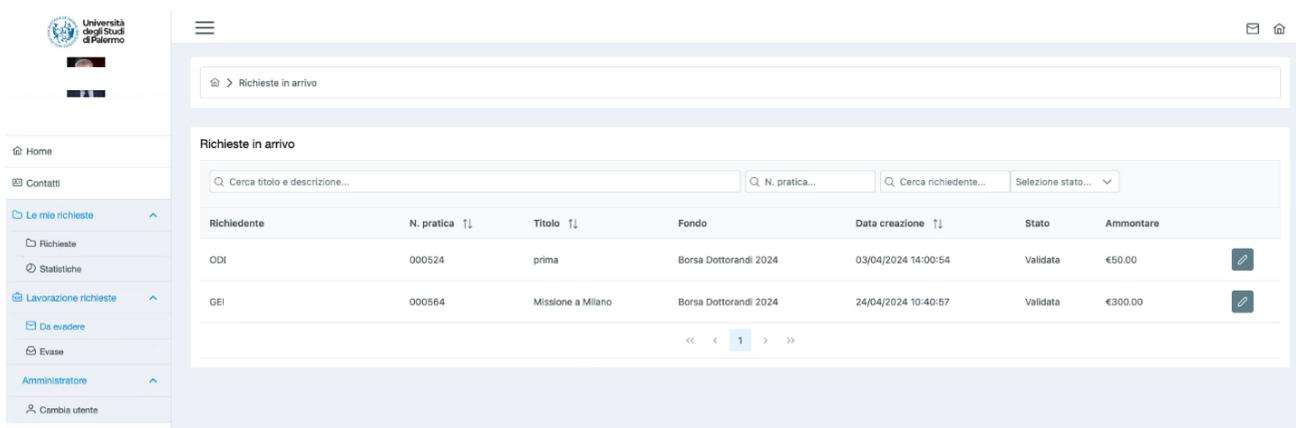
Autorizzazione utilizzo del Budget

I coordinatori di dottorato per autorizzare le istanze dei dottorandi dovranno accedere alla piattaforma <https://ffr.unipa.it/> ed accedere all'elenco delle richieste tramite la voce di menu **Lavorazione richiesta**.

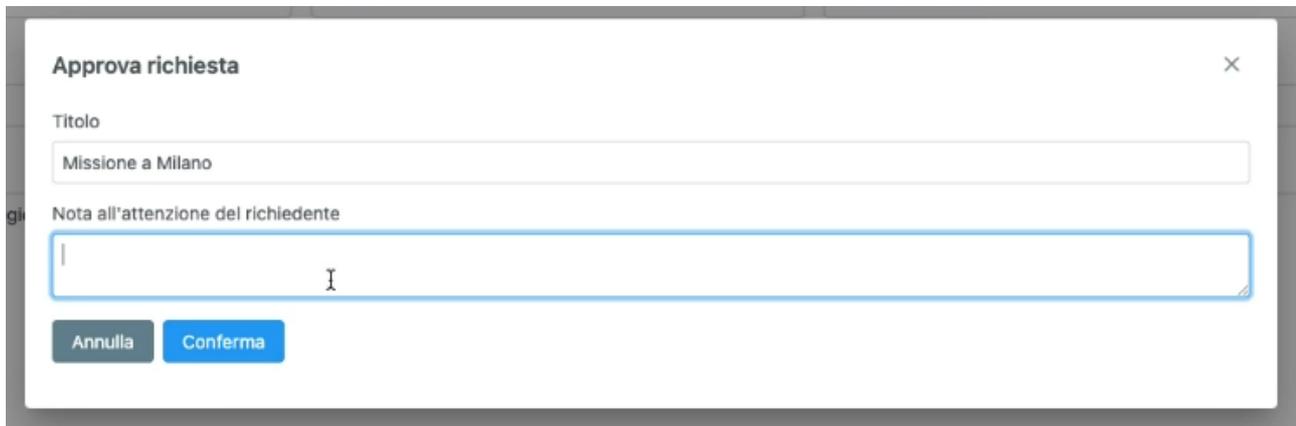
Il link **Da Evadere** visualizzare le richieste pendenti. Il link **Evase** quelle già autorizzate.



Facendo click sull'icona della matita si potrà accedere alla gestione della pratica pendente e quindi approvare o rigettare la richiesta.



Nella fase di approvazione, il coordinatore potrà aggiungere un testo nel campo **Nota all'attenzione del richiedente** che sarà utile per fornire eventuali informazioni utili ai RAD che opereranno nella fase di liquidazione.



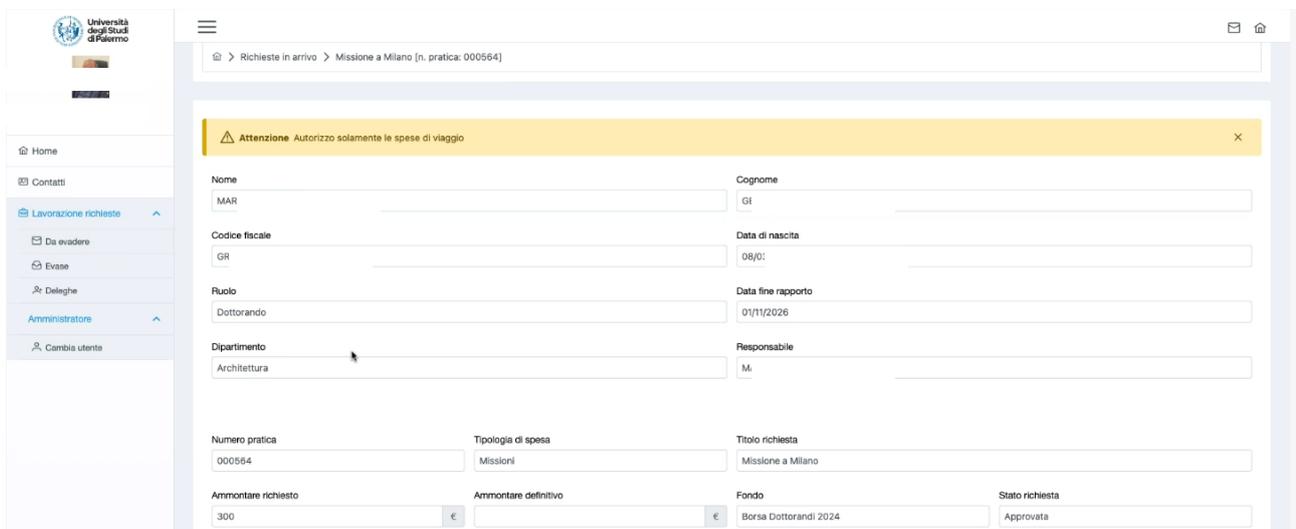
The screenshot shows a web form titled "Approva richiesta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a "Titolo" field containing the text "Missione a Milano". Underneath, there is a larger text area labeled "Nota all'attenzione del richiedente" which is currently empty and has a blue border. At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Conferma" (blue).

Attraverso **Conferma** la pratica passerà in gestione al RAD del dipartimento sede del corso.

Responsabile Amministrativo di dipartimento (RAD)

Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo del budget da parte del coordinatore, la pratica passerà in gestione al RAD che avrà il compito di verificare la documentazione a supporto delle spese sostenute e procedere al rimborso. Quest'ultimo potrà essere anche parziale, in funzione del budget disponibile del dottorando o delle spese ammissibili.

Il RAD tramite la voce di menu **Da Evadere** potrà visualizzare l'elenco delle richieste liquidare. Selezionando l'istanza di interesse il RAD potrà Rigettarla o Approvarla.



The screenshot shows a web application interface for managing requests. On the left is a navigation menu with options: Home, Contatti, Lavorazione richieste (selected), Da evadere, Evase, Delegha, Amministratore, and Cambia utente. The main content area displays a breadcrumb trail: > Richieste in arrivo > Missione a Milano [n. pratica: 000564]. A yellow warning banner reads: "Attenzione Autorizzo solamente le spese di viaggio". Below this is a form with the following fields:

Nome	MAR	Cognome	GI				
Codice fiscale	GR	Data di nascita	08/01				
Ruolo	Dottorando	Data fine rapporto	01/11/2026				
Dipartimento	Architettura	Responsabile	M.				
Numero pratica	000564	Tipologia di spesa	Missioni	Titolo richiesta	Missione a Milano		
Importo richiesto	300 €	Importo definitivo	€	Fondo	Borsa Dottorandi 2024	Stato richiesta	Approvata



MARCO ROSARIO GERACI

- Home
- Contatti
- Le mie richieste
- Richieste
- Statistiche
- Amministratore
- Cambia utente



> Richieste

Richieste

+ Nuova richiesta

Q. Cerca titolo e descrizione...

Q. N. pratica...

Selezione stato... ▾

N. pratica ↑↓

Titolo ↑↓

Fondo

Data creazione ↑↓

Stato

Ammontare

« < > »

Vedrà Home, contatti e le mie richieste

Nuova Richiesta

Nuova richiesta ×

Titolo (*)
Missione a Milano

Descrizione (*)
Spese di viaggio e alloggio per missione a Milano

Tipologia di spesa (*)
Missioni × ∨

Ammontare richiesto (*) (formato: 1234.56)
750 €

Allegato
[+ Seleziona](#)

Il sottoscritto dichiara di essere responsabile della accuratezza e veridicità dei dati forniti e degli eventuali allegati (*)

[Annulla](#) [Crea bozza](#)

Crea bozza da sottomettere

Stato Bozza

Una volta sottomessa passa allo stato Validata

Coordinatore

Cambia utente

Cerca persona:

ROSARIO NOBILE (rosario.nobile)

Cambia utente Ripristina utente

Il coordinatore vedrà le richieste dei dottorandi sotto la voce Lavorazione richieste – Da Evadere o Evase

Richieste in arrivo

Richieste in arrivo

Cerca titolo e descrizione... N. pratica... Cerca richiedente... Selezione stato...

Richiedente	N. pratica	Titolo	Fondo	Data creazione	Stato	Ammontare
ODDO SALVATORE	000524	prima	Borsa Dottorandi 2024	03/04/2024 14:00:54	Validata	€50.00
GERACI MARCO ROSARIO	000564	Missione a Milano	Borsa Dottorandi 2024	24/04/2024 10:40:57	Validata	€300.00

<< < 1 > >>

Click su matita

Nome: MARCO ROSARIO

Cognome: GERACI

Codice fiscale: GRCMCR91C08G377Y

Data di nascita: 08/03/1991

Ruolo: Dottorando

Data fine rapporto: 01/11/2026

Dipartimento: Architettura

Responsabile: MARIO GAGLIANO

Numero pratica: 000564

Tipologia di spesa: Missioni

Titolo richiesta: Missione a Milano

Ammontare richiesto: 300 €

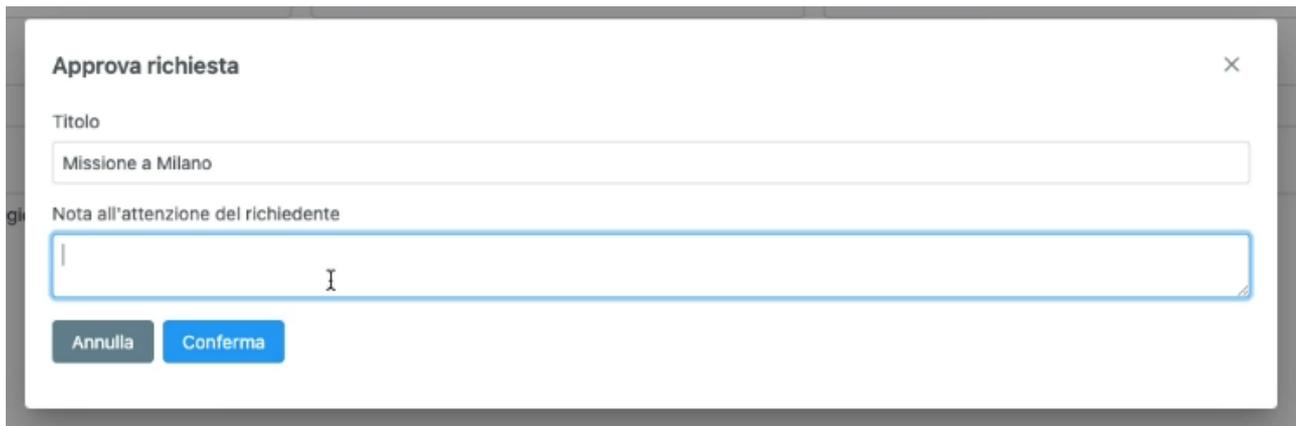
Ammontare definitivo: €

Fondo: Borsa Dottorandi 2024

Stato richiesta: Validata

Descrizione: Spese di viaggio e alloggio per missione a Milano

Approva o rigetta



The screenshot shows a modal dialog titled "Approva richiesta" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field for the title, which has "Missione a Milano" entered. Below it is a larger text area labeled "Nota all'attenzione del richiedente" with a cursor. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Può mettere una nota durante l'approvazione

Click su conferma

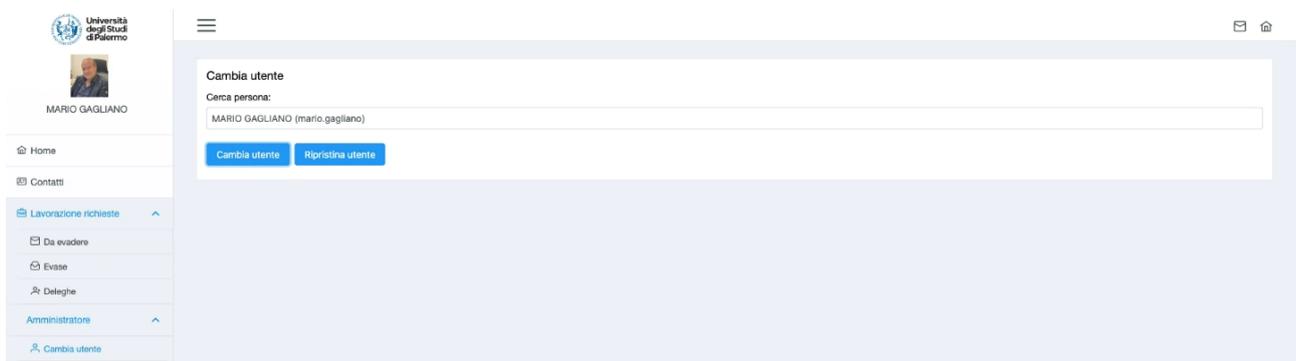
Visualizza storico

Il dottorando vedrà che è stata approvata la richiesta

RAD

La liquidazione la fa il RAD

Menu Lavorazione richiesta – Da Evadere o Evase



The screenshot shows a web interface for a user management system. On the left is a sidebar menu with the user's name "MARIO GAGLIANO" and a profile picture. The main content area is titled "Cambia utente" and features a search field labeled "Cerca persona:" with the text "MARIO GAGLIANO (mario.gagliano)" entered. Below the search field are two buttons: "Cambia utente" and "Ripristina utente".



MARIO GAGLIANO

- Home
- Contatti
- Lavorazione richieste
- Da evadere
- Evase
- Deleghe
- Amministratore
- Cambia utente

Richieste in arrivo > Missione a Milano [n. pratica: 000564]

Attenzione Autorizzo solamente le spese di viaggio

Nome	MARCO ROSARIO	Cognome	GERACI				
Codice fiscale	GRCMCR91C08G377Y	Data di nascita	08/03/1991				
Ruolo	Dottorando	Data fine rapporto	01/11/2026				
Dipartimento	Architettura	Responsabile	MARIO GAGLIANO				
Numero pratica	000564	Tipologia di spesa	Missioni	Titolo richiesta	Missione a Milano		
Ammontare richiesto	300 €	Ammontare definitivo		Fondo	Borsa Dottorandi 2024	Stato richiesta	Approvata

Esempio di liquidazione.

€ | Borsa Dottorandi 2024

Liquida richiesta

Titolo
Missione a Milano

Ammontare richiesto
300 €

Ammontare definitivo
260 €

Annulla Invia