



Vademecum per la “Richiesta di autorizzazione a compiere la Missione” su incremento budget del 10%

1. Introduzione

Questo vademecum è destinato ai dottorandi che desiderano richiedere l’autorizzazione a compiere una missione utilizzando il budget del 10% loro assegnato. Si consiglia di avviare la procedura di richiesta almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista per la missione.

2. Richiesta tramite il Portale ffr

Il primo passo consiste nell’accedere al portale ffr (ffr.unipa.it) utilizzando le credenziali personali del dottorando. Per avviare la pratica, accedere alla sezione “**Richieste**” e creare una nuova richiesta compilando l’apposito modulo. Alla voce “**Tipologia di spesa**” selezionare l’opzione **Missione**. Una volta completato, il modulo verrà automaticamente inviato al Coordinatore del corso di dottorato per il controllo. Il Coordinatore, dopo aver esaminato la richiesta, la approverà o la rigetterà. L’esito della richiesta sarà visibile nella sezione “**Richieste**” del portale ffr o tramite e-mail. Nella sezione “**Statistiche**” è possibile visualizzare i crediti rimanenti e quelli utilizzati nell’anno in corso.

3. Compilazione del modulo da protocollare

Solo dopo aver ricevuto l’approvazione da parte del Coordinatore del corso di dottorato, sarà possibile procedere alla compilazione del modulo. Il modulo per la missione con incremento del 10% è scaricabile in formato Word nella pagina web del corso di dottorato:

<https://www.unipa.it/dipartimenti/saaf/dottorati/sistemiagroalimentarieforestalimediteerranei/> nella sezione “**bandi, modulistiche e graduatorie**” sotto la voce “**Modulistica**”.

Nella fase di richiesta di autorizzazione, il dottorando deve limitarsi a compilare solo la **prima pagina** intitolata “**Richiesta di autorizzazione a compiere la missione**”. Le pagine successive dovranno essere compilate solo dopo aver espletato la missione e in fase di richiesta di rimborso.

Una volta completati i dati anagrafici e le specifiche della missione, il dottorando dovrà firmare nelle sezioni “**Richiedente**” e “**Responsabile dei fondi**”. La firma del dottorando dovrà essere così composta: “**F.to Nome e Cognome**”. La firma del Tutor dovrà essere in formato digitale.



Il modulo firmato dovrà essere inviato al Coordinatore del corso di dottorato, il quale apporrà la sua firma e restituirà il modulo al dottorando. Una volta firmato in ogni sua parte, il modulo dovrà essere inviato all'indirizzo e-mail seguente: missioni.saaf@unipa.it. La segreteria, dopo aver verificato la richiesta, restituirà al dottorando il modulo protocollato via e-mail. Da quel momento, il dottorando sarà autorizzato a svolgere la missione.

Importante:

Si consiglia di conservare il numero di protocollo, poiché sarà necessario per la successiva richiesta di rimborso spese.

4. Richiesta di rimborso spese post-missione

Al termine della missione, il dottorando potrà procedere con la richiesta di rimborso spese utilizzando lo stesso modulo di cui al punto 3 (pagine da 2 a 4).

Il modulo dovrà essere compilato includendo solo le voci relative alle spese effettivamente sostenute e dovrà essere firmato sia dal dottorando che dal Tutor (per le modalità di firma, fare riferimento al punto 3).

Il modulo e i documenti che attestano le spese sostenute (fatture, scontrini, ecc.) dovrà essere inviato tramite e-mail all'indirizzo missioni.saaf@unipa.it o consegnato fisicamente presso l'ufficio Missioni del dipartimento SAAF.

Qualora le spese sostenute superino l'importo inizialmente dichiarato nel portale ffr, sarà necessario richiedere un'integrazione alla missione. L'integrazione dovrà essere richiesta tramite il portale ffr, creando una nuova pratica (vedi punto 2). Nella sezione “**Ammontare richiesto**”, dovrà essere indicato l'importo da integrare, mentre nella sezione “**Descrizione**” dovrà essere riportata la seguente dicitura: “**Integrazione alla missione (luogo) – data – N° protocollo – data rilascio missione protocollata**”

Il Coordinatore del corso di dottorato dovrà approvare la richiesta di integrazione, e solo dopo questa conferma sarà possibile procedere con la consegna del modulo per il rimborso spese.

La pratica si considera conclusa con la consegna dei moduli finali.