



## **Vademecum per la “Richiesta di Acquisto” utilizzando il budget di incremento del 10%**

### **1. Introduzione**

Questo vademecum è destinato ai dottorandi che desiderano acquistare materiale di consumo o strumentazioni utilizzando il budget del 10% loro assegnato.

### **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 Altro ed allegare il preventivo. Qualora si richiedano beni provenienti da aziende diverse, sarà necessario avviare una richiesta separata per ogni fornitore. Una volta completato, il modulo verrà automaticamente inviato al Coordinatore del corso di dottorato al fine di sbloccare i fondi richiesti per l'acquisto dei beni.

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 acquisto beni**

Solo dopo aver ricevuto l'approvazione del Coordinatore del corso di dottorato, sarà possibile procedere con la compilazione del modulo acquisto beni.

Il modulo, disponibile in formato Word nella pagina web del dottorato al link <https://www.unipa.it/dipartimenti/saaf/dottorati/sistemiagroalimentarieforestalimediterranei/> nella sezione “Bandi, modulistica e graduatorie”, deve essere firmato dal dottorando e dal tutor. La firma del dottorando dovrà essere così composta: “**F.to Nome e Cognome**”, mentre la firma del Tutor dovrà essere in formato digitale. Una volta firmato, il modulo dovrà essere inviato al seguente indirizzo e-mail, allegando il preventivo: [gare.saaf@unipa.it](mailto:gare.saaf@unipa.it).