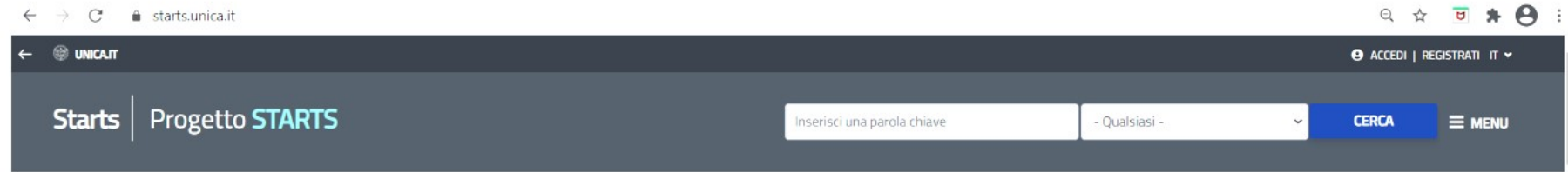


<https://starts.unica.it/>  
Guida breve Modulistica SPOL



## Starts è sinergia tra impresa e ricerca

Accelera il processo di trasformazione delle idee di innovazione e crea i modelli di business del futuro

REGISTRATI SU STARTS

## Esplora la nostra community d'eccellenze

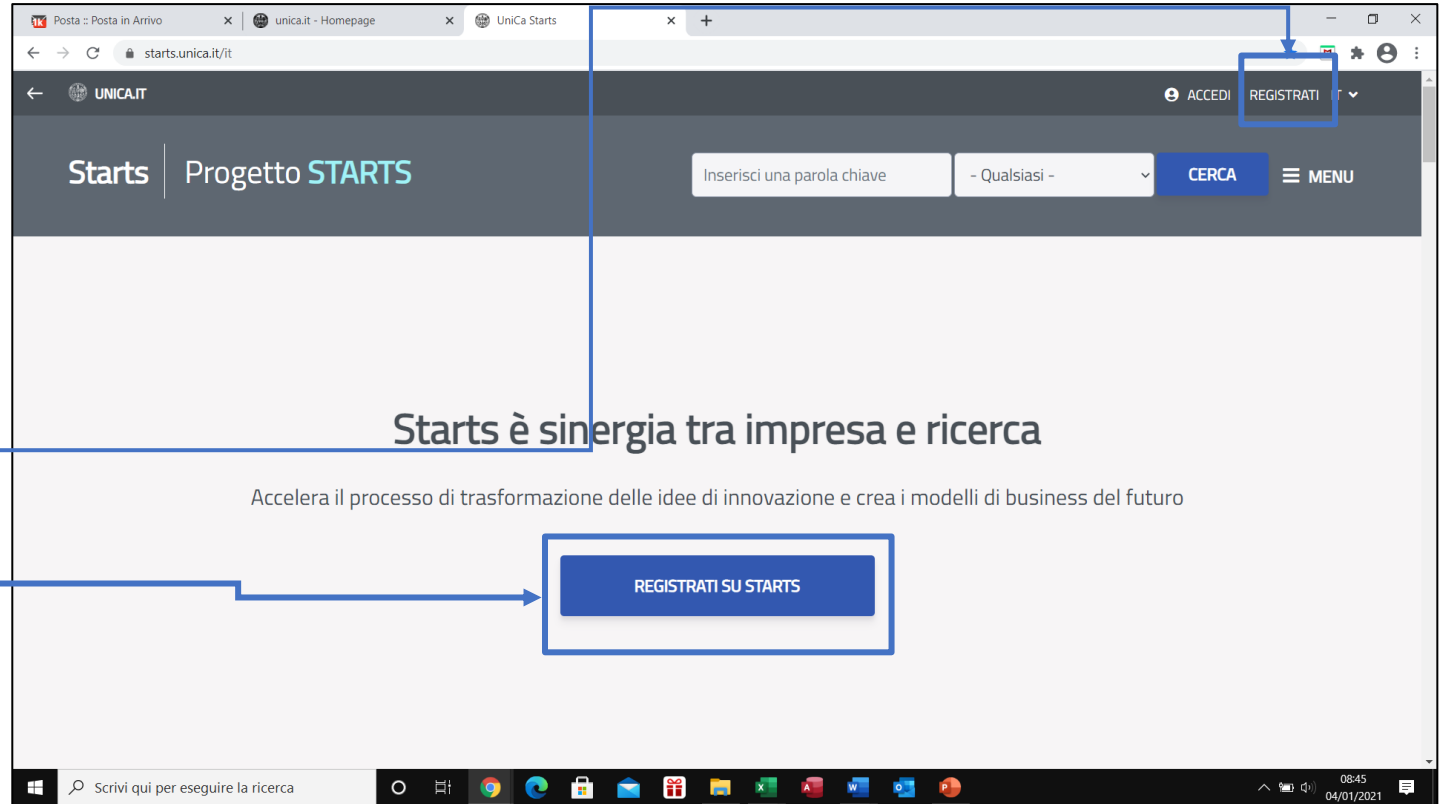
Starts Agorà combina scienza e mentalità imprenditoriale, per risolvere le sfide aziendali e tecnologiche più



A cura di Giorgia Diana e Sergio Loi

# Registrazione e primo accesso alla piattaforma

Utilizzare **REGISTRATI** (in alto a destra) o il pulsante **REGISTRATI SU STARTS** (al centro della pagina). Questo passaggio è necessario anche per effettuare il primo accesso alla piattaforma.



## Registrazione e primo accesso alla piattaforma

Selezionare il Ruolo (Ricercatore)

Per tutto il personale UNICA inserire:  
**Nome utente** e **password** (credenziali Ugov/Esse3/ ecc.)

Indirizzo e-mail

Spuntare “Ho letto e accetto i Termini di servizio e l’informativa sulla privacy di Starts”

Premere **REGISTRATI SU STARTS**

The screenshot shows the 'Registrati su Starts' registration page. The main heading is 'Entra a far parte della community!'. Below this, there are three role selection buttons: 'Utente generico' (with a graduation cap icon), 'Azienda' (with a building icon), and 'Ricercatore' (with a classical building icon). A blue box highlights the 'Ricercatore' button, with an arrow pointing from the instruction 'Selezionare il Ruolo (Ricercatore)'. Below the role selection, there are three input fields: 'Nome utente', 'SSO password', and 'Indirizzo e-mail \*'. A blue box highlights these three fields, with an arrow pointing from the instruction 'Per tutto il personale UNICA inserire: Nome utente e password (credenziali Ugov/Esse3/ ecc.)' and another arrow pointing from 'Indirizzo e-mail'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Ho letto e accettato i Termini d'uso e l'informativa sulla Privacy di Starts \*'. A blue box highlights this checkbox, with an arrow pointing from the instruction 'Spuntare "Ho letto e accetto i Termini di servizio e l'informativa sulla privacy di Starts"'. At the bottom, there is a blue button labeled 'REGISTRATI SU STARTS'. A blue box highlights this button, with an arrow pointing from the instruction 'Premere REGISTRATI SU STARTS'. On the right side of the form, there are three informational messages: 'Seleziona il ruolo. Questo campo è obbligatorio.', 'Se sei uno studente dell'Università degli Studi di Cagliari inserisci qui il nome utente che utilizzi per accedere ai servizi UniCa. Alcuni caratteri speciali sono permessi, inclusi spazio, virgola (,), trattino (-), apostrofo ('), underscore (\_), e il simbolo @.', and 'Insert your organization SSO password.'. There is also a message at the bottom right: 'Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.'

*STARTS è sincronizzato con i servizi d'Ateneo, la procedura di primo accesso serve a «validare» l'identità del ricercatore*

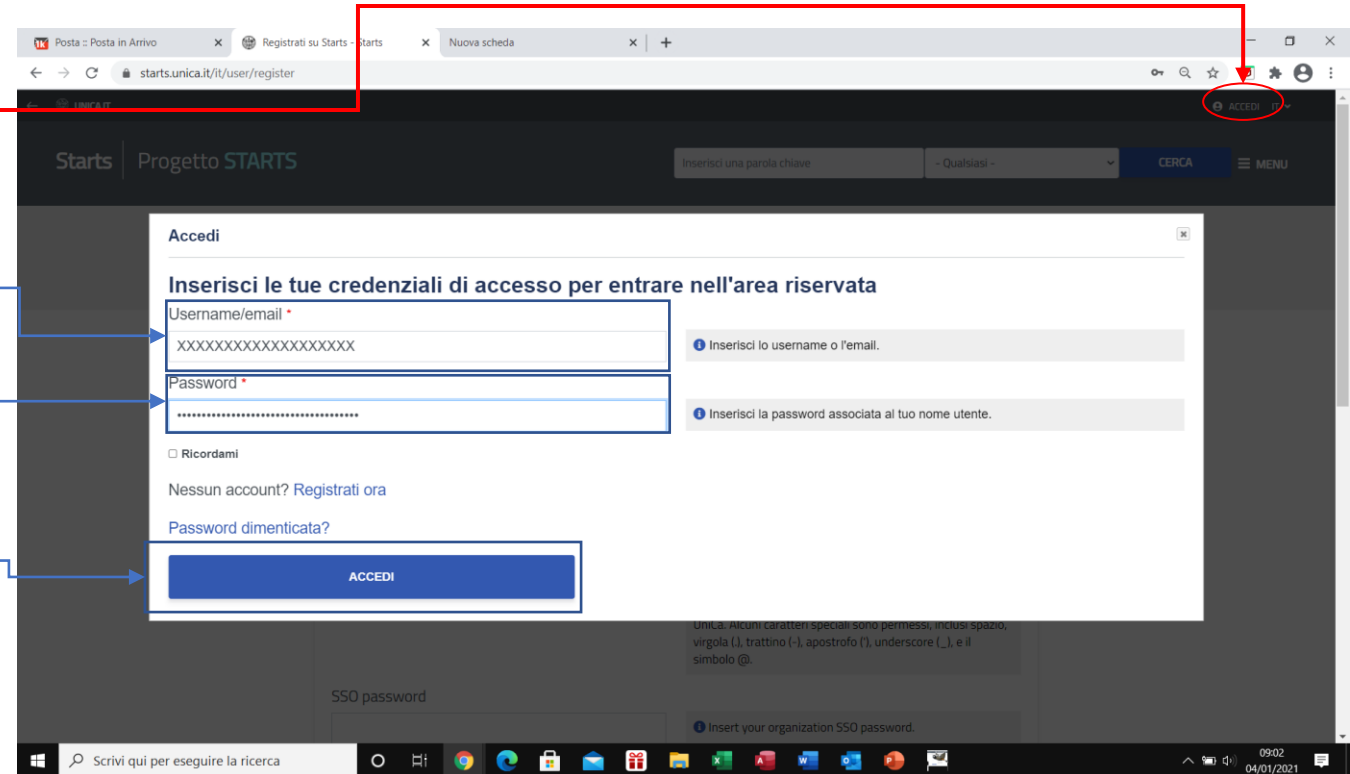
# Accesso a Starts

ACCEDI

Inserire la Username di Ugov/Esse3/...

Inserire la password di Ugov/Esse3/

Inserite le credenziali premere su **ACCEDI**



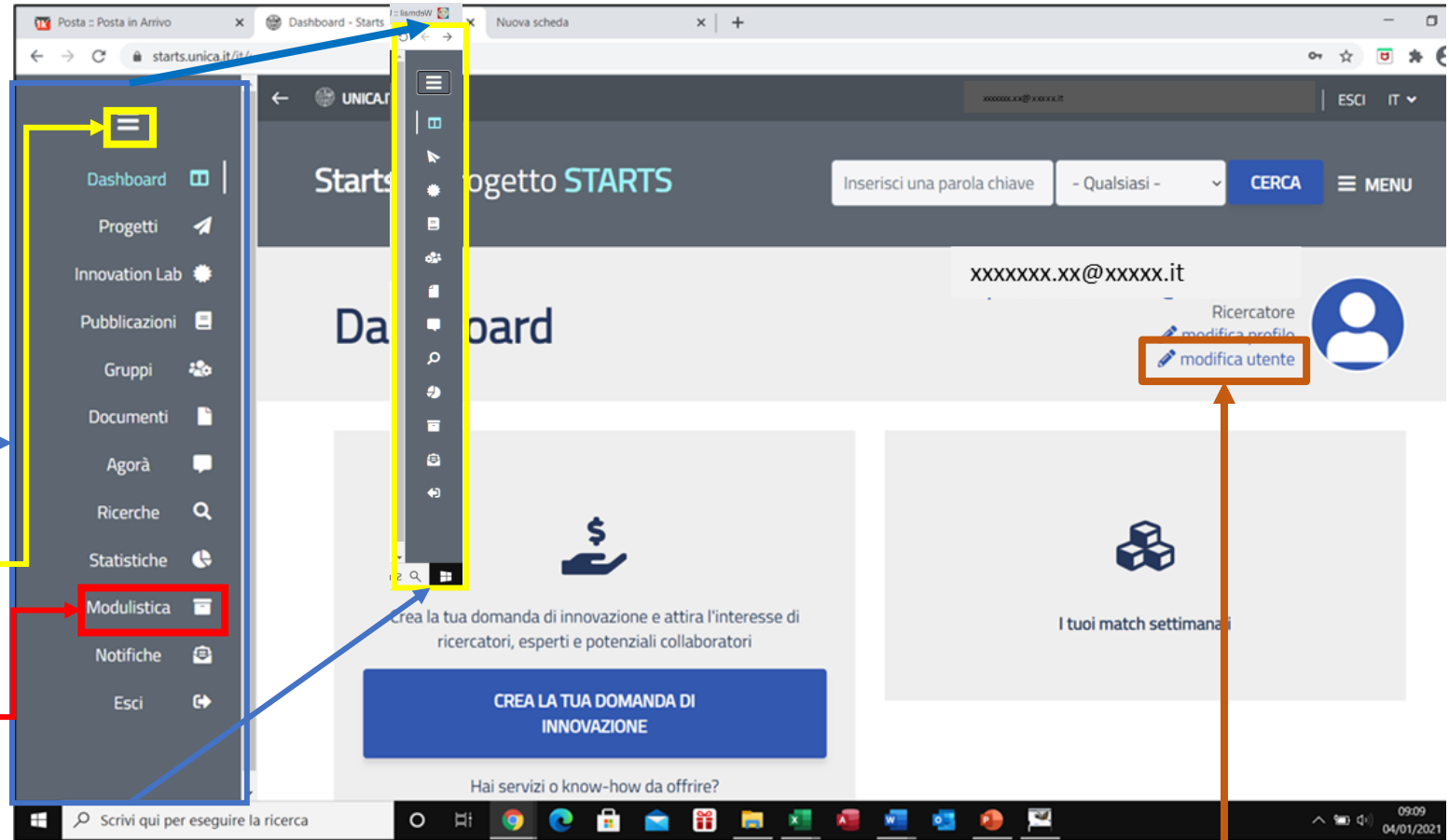
# Dashboard (Pannello di controllo)

Dashboard

Pulsante riduci la visualizzazione della Dashboard a icone

Pulsante Modulistica

Modifica utente



# Modifica utente

Permette di cambiare la Password su Starts

Eliminare il profilo

UNICA.IT | Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

modifica utente

Password corrente

Indirizzo e-mail \*

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

Password

Livello di sicurezza della password:

Conferma la password

Le password coincidono:

SALVA ELIMINA PROFILO

Richiesta se si desidera modificare l'Indirizzo e-mail o la Password qui sotto. Reimposta la password.

Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

# Modulistica Sezione «Le mie richieste»

Nella sezione [Le mie richieste](#) vengono visualizzate le richieste inviate, lo stato di avanzamento della richiesta e le azioni possibili sulla stessa.

Lo stato di avanzamento dipende dalla richiesta, può riguardare [l'approvazione del responsabile amministrativo](#), [la richiesta di integrazioni](#), ecc.

Le azioni possibili sono la [visualizzazione tabellare](#) e la stampa della richiesta (questa è possibile solo se la pratica è chiusa)

Le altre etichette visualizzano le sezioni [Amministra richieste](#) e [Nuova richiesta](#).

Le mie richieste

Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25 di 40

#	Modulo	Data di creazione (da)	A	Inviato da	Stato	Azione
68	Accesso personale esterno	Ven, 18/12/2020 - 14:10		xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa
66	Convegni	Ven, 18/12/2020 - 14:04		xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa
65	Missioni	Ven, 18/12/2020 - 13:54		xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa

43	Missioni	Gio, 17/12/2020 - 14:42	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
----	----------	-------------------------	---------------------	---	------------

# Modulistica

## Sezione «Amministra richieste»

Nella sezione **Amministra richieste** vengono visualizzate le richieste inviate, lo stato di avanzamento della richiesta e le azioni possibili sulla stessa sia delle richieste inviate da voi che di quelle inviate da altri che richiedono la vostra approvazione.

Le azioni possibili sono la **visualizzazione** tabellare, la **modifica** e la **stampa** in formato file pdf (questa è possibile solo se la pratica è allo stato **Chiuso**)


The screenshot shows the 'Amministra richieste' section of the 'starts.unica.it' application. The interface includes a sidebar with 'Modulistica' highlighted, a search bar, and a table of requests. The 'Amministra richieste' tab is active, and the table shows columns for #, Modulo, Data di creazione, Inviato da, Stato, and Azione. The 'Chiuso' status is highlighted with a red box.

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
126	Assegno di ricerca	Lun, 11/01/2021 - 10:53	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza modifica stampa
125	Acquisto beni e servizi	Ven, 08/01/2021 - 12:32	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica
124	Assegno di ricerca	Gio, 07/01/2021 - 20:15	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile fondi/scientifico	visualizza modifica

# Visualizzazione richiesta in forma tabellare

Visualizza la richiesta, e mostra gli allegati

## Assegno di ricerca: Submission #16

[modifica utente](#) 

The **Table** page displays a submission's general information and data using tabular layout.

N. assegni	3			
Tipologia dei fondi destinati al finanziamento dell'assegno di ricerca	Ente finanziatore	Tipologia dell'Ente Finanziatore	Retribuzione lorda annuale dell'assegnista (al netto degli oneri amministrazione)	% di maggiorazione rispetto al minimo (max 30%)
	Ras	5 - Other	19367.00	0
L'assegno è finanziato/cofinanziato attraverso EU RESEARCH	No			

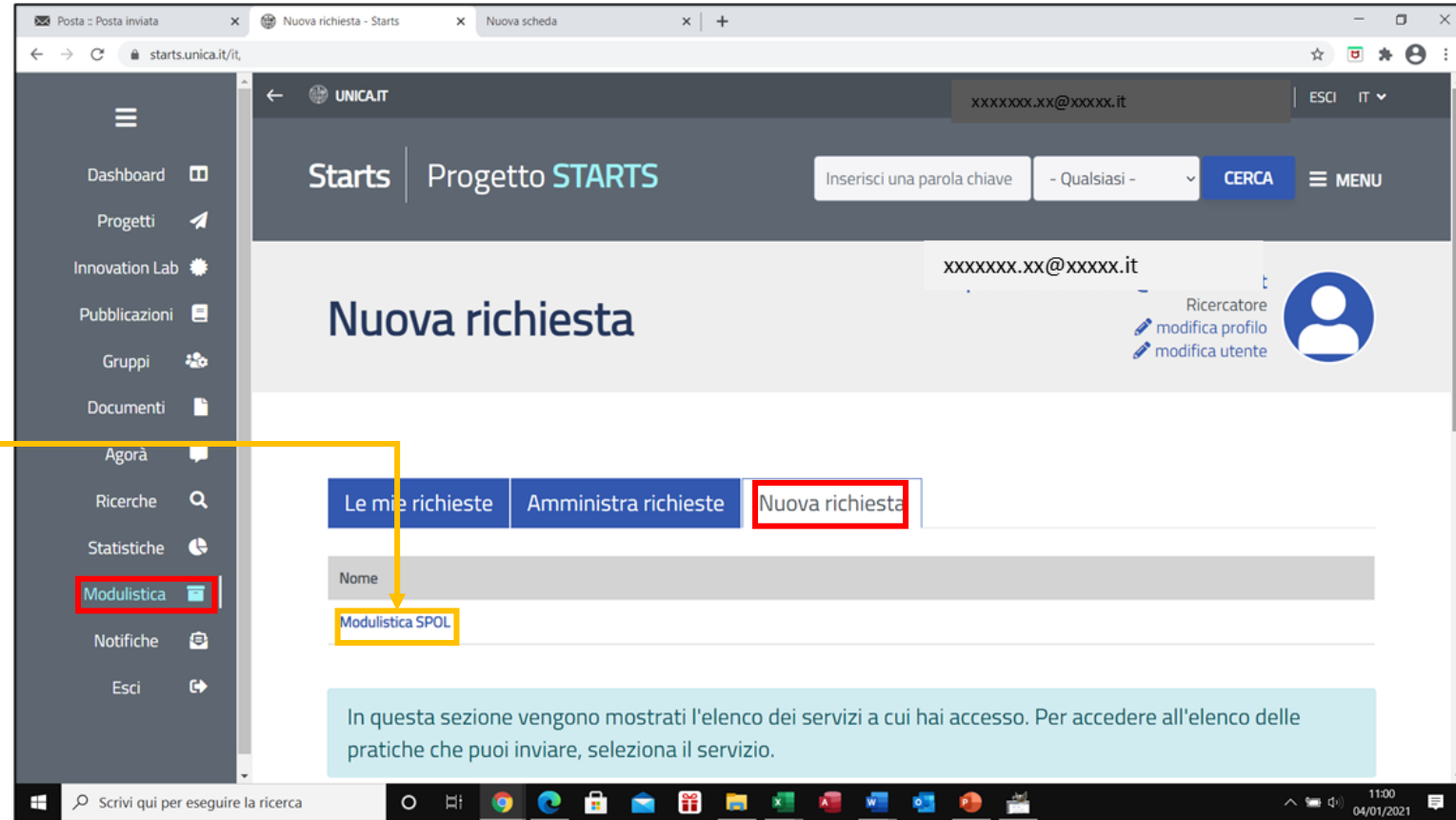
  

Approvata dal responsabile amministrativo	SI
Note del responsabile amministrativo	
Current state	Chiuso
Inserisci finalizzazione pratica	SI
Inserisci delibera CdD	SI
Numero delibera CdD	12
Data delibera CdD	29/12/2020
Tipologia allegati	Delibera del Consiglio di Dipartimento, Dichiarazione disponibilità fondi
Allegati	Assegno di ricerca
Dichiaro di aver inserito la delibera CdD e di voler chiudere la pratica	SI

# Modulistica

## Sezione «Nuova richiesta»

Modulistica SPOL . Accedete alla lista di tutti i moduli SPOL che si possono inviare.



# Sezione «Modulistica SPOL» Contenuti

Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il nome del modulo che si vuole compilare.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 16:09	

La sezione è raggiungibile anche da **Gruppi** posto sul menù a sinistra selezionando **Modulistica SPOL** e infine **Contenuti**.  
**!Attenzione a non abbandonare il Gruppo Modulistica.**

The first screenshot shows the 'Gruppi' menu item highlighted in red. A red arrow points to the 'Modulistica SPOL' option in the 'Inviti ai gruppi' section. The second screenshot shows the 'Modulistica SPOL' page with the 'Contenuti' option in the 'Visualizza' dropdown menu highlighted in red. A red arrow connects the 'Contenuti' option in the second screenshot to the 'Contenuti' option in the first screenshot's dropdown menu.

# Sezione «Modulistica SPOL»

## Contenuti

### Moduli:

Assegno di ricerca

Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno

Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura

Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia

Patrocinio dipartimento

Attivazione borsa di ricerca

Acquisto beni e servizi

Missioni

Convegni

Accesso personale esterno

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

Ricerca modifica profilo modifica utente

### Modulistica SPOL contenuti

Visualizza Contenuti

In questa pagina viene mostrata la lista di tutti i moduli che puoi inviare. Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il modulo che vuoi compilare.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 16:09	
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 13:23	
Missioni	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 13:13	
Convegni	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 13:06	
Accesso personale esterno	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 12:50	

# Sezione «Modulistica SPOL» Visualizza

La sezione da la possibilità di abbandonare il gruppo Modulistica SPOL (**non utilizzare!**)

Posta :: Posta inviata x Modulistica SPOL - Starts x Nuova scheda x +

starts.unica.it/it/ UNICA.IT

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

xxxxxxxx.xx@xxxxx.it

Modulistica SPOL

Ricerca modifica profilo modifica utente

Visualizza Contenuti

Il gruppo modulistica ti permettere di accedere ai servizi modulistica dell'organizzazione. La lista dei moduli che puoi inviare, è accessibile dalla scheda Contenuti.

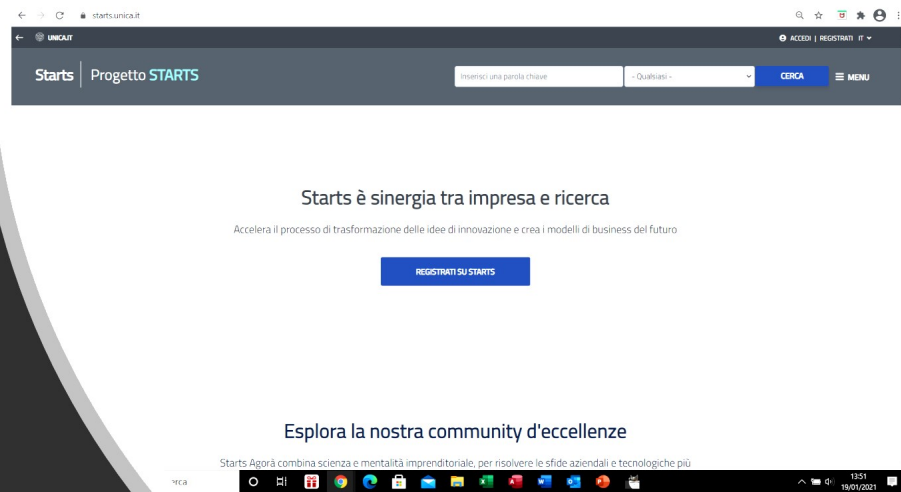
Abbandona il gruppo

Starts | Progetto STARTS

Contatti Università degli Studi di Cagliari Rubrica telefonica

Scrivi qui per eseguire la ricerca

11:16 04/01/2021



# Un esempio di compilazione

Accedere con le credenziali UGOV/Esse3 su <https://starts.unica.it/>

1-Andare su Modulistica

Le mie richieste

Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 1 di 1

#	Modulo	Data di creazione (da)	A	Inviato da	Stato	Azione
1	Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portabili fuori dai locali della struttura	Lun, 04/01/2021 - 09:22		xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di restituzione	visualizza modifica

2-Nuova richiesta

Nuova richiesta

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Modulistica SPOL

In questa sezione vengono mostrati l'elenco dei servizi a cui hai accesso. Per accedere all'elenco delle pratiche che puoi inviare, seleziona il servizio.

3-Modulistica SPOL

# Compilazione Missione

Selezionare Missioni

The screenshot shows a web browser window with the URL starts.unica.it/it/. The page has a dark sidebar on the left with a menu. The main content area has two tabs: 'Visualizza' (selected) and 'Contenuti'. Below the tabs is a blue instruction box. Underneath is a table with columns: Titolo, Tipo di contenuto, Stato, Aggiornato, and Operazioni. The 'Missioni' row is highlighted with a blue box. The Windows taskbar is visible at the bottom.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 16:09	
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 13:23	
<b>Missioni</b>	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 13:13	
Convegni	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 13:06	
Accesso personale esterno	Form modulistica	Publicato	14/12/2020 - 12:50	

# Missioni

✓ Hai già inviato un form. Clicca qua per visualizzare le precedenti sottomissioni. ✕

Home / Missioni

1

## Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione \*

05/01/2021

Orario inizio missione \*

---:--

Oggetto della missione \*

Tipologia attività \*

- Scegliere -

Località in cui si effettua la missione \*

Località in cui si effettua la missione

Itinerario \*

Inserisci itinerario: es. Cagliari-Fiumicino-Verona-Cagliari

La durata della missione è prevista in giorni \*

Indicare la durata della missione (in giorni).

Tipologia mezzo \*

- Scegliere -

- Mezzi ordinari:
  - il treno;
  - la nave;
  - l'aereo;
  - i mezzi di trasporto urbano;
  - il taxi per il collegamento del luogo di missione con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici. Per le missioni all'estero l'uso del taxi in area urbana della località di missione è ammessa nel limite giornaliero di € 25,00.
- Mezzi straordinari quelli per il cui uso è necessario essere preventivamente autorizzati:
  - il mezzo proprio;
  - i mezzi dell'Amministrazione (quando non usati per rappresentanza);
  - i mezzi noleggiati (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti);
  - il taxi per tragitti diversi da aeroporto al luogo della missione.

Spesa presunta \*

Inserire l'importo in euro.

Codice progetto UGOV \*

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico \*

Richiedi anticipo missione

Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione

05/01/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

INVIA

# Alcune note sulla compilazione

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco \*

Spuntare se si è il responsabile dei fondi.

Se non si è il responsabile dei fondi (es. un collaboratore che deve compiere una missione utilizzando fondi del suo responsabile scientifico), cercarlo nella casella a discesa con completamento automatico.

Spuntare la dichiarazione

Home / Missioni

Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione \*

05/01/2021

Orario inizio missione \*

--:--

Oggetto della missione \*

Tipologia attività \*

- Scegliere -

Località in cui si effettua la missione \*

Codice progetto UGOV \*

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico \*

Richiedi anticipo missione

Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione

05/01/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

IN VIA

# Richiesta anticipo missione

Per richiedere l'anticipo missione Spuntare la casella **Richiedi anticipo missione** e compilare i campi richiesti.

Terminata la compilazione del modulo premere su **INVIA**

Richiedi anticipo missione i Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione  
05/01/2021

Anticipazione missione \*  i L'anticipo missione può essere al massimo il 75% del trattamento complessivo spettante per la missione da richiedere almeno 15 giorni prima dall'inizio della missione.

Le spese presunte previste sono così ripartite

Spese viaggio \*

Albergo \*  i Personale docente e ricercatore, funzionari e dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi possono alloggiare in hotel, in camera singola, max 4 stelle; Personale tecnico amministrativo categorie B e C possono alloggiare, in camera singola, in hotel max 3 stelle.

Pasti \*  i Personale docente e dirigenti massimo € 65,00 al giorno (1 o 2 ricevute) Personale non docente e non dipendente € 50,00 al giorno (1 o 2 ricevute) Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore gli importi sopra indicati devono essere ridotti della metà.

Quota di iscrizione al congresso

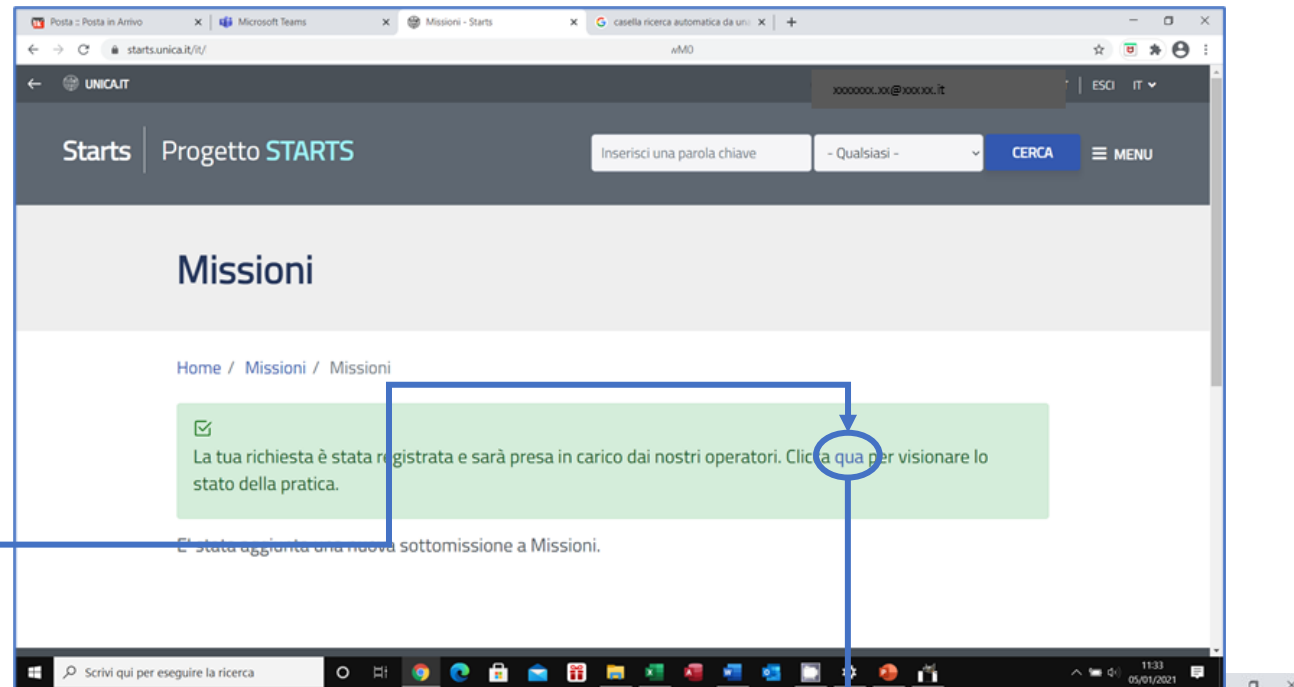
Note

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

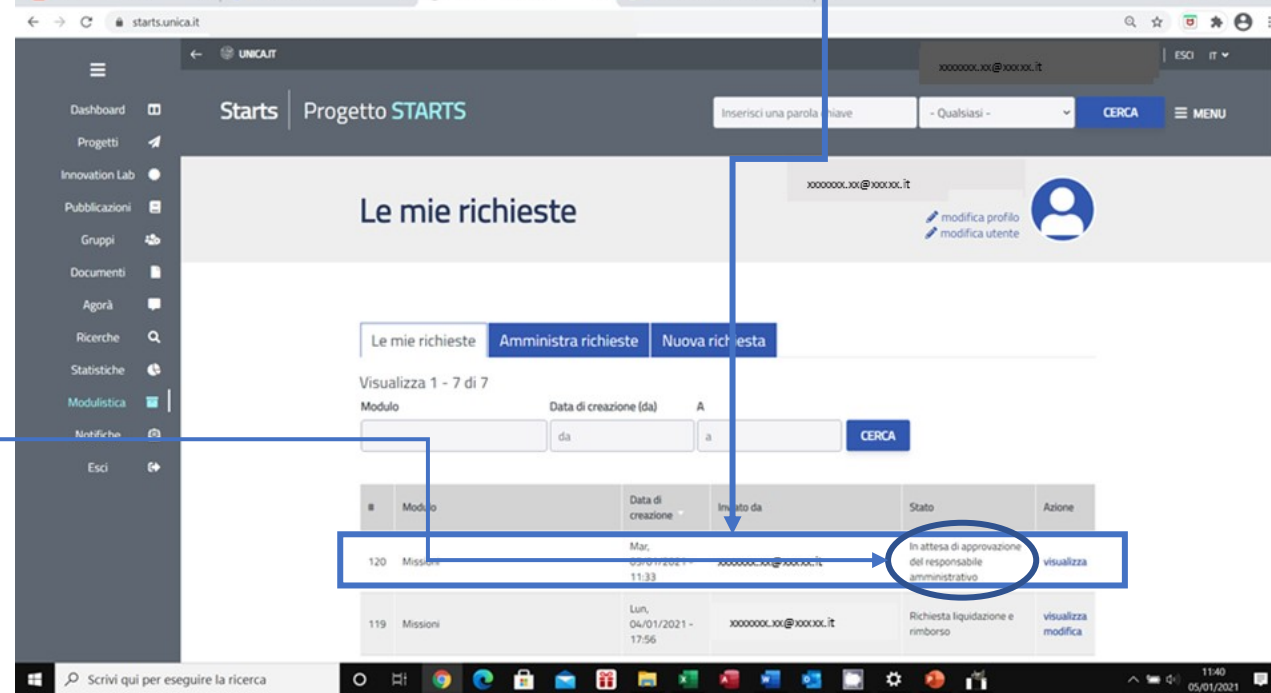
**INVIA**

# Richiesta Missione inviata

Per visionare la pratica



In questo caso la richiesta non è stata effettuata dal responsabile fondi e si aspetta la sua approvazione.



# Elenco delle richieste

Nelle ultime due colonne è presente lo Stato attuale della pratica e l'Azione che è possibile effettuare

The screenshot shows a web application interface for managing requests. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Progetti, Pubblicazioni, Gruppi, Documenti, Agorà, Ricerche, Statistiche, Modulistica, Notifiche, and Esci. The main content area has three tabs: 'Le mie richieste', 'Amministra richieste', and 'Nuova richiesta'. Below the tabs, there's a filter section with 'Visualizza 1 - 7 di 7', a search bar with 'Modulo', 'Data di creazione (da)', and 'A', and a 'CERCA' button. The main part of the interface is a table with 7 rows of request data. A blue box highlights the last two columns of the table, 'Stato' and 'Azione', which contain the current status and possible actions for each request.

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
117	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:40	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
116	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 16:30	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
115	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 12:22	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
114	Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Lun, 04/01/2021 - 09:22	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di restituzione	visualizza modifica

# La gestione richieste

## Segreteria amministrativa SPOL

Modifica Stato richieste

Amministra richieste - Starts

https://starts.unica.it/

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25 di 48

Modulo Stato corrente Data di creazione (da)

A Inviato da

CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
121	Accesso personale esterno	Mar, 05/01/2021 - 12:15	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile scientifico	visualizza modifica
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	ddddddd.dxx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica

Scrive qui per eseguire la ricerca

12:44  
05/01/2021

# La gestione richieste Segreteria amministrativa SPOL

Nel primo passaggio la richiesta di autorizzazione alla Missione è inviata dal richiedente

Missioni: <https://starts.unica.it/it/a>

1 2 3 4

**Autorizzazione a compiere la missione** Verifica autorizzazione Liquidazione e rimborso Verifica liquidazione e rimborso

Data inizio missione \*  
05/01/2021

Orario inizio missione \*  
11:29

Oggetto della missione \*  
Partecipazione ...

Tipologia attività \*  
Istituzionale

Località in cui si effettua la missione \*  
GgggggHHHH

Località in cui si effettua la missione

Scrive qui per eseguire la ricerca

Nel secondo passaggio il responsabile amministrativo Approva la richiesta

Missioni: <https://starts.unica.it/it/>

1 2 3 4

Autorizzazione a compiere la missione **Verifica autorizzazione** Liquidazione e rimborso Verifica liquidazione e rimborso

Stato corrente della pratica: In attesa di approvazione del responsabile amministrativo

Approvata dal responsabile fondi/scientifico

Non approvata dal responsabile fondi/scientifico

Il responsabile fondi/scientifico dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile fondi/scientifico

Approvato dal responsabile amministrativo

Non approvata dal responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile amministrativo

Scrive qui per eseguire la ricerca

# Richiesta liquidazione e rimborso

La richiesta **Missione** dopo l'approvazione del responsabile amministrativo passa allo stato di Richiesta liquidazione e rimborso.

A missione ultimata il richiedente compila le sezioni della Richiesta liquidazione e rimborso

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 8 di 8

Modulo Data di creazione (da) A

CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
121	Accesso personale esterno	Mar, 05/01/2021 - 12:15	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile scientifico	visualizza
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
117	Missioni	Lun, 04/01/2021 -	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile	visualizza

Questo sito utilizza cookies utili al suo funzionamento, propri e di terze parti. Cliccando su accetta cookies accetti all'uso. Ulteriori informazioni

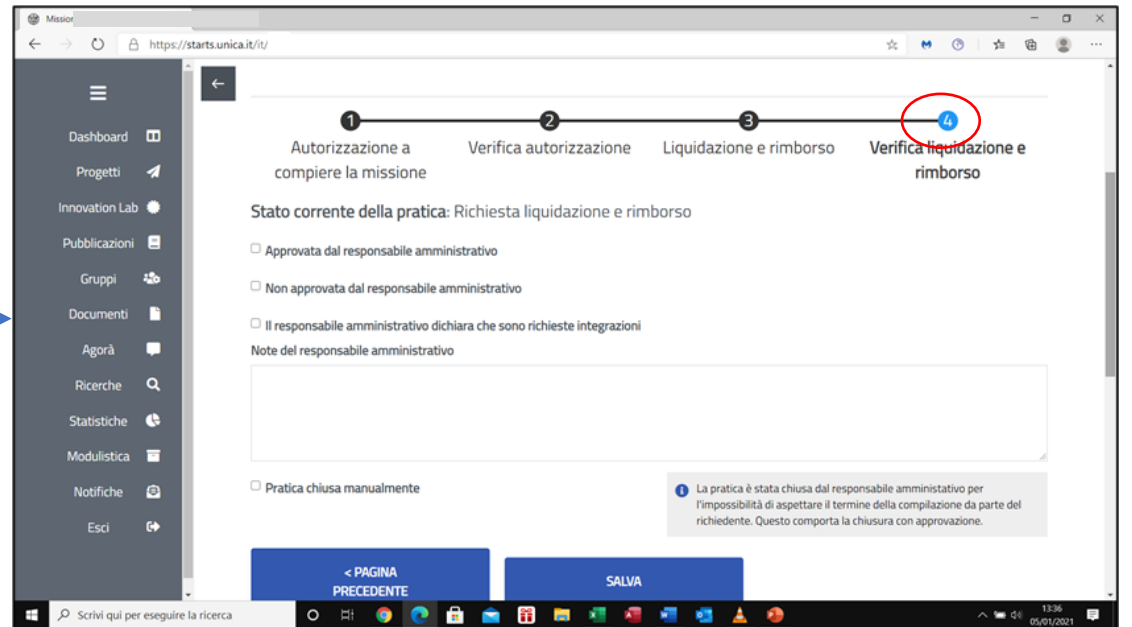
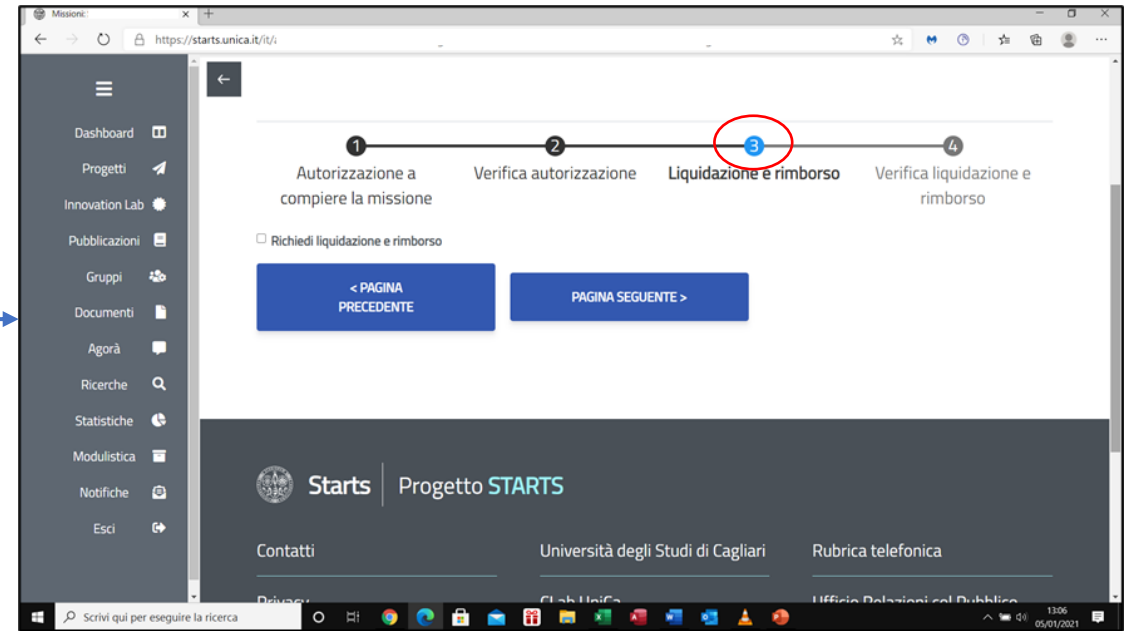
Accetto No, grazie

13:37 05/01/2021

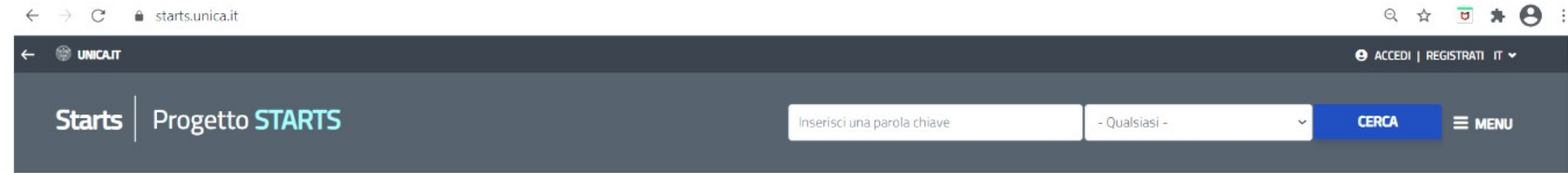
# Richiesta liquidazione e rimborso

Nel Terzo passaggio il richiedente dovrà compilare la domanda di rimborso della missione e il relativo rendiconto delle spese

Nel Quarto passaggio la Segreteria approverà, rifiuterà o richiederà integrazioni all'istanza presentata.



<https://starts.unica.it/>  
Guida breve Modulistica SPOL



## Starts è sinergia tra impresa e ricerca

Accelera il processo di trasformazione delle idee di innovazione e crea i modelli di business del futuro

REGISTRATI SU STARTS

## Esplora la nostra community d'eccellenze

Starts Agorà combina scienza e mentalità imprenditoriale, per risolvere le sfide aziendali e tecnologiche più

