

ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TRAINING

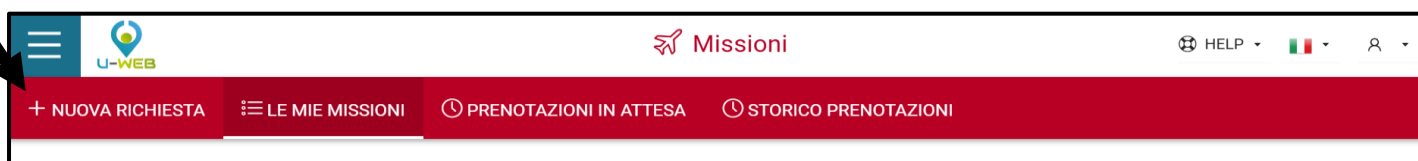
Linee Guida per l'utilizzo di U-Web Missioni¹

PRIMA DELLA MOBILITÀ E SOLO DOPO AVER OTTENUTO L'ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ERASMUS+ STAFF MOBILITY DA PARTE DELL'UFFICIO MOBILITÀ:

1. **Dal link presente a [questa pagina](#), effettuare l'accesso con le proprie credenziali di ateneo**

(N.B. nel caso non si riuscisse a effettuare l'accesso, significa che non si è ancora abilitati a U-Web Missioni; solo in questa eventualità, procedere con il modulo di richiesta cartaceo inviato via e-mail)

2. **Premere su “Nuova Richiesta”**



3. **Inserire luogo e durata della mobilità** (inclusi i giorni di viaggio).

DESTINAZIONE

Luogo * ?

Dal * ? **Al *** ?

| | | | | | | | |
|------------|--|-------|--|------------|--|-------|--|
| GG/MM/AAAA | | 00:00 | | GG/MM/AAAA | | 23:59 | |
|------------|--|-------|--|------------|--|-------|--|

¹ Il personale non ancora abilitato a U-Web Missioni deve utilizzare il modello cartaceo ricevuto via e-mail dopo l'accoglimento della richiesta di partecipazione al programma

4. Compilare i campi indicati seguendo le indicazioni riportate sotto questa schermata

The screenshot shows the 'Missione' form with the following fields and values:

| Luogo | Dal | Al | Sospensione |
|-----------------|------------------|------------------|-------------|
| Parigi, Francia | 15/05/2025 00:00 | 22/05/2025 23:59 | No |

Fields indicated by arrows:

- Qualifica:** ND - Personale TA Tempo Indeterminato
- Luogo Partenza:** Milano
- Tipo Richiesta:** FALST - FONDI DI ALTRA STRUTTURA
- Struttura afferenza:** Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale
- Struttura pagante:** Direzione Didattica e Formazione
- Motivazione:** Bando Erasmus Staff Mobility
- Note:** Progetto FERA_KA10324ETAPE_01_STT
- Regolamento:** TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
- Modalità Rimborso:** Elenco spese sostenute (Più di lista) Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Nello specifico:

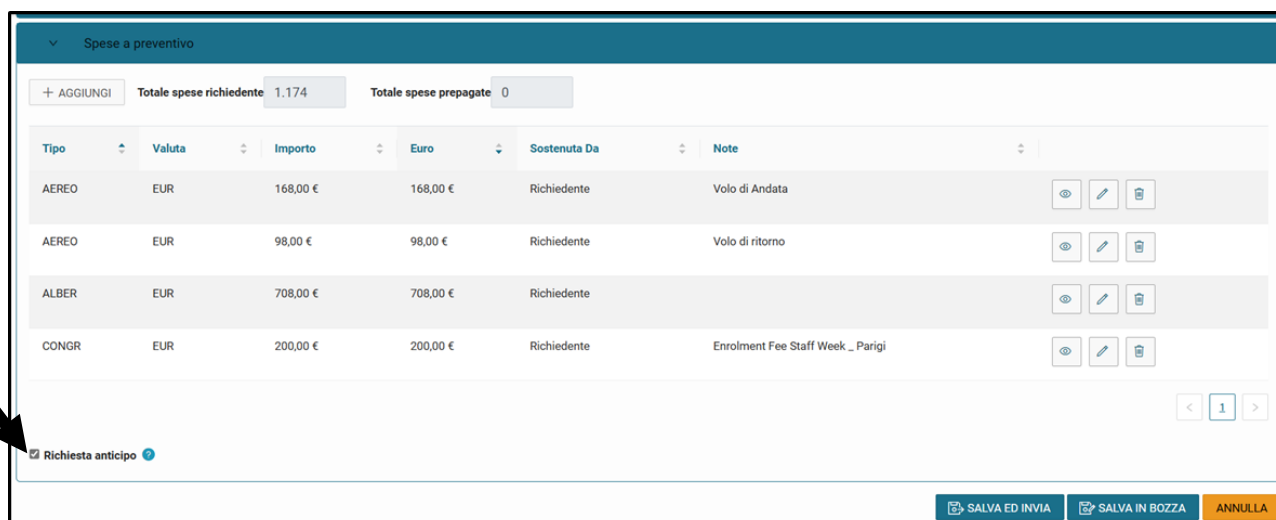
- Tipo Richiesta: **FALST-FONDI DI ALTRA STRUTTURA**
- Struttura pagante: **Direzione Didattica e Formazione**
- Motivazione: **Bando Erasmus Staff Mobility**
- Note: **FERA_KA10324ETAPE_01_STT**
- Modalità Rimborso: elenco spese sostenute

5. Inserire l'eventuale richiesta di anticipo

Può essere richiesto l'anticipo per le spese di pernottamento, per il viaggio e per gli eventuali contributi di partecipazione. E' necessario spuntare la voce "Richiesta anticipo" e inoltrare la richiesta almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista di inizio della missione.

La Direzione Trattamenti Economici erogherà un importo pari al 75% delle spese preventivate².

² Per maggiori informazioni si rimanda al Regolamento Missioni, alla pagina [Missioni - Università degli Studi di Milano](#)



| Tipo | Valuta | Importo | Euro | Sostenuta Da | Note |
|-------|--------|----------|----------|--------------|-----------------------------------|
| AEREO | EUR | 168,00 € | 168,00 € | Richiedente | Volo di Andata |
| AEREO | EUR | 98,00 € | 98,00 € | Richiedente | Volo di ritorno |
| ALBER | EUR | 708,00 € | 708,00 € | Richiedente | |
| CONGR | EUR | 200,00 € | 200,00 € | Richiedente | Enrolment Fee Staff Week _ Parigi |

Richiesta anticipo

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

AL RIENTRO DALLA MOBILITÀ³:

1. **Inviare le scansioni di tutte le spese sostenute** a staff.mobility@unimi.it, assieme al Certificate of Stay compilato;
2. Rientrare nella procedura U-Web e **compilare la richiesta di rimborso**, inserendo per ogni giornata tutte le spese sostenute suddivise per categoria;
3. Inoltrare la richiesta di rimborso su U-Web;
4. Spedire gli **originali dei giustificativi** di spesa per posta interna all'attenzione dell'Ufficio Contratti di Formazione Specialistica, Pagamenti Dottorato e Missioni

³ Il **personale non ancora abilitato a U-Web Missioni** deve inviare il modulo di richiesta rimborso a staff.mobility@unimi.it, assieme alle scansioni di tutti i giustificativi di spesa. Gli originali di tutti i giustificativi, assieme al modulo compilato, devono essere consegnati all'Ufficio Mobilità internazionale previo appuntamento.