

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).

Si ricorda che la durata e le date inserite devono corrispondere a quanto indicato nel Mobility Agreement – Staff Mobility for training già approvato dall'ente ospitante e dall'ente di provenienza.

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

DESTINAZIONE

Luogo * ?

Dal * ? **Al *** ?

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

Missione

Destinazione

+ AGGIUNGI

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

Qualifica * ND - Personale TA Tempo indeterminato

Struttura afferenza * Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale

Motivazione * Bando Erasmus Staff Mobility

Luogo Partenza * Milano

Struttura pagante * Direzione Didattica e Formazione

Note * Progetto FERA_KA10324ETAPE_01_STT

Tipo Richiesta * FALST - FONDI DI ALTRA STRUTTURA

Regolamento * TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

Modalità Rimborso * Elenco spese sostenute (Più di lista) Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese Missione cofinanziata

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.

The screenshot shows a web interface for 'Spese a preventivo'. At the top, there are buttons for '+ AGGIUNGI', 'Totale spese richiedente 1.174', and 'Totale spese prepagate 0'. Below this is a table with columns: Tipo, Valuta, Importo, Euro, Sostenuta Da, and Note. The table contains four rows of expenses:

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

At the bottom left of the interface, there is a checkbox labeled 'Richiesta anticipo' which is checked. A black arrow points to this checkbox. At the bottom right, there are three buttons: 'SALVA ED INVIA', 'SALVA IN BOZZA', and '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

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

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.