

Allegato 5: Vademecum firma contratto finanziario elettronico

La firma del Contratto Finanziario avviene con il supporto di un sistema informatico. Ai fini del perfezionamento della procedura è necessario l'inserimento del proprio IBAN su GOMP.

Azioni preliminari

a) Borse per ricerca

- Acquisire l'approvazione/firma del progetto di ricerca tesi da parte del relatore o coordinatore tutor del dottorato;
- Effettuare l'upload del file del progetto redatto in carta semplice per la successiva validazione da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale: non appena il progetto viene validato si può accedere alla procedura di firma.

b) Borse per studio ed esami

- Essere in possesso di regolare iscrizione a Roma Tre per l'a.a. 2024-2025;
- Acquisire l'approvazione del *Learning Agreement* da parte del docente coordinatore dipartimentale per la successiva validazione da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale: non appena il progetto viene validato si può accedere alla procedura di firma.

Procedura di firma

1. Effettuare l'accesso alla Pagina Personale della Mobilità Internazionale utilizzando le proprie credenziali di Ateneo.
2. Una volta entrati nella Pagina Personale, sarà visibile un pannello dedicato al Contratto Finanziario.
3. Il pannello dedicato al Contratto Finanziario sarà così composto:
 - a) Un Vademecum scaricabile in PDF
 - b) Un pulsante per iniziare la procedura, oppure se la procedura è stata già effettuata, verrà visualizzato lo status della procedura e un link al PDF del Contratto Finanziario caricato dallo studente o dalla studentessa
 - c) Un collegamento all'Help Desk, in caso di problemi tecnici
4. Per iniziare la procedura è necessario premere sul pulsante "Inizia procedura di firma". Nella prima schermata potranno essere inserite le informazioni necessarie alla stampa del contratto (data di partenza) e quindi successivamente premere il pulsante "Continua" per andare alla schermata successiva.
5. Nella successiva schermata apparirà un riepilogo degli elementi salienti del contratto (destinazione, data di partenza, ritorno (calcolato in automatico in base alla durata della borsa), contributo di ateneo).
6. A questo punto sarà possibile premere su: "Accetto il Contratto" o "Non accetto il Contratto".

7. Se si accetta il contratto, verranno memorizzate la data e l'ora di accettazione e sarà disponibile per il download il file del contratto in formato PDF.

Nella stessa schermata è presente una sezione apposita per fare l'upload (obbligatorio) del file del Contratto Finanziario firmato.

Procedura per l'upload del file del Contratto Finanziario

1. Scaricare il file PDF del Contratto Finanziario salvandolo sul proprio computer;
2. Stampare il file;
3. Firmare il Contratto Finanziario stampato nell'apposito spazio;
4. Scansionare tutte le pagine del contratto firmato. Utilizzare come formato il "PDF" e non "JPEG", "BMP" o "TIFF";
5. Caricare il file PDF appena generato nell'apposita sezione;
6. Se nel frattempo dovesse scadere la sessione, ripetere la procedura dal punto 1) al punto 7) dove è disponibile la sezione per fare l'upload del file del Contratto Finanziario appena scansionato.
7. Una volta caricato il file firmato, non si potrà più modificare nulla, ma si dovrà attendere l'esito dell'accettazione o meno, dopo il controllo che verrà effettuato dall'Ufficio Mobilità Internazionale.
8. In caso di conferma, si riceverà una notifica tramite e-mail e lo status dello studente o della studentessa sarà aggiornato nella pagina personale dove si troverà anche copia del contratto controfirmato dal responsabile d'Ateneo.
9. In caso di rifiuto si riceverà un'e-mail che informa di dover nuovamente effettuare la procedura e, eventualmente, contattare l'Ufficio Mobilità Internazionale.

Nota Bene

Coloro i quali devono iniziare la mobilità prima del mese di agosto possono firmare l'accordo finanziario a condizione di provvedere a regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2024-2025 alla prima data utile.