Allegato 6: Vademecum firma contratto elettronico Erasmus+

La firma del Contratto Finanziario avviene con il supporto di un sistema informatico.

Il contratto sarà visibile e compilabile solo se è stato inserito su GOMP il proprio IBAN, si risulti in regola con il perfezionamento dell'iscrizione a Roma Tre per l'a.a. 2025-2026 e il proprio *Learning Agreement* sia stato validato dall'Ufficio Mobilità Internazionale.

PROCEDURA

1. Effettuare l'accesso alla *Pagina Personale Studenti Erasmus* utilizzando le proprie credenziali di Ateneo.
2. Una volta entrati nella *Pagina Personale Studenti Erasmus*, sarà visibile un pannello dedicato al Contratto Finanziario.
3. Il pannello dedicato al Contratto Finanziario è 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.
   c) Un collegamento all'Help Desk (in alto a destra della pagina personale studente erasmus), 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 lingua OLS) e quindi successivamente premere il pulsante "Continua" per andare alla schermata successiva.
5. Nella schermata successiva apparirà un riepilogo degli elementi salienti del contratto (destinazione, data di partenza, ritorno (calcolato in automatico in base alla durata della borsa), contributo comunitario, lingua OLS).
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.
8. La procedura per l'upload è la seguente:
   a) Scaricare il file PDF del Contratto Finanziario salvandolo sul proprio computer;
   b) Stampare il file;
   c) Firmare il Contratto Finanziario stampato nell'apposito spazio;
   d) Scansionare tutte le pagine del contratto firmato. Utilizzare come formato il "PDF" e non "JPEG", "BMP" o "TIFF";

e) Caricare il file PDF appena generato nell'apposita sezione;
f) 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.

9. 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.
10. In caso di conferma, si riceverà una notifica tramite e-mail con in allegato il certificato Erasmus e il proprio status sarà aggiornato nella *Pagina Personale Studente Erasmus* dove si troverà anche copia del contratto controfirmato dalla Responsabile presso l'Ateneo.
11. In caso di rifiuto si riceverà un'e-mail che informa di dover nuovamente effettuare la procedura e, eventualmente, contattare l'Ufficio Mobilità Internazionale.