

Procedura per la firma del Contratto Finanziario Erasmus+

Guida per lo Studente

Da quest'anno la firma del Contratto Finanziario avverrà con il supporto di un sistema informatico. (il contratto sarà visibile e compilabile dallo studente solo se avrà in precedenza inserito su GOMP il proprio IBAN e risulterà in regola con le tasse a.a. 17/18)

La procedura da seguire è la seguente:

- 1) Per prima cosa dovrai effettuare l'accesso alla tua Pagina Personale Erasmus utilizzando le tue credenziali di Ateneo.
- 2) Una volta nella Pagina Personale Erasmus, vedrai 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 da te caricato.
 - c. Un collegamento all'Help Desk, in caso di problemi tecnici
- 4) Per iniziare la procedura dovrai premere sul pulsante **"Inizia procedura di firma"**. Nella prima schermata potrai inserire le informazioni necessarie alla stampa del contratto (data di partenza e lingua OLS) e 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 comunitario, lingua OLS)
- 6) A questo punto potrai premere su: **"Accetto il Contratto"** o **"Non accetto il Contratto"**
- 7) Se accetti il contratto, verranno memorizzate la data e l'ora di accettazione e sarà disponibile per il download il file del contratto in formato PDF con la firma del Responsabile presso l'Ateneo. Nella stessa schermata è presente una sezione

apposita per fare l'upload (**obbligatorio**) del file del Contratto Finanziario da te controfirmato .

- 8) La procedura per l'upload è la seguente:
 - a. Scarica il file PDF del Contratto Finanziario salvandolo sul tuo computer.
 - b. Stampa il file
 - c. Firma il Contratto Finanziario stampato nell'apposito spazio
 - d. Scansiona tutte le pagine del contratto firmato. Utilizza come formato il "PDF" e non "JPEG", "BMP" o "TIFF".
 - e. Carica il file PDF appena generato nell'apposita sezione
 - f. Se nel frattempo scade la sessione, ripeti 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 da te firmato, non potrai più modificare nulla, ma dovrai attendere l'esito dell'accettazione o meno, dopo il controllo che verrà effettuato dall'Ufficio Programmi Europei.
- 10) In caso di conferma, riceverai una notifica tramite e-mail con in allegato il **certificato erasmus** e il tuo lo status sarà aggiornato nella tua pagina personale.
- 11) In caso di rifiuto riceverai un'e-mail che ti avviserà che dovrai nuovamente effettuare la procedura ed, eventualmente, contattare l'Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca.

Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca

outgoing.students@uniroma3.it

Tel. +39 06 5733 2328/2873

<http://europa.uniroma3.it/progeustud>