

Linee guida per l'organizzazione degli Erasmus+ Blended Intensive Programme (BIP)

A- Organizzazione, in qualità di sede ospitante, dei BIP di cui UNIVAQ è Coordinatore

1. Avvio attività

Possono essere realizzati i soli programmi, approvati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, che sono stati ammessi a finanziamento europeo.

Il Dipartimento proponente organizza al proprio interno le attività correlate alla realizzazione di un BIP e, almeno due mesi prima dell'avvio delle attività, invia all'Ufficio Relazioni Internazionali (URI) la scheda del programma approvato, contenente:

- a) Docente di riferimento;
- b) denominazione del BIP;
- c) oggetto/argomento del programma;
- d) obiettivi formativi e descrizione delle attività;
- e) Metodi didattici e di apprendimento
- f) risultati formativi attesi
- g) descrizione della componente virtuale obbligatoria
- h) ambito di studio (per gli studenti)
- i) livello di studio (per gli studenti)
- j) data di inizio e fine delle attività in presenza
- k) numero di crediti formativi conseguibili
- l) lingua insegnamento
- m) sede di svolgimento
- o) descrizione del partenariato e del ruolo di ciascuno
- p) piano finanziario
- q) personale impegnato nelle attività didattiche.

L'URI cura il caricamento dei dati rilevanti sulla piattaforma dedicata, Beneficiary Module, per la generazione del codice identificativo del BIP, da comunicare ai Partner del programma.

2. Aspetti finanziari

L'Agenzia Nazionale eroga, per ciascun BIP approvato e ammesso a finanziamento, il cosiddetto "Organisational Support" (OS): un contributo unitario calcolato in base al numero di partecipanti ammissibili che va da € 6.000,00 (per un minimo di 15 partecipanti) a un massimo € 8.000,00.

Per i BIP di cui UNIVAQ è coordinatore, l'URI trasferisce l'OS spettante al Dipartimento, comunicando il relativo CUP.

Tale contributo è destinato alla copertura dei costi relativi alla preparazione, allo sviluppo, all'organizzazione e al follow-up del programma; allo svolgimento delle attività in presenza e da remoto; alla gestione e al coordinamento generale del programma.

I costi possono includere: produzione di documenti e di materiale didattico, affitto di aule e attrezzature, escursioni/viaggi inerenti al tema, attività di comunicazione, traduzione e interpretariato, visite preparatorie e adempimenti amministrativi.

Al termine delle attività, il rendiconto delle spese sostenute viene inviato all'URI, unitamente al report di cui al successivo punto 5.

L'Ufficio Relazioni Internazionali, verificata la completezza e la congruità della documentazione, predisponde il rapporto finale per l'Agenzia Nazionale e il relativo caricamento dei dati sulla piattaforma dedicata.

3. Gestione del BIP

Al Dipartimento proponente spetta la gestione amministrativo-contabile del proprio finanziamento. Il Direttore nomina un docente coordinatore, referente del programma dal punto di vista didattico-organizzativo.

Rientrano fra le attività organizzative spettanti al Dipartimento anche il supporto logistico alla sistemazione degli ospiti (sia studenti che staff) e l'organizzazione di attività ricreative, ove previste dal programma. Durante la permanenza degli ospiti, il Dipartimento si occupa, inoltre, dell'organizzazione materiale dell'ospitalità, monitorando l'andamento delle attività e adottando, laddove se ne presentasse la necessità, le opportune misure correttive.

A tal fine è fortemente raccomandato che il Dipartimento verifichi che i partecipanti (sia studenti che staff) abbiano stipulato una polizza per la copertura del rischio COVID prima del loro arrivo.

L'URI, in attuazione delle direttive previste nel Grant Agreement e nell'Higher Education Mobility Handbook, cura:

- la formalizzazione degli accordi inter-istituzionali con i partner
- la gestione del Beneficiary Module, con il relativo caricamento delle informazioni qualitative e quantitative richieste dall'Agenzia Nazionale e fornite da Dipartimento.
- la redazione del rapporto intermedio e di quello finale.

Si occupa, inoltre, degli aspetti inerenti la mobilità degli studenti e dello staff, prima del loro arrivo. Per gli studenti incoming, gestisce le nomination, la regolarizzazione dei Learning Agreement (LA) e l'immatricolazione, con relativa gestione della carriera: caricamento esami nel libretto e controllo della registrazione degli esami. Al termine del periodo di mobilità procede al rilascio, e all'invio all'Università di appartenenza, del Transcript of records (ToR) e dei documenti finali.

4. Aspetti didattici

La attività didattiche, sia in presenza che virtuali, devono essere descritte e autorizzate nel LA di ciascun partecipante.

Per poter essere ammissibile, un BIP deve prevedere attività per almeno 3 CFU. Il riconoscimento di tali crediti spetta all'Università di appartenenza del partecipante, in base alle attività descritte nel ToR e autorizzate nel LA.

Per quanto riguarda la componente virtuale (obbligatoria), il Coordinatore del progetto rilascia a tutti gli studenti che hanno partecipato uno specifico attestato, con la quantificazione del carico di lavoro. L'Università di appartenenza può riconoscere tali crediti nella carriera dello studente, in base all'attestazione ricevuta dal Coordinatore.

5. Adempimenti finali

Entro 30 giorni dalla conclusione del BIP, il Dipartimento invia all'URI un report dettagliato sulle attività svolte; il report dovrà evidenziare gli aspetti qualitativi e quantitativi del BIP e illustrare i seguenti punti:

1. DESCRIZIONE DEL BIP: fasi della realizzazione del programma e delle attività correlate, evidenziando il grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi previsti dal programma.
2. ATTIVITÀ VIRTUALI: descrizione dell'organizzazione e realizzazione della componente virtuale delle attività, del supporto fornito ai partecipanti e della preparazione specifica erogata.
3. IMPATTO: descrizione dell'impatto del programma sui partecipanti, sui partner e, in particolare, sul nostro Ateneo. Da un punto di vista più ampio, evidenziare l'impatto al di fuori dell'ateneo, a livello locale e regionale.
4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI: descrizione dei risultati raggiunti e delle modalità di disseminazione, riportando esempi concreti di buone pratiche e storie di successo relative alle attività del BIP. Illustrare le attività messe in campo per la condivisione dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo.

Al report dovrà essere allegato:

- l'elenco dei partecipanti secondo lo schema che sarà inviato dall'URI
- copia dei registri di presenza
- rendiconto delle spese sostenute di cui al punto 2

L'URI, esaminato il report e i relativi allegati, aggiorna il Beneficiary Module e predisponde rapporto intermedio e rapporto finale, per il successivo invio all'Agenzia Nazionale.

B - Organizzazione, in qualità di sede ospitante, dei BIP di cui UNIVAQ è PARTNER

1. Avvio attività

Possono essere realizzati i soli programmi, approvati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, che sono stati ammessi a finanziamento europeo, in base alle richieste del partenariato.

Il Dipartimento proponente organizza al proprio interno le attività correlate alla realizzazione di un BIP e, almeno due mesi prima dell'avvio delle attività, invia all'Ufficio Relazioni Internazionali (URI) la scheda del programma approvato, contenente:

- a) Docente di riferimento;
- b) denominazione del BIP;
- c) oggetto/argomento del programma;
- d) obiettivi formativi e descrizione delle attività;
- e) Metodi didattici e di apprendimento
- f) risultati formativi attesi
- g) descrizione della componente virtuale obbligatoria
- h) ambito di studio (per gli studenti)
- i) livello di studio (per gli studenti)
- j) data di inizio e fine delle attività in presenza
- k) numero di crediti formativi conseguibili
- l) lingua insegnamento
- m) sede di svolgimento
- o) descrizione del partenariato e del ruolo di ciascuno
- p) piano finanziario
- q) personale impegnato nelle attività didattiche.

Il Coordinatore trasmette all'URI il codice identificativo del BIP generato dalla piattaforma dedicata, Beneficiary Module.

2. Aspetti finanziari

L'Agenzia Nazionale eroga al Coordinatore, per ciascun BIP approvato, il cosiddetto "Organisational Support" (OS): un contributo unitario calcolato in base al numero di partecipanti ammissibili che va da € 6.000,00 (per un minimo di 15 partecipanti) a un massimo € 8.000,00.

Per i BIP di cui UNIVAQ è partner e sede ospitante, i rapporti finanziari sono oggetto di accordi specifici tra i partner. Tali accordi potrebbero prevedere che il Coordinatore provveda direttamente alle spese necessarie per ogni partner. In tal caso il Dipartimento avrà il compito di gestire le attività e di comunicare al Coordinatore le proprie esigenze di spesa. È più probabile, tuttavia, che il Coordinatore trasferisca l'OS spettante direttamente al Dipartimento il quale lo gestisce e lo utilizza per la realizzazione del BIP.

Il contributo è destinato alla copertura dei costi relativi alla preparazione, allo sviluppo, all'organizzazione e al follow-up del programma; allo svolgimento delle attività in presenza e da remoto; alla gestione e al coordinamento generale del programma.

I costi possono includere: produzione di documenti e di materiale didattico, affitto di aule e attrezzature, escursioni/viaggi inerenti al tema, attività di comunicazione, traduzione e interpretariato, visite preparatorie e adempimenti amministrativi.

Al termine delle attività, il rendiconto delle spese sostenute viene inviato all'URI, unitamente al report di cui al successivo punto 5.

Su richiesta del Coordinatore, l'Ufficio Relazioni Internazionali, predispone l'invio della documentazione ricevuta dal Dipartimento.

3. Gestione del BIP

Al Dipartimento proponente spetta la gestione amministrativo-contabile del proprio finanziamento. Il Direttore nomina un docente coordinatore, referente del programma dal punto di vista didattico-organizzativo.

Rientrano fra le attività organizzative spettanti al Dipartimento anche il supporto logistico alla sistemazione degli ospiti (sia studenti che staff) e l'organizzazione di attività ricreative, ove previste dal programma. Durante la permanenza degli ospiti, il Dipartimento si occupa, inoltre, dell'organizzazione materiale dell'ospitalità, monitorando l'andamento delle attività e adottando, laddove se ne presentasse la necessità, le opportune misure correttive.

A tal fine è fortemente raccomandato che il Dipartimento verifichi che i partecipanti (sia studenti che staff) abbiano stipulato una polizza per la copertura del rischio COVID prima del loro arrivo.

L'URI, in attuazione delle direttive previste nel Grant Agreement e nell'Higher Education Mobility Handbook, supporta il coordinatore:

- nella formalizzazione degli accordi inter-istituzionali con i partner
- nella gestione del Beneficiary Module, con il relativo caricamento delle informazioni qualitative e quantitative richieste dall'Agenzia Nazionale
- nella redazione del rapporto intermedio e di quello finale.

Si occupa, inoltre, degli aspetti inerenti la mobilità degli studenti e dello staff, prima del loro arrivo. Per gli studenti incoming, gestisce le nomination, la regolarizzazione dei Learning Agreement (LA) e l'immatricolazione, con relativa gestione della carriera: caricamento esami nel libretto e controllo della registrazione degli esami. Al termine del periodo di mobilità procede al rilascio, e all'invio all'Università di appartenenza, del Transcript of records (ToR) e dei documenti finali.

4. Aspetti didattici

La attività didattiche, sia in presenza che virtuali, devono essere descritte e autorizzate nel LA di ciascun partecipante.

Per poter essere ammissibile, un BIP deve prevedere attività per almeno 3 CFU. Il riconoscimento di tali crediti spetta all'Università di appartenenza del partecipante, in base alle attività descritte nel ToR e autorizzate nel LA.

Per quanto riguarda la componente virtuale (obbligatoria), il Coordinatore del progetto rilascia a tutti gli studenti che hanno partecipato uno specifico attestato, con la quantificazione del carico di lavoro. L'Università di appartenenza può riconoscere tali crediti nella carriera dello studente, in base all'attestazione ricevuta dal Coordinatore.

5. Adempimenti finali

Entro 30 giorni dalla conclusione del BIP, il Dipartimento invia all'URI un report dettagliato sulle attività svolte; il report dovrà evidenziare gli aspetti qualitativi e quantitativi del BIP e illustrare i seguenti punti:

1. DESCRIZIONE DEL BIP: fasi della realizzazione del programma e delle attività correlate, evidenziando il grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi previsti dal programma.
2. ATTIVITÀ VIRTUALI: descrizione dell'organizzazione e realizzazione della componente virtuale delle attività, del supporto fornito ai partecipanti e della preparazione specifica erogata.
3. IMPATTO: descrizione dell'impatto del programma sui partecipanti, sui partner e, in particolare, sul nostro Ateneo. Da un punto di vista più ampio, evidenziare l'impatto al di fuori dell'ateneo, a livello locale e regionale.
4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI: descrizione dei risultati raggiunti e delle modalità di disseminazione, riportando esempi concreti di buone pratiche e storie di successo relative alle attività del BIP. Illustrare le attività messe in campo per la condivisione dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo.

Al report dovrà essere allegato:

- l'elenco dei partecipanti secondo lo schema che sarà inviato dall'URI
- copia dei registri di presenza
- rendiconto delle spese sostenute, di cui al punto 2.

Laddove richiesto, l'URI trasmette al Coordinatore la documentazione ricevuta dal Dipartimento.