



Vademecum per la gestione delle mobilità degli studenti partecipanti a Blended Intensive Programmes (BIP) organizzati da Istituzioni del Programma Erasmus+

Questo documento definisce le modalità operative per la selezione degli studenti e la gestione delle mobilità nell'ambito di Blended Intensive Programmes (BIP) organizzati da un'Istituzione aderente al Programma Erasmus+.

Il docente che intende aderire, in qualità di coordinatore referente per gli studenti dell'Università degli Studi di Palermo, ad un BIP organizzato da un'Università partner, è tenuto a seguire la seguente procedura:

1. Comunicazione preventiva all'Ufficio Outgoing

Il docente deve informare l'Ufficio Outgoing Students della propria volontà di partecipare e chiedere la copertura finanziaria, fornendo i seguenti dati:

- Codice del progetto BIP (necessario a identificare la call Erasmus+ di riferimento e ad allocare le relative risorse finanziarie);
- Titolo del progetto;
- Sede di svolgimento dell'attività;
- Date della mobilità fisica e della componente virtuale obbligatoria;
- Numero di studenti da selezionare, in conformità con quanto richiesto dall'università partner;
- Corso o corsi di studio di UNIPA da coinvolgere, secondo i contenuti didattici e formativi del BIP.

La richiesta dovrà essere completa dei "visti" dei Coordinatori dei Corsi di Studio da coinvolgere nel BIP.

2. Autorizzazione dei fondi

Entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta, l'Ufficio Outgoing Students verifica la disponibilità delle risorse finanziarie e autorizza, di norma, la partecipazione di n. 5 studenti per un periodo di n. 5 giorni di attività + 2 di viaggio. Possono essere valutate e autorizzate eventuali richieste per un numero maggiore di studenti o per periodi più lunghi, se debitamente motivate.

3. Redazione e pubblicazione del bando di selezione

Una volta rilasciata l'autorizzazione, l'Ufficio Outgoing Students fornisce al Dipartimento o ai Dipartimenti dei CdS coinvolti:

- Template del bando, da adattare alle caratteristiche specifiche del BIP;
- Modello di Learning Agreement, che gli studenti selezionati dovranno compilare e far firmare per il riconoscimento dei crediti formativi;
- Modello di candidatura (Allegato A al bando).



Ogni Dipartimento predispone e pubblica sul proprio sito web l'avviso, ne dà informazione all'Ufficio Outgoing Students, ed è responsabile della procedura di selezione degli studenti afferenti ai propri CdS.

4. Comunicazioni da parte del Dipartimento

Completata la selezione degli studenti, almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'attività BIP, ogni Dipartimento coinvolto trasmette all'Ufficio Outgoing Students:

- La graduatoria finale approvata o il link alla pagina ove è pubblicata;
- I dati anagrafici e personali degli studenti, riepilogati in tabella secondo il format fornito dall'Ufficio Outgoing Students;
- I learning agreement completi e sottoscritti da UNIPA e dall'Istituzione organizzatrice.

5. Redazione e firma degli accordi di mobilità

L'Ufficio Outgoing Students:

- Redige gli accordi di mobilità e li trasmette agli studenti per loro presa visione e relativa sottoscrizione;
- Sottopone gli accordi alla controfirma del Rettore alla Didattica e all'Internazionalizzazione;
- Restituisce agli studenti gli accordi completi;
- Esegue la procedura amministrativa per l'erogazione dei contributi economici per mobilità spettanti agli studenti.

6. Contributo economico

L'ammontare dei contributi economici spettanti è definito secondo quanto stabilito dalla "Guida al Programma Erasmus+" ed in conformità alle indicazioni fornite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ed eventualmente dai Ministeri competenti.

Il contributo alle spese di mobilità per il supporto individuale (vitto e alloggio) è calcolato su base giornaliera, nella misura di € 79/giorno fino al 14° giorno di mobilità fisica e € 56/giorno dal 15° al 30° giorno di mobilità fisica.

Il partecipante riceve inoltre un contributo alle spese di viaggio in base alla distanza chilometrica.

Sarà possibile attribuire un contributo integrativo complessivamente pari a € 100,00 per le mobilità di durata non superiore ai 14 giorni o €150,00 per le mobilità di durata compresa tra 15 e 30 giorni, per studenti con minori opportunità.

Il contributo economico (grant) è erogato agli studenti prima dell'inizio della mobilità, ed è disposto entro 30 giorni dalla ricezione dell'accordo firmato.

7. Rientro dalla mobilità

Al termine della mobilità, ogni Dipartimento trasmette all'Ufficio Outgoing Students la documentazione finale per le attività realizzate (attestato di partecipazione, Transcript of Records, eventuale report se previsto) per la verifica e l'approvazione degli atti, e la successiva rendicontazione delle attività di mobilità attraverso Beneficiary Module.