

## HOW TO: Information zu BIP, wenn **PLUS koordinierenden UND aufnehmenden Hochschule** (Stand November 2024)

---

In der Funktion werden Sie von uns als verantwortliche *BIP-Koordinator\*innen* geführt.  
Da wir nicht wissen, in wie fern Sie über das Prozedere informiert sind, hiermit ein Update mit der Bitte um Verständnis, dass dieses gezwungenermaßen umfangreich ausfällt.

Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- 1) BIP-Teilnehmer\*innen staff incoming an der PLUS
- 2) Finanzierung
- 3) Detailmeldung des BIP durch BIP-Koordinator\*in der PLUS an die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfIB)

### 1) BIP-Teilnehmer\*innen staff incoming an der PLUS

**Alle zählbaren/offiziellen BIP-Teilnehmer\*innen müssen durch deren Heimatuniversität aus Erasmusmitteln finanziert werden und im Beneficiary Module (BM) eingetragen werden.**

Voraussetzung:

- Gültiges Erasmus Agreement (ia) wenn staff teaching - STA (nicht nötig bei staff training - STT)
- Mobility Agreement für mobile Person muss zwischen der aufnehmenden Institution bzw. Fachbereich an der PLUS und der entsendenden Partneruniversität unterschrieben werden  
→ wird vom International Office der jeweiligen entsendenden Institution bereit gestellt

### 2) Finanzierung

#### **Inanspruchnahme Erasmus+ Mittel**

Um die Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) als koordinierende Hochschule eines BIP in Anspruch nehmen zu können, müssen mind. 10 zählbare Teilnehmer\*innen (ab Call 2024) gemeldet werden. Die Obergrenze für eine Finanzierung durch E+ liegt bei max. 20 Teilnehmer\*innen, gern können es aber mehr sein. Pro zählbare 10-20 TN werden 400€ kalkuliert. Somit beträgt der Maximalbetrag aus OSM 8.000€/BIP. Zählbar sind:

- Nur Studierende ODER staff training wenn das BIP entsprechend angelegt ist (derzeit noch keine Kombination möglich)
- diese von bestehenden E+ Partneruniversitäten an die PLUS kommen
- mind. 5 Tage im Land der Aufnahmeeinrichtung (= hosting institution) sind
- mind. 3 ECTS für das BIP vergeben werden

#### **Verwendung Erasmus+ Mittel:**

Die Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) für ein BIP sind **für die Organisation des BIP** zu verwenden.

- vor/während/nach dem BIP:  
externe Experten/Studienassistent im Zuge der Organisation (beides zusätzlich mit Personalabteilung absprechen!);

- während der physischen Präsenzphase:  
Catering/Tickets/Raummiete/ Exkursionen in Österreich o.ä.
- Werbematerial/Druckkosten

→ bei Unsicherheiten Details rechtzeitig zu Beginn der Organisation des BIP mit Mariane Wonneberger absprechen.

NICHT verwendet werden dürfen die OSM für die Zahlung von An-/Abreise der BIP-Teilnehmer\*innen sowie für deren Verpflegung/Unterkunft – dafür erhalten die Teilnehmer\*innen das Erasmusstipendium durch deren Heimatuniversität.

**Entsprechende Belege/Zahlungsnachweise sind bei Nachfrage vorzuweisen.**

#### **Auszahlung Erasmus+ Mittel:**

Die Auszahlung der Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) durch die AfIB erfolgt momentan erst, **NACHDEM** alle E+ Partneruniversitäten im BIP-Konsortium deren gemeldeten Teilnehmer\*innen im EU-Tool *Beneficiary Module* erfasst haben.

Erst anhand dieser TN-Zahl generiert sich der tatsächliche Anspruch der PLUS auf die Erasmus+ OSM für das jeweilige BIP. Der zustehende Betrag wird nach Absprache mit dem/der BIP-Koordinator\*in und auf Basis eingereicherter Belege durch die AfIB an die übermittelte IAN für das BIP überwiesen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine vorherige Überweisung nicht praktikabel ist. Daher die Bitte um Verständnis, dass **Kosten für das BIP zunächst durch den eigenen FB/die Fakultät finanziert werden müssen**, bis alle Partneruniversitäten im BIP-Konsortium deren TN im EU-Tool *Beneficiary Module* erfasst haben – gern können Sie Ihre Kolleg\*innen an den Partneruniversitäten darauf entsprechend hinweisen.

Details zur Abwicklung der Finanzierung werden bei Stattfinden des BIP separat versandt. (Nötig sind ein financial agreement mit der Abteilung Int. Beziehungen, eine IAN auf die überwiesen werden soll sowie eine Rechnung.)

### 3) Detailmeldung des BIP durch BIP-Koordinator\*in der PLUS an die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfIB)

Die Abteilung für Internationale Beziehungen benötigt Informationen für die verpflichtend korrekte Erfassung und Kalkulation geplanter BIPs, an denen die PLUS beteiligt ist. Ohne diese Details kann das BIP durch die AfIB nicht im EU-Tool *Beneficiary Module* angelegt bzw. geförderte Mobilitäten erfasst werden. Daher spätestens 5-6 Monate im Voraus, sofern das BIP nicht vorher beantragt oder besprochen wurde die AfIB kontaktieren zur Detail- und Budgetbesprechung:

[mariane.wonneberger@plus.ac.at](mailto:mariane.wonneberger@plus.ac.at)

Dann ist ein Formular bzgl. *Details BIP\_from BIP coordinators* zu vervollständigen.

Für weitere Details für BIP-Koordinator\*innen an den FB/Zentren kontaktieren Sie uns persönlich oder nutzen Sie die auf der Homepage bereitgestellten Informationen:

Unter *SERVICE für Lehrende, Forschende, allgemeines Personal*

→ [Erasmus+ Blended Intensive Programmes \(BIPs\)](#)