



## Factsheet zum Blended Intensive Programme (BIP)

### Was ist ein Blended Intensive Programme (BIP)?

Ein von Erasmus+ gefördertes Blended Lehr-Lern-Format, welches die folgenden Kriterien erfüllen soll:

- ein Lernprojekt von mindestens 3 europäischen Hochschulen gemeinsam konzipiert und durchgeführt
- Format ist variabel – z. B. Kompaktseminare, Exkursion
- verpflichtend ist eine Kombination aus virtueller Lernphase (Länge undefiniert) und physischer Lernphase (5–30 Tage, in einem europäischen Land)
- die virtuelle Phase kann vor und/oder nach der physischen Lernphase stattfinden
- mind. 3 ECTS werden an die Studierenden für das BIP vergeben und sollen möglichst eine Anerkennung innerhalb des Curriculums finden
- mind. 15 (ab Projekt 2024: 10) mobile Teilnehmende müssen am BIP teilnehmen → dies bedeutet, es muss sich um insgesamt mind. 15 (Projekt 2024: 10) Teilnehmende handeln, die zu der physischen Lernphase in ein anderes Land reisen (Teilnehmende der aufnehmenden Hochschule zählen somit nicht zu der Mindestteilnehmendenzahl)

### Was sind Aufgaben der Fakultät bzw. der Personen des Fachbereichs, die ein BIP koordinieren?

- Absprachen und Organisation mit den Partneruniversitäten inkl. Inter-Institutional Agreement (IIA, s.u.)
- Inhaltliche Ausgestaltung und organisatorische Vorbereitung des BIP (in Absprache mit der aufnehmenden Hochschule) → gemeinsames Lernkonzept und Lernprogramm mit Rahmenprogramm erstellen
- Klärung des Status der entsendeten Teilnehmenden an der aufnehmenden Einrichtung (Einschreibung etc.)
- Auswahl- und Bewerbungsprozess der Geförderten
- Informationsweitergabe an Teilnehmende der UzK
- Erstellen des Learning Agreements (LA, s.u.)
- Anerkennung der 3 ECTS (s.u.)
- Einholen der erforderlichen Abschlussdokumente und Weiterleitung an Abt. 93 (s.u.)



## Welche Schritte sind notwendig, um eine Erasmus+ Förderung für das BIP zu erhalten und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten?

- Antragsformular der Abt. 93 für Erasmus+ Gelder für BIPs, die vor dem 30.09.2025 abgeschlossen sind, bis zum 01.12.2024 über [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de) einreichen
- Es wird unterschieden in:
  1. Beantragung von Reisemitteln (SMS), um Studierende zu einem BIP zu entsenden (UzK als entsendende Hochschule)
  2. Beantragung von organisatorischen Mittel (OS), um ein BIP an der UzK durchzuführen (UzK als koordinierende und aufnehmende Hochschule)

### Nach erfolgreicher Bewilligung der Gelder durch die Abt. 93:

- Inter-Institutional Agreement (IIA): Speziell für das BIP muss ein IIA auf Fachebene zwischen den beteiligten Institutionen erstellt werden. Entsprechende Vorlagen stellt Abt. 93 gerne zur Verfügung.
- Frühzeitige Planung mit den kooperierenden Hochschulen: Sicherstellung, dass die Mindestteilnehmendenzahl der mobilen Teilnehmenden erreicht wird und alle Voraussetzungen für die Vergabe von mind. 3 ECTS getroffen wurden
- Einreichen eines Kurzberichts zum geplanten BIP bei Abteilung 93 (in Abstimmung mit koordinierender Hochschule): Titel des Projekts, Zahl der mobilen Teilnehmenden, ECTS-Punkte, Aufenthaltsdaten Mobilitätsphase, Umfang der virtuellen Komponente, Partner etc. sowie kurze Textabschnitte (je max. 1000 Zeichen) einer Zusammenfassung des Inhaltes, der Lehrmethoden und Learning Outcomes, Zielsetzung des Projektes und der verwendeten Lernformate.
- Als entsendende Hochschule: Einholung der BIP-ID. Diese wird von Abt. 93 zu Dokumentationszwecken im sogenannten Beneficiary Module (BM) benötigt und erhalten Sie von der koordinierenden Hochschule.

### 1. Als entsendende Hochschule Studierende zu BIPs entsenden

- Die Fachbereiche der UzK haben i.d.R. keine koordinierende Rolle, müssen aber in die Konzeption des Programms eingebunden sein (z. B. Kursgestaltung, Beratung der Studierenden, Learning Agreement, Anerkennungsverfahren)
- Die Förderung der Studierenden erfolgt über Erasmus+ short-term Gelder (SMS)
- Fördersumme im Falle der Erasmus+ Short-term Förderung:  
(Achtung: Die Förderregelungen können sich jährlich ändern)
  - o Grundstipendium/Person/Tag: 79 EUR
  - o Fahrtkostenpauschale je nach Entfernung und je nach Reiseart (höhere Sätze für nachhaltiges Reisen/Green Travel)
  - o Social Top-Up: 100 EUR einmalig bis 14 Tage, 150 EUR einmalig ab 14 Tagen bis 30 Tagen



Gilt nur für:

- (1) Studierende mit chronischer Erkrankung/GdB 20
- (2) Studierende, die mit Kind/ern ihren Auslandsaufenthalt durchführen
- (3) Erstakademikerinnen und Erstakademiker
- (4) Erwerbstätige Studierende

Details siehe: <https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus/studium>

- Einzureichende Dokumente der Studierenden gemäß Programmvorgaben: Die Studierenden müssen die folgenden Dokumente ausfüllen und benötigen dafür ein entsprechendes Briefing und eine Beratung. Abteilung 93 stellt den Fachbereichen eine entsprechende Checkliste zur Verfügung:

Vor der Mobilität

- o Grant Agreement
- o Learning Agreement (unterschrieben seitens Fachbereich/Fakultät)

Nach der Mobilität

- o Letter of Confirmation
- o Onlineumfrage EU Survey
- o Erfahrungsbericht
- o Transcript of Records (ToR)
- o Ggf. Anerkennungsnachweis

**Hinweis:** Die Dokumente sind auch einzureichen, wenn Sie keine Zusage für das Funding erhalten, aber dennoch Studierende über andere Mittel oder Eigenfinanzierung zu einem BIP entsenden möchten. Dann erhalten die Studierenden ein E+ Zero Grant und zählen auch zu der Mindestteilnehmendenzahl von 10 Studierenden (Anmerkung: Sollte eine Alternativförderung erfolgen, muss sichergestellt werden, dass dies nicht aus EU-Mitteln gefördert wird, da es sich sonst um eine theoretische Doppelförderung handelt, auch bei Zero Grant)

## 2. BIP an der UzK koordinieren

- Als Fachbereich übernehmen Sie die koordinierende Rolle in Bezug auf Programm, Voraussetzungen, IIA etc.
- Einsatz von OS-Mitteln für: Rahmenprogrammpunkte wie Eintritte zu Museen, Exkursionen, Lehraufträge, Raummiete, Material, SHKs, Catering, etc.
- Die Organisation und Buchungen erfolgen über die jeweiligen Fachbereiche. Für die Abrechnungen ist dann die entsprechende Rechnungsadresse sowie Kostenstelle/PSP-Element der Abt. 93 anzugeben.
- Höhe der OS-Mittel: 400 EUR pro Teilnehmer\*in, die die koordinierende Hochschule empfängt, maximal 8.000 €



**Wichtig:**

- In beiden Fällen, sowohl als entsendende als auch als koordinierende Hochschule, müssen die entsprechenden Gelder über die Abt. 93 durch das zur Verfügung gestellte Antragsformular beantragt werden.
- Die Abt. 93 trifft bei übersteigender Nachfrage eine Auswahl, für welche beantragten BIPs die Fördergelder zugesagt werden können.
- Dozierendenmobilitäten für ein BIP zählen nicht zu der Gesamtzahl der Teilnehmenden und können separat über eine reguläre STA-Mobilität beantragt werden (Kontakt: Annika Schwarz, [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de))

### Ansprechpersonen für BIPs in der Abteilung 93

Team Erasmus+ der Abteilung 93 [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de)

Bei Betreffzeile bitte „BIP“ angeben.



## Factsheet Blended Intensive Programme (BIP)

### What is a Blended Intensive Programme (BIP)?

- A blended teaching-learning format funded by Erasmus+, which should fulfil the following criteria:
- a learning project jointly designed and implemented by at least 3 European universities
- Format is variable – e.g. seminars, field trips
- a combination of a virtual learning phase (length undefined) and an in-person learning phase (5-30 days, in a European country) is mandatory
- the virtual phase can take place before and/or after the in-person learning phase
- at least 3 ECTS are awarded to students and should be recognised within their curriculum
- at least 15 (from Project 2024 onwards: 10) mobile participants must take part in the BIP → This means that there must be a total of at least 10 (Project 2024: 10) participants travelling to another country for the in-person learning phase (participants from the host university therefore do not count as part of the minimum number of participants)

### What are the tasks of the faculty or members of the department coordinating a BIP?

- Arrangements and coordination with the partner universities incl. Inter-Institutional Agreement (IIA, see below)
- Organisational and content-related preparation of the BIP (in consultation with the host university) → creation of a joint learning concept and learning programme
- Clarification of the status of the incoming participants at the host university (enrolment, etc.)
- Selection and application process for funded participants
- Passing on information to participants at UoC
- Preparation of a Learning Agreement (LA, see below)
- Recognition of the 3 ECTS (see below)
- Obtaining the required completion documents and forwarding them to Dept. 93 (see below)

### Which steps are necessary in order to receive Erasmus+ funding for the BIP and to ensure a smooth process?

- Application form from Dept. 93 for Erasmus+ funds for BIPs (to be completed before 30.09.2025) must be submitted by 1 December 2024 via [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de)



A distinction is made between:

1. applying for travel funds (SMS) to send students to a BIP (UoC as the sending institution)
2. applying for organisational funds (OS) to host a BIP at UoC (UoC as coordinating and host institution)

#### After successful Approval of Funds by Dept. 93:

- Inter-Institutional Agreement (IIA): For the BIP, a specific IIA must be created between the participating institutions. Dept. 93 is happy to provide relevant templates.
- Early planning with the cooperating universities: The minimum number of mobile participants must be ensured and all requirements for the award of at least 3 ECTS must be met
- Submission of a short description of the planned BIP to Department 93 (in consultation with the coordinating university): Title of the project, number of mobile participants, ECTS, dates of stay during the physical mobility phase, duration of the virtual component, partner universities etc. as well as short text sections (max. 1000 characters each) summarising the content, teaching methods, and learning outcomes, objectives of the project and the learning formats used.
- As the sending university: Obtain the BIP-ID. This is required by Dept. 93 for documentation purposes within the so-called Beneficiary Module (BM) and can be requested from the coordinating university.

#### 1. Sending Students to BIPs as the Sending Institution

- The departments of the UoC generally do not take on a coordinating role, but must be involved in the conception of the programme (e.g. course design, guidance for students, Learning Agreement, recognition procedure)
- Funding for students is provided via Erasmus+ short-term funds (SMS)
- Funding amount for Erasmus+ short-term funding  
(Please note: the funding regulations may change annually):
  - o Basic grant/person/day: 79 EUR
  - o Travel allowance depending on distance and type of travel (higher rates for sustainable/green travel)
  - o Social Top-Up: One-time payments of 100 EUR for stays up to 14 days, 150 EUR from 14 days to 30 days

Only applies to:

- (1) Students with a chronic illness/GdB 20
- (2) Students who are travelling abroad with a child/children
- (3) First-time university students
- (4) Students in employment

For details see: <https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus/studium>



- Documents to be submitted by students in accordance with programme requirements: Students must complete the following documents and will require appropriate briefing and counselling. Department 93 provides the departments with a corresponding checklist:

Before the mobility

- o Grant Agreement
- o Learning Agreement (signed by the department/faculty)

After the mobility

- o Letter of Confirmation
- o Online EU Survey
- o Experience report
- o Transcript of Records (ToR)
- o Proof of recognition, if applicable

**Please note:** The documents must also be submitted if you do not receive an approval for the funding but would still like to send students to a BIP using other funds or self-financing. In this case, the students will receive an E+ Zero Grant and also count as part of the minimum number of 10 participating students (Note: If alternative funding is provided, it must be ensured that this is not from EU funds, as otherwise it counts as double funding, even with a Zero Grant).

## 2. Coordinating a BIP at UoC

- As a department, you are responsible for coordinating the programme, fulfilment of requirements, IIA etc.
- Use of organisational funds (OS) for: Activities like admission to museums, field trips, teaching assignments, room bookings, materials, SHKs, catering, etc.
- Organisation and bookings are made by the respective departments. The relevant billing address and cost centre/PSP element of Dept. 93 will be provided for invoicing.
- Amount of OS funds: 400 EUR per participant hosted by the coordinating university, maximum of 8,000 EUR

### Important:

- In both cases, both as the sending and as the coordinating university, the corresponding funds must be applied for via Dept. 93 using the application form provided.
- If there is a surplus of applications, Dept. 93 will select BIPs for which funding can be granted.
- Teaching mobilities do not count as part of the total number of participants and can be applied for separately via a regular STA mobility (contact: Annika Schwarz, [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de))



UNIVERSITY  
OF COLOGNE



Erasmus+

Contact persons for BIPs in Department 93

Erasmus+ team of Department 93 [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de)

Please state 'BIP' in the subject line.