**ERASMUS+ PROGRAM**

**KA1 MOBILITY**

**2021-2027**

**3.2.Grant Agreement (GA) for instruktører**

**Deltakerkontrakt mellom deltaker og utsender**

**Deltakerkontrakten er juridisk bindende.**

**Instruktøren er økonomisk ansvarlig for Erasmus+ stipend han får for hospitering i Europa.**

**Fagområde**:

**Jobbskygging / forberedende besøk/ følgeperson**:

**For følgeperson for lærling, lærlingenes navn:**

**Land/by**:

**Dato for instruktør mobilitet**: fra: reisedato til: reisedato

Antall dager:

# Personopplysninger om utreisende instruktør/ particiapnt:

|  |  |
| --- | --- |
| Navn |  |
| Fødtselsdato (xx/xx/xxxx) |  |
| Adresse |  |
| Tlf.nr |  |
| E-post |  |
| Privat kontonummer  |  |

# 2. Kontaktopplysninger til senderorganisasjon/Sending organization, company/ opplæringskontor i Trøndelag/ lærebedrift

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på bedrift: |  |
| Organisasjonsnummer: |  |
| Navn på kontaktperson: |  |
| Adresse:  |  |
| Telefon nr: |  |
| E-post: |  |
| BanknavnBankadresse**IBAN og SWIFT****Kontonummer** *for utbetaling av Erasmus+**stipend*  |  |

# 3. Forsikring

Jeg har reiseforsikring i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ polisenr.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Registrering på UD sine sider.**

Utenriksdepartementet anbefaler at nordmenn som reiser til utlandet registrerer seg i UDs frivillige reiseregistrering ([www.reiseregistrering.no](http://www.reiseregistrering.no/)). Ved en slik registrering vil utenrikstjenesten lettere kunne komme i kontakt med den enkelte hvis noe alvorlig skulle skje. Registrer deg her: [reiseregistrering.no](https://www.reiseregistrering.no/)

Vi anbefaler alle utreisende å gjøre seg kjent med kriseinfo på nett: [Sikresiden.no - Kriseinfo på nett](https://www.sikresiden.no/)

# Alle skal i tillegg skaffe seg et europeisk helsetrygdkort. Dette dokumenterer at man har rett til fri sykehusbehandling i EØS-området. Du kan bestille Europeisk helsetrygdkort på <https://helsenorge.no/turist-i-utlandet/europeisk-helsetrygdkort>

# 5. Kontaktopplysninger til mottakerorganisasjon i utlandet/ Intermediary organization

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrift: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Adresse: |  |
| Tlf.nr: |  |
| E-post: |  |
| WEB-page |  |
| E-Nummer: |  |

# 6. Kontaktopplysninger til praksisbedrift i utlandet/ Host company

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrift: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Adresse: |  |
| Tlf.nr: |  |
| E-post: |  |
| WEB-page |  |
| E-Nummer: |  |

# 7. Bosted, adresse i utlandet for deltaker:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 8. Oppholdets innhold.

# For oppholdets innhold, se “Learning Agreement” (for instruktører på hospiteringsstipend)

**9. Stipend fra Erasmus+ programmet:**

Stipendet fra Erasmus+ programmet er et tilskudd til reise og opphold for utplassering i utlandet. Stipendet overføres fra TRFK til opplæringskontor/bedrift, som administrerer stipendet for utreisende. Alt bruk av tilskuddet skal være dokumentert. Regnskapet per person skal dokumentere og vise tydelig at hver eneste Euro fra stipendet har kommet deltaker til gode.

**Erasmus+ stipend** per deltaker i land, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ er totalt på **\_\_\_\_\_\_\_Euro. Spesifisert:**

**til opphold, Euro …………**

**til reise, Euro…………..**

Stipendet forvaltes av sender organisasjon for å bestille reise og opphold. Resterende stipendmidler betales ut til deltakerens private bankkonto.

For noen stipendtyper får senderorganisasjonen i tillegg minimum 200 Euro til å administrere dette oppholdet.

**10. Prioriteringer og retningslinjer for oppholdet gjennom Erasmus+ programmet.**

**Grønn og digital omstilling, inkludering og mangfold** er prioriteringer som skal prege aktivitetene i Erasmus+.

* Deltakere oppfordres til å ta med seg gode vaner hjemmefra: å tenke miljø og bærekraft også i utlandet. Tips: spare strøm, spare vann, ta kollektiv transport i stedet for drosje, sortere avfall osv.
* Fysisk utplassering i utlandet kan kombineres med digitale forberedende møter, digitale kulturelle og språklige forberedelser, digitale oppfølgingsmøter og digitale evalueringsmøter etter oppholdet.
* Lærlinger og ansatte i bedrifter i utlandet kan representere mange nasjonaliteter, kultur og religioner. Inkludering, åpenhet og toleranse en noe som alle lærlinger plikter å etterleve under sin praksis i utlandet.

**I forbindelse med oppholdet plikter instruktører å:**

1. Delta i forberedende møter med senderorganisasjon
2. Lese gjennom dokumentene knyttet til reisen, for eksempel Grant Agreement (alle) og Learning Agreement (noen stipendtyper), ha en god forståelse for innhold og vilkårene i de dokumenter som følger med mobilitet i utlandet
3. Vise god atferd overfor mottakerorganisasjon og praksisbedrift i utlandet
4. Respekt for lover og regler, blant annet arbeidstid og arbeidsreglement
5. Delta på det programmet som er lagt for oppholdet

**Særlige forhold som gjelder ved avbrudd i Mobilitets opphold**:

1. Kontaktperson hjemme må kontaktes snarest dersom avbrudd vurderes
2. Alle økonomiske forpliktelser i utlandet, som f.eks, leie av innlosjering for hele mobilitets perioden osv må gjøres opp før en drar tilbake til Norge
3. Stipendet fra Erasmus+ programmet tilbakebetales til fylkeskommunen.
4. Ved avbrudd på grunn av sykdom, skade eller kriminelle handlinger overfor instruktøren skal instruktøren innhente dokumentasjon på dette i form av legeerklæring, eventuelt politierklæring.
5. Andre eventuelle tilskudd skal tilbakebetales.

# 11. Deltakerens besvarelse av spørreskjema (Eu-Survey):

# I løpet av siste dager av oppholdet får hver deltaker en e-post fra Erasmus+ programmet med en link til et elektronisk spørreskjema. Alle spørsmål i spørreskjema handler om oppholdet i utlandet. Deltakeren plikter å besvare spørreskjema innen 7 dager etter at skjemaet blir mottatt. Deltakere laster ned besvart skjema og sender det til sin utsender organisasjon på e-post, som bekreftelse på at dette er gjort.

# 12. Rapportering til fylkeskommune fra utsender organisasjoner:

# Regnskapsrapport med vedlegg og andre relevante dokumenter skal sendes innen 14 dager etter hjemkomst, per e-post til Trøndelag fylkeskommune: anggr@trondelagfylke.no .

# (Merk e-mail: Erasmus+ Mobilitet rapport: Navn på deltaker)

# Dokumentasjon for rapportering:

# Dokumentasjon som er nødvendig for å få godkjent rapport etter en utplassering (alle dokumenter skal ha alle signatur og korrekte datoer):

- Kontrollskjema med signert Egenerklæring

# - MOU with Supporting organization or

# - MOU with Hosting company

# - Grant Agreement /Deltakerkontrakt

# - Learning Agreement for Job shadowing/ Avtale for jobbskygging

# - Learning Agreement Complement / Vurderingsskjema til avtale om jobbskygging

- Certificate for Accompanying person / Sertifikat for følgeperoner

- Certificate for Preparatory visit / Sertifikat fra Forberedende besøk

# - Regnskapsrapport med alle fakturaer og utbetalinger av stipendmidler til deltakere

# - Besvart spørreskjema fra Erasmus+ (fra lærlinger og instruktører på hospitering)

# Sender organisasjonen / bedrift utarbeider individuell Learning Agreement i samarbeid med deltakeren og praksis bedrift i utlandet for å sikre et godt og relevant læringsutbytte for deltakerne. Det er obligatorisk for deltakere å svare på, og sende inn elektronisk spørreskjema fra Erasmus+ programmet. Lenke til spørreskjema blir sendt direkte til deltakerens e-postadresse etter at oppholdet er gjennomført. Koordinator i mobilitets konsortiet i Trøndelag, TRFK, kan kreve Erasmus+ midler tilbakebetalt, helt eller delvis, dersom dokumentkravet ikke er oppfylt.

**For dokumentmaler se her:** [Erasmus+ for fagopplæring - Trøndelag fylkeskommune (trondelagfylke.no)](https://www.trondelagfylke.no/vare-tjenester/utdanning/internasjonalisering/erasmus-for-fagopplaring/) eller send e-post til Angelika Grande, anggr@trondelagfylke.no

# 13. Spredning av informasjon om Erasmus + programmet:

Deltakere forplikter seg til å nevne Erasmus+ programmet ved omtale av oppholdet. Deltakere kan bli spurt om å presentere sin erfaring med Erasmus+ utplassering i utlandet på forskjellige arenaer, og det forventes at de deltar aktivt i dette.

Deltakeren er innforstått med at han/hun representerer opplæringskontor/bedrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_og Trøndelag fylkeskommune, og vil oppføre seg på en representativ måte.

Sted: Dato:

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signatur, deltaker Signatur, sender bedrift**