Desk check av kontrakter for Erasmus+ 2019-2021 – Fag- og yrkesopplæring – Mobilitet

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn på institusjon:* | Trøndelag fylkeskommune |
| *Prosjektnummer:* | 2019-1-NO01-KA116 |
| *Navn på deltaker:* | Lærling/ instruktør: |
| *Land for utplassering og periode:* |  |

Kopi av alle dokumenter, sortert etter denne listen, sendes innen 14 dager etter hjemkomst, med post, per brev til :

**Angelika Grande**

**Trøndelag Fylkeskommune, Fylkets hus,**

**Postboks 2560**

**7735 Steinkjer**

**(Merknad: Erasmus+ Mobilitet rapport: Navn på deltaker)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elementer som skal kontrolleres** | Kommentarer |
|  | **Språktest på nettet i forkant av oppholdet er obligatorisk for hver lærling for opphold lengere enn 19 dager.**  **Språktest på nettet på slutten av oppholdet er obligatorisk for hver lærling for opphold lengere enn 19 dager.** | Gjennomført?  Gjennomført? |
| 1 | **Memorandum of Understanding, MOU**. Avtale mellom senderorganisasjon og mottakerorganisasjon | Bilag nr.1 |
| 2 | **2.a. Søknad på Engelsk (**fra lærlinger). Sendes til egen lærebedrift/ opplæringskontor for vurdering om utsendelsen av vedkommende er ønskelig)  **2.b. Grant Agreement/Deltaker kontrakt**. Avtale mellom senderorganisasjon og deltaker (for instruktører og lærlinger)  **2.c. Europass CV** (for instruktører og lærlinger). **Opprettes her:** [**https://europass.cedefop.europa.eu/nb/documents/curriculum-vitae**](https://europass.cedefop.europa.eu/nb/documents/curriculum-vitae) | Bilag nr.2a  Bilag nr.2b  Bilag nr.2c |
| 3 | **3a. Learning Agreement (LA) /opplæringsavtale**. (for lærlinger**)** For fagbeskrivelse på Engelsk se her:  <https://diku.no/ressurser-og-verktoey/europass#content-section-4>  (velg «Europass fagbeskrivelse», og «Gå til fagbeskrivelsene»)  **3b. Assesment of learning outcomes /vurderingsskjema.** (for lærlinger)  Opplæringsavtale og vurderingsskjema for lærling som er signert av deltaker, senderorganisasjon og mottakerorganisasjon | Bilag nr.3a  Bilag nr.3b |
| 4 | **Staff Mobility Agreement and program** (for instruktører)  Mobilitetsavtale for lærer/instruktør som er signert av deltaker, senderorganisasjon og mottakerorganisasjon | Bilag nr.4 |
| 5 | **Dokumentasjon på gjennomført mobilitetsopphold:**  **5.a. Certificate of attendance.** Bekreftelse på deltakelsen (kun for instruktører)  **5.b. Europass Mobilitet**. Kun for lærlinger:Skal inneholde beskrivelse av faglig utplassering. Opprettes her: <https://diku.no/ressurser-og-verktoey/europass#content-section-2>  For fagbeskrivelse på Norsk og Engelsk se her:  <https://diku.no/ressurser-og-verktoey/europass#content-section-4>  (velg «Europass fagbeskrivelse», og «Gå til fagbeskrivelsene»)  **Europass Mobilitet** undertegnes av deltaker, utsenderorganisasjon og mottakerorganisasjon. Dokumentet skal inneholde navn på deltaker, start- og sluttdato (dokumentert lengde på oppholdet), formålet med aktiviteten og spesifisert faglig innhold. For følgeperson kan faktura fra reisebyrå som spesifiserer dato for avreise og hjemkomst godkjennes som dokumentasjon.    I tilfeller hvor deltaker reiser fra et annet sted enn der hjemmeinstitusjonen er plassert og/ eller reiser til et sted forskjellig enn der vertsinstitusjonen ligger, skal den faktiske reiseruten støttes med reisebilletter eller faktura som spesifiserer avreise og ankomststedet. | Bilag nr.5 |
|  | Hvis aktuelt: Deltaker som har mottatt spesial needs support/exceptional costs: Faktura for faktisk påløpte kostnader med navn på leverandør, beløp, valuta og dato for fakturering. All annen relevant dokumentasjon | Hvis aktuelt |
|  | Hvis aktuelt: Deltaker som er registret som zero-grantmottaker: All relevant dokumentasjon. | Hvis aktuelt |
| 6 | **6a. Digitalt individuell spørreskjema fra Erasmus+.** (For hver utreisende). Besvart digitalt spørreskjema fra Erasmus+. Linke til det får deltakere på e-mail på slutten av oppholdet.  **6b. Skriftlig individuell kvalitets rapport**. (fra hver utreisende). Om hele oppholdet. Mal TRFK.  en skriftlig rapport om hele oppholdet. Begynn på rapporten under oppholdet, noter alt som skjer hver dag, bruk gjerne logg. Til slutt legg ved bilder og sorter notater fra forberedelser til oppholdet, beskriv kort det faglige innholdet, kulturelle, språklige og sosiale erfaringer, fritid, selve reisen… | Bilag nr: 6a  Bilag nr: 6b. |
| 7 | **Regnskapsrapport:** (for hver utreisende) fyll ut mal og legg ved kopi av eventuell reiseregning og kopi av alle utgiftene på reise og opphold. med alle underbilag og fakturaer (flybilletter, faktura for innlosjering, faktura for språkkurs osv) per deltaker som viser tydelig at hver eneste Euro fra stipendet har gått deltaker til gode. Deler av stipendet som ikke kan dokumenteres, skal betales ut til lærlingenes private konto. **Kopi av bankoverføring av resterende stipend til deltakerens private konto legges ved.** | Bilag nr: 7 |
| 8 | **Referat fra evalueringsmøte etter oppholdet** | Bilag nr.8 |