**!! Den här sidan ingår inte i mallen. Ta bort den innan dokumentet undertecknas. !!**

**Vad är den här mallen för något?**

Detta är en mall som rekommenderas för lärandeprogram som tillhandahålls av inbjudna experter enligt Erasmus+ Programområde 1. Mallen kan användas inom skolutbildning, yrkesutbildning och vuxnas lärande.

**Vad är ett lärandeprogram för en inbjuden expert?**

Ett lärandeprogram för inbjudna experter beskriver innehåll, metodik och målsättning med en experts besök vid en mottagande organisation.

Lärandeprogrammet är en del av en dokumentuppsättning som används vid förberedelse och uppföljning av vistelsen. Denna uppsättning består i normalfallet av följande dokument, med eventuella undantag beroende på kontext:

* **Bidragsavtalet** mellan den inbjudande organisationen och deltagaren, som reglerar det ekonomiska bidraget till den inbjudna experten och det rättsliga ramverket för mobiliteten
* **Lärandeprogram för den inbjudna experten**, som beskriver innehåll, metodik och målsättning med besöket.

Ett utkast till lärandeprogrammet ska tas fram före mobiliteten och undertecknas efter mobiliteten, med hänsyn till de eventuella ändringar som ägt rum under genomförandets gång.

**Är det obligatoriskt att upprätta ett lärandeprogram för inbjudna experter?**

Det måste finnas ett intyg på den inbjudna expertens närvaro, där även läranderesultat som uppnåtts beskrivs, men det måste inte vara just den här mallen.

Kravet anges i det standardkontraktet för Erasmus+-projekt som respektive bidragsmottagande organisation undertecknar med sitt nationella programkontor. I avtalet krävs följande styrkande dokument för att kunna erhålla ekonomiska bidrag för individuell mobilitet:

*Styrkande dokument: intyg om närvaro vid aktiviteter, i form av ett eller flera dokument som anger deltagarens namn och läranderesultat, liksom aktivitetens start- och slutdatum.* *Om det finns medföljande personer som har hjälpt deltagarna under aktiviteten, ska även deras namn och vistelsetid anges. De styrkande dokumenten ska undertecknas av den mottagande organisationen och deltagaren.*

Europeiska kommissionen rekommenderar att använda den här mallen, eftersom den innehåller samtliga delar som behövs för att uppfylla dessa krav. Det är dock tillåtet att ändra mallen eller använda ett annat dokument vid behov, så länge ovanstående minimikrav är uppfyllda.

**Hur används mallen?**

Om du vill använda mallen, fyller du i uppgifterna under respektive punkt. Mallen innehåller detaljerade instruktioner och hjälp i [hakparenteser med grå bakgrund]. Texterna med grå bakgrund och denna förstasida ska tas bort innan dokumentet undertecknas.

**Erasmus+ lärandeprogram   
som tillhandahålls av en inbjuden expert**

# Information om aktiviteten

|  |  |
| --- | --- |
| Område | [Välj ett: skolutbildning ELLER yrkesutbildning ELLER vuxnas lärande] |
| Typ av aktivitet: | Inbjudna experter |
| Format: | [Välj ett: fysisk ELLER blandad ELLER virtuell] |
| Startdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |
| Slutdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |

## Information om den inbjudna experten

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Kvalifikationer: | [Beskriv den inbjudna personens expertis genom att ange akademiska meriter, arbetslivserfarenhet och annan relevant information som gör personen kvalificerad för att genomföra det avtalade programmet för besöket] |

## Mottagande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisations namn: | [Fullständigt juridiskt namn på mottagande organisation] |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |

# Schema

[Ange fullständigt schema för de aktiviteter som den inbjudna experten har genomfört på den mottagande organisationen. Tabellformatet nedan är endast ett exempel och kan anpassas efter det genomförda programmet.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet/Lektion** |
| [t.ex. dag 1 – 9:00] | [t.ex. “Introduktion”] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Metodik och målsättningar

[Enligt programhandboken används aktivitetsformatet “Inbjudna experter” för att organisationer ska kunna bjuda in kursledare, lärare, policyexperter eller andra yrkespersoner från andra länder som kan hjälpa till med att förbättra undervisning, fortbildning och lärande vid den mottagande organisationen. Inbjudna experter kan till exempel utbilda den mottagande organisationens personal, visa nya undervisningsmetoder eller hjälpa till med att förmedla god praxis inom organisation och ledarskap. Syftet med det här avsnittet är att beskriva de specifika målsättningarna med aktiviteten och hur den inbjudna experten har tillhandahållit det förväntade resultatet.]

Lärandeprogrammet som ges av den inbjudna experten har genomförts på följande sätt:

|  |  |
| --- | --- |
| Metodik: | [Beskriv hur utbildningen organiserats; vilka aktiviteter, metoder och tillvägagångssätt som den inbjudna experten har använt] |
| Målsättningar: | [Beskriv vad aktivitetens målsättningar var. Till exempel, vad den mottagande organisationens personal förväntades lära sig, vilka metoder vid den mottagande organisationen förväntas bli bättre, osv.] |

# Underskrifter

Undertecknade bekräftar att aktiviteten har genomförts på det sätt som beskrivs i det här dokumentet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inbjuden expert** | |  | **För mottagande organisation** | |
| Fullständigt namn: |  |  | Fullständigt namn: |  |
| Datum och ort: |  |  | Befattning: |  |
| Underskrift: |  |  | Datum och ort: |  |
|  |  |  | Underskrift: |  |