**!! This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement!!**

**What is this template?**

This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner in DiscoverEU Inclusion action.

**What is a learning agreement?**

A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant and the sending organization It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the parties involved in a mobility activity.

The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

* **Grant agreement** between the sending organization and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
* **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
* **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project’s Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
* Youthpass is a standardized document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Youthpass format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Youthpass can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
* **Participant report** – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant’s results and satisfaction.

**Is it obligatory to have a learning agreement?**

This template is recommended as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

**How to use this template?**

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

**Erasmus+ learning agreement**

# Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme’s rules and quality standards.

# Information about the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Field | Youth |
| Activity type: | DiscoverEU Inclusion |
| Mode: | Physical  |
| Start date: | [DD/MM/YYYY] |
| End date: | [DD/MM/YYYY] |

# Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility and the sending (coordinating) organisation.

**3.1** **Participant** in the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Address: | [Full address, including country, city and post code] |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |

## Sending organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation name: | [Full legal name of the sending organisation ] |
| Address: | [Full address, including country, city and post code] |

# Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Add or remove outcomes as needed for each participant]

|  |
| --- |
| **Outcome 1: [Title]** |
| Relevant subject, skill or competence: | [This may be subjects, specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example ‘inter-cultural competence’)] |
| Description: | [Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility] |

|  |
| --- |
| **Outcome 2: [Title]** |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Outcome 3: [Title]** |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Outcome 4: [Title]** |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Outcome 5: [Title]** |
| Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description: |  |

# Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Add or remove activities / tasks as needed for each participant.

|  |
| --- |
| **Activity / task 1: [Title]** |
| Description: | [Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete] |

|  |
| --- |
| **Activity / task 2: [Title]** |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 3: [Title]** |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 4: [Title]** |
| Description: |  |

|  |
| --- |
| **Activity / task 5: [Title]** |
| Description: |  |

# Monitoring, mentoring and support during the activity

## Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organization are tasked with introducing the participants to their activities and tasks providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes.

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Job title: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |
| Responsibilities: | [project coordinator AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)] |

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. It is recommended to be a project coordinator, a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons.]

## Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

|  |  |
| --- | --- |
| Full name: |  |
| Position or qualification: |  |
| Email: |  |
| Phone number(s): |  |
| Responsibilities: |  |

[If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate ‘Not applicable’. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

# Evaluation of learning outcomes

The participant’s learning outcomes will be assessed in the following way:

|  |
| --- |
| **Evaluation format:** |
| [Describe the planned evaluation formats, for example continuous assessment report, self-assessment elements, etc.] |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Evaluation procedures:** |
| [Describe the evaluation process and procedures:  |

# Recognition of learning outcomes

After the mobility activity, the participant’s learning outcomes will be assessed in the following way:

|  |
| --- |
| **Recognition conditions:** |
| [Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised]  |

|  |
| --- |
| **Recognition procedures:** |
| [Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered] |

|  |
| --- |
| **Recognition documentation:** |
| [List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes |

# Additional provisions

[If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with local partners, Meetups. If no additional provisions apply, please indicate ‘Not applicable’.]

# Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

|  |
| --- |
| **Participant** |
| Full name: |  |
| Date and place: |  |
| Signature: |  |

|  |
| --- |
| **For sending organisation** |
| Full name: |  |
| Position: |  |
| Date and place: |  |
| Signature: |  |

**Acordul de învățare Erasmus+**

# Scopul acordului de învățare

Prezentul acord de învățare definește condițiile și rezultatele așteptate ale unei mobilități de învățare organizate în cadrul programului Erasmus+. Părțile la prezentul acord trebuie să respecte normele și standardele de calitate ale programului.

# Informații despre mobilitatea de învățare

|  |  |
| --- | --- |
| Domeniu | Tineret |
| Tipul activității: | Acțiunea de incluziune din cadrul Inițiativei DiscoverEU |
| Modul de desfășurare:  | Fizic |
| Data de început: | [ZZ/LL/AAAA] |
| Data de sfârșit: | [ZZ/LL/AAAA]  |

# Părțile acordului de învățare

Acordul de învățare este încheiat între participantul la mobilitatea de învățare și organizația de trimitere (coordonatoare).

**3.1.** **Participant** la mobilitatea de învățare

|  |  |
| --- | --- |
| Nume complet: |  |
| Adresa: | [Adresa completă, inclusiv țara, orașul și codul poștal] |
| Adresa de e-mail: |  |
| Număr de telefon: |  |

## 3.2. Organizația de trimitere

|  |  |
| --- | --- |
| Numele organizației: | [Numele legal complet al organizației de trimitere] |
| Adresa: | [Adresa completă, inclusiv țara, orașul și codul poștal] |

# Rezultatele învățării

Părțile au convenit că următoarele rezultate ale învățării ar trebui să fie atinse în timpul mobilității de învățare:

[Adăugați sau eliminați rezultatele după cum este necesar pentru fiecare participant]

|  |
| --- |
| **Rezultatul 1: [Titlu]** |
| Subiect relevant, abilitate sau competență: | [Acestea pot fi subiecte, abilități și competențe specifice, inclusiv cele dobândite prin învățare informală și non-formală (de exemplu, „competență interculturală”)] |
| Descriere: | [Furnizați o descriere scurtă și clară a rezultatului așteptat al învățării sub forma unor afirmații cu privire la ceea ce participantul ar trebui să știe, să înțeleagă și/sau să fie capabil să facă după finalizarea mobilității sale]  |

|  |
| --- |
| **Rezultatul 2: [Titlu]** |
| Subiect relevant, abilitate sau competență: |  |
| Descriere:  |  |

|  |
| --- |
| **Rezultatul 3: [Titlu]** |
| Subiect relevant, abilitate sau competență: |  |
| Descriere:  |  |

|  |
| --- |
| **Rezultatul 4: [Titlu]** |
| Subiect relevant, abilitate sau competență: |  |
| Descriere:  |  |

|  |
| --- |
| **Rezultatul 5: [Titlu]** |
| Subiect relevant, abilitate sau competență: |  |
| Descriere:  |  |

# Programul de învățare și sarcinile

Pentru a atinge rezultatele convenite ale învățării, participantul va desfășura următoarele activități și sarcini în timpul activității de mobilitate. [Adăugați sau eliminați activitățile/sarcinile după cum este necesar pentru fiecare participant]

|  |
| --- |
| **Activitatea / sarcina 1: [Titlu]** |
| Descriere: | [Oferiți o descriere scurtă și clară a activității la care va lua parte participantul sau a sarcinilor pe care le va îndeplini]  |

|  |
| --- |
| **Activitatea / sarcina 2: [Titlu]** |
| Descriere:  |  |

|  |
| --- |
| **Activitatea / sarcina 3: [Titlu]** |
| Descriere: |  |

|  |
| --- |
| **Activitatea / sarcina 4: [Titlu]** |
| Descriere: |  |

|  |
| --- |
| **Activitatea / sarcina 5: [Titlu]** |
| Descriere: |  |

# Monitorizarea, mentoratul și sprijinul în timpul activității

## Persoane responsabile de la organizația de trimitere:

Următoarea persoană/persoane din cadrul organizației de trimitere are/au sarcina de a introduce participanții în activitățile și sarcinile lor, oferind suport practic, monitorizând progresul lor în învățare și sprijinindu-i pentru a atinge rezultatele așteptate ale învățării.

|  |  |
| --- | --- |
| Nume complet: |  |
| Funcția: |  |
| Adresa de e-mail: |  |
| Număr de telefon: |  |
| Responsabilități: | [Coordonator de proiect ȘI/SAU Persoană de contact pentru chestiuni administrative ȘI/SAU Persoană de contact pentru urgențe ȘI/SAU Altele (vă rugăm să descrieți)]  |

[În cazul în care mai multe persoane vor fi responsabile, vă rugăm să faceți o copie a tabelului de mai sus pentru fiecare persoană în parte. Se recomandă să fie un coordonator de proiect, o persoană de contact pentru chestiuni administrative și o persoană de contact pentru urgențe (aceste responsabilități pot fi asumate de aceeași persoană sau de persoane diferite).]

## Persoane însoțitoare

Următoarea persoană/persoane va/vor însoți participantul pe durata perioadei de mobilitate:

|  |  |
| --- | --- |
| Nume complet: |  |
| Funcția sau calificarea: |  |
| Adresa de e-mail:  |  |
| Număr de telefon: |  |
| Responsabilități: |  |

[Dacă nu vor exista persoane însoțitoare implicate, vă rugăm să ștergeți tabelul de mai sus și să indicați ‘Nu este aplicabil’. În cazul în care vor fi mai multe persoane însoțitoare, vă rugăm să faceți o copie a tabelului de mai sus pentru fiecare persoană în parte.]

# Evaluarea rezultatelor învățării

Rezultatele învățării participantului vor fi evaluate în următorul mod:

|  |
| --- |
| **Formatul evaluării:** |
| [Descrieți formatele de evaluare planificate, de exemplu raport de evaluare continuă, elemente de autoevaluare etc.]  |

|  |
| --- |
| **Procedurile de evaluare:**  |
| [Descrieți procesul și procedurile de evaluare] |

# Recunoașterea rezultatelor învățării

După activitatea de mobilitate, rezultatele învățării participantului vor fi evaluate în următorul mod:

|  |
| --- |
| **Condițiile de recunoaștere:**  |
| [Explicați condițiile în care vor fi recunoscute diferitele rezultate ale învățării]  |

|  |
| --- |
| **Procedurile de recunoaștere:** |
| [Definiți cine va fi responsabil pentru procesul de recunoaștere și cum vor fi înregistrate rezultatele recunoscute ale învățării] |

|  |
| --- |
| **Documentele recunoașterii:** |
| [Listați documentele (electronic sau pe hârtie) care trebuie emise pentru a asigura recunoașterea rezultatelor învățării]  |

# Dispoziții suplimentare

[Introduceți în această secțiune orice alte dispoziții specifice mobilității individuale, dacă este necesar. De exemplu, acestea pot fi: aranjamente cu parteneri locali, întâlniri. Dacă nu se aplică această secțiune, vă rugăm să indicați ‘Nu este aplicabil’.]

# Semnături

Semnatarii confirmă că au înțeles și aprobă conținutul acestui acord.

|  |
| --- |
| **Participant** |
| Nume complet: |  |
| Data și locul: |  |
| Semnătura: |  |

|  |
| --- |
| **Pentru organizația de trimitere**  |
| Nume complet: |  |
| Funcția: |  |
| Data și locul: |   |
| Semnătura: |  |