

# Hankkeen talous

KA2 Cooperation partnerships & Small-scale partnerships  
Hakukierroksella 2021 rahoitetut hankkeet

5.11.2021



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Kululuokat KA220



Erasmus+  
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Kustannustyypit

Unit cost = yksikkökustannus = Toteutunut määrä x taulukossa määritelty yksikön hinta €.

- raportoidaan **yksiköiden määrät + “tarvittavat todisteet”**  
(Raportointityökalu laskee eurot automaattisesti)
- **Raportoidut yksikkömäärät** pitää pystyä pyydettäessä yksilöimään ja todentamaan  
→ kirjanpito + tositteet + dokumentointi
- **Organisaation omaan kirjanpitoon** merkitään toteutuneet eurot (€).
- **Hanketarkastuksessa** tarkastetaan kulun kelpoisuus hankkeelle ja ”yksikköjen määrät” (ei euroja).

Actual (real) cost = todellinen kulu

- raportoidaan toteutuneet **eurot + “tarvittavat todisteet”**
- kirjanpito + tositteet + dokumentointi

# Kumppanuushankkeen kululuokat (KA220)

## Unit cost = yksikkökustannus

1. Hankkeen hallinto ja toteutus  
*(Project management and implementation)*
2. Hankekokoukset *(Transnational project meetings)*
3. Hankkeen tulokset *(Project results)*
4. Tulosten levitystilaisuudet *(Multiplier events)*
5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot  
*(Transnational learning, teaching and training activities)*

## Actual (real) cost = todellinen kulu

6. Osallisuustuki *(Inclusion support for participants)*
7. Poikkeukselliset kustannukset *(Exceptional costs)*  
(esim. alihankinta)

Annex III – Financial and Contractual Rules:  
I.2 Calculation and supporting documents for unit contributions

Annex IIIa: Additional financial and contractual rules only applicable to projects organising virtual activities due to Covid-19

Annex III – Financial and Contractual Rules:  
II.1 Conditions for reimbursement of actual costs

# 1. Hankkeen hallinto ja toteutus

(Project management and implementation, PMI) 1/2

## Tuki hankkeen hallintaan ja toteutukseen

### Hankkeen hallinnoinnin, toteutuksen ja seurannan kulut

- esim. suunnittelutehtävät, yhteydenpito partnereiden kanssa, pienimuotoinen opetusmateriaalien tuottaminen ja taloushallinto

### Virtuaalinen yhteistyö ja paikallinen toiminta

- esim. luokkahuoneessa tapahtuva hanketyö oppijoiden kanssa, liikkuvuustoimintojen (LTT) valmistelu ja osallistujien ohjaus

### Viestintään ja levitykseen liittyvät perustehtävät

- esim. esitteet, verkkisivut, some, osallistuminen muiden järjestämiin tilaisuuksiin

# 1. Hankkeen hallinto ja toteutus

(Project management and implementation, PMI) 2/2

## Dokumentointi:

- 1) Hankkeen toiminta ja tuotokset on toteutettu sopimuksen mukaisesti ja raportoitu asianmukaisesti (*proof of activities undertaken and outputs produced*)
- 2) Hankkeen tulokset on saatavilla hankkeiden tulosten levitysalustalla (Erasmus+ Projects Results Platform) viimeistään loppuraportoinnin yhteydessä.

Grant Agreement:  
Article I.11.2  
Erasmus+ Project  
Results Platform

Lopullisen tuen määräytyminen: hankkeen sopimuksen **keston** mukaan

- Koordinaattorin hallintotuki 500 €/kk → 6 000 €/vuosi
- Partnerin hallintotuki 250 €/kk → 3 000 €/vuosi
- PMI-budjetin rahanjako on partneriryhmän sisäinen asia – sovittava kaikkien osapuolten kesken.

## 2. Hankekokoukset

(Transnational project meetings, TPM) 1/5



- Matkat hankekokouksiin, summa kattaa myös oleskelu- ja asumiskustannukset.
- Matkan tai hankekokouksen kestoa ei ole rajoitettu.

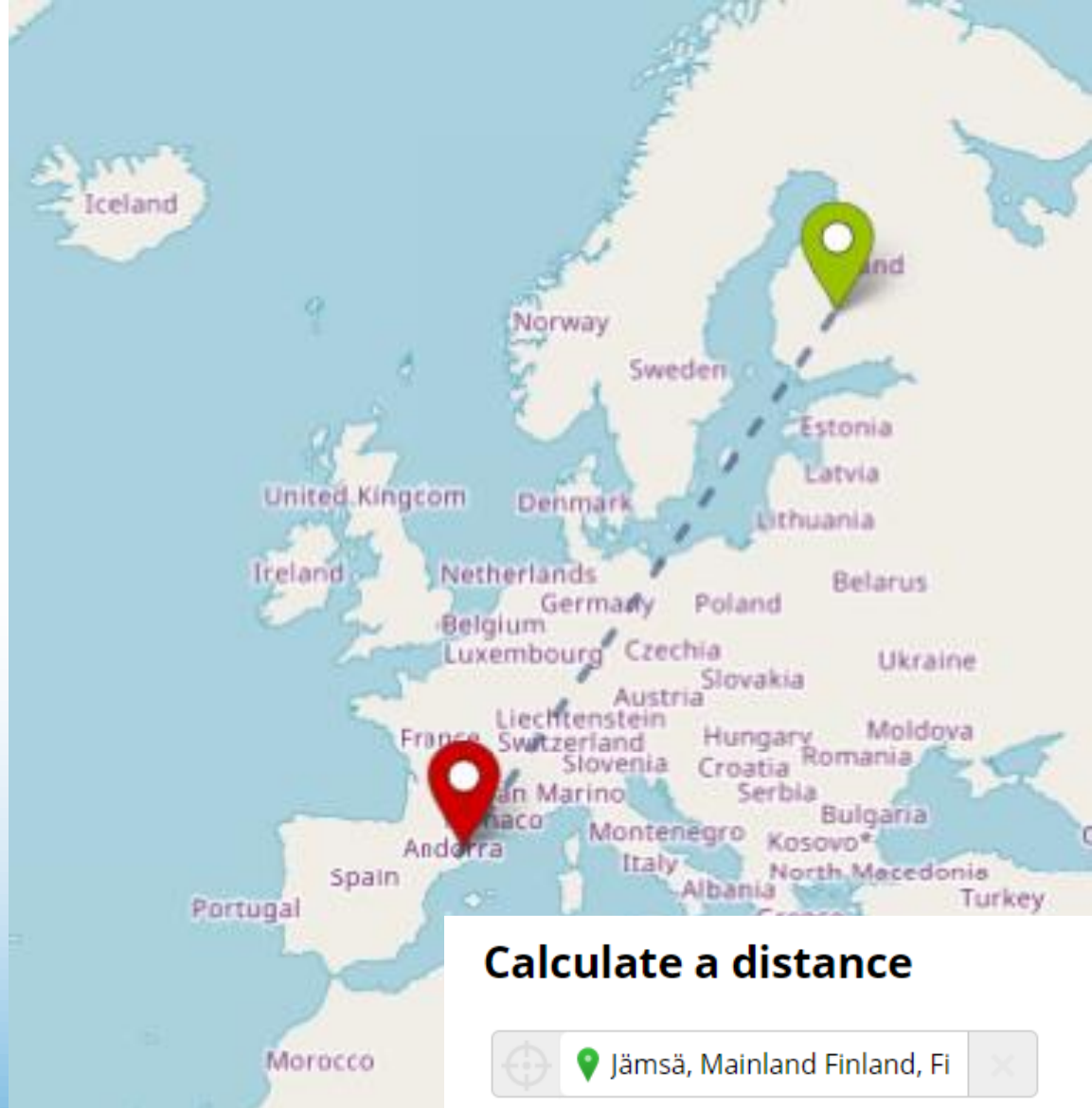
Tuki määräytyy matkan pituuden mukaan:

- short distance travel: **575 €** (100 - 1999 km)
- long distance travel : **760 €** (2000 km →)
- Alle 100 km:n matkoille ei tukea
- Transnational project meeting -kohdasta voi käyttää myös kotimaassa toteutettavan hankkeen kansainvälisen (transnational) hankekokouksen matka- ja oleskelukuluihin, mikäli matka on yli 100 km yhteen suuntaan ja osallistujia vähintään kahdesta maasta.

## 2. Hankekokoukset

(Transnational project meetings, TPM) 2/5

- Etäisyyksien mittaamisessa käytetään Distance calculator -välimatkalaskinta: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)
  - Matkakategoria merkitään raporointityökaluun.
- Lähtöpaikkaoletus on oma organisaatio ja kohde partneriorganisaation toimipiste
  - Jos kohde joku muu, selitys raportointityökaluun.



### Calculate a distance

---- **Distance**  
**in a straight line**  
: 2712.53 km



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN



## 2. Hankekokoukset (Transnational project meetings, TPM) 3/5

- **Muodollinen linkki** (esim. työsuhde) kokouksen osallistuvan henkilön ja organisaation välillä pitää pystyä osoittamaan hanketarkastuksissa.
- Hankekokouksiin voivat osallistua **ainoastaan partneriorganisaatioiden jäsenet** esim. henkilökunta, tai (aikuiskoulutus- ja nuorisosektorin) organisaatiossa vapaaehtoistyötä tekevät.
- Jos opiskelijat osallistuvat partnerikokoukseen, heillä pitää olla selkeästi määritelty rooli tai tehtävä kokouksessa.

## 2. Hankekokoukset (Transnational project meetings, TPM) 4/5

### Dokumentointi:

- 1) Osallistujan ja vastaanottaneen organisaation allekirjoittama **osallistumistodistus**, tai osallistujien ja vastaanottavan organisaation allekirjoittama **osallistujalista**
  - Varmista, että saat kopiot osallistumistodistuksista ja/tai osallistujalistaista kokouksen järjestäjältä.
- 2) Kokouksen ohjelma, kokousmuistiot ja muut kokouksessa jaetut asiakirjat

*Jos matka alkaa muualta kuin lähettävästä organisaatiosta ja/tai matkan kohde on muu kuin vastaanottava organisaatio ja välimatkakategoria (distance band) muuttuu, silloin tarvitaan myös selite sekä matkan tositteet.*

## 2. Hankekokoukset (Transnational project meetings, TPM) 5/5

### Kokouksen osallistujalista tai osallistujalle annettava osallistumistodistus (certificate of attendance)

Vähintään seuraavat tiedot:

- Kokouksen ajankohta, kokouksen paikka
- Kokouksen tarkoitus
- Osallistujan nimi ja allekirjoitus
- Lähettävän organisaation tiedot: nimi ja osoite
- Kokouksen järjestäjän (vastaanottavan organisaation) allekirjoitus

#### VINKKI:

Allekirjoitettu osallistujalista tai osallistujalle annettu allekirjoitettu osallistumistodistus kannattaa skannata sähköiseen hankekansioon talteen.

Jos partneriorganisaatio on tilaisuuden järjestäjä, huolehdi että saat heiltä dokumentit raportoinnin tueksi.

# Jos hankekokoukset virtuaalisena

(Transnational project meetings)

- Virtuaalisiin hankekokouksiin ei myönnetä tukea TPM-budjettiluokasta, vaan mahdolliset kulut katetaan hallintorahasta
- Hankekokouksista mahdollisesti käyttämättä jäävä tuki voidaan käyttää esim. lisäosallistujina myöhemmissä face-to-face –kokouksissa tai tukea voi siirtää muihin budjettiluokkiin rahoitussääntöjen mukaisesti.

## Dokumentointi:

- Hankekokousten dokumentointi on hyvää hankehallinnointia. Myös virtuaalisista tapaamisista on hyvä tehdä muistiot.



Neljä palkkakategoriaa ja neljä maaryhmää.

- 1) Manager
- 2) Teacher, trainer, researcher and youth worker
- 3) Technician
- 4) Administrative staff

### 3. Hankkeen tulokset

(Project results) 1/3

- **Palkkakulut** konkreettisten, levitettävien **tuotteiden tekemiseen**.
- Palkkakategoria määräytyy henkilön tuotoksen kehittämiseen liittyvän tehtävän mukaan: käytännössä suurin osa kuuluu teacher/researcher/.. tai technician -kategorioihin.
- Huom. tässä kululuokassa ei voi raportoida projekti-hallintoon, -talouteen tai levitykseen liittyviä tehtäviä.
- Jos Manager- ja Administrative staff -luokkiin ei ole myönnetty tukea, niin sitä ei voi myöskään käyttää raportoinnissa.
- Johtajista ja hallintohenkilöistä aiheutuvat kustannukset katetaan Hankkeen hallinto ja toteutus –kululuokasta.

# 3. Hankkeen tulokset

(Project results) 2/3

## Henkilön suhde organisaatioon

- Hankkeen tuotteita voivat tehdä (raportoida) ainoastaan **partneriorganisaatioiden jäsenet** esim. henkilökunta tai nuorisosektorin organisaatiossa vapaaehtoistyötä tekevät.
- Muodollinen linkki henkilön ja organisaation välillä pitää pystyä osoittamaan pyydettyäessä, esim. työsopimus.
- HUOM: Project results -tekoa ei voi ostaa alihankintana eikä raportoida tässä kohdassa (vrt. Exceptional costs).

## 3. Hankkeen tulokset (Project results) 3/3

### Dokumentointi:

1) Hankkeen tulokset on saatavilla hankkeiden tulosten levitysalustalla (Erasmus+ Projects Results Platform) viimeistään loppuraportoinnin yhteydessä, ja julkaistujen tuotteiden laatu on hyväksyttävä

2) Työaikaseuranta (time sheet per person): Seurataan ja raportoidaan hankkeen tuotteiden tekemiseen tehtävää työpäivien määrää.

- Raportointityökaluun viedään toteutunut työpäivien määrä tuotteittain per organisaatio.

3) Muodollinen linkki (esim. työsuhde) henkilön ja organisaation välillä pitää pystyä osoittamaan pyydettäessä hanketarkastuksissa.



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

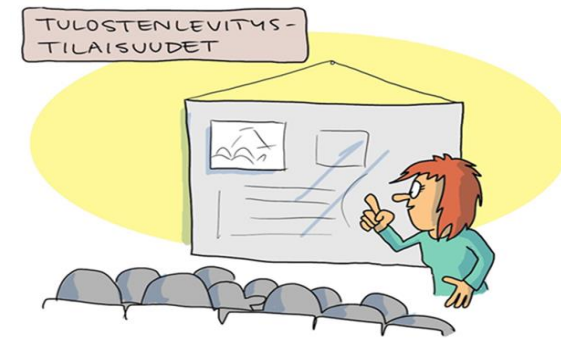


OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

Työajanseuranta-lomakkeessa tulee näkyä:

- henkilön nimi,
- palkkakategoria,
- työn ajankohta (pvm),
- työpäivien määrä
- Hankkeen tuotteen nimi (project results), johon raportoitu työ liittyy (työtehtävä).

## 4. Tulosten levitystilaisuudet (Multiplier events, ME) 1/2



- **Hankkeen järjestämä tilaisuus** fyysinen tai virtuaalinen tilaisuus, joka on tarkoitettu projects results -tuella tehtyjen tuotosten/tuotteiden levitykseen ja kokemusten jakamiseen.
  - Multiplier events –kategoria on mahdollinen sellaisilla hankkeilla, joilla on budjetoitu ”project results” –tukea.
- Tarkoitettu **partneriryhmän ulkopuolisille kohderyhmille/ käyttäjille.**
- **Partneriorganisaatioiden jäsenet** voivat osallistua tilaisuuksiin, mutta **heidän osallistumisia ei lasketa tukeen oikeuttaviin määriin mukaan.**
- Tuki lasketaan hyväksyttävän osallistujamäärän mukaan ja se on tarkoitettu **esim. tilaisuuden järjestämiskuluihin**, kuten tilavuokrat, tarjoilut, materiaalit, puhujien matka- ja majoituskulut.



## 4. Tulosten levitystilaisuudet (Multiplier events, ME) 2/2

Tuen ehtona on, että tilaisuus on toteutettu ja se on laatutasoltaan hyväksyttävä.

### Dokumentointi:

#### 1) Osallistujalista, jossa näkyy

- tilaisuuden nimi, päivämäärä ja paikka
- tilaisuuden järjestäneen organisaation nimi
- tilaisuuden osallistujamäärä
- **kunkin osallistujan nimi ja osallistujan lähettäneen organisaation nimi ja osoite**
- tilaisuuden järjestäjän nimi ja allekirjoitus

#### 2) Tilaisuuden ohjelma ja kaikki muut tilaisuudessa jaetut materiaalit

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 1/6

- Opettajien, nuorisotyöntekijöiden, oppijoiden ja/tai nuorten liikkuvuusjaksot, jotka linkittyvät hankesuunnitelmaan ->> **sisältö hankesuunnitelman mukaista.**
- LTT-jaksoille ei ole määritelty tarkkoja reunaehtoja (esim. minimikesto), ja hanke voi itse valita relevantit työskentelymuodot ->> **toiminta pitää olla hankesuunnitelman mukaista.**
- Järjestetään hankkeen partnereiden tai liitännäiskumppaneiden sijaintimaissa.

**LTT-jaksolle voi osallistua mm.**

- Partneriorganisaatioiden opetushenkilöstö, nuorisotyöntekijät ja muu henkilöstö
- Partneriorganisaatioiden opiskelijat ja oppilaat.
- Osallistujaorganisaatioiden sijaintimaista tulevat nuoret
- Partneriryhmän ulkopuolelta kutsutut opettajat ja asiantuntijat
- Lisäksi tarvittaessa avustaja tai tukihenkilö (*Accompanying person*).

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 2/6

## Kululuokat

- A) Matkatuki (Travel support)
- B) Yksilötuki (Individual support): asumis- ja oleskelukulut
- C) Osallisuustuki (Inclusion support)
  - Tuki organisaatiolle (support for organisation):
  - Tuki yksilölle (support for participant / support for individual):
- D) Linguistic support (kielivalmennustuki)
  - vain 2-12 kuukauden mittaiset pitkät jaksot

Tukea voi käyttää myös järjestävän maan osallistujille, jos

- osallistujan lähtö- ja toiminnon järjestämispaikan välinen matka on vähintään 10 km yhteen suuntaan
- tilaisuudessa osallistujia vähintään 2 eri ohjelmamaasta

### Dokumentointi:

Hanke syöttää LTT-jakson perustiedot sekä kaikkien osallistujien tiedot (Nimi, sähköpostiosoite, jakson ajankohta) raportointityökaluun, joka laskee tuen yksikkökustannusten perusteella.

Lisäksi tarvitaan osallistumistodistus tai osallistujalista.

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

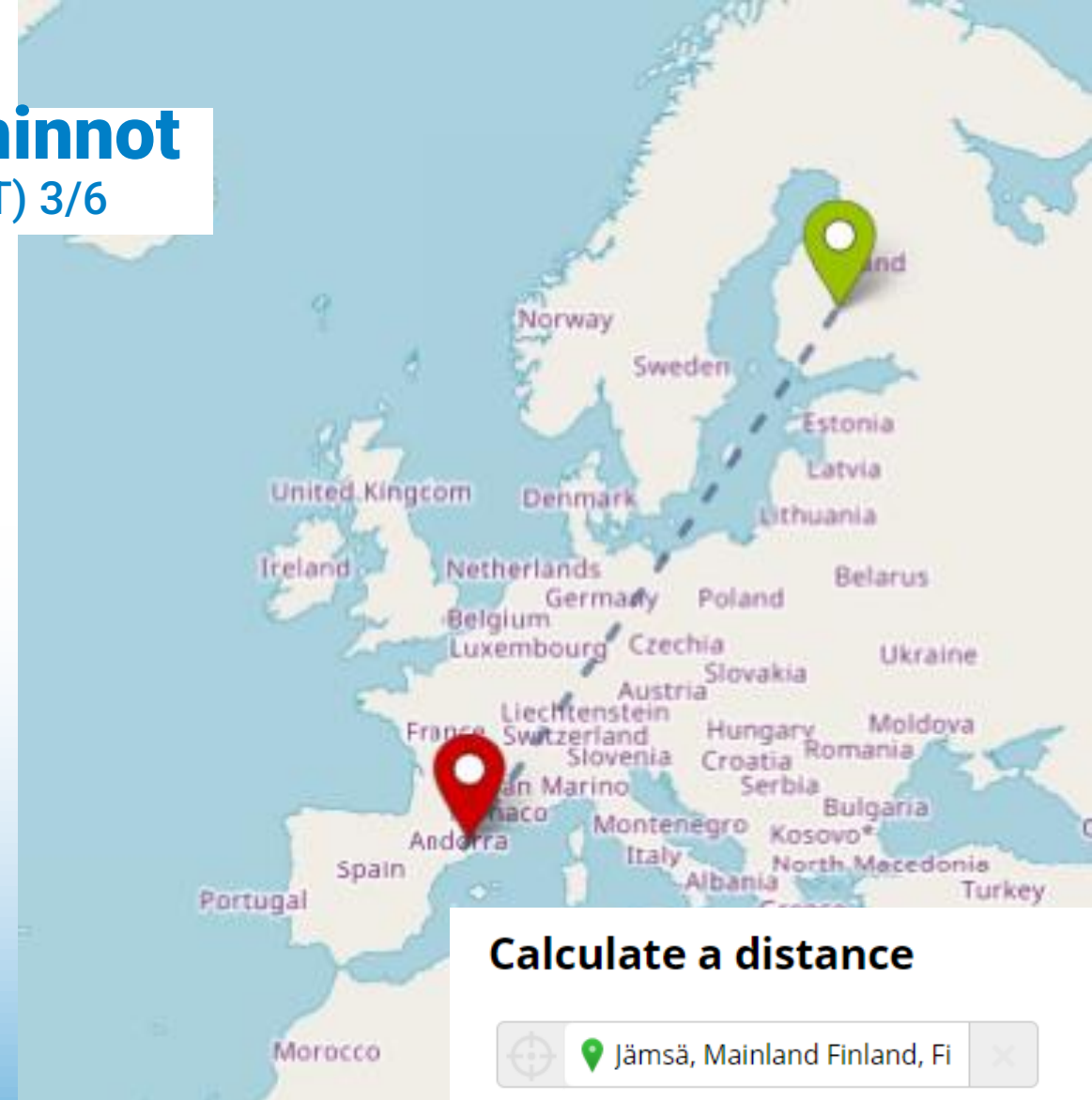
(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 3/6

## A) Matkatuki (Travel support)

Distance calculator -välimatkalaskin:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Travel distances	Standard travel	Green travel
0 - 99 km	23 €	
100 - 499 km	180 €	210 €
500 - 1999 km	275 €	320 €
2000 - 2999 km	360 €	410 €
3000 - 3999 km	530 €	610 €
4000 – 7999 km	820 €	
8000 km -	1500 €	



### Calculate a distance

---- **Distance  
in a straight line  
: 2712.53 km**

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 4/6



## B) Yksilötuki (Individual support): asumis- ja oleskelukulut

- Tuki määräytyy osallistujaryhmän ja jakson keston mukaan
  - 1-14 pv:
    - henkilökunta: 106 €/pv
    - oppijat: 58 €/pv
  - 15-59 pv → 70 % em. summasta per päivä
  - 60- pv → 50 % em. summasta per päivä
- Ohjelmaa sisältävien päivien lisäksi tukea voi saada enintään kahta matkapäivää varten: 1 pv ennen jaksoa ja 1 pv jakson jälkeen.
- Ympäristöystävällisen matkustuksen (*Green travel*) yhteydessä matkapäiviä voi olla yhteensä kuusi: 3 pv ennen jaksoa ja 3 pv jakson jälkeen.

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 5/6



## Ympäristöystävällisen matkustuksen dokumentointi:

1) Allekirjoitettu selvitys (declaration of honour, DOH), jonka matkatuen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet

➤ Mallipohja tulossa loppuvuoden aikana.

2) Tositteet matkasta (matkaliput)

# 5. Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminnot

(Transnational learning, teaching and training activities, LTT) 6/6

## Dokumentointi:

**LTT-jakson osallistujalista tai osallistujalle annettava osallistumistodistus (certificate of attendance)**

Vähintään seuraavat tiedot:

- Tilaisuuden alkamis- ja päättymispäivä
- Tilaisuuden tarkoitus
- Osallistujan nimi ja allekirjoitus
- Tilaisuuden järjestävän (vastaanottavan organisaation) nimi
- Tilaisuuden järjestäjän (vastaanottavan organisaation) allekirjoitus

### VINKKI:

Allekirjoitettu osallistujalista tai osallistujalle annettu allekirjoitettu osallistumistodistus kannattaa skannata sähköiseen hankekansioon talteen.

Jos partneriorganisaatio on tilaisuuden järjestäjä, huolehdi että saat heiltä dokumentit raportoinnin tueksi.

## 6. Osallisuustuki (Inclusion support 1/2)

- Osallistujat joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia (*participants with fewer opportunities*) huomioidaan ohjelmassa entistä vahvemmin → tavoitteena tasavaroiset mahdollisuudet kansainvälistyä.
- Tavoitteena mahdollistaa ko. henkilöiden osallistuminen hankkeen kaikkiin toimintoihin (=ei pelkästään LTT, TPM) tasavertaisesti.
- Hankkeen osallistujiin ja heidän avustajiinsa suoraan liittyvät kustannukset. (HUOM. kustannukset, joita ei kateta muista tukikategorioista)

Osallisuustuen avulla parannetaan osallistumismahdollisuuksia esim. seuraavien esteiden osalta:

- Vamma
- Muut terveyteen liittyvät syyt
- Oppimisvaikeudet
- Kulttuuritaustaan liittyvät esteet
- Taloudelliset tekijät
- Sosiaaliset tekijät
- Maantieteelliset tekijät



## 6. Osallisuustuki (Inclusion support 2/2)

Hankkeen on mahdollista käyttää ja raportoida osallisuustukea, vaikka ei olisi alun perin budjetoitu. (Grant Agreement: article 1.17. c Special provisions on budget transfers)

### a. Tuki organisaatiolle (support for organisation):

- 100 €/henkilö
- Raportoidaan LTT-kululuokassa

### b. Tuki yksilölle (support for participant / support for individual):

- 100 % todellisista kustannuksista yksilöllisten tarpeiden perusteella.
- Raportoidaan Osallisuustuki yksilölle –kululuokassa

#### Dokumentointi:

- Tositteet ja perustelut aiheutuneista kuluista.
- Selvitys erityistuen tarpeesta: mallipohja ja ohje tulossa loppuvuoden aikana.

## Jos hankkeessa virtuaalisia toimintoja koronan vuoksi: **Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminto** (Learning, teaching and training activities, LTT) (1/2)

- LTT-jaksoja voi toteuttaa virtuaalisesti, mikäli virtuaalinen LTT-jakso tukee hankkeen tavoitteiden toteutumista.
- Virtuaalisten LTT-jaksojen lähtökohtana tulee olla alkuperäiset tavoitteet ja oppimistulokset.
- Alkuperäisiä osallistujamääriä voi kasvattaa, jos tämä on mahdollista/järkevää toteutuksen näkökulmasta.

## Jos hankkeessa virtuaalisia toimintoja koronan vuoksi: **Oppimis-, opetus- ja koulutustoiminto** (Learning, teaching and training activities, LTT) (2/2)

- Tukea myönnetään **15 % individual support -yksikkökustannuksesta per päivä per osallistuja.**

### Dokumentointi:

- Järjestävän (receiving organisation) organisaation allekirjoittama osallistujalista tai osallistumistodistus (osallistujan nimi, organisaatio, osallistumisajankohta)
- Ohjelma (tilaisuuden tarkoitus)
- Kannattaa hyödyntää ennakkorekisteröitymistä osallistujatietojen keräämisessä.

## 7. Poikkeukselliset kustannukset (Exceptional costs 1/2)

Työsuunnitelmassa ja myönnetyssä budjetissa hyväksytyt kustannukset. Poikkeuksellisten kustannusten budjetti ei voi kasvaa ilman sopimusmuutosta.

- Esim. alihankinta, ulkoinen arvioija tai muu (asiantuntija)työ, jota ole saatavilla hankkeessa mukana olevilta organisaatioilta.
- Perustelluista syistä laitehankinnat, ei kuitenkaan perusinfraa tai partneriorganisaation tavanomaisia laitteita.
- Tuki 80 % todellisista kustannuksista, (max. 50 000 €)
- Raportointi todellisten hankkeelle syntyvien kulujen mukaan. Huomio organisaation ALV-käytäntö.

### Poikkeuksellisten kustannusten dokumentointi:

- Todistus kulujen maksamisesta ja lasku, josta näkyy laskuttaja (nimi ja osoite), summa, valuutta ja laskun päivämäärä.
- Muut kuluun liittyvät dokumentit mm. alihankintasopimus jne.

# 7. Poikkeukselliset kustannukset (Exceptional costs 2/2)

## Poikkeuksellisen korkeat matkakulut (Exceptional costs for expensive travel)

- “Jos edunsaaja pystyy perustelemaan, että rahoitussääntöjen mukaiset eli matkan pituuden mukaisiin yksikkökustannuksiin perustuvat korvaukset eivät kata vähintään 70 prosenttia osallistujien matkakuluista.”  
->> tuki 80 % todellisista kustannuksista.
- Poikkeus budjettimuutossääntöihin: mahdollista raportoida kalliiden matkojen kuluja ilman sopimusmuutosta.

### Poikkeuksellisten kustannusten dokumentointi:

- Todistus kulujen maksamisesta ja lasku, josta näkyy laskuttaja (nimi ja osoite), summa, valuutta ja laskun päivämäärä.
- Muut kuluun liittyvät dokumentit mm. alihankintasopimus jne.

Jos hankkeessa virtuaalisia toimintoja koronan vuoksi:

## 7. Poikkeukselliset kustannukset (Exceptional costs)

- Exceptional costs -budjettiluokkaan voi siirtää rahaa (max 10 % mistä tahansa yksikkökustannuksiin perustuvasta budjettikategoriasta), vaikka alkuperäisessä budjetissa ei olisi tukea myönnetty exceptional cost -budjettiluokkaan.  
**Muutoksesta tulee jättää sopimusmuutos.**
- *Tukea voi käyttää esim. seuraaviin kustannuksiin: laitteiden tai palveluiden osto ja vuokraus virtuaalisen tilaisuuden toteutukseen liittyen (esim. ohjelmistojen lisenssimaksut, tilavuokra/simulaattorivuokrat tms., kamerat, tilaisuuden järjestelyyn tuki/IT-tuki).*
- Tukea myönnetään 75 % toteutuneista kustannuksista. (Ota huomioon myös ALV.)

### Dokumentointi:

- Tositteet tulee toimittaa loppuraportin yhteydessä.

# Budjetti- muutokset



Erasmus+  
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Budjettimuutokset 1/3

- Osassa budjettimuutoksia pitää tehdä kirjallinen sopimusmuutosanomus, joka käsitellään kansallisessa toimistossa.
- Budjettimuutostarve tarkastellaan kokonaisbudjetin tasolla.
- Yksittäisen kululuokan sisällä tapahtuvat yksikkömäärien muutokset ja siirrot esim. partnerien välillä tai eri tapahtumien tai toimintojen sisällä eivät vaadi sopimusmuutosta – vaan ovat hankkeen sisäisiä päätöksiä.
- Muutokset eivät kuitenkaan saa muuttaa hakemuksessa määriteltyjä tavoitteita.
- Muutosasioissa ole aina yhteydessä ensin hankkeesi yhteyshenkilöön, joka neuvoo miten kyseisessä tapauksessa tulee toimia.



# Budjettimuutokset 2/3

Project results,

Multiplier Event (ME) ja  
Learning, teaching and training activities (LTT):

- jos kululuokka ylittyy 30 % budjetoidusta, sopimusmuutos on anottava kirjallisesti NA:lta.

Learning, teaching and training activities (LTT) –kululuokan sisäiset siirrot

- hanke voi tehdä siirtoja matka-, henkilö- ja kielitukeen osoitettujen varojen välillä ilman muutosta.

Transnational Project Meetings (TPM) ja  
Inclusion support for organisations:

- Varoja voi siirtää tästä kululuokasta ja tähän kululuokkaan ilman rajoitetta.

# Budjettimuutokset 3/3

## Project management and implementation (PMI) ja Exceptional costs for subcontracting and purchase of good and services

- Varoja voi siirtää tästä kululuokasta ilman sopimusmuutosta, mutta lisävaroja ei voi siirtää tähän ilman budjettimuutosta.

### Inclusion support for participants:

- Tästä kululuokasta saa siirtää 15 % toiseen kululuokkaan.
- Edunsaaja voi siirtää lisävaroja tähän budjettiluokkaan ilman muutosta.

### Exceptional costs for expensive travel (and financial guarantee):

- Rahoituksen saaja saa siirtää lisävaroja näihin budjettiluokkiin ilman muutosta ja edellyttäen, että loppuraportissa on asianmukaiset perustelut kuluille.
- (Huom. Financial guarantee ei ole toistaiseksi vaadittu Suomessa.)

# Hallintosivu hankkeille: [www.oph.fi/KA2hallinto](http://www.oph.fi/KA2hallinto)

Ohjeet, neuvot, materiaalit, kuten esim. sopimusten liitteet, muutoksista ilmoittaminen, force majeure –ohjeet, viestintäohjeet, raportointityökalun ohjeet (tulee keväällä 2022) jne.

