

# Akkreditoitujen liikkuvuushankkeiden (KA121-VET) aloituskoulutus Hankkeiden sopimus ja budjetti

Erasmus+ Ammatillinen koulutus

13.9.2022



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Tilaisuuden sisältö


- Hankkeiden raportointi- ja hallinnointijärjestelmä
- Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja
- Hankkeiden eteneminen
- Avustussopimus
- Liikkuvuustoiminnot ja kululuokat
- Osallistujien kanssa tehtävät sopimukset
- Muutokset hankkeissa
- Maksatukset ja raportointi



# Tulossa olevia koulutuksia

---

- **14.9.22 klo 14-15.30 Beneficiary Module (BM) -järjestelmän käyttökoulutus KA121 ja KA122 -hankkeille:**  
[www.oph.fi/fi/tapahtumat/2022/erasmus-ammattilliselle-koulutukselle-beneficiary-module-bm-jarjestelman](http://www.oph.fi/fi/tapahtumat/2022/erasmus-ammattilliselle-koulutukselle-beneficiary-module-bm-jarjestelman)
- **20.9. klo 14-15.30 Liikkuvuushankkeen dokumentit ja Force Majeure -tilanteet hankkeissa KA121 ja KA122 -hankkeille:**  
[www.oph.fi/fi/tapahtumat/2022/erasmus-ammattilliselle-koulutukselle-liikkuvuushankkeen-dokumentit-ja-force-majeure](http://www.oph.fi/fi/tapahtumat/2022/erasmus-ammattilliselle-koulutukselle-liikkuvuushankkeen-dokumentit-ja-force-majeure)



# Beneficiary Module (BM) hankkeiden raportointi- ja hallinnointijärjestelmä

- Liikkuvuustiedot tallennetaan Beneficiary Module -järjestelmään:  
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>
    - Pääsy järjestelmään henkilökohtaisella EU Login -tunnuksella
    - Projects → My projects
  - Katso myös Beneficiary Module Guide:  
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/eIVcMg>
-

# Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

- Yhteydenpidossa OPH:n kanssa sähköposteihin ei pidä lisätä liikkuvuusjaksoille osallistuvien nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta liikkujan Mobility ID:tä, joka yksilöi kyseisen liikkuvuuden Beneficiary Modulessa
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla → turvaviesti
- Henkilötiedot Beneficiary Modulessa piilotetaan hankkeen päätyttyä
- Tutustu avustussopimuksessa oleviin tietosuojaa käsitteleviin kohtiin
- Tutustu Erasmus+ ja ESC Tietosuoja -sivustoon:  
[www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa)
- Huomioikaa henkilötietoja käsitellessänne myös oman organisaationne tietosuojakäytännöt

# Akkreditoitujen hankkeiden eteneminen

- **Hanke alkaa 1.6.2022**
- Sopimus tehdään 15 kk:ksi
- Edunsaajat voivat myöntää apurahoja 1.6.2022 alkaen

- **12 kk kohdalla:**
  - Mahdollisuus hakea jatkoa sopimukselle 24 kk asti
  - Mahdollisuus hakea lisärahoitusta liikkuvuuksiin
  - Mahdollisuus hakea lisärahoitusta todellisiin kuluihin (inclusion support for participant, exceptional costs)
  - Mahdollisuus palauttaa apurahaa

- **Hanke päättyy 31.8.2023 (15 kk)** jos jatkoaikaa ei ole haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä BM:ssa

- **Hanke päättyy 31.5.2024 (24 kk)**, jos jatkoaikaa haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä BM:ssa

# Liikkuvuushankkeen avustussopimus

- Organisaation (= edunsaaja) ja kansallisen toimiston välinen sopimus
- Sopimusnumero = hankenumero esim.  
2022-1-FI01-KA121-VET-000011111
- Laillinen edustaja on allekirjoittanut sopimuksen sähköisesti, pyydä sopimuskopio itsellesi
- Ilmoita aina hankenumero yhteydenpidossa kansalliseen toimistoon (hanke löytyy sähköisistä järjestelmistä vain hankenumerolla)



# Avustussopimuksen pääkohdat

- Sitoutuminen hankkeen toteuttamiseen
- Hankkeen toimintakausi
- Tuen enimmäismäärä
- Raportointi ja maksujärjestelyt
- Yhteystiedot
- Tietosuojavelvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Osallistujien suojelu ja turvallisuus (mm. vanhempien tai huoltajan suostumus, vakuutusjärjestelyt, ikäraajat)
- Tulosten käyttö (tekijänoikeudet)
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ -hanketietokanta
- Ohjelman näkyvyys viestinnässä, ks. ohjeet: [www.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille)
- Tuki osallistujille



# Tutustu liitteisiin – tärkeä osa sopimusta

HAVE AGREED

to the Special Conditions (“the Special Conditions”) and the following Annexes:

- Annex I General Conditions
- Annex II Description of the project; Estimated budget of the project
- Annex III Financial and contractual rules
- Annex IIIa Addendum; Additional financial and contractual rules only applicable to projects organising virtual activities due to Covid-19
- Annex IV Applicable rates
- Annex V Templates for agreements to be used between beneficiary and participants
- Annex VI Bank account details form

Kaikille yhteiset liitteet löytyvät verkkosivuilta:  
[www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet)

Hankekohtainen: Liite II  
Hankkeen kuvaus ja  
budjetti

Hankekohtainen: Liite  
VI Pankkitietolomake  
on sähköinen

which form an integral part of the Agreement.

Lisäksi konsortioiden sopimuksessa liitteinä mandaatit konsortion jäseniltä

# Liikkuvuustoiminnot



# Millaista toimintaa Erasmus+ -ohjelman liikkuvuushankkeissa rahoitetaan?

## Liikkuvuusjaksoja:

- Opiskelijoille ja vastavalmistuneille
- Henkilöstölle

## Muut tuettavat toiminnot:

- Kutsutut asiantuntijat
- Opettaja- ja kouluttajaopiskelijoiden vastaanottaminen
- Valmistelevat vierailut

# Opiskelijaliikkuvuus (Learner mobility)

**Opiskelijaliikkuvuus** (Learning mobility of VET learners 10-89 pv)

**Pitkäkestoinen opiskelijaliikkuvuus ErasmusPro** (Long-term learning mobility of VET learners 90-365 pv)

**Osallistuminen ammattitaitokilpailuihin ulkomailta** (Participation in skills competitions 1-10 pv)

Avustusta voi käyttää seuraaviin toimintoihin:

- Liikkuvuusjakson voi suorittaa ulkomaisessa oppilaitoksessa, yrityksessä tai muussa soveltuvassa organisaatiossa
- Liikkuvuusjaksolle voi saada avustusta myös tukihenkilöille (henkilökohtainen avustaja, opettaja), kun tarve on osallistujalähtöinen ja perusteltavissa

# Osallistuminen ammattitaitokilpailuihin

---

- Liikkuvuushankkeissa voi hyödyntää aktiviteettia *Participation in Skills Competitions* ammattitaitokilpailuihin osallistumiseen, esim. EuroSkills, WorldSkills tai muut ammattitaitokilpailut ulkomailla
- Ks. tarkempi kuvaus: [Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden liikkuvuus](#)
- Kilpailijan tulee olla opiskelija tai vastavalmistunut (valmistunut 12 kuukauden sisällä)
- Henkilöstön edustaja voi osallistua **vain tukihenkilönä**, jolloin **tehtävänä on valmentaa/tukea opiskelijaa kilpailuiden aikana**
  - Muuta henkilöstön osallistumista kilpailuihin ei tueta
  - Tukihenkilön apuraha (yksilötuki ja matkatuki) lasketaan saman suuruisena kuin henkilöstölle. Tukihenkilön liikkuvuuteen ei myönnetä organisointitukea
- Apuraha voidaan myöntää kilpailijan lisäksi kilpailusuoritukseen avustajana osallistuvalla opiskelijalla (tällöin myös kyseessä opiskelijaliikkuvuus kategoriassa Participation in Skills Competitions)

# Henkilöstöliikkuvuus (Staff mobility)

Avustusta voi käyttää seuraaviin toimintoihin, ks. tarkemmin: [Henkilöstön liikkuvuus](#)

## Job-shadowing -jakso (job-shadowing 2-60 pv)

Tavoitteena on henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen. Menetelminä voi olla joko job-shadowing tai oma työelämäjakso, joka voi tapahtua joko yrityksessä tai ammatillisessa oppilaitoksessa.

## Opetusjakso (teaching and training assignments 2-365 pv)

Sisällöt vaihtelevat hankkeissa, kuitenkin niin että oman osaamisen jakaminen korostuu. Usein jaksoon sisältyy yhteistyötä vastaanottavan oppilaitoksen ja yritysten kanssa, opettajien ja työssäoppimisen ohjaajien perehdyttämistä.

## Kurssit ja koulutukset (courses and training 2-30 pv)

→ Muista kurssien ja koulutuksien valinnassa noudattaa komission laatuvaatimuksia

# Monimuotoliikkuvuus osana opiskelijoiden ja henkilöstön liikkuvuusjaksoja

- Jos ennen varsinaista liikkuvuusjaksoa tehdään virtuaalista yhteistyötä, esimerkiksi valmentautumista tulevaa jaksoa varten, kyseessä on monimuotoliikkuvuus **blended mobility**, rastita kohta BM:ssä
  - Sisältää fyysisen liikkuvuuden lisäksi virtuaalisen osuuden
- Monimuotoliikkuvuuden tuki määräytyy aina fyysisen jakson mukaan

# Muut tuettavat toiminnot

---

## **Kutsutut asiantuntijat** (invited experts 2-60 pv):

Hankkeet voivat kutsua kouluttajia, opettajia, koulutuspolitiikan asiantuntijoita tai muita ammatillisen koulutuksen asiantuntijoita ulkomailta, jotka voivat kehittää opettamista, ohjaamista ja oppimista vastaanottavassa organisaatiossa. Myönnettävä tuki sisältää matka- ja yksilötuen sekä organisointituen. Yksilötuki maksetaan Suomen apurahakategoriassa (maaryhmä 1).

---

## **Opettaja- ja kouluttajaopiskelijoiden vastaanottaminen** (hosting teachers in training 10-365 pv):

Hankkeet voivat isännöidä opettajankoulutuksessa olevia opiskelijoita, jotka haluavat suorittaa harjoittelunsa Suomessa. Vastaanottava organisaatio saa tukea järjestelyihin, lähettävä korkeakoulu myöntää matka- ja yksilötuen osallistujalle omalla Erasmus+ -rahoituksellaan. Voit julkaista harjoittelupaikkatarjouksen verkossa:

<https://erasmusintern.org/>

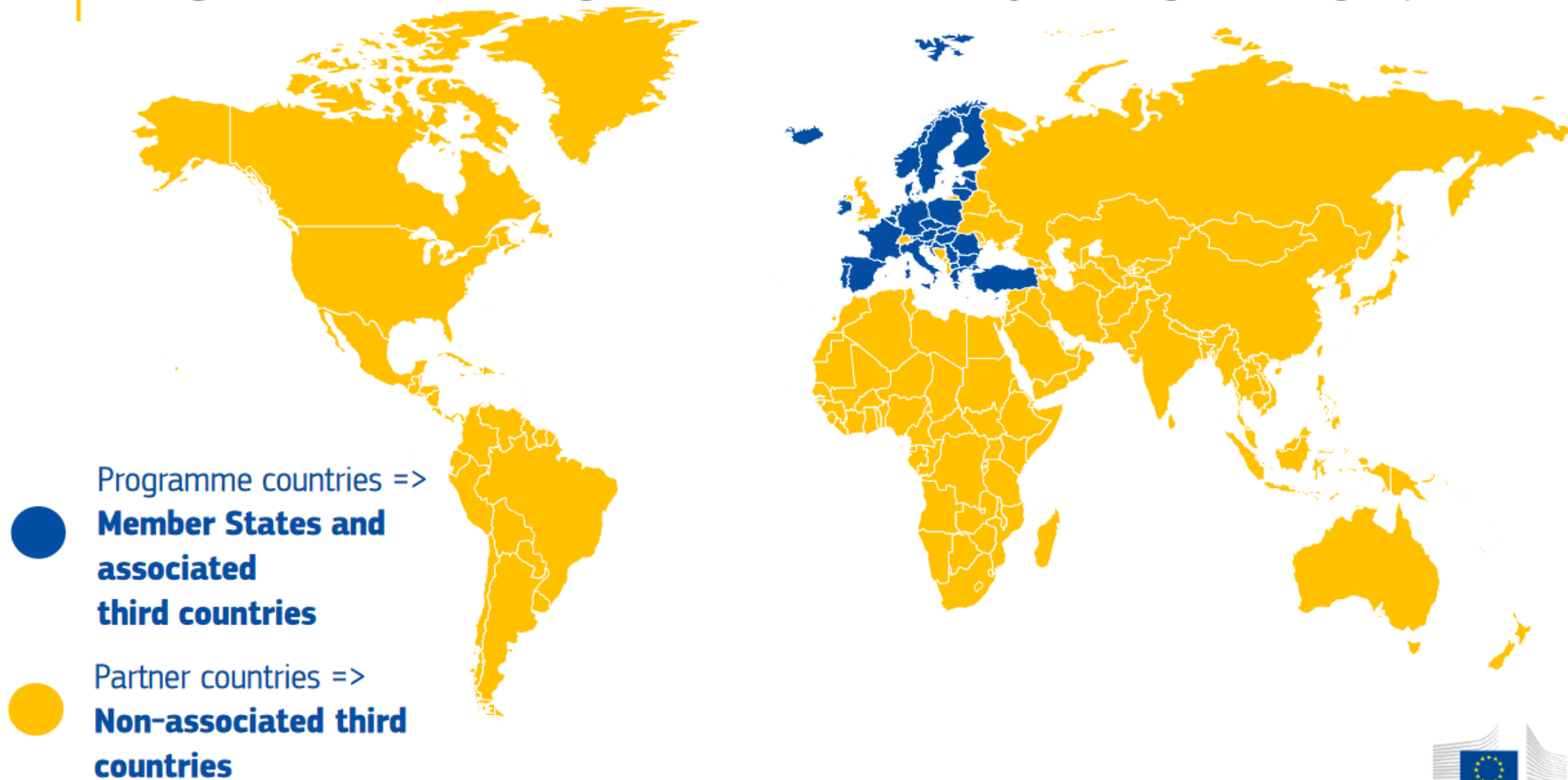
---

## **Valmistelevien vierailujen toteuttaminen** (preparatory visits):

Hankkeet voivat järjestää valmistelevan vierailun vastaanottavaan organisaatioon / oppilaitokseen ennen liikkuvuusjaksoa. Valmistelevia vierailuja ei voi järjestää ilman, että ne tähtäävät opiskelijoiden tai henkilöstön tulevien liikkuvuusjaksojen suunnitteluun



# International dimension of Erasmus+ 2021-2027





# Globaaliikkuvuus (International Activities)

- Organisaatiot, joilla on Erasmus+ -akkreditointi, voivat toteuttaa liikkuvuusjaksoja ohjelmaan assosioitumattomissa kolmansissa maissa\* (=partnerimaissa)
    - Opiskelijat voivat lähteä lyhytkestoisille ja pitkäkestoisille (ErasmusPro) liikkuvuusjaksoille sekä ammattitaitokilpailuihin
    - Henkilöstö voi osallistua job shadowing -jaksoille, opetusjaksoille sekä valmisteleville vierailuille
  - Myönnetystä budjetista voidaan käyttää globaaliin liikkuvuuteen max 20 %
  - Nykyisellä ohjelmakaudella globaaliliikkuvuus mahdollistaa myös Iso-Britanniaan suuntautuvan liikkuvuuden kumppanimaana
- \* ohjelmaoppaan A-osassa olevassa kohdassa ”Tukikelpoiset maat” määritellyt alueet 1–14

# **Liikkuvuusjakson dokumentit**

**Opiskelijoiden, vastavalmistuneiden ja  
henkilöstön jaksosta sopiminen**

---

# Avustussopimuksen lisäksi tehtävät sopimukset 1/3

## Opiskelijoille ja vastavalmistuneille:

- **Apurahasopimus (Grant agreement):** osallistujan ja lähettävän organisaation kanssa tehtävä apurahaa koskeva sopimus
- **Oppimissopimus (Learning agreement):** Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus kun kyseessä oppilaitosjakso (malli komissiosta)
- **Koulutusopimus (Training agreement):** Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus silloin kun on kyse **ulkomaisella työpaikalla** tapahtuvasta osaamisen hankkimisen jaksosta. Ei perustu työsuhteeseen ja josta ei makseta palkkaa tai palkkiota (malli OKM:stä)
- **Oppisopimus (Apprenticeship agreement):** Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus silloin kun on kyse **ulkomaisella työpaikalla** tapahtuvasta osaamisen hankkimisen jaksosta, joka **perustuu työsuhteeseen** ja josta **maksetaan palkkaa tai palkkiota**. Sovitaan oppisopimuksella (Apprenticeship), mikäli oppisopimuksen tekemisen edellytykset täyttyvät. Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen ja työnantajan ja koulutuksen järjestäjän sopimukseen. (malli OKM:stä)
- Huom. ammattitaitokilpailuihin osallistuville ei tarvita Learning/Training/Apprenticeship agreement-sopimuksia

# Avustussopimuksen lisäksi tehtävät sopimukset 2/3

## Henkilöstölle:

- **Apurahasopimus** (Grant agreement): osallistujan ja lähettävän organisaation kanssa tehtävä apurahaa koskeva sopimus. Suosittelemme sopimuksen tekemistä aina ellei koko apurahaa makseta luontoiskorvauksena (M2 tai vastaavan kautta)
- **Oppimissopimus** (Learning agreement): ulkomaanjakson tavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus (malli komissiosta)
  - Vaaditaan: job shadowing ja opetusjaksot ulkomailla
  - Täydennyskoulutuskursseille ja valmistelevalle vierailuille osallistuvilla learning agreementia ei tarvita


# Avustussopimuksen lisäksi tehtävät sopimukset 3/3

## Hankekumppanit ulkomailla:

- Suosittelemme vapaamuotoisten yhteistyösopimusten tekemistä kumppaneiden kanssa yhteistyön varmistamiseksi ja liikkuvuuden laadun takaamiseksi
- Yhteistyöstä on suositeltavaa sopia kumppaneiden kanssa kirjallisesti, vaikka kyseessä olisi tuttuakin yhteistyökumppani jaksojen laadun varmistamiseksi



# Liikkuvuusjakson todentaminen

- Opiskelijoiden liikkuvuusjakso todennetaan Europass-liikkuvuustodistuksella (tai vastaavalla todistuksella)
  - Henkilöstön liikkuvuusjakso todennetaan osallistumistodistuksella (certificate of attendance)
  - Liikkuvuusjakson todentaminen tehdään aina vastaanottavan organisaation antamalla todistuksella, josta käy ilmi vähintään:
    - Osallistujan nimi, oppimistulokset sekä jakson alkamis- ja päättymispäivä
    - Vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoitukset
    - Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa jaksolla, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava
  - Poikkeus: valmistelevat vierailut, joilta edellytetään: Agenda & certificate of attendance
- 

# Mistä hankkeen rahoitus koostuu?

---



# Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat



**Organisointituki** (Organisational support) €/hlö



**Matkatuki** (Travel) kilometritaulukon mukaan €/hlö



**Yksilötuki** (Individual support) maittain apurahataulukon mukaan pv/€/hlö



**Kielivalmennustuki** (Linguistic support) €/hlö



**Kurssimaksut** (Course fees) 80 €/kurssipäivä



**Valmistelevat vierailut** (Preparatory visits) 575 €/hlö



**Osallisuustuki organisaatiolle** (Inclusion support for organisations) 100 €/hlö

[Ks. Ohjelmaopas](#) What are the funding rules

# Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

**Osallisuustuki osallistujalle**  
(Inclusion support for participants)  
todellisten kulujen mukaan €/hlö

**Poikkeukselliset kulut**  
(Exceptional costs)  
Ja  
**Korotettu matkatuki**  
(Exceptional costs for expensive  
travel) todellisten kulujen mukaan  
€/hlö

# Organisointituki (Organisational support)

- Tuki määräytyy automaattisesti Beneficiary Module:ssa
- Tuki hankkeen hallintoon ja liikkuvuuksien toteuttamiseen liittyviin kuluihin, kuten ulkomaanjakson ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt
- Tukihenkilöille eikä valmistelevalle vierailuille osallistuvilla ei makseta organisointitukea

Tuki €/hlö

100 €/hlö

- Henkilöstön täydennyskoulutusjaksolle (=kurssit) osallistuja
- Kutsuttu asiantuntija
- Vastaanotettava opettaja- tai kouluttajaopiskelijaharjoittelija
- Ammattitaitokilpailuihin osallistuja

350 €/hlö

200 €/hlö 100  
osallistujan  
jälkeen

- Lyhytkestoinen opiskelijaliikkuvuus
- Henkilöstön job-shadowing ja opetus- ja koulutusjaksot

500 €/hlö

- Opiskelijoiden pitkäkestoinen liikkuvuus (ErasmusPro)
- Ohjelmaan assosioitumattomien maiden kanssa toteutettavat toiminnot (globaaliliikkuvuus)

# Matkatuki (Travel)

- Matkatuen määrä muodostuu matkan pituuden mukaan
- Matkatuki lasketaan komission välimatkalaskimella [Distance Calculator](#) (lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin)
  - Mikäli lähtö on eri toimipisteestä kuin oppilaitoksen ns. pääkampukselta, laske välimatka todellisesta lähtöpaikasta ja kirjaa selitys ja perustelu tälle välimatkalle *comments on different location* –kohtaan liikkuvuuden tiedoissa BM:ssä
- Tukisumma kattaa tuen edestakaiseen matkan kohteeseen
- Oleskelukustannuksiin saa yksilötukea matkapäiviltä ennen jaksoa ja sen jälkeen

Matkaetäisyys (km)	Tukisumma	Tukisumma vihreä matkustaminen
10-99 km	23 € / osallistuja	-
100-499 km	180 € / osallistuja	210 € / osallistuja
500-1999 km	275 € / osallistuja	320 € / osallistuja
2000-2999 km	360 € / osallistuja	410 € / osallistuja
3000-3999 km	530 € / osallistuja	610 € / osallistuja
4000-7999 km	820 € / osallistuja	-
8000 km tai yli	1500 € / osallistuja	-

# Vihreä matkustaminen (Green travel)

- Erasmus+ ohjelmassa vihreän matkustamisen tuki on korkeampi kuin tavanomainen matkatuki
- Matkustamiseen voi käyttää maksimissaan 6 matkapäivää
- Korotetun matkatuen lisäksi osallistujalle maksetaan yksilötuki jokaiselta toteutuneelta matkapäivältä:
  - kun koko matka toteutetaan vähäpäästöisesti, osallistuja on oikeutettu 2 matkapäivän lisäksi 4 lisämatkapäivään (2+4)
  - kun suurin osa matkustetusta matkasta tai vähintään toinen suunta meno-paluumatkasta on matkustettu vähäpäästöisesti, avustus maksetaan toteutuneiden matkapäivien mukaan, kuitenkin enintään 6 matkapäivää
- Ks. tarkemmat ohjeet: [Vihreä matkustaminen \(Green travel\)](#)

# Yksilötuki (Individual support)

- Tuki ulkomaanjakson keston ja kohdemaan mukaan
- Ensimmäisen 14 päivän tuki on korkeampi kuin seuraavien 15-360 päivän tuki
- Tuki maksetaan myös matkapäiviltä, mutta matkapäiviä ei tarvitse merkitä osallistumistodistukseen (esim. Europassiin)
- Suositus on, että matka tapahtuu niinä päivinä, kun ei ole muuta ohjelmaa
- **Opiskelijat:** Jakson minimipituus on 10 kalenteripäivää perillä oloa + matkapäivät
  - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaavien opiskelijoiden liikkuvuusjakson minimipituus on 2 päivää + matkapäivät, jos se on perusteltua
- **Henkilöstö:** Jakson minimikesto on 2 päivää ohjelmaa kohdemaassa + matkapäivät

# Kurssit ja koulutukset (Courses and training)

---

- Henkilöstön jäsen (myös muu kuin opetushenkilöstö) voi osallistua kurssille tai koulutusjaksolle, jossa on ennalta määrätty ohjelma ja oppimistavoitteet
- Tuki kurssimaksuihin 80 €/pv max. 10 pv ajalta, yksilö- ja matkatuki 2-30 pv ja 100 € organisointituki
- Henkilöstön jäsen voi saada tukea enintään 800 € kurssimaksuihin hankkeen aikana
- Kurssille/koulutukseen tulee osallistua henkilöitä vähintään kahdesta eri maasta
- Sisällön tulee olla vuorovaikutteista ja osallistavaa (tukea ei voi käyttää osallistumiseen ainoastaan luennoille, seminaareihin ja konferensseihin)

# Huomioi kurssien valinnassa mm. seuraavia asioita

---

- Ammatillisen koulutuksen sektorille sopivia kursseja voi etsiä esim. [School Education Gateway](#) alustalta:
- Ota huomioon laatuvaatimukset, kuten esimerkiksi:
  - Kurssin järjestäjän on tarjottava riittävästi ennakkotietoa kurssista; kurssin järjestäjän ja kouluttajien kokemus ja osaaminen, kohderyhmä, tavoitteet, menetelmät ja sisältö, aikataulu
  - Kurssin kesto on suhteessa tavoitteisiin, kurssipäivän aikana on vähintään 5 h työskentelyä päivässä
  - Kurssin tarjoajan on annettava osallistumistodistus; osallistujan nimi, lyhyt kuvaus kurssin sisällöstä ja oppimistuloksista, ajankohta ja paikka, kurssin järjestäjän ja kouluttajien nimet
- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>



# Kielivalmennustuki (Linguistic support)

- Kielivalmennustuki on tarkoitettu kustannuksiin, jotka aiheutuvat kieltenopetusmateriaalin ja koulutuksen järjestämisestä osallistujille
- Tukea saa, jos kohdemaan kieltä ei löydy OLS-kielivalmennusportaalista
- Kielivalmennustuki 150 €
  - yli 30 päivää kestävään henkilöstön liikkuvuuteen sekä
  - opiskelijoiden lyhyt- ja pitkäkestoiseen yksilöliikkuvuuteen
- Pitkäkestoiselle ErasmusPro-jaksolle osallistuva opiskelija on aina oikeutettu kielivalmennustukeen
- Kielivalmennustuen käyttö on todennettava osallistumistodistuksena kielikurssille, kielivalmennukseen tai oppimateriaalin ostolaskuna



# Valmistelevat vierailut (Preparatory visits)

- 575 € / osallistuja
- Enintään 3 osallistujaa / vierailu samasta organisaatiosta (kestoa ei määritelty)
- Valmistelevia vierailuja voi toteuttaa kaikkien muiden aktiviteettien paitsi kurssien valmisteluun
- Osallistujana voi olla henkilöstö ja poikkeustapauksissa opiskelijat:
  - Pitkäkestoiseen ErasmusPro -liikkuvuuteen osallistuva opiskelija
  - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija

# Apurahasummat

- Kun liikkuvuuden tai toiminnon tiedot syötetään Beneficiary Moduleen, järjestelmä laskee summat automaattisesti
- Apurahasummat löytyvät liitteestä IV Sovellettavat korvausmäärät:  
[2022 KA1-VET LIITE IV Sovellettavat korvausmäärät.pdf](#)
- Apurahasummat vaihtelevat vuosittain

# Osallisuustuki (Inclusion support)

Osallisuustuki jakautuu yksikkötukeen ja todellisiin kuluihin perustuvaan tukeen:

## 1. Osallisuustuki organisaatiolle (Inclusion support for organisations):

Yksikköavustus 100 € / osallistuja kustannuksiin, jotka liittyvät liikkuvuustoimintojen järjestämiseen osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia.

## 2. Osallisuustuki osallistujalle (Inclusion support for participants):

Todellisiin kuluihin perustuva tuki, avustuksella korvataan 100 % tosiasiallisesti aiheutuneista kuluista. Muita vähemmän mahdollisuuksia omaaviin osallistujiin ja heidän avustajiinsa suoraan liittyvät lisäkustannukset

- Osallisuustukea voi käyttää esimerkiksi:
  - sairauden, vamman tai oppimisvaikeuden aiheuttamiin erityistarpeisiin, kuten avustajaan, esteettömään asumiseen tai erityisohjelmistoihin
  - taloudellisista, kulttuurisista, maantieteellisistä tai sosiaalisista syistä johtuviin erityistarpeisiin
- Ks. [Osallisuus \(Inclusion\)](#)

# Poikkeukselliset kulut

## Exceptional costs for visa and other entry requirements

- Poikkeuksellisilla kuluilla tarkoitetaan todellisiin kustannuksiin perustuvat kuluja (real costs)
- Hyväksyttäviä kuluja ovat esimerkiksi: viisumit ja niihin liittyvät kustannukset, oleskeluluvat, rokotukset, lääkärintodistukset
- Korvaus on 100 % tukikelpoisista kuluista
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava aina tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä

# Poikkeukselliset kulut – korotettu matkatuki

---

## Exceptional costs for expensive travel

- Matkakulut voi maksaa korotetun matkatuen kategoriasta, jos normaali matkatuki ei riitä (matkatuki ei kata vähintään 70 % avustuskelpoisista kustannuksista)
- Korvaus on 80 % todellisista tukikelpoisista kuluista
- Voidaan myöntää jaksolle lähtevälle ja hänen mahdolliselle tukihenkilölleen
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava aina tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä

# Budjetin käyttö

---

- Toiminnan tulee vastata Erasmus-suunnitelmassa asetettuja tavoitteita (raportoidaan loppuraportissa)
- Tavoitteena on toteuttaa myönnetyt liikkuvuusmäärät
- Voitte toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppisiä kuin mitä teille on myönnetty, kunhan liikkuvuudet vastaavat Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin

# Rajoitukset budjetin käytössä

- Rajoitukset löytyvät sopimuksen liitteestä II (budjetin erittely) sekä sopimuksesta (artikla I.15)
  - Kululuokasta **osallisuustuki osallistujille ei voi** siirtää muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
  - **Max. 20 %** kokonaistuesta voi käyttää **globaaliin liikkuvuuteen**
    - Todellisista kuluista kategoriat Inclusion support for participants ja Exceptional costs for expensive travel, jotka liittyvät globaaliin liikkuvuuteen, eivät kuluta 20 prosentin kattoa
  - Lisäksi hakuvaiheessa prioriteetiksi asetetusta aktiviteetista **pitkäkestoinen opiskelijaliikkuvuus (ErasmusPro) ei voi siirtää** muihin toimintoihin





# Muutokset hankkeen aikana

Sopimusta koskevista muutoksista tulee ilmoittaa kansalliseen toimistoon aina kirjallisesti

## A. Sopimusmuutos, joka vaikuttaa budjettiin (Amendment with the budget)

- Esim. hankkeen budjetti kasvaa
- Muutoksesta ilmoitetaan **Beneficiary Module:ssa**

## B. Sopimusmuutos, joka ei vaikuta budjettiin (Amendment without the budget)

- Esim. hankkeen kokonaiskesto muuttuu (Project Duration)
- Muutoksesta ilmoitetaan **Beneficiary Module:ssa**

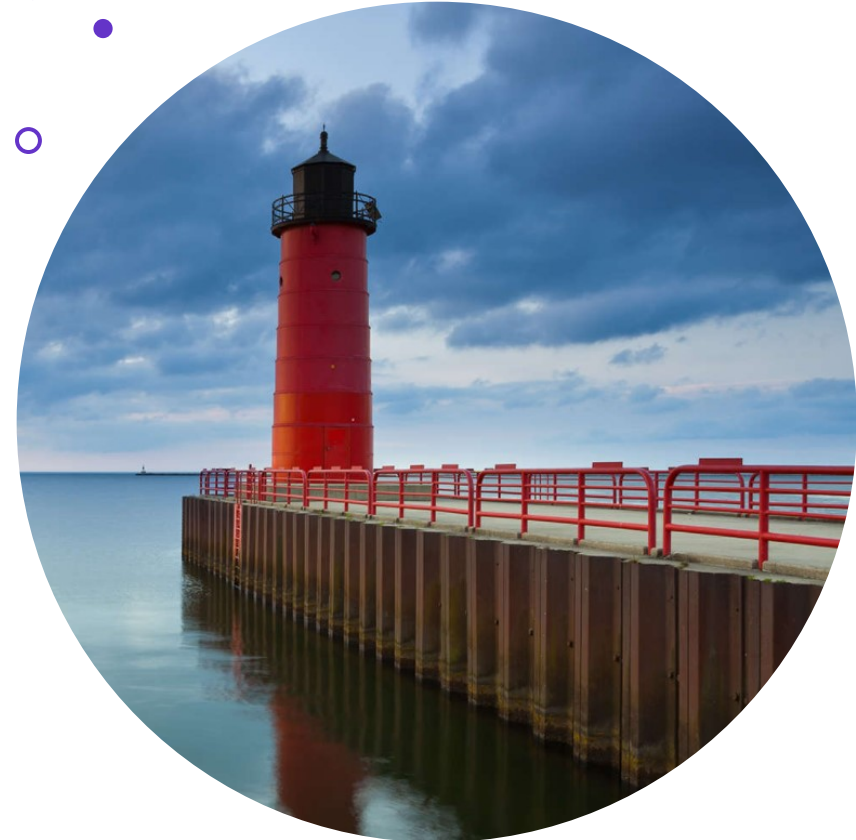
## C. Muutospyyntöt (Change request)

- Osoitteen, laillisen edustajan, koordinaattorin, OLS-yhteyshenkilöiden muutokset
- Muutoksesta ilmoitetaan muutosilmoituslomakkeella (Visma Sign)
- Kansallinen toimisto vahvistaa sähköpostitse, että muutos on tehty
- [Muutosilmoituslomake hankkeen yhteyshenkilön allekirjoittamana](#)

# Hankkeille tehtävät tarkastukset



- Hankkeiden loppuraportti tarkastetaan talouden ja sisällön osalta; tarkastus määrittelee tuen lopullisen määrän
- Lisäksi hankkeille voidaan tehdä muita tarkastuksia hankkeen aikana tai sen jälkeen, näistä informoidaan etukäteen
- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvitsemiaan tositteita tarkastustyyppistä riippumatta
- Tarkastuksien yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittävät





## Maksatukset ja raportointi

- Kansallinen toimisto maksaa edunsaajalle 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta ennakkomaksun (80 %)
- Edunsaaja toimittaa hankkeen loppuraportin 60 päivän kuluessa hankkeen päättymispäivästä, loppuraportti täytetään Beneficiary Modulessa
- Loppuraportin tukikelpoisten kulujen perusteella maksetaan loppumaksu (enintään 20 %)
- Hanketukea laskutetaan takaisin, jos tukea on käytetty vähemmän kuin ennakkomaksun summa tai kulut eivät ole hyväksyttäviä

# Kulujen kohdistaminen

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahointus)
- Huomaa että eri hankkeiden kulut pidettävä erillään
- Kuluihin sisältyvät arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta)
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso sopimuksen kohta I.4.10 *Currency for requests for payments and conversion into euro*



# Asiakirjojen säilyttäminen

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään **5 vuotta loppumaksun suorittamisesta**
- Kirjanpitomateriaali ja kopiot dokumenteista (esim. ulkomaanjaksojen todentamiseen)
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin
- Edunsaaja säilyttää kopiot opiskelijoiden kanssa tehtävistä dokumenteista, jotka eivät jää oppilaitokseen
- Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja



# Lisätietoja

- [Akkreditoitujen hankkeiden hallinnointi](#)
- [Akkreditoitujen hankkeiden raportointi](#)
- Ohjelmaopas: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>
- erasmus.ammatillinen(@)oph.fi
- Muista seurata Howspacea aktiivisesti, näet sieltä myös hankkeenne OPH:n yhteyshenkilön

