

# Liikkuvuushankkeiden sopimus ja budjetti

**Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle**  
**17.9.2024**

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

**Erasmus+**  
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Käydään läpi

- Hankkeiden eteneminen ja aikataulu
- Sopimuksen osat ja liitteet
- Budjetin käyttö
- Muutokset hankkeen aikana
- Hankkeille tehtävät tarkastukset ja asiakirjojen säilyttäminen
- Henkilötietojen käsittely



# Liikkuvuushankkeen avustussopimus – Grant Agreement

- Avustussopimus on edunsaajan ja kansallisen toimiston välinen sopimus
- Pyydä laillisen edustajan allekirjoittama sopimus itsellesi lailliselta edustajalta ja säilytä se hankkeen dokumenteissa
- Käytä yhteydenpidossa
  - Hankkeen numeroa Grant Agreement No. 2024-1-FI01-KA12X-VET-0001234 ja
  - Liikkuvuusjakson osallistujan **Mobility Activity ID** -tunnistetta, kun viestit opiskelijasta tai henkilöstön edustajasta

# Kulujen kohdistaminen hankkeelle

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohte (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahoitus)
  - Huomioi, 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)
- Jos hankkeessa on muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneita kuluja, ks. artikla 21.3 (Tilinpäätösten valuutta ja muuntaminen euroiksi)

# KA121-VET Akkreditoitujen hankkeiden eteneminen

Hanke alkaa  
1.6.2024

- Sopimus tehdään 15 kk:ksi
- Apurahojen myöntäminen mahdollista 1.6.2024 alkaen

12 kk kohdalla  
(06/25)

- Sopimukselle voi hakea jatkoa 24 kk asti (infoamme milloin ja miten)
- Voi hakea lisärahoitusta liikkuvuuksiin sekä osallisuustukeen ja poikkeuksellisiin kuluihin (jos kansallinen toimisto avaa haun)
- Tukea voi palauttaa, jos vaikuttaa siltä että sitä ei saada käytettyä

Hanke päättyy  
31.8.2025  
(15 kk)

- Jos jatkoaikaa ei ole haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä

Hanke päättyy  
31.5.2026  
(24 kk)

- Jos jatkoaikaa haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä

# KA122-VET lyhytkestoisten hankkeiden eteneminen

**Hanke alkaa 1.6.2024  
aikaisintaan**

**Hanke päättyy**

- Tarkista sopimuksesta oman hankkeen aloitus ja kesto
- Edunsaajat voivat myöntää apurahoja hankkeen aloituspäivästä alkaen sopimuksen mukaisesti
- Sopimus tehty hakemuksessa määritellylle ajalle (max. 18 kk)

- Tarkista hankkeen päättymispäivä omasta sopimuksesta
- Loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä hankkeiden hallinnointi- ja raportointialusta Beneficiary Modulessa

# Erasmus+ -ohjelman avustussopimus



# Osa I – Tekninen selvitys

- Avustussopimuksen yhteenveto, jossa mm.
  - Hankkeelle myönnetyn avustuksen kokonaismäärä
  - Hankkeen kesto
  - Edunsaajan tiedot
  - Tietoa raportoinnista ja avustuksen maksueristä



# Tekninen selvitys

## TEKNINEN SELVITYS

### 1. Yleiset tiedot

Hanketiivistelmä, ks. tarvittaessa liite 1

Hankenumero: [hankenumero]

Ehdotuspyyntö: 2024 - EAC/A07/2023, Erasmus+ -ohjelma (C/2023/1262)

Toimen tyyppi: KA1/Ammatillinen koulutus

Avustuksen myöntävä viranomainen: Kansallinen toimisto

Hankkeen aloituspäivä: [pp.kk.vvvv]

Hankkeen päättymispäivä: [pp.kk.vvvv]

Hankkeen kesto: [kuukausina]

Konsortiosopimus: Kyllä / Ei

### 2. Osallistuvat yhteisöt

Luettelo osallistuvista yhteisöistä: ks. liite 1

### 3. Avustus

Myönnetyn avustuksen enimmäismäärä: [0,00] EUR

Avustuksen muoto: Budjettiperusteinen yhdistetty: todelliset kustannukset ja yksikkökorvaukset

Avustuksen tyyppi: Hankeavustus

Budjettiluokat/toimintatypit: Yksikkökorvaus:

- Liikkuvuuden organisointituki
- Yksilötuki
- Matkatuki
- Osallisuustuki organisaatioille
- Kielivalmennustuki
- Valmistelevat vierailut
- Kurssimaksut

Todelliset kustannukset:

- Poikkeukselliset kustannukset
- Osallisuustuki osallistujille

Kustannusten avustuskelpoisuutta koskevat vaihtoehdot (rahoitusosuus):

- Poikkeukselliset kustannukset: 80 prosenttia avustuskelpoisista välittömistä kustannuksista lukuun ottamatta viisumia, viisumiin liittyviä kustannuksia, oleskelulupia, rokotuksia ja lääkärinostituksia, joiden osalta korvataan 100 prosenttia avustuskelpoisista välittömistä kustannuksista
- Osallisuustuki osallistujille: 100 prosenttia
- Arvonlisävero: Kyllä – jos se ei ole vähennykelpoinen tai palautettava

Talousarvion joustavuus: Kyllä (ehdollinen joustavuus, ks. liite 5, artikla 2)

### 4. Raportointi, maksu ja takaisinperintä

#### 4.1 Jatkuva raportointi (21 artikla)

Suoritteet: Ei

#### 4.2 Väliraportointi ja maksut

Raportointi- ja maksuaikataulu (21 ja 22 art.):

Raportointi				Maksut		
Raportointijaksot			Tyyppi	Määräaika	Tyyppi	Määräaika (maksuaika)
Raportin nro	Alkaen	Päättyen				
					Ennakkomaksu	30 päivää joko sopimuksen voimaantulosta tai ennakkomaksutakuun vastaanottamisesta sen mukaan, kumpi ajankohta on myöhäisempi
1	[pp.kk.vvvv] aloituspäivä	[pp.kk.vvvv] päättymispäivä	Loppuraportti	60 päivää raportointikauden päättymisestä	Loppumaksu	60 päivää loppuraportin vastaanottamisesta

#### Ennakkomaksujen maksaminen ja takuut:

Ennakkomaksu		Ennakkomaksutakuu
Tyyppi	Määrä	Takuun määrä
Ennakkomaksu	[0,00 euroa]	ei sovelleta

Raportointia ja maksuja koskevat yksityiskohtaiset säännöt (21 ja 22 artikla):

Voiton tavoittelamisen kieltämistä koskeva sääntö: ei sovelleta

Viivästyskorot: EKP + 3,5 %

Pankkitili maksujen suorittamista varten: Kaikki maksut suoritetaan euroissa hankkeen edunsaajan ilmoittamalle tilille (liite 7).

Muuntaminen euroiksi: Kaksinkertainen muuntaminen<sup>2</sup>

Raportointikieli: Kaikki maksupyynnöt ja raportointi on toimitettava suomeksi tai ruotsiksi.

#### 4.3 Todistukset (24 artikla)

Ei sovelleta.

#### 4.4 Takaisinperintä (22 artikla)

Ensisijainen vastuu takaisinperinnästä:

Edunsaajan osallistumisen päättäminen: Kyseessä oleva edunsaaja

Loppumaksu: Koordinaattori

Loppumaksun jälkeen: Kyseessä oleva edunsaaja

Yhteisvastuu pakkoperinnästä (jos maksu laiminlyödään):

Muiden edunsaajien rajoitettu yhteisvastuu – edunsaajan avustuksen enimmäismäärään asti

#### 5. Laiminlyönnin seuraukset, sovellettava lainsäädäntö ja riitojenratkaisulin

Sovellettava lainsäädäntö (43 artikla):

EU:ssa toimivat edunsaajat: Sovellettava yleinen oikeusjärjestelmä: EU:n lainsäädäntö + avustuksen myöntävän viranomaisen jäsenvaltion kansallinen lainsäädäntö.

Muut kuin EU:ssa toimivat edunsaajat: Sovellettava erityinen oikeusjärjestelmä: EU:n lainsäädäntö + avustuksen myöntävän viranomaisen kansallinen lainsäädäntö + kansainvälinen organisaatioihin sovellettavan lainsäädännön yleiset periaatteet ja kansainvälisen oikeuden yleiset säännöt.

Riitojenratkaisulin (43 artikla):

Tavanomainen riitojenratkaisulin:

EU:ssa toimivat edunsaajat: avustuksen myöntävän viranomaisen jäsenvaltion toimivaltaiset kansalliset tuomioistuimet

Muut kuin EU:ssa toimivat edunsaajat: Brysselin, Belgian, tuomioistuimet (ellei kansainvälisessä sopimuksessa määrätä EU:n tuomioistuinten tuomioiden täytäntöönpanokelpoisuudesta)

#### 6. Muu

Erityissäännöt (liite 5): Kyllä

- Avustuksen enimmäismäärä
- Talousarvion joustavuus
- Kolmansille osapuolille myönnettävän taloudellisen tuen vastaanottajat
- Osallisuustuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia
- Tietosuojat
- Teollis- ja tekijänoikeudet, tausta-aineisto ja tulokset, käyttöoikeudet

<sup>2</sup> Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaltuutta on muu kuin euro, on muunnettava tileilleen kirjatut kustannukset euroiksi käyttämällä Euroopan unionin virallisen lehden C-sarjassa (EKP:n verkkosivuilla) julkaistavien euron päivittäisten kurssien keskiarvoa asianomaisen raportointijaksos ajalta.

Jos kyseisen valutan osalta ei julkaista päivittäistä kurssia Euroopan unionin virallisessa lehdessä, muuntamisessa on käytettävä Euroopan komission verkkosivuilla (InforEuro) julkaistujen kuukausittaisen laskennallisten valuuttakurssien keskiarvoa asianomaisen raportointijaksos ajalta.

Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaltuutta on euro, on muunnettava muun valutan määräiset kustannukset euroiksi tavanomaisen kirjanpitoikäntönsä mukaisesti.

# Osa II – Luvut ja artiklat

## Avustussopimuksen ehdot

- Luottamuksellisuus ja tietoturva, viestintä, levitys, tarkastukset jne.

## Osa III – Liitteet

- Liite 1 Toimen kuvaus ja alustava budjetti
- Liite 2 Kustannusten tukikelpoisuuteen liittyvät lisätiedot\*
- Liite 3 Sovellettavat korvaustasot\*
- Liite 4 Edunsaajien liittymislomakkeet (koskee vain konsortioita)\*
- Liite 5 Erityiset säännöt\*
- Liite 6 Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit\*
- Liite 7 Pankkitietolomake

\*liitteet verkkosivuilla:

[www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet)

[www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet)

# Ukraine Addendum to the Grant Agreement for KA1 projects

- Ohjelmaa hyödynnetään edelleen vuonna 2024 toiminnassa, joilla lievennetään Venäjän hyökkäyksestä Ukrainaan johtuvia sosioekonomisia ja koulutukseen liittyviä vaikutuksia
  - Tuetaan esim. liikkuvuushankkeita, jotka helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista
  - Osallisuus ja moninaisuus -painopisteen puitteissa Erasmus+ -ohjelma tukee hankkeita, jotka edistävät koulutusta ja helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista uusiin oppimisympäristöihinsä
- Jos KA1-hankeavustusta halutaan hyödyntää Ukrainasta paenneiden henkilöiden jaksoille Suomeen, tehdään hankesopimukseen lisäsopimus *Ukraine Addendum to the Grant Agreement*
  - Ota yhteyttä hankkeesi yhteyshenkilöön kansallisessa toimistossa tai [erasmus.ammatillinen@oph.fi](mailto:erasmus.ammatillinen@oph.fi)

# Liite 1 – Toimen kuvaus ja alustava talousarvio

- Hankkeen perustiedot, suunnitellut aktiviteetit ja liikkuvuusmäärät, myönnetty budjetti
- Akkreditoituilla hankkeilla liitteessä näkyvät suunta-antavat liikkuvuuden tavoiteluvut (indicative targets) kullekin aktiviteettityypille
  - Akkreditoituilla hankkeilla liitteen 1 tavoitteet näkyvät myös Beneficiary Modulessa kohdassa Mobility Activities → Targets (ks. kuva)
  - Jos hankeapuraha on käytetty täysimääräisesti ja toteutuneet liikkuvuudet ovat marginaalin sisällä, katsotaan tavoitteiden täyttyneen

Activity type	Number of participants	
	Indicative target	Implemented
Participation in VET skills competitions	1 - 3	0
Short-term learning mobility of VET learners	56 - 84	0
Job-shadowing	24 - 36	0
Teaching or training assignments	3 - 5	0
Courses and training	4 - 6	0
<b>Total</b>	<b>88 - 134</b>	<b>0</b>

# Liite 2 – Kustannusten tukikelpoisuuteen liittyvät lisätiedot

# Tuen laskeminen, korvausperuste ja tositteet

## YKSIKKÖKORVAUKSET

- Matkat
- Yksilötuki
- Organisoitituki
- Osallisuustuki organisaatioille
- Kielivalmennustuki
- Kurssimaksut
- Valmistelevat vierailut

## TODELLISET KUSTANNUKSET

- Osallisuustuki osallistujille
- Poikkeukselliset kulut

# Tositteet – Yksilöliikkuvuuden yksilö-, matka- ja organisointituki

1. Europass-liikkuvuustodistus tai muu asiakirja josta käy ilmi:
    - osallistujan saavuttamat oppimistulokset sekä toiminnan alkamis- ja päättymispäivä
    - tositteiden on oltava vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoittamat
    - jos mukana on tukihenkilöitä, heidän nimensä ja oleskeluaikansa on ilmoitettava samassa asiakirjassa tai on annettava erillinen todistus
  2. Lisäksi tositteeksi vaaditaan lisäksi edunsaajan ja osallistujan välinen allekirjoitettu avustussopimus, jos kyseessä on:
    - opiskelijaliikkuvuus oppilaitoksessa tai yrityksessä (10–89 pv)
    - pitkäkestoinen opiskelijaliikkuvuus oppilaitoksessa tai yrityksessä ErasmusPro (90–365pv)
    - osallistuminen ammattitaitokilpailuihin (1–10 pv)
- Huom. Jos kyseessä ovat kutsutut asiantuntijat, oppimistulosten sijasta toimitetaan asiantuntijan laatima ja kutsun esittäneen organisaation ja kutsutun asiantuntijan allekirjoittama opinto-ohjelma



# Tositteet – Ryhmäliikkuvuuden yksilö-, matka- ja organisoitituki

1. Edunsaajaorganisaatioiden on säilytettävä ohjelma **Europass group learning programme** todisteena ryhmäliikkuvuuden suorittamisesta, josta käy ilmi:
  - ohjelma aikatauluineen
  - jakson alkamis- ja päättymispäivä
  - osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt)
  - käytetyt menetelmät
  - tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat
  
- Huom. Jos kyseessä on Euroopan unionin toimielimen toimipaikassa järjestettävä toiminta, tositteisiin tarvitaan molempien lähettävien organisaatioiden (lähettävä suomalainen oppilaitos ja vastaanottava ulkomainen ammattioppilaitos) allekirjoitukset

# Uutta: Ryhmäliikkuvuus vuoden 2024 sopimuskaudella 1/2

- Ryhmäliikkuvuus linkittyy aina opiskeluun; ryhmä opiskelijoita opiskelee tietyn ajan ammatillista koulutusta järjestävän kumppanin luona ulkomailla
- Ryhmäliikkuvuuteen osallistuvien opiskelijoiden on oltava kirjoilla tutkintoon johtavassa ammatillisessa peruskoulutuksessa (ammatti- ja erikoisammattitutkinnon opiskelijat eivät voi osallistua ryhmäliikkuvuuteen)
- Opinto-ohjelma laaditaan koko ryhmälle yhdessä vastaanottavan maan ammatillista koulutusta järjestävän oppilaitoksen kanssa
  - Käytä sektoreiden yhteistä dokumenttipohjaa: [2024 AE-SE-VET Europass Group learning programme](#)
  - Yksilöllisiä oppimissopimuksia (Learning Agreement) ei tehdä
- Suomesta lähtevässä ryhmässä tulee olla vähintään kaksi opiskelijaa
- Ryhmäliikkuvuuteen on osallistuttava opiskelijoita vähintään kahdesta EU:n jäsenvaltiosta tai ohjelmaan assosioituneesta kolmannelle maasta (lähettävä ja vastaanottava maa)
- Ryhmän mukana on oltava lähettävän organisaation opettaj(i)a, kouluttaj(i)a tai muuta pätevää opetushenkilöstöä koko toiminnan ajan ohjaamassa oppimisprosessia
  - Tarvittaessa myös muut aikuiset (esim. muu henkilökunta, vanhemmat) voivat toimia tukihenkilöinä pedagogisessa vastuussa olevien tukihenkilöiden lisäksi

# Uutta: Ryhmäliikkuvuus vuoden 2024 sopimuskaudella 2/2

- Ryhmäliikkuvuusjaksoa vastaanottavan ammatillisen koulutuksen järjestäjän luona voidaan täydentää suorittamalla työssäoppimisjakso jossakin yrityksessä
- Ryhmäliikkuvuuden opinto-ohjelma ja osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt) tulee säilyttää todisteena liikkuvuusjakson suorittamisesta
- Kielikoulujen kielikurssit tai muu kokonaan tai pääosin kaupallinen toiminta ei ole tukikelpoista
- Huom. Ryhmä- ja yksilömuotoisen liikkuvuuden välinen ero ei perustu matka- ja majoitusjärjestelyihin, vaan eroon jakson sisällössä ja dokumenteissa
  - Yhteinen opinto-ohjelma (ryhmäliikkuvuus) vs. yksilöllinen oppimissopimus/koulutussopimus (yksilöliikkuvuus)

# Tositteet – Vihreän matkustamisen matkatuki

- Kun käytetään ympäristöystävällisempiä kulkuvälineitä (vihreä matkustaminen), tositteena toimii valahtoinen vakuutus, jonka matka-avustuksen saava henkilö on allekirjoittanut
- Ryhmäliikkuvuudessa ilmoituksen ryhmän matkustamisesta allekirjoittaa lähettävä organisaatio (esim. hankkeen yhteyshenkilö)
  
- Huom. Jos matkan lähtöpaikka on eri kuin alkuperäpaikka tai päätepiste on eri kuin tapahtumapaikka, edunsaajan on esitettävä siihen perusteltu syy

# Tositteet – Kielivalmennustuki

- Kielivalmennustukea 150 €/hlö voi käyttää, mikäli jaksolla käytettävä kieli ei löydy OLS:n kielivalikoimasta
- Pitkäkestoiselle ErasmusPro-jaksolle osallistuva opiskelija on aina oikeutettu kielivalmennustukeen, OLS:n lisäksi

## Kielivalmennuksen tositteet eri tapauksissa:

- Kielivalmennuksen järjestäjän allekirjoittama ilmoitus tai todistus, josta käy ilmi:
  - osallistujan nimi
  - opetettu kieli
  - tarjotun kurssin muoto ja kesto
- Jos kielivalmennuksen tarjoaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio, koulutusta antavan organisaation allekirjoittama ja päiväämä ilmoitus, josta käy ilmi:
  - osallistujan nimi
  - opetettu kieli
  - tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto

# Tositteet – Täydennyskoulutus/kurssimaksut

- Täydennyskoulutuksen/kurssin järjestäjän antama ja allekirjoittama lasku tai muu ilmoitus, jossa ilmoitetaan:
  - Osallistujan nimi
  - Kurssin nimi
  - Kurssille osallistumisen alkamis- ja päättymispäivät

# Tositteet – Valmistelevat vierailut

- Valmistelevasta vierailusta laaditaan etukäteen ohjelma, josta ilmenee vierailun tarkoitus ja ketkä vierailulle osallistuvat
- Vierailuohjelmaan:
  - Kaikkien osallistujien nimet
  - Vastaanottavan organisaation nimi
  - Allekirjoitukset kaikilta osallistujilta ja vastaanottavalta organisaatiolta

# Tositteet – Osallisuustuki osallistujalle

- Kustannukset, jotka liittyvät suoraan osallistujiin, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, ja heidän tukihenkilöihinsä
- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan:
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa, valuutta ja laskutuspäivä
  - Tarvittaessa vastaanottavan organisaation allekirjoittama asiakirja, jossa ilmoitetaan tukihenkilön oleskelun vahvistetut alkamis- ja päättymispäivät



# Tositteet – Poikkeukselliset kulut

## Korkeat matkakustannukset

- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan:
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa, valuutta ja laskutuspäivä
  - Matkareitti

## Viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvät kustannukset

- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä

# Liite 3 – Sovellettavat korvaustasot

# Matkatuen laskeminen

- Matkatuen määrä muodostuu matkan pituuden mukaan
  - Yhdensuuntainen matka lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin
  - Tukisumma kattaa tuen edestakaiseen matkan kohteeseen
- Matka lasketaan komission välimatkalaskimella [Distance Calculator](#)
  - Jos lähtö on eri toimipisteestä kuin oppilaitoksen ns. pääkampukselta, välimatka lasketaan todellisesta lähtöpaikasta. Perustelu tälle välimatkalle kirjataan comments on different location -kohtaan liikkuvuuden tiedoissa Beneficiary Modulessa

# Matkatuki €

- Jos matkaetäisyys välimatkalaskimella laskettuna on esim. 500-1999 km, tukisumma on
  - 417 €/hlö vihreä matkustaminen
  - 309 €/hlö muu kuin vihreä matkustaminen

Matkaetäisyys (km)	Vihreä matkustaminen / osallistuja	Muu kuin vihreä matkustaminen / osallistuja
10-99 km	56 €	28 €
100-499 km	285 €	211 €
500-1999 km	417 €	309 €
2000-2999 km	535 €	395 €
3000-3999 km	785 €	580 €
4000-7999 km	1188 €	1188 €
8000 km tai yli	1735 €	1735 €

# Ympäristövastuullisempi matkustaminen eli Green Travel

- Matkustus junalla, bussilla ja kimppakyydillä
- Matka on ”vihreä” kun:
  - Vähintään toinen suunta meno-paluumatkasta matkustetaan maata pitkin
  - Kilometrimääräisesti suurin osa meno-paluumatkasta matkustetaan maata pitkin
- Laiva ei ole ”vihreä” kulkuväline, mutta sitä voi käyttää, kunhan suurin osa matkasta tapahtuu maata pitkin
- Matkatuki: korotettu vihreän matkustamisen tuki
- Vihreä matkustaminen (Green travel)



# Yksilötuen laskeminen

- Päiväkohtainen yksilötuki määräytyy ulkomaanjakson keston ja kohtemaan mukaan
- Lisäksi tuen saa matkapäiviltä (standardi max 2 pv, green travel max. 6 pv)
  - Suositus on, että matkustaminen tapahtuu niinä päivinä, kun ei ole muuta ohjelmaa
- Jakson ensimmäisen 14 päivän tuki on korkeampi kuin seuraavien 15-360 päivän tuki
- Liikkuvuusjaksojen minimikestot:
  - **Opiskelijat:** 10 kalenteripäivää perillä oloa + matkapäivät
    - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaavien opiskelijoiden jakson minimipituus 2 päivää + matkapäivät, jos perusteltavissa
  - **Henkilöstö:** 2 päivää ohjelmaa kohtemaassa + matkapäivät
  - **Tukihenkilöt:** 1 päivä, tuki lasketaan henkilöstön päiväkohtaisen tuen mukaan, tukihenkilöt raportoidaan opiskelijaliikkuvuudessa

# Yksilötuki €

- Yksilötuen päiväkohtaiset tuet vaihtelevat vuosittain, ja jokaiselle sopimuskaudelle on oman taulukko
- Beneficiary Module laskee summat automaattisesti jaksolle merkityn keston perusteella
- Yksilötukea maksetaan matkapäiville seuraavasti:
  - Max. 6 päivää maata pitkin matkustaessa
  - Max. 2 päivää lentäen
- Matkapäiviä ei ole välttämätöntä sisällyttää Europassiin, mutta ne tulee merkitä Beneficiary Moduleen

Tuki/ohjelmamaaryhmä (KA1-VET 2024)					
EU:n jäsenvaltioiden ja ohjelmaan assosioituneiden kolmansien maiden vastaanottavien maiden ryhmät	Maa-ryhmä	Opiskelijaliikkuvuus €/päivä		Henkilöstöliikkuvuus €/päivä	
		(1-14)	(15-360)	(1-14)	(15-60)
Alankomaat, Belgia, Irlanti, Islanti, Italia, Itävalta, Liechtenstein, Luxemburg, Norja, Ranska, Ruotsi, Saksa, Suomi, Tanska	1	89	62	162	113
Espanja, Kreikka, Kypros, Latvia, Malta, Portugali, Slovakia, Slovenia, Tšekki, Viro	2	77	54	144	101
Bulgaria, Kroatia, Liettua, Puola, Romania, Serbia, Pohjois-Makedonia, Turkki, Unkari	3	65	46	126	88

# Organisointituen laskeminen

- Tuki hankkeen hallintoon ja liikkuvuuksien toteuttamiseen liittyviin kuluihin, kuten ulkomaanjakson ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt
- Tuki määräytyy automaattisesti liikkuvuustyyppin perusteella Beneficiary Modulessa
- **Huom. Organisoititukea ei makseta:**
  - tukihenkilöille
  - valmistelevalle vierailuille osallistuvilla

Tuki €/hlö	
100 € / hlö	A. Henkilöstön täydennyskoulutusjaksolle (=kurssit) osallistuja B. Kutsuttu asiantuntija C. Vastaanotettava opettaja- tai kouluttajaopiskelijaharjoittelija D. Ammattitaitokilpailuihin osallistuva opiskelija E. Opiskelijoiden ryhmäliikkuvuuteen osallistuva opiskelija
350 € / hlö 200 € / hlö 100 osallistujan jälkeen	A. Lyhytkestoinen opiskelijaliikkuvuus B. Henkilöstön job-shadowing ja opetus- ja koulutusjaksot
500 € / hlö	A. Opiskelijoiden pitkäkestoinen liikkuvuus (ErasmusPro)



# Kurssimaksut

- Tuki kurssimaksuihin 80 €/pv max 10 pv ajalta
  - yksittäinen henkilöstön jäsen voi saada enintään 800 € tukea kurssimaksuihin yhden avustussopimuksen puitteissa
- Lisäksi yksilötuki 2-30 pv, matkatuki taulukon mukaisesti, 100 € organisointituki

# Osallisuustuki organisaatioille

- 125 € / osallistuja kustannuksiin, jotka liittyvät liikkuvuustoimintojen järjestämiseen osallistujille, joilla muita vähemmän mahdollisuuksia
- Ylimääräiseen perusteltavaan tuen tarpeeseen esim. oppimiseen liittyviin haasteisiin tai valmennukseen ja yhteydenpitoon huoltajiin
- Voi hyödyntää tarvittaessa pelkästään 'osallisuustuki organisaatiolle' niiden osallistujien osalta, jotka kuuluvat osallisuustuen piiriin (yleensä molemmat osallisuustuet kuitenkin käytössä)
- Kun matkustusaika lähtöpaikasta kohteeseen ylittää 24 h

# Valmistelevat vierailut

- 680 € / osallistuja, ei muuta tukea
- Enintään 3 osallistujaa / vierailu samasta organisaatiosta (kestoa ei määritelty)
- Kukin vastaanottava organisaatio voi järjestää enintään yhden valmistelevan vierailun
- 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

# Kielivalmennustuki

- Lähtökohtaisesti kielivalmennusta tarjotaan Online Language Support (OLS) – verkkovalmennusportaalissa (maksuton)
- Jos tarvittavaa kieltä ei löydy portaalista, silloin kielivalmennustukea 150 €/hlö voi hyödyntää opiskelijoiden ja henkilöstön kielivalmennuksessa
- Pitkäkestoiselle ErasmusPro-jaksolle osallistuva opiskelija on aina oikeutettu kielivalmennustukeen, OLS:n lisäksi
- Kielivalmennustuki on tarkoitettu kustannuksiin, jotka aiheutuvat kieltenopetusmateriaalin ja koulutuksen järjestämisestä osallistujille

## Liite 4 – Edunsaajien liittymislomake

- Koskee vain konsortioita; partnerit sitoutuvat avustussopimukseen valtuuttamalla koordinaattoriorganisaation

# Liite 5 – Erityiset säännöt



# Erityiset säännöt

## 1. Avustuksen enimmäismäärä

- Edunsaaja voi anoa korotusta kokonaistuen määrään, jos kansallinen toimisto avaa lisärahoitushaun

## 2. Talousarvion joustavuus

- Edunsaajan tulee tehdä muutosanomus, jos osallistujien osallisuudesta on tarve siirtää yli 15% kyseisen luokan kokonaistuesta muihin aktiviteetteihin

## 3. Kolmansille osapuolille myönnettävän taloudellisen tuen vastaanottajat

- Edunsaajan avustuksen maksu osallistujille (apurahoina ja/tai luontoiskorvauksina) oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu varmistuen

## 4. Osallisuustuki osallistujille

- Edunsaajan on varmistettava muita heikommassa asemassa olevien osallistujien osalta, että osallisuustuki maksetaan mahdollisuuksien mukaan ennakoon osallistumisen helpottamiseksi

## 5. Tietosuoja

- Edunsaajan on annettava osallistujille asiaankuuluva tietosuojaseloste heidän henkilötietojensa käsittelystä

# Erityiset säännöt

2

## 6. Teollis- ja tekijänoikeudet

- Aineettoman omaisuuden suojaamista koskevat asiat
- Jos edunsaaja tuottaa hankkeen soveltamisalaan kuuluvaa opetusmateriaalia, tämä materiaali on asetettava saataville internetin välityksellä veloituksetta ja avointen lisenssien mukaisesti

## 7. Viestintä, levitys ja näkyvyys

- Edunsaajat ilmoittavat kaikessa viestinnässään, myös verkkosivustollaan ja sosiaalisessa mediassa, vastaanottaneensa tukea Erasmus+ -ohjelman puitteissa
- Visuaalista ilmettä koskevat ohjeet
- Edunsaajan voi asettaa hankkeen tulokset saataville Erasmus+ -hanketietokantaan (Erasmus+ project results: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>)

## 8. Toimen toteutusta koskevat erityiset säännöt

- Edunsaajien on varmistettava, ettei EU:n avustus hyödytä liitännäiskumppaneita, (kumppanit, jotka eivät saa hanketukea, mutta ovat hankkeessa mukana) alihankkijoita tai taloudellista tukea saavia kolmansia osapuolia



# Erityiset säännöt

## 9. Raportointi

### 9.1 Erasmus+ hallinnointi- ja raportointiväline

- Edunsaajan on hyödynnettävä Euroopan komission tarjoamaa verkkopohjaista raportointi- ja hallinnointialustaa (Beneficiary Module)

### 9.2 Väliraportti ja edistymiskertomus

- Ei koske liikkuvuushankkeita

### 9.3 Loppuraportti

- Loppuraportissa esitettävät tiedot (yksikkökorvaukset ja todelliset kustannukset)

### 9.4 Loppuraportin arviointi

#### Akkreditoimattomat edunsaajat (KA122)

- Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden sopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa

#### Akkreditoidut edunsaajat (KA121)

- Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden sopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa

# Erityiset säännöt

## 10. Maksettava määrä

- Edunsaajan on varmistettava, että hanketoiminnot ja aktiviteetit ovat avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaan ja sopimuksen sääntöjen mukaisesti

## 11. Tarkastukset, arvioinnit, auditoinnit ja tutkimukset

- Edunsaajan on toimitettava hankkeeseen liittyvät kopiot tositteista pyydettyä kansalliseen toimistoon

### 11.1 Asiakirjatarkastus

### 11.2. Paikalla tehtävät tarkastukset

- Kansallinen toimisto tekee tarkastuksen paikalla edunsaajan tiloissa tai muissa hankkeen toteuttamisen kannalta olennaisissa tiloissa
  - a) Paikalla tehtävä tarkastus hankkeen aikana
  - b) Paikalla tehtävä tarkastus hankkeen päättymisen jälkeen

### 11.3. Järjestelmätarkastus (akkreditoidut edunsaajat)

- Tarkastus, jossa kansallinen toimisto seuraa akkreditoidun koulutuksen järjestäjän kansainvälisen toiminnan ja liikkuvuuden toteutumista

# Erityiset säännöt

## 12. Avustuksen vähentäminen

- Kansallinen toimisto voi edunsaajan loppuraportin ja toimintoihin osallistujien raporttien perusteella todeta hankkeen toteutuksen olevan puutteellista, osittaista tai viivästynyttä

## 13. Sopimuspuolten välinen viestintä

- Sopimuspuolten välisessä viestinnässä käytetään sopimuksessa ilmoitettuja yhteystietoja

## 14. Akkreditointien seuranta ja arviointi

- Akkreditoidut edunsaajat (KA121): Kansallinen toimisto seuraa Erasmus-akkreditoinnin täytäntöönpanoa akkreditoinnin myöntämiseen johtaneessa ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti

## 15. Kielivalmennus verkossa (Online Language Support)

- Edunsaajan on edistettävä, seurattava ja tuettava kielikurssien käyttöä kielivalmennusalustalla (Online Language Support, OLS).
- Edunsaajan on valvottava osallistujien OLS:n käyttöä hallinnointityökaluista saatujen tietojen perusteella ja kerrottava loppuraporteissaan käytettyjen kieliarviointien ja kurssien määrästä, jos tilastoja on saatavilla.

# Erityiset säännöt

## 16. Osallistujien suojeleminen ja turvallisuus

- Edunsaaja ottaa käyttöön tehokkaat menettelyt ja järjestelyt hankkeen osallistujien turvallisuudesta ja suojelusta huolehtimiseksi
- Edunsaajan on varmistettava, että vakuutusurva kattaa liikkuvuustoimintoihin osallistuvat osallistujat
- Ennen alaikäisten osallistumista hankkeeseen edunsaajan on varmistettava alaikäisten suojeleminen ja turvallisuutta koskevien sovellettavien säännösten noudattaminen kaikilta osin siten kuin lähettävän ja vastaanottavan maan sovellettavassa lainsäädännössä määritellään, mukaan luettuna muun muassa seuraavat: vanhempien tai huoltajan suostumus, vakuutusjärjestelyt, ikäraajat

# Liite 6 – Apurahansaajien kanssa käytettävä sopimus

# Apurahasopimus – Grant Agreement with participant

- Apurahasopimus tehdään aina kaikille opiskelijoille ja vastavalmistuneille (koskee yksilöliikkuvuuksia)
  - ryhmäliikkujille ei edellytetä apurahasopimuksen tekemistä, edunsaajaorganisaatio voi päättää haluaako tehdä sopimuksen
- Myös henkilöstön edustajille suositellaan tekemään apurahasopimus
- Apurahasopimuksella
  - turvataan molempien osapuolten oikeudet ja velvollisuudet liikkuvuusjaksolla, merkitys korostuu mahdollisissa ongelmatilanteissa (esim. jaksojen keskeytykset ja peruutukset)
  - opiskelija sitoutuu mm. osallistujaraportin palauttamiseen jakson jälkeen
- Apurahasopimukseen kirjataan jakson aloitus- ja päättymispäivät sekä matkapäivät, jotka sisällytetään yksilötuen apurahaan
  - aloittamispäivämäärä on päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa
  - päättymispäivämäärä on viimeinen päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa

# Apurahasopimuksessa sovitaan apurahan maksamisesta

- Apurahan maksamisen voi tehdä kolmella eri tavalla:
  1. Koko apurahan maksu osallistujalle
  2. Luontoiskorvaus eli oppilaitos hankkii matkat ja majoituksen
  3. Edellä mainittujen yhdistelmä
- Jos apurahaa annetaan luontoiskorvauksena, on oppilaitoksen varmistettava, että kaikki järjestelyt täyttävät vaadittavat laatu- ja turvallisuusehdot
- Koulutuksen järjestäjän on taattava myös kaikkien osallistujien reilu ja tasa-arvoinen kohtelu
- Koulutuksen järjestäjän tulee maksaa apuraha (tai ennakkomaksu) 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen
- Ennakkomaksun suuruus voi olla 50-100 % apurahasta
  - Huolehdi, että ennakkomaksun suuruus on riittävä osallistujalle

# Apurahasopimuksessa sovitaan vakuutuksista

- Apurahasopimuksessa on tarkennettu osallistujien pakolliset vakuutukset, jotka lähettävän organisaation tulee varmistaa:
  1. Sairasvakuutus
  2. Vastuuvakuutus
  3. Tapaturmavakuutus
- Organisaation on varmistettava, että osallistujalla on riittävä vakuutusturva:
  - organisaatio tarjoaa vakuutuksen osallistujalle
  - sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen
  - antamalla osallistujalle tarvittavat tiedot ja tukea, jotta tämä voi itse hankkia vakuutuksen
- Opiskelijoiden osalta on huomioitava, että vakuutukset kattavat myös vapaa-ajan
- Jos oppilaitoksen vakuutus ei kata vapaa-aikaa, pitää sopia että opiskelija joko hoitaa itse tai vakuutus katetaan apurahasta



# Budjetin käyttö

- Budjetin käytöstä ohjeistetaan sopimuksen liitteessä 1 (Toimen kuvaus ja alustava budjetti), liitteessä 5 (Eriyiset säännöt) sekä sopimuksessa (3 Luku, 5 Artikla – Avustus)
- Edunsaajan tulee hallinnoida tukea Erasmus-laatustandardien mukaisesti
- Tavoitteena on käyttää myönnetty tuki ja toteuttaa liikkuvuusmäärät 100 %
- Hankkeen toiminnan tulee vastata Erasmus-suunnitelmassa (KA121) tai hakemuksessa (KA122) asetettuja tavoitteita (raportoidaan loppuraportissa)
- Hankkeessa voi toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppejä kuin mitä on myönnetty, kunhan liikkuvuudet vastaavat **hakemuksenne ja/tai Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin**
  - Muut muutokset edellyttävät muutosta tai yksinkertaistettua hyväksyntää, jos siitä nimenomaisesti määrätään liitteessä 5
  - Siirtoja eri kululuokkien välillä voi tehdä vapaasti esim. jaksojen kohdemaat ja kestot voivat muuttua, liikkuvuustyytit voivat vaihtua kurssista job shadowing -jaksoksi jne.

# Rajoitukset budjetin käytössä

- Kululuokasta osallisuustuki osallistujille voi siirtää max. 15 % tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
- Akkreditoidut hankkeet:
  - Max. 20 % kokonaistuesta voi käyttää globaaliin liikkuvuuteen (BM:ssä *International activities*)
  - Todellisista kuluista kategoriat *Inclusion support for participants* ja *Exceptional costs for expensive travel*, jotka liittyvät globaaliin liikkuvuuteen, eivät kuluta 20 prosentin kattoa

# Muutokset hankkeen aikana

- Sopimusta koskevista muutoksista tulee ilmoittaa kansalliseen toimistoon aina kirjallisesti
- Yleisimmät muutokset koskevat muutoksia hankkeen henkilöstössä tai organisaatiossa kuten yhteyshenkilön tai laillisen edunsaajan vaihtumista tai oppilaitosten yhdistymisiä
- Muutokset voivat koskea myös hankkeen budjettia, akkreditoitun konsortion partnereita tai akkreditoinnin hallinnoinnissa tapahtuvia muutoksia



# Muutokset hankkeen tiedoissa

- Hankkeen yhteyshenkilö ilmoittaa muutoksista muutosilmoituslomakkeella (Visma Sign), joka on saatavilla hankkeiden hallinnointisivulla
- Hankkeen yhteyshenkilö allekirjoittaa lomakkeen
- Ilmoitettavia tietoja ovat:
  - Hankkeen koordinaattorin vaihtuminen
  - Laillisen edustajan vaihtuminen
  - OLS-yhteyshenkilön vaihtuminen
  - Osoitetietojen muutos
- Muutosilmoituslomake

# KA121-hankkeiden muutosanomus – Amendment request

- Muutosanomus koskien hankkeen sopimuksen pidennystä ja/tai lisärahoitushakua
- Kansallinen toimisto avaa jatkoaika/lisärahoitushaun yleensä kesäkuun alussa (12 kk kohdalla)
  - Ohjeistus miten jatkoa haetaan (24 kk asti) tai jos lisärahoitusta on mahdollista hakea

## Amendment with the budget

- Sopimusmuutos, joka vaikuttaa budjettiin
- Koordinaattori tekee muutosanomuksen Beneficiary Modulessa
- Muutosanomus tehdään lisärahoituksen hakemisen yhteydessä tai hankkeen budjettia koskevissa muutoksissa
- Kansallinen toimisto tekee kirjallisen päätöksen

## Amendment without the budget

- Sopimusmuutos, joka ei vaikuta budjettiin
- Koordinaattori tekee muutosanomuksen Beneficiary Modulessa
- Muutosanomus tehdään, kun hanke hakee jatkoaikaa ja hankkeen kokonaiskesto muuttuu
- Kansallinen toimisto tekee kirjallisen päätöksen

# Hankkeille tehtävät tarkastukset

- Hankkeen 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 tarvittavia tositteita tarkastustyyppistä riippumatta
  - Tarkastuksien yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittävät



# Asiakirjojen säilyttäminen

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään 6 vuotta loppumaksun suorittamisesta
  - Kirjanpitomateriaali ja kopiot dokumenteista
  - Edunsaaja säilyttää kopiot opiskelijoiden kanssa tehtävistä dokumenteista, jotka eivät jää oppilaitokseen
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy hanketta koskeviin asiakirjoihin
  - Digitaalisia ja digitalisoituja asiakirjoja pidetään alkuperäisinä, jos ne hyväksytään sovellettavassa kansallisessa lainsäädännössä

# Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

- Huomioi, että sähköpostiviestinnässä ei tule käyttää liikkuvuusjaksoille osallistuvien nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta osallistujan Mobility Activity ID -tunnistetta, jonka löydät Beneficiary Modulesta liikkuvuusjakson tiedoista
- TAI vaihtoehtoisesti käytä sähköpostin tietoturvaviestiä
- Hankkeen päätyttyä osallistujien tiedot piilotetaan raportointi-järjestelmässä
- Huomioi henkilötietoja käsitellessäsi myös oppilaitoksen tietosuojakäytännöt
- Tutustu Erasmus+ -ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien 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)



**Kiitos!**

