

# Liikkuvuushankkeen dokumentit

**Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle**  
**23.10.2024**

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL  
AGENCY FOR EDUCATION

## Tässä koulutuksessa

- Liikkuvuuden prosessi
- Liikkuvuusjaksosta sopiminen
- Apurahasopimus ja muut jaksolla tarvittavat sopimustyytit
- Liikkuvuusjakson todentaminen ja muut tarvittavat tositteet
- Force majeure -tilanteet liikkuvuusjaksolla



# Hankkeiden toteutuksesta

Liikkuvuushankkeita ja toimintaa ohjaa Erasmus+ -ohjelman säännöt ja kansallisen toimiston (Opetushallituksen) ohjeistukset

- Tutustu ohjelmaoppaaseen; ammatillisen koulutuksen liikkuvuus  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
- Akkreditoidut hankkeet KA121 hallinnointi  
[www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet)
- Akkreditoidut hankkeet KA121 raportointi  
[www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeen-raportointi-ka121-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeen-raportointi-ka121-vet)
- Lyhytkestoiset hankkeet KA122 hallinnointi ja raportointi  
[www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet](http://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet)
- Hyödyntäkää koordinaattoreiden verkostoa ja toistenne osaamista!

# Toteuta liikkuvuuksia Erasmus+ -laatuvaatimusten mukaisesti

- Hankehakemuksessa olette sitoutuneet yhteisiin Erasmus+ laatustandardeihin:  
Erasmus+ Quality standards for mobility projects
- Lisäksi kurssien valintaa ohjaavat niiden laatustandardit:  
Quality standards for courses under Key Action 1
- Erasmus+ laatuvaatimusten avulla on tarkoitus varmistaa, että
  - Osallistujia kohdellaan tasavertaisesti
  - Liikkuvuusjaksot ovat laadukasta ja vaikuttavaa toimintaa
  - Liikkuvuusjakson kokemukset ja oppimistulokset ovat mahdollisimman hyviä kaikille
  - Kaikki ohjelmasta rahoitusta saavat organisaatiot edistävät ohjelman tavoitteiden saavuttamista
- Toiminnassa tulee huomioida:
  1. Peruseriaatteet
    - Osallisuus ja monimuotoisuus
    - Ympäristökestävyys ja -vastuu
    - Digitaalisuus (mm. virtuaalinen yhteistyö ja monimuotoliikkuvuus)
    - Aktiivinen osallistuminen Erasmus-organisaatioiden verkostoon
  2. Liikkuvuustoimintojen hyvä hallinnointi
  3. Laadun ja tuen tarjoaminen osallistujille
  4. Ohjelmasta saatujen tulosten ja tietojen jakaminen



# Liikkuvuuden vaiheet



# Ennen jaksoa – Hallinto

- Liikkuvuusjakson sisällöstä ja tavoitteista sovitaan osallistujan ja vastaanottavan tahon kanssa
- Sopimuksien laatiminen:
  - Apurahasopimus osallistujan kanssa
  - Jakson tavoitteita ja sisältöä koskeva oppimis-, koulutus-, oppisopimus tai ryhmäliikkuvuuden opinto-ohjelma (Learning/Training/Apprenticeship Agreement ja Europass Group learning programme)
- Hankkeiden hallinnointi- ja raportointijärjestelmä Beneficiary Module (BM )
  - Liikkuvuusjaksojen syöttäminen alustalle ja tietojen pitäminen ajan tasalla
    - Alusta laskee apurahan syötettyjen liikkuvuustietojen perusteella
  - Hyvä pitää myös omaa seurantaa
- Apurahan maksaminen osallistujalle: esim. 80 % ennen jaksoa ja 20 % kun kaikki dokumentit ja osallistujaraportti on palautettu jakson jälkeen
- Sovi tarvittavista osallistumistodistuksista vastaanottavan tahon kanssa
  - Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

# Ennen jaksoa – Valmennus

- Osallistujien ennakkovalmentaminen jaksoa varten
  - Matkustaminen, asuminen ja eläminen, kulttuurishokkiin valmistautuminen, turvallisuus, vakuutukset jne.
- Kielivalmennus joko komission Online Language Support (OLS) kielivalmennusalustalla tai oppilaitoksen järjestämänä, mikäli kyseinen kieli ei löydy alustalta (lähes kaikki kielet löytyvät 😊)

# Jakson aikana

- Tuki ja yhteydenpito liikkuvuusjakson aikana
  - Sovitaan ennakkoon keneen, miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä
- Mahdolliset tehtävät jakson aikana kuten esim. blogin pitäminen – sopikaa etukäteen käytännöt
- Mahdolliset kriisitilanteet jakson aikana jos jotain sattuu
  - Valmistautukaa etukäteen, oppilaitoksen kriisisuunnitelma?



# Jakson jälkeen

- Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen osaksi tutkintoa Europassilla tai vastaavalla todistuksella
- Varmista, että liikkuvuusjakson tiedot ovat oikein Beneficiary Module -raportointijärjestelmässä
  - Huom. toteutuneet pvm:t on oltava samat kuin Europassissa/osallistumistodistuksessa
- Dokumentit ja mahdolliset tositteet talteen
- Varmista että osallistuja palauttaa osallistujaraportin (Participant report EU Survey)
  - BM lähettää kyselyn osallistujalle jakson päätyttyä
  - Osallistujalla on 30 päivää aikaa täyttää kysely
- Apurahan loppuosan maksaminen osallistujalle
- Hyödynnä osallistujien kokemuksia; jakaminen muille opiskelijoille/henkilöstölle, hyödynnä kokemuksia vertaismarkkinoinnissa

# Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden jaksosta sopiminen



# Liikkuvuusjaksosta sopiminen

- Etukäteen sovitaan ja päivitetään HOKS:iin:
  - Jakson sisältö
  - Tavoitteet
  - (Työ)tehtävät sekä (työpaikka)ohjaus ja mahdolliset näytöt
- Koskee kaikkia jaksoja sopimustyyppistä riippumatta (Learning/Training/Apprenticeship Agreement ja Europass Group learning programme)
- Jaksoa suunniteltaessa päätetään:
  - Suoritetaanko jakso oppilaitoksessa vai työpaikalla
  - Keskitytäänkö ulkomaanjaksolla osaamisen hankkimiseen vai
  - Onko opiskelijan mahdollista näyttää osaamista kyseisessä ulkomaisessa työpaikassa?
- Jos suurin osa tutkinnosta on järjestetty suomeksi, voidaan näyttö jaksolla toteuttaa englanniksi

# Liikkuvuusjakson työpaikan arviointi ja laatu

- Koulutuksen järjestäjä arvioi työpaikan edellytykset toimia oppimisympäristönä samoilla perusteilla kuin Suomessakin
  - Arviointi tehdään perustuen niiden tutkintojen perusteiden ammattitaitovaatimukseen, joiden kouluttamiseen työpaikkaa suunnitellaan – vastuu päätöksestä työpaikan soveltuvuudesta on oppilaitoksessa
- Erasmus+ ohjelman tavoitteet mm. ”strengthening key competences and transversal skills, in particular language learning”
- Työpaikalta edellytetään, että siellä on järjestettävän koulutuksen ja näyttöjen kannalta:
  - Riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa → järkevää toimintaa opiskelijan oppimisen kannalta
  - Tarpeelliset työvälineet
  - Ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö, josta nimetään myös opiskelijalle vastuullinen työpaikkaohjaaja
- Lisäksi varmistetaan, että työpaikka täyttää koulutussopimuksen/oppisopimuksen edellytykset myös työturvallisuuden osalta
- Jakson suunnittelussa aktiivinen tiedonvaihto ja mahdolliset valmistelutapaamiset synnyttävät luottamusta siitä, että osapuolet ymmärtävät jakson sisällön, tavoitteet, arviointikäytännöt ja eri osapuolten vastuut samalla tavoin

# Liikkuvuusjakso osana opintoja ja työelämässä oppiminen

- Työelämässä oppiminen aina tavoitteellista ja ohjattua – ammatillisen koulutuksen opiskelijoiden liikkuvuusjakson sisällön tulee olla osa ammatillisia opintoja ja sellaista, että se voidaan tunnistaa ja tunnustaa osaksi ammatillista tutkintoa johonkin tutkinnonosaan
  - Tämän tunnistamisen ja tunnustamisen suorittaa henkilökohtaistamisprosessissa oppilaitos eli vastuu päätöksestä on oppilaitoksessa
  - Opiskelijan työtehtävillä pitää olla yhteys oppimistavoitteisiin; opiskelija on työpaikalla oppimassa HOKS:ssa sovittuja asioita
- Työpaikalla käytettävän kielen merkitys on myös arvioitava oppilaitoksessa – miten työpaikka vastaa kansainvälistymisen tarpeeseen?
  - Osallistujan oma äidinkieli työkielenä ulkomaan liikkuvuusjaksolla vain perustellusta syystä

Tutustu:

- [www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tyoelamassa-oppiminen](http://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tyoelamassa-oppiminen)
- <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>
- [www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/ammattillisen-koulutuksen-kansainvalistyminen](http://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/ammattillisen-koulutuksen-kansainvalistyminen)



# Apurahasopimus





# Apurahasopimus

- Apurahasopimus tehdään opiskelijoille ja vastavalmistuneille
  - Poikkeuksena ryhmäliikkuvuuteen osallistujat, heille ei edellytetä apurahasopimuksia
- 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 apuraha annetaan luontoiskorvauksena, oppilaitoksen on 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:
  - a) Organisaatio tarjoaa vakuutuksen osallistujalle tai
  - b) Sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen tai
  - c) 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 hoitaa itse vakuutuksen tai vakuutus katetaan apurahasta

# Opiskelijoiden sopimukset tai muut dokumentit



# 1. Opiskelijan oppilaitosjakso – Oppimissopimus

- **Oppimissopimus ”Learning Agreement”**
- **Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä opiskelijan oppilaitoksessa tapahtuva jakso ulkomailla**
- **Komission mallipohja saatavilla Opetushallituksen verkkosivulla [Erasmus+ VET - Learning agreement.docx](#)**
- **Koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää myös oppilaitoksen muita jo olemassa olevia valmiita malleja tarvittaessa**
  
- **Huom. Ammattitaitokilpailuihin osallistuvilta ei edellytetä Learning Agreementia tai vastaavaa**

## 2. Työpaikalla tapahtuva oppiminen – Koulutussopimus

- Koulutussopimus ”Training Agreement”
- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä **ulkomaisella työpaikalla tapahtuvasta työelämässä oppimisesta**
- Ei perustu työsuhteeseen, ei makseta palkkaa tai palkkiota
- Koulutussopimus tehdään kirjallisesti jokaiselle opiskelijalle yksilöllisesti tutkinnon osa tai sitä pienempi kokonaisuus kerrallaan
- Koulutussopimus tehdään koulutuksen järjestäjän ja työpaikan edustajan välillä ja sopimus annetaan tiedoksi opiskelijalle
- Koulutussopimusmallit saatavilla opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivulla Työelämässä oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>



# 3. Työpaikalla tapahtuva oppiminen – Oppisopimus

- Oppisopimus ”Apprenticeship Agreement”
- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyse ulkomaisella työpaikalla tapahtuvasta osaamisen hankkimisen jaksosta, jossa oppisopimuksen ehdot täyttyvät
- Perustuu työsuhteeseen, maksetaan palkkaa tai palkkiota
- Työpaikalta nimetään vastuullinen työpaikkaohjaaja
  - Koulutuksen järjestäjä tukee työpaikkaohjaajaa ohjaustehtävässä ja tarvittaessa järjestää koulutusta.
- Oppisopimusmalli on saatavilla opetus ja -kulttuuriministeriön verkkopalvelussa Työelämässä oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>
- Huom. Oppisopimuskoulutusta koko tutkintoon ei voi suorittaa ulkomailla

	<b>Henkilö A</b> <b>Oppilaitoksessa opiskeleva</b>	<b>Henkilö B</b> <b>Yrityksessä/organisaatiossa oppisopimuksella opiskeleva</b>
<b>CASE 1:</b> <b>Ulkomainen kouluttava työpaikka ei maksa palkkaa ulkomaanjakson aikana</b>	Tehdään <b>koulutussopimus (Training agreement)</b> ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKS:n päivitys.	<b>Maksaako suomalainen oppisopimustyönantaja palkkaa ulkomaanjakson ajalta?</b>  <b>Ei</b> → Sovitaan ulkomaanjakson aikaisesta oppisopimuksen keskeyttämisestä Suomessa ja tehdään <b>koulutussopimus (Training agreement)</b> ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKS:n päivitys.  <b>Kyllä</b> → Oppisopimus Suomessa jää voimaan ulkomaanjakson ajalle ja tehdään <b>Erasmus+ oppimissopimus (Learning agreement)</b> ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKS:n päivitys.
<b>CASE 2:</b> <b>Ulkomainen kouluttava työpaikka maksaa palkkaa ulkomaanjakson aikana</b>	Tehdään <b>oppisopimus (Apprenticeship)</b> ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKS:n päivitys.	Sovitaan oppisopimuksesta ulkomaanjakson aikaisesta keskeyttämisestä Suomessa ja tehdään <b>oppisopimus (Apprenticeship)</b> ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKS:n päivitys.

## 4. Ryhmäliikkuvuus – Europass Group learning programme

- Vuoden 2024 hankkeissa on mahdollista totuttaa uutta toimintoa; opiskelijoiden ryhmäliikkuvuus
- Ainoastaan ammatillisten perustutkintojen ja TUVA/TELMA-opiskelijoille
- Ryhmän mukana on oltava lähettävän organisaation opettaj(i)a, kouluttaj(i)a tai muuta pätevää opetushenkilöstöä koko toiminnan ajan ohjaamassa oppimisprosessia
- Vastaanottavan organisaation on oltava ammatillisen koulutuksen järjestäjä ja myös sieltä osallistuu opiskelijoita ja henkilöstöä jakson ohjelmaan
- Jakson ohjelma ja ryhmän oppimistavoitteet sovitaan yhteisessä ohjelmassa ”**Europass Group learning programme**”
- Ks. Liikkuvuuden dokumentointi ja laadunvarmistus

# Henkilöstön sopimukset tai muut dokumentit



# Henkilöstön job-shadowing ja opetusjakso – Oppimissopimus

- Oppimissopimus ”Learning Agreement”
- Ulkomaanjakson tavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus
- Mallipohjaa voi muokata siten, että se palvelee henkilöstön liikkuvuusjaksoa
  
- Huom. Learning Agreementia tai vastaavaa ei tehdä kursseille eikä valmisteleville vierailuille

# Valmistelevat vierailut

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



# Liikkuvuusjakson todentaminen ja osallistujaraportti



# Osallistujaraportti (EU Survey)

- Kaikkien liikkuvuusjaksoille osallistuvien on jakson jälkeen täytettävä osallistujaraportti (EU Survey -kysely)
- Kysely lähtee osallistujan sähköpostiin automaattisesti Beneficiary Modulen alustalta jakson päätyttyä
- Kysely tulee täyttää kuukauden sisällä
- Jos osallistuja ei täytä ja toimita osallistujaraporttia, koulutuksen järjestäjä voi pyytää häntä palauttamaan saadun tuen tai osan siitä
- Osallistujaraporttien vastausprosenttia seurataan ja huomioidaan hankkeen loppuraportin arvioinnissa ja sitä kautta seuraavien rahoitusten allokoinnissa (KA121)

# Jakson todentaminen – Opiskelijat ja vastavalmistuneet

- Muutoin kuin ryhmäliikkuvuudessa liikkuvien opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden (ml. ammattitaitokisoihin osallistuvat) liikkuvuusjakso todennetaan joko **Europassilla tai vastaavalla todistuksella**
- Vastaanottavan organisaation antamassa todistuksessa tulee olla vähintään:
  - Osallistujan nimi
  - Jakson aloitus- ja päättymispäivämäärä (matkustuspäivien ei tarvitse olla todistuksessa)
  - Oppimistulokset
  - Todistuksen on oltava vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoittama
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi

# Europass liikkuvuustodistus (Mobility supplement)

- Europassin pohjien uudistus on työn alla komissiossa
- Käyttäkää edelleen olemassa olevia dokumenttipohjia kunnes toisin ohjeistetaan
- Kansallinen toimisto järjestää koulutusta ja ohjeistaa edunsaajia kun ajankohtaista
- Europassin mallipohjat eri kieliversioille (mobility supplement):  
<https://europass.europa.eu/en/europass-mobility-supplement-template-documents>

# Jakson todentaminen – Opiskelijoiden ryhmäliikkuvuus

- Edunsaajaorganisaatioiden on säilytettävä **Europass group learning programme** todisteena ryhmäliikkuvuuden suorittamisesta, josta käy ilmi:
  - Ohjelma aikatauluineen
  - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
  - Osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt)
  - Käytetyt menetelmät
  - Lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoitukset

# Jakson todentaminen – Henkilöstö 1/2

## Job shadowing ja opetusjaksot (Teaching or training assignments TTA)

- Liikkuvuusjakso todennetaan osallistumistodistuksella **”Certificate of attendance”**
- Vastaanottavan organisaation antamassa todistuksessa tulee olla vähintään:
  - Osallistujan nimi
  - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
  - Oppimistulokset
  - Todistuksen on oltava vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoittama
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi



# Jakson todentaminen – Henkilöstö 2/2

## Täydennyskoulutus/kurssit

- Osallistumistodistus kurssista, jossa
  - Osallistujan nimi
  - Kurssin nimi
  - Kurssille osallistumisen alkamis- ja päättymispäivä
- Tosite kurssimaksun maksamisesta esim. kuitti, tai muu kurssinjärjestäjän allekirjoittama tosite

# Jakson todentaminen – Tukihenkilöt

- Myös tukihenkilön jakso todennetaan osallistumistodistuksella
- Jos opiskelijan mukana on tukihenkilö, tukihenkilön nimi ja oleskeluaika on ilmoitettava **opiskelijan osallistujatodistuksessa** tai on annettava erillinen osallistumistodistus "Certificate of attendance"
- Tukihenkilöiden liikkuvuusjakso merkitään BM:een (ruksi Accompanying person)

# Jakson todentaminen – Valmistelevat vierailut

- Valmistelevastä vierailusta todisteena tulee olla ohjelma, josta ilmenee vierailun tarkoitus ja ketkä vierailulle osallistuvat
- Vierailuohjelmaan:
  - Kaikkien osallistujien nimet
  - Vastaanottavan organisaation nimi
  - Allekirjoitukset kaikilta vierailevilta henkilöiltä ja vastaanottavalta organisaatiolta

# Muut tositteet



# Muut 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 järjestäjän allekirjoittama ilmoitus tai todistus, josta käy ilmi:
  - Osallistujan nimi
  - Opetettu kieli
  - Tarjotun kurssin muoto ja kesto
- Jos kielivalmennuksen tarjoaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio suoraan, koulutusta antavan organisaation allekirjoittama ja päiväämä ilmoitus, josta käy ilmi:
  - Osallistujan nimi
  - Opetettu kieli
  - Tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto

# Muut tositteet – Vihreän matkustamisen matkatuki

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



# Muut tositteet – Osallisuustuki

- Organisaation osallisuustuen (125 €/hlö) todentamista varten edunsaajan (oppilaitos/organisaatio) tulee säilyttää:
  - Allekirjoitettu vakuus
- Osallistujan osallisuustuen (100 % korvaus tosiasiallisesti aiheutuneista kuluista) todentamista varten, edunsaajan (oppilaitos/organisaatio) tulee säilyttää:
  - Allekirjoitettu vakuus ja sen liitteenä budjetin erittely ”Erasmus+ apurahan budjetti”
  - Osallistujan osallisuustuen perusteena olevat kuitit yksilö- ja matkatuen muodostaman apurahan ylimenevästä osasta
- Osallisuustuen vakuus ja liikkuvuusjakson budjettiexcel: Osallisuus (Inclusion)

# Liikkuvuuden keskeytyminen tai peruuntuminen (Force Majeure)



# Force Majeure -tilanteet liikkuvuushankkeissa

- Odottamaton tapahtuma, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä
- Liikkuvuusjakso peruuntuu tai keskeytyy ylivoimaisen esteen takia esim. oma tai lähiomaisen sairastuminen, luonnonkatastrofi tai pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia
- Force Majeure -tapauksissa osallistujalla on oikeus saada apurahan mukainen
  - Organisoitituki
  - Alkuperäinen myönnetty matkatuki
  - Yksilötuki toteutuneiden päivien mukaan
- Lisäksi voidaan korvata mahdollisia lisäkuluja todellisten kustannusten mukaan

# Force Majeure -kulujen korvausten hakeminen

- Hankkeen yhteyshenkilö täyttää ja allekirjoittaa sähköisesti Force Majeure -hakemus ja lähettää sen kansalliseen toimistoon Visma Signin kautta
- Force Majeure -hakemus:
  - Ole aina ensin yhteydessä vakuutusyhtiöön JA/TAI liikennöitsijään (lentoyhtiö tms.) mahdollisista korvauksista
  - Selvitä palautetaanko majoituksesta aiheutuneita kuluja peruuntuneen tai keskeytyneen jakson ajalta osallistujalle. Lisää selvitys tai kuitti majoituskuluista hakemuksen liitteeksi

**Älä liitä lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan FM-hakemukseen tai muuhun viestintään.**

Kaikessa viestinnässä käytetään osallistujan Mobility ID-numeroa

Liikkujien tiedot tulee käsitellä ja säilyttää sekä edunsaajaorganisaation sisäisten että Erasmus+ -ohjelman tietosuojakäytäntöjen mukaisesti



# Force Majeure -liikkuvuuksien raportointi BM:ssä

- Hankkeen yhteyshenkilö merkitsee liikkuvuusjakson Force Majeure -tapaukseksi Beneficiary Modulessa
- Jakson alkuperäistä ajankohtaa ja kestoja ei tarvitse muuttaa
  - Kansallinen toimisto tekee muutokset tarvittaessa
- Kansallinen toimisto käsittelee FM-liikkuvuudet tapauskohtaisesti ja lähettää ilmoituksen hyväksytyistä kuluista hankkeen yhteyshenkilölle
- Tapauksesta riippuen liikkuvuusjakson osallistujia voi:
  - Pyytää oppilaitoksesta tai työpaikalta Europassin/osallistujatodistuksen toteutuneen liikkuvuuden ajalta
  - Täyttää osallistujaraportin
- Ohjeet ja lisätiedot: [Liikkuvuuden peruuntuminen tai keskeytys \(Force majeure\)](#)

# Kiitos!

