



BIDRAGET BETALAS TILL UTBILDNINGSSARRANGÖRENS KONTO

Bidraget betalas till det konto som uppges i projektavtalet. Kontoinnehavaren ska vara arbetsgivaren (vanligen en kommun/stad). Med hjälp av projektavtalet kan ni bevisa för utbildningsarrangören hur stort bidrag ni har beviljats (ge kommunen en kopia av projektavtalet). I punkten "kontoutdragets referensuppgift" på blanketten för bankuppgifter och betalningar ska ni fylla i referensen med vilken bidraget hittas på kommunens konto. Referensuppgiften får ni av kommunen.

BIDRAGET

Bidragsbeloppet anges i artikel I.3 i projektavtalet och finansieringen är uppdelad i schablonbelopp enligt den preliminära budgeten i Bilaga II, där antalet mobilitetsperioder, resebidrag, individstöd, organisationsstöd och stöd för kursavgifter framgår. Era detaljerade mobilitetsplaner framgår av er ansökan.

Den första bidragsraten på 80 % betalas så snabbt som möjligt, men det kan ta några veckor innan utbetalningen kommer in på bankkontot.

Det är bra att spara alla dokument som rör projektet på ett och samma ställe, t.ex. i en projektpärm, så att de vid behov är lätta att få tag på t.ex. i samband med personalförändringar. Av projektavtalet framgår reglerna och skyldigheterna för förmånstagaren, och av ansökan framgår för vilken verksamhet ni har ansökt om bidrag.

BILAGOR TILL PROJEKTAVTALET

Bilaga I: Allmänna villkor

Bilaga II: Projektbeskrivning; preliminär budget

Bilaga III: Ekonomiska och avtalsmässiga regler, specificerade uppgifter om bl.a. schablonbeloppen och slutrapporten.

Bilaga IV: Tillämpliga belopp

Bilaga V: Mallar för avtal mellan förmånstagaren och deltagarna

Dokument, av vilka ni ska spara det ena exemplaret t.ex. i er projektpärm och ge det andra till mobilitetsdeltagaren.

a) Förmånstagaren och mobilitetsdeltagaren ingår vid behov ett avtal. Förmånstagaren beslutar om ett avtal behövs.

- avtal mellan förmånstagaren och deltagaren i projektet.doc

b) Om mobiliteten omfattar jobbskuggning eller en undervisningsperiod rekommenderar vi starkt att mobilitetsdeltagaren och värdskolorna på förhand skriftligen avtalar om verksamheten.

- Staff Mobility Agreement.doc

Bilaga VI: Blankett för bankuppgifter och betalningar, med vilken ni uppger förmånstagarens bankuppgifter. Blanketten returneras per e-post som bilaga till det undertecknade avtalet.

Bilagorna I, III, IV, V finns på webbplats <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101>

ADMINISTRERINGEN AV PROJEKTET / MOBILITY TOOL+

Projektets koordinator loggar in på plattformen med sitt eget användarnamn och lösenord för EU Login, och använder den e-postadress som har uppgetts i ansökan.

- Anvisningar för Mobility Tool+: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anvisningar-for-mobility-tool-11032020.pdf>





På plattformen anger projektets koordinatör för alla mobilitetsdeltagare först uppgifter om utbildningsplatsen och därefter uppgifter om deltagaren. Samtidigt ska ni kontrollera att mobilitetsdeltagarens utbildning och bidragsbelopp motsvarar uppgifterna i 1) ert ansökan, 2) ert projektavtal och 3) ert eventuella avtal med mobilitetsdeltagaren.

- Deltagarna kompletterar sina deltagarrapporter med en e-postlänk, som skickas automatiskt efter att mobilitetsperioden avslutats, om projektkoordinatorn har kompletterat deltagarens mobilitetsperiod på Mobility Tool+-plattformen.

DELTAGARINTYG OCH KVITTON

Varje mobilitetsdeltagare ska ha ett **deltagarintyg** av vilket åtminstone följande uppgifter ska framgå: 1) deltagarens namn, 2) namnet på utbildnings-/kursarrangören, 3) namnet på utbildningen/kursen/undervisningsperiod, 4) start- och slutdatum för utbildningen/kursen/undervisningsperiod och 5) utbildnings-/undervisningsperiod-/kursarrangörens underskrift. Deltagaren ska för alla mobilitetsperioder kunna visa upp ett deltagarintyg som har undertecknats av kursarrangören eller av den mottagande organisationen. Om den mottagande organisationen inte har en färdig mall, kan intyget utformas med hjälp av mallen nedan och anpassas från fall till fall.

- Certificate of Attendance (doc)
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate_of_attendance_0.doc

Kvitton ska sparas omsorgsfullt t.ex. av kommunen. Av cirka 10 % av förmånstagarna begär vi kvitton. För kursen spara anmälningsblankett (t.ex. epost) och kvitton av kursavgiften (t.ex. bokföring). Antagandet är att avreseplatsen är den ort där den sändande organisationen är etablerad och aktivitetsplatsen den ort där den mottagande organisationen är etablerad. Om en annan avrese rapporteras: kvitton för resor till och från kursorten och använda biljetter för kontroll.

Innan utbildningen börjar är det bra att kontrollera vilka kvitton och intyg arbetsgivaren behöver. Vi ber er också ta reda på om arbetsgivaren har särskilda villkor för användningen av konto eller andra anvisningar, exempelvis när det gäller resebyrå eller reseräkning (t.ex. vilka kvitton över uppehållskostnader som ska sparas).

ANMÄLAN OM ÄNDRINGAR

- 1) Med anmälan om ändring av kontaktuppgifter meddelas ändringar av förmånstagarorganisationens kontaktuppgifter, laglig företrädare och projektets kontaktperson
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anmalan_for_andring_av_kontaktuppgifter2017.docx
- 2) Med blanketter för avtalsändring ansöks om sådana ändringar i projektavtalet som förutsätter godkännande av det nationella kontoret
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/blankett_for_avtalsandring2017.docx I andra avtalsändringar får ni närmare anvisningar av det nationella kontoret från comenius(at)oph.fi. Andra ändringar är till exempel: sammanslagning av organisationer, ändring av organisationens officiella namn, ändring av bankuppgifter

Ändringar kan göras inom ramen för projektets europeiska utvecklingsplan. Kontrollera alltid de nya bidragsbeloppen i plattformen Mobility Tool+, t.ex. avstånd och enhetsbidrag för ersättning av uppehållskostnader. Bidragsbeloppet kan inte stiga i samband med ändringar, men det kan däremot sjunka. Notera också länken i början av följebrevet till blanketterna på deltagarsidan, med vilka ni kan informera om de mest allmänna ändringarna.

TIPS FÖR ADMINISTRERINGEN AV PROJEKTET

Det lönar sig att först sätta tid på att planera administrationen av ert projekt. Förvara alla dokument som hör ihop med ert projekt på samma plats, t.ex. i en fysisk eller elektronisk projektmapp, så att de vid behov, t.ex. vid personalförändringar, är lätta att hitta. I projektavtalet hittar ni regler och skyldigheter och i ert ansökan ser ni



vilken verksamhet ni har sökt bidrag för och i avtalsbilaga II, den preliminära budgeten, ser ni den godkända budgeten. Lägg alltså följande dokument i projektmappen:

- Projektavtalet, i original eller som kopia (om det är en kopia så skriv var originalet finns)
- Den ansökan som ni skickade in till den ansökningsomgång
- Bankuppgifts-/utbetalningsblankett, med hjälp av referensnumret hittar ni bidragssumman på kontot
- Reglerna för er egen organisations (och t.ex. kommunens) projekt
- Mobility Tool+-anvisningar för koordinatörn:
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anvisningar-for-mobility-tool-11032020.pdf>
 - All rapportering sker på Mobility Tool+-plattformen med enhetskostnader.
 - ert projekts enhetskostnader ser ni i er ansökan och i bilaga II till avtalet, preliminär budget
 - Eftersom bidragets enhetskostnader inte motsvarar de verkliga kostnaderna är det bra att bokföra de verkliga kostnaderna, t.ex. i en Excel-tabell, så att ni har tillförlitlig information om projektets penningtrafik. Men vi samlar inte in information om de verkliga kostnaderna, när grunden för ansökan och beviljande har varit enhetskostnader och också rapporteringen sker i enhetskostnader.
- För varje deltagare i utbildningen en kopia av deltagarintyget (kurs, job shadowing eller undervisningsperiod)
 - [Mallen för deltagarintyget](#) lönar det sig att använda eftersom det särskilt för job shadowing – utbildningar och undervisningsperioder är ett bra hjälpmedel. Kursarrangörerna har i allmänhet egna intygsunderlag
- Anvisningar för mobilitetsdeltagare, ni kan t.ex. använda vår anvisning som grund och lägga till era egna anvisningar
- Eventuella avtal med dem som deltar i mobiliteten
- Eventuella avtal med job shadowing-platsen

DELTAGANDE I UTBILDNING

Det är nu dags att bekräfta deltaganden i utbildningar. Kom också ihåg att hålla tätt kontakt med kursarrangören/den mottagande skolan innan utbildningen startar. Kom ändå ihåg att resorna på grund av eventuella annulleringar ska bokas först efter det att utbildningsarrangören har bekräftat att utbildningen ordnas. Mobilitetsdeltagaren kan ha nytta av följande anvisningar:

- Anvisningar för mobilitetsdeltagare.pdf
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Ohje%20liikkuvuuteen%20osallistuvalla_2020SWE.pdf

Utbildningarna bör överensstämma med er ansökan. Det har inte särskilt fastställts vilka utbildningsplatser som godkänns för Erasmus+. Det allmänna villkoret är att kursen eller job shadowing/undervisandet pågår i två dagar– två månader, att kursen är avsedd för lärare och att mållandet är ett land (utomlands) som deltar i Erasmus+-programmet. Läraren/skolan ska i sitt val göra en kvalitets- och prisjämförelse. Läraren/skolan ska kanske kontakta flera kursplatser eller skolor med job shadowing/undervisning och på sätt hitta just den utbildning som lämpar sig för den egna skolans behov. Om kursen ändras måste den nya kursen överensstämma med er europeiska utvecklingsplan. Se anvisningen

http://www.schooleducationgateway.eu/sv/pub/resources/tutorials/how_to_select_a_teacher_traini.htm

Erasmus+KA1 värdländer för allmänbildande utbildning

- EU-länder: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Frankrike, Förenade kungariket, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike
- EES-/Efta-länder: Norge, Island och Liechtenstein
- Kandidatländer: Serbien, Turkiet och Makedonien

Mobiliteten kan endast ske till de värdländer som nämns ovan.



BESLUT OM SLUTLIGT BIDRAG

När slutrapporten har godkänts skickar vi ett beslut om slutligt bidrag till förmånstagaren. Den högsta ersättningen efter slutrapportens godkännande uppgår till 20 % av det totalbidrag som uppges i projektavtalet. Om förmånstagaren rapporterar mindre utgifter än det beviljade beloppet minskar slutbetalningen. Observera att bidraget i projektavtalet grundar sig på schablonbeloppen.

ANNAT ATT OBSERVERA

Kursen har deltagare från flera olika länder och kursdeltagarna representerar alltid sin egen skola och sitt eget land. Bidragsmottagarna har nästan utan undantag varit mycket nöjda med kurserna och likaså har arrangörerna varit nöjda med kursdeltagarna från Finland. Undantag rapporteras till de berörda.

Utrikesministeriets resemeddelande	https://um.fi/resemeddelanden-enligt-datum
Europeiska sjukvårdskortet	https://www.kela.fi/web/sv/europeiska-sjukvardskortet?inheritRedirect=true
Att resa i Europa	https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/index_sv.htm
Europeiska unionens Eurydice-service sammanställer information om europeisk utbildning	https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/
Pisa-resultaten	https://minedu.fi/sv/pisa-sv
Terminology of European education and training policy	http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary
Kommissionens webbplats för Erasmus+:	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

Via portalen **School Education Gateway** på adressen www.schooleducationgateway.eu (Erasmus+ opportunities) hittar ni lätt KA1-kurser och skolor för jobbskuggning. Det går förstås också att få tag i utbildningsplatser på annat sätt. Via portalen kan man

- 1) hitta en fortbildningskurs (KA1)
- 2) leta efter en värdskola för jobbskuggning (KA1)
- 3) leta efter eller publicera en partnersökning för partnerskapsprojektet (KA2)
- 4) I School Education Gatewayn kan du marknadsföra din egen fortbildningskurs och ge feedback på kursen
- 5) anmäla sin skola som mottagare av lärare för jobbskuggning
- 6) anmäla sin skola som mottagare av lärarstuderande som Erasmus+-praktikanter

Erasmus+ möjligheter stödmaterial finns på adressen <http://www.schooleducationgateway.eu/sv/pub/opportunities.htm>

NÄRMARE INFORMATION

Sirkka Säikkälä, tel. 0295 338 583 e-post: fornamn.efternamn@oph.fi