



## HAKU-, RAPORTOINTI- JA LASKUTUSOHJE ERASMUS+ TCA -SEMINAAREIHIN

11.12.2020

Eri maiden Erasmus+ -ohjelman kansalliset toimistot järjestävät Erasmus+ TCA -tapahtumia, joihin Suomen Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto on varannut paikkoja suomalaisille yleissivistävän, ammatillisen, korkeakoulutuksen ja aikuiskoulutuksen sektorilla toimivien organisaatioiden osallistujille.

### Erasmus+ TCA-tapahtumatyypit

- **Kontaktiseminaarit**  
Eurooppalaista yhteistyöhanketta (Erasmus+ KA1 ja KA2) suunnitteleville organisaatioille, joilla ei vielä ole tiedossa kumppaniorganisaatioita hankkeeseen.
- **Opintovierailut**  
Opintovierailuja järjestävät eri maiden Erasmus+ -ohjelman kansalliset toimistot yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa.
- **Temaattiset seminaarit, konferenssit**
- **Koulutukset**
- **Webinaarit, hybridi seminaarit**

### Osallistuminen ja apuraha, EI KOSKE WEBINAAREJA

Tapahtumaan voi osallistua vain, jos Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto on myöntänyt osallistujalle apurahan. Apuraha myönnetään aina organisaatiolle. Osallistujia valittaessa etusijalla ovat ne hakijat, jotka eivät ole aikaisemmin osallistuneet Erasmus+ -hankkeisiin.

Apurahaa myönnetään matkakuluihin ja osallistumismaksuun:

- **Matkakuluihin myönnetään 750 euroa**
  - perustuu toteutuneisiin kustannuksiin (korvataan kuittien mukaan)
- **Majoituskuluun ylimääräiselle matkustuspäivälle 100 € / päivä**
  - voi anoa, mikäli matkustaminen kohteeseen/-sta ei onnistu seminaaripäivien puitteissa ja vaatii ylimääräistä hotelliyöpymistä
  - perustuu toteutuneisiin kustannuksiin (kuittien mukaan)
  - apurahan tarve tulee perustella hakemuksessa
- **Osallistumismaksuun**
  - sisältää yleensä majoituksen ja tapahtuman ohjelman
  - osallistumismaksun määrä ja kattavuus ilmoitetaan tapahtumailmoituksen yhteydessä

Muita kuluja, kuten päivärahoja ja sijaiskuluja, ei korvata.

**Hakeminen** Sähköinen hakemus jätetään hakuajan puitteissa osoitteessa:

<https://link.webropolsurveys.com/S/20DE095475334728>

Hakulomakkeeseen tulee kirjata organisaation laillisen edustajan tiedot sekä hakijan vakuutus siitä, että **organisaation laillinen edustaja on ennakkoon hyväksynyt** hakemuksen jättämisen ja hakijan osallistumisen tapahtumaan organisaation edustajana.

Kun hakulomake on täytetty ja lähetetty, saa hakija sähköpostivahvistuksen. Mikäli vahvistusta ei tule, ole yhteydessä oman koulutussektorisi TCA-yhteyshenkilöön, kts. yhteystiedot hakuohjeen lopussa.



**Päätökset** Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ilmoittaa hakijoille päätöksistä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Älä osta matkalippuja ennen kuin olet saanut päätöksen hakemuksesi hyväksymisestä.

### Käytännön järjestelyt

Jokainen osallistuja huolehtii itse matkalippujen ostamisesta, matkavakuutuksesta (sekä mahdollisista viisumikuluistaan). Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ei maksa toimintaan osallistumisesta päivärahaa eikä korvaa mahdollisia ansionmenetyksiä tai sijaisen palkkausta. Kaikki matkakulut korvataan Valtion matkustussäännön mukaan **myönnettyyn apurahaan asti** (kts. matkaapurahan käyttöön liittyvät ohjeet).

Osallistujien taustaorganisaatiot maksavat ensin seminaarista aiheutuneet kulut ja laskuttavat ne jälkikäteen Erasmus+ -ohjelman kansalliselta toimistolta laskutusluvan saatuaan.

### Seminaarin raportointi ja laskutus

**Ennen laskutusta** osallistujat palauttavat **raportin** tapahtumaan osallistumisesta ja toimittavat tarkastettavaksi kopiot tapahtumaan liittyvistä **kuiteista ja asiakirjoista 14 vuorokauden kuluessa tapahtuman päättymisestä**.

Kuitit ja asiakirjat tarkastetaan ja organisaatiolle ilmoitetaan summa, jonka se voi laskuttaa Erasmus+ -ohjelman kansalliselta toimistolta. Näin vältetään mahdollisilta hyvitys- ja korjauslaskuilta, joiden käsittely jälkikäteen on työlästä.

Webinaariin osallistuvat palauttavat raportin tapahtumaan osallistumisesta 14 vuorokauden kuluessa tapahtuman päättymisestä.

#### Sähköisesti täytettävä loppuraportti:

- osoitteessa: <https://link.webpolsurveys.com/S/F29C60C24F3A6600>
- liitä mukaan saamasi osallistumistodistus

#### Osallistuessasi fyysisesti seminaariin, liitä raporttiin myös:

- matkustamiseen liittyvät kuittikopiot – kuitittomia kuluja ei korvata
- mahdollisten seminaarimaksujen tai majoituskulujen kuittikopiot

**Alkuperäiset tositteet ja kirjanpito** tulee säilyttää huolellisesti kunnassa/organisaatiossa. Euroopan komissio edellyttää niiden säilyttämistä vähintään viiden vuoden ajan ja Suomen kirjanpitolaki vähintään kuuden vuoden ajan viimeisestä maksusuorituksesta laskettuna.



**Laskutus** Lasku kuluista tulee tehdä neljän viikon sisällä laskutusluvan myöntämisestä. Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto lähettää laskutusluvan raportin hyväksymisen ja kuittitarkastuksen jälkeen.

Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja. Niiden mukana voi lähettää myös liitteitä. Kirjeitse tai sähköpostilla tulleet laskut palautetaan.

Verkkolaskut lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

OPHn verkkolaskuosoite(OVT-tunnus):	<b>003727697901</b>
OpusCapita Solutions Oy:n välittäjä-tunnus:	<b>E204503</b>
Asiakkaan Y-tunnus:	<b>2769790-1</b>
Asiakkaan ALV-tunnus	<b>FI27697901</b>
Opus Capitan yhteystiedot: puh. 020 538 8500,	<a href="mailto:helpdesk@itella.com">helpdesk@itella.com</a>

Mikäli teillä ei ole käytössänne järjestelmää verkkolaskun tekemiseen, sen voi tehdä maksutta Postin verkostopalvelun tai Baswaren Supplier Portal -palvelun kautta. Lisätietoa verkkolaskun tekemisestä ja palveluiden käytöstä sekä linkit palveluihin löytyvät osoitteesta:

[www.valtiokonttori.fi/verkkolaskutus](http://www.valtiokonttori.fi/verkkolaskutus).

#### Matka-apurahan käyttöön liittyviä ohjeita

Apurahansaaja vastaa itse matkustukseen ja matkavakuutukseen liittyvistä hankinnoista. Selvitä oman työnantajasi matkustussäännöt. Kunnilla on toisistaan poikkeavia sääntöjä ja käytäntöjä henkilöstönsä matkustukseen liittyen. Näistä mahdollisista erityissäännöistä (esim. viikonloppuna tapahtuva matkustaminen) on hyvä olla tietoinen jo ennen matkan varaamista. Keskustele ja sovi etukäteen työnantajasi kanssa myös muut työsuhteesi kannalta keskeiset matkaan liittyvät asiat.

Olisi hyvä, mikäli mahdollista, että matkaliput voisi hankkia työnantajan yleisen matkustuskäytännön mukaisesti, esim. työnantajan käyttämän matkatoimiston kautta. Näin matkalle lähtijä/työntekijä ei joudu maksamaan matkoja ensin itse. Tämä on kuitenkin täysin työntekijän ja työnantajan välinen sopimusasia, johon Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ei voi vaikuttaa.

Matka tulee suorittaa mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin Valtion matkustussääntöä noudattaen. Emme suosittele **oman auton** käyttöä matkustusvälineenä. Jos matkustukseen kuitenkin käytetään omaa autoa, tulee tämä perustella (esim. ei julkista liikennettä syrjäseudulla yöaikaan) ja/tai esittää oman auton käytön (sis. pysäköintimaksut) edullisuus julkisen liikenteen käyttöön verrattuna. Merkitse raporttiin ajamasi km-määrä. Vuonna 2020 kilometrikorvaus oman auton käytöstä on 0,43 euroa/km. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä **seisontapaikkamaksu** korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä. Mikäli matkustamiseen on käytetty **taksia**, tulee taksin käyttö perustella aina loppuraportissa erikseen (miksi matkustusvälineenä ei ole voitu käyttää julkista liikennettä?). **Vuokra-auton** käyttö hyväksytään vain, mikäli siitä on etukäteen sovittu Erasmus+ -ohjelman kansallisen toimiston kanssa.

Matkakulut korvataan matkan jälkeen loppuraportin perusteella toteutuneiden kulujen ja kuittien mukaan (edullisimman matkustustavan mukaan myönnettyyn apurahaan asti). Matkakulujen korvaamisperusteena käytetään kulloinkin voimassaolevaa valtion matkustussääntöä. Loppuraporttilomakkeen liitteenä tulee toimittaa: kopio järjestäjän antamasta allekirjoitetusta osallistumistodistuksesta sekä matkustamiseen liittyvät kuittikopiot.



LISÄTIETOA	TCA-tapahtumat, hakeminen, raportointi	Laskutus
<b>Aikuiskoulutus</b>	Johanna Tarvainen <a href="mailto:johanna.tarvainen@oph.fi">johanna.tarvainen@oph.fi</a> puh. 0295 331 897	Kristiina Kirjarinta <a href="mailto:kristiina.kirjarinta@oph.fi">kristiina.kirjarinta@oph.fi</a> puh. 0295 553 1892
<b>Ammatillinen koulutus</b>	Sari Huttunen <a href="mailto:sari.huttunen@oph.fi">sari.huttunen@oph.fi</a> puh. 0295 338 563	Katja Meriläinen <a href="mailto:katja.merilainen@oph.fi">katja.merilainen@oph.fi</a> 0295 338 532
<b>Yleissivistävä koulutus</b>	Kristiina Kirjarinta <a href="mailto:kristiina.kirjarinta@oph.fi">kristiina.kirjarinta@oph.fi</a> puh. 0295 331 892	Kristiina Kirjarinta <a href="mailto:kristiina.kirjarinta@oph.fi">kristiina.kirjarinta@oph.fi</a> puh. 0295 553 1892
<b>Korkeakoulutus</b>	Sami Niemelä <a href="mailto:sami.niemela@oph.fi">sami.niemela@oph.fi</a> puh. 0295 331 935	Heli Tiilikainen <a href="mailto:heli.tiilikainen@oph.fi">heli.tiilikainen@oph.fi</a> puh. 0295 338 564