

Rahoitettujen hankkeiden koulutus

Tietoa avustussopimuksesta, budjetista ja hankkeen hallinnoinnista

26.9.2022 klo 9.00–11.00

Erasmus+ Youth | Euroopan solidaarisuusjoukot

Tervetuloa!

- Sulje mikrofonisi ja kamerasi
- Kirjoita kysymyksesi chattiin
- Tallennamme tilaisuuden. Saat linkin tallenteeseen ja esitysmateriaaleihin myöhemmin

Tämä esitys liittyy näihin toimintoihin

1. **KA152-YOU** nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot)
2. **KA153-YOU** nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet
3. **KA154-YOU** nuorten osallistumishankkeet
4. **ESC30-SOL** solidaarisuushankkeet

Tilaisuuden sisältö

1. Avustussopimus
2. Hankkeen budjetti ja kululuokat
3. Muutokset hankkeessa ja Force majeure
4. Avustuksen maksatukset ja hankkeen raportointi
5. Seuranta- ja asiakirjatarkastukset

Muistutus henkilötietojen käsittelystä

- Yhteydenpito OPH:n kanssa: älä lisää sähköposteihin hankkeisiin osallistuvien henkilöiden nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta liikkujan **Mobility ID**:tä, joka yksilöi kyseisen liikkuvuuden Beneficiary Modulessa (Mobility Toolissa ennen vuotta 2021 rahoitetuissa hankkeissa)
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla → turvaviesti
- Huomioikaa henkilötietoja käsitellessänne myös oman organisaationne tietosuojakäytännöt
- Koskee kaikkien vuosien hankkeita

1. Avustussopimus

Mikä on avustussopimus?

- Edunsaajan (= organisaatio tai nuorten ryhmä) ja kansallisen toimiston välinen sopimus avustuksesta ja siihen liittyvistä ehdoista
 - Sopimusnumero = hankenumero (Project code)
esim. 2022-2-FI01-KA153-YOU-000012345
1. Laillinen edustaja allekirjoittaa sähköisesti Visma Sign-järjestelmässä
 2. Kansallisen toimiston edustaja allekirjoittaa (Visma Sign)
 3. Kansallinen toimisto lähettää edunsaajalle molempien sopimusosapuolten allekirjoittaman sopimuksen

Avustussopimuksen pääkohtia

- Sitoutuminen hankkeen toteuttamiseen
- Hankekausi
- Tuen enimmäismäärä
- Raportointi ja maksujärjestelyt
- Yhteystiedot
- Tietosuojavelvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ / Euroopan solidaarisuusjoukot -hanketietokanta (automaattisesti kaikkien hankkeiden tiedot)
- Ohjelman näkyvyys hankkeen omassa viestinnässä

Tutustu liitteisiin (1/2)

- Suuri osa liitteistä julkaistaan verkossa
- Erasmus+ Youth:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle>
- Euroopan solidaarisuusjoukot:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle-0>

Tutustu liitteisiin (2/2)

- Esimerkki (KA152-YOU 2022)

Liite I	Yleiset ehdot, jäljempänä 'yleiset ehdot'
Liite II	Hankkeen kuvaus (<i>kuten hyväksytyssä hakemuksessa</i>); Hankkeen alustava talousarvio; Luettelo muista avustuksen saajista
Liite III	Rahoitus- ja sopimussäännöt
Liite IV	Sovellettavat korvausmäärät
Liite V	Muiden avustuksen saajien koordinaattorille antamat mandaattikirjeet (<i>Koordinaattorin aiemmin KT:lle toimittamat, ei liitteenä</i>)
Liite VI	Avustuksen saajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit - <i>Ei sovelleta tässä sopimuksessa</i>
Liite VII	Pankkitieto- ja maksatuslomake

Tee itse sopimus hankekumppaneiden kanssa

- Tehkää kirjallinen sopimus keskeisistä käytännöistä ja mm. rahaliikenteestä
 - tehkää aina, vaikka kumppani olisi jo entuudestaan tuttu
- Hankekumppaneiden välisiä sopimuksia ei toimiteta meille kansalliseen toimistoon

2. Hankkeen budjetti ja kululuokat

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (1/2)

- **1. Organisoitituki (Organisational support) 100 €/hlö**
 - KA152, KA153
- **2. Matkatuki (Travel) kilometritaulukon mukaan €/hlö**
 - KA152, KA153, KA154
- **3. Yksilötuki (Individual support) maittain taulukon mukaan pv/€/hlö**
 - KA152, KA153, KA154
- **4. Valmistelevat vierailut (Preparatory visits) 575 €/hlö, ei isännöivälle ryhmälle**
 - KA152, KA153

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (2/2)

- **Osallisuustuki organisaatioille (Inclusion support for organisations)** 100 €/hlö
 - KA152, KA153
- **Hankehallinto (Project management)** 500 €/kk
 - KA154, ESC30
- **Ohjaajakustannukset (Coaching costs)** 214 €/pv max 12 pv
 - KA154, ESC30
- **Nuorten osallisuustapahtumien tuki (Youth participation events support)** 100 €/hlö (nuoret: 13–30-v.; päättäjät: ei ikärajaa)
 - KA154

2. Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

- **Osallisuustuki osallistujille (Inclusion support for participants)**
 - todellisten kulujen mukaan €/hlö
 - KA152, KA153, KA154
 - mm. sosioekonomisesti vähemmän mahdollisuuksia omaavat osallistujat; vammaiset tai pitkäaikaissairaat avustajineen

- **Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs) JA korotettu matkatuki (sis. Green travel) (Expensive cost for expensive travel)**
 - todellisten kulujen mukaan €/hlö
 - KA152, KA153, KA154, ESC30

Organisointituki (Organisational support)

- KA152, KA153
- Tuki mm. hankkeen hallintoon, sisäisiin matkakuluihin tai muihin matkakuluihin liittyviin kuluihin
- Tuen saamisen ehtona että henkilö on osallistunut liikkuvuusjaksolle. Tukihenkilöille eikä valmisteleville vierailuille osallistuville ei makseta organisointitukea
- KA152 osallistuvien nuorten lkm mukaan
- KA153 osallistujien lkm mukaan

100 €/hlö

Matkatuki (Travel) (1/4)

- KA152, KA153, KA154
- Lasketaan lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin
- Matkan pituus määritetään komission etäisyyslaskurilla ([Distance Calculator](#))
- Tuki myönnetään matkan pituuden mukaan taulukon summien mukaisesti
- Tukisumma kattaa tuen edestakaiseen matkaan kohteeseen
- KA152, KA153: Oleskelukustannuksiin voidaan myöntää yksilötukea matkapäiviltä ennen jaksoa ja sen jälkeen (yht. 2 pv)

Matkatuki (Travel) (2/4)

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	-

Matkatuki (Travel) (3/4)

Vihreä matkustaminen 1

- Oleskelukustannuksiin voidaan myöntää yksilötukea matkapäiviltä ennen jaksoa ja sen jälkeen yht. 2+4 päivää
- Päivien määrän arvioi organisaatio/liikkuja itse
- Matkustus junalla, bussilla, laivalla ja kimppakyydillä
- HUOM Myös yksisuuntainen matka täyttää ehdot
- *Programme Guide: Green travel is defined as the travel that uses low-emissions means of transport for the main part of the travel, such as bus, train or car-pooling*

Matkatuki (Travel) (4/4)

Vihreä matkustaminen 2

- Ympäristöystävällisen matkustuksen dokumentointi:
- Käytettäessä kestäviä liikennemuotoja (vihreä matkustaminen), tarvitaan tositteeksi valahtoinen vakuutus (vapaamuotoinen allekirjoitettu dokumentti), jonka matkatuen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet
 - Valahtoinen vakuutus esim: Vakuutan että olen käyttänyt maasta toiseen siirryttäessä junaa / bussia jne. sekä kuvaus miten on matkustanut
 - HUOM! Sama sääntö 100 € osallisuustukeen
 - Osallistujille on tiedotettava heidän velvollisuudestaan säilyttää todisteet matkasta (matkaliput) ja esittää ne edunsaajalle pyynnöstä
- ❖ Organisaatiotukea (Organisational support) saava edunsaajaorganisaatio voi käyttää tätä tukea valitsemallaan tavalla esimerkiksi hiilikompensaatioon. Hiilijalanjäljen kompensoimista ei kuitenkaan katsota Erasmus+ -ohjelmassa vihreäksi matkustamiseksi, vaan tarkoitus on kannustaa liikkujia ympäristökestävämpien matkustusmuotojen (= juna, bussi, laiva, kimpakyyti) käyttöön

Yksilötuki (Individual support)

- KA152, KA153, KA154
- Tuki ulkomaanjakson keston ja kohdemaan mukaan
- Tuki maksetaan matkapäiviltä ja ohjelmapäiviltä
- HUOM Green travel, matkapäiviä voi olla enemmän

Valmisteleva vierailu (Preparatory visit)

- KA152, KA153
- 575 €/osallistuja (tuki ns. könttäsumma)
- Enintään 2 osallistujaa/organisaatio/vierailu pois lukien isännöivä organisaatio (kesto ei määritelty)
- Sisältönä mm. toteuttamispaikkaan tutustuminen, suunnitelman lopullinen hiominen, yhteiset sopimukset jne.
- KA152 – 2 osallistujaa/organisaatio (1 aikuinen + 1 nuori)/vierailu
- KA153 – 2 osallistujaa/organisaatio + 1 kouluttaja/fasilitaattori/vierailu

Osallisuustuki (Inclusion support)

- KA152, KA153, KA154
- Osallisuustuki jakautuu sekä yksikkötukeen että todellisiin kuluihin perustuvaan tukeen:
 1. **Osallisuustuki organisaatiolle (Inclusion support for organisations)**
 - Lisätuki liikkuvuustoimintojen järjestämiseen
 - Yksikköavustus on 100 €/osallistuja, jolla on muita vähemmän mahdollisuuksia
 2. **Osallisuustuki osallistujille (Inclusion support for participants):** Todellisiin kuluihin perustuva tuki
- Valahtoinen vakuutus (= allekirjoitettu todistus)

Osallisuustuki osallistujille (Inclusion support for participants)

- KA152, KA153, KA154
- Tuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia sekä heidän tukihenkilöilleen. Korvaa 100 % todellisista tukikelpoisista kuluista
- Myös matka- ja oleskelukustannuksiin voidaan hakea avustusta tästä kululuokasta, jos samoille osallistujille ei ole haettu avustusta matkoja ja yksilötukea koskevista kululuokista.
- Tositteet **todellisesti aiheutuneista kuluista**; tositteessa tulee näkyä laskuttajan nimi ja osoite, summa, valuutta ja laskun päiväys. Kulujen tulee olla perusteltuja.
- **Todelliset kulut** raportoidaan Beneficiary Modulessa

Poikkeukselliset kulut (Exceptional Costs) (1/2)

- KA152, KA153, KA154, ESC30
- Pääsääntöisesti hyväksytään vain kuluja, jotka olette hakemuksessanne hakeneet ja jotka olemme hyväksyneet osaksi hankettanne
- Mm. viisumit ja viisumeihin liittyvät kulut, oleskeluluvat, rokotukset, lääkärintodistukset, virtuaalivaihdot
- ESC30 hankkeen toimijat voivat hakea tarpeen mukaan
 - kohderyhmälle suunnitelluissa toimissa haettava summa enintään 7000 €
- Covid-19-testejä voi kattaa poikkeuksellisista kuluista, korvaus niiden osalta **100 %**
- Kulut raportoidaan raportointialustalla Beneficiary Modulessa
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä (tästä ohjeita BM-koulutuksessa)

Poikkeukselliset kulut (Exceptional Costs) (2/2); Korotettu matkatuki (Expensive Cost for Expensive Travel)

- Korotettu matkatuki korvaa **80 %** todellisista tukikelpoisista kuluista (rahoituksen myöntäminen kalliista matkoista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen)
 - Kun tavallisten rahoitussääntöjen mukaiset korvaukset eivät kata vähintään **70 %** avustuskelpoisista kustannuksista. Rahoituksen myöntäminen kalliista matkoista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen
- Perusteluna hakuun matkustukseen liittyvät poikkeukselliset kulut maantieteellisen syrjäisyyden tai etäisyyden takia
- Perustuu todellisiin kuluihin jotka kansallinen toimisto hyväksyy
- Tarvitaan kuitit
- HUOM jos raportointivaiheessa korotetun matkatuen ehdot eivät täyty, korvataan komission välimatkalaskurin määrittelemä kilometripohjainen tuki

3. Muutokset hankkeessa ja Force majeure

Toteutuneen tulee vastata suunniteltua

- Lähtökohtaisesti toiminnan tulee pyrkiä vastaamaan hankehakemuksessa esitettyä (tästä raportoidaan loppuraportissa)
- Sopimuksen liitteestä II (Budjetti) löydät, mihin olette hakeneet rahaa ja mitä teille on myönnetty
 - Kululuokasta **osallisuustuki osallistujille** ei voi siirtää tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta

Tee muutosilmoitus

Hankkeen yhteyshenkilö allekirjoittaa:

- Hankkeen yhteyshenkilö muuttuu
- Budjettiin liittyvät muutokset tarvittaessa (ota ensin meihin yhteyttä)

Laillinen edustaja allekirjoittaa:

- Edunsaajaorganisaation yhteystiedot muuttuvat
- Hankekauden muutos
- Hankekumppaneiden muutokset/vaihtumiset
- Tilinumero muuttuu
- Laillinen edustaja muuttuu
- Organisaatioiden yhdistyminen

• Muutosilmoituslomakkeet:

- Yhteyshenkilö allekirjoittaa:
<https://www.vismasignforms.com/form/7f59b3eb-26ac-4928-b15b-a0aba54de06e>
- Laillinen edustaja allekirjoittaa:
<https://www.vismasignforms.com/form/5aba468e-a8e2-4b55-a9b9-f8bf011b8e39>

Force majeure -tapaukset hankkeessanne

- Force majeure: kun hanke tai toiminto peruuntuu/keskeytyy ylivoimaisen esteen takia, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä, esimerkiksi:
 - Oma tai lähiomaisen sairastuminen, luonnonkatastrofi, pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia, joka estää toimintoon tai koulutukseen osallistumisen tai siinä jatkamisen
- Ilmoita sähköisellä lomakkeella (linkki löytyy Force majeure -ohjeista)
- Kansallinen toimisto käsittelee ilmoituksen ja päättää kulujen korvaamisesta
- Force Majeure -ohjeet käynnissä oleville hankkeille
 - [Erasmus+ Youth](#)
 - [Euroopan solidaarisuusjoukot](#)

Covid-19 Force majeure -tapaukset

- Huolehtikaa lento- ja majoituskuittien säilyttämisestä mahdollisten keskeytysten varalta
- Tarkistakaa vakuutusehdoistanne, korvaako se mm. käyttämättömät matkaliput tai muut liikkumiseen liittyvät kulut (majoitus)
- Covidiin liittyvät kulut hyväksytään vain Force majeure -menettelyn kautta
 - Älä lisää itse loppuraporttiin

4. Avustuksen maksatukset ja hankkeen raportointi

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: Kirjanpito (1/2)

- **Avaa hankkeelle oma seurantakohte (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon**
 - Kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahhoitus)
- **Pidä eri hankkeiden kulut erillään!**
- **Kuluihin sisältyvät arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle vain jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta)**
 - Koskee organisaatioita, joilla on arvonlisäverojen vähennysoikeus (esimerkiksi kunta)

Kulujen kohdistaminen: Valuuttamuunnokset (2/2)

- Kaikki kulut raportoidaan euroina
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso sopimuksen kohta *Maksupyynnöissä käytettävä valuutta ja muuntaminen euroiksi*
- Valuutan muuntamisessa euroiksi käytetään sopimuskuukauden valuuttakursseja: [Valuuttakurssi \(InforEuro\)](#)
 - Huom! käytä vain InforEuron valuuttakursseja, muut eivät kelpaa

Asiakirjojen säilyttäminen

- Säilytä hankkeeseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat vähintään **5 vuotta loppumaksun suorittamisesta (pvm)**
- Kirjanpitomateriaali ja kopiot asiakirjoista (esimerkiksi ulkomaanjaksojen todentamiseen)
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin
- Edunsaajalla kopiot muiden kumppaneiden asiakirjoista
 - Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja

5. Seuranta- ja asiatarkastukset

Hankkeille tehtävien tarkastusten tyypit

Final report check (tehdään kaikille hankkeille)

- Loppuraportin tarkastus määrittelee avustuksen lopullisen määrän

Satunnaisotannalla tai riskiarvioinnin perusteella osalle hankkeista tehtävät tarkastukset

- **On the spot check during/after action:** Hankkeen toimintaa ja taloutta koskeva monitorointivierailu, joka tehdään hankkeen aikana tai sen päätyttyä.
- **Desk check:** Asiakirjojen ja tositteiden tarkastus hankkeen loppuraportointivaiheessa.
- **System check:** Järjestelmätarkastus, hankkeen seuranta ja asiakirjatarkastus, jossa katsotaan, että edunsaaja on noudattanut rahoitus- ja ohjelmäsääntöjä

Tositteiden toimittaminen

- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvitsemiaan tositteita tarkastustyypistä riippumatta
- Tarkastusten yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittäviä
- Loppuraporttiin liitettävät kuitit: Vain osallistumistuki osallistujille ja/tai poikkeukselliset kulut
 - HUOM valmistelemme ohjeistusta loppuraportin liitteistä

Kiitos!

nuoriso@oph.fi