

Sähköposti KA121-SCH -hankkeiden yhteyshenkilöille 3.11.2021

Aihe: Erasmus+ KA121 -hankkeiden infokirje 1/2021

Tässä on sinulle infokirje akkreditoitujen Erasmus+ KA121 -hankkeen koordinoimisesta. Hankeohjauksessamme meillä on ollut tapana lähettää KA1 -hankkeiden yhteyshenkilöille infokirjeitä, joissa olemme kertoneet avustuksen ajankohtaisista asioista.

Nyhetsbrevet kommer att översättas till svenska och kommer senare att skickas till svenskspråkiga projekt. Webbplatsen för KA121-SCH-projekt kommer att publiceras på svenska inom kort:

<https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-ackrediterade-mobilitetsprojekt-ka121-sch>

Meillä on koko avustuskautenne ajan eriaiheisia webinaareja KA121-SCH hankehallintoon liittyen.

Ensimmäinen yhteinen webinaari oli 1.10.2021, jonka esityksen löydät osoitteesta

<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%2B%20KA121-SCH%20Liikkuvuushankkeen%20sopimus-%20ja%20talousasiat%2C%20koulutus%201.10.2021.pdf>

- Huomaa, että Covid-19 testejä voi kattaa poikkeuksellisista kuluista, korvaus niiden osalta 100 %. Poikkeuksellisista kuluista on oltava tositteet.

Jo keväällä toivoitte akkreditoitujen yhteistä alusta kokemusten vaihdolle. Olemmekin nyt tehneet teille Howspace-alustan, jonka toimivuutta kokemuksenjakamisellenne kokeilemme loppuvuoden ajan. Voit liittyä Howspaceen lähettämällä liittymispyynnön alta löytyvään Webropol-osoitteeseen. Alustalle voi liittyä usea henkilö hankkeestanne, joten jaa tätä linkkiä asianomaisille. Jotta uuden alustan käyttö tulisi tutuksi niin osallistukaa mahdollisuuksienne mukaan Howspace-lanseeraustilaisuuteemme, jolloin meillä on mahdollisuus myös keskustella ajankohtaisista asioista.

- Liittymispyyntö Howspace-alustalle: <https://link.webropol.com/s/liittymispyynto>
- Howspace-alustan avaaminen: Kun olet lähettänyt meille liittymispyynnön, voit kirjautua alustalle nimeltä ”Erasmus+ yleissivistävän koulutuksen akkreditointi” osoitteessa <https://erasmus-yleissivistavan-koulutuksen-akkreditoitut-2021.in.howspace.com/?path=%2Fetusivu>
- Howspace -lanseeraustilaisuus tiistaina 16.11. klo 15-16 [Liity kokoukseen napsauttamalla tästä](#)

Jo Howspace-tilaisuutta aiemmin on työpaja Europassin liikkuvuustodistuksesta, johon kannattaa osallistua varsinkin, jos teillä on oppilas- ja opiskelijavaihtoa. Mutta toki tätä liikkuvuustodistusta voi hyödyntää myös henkilöstöliikkuvuudessa. Europassi on eurooppalainen asiakirja, jolla liikkuvuudesta saavutetut opit ja kokemukset tehdään näkyväksi, joten varsinkin oppilaille ja opiskelijoille sillä on merkitystä.

- Europassi-työpaja 10.11.2021 klo 12.00 – 14.00 lisätietoa ja **ennakkoilmoittautuminen** <https://www.oph.fi/fi/tapahtumat/2021/tyopaja-europassin-liikkuvuustodistuksesta-10112021>
  - Ohjelma on jaettu kahteen osaan. Ensimmäinen osa käsittelee liikkuvuustodistuksen käyttämistä ja sopii erityisesti sellaisille, jotka ovat ottamassa tai vai vasta ottaneet liikkuvuustodistuksen käyttöönsä.
  - Työpajan toisessa osassa käsitellään miten Europassin palveluita voi hyödyntää oppilaitoksissa ja liikkuvien oppijoiden tukena, liikkuvuustodistuksen kehittämistä ja muita yhteisiä aiheita.

Järjestämme hankehallintoanne tukevia webinaareja lisää, ja ilmoitamme niistä sinulle sähköpostitse.

Webinaarit, kuten kaiken ohjeistuksemme, löydät verkkosivuiltamme

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

**AVUSTUSSOPIMUS**

Sopimus on lähetetty hankkeenne lailliselle edustalle sähköisesti allekirjoitettavaksi. Saat sähköisesti allekirjoitetun sopimuksen sähköpostiisi, kun sen on allekirjoittanut sekä hankkeenne laillinen edustaja että Opetushallituksen edustaja. Tutustu sopimuksenne sisältöön huolella, ja tallenna se hankekansioon ja muihin tarvittaviin paikkoihin organisaatiossanne.

### **AVUSTUS MAKSETAAN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN TILILLE**

Tuki maksetaan pankkitietolomakkeella ilmoittamallenne tilille. Avustussopimuksella voit osoittaa koulutuksen/opetuksen järjestäjälle teille myönnetyn tuen suuruuden eli anna työnantajillesi kopio sopimuksesta.

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen ensimmäinen 80 % tukierä maksetaan mahdollisimman nopeasti mutta suorituksen näkymiseen koulutuksen järjestäjän pankkitilillä voi mennä joitakin viikkoja.

### **LUE SOPIMUS HUOLELLISESTI**

Myönnetty avustus on ilmoitettu sopimuksen artiklassa I.3. Osalla hankkeista on avustusta myös todellisiin kuluihin perustuvista kululuokista eli osallisuustuki osallistujalle, kalliit matkakulut tai poikkeukselliset kulut. Tarkemmat liikkuvuussuunnitelmanne näet omasta hakemuksestanne. Sopimuksesta näet myös, mitkä kulut ovat hyväksyttäviä kuluja ja velvollisuutenne hankkeessa.

Huomioi sopimuksenne liite II, jossa lukee: "During project implementation, the beneficiary can make changes to the indicative targets without requesting an amendment to the grant agreement. However, the beneficiary must always prioritise those targets that have been marked with priority status at budget allocation stage. Targets for accompanying persons and preparatory visits are the lowest priority. At the final report stage, the beneficiary will explain any changes that took place during implementation. These explanations will be evaluated as part of the final report assessment, as described in Annex III. Funds approved for inclusion support for participants cannot be used for a different purpose, unless the change has been approved by the National Agency."

Akkreditoitujen hankkeiden on mahdollista muuttaa avustussummaa kahdella eri tavalla. Huomaathan, että kansallisella toimistolla ei kuitenkaan vielä ole olemassa tähän lomaketta, jolla muutoksen voisi tehdä, mutta sitä valmistellaan.

- Jos kansallinen toimisto saa käyttöönsä lisävaroja kohdennettavaksi uudelleen akkreditoituille avustuksen saajille ja sillä edellytyksellä, että edunsaajan Erasmus+ -raportointi- ja hallinnointivälineen kautta toimittamat tiedot osoittavat, että nämä kykenevät toteuttamaan lisää liikkuvuustoimintoja.
- Hankkeen aloittamista seuraavan 12 kuukauden ajanjakson päättymiseen asti edunsaaja voi esittää perusteltuja pyyntöjä lisävarojen saamiseksi poikkeuksellisiin kuluihin ja osallistujien osallisuustukeen, jos näitä lisätarpeita ei voida kattaa siirtämällä varoja olemassa olevan avustusmäärän sisällä ilman, että se vaikuttaa kielteisesti liitteessä II täsmennettyjen tavoitteiden saavuttamiseen

### **SOPIMUKSEN LIITTEET**

Sopimuksen liitteet ovat sinulle työkaluja hanketyön useaan eri vaiheeseen. Tutustu sopimuksen liitteisiin verkkosivullamme <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

Verkkosivuille ladatuista sopimuksen liitteistä löytyvät nyt myös pohjat edunsaajan ja osallistujan väliselle apurahasopimukselle, learning agreement -pohja yksilöliikkuvuuksille, osallistumistodistusohjan, learning programme -lomakepohjan ryhmäliikkuvuuksille sekä lomakkeen kutsuttujen asiantuntijoiden ohjelmasta sopimiseen.

Hankkeissa on mahdollisuus tehdä monenlaista liikkuvuutta, ja siksi erilaisia asiakirjoja on useita. Tätä helpottamaan sinulle on alla oleva taulukko siitä, pitääkö teidän tehdä Learning agreement liikkuvuuteen osallistuvan kanssa, pitääkö liikkuvuudesta olla todistus ja lähtekö uudesta hallinnointijärjestelmästä osallistujaraportti liikkuvan henkilön täytettäväksi.

Activity Type	Learning agreement	Certificate	Participant report
Job-shadowing	x	x	Requested
Teaching or training assignments	x	x	Requested
Courses and training	Optional*	x	Requested
Short-term learning mobility of pupils	x	x	Requested
Long-term learning mobility of pupils	x	x	Requested
Hosting teachers and educators in training	x	x	Requested
Invited experts	Not applicable	x	Not applicable
			Requested from the lead accompanying person
Group mobility of school pupils	Not applicable	x	
Preparatory visits	Not applicable	x + agenda	Not applicable

## HANKESEURANTA JA RAPORTOINTI TAPAHTUU UUDELLA ALUSTALLA

Raportointi- ja hallinnointiväline uudistuu uudella Erasmus+ -ohjelmakaudella. Ilmoitamme hankkeille verkkosivulla ja yhteyshenkilöille sähköpostitse uuden raportointijärjestelmän käyttöönotosta heti, kun se ilmestyy, mikä tapahtuu luultavasti vuoden vaihteessa. Järjestämme järjestelmän käyttökoulutusta webinaareina sitten kun järjestelmä on käytössä. Tiedoksi sinulle tässä vaiheessa se, että merkitset jokaisen liikkuvuusjakson komission ylläpitämään raportointi- ja hallinnointivälineeseen. Raportointi- ja hallinnointiväline lähettää siten kv-jakson jälkeen osallistujaraportin liikkuvalla henkilön täydennettäväksi. Alustan avulla seuraat myös hankkeenne toimintaa ja avustuksen budjettia eri kululuokissa. Samalla alustalla teet myös hankkeenne loppuraportin.

Jos hankkeessanne on liikkuvuuksia ennen uuden hankeseuranta ja raportointialustan ilmestymistä, pidä tarkkaa seuranta, vaikka Excelillä. Hankeseuranta ja raportointialustan ilmestyttyä joudut lisäämään tiedot alustalle jälkikäteen, ja myös osallistujaraportit lähtevät osallistujan täydennettäväksi jälkikäteen. Käytä budjetin seurantaan ja apurahojen määrittelyyn sopimuksen liitettä IV Sovellettavat korvausmäärät.

Huomioi myös tietosuoja. Organisaation on esitettävä osallistujalle tämän henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojailmoitus ennen kuin tiedot siirretään sähköiseen järjestelmään, jolla Erasmus+ -liikkuvuusohjelmia hallinnoidaan.

## Rahoitustuki määräytyy yksikkökustannusten mukaan

Löydät verkkosivuiltamme taulukon, jossa on tarkat yksikkökustannusten euromäärät

- Akkreditoitujen KA121-SCH verkkosivu: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>
  - Ks. taulukko "Hankesopimus ja sen liitteet" riviltä "Sovellettavat korvausmäärät". <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Liite%20IV%20Sovellettavat%20korvausm%C3%A4%C3%A4r%C3%A4t.pdf>

Taulukko: Tuettu toiminta lyhyesti

	Henkilökunta	Oppilaat, Opiskelijat
Liikkuvuusmuodot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Job shadowing -jakso (2-60 pv)</li> <li>• Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)</li> <li>• Kurssille osallistuminen (2-30 pv)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)</li> <li>• Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)</li> <li>• Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)</li> </ul>
Osallistujat	Opettajat, koulun johto, muu henkilöstö	Organisaatiossa kirjoilla olevat oppilaat
Muu toiminta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)</li> <li>• Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)</li> <li>• Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa</li> </ul>	Valmistelevat vierailut: poikkeuksellisesti pitkäkestoiseen oppilasliikkuvuuteen osallistuvat tai muita heikommassa asemassa olevat osallistujat voivat osallistua toimintaansa valmisteleviin vierailuihin.

## OSALLISTUMISTODISTUS JA TOSITTEET

Sopimuksessa ja sen liitteissä kerrotaan, mitä tositteita sinun pitää tallentaa hankekansioonne. Muista myös hyvissä ajoin ennen liikkuvuuksien alkua tarkistaa työnantajaltasi, mitä tositteita he tarvitsevat. Selvitä myös, onko työnantajalla muita vaatimuksia ja ohjeistuksia esim. matkatoimiston tai matkalaskun suhteen ja oleskelukulukuittien taltioiminen. Selvitä myös, mitä vaatimuksia koulutuksen ja opetuksenjärjestäjällä on liikkuvuuteen osallistuvien oppilaiden ja opiskelijoiden osalta.

## HANKEEN AIKANA TAPAHTUVIEN MUUTOSTEN ILMOITTAMINEN

Hankkeessa on sallittua tehdä joitakin muutoksia hankesopimuksenne ja hakemuksenne puitteissa. Hankesopimuksesta voit lukea, millaiset muutokset ovat sallittuja. Tähän kappaleeseen on nostettu muutamia yleisimpiä muutoksia. Kerromme, miten niiden kanssa menetellään. Muista, että kyseessä on organisaationne hanke, eli liikkuvuuksien osallistujat voivat vaihtua hakemuksessa ilmoitetusta. Myös liikkuvuuksien kohteet ja liikkuvuusmuodot voivat muuttua. Tärkeintä henkilömuutosten ja liikkuvuusmuotomuutosten yhteydessä on muistaa hakemuksessa ilmoittamanne hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen.

- 1) Yhteystietojen muutosilmoituksella ilmoitat edunsaajaorganisaation yhteystietojen, laillisen edustajan ja hankkeen yhteyshenkilön muutokset  
<https://www.vismasignforms.com/form/d3a6321a-cb0d-4f29-a8c6-4ac35a1adf1b>
- 2) Sopimusmuutoslomakkeilla haet sellaisia hankesopimuksen muutoksia, jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää <https://www.vismasignforms.com/form/70dfb5b0-753d-4008-8069-aec284ed8e4e>
- 3) Force Majeure
  - a. Ohje [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-ohje-erasmus%2B-yleissivistava\\_0.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-ohje-erasmus%2B-yleissivistava_0.pdf)
  - b. Lomake <https://www.vismasignforms.com/form/a94dda9d-8f4f-4fe2-b744-bd56b856384c>

Muissa sopimusmuutoksissa saat tarkemmat ohjeet kansallisen toimistosta. Tällaisia muita muutoksia ovat esimerkiksi organisaatioiden yhdistyminen, organisaation virallisen nimen muutos, pankkitietojen muutos.

Huomaa, että hanketoimintamuutoksia voit tehdä hankesopimuksenne ja hankkeenne Erasmus+ -suunnitelman puitteissa. Tarkista aina uudelta hankeseuranta- ja raportointialustalta uudet tukisummat, kuten välimatkat ja oleskelukulukorvauksen yksikkötuki.

### **HANKKEEN HALLINNOINTIVINKKEJÄ**

Alkuun kannattaa käyttää aikaa hankehallintonne suunnitteluun. Säilytä kaikki hankkeeseen liittyvät dokumentit samassa paikassa eli fyysisessä tai sähköisessä hankemapissa, jotta ne löytyvät helposti, esim. henkilöstömuutosten yhteydessä. Avustussopimuksesta ja sen liitteistä löydät säännöt ja velvoitteet ja hakemuksestanne näet, mihin toimintaan olette tukea hakeneet ja sopimuksen liitteestä II, alustavasta budjetista, näet hyväksytyin budjetin.

*Hankemappiin siis vähintään seuraavat dokumentit:*

- Avustussopimus
- Hakemus, jonka lähetitte 18.5.2021 päättyneeseen hakuun
  - Löydät hakemuksenne osoitteesta <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/31047627> Kirjaudu samoilla EU Login -tunnuksilla kuin, millä hakemus on aikoinaan luotu/jaettu. Valitse My Applications ja valitse filterit, joilla etsit lomakettasi.
- Pankkitietolomake, huomioi erityisesti oma viitteenne, sillä sen avulla löydätte tukisumman työnantajanne tililtä
- Oman organisaationne (ja esim. kunnan) hanketoimintaa koskevat säännöt
- Budjetin ja liikkuvuuksien seuranta
  - Koska uusi hankeseuranta ja raportointialusta ei vielä ole ilmestynyt merkitse kaikki ennen sen ilmestymistä tapahtuvat liikkuvuudet esim. Exceliin.
  - Koska tuen yksikkökustannukset eivät vastaa todellisia kuluja, hankkeen olisi hyvä kirjata todelliset kulut esim. Excel-taulukkoon, jotta sinulla on varmaa tietoa hankkeenne rahaliikenteestä. Huomioi, että Opetushallitus ei kuitenkaan kerää tietoa todellista kustannuksista, silloin kun haku- ja myöntöperusteena on ollut yksikkökustannus, jolloin raportointikin tapahtuu yksikkökustannuksilla
  - Rahoitussäännöt ovat sopimuksen liitteessä III <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/2021%20Liite%20III%20E2%80%93%20Rahoitus-%20ja%20sopimuss%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t%20KA121.pdf>
- Jokaiselta liikkuvuusjaksoon osallistuneelta kopio osallistumistodistuksesta (kurssi, job shadowing -jakso, opetusjakso, pitkä tai lyhytkestoinen opiskelijaliikkuvuus tai ryhmäliikkuvuudesta nimiställä)
  - Henkilöstöliikkuvuudessa [osallistumistodistusmalli](#) voi olla hyvä apuväline, jos kohdekoululla ei ole todistus pohjaa. Kurssinjärjestäjillä on yleensä omat todistus pohjansa
  - Oppilaiden ja opiskelijoiden osallistumistodistusmalli löytyy sopimuksen liitteistä [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/AE-SE-VET%20-%20Template%201a%20-%20Learning%20agreement%20complement\\_1.docx](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/AE-SE-VET%20-%20Template%201a%20-%20Learning%20agreement%20complement_1.docx)
  - Europassin liikkuvuustodistus voi olla hyvä apuväline <https://www.oph.fi/fi/europassi-liikkuvuustodistuksen-myontaminen>
- Henkilöstö: Kurssille ilmoittautumislomakkeet (voi olla sähköposti yms.)
- Learning agreement -sopimukset liikkuvien henkilöiden kanssa
  - Löytyy englanniksi, koska myös vastaanottavan osapuolen pitää ymmärtää sisältö
- Apurahasopimukset liikkuvien henkilöiden kanssa
  - Löytyy kielillä suomi, ruotsi, englanti
- Oppilas-/opiskelijaliikkuvuuteen tarvittavat asiakirjat
  - Kunnan/koulun ohjeistus. Komission ohjeistusta on tulossa lisää.
- Osallisuustuki osallistujalle, poikkeukselliset kulut ja kalliit matkakulut korvataan todellisten kulujen mukaan, joten näistä pitää säilyttää kuitit.

- Asiakirjapohjat löytyvät osoitteesta <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

## OHJE HENKILÖSTÖLIKKUVUUTEEN OSALLISTUVALLE

Vasta sitten kun olosuhteet sen sallivat kannattaa vahvistaa osallistumiset koulutuksiin, ja kurssinjärjestäjään/vastaanottavaan kouluun kannattaa olla tiiviisti yhteydessä ennen koulutusta. Mutta kurssien peruutusten takia varaa matkat vasta sen jälkeen, kun kurssinjärjestäjä on varmistanut sinulle, että koulutus toteutuu.

- Tutustu School Education Gatewayn julkaisuun *Sopivan ulkomaisen kurssin valitseminen opettajalle* <http://bit.ly/2ZhQ8EG>

Koulutusten tulee olla hakemuksenne mukaisia. Erasmus+ -kelpoisia koulutuspaikkoja ei ole erikseen määritelty. Yleisehtona on, että kurssi tai job shadowing-jakso/opettaminen kestää vähintään kaksi päivää, kurssi on opettajille tarkoitettu, ja kohdemaana on Erasmus+ -ohjelmaan osallistuva ulkomaalainen. Valinnassaan opettajan/koulun tulee tehdä laatu- ja hintavertailua. Opettajan/koulun tulee ottaa yhteyttä ehkä useampaan kurssipaikkaan tai job shadowing -/opetustahoon, ja näin löytää juuri oman koulun tarpeisiin sopiva koulutus. Jos kurssi muuttuu, pitää uuden kurssin olla hakemuksenne tavoitteiden mukainen. Huomioi myös, että uuden kurssin etäisyys tai oleskelutuki voi muuttua uuden kohteen myötä, mutta koko hankkeen saama tukisumma ei voi kasvaa myönnetystä mutta se voi laskea, jos uusi kohde on halvempi.

- Yksi keino etsiä sopivaa kurssia on School Education Gateway -kurssiluettelosta [https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/teacher\\_academy/catalogue.cfm](https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/teacher_academy/catalogue.cfm)

## PITKÄKESTOINEN OPPILAS- JA OPISKELIJAVAIHTO

Hanke voi järjestää oppilaille ja opiskelijoille 30–365 päivää kestävästä liikkuvuusjakson ulkomaisessa koulussa. Osallistuvien organisaatioiden tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa toiminta. Liikkuvuuden laadukkaan valmistelun, toteuttamisen ja seurannan varmistaminen on onnistumisen edellytys. Komissiolta ilmestyy syksyn 2021 aikana opas, jonka tarkoituksena on auttaa kouluja, opettajia, oppilaita, vanhempia ja isäntäperheitä varmistamaan onnistunut oppimiskokemus ja oppilaan hyvinvointi ulkomailla oleskelun aikana.

Koska hakemuksissa ei ole tarkkaa tietoa pitkäkestoisten oppilasvaihtojen aikatauluista pyydämme pitkäkestoista oppilasvaihtoa suunnittelevia olemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa yhteydessä kansalliseen toimistoon. Alustavasti lähtövalmennuksia on ajateltu järjestettävän kolme kertaa vuodessa: elokuussa, joulukuussa ja huhtikuussa.

- Ilmoita pitkäkestoinen oppilas-/opiskelijaliikkuvuus lomakkeella <https://link.webpolsurveys.com/S/94970A2FB5115E63>

## OPETTAJAKSI OPISKELEVAN VASTAANOTTAMINEN

Opettajaksi opiskelevaa harjoittelijaa voitte hakea esimerkiksi kirjautumalla kahdelle eri alustalle. Harjoittelija saa kotikorkeakoulustaan pienen apurahan harjoitteluun varten. Voitte vastaanottaa opettajaksi opiskelevan harjoittelijan, vaikka sitä ei hakemuksessanne olisi mainintaa.

- Siirry Erasmus in Schools -sivulle etsimään opettajaopiskelijaharjoittelijaa <https://www.erasmusinschool.com/>
- Siirry Erasmusintern-sivulle etsimään opettajaopiskelijaharjoittelijaa <http://erasmusintern.org/>

## Erasmus+ KA1 yleissivistävän koulutuksen kohdemaat

- EU-maat: Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Irlanti, Italia, Itävalta, Kreikka, Kroatia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Malta, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Tanska, Tšekki, Unkari ja Viro

- ETA-/EFTA-maat: Norja, Islanti ja Liechtenstein
- Ehdokasmaat: Serbia, Turkki ja Pohjois-Makedonian tasavalta

Liikkuvuus voi tapahtua vain yllä mainittuihin kohtemaihin.

### LOPPURAPORTTI JA PÄÄTÖS LOPULLISESTA TUESTA

Kun loppuraportti on hyväksytty, lähetämme edunsaajalle päätöksen lopullisesta tuesta. Maksimikorvaus loppuraportin hyväksymisen jälkeen on max. 20 % hankesopimuksessa ilmoitetusta kokonaistuesta. Jos edunsaaja raportoi vähemmän kuluja kuin myönnetty, pienentää se loppumaksua tai jos kuluja on tätäkin vähemmän, lähetämme laskun. Huomaathan, että tuki perustuu yksikkökustannuksiin.

Loppuraportissa ilmoitettu avustuksen käyttöaste ja toiminnan Erasmus+ suunnitelman mukaisuus vaikuttaa seuraavaan rahoitushaun myöntösumaan.

Loppuraportin teet 2 kk kuluessa hankekauden päättymisestä myöhemmin ilmestyvällä hankeseuranta- ja raportointialustalla olevalla lomakkeella.

### MUUTA HUOMOITAVAA

- Liikkuvat henkilöt edustavat aina omaa kouluun ja maataan. Poikkeukset raportoidaan asianosaisille.

Linkkilista Erasmus+ KA1 hankkeessa	Verkko-osoite
Välimatkalaskin (Distance calculator)	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fi">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fi</a>
Hakulomakesivu	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/31047627">https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/31047627</a>
Erasmus+ Programme Guide	<a href="https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/programme-guide/part-b/key-action-1">https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/programme-guide/part-b/key-action-1</a>
Erasmus+ -laatuopas	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en</a>
Laatuvaatimukset kursseille	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_en</a>
Erasmus+ -ohjelman osallisuus- ja moninaisuusstrategia (englanniksi)	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity_en</a>
Erasmus+ Project Results	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>
Opetushallituksen Erasmus+ KA121-SCH osallistujalle -sivu	<a href="https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch">https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch</a>
OID Organisation registration	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home</a>
EU login -tunnuksen ohje	<a href="https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/eu-login-tunnuksen-ohje.pdf">https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/eu-login-tunnuksen-ohje.pdf</a>
School Education Gateway	<a href="http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm">http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm</a>
School Education Gateway – kurssiluettelo	<a href="https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm">https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm</a>
Tietosuoja	<a href="https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-data-protection/privacy-statement-mobility-tool">https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-data-protection/privacy-statement-mobility-tool</a>
Ulkoministeriön matkustustiedote	<a href="https://um.fi/uusimmat-matkustustiedotteet">https://um.fi/uusimmat-matkustustiedotteet</a>
THL Ajankohtaista koronaviruksesta	<a href="https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19">https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19</a>
Re-open EU	<a href="https://reopen.europa.eu/fi">https://reopen.europa.eu/fi</a>
Koronaviruksen vaikutukset Erasmus+ ja Euroopan	<a href="https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/koronaohjeet-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmien-kaynnissa-oleville">https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/koronaohjeet-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmien-kaynnissa-oleville</a>

solidaarisuusjoukot – ohjelmiin (Opetushallitus)	
Eurooppalainen-sairaanhoitokortti	<a href="https://www.kela.fi/kelan-myontamia-kortteja-ja-asiakirjoja_eurooppalainen-sairaanhoitokortti?inheritRedirect=true">https://www.kela.fi/kelan-myontamia-kortteja-ja-asiakirjoja_eurooppalainen-sairaanhoitokortti?inheritRedirect=true</a>
Eurydice; tietoa eurooppalaisesta koulutuksesta	<a href="https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice">https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice</a>
Pisa	<a href="https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarvioinnit">https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarvioinnit</a>
Terminology	<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary">http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary</a>
Komission Erasmus+	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm</a>
Matkustaminen Euroopassa	<a href="http://europa.eu/travel/index_fi.htm">http://europa.eu/travel/index_fi.htm</a>

## LISÄTIETOJA

- Sirkka Säikkälä, [etunimi.sukunimi@oph.fi](mailto:etunimi.sukunimi@oph.fi), puh. [0295 338 583](tel:0295338583)
- Janne Airaksinen, [etunimi.sukunimi@oph.fi](mailto:etunimi.sukunimi@oph.fi), puh. [0295 331 859](tel:0295331859)
- Liisi Airas, [etunimi.sukunimi@oph.fi](mailto:etunimi.sukunimi@oph.fi), puh. [0295 331 565](tel:0295331565)

Tiedoksesi, että tämä sähköposti on lähetty 42 hankkeen ensisijaiselle koordinaattorille. Monella hankkeella on useampi henkilö merkitty yhteyshenkilöksi, mutta tässä vaiheessa meillä on valitettavasti käytössämme vain yksi sähköpostiosoite hanketta kohden. Pyydämmekin sinua ystävällisesti välittämään tämän sähköpostin tietoa omassa päiväkodissasi, koulussasi, lukirossasi, konsortiossa tai organisaatiossasi. Tarvittaessa voit antaa infokirjetilauslinkin organisaationne henkilölle:

<https://link.webropol.com/s/liittymispyynto>

Ystävällisin terveisin

Sirkka Säikkälä

Vastaava asiantuntija

Erasmus+ kansallinen toimisto

PL 380 (Hakaniemenranta 6), FI-00531 Helsinki

Puh. 0295 338 583

[sirkka.saikkala@oph.fi](mailto:sirkka.saikkala@oph.fi)

Erasmus+ yleissivistävälle koulutukselle

<http://oph.fi/erasmusyleissivistavalle>

Liity sähköpostilistallemme – saat ajankohtaista tietoa yleissivistävän koulutuksen kansainvälistymisestä:

<https://lista.edu.fi/sympa/subscribe/kv.yleissivistava>

Seuraa meitä Facebookissa: @[kansainvalisyttakouluissa](https://www.facebook.com/kansainvalisyttakouluissa) ja Twitterissä: @[EDUFI\\_GeneralEd](https://twitter.com/EDUFI_GeneralEd)



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN