



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Rahoitussopimukset muutokset KA2- hankkeissa

Erasmus+ KA2 – strategiset kumppanuushankkeet
Päivitetty 10.5.2021



Erasmus+



Muutokset budjettiin

- **Mikäli hanke järjestää virtuaalisia toimintoja**, budjettiin voidaan tehdä tavanomaista suurempia siirtoja budjettiluokkien välillä > **max 60% ilman sopimusmuutosta**
- Budjettisiirtoja voi tehdä seuraavista budjettiluokista: hankekokoukset, levitystapahtumat, opinto- ja koulutustilaisuudet sekä poikkeukselliset kustannukset.
- Tukea voi siirtää muihin budjettiluokkiin paitsi ei hallintorahaan (Project Management and Implementation)
- Poikkeuksellisiin kustannuksiin (exceptional costs) voi siirtää muista kululuokista **enintään 10%** mistä tahansa yksikkökustannuksiin perustuvasta budjettikategoriasta.
- **Ennen isompien budjettimuutosten tekemistä varmista hankkeen yhteyshenkilöltä sopimusmuutoksen tarve!**

Muutoksia sopimukseen?

- Hanke elää ja tarkentuu hankkeen aikana
- Partnerit tiedottavat sopijalle muutoksista
 - mahdollisesti muuttavat omaa sopimustaan sopijan kanssa
- Neuvottelut partnerin ja/tai OPH:n kanssa
 - vrt. esim. hakemuksessa luvatut tuotteet tai muut aktiviteetit
- Perustavaa laatua olevat muutokset eivät mahdollisia
- Tarvittaessa sopija hakee muutosta pääsopimukseen



Muutokset, joista tulee ilmoittaa kansalliselle toimistolle

- Yhteystiedot muuttuvat edunsaajaorganisaatiossa → sähköinen yhteystietojen muutosilmoituslomake
 - Organisaatiolle uudet yhteystiedot
 - Laillinen edustaja muuttuu
 - Hankkeen yhteyshenkilö muuttuu
- Pankkitilin numero muuttuu → yhteys Opetushallitukseen, uusi pankkitieto- ja maksatuslomake
- Yhteystietojen muutokset partneriryhmässä → tiedot sähköpostitse yhteyshenkilölle




Muutokset, joista ei tarvitse ilmoittaa kansalliselle toimistolle

- Pienet aikataulumuutokset työsuunnitelmassa
- Yksittäiset osallistujamäärät, kesto/kohdemaahan muuttuu
- Pienet, alle 20% budjettisiirrot kululuokkien välillä (Artikla 1.3.3)

Grant Agreement:

Article 1.3 – 1.3.3 Budget transfers without amendments

Mikäli hanke järjestää virtuaalisia toimintoja, alle 60% budjettisiirrot:

- Partnerikokoukset (Transnational project meetings)
 - Tuotteiden tekeminen (Intellectual outputs). **Huom. kululuokan sisällä ei saa kuitenkaan siirtää Manager ja Administrative staff -luokkiin.**
 - Tulostenlevitystilaisuudet (Multiplier events)
 - Opinto- ja koulutustilaisuudet (LTT; learning/teaching/training activities)
- 

Muutokset, jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää

Muutokset, jotka tehdään **kirjallisesti**:

- Muutoksia tuotteissa ja tuloksissa
- Keskeisiä muutoksia työsuunnitelmissa
- Muutoksia partneriryhmässä
- Muutoksia hankkeen kestossa
- Yli 20 % **(tai virtuaalisia toimintoja järjestäneille 60%)** muutoksia hankkeen budjettiluokissa

Jos muutoksia, ota yhteyttä kansalliseen toimistoon:

1. tiedustelu sähköpostilla/puhelimitse yhteyshenkilöltä
2. tee muutosanomus **sopimusmuutoslomakkeella**

<https://www.opi.fi/fi/ohjelmat/strategisen-kumppanuushankkeen-ka2-hallinnointi>

Kirjallinen muutosanomus

- **Sähköinen sopimusmuutoslomake ”strategisen kumppanuushankkeen hallinnointi” -sivulta**
- Tiivis kuvaus ja perustelut muutoksen tarpeesta
- Jos budjettimuutoksia; selkeä kuvaus ja laskelma mistä budjettiluokasta siirretään mihin, mille partneriorganisaatiolle ja kuinka paljon. *(Huom. Hankkeen kokonaisbudjetti ei saa kuitenkaan ylittyä myönnetystä.)*
- **Yhteyshenkilön** allekirjoitus, paikka ja päiväys
- Kansallinen toimisto tarkistaa tiedot ja laskelman sekä tekee kirjallisen päätöksen hyväksyttävästä sopimusmuutoksesta.

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/strategisen-kumppanuushankkeen-ka2-hallinnointi>



Force majeure –kulut (FM)

- Kerää tieto ja dokumentaatio syntyneistä todellisista kuluista → kokonaiskuva syntyneistä kustannuksista kaikkien partnereiden osalta
- Selvitä ensin korvaako vakuutus tai lentoyhtiö/matkatoimisto kuluja tai voiko matkoja siirtää myöhäisemmäksi ajankohdaksi
- **Kuluista, joita muut tahot eivät korvaa**, voi toimittaa force majeure -lomakkeen kansalliselle toimistolle. Yksi lomake/peruuntunut toiminto (koordinaattori ilmoittaa samalla lomakkeella kaikkien partnereiden ko. tapahtumaa koskevat kulut)
- Kansallinen toimisto käsittelee FM-anomuksen ja ilmoittaa hyväksyttävän summan.
- Tämän jälkeen kulut voi raportoida (tai korjata jo aiemmin syötetyn tiedon) Mobility Tooliin kansallisen toimiston hyväksymän FM-kulun mukaiseksi.
- Tee laskelma miten force majeure –kulut vaikuttavat kokonaisbudjettiin
- Huomioi, että force majeure -kuluista huolimatta hankkeen kokonaisbudjetti ei voi kasvaa suuremmaksi kuin mitä alun perin myönnetty tuki on

Miten tilanne vaikuttaa omaan hankkeeseesi?

- Miten vaikuttaa aikatauluihin?
- Mihin ajankohtaan toimintoja kannattaa/voi siirtää?
- Tarvitaanko hankekauden pidennys ja mihin asti?
- Miten vaikuttaa hankkeen sisältöihin? Saadaanko kaikki suunniteltu tehtyä?
- Mikä on partnereiden mahdollisuus hanketyöhön tällä hetkellä?
- Muutokset työskentelytapoihin? Virtuaalinen yhteistyö?
- Miten mahdolliset peruuntumisesta syntyneet (hyväksyttävät) kulut vaikuttavat budjettiin?

Toimintojen toteuttaminen poikkeustilanteessa

- Hanke voi pidentää sopimuskautta 6-12kk
- Myös 36kk hankkeet voivat anoa pidennystä enintään 4kk mikäli perusteltua
- Hankkeilla on myös mahdollisuus keskeyttää hanke ja jatkaa toimintoja, kun se on mahdollista. Kuluja ei voi raportoida siltä ajalta, jolloin hanke on keskeytettynä.
- Työsuunnitelman mukaisia toimintoja voi poikkeustilanteessa järjestää virtuaalisesti, mikäli ftf-tilaisuus on peruutettu **tai sitä ei ole mahdollista järjestää ftf-tilaisuutena esim. hankekauden päättymisen vuoksi:**
- Huolehdi myös virtuaalisten tapahtumien asianmukaisesta dokumentoinnista!