Erasmus+ KA210 pienimuotoisten kumppanuushankkeiden aloituskoulutus 16.9.2022

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

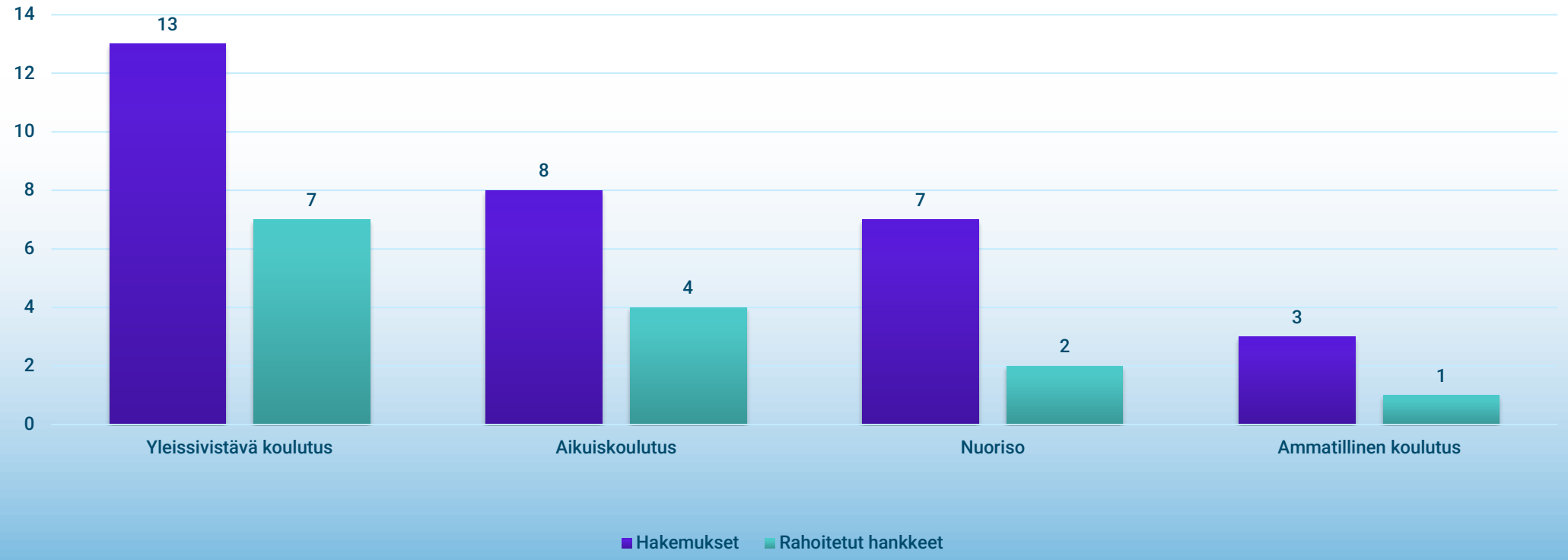
Ohjelma

14.00–14.10	Tervetuloa ja katsaus hakukierroksen tuloksiin
14.10–14.25	Hankesopimus
14.25–14.55	Hankkeen taloushallinto
Tauko	
15.00–15.30	Seuranta ja raportointi
15.30	Tilaisuus päättyy

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

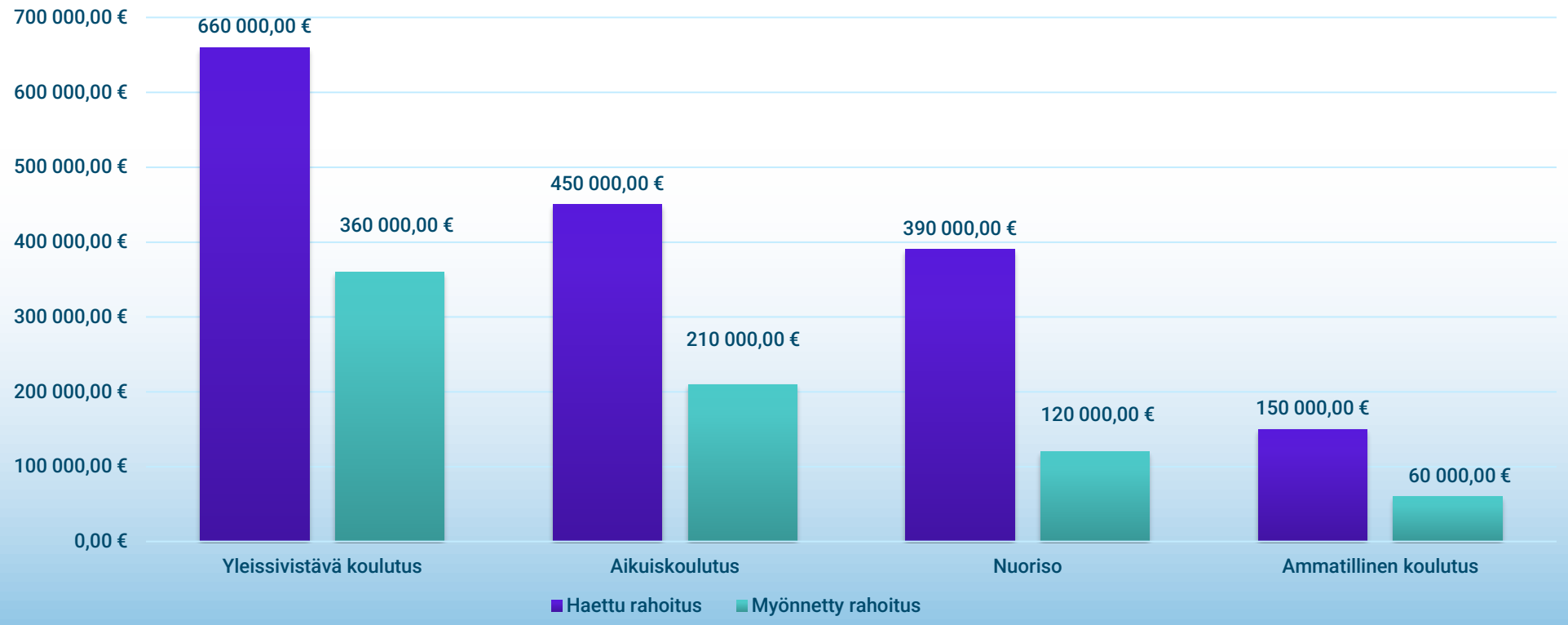
Pienimuotoiset kumppanuushankkeet KA210, hakukierros 1/2022, hakemukset ja hankkeet



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Haettu ja myönnetty tuki, pienimuotoiset kumppanuushankkeet, hakukierros 1/2022



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Hankesopimus

Small-scale partnerships
Vuonna 2022 hyväksytyt hankkeet

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Hallintosivu hankkeille:

Ohjeet, neuvot, materiaalit, sopimusten liitteet:

www.oph.fi/KA2hallinto

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Hankesopimus

Small-scale partnerships

- Grant Agreement & Special Conditions (hankkeen sopimus ja erityisehdot)
- + LIITTEET:
- Annex I General conditions – Yleiset ehdot
- Annex II Description of the Project; Estimated budget of the project; List of other beneficiaries
- Annex III: Financial and contractual rules –
- Annex IV: Mandate[s] provided to the coordinator by the other beneficiary [ies]
- Annex V: Payment details (pankkitieto- ja maksatuslomake)

Tulosta/talleta liitteet osaksi sopimuspakettia

www.oph.fi/KA2hallinto

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Hankesopimuksen keskeisiä kohtia
(Special conditions)

- I.1 Sopimuksen kohde
- I.2. Sopimuksen voimaantulo ja toteuttamisaika
- I.3. Tuen enimmäismäärä ja muoto
- I.4. Raportointi- ja maksuaikataulu
- (I.5. Pankkitili maksujen suorittamista varten = LIITE V)
- I.6. Rekisterinpitäjä ja sopimuspuolten yhteystiedot
- I.10. IT-työkalujen käyttö
- I.12. Unionin rahoituksen näkyvyyttä koskevat lisäehdot

Koordinaattorin rooli

- Sopijaorganisaatio (koordinaattori) hallinnoi hanketta ja vastaa hankkeesta kokonaisuudessaan.
- Partnerisopimukset
- Maksatukset partnereille yms.
- Hankkeen seuranta ja raportointi
- Yhteydenpito kansalliseen toimistoon
- Tuloksista / kehityksestä kertominen
- Muutoksista ilmoittaminen
- Vaadittujen tietojen ja dokumenttien toimittaminen
- Tarkastuksissa kerättävien asiakirjojen toimittaminen
- Yhteydenpito partnereihin
- Koordinaattorin vastuita ei voi siirtää ulkopuolisille eikä muille partnereille
- Partnerit siirtäneet vastuun koordinaattorille mandaattikirjeessä

Annex I , General Conditions:
Article II.2 General obligations and roles of the beneficiaries

Partnerin rooli

Annex I , General Conditions:
Article II.2 General obligations and roles of the beneficiaries

Hankkeen toteutukseen liittyvien toimintojen lisäksi hankesopimuksessa on määritelty mm. seuraavia seikkoja:

- Yhteydenpito koordinaattorin kanssa kaikesta, mikä voi vaikuttaa hankkeen toteuttamiseen tai sen aikatauluihin.
- Muutoksista ilmoittaminen koordinaattorille (muutokset kuten organisaation laillisuuteen ja taloudellisiin seikkoihin liittyvät asiat, organisaation nimen muuttuminen, yhteyshenkilöiden vaihtuminen jne.)
- Tuottaa ja toimittaa hankkeen koordinaattorille sovitussa aikataulussa hankkeen raportit, taloustietojen raportointi ja muut tarvittavat dokumentit.
- Toimittaa mahdollisten hanketarkastusten yhdessä tarvittavat dokumentit.

Partnerisopimus

- Vastuut/tehtävät hankkeessa (Description of the partner’s tasks)
- Raportointikäytännöt
- Maksatusaikataulu
- Partnerisopimuksiin ei ole valmista pohjaa, mutta voi hyödyntää mallisopimuspohjaa + oman organisaation käytännöt
- Kannattaa käydä läpi ensimmäisessä kokouksessa

Rahoitussopimuksen muutokset

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Muutoksia sopimuksiin

- Hanke elää ja suunnitelmat tarkentuvat hankkeen aikana
- Partnerit tiedottavat koordinaattorille muutoksista - mahdollisesti muuttavat omaa sopimustaan koordinaattorin kanssa
- Neuvottelut partnerin ja/tai OPH:n kanssa
- Perustavaa laatua olevat muutokset eivät mahdollisia
- Tarvittaessa koordinaattori hakee muutosta hankesopimukseen

Muutokset joista ei tarvitse ilmoittaa kansalliselle toimistolle

- Pienet aikataulumuutokset työsuunnitelmassa
- Pienet, yksittäiset muutokset aktiviteettien osallistujamääriin, kestoon tai kohdemaa muuttuu partneriryhmän sisällä
- Partnerikokousten aikataulu (Transnational project meetings)

Muutokset joista tulee ilmoittaa kansalliselle toimistolle

Muutosilmoituslomake KA2-hallintosivuilla: www.oph.fi/KA2hallinto

- Edunsaajaorganisaation yhteystiedot muuttuvat
- Laillinen edustaja vaihtuu tai yhteystiedot muuttuvat
- Hankkeen yhteyshenkilö vaihtuu tai yhteystiedot muuttuvat
- Partnereiden yhteystiedot muuttuvat
- Pankkitilin numero muuttuu → yhteys Opetushallitukseen, uusi pankkitieto- ja maksatuslomake
- Sähköiset muutosilmoituslomakkeet verkkosivuillamme

Muutokset jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää

Muutokset

- työsuunnitelmissa
- tuotoksissa ja tuloksissa
- partneriryhmässä
- hankkeen kestossa
- muut suuremmat muutokset

Ota yhteyttä kansalliseen toimistoon:

- tiedustelu sähköpostilla/puhelimitse yhteyshenkilöltä
- tee muutosanomus sopimusmuutoslomakkeella

Sopimusmuutoslomake KA2-hallintosivuilla: www.oph.fi/KA2hallinto

Kirjallinen muutosanomus

- Sähköinen sopimusmuutoslomake ” kumppanuushankkeen hallinnointi” –sivulta: www.oph.fi/KA2hallinto
- Tiivis kuvaus ja perustelut muutoksen tarpeesta + mahdolliset liitteet

Kysymyksiä?

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Hankkeen talous

Pienimuotoiset kumppanuushankkeet (Small-scale partnerships)

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Erasmus+ taloussäännöt sopimuksessa

KA210

Grant Agreement (hankkeen sopimus)
Article I.3. Maximum amount and form of the grant
Article I.4 Reporting and payment arrangements
Article 1.5 Bank account for payments (=ANNEX V)

Annex I General conditions
Part A: Legal and administrative provisions
Part B: Financial provisions

Annex II: Decription of the project, Estimated budget, List of other beneficiaries

Annex III: Financial and contractual rules

Annex IV: Mandate[s] provided to the coordinator by the other beneficiary [ies]

Annex V: Payment details

Kulujen kelpoisuuskriteerit:

ANNEX III: Financial and contractual rules

- **Hankkeen sopimuskaudella** syntyvät kulut
  - *tarkista omasta sopimuksesta sopimuskausi*
- **Hankesopimuksessa hyväksyttyjä toimintoja**

  (Annex II description of the project)
- **Kulut kirjattu hankkeen kirjanpitoon**
- Mikäli toiminta ei täytä riittäviä laatuvaatimuksia tai jää tekemättä: tuki peritään takaisin.
- Kuluja ei tarkisteta automaattisesti, mutta kirjanpidon ote tarkastetaan mahdollisissa asiakirjatarkastuksissa

Vastuu hankkeen taloudesta

- Koordinaattori vastaa koko hankkeesta ja budjetista kokonaisuudessa
  - Maksatukset partnereille
  - Raportointi koko partneriryhmän puolesta (laadullinen sisältö mielellään yhdessä koko hankeryhmän kanssa)
  - Partneri on siirtänyt hallinnointivastuun mandaattikirjeellä hakijaorganisaatiolle
- Partneri vastaa oman organisaation puolesta kulujen oikeellisuudesta, pankkitileistä

Maksut hankkeille 1/2

Grant Agreement:
Article I.4 – Reporting and payment arrangement

1. Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen (1. pre-financing payment)

2. Loppuraportin (final report) hyväksymisen jälkeen (Balance payment)

Maksut hankkeille 2/2

Grant Agreement:
Article I.4 – Reporting and payment arrangement

- Loppumaksu tai takaisinperintä määräytyy raportoidun (ja hyväksytyn) toiminnan mukaan
- Loppuraportin perusteella arvioidaan hankkeen toteutumista ja laatua
  - Jos alle 60 pistettä, tukea peritään takaisin
  - Annex III Final report
  - Annex III Grant reduction for poor, partial or late implementation

Omarahoitus?

- **EU-tuki ei kata kaikkia hankkeelle syntyviä kustannuksia**. Oletus on, että hankkeella on myös omarahoitusta.
  - Syytä seurata organisaatiossa, vaikka ei raportoida kansalliselle toimistolle.
  - Ennakoi mahdolliset EU-tuen ulkopuoliset kustannukset
  - Selvitä, miten organisaatiossasi EU-tuen ulkopuoliset kulut katetaan.
- Omarahoitusta (€ tai %) **ei ole merkitty hankkeen budjettiin** tai **eikä sitä raportoida kansalliselle toimistolle**.

Maksut partnereille 1: Partnerisopimus

Määritelkää partnereitten oikeudet/velvollisuudet partnerin ja sopijan välisessä sopimuksessa (contract between partner and contractor)

- Sovi mm. maksuaikataulu ja hankkeen sisäiset raportointikäytännöt.
- Partnerisopimuksen mallipohja: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/yhteistyohankkeen-hallinnointi-ja-raportointi-ka210-ja-ka220

Maksuissa partnereille useita käytäntöjä, suositellaan maksuja useammassa erässä

- Voi maksaa kuten kansallinen toimisto
- Eri partnereille voidaan maksaa eri tahdissa
- Usein maksetaan ennakkoa partnerisopimuksen allekirjoituksen jälkeen ja muut maksut hyväksyttäviä kuluja vastaan, esimerkiksi raportin tai tuotoksen valmistumisen yhteydessä
- Tärkeä olla oikeudenmukainen ja reilu

Maksut partnereille 2: Dokumentointi

- Rahansiirrot partnereille tehtävä pankkisiirtona *(bank transfer)*

- Todiste partneriorganisaatiolle tehdystä maksusta:
  - pankin tiliote
  - merkintä kirjanpidossa

Kirjanpito

- Kuluja seurataan kirjanpitolain mukaisesti oman organisaation kirjanpidossa (koordinattorit ja partnerit omissaan)
- Kirjanpidossa oma kustannuspaikka (tunniste tai projektinumero) hankkeelle
  - Jokaiselle organisaation Erasmus+ hankkeelle erillinen tunniste!
- Sisäinen kirjausohje hankkeen kulujen kirjaamisesta ja dokumentoinnista helpottaa työtä
- Koordinaattori kokoaa hankkeen yhteisen raportin Beneficiary Module -alustalle

Dokumenttien säilytys

Kaikki hankkeen dokumentaatio tulee säilyttää 3 vuotta hankkeen loppumaksun päivämäärästä

Esimerkki:
Hankkeen sopimuskausi 24 kk (1.9.2022–31.8.2024)

Loppuraportti kansalliseen toimistoon 31.10.2024

Loppuraportti tarkistettu, hyväksytty ja viimeinen maksuerä maksettu 30.11.2024 -> dokumenttien säilytys 30.11.2027

Kysymyksiä?

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Seuranta ja raportointi

KA2 pienimuotoiset kumppanuushankkeet

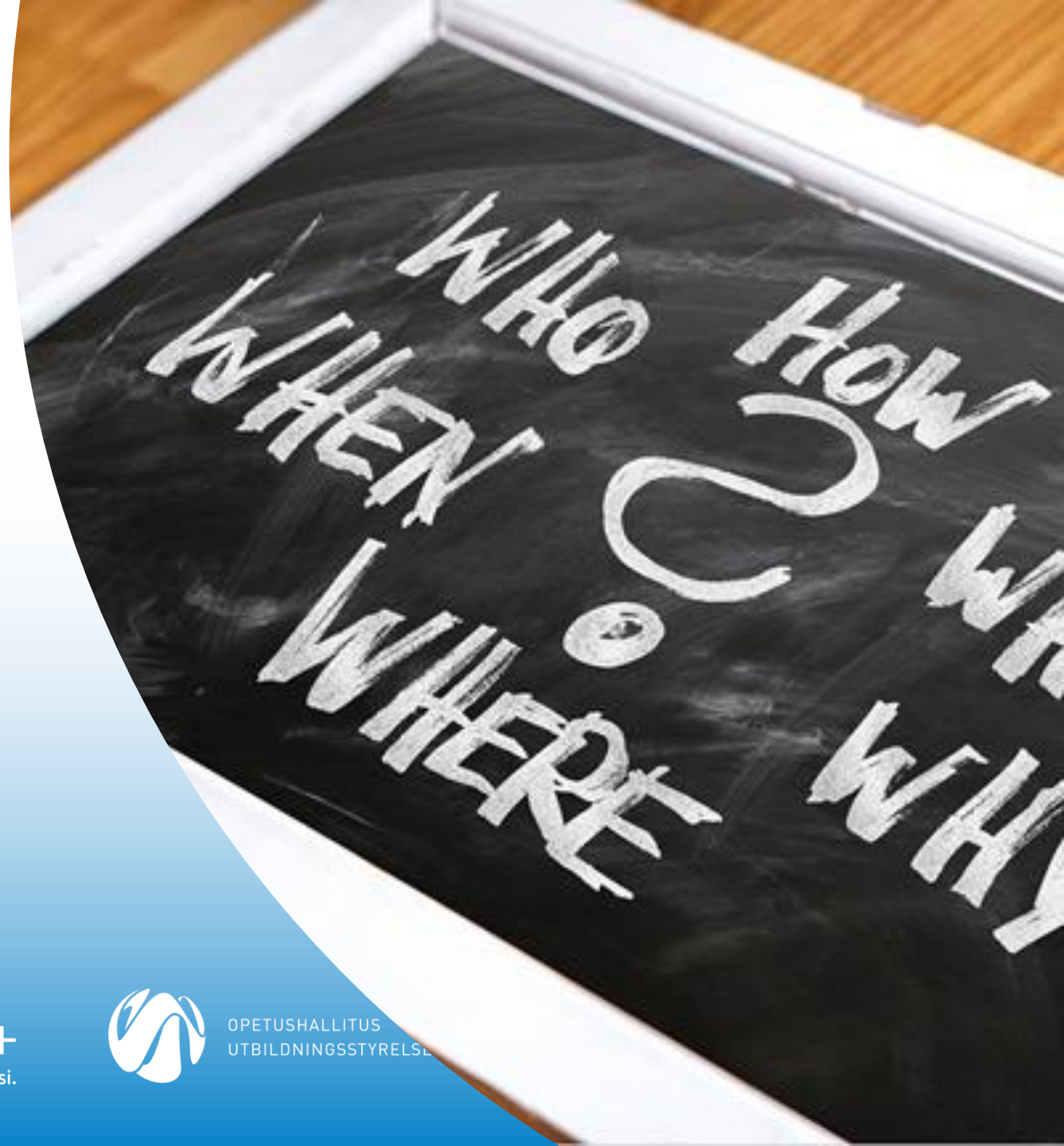
Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Esityksen sisältö

- Hankkeen sisäinen seuranta ja raportointi

- Raportointi kansalliselle toimistolle & hankkeiden monitorointi
  - Väliraportti
  - Loppuraportti
  - Monitorointi & hanketarkastukset



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSE

Hankkeen sisäinen seuranta ja raportointi

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

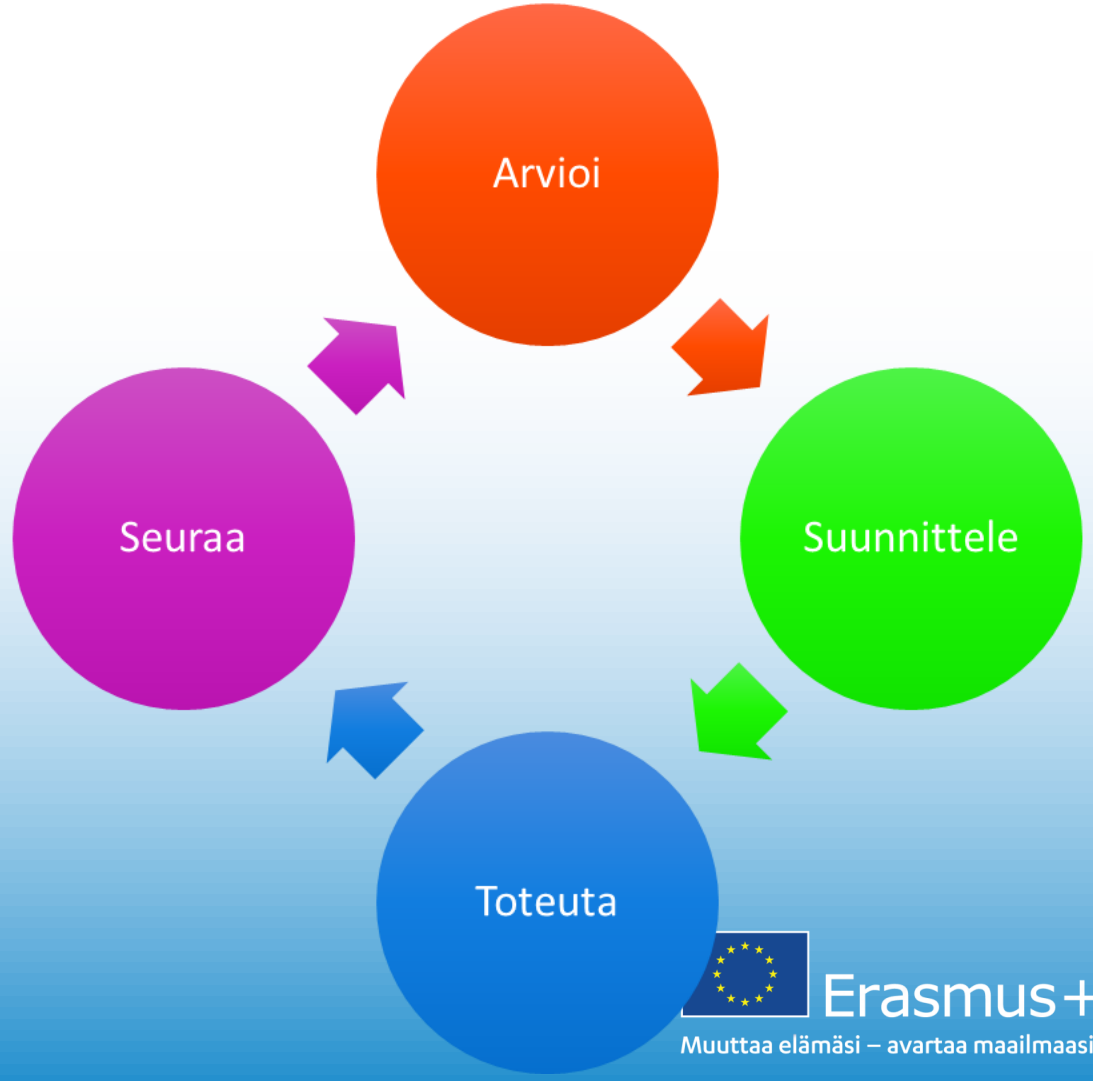
Hankkeen sisäinen seuranta

→ Seuranta on johtamisen väline

- Koordinaattori vastaa seurannasta, mutta hankeryhmän on hyvä yhdessä rakentaa seurantajärjestelmä

- Seuranta jatkuvaa ja suunnitelmallista: sitouttaa tekemiseen, helpottaa hanketyötä, arviointia ja raportointia
- Koordinaattorilla koko ajan tieto ja kokonaiskuva hankkeen etenemisestä.
  - Seurataan hankkeen etenemistä tavoitteita kohti -> huomataan mahdolliset heikot kohdat tai puutteet, voidaan vaihtaa tekemisen suunta.

Suunnitelmallisuus on osa hyvää työtä: koska olette saaneet rahoituksen, hyviä suunnitelmia on jo olemassa!



Suunnanmuutos?

Mikä on päätavoite?
Mikä muuttuu?
Mikä kehittyy?
Vaikutukset?

Osaaminen
Työympäristö
Toimintaympäristö
Toimintatavat
Osallistuminen
Yhteinen tekeminen

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYREL

Seurannan kohteet

Miten sisältötavoitteet toteutuvat sovitussa ajassa tietyllä rahalla?

Työsuunnitelma
- → Aikataulut
- → Kokoukset, työryhmät
- → Tapahtumat
- → Välitulokset
- → Lopputulokset

Partnerin työpanos
- → Partnereiden talous

Tuotteiden testaus

Arviointi

Levitys ja vaikuttavuus

Miten hankkeen eri toimintoja dokumentoidaan?

Valitse (seurannan) työkalut tarpeeseen

Mikä työkalu on tarkoituksenmukaisin:

- Tapaamisiin
- Yhteistyöhön ja kommunikaatioon
- Tiedostojen hallintaan ja työstämiseen
- ”projektinhallintaan” (tehtävien hallintaan) = työlistat
- Työajanhallinta/tuntikirjaukset
- …

- Varmistakaa, että kaikilla sama tieto: keskeiset dokumentit kaikkien käytössä

- Tehtävälistat
- Tapaamisten ohjelma ja osallistumistodistukset
- Kokousmuistiot
- Hanketuotteet
- Levitystoimet, markkinointimateriaali, visuaalinen ilme, kuvat jne.

Muita seurannan keinoja

- Kokoukset ja tapaamiset (face-to-face, virtuaaliset, bilateraaliset)
- Muu yhteydenpito partnerien kanssa

Koordinaattori: kerää hallinnolliset dokumentit yhteen paikkaan (erikseen?)

Kohtuullisuus seurannassa

- Sopivat suhteessa hankkeeseen
- Ei liian kuormittavia suhteessa hanketyöhön

Hankkeen vaikutusten seuranta?

Pohtikaa heti alkuun:

- Miten seurataan haluttujen vaikutusten syntymistä?
- Millaista tietoa kerätään, jotta voidaan osoittaa hankkeen vaikutukset?
- Miten vaikutuksia mitataan?

- Miten ja keneltä tietoa kerätään?
  Opiskelijat, opettajat, työelämä, muut sidosryhmät ym.?
- Kyselylomakkeet, haastattelut, keskustelut jne.?
- Laadulliset ja määrälliset mittarit?
- Kerätyn tiedon analysointi ja näkyväksi tekeminen?

Hankkeen sisäinen raportointi

- Tarpeellista jokaisessa hankkeessa
- Vahvistakaa ja sopikaa pelisäännöt ja periaatteet partnerisopimuksessa (mitä raportoidaan, miten usein, miten tiedot toimitetaan, kuka vastuussa)

- Partnerit toimittavat toiminnastaan tiedot koordinaattorille
- Raportointi linkittyy toteutuneiden kulujen seurantaan, jonka perusteella maksetaan tukea partnereille

Miten usein raportoidaan?

- Riippuu mm.
  - Hanketoiminnan moninaisuudesta
  - Partnerien määrästä ja niiden tehtävien tärkeydestä
  - Rahasummista, mitä suurempi budjetti sitä tiheämpi raportointi
  - Miten hyvin tunnet partnerit (luotettavuus, kokemus)

→ Sisäisen raportoinnin deadlinet suhteessa raportointiin kansalliselle toimistolle

Raportointi kansalliselle toimistolle

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Erasmus+ raportointityökalut

- Sopimus **Article I.11 Use of IT tools**

I.11.1. Erasmus+ reporting and management tool

- Verkkopohjainen hallinnointi- ja raportointialusta (väli- ja loppuraportit), jossa hankkeiden kaikkien kulujen ja sisällön raportointi tehdään.
- Tietoja on suositeltavaa päivittää hankkeen edetessä säännöllisesti mm. eri toimintojen (esim. kokousten, koulutusjaksojen) toteutumisen myötä

I.11.2. Erasmus+ Project Results Platform

- http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/
- Koordinaattori tallentaa hankkeen tuotokset ohjeiden mukaan, määräaika on sama kuin loppuraportin toimittamisessa

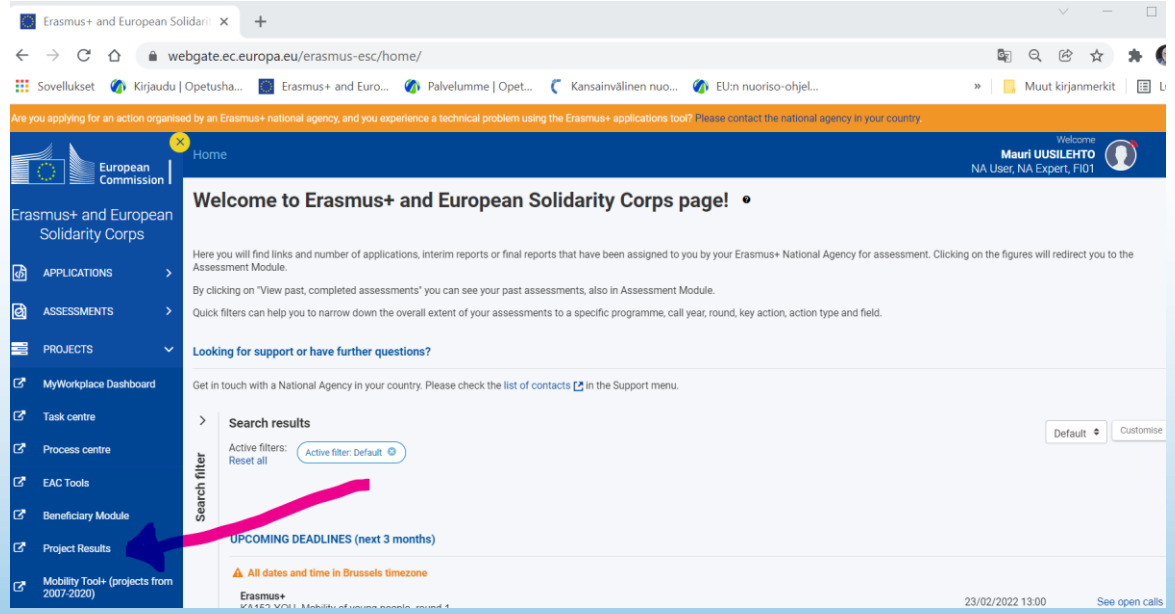
Erasmus+ reporting and management tool: Beneficiary module (BM)

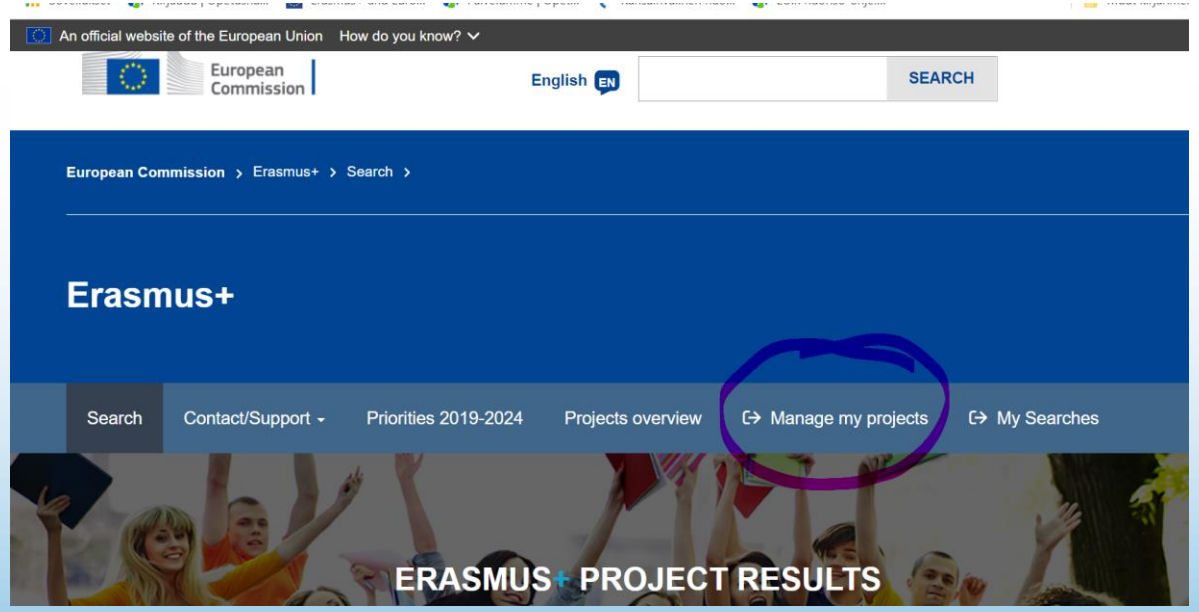
- Erasmus+ ja ESC –ohjelmien raportointityökalu, hyvin samantyyppinen kuin Mobility Tool (2014-2020)
- Raportointityökalu avataan sopimuksen allekirjoituksen jälkeen
- Toimii EU login –tunnuksella
- Järjestämme koulutusta alustan käytöstä
- Kerää tietoja omaan järjestelmään
  Excel-taulukot, hankkeen muistiot, päiväkirjat….

Erasmus+ -hanketietokanta eli Project Results Platform

- Hanketietokanta kaikille Erasmus+ -hankkeille ja Luova Eurooppa -ohjelmalle
- Perustiedot kaikista rahoitetuista Erasmus+ -hankkeista
- Julkinen tietokanta levityksen tukena
- Tietokannan raportointipuoli hankkeiden tuloksille
- Promoters/Beneficiaries dashboard (alusta)
- KA2 hankkeiden sopimuksellinen velvoite (KA1 hankkeille vapaaehtoinen)
- Julkisen tietokannan hakuominaisuudet
- Ohjelma, kohderyhmä, vuosi, maa, alue, avainsana, hankenumero, projektikriteeristö TAI organisaatiokriteeristö
- Raportointipuolen kirjautuminen EU Login -tunnuksilla

Project Results Platform





Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Väliraportti

- Tarkista oman hankkeen raportointiaikataulut ja -velvoitteet hankesopimuksesta (Artikla I.4)
- Tarkista hankesopimuksesta onko hankkeella väliraportointia. Jos on, määräajat käyvät ilmi sopimuksesta (Progress Report yleensä hankkeen puolivälissä)
- Koordinaattori vastaa ja hoitaa raportoinnin koko hankkeen puolesta omaan kansalliseen toimistoon

Loppuraportti

- Koordinaattori toimittaa loppuraportin raportointityökaluun (Beneficiary Module) 60 päivän kuluessa sopimusajan päättymisestä
- Sama deadline tuotosten tallentamiselle levitysalustalle – Erasmus+ Project Results Platform
- Loppuraportin tulee kertoa, paljonko tukea on käytetty, miten ja mihin sitä on käytetty ja mitä on saatu aikaan
- Loppuraportti on samalla pyyntö tuen loppuerän suorittamisesta
- Loppuerä maksetaan tuen saajalle raportin hyväksymisen jälkeen
- Raportointikielenä englanti / hankkeen yhteinen työkieli

Monitoroinnit, hanketarkastukset ja vierailut

- Kansallinen toimisto seuraa hankkeita eri tavoin (esimerkiksi yhteyshenkilön tuki, väliraportit, monitorointitapaamiset paikan päällä tai verkossa)
- Väli/loppuraporttien tarkastus kaikille
- Lopullinen tuki määritellään loppuraportin pohjalta (final report check)
- Asiakirjatarkastus (desk check) satunnaisotannalla osalle hankkeista, loppuraportin yhteydessä tai sen jälkeen
- Edunsaajan luona tehtävät tarkastukset ”on the spot check” satunnaisotannalla osalle hankkeista
- Hankkeen aikana tehtävä tarkastus ”on the spot check during action”
- Hankkeen päättymisen/loppuraportin tarkastamisen jälkeen tehtävä tarkastus ”on the spot check after action”
- Kansallinen toimisto voi pyytää sopimuksen edellyttämiä dokumentteja tarkastustyypistä riippumatta
- Kutsuttaessa tullaan aloituskokouksiin ym., jos mahdollista!

Pohdittavaksi

Miten dokumentoitte ja arkistoitte tiedot (s-posti, intra, Dropbox, Teams tm.)?

Mitä tietoja keräätte partnereilta?

Mitä seurannan lomakkeita ja työkaluja käytätte?

Miten seurannan työnjako (sisäinen tiimi) on organisoitu?

Miten usein tietoja kerätään?

Millainen on hankkeenne seurantajärjestelmä?

Lisätietoja

https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/yhteistyohankkeen-hallinnointi-ja-raportointi-ka210-ja-ka220

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN