



Tämä saate on ohje hankkeen alkuvaiheen käytännön järjestelyihin

TUKI MAKSETAAN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN TILILLE

Tuki maksetaan hankesopimuksessa mainitulle tilille. Tilinhaltijana tulee olla **työnantaja eli yleensä kunta/kaupunki**. Hankesopimuksella voit osoittaa koulutuksen järjestäjälle teille myönnetyn tuen suuruuden eli anna työnantajallesi kopio hankesopimuksesta. Pankkitieto-/maksatuslomakkeen "tiliotteen viitetieto" -kohtaan merkitse viite, jonka perusteella löydät tuen työnantajasi tililtä. Viitetiedon saat kysymällä sitä työnantajaltasi.

LUE HANKESOPIMUS HUOLELLISESTI

Myönnetty tuki on ilmoitettu hankesopimuksen artiklassa I.3 ja rahoitus on eritelty yksikkökustannuksiin liitteen II alustavassa talousarviossa, josta ilmenee liikkuvuusmäärä, matkatuki, tuki yksilölle, tuki organisaatiolle ja kurssimaksutuki. Tarkemmat liikkuvuussuunnitelmanne näet omasta hakemuksestanne. Hankesopimuksesta näet myös, mitkä kulut ovat hyväksyttäviä kuluja ja velvollisuutenne hankkeessa.

Kun sopimus on astunut voimaan, ensimmäinen 80 % tukierä maksetaan mahdollisimman nopeasti mutta suorituksen näkymiseen koulutuksen järjestäjän pankkitilillä voi mennä joitakin viikkoja.

HANKESOPIMUKSEN LIITTEET

Liite I: Yleiset ehdot

Liite II: Hankkeen kuvaus; alustava budjetti

Liite III: Rahoitus- ja sopimussäännöt, tarkennettua tietoa mm. yksikkökustannuksista ja loppuraportista.

Liite IV: Sovellettavat korvausmäärät

Liite V: Edunsaajan ja osallistujien väliset sopimusmallit ovat dokumentteja, joiden toisen kappaleen säilytät hankemapissanne ja toisen kappaleen saa liikkuvuuteen osallistuva.

a) jos liikkuvuus on job shadowing tai opetusjakso, liikkuvuuteen osallistuva ja kohdekoulut sopivat toiminnastaan etukäteen kirjallisesti.

- Job shadowing ja teaching assignment-sopimusmalli.doc

b) edunsaajan ja liikkuvuuteen osallistuva tekevät tarvittaessa sopimuksen. Sopimuksen tarpeellisuuden päättää edunsaaja.

- edunsaajan ja hankeosallistujan välinen sopimus.doc

Liite VI: Pankkitieto- ja maksatuslomake, jolla ilmoitat edunsaajan tilitiedot.

Liitteet I, III, IV, V on julkaistu osoitteessa

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101>

HANKESEURANTA JA RAPORTOINTI TAPAHTUU MOBILITY TOOL+ -alustalla

Hankkeen koordinaattori kirjautuu alustalle omilla EU Login -tunnuksillaan, käyttäen hakemuksessa ilmoittamaansa sähköpostiosoitettaan.

- Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille

<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mtohje11032020.pdf>

Hankkeen koordinaattorina kirjoitat alustalle jokaisesta liikkuvuuteen osallistujasta ensin koulutuspaikan tiedot ja sitten osallistujan tiedot. Samalla tarkistat, että liikkuvan henkilön





koulutus ja tukisummat vastaavat 1) hakemustanne, 2) hankesopimustanne ja 3) mahdollista sopimustanne liikkuvuuteen osallistujan kanssa.

- osallistujat täydentävät osallistujaraporttinsa sähköpostilinkillä, joka lähtee automaattisesti liikkuvuusjakson päättymisen jälkeen, jos olet hankkeen koordinaattorina täydentänyt osallistujan liikkuvuuden Mobility Tool+ -alustaan.

OSALLISTUMISTODISTUS JA TOSITTEET

Jokaisesta kurssi/job shadowingin osallistumisesta ja opetusjaksosta tulee säilyttää **osallistumistodistus**, jossa vähimmäistiedot: 1) osallistujan nimi, 2) koulun/kurssinjärjestäjän nimi, 3) koulutuksen/ kurssin /opetusjakson nimi, 4) koulutuksen/kurssin/opetuksen aloitus- ja loppumispäivä ja 5) koulun/kurssinjärjestäjän allekirjoitus. Alkuperäisen todistuksen saa osallistuja pitää itsellään mutta sinun pitää saada hankekansioonne siitä kopio. Jos vastaanottavalla organisaatiolla ei ole valmista pohjaa, voit kirjoittaa todistuksen mallin avulla ja muokata sitä tapauskohtaisesti. Malli = Certificate of Attendance osoitteessa

https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate_of_attendance.doc

Lisäksi tositteet ja kuitit tulee säilyttää huolellisesti. Opetushallitus tekee noin 10%:lle edunsaajista asiakirjatarkastuksen. Tallenna siksi lisäksi hankekansioosi:

- 1) kurssille ilmoittautumislomake, se voi olla sähköposti ja todiste kurssimaksun suorittamisesta, joka voi olla kirjanpidon tosite.
- 2) jos käytössä on kalliit matkakulut niin säilytä kaikki matkoihin liittyvät tositteet
- 3) jos matka on alkanut tai päättynyt hakemuksesta poiketen ja on käytetty poikkeavaa välimatkataulukon matkaa, ei siis koulun paikkakunta: Meno-paluumatkakulujen laskut ja/tai käytetyt matkaliput myös lentoliput ja lentolippujen lähtöselvityskorttien kannat.

Muista myös hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua tarkistaa työnantajaltasi, mitä tositteita he tarvitsevat. Selvitä myös, onko työnantajalla muita vaatimuksia ja ohjeistuksia esim. matkatoimiston tai matkalaskun suhteen ja oleskelukulukuittien taltioiminen.

HANKEEN AIKANA TAPAHTUVIEN MUUTOSTEN ILMOITTAMINEN

- 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>

Muissa sopimusmuutoksissa saat tarkemmat ohjeet kansallisen toimiston osoitteesta erasmus.yleissivistava@oph.fi. Tällaisia muita muutoksia ovat esimerkiksi: organisaatioiden yhdistyminen, organisaation virallisen nimen muutos, pankkitietojen muutos, force majeure.

Huomaa, että hanketoimintamuutoksia voit tehdä hankesopimuksenne ja hankkeen eurooppalaisen kehittämissuunnitelman puitteissa. Tarkista aina Mobility Tool+ -alustalta uudet tukisummat, kuten välimatkat ja oleskelukulukorvauksen yksikkötuki, sillä muutoksen yhteydessä tukisumma ei voi nousta, mutta se voi laskea.

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.



Hankesopimuksesta löydät säännöt ja velvoitteet ja hakemuksestanne näet, mihin toimintaan olette tukea hakeneet ja sopimuksen liitteestä II, alustavasta budjetista, näet hyväksytyt budjetit.

Hankemappiin siis seuraavat dokumentit:

- Hankesopimus alkuperäinen tai jos kopio niin maininta siitä missä alkuperäinen on
- Hakemuksenne
- Pankkitieto-/maksatuslomake, huomioi erityisesti oma viitteenne, sillä sen avulla löydätte tukisumman työnantajanne tililtä
- Oman organisaationne (ja esim. kunnan) hanketoimintaa koskevat säännöt
- Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mtohje11032020.pdf>
 - Kaikki raportointi tapahtuu Mobility Tool+ -alustalla
 - hankkeenne yksikkökustannukset näet hakemuksestanne ja sopimuksen liitteestä II, alustava budjetti
 - 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 todellisista kustannuksista, silloin kun haku- ja myöntöperusteena on ollut yksikkökustannus, jolloin raportointikin tapahtuu yksikkökustannuksilla
- Jokaiselta koulutukseen osallistuneelta kopio osallistumistodistuksesta (kurssi, job shadowing tai opetusjakso)
 - [Osallistumistodistusmallia](#) kannattaa käyttää sillä varsinkin job shadowing – koulutuksiin ja opetusjaksoihin tämä voi olla hyvä apuväline, jos kohdekoululla ei ole todistus pohjaa. Kurssinjärjestäjillä on yleensä omat todistus pohjansa
- Ohje liikkuvuuteen osallistuvalla, voit esim. käyttää ohjettamme pohjana ja lisää siihen omat tarvittavat ohjeenne ks.
- Kurssille ilmoittautumislomakkeet (voi olla sähköposti yms.)
- Mahdolliset sopimukset liikkuvien henkilöiden kanssa
- Mahdolliset sopimukset job shadowing –kohdepaikan kanssa

OHJE LIIKKUVUUTEEN OSALLISTUVALLE

Nyt kannattaa vahvistaa osallistumiset koulutuksiin, ja kurssinjärjestäjään/vastaanottavaan kouluun kannattaa olla tiiviisti yhteydessä ennen koulutusta. Mutta muista, että mahdollisten peruutusten varaat matkat vasta sen jälkeen, kun koulutuksenjärjestäjä on varmistanut sinulle, että koulutus toteutuu. Alla on ohje, jota voit halutessanne käyttää liikkuvuuteen osallistuvan valmennuksessa.

- Ohje liikkuvuuteen osallistuvalla.pdf
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Ohje%20liikkuvuuteen%20osallistuvalla%202020.pdf>
- 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/opettaminen kestää 2 pv-2kk, kurssi on opettajille tarkoitettu, ja kohdema on Erasmus+ -ohjelmaan osallistuva ulkomaa. 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 niin uuden kurssin pitää olla hakemuksenne eurooppalaisen kehittämissuunnitelman 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.

Erasmus+KA1 yleissivistävän koulutuksen kohdemaat

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



- ETA/Efta -maat: Norja, Islanti ja Liechtenstein
- Ehdokasmaat: Serbia, Turkki ja Makedonia

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. Huomaathan, että tuki perustuu yksikkökustannuksiin.

MUUTA HUOMOITAVAA

Kurssilla on osallistujia useasta eri maasta ja kurssilaiset edustavat aina omaa kouluaan ja maataan. Tuen saaneet ovat lähes poikkeuksetta olleet erittäin tyytyväisiä kursseihin ja samoin järjestäjät suomalaisiin kurssilaisiin. Poikkeukset raportoidaan asianosaisille.

Ulkoministeriön matkustustiedote	https://um.fi/uusimmat-matkustustiedotteet
Eurooppalainen-sairaanhoitokortti	http://www.kela.fi/eurooppalainen_sairaanhoitokortti
Matkustaminen Euroopassa	http://europa.eu/travel/index_fi.htm
Eurydice; tietoa eurooppalaisesta koulutuksesta	https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice
Pisa	https://minedu.fi/pisa
Terminology	http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary
Komission Erasmus+	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

School Education Gateway – portaali osoitteessa www.schooleducationgateway.eu (ks. Erasmus+ opportunities) helpottaa KA1 -kurssien ja job shadowing – koulujen etsimistä, koulutuspaikan voit tuki etsiä muualtakin. School Education Gatewayssä voit

- 1) löytää täydennyskoulutuskurssin (KA1)
- 2) etsiä job shadowing – kohdekoulun (KA1)
- 3) ilmoittaa koulusi job shadowing – opettajan vastaanottolistalle
- 4) mainostaa omaa täydennyskoulutuskurssia ja antaa palautetta kurssista

Oppaat ovat osoitteessa (<http://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/opportunities.htm>)

Rahoitustuki määräytyy yksikkökustannusten mukaan

Löydät taulukon, jossa on tarkat yksikkökustannusten euromäärät Opetushallituksen verkkosivulta. Käytä hakua "Erasmus+ KA101 täydennyskoulutushankkeen osallistujalle". Ks. taulukko "Hankesopimus ja sen liitteet" riviltä "Sovellettavat korvausmäärät".
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101>

Yksikkökustannusten euromäärät näet myös Mobility Tool+ -alustalla, kun kirjaat liikkuvuudet.

LISÄTIETOJA

Sirkka Säikkälä, puh. 0295 338 583 email: etunimi.sukunimi@oph.fi