

Rahoitettujen hankkeiden koulutus

Erasmus+ Youth | Euroopan solidaarisuusjoukot

24.8.2023 klo 10.00–15.00

Teams



OPETUSHALLITUS
UTBILDINGSSTYRELSEN

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



EUROOPAN
SOLIDAARISUUSJOUKOT

eurodesk

Päivän ohjelma

klo 10–12 Hankkeiden hallinto ja talous

Aarne Toivonen, OPH

klo 12–13 Tauko

**klo 13–14 Vinkkejä onnistuneeseen viestintään
ja tietosuoja-asiat**

Riikka Uljas-Bärman, OPH

klo 14–15 Youthpass oppimisen tukena

Laura Lehto, OPH

Käytännöistä

- Sulje mikrofonisi ja kamerasi
- Kirjoita kysymyksesi chattiin. Halutessasi saat puheenvuoron esityksen jälkeen
- Tallennamme tilaisuuden. Saat linkin tallenteeseen ja esitysmateriaaleihin myöhemmin.



Tietoa avustussopimuksesta, budjetista ja hankkeen hallinnoinnista

24.8.2023 klo 10.00–12.00

Erasmus+ Youth | Euroopan solidaarisuusjoukot

Aarne Toivonen, aarne.toivonen@oph.fi



Tämä esitys liittyy näihin toimintoihin

- **KA152**-YOU nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot)
- **KA153**-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet
- **KA154**-YOU nuorten osallistumishankkeet
- **ESC30**-SOL solidaarisuushankkeet

Näistä puhumme tänään

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

Huom!

Emme käsittele hankeraportoinnin käytäntöjä tässä tilaisuudessa

- Saat erillisen kutsun hallinnointi- ja raportointityökalu Beneficiary Modulen (BM) käyttökoulutukseen

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 (BM)
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla → turvaviesti
- Huomioikaa henkilötietoja käsitellessänne myös oman organisaationne tietosuojakäytännöt
- Koskee kaikkien vuosien hankkeita

1. Avustussopimus

Mikä on avustussopimus

- Avustuksen saajan (= organisaatio tai nuorten ryhmä) ja kansallisen toimiston välinen sopimus avustuksesta ja siihen liittyvistä ehdoista
 - Sopimusnumero = hankenumero (Project code)
esim. 2023-2-FI01-ESC30-SOL-000012345
1. Laillinen edustajanne allekirjoittaa sähköisesti Visma Sign -palvelussa
 2. Kansallisen toimiston edustaja allekirjoittaa (Visma Sign)
 3. Kansallinen toimisto lähettää avustuksen saajalle molempien sopimusosapuolten allekirjoittaman sopimuksen
- Visma Sign -palvelussa allekirjoittamiseen tarvitsette suomalaiset verkkopankkitunnukset tai vahvan tunnistautumisen

Näin löydät sopimuksesta omat hanketietonne

1. Tekninen selvitys (johdannon ja sisällysluettelon jälkeen)

- Kirjattu oleellinen tieto hankkeestanne, muun muassa:
- Hankkeen aloitus ja lopetus sekä hankekausi kuukausina
- Avustuksen enimmäismäärä ja siihen sisältyvät budjettiluokat/toimintatyytit
- Raportointi- ja maksatusaikataulu.

2. Liite 1 (allekirjoitussivun jälkeen)

- Hankkeellenne myönnetyn avustuksen erittely
- Listaus hankkeenne kumppaneista.

Avustussopimuksen pääkohtia

- Sitoutuminen hankkeen toteuttamiseen
- Tietosuoja: velvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ / Euroopan solidaarisuusjoukot -hanketietokanta (automaattisesti kaikkien hankkeiden tiedot)
- Viestintä: ohjelman näkyvyys hankkeenne omassa viestinnässä

Liitteistä lisätietoa

- Avustussopimuksen tärkeitä liitteitä julkaistaan verkossa
 - Avustuskelpoisiin kustannuksiin sovellettavat säännöt
 - Sovellettavat korvaustasot
- Erasmus+ Youth:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle>
- Euroopan solidaarisuusjoukot: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle-0>

Liitteet on lueteltu sopimuksessa: esimerkki

- Liite 1 Toimen kuvaus, luettelo muista edunsaajista ja toimen alustava talousarvio
- Liite 2 Avustuskelpoisiin kustannuksiin sovellettavat säännöt
- Liite 3 Sovellettavat korvaustasot
- Liite 4 Liittymislomakkeet (ei sovelleta)
- Liite 5 Erityiset säännöt
- Liite 6 Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit (ei sovelleta)
- Liite 7 Pankkitietolomake

Tee itse sopimus hankekumppaneiden kanssa

- Tehkää kirjallinen sopimus keskeisistä käytännöistä ja muun muassa rahaliikenteestä
 - tehkää aina, vaikka kumppani olisi jo entuudestaan tuttu
- Sopimus on vain teitä itseänne varten eikä sitä tarvitse lähettää 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
 - Solidaarisuushanke ohjaajan tunteista (Mallilomakkeet):
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle-0>
- **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 osallistajat; vammaiset tai pitkäaikaissairaat avustajineen
- **Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs) JA korotettu matkatuki (sis. Green travel) (Expensive travel cost)**
 - 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 valmistelevalle vierailuille osallistujille 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 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 vakuus (vapaamuotoinen allekirjoitettu dokumentti), jonka matkatuen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet
 - Valahtoinen vakuus -esimerkki: Vakuutan, että olen käyttänyt maasta toiseen siirryttäessä junaa/bussia/kimppakyytiä + kuvaus miten on matkustettu
 - **HUOM! Sama sääntö valahtoisesta vakuudesta 100 € osallisuustukeen**
 - Osallistujille on tiedotettava heidän velvollisuudestaan säilyttää todisteet matkasta (matkaliput) ja esittää ne edunsaajaorganisaatiolle pyynnöstä
- ❖ Organisoititukea (Organisational support) saava edunsaajaorganisaatio voi käyttää tätä tukea esimerkiksi hiilikompensaatioon. Hiilijalanjäljen kompensoimista ei kuitenkaan katsota Erasmus+ -ohjelmassa vihreäksi matkustamiseksi.

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 yksikkökorvaus eli könttäsumma)
- Enintään 2 osallistujaa/organisaatio/vierailu pois lukien isännöivä organisaatio (kestoa 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
- Valaehtoinen vakuus (= 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 on myönnetty avustusta tästä kululuokasta silloin, kun 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 (BM)

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 ovat voineet hakea tarpeen mukaan
 - kohderyhmälle suunnitelluissa toimissa haettava summa enintään 7000 €
- Kulut raportoidaan raportointialustalla Beneficiary Modulessa (BM)
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä (saatte ohjeita BM-koulutuksessa)

Poikkeukselliset kulut (Exceptional Costs) (2/2)

Korotettu matkatuki (Expensive travel cost)

- 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
- Raportoitaessa 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 1 (Budjetti) löydät, mihin olette hakeneet rahaa ja mitä teille on myönnetty
 - Kululuokasta **osallisuustuki osallistujille** ei voi siirtää tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta

Tee muutosilmoitus (1/2)

- Täytä ja lähetä sähköisesti täytettävä ja allekirjoitettava muutoslomake **laillisen edustajan allekirjoittamana** seuraavissa tapauksissa:
 - hankekauden pidennys
 - budjettimuutos
 - kumppaniorganisaation vaihto
 - uuden kumppanisorganisaation lisääminen hankkeeseen
 - organisaatioiden yhdistyminen
 - organisaation virallisen nimen muutos
 - pankkitietojen muutos.
- Hankkeen yhteyshenkilö voi allekirjoittaa lomakkeen ilmoittaessaan edunsaajan henkilövaihdoista.

Tee muutosilmoitus (2/2): linkit lomakkeisiin

Lailisen edustajan allekirjoitettava muutosilmoitus:

<https://www.vismasignforms.com/form/ee52d37f-02d0-4fa7-8c16-75802104c3eb>

Yhteyshenkilön allekirjoitettava muutosilmoitus:

<https://www.vismasignforms.com/form/3cd8cb37-a1d6-4f85-992e-dbc4528c55a1>

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](#)

4. Avustuksen maksatukset ja hankkeen raportointi

Maksatukset ja raportointi

- Kansallinen toimisto maksaa edunsaajalle 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta **ennakkomaksun** (80 % tai 40 %; prosenttiosuus näkyy avustussopimuksessa)
 - Jos hankkeessanne on 2 ennakkomaksua (40 % + 40 %), avustussopimuksesta löytyy tiedot toisen ennakkoerän maksatuksesta
- Edunsaaja täyttää Beneficiary Modulessa hankkeen **loppuraportin** 60 päivän kuluessa hankkeen päättymispäivästä
- Loppuraportin tarkastuksen jälkeen tukikelpoisten kulujen perusteella maksetaan **loppumaksu** (enintään 20 %)
- Hanketukea laskutetaan takaisin, jos tukea on käytetty vähemmän kuin ennakkomaksuna saamanne summa tai kulut eivät ole hyväksyttäviä.

Kulujen kohdistaminen: Kirjanpito (1/2)

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

Kulujen kohdistaminen: Valuuttamuunnokset (2/2)

- Kaikki kulut raportoidaan euroina
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso sopimuksen kohta *Tilinpäätösten valuutta ja muuntaminen euroiksi*
- Valuutan muuntamisessa euroiksi käytetään sopimuskuukauden valuuttakursseja: [Valuuttakurssi \(InforEuro\)](#)
- Huom! käytä vain sopimuskuukauden 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)
- Edunsaajalla kopiot muiden kumppaneiden asiakirjoista
 - Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin

5. Seuranta- ja asiatarkastukset

Hankkeille tehtävien tarkastusten tyypit

Final report check (tehdään kaikille hankkeille)

- Loppuraportin tarkastus määrittelee avustukseen 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 ohjelasääntöjä

Tositteiden toimittaminen

- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvitsemiaan tositteita tarkastustyyppistä riippumatta
- Tarkastusten yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittäviä
- Loppuraporttiin liitettävät kuitit: vain näihin liittyvät
 - osallistumistuki osallistujille
 - poikkeukselliset kulut

HUOM saatte erillisen ohjeistuksen loppuraportin liitteistä

Ohjelma-asiantuntijamme auttavat sinua

- **KA151**-YOU akkreditoitujen organisaatioiden liikkuvuushankkeet: Paavo Pyykkönen
- **KA152**-YOU nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot): Laura Lehto
- **KA153**-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet: Ari Huotari
- **KA154**-YOU nuorten osallistumishankkeet: Kati Inkinen
- **KA155**-YOU DiscoverEU-osallisuustoimi: Ari Huotari
- **ESC30**-SOL solidaarisuushankkeet: Kati Inkinen

etunimi.sukunimi@oph.fi

Kaikki kysymykset ja neuvonta: nuoriso@oph.fi

Kiitos!

nuoriso@oph.fi

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN