



**Erasmus+
högre utbildning**

KA103 och KA107 Europeisk och global mobi- litet

Guide för högskolor och mobi- litetskonsortier

2019 avtal

Uppdaterad **hösten 2019**

Innehållsförteckning

Till läsaren	4
Kontaktuppgifter.....	5
Termer och förkortningar som används inom programmet Erasmus+.....	5
Länderna som deltar i programmet Erasmus+.....	6
1. Deltagande i programmet Erasmus+	9
1.1. Erasmus Charter	9
1.2. Ackreditering av mobilitetskonsortium	10
1.3. PIC och URF	11
2. Avtalsförhållandet mellan den nationella Erasmus+-byrån och högskolan/konsortiet	12
2.1. Ansökan om mobilitetsbidrag	12
2.2. Finansieringsavtal mellan den nationella Erasmus+-byrån och högskolan/konsortiet	12
2.3. Ändringar i högskolans avtalskontaktuppgifter	13
2.4. Utbetalning av bidraget till högskolan/konsortiet	14
2.5. Tilläggsstipendier.....	14
2.6. Återbetalning av bidrag	15
2.7. Rapportering	15
2.7.1. Mobility Tool+	15
2.7.2. Mellanrapport	16
2.7.3. Slutrapport	17
2.8. Evenemang som den nationella Erasmus+-byrån arrangerar.....	18
2.9. Facebook-grupp för Erasmus+-koordinatorer	18
2.10. Anvisningar för kommunikation.....	18
2.11. Arkiveringstid för dokumenten	19
2.12. Uppföljning och revision	19
3. Administration av Erasmus+-bidraget vid högskolan	20
3.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidraget.....	20
3.2. Överföringar mellan bidragskategorierna.....	20
3.3. Mobilitetsstipendiernas beräkning och utbetalning till deltagarna	23
3.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendierna.....	23
3.3.2. Stipendieavtal	24
3.3.3. Utbetalning av stipendiet.....	27
3.3.4. Stipendier för student- och praktikantmobilitet.....	28
3.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet.....	32
3.3.6. Stöd för mobilitet utan hinder – tilläggsstipendium för personer med specialbehov	36
3.4. Bidrag för organisation av utbytet (OS)	38
4. Principerna för genomförande av mobiliteten	39
4.1. Utbytesavtal mellan högskolorna.....	39
4.2. Student- och praktikantutbyte	41
4.2.1. Behörighetsvillkor för utresande	41
4.2.2. Behörighetsvillkor för utbytesperioden:.....	41
4.2.3. 12 månader per examensnivå	42
4.2.4. Utbytesperiod i det egna hemlandet	43
4.2.5. Valet av utresande deltagare.....	43
4.2.6. Mobilitetsperiodens längd	43

4.2.7.	Undantag som gäller utbytesperiodens längd.....	43
4.2.8.	Förlängning av utbytesperioden	44
4.2.9.	Att avbryta mobilitetsperioden	45
4.2.10.	Krissituationer	47
4.2.11.	Utbytets uppföljning och kvalitetssäkring	47
4.2.12.	Tillgodoräknande	47
4.2.13.	Inga studieavgifter	48
4.2.14.	Uppehållstillstånd	49
4.2.15.	Försäkringar och ansvar.....	50
4.3.	Specialfrågor som gäller praktik.....	50
4.3.1.	Organisationer som lämpar sig som praktikplatser	51
4.3.2.	Byte av praktikplats	52
4.3.3.	Nyutexaminerades praktik.....	52
4.3.4.	Praktikplatsportaler.....	52
4.4.	Stipendieavtal för student- och praktikantutbyte, EU Survey och OLS.....	53
4.4.1.	Stipendieavtal mellan studeranden och högskolan, studentutbyte	53
4.4.2.	Stipendieavtal mellan studeranden och högskolan, praktikutbyte	54
4.4.3.	Erasmus+ Student Charter	54
4.4.4.	EU-survey för studenter	55
4.4.5.	OLS, Språktest och språkkurser inom Erasmus+	55
4.5.	Lärar- och personalutbyte.....	57
4.5.1.	Behörighetsvillkor för utresande och utbytesperioden.....	57
4.5.2.	Val av utresande deltagare.....	57
4.5.3.	Mobilitetsperiodens längd	58
4.5.4.	Avtal och andra blanketter för lärar- och personalutbyte	58
4.5.5.	EU Survey för personal	59
Bilaga 1. Högskolans läsårskalender över Erasmus+-mobilitet 2019		60
Bilaga 2. Nyttiga Erasmus+-länkar		63
Bilaga 3. Dokument per kategori som kontrolleras vid dokumentkontroll och inspektioner		64

TILL LÄSAREN

Den här guiden ger högskolor och Erasmus+-mobilitetskonsortier anvisningar och hjälp för att administrera Erasmus+ europeiska och globala mobilitetsstöd och genomföra Erasmus+-utbyten. Den är sammanställd av Finlands nationella Erasmus+-byrå vid Utbildningsstyrelsen. Vi hoppas att guiden ger svar på de flesta frågor om administrationen av mobilitetsstödet och mobilitetsperioder.

Läsåret 2014–2015 var det första verksamhetsåret för det nya programmet Erasmus+, vilket innebär att många av programmets regler, praxis och blanketter har ändrats. Själva produkten – mobiliteten – är dock i stort sett oförändrad. Det nya programmet medför speciellt stora förändringar i beräkningen av mobilitetsstipendierna, för nu används fasta bidragsbelopp för såväl student- som personalmobiliteten.

En annan stor förändring skedde under läsåret 2015–2016, då den globala mobiliteten började. Från och med 2016 har i guiden även integrerats anvisningar för administrationen av den globala mobiliteten. Det finns många likheter mellan den europeiska och den globala mobiliteten och därför har vi beslutat ge ut en gemensam guide. Å andra sidan finns det också många skillnader och därför har praxis inom europeisk och global mobilitet beskrivits separat i guiden. Detta kräver säkert uppmärksamhet av läsarna. *De delar av guiden som gäller endast global mobilitet har skrivits med lila färg.*

Det finns anledning för alla som administrerar Erasmus+-mobilitet att läsa noggrant igenom denna guide, liksom också avtalen om mobilitetsstöd mellan den nationella byrån och högskolorna med samtliga bilagor. För att hjälpa läsaren har de viktigaste förändringarna jämfört med tidigare praxis märkts ut med "OBS!".

Vi tar gärna emot alla typer av kommentarer om guidens innehåll! Uppdateringar och andra aktuella ärenden meddelas per e-post via listan EDUFI ErasmusPlus HigherEd. Den nya versionen av guiden finns på vår webbplats:

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2019-2020>

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-global-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2019-2020>

Teamet för Erasmus+ för högre utbildning vid den nationella byrån svarar gärna på frågor om Erasmus+-programmet!

KONTAKTUPPGIFTER

Utbildningsstyrelsen
Erasmus+ nationella byrå / Erasmus+ högre utbildning
PB 380 (Hagnäskajen 6)
00531 Helsingfors
Tfn 0295 331 000 (växel)

Erasmus+ nationella byrås team Erasmus+ för högskolor: erasmus@oph.fi

De aktuella uppgifterna för kontaktpersonen för varje funktion finns på adressen:

<https://www.oph.fi/sv/program/kontakta-oss-0>

TERMER OCH FÖRKORTNINGAR SOM ANVÄNDS INOM PROGRAMMET ERASMUS+

- DCI** EU:s finansieringsinstrument för internationella relationer Development Cooperation Instrument
- DS** Diploma Supplement (Bilaga till examensbetyget som ges åt utexaminerade studerande)
- EU LOGIN** European Commission's User Authentication System (EU-kommissionens elektroniska identifieringssystem som används i de flesta av kommissionens elektroniska verktyg, tidigare ECAS)
- ECHE** Erasmus Charter for Higher Education
- ECTS** European Credit Transfer and Accumulation System (Europeiska systemet för överföring av studieprestationer och vitsord)
- EDF** EU:s finansieringsinstrument för internationella relationer European Development Fund
- ENI** EU:s finansieringsinstrument för internationella relationer European Neighborhood Instrument
- HEI** Higher Education Institution (Högskola)
- IPA** EU:s finansieringsinstrument för internationella relationer Instrument for Pre-Accession
- KA** Key Action (Programområde inom Erasmus+)
- KA1** Nyckelfunktion 1/Mobilitet
- KA2** Nyckelfunktion 2/Samarbetsprojekt (inkl. strategiska partnerskapsprojekt, kunskapsallianser, kapacitetsförstärkningsprojekt)
- KA3** Nyckelfunktion 3/Stöd till policyreformer (inkl. Jean Monnet)

LA	Learning Agreement for Studies/Traineeships (studie-/praktikavtal)
MT+	Mobility Tool+ (Erasmus+-programmets elektroniska rapporteringsverktyg)
NA	National Agency (Nationella byrån för Erasmus+ -programmet)
NEO	National Erasmus+ Office (Erasmus+-kontor i partnerland, tidigare Tempus-kontor)
OLS	Online Linguistic Support (Webbaserat verktyg för språktest och språkkurser)
OS	Organisation of Mobility (Bidrag för organisation av utbytet)
PI	EU:s finansieringsinstrument för internationella relationer Partnership Instrument
PIC	Participant Identification Code (Organisationens specifika kod som krävs i ansökningskedet av alla organisationer)
SM	Student Mobility (Student- och praktikantutbyte)
SMS	Student Mobility for Studies (Studentutbyte)
SMP	Student Mobility for Traineeships (tidigare Placements) (Praktikantutbyte)
SP	Strategic Partnership (Strategiskt partnerskapsprojekt)
ST	Staff Mobility (Läraryr- och personalutbyte)
STA	Staff Mobility for Teaching Assignments (Läraryrutbyte)
STT	Staff Mobility for Staff Training (Personalutbyte)
URF	Unique Registration Facility (Europeiska kommissionens organisationsregister, där organisationer som deltar i Erasmus+ ska registrera sig)

LÄNDERNA SOM DELTAR I PROGRAMMET ERASMUS+

Partnerhögskolan/företaget för Erasmus+-mobiliteten måste ligga i ett land som deltar i programmet Erasmus+. Dessa är:

- EU:s medlemsländer Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.
- EES/EFTA-länderna Norge, Island och Liechtenstein
- samt **Nordmakedonien, Serbien** och Turkiet.

Schweiz är inte med i Erasmus+, så det går inte att åka till Schweiz på Erasmus+-utbyte ens utan stipendium. Schweiziska staten har dock ett eget stödsystem för mobilitet, som liknar Erasmus och som även omfattar inkommande utbyten. Det rekommenderas att högskolorna ber om närmare information av sina samarbetshögskolor i Schweiz.

De partnerländer som deltar i den globala mobiliteten har indelats regionvis och enligt finansieringskälla i följande landsgrupper:

OBS! Denna indelning av partnerländerna täcker de länder som är med i den globala mobiliteten: de övriga partnerländerna finns indelade i Erasmus+-programguiden.

IPA Västra Balkan (område 1)	Albanien, Bosnien och Hercegovina, Kosovo, Montenegro
ENI East EU:s östra granskapsområde (område 2)	Armenien, Azerbajdzjan, Georgien, Moldova, Ukraina, Vitryssland
ENI South EU:s södra granskapsområde (område 3)	Algeriet, Egypten, Israel, Jordanien, Libanon, Libyen, Marocko, Palestina, Syrien, Tunisien
Ryssland (område 4)	Ryssland
DCI Asien (område 6)	Afghanistan, Bangladesh, Bhutan, Filippinerna, Kambodja, Kina, Indien, Indonesien, Laos, Malaysia, Maldiverna, Mongoliet, Myanmar, Nepal, Nordkorea, Pakistan, Sri Lanka, Thailand och Vietnam
DCI Centralasien (område 7)	Kazakstan, Kirgizistan, Tadzjikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
DCI Latinamerika (område 8)	Argentina, Bolivia, Brasilien, Colombia, Costa Rica, Kuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexiko, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela
DCI Sydafrika (område 10)	Sydafrika
DCI Mellanöstern (område 9)	Irak, Iran, Jemen
EDF Länderna i Afrika, Karibien och Stilla-havsområdet (område 11)	Angola, Antigua och Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Centralafrikanska republiken, Chad, Cooköarna, Demokratiska republiken Kongo, Demokratiska republiken Östtimor, Djibouti, Dominica, Dominikanska Republiken, Elfenbenskusten, Eritrea, Etiopien, Ekvatorialguinea, Fiji, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada,

	Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Jamaica, Kamerun, Kap Verde, Kenya, Kiribati, Komorerna, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Marshallöarna, Mauretanien, Mauritius, Mikronesien, Moçambique, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua Nya Guinea, Republiken Kongo, Rwanda, Saint Kitts och Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent och Grenadinerna, Salomonöarna, Samoa, São Tomé och Príncipe, Senegal, Seychellerna, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Surinam, Swaziland, Sydsudan, Tanzania, Togo, Tonga, Trinidad och Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambia, Zimbabwe, Östtimor
PI De industrialiserade länderna i Asien (område 13)	Australien, Brunei, Hong Kong, Japan, Sydkorea, Macao, Nya Zeeland, Singapore, Taiwan
PI De industrialiserade länderna i Amerika (område 13)	USA, Kanada, Chile, Uruguay

Dessutom är partnerländerna för de nya Juncker-korgarna:

Juncker Nordafrika	Marocko, Algeriet, Tunisien, Libyen, Egypten
DCI Juncker Sydafrika	Sydafrika
Juncker Västafrika	Benin, Burkina Faso, Elfenbenskusten, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Liberia, Kamerun, Kap Verde, Mali, Mauretanien, Niger, Nigeria, Senegal, Sierra Leone, Tchad, Togo
Juncker Afrikas horn	Djibouti, Etiopien, Eritrea, Kenya, Somalia, Sydsudan, Tanzania, Uganda

1. DELTAGANDE I PROGRAMMET ERASMUS+

1.1. Erasmus Charter

För att kunna delta i programmet Erasmus+ måste högskolan ha *Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE), som beviljas av Europeiska kommissionen. ECHE utgör ramverket för högskolans hela Erasmus+-samarbete och via den förbinder sig högskolan att följa programmets grundprinciper och villkor. Också **avtalet om mobilitetsstöd mellan den nationella byrån och högskolan förutsätter att ECHE:s principer följs.**

I den globala mobiliteten ska endast högskolorna i programområdet ha en gällande Charter. Även om partnererna i den globala mobiliteten inte ansöker om en Charter förbinder de sig att följa principerna i Chartern då de ingår ett IIA-avtal med sin europeiska partner.

De nationella byråerna följer upp hur högskolorna följer principerna i Erasmus Charter. Målet är att förbättra kvaliteten på Erasmus+-mobiliteten och tillgodoräkandet av studier samt att sprida god praxis.

Utgångspunkten för uppföljningen av Erasmus Charter är ECHE:s principer, högskolans ECHE-ansökan samt Erasmus Policy Statement (EPS) som ingår i den. Andra viktiga verktyg för uppföljningen är högskolornas slutrapporter och feedbacken från deltagarna (Participant report/EUsurvey) från alla mobilitetsdeltagare som reser hem eller anländer.

Vid uppföljningen av Erasmus Charter har på europeisk nivå valts tre prioriteringsområden, som är gemensamma smärtpunkter i mobiliteten:

- **Tillgodoräkande av studier och praktikperioder.**
- **Kurskatalog:** heltäckande och uppdaterade kursuppgifter ska publiceras i god tid på högskolans webbsida.
- **Uppgifter om förfarandet för bedömning av studieresultaten för partnershögskolor och inkommande studerande samt om överföringen av vitsord för avresande studerande.** De bedömningsskalor som följer ECT-guiden används inte traditionellt i Norden, utan bedömningsförfarandet kan beskrivas på något annat sätt. Beskrivningen borde finnas i kurskatalogen, i det bilaterala avtalet och/eller i det studieprestationsutdrag som skickas till studeranden (Transcript of Records).

Mer information i ECTS-guiden http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf

De kvalitetskrav på högskolans mobilitetsarrangeman som ställs i chartern beskrivs närmare i dokumentet *ECHE Annotated Guidelines*:

https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/annotated_eche_guidelines_2016.pdf

Det går att ansöka om Erasmus Charter en gång per år. De Erasmus Charters som beviljats gäller fram till slutet av programmet Erasmus+, dvs. till och med läsåret 2020. Alla högskolor i Finland har för närvarande en giltig Erasmus Charter, men man kan bli tvungen att ansöka om en ny om till exempel högskolor sammanslås. Då är det bäst att först kontakta den nationella byrån som meddelar om förändringen till kommissionen för att en Erasmus Charter för övergångsperioden och en ny Erasmus-kod ska beviljas.

Närmare information om ansökan och förteckning över giltiga Erasmus Charters finns på genomförandeorganets webbplats: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en

Erasmus Policy Statement (EPS) som ingår i högskolans ansökan om Charter är en plan över högskolans Erasmus+- verksamheter. I den ingår uppgifter om åtgärder som gäller anordnandet av mobiliteten och kvaliteten. Den undertecknade Erasmus Charter for Higher Education och Erasmus Policy Statement ska publiceras på högskolans webbplats. Den nationella byrån kontrollerar genom slumpmässigt urval om dessa dokument finns på högskolornas webbplatser.

Om Erasmus Policy Statement har gått ut är det bäst att uppdatera det. Högskolan kan när som helst uppdatera EPS-texten, publicera en ny EPS på sin webbsida och meddela om uppdateringen till den nationella byrån (erasmus@oph.fi). Den nationella byrån säkerställer att EPS fyller kraven.

1.2. Ackreditering av mobilitetskonsortium

Mobiliteten inom Erasmus+ kan utöver enskilda högskolor också arrangeras av mobilitetskonsortier som består av högskolor och andra organisationer. Under Erasmus+-programperioden kan konsortierna arrangera högskolemobilitet, dvs. student-, praktikant-, lärar- och personalutbyte eller bara vissa av dessa. Ett mobilitetskonsortium kan söka bidrag både för högskolornas europeiska mobilitet och för global mobilitet mellan Finland och s.k. partnerländer.

Ett mobilitetskonsortium kan vara exempelvis en regional eller tematisk högskolesammanslutning som också kan innefatta andra organisationer, som föreningar, stiftelser, handelskammare, företag och kommuner. **Ett konsortium måste ha minst tre medlemmar, av vilka minst två måste vara högskolor.** Vilken medlemsorganisation som helst kan vara koordinator för konsortiet. Konsortiet är nationellt, det vill säga att alla medlemsorganisationer måste vara verksamma i samma land.

En högskola kan genomföra sina mobilitetsaktiviteter helt eller delvis som en del av ett mobilitetskonsortium. Om högskolan genomför alla utbyten inom ett mobilitetskonsortium, kan den inte ansöka separat om mobilitetsstipendier i den årliga ansökningsomgången för mobilitetsbidrag. En högskola kan dock delta i ett mobilitetskonsortium bara delvis, till exempel genomföra utbyten inom ett visst ämne eller alla praktikantutbyten genom konsortiet och all annan mobilitet genom ett eget mobilitetsbidragsavtal.

Mobilitetskonsortierna i Finland ansöker om ackreditering (*Mobility Consortium Accreditation*) för Erasmus+ av den nationella byrån. Under ansökningsomgångarna 2015 och 2016 beviljades ackreditering för tre år i sänder. Från och med ansökningsomgången 2017 beviljas ackreditering till slutet av programperioden och den gäller högst till ansökningsomgången 2020. Konsortier som har fått ackreditering kan söka Erasmus+-mobilitetsstipendier och bidrag för organisation av utbytet i den årliga ansökningsomgången för mobilitetsbidrag. Ett nytt konsortium eller ett konsortium, vars ackreditering håller på att gå ut, ansöker om ackreditering för mobilitetskonsortiet och mobilitetsbidrag under samma ansökningsomgång genom att fylla i två separata ansökningsblanketter.

Den nationella byrån och konsortiet ingår ett avtal som binder konsortiets alla medlemmar (*multi-beneficiary grant agreement*). Konsortiet ansvarar för administrationen och rapporteringen av Erasmus+-bidraget. Konsortiets koordinator ingår ett avtal med konsortiets övriga medlemmar, i vilket man avtalar om de olika parternas uppgifter och skyldigheter samt om administrativ och ekonomisk praxis.

1.3. PIC och URF

Inom Erasmus+ sköts en allt större del av administrationen elektroniskt, bland annat alla ansökningsblanketter är elektroniska. För administrationen har Europeiska kommissionen utvecklat ett organisationsregister (*Unique Registration Facility, URF*), där organisationer som deltar i Erasmus+ ska registrera sig. Registrerade organisationer har en egen 9-siffrig identifikationskod (*Participant Identification Code, PIC*). PIC-koden för koordinatören och parterna i alla Erasmus+-projekt behövs för såväl ansökan som projektavtalen.

Alla finländska högskolor har en validerad PIC-kod och denna samma kod ska användas i alla ansökningar till EU-program, också exempelvis för forskningsprojekt inom Horizon 2020. Det är alltså bra att inkludera anvisningarna som gäller PIC-koden till exempel på webbplatsen för högskolans internationella enhet, i anvisningar för projektadministration och ekonomiförvaltning eller motsvarande, och säkerställa att alla vid högskolan som ansöker om projekt är medvetna om högskolans PIC-kod.

Observera att EU:s utbildnings- och forskningsprogram har olika portaler till URF-databasen, trots att PIC-koden är densamma:

Utbildningsprogram

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Forskningsprogram

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

2. AVTALSFÖRHÅLLET MELLAN DEN NATIONELLA ERASMUS+-BYRÅN OCH HÖGSKOLAN/KON-SORTIET

2.1. Ansökan om mobilitetsbidrag

Högskolorna och mobilitetskonsortierna ansöker årligen om mobilitetsbidrag för europeisk och global mobilitet från den nationella byrån. Bidrag beviljas till stipendier för student-, praktikant-, lärar- och personalutbyten mellan europeiska programländer. Dessutom utdelas bidrag för organisation av utbytet (OS).

Den nationella byrån informerar högskolorna om ansökningstiderna och ansökningsanvisningarna genom e-postlistan EDUFI Higher Ed samt på sin webbplats.

2.2. Finansieringsavtal mellan den nationella Erasmus+-byrån och högskolan/konsortiet

Den nationella byrån och högskolan/konsortiet ingår ett finansieringsavtal för mobilitetsfunktionerna i början av avtalsperioden. Avtalet måste undertecknas senast inom tre månader efter det att högskolan/konsortiet fått meddelande om att bidrag har beviljats.

- Avtalsperioden för den europeiska mobiliteten börjar 1.6.2019 och slutar 30.9.2020 (16 månader) eller 31.5.2021 (24 månader)
- Avtalsperioden för projekt inom global mobilitet börjar 1.8.2019 och slutar antingen 31.7.2021 (24 månader) eller 31.7.2022 (36 månader).

Bidraget kan användas endast för utbyten och aktiviteter som sker under avtalsperioden. Den nationella byrån skickar avtalet för undertecknande till bidragsmottagaren, som returnerar båda avtalsexemplaren till den nationella byrån. Avtalet undertecknas av högskolans juridiska representant, vanligen rektor. Därefter undertecknar den nationella byrån avtalet, returnerar ett exemplar till högskolan/konsortiet och utbetalar den första delen av det beviljade bidraget. För mobilitetskonsortierna ingår konsortiets koordinator avtalet med nationella byrån, men avtalet binder konsortiets alla medlemmar.

I finansieringsavtalet avtalas det beviljade mobilitetsbidragets belopp, ändamål samt utbetalningen av bidraget till högskolan/konsortiet. I avtalets bilagor ingår bland annat avtalsmallar för de olika utbytena, som finns på den nationella byråns Erasmus+-webbplats. Också finansieringsavtalets allmänna avtalsvillkor som gäller alla funktioner inom programmet Erasmus+ finns på den nationella byråns webbplats. Denna guide utgör en bilaga till finansieringsavtalet och innehåller detaljerade regler och anvisningar för administrationen av mobilitetsbidraget och grunderna för beviljande av enskilda stipendier.

Finansieringsavtalets bilagor finns läsarsvis på nationella byråns webbplats:

- **Europeisk mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>
- **Global mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/global-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Ändringar i avtalet ska göras skriftligt genom en avtalsändring eller med ett tilläggsavtal. Tilläggsavtal ingås speciellt när bidragsbeloppet ändras i och med att tilläggsstipendier eller bidrag för specialbehov beviljas.

2.3. Ändringar i högskolans avtalskontaktuppgifter

Om högskolans/konsortiets avtalskontaktuppgifter ändras, ska detta meddelas den nationella byrån på ett särskilt formulär som finns på den nationella byråns Erasmus+-webbplats i samband med avtalsbilagorna för den europeiska och globala mobiliteten under det aktuella läsåret. Ändringsanmälan till den nationella byrån ska göras separat för alla högskolans/konsortiets avtal om europeisk och global mobilitet, som ändringen gäller.

Ändringar som gäller högskolans namn, Erasmus-koordinator eller juridiska representant ska också meddelas till kommissionens genomförandeorgan (EACEA), som administrerar databasen över högskolor som beviljats Erasmus+ Charter. En skannad kopia av ändringsformuläret ska också skickas till den nationella byrån (erasmus@oph.fi).

För projekt inom global mobilitet finns en separat blankett för ändring av kontaktuppgifter. Där meddelas ändrade kontaktuppgifter för förmånstagarorganisationen eller byte av juridisk representant eller projektkoordinator.

Ändringsblanketterna finns på den nationella byråns Erasmus+-webbplats i samband med avtalsbilagorna för den europeiska och globala mobiliteten under läsåret i fråga.

Om högskolans namn eller den juridiska representanten ändras måste högskolan själv dessutom uppdatera uppgifterna för den juridiska representanten i URF-systemet.

När avtalskontaktpersonen/Erasmus-koordinatören byts ska högskolan också säkerställa att den nya personen är medlem i den nationella byråns e-postlista EDUFI ErasmusPlus HigherEd. Information om aktuella frågor som gäller administration av europeiska och globala mobilitet inom Erasmus+ ges via e-postlistan och i en Facebook-grupp. Personer som arbetar såväl inom högskolornas centralförvaltning som på institutions- och utbildningsprogramnivå kan ansluta sig till listan. För att säkerställa en bra informationsgång rekommenderar vi att flera personer från varje högskola är med på listan.

För personer som arbetar med internationalisering av högskoleutbildning finns även e-postlistan EDUFI-highered. Via denna lista informerar vi även om andra samarbetsprogram för högskolor, evenemang och annan verksamhet. Medlemmarna på listan kan även informera om aktuella frågor gällande internationalisering av högskoleutbildningen.

Mer information om e-postlistor: <https://www.oph.fi/sv/program/hogskolornas-internationala-samarbete-kontaktuppgifter-och-e-postlistor>

2.4. Utbetalning av bidraget till högskolan/konsortiet

Den nationella byrån betalar den första delen av bidragsbeloppet till högskolan/konsortiet inom 30 dagar efter att båda parterna har undertecknat finansieringsavtalet. Denna så kallade **första förhandsbetalning är 80 procent** av det totala bidragsbeloppet definierat i avtalet.

Om högskolan/konsortiet **visar i delrapporten att man använt minst 56 procent av det beviljade bidragsbeloppet**, betalar den nationella byrån den så kallade andra förhandsbetalningen av mobilitetsbidraget till högskolan. **Den andra förhandsbetalningen är högst 20 procent** av det högsta bidragsbeloppet som definierats i avtalet och utgör i regel återstoden av bidraget.

Ifall det av delrapporten framgår att högskolan/konsortiet inte kommer att använda hela sitt beviljade bidragsbelopp under avtalsperioden, är den andra förhandsbetalningen mindre än detta, eller den betalas inte alls. Om antalet utbyten blir klart mindre än planerat, kan den nationella byrån också kräva att en del av en redan utbetald förhandsbetalning återbetalas. I så fall kan det slutliga beloppet i mobilitetsbidragsavtalet justeras med en avtalsändring till att motsvara bidragets verkliga användning.

Om högskolan/konsortiet inte har använt minst 70 procent av förhandsbetalningen fram till inlämningen av delrapporten, kan man anhålla om betalning av den andra förhandsbetalningen så snart den krävda procenten har använts. Anhållan görs genom att lämna in en ny delrapport. Om högskolan vill lämna in en andra delrapport, ska den kontakta den nationella byrån för att få ytterligare anvisningar.

2.5. Tilläggsstipendier

Den nationella byrån reserverar årligen en separat så kallad reservpott för tilläggsstipendier som beviljas högskolorna **för europeisk mobilitet**. Syftet med tilläggsstipendierna är att säkerställa en möjlighet till tilläggsbidrag för de högskolor som har fler deltagare än vad den nationella byrån beräknat.

Tilläggsstipendier för europeisk mobilitet beviljas i första hand för student- och praktikantutbyte och i andra hand för lärar- och personalutbyte. OBS! Eftersom beloppen för mobilitetsstipendierna är fasta i det nya programmet, kan högskolorna inte längre ansöka om tilläggsbidrag för att höja stipendierna, vilket var möjligt under den förra programperioden. Däremot kan högskolorna inom den europeiska mobiliteten anhålla om tilläggsstipendier för att täcka förhöjda stipendier som betalats till **studerande med familj**.

En ansökningsomgång arrangeras för tilläggsstipendier för europeisk mobilitet under avtalsperioden. Ansökan lämnas in samtidigt som mellanrapporten.

Inom den globala mobiliteten kan tilläggsstipendier beviljas endast om en annan högskola i samma landsgrupp kommer att ha oanvända bidrag. Bidrag kan beviljas för ett partnerland, för vilket högskolan klarade kvalitetsbedömningen under den egentliga ansökningsomgången. Det bidrag som beviljas får inte överskrida det totala bidragsbelopp som högskolan ursprungligen sökte. Tilläggsstipendier för global mobilitet söks i samband med mellanrapporteringen och separata anvisningar ges om detta.

2.6. Återbetalning av bidrag

Om stipendier blir oanvända, ska högskolan/konsortiet omedelbart kontakta den nationella byrån som strävar efter att i stället utbetala bidraget till andra högskolor under läsåret. Den nationella byrån skickar en separat faktura för återbetalning av det oanvända bidraget till högskolan/konsortiet antingen under avtalsperioden eller efter att slutrapporten har inlämnats.

2.7. Rapportering

2.7.1. *Mobility Tool+*

Mobility Tool+ är ett webbverktyg som Europeiska kommissionen har skapat för administration och rapportering av förmånstagarnas mobilitetsperioder och budgetanvändning inom Erasmus+.

Ett nytt "projekt" öppnas i Mobility Tool separat för varje avtalsperiod och funktion (t.ex. europeisk och global mobilitet). Högskolorna/konsortierna matar in uppgifterna för varje Erasmus+-mobilitetsperiod i Mobility Tool: vem deltar, vart de åker, för hur lång tid och hur stort stipendium deltagarna får. I Erasmus+-programmet sker också mellan- och slutrapporteringen delvis genom Mobility Tool.

Under avtalsperioden uppdateras budgeten i Mobility Tool automatiskt enligt de tilläggsbidrag (tilläggsstipendier, specialbidrag) som högskolan/konsortiet beviljas. Däremot uppdateras inte överföringar som högskolorna gör automatiskt i budgetdelen i Mobility Tool. **Inte heller budgetändringar som gjorts som avtalsändringar i den globala mobiliteten uppdateras i Mobility Tool.** För att budgeten som högskolan/konsortiet använt under pågående avtalsperiod ska synas uppdaterad i Mobility Tool, rekommenderas det att mobilitetsuppgifterna uppdateras regelbundet i Mobility Tool under avtalsperioden.

Enskilda deltagare, det vill säga studerande och personal fyller i en rapport över sin utbytesperiod (*EU Survey*) som skickas automatiskt till dem från Mobility Tool.

Inloggningen på Mobility Tool+ görs på adressen: <https://web-gate.ec.europa.eu/eac/mobility>

För inloggningen krävs ett personligt EULogin-konto (tidigare ECAS-konto) och att användaren registrerar sig i Mobility Tool. De Erasmus-koordinatorer, vars uppgifter finns

i ansökan om europeisk mobilitet eller ansökan om global mobilitet, är automatiskt Mobility Tool-användare. När den nationella byrån har matat in uppgifterna från mobilitetsbidragsansökan i Mobility Tool, får Erasmus-kontaktpersonerna ett e-postmeddelande om att ett MT-projekt har skapats för högskolan för den nya avtalsperioden. Erasmus-kontaktpersonerna är alltid de första som kan logga in i ett projekt som skapats för den nya avtalsperioden i Mobility Tool och de kan vid behov lägga till andra användare för sin högskola. Det är speciellt viktigt **att koordinators e-postadress som angetts på bidragsansökan är den samma som i EU Login-kontot**, annars går det inte att logga in i Mobility Tool.

Om användaren inte har ett ECAS-konto behöver han eller hon inte skapa ett nytt EU Login-konto, utan användarens uppgifter förblir oförändrade. I EU Login-kontot används e-postadressen som inloggningsnamn.

Om användaren inte har EU Login-koder kan de skapas på adressen <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Mobility Tools data dictionary finns på Mobility Tools förstasida efter inloggning: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.7.2. *Mellanrapport*

Syftet med mellanrapporten är att rapportera bidragsbeloppet som högskolan/konsortiet har använt fram till mellanrapporten, så att den nationella byrån kan betala den eventuella andra förhandsbetalningen av bidraget till högskolan. Därtill meddelas i mellanrapporten en uppskattning av det totala antalet mobilitetsperioder under hela läsåret och Erasmus+-bidraget som behövs för dem.

Mellanrapporten för avtalsperioden 2019–2020 för europeisk mobilitet ska lämnas in till det nationella kontoret senast **14.2.2020** och **för global mobilitet ska mellanrapporten för avtalsperioden 1 inlämnas senast 14.8.2020**.

Om högskolan/konsortiet inte har använt minst 70 procent av förhandsbetalningen fram till inlämningen av delrapporten, kan man anhålla om betalning av den andra förhandsbetalningen så snart den krävda procenten har använts. Anhållan görs genom att lämna in en ny delrapport. Om högskolan vill lämna in en andra delrapport, ska den kontakta den nationella byrån för att få ytterligare anvisningar.

Närmare anvisningar för mellanrapporteringen skickas via e-postlistan EDUFI_ErasmusPlusHigherEd samt publiceras Erasmus+-webbtjänsten.

2.7.3. Slutrapport

Slutrapporten över europeisk och global mobilitet görs via verktyget Mobility Tool+. Slutrapporten över avtalsperioden 2019–20 för den europeiska mobiliteten inlämnas till den nationella byrån före **13.11.2020 (16 mån.)** eller **15.7.2021 (24 mån.)** och slutrapporten för projekt inom global mobilitet 2019 antingen före **31.8.2021 (24 mån.)** eller **31.8.2022 (36 mån.)**.

Slutrapporten fylls i på det elektroniska formuläret och innehåller bl.a. följande delar:

- Verkliga deltagarantal och utbytenas längd
- Budget: Använt bidrag och överföringar per kategori
- Språkkurs och användning av OLS-licenser (endast europeisk mobilitet)
- Tillgodoräknade studiepoäng
- Beskrivning av utbytesarrangemangen
- Specialgrupper som deltagit i utbytet: studerande med familj, mottagare av specialbidrag, nytexaminerade praktikanter, inbjudna på lärarutbyte från utländska företag
- Sammanfattning av deltagarnas återkoppling utifrån svaren i EU Survey
- Respons till den nationella byrån och/eller europeiska kommissionen

Vissa uppgifter genereras automatiskt på formuläret utifrån data inmatade i Mobility Tool och EU Survey-svaren. Högskolan kan kommentera och förklara uppgifterna. Närmare anvisningar för mellanrapporteringen skickas senare till högskolorna och konsortierna via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus HigherEd och det information om dem ges via våra webbtjänster.

Slutrapporterna bedöms och poängsätts i den nationella byrån. Det som bedöms är hur väl villkoren i mobilitetsbidragsavtalet och kvalitetskraven i Erasmus+ Charter har följts samt om mobilitetsstipendierna har betalats till deltagarna enligt avtalsvillkoren. Syftet är att samla exempel på god praxis samt uppgifter om programmets effekter på såväl individ- som organisationsnivå.

Om slutrapporten bedöms vara av svag kvalitet eller bristfällig kan en del av det beviljade OS-bidraget återkrävas. Slutrapporten kan ges högst 100 poäng. Av OS-bidraget kan återkrävas

- 25 procent, om slutrapporten får 40–49 poäng
- 50 procent, om slutrapporten får 25–39 poäng
- 75 procent, om under 25 poäng

Om det konstateras att högskolan inte följer kvalitetskraven i Erasmus+-chartern kan den nationella byrån be högskolan göra upp en plan för att rätta till bristerna i planen (*action plan*). Om bristerna inte korrigeras, kan den nationella byrån be EU-kommissionen återta Erasmus+ Charter som beviljats högskolan.

När slutrapporten har kontrollerats skickar den nationella byrån ett avslutningsbrev till högskolan/konsortiet över att avtalsförhållandet har upphört. Därefter utbetalas den eventuella slutdelen av bidraget eller en faktura över bidrag som ska återbetalas skickas.

2.8. Evenemang som den nationella Erasmus+-byrån arrangerar

Vi arrangerar årligen 1–3 möten för Erasmus+-koordinatorer med syftet att informera högskolorna och mobilitetskonsortierna om administrationen av Erasmus+-mobiliteten och diskutera och utbyta god praxis bland högskolorna. Tidpunkt och program för dessa träffar meddelas via våra e-postlistor. Det är mycket viktigt att högskolornas Erasmus+-koordinatorer deltar i koordinatorträffarna åtminstone på distans (om de har en sådan förbindelse) för att säkerställa att alla högskolor känner till de nyaste anvisningarna för programadministrationen.

Utöver koordinatorträffarna arrangerar vi vid behov webinarier med mer begränsade teman.

2.9. Facebook-grupp för Erasmus+-koordinatorer

Facebook-gruppen "Korkeakoulujen Erasmus-koordinaattorit" (Högskolornas Erasmus-koordinatorer) är avsedd för informellt informationsutbyte och diskussion bland personer som sköter Erasmus+ vid högskolorna. Också andra än högskolornas officiella Erasmus+-koordinatorer kan gå med i gruppen. Det är frivilligt, men säkert nyttigt, att vara med i gruppen. Man kan skapa en separat Facebook-profil för att gå med i gruppen, om man inte vill använda sin personliga profil för det (eller inte har en sådan). Man hittar gruppen genom att skriva namnet i sökfunktionen på Facebook.

2.10. Anvisningar för kommunikation

I kommunikationsmaterial som har finansierats med bidrag från Erasmus+ ska man använda Erasmus+-logon och nämna finansieringsprogrammets namn (Erasmus+) och bidraget från Europakommissionen. I kommunikationsmaterialet ska det också nämnas att EU-kommissionen inte ansvarar för innehållet.

Erasmus+-programmets kommunikationsanvisningar och logotyper finns på vår webbplats:

<https://www.oph.fi/sv/program/logotyper-och-kommunikationsanvisningar-erasmus-projekt>

2.11. Arkiveringstid för dokumenten

Kom ihåg att dokument som gäller projektet ska förvaras noggrant. Europeiska kommissionen förutsätter att förmånstagarna ska förvara alla ursprungliga dokument, särskilt bokföringsdokument, i fem år efter att slutdelen av bidraget betalats ut. Dessutom föreskrivs om arkiveringstid för bokföringsmaterial i den finländska bokföringslagen.

Om förmånstagarorganisationen använder elektronisk arkivering kan också de dokument som gäller Erasmus+-funktionerna arkiveras elektroniskt.

2.12. Uppföljning och revision

Avtalet mellan den nationella byrån och Europeiska kommissionen ålägger den nationella byrån att utföra inspektioner och uppföljning av genomförandet av programmet Erasmus+ vid högskolor och konsortier i Finland. Erasmus Charter används som utgångspunkt för uppföljningen av högskolans Erasmus+-mobilitet.

Uppföljningen omfattar som mest allt stöd och all rådgivning som den nationella byrån kan erbjuda högskolorna för att verkställa programmet Erasmus+. Uppföljningen görs via del- och slutrapporterna som högskolorna lämnar in samt genom att följa upp återkopplingen som deltagarna ger via sina personliga rapporter (EU Survey). Under separata uppföljningsbesök samlas information om genomförandet av Erasmus+-mobiliteten samt om programmets kvalitet, resultat och effekter. Besöken syftar vidare till att kartlägga och sprida god praxis samt avhjälpa eventuella brister.

Lyckade besök gagnar bägge parterna – högskolan har möjlighet att ge förslag till utveckling av den nationella byråns tjänster och programadministration, och samtidigt ges möjlighet att tillsammans evaluera högskolans internationella verksamhet och diskutera dess utvecklingsbehov. Dessutom kan man fundera på samarbetet mellan den nationella byrån och högskolorna samt genomförandet av programmet Erasmus+ överlag. En skriftlig rapport sammanställs över besöket.

Syftet med Erasmus+-programmets **dokumentkontroll och inspektionerna** är att säkerställa att Erasmus+-mobiliteten har genomförts enligt det som rapporterats och att programmets medel används enligt villkoren i finansieringsavtalet. Dokumentkontrollen görs genom slumpmässigt urval efter slutrapporteringen. Den nationella byrån begär kopior av dokumenten för vissa av utbytesdeltagarna. Dessutom utförs årligen några inspektionsbesök och så kallade systeminspektioner till de största förmånstagarna. Vid en systeminspektion analyseras högskolans processer för stipendieadministrationen och en normal dokumentkontroll görs. Kontrollerna gäller alltid den senast rapporterade avtalsperioden.

Dokumenterna som kontrolleras vid dokumentkontroll och inspektioner finns listade per kategori i bilaga 3.

3. ADMINISTRATION AV ERASMUS+-BIDRAGET VID HÖGSKOLAN

3.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidraget

Erasmus+-anslaget ska bokföras på högskolans konto som ett separat moment så att alla betalningar kan utredas fullständigt vid en eventuell revision.

Det lönar sig för högskolan/konsortiet att noggrant planera användningen av det beviljade bidraget och överföringar mellan kategorierna, så att hela anslaget säkert används. Den nationella byrån är tvungen att återbetala oanvända medel till kommissionen. Därför **rekommenderas det att högskolan följer upp genomförandet av utbyten under läsåret och kontrollerar om det finns behov att anhålla om tilläggsbidrag eller överföra bidrag mellan kategorierna.** Inom Erasmus+-programmet **är det inte längre möjligt att höja mobilitetsstipendierna i efterskott**, även om det finns oanvända bidragsanslag, så det är viktigt att omsorgsfullt planera och följa upp bidragsanvändningen.

OBS. Erasmus+-mobilitetsstipendierna baserar sig på **fasta enhetspriser**, så stipendiebeloppet beror alltså inte på utbytets faktiska kostnader (med undantag för stöd för mobilitet utan hinder, se kap. 3.3.6.). Detta kan försvåra administrationen speciellt av stipendierna för lärar- och personalutbyte. För deras del är det bäst att inom den internationella ekonomiadministrationen följa upp användningen av Erasmus+-bidraget separat från utbytenas verkliga kostnader.

Exempel: För ett lärarutbyte är det fasta Erasmus+-resebidraget beräknat enligt resans längd 530 €, men lärarens flygbiljetter kostar bara 290 €. Vad gör man då?

Resebidraget rapporteras enligt anvisningarna som uppgående till 530 euro. Bidrag som blir över kan högskolan använda till andra Erasmus+-kostnader enligt eget val på samma sätt som OS-bidraget och användningen kan inte längre rapporteras på nytt till den nationella byrån. Dessa anvisningar gäller situationer där högskolan inte betalar utbytesstipendium direkt till deltagaren, utan täcker kostnaderna för utbytet enligt normal praxis med reseräkning. Om stipendiet betalas direkt till den som åker på utbyte, beräknas det enligt anvisningarna, se kap. 3.3.5., och de faktiska kostnaderna för utbytet behöver inte alls rapporteras.

Det går att betala stipendier och göra ändringar i bokföringen även efter Erasmus+-avtalsperiodens slut, men bara fram till dess att högskolan lämnar in Erasmus+-slutrapporten till den nationella byrån.

3.2. Överföringar mellan bidragskategorierna

Europeisk mobilitet (KA103)

Beroende på det beviljade bidragets storlek och antal utbyten som genomförs i respektive kategori kan högskolan under läsåret anse det nödvändigt att utnyttja flexibiliteten

som avtalet tillåter och överföra bidrag mellan kategorierna. Högskolan kan vid behov överföra medel mellan bidragskategorierna enligt följande:

- högst **100 procent** av studentutbytesstipendierna kan överföras till praktikantutbytesstipendier, eller tvärtom
- högst **100 procent** av lärarutbytesstipendierna kan överföras till personalutbytesstipendier eller tvärtom
- högst **100 procent** av lärar- och personalutbytesstipendierna kan överföras till student- och praktikantutbytesstipendier
- högst **100 %** av OS-bidraget kan överföras till student- och praktikantutbyte och/eller lärar- och personalutbyte (OBS!: detta ändrades från och med 2017 års avtal)
- student- och praktikantutbytesstipendier får inte överföras till övriga kategorier.

Övriga överföringar tillåts inte.

Utförda överföringar rapporteras till den nationella byrån i samband med slutrapporten.

Global mobilitet (KA107)

Bidrag för global mobilitet kan inte överföras riktigt lika flexibelt från en bidragsform till en annan som bidrag för europeisk mobilitet. Även vissa tillåtna ändringar förutsätter ändring av avtalet.

Reglerna för avtalsändringar inom global mobilitet för projekt som fått finansiering 2016, 2017, 2018 och 2019 är följande:

Följande ändringar kan högskolan göra självständigt utan ändring av avtalet:

- 50 % av det totala beloppet för OS-bidrag får överföras till mobiliteter
 - Inte bundet till mobiliteter som genomförs med ett bestämt land
- Överföringar av uppehålls- och resebidrag mellan olika mobilitetstyper (inom samma land)
 - Överföringar mellan stöd som beviljats för student-, lärar- och personalutbyten är tillåtna. Obs! I länder som hör till landsgrupperna DCI och EDF kan inte bidrag överföras från andra deltagare till studenter som reser i cyklerna 1 och 2.
 - Mobilitetsperiodernas längd får ändras
 - Antalet mobiliteter får ändras
- Ändringar i mobilitetsperiodernas riktning utan avtalsändring max. 40 % av det bidrag som beviljats i hela avtalet
 - Om 40 procent överskrids ska en ansökan om avtalsändring skickas till den nationella byrån

Begränsningar vid överföringar:

- Rese- eller individuellt bidrag **får inte överföras** till samarbete med ett annat partnerland, inte ens inom samma landsgrupp.
- Byte eller tillägg av partnerhögskola förutsätter fortfarande en avtalsändring
- I länder som hör till landsgrupperna DCI och EDF kan inte bidrag överföras från andra deltagare till studenter som reser i cyklerna 1 och 2 ens genom en avtalsändring.

Avtalsändringsblanketten finns på den nationella byråns webbplats på sidan för deltagare i global mobilitet: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-global-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2019-2020>

Exempel: Överföringar av uppehålls- och resebidrag mellan olika mobilitetstyper (inom samma land)

- Tillsammans med partnerland X har bidrag beviljats för alla olika mobilitetskategorier:
 - Avresande mobilitet 2 SMS, 2 STA, 1 STT
 - Inresande mobilitet 2 SMS, 2 STA, 1 STT
 - T.ex. 5 avresande SMS och 2 inresande SMS & 3 inresande STT kan genomföras
 - Dvs. när riktningen är den samma kan mobilitetstyperna ändras hur som helst!
- Tillsammans med partnerland Z har bidrag beviljats enligt följande:
 - Inresande mobilitet 5 SMS
 - T.ex. 2 inresande STT och 3 STT kan genomföras
 - Detta betyder att överföringar till funktioner som inte beviljats bidrag kan göras!

Exempel: Ändringar i mobilitetsperiodernas riktning utan avtalsändring max. 40 % av det bidrag som beviljats i hela avtalet

- Tillsammans med partnerland X har bidrag för studentmobilitet beviljats enligt följande:
 - Avresande mobilitet 5 SMS, 50 000 €
 - Inresande mobilitet 5 SMS, 50 000 €
 - Budget totalt: 100 000 €
- Riktningen kan överföras självständigt, men det gäller att försäkra sig om att överföringen alltid utgör max. 40 procent av projektets totala budget, som i exemplet är 40 000 €
 - Inom det ovannämnda beviljade beloppet kan mobiliteternas riktning alltså överföras t.ex. Avresande mobilitet 1 SMS, 10 000 € Inresande mobilitet 9 SMS, 90 000 €

3.3. Mobilitetsstipendiernas beräkning och utbetalning till deltagarna

3.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendierna

Inom Erasmus+ vill man bättre än under den föregående programperioden säkerställa att stipendierna som betalas till de enskilda deltagarna inte skiljer sig så mycket mellan de olika länderna och att principerna för att fastställa stipendierna är tydliga, genomsynliga och att deltagarna känner till dem i god tid före sin utlandsperiod. Principerna för bidraget och stipendierna inom Erasmus+ ingår i mobilitetsbidragsavtalets **bilaga III – Ekonomiska och avtalsmässiga regler** som förmånstagarna ska läsa igenom omsorgsfullt.

Såväl student- som personalstipendiernas **storlek fastställs enligt utbytets målland och längd (i månader och/eller dagar)**. I personalstipendiet ingår därtill ett resebidrag som beräknas enligt avståndet mellan avrese- och målorten. **I fråga om global mobilitet betalas resebidrag också för avresande och inresande i studentutbytet.**

Erasmus+-stipendiet för varje deltagare måste alltså beräknas separat utifrån de ovan nämnda aspekterna och högskolan kan inte längre betala ett lika stort bidrag till alla deltagare i utbytet oberoende av hur långt utbytet är. Om det förekommer decimaler i det beräknade stipendiebeloppet, avrundas slutbeloppet uppåt eller neråt till närmaste hela tal i euro.

Stipendierna beräknas i Mobility Tool+-systemet som visar det totala stipendiebeloppet när man matar in utbytets start- och slutdatum, stipendiets storlek per månad eller dag (inom europeisk mobilitet) och eventuell period utan stipendium.

Den nationella byrån fastställer årligen stipendier för europeisk mobilitet (studerande-, praktikant-, lärar- och personalutbyte) i god tid innan avtalsperioden börjar. De fastställda bidragsbeloppen är fasta och de ska användas för beräkning av stipendierna under hela avtalsperioden (se kapitlen 3.3.4 och 3.3.5). För den globala mobiliteten är stipendiebeloppen fasta både vid student- och lärar- och personalutbyte och stipendierna är lika stora oberoende av partnerland. **Det är alltså inte möjligt att i efterskott höja deltagarnas utbytesstipendier**, även om högskolan skulle ha oanvända Erasmus+-medel kvar. Stipendiet kan bara höjas ifall utbytesperioden förlängs från den ursprungligen planerade tiden.

Utöver Erasmus+-bidraget kan dock högskolan från sina egna medel betala tilläggsbidrag åt utbytesdeltagarna. Egna tilläggsbidrag är inte bundna till principerna för att fastställa Erasmus+-stipendierna som ges i denna guide.

OBS! Möjligheten att genomföra **vissa av de enskilda utbytesperioderna utan stipendium** ger också flexibilitet till bidragsanvändningen i **den europeiska mobiliteten**. Den här möjligheten gäller såväl student- som personalmobilitet. När det gäller studentmobilitet är möjligheten tänkt speciellt för lägen där utbytet blir längre än planerat. I så fall kan högskolan godkänna en förlängning av utbytesperioden, men betalar inte stipendium för den förlängda tiden om det inte finns EU-medel kvar.

Inom personalmobilitet kan högskolan besluta att betala uppehållsbidrag bara för en del av utbytesdagarna och genomföra resten av utlandsperioden utan stipendium. Om det för ett visst utbyte kombineras en tid med stipendium och en tid utan stipendium, måste stipendium betalas för den minimilängd som krävs för utbytet (studentutbyte: 3 månader, praktikantutbyte: 2 månader, lärar- och personalutbyte: 2 dagar). Utbytesperioder delvis utan stipendium beaktas i stipendieavtalet för utbytet och perioden utan stipendium anges i uppgifterna för utbytet i Mobility Tool+.

För utbyte i **global mobilitet** ska stipendiet i regel betalas för hela utbytesperioden och delar av perioder utan stipendium kan inte användas t.ex. därför att man ska få det beviljade bidraget att räcka till flera utbyten. Det är speciellt viktigt att betala stipendium för hela perioden när det gäller studentutbyte och inkommande lärar- och personalutbyte. Det finns däremot mer flexibilitet när det gäller lärare och personal som åker på utbyte om stipendiet inte betalas direkt till deltagaren utan högskolan betalar alla rese- och inkvarteringskostnader för utbytet. I utbyte inom global mobilitet kan delar av perioder utan stipendium i regel användas endast då utbytet blir längre än planerat och under förutsättning att man kommer överens om det både med den sändande och den mottagande högskolan och deltagaren.

Stipendierna bör fördelas enligt rättvisa, transparenta och offentliga principer. Urvalet av stipendiater och stipendiernas fördelning ska dokumenteras, och högskolan måste spara ansökningarna och andra dokument gällande urvalet i fem år efter att den fått det avslutningsbrev som skickas efter att slutrapporten har godkänts och avslutar avtalet.

Det går inte att använda finansiering från flera olika program som administreras av EU eller Utbildningsstyrelsen för samma utbytesperiod. Om en studerande har fått en utbytesplats i Europa via **Utbildningsstyrelsens praktikprogram** och får stipendium av Utbildningsstyrelsen för praktiken, kan de inte dessutom få Erasmus+-stipendium av högskolan för samma praktik. Det här gäller i praktiken närmast ett fåtal praktikanter som valts till Finlands beskickningar, europeiska kultur- och vetenskapsinstitut eller till Finpros kontor, eftersom Utbildningsstyrelsens praktikprogram i övrigt numera riktar sig till länder utanför Europa eller länder som inte kan delta i Erasmus+.

3.3.2. *Stipendieavtal*

Ett stipendieavtal ingås före utbytesperioden med deltagarna i både student- och personalutbytet. För detta ändamål finns färdiga avtalsmallar (en för student- och praktikantutbyte, en för lärar- och personalutbyte, separata avtalsmallar för europeisk och global mobilitet) på Utbildningsstyrelsens Erasmus+-webbplats.

Stipendieavtalet undertecknas av den sändande högskolan och personen som åker på utbyte. För den globala mobiliteten undertecknas dock stipendieavtalen för inkommande studenter och personal av den mottagande finländska högskolan och/eller den högskola som koordinerar mobilitetskonsortiet och administrerar EU-bidraget.

Ett avtal måste ingås även om stipendiet inte betalas direkt till deltagaren i utbytet, vilket ofta är fallet inom lärar- och personalutbyte. Ett avtal ingås också med dem som inte får något stipendium för sin utbytesperiod.

Stipendieavtalet kan även undertecknas elektroniskt om högskolan använder ett elektroniskt system som kräver att användarna identifierar sig och där det registreras en uppgift om tidpunkten när den elektroniska underskriften är gjord. Utbytesdeltagarna får en kopia av sitt avtal för att veta vad de har förbundit sig till i och med avtalet.

I stipendieavtalet för student- och praktikantutbyte ingår bland annat följande:

- Utbytets start- och slutdatum. Till utbytets längd kan tilläggas en språkkurs som studenten tar före själva utbytet, om högskolan anser att det är nödvändigt.
- Uppgift om studenten får Erasmus+-stipendium för utbytet eller om utbytet sker helt eller delvis utan stipendium. Om stipendium utbetalas, definieras i avtalet utbytets exakta längd och för hur många månader och/eller dagar stipendium betalas.
- Det totala stipendiebeloppet för hela utbytesperioden samt uppgift om storleken på månads- och dagsstipendiet som används för att beräkna beloppet.
- Principerna för återkrävande av stipendiet om studenten inte uppfyller skyldigheterna i stipendieavtalet (t.ex. återkrav, om mängden krävda utbytesstudier inte uppnås).
- Utbetalningstidtabell för stipendiet och information om betalningsraterna för stipendiet. [I fråga om global mobilitet finns också avvikande betalningspraxis, exempelvis kontantbetalning eller direkt anskaffning som görs av högskolan \(såsom rese- och inkvarteringskostnader\).](#)
- Information om vilka försäkringar som krävs samt vem som ansvarar för att teckna de obligatoriska försäkringarna. För försäkringar som studeranden tecknar rekommenderas att uppgifter om försäkringen antecknas i avtalet.
- Uppgifter om studerandens deltagande i Erasmus+-språktest och -språkkurs (gäller inte global mobilitet).

Learning Agreement for Studies/Traineeships bifogas till stipendieavtalet.

I stipendieavtalet för lärar- och personalutbyte ingår bland annat följande:

- Utbytets start- och slutdatum. Uppgift om 1–2 resdagar räknas in i utbytets längd så att uppehållsbidrag betalas också för de dagarna.

- Uppgift om deltagaren får Erasmus+-stipendium för utbytet eller om utbytet sker helt eller delvis utan stipendium. Om stipendium utbetalas, definieras utbytets exakta längd och för hur många dagar stipendium betalas och vilka dagar som eventuellt genomförs utan stipendium.
- Vid punkten "Ekonomiskt bidrag" väljs det alternativet som motsvarar högskolans praxis för utbetalning av stipendiet. Om stipendiet betalas direkt till deltagaren i utbytet och personen själv sköter om kostnaderna, väljs **alternativ 1**. Det exakta stipendiebeloppet antecknas i avtalet. Om stipendiet inte betalas till deltagaren, utan högskolan ersätter resekostnaderna och dagtraktamenten, väljs **alternativ 2**. (I Finland är detta det vanligaste förfarandet då lärare eller personal åker på utbyte.) **Alternativ 3** väljs om högskolan betalar en del av kostnaderna direkt och en del av stipendiet betalas till deltagaren. Då antecknas i avtalet beloppet av det stipendium som betalas till deltagaren.
- I punkten "Payment arrangements" tidtabellen för utbetalningen av stipendiet och uppgifter om betalningsraterna för stipendiet (gäller endast alternativ 1 och 3, då högskolan betalar hela stipendiet eller en del av det direkt till deltagaren).
- Principerna för återkrävande av stipendiet om deltagaren inte uppfyller skyldigheterna i stipendieavtalet.
- **Endast europeisk mobilitet:** Om stipendiet utbetalas enligt alternativ 2 (högskolan betalar utbytets kostnader som en arbetsresa), går det att utesluta punkterna 4.2 och 5.2 ur avtalet.
- **Endast global mobilitet:** Information om vilka försäkringar som krävs samt vem som ansvarar för att teckna de obligatoriska försäkringarna. Det rekommenderas att uppgifter om den försäkring som tecknats antecknas i avtalet.

Staff Mobility Agreement bifogas till stipendieavtalet.

Om utbytesperiodens längd ändras från det som avtalats, måste man ingå ett nytt stipendieavtal. Om utbytesperioden blir kortare, beräknas stipendiebeloppet på nytt så att det motsvarar längden på det genomförda utbytet. Om utbytet blir längre kan högskolan betala tilläggstipendium för förlängningen. Om det inte finns tillräckligt EU-medel kvar, kan den förlängda perioden också genomföras utan stipendium och detta avtalas med studeranden/personalmedlemmen.

Om en utbytesstuderande själv vill förlänga sin utlandsperiod, ska han eller hon kontakta både den egna högskolan och den mottagande organisationen senast en månad före utbytets ursprungligen planerade slutdatum. En förlängning av utbytesperioden kräver att stipendieavtalet ändras.

Stipendieavtalets **ändringar kan avtalas per e-post.**

3.3.3. Utbetalning av stipendiet

Europeisk mobilitet (KA103)

Inom europeisk mobilitet betalas stipendier inom student- och praktikantutbyte på den avresande studentens konto **senast 30 dagar efter att stipendieavtalet har undertecknats** och senast när utbytet inleds. Utbetalningen kan dock göras senare om studenten inte har lämnat in de dokument som krävs inom utsatt tid.

Stipendiet betalas till studenten i **en eller två rater**. Om stipendiet betalas i två rater, ska minst 70 procent av beloppet betalas före utbytet börjar. Slutbeloppet betalas senast 45 dagar efter att studenten har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (*EU Survey*) efter utbytet. Högskolan måste exempelvis vid en revision kunna bevisa att stipendiet har utbetalats till studentens konto.

I de flesta finländska högskolor genomförs **lärar- och personalutbyte** som arbetsresor och då betalas Erasmus+-stipendiet inte till den person som åker på utbyte. Högskolan kan då följa sin normala praxis för utbetalning av kostnader för arbetsresor. Om stipendiet däremot betalas till deltagaren själv ska den första delen av stipendiet (70 – 100 procent av det totala stipendiet) betalas inom 30 dagar från att stipendieavtalet ingåtts och senast när utbytet inleds. Den eventuella slutdelen av stipendiet betalas inom 45 dagar från att rapporten över utbytet lämnats in.

Global mobilitet (KA107)

Till studenter och personal som åker på utbyte inom global mobilitet kan stipendiet betalas t.ex. enligt samma principer som vid europeisk mobilitet. Betalningsarrangemangen ska skrivas in i studerandens stipendieavtal.

Till ankommande studerande och till personal inom global mobilitet kan stipendierna betalas ut på det sätt man anser bäst och **betalningsarrangemangen ska skrivas in i det stipendieavtal som ingås med deltagaren.**

Stipendiet kan betalas i en eller flera rater, men det är skäl att försäkra sig om att den person som kommer på utbyte har tillräckligt mycket bidrag att använda i början av utbytet så att han eller hon kan täcka den största delen av de extra kostnaderna för utbytet. Om stipendiet betalas i flera rater ska en studerandes stipendium betalas ut senast inom 20 dagar från att studeranden fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (*EU Survey*) i slutet av utbytet. Slutdelen av stipendiet för en deltagare som hör till personal ska betalas ut senast inom 20 dagar från att utbytesrapporten fyllts i.

Den koordinerande högskolan kan betala **en del av kostnaderna för utbytet** direkt (t.ex. flyg, inkvartering och andra motsvarande kostnader). Denna praxis ska dokumenteras i stipendieavtalet och dessutom ska högskolan se till att den i samband med en eventuell dokumentkontroll kan verifiera (genom kvitton, utdrag ur bokföringen) att den betalat en del av kostnaderna på deltagarens vägnar.

Erasmus+-stipendierna ska i regel betalas på deltagarens bankkonto. Om detta inte är möjligt är **kontantbetalningar** tillåtna i undantagsfall. Då ska betalningssättet skrivas in i stipendieavtalet och man ska ta kvittering över mottagandet av kontantbetalningen av mottagaren av stipendiet.

Den koordinerande högskolan kan betala de Erasmus+-stipendier som är avsedda för inkommande studenter och personal på partnerlandets högskolas konto, och högskolan betalar dem vidare till deltagaren. Ansvar för användningen av EU-bidrag förblir dock alltid hos den koordinerande högskolan, så det är bäst att **noggrant överväga om betalningar ska göras via partnerhögskolorna**.

I avtal mellan högskolorna ska man komma överens om betalningar till partnerhögskolor och praxis i samband med det. Det är alltid den koordinerande högskolan som ingår stipendieavtal med inkommande deltagare och man kan inte flytta över uppgörandet av avtalen på partnerhögskolorna. Den koordinerande högskolan är skyldig att samla in och förvara de dokument som gäller utbytet.

3.3.4. Stipendier för student- och praktikantmobilitet

3.3.4.1. Definition av utbytets längd och utbytets start- och slutdatum

Studerandestipendierna är avsedda att ersätta extra kostnader som uppkommer i samband med utbytet, såsom resekostnader, språkstudier samt högre levnadskostnader i värdlandet.

För student- och praktikantutbytena betalas **månadsstipendium för hela utbytesmånader samt dagsstipendium för dagarna utöver hela månader**. Stipendiet per dag är 1/30 av månadsstipendiet för student- och praktikantutbyte. Principen är alltså att stipendium betalas för alla utbytesdagar (med undantag för dagar som genomförs utan stipendium), **och det går inte att avrunda utbytets längd uppåt eller neråt till hela månader** vid beräkning av stipendiet.

Vid beräkningen av stipendiet är **en månad alltid motsvarande kalendermånad**, alltså 28–31 dagar beroende på vilken månad det är fråga om. En månad definieras enligt följande:

- • månadens dag N – följande månads dag N-1
- • exempelvis: den 5 september–4 oktober

Om utbytet pågår till exempel 5.9.2017–15.1.2018 är längden 4 månader (5.9–4.1) och 11 dagar (5.1–15.1). Därmed består utbytesstipendiet av fyra hela månadsstipendier och 11 dagsstipendier.

Mobility Tool+ beräknar utbytets längd i månader och dagar när man matar in utbytets start- och slutdatum. Utbytets "rätta" längd är den som Mobility Tool+ meddelar att den är, även om den avviker med en dag från längden som man får vid beräkning enligt sättet ovan.

Mobilitetsstipendium betalas för den tid när studeranden måste vara närvarande vid den mottagande högskolan/organisationen. Utbytets startdatum som anges i stipendieavtalet är den första dagen då studeranden måste vara närvarande vid den mottagande högskolan eller organisationen (t.ex. terminens början, välkomstevenemang). Utbytets slutdatum är den sista dagen då studenten måste vara närvarande (t.ex. terminens eller tentamensperiodens sista dag).

Utbytets faktiska längd kontrolleras efter utbytet på dokumentet *Transcript of Records/Traineeship Certificate* som den mottagande högskolan/organisationen utfärdar. Om studeranden har skött sitt utbyte enligt avtalet och korrekt ska mottagande högskola/organisation i regel gå in för att på dokumentet ange samma dagar som avtalats före utbytet och de behöver inte ändras även om studeranden till exempel reser hem några dagar tidigare (förutsatt att alla skyldigheter inom utbytet är uppfyllda).

Utbytets faktiska start- och slutdatum matas in i Mobility Tool som beräknar utbytets genomförda längd. Om den är kortare än den planerade längden, måste utbytesstipendiet beräknas på nytt. Om den däremot är längre, behöver högskolan inte nödvändigtvis betala tilläggsstipendium, utan de extra dagarna kan anges som genomförda utan stipendium. Om högskolan dock har Erasmus+-medel kvar, kan den betala stipendium också för dagarna som går över den planerade utbytesperioden, men detta kräver att stipendieavtalet med studeranden ändras.

För att undvika onödiga ändringar av utbytesstipendiernas storlek, bör högskolan vara uppmärksam på att datumen som skrivs in i stipendieavtalet före utbytet faktiskt motsvarar de verkliga utbytesdatumen och att den mottagande högskolan/organisationen skriver in de avtalade datumen på utbytesintyget. Man ska också säkerställa att studerandena känner till principerna för beräkningen av utbytesstipendiets belopp.

Om utbytets datum som anges på *Transcript of Records/Traineeship Certificate* gör utbytesperioden **högst fem dagar kortare** än det som avtalades före utbytet, kan högskolan låta bli att korrigera utbytets längd i Mobility Tool och inte heller studentens Erasmus+-stipendium behöver minskas. Det krävs dock att studenten har avlagt utbytesperiodens innehåll enligt avtalet och att utbytets minimilängd uppfylls.

3.3.4.2. Beloppen för student- och praktikantutbytets månadsstipendier

Europeisk mobilitet (KA103)

Stipendiet för studentutbyte fastställs enligt utbytets längd och målland. Målländerna har indelats i två dyrortsklasser ur Finlands synvinkel.

De landsgrupper och månadsstipendier som de finländska högskolorna ska följa under avtalsperioden för europeisk mobilitet 2019–20 presenteras i följande tabell:

	Receiving country	Amount per month
--	-------------------	------------------

Group 1, Programme Countries with higher living costs	Denmark, Iceland, Ireland, Luxembourg, Sweden, United Kingdom, Liechtenstein, Norway	420 €
Group 2, Programme Countries with medium or lower living costs	Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Estonia, France, Germany, Greece, Hungary, Italy, Latvia, Lithuania, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spain, North Macedonia, Turkey	360 €

Praktikstipendiets grunddel är samma som månadsstipendiet för studentutbyte och de landsvisa dyrortsklasserna tillämpas på samma sätt som i studentutbytet. De som åker på praktik får dessutom ett separat praktikbidrag utöver studiestipendiet. **Det separata praktikbidraget är 120 €/mån. för alla praktikanter oavsett målland eller eventuell lön som arbetsgivaren betalar.** Obs! Om en student som åker på Erasmus+-praktik har familj och får separat stipendium för studerande med familj utbetalas inte det separata praktikbidraget utan det separata studentstipendiet för deltagare med familj läggs till månadsstipendiet i studentutbytet (mer information om separata stipendier för studerande med familj se kap. 3.3.4.3).

Global mobilitet (KA107)

För avresande och inkommande deltagare i global mobilitet består stipendiet av **ett resebidrag och ett uppehållsbidrag**. Beräkningen av resebidraget sker på samma sätt och bidragen är lika stora som i lärar- och personalutbyte, se kap. 3.3.5.

På beräkningen av uppehållsbidraget tillämpas fasta månadsstipendier, som är följande:

Studenter som anländer till Finland 900 euro

Studenter som avreser från Finland 700 euro

Upphållsbidraget beräknas för hela utbytets längd enligt samma principer som beskrivs i stycke 3.3.4.1.

3.3.4.3. Tilläggsstipendium för studenter med familj (endast KA103)

Programmet Erasmus+ stöder också mobilitet för personer med sämre förutsättningar än andra att delta. Finland har beslutat att utifrån denna princip betala tilläggsstipendium för mobilitet bland studerande med familj inom **europaisk mobilitet (gäller alltså inte alls global mobilitet)**.

Högskolan ska betala **200 euro/månad i tilläggsstipendium till studerande med familj som åker på studentutbyte och till studerande med familj som åker på praktikantutbyte**. Tilläggsstipendiet för deltagare i både student- och praktikantutbyte beräknas som tillägg på månadsstipendiet i studentutbyte.

Studerande med familj som åker på praktik är inte berättigade till både bidrag för studerande med familj och top-up för praktik. Mobility Tool beaktar vid beräkningen av det totala bidraget det högre stipendiet mellan praktikbidrag och bidrag för personer med familj.

Separata stipendier för personer med familj rapporteras såväl för studerande som praktikanter i systemet MT+ genom att kryssa för "Disadvantage Background".

I detta fall lägger systemet automatiskt till ett separat stipendium på 200 euro för studerande under "Disadvantaged participants montly top-up". För praktikant ska förutom "Disadvantage Background" kryssas för även ett eurobelopp läggs till vid Traineeship top-up, då systemet automatiskt räknar in ett separat stipendium i beloppet på det totala stipendiet för deltagaren.

Kravet är att personen som deltar i mobiliteten har minderåriga barn. Tilläggsstipendiet kan beviljas också då barnet/barnen stannar i hemlandet. Som bevis på familj kan högskolan be att studenten fyller i blanketten som den nationella byrån har gjort (finns på Erasmus+-webbplatsen). Alternativt kan högskolan göra sin egen blankett. Högskolan kan också besluta att i stället för en blankett be att få ett ämbetsbevis om den inte anser att studentens eget intyg är tillräckligt.

Högskolan kan anhålla om bidraget som betalas till studerande med familj av den nationella byrån i samband med ansökan om tilläggsstipendier.

3.3.4.4. Exempel på beräkning av stipendier för student- och praktikantutbyte

Fall 1: Studentutbyte till Frankrike, 15.9–24.1

Utbytets längd är 4 månader 10 dagar (4 mån = 15.9–14.1, 10 dagar = 15–24.1)

Månadsstipendiet för studentutbyte till Frankrike (dyrortsgrupp 2) är 360 €.

Stipendiet per dag är $360 \text{ €} / 30 = 12 \text{ €}$

Studerandens hela stipendium är $(4 \times 360 \text{ €}) + (10 \times 12 \text{ €}) = 1\ 560 \text{ €}$

Fall 2: Student- eller praktikantutbyte för studerande med familj till Spanien, 10.9–5.6

Utbytets längd är 8 månader 27 dagar (8 mån = 10.9–9.5, 27 dagar = 10.5–5.6)

Månadsstipendiet för studentutbyte till Spanien (dyrortsgrupp 2) är 360 €.

Det fasta tilläggsstipendiet för studerande med familj är 200 €/månad. Månadsstipendiet är alltså sammanlagt 560 €.

Stipendiet per dag är $560 \text{ €} / 30 = 18,66 \text{ €}$

Studerandens hela stipendium är $(8 \times 560 \text{ €}) + (27 \times 18,66 \text{ €}) = 4983,82 \text{ €} = 4\,984 \text{ €}$

3.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet

Erasmus+-stipendierna för högskolornas lärar- och personalmobilitet betalas enligt samma principer.

Mobilitetsstipendiet i både europeisk och global mobilitet består av **rese- och uppehållsbidrag**.

Resebidrag

Resebidraget fastställs enligt längden på resan i en riktning (i kilometer) fågelvägen från avreseorten till målorten. Eventuella mellanetapper på resan beaktas inte.

Kalkylator för avstånden finns på EU-kommissionens webbplats:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Resebidraget definieras enligt tabellen nedan.

Travel distances	Travel grant amount
10–99 km	20 EUR per participant
100–499 km	180 EUR per participant
500–1999 km	275 EUR per participant
2000–2999 km	360 EUR per participant
3000–3999 km	530 EUR per participant
4000–7999 km	820 EUR per participant
8000 km	1500 EUR per participant

Om resan i en riktning är under 10 km, betalas inget separat resebidrag. Resebidrag betalas inte heller om resekostnaderna ersätts med något annat bidrag är Erasmus+-stipendium eller om personen redan befinner sig på målorten och ingen separat resa alltså sker. Om en person deltar i flera Erasmus+-utbyten under samma utlandsresa utan att återvända till hemlandet mellan utbytesperioderna, beräknas resebidraget enligt följande exempel:

Exempel: En lärare reser från Jvääskylä och deltar under samma resa först i lärarutbyte i Amsterdam (Nederländerna) och sedan i personalutbyte i Hamburg

(Tyskland). Resebidraget för det första utbytet beräknas enligt avståndet mellan Jyväskylä och Amsterdam: 1650 km -> resebidrag 275 euro. Resebidraget för det andra utbytet beräknas enligt avståndet mellan Amsterdam och Hamburg: 368 km -> resebidrag 180 euro.

Utgångspunkten är att utbytets avrese- och ankomstorter är den sändande respektive mottagande högskolans/organisationens officiella verksamhetsorter. Om man avviker från detta, ska en förklaring till annan avrese- eller ankomstort skrivas in i Mobility Tool. Om ändringen av avrese- eller ankomstort leder till att storleken på resebidraget ändras från det som beräknas enligt officiella verksamhetsorter, ska resebiljetterna och rese-räkningen sparas i dokumentationen över resan.

Resebidraget rapporteras enligt tabellen, fastän personens verkliga resekostnader skulle ha varit lägre.

Exceptionella kostnader – förhöjt resebidrag för ST-utbyten

Det finns en ny kostnadstyp för projekt från och med 2018–19: Exceptionella kostnader – exceptional costs, ett förhöjt resebidrag för exceptionellt höga resekostnader i lärar- eller personalutbyte. Tilläggsstödet är högst 80 procent av de verkliga resekostnaderna.

Om resebidraget rapporteras som en exceptionell kostnad, ersätter det resebidraget enligt distansräknaren, dvs. det rapporteras inte alls.

Stödet kan rapporteras om högskolan kan motivera att ersättningen enligt distansräknaren inte täcker minst 70 procent av deltagarens resekostnader. För detta ska en förhandsberäkning över resekostnader och en omfattande beskrivning inklusive motivering dokumenteras och ska bifogas till utbytesdokumenten.

Resorna genomförs på det mest ekonomiska sättet. I fråga om motiveringarna till förhandsberäkningen och verifieringen av kostnader i slutrapporten följs högskolans reseersättningsregler.

Exempel:

Matkatuki

Ranua FI – Hull UK

Etäisyys mitattuna laskurilla
1993,03 km

Tuki 275 €/osallistuja



Helppoa:

- yksikkökuluna matkakulun kilometrimäärän saa laskurista http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- tositteena toimii vastaanottavan organisaation todistus vaihdosta
- Mobility Tooliin valitaan oikea distance band

Poikkeukselliset kulut

Ranua FI – Hull UK

Bussi Ranua – Rovaniemi 15€
Lento Rovaniemi – Lontoo (Helsinki) –
Rovaniemi 250€
Juna Lontoo – Hull – Lontoo 150€
Bussi Rovaniemi – Ranua 15 €
Yhteensä 430€

Tuki 344 €/osallistuja

(430€ * 80% = 344€)



Hyöty: 69€. Lisätyö:

- matkakulujen ennakkolaskelma,
- kulujen kuvaukset ja kattavat perustelut vaihdon dokumenteissa
- kuittien/tositteiden/osallistumistodistusten keräys,
- loppuraportissa todellisten kulujen erittely ja kuittien/tositteiden skannaus / ote organisaation matkajärjestelmästä (esim. M2 matkalasku)

UBS beviljar inte separat bidrag till detta, men följer hur det används. Tilläggsbidraget kan betalas ur ST- eller OS-bidrag.

Uppehållsbidrag och registrering av datum för utbytet

Uppehållsbidrag betalas både **inom europeisk och global mobilitet** i regel för alla utbytesdagar under vilka man arbetar (med undantag för utbytesdagar utan stipendium). Bidrag kan också betalas för veckoslut och helgdagar som infaller under utbytesperioden. Därtill kan en resdag i början respektive slutet av utbytet tilläggas och uppehållsbidrag betalas för resdagarna.

För beräkningen av uppehållsbidraget är det viktigt att **datumet för utbytet matas in rätt i Mobility Tool+ -systemet**. Som startdatum för utbytet inmatas det datum då det egentliga utbytet, dvs. arbetet på utbytesplatsen, börjar. Som slutdatum inmatas det datum då det egentliga utbytet, dvs. arbetet på utbytesplatsen, slutar. Det är de här datumerna som det är meningen att ska synas också i det betyg som utbyteshögskolan/-organisationen ger. **Resedagar tas alltså inte med i utbytets egentliga längd**, men om man vill betala uppehållsbidrag för dem inmatas deras antal (noll, en eller två) i MT-fältet *Travel days*. Om det mitt under utbytet finns dagar som inte är arbetsdagar eller veckosluts- eller helgdagar (t.ex. semesterdagar eller dagar med arbete som inte hör till Erasmus+-utbytet, som deltagaren särskilt kommit överens om), matas antalet sådana dagar in i punkten *Interruption Duration (days)*. För dessa dagar beräknas inget uppehållsbidrag och de beaktas inte vid beräkningen av utbytets längd. Om man igen inte vill betala uppehållsbidrag för en del av utbytesdagarna (t.ex. därför att det inte finns tillräckligt mycket bidrag) matas antalet sådana dagar in i punkten *Non-funded Duration (days)*. Dessa dagar beaktas vid beräkningen av utbytets längd.

De dagliga bidragsbeloppen för uppehållsbidraget är färdigt fastställda. För dagarna 1–14 betalas ett högre dagligt bidrag och för dagarna 15–60 betalas 70 procent av bidraget för de första dagarna.

Inom **uropeisk mobilitet** påverkas uppehållsbidragets storlek av mållandets prishnivå. Målländerna har indelats i fyra dyrortsklasser. De dags- och landsvisa beloppen för uppehållsbidraget som betalas i Finland visas i tabellen nedan:

Receiving country	Grant (€ per day)	Grant (€ per day)
	Days 1–14	Days 15–60
Group A - Norway, Denmark, Luxembourg, United Kingdom, Iceland, Sweden, Ireland, Finland*, Liechtenstein	112	78
Group B - Group B - Netherlands, Austria, Belgium, France, Germany, Italy, Spain, Cyprus, Greece, Malta, Portugal	99	69
Group C - Slovenia, Estonia, Latvia, Croatia, Slovakia, Czech Republic, Lithuania, Turkey, Hungary, Poland, Romania, Bulgaria, North Macedonia, Serbia	87	61

* = gäller personal från företag som inbjuds på lärarutbyte till Finland

I lärar- och personalutbyte inom **global mobilitet** beräknas uppehållsbidraget med användning av fasta stipendiebelopp per dag. De är följande:

Personal som kommer till Finland 180 euro

Personal som avreser från Finland 180 euro

OBS: 100 procent de 14 första dagarna , 70 procent dagarna 15–60.

OBS: Erasmus+ -bidraget beräknas och rapporteras alltid enligt dessa anvisningar. Utbytets verkliga kostnader påverkar inte stipendiets storlek, även om de skulle vara lägre än det beräknade stipendiet.

3.3.5.1. Exempel på beräkning av lärar- och personalutbytesstipendier

Fall 1: Lärarutbyte från S:t Michel till Madrid (ES), 4–9.4, längd 6 dagar

Resans längd 3148 km -> Resebidrag 530 €

Upphållsbidrag 6 x 99 € = 594 €

Erasmus+-bidraget totalt 530 € + 594 € = **1124 €**

Fall 2: Personalutbyte från Åbo till Göteborg (SE), 28.10–1.11, längd 4 dagar

Resans längd 662 km -> Resebidrag 275 €

Uppehållsbidrag 4 x 112 € = 448 €

Erasmus+-bidraget totalt 275 € + 448 € = **723 €**

Fall 3: Lärarutbyte från Rovaniemi till Rom (IT), 1–10.5, längd 10 dagar

Resans längd 2854 km -> Resebidrag 360 €

På grund av de knappa EU-medlen beslutar sig högskolan för att betala uppehållsbidrag för bara 6 resdagar och rapportera resterande 4 dagar som genomförda utan stipendium

Uppehållsbidrag 6 x 99 € = 594 €

Erasmus+-bidraget totalt 360 € + 594 € = **954 €**

3.3.6. *Stöd för mobilitet utan hinder – tilläggstipendium för personer med specialbehov*

Programmet Erasmus+ stöder också personer med specialbehov så att de obehindrat ska kunna delta i programmet. Till denna specialgrupp räknas **personer som på grund av sitt fysiska eller psykiska hälsotillstånd inte skulle kunna delta i programmet utan extra ekonomiskt stöd**. Specialstipendium kan beviljas såväl studerande som högskolepersonal och det gäller utom europeisk mobilitet också global mobilitet. Även personer som bjuds in på lärarutbyte från företag kan beviljas detta tilläggsstöd. Tilläggsstipendium för specialbehov beviljas utöver det normala utbytesstipendiet.

Högskolan ska redan i utbytets ansökningskede utreda eventuella specialbehov bland de sökande. Det är bäst att reservera gott om tid för utbytesarrangemangen om en person behöver specialarrangemang till exempel i fråga om sitt boende, att röra sig eller studierna på utbytesorten. I dessa fall ska arrangemangen inledas ungefär 6 månader före utbytet i samarbete med den mottagande högskolan/organisationen.

Stöd för mobilitet utan hinder kan beviljas om:

- deltagaren har ett handikapp, en sjukdom eller något annat som orsakar betydande tilläggskostnader under utbytet och
- tilläggskostnaderna inte kan ersättas ur andra källor.

I ansökan om stöd för mobilitet utan hinder ska man specificera kostnaderna som utbytet orsakar så detaljerat som möjligt och även beskriva hur dessa kostnader betalas i hemlandet. Det är alltså viktigt att motivera varför tilläggsbidrag behövs för dessa kostnader under utlandsperioden. Det går inte att ansöka om tilläggsbidrag för kostnader som studeranden har även i hemlandet (som regelbunden medicinering) om dessa inte är större

utomlands än i hemlandet. **Det minsta beloppet som beviljas för specialbidrag är 200 euro.**

Ansökningstiden för specialbidraget är fortlöpande, men det är skäl att ansöka tilläggsstödet flera månader före utbytet så att det går att garantera att utbytet kan genomföras. Det är exempelvis bäst att redan på våren ansöka om stöd för en person med specialbehov som ska åka på utbyte på höstterminen. Om ansökan om specialbidrag lämnas in efter att utbytet har inletts, ska man bifoga en motivering till varför ansökan inte har inlämnats i god tid före utbytet började. Den nationella byrån fattar separat beslut om bidrag för specialbehov i varje enskilt fall.

Tilläggsstipendiet för specialbehov beviljas enligt en preliminär kostnads kalkyl och beloppet kontrolleras efter utbytet mot de verkliga kostnaderna. Utbytesdeltagare som har fått specialstipendium ska till sin hemhögskola (eller vid global mobilitet, till den koordinerande finländska högskolan) lämna in kvitton över användningen av tilläggsstipendiet och högskolan rapporterar kostnaderna till den nationella byrån. (Högskolan ska alltså samla in kvittona över kostnaderna till vilka studenten/personalmedlemmen har använt sitt specialbidrag). Eventuellt specialbidrag som blir över ska återbetalas i efterskott. Man bör observera, att **Erasmus+-stipendiet inte är avsett att täcka alla kostnader som utbytet orsakar.**

Högskolan/konsortiet ansöker om tilläggsbidrag för specialbehov av den nationella byrån på **ansökningsblanketten för specialbidrag** som finns på vår **Erasmus+-webbsida**. Högskolans Erasmus-koordinator ska gå igenom ansökan omsorgsfullt innan den skickas till den nationella byrån. **Koordinatorn ansvarar för att ansökan är korrekt ifylld och att alla bilagor som krävs finns med.**

På ansökningsblanketten beskrivs personens handikapp eller sjukdom och dess inverkan på utbytesarrangemangen. När handikappet eller sjukdomen kräver specialarrangemang vid den mottagande högskolan, ska man till ansökan också bifoga den mottagande högskolans kvittering över att de är medvetna om den inkommande studentens specialbehov och hur den mottagande högskolan kan ge stöd för de specialarrangemang som behövs. I ansökan specificeras vilka extra kostnader handikappet eller sjukdomen orsakar under utbytet samt personens normala Erasmus+-stipendiebelopp och eventuella andra bidrag som personen får med sig utomlands (t.ex. FPA, försäkringar). Till ansökan bifogas läkarutlåtande eller motsvarande dokument där handikappets eller sjukdomens art och hur den påverkar utbytet framgår.

Stöd för mobilitet utan hinder som den nationella byrån beviljat för deltagare med speciella behov rapporteras separat i Mobility Tool+ utöver det vanliga Erasmus+-bidraget.

Det finns anledning att informera studerande och personal om möjligheten att få stöd för mobilitet utan hinder, på högskolornas webbplatser och i de guider där det informeras om Erasmus+-programmet samt också separat då ansökan till utbyte börjar.

Den nationella byrån har i samarbete med nätverket ESOK (Esteetön korkeakoulu, En tillgänglig högskola) gjort upp checklistan *Internationellt studentutbyte utan hinder för*

utresande studerande och sändande och mottagande högskolor som stöd för utbytesarrangemangen. Checklistan finns på finska, svenska och engelska. Checklistan finns på vår webbsida:

<https://www.oph.fi/sv/program/stod-mobilitet-utan-hinder-inom-hogskolornas-internationala-utbytesprogram>

3.4. Bidrag för organisation av utbytet (OS)

OS-bidrag beviljas inom europeisk mobilitet 350 euro per deltagare upp till 100 deltagare och efter den 100:e deltagaren 200 euro per extra deltagare. Inom global mobilitet betalas OS-bidrag om 350 euro per deltagare.

Bidraget för organisation av utbytet som beviljats högskolan/konsortiet kan användas till aktiviteter som hänför sig till stödfunktioner för Erasmus+-utbyten och med vilka högskolan säkerställer kvaliteten i utbytena och att den uppfyller skyldigheterna i Erasmus Charter. Därtill ska högskolan följa de allmänna reglerna som tillämpas på anslag beviljade ur Europeiska kommissionens medel (utgifterna bör verifieras i bokföringen, avtalets giltighetstid bör följas; jfr Finansieringsavtalets bilaga III – Ekonomiska och avtalsmässiga regler). Vid global mobilitet kan OS-bidraget fördelas mellan den sändande och den mottagande högskolan. Högskolorna kan avtalet om detta i avtalet mellan högskolorna.

Bidraget för organisation av utbytet kan användas exempelvis till följande verksamhet som stöder utbytena:

- uppdatering och översättning av kurskataloger för inkommande studerande
- produktion och administration av webbsidor och annat informationsmaterial
- främja utbyte utan hinder
- urval av, handledning och tutorverksamhet för deltagare i utbytet
- språk- och kulturundervisning för inkommande eller utresande studerande och lärare, också kursavgifter om en språkkurs i mållandet ingår som en del av studentutbytet eller praktiken
- orientering för utresande och inkommande och för dem som återvänt från en utbytesperiod
- åtgärder för att garantera kvaliteten i praktikantutbytet
- uppföljnings- och evalueringsbesök till samarbetshögskolor eller förberedande besök med syfte att starta nytt samarbete mellan högskolor
- utgifter för försäkringar och uppehållstillstånd.

Bidraget kan även användas till lönekostnader för personal som administrerar Erasmus+-mobiliteten.

Eftersom OS-bidraget beviljas som en klumpsumma utgående från det totala antalet utresande deltagare i utbytet, kontrollerar den nationella byrån inte bidragets användning i samband med rapporteringen eller revisioner. För att få OS-bidrag ska högskolan/konsortiet bara i slutrapporten/Mobility Tool+ bevisa antalet genomförda utbyten. Utgifterna som betalats ur OS-bidraget ska dock kunna verifieras i högskolans bokföring.

OS-bidragets slutliga belopp fastställs efter att slutrapporten har inlämnats. Då upprepas samma beräkning med enhetspriserna enligt det totala antalet student-, praktikant-, lärar- och personalutbyten som genomförts under läsåret. (i fråga om global mobilitet räknas de som deltagit i mobiliteter som genomförts med alla partnerländer samman). I antalet beaktas även de som inte haft något stipendium samt personal som bjudits in via lärarutbyte från utländska företag.

Den nationella byrån beräknar den slutliga OS-bidragssumman. Om högskolan/konsortiet genomför färre antal utbyten än planerat, kan en del av det beviljade OS-bidraget krävas tillbaka. En marginal på 10 procent tillämpas dock på antalet genomförda utbyten: om det slutliga antalet deltagare blir högst 10 procent mindre än planerat, behöver inget OS-bidrag återbetalas. Om antalet deltagare i utbytena däremot blir över 10 procent mindre än planerat, beräknas OS-bidragets slutliga belopp enligt modellen ovan och skillnaden jämfört med det ursprungligen beviljade beloppet bör återbetalas.

4. PRINCIPERNA FÖR GENOMFÖRANDE AV MOBILITETEN

4.1. Utbytesavtal mellan högskolorna

Erasmus+-utbytena grundar sig på utbytesavtal mellan högskolorna (*IIA-avtal dvs. inter-institutional agreement*). **Student- och lärarutbyten kräver alltid ett avtal mellan den avsändande och den mottagande högskolan**, däremot är avtalet frivilligt för praktikant- och personalutbyten mellan högskolorna. När det gäller global mobilitet utarbetas ett IIA-avtal för allt utbytessamarbete mellan högskolor.

Innan avtalet görs upp är det bra att säkerställa:

- **Vid europeisk mobilitet** att partnerhögskolan har en gällande Erasmus+ Charter, *Erasmus Charter for Higher Education*, dvs. ECHE. En förteckning över högskolor som beviljats ECHE finns på kommissionens webbplats: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en
- **Vid global mobilitet** att partnershögskolan är en juridisk person i sitt hemland. Om man är osäker på det är det bäst att vända sig till landets NEO-byrå eller EU-delegation. Man kan också be om hjälp av den nationella byrån.

Avtalet mellan högskolorna kan ingås mellan två eller flera högskolor. Det finns egna avtalsmallar för IIA-avtalet för europeisk och global mobilitet. De finns på vår Erasmus+-webbplats:

- **Avtalsmall för europeisk mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2019-2020>
- **Avtalsmall för global mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-global-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2019-2020>

Innehållet i avtalet mellan högskolorna har utökats i och med programmet Erasmus+. I avtalet införs bland annat följande:

- Antal deltagare per partner
- Miniminivå på språkkunskaperna som krävs av inkommande studerande och lärare.
- De terminsvisa ansökningstiderna för inkommande utbytesstuderande och tidtabellen för den mottagande högskolans utfärdande av *Transcript of Records*.
- Information om högskolornas bedömningsskala och kontaktperson för information om visum, försäkringar och boende

Praktikant-, lärar- och personalutbyten med företag vid europeisk mobilitet kräver dock inte bilateralt avtal mellan högskolan och företaget, utan varje utbyte kan avtalas separat. Det behövs inte heller något bilateralt avtal för praktikantutbyte till högskolan, utan mottagande högskola betraktas i detta fall som ett företag. Högskolorna kan dock om de vill avtala om praktikantutbyte i sitt bilaterala avtal och därigenom skapa en grund för fortlöpande samarbete för att genomföra praktikantutbyte.

Inom global mobilitet är även praktik- och mobilitetsperioder med företag möjliga.

I fråga om avresande studerande undertecknar tre instanser: Den avsändande högskolan, den mottagande organisationen, studeranden.

I fråga om ankommande studerande undertecknar fyra instanser: Den avsändande högskolan, den mottagande högskolan, den mottagande organisationen, studeranden.

Lärarytbyte (STA): Högskolan kan ta emot personal från utländska företag via lärarytbyte (invited staff from enterprise). Från ett finländskt företag till en högskola i partnerlandet eller från ett företag i partnerlandet till en finländsk högskola.

Personalutbyte (STT): Personal från högskolan i partnerlandet kan förutom till en högskola komma till Finland på personalutbyte också i ett företag/en annan organisation. OBS: Personalutbyten från Finland endast möjliga vid partnerländernas högskolor! Alltså inte på företag.

Företag har en vid definition i programmet Erasmus+. Som företag (enterprise) kan betraktas vilken som helst privat eller offentlig organisation med ekonomisk verksamhet, exempelvis ett företag, ett forskningscentrum, familjeföretag, en förening eller person som arbetar som frilans. För att vara behörigt som mottagare inom Erasmus-utbytet

måste företaget eller organisationen vara en juridisk person i det land dit utbytet riktar sig.

4.2. Student- och praktikantutbyte

4.2.1. Behörighetsvillkor för utresande

Inom europeisk mobilitet måste studerande som åker på Erasmus+-studentutbyte vara examensstuderande vid en högskola i Finland under hela utbytesperioden. **Beroende på vilken den avsändande högskolan är måste en studerande vid global mobilitet vara examensstuderande vid antingen en högskola i Finland eller en partnerhögskola under hela utbytesperioden. Alla examensstuderande kan åka på en Erasmus+-mobilitetsperiod oberoende av nationalitet.**

Endast studerande som har slutfört första årets högskolestudier kan åka på studentutbyte. Däremot kan man delta i Erasmus+-praktik redan under det första studieåret. Dessutom kan en nyexaminerad studerande åka på Erasmus+- praktik inom ett år från att han eller hon blivit tagit sin examen.

I studentmobilitet ska både den avsändande och den mottagande högskolan ha en gällande Erasmus+-charter. För praktikantmobilitet krävs charter av den avsändande högskolan, men inte av mottagande företag/organisationer. **Inom global mobilitet krävs Erasmus+-charter endast av högskolor i programländerna, men högskolorna i partnerländerna ska vara erkända av behöriga myndigheter i respektive land och ska ha undertecknat ett avtal mellan högskolorna med partner som finns i programländerna innan mobiliteten börjar. Högskolor i partnerländer antas känna till principerna i chartern och åta att följa dem.**

Studerande i gemensamma Erasmus Mundus-magisterprogram (EMJMD) kan få Erasmus+-mobilitetsstipendium i det fall att de inte får EU-stipendium från EMJMD-Drasmus+-magisterprogrammet. Utbytet måste även i övrigt uppfylla kraven på Erasmus+-mobilitet.

4.2.2. Behörighetsvillkor för utbytesperioden:

Stipendier beviljas endast för följande slags verksamhet:

- **heltidsstudier på grund-, ämnes- och fördjupad nivå** samt forskarstudier inkluderande arbete på doktorsavhandling (men inte sådan forskning som inte ingår i något utbildningsprogram) som leder till examen och som utförs vid den mottagande läroinrättningen,
- **praktikperiod** som syftar till att öka praktikantens kunskaper, kompetens och färdigheter. Studerandens hemhögskola bör tillgodoräkna praktiken som en del av hans/hennes examen (med undantag för nyutexaminerades praktik).
- Därtill kan en språkkurs vid någon annan än den mottagande organisationen ingå i början av utbytet om den avsändande högskolan beslutar så. Se detaljerade anvis-

ningar i kapitel 4.2.7. Språkkursen räknas då in i utbytets totala längd och stipendium kan beviljas för den tid språkkursen pågår. Det är inte möjligt att bevilja stipendium för den tid språkkursen pågår i fråga om språk som inte är med i OLS-webbspråkkurserna. **OLS-systemet ingår tillsvidare endast i europeisk mobilitet.**

Såväl studierna som praktiken utomlands ska ske på heltid, det vill säga att studieplanen ska innehålla så mycket utbytesstudier att de motsvarar heltidsstudier. Enligt ECTS-systemet motsvarar en termin 30 ECTS-poäng och ett läsår 60 ECTS-poäng.

Högskolan kan själv ställa ett minimikrav på antal studiepoäng som måste avläggas under utbytet för att säkerställa att studierna framskrider inom den rekommenderade tiden och att utbytesperioden inte förlänger studietiden nämnvärt. Om utbytesstudenten inte avlägger tillräckligt många studiepoäng under utlandsperioden, kan högskolan kräva att studenten återbetalar stipendiet helt eller delvis. Villkoren kring detta måste dock i förväg inkluderas i stipendieavtalet som ingås med studenten. Det rekommenderas att högskolan är flexibel i fråga om återkrävande i lägen där det har funnits oöverkomliga hinder för att få ihop tillräckligt många studiepoäng.

För studerande som avlägger en dubbel eller gemensam examen kan det i en utbytesperiod ingå flera mottagande organisationer om studieprogrammet förutsätter det. I så fall ska separat *Learning Agreement* ingås med varje mottagande högskola/organisation.

4.2.3. 12 månader per examensnivå

I och med den nya programperioden har studerandenas rätt att delta i Erasmus+-mobilitet utvidgats. Nu **har studerande 12 utbytesmånader till förfogande per examensnivå**, det vill säga

- 12 månader för lägre högskoleexamen
- 12 månader för högre högskoleexamen
- 12 månader för licentiat- och doktorsexamen

Utbytesmånaderna för respektive examensnivå kan användas för student- och praktikantutbyte på det sätt man vill och i flera delar, alltså kan samma studerande åka på student- och/eller praktikantutbyte flera gånger. Detta förpliktar dock inte högskolan att välja samma studerande till utbyte flera gånger. I val mellan jämstarka sökande är det bättre att ge företräde åt dem som åker på utbyte första gången.

Till utbytesmånaderna medräknas också de månader då studeranden har varit på Erasmus-utbyte på så kallat noll-stipendium samt de månader som studeranden har använt under sina tidigare studier på samma examensnivå. För nyutexaminerade som åker på praktik räknas utbytesmånaderna från studerandens kvot för den nivå som han eller hon just har avlagt sin examen på. Om utbytesmånaderna i den kvoten redan har använts, kan den nyutexaminerade inte åka på praktik. **När de 12 utbytesmånaderna på en examensnivå har använts, kan studeranden inte alls längre åka på Erasmus+ utbyte ens utan stipendium.**

4.2.4. Utbytesperiod i det egna hemlandet

Om en studerande från ett land som deltar i programmet Erasmus+ studerar för examen i ett annat programland kan han/hon ansöka om utbyte och få Erasmus+-stipendium också till sitt hemland. Sådana utbyten ges dock inte prioritet, utan andra sökande bör ges företräde i urvalet av utbytesstuderande.

4.2.5. Valet av utresande deltagare

Den sändande högskolan väljer själv sina studerande som deltar i utbytet. Högskolan ska säkerställa att urvalet sker på jämlika, konsekventa och transparenta grunder. Studerande som väljs till utbytet ska ha sådana akademiska och praktiska färdigheter som krävs för studier eller praktik utomlands, exempelvis tillräckliga språkkunskaper och motivation.

4.2.6. Mobiliterperiodens längd

- En **studentutbytesperiod pågår minst 3 månader (eller en termin)** och högst 12 månader. Vid global mobilitet eller mobilitet för medborgare från tredje land kan godkännas några dagars flexibilitet i fråga om minimilängden i sådana fall där det är speciellt svårt att skaffa uppehållstillstånd/visum.
- **Minimilängden på praktikantutbyten är två månader inom Erasmus+.** Maximilängden 12 månader.

Student- eller praktikantutbytet ska ske under avtalsperioden. Erasmus+-utbytet får inte fortsätta efter avtalsperiodens slut. Avtalsperiodernas längder är följande:

- I europeisk mobilitet **1.6.2019–30.9.2020 (16 mån.)** **1.6.2019–31.5.2020 (24 mån.)**
- I global mobilitet **1.8.2019–31.7.2021 (24 mån.)** eller **1.8.2019–31.7.2022 (36 mån.)**.

Utbytesperiodens längd samt att den uppfyller kravet på minimi- och maximilängd kontrolleras på intyget *Transcript of Records* eller *Traineeship Certificate* som den mottagande högskolan eller organisationen skriver vid utbytets slut och varav utbytets start- och slutdatum framgår. OBS! Inom Erasmus+ går det inte längre att **lägga till resdagar till utbytets längd** som anges på intyget, så utbytets minimilängd uppfylls då studentutbytet har pågått i hela tre månader och praktikantutbytet i hela två månader.

4.2.7. Undantag som gäller utbytesperiodens längd

Om det mottagande företags semester infaller under Erasmus+-praktikperioden och företaget är stängt, kan studenten få Erasmus+-stipendium också för semesterperioden. Men semesterperioden beaktas inte vid beräkningen av utbytets minimilängd (två mån.)

Om studeranden deltar i en språkkurs i mållandet arrangerad av den mottagande högskolan eller någon annan organisation före utbytets början, räknas kursen med i utbytets längd och studeranden kan få stipendium också för den tiden. Det är inte möjligt att bevilja stipendium för den tid språkkursen pågår i fråga om språk som inte är med i OLS-webbspråkkurserna. Om det blir ett kort avbrott mellan språkkursen som avläggs i mållandet och de egentliga utbytesstudierna/praktiken, räknas tiden inte som ett avbrott, utan studeranden kan få Erasmus+-stipendium också för den tiden. Om avbrottet dock varar i flera veckor, betalas stipendium inte för den tiden, utan avbrottet anges som en period utan stipendium i Mobility Tool.

Om studieprogrammet enligt avtalet mellan högskolorna kräver det, kan en studentutbytesperiod innehålla på varandra följande studieperioder i flera länder eller vid flera högskolor. Utbytet måste ändå ske via en mottagande högskola och det görs bara en *Learning Agreement* för hela utbytesperioden.

Erasmus+-praktikantutbytet kan genomföras på flera olika praktikplatser i samma eller olika länder förutsatt att hela utbytesperioden övervakas av samma mottagande organisation (t.ex. en högskola) och att denna organisation undertecknar avtalet *Learning Agreement for Traineeship* för hela utbytesperioden (mottagande organisation är exempelvis företagets huvudkontor och praktiken sker vid olika enheter inom företaget).

Om student- eller praktikutbytet sker på flera ställen, bör utbytet vid varje högskola/organisation i regel pågå minst tre (eller praktik två) månader, men på vägande akademiska eller yrkesmässiga grunder kan tiden även vara kortare. Utbytesperioderna ska tidsmässigt följa direkt på varandra. I Mobility Tool rapporteras utbyten som genomförts på olika platser som ett utbyte och som mottagande organisation anges den som är avtalspart i Learning Agreement eller i fall av dubbla/gemensamma examina den högskolan där studeranden har varit längst på utbyte. Som periodens längd anges utbytesperiodens hela sammanlagda längd.

Av tvingande skäl som gäller visum eller uppehållstillstånd kan godkännas att utbytets längd blir en eller två dagar kortare än minimilängden på tre månader.

4.2.8. *Förlängning av utbytesperioden*

Den ursprungligen planerade student- eller praktikmobilitetsperioden kan förlängas under studentens utlandsvistelse, om den sändande och mottagande högskolan/organisationen avtalar om saken före utbytesperiodens slut och om utlandsvistelsen uppfyller ovan nämnda villkor för utbytets längd. Studenten ska kontakta den avsändande högskolan om förlängning av utbytet senast en månad före den planerade utbytesperiodens slut (högskolan kan också kräva att meddelandet skickas tidigare). Om både den avsändande högskolan och den mottagande högskolan/organisationen godkänner förlängningen av utbytet, ska Learning Agreement uppdateras så att den motsvarar förlängningen. Högskolan kan betala Erasmus+-stipendium till studeranden också för förlängningsperioden, om den har EU-bidrag kvar. I så fall måste studerandens stipendieavtal uppdateras.

Utbytets förlängning måste följa omedelbart på den ursprungliga utbytesperioden. Eventuellt uppehåll mellan det egentliga utbytet och förlängningen måste motiveras väl (t.ex. uppehåll mellan terminerna). Utbytesperioden kan inte förlängas över Erasmus+ avtalsperioden.

4.2.9. Att avbryta mobilitetsperioden

Om studeranden inte slutför sina utbytesstudier eller sin praktikperiod enligt det som avtalats på förhand, kan Erasmus+-stipendiet krävas tillbaka delvis eller i sin helhet. Det bör betonas i informationen till studenterna att alla problem och förändringar under utbytet måste meddelas omedelbart till såväl den sändande som den mottagande högskolan/organisationen.

Om studeranden inte kan slutföra studierna eller praktiken på grund av ett oöverkomligt hinder (s.k. *force majeure*), återkrävs stipendiet inte nödvändigtvis av studeranden. **Force majeure är exempelvis en sådan oväntad händelse som avtalsparterna inte har kunnat påverka och som inte beror på avtalsparternas (sändande och mottagande organisation och studeranden själv) försummelse.** Som force majeure kan för enskilda studeranden betraktas exempelvis att studeranden själv eller hans eller hennes nära släkting insjuknar allvarligt. Däremot betraktas problem med utbytesperioden som beror på bristfällig planering eller information i regel inte som force majeure.

Ibland kan någon incident (t.ex. naturkatastrof) hindra en större grupp att inleda eller fortsätta utbytet. I sådana fall beslutar EU-kommissionen om händelsen utgör force majeure.

Om studentutbytesperioden avbryts i förtid, ska den sändande högskolan bedöma om force majeure kan anses vara orsak till avbrottet. Om orsaken till avbrottet motsvarar beskrivningen av force majeure, ska man från det nationella kontoret anhålla om tillstånd att inte kräva tillbaka Erasmus+-stipendiet helt eller delvis av studeranden. För detta ska en blankett där uppgifter om det avbrutna utbytet och bilagor skickas till det nationella kontoret. Blanketten återfinns på UBS webbplats för deltagare och den ska lämnas in med bilagor till det nationella kontoret (erasmus@oph.fi) med krypterad e-post. Som bilagor till blanketten behövs följande dokument:

- en utredning som skrivs av studeranden över orsakerna till avbrottet
- studerandens specifikation över kostnader orsakade av utbytet (inga kvitton). Här beaktas de **extra kostnader** som har orsakats av vistelsen utomlands (t.ex. resor och logi) men inte normala levnadskostnader (t.ex. måltider).
- läkarintyg i fråga om studerandens sjukdomsfall
- intyg över utbytesperioden från mottagande högskola/företag
- information om utbytets planerade och genomförda längd samt om stipendium som beviljats och betalats till studenten.

Den nationella byrån behandlar ärendet utifrån dokumenten och om det konstateras att orsaken till avbrytandet är ett fall av force majeure, bekräftas det vilket Erasmus+-stipendiebelopp studenten har rätt att behålla. Det här gäller alltså för alla utbyten som avbryts i förtid, inte bara för sådana som har blivit kortare än utbytets minimilängd.

Om utbytet avbrutits av annan orsak än force majeure och utbytets längd därmed är kortare än den minimitid som krävs (studentutbyte tre månader, praktikantutbyte två månader), bör hela Erasmus+-stipendiet krävas tillbaka av studeranden och utbytesperioden kan inte rapporteras i Mobility Tool+-systemet. Om högskolan så vill kan den betala stipendiet till studeranden ur högskolans egna medel.

Om utbytet avbrutits av annan orsak än force majeure men minimitiden för utbytet uppfylls måste studerandens Erasmus+-stipendium räknas på nytt enligt utbytets genomförda längd. Om högskolan emellertid anser att lärandemålen för utbytet inte har uppfyllts tillräckligt, kan den återkräva en del av det utbetalda stipendiet (eller t.o.m. hela stipendiet), men principerna för detta måste ha ingått i studentens stipendieavtal som gjordes före utbytet.

Avbrutna utbytesperioder rapporteras i Mobility Tool enligt den verkliga, realiserade längden och punkten "force majeure" väljs, och en kort beskrivning orsaken till avbrytandet och den ursprungliga, planerade längden på utbytet anges i kommentarsfältet. I fältet EU Individual Support anges studerandens slutliga stipendium som godkänts av det nationella kontoret.

Inom global mobilitet behandlas studenters avbrutna utbytesperioder både för inkommande och avresande studenter på det sätt som beskrivs ovan, dvs. som för europeisk mobilitet.

I personalutbyte inom global mobilitet kan förtida avbrott behandlas på två alternativa sätt. Högskolan kan välja vilket alternativ som följs.

- 1) **När utbytesperiodens längd förkortas men också utgifterna minskar** kan utbytesperiodens längd registreras enligt den faktiska längden och också stipendiet betalas ut normalt, i enlighet med reglerna för stipendiet. I kommentarsfältet i Mobility Tool antecknas dock att det är fråga om ett avbrott i förtid.
- 2) **När utbytesperiodens längd förkortas men utgifterna är lika stora eller ökar** följs samma praxis som vid force majeure-situationer för studerande.

Det första alternativet passar i sådana situationer då en utbytesperiod avbryts i förtid, men också utgifterna minskar (t.ex. antalet hotellövernattningar minskar och flyg kan bytas utan större tilläggskostnader). Då är det inte skäl att ansöka om särskilt tillstånd från den nationella byrån. I det andra alternativet är utgångspunkten åter att avbrottet i utbytesperioden inte minskar kostnaderna, utan tvärtom t.o.m. kan öka kostnaderna och då rapporteras avbrottet precis på samma sätt som då studenter avbryter utbytet.

4.2.10. *Krissituationer*

Det är bra om högskolan redan i förväg förbereder sig på olika krissituationer och tar upp sådana i orienteringarna och informationsmaterialet för utresande och inkommande utbytesstuderande. Nyttiga tips finns i den finskspråkiga guiden *Kriisitalteet kansainvälisessä liikkuvuudessa – opas korkeakouluille* som sammanställts av Emilia Tolvanen. Guiden finns på vår webbplats:

http://www.cimo.fi/palvelut/julkaisut/esitteet/kriisitalteet_kansainvalisessa_liikkuvuudessa_opas_korkeakouluille

Europeiska kommissionen har bett att de nationella byråerna ska snabbt och med låg tröskel ska meddela kommissionen om alla olycks- och dödsfall som drabbar dem som deltar i mobiliteter, så det vore bra för högskolan att meddela den nationella byrån om alla större krissituationer som drabbar ankommande och avresande Erasmus-studerande. För deras del kan den nationella byrån vid behov ta kontakt med de nationella byråerna i studenternas hemländer eller med Europeiska kommissionen.

4.2.11. *Utbytets uppföljning och kvalitetssäkring*

Högskolan ska följa upp utbytesperioden på lämpligt sätt för att säkerställa utbytets kvalitet och att de lärandemål som ställts för den uppfylls. Uppföljningen är viktig i synnerhet när det gäller Erasmus+-praktiken, eftersom företagen som tar emot praktikanter inte nödvändigtvis har sådana stödtjänster för inkommande studerande som vanligen erbjuds inom studentutbyte.

Även när det gäller studentutbyte finns det skäl att följa upp verksamheten, bland annat för att studieplanen som gjorts före utbytet ofta inte genomförs som planerat, vilket innebär att studierna måste planeras om och *Learning Agreement* uppdateras. I sådana fall ska studeranden kontakta den sändande och mottagande högskolan senast fem veckor efter att utbytesstudierna har börjat.

Den första kontakten mellan studeranden och den sändande högskolan ska ske ganska snart efter att utbytesperioden börjat, gärna under den första månaden. Om det förekommer brister i fråga om Erasmus+-praktikens praktikplats, arbetsuppgifter, arbetshandledningen eller arbetsförhållandena, bör man försöka avhjälpa dessa genom att förhandla om dem med mottagande företag/organisation. Utöver stödet från den sändande högskolan, är också studerandens egen aktivitet viktig för att utbytesperioden ska bli lyckad. Det här måste betonas vid orienteringen av de utresande utbytesstuderandena och studerandena ska uppmanas att genast kontakta den egna högskolan om det uppstår problem. Motsvarande instruktioner finns också i Erasmus Student Charter. {

4.2.12. *Tillgodoräknande*

Det centrala dokumentet för tillgodoräknande är studie-/praktikavtalet, det vill säga *Learning Agreement for Studies/Traineeships* som är en av bilagorna till studentens sti-

pendieavtal. Studieavtalet är studentens, den sändande högskolans och den mottagande högskolans eller praktikorganisationens överenskommelse om utbytesperiodens innehåll.

Innan Erasmus+-studentutbytet inleds ska studerandens hemhögskola försäkra sig om att studierna/praktiken utomlands passar in i studerandens examen och att utlandsperioden därigenom i sin helhet kan tillgodoräknas som en del av examen. Praktik kan dock också vara en frivillig del av examen och i så fall är minimikravet för tillgodoräknande att praktikperioden antecknas i bilagan till studerandens examensbetyg (*Diploma Supplement*). Tillgodoräknandet skrivs in som en del av Learning Agreement.

Det ligger på studerandens ansvar att avlägga utbytesstudierna/praktiken enligt planerna. Om detta inte är möjligt, ska studeranden omedelbart kontakta sin egen högskola och avtala om att korrigera studie- eller praktikplanen.

Prestationer avlagda under Erasmus+-utlandsperioden enligt studie-/praktikavtalet tillgodoräknas i sin helhet som en del av examen som avläggs vid den avsändande hemhögskolan.

Det rekommenderas att högskolan därtill utfärdar ett Europass-mobilitetsintyg över alla studerande- och praktikantutbytesperioder inom Erasmus till studerandena. Närmare information om Europass-systemet och dess dokument finns på adressen: www.euro-pass.fi

4.2.13. Inga studieavgifter

Mottagande högskola uppbär inte termins-, inskrivnings-, tentamens-, laboratorie- eller biblioteksavgifter av Erasmus+-studerande under utbytet. I likhet med de lokala studerandena bör dock Erasmus-studerande själva betala motsvarande mindre utgifter såsom försäkringar, studentkårsmedlemskap, kopieringskostnader och så vidare.

Studerandena bör informeras om att de måste betala terminsavgifterna vid hemhögskolan också under utbytesperioden. Hemhögskolan kan uppbära normal terminsavgift av studerande som reser på Erasmus-utbyte, men får inte kräva extra avgifter av studerande för organisation och administration av Erasmus-utbytet. Ingen avgift för att arrangera en praktikplats kan uppbäras av studerande som åker på Erasmus-praktikantutbyte.

Undantag till att inga studieavgifter uppbärs av den mottagande högskolan utgörs av sådana program för gemensamma och dubbla examina, där de deltagande studerandena betalar studieavgift till den högskola där de studerar vid respektive tidpunkt. Dessa kan godkännas som Erasmus+-utbyte om de övriga kriterierna för utbytet uppfylls, men detta förutsätter att hela det gemensamma programmet är avgiftsbelagt, inte endast en del av det. År 2017 infördes terminsavgifter i Finland för tredjelandsmedborgare som studerar i examensprogram på främmande språk. Tredjelandsmedborgare som kommer till Finland och som studerar för en gemensam eller dubbel examen kan inte röra sig via Erasmus+, om en terminsavgift tas ut av dem i Finland, eftersom det strider mot principerna i Erasmus+ att ta ut en avgift för studierna.

4.2.14. Uppehållstillstånd

Högskolan ska ge studerandena som åker på Erasmus+-utbyte råd i fråga om uppehållstillstånd. Man ska fästa extra vikt vid rådgivningen, eftersom det bland dem som åker på utbyte också kan finnas medborgare i så kallade tredje länder, det vill säga i andra än EU- och EES-länderna. När det gäller global mobilitet ska man fästa särskild vikt vid rådgivningen till studenterna i frågor som gäller uppehållstillstånd. Högskolorna ska ge råd också till inkommande Erasmus+-studerande om de uppehållstillstånd som krävs i Finland och de sjukförsäkringar som dessa förutsätter. I regel måste medborgare i andra än EU-länder och de nordiska länderna anhålla om uppehållstillstånd innan de kommer till Finland. Mer information finns på Migrationsverkets sidor: www.migri.fi

Medborgare i EU-länderna kan röra sig inom EU utan att ansöka om uppehållstillstånd i mållandet före utbytesperioden. Om utbytet pågår över tre månader, måste man dock registrera ett uppehållstillstånd i mållandet efter ankomsten till landet. De nordiska länderna har avtalat om passfrihet, så medborgare i Finland eller ett annat nordiskt land behöver inte uppehållstillstånd när de åker på utbyte inom Norden.

Om studerande som åker på Erasmus+-utbyte är medborgare i ett annat än EU- eller EES-land, måste behovet av uppehållstillstånd kontrolleras separat för varje fall enligt mållandet och studentens nationalitet. De allmänna principerna för ansökan om uppehållstillstånd för medborgare i tredje länder är följande:

- I regel måste man alltid ansöka om ett separat uppehållstillstånd för utbytesperioden. Uppehållstillståndet ansöks före utbytesperioden hos mållandets närmaste konsulat.
- Om utbytet riktar sig till ett annat land inom Schengenavtalet och pågår i högst tre månader, kan man vistas i mållandet med uppehållstillstånd beviljat för Finland. Om utbytet pågår över tre månader, måste man ansöka separat uppehållstillstånd för mållandet.
- Följande länder som deltar i Erasmus+-programmet omfattas inte av Schengenavtalet: Bulgarien, Cypern, Irland, Kroatien, Nordmakedonien, Rumänien, Storbritannien, Turkiet och Serbien. Studerande som åker till dessa länder måste i regel alltid ansöka om separat uppehållstillstånd före utbytesperioden.
- Det är bäst att ansöka om uppehållstillstånd i god tid före utbytets början.
- Om studerandena köper resebiljetter innan uppehållstillståndet har beviljats, gör de det på egen risk. Erasmus+-stipendiet kan inte utbetalas om utbytet inställs på grund av att mållandet inte beviljar studeranden uppehållstillstånd.

I september 2018 trädde i Finland i kraft en ny lag som föreskriver om uppehållstillståndsärenden för ankommande studerande, arbetspraktikanter och volontärer. I och med lagen blev det svårare för praktikanter från s.k. tredje länder att få uppehållstillstånd. Inget uppehållstillstånd beviljas för oavlönad praktik, även om praktikanten

skulle finansiera sin vistelse i Finland med stipendium, såsom i Erasmus+-mobilitet. Arbetspraktik ska alltid ske i ett anställningsförhållande och månadslönen ska minst uppfylla den försörjningsförutsättning som FPA definierar, under 2019 1 211 euro/månad. Om det inte är möjligt att betala lön för ankommande praktikanter inom global mobilitet, är den mest rekommenderade lösningsmodellen att kalla studerande från tredje länder på en kombinerad studie- och praktikperiod, varvid man kan ansöka om uppehållstillstånd på grund av studier. Mer information: migri.fi

4.2.15. Försäkringar och ansvar

I Erasmus+-stipendierna ingår inga som helst försäkringar som täcker vistelsen utomlands. Inom europeisk mobilitet ansvarar den sändande högskolan för organisationen av studentutbytet och är skyldig att informera studerandena om de försäkringar som behövs under studier och praktik utomlands. När det gäller global mobilitet kan parterna sinsemellan komma överens om huruvida den sändande eller mottagande högskolan ska ha huvudansvaret för informationen om försäkringarna.

I mallen för stipendieavtalet mellan högskolan och studeranden finns en separat artikel om försäkringarna som krävs för studentutbyte och praktik. Högskolorna kan ändra artikeln enligt egen praxis, om de till exempel erbjuder försäkringar åt sina studerande. Det måste framgå i stipendieavtalet vem (högskolan, studeranden eller arbetsgivaren) bär ansvar för att de nödvändiga försäkringarna har tecknats för studie- eller praktikperioden utomlands.

- **För studentutbyte** krävs en sjukförsäkring (åtminstone det europeiska sjukförsäkringskortet som FPA beviljar).
- **Inom praktikantutbyte** krävs sjukförsäkring, olycksförsäkring och ansvarsförsäkring.

Om arbetsgivaren inte erbjuder de obligatoriska försäkringarna för praktikanten, ska sändande högskola säkerställa att praktikanten skaffar en försäkring som täcker olycksfall i arbete och en ansvarsförsäkring som täcker åtminstone de skador som praktikanten orsakar på arbetsplatsen. Om studeranden själv tecknar de ovan nämnda försäkringarna, rekommenderas det att också försäkringsnummer och/eller -referens och försäkringsbolag anges i stipendieavtalet.

Det är bra om högskolan rekommenderar att studerandena utöver FPA:s europeiska sjukförsäkringskort också tar en privat reseförsäkring för sin studie- eller praktikperiod utomlands. Det europeiska sjukförsäkringskortet är inte tillräckligt exempelvis för hem-sändning eller vid vissa sjukvårdsfall, så en kompletterande försäkring kan behövas.

4.3. Specialfrågor som gäller praktik

De allmänna anvisningarna och reglerna som gäller Erasmus+- praktikmobilitet går igenom i denna guide i de avsnitt som behandlar studentutbyte. I detta avsnitt finns en sammanställning över viktiga frågor som gäller specifikt praktik.

4.3.1. Organisationer som lämpar sig som praktikplatser

Lämpliga Erasmus+-praktikplatser är företag och privata/offentliga organisationer. Praktiken kan också ske vid en högskola. Typiska praktikplatser vid högskolor är till exempel fristående institutioner, såsom sjukhus, laboratorier och bibliotek. I sådana fall avgör den avsändande högskolan om det är fråga om en studie- eller praktikperiod och betalar stipendium enligt detta.

Det finns emellertid vissa organisationer som **inte godkänns som Erasmus+-praktikplatser**:

- Europeiska unionens organisationer, som räknas upp på vidstående webbplats: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_fi
- Organisationer som administrerar EU-program (t.ex. nationella programkontor)

Studerandens hem- eller avgångslands diplomatiska beskickningar utomlands (ambassader, konsulat) är däremot tillåtna som praktikplatser inom Erasmus+. **Finlands utrikesförvaltning har meddelat att den numera tar emot högskolepraktikanter till ambassader eller beskickningar via Erasmus+.**

Övriga **organisationer som representerar studerandens hem- eller avgångsland** utomlands (t.ex. kultur- och vetenskapsinstitut, regionala representationer, skolor, exportcentrum) kan godkännas som praktikplatser. Den avsändande högskolan ska ändå säkerställa att praktiken faktiskt får en mångkulturell dimension även om praktikanten kommer från samma land som organisationen representerar.

Med studerandens hem- eller avgångsland avses den sändande högskolans land och/eller studerandens ursprungsland/land vars medborgare hon eller han är.

Inom Erasmus+ är målet att öka antalet sådana praktikperioder som utvecklar de digitala färdigheterna hos studerande eller nyutexaminerade. Digitala färdigheter kan innehålla något av följande:

Digital marketing (e.g social media management, web analytics); digital graphic, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications.

OBS! Generic customer support, order fulfilment, data entry office tasks are not considered in this category.

Praktikperioder som utvecklar digitala färdigheter gäller endast praktik från Finland till programländer inom Erasmus+. **Inom global mobilitet kan digital praktik genomföras i följande länder: Albanien, Armenien, Bosnien och Hercegovina, Färöarna, Georgien, Israel, Montenegro, Moldavien, Schweiz, Ukraina och Tunisien.**

Praktiken är tillgänglig för examensstuderande inom alla utbildningsområden och nytutexaminerade, och stipendiet betalas enligt samma principer som för andra personer som ska delta i praktik. **Digitalpraktik som riktas till partnerländer via global mobilitet är möjliga endast för examensstuderande.** Praktiken rapporteras i Mobility Tool så att mobiliteten flaggas genom att klicka på "flag" och en anteckning om digitalpraktik görs på praktikantens Learning Agreement-blankett.

4.3.2. *Byte av praktikplats*

Byte av praktikplats som avviker från Learning Agreement under praktikperioden är tillåtet bara i undantagsfall och med välgrundade motiveringar. Byte av praktikplats ska meddelas till den nationella byrån och för den nya praktikplatsen ska göras upp en ny Learning Agreement.

4.3.3. *Nytutexaminerades praktik*

Examensstuderande vid högskolorna kan åka på Erasmus+- praktikutbyte men i Erasmus+-programmet kan **också nytutexaminerade studerande delta i praktikutbyte.** Nytutexaminerade studerande kan åka på praktik om de har valts till utbytet **innan de avlagt sin examen** och om praktiken både börjar och slutar inom ett år efter datumet då examen avlades. Därtill ska praktiken utföras under en Erasmus+-avtalsperiod. Praktik för nytutexaminerade är endast möjlig om högskolan erbjuder sina studerande den här möjligheten.

4.3.4. *Praktikplatsportaler*

En populär praktikplatsportal i Erasmus+-programmet är **Erasmus Intern** som startats av Erasmus Student Network och stöds av kommissionen. I portalen kan europeiska arbetsgivare meddela om sina lediga praktikplatser. Portalen finns på adressen <http://erasmusintern.org/>

Så kallad hjälplärarpraktik i skolor för dem som studerar till lärare är numera en del av den normala Erasmus+-praktiken och för den gäller samma regler som för annan Erasmus+-praktik. I regel söker studeranden själv sin praktikplats och ansöker om stipendium hos sin egen högskola. Utbud på praktikplatser i skolor finns på den europeiska portalen **School Education Gateway**: <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>

Nationella anvisningar för arbetsgivare om mottagande av Erasmus+-praktikanter finns på vår webbplats: http://www.cimo.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/cimo/embeds/cimowwwstructure/166678_Erasmus_-harjoittelun_tyonantajaohjeet_PAIVI-TETTY2018.pdf

En studentutbytesperiod kan också inkludera praktik, då talar man om en så kallad kombinerad period. Villkor för en kombinerad period är att

- praktiken sker under den mottagande högskolans övervakning och
- studieperioden och praktikperioden infaller omedelbart efter varandra.

En kombinerad period pågår i minst tre månader (t.ex. så att studeranden studerar en månad och praktiserar i två månader). En kombinerad period kan pågå i högst 12 månader. Vid beslut om stipendiets storlek **betraktas hela den kombinerade perioden som studentutbyte och stipendiet betalas ur bidraget för studentutbyte.**

4.4. Stipendieavtal för student- och praktikantutbyte, EU Survey och OLS

Ett viktigt avtal för Erasmus+-utbytesperioderna är stipendieavtalet, som ingås mellan studenten och den högskola som betalar stipendiet. Ett stipendieavtal ska fyllas i för alla Erasmus+-utbytesperioder, oberoende av om det betalas ett stipendium till studeranden eller inte. Högskolan bör också försäkra sig om att studerandena känner till alla villkor som är inskrivna i bilagorna till stipendieavtalet och bl.a. hur det påverkar stipendiet som man avbryter utbytet i förtid. Anvisningar om innehållet i stipendieavtalet finns i kap. 3.3.2.

4.4.1. Stipendieavtal mellan studeranden och högskolan, studentutbyte

Vid studentutbyte består stipendieavtalet mellan högskolan och studeranden av följande dokument, som finns på vår webbplats.

- **Stipendieavtalsmall** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) och dess **bilagor**:

- I. **Learning Agreement for Studies**
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, fast del av stipendieavtalet)
- III. **Erasmus+ Student Charter**

- Om högskolorna vill kan de i stället för att fylla i tabell "C" i **Learning Agreement** använda ett elektroniskt studieregisterutdrag där det framgår vilka studier som har avlagts under utbytesperioden i enlighet med studieavtalet och utbytets längd, eller ett separat *Letter of Confirmation*-dokument med vilket den utländska högskolan bekräftar Erasmus+-studiernas längd med utbytets start- och slutdatum.

Tabell "D" i Learning Agreement kan för sin del ersättas med hemhögskolans eget studieregisterutdrag där det framgår vilka av studerandens studier eller praktik utomlands som har tillgodoräknats för examen.

Detaljerade anvisningar för att fylla i och använda Learning Agreement finns på dess sista sida.

Studeranden behåller Learning Agreement-blanketten i original, den sändande och den mottagande högskolan sparar ett skannat eller kopierat exemplar av blanketten.

4.4.2. Stipendieavtal mellan studeranden och högskolan, praktikutbyte

Vid praktikutbyte består stipendieavtalet mellan högskolan och studeranden av följande dokument, som finns på vår webbplats.

• **Stipendieavtalsmall** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) och dess bilagor:

- I. **Learning Agreement for Traineeships**
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, fast del av stipendieavtalet)
- III. **Erasmus+ Student Charter**

Dessutom rekommenderas att studerande som åker på praktik undertecknar ett **praktik- eller arbetsavtal** med den mottagande organisationen, vilket innehåller värdlandets lokala juridiska principer för anställningsförhållandet. Praktikavtalet läggs som en bilaga till stipendieavtalet.

Innan Erasmus+-praktiken börjar ingås ett praktikavtal (Learning Agreement for Traineeships) med studeranden, vilket godkänns av såväl studeranden, den sändande högskolan som mottagande företag/organisation. I praktikavtalet framgår bland annat praktikantens arbetsuppgifter, lärandemål (ökad kunskap, kompetens och nya färdigheter), språkkunskaper som krävs för praktiken samt principer för praktikens handledning och utvärdering. Studeranden behåller Learning Agreement for Traineeships-blanketten i original, den sändande och den mottagande organisationen sparar ett skannat eller kopierat exemplar av blanketten.

I slutet av utlandsperioden får studeranden ett undertecknat praktikintyg (*Traineeship Certificate*, som är en del av Learning Agreement) av det mottagande företaget, med information om arbetsuppgifter utförda enligt praktikavtalet. Intyg eller tillgodoräkning av studier kan nekas om studeranden inte uppfyller den mottagande organisationens yrkesmässiga krav eller i övrigt inte följer de avtalade villkoren. På praktikintyget ska också framgå start- och slutdatum för praktiken.

4.4.3. Erasmus+ Student Charter

Rättigheterna och skyldigheterna för studerande som åker utomlands för studier eller praktik inom ramen för Erasmus+ har sammanställts i *Erasmus+ Student Charter* som är en bilaga till studerandens stipendieavtal. **I europeisk mobilitet svarar den sändande högskolan för att varje studerande får en charter innan han eller hon åker på utbyte.** [I fråga om global mobilitet kan partnerna sinsemellan komma överens om villkoren som ger chartern till den avresande studeranden.](#) En elektronisk ombruten version av chartern finns på finska, svenska och engelska på sidan för deltagare. Det finns en egen charter för den europeiska och den globala mobiliteten.

4.4.4. EU-survey för studenter

EU Survey är kommissionens elektroniska formulär för återkoppling, som sänds automatiskt från kommissionens system till studerande för ifyllning, förutsatt att högskolan har uppdaterat mobilitetsdeltagarnas uppgifter i Mobility Tool+-systemet. Att fylla i EU-survey hör till studerandens skyldigheter i Erasmus+-programmet och i princip ska varje studerande fylla i den. Högskolan kan om den till ta med i stipendieavtalet att det är ett villkor för utbetalningen av den andra delen av stipendiet att EU-survey fylls i.

Från och med hösten 2016 är EU Survey tvådelad för de studerande som svarat i den första EU Survey medan tillgodoräknandeprocessen ännu inte var avslutad. Studerandena får inom en månad från att utbytesperioden avslutats en förfrågan som koncentreras enbart på tillgodoräknande av studier. Det finns ingen tidsfrist för den del som gäller tillgodoräknande, dvs. den kan fyllas i när som helst efter att tillgodoräknandet av utlandsstudierna eller praktiken är klar. Om högskolan har ställt som villkor för utbetalningen av slutdelen av stipendiet att EU Survey lämnas in räcker det med att den första (obligatoriska) förfrågan fyllts i.

4.4.5. OLS, Språktest och språkkurser inom Erasmus+

De som åker på studentutbyte eller praktik inom europeisk mobilitet via Erasmus+ måste göra ett språkkunskapstest i det elektroniska OLS-systemet före och efter utlandsperioden. Språktesten och språkkurserna i OLS-systemet gäller tills vidare inte global mobilitet. Språktestet görs när det huvudsakliga studie- eller praktikspråk erbjuds via OLS-systemet. Språken som erbjuds under avtalsperioden 2019 är:

Språktest:

bulgariska, tjeckiska, danska, tyska, estniska, grekiska, engelska, spanska, franska, iriska*, kroatiska, italienska, lettiska, litauiska, ungerska, maltesiska*, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, finska, svenska

Språkkurser:

- nivåerna A1–C1: engelska, spanska, nederländska, franska, italienska & tyska
- nivåerna A1–B2: portugisiska
- nivåerna A1-A2: tjeckiska
- nivå A1: bulgariska, danska, estniska, grekiska, kroatiska, lettiska, litauiska, ungerska, polska, rumänska, slovakiska, slovenska, finska, svenska

*endast språktest på iriska och maltesiska.

I Finland gäller alltså språktestet de flesta utbytesstuderande. Syftet med språktestet är att bedöma behovet av språkstudier samt mäta språkkunskapernas utveckling under utbytesperioden.

Den första delen av det obligatoriska språktestet ska avläggas så snart som möjligt efter att urvalet till utbytet är klart. Språktestets första del bör vara avlagd före utlandsperiodens början. Både studeranden och hemhögskolan får alltid veta resultatet från språktestet, men den mottagande högskolan får det inte. Det går alltså inte att ställa in utbytet på grund av testresultaten. Studerande och praktikanter som fått resultat C2 i den första delen av språktestet behöver inte göra den andra delen av språktestet i slutet av utlandsperioden.

Språket som testas är studerandens huvudsakliga studie- eller arbetsspråk under utlandsperioden. Studerande som får resultatet B1 eller lägre i språktestet får automatiskt en inbjudan att delta i en online-språkkurs. Studerande som får resultat B2–C2 kan ges möjlighet att utveckla sina språkkunskaper med hjälp av en OLS online-språkkurs. Studerande med resultat B2–C2 kan välja om de avlägger en språkkurs i utlandsperiodens huvudsakliga studie- eller arbetsspråk eller i det språk som talas i mållandet.

Bara de som har utlandsperiodens huvudsakliga studie- eller arbetsspråk som sitt modersmål är befriade från språktestet. I sådana fall där en studerande avlägger flera utlandsperioder i följd eller med ett kort uppehåll och perioderna har samma studie- eller arbetsspråk, kan högskolan enligt övervägande befria studerande från att avlägga språktest för varje utlandsperiod. I båda fallen anges detta i Mobility Tool vid punkten "Native Speaker Or Duly Justified Exception".

Om högskolan vill, kan den som villkor för utbetalning av den andra delen av studerandens stipendium ställa att studeranden har tagit språktestet en gång till efter utlandsperioden. I så fall ska detta skrivas in vid punkt 6.4 i stipendieavtalet. Till skillnad från språktestet är **det frivilligt för studeranden att ta online-språkkursen.**

Studerande behöver en **licens** för att kunna delta i språkkurserna och språktesten. Kommissionen allokerar licenser för språkkurserna och språktesten till varje land och den nationella byrån fördelar licenserna till högskolorna i Finland. **Högskolorna för sin del delar ut licenserna till sina studerande.** Högskolorna **administrerar licenserna** på OLS-webbtjänsten (*Online Linguistic Support*) där de också kan följa upp det aktuella läget för tester och avlagda kurser. OLS-webbtjänsten finns på adressen <http://erasmusplusols.eu/>

I portalen finns mycket stödmaterial som gäller OLS, till exempel guider och promotionsmaterial för högskolor. Kommissionen uppdaterar också på portalens framsida aktuell information om OLS-systemet.

För **andra språk än de som ingår i onlinespråkverktyget** kan språkkurser antingen arrangeras av den sändande högskolan eller avläggas i mållandet före själva utbytet. Om utbytets arbetsspråk är ett av de språk som finns i OLS-systemet, sker språkförberedelserna som Erasmus+ stöder alltid med hjälp av onlineverktyget och inga andra kurser i det språket kan ingå i utbytet.

För högskolornas eget bruk erbjuds under avtalsperioden 2019–20 en test- och kurslicens per högskola. Licenskoden i OLS-portalens har formatet "BENHE" och högskolan

kan använda den enligt eget gottfinnande, till exempel för att bekanta sig med systemet, introducera den egna personalen eller för en demonstration av OLS-systemet. Licenserna i BENHE-format delas ut på samma sätt som studentlicenser i portalen.

4.5. Lärar- och personalutbyte

4.5.1. Behörighetsvillkor för utresande och utbytesperioden

Personer som står i anställnings- eller tjänsteförhållande till den sändande högskolan kan delta i lärar- och personalutbytet inom Erasmus+. Också lärare kan delta i personalutbytet.

Personer anställda av ett utländskt företag kan delta i lärarutbytet på inbjudan av högskolan. Företag tolkas brett, och exempelvis en person som arbetar som frilans kan inbjudas för att undervisa vid högskolan.

Alla inom högskolans personal oavsett nationalitet kan åka på Erasmus+-utbyte, alltså även medborgare i så kallade tredje länder. Samma gäller även personer som inbjuds på lärarutbyte från företag. Både fast anställd personal och anställda med tidsbundet avtal kan delta i utbytet. Högskolan definierar själv vilka den betraktar som tillhörande sin personal.

Lärarutbytet mellan högskolor baserar sig på avtal som högskolorna ingått, men lärarutbyte från ett företag till en högskola kräver inget avtal, utan det sker på inbjudan av högskolan. Inte heller personalutbyte kräver något separat avtal mellan högskolorna, men de kan lägga till personalutbytena i sitt avtal om de vill göra dem mer systematiska. [I global mobilitet förutsätter även personalutbyten ett IIA-avtal mellan högskolorna.](#)

Principen för **lärarutbytet** är att lärarens undervisning vid den mottagande högskolan ska utgöra en integrerad del av högskolans examensprogram (alltså inte t.ex. gästföreläsningar). Undervisningen kan ges på vilken examensnivå som helst.

Syftet med **personalutbytet** är deltagarnas professionella utveckling, utbildning och utbyte av god praxis med kolleger. Personalutbytet kan exempelvis ta formen av studiebesök, workshop eller en period av inläring i arbetet. OBS! **Konferenser godkänns inte** som mål för Erasmus+-personalutbyte.

Lämpliga mål för Erasmus+-personalutbytet är företag och privata/offentliga organisationer i ett annat land som deltar i programmet.

4.5.2. Val av utresande deltagare

Den sändande högskolan väljer själv sina utresande lärare och övriga personal. Högskolan ska säkerställa att urvalet sker på jämlika, konsekventa och transparenta grunder. Vid valet av utresande lärare och personal bör högskolan fästa särskild uppmärksamhet vid frågor om jäv.

För att så många personer som möjligt ska kunna sändas utomlands ska de personer prioriteras som reser på Erasmus+-utbyte för första gången. Deltagande i utbytet är dock inte begränsat, alltså kan samma person delta i utbyte flera gånger.

4.5.3. *Mobilitetsperiodens längd*

Utbytena ska ske inom avtalsperioden.

Läro- och personalutbytena kan inom europeisk mobilitet pågå i minst två dagar och inom global mobilitet i minst fem dagar. Maximilängden i både europeisk och global mobilitet är **två månader**. Minimilängden, två eller fem arbetsdagar, betyder hela arbetsdagar och inbegriper inte resdagarna, utan de läggs till antalet uppehållsdagar. För att uppnå meningsfulla resultat rekommenderas det dock att utbytet också i europeisk mobilitet pågå minst fem arbetsdagar.

Under läro- utbytesperioden ska läraren undervisa i **minst åtta timmar** vid den mottagande högskolan. Om utbytet är längre än en vecka krävs åtta undervisningstimmar per varje vecka under utbytet. Läro- utbyten som bjuds från företag till högskolor har inget minimiantal undervisningstimmar. Undervisningsskyldigheten för de dagar som överstiger en hel vecka beräknas proportionellt.

Exempel: Utbytet pågår (vistelsedagar) må 21.9–on 30.9. Under den första veckan (5 dagar, mån–fre) är undervisningsskyldigheten 8 timmar. Under den andra veckan (3 dagar, mån–ons) är undervisningsskyldigheten $3/5 \times 8 \text{ h} = 4,8 \text{ h}$ (5 timmar). Utbytets undervisningsskyldighet är totalt 13 timmar.

Det går att i samma Erasmus+-utbytesperiod **kombinera både läro- och personalutbyte** även om det är fråga om bara en utbytesperiod. I så fall ändras läro- utbytets utbytesavtal så att man i det lägger till punkter för fortbildning, det vill säga personalutbyte. I Mobility Tool väljs punkten "Combined Teaching and Training" och den mottagande organisationen för personalutbytet skrivs in vid punkten "Mobility Comment". Detta alternativ rekommenderas särskilt om de mottagande parterna ligger under 100 km från varandra. Om avståndet mellan mottagarna är över 100 km, kan utbytena också antecknas som två separata utbytesperioder och då uppgörs utbytesdokument separat för båda utbytena. **I kombinerat läro- och personalutbyte är minimimängden undervisning fyra timmar och periodens minimilängd två dagar.**

Man vill öka antalet utbyten inom europeisk mobilitet som utvecklar **lärarnas pedagogiska kunskaper och kunskaper i att utveckla läroplanen**. Utbytena kan vara både personalutbyten och läro- utbyten, då minimiantalet undervisningstimmar som krävs är fyra timmar per vecka. Mobiliteterna rapporteras i Mobility Tool så att mobiliteten flaggas genom att klicka på "flag".

4.5.4. *Avtal och andra blanketter för läro- och personalutbyte*

För varje läro- och personalutbyte gör man i **förväg upp ett utbytesavtal (Mobility Agreement)** som alla parter i utbytet ska godkänna. Parterna är den avsändande och mottagande högskolan/organisationen samt deltagaren i utbytet. När den som ska resa på utbyte ansöker om stipendium vid sin högskola, räcker ett utkast avtalat med den

mottagande parten som arbetsplan. Planen ska dock fastställas formellt antingen skriftligt eller per e-post innan man åker på utbytet.

Det finns färdiga blanketter för utbytesavtalet: en för lärarutbyte och en för personalutbyte. I avtalet fastställs utbytets tidpunkt och längd samt dess innehåll och mål. Det räcker att parterna godkänner utbytesavtalet per e-post. Utöver utbytesavtalet gör man upp ett **stipendieavtal**, som presenteras i detalj i kap. 3.3.2.

I slutet av utbytet utfärdar den mottagande högskolan eller organisationen ett **utbytesintyg (Certificate of Attendance)** till deltagaren och det skickas till den sändande högskolan. På intyget bör framgå åtminstone deltagarens namn, den mottagande organisationens namn, typ av utbyte, utbytets tidpunkt och längd samt antal undervisningstimmar (för lärarutbyte). Det finns ingen färdig blankett för intyget, utan det formuleras fritt.

Om personalutbytet inbegriper besök vid flera högskolor/organisationer och utbytet inte koordineras av någon organisation i mållandet, ska ett separat utbytesavtal ingås med varje mottagare och också utbytesintyg ska begäras av varje organisation. Alternativt kan högskolan formulera utbytesavtalet och intyget så att samma dokument godkänns på varje mottagarorganisation.

4.5.5. *EU Survey för personal*

Varje lärare eller annan personalmedlem som deltagit i utbyte rapporterar skriftligen över sin utlandsperiod efter resan. Rapporteringen görs elektroniskt genom att fylla i Erasmus+-programmets *EU Survey*-rapporteringsblankett. Deltagaren får efter utbytesperioden automatiskt ett meddelande per e-post med uppmaning att fylla i rapporten, förutsatt att utbytets uppgifter har registrerats i Mobility Tool-systemet.

Utöver *EU Survey*-rapporten kan högskolan be att deltagarna också gör en fritt formulerad rapport över sitt utbyte eller på högskolans egna blanketter för skriftliga rapporter. För att sprida erfarenheter och resultat från utbytet är det bra att också arrangera evenemang där de som varit på utbyte kan berätta om sina erfarenheter för andra personalmedlemmar.

BILAGA 1. HÖGSKOLANS LÄSÅRSKALENDER ÖVER ERASMUS+-MOBILITET 2019

Uppdaterad i juli 2019 – obs. ändringar är möjliga!

EUROPEISK MOBILITET

2019

Juni	1.6 Avtalsperioden för mobilitet inom Erasmus+ för högre utbildning 2019–20 inleds.
Juni–augusti	När avtalen har undertecknats utbetalar den nationella byrån den första förhandsbetalningen (80 %) av Erasmus+-mobilitetsanslaget till högskolorna/konsortierna.
November–december	Utlysningen av Erasmus+-mobiliteten för 2020 publiceras.
November	15.11 Slutrapporten över Erasmus+-mobiliteten läsåret 2018–19 lämnas in till den nationella byrån.

2020

Ansökningstiden för	Erasmus+-mobilitet och global mobilitet under ansökningsomgången 2020 slutar.
	14.2 mellanrapporten över mobilitetsbidraget 2019–20 och ansökan om tilläggsstipendier lämnas in till den nationella byrån.
Mars–april	Den nationella byrån betalar den andra förhandsbetalningen av mobilitetsbidraget till högskolorna efter att mellanrapporten för europeisk mobilitet inlämnats samt tilläggsbidraget efter att tilläggsavtal ingåtts.
April–maj	Den nationella byrån skickar beslut till högskolorna om mobilitetsanslaget för europeisk mobilitet som beviljats för läsåret 2019–20.
September	30.9 Avtalsperioden för Erasmus-mobilitetsbidraget 2019–20 (avtal för 16 mån.) slutar.
November	13.11 Slutrapporten över Erasmus+-mobilitetsbidraget 2019–20 (avtal för 16 mån.) inlämnas till den nationella byrån.

2020

Maj	31.5 Avtalsperioden för Erasmus-mobilitetsbidraget 2019–20 (avtal för 24 mån.) slutar.
November	15.7 Slutrapporten över Erasmus+-mobilitetsbidraget 2019–20 (avtal för 24 mån.) inlämnas till den nationella byrån.

GLOBAL MOBILITET

Projekt som godkänts 2019

Augusti	1.8 Avtalsperioden för projekten 2019 för global mobilitet inom högre utbildning inleds.
Augusti–september	När avtalen har undertecknats utbetalar den nationella byrån den första förhandsbetalningen (80 %) av Erasmus+-mobilitetsanslaget till högskolorna/konsortierna.

2020

Augusti	14.8 Mellanrapportering om projekt för global mobilitet 2019 och ansökan om tilläggsstipendier
September–oktober	Den nationella byrån utbetalar den andra förskottsbetalningen för Erasmus+-bidrag (20 %) om bidragets användningsvillkor uppfylls. Beslut om beviljade tilläggsstipendier.

2021

Februari	Ny mellanrapportering för alla de projekt, för vilka användningsvillkoret för bidraget inte uppfyllts tidigare, därefter eventuell utbetalning av den andra förskottsbetalningen (20 %)
Juli	31.7 Avtalsperioden för projekten 2019 för global mobilitet (avtal på 24 mån.) slutar
Augusti	31.8 Slutrapportering om avtal för global mobilitet på 24 månader till den nationella byrån

2022

Juli 31.7 Avtalsperioden för projekten 2019 för global mobilitet (avtal på 36 mån.) slutar

Augusti 31.8 Slutrapportering om avtal för global mobilitet på 36 månader till den nationella byrån

BILAGA 2. NYTTIGA ERASMUS+-LÄNKAR

Erasmus+-programmets europeiska hemsida (länkar till programguiden, inbjudan att lämna förslag osv.)

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus>

Erasmus+-programmets webbplats i Finland och programmets allmänna ansökningsanvisningar

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/programmet-erasmus>

Webbplatsen för Erasmus+ högre utbildning i Finland

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/erasmus/erasmus-hogre-utbildning>

Erasmus+ europeisk mobilitet, anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Erasmus+ global mobilitet, anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/global-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Erasmus+-programmet på genomförandeorganets (EACEA) webbplats (information om bl.a. Knowledge Alliance-projekt, gemensamma magisterprogram och kapacitetsförstärkningsprojekt)

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en

Erasmus+ University Charter (EACEA)

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en

Erasmus Student Network (ESN) Finland

<http://www.esnfinland.eu/>

Erasmus+ byråer (National Erasmus+ Office NEO) i partnerländerna

http://www.oph.fi/utvardering_och_statistik

BILAGA 3. DOKUMENT PER KATEGORI SOM KONTROLLERAS VID DOKUMENTKONTROLL OCH INSPEKTIONER

Dokument som kontrolleras för enskilda utbyten

Studentutbyte SMS

- avtal mellan högskolorna (*inter-institutional agreement*)
- stipendieavtal (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*)
- studieavtal (*Learning Agreement for Studies*)
- bankverifikat över stipendiets utbetalning
- studieregisterutdrag från den utländska högskolan (*Transcript of Records*)
- intyg över studieperiodens längd från den utländska högskolan (om utbytets längd inte framgår av *Transcript of Records*-dokumentet)
- hemhögskolans studieregisterutdrag av vilket framgår vilka studier som avlagts utomland tillgodoräknas i studerandens examen
- Den nationella byrån granskar studerandens *EU-survey*-rapport direkt i Mobility Tool
- Den nationella byrån granskar direkt i OLS-systemet om studeranden avlagt språktesten.

Praktikantutbyte SMP

- stipendieavtal (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*)
- praktikavtal (*Learning Agreement for Traineeship*)
- bankverifikat över stipendiets utbetalning
- intyg från den utländska praktikplatsen över praktikperiodens genomförande (*Traineeship Certificate*, del av praktikavtalet)
- Den nationella byrån granskar studerandens *EU Survey*-rapport direkt i Mobility Tool
- Den nationella byrån granskar direkt i OLS-systemet om studeranden avlagt språktesten.

Lärarytbyte STA

- avtal mellan högskolorna (om det är ett utbyte mellan högskolor)
- lärarytbytesavtal *Staff Mobility Agreement for Teaching*
- stipendieavtal (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*)
- bankverifikat över stipendiets utbetalning
- intyg från den utländska högskolan över undervisningsperioden (*Certificate of Attendance*)
- Den nationella byrån granskar lärarens *EU Survey*-rapport direkt i Mobility Tool

Personalutbyte STT

- personalutbytesavtal *Staff Mobility Agreement for Training*
- stipendieavtal (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*)
- bankverifikat över stipendiets utbetalning
- intyg från den mottagande högskolan eller organisationen över utbytesperioden (*Certificate of Attendance*)
- Den nationella byrån granskar deltagarens *EU Survey*-rapport direkt i Mobility Tool

Eventuella mottagare av specialbidrag

- kvitton som mobilitetsdeltagaren lämnat in till högskolan över användningen av specialbidraget