

*Tämä sähköposti on lähetty hankekoordinaattorille 18.9.2020*

## **Erasmus+ KA101 -hankkeiden infokirje uusille hankkeille / 2020 Infobrev till Erasmus KA101-projekten**

Hei,

Tässä on sinulle infokirje uuden Erasmus+ KA101 -hankkeenne koordinoimisesta. Hankeohjauksessamme meillä on ollut tapana lähettää KA101 -hankkeiden koordinaattorille infokirjeitä, joissa olemme kertoneet ajankohtaisista asioista. Tänä vuonna olemme lähettäneet infokirjeitä kolmekappaletta, ja ne kaikki ovat luettavissa osoitteessa <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101> neuvontatilaisuudet -otsikon alta. Jatkossa saat infokirjeet siis numerosta 4 alkaen.

### **WEBINAARI 25.8.**

Nauhoite on osoitteessa <https://laatikko.oph.fi/s/ZJb9ysZA8HbMs7R>

Tilaisuuden kalvot <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/25082020.pptx>

### **HANKESOPIMUS**

Hankesopimus on lähetetty sähköisesti allekirjoitettavasi hankkeenne lailliselle edustalle. Saat sähköisesti allekirjoitetun dokumentin sähköpostiisi, kun sen on allekirjoittanut sekä hankkeenne laillinen edustaja että Opetushallituksen edustaja. Tutustu hankesopimuksenne sisältöön huolella, ja tallenna se hankekansioonne ja muihin organisaatiossanne tarvittaviin paikkoihin. Paperisena hankesopimusta ei siis enää tarvita, sillä olemme siirtyneet tällä hakukierroksella sähköiseen sopimukseen.

### **MOBILITY TOOL**

Lähes kaikki hankkeet näkyvät nyt Mobility Toolissa. Hankkeet siirtyvät alustalle, kun hankesopimuksen ovat allekirjoittaneet molemmat osapuolet.

- Kirjautu Mobility Tool -alustalle ehdottomasti sillä sähköpostiosoitteellasi, jonka olet antanut osoitteeksesi hakulomakkeessa. Sillä se on avain hanketietoihinne, jos kirjautut jollain toisella käyttämälläsi sähköpostiosoitteella niin et löydä hankettanne.
- Kirjautuminen tapahtuu EU Login -tunnuksilla eli jos antamallasi sähköpostiosoitteellasi on jo EU Login -tunnus käytä sitä. Jos antamallasi sähköpostiosoitteella tunnusta ei vielä ole voit luoda sen.
  - EU Login -ohje linkki <https://bit.ly/2F8yC1p>
- Kun pääset kirjautumaan Mobility Tooliin löydät hankkeenne tiedot hankenumeron linkistä.

### **VIRTUAALILIIKKUVUUDET**

Hankesopimuksen liitteenä saatte myös lisäsopimuksen hankkeellenne, joka mahdollistaa virtuaalivaihdot. Säännöt ovat hieman muuttuneet siitä, mitä aloituswebinaarissa kerroimme. Erasmus+ KA101 -hankkeen rahoituksella on mahdollista osallistua maksullisille täydennyskoulutuskursseille, jotka toteutetaan täysin virtuaalisesti. Tukea virtuaalitoteutukseen myönnetään organisaatituen verran: 350 €.

- Syksyn job shadowing- ja opettajavaihtojen liikkuvuusjaksoja voidaan aloittaa virtuaalisesti, jos fyysisen ulkomaanjakson aloittaminen kohdemaassa ei poikkeusolojen vuoksi ole vielä mahdollista.
- Sekä virtuaalinen että fyysinen ulkomaanjakso todennetaan Erasmus-ohjelman edellyttämin dokumentein.
- Kursseihin voi osallistua joko täysin virtuaalisesti tai aloittamalla kurssi virtuaalisesti ja jatkamalla sitä fyysisesti kun olosuhteet sen sallivat.

### **TUKI MAKSETAAN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN TILILLE**

Tuki maksetaan hankesopimuksessa ilmoittamallenne tilille. Hankesopimuksella voit osoittaa koulutuksen järjestäjälle teille myönnetyn tuen suuruuden eli anna työnantajillesi kopio hankesopimuksesta.

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

### **LUE HANKESOPIMUS HUOLELLISESTI**

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

### **HANKESOPIMUKSEN LIITTEET**

Tutustu myös hankesopimuksen liitteisiin verkkosivullamme

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

### **HANKESEURANTA JA RAPORTOINTI TAPAHTUU MOBILITY TOOL+ -alustalla**

Hankkeen koordinaattorina kirjoitat alustalle jokaisesta liikkuvuuteen osallistujasta ensin koulutuspaikan tiedot ja sitten osallistujan tiedot. Samalla tarkistat, että liikkuvan henkilön koulutus ja tukisummat vastaavat 1) hakemustanne, 2) hankesopimustanne ja 3) mahdollista sopimustanne liikkuvuuteen osallistujan kanssa.

- Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille  
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mtohje11032020.pdf>
- osallistajat täydentävät osallistujaraporttinsa sähköpostilinkillä, joka lähtee automaattisesti liikkuvuusjakson päättymisen jälkeen, jos olet hankkeen koordinaattorina täydentänyt osallistujan liikkuvuuden Mobility Tool+ -alustaan.

### **OSALLISTUMISTODISTUS JA TOSITTEET**

Jokaisesta kurssi/job shadowingin osallistumisesta ja opetusjaksosta tulee säilyttää **osallistumistodistus**, jossa vähimmäistiedot: 1) osallistujan nimi, 2) koulun/kurssinjärjestäjän nimi, 3) koulutuksen/ kurssin /opetusjakson nimi, 4) koulutuksen/kurssin/opetuksen aloitus- ja loppumispäivä ja 5) koulun/kurssinjärjestäjän allekirjoitus. Alkuperäisen todistuksen saa osallistuja pitää itsellään mutta sinun pitää saada hankekansioonne siitä kopio. Jos vastaanottavalla organisaatiolla ei ole valmista pohjaa, voit kirjoittaa todistuksen mallin avulla ja muokata sitä tapauskohtaisesti. Malli = Certificate of Attendance osoitteessa [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate\\_of\\_attendance.doc](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate_of_attendance.doc)

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

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

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

## HANKEEN AIKANA TAPAHTUVIEN MUUTOSTEN ILMOITTAMINEN

- 1) Yhteystietojen muutosilmoituksella ilmoitat edunsaajaorganisaation yhteystietojen, laillisen edustajan ja hankkeen yhteyshenkilön muutokset <http://bit.ly/2vOy34y>
- 2) Sopimusmuutoslomakkeilla haet sellaisia hankesopimuksen muutoksia, jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää <http://bit.ly/2VTGgDf>
- 3) Force Majeure
  - a. Ohje [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-ohje-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot\\_19.03.2020.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-ohje-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot_19.03.2020.pdf)
  - b. Lomake [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-lomake-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot\\_19.03.2020.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/force-majeure-lomake-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot_19.03.2020.pdf)

Muissa sopimusmuutoksissa saat tarkemmat ohjeet kansallisen toimiston osoitteesta [comenius\(at\)oph.fi](mailto:comenius(at)oph.fi). Tällaisia muita muutoksia ovat esimerkiksi: organisaatioiden yhdistyminen, organisaation virallisen nimen muutos, pankkitietojen muutos.

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

## HANKEEN HALLINNOINTIVINKKEJÄ

Alkuun kannattaa käyttää aikaa hankehallintonne suunnitteluun. Säilytä kaikki hankkeeseen liittyvät dokumentit samassa paikassa eli fyysisessä tai sähköisessä hankemapissa, jotta ne löytyvät helposti, esim. henkilöstömuutosten yhteydessä. Hankesopimuksesta löydät säännöt ja velvoitteet ja hakemuksestanne näet, mihin toimintaan olette tukea hakeneet ja sopimuksen liitteestä II, alustavasta budjetista, näet hyväksytyt budjetit.

*Hankemappiin siis vähintään seuraavat dokumentit:*

- Hankesopimus
- Hakemus, jonka lähetitte 11.2.2020 päättyneeseen hakuun
  - Löydät hakemuksenne osoitteesta <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/home> kun EU Login -kirjaudut samoilla tunnuksilla kuin millä hakemus on aikoinaan luotu/jaettu. Valitse My Applications ja valitse filtrit, joilla etsit lomakettasi.
- Pankkitietolomake, huomioi erityisesti oma viitteenne, sillä sen avulla löydätte tukisumman työnantajanne tililtä
- Oman organisaationne (ja esim. kunnan) hanketoimintaa koskevat säännöt
- Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille  
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mtohje11032020.pdf>
  - Kaikki raportointi tapahtuu Mobility Tool+ -alustalla
    - hankkeen yksikkökustannukset näet hakemuksestanne ja sopimuksen liitteestä II, alustava budjetti
  - Koska tuen yksikkökustannukset eivät vastaa todellisia kuluja, hankkeen olisi hyvä kirjata todelliset kulut esim. excel –taulukkoon, jotta sinulla on varmaa tietoa hankkeen rahaliikenteestä. Huomioi, että Opetushallitus ei kuitenkaan kerää tietoa todellista kustannuksista, silloin kun haku- ja myöntöperusteena on ollut yksikkökustannus, jolloin raportointikin tapahtuu yksikkökustannuksilla
- Jokaiselta koulutukseen osallistuneelta kopio osallistumistodistuksesta (kurssi, job shadowing tai opetusjakso)
  - [Osallistumistodistusmallia](#) kannattaa käyttää sillä varsinkin job shadowing –koulutuksiin ja opetusjaksoihin tämä voi olla hyvä apuväline, jos kohdekoululla ei ole todistusohjaa. Kurssinjärjestäjillä on yleensä omat todistusohjansa

- Ohje liikkuvuuteen osallistuvalla, voit esim. käyttää ohjettamme pohjana ja lisäät siihen omat tarvittavat ohjeenne ks. <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/ohje-liikkuvuuteen-osallistuvalla10062019.pdf>
- Kurssille ilmoittautumislomakkeet (voi olla sähköposti yms.)
- Mahdolliset sopimukset liikkuvien henkilöiden kanssa
- Mahdolliset sopimukset job shadowing –kohdepaikan kanssa

## OHJE LIIKKUVUUTEEN OSALLISTUVALLE

Vasta sitten kun olosuhteet sen sallivat kannattaa vahvistaa osallistumiset koulutuksiin, ja kurssinjärjestäjään/vastaanottavaan kouluun kannattaa olla tiiviisti yhteydessä ennen koulutusta. Mutta kurssien peruutusten takia, varaa matkat vasta sen jälkeen, kun kurssinjärjestäjä on varmistanut sinulle, että koulutus toteutuu.

- Tutustu School Education Gateway:n julkaisuun: Sopivan ulkomaisen kurssin valitseminen opettajalle <http://bit.ly/2ZhQ8EG>

Koulutusten tulee olla hakemuksenne mukaisia. Erasmus+ – kelpoisia koulutuspaikkoja ei ole erikseen määriteltä. Yleisehtona on, että kurssi tai job shadowing/opettaminen kestää 2 pv-2kk, kurssi on opettajille tarkoitettu, ja kohdemaat on Erasmus+ -ohjelmaan osallistuva ulkomaat. Valinnassaan opettajan/koulun tulee tehdä laatu- ja hintavertailua. Opettajan/koulun tulee ottaa yhteyttä ehkä useampaan kurssipaikkaan tai job shadowing/opetustahoon, ja näin löytää juuri oman koulun tarpeisiin sopiva koulutus. Jos kurssi muuttuu niin uuden kurssin pitää olla hakemuksenne eurooppalaisen kehittämissuunnitelman mukainen. Huomioi myös, että uuden kurssin etäisyys tai oleskelutuki voi muuttua uuden kohteen myötä mutta koko hankkeen saama tukisumma ei voi kasvaa myönnetystä mutta se voi laskea, jos uusi kohde on halvempi.

## Erasmus+KA1 yleissivistävän koulutuksen kohdemaat

- EU-maat: Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Irlanti, Italia, Itävalta, Kreikka, Kypros, Kroatia, Latvia, Liettua, Luxemburg, Malta, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Tanska, Tšekki, Unkari, Viro ja Yhdistynyt kuningaskunta
- ETA/Efta -maat: Norja, Islanti ja Liechtenstein
- Ehdokasmaat: Serbia, Turkki ja Makedonia

Liikkuvuus voi tapahtua vain yllä mainittuihin kohtemaihin.

## LOPPURAPORTTI JA PÄÄTÖS LOPULLISESTA TUESTA

Kun loppuraportti on hyväksytty, lähetämme edunsaajalle päätöksen lopullisesta tuesta. Maksimikorvaus loppuraportin hyväksymisen jälkeen on max. 20 % hankesopimuksessa ilmoitetusta kokonaistuesta. Jos edunsaaja raportoi vähemmän kuluja kuin myönnetty, pienentää se loppumaksua. Huomaathan, että tuki perustuu yksikkökustannuksiin.

Loppuraportin teet 2 kk kuluessa hankekauden päättymisestä Mobility Toolissa olevalla lomakkeella. Ohje [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mt\\_loppuraporttiohje11032020\\_0.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/mt_loppuraporttiohje11032020_0.pdf)

## MUUTA HUOMOITAVAA

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

Linkkilista Erasmus+ KA101 hankkeessa	Verkko-osoite
Mobility Tool+	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility">https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility</a>
Välimatkalaskin (Distance calculator)	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fi">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fi</a>

Komission verkkohakulomake -sivu	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/</a>
Erasmus+ Programme Guide	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm</a>
Erasmus+ Project Results	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>
Opetushallituksen Erasmus+ KA101 osallistujalle	<a href="https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101">https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101</a>
OID Organisation registration	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home</a>
EU login -tunnuksen ohje	<a href="https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/eu-login-tunnuksen-ohje.pdf">https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/eu-login-tunnuksen-ohje.pdf</a>
School Education Gateway	<a href="http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm">http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm</a>
School Education Gateway – kurssiluettelo	<a href="https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm">https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm</a>
Ulkoministeriön matkustustiedote	<a href="https://um.fi/uusimmat-matkustustiedotteet">https://um.fi/uusimmat-matkustustiedotteet</a>
THL Ajankohtaista koronaviruksesta	<a href="https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19">https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19</a>
Re-open EU	<a href="https://reopen.europa.eu/fi">https://reopen.europa.eu/fi</a>
Koronaviruksen vaikutukset Erasmus+ ja Euroopan solidaarisuusjoukot – ohjelmiin (Opetushallitus)	<a href="https://www.oph.fi/fi/uutiset/2020/koronaviruksen-vaikutukset-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmiin">https://www.oph.fi/fi/uutiset/2020/koronaviruksen-vaikutukset-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmiin</a>
Komission ohjeet Erasmus+ ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmiin osallistujille	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/coronavirus-essential-practical-advice-erasmus-and-european-solidarity-corps_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/coronavirus-essential-practical-advice-erasmus-and-european-solidarity-corps_en</a>
Eurooppalainen-sairaanhoitokortti	<a href="https://www.kela.fi/kelan-myontamia-kortteja-ja-asiakirjoja_eurooppalainen-sairaanhoitokortti?inheritRedirect=true">https://www.kela.fi/kelan-myontamia-kortteja-ja-asiakirjoja_eurooppalainen-sairaanhoitokortti?inheritRedirect=true</a>
Eurydice; tietoa eurooppalaisesta koulutuksesta	<a href="https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice">https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice</a>
Pisa	<a href="https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarviointit">https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarviointit</a>
Terminology	<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary">http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary</a>
Komission Erasmus+	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm</a>
Matkustaminen Euroopassa	<a href="http://europa.eu/travel/index_fi.htm">http://europa.eu/travel/index_fi.htm</a>

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

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

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

#### **Rahoitustuki määräytyy yksikkökustannusten mukaan**

Löydät taulukon, jossa on tarkat yksikkökustannusten euromäärät Opetushallituksen verkkosivulta <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/taydennyskoulutushankkeen-osallistujalle-ka101>

Ks. taulukko ”Hankesopimus ja sen liitteet” riviltä ”Sovellettavat korvausmäärät”.

[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/erasmus-ka101-sovellettavat-korvausmaarat-2020-liite\\_iv.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/erasmus-ka101-sovellettavat-korvausmaarat-2020-liite_iv.pdf)

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

## LISÄTIETOJA

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

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

#####

Hej,

Här får du ett infobrev om koordineringen av ert Erasmus+ KA101-projekt. Vi har i vår projektstyrning för vana att skicka ut infobrev om aktuella frågor till koordinatören för KA101-projekten. I år har vi skickat tre infobrev och de finns alla tillgängliga på adressen <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101> under rubriken Rådgivning. Du kommer i fortsättningen från och med infobrev 4 att få infobreven direkt.

### Webbinarium 25.8 (endast på finska)

Inspelningen finns på adressen <https://laatikko.oph.fi/s/ZJb9ysZA8HbMs7R>

PowerPoint-presentation från evenemanget

<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/25082020.pptx>

## PROJEKTAVTAL

Projektavtalet har skickats elektroniskt för att undertecknas till den lagliga företrädaren för ert projekt. Du får det elektroniskt undertecknade dokumentet per e-post när det har undertecknats av både projektets lagliga företrädare och Utbildningsstyrelsens representant. Bekanta dig noggrant med innehållet i ert projektavtal och spara det i er projektmapp och på andra nödvändiga platser i er organisation. Ett projektavtal i pappersformat behövs alltså inte längre, eftersom vi under denna ansökningsomgång har övergått till elektroniska avtal.

## MOBILITY TOOL

Nästan alla projekt syns nu i Mobility Tool. Projekten överförs till plattformen när båda parterna har undertecknat projektavtalet.

- Du ska absolut logga in på Mobility Tool med den e-postadress du angett i ansökningsblanketten. Den är nyckeln till era projektuppgifter och om du loggar in med en annan e-postadress som du använder så hittar du inte ert projekt.
- Inloggningen sker med EU-Loginkoder, om din e-postadress redan har ett EU-Login användarnamn ska du alltså använda det. Om det ännu inte finns något användarnamn för den e-postadress du angett kan du skapa ett användarnamn.
  - Länk till registrering i EU login <https://bit.ly/32lbrDW>
- När du kan logga in i Mobility Tool hittar du uppgifterna om ert projekt via projektnumrets länk.

## VIRTUELL MOBILITET

Som bilaga till projektavtalet fick ni också ett tilläggsavtal till ert projekt som möjliggör virtuellt utbyte. Bestämmelserna har ändrats något från vad vi berättade i det inledande webinariet. Med finansiering från projektet Erasmus+ KA101 är det möjligt att delta i avgiftsbelagda fortbildningskurser som i helhet genomförs virtuellt. Stöd för virtuellt genomförande beviljas till samma belopp som organisationsstödet: 350 €.

- Höstens job shadowing- och lärarutbytenas mobilitetsperioder kan inledas virtuellt, om det ännu inte är möjligt att inleda dem på plats i mållandet på grund av undantagsförhållanden.

- Både den virtuella och den fysiska mobilitetsperioden verifieras med de dokument som Erasmus-programmet förutsätter.
- Man kan delta i kurserna antingen helt virtuellt eller genom att inleda kursen virtuellt och fortsätta den fysiskt när omständigheterna tillåter.

### **BIDRAGET BETALAS TILL UTBILDNINGSARRANGÖRENS KONTO**

Bidraget betalas till det konto som uppges i projektavtalet. Med hjälp av projektavtalet kan ni bevisa för utbildningsarrangören hur stort bidrag ni har beviljats (ge kommunen en kopia av projektavtalet).

Den första bidragsraten på 80 % betalas så snabbt som möjligt, men det kan ta några veckor innan utbetalningen kommer in på bankkontot.

### **LÄS NOGA IGENOM PROJEKTAVTALET**

Det beviljade stödet anges i artikel I.3 i projektavtalet och finansieringen specificeras i enhetskostnaderna i den preliminära budgeten i bilaga II, av vilken framgår mobilitetens omfattning, resestöd, stöd till enskilda personer, stöd till organisationen och stöd till kursavgifter. Om du vill ha en mera noggrann mobilitetsplan finns den i er egen ansökan. I projektavtalet ser du också vilka kostnader som är godtagbara kostnader och era skyldigheter i projektet.

### **BILAGOR TILL PROJEKTAVTALET**

Du kan också bekanta dig med bilagorna till projektavtalet på vår webbplats

<https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101>

### **PROJEKTUPPFÖLJNINGEN OCH RAPPORTERING SKER PÅ PLATTFORMEN MOBILITY TOOL+**

På plattformen anger projektets koordinator för alla mobilitetsdeltagare först uppgifter om utbildningsplatsen och därefter uppgifter om deltagaren. Samtidigt ska ni kontrollera att mobilitetsdeltagarens utbildning och bidragsbelopp motsvarar uppgifterna i 1) er ansökan, 2) ert projektavtal och 3) ert eventuella avtal med mobilitetsdeltagaren.

- Anvisningar för Mobility Tool+: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anvisningar-for-mobility-tool-11032020.pdf>
- Deltagarna kompletterar sina deltagarrapporter med en e-postlänk, som skickas automatiskt efter att mobilitetsperioden avslutats, om projektkoordinatören har kompletterat deltagarens mobilitetsperiod på Mobility Tool+-plattformen.

### **DELTAGARINTYG OCH KVITTON**

Varje mobilitetsdeltagare ska ha ett **deltagarintyg** av vilket åtminstone följande uppgifter ska framgå: 1) deltagarens namn, 2) namnet på utbildnings-/kursarrangören, 3) namnet på utbildningen/kursen/undervisningsperiod, 4) start- och slutdatum för utbildningen/kursen/undervisningsperiod och 5) utbildnings-/undervisningsperiod-/kursarrangörens underskrift. Deltagaren ska för alla mobilitetsperioder kunna visa upp ett deltagarintyg som har undertecknats av kursarrangören eller av den mottagande organisationen. Om den mottagande organisationen inte har en färdig mall, kan intyget utformas med hjälp av mallen nedan och anpassas från fall till fall.

- Certificate of Attendance  
[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate\\_of\\_attendance.doc](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/certificate_of_attendance.doc)

Kvitton ska sparas omsorgsfullt t.ex. av kommunen. Av cirka 10 % av förmånstagarna begär vi kvitton. Spara därför också i din projektmapp:

- 4) anmälningsblanketten till kursen, den kan vara ett e-post och ett bevis på att kursavgiften har betalats, som kan vara ett verifikat i bokföringen.
- 5) om du har höga resekostnader ska du spara alla verifikat som hänför sig till resorna.
- 6) om resan har inletts eller avslutats på ett sätt som avviker från ansökan och resan avvikit från avståndstabellen, alltså inte skolans ort: Räkningar och/eller använda biljetter för tur-returesor, även flygbiljetter och incheckningskort för flygbiljetter.

Innan utbildningen börjar är det bra att kontrollera vilka kvitton och intyg arbetsgivaren behöver. Vi ber er också ta reda på om arbetsgivaren har särskilda villkor för användningen av konto eller andra anvisningar, exempelvis när det gäller resebyrå eller reseräkning

## ANMÄLAN OM ÄNDRINGAR

- 4) Med anmälan om ändring av kontaktuppgifter meddelas ändringar av förmånstagarorganisationens kontaktuppgifter, laglig företrädare och projektets kontaktperson ([Anmälan för ändring av kontaktuppgifter.docx](#))
- 5) Med blanketter för avtalsändring ansöks om sådana ändringar i projektavtalet som förutsätter godkännande av det nationella kontoret ([Blankett för avtalsändring.docx](#))
- 6) Force Majeure
  - a. Anvisningar [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/ohje-sv-force-majeure-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot\\_19.3.2020.docx](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/ohje-sv-force-majeure-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot_19.3.2020.docx)
  - b. Force majeure-formulär [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/lomake-sv-force-majeure-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot\\_26.3.2020.docx](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/lomake-sv-force-majeure-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot_26.3.2020.docx)

I andra avtalsändringar får ni närmare anvisningar av det nationella kontoret från comenius(at)oph.fi. Andra ändringar är till exempel: sammanslagning av organisationer, ändring av organisationens officiella namn, ändring av bankuppgifter.

Ändringar kan göras inom ramen för projektets europeiska utvecklingsplan. Kontrollera alltid de nya bidragsbeloppen i plattformen Mobility Tool+, t.ex. avstånd och enhetsbidrag för ersättning av uppehållskostnader. Bidragsbeloppet kan inte stiga i samband med ändringar, men det kan däremot sjunka.

## TIPS FÖR ADMINISTRERINGEN AV PROJEKTET

Det lönar sig att först sätta tid på att planera administrationen av ert projekt. Förvara alla dokument som hör ihop med ert projekt på samma plats, t.ex. i en fysisk eller elektronisk projektmapp, så att de vid behov, t.ex. vid personalförändringar, är lätta att hitta. I projektavtalet hittar ni regler och skyldigheter och i er ansökan ser ni vilken verksamhet ni har sökt bidrag för och i avtalsbilaga II, den preliminära budgeten, ser ni den godkända budgeten. Lägg alltså följande dokument i projektmappen:

*Lägg alltså följande dokument i projektmappen:*

- Projektavtalet
- Den ansökan som ni skickade in till den ansökningsomgång 11.2.2020
  - Löydät hakemuksenne osoitteesta <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/home> kun EU Login -kirjautut samoilla tunnuksilla kuin millä hakemus on aikoinaan luotu/jaettu. Valitse My Applications ja valitse filterit, joilla etsit lomakettasi.
- Bankuppgiftsblankett, med hjälp av referensnumret hittar ni bidragssumman på kontot
- Reglerna för er egen organisations (och t.ex. kommunens) projekt
- Mobility Tool+-anvisningar för koordinatörn <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anvisningar-for-mobility-tool-11032020.pdf>



- All rapportering sker på Mobility Tool+-plattformen med enhetskostnader.
  - ert projekts enhetskostnader ser ni i er ansökan och i bilaga II till avtalet, preliminär budget
- Eftersom bidragets enhetskostnader inte motsvarar de verkliga kostnaderna är det bra att bokföra de verkliga kostnaderna, t.ex. i en Excel-tabell, så att ni har tillförlitlig information om projektets penningtrafik. Men vi samlar inte in information om de verkliga kostnaderna, när grunden för ansökan och beviljande har varit enhetskostnader och också rapporteringen sker i enhetskostnader.
- För varje deltagare i utbildningen en kopia av deltagarintyget (kurs, job shadowing eller undervisningsperiod)
  - [Mallen för deltagarintyget](#) lönar det sig att använda eftersom det särskilt för job shadowing –utbildningar och undervisningsperioder är ett bra hjälpmedel. Kursarrangörerna har i allmänhet egna intygsunderlag
- Anvisningar för mobilitetsdeltagare, ni kan t.ex. använda vår anvisning som grund och lägga till era egna anvisningar, se. [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/ohje-liikkuvuuteen-osallistuvalla\\_swe.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/ohje-liikkuvuuteen-osallistuvalla_swe.pdf)
- Anmälningsblanketter till kursen (kan vara e-post osv.)
- Eventuella avtal med job shadowing-platsen
- Eventuella avtal med job shadowing-platsen

## DELTAGANDE I UTBILDNING

Det lönar sig att först när omständigheterna tillåter bekräfta deltagande i utbildningar. Det lönar sig också att hålla en tät kontakt med kursanordnaren/den mottagande skolan. Kom ändå ihåg att resorna på grund av eventuella annulleringar ska bokas först efter det att utbildningsarrangören har bekräftat att utbildningen ordnas. Mobilitetsdeltagaren kan ha nytta av följande anvisningar:

- Bekanta dig med School Education Gateway:s publikation: Att välja en lämplig kurs för lärare utomlands <https://bit.ly/2Zioh9W>

Utbildningarna bör överensstämma med er ansökan. Det har inte särskilt fastställts vilka utbildningsplatser som godkänns för Erasmus+. Det allmänna villkoret är att kursen eller job shadowing/undervisandet pågår i två dagar–två månader, att kursen är avsedd för lärare och att mållandet är ett land (utomlands) som deltar i Erasmus+-programmet. Läraren/skolan ska i sitt val göra en kvalitets- och prisjämförelse. Läraren/skolan ska kanske kontakta flera kursplatser eller skolor med job shadowing/undervisning och på sätt hitta just den utbildning som lämpar sig för den egna skolans behov. Om kursen ändras måste den nya kursen överensstämma med er europeiska utvecklingsplan. Observera också att avståndet till den nya kursen eller uppehållsstödet kan ändras i och med det nya objektet. Stödbeloppet för hela projektet kan inte öka från det beviljade, men det kan sjunka om det nya objektet är billigare.

## Erasmus+KA1 värdländer för allmänbildande utbildning

- EU-länder: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Frankrike, Förenade kungariket, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike
- EES-/Efta-länder: Norge, Island och Liechtenstein
- Kandidatländer: Serbien, Turkiet och Makedonien

Mobiliteten kan endast ske till de värdländer som nämns ovan.

## BESLUT OM SLUTLIGT BIDRAG

När slutrapporten har godkänts skickar vi ett beslut om slutligt bidrag till förmånstagaren. Den högsta ersättningen efter slutrapportens godkännande uppgår till 20 % av det totalbidrag som uppges i

projektavtalet. Om förmånstagaren rapporterar mindre utgifter än det beviljade beloppet minskar slutbetalningen. Observera att bidraget i projektavtalet grundar sig på schablonbeloppen.

Slutrapporten görs inom 2 månader efter att projektperioden har avslutats med en blankett i Mobility Tool. Anvisningar <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/anvisningar-for-att-skriva-slutrapporten-mt13032020.pdf>

## ANNAT ATT OBSERVERA

Kursen har deltagare från flera olika länder och kursdeltagarna representerar alltid sin egen skola och sitt eget land. Bidragsmottagarna har nästan utan undantag varit mycket nöjda med kurserna och likaså har arrangörerna varit nöjda med kursdeltagarna från Finland. Undantag rapporteras till de berörda.

Länkar till projektet Erasmus+ KA101	Webbadress
Mobility Tool+	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility">https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility</a>
Avståndsberäknaren (Distance calculator)	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_sv">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_sv</a>
Gå till ansökningsformuläret	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/</a>
Erasmus+ Programme Guide	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm</a>
Erasmus+ Project Results	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>
Till deltagare i fortbildningsprojekt (KA101)	<a href="https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101">https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101</a>
OID Organisation registration	<a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home</a>
Länk till registrering i EU login	<a href="https://bit.ly/32IbrDW">https://bit.ly/32IbrDW</a>
School Education Gateway	<a href="http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm">http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm</a>
School Education Gateway – kursiluettelo	<a href="https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm">https://www.schooleducationgateway.eu/fi/pub/teacher_academy/catalogue.cfm</a>
Resemeddelanden A–Ö - Utrikesministeriet	<a href="https://um.fi/resemeddelanden-a-o">https://um.fi/resemeddelanden-a-o</a>
Infektionssjukdomar och vaccinationer - THL	<a href="https://thl.fi/sv/web/infektionssjukdomar-och-vaccinationer">https://thl.fi/sv/web/infektionssjukdomar-och-vaccinationer</a>
Re-open EU	<a href="https://reopen.europa.eu/sv/">https://reopen.europa.eu/sv/</a>
Coronavirusets inverkan på Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren	<a href="https://www.oph.fi/sv/nyheter/2020/coronavirusets-inverkan-pa-erasmus-och-europeiska-solidaritetskaren">https://www.oph.fi/sv/nyheter/2020/coronavirusets-inverkan-pa-erasmus-och-europeiska-solidaritetskaren</a>
COVID-19 - essential practical advice on Erasmus+ and European Solidarity Corps mobility	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/coronavirus-essential-practical-advice-erasmus-and-european-solidarity-corps_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/coronavirus-essential-practical-advice-erasmus-and-european-solidarity-corps_en</a>
Europeiska sjukvårdskortet	<a href="https://www.kela.fi/web/sv/europeiska-sjukvardskortet?inheritRedirect=true">https://www.kela.fi/web/sv/europeiska-sjukvardskortet?inheritRedirect=true</a>
Eurydice	<a href="https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice">https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/eurydice</a>
Pisa	<a href="https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarvioinnit">https://www.oph.fi/fi/kansainvaliset-koulutusarvioinnit</a>
Terminology	<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary">http://europass.cedefop.europa.eu/en/education-and-training-glossary</a>
European Commission Erasmus+	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm</a>
Att resa i Europa	<a href="https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/index_sv.htm">https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/index_sv.htm</a>

Kommissionens webbplats för Erasmus+: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)

Via portalen **School Education Gateway** på adressen [www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu) (Erasmus+

opportunities) hittar ni lätt KA1-kurser och skolor för jobbskuggning. Det går förstås också att få tag i utbildningsplatser på annat sätt. Via portalen kan man

- 5) hitta en fortbildningskurs (KA1)
- 6) leta efter en värdskola för jobbskuggning (KA1)
- 7) anmäla sin skola som mottagare av lärare för jobbskuggning
- 8) Gör reklam för den egna fortbildningskursen och ger respons på kursen

Erasmus+ möjligheter stödmaterial finns på adressen

<http://www.schooleducationgateway.eu/sv/pub/opportunities.htm>

### **BIDRAGET FASTSTÄLLS ENLIGT SCHABLONBELOPP**

På Utbildningsstyrelsens webbplats finns en tabell med exakta eurobelopp för enhetskostnaderna

<https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101>

Se i tabellen under "Projektavtalet och avtalsbilagor" på raden "Applicable rates (en)".

[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/erasmus-ka101-sovellettavat-korvausmaarat-2020-liite\\_iv\\_0.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/erasmus-ka101-sovellettavat-korvausmaarat-2020-liite_iv_0.pdf)

Eurobeloppen för enhetskostnaderna ser du också på plattformen Mobility Tool+ när du registrerar mobiliteten.

### **NÄRMARE INFORMATION**

Sirkka Säikkälä, tel. 0295 338 583, e-post: [fornamn.efternamn@oph.fi](mailto:fornamn.efternamn@oph.fi)

<https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101>