

Erasmus+
korkeakoulutukselle

KA103 ja KA107 Eurooppalainen ja globaali liikkuvuus

Opas korkeakouluille ja
liikkuvuuskonsortioille

2019 sopimukset

Päivitetty **syyskuu 2019**

Sisällysluettelo

Lukijalle.....	4
Yhteystiedot.....	5
Erasmus+ -ohjelmassa käytetyt termit ja lyhenteet.....	5
Erasmus+ -ohjelmaan osallistuvat maat.....	6
1. Osallistuminen Erasmus+ -ohjelmaan.....	9
1.1. Erasmus -peruskirja	9
1.2. Liikkuvuusconsortion akkreditointi	10
1.3. PIC ja URF	11
2. Sopimussuhde Erasmus+ kansallisen toimiston ja korkeakoulun/konsortion välillä.....	12
2.1. Liikkuvuustuen hakeminen	12
2.2. Erasmus+ kansallisen toimiston ja korkeakoulun/konsortion välinen rahoitus sopimus	12
2.3. Korkeakoulun sopimussyhteystietojen muutokset	13
2.4. Apurahan maksatus korkeakoululle/konsortiolle	14
2.5. Lisäapurahat	14
2.6. Tuen palautus	15
2.7. Raportointi	15
2.7.1. Mobility Tool+	15
2.7.2. Väliraportti	16
2.7.3. Loppuraportti.....	16
2.8. Suomen Erasmus+ kansallisen toimiston järjestämät tilaisuudet	18
2.9. Facebook-ryhmä Erasmus+ -koordinaattoreille	18
2.10. Viestintäohjeet	18
2.11. Asiakirjojen säilytysaika	19
2.12. Seuranta ja tarkastukset	19
3. Erasmus+ -tuen hallinnointi korkeakoulussa.....	20
3.1. Yleisiä ohjeita liikkuvuustuen hallintaan	20
3.2. Siirtomahdollisuudet tukikategorioiden välillä	20
3.3. Liikkuvuusapurahojen laskeminen ja maksaminen vaihtoon lähteville	22
3.3.1. Liikkuvuusapurahojen yleiset periaatteet	22
3.3.2. Apurahasopimukset	24
3.3.3. Apurahan maksaminen	26
3.3.4. Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuuden apurahat	28
3.3.5. Opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuden apurahat.....	31
3.3.6. Esteettömyystuki - erillisapurahat henkilöille, joilla on erityistarpeita.....	35
3.4. Vaihtojen järjestämisen tuki (OS)	37
4. Vaihtojen toteuttamisen periaatteet	39
4.1. Korkeakoulujen väliset vaihtosopimukset	39
4.2. Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuus	40
4.2.1. Liikkuvuusjaksolle lähtijän kelpoisuusehdot	40
4.2.2. Liikkuvuusjakson kelpoisuusehdot	41
4.2.3. 12 kuukautta tutkintotasoa kohti	42
4.2.4. Liikkuvuusjakso omaan kotimaahan	42
4.2.5. Liikkuvuusjaksolle lähtijöiden valinta	42
4.2.6. Liikkuvuusjakson kesto	42
4.2.7. Liikkuvuusjakson keston liittyvät poikkeukset	43

4.2.8.	Liikkuvuusjakson pidentäminen.....	44
4.2.9.	Liikkuvuusjakson keskeyttäminen	44
4.2.10.	Kriisitilanteet.....	46
4.2.11.	Liikkuvuusjakson seuranta ja laadunvarmistus	47
4.2.12.	Hyväksilukeminen	47
4.2.13.	Ei opintomaksuja	48
4.2.14.	Oleskeluluvat	48
4.2.15.	Vakuutukset ja vastuu	49
4.3.	Harjoittelua koskevat erityiskysymykset	50
4.3.1.	Harjoittelupaikaksi soveltuvat organisaatiot	50
4.3.2.	Harjoittelupaikan vaihtaminen	51
4.3.3.	Vastavalmistuneiden harjoittelu	51
4.3.4.	Harjoittelupaikkaportaali.....	52
4.4.	Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuutta koskeva apurahasopimus, EUSurvey ja OLS .	52
4.4.1.	Opiskelijan ja korkeakoulun välinen apurahasopimus, opiskelijavaihto	52
4.4.2.	Opiskelijan ja korkeakoulun välinen apurahasopimus, harjoittelu.....	53
4.4.3.	Erasmus+ -opiskelijan peruskirja	54
4.4.4.	EU-survey opiskelijoille	54
4.4.5.	OLS, Erasmus+ -kielitaidon testaus ja –kielivalmennus	54
4.5.	Opettaja- ja henkilökuntavaihto	56
4.5.1.	Vaihtoon lähtijän ja vaihtojakson kelpoisuusehdot	56
4.5.2.	Liikkuvuusjaksolle lähtijöiden valinta	57
4.5.3.	Liikkuvuusjakson kesto	57
4.5.4.	Opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuden sopimus ja muut lomakkeet	58
4.5.5.	EU-survey henkilökunnalle	59
	Liite 1. Korkeakoulun Erasmus+-liikkuvuuden lukuvuosikalenteri 2018	60
	Liite 2. Hyödyllisiä Erasmus+ -linkkejä	63
	Liite 3. Asiakirjatarkastuksessa ja tarkastusvierailuilla tarkastettavat asiakirjat toiminnoittain ..	64

LUKIJALLE

Tämä opas on tarkoitettu korkeakouluille ja Erasmus+ -liikkuvuusconsortioille ohjeeksi ja avuksi Erasmus+ -eurooppalaisen ja globaalien liikkuvuuden tuen hallinnoimiseen ja Erasmus+ -vaihtojen toteuttamiseen. Sen on laatinut Suomen kansallinen Erasmus+ -toimisto Opetushallituksessa. Toivomme, että se antaa vastauksen useimpiin liikkuvuustuen hallintaan ja liikkuvuusjaksoihin liittyviin kysymyksiin.

Lukuvuosi 2014 -2015 oli uuden Erasmus+ -ohjelman ensimmäinen toimintavuosi, mikä tarkoitti sitä, että monet ohjelman säännöt, käytänteet ja lomakkeet muuttuivat, vaikka toki itse tuote – liikkuvuus – pysyikin pitkälti entisellään. Erityisen suuria muutoksia uusi ohjelma toi liikkuvuusapurahojen laskemiseen, sillä nyt käytössä ovat kiinteät tukisummat sekä opiskelija- että henkilöstöliikkuvuudessa.

Toinen suuri muutos tuli lukuvuonna 2015-2016, jolloin globaali liikkuvuus alkoi. Vuodesta 2016 lähtien oppaaseen on integroitu myös ohjeet globaalien liikkuvuuden hallinnoimiseen. Eurooppalaisessa ja globaalissa liikkuvuudessa on paljon yhtäläisyyksiä, miksi päädyttiin yhteen yhteiseen oppaaseen. Toisaalta erojakin on runsaasti ja näiltä osin eurooppalaisen ja globaalien liikkuvuuden käytännöt on oppaassa kuvattu erikseen. Tämä varmasti vaatii lukijalta tarkkaavaisuutta. **Ainoastaan globaalia liikkuvuutta koskevat osiot tässä oppaassa on kirjoitettu violetilla värillä.**

Kaikkien Erasmus+ -liikkuvuutta hallinnoivien henkilöiden on syytä lukea tämä opas huolellisesti läpi, kuten myös kansallisen toimiston ja korkeakoulujen väliset liikkuvuus-tukisopimukset kaikkine liitteineen. Lukijan auttamiseksi keskeisimpiä muutoksia aiempaan on lisäksi korostettu ”HUOM.” merkinnällä.

Otamme mielellämme vastaan kaikenlaista palautetta tämän oppaan sisällöstä! Päivityksistä ja muista ajankohtaisista asioista tiedotetaan sähköpostitse EDUFI ErasmusPlus HigherEd -sähköpostilistan kautta. Oppaan uusien versio löytyy verkkosivuiltamme:

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ka103-korkeakoulutuksen-eurooppalainen-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019>

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ka107-korkeakoulutuksen-globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019-2020>

Kansallisen toimiston Erasmus+ korkeakoulutukselle-tiimi vastaa mielellään kaikkiin Erasmus+ -ohjelmaan liittyviin kysymyksiin!

YHTEYSTIEDOT

Opetushallitus
Erasmus+ kansallinen toimisto / Erasmus+ korkeakoulutukselle
PL 380 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki
Puh. 0295 331 000 (vaihde)

Erasmus+ kansallisen toimiston Erasmus+ korkeakoulutukselle-tiimi: *erasmus@oph.fi*

Kunkin toiminnon yhteyshenkilöiden ajantasaiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta:

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ota-yhteytta-0>

ERASMUS+ -OHJELMASSA KÄYTETYT TERMIT JA LYHENTEET

DCI	EU:n ulkosuhderahoitusinstrumentti Development Cooperation Instrument
DS	Diploma Supplement (Tutkintotodistuksen liite valmistuvalle opiskelijalle)
EU LOGIN	European Commission's User Authentication System (EU:n komission sähköinen tunnistautumisjärjestelmä, jota käytetään useimmissa komission sähköisissä työkaluissa, aiemmin ECAS)
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus+ -peruskirja)
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (Eurooppalainen opintosuoritusten ja arvosanojen siirto- ja kertymisjärjestelmä)
EDF	EU:n ulkosuhderahoitusinstrumentti European Development Fund
ENI	Eun ulkosuhderahoitusinstrumentti European Neighborhood Instrument
HEI	Higher Education Institution (Korkeakoulu)
IPA	EU:n ulkosuhderahoitusinstrumentti Instrument for Pre-Accession
KA	Key Action (Erasmus+ -ohjelman avaintoiminto)
KA1	Avaintoiminto 1 / Liikkuvuus
KA2	Avaintoiminto 2 / Yhteistyöhankkeet (ml. strategiset kumppanuushankkeet, tietoyhteenliittymät, kapasiteetinvahvistamishankkeet)
KA3	Avaintoiminto 3 / Tuki toimintapolitiikan uudistamiselle (ml. Jean Monnet)
LA	Learning Agreement for Studies / Traineeship (Opinto- / Harjoittelusopimus)
MT+	Mobility Tool+ (Erasmus+ -ohjelman sähköinen raportointityökalu)
NA	National Agency (Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto)

NEO	National Erasmus+ Office (Erasmus+- toimisto kumppanimaissa, ent. Tempus-toimisto)
OLS	Online Linguistic Support (Verkkopohjainen kielitaidon testaus- ja kielivalmennustyökalu)
OS	Organisational Support (Vaihtojen järjestämisen tuki)
PI	EU:n ulkosuhderahoitusinstrumentti Partnership Instrument
PIC	Participant Identification Code (Organisaation yksilöllinen tunniste, joka vaaditaan hakuvaiheessa kaikilta organisaatioilta)
SM	Student Mobility (Opiskelija- ja harjoittelijavaihto)
SMS	Student Mobility for Studies (Opiskelijavaihto)
SMP	Student Mobility for Traineeships (ent. Placements) (Harjoittelijavaihto)
SP	Strategic Partnership (Strateginen kumppanuushanke)
ST	Staff Mobility (Opettaja- ja henkilökuntavaihto)
STA	Staff Mobility for Teaching Assignments (Opettajavaihto)
STT	Staff Mobility for Staff Training (Henkilökuntavaihto)
URF	Unique Registration Facility (Euroopan komission organisaatiorekisteri, johon Erasmus+ ohjelmaan osallistuvien organisaatioiden tulee rekisteröityä)

ERASMUS+ -OHJELMAAN OSALLISTUVAT MAAT

Erasmus+ -eurooppalaisen liikkuvuuden partnerikorkeakoulun/yrityksen tulee sijaita jossakin Erasmus+ -ohjelman varsinaisessa ohjelmamaassa. Näitä ovat:

- EU:n jäsenvaltiot Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Irlanti, Iso-Britannia, Italia, Itävalta, Kreikka, Kroatia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Malta, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Tanska, Tšekki, Unkari ja Viro.
- ETA/EFTA-maat Norja, Islanti ja Liechtenstein
- sekä **Pohjois-Makedonia, Serbia** ja Turkki.

Sveitsi ei ole mukana Erasmus+ -ohjelmassa, joten Sveitsiin ei voi lähteä Erasmus+ -vaihtoon edes nolla-apurahalla. Sveitsin valtiolla on oma Erasmus-tyyppinen liikkuvuustukijärjestely, joka kattaa myös saapuvat vaihdot. Tästä kannattaa kysyä lisätietoja sveitsiläisiltä yhteistyökorkeakouluilta.

Globaaliin liikkuvuuteen osallistuvat kumppanimaat on luokiteltu alueittain ja rahoituslähteen perusteella seuraaviin tukikoreihin:

HUOM! Tämä kumppanimaiden luokittelu kattaa globaaliin liikkuvuuteen osallistuvat maat: muut kumppanimaat löytyvät luokiteltuna Erasmus+-ohjelmaoppaasta.

IPA Länsi-Balkan (alue 1)	Albania, Bosnia ja Herzegovina, Kosovo, Montenegro
ENI East Itäisen kumppanuuden maat (alue 2)	Armenia, Azerbaidzhan, Georgia, Moldova, Ukraina, Valko-Venäjä
ENI South Välimeren eteläpuoliset maat (alue 3)	Algeria, Egypti, Israel, Jordania, Libanon, Libya, Marokko, Palestiina, Syyria, Tunisia
Venäjä (alue 4)	Venäjä
DCI Aasia (alue 6)	Afganistan, Bangladesh, Bhutan, Kambodža, Kiina, Pohjois-Korea, Intia, Indonesia, Laos, Malesia, Malediivit, Mongolia, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filippiinit, Sri Lanka, Thaimaa, Vietnam
DCI Keski-Aasia (alue 7)	Kazakstan, Kirgisia, Tadžikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
DCI Latinalainen Amerikka (alue 8)	Argentiina, Bolivia, Brasilia, Kolumbia, Costa Rica, Kuuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Meksiko, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela
DCI Etelä-Afrikka (alue 10)	Etelä-Afrikka
DCI Lähi-Itä (alue 9)	Irak, Iran, Jemen
EDF Afrikan, Karibian ja Tyynenmeren maat (alue 11)	Angola, Antigua ja Barbuda, Bahama, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Kamerun, Kap Verde, Keski-Afrikan tasavalta, Chad, Komorit, Kongo, Kongon demokraattinen tasavalta, Cookinsaaret, Djibouti, Dominica, Dominikaaninen tasavalta, Päiväntasaajan Guinea, Eritrea, Etiopia, Fidži, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Norsunluurannikko, Jamaika, Kenia, Kiribati, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Marshallsaa-

	ret, Mauritania, Mauritius, Mikronesian liittovaltiot, Mosambik, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua-Uusi-Guinea, Ruanda, Saint Kitts ja Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent ja Grenadiinit, Samoa, Sao Tome ja Principe, Senegal, Seychellit, Sierra Leone, Salomonsaaret, Somalia, Etelä-Sudan, Sudan, Suriname, Swazimaa, Timor Lesten demokraattinen tasavalta, Tansania, Togo, Tonga, Trinidad ja Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Sambia, Zimbabwe
PI Aasian teollistuneet maat (alue 13)	Australia, Brunei, Hong Kong, Japani, Etelä-Korea, Macao, Uusi-Seelanti, Singapore, Taiwan
PI Amerikan teollistuneet maat (alue 13)	USA, Kanada, Chile, Uruguay

Lisäksi uusien Juncker-korien kumpparimaat ovat:

Juncker Pohjois-Afrikka	Marokko, Algeria, Tunisia, Libya, Egypti
DCI Juncker Etelä-Africa	Etelä-Afrikka
Juncker Länsi-Afrikka	Benin, Burkina Faso, Kamerun, Kap Verde, Chad, Norsunluurannikko, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea Bissau, Liberia, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Senegal, Sierra Leone, Togo
Juncker Afrikan sarvi	Djibouti, Etiopia, Eritrea, Kenia, Somalia, Etelä-Sudan, Sudan, Tansania, Uganda

1. OSALLISTUMINEN ERASMUS+ -OHJELMAAN

1.1. Erasmus -peruskirja

Voidakseen osallistua Erasmus+ -ohjelman toimintoihin korkeakoululla on oltava Erasmus -peruskirja (*Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*), jonka myöntää Euroopan komissio. Peruskirja tarjoaa raamit kaikelle korkeakoulun Erasmus+ -yhteistyölle, ja sen kautta korkeakoulu sitoutuu ohjelman peruseriaatteisiin ja ehtoihin. Myös **kansallisen toimiston ja korkeakoulun välinen liikkuvuustukisopimus edellyttää ECHE:n periaatteiden noudattamista.**

Globaalissa liikkuvuudessa ainoastaan ohjelmamaiden korkeakouluilla on oltava voimassa oleva peruskirja. Vaikka globaalin partnerit eivät hae peruskirjaa, sitoutuvat he peruskirjan periaatteisiin solmiessaan IIA-sopimuksen eurooppalaisen partnerinsa kanssa.

Kansalliset toimistot monitoroivat sitä, miten korkeakoulut noudattavat Erasmus -peruskirjan periaatteita. Tavoitteena on parantaa Erasmus+ -liikkuvuuden laatua ja opintojen hyväksilukemista sekä levittää hyviä käytäntöjä.

Erasmus-peruskirjan seurannan pohjana ovat ECHE:n periaatteet, korkeakoulun ECHE-hakemus sekä siihen sisältyvä Erasmus Policy Statement (EPS). Lisäksi seurannan keskeisiä välineitä ovat korkeakoulujen loppuraportit sekä osallistujapalaute (Participant report / EUSurvey) kaikilta lähteviltä ja saapuvilta liikkujilta.

Erasmus-peruskirjan seurannassa on Euroopan tasolla valittu 3 painopistettä, jotka ovat yhteisiä liikkuvuuden kipukohtia:

- **Opintojen ja harjoittelujaksojen hyväksilukeminen.**
- **Kurssikatalogi:** kattavat ja ajantasaiset kurssitiedot tulee julkaista hyvissä ajoin korkeakoulun kotisivuilla.
- **Tiedot opintosuoritusten arviointimenettelystä partnerikorkeakouluille ja saapuville opiskelijoille sekä arvosanojen siirtymisestä lähteville opiskelijoille.** ECTS-oppaan mukaiset arviointiasteikot eivät perinteisesti ole käytössä Pohjoismaissa, joten arviointimenettelyn voi kuvata muulla tavalla. Kuvaus tulisi olla kurssikatalogissa, kahdenvälisessä sopimuksessa ja/tai opiskelijalle lähetettävässä opintosuoritusotteessa (Transcript of Records).

Lisätietoa ECTS-oppaasta http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf

Peruskirjan edellyttämät laatuvaatimukset korkeakoulun liikkuvuusjärjestelyille on kuvattu tarkemmin *ECHE Annotated Guidelines* -dokumentissa:

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

Erasmus -peruskirjaa voi hakea kerran vuodessa. Myönnetyt peruskirjat ovat voimassa Erasmus+ -ohjelman päättymiseen eli vuoteen 2020 asti. Kaikilla suomalaisilla korkeakouluilla on tällä hetkellä voimassa oleva Erasmus -peruskirja, mutta uutta voi joutua hakemaan esim. korkeakoulujen yhdistyessä. Tällöin kannattaa olla ensin yhteydessä kansalliseen toimistoon, joka ilmoittaa muutoksesta komissiolle siirtymäkauden Erasmus-peruskirjan ja uuden Erasmus-koodin myöntämistä varten.

Lisätietoja hausta sekä tiedot voimassa olevista Erasmus+ -peruskirjoista löytyvät toimeenpanoviraston sivuilta: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en

Korkeakoulun peruskirjahakemukseen sisältyvä Erasmus Policy Statement (EPS) on korkeakoulun Erasmus+ -toimintojen suunnitelma, johon sisällytetään tiedot liikkuvuuden järjestämiseen ja laatuun liittyvistä toimenpiteistä. Allekirjoitettu peruskirja ja Erasmus Policy Statement tulee julkaista korkeakoulun verkkosivulla. Kansallinen toimisto tarkastaa satunnaisotannalla, löytyvätkö mainitut asiakirjat korkeakoulujen kotisivuilta.

Mikäli Erasmus Policy Statement on vanhentunut, se kannattaa päivittää. Korkeakoulu voi päivittää EPS-tekstin milloin tahansa, julkaista uuden EPS:n kotisivuillaan ja ilmoittaa päivityksestä kansalliseen toimistoon (erasmus@oph.fi). Kansallinen toimisto varmistaa, että EPS täyttää kelpoisuusvaatimukset.

1.2. Liikkuvuuskonsortion akkreditointi

Erasmus+ -liikkuvuutta voivat yksittäisten korkeakoulujen lisäksi järjestää myös korkeakoulujen ja muiden toimijoiden muodostamat liikkuvuuskonsortiot. Erasmus+ -ohjelmakaudella konsortiot voivat järjestää korkeakoulujen liikkuvuutta eli opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihtoja tai vain joitakin näistä. Liikkuvuuskonsortio voi hakea tukea sekä korkeakoulujen eurooppalaiseen liikkuvuuteen että globaaliin liikkuvuuteen Suomen ja ns. kumppanimaiden välillä.

Liikkuvuuskonsortio voi olla esimerkiksi alueellinen tai temaattinen korkeakoulujen yhteenliittymä, johon voi kuulua myös muita organisaatioita, kuten yhdistyksiä, säätiöitä, kauppakamareita, yrityksiä ja kuntia. **Konsortion vähimmäiskoko on kolme organisaatiota, joista vähintään kahden on oltava korkeakouluja.** Mikä tahansa jäsenorganisaatio voi toimia konsortion koordinaattorina. Konsortio on kansallinen eli sen kaikkien jäsenorganisaatioiden on toimittava samassa maassa.

Korkeakoulun on mahdollista toimia kokonaan tai osittain osana liikkuvuuskonsortiota. Jos korkeakoulu toteuttaa kaikki vaihdot osana liikkuvuuskonsortiota, ei se voi hakea itsenäisesti liikkuvuusapurahoja vuosittaisessa liikkuvuustukihaussa. Korkeakoulu voi kuitenkin osallistua liikkuvuuskonsortioon vain osittain, esim. toteuttaa vain tietyn koulutusalan vaihdot tai vaikkapa kaikki harjoittelijavaihdot konsortion kautta ja muut vaihdot itsenäisen liikkuvuustukisopimuksen kautta.

Suomalaiset liikkuvuusconsortiot hakevat kansalliselta toimistolta Erasmus+ -liikkuvuusconsortion akkreditointia (*Mobility Consortium Accreditation*). Hakukierroksilla 2015 ja 2016 akkreditointi myönnettiin 3 vuodeksi kerrallaan. Hakukierroksesta 2017 alkaen akkreditointi myönnetään ohjelmakauden loppuun saakka, joten se on voimassa enintään hakukierrokseen 2020 saakka. Akkreditoidut consortiot voivat hakea Erasmus+ -liikkuvuusapurahoja ja vaihtojen järjestämisen tukea vuosittaisessa liikkuvuustukihaussa. Uusi consortio tai consortio, jonka akkreditointi on vanhenemassa, hakee liikkuvuusconsortion akkreditointia ja liikkuvuustukea samalla hakukierroksella täyttämällä kaksi erillistä hakulomaketta.

Kansallisen toimiston ja consortion välillä solmitaan liikkuvuustukisopimus, joka sitoo kaikkia consortion jäseniä (*multi-beneficiary grant agreement*). Consortio vastaa Erasmus+ -tuen hallinnoinnista ja raportoinnista. Consortion koordinaattori solmii consortion muiden jäsenten kanssa sopimuksen, jossa sovitaan eri osapuolten tehtävistä ja velvollisuuksista sekä hallinnollisista ja talouden hoitoon liittyvistä käytännöistä.

1.3. PIC ja URF

Erasmus+ -ohjelmassa yhä isompi osa asioinnista tapahtuu sähköisesti, mm. kaikki hakulomakkeet ovat sähköisiä. Asiointia varten Euroopan komissio on kehittänyt organisaatiorekisterin (*Unique Registration Facility, URF*), johon Erasmus+ -ohjelmaan osallistuvien organisaatioiden tulee rekisteröityä. Rekisteröityneillä organisaatioilla on oma 9-numeroinen tunniste (*Participant Identification Code, PIC*). Kaikkien Erasmus+ -hankkeiden koordinaattorin ja partnereiden PIC-koodi tarvitaan sekä hakemuksiin että hankesopimuksiin.

Kaikilla suomalaiskorkeakouluilla on yksi validoitu PIC-koodi, ja tätä samaa koodia tulee käyttää kaikissa EU-ohjelmien hakemuksissa, myös esimerkiksi Horizon 2020 –tutkimushankkeissa. PIC-koodia koskeva ohjeistus kannattaakin sisällyttää esim. korkeakoulun kv.palveluiden verkkosivuille, hankehallinnon ja taloushallinnon ohjeisiin tms. sekä varmistaa, että korkeakoulun hankehakijat ovat tietoisia korkeakoulukohtaisesta PIC-koodista.

Kannattaa huomata, että EU:n koulutus- ja tutkimusohjelmissa on eri portaalit URF-tietokantaan, vaikka PIC-koodi on sama:

Koulutusohjelmat

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

Tutkimusohjelmat

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

2. SOPIMUSSUHDE ERASMUS+ KANSALLISEN TOIMISTON JA KORKEAKOULUN/KONSORTION VÄLILLÄ

2.1. Liikkuvuustuen hakeminen

Korkeakoulut ja liikkuvuuskonsortiot hakevat vuosittain eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden tukea kansallisesta toimistosta. Tukea myönnetään opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihtojen apurahoihin eurooppalaisten ohjelmamaiden välillä. Lisäksi jaetaan vaihtojen järjestämisen tukea (OS).

Kansallinen toimisto tiedottaa korkeakouluja hakuajoista ja hakuohjeista EDUFI Higher Ed -sähköpostilistan kautta sekä verkkosivuillaan.

2.2. Erasmus+ kansallisen toimiston ja korkeakoulun/konsortion välinen rahoitussopimus

Liikkuvuustoiminnoista solmitaan rahoitussopimus kansallisen toimiston ja korkeakoulun/konsortion välillä sopimuskauden alkaessa. Sopimus on allekirjoitettava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun myönteinen tukipäätös on tiedotettu korkeakoululle / konsortiolle.

- Eurooppalaisen liikkuvuuden sopimuskausi alkaa 1.6.2019 ja päättyy 30.9.2020 (16 kk) tai 31.5.2021 (24kk)
- Globaalin liikkuvuuden hankkeiden sopimuskausi alkaa 1.8.2019 ja päättyy joko 31.7.2021 (24kk) tai 31.7.2022 (36kk).

Tukea voi käyttää vain sopimuskauden aikana tapahtuviin vaihtoihin ja toimintoihin. Kansallinen toimisto lähettää sopimuksen allekirjoitettavaksi tuensaajalle, joka palauttaa molemmat sopimuskappaleet kansalliseen toimistoon. Sopimuksen allekirjoittaa korkeakoulun laillinen edustaja, yleensä rehtori. Tämän jälkeen kansallinen toimisto allekirjoittaa sopimuksen, palauttaa yhden sopimuskappaleen korkeakoululle/konsortiolle ja maksaa ensimmäisen osan myönnetystä tuesta. Liikkuvuuskonsortion puolesta sopimuksen kansallisen toimiston kanssa solmii konsortion koordinaattori, mutta sopimus sitoo kaikkia konsortion jäseniä.

Rahoitussopimuksessa sovitaan myönnettävän liikkuvuustuen määrästä, käyttötarkoituksesta sekä tuen maksatuksesta korkeakoululle/konsortiolle. Sopimuksen liitteitä ovat mm. eri vaihtotoimintojen mallisopimukset, jotka löytyvät kansallisen toimiston Erasmus+ -verkkosivuilta. Myös kaikkia Erasmus+ -ohjelman toimintoja koskevat rahoitussopimuksen yleiset sopimusehdot löytyvät kansallisen toimiston sivuilta. Tämä opas on rahoitussopimuksen liite ja sisältää yksityiskohtaisia sääntöjä ja ohjeita liikkuvuustuen hallinnoimisesta ja yksittäisten apurahojen myöntämisperusteista.

Rahoitussopimuksen liitteet löytyvät lukuvuosittain kansallisen toimiston verkkosivuilta:

- **Eurooppainen liikkuvuus:** <https://beta.oph.fi/fi/eurooppalainen-liikkuvuus-hallinnointi-ja-raportointiohjeet>
- **Globaali liikkuvuus:** <https://beta.oph.fi/fi/globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-raportointiohjeet>

Muutokset sopimukseen on tehtävä kirjallisesti sopimusmuutoksella tai lisäsopimuksella. Lisäsopimukset tehdään erityisesti silloin, kun tukisumma muuttuu lisäapurahojen tai esteettömyystuen myöntämisen myötä.

2.3. Korkeakoulun sopimusyhteystietojen muutokset

Jos korkeakoulun / konsortion tili- tai laskutustiedot vaihtuvat, tulee muutoksesta ilmoittaa kansalliseen toimistoon erillisellä lomakkeella, joka löytyy kansallisen toimiston Erasmus+ -verkkosivuilta kyseisen lukuvuoden eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden sopimusliitteiden yhteydestä. Muutosilmoitus kansalliseen toimistoon tulee tehdä erikseen kaikista korkeakoulun/konsortion eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden sopimuksista, joita muutos koskee.

Korkeakoulun nimen, laillisen edustajan, tai Erasmus-koordinaattorin muutoksista on ilmoitettava Komission toimeenpanovirastolle (EACEA), joka pitää yllä tietokantaa Erasmus+ -peruskirjan saaneista korkeakouluista. Skannattu kopio muutoslomakkeesta toimitetaan myös kansalliseen toimistoon (erasmus@oph.fi).

Globaalin liikkuvuuden hankkeita varten on erillinen yhteystietojen muutoslomake. Sillä ilmoitetaan edunsaajaorganisaation yhteystietojen muutoksesta tai laillisen edustajan tai hankkeen koordinaattorin vaihdoksesta.

Muutoslomakkeet löytyvät kansallisen toimiston Erasmus+ -nettisivuilta kyseisen lukuvuoden eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden sopimusliitteiden yhteydestä.

Korkeakoulun nimen tai laillisen edustajan muuttuessa tulee korkeakoulun lisäksi itse muuttaa laillisen edustajan tiedot URF-järjestelmään.

Sopimusyhdys henkilön/Erasmus-koordinaattorin vaihtuessa korkeakoulun tulee myös varmistaa, että uusi henkilö on jäsenenä kansallisen toimiston EDUFI ErasmusPlus HigherEd -sähköpostilistalla. Ajankohtaisista Erasmus+ -ohjelman eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden hallinnointiin liittyvistä asioista tiedotetaan mainitun listan kautta sekä Facebook-ryhmässä. Listalle voivat liittyä niin korkeakoulujen keskuksissa kuin laitosten ja koulutusohjelmatasolla työskentelevät henkilöt. Tiedonkulun varmistamiseksi on suositeltavaa, että listan jäsenenä on useampi henkilö kustakin korkeakoulusta.

Korkeakoulutuksen kansainvälistymisen parissa työskenteleville on tarkoitettu myös EDUFI-highered -sähköpostilista. Tiedotamme tällä listalla myös muista korkeakoulujen yhteistyöohjelmista, tilaisuuksista ja muusta toiminnasta. Myös listan jäsenet voivat tiedottaa listalla ajankohtaisista, korkeakoulutuksen kansainvälistymiseen liittyvistä asioista.

Lisätiedot sähköpostilistoista: <https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/korkeakoulujen-kansainvalinen-yhteisty-yhteystiedot-ja-sahkopostilistat>

2.4. Apurahan maksatus korkeakoululle/konsortiolle

Kansallinen toimisto maksaa korkeakoululle/konsortiolle ensimmäisen osan tuen kokonaismäärästä 30 päivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet rahoitussopimuksen. Tämä ns. **ensimmäinen ennakkomaksu on suuruudeltaan 80 %** sopimuksessa määritellystä tuen kokonaismäärästä.

Jos korkeakoulu/konsortio osoittaa **väliraportissa käyttäneensä vähintään 56 % koko myönnetystä tukisummasta**, maksaa kansallinen toimisto korkeakoululle liikkuvuustuen ns. toisen ennakkomaksun. **Toinen ennakkomaksu on enintään 20 %** sopimuksessa määritellystä tuen enimmäismäärästä, yleensä tuen loppuosa kokonaisuudessaan.

Siinä tapauksessa, että väliraportista käy ilmi, ettei korkeakoulu/konsortio tule käyttämään koko sille myönnettyä tukisummaa sopimuskauden aikana, voi toinen ennakkomaksu olla pienempi tai sitä ei makseta ollenkaan. Mikäli vaihtomäärät jäävät selvästi arvioitua pienemmäksi, voi kansallinen toimisto myös periä takaisin osan jo maksetusta ennakkomaksusta. Tällöin liikkuvuustukisopimuksen loppusumma voidaan korjata sopimusmuutoksella vastaamaan tuen todellista käyttöä.

Jos korkeakoulu/konsortio ei ole väliraportointiin mennessä käyttänyt vähintään 70 % ennakkomaksusta, se voi anoa toisen ennakkomaksun maksamista kansalliselta toimistolta niin pian kuin vaadittu osuus on käytetty. Anominen tapahtuu toimittamalla uusi väliraportti. Mikäli korkeakoulu haluaa toimittaa toisen väliraportin, tulee sen ottaa yhteyttä kansalliseen toimistoon lisäohjeiden saamiseksi.

2.5. Lisäapurahat

Kansallinen toimisto varaa vuosittain erillisen ns. reservipotin korkeakouluille myönnettäviä **eurooppalaisen liikkuvuuden** lisäapurahoja varten. Lisäapurahojen tarkoitus on taata mahdollisuus lisätukeen niille korkeakouluille, joilla lähtijöiden määrä kasvaa kansallisen toimiston arviosta.

Eurooppalaisen liikkuvuuden lisäapurahoja myönnetään ensisijaisesti opiskelija- ja harjoittelijavaihtoon ja toissijaisesti opettaja- ja henkilökuntavaihtoon. HUOM. Koska uuden ohjelman liikkuvuusapurahasumat ovat kiinteitä, eivät korkeakoulut enää voi hakea lisäapurahoja apurahojen korottamiseen kuten edellisellä ohjelmakaudella. Sen sijaan korkeakoulut voivat hakea lisäapurahoja kattamaan eurooppalaisessa liikkuvuudessa **perheellisille opiskelijoille** maksetut erillisapurahat.

Eurooppalaisen liikkuvuuden lisäapurahoja varten järjestetään sopimuskauden aikana **yksi hakukierros**. Haku tapahtuu samaan aikaan väliraportoinnin kanssa.

Globaalissa liikkuvuudessa lisäapurahoja voidaan myöntää vain, jos samassa tukikorissa toiselta korkeakoululta on jäämässä tukea käyttämättä. Tukea voidaan myöntää kumppanimaahan, jonka osalta korkeakoulu läpäisi laatuarvioinnin varsinaisella hakukierroksella. Myönnetty tuki ei voi ylittää korkeakoulun alun perin koko hakemuksessa hakemaa tukisummaa. Globaalin liikkuvuuden lisäapurahoja haetaan väliraportoinnin yhteydessä ja tästä ohjeistetaan erikseen.

2.6. Tuen palautus

Mikäli apurahoja jää käyttämättä, korkeakoulun/konsortion tulee viipymättä ottaa yhteys kansalliseen toimistoon, joka pyrkii kierrättämään tuen muille korkeakouluille lukuvuoden aikana. Kansallinen toimisto perii korkeakoululta / konsortiolta käyttämättä jääneen tuen takaisin erillisellä laskulla joko sopimuskauden aikana tai loppuraportin palauttamisen jälkeen.

2.7. Raportointi

2.7.1. *Mobility Tool+*

Mobility Tool+ on Euroopan komission luoma verkkopohjainen työkalu, jonka avulla hallinnoidaan ja raportoidaan Erasmus+ -ohjelman edunsaajakohtaisia liikkuvuusjaksoja ja budjetin käyttöä.

Mobility Tooliin avautuu uusi ”projekti” jokaiselle sopimuskaudelle ja jokaiselle toiminnolle erikseen (esim. eurooppalainen ja globaali liikkuvuus). Korkeakoulut /konsortiot syöttävät Mobility Tooliin jokaiseen Erasmus+ -liikkuvuusjaksoihin liittyvät tiedot, kuten kuka liikkuu, mihin kohteeseen, kuinka pitkäksi aikaa ja minkä suuruisen apurahan liikkuja saa. Erasmus+ -ohjelmassa myös väli- ja loppuraportointi tapahtuu osittain Mobility Toolin kautta.

Sopimuskauden aikana Mobility Toolin budjetti päivittyy korkeakoululle / konsortiolle myönnettyjen lisätukien (lisäapurahat, esteettömyystuki) mukaan. Sen sijaan korkeakoulujen tekemät siirrot eivät päivity Mobility Toolin budjettiosioon. **Myöskään globaalin liikkuvuuden sopimusmuutoksella tehdyt budjettimuutokset eivät päivity Mobility Tooliin.** Jotta Mobility Toolissa näkyy ajantasaisesti korkeakoulun / konsortion kuluvan sopimuskauden käytetty budjetti, on liikkuvuustietoja syytä päivittää Mobility Tooliin säännöllisesti sopimuskauden aikana.

Yksittäiset liikkujat eli opiskelijat ja henkilökunta täyttävät Mobility Toolista heille automaattisesti lähtevän raportin (*EU-survey*) omaa liikkuvuusjaksoaan koskien.

Mobility Tooliin kirjautuminen tapahtuu osoitteessa: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

Kirjautuminen edellyttää henkilökohtaista EULogin -tiliä (aiemmin ECAS-tili) sekä käyttäjän rekisteröintiä Mobility Tooliin. Erasmus-koordinaattorit, joiden tiedot ovat eurooppalaisen liikkuvuuden hakemuksessa tai globaalin liikkuvuuden hakemuksessa,

ovat automaattisesti Mobility Toolin käyttäjiä. Kun kansallinen toimisto on vienyt liikkuvuustukisopimusten tiedot Mobility Tooliin, saavat Erasmus-koordinaattorit sähköpostin, jossa kerrotaan, että korkeakoululle on luotu MT-projekti uudelle sopimuskaudelle. Erasmus-yhdyshenkilöt pääsevät ensimmäisenä kirjautumaan uudelle sopimuskaudelle avattuun projektiin Mobility Toolissa ja voivat tarvittaessa lisätä omalle korkeakoululle muita käyttäjiä. On erityisen tärkeää, että **liikkuvuustukihakemuksessa käytetty koordinaattorin sähköpostiosoite on sama kuin EU Login-tilissä**, muutoin sisäänkirjautuminen Mobility Tooliin ei onnistu.

Mikäli käyttäjällä on ECAS-tili, ei hänen tarvitse luoda uutta EU Login -tiliä, vaan käyttäjän tiedot säilyvät samoina. EU Login -tilissä käytetään sähköpostiosoitetta kirjautumistunnuksena.

Mikäli käyttäjällä ei ole EU Login -tunnuksia, voi ne luoda osoitteessa <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Mobility Toolin data dictionary löytyy Mobility Toolin etusivulta kirjautumisen jälkeen: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.7.2. Väliraportti

Väliraportin tarkoituksena on raportoida liikkuvuustuen määrä, jonka korkeakoulu/konsortio on käyttänyt väliraportointiin mennessä, jotta kansallinen toimisto pystyy maksamaan mahdollisen tuen toisen ennakkomaksun korkeakoululle/konsortiolle. Lisäksi väliraportissa ilmoitetaan arvio koko lukuvuonna toteutuvasta liikkuvuudesta ja sitä varten tarvittavasta Erasmus+ -tuesta.

Sopimuskauden 2019-20 eurooppalaisen liikkuvuuden väliraportti toimitetaan kansalliseen toimistoon **14.2.2020** mennessä ja **globaalin liikkuvuuden sopimuskauden 2018 1. väliraportti 14.8.2020** mennessä.

Jos korkeakoulu/konsortio ei ole väliraportointiin mennessä käyttänyt vähintään 70 % ennakkomaksusta, se voi anoa toisen ennakkomaksun maksamista kansalliselta toimistolta niin pian kuin vaadittu osuus on käytetty. Anominen tapahtuu toimittamalla uusi väliraportti. Mikäli korkeakoulu haluaa toimittaa toisen väliraportin, tulee sen ottaa yhteyttä kansalliseen toimistoon lisäohjeiden saamiseksi.

Tarkemmista väliraportointiohjeista tiedotetaan sähköpostitse EDUFI_ErasmusPlusHigherEd -sähköpostilistalla sekä Erasmus+ -verkkopalvelussamme.

2.7.3. Loppuraportti

Eurooppalaisen ja globaalin liikkuvuuden loppuraportointi tapahtuu Mobility Tool+ – työkalun kautta. Sopimuskauden 2019-20 eurooppalaisen liikkuvuuden loppuraportti

toimitetaan Kansalliseen toimistoon **13.11.2020 (16kk) tai 15.7.2021(24kk)** mennessä ja vuoden 2019 globaalien liikkuvuuden hankkeiden loppuraportti joko **31.8.2021 (24kk) tai 31.8.2022 (36kk) mennessä.**

Loppuraportti täytetään sähköiselle lomakkeelle ja se pitää sisällään mm. seuraavat osiot:

- Toteutuneet liikkujamäärät ja vaihtojen kestot
- Budjetti: Käytetty tuki ja siirrot toiminnoittain
- Kielivalmennus ja OLS-lisenssien käyttö (vain eurooppalainen liikkuvuus)
- Hyväksiluetut opintopisteet
- Vaihtojärjestelyiden kuvaus
- Erityisryhmien osallistuminen vaihtoon: perheelliset opiskelijat, esteettömyystuen saajat, vastavalmistuneet harjoittelijat, ulkomailta yrityksistä opettajavaihtoon kutsutut
- Yhteenveto liikkujien antamasta palautteesta EUSurvey-vastausten perusteella
- Palaute kansalliselle toimistolle ja/tai EU:n komissiolle

Osa tiedoista generoituu lomakkeelle valmiiksi Mobility Tooliin syötetyn datan ja EUSurvey-vastausten perusteella. Korkeakoulun on mahdollista kommentoida ja selittää tietoja. Tarkemmat raportointiohjeet toimitetaan korkeakouluille ja konsortiolle sähköpostitse EDUFI ErasmusPlus HigherEd -sähköpostilistan kautta sekä niistä tiedotetaan verkkopalveluissamme.

Loppuraportit arvioidaan ja pisteytetään kansallisessa toimistossa. Arvioinnin kohteita ovat liikkuvuustukisopimuksen ehtojen noudattaminen, Erasmus+ -peruskirjan laatuvaatimusten noudattaminen sekä liikkuvuusapurahojen maksaminen liikkujille sopimusehtojen mukaisesti. Tarkoituksena on kerätä esimerkkejä hyvistä käytännöistä sekä tietoja ohjelman vaikuttavuudesta niin yksilö- kuin organisaatiotasollakin.

Jos loppuraportin laatu arvioidaan heikoksi tai raportti on puutteellinen, voidaan osa myönnetystä OS-tuesta periä takaisin. Loppuraportin enimmäispistemäärä on 100 pistettä. OS-tuesta voidaan periä takaisin

- 25 %, jos loppuraportti saa 40 – 49 pistettä
- 50 %, jos loppuraportti saa 25 – 39 pistettä
- 75 %, jos alle 25 pistettä

Jos todetaan, ettei korkeakoulu noudata Erasmus+ -peruskirjan laatuvaatimuksia, voi kansallinen toimisto pyytää korkeakoulua laatimaan suunnitelman puutteiden korjaamiseksi (*action plan*). Jos puutteita ei korjata, voi kansallinen toimisto pyytää EU:n komissiota perumaan korkeakoululle myönnetyn peruskirjan.

Kun loppuraportti on tarkastettu, kansallinen toimisto toimittaa korkeakoululle/konsortiolle loppukirjeen sopimussuhteen päättymisestä. Mahdollinen loppumaksu tai lasku palautettavasta tuesta lähetetään sen jälkeen.

2.8. Suomen Erasmus+ kansallisen toimiston järjestämät tilaisuudet

Järjestämme vuosittain 1-3 Erasmus+ -koordinaattoreiden tapaamista, joiden tarkoituksena on tiedottaa korkeakouluja ja liikkuvuuskonsortioita Erasmus+ -liikkuvuuden hallintoihin liittyvistä asioista sekä keskustella ja vaihtaa hyviä käytäntöjä korkeakoulujen kesken. Tilaisuuksien ajankohdasta ja ohjelmasta tiedotetaan sähköpostilistojemme kautta. On hyvin tärkeää, että korkeakoulujen Erasmus+ -koordinaattorit seuraavat koordinaattoritapaamisia vähintään etäyhteyden avulla (jos sellainen on tarjolla), jotta varmistetaan, että kaikki korkeakoulut ovat perillä ohjelmahallinnon uusimmista ohjeista.

Koordinaattoritapaamisten lisäksi järjestämme tarvittaessa webinaareja teemaltaan rajattumista aiheista.

2.9. Facebook-ryhmä Erasmus+ -koordinaattoreille

”Korkeakoulujen Erasmus-koordinaattorit” Facebook-ryhmä on tarkoitettu vapaamuotoiseen tiedonvaihtoon ja keskusteluun Erasmus+ -asioita korkeakouluissa hoitaville henkilöille. Ryhmään voivat liittyä muutkin kuin korkeakoulujen viralliset Erasmus+ -koordinaattorit. Ryhmään kuuluminen on vapaaehtoista, mutta varmasti hyödyllistä. Liittymistä varten voi luoda erillisen Facebook-profiilin, jos siihen ei halua käyttää omaa henkilökohtaista profiiliaan (tai jos sellaista ei ole). Ryhmä löytyy Facebookin hakutoiminnolla kirjoittamalla siihen ryhmän nimen.

2.10. Viestintäohjeet

Erasmus+ -ohjelman tuella rahoitetussa viestintämateriaalissa tulee käyttää Erasmus+ -logoa sekä mainita rahoitusohjelman nimi (Erasmus+) ja Euroopan komission tuki. Viestintämateriaaleissa tulee myös kertoa, ettei EU:n komissio ole vastuussa kyseessä olevasta sisällöstä.

Erasmus+ -ohjelman viestintäohjeet ja logot löytyvät verkkosivuiltamme:

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille>

2.11. Asiakirjojen säilytysaika

Muistakaa, että hanketta koskevat asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti. Euroopan komissio edellyttää, että edunsaajien on säilytettävä viiden vuoden ajan loppumaksun suorittamisesta kaikki alkuperäiset asiakirjat, etenkin kirjanpitoasiakirjat. Kirjanpitoaineiston säilytysajasta on lisäksi säädetty Suomen kirjanpitolaissa.

Mikäli edunsaajaorganisaatiossa on käytössä sähköinen arkistointi, voidaan myös Erasmus+ -toimintoihin liittyvät asiakirjat säilyttää sähköisesti.

2.12. Seuranta ja tarkastukset

Kansallisen toimiston ja Euroopan komission välinen sopimus velvoittaa kansallisen toimiston tekemään Erasmus+ -ohjelman tarkastuksia ja seuranta (monitorointi) suomalaisissa korkeakouluissa ja konsortioissa. Erasmus+ -peruskirjaa käytetään korkeakoulun Erasmus+ -liikkuvuuden seurannan pohjana.

Seuranta kattaa laajimmillaan kaiken sen tuen ja neuvonnan, jota kansallinen toimisto voi tarjota korkeakouluille Erasmus+ -ohjelman toimeenpanossa. Monitorointi tapahtuu korkeakoulujen toimittaminen väli- ja loppuraporttien kautta, sekä seuraamalla liikkujien yksilöraporttien (*EU survey*) kautta antamaa palautetta. Erillisillä seurantavierailuilla kerätään tietoa Erasmus+ -liikkuvuuden toimeenpanosta sekä ohjelman laadusta, tuloksista ja vaikuttavuudesta. Vierailujen aikana pyritään myös kartoittamaan ja levittämään hyviä toimintatapoja ja korjaamaan mahdollisia puutteita.

Seurantavierailut ovat parhaimmillaan hyödyllisiä molemmille osapuolille – korkeakoululla on mahdollisuus antaa palautetta kansallisen toimiston palveluiden ja ohjelmahallinnon kehittämiseksi, ja samalla tarjoutuu tilaisuus yhdessä arvioida korkeakoulun kansainvälistä toimintaa ja keskustella sen kehittämistarpeista. Lisäksi voidaan pohtia kansallisen toimiston ja korkeakoulujen välistä yhteistyötä ja Erasmus+ -ohjelman toimeenpanoa yleensä. Vierailun perusteella laaditaan kirjallinen raportti.

Erasmus+ -ohjelman **asiakirjatarkastusten ja tarkastusvierailujen** tarkoituksena on varmistaa, että Erasmus+ -liikkuvuus on toteutunut raportoidun mukaisesti ja että ohjelman varat käytetään rahoitussopimuksen ehtojen mukaisesti. Asiakirjatarkastukset tehdään satunnaisotantana loppuraportoinnin jälkeen pyytämällä kopiot tiettyjä liikkujia koskevista dokumenteista kansalliseen toimistoon. Lisäksi vuosittain tehdään muutamia tarkastusvierailuja sekä suurimpiin tuensaajiin niin kutsuttuja systeemitarkastusvierailuja. Systeemitarkastuksessa analysoidaan korkeakoulun apurahahallinnon prosesseja ja tehdään normaali asiakirjatarkastus. Tarkastukset kohdistuvat aina viimeisimpään raportoituun sopimuskauteen.

Asiakirjatarkastuksessa ja tarkastusvierailuilla tarkastettavat asiakirjat toiminnoittain on listattu liitteessä 3.

3. ERASMUS+ -TUEN HALLINNOINTI KORKEAKOULUSSA

3.1. Yleisiä ohjeita liikkuvuustuen hallintaan

Erasmus+ -määrärahan tulee olla omana eränään korkeakoulun tilillä siten, että maksuliikenne pystytään aukottomasti selvittämään mahdollisen tilintarkastuksen yhteydessä.

Korkeakoulun/konsortion kannattaa suunnitella huolellisesti myönnetyn tuen käyttö ja toimintojen väliset siirrot koko sopimuskauden ajalta, jotta kaikki varat tulevat käytetyksi. Kansallinen toimisto joutuu palauttamaan käyttämättä jääneet varat komissiolle. Niinpä **korkeakoulun kannattaa seurata vaihtojen toteutumista lukuvuoden mittaan ja tarkistaa, onko tarpeen hakea lisärahaa tai siirtää tukea toimintojen välillä.** Erasmus+ -ohjelmassa **ei ole enää mahdollista korottaa liikkuvuusapurahoja jälkikäteen**, vaikka tukea olisi jäämässä käyttämättä, joten tuen käytön suunnittelu ja seuranta on tärkeää.

HUOM. Erasmus+ -liikkuvuusapurahat perustuvat **kiinteisiin yksikköhintoihin**, eikä apurahan suuruus riipu siitä, mitkä ovat vaihdon todelliset kustannukset (poikkeuksena esteettömyystuki, ks. luku 3.3.6.). Tämä voi aiheuttaa haasteita erityisesti opettaja- ja henkilökuntavaihdon apurahojen hallinnointiin. Niiden osalta kv-taloushallinnossa kannattaa Erasmus+ -tuen käyttöä seurata erillään vaihtojen todellisista kustannuksista.

Esimerkki: Erästä opettajavaihtoa varten matkan pituuden mukaan laskettu kiinteä Erasmus+ -matkatuki on 530 €, mutta opettajan lentoliput maksavat vain 290 €. Mitä tällöin tehdään?

Matkatueksi raportoidaan ohjeiden mukaisesti 530 €. Yli jäävän tuen korkeakoulu voi käyttää halunsa mukaan muihin Erasmus+ -kuluihin OS-tuen tapaan, eikä sen käyttöä voi enää uudestaan raportoida kansalliseen toimistoon. Tämä ohje koskee tilannetta, jossa korkeakoulu ei maksa vaihtopurahaa suoraan vaihtoon lähtevälle, vaan kattaa vaihdon kustannukset normaalin matkalaskumenettelyn mukaisesti. Jos apuraha maksetaan vaihtoon lähtevälle suoraan, lasketaan se ohjeiden mukaisesti, ks. luku 3.3.5., eikä vaihdon todellisia kustannuksia tule kysyä.

Apurahojen maksuja ja kirjanpidon muutoksia on mahdollista tehdä vielä Erasmus+ -sopimuskauden päättymisen jälkeenkin, mutta enintään siihen asti, kun korkeakoulu jättää kansalliselle toimistolle Erasmus+ -loppuraportin.

3.2. Siirtomahdollisuudet tukikategorioiden välillä

Eurooppalainen liikkuvuus (KA103)

Riippuen korkeakoululle myönnetyn tuen suuruudesta ja kussakin toiminnossa toteutuvien vaihtojen määrästä korkeakoulu voi lukuvuoden aikana katsoa tarpeelliseksi hyödyntää sopimuksen suomaa joustomahdollisuutta ja siirtää varoja toimintojen välillä. Korkeakoulu voi halutessaan siirtää varoja tukikategorioiden välillä seuraavin periaattein:

- enintään **100 %** opiskelijavaihtopurahoista voi siirtää harjoittelijavaihtopurahoihin tai päinvastoin
- enintään **100 %** opettajavaihtopurahoista voi siirtää henkilökuntavaihtopurahoihin tai päinvastoin
- enintään **100 %** opettaja- ja henkilökuntavaihtopurahoista voi siirtää opiskelija- ja harjoittelijavaihtopurahoihin
- enintään **100 %** OS-tuesta voi siirtää opiskelija- ja harjoittelijavaihtoon ja/tai opettaja- ja henkilökuntavaihtoon (HUOM: tämä muuttunut 2017 sopimuksista alkaen)
- opiskelija- ja harjoittelijavaihtopurahoista ei saa siirtää muihin toimintoihin.

Muita siirtoja ei sallita.

Tehdyt siirrot raportoidaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä.

Globaali liikkuvuus (KA107)

Globaalin liikkuvuuden tukea ei voi siirtää aivan yhtä joustavasti tukimuodosta toiseen kuin eurooppalaisen liikkuvuuden tukea. Jotkin sallitutkin muutokset edellyttävät sopimusmuutosta.

Globaalin liikkuvuuden sopimusmuutossäännöt vuosina 2016, 2017, 2018 ja 2019 rahoituksen saaneille hankkeille ovat seuraavat:

Seuraavat muutokset korkeakoulu voi tehdä itsenäisesti ilman sopimusmuutosta:

- 50% OS-tuen kokonaismäärästä saa siirtää liikkuvuuksiin
 - Ei ole sidottu tietyn maan kanssa toteutuviin liikkuvuuksiin
- Oleskelu- ja matkatuen siirrot eri liikkuvuustyyppien välillä (saman maan sisällä)
 - Siirrot opiskelija- opettaja- ja henkilökuntavaihtoihin myönnetyn tuen välillä ovat sallittuja. Huom! DCI -tukikorien ja EDF-tukikorien maissa tukea ei voi siirtää muilta liikkujilta lähteville 1. ja 2. syklin opiskelijoille.
 - Liikkuvuusjaksojen kestoja saa muuttaa
 - Liikkuvuuksien määrää saa muuttaa
- Muutokset liikkuvuusjaksojen suuntaan ilman sopimusmuutosta max 40% koko sopimuksessa myönnetystä tuesta
 - Jos 40% ylittyy, tulee lähettää sopimusmuutosanomus kansalliseen toimistoon

Rajoitukset siirroissa:

- Matka- ja yksilötukea **ei voi siirtää** toisen kumppanimaan kanssa tehtävään yhteistyöhön edes saman tukikorin sisällä.
- Partnerikorkeakoulun vaihto tai lisäys edellyttää edelleen sopimusmuutosta
- DCI -tukikorien ja EDF-tukikorien maissa tukea ei voi siirtää muilta liikkujilta lähteville 1. ja 2. syklin opiskelijoille edes sopimusmuutoksella.

Sopimusmuutoslomake löytyy kansallisen toimiston verkkosivuilta:

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ka107-korkeakoulutuksen-globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019-2020>

Esimerkki: Oleskelu- ja matkatuen siirrot eri liikkuvuustyyppien välillä (saman maan sisällä)

- Partnerimaan X kanssa on myönnetty tukea kaikkiin eri liikkuvuuskatgorioihin:
 - Lähtevää liikkuvuutta 2 SMS, 2 STA, 1 STT
 - Saapuvaa Liikkuvuutta 2 SMS, 2 STA, 1 STT
 - Voi toteuttaa esim. 5 lähtevää SMS:ää ja 2 saapuvaa SMS:ää & 3 saapuvaa STT:tä
 - Eli, kun suunta on sama, voi liikkuvuustyyppiä muuttaa miten vain!
- Partnerimaan Z kanssa on myönnetty tukea seuraavasti:
 - Saapuvaa liikkuvuutta 5 SMS
 - Voi toteuttaa esim. 2 saapuvaa saapuvaa STT:tä ja 3 STT:tä
 - Eli, voi siirtää myös sellaiseen toimintoon, johon ei ole myönnetty tukea!

Esimerkki: Muutokset liikkuvuusjaksojen suuntaan ilman sopimusmuutosta max 40% koko sopimuksessa myönnetystä tuesta

- Partnerimaan X kanssa on myönnetty tukea opiskelijaliikkuvuuteen seuraavasti:
 - Lähtevää liikkuvuutta 5 SMS, 50 000€
 - Saapuvaa Liikkuvuutta 5 SMS, 50 000€
 - Budjetti yhteensä: 100 000€
- Suuntaa voi siirtää itsenäisesti, mutta varmistettava että siirto on aina maks. 40% hankkeen kokonaisbudjetista, joka esimerkin myönnössä on siis 40 000€
 - Em. myönnöllä voi siis siirtää liikkuvuuskasien suuntaa esim. Lähtevää liikkuvuutta 1 SMS, 10 000€ Saapuvaa Liikkuvuutta 9 SMS, 90 000€

3.3. Liikkuvuusapurahojen laskeminen ja maksaminen vaihtoon lähteville

3.3.1. Liikkuvuusapurahojen yleiset periaatteet

Erasmus+ -ohjelmassa halutaan edellistä ohjelmakautta tarkemmin varmistaa, että yksittäisille liikkujille maksettavat apurahat eivät eroa suuresti toisistaan eri maiden välillä ja että apurahojen määräytymisperiaatteet ovat selkeät, läpinäkyvät ja liikkujille tiedossa hyvissä ajoin ennen ulkomaanjakson alkua. Erasmus+ -tukeen ja apurahiin liittyvät periaatteet on kirjattu liikkuvuustukisopimuksen **liitteeseen III – Financial and contractual rules**, mikä kannattaa lukea huolella läpi.

Sekä opiskelijoiden että henkilöstön liikkuvuusapurahojen **suuruus määräytyy vaihdon kohdemaan sekä vaihdon keston (kuukausissa ja/tai päivissä) perusteella**. Lisäksi henkilöstön apurahaan kuuluu matkatuki, jonka suuruus lasketaan lähtö- ja kohdepaikkakunnan välisen etäisyyden perusteella. **Globaalin liikkuvuuden vaihtojen osalta matkatuki maksetaan myös opiskelijavaihtoon lähteville ja saapuville.**

Jokaisen liikkujan Erasmus+ -apuraha on siis laskettava yksitellen yllä mainitut seikat huomioiden, eikä korkeakoulun ole mahdollista maksaa kaikille liikkujille samansuuruista tukea vaihdon kestosta riippumatta. Jos lasketussa päiväkohtaisessa liikkuvuusapurahassa on desimaaleja, pyöristetään apurahan loppusumma ylös- tai alaspäin lähimpään kokonaislukuun euroissa.

Apurahat lasketaan Mobility Tool+ -järjestelmässä, joka kertoo kokonaisapurahan suuruuden, kun sinne syötetään vaihdon alkamis- ja loppumispäivä, kuukausi- tai päiväkohtaisen apurahan suuruus (eurooppalaisessa liikkuvuudessa) ja mahdollinen nolla-apurahalla tehtävä jakso.

Kansallinen toimisto määrittää apurahat eurooppalaiseen liikkuvuuteen (opiskelija, harjoittelija- opettaja ja henkilökuntavaihto) vuosittain hyvissä ajoin ennen sopimuskauden alkua. Määrätyt tukisummat ovat kiinteitä ja niitä on käytettävä apurahojen laskennassa koko sopimuskauden ajan (ks. luvut 3.3.4 ja 3.3.5). **Globaalin liikkuvuuden osalta apurahasummat ovat kiinteät sekä opiskelija- että opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuteen ja apurahat ovat samansuuruiset kumppanimaasta riippumatta.** Vaihtoon lähtijöiden **apurahoja ei siis ole mahdollista korottaa jälkikäteen**, vaikka korkeakoululla olisi Erasmus+ -tukea jäämässä käyttämättä. Apurahaa voi korottaa ainoastaan siinä tapauksessa, että vaihto pitenee suunnitellusta.

Erasmus+ -tuen lisäksi korkeakoulun on kuitenkin mahdollista maksaa liikkujille lisätukea omista varoistaan. Lisätukea eivät sido tässä oppaassa esitetyt apurahojen määräytymisperiaatteet.

HUOM. Joustavuutta **eurooppalaisen liikkuvuuden** tuen käyttöön tuo myös mahdollisuus **toteuttaa osa yksittäisestä vaihtojaksosta nolla-apurahalla**. Tämä mahdollisuus koskee sekä opiskelija- että henkilöstöliikkuvuutta. Opiskelijaliikkuvuuden kohdalla tämä mahdollisuus on tarkoitettu erityisesti tilanteeseen, jossa vaihdon kesto pitenee suunnitellusta. Tällöin korkeakoulun on mahdollista hyväksyä vaihtojakson piteneminen, mutta olla maksamatta apurahaa pidennyksen ajalle, jos EU-tukea ei enää ole jäljellä.

Henkilöstövaihtojen kohdalla korkeakoulu voi päättää maksaa oleskelutukea vain osalle vaihtopäivistä ja toteuttaa loput vaihtopäivät nolla-apurahalla. Jos tietyn vaihdon kohdalla käytetään osittaista nolla-apurahaa, tulee apurahaa kuitenkin maksaa vähintään ajanjaksolle, joka on vaihdon vaadittu minimikesto (opiskelijavaihto: 3 kk, harjoittelijavaihto: 2 kk, opettaja- ja henkilökuntavaihto: 2 pv). Osittainen nolla-apuraha huomioidaan vaihdon apurahasopimuksessa ja nollatuella toteutettava jakso merkitään vaihdon tietoihin Mobility Tool+ -järjestelmässä.

Sen sijaan **globaalin liikkuvuuden** vaihtoihin apurahaa tulee pääsääntöisesti maksaa koko vaihdon kestolle, eikä osittaista nolla-apurahaa voi käyttää esimerkiksi siksi, että myönnetty tuki saataisiin riittämään useampaan vaihtoon. Erityisen tärkeää apurahan maksaminen koko vaihdon kestolle on opiskelijavaihtojen ja saapuvien opettaja- ja henkilökuntavaihtojen kohdalla. Sen sijaan enemmän joustoa on lähtevien opettaja- ja henkilökuntavaihtojen kohdalla, jos apurahaa ei makseta suoraan liikkujalle, vaan korkea-

koulu kattaa kaikki vaihdosta aiheutuvat matka- ja majoituskulut. Globaalin liikkuvuuden vaihdoissa osittaista nolla-apurahaa voi pääsääntöisesti käyttää vain silloin, kun vaihto pitenee suunnitellusta ja edellyttäen, että siitä sovitaan sekä lähettävän ja vastaanottavan korkeakoulun sekä liikkujan kesken.

Apurahojen jakoperiaatteiden tulee olla oikeudenmukaiset, läpinäkyvät ja julkiset.

Apurahan saajien valinta ja apurahojen jakaminen tulee dokumentoida, ja korkeakoulun tulee säilyttää hakemukset ja muu valintaan liittyvä aineisto viiden vuoden ajan loppuraportin hyväksymisen jälkeen lähetettävästä ja sopimussuhteen päättävästä loppukirjeestä.

Samaan vaihtojaksoon ei voi käyttää rahoitusta useasta eri EU- tai Opetushallituksen hallinnoimasta ohjelmasta. Jos opiskelija on saanut vaihtopaikan Euroopasta **Opetushallituksen harjoitteluohjelman** kautta ja saa harjoittelua varten Opetushallitukselta apurahan, ei hän lisäksi voi saada samaa harjoittelua varten korkeakoululta Erasmus+ -apurahaa. Käytännössä tämä koskee lähinnä joitakin Suomen edustustoihin, eurooppalaisiin kulttuuri- ja tiedeinstituutteihin ja Finpron toimistoihin valittuja opiskelijoita, sillä muutoin Opetushallituksen harjoitteluohjelmat on nykyisin suunnattu Euroopan ulkopuolisiin tai ei-Erasmus+ -kelpoisiin kohteisiin.

3.3.2. *Apurahasopimukset*

Sekä opiskelija- että henkilöstövaihtoon lähtevän kanssa laaditaan ennen vaihtoa apurahasopimus. Tätä varten on olemassa valmiit pohjat (yksi opiskelija- ja harjoittelija-vaihtoon, yksi opettaja- ja henkilökuntavaihtoon, erilliset sopimusohjelmat eurooppalaiseen ja globaaliin liikkuvuuteen), jotka löytyvät Opetushallituksen Erasmus+ -nettisivuilta.

Apurahasopimus allekirjoitetaan lähettävän korkeakoulun ja vaihtoon lähtevän henkilön välillä. Globaalin liikkuvuuden osalta saapuvien opiskelijoiden ja henkilöstön apurahasopimukset kuitenkin allekirjoittaa vastaanottava suomalainen korkeakoulu ja/tai liikkuvuuskonsortio koordinoiva korkeakoulu, joka hallinnoi EU-tukea.

Sopimus pitää tehdä, vaikka apurahaa ei maksettaisi suoraan vaihtoon lähtevälle henkilölle, kuten usein on tapana lähtevien opettaja- ja henkilökuntavaihtojen kohdalla. Sopimus tehdään myös niiden henkilöiden kanssa, joiden vaihto toteutuu nolla-apurahalla.

Apurahasopimus voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti, jos korkeakoululla on käytössä sähköinen järjestelmä, jossa käyttäjät tunnistautuvat ja johon kirjautuu tieto ajankohdasta, jolloin sähköinen allekirjoitus on tapahtunut. Sopimuksesta tulee jäädä kopio myös vaihtoon lähtevälle henkilölle, jotta hän on tietoinen siitä, mihin on sopimuksella sitoutunut.

Opiskelija- ja harjoittelijavaihdon apurahasopimuksessa sovitaan mm. seuraavasta:

- Vaihdon alku- ja loppupäivät. Vaihdon keston on mahdollista lisätä myös ennen vaihtoa tapahtuva kielikurssi, jos korkeakoulu katsoo sen tarpeelliseksi.

- Tapahtuuko vaihto Erasmus+ -tuella vai täysin tai osittain nolla-apurahalla. Jos tukea maksetaan, määritellään sopimuksessa tarkka kesto, monelleko kuukaudelle ja/tai päivälle apurahaa maksetaan.
- Vaihdon kokonaisapuraha koko vaihtojaksolle sekä tiedot sen laskennassa käytettävien kuukausi- ja päiväkohtaisen apurahan suuruudesta.
- Periaatteet, joiden mukaisesti apurahaa voidaan periä takaisin, jos opiskelija ei noudata apurahasopimuksen velvoitteita (esim. takaisinperintä, jos vaihto-opintoja ei kerry vaadittua määrää).
- Apurahan maksuaikataulu ja tieto apurahan maksueristä. [Globaalin liikkuvuuden kohdalla myös poikkeavat maksukäytännöt, kuten käteismaksu tai korkeakoulun tekemät suorat hankinnat \(kuten matka- ja majoituskulut\).](#)
- Tiedot vaadituista vakuutuksista sekä tieto siitä, kuka vastaa vaadittujen vakuutusten ottamisesta. Opiskelijan ottamien vakuutusten osalta on suositeltavaa kirjata sopimukseen tiedot vakuutuksesta.
- Tiedot opiskelijan osallistumisesta Erasmus+ -kielitesttiin ja –kielivalmennukseen (ei koske globaalia liikkuvuutta)

Learning Agreement for Studies / Traineeship on apurahasopimuksen liite.

Opettaja- ja henkilökuntavaihdon apurahasopimuksessa sovitaan mm. seuraavasta:

- Vaihdon alku- ja loppupäivät. Maininta, lasketaanko 1-2 matkustuspäivää mukaan vaihdon keston niin, että oleskelutukea maksetaan myös näille päiville.
- Tapahtuuko vaihto Erasmus+ -tuella vai täysin tai osittain nolla-apurahalla. Jos tukea maksetaan, määritellään sopimuksessa tarkka kesto, monelleko päivälle apurahaa maksetaan ja mitkä päivät toteutetaan mahdollisesti nollatuella.
- Kohdassa ”Financial support” valitaan vaihtoehto, joka vastaa korkeakoulun menettelyä apurahan maksamisessa. **Vaihtoehto 1** valitaan, jos apuraha maksetaan suoraan vaihtoon lähtevälle henkilölle, joka huolehtii itse vaihdon kustannuksista. Tällöin sopimukseen kirjataan apurahan tarkka suuruus. **Vaihtoehto 2** valitaan, jos apurahaa ei makseta liikkujalle, vaan korkeakoulu korvaa kaikki matkakustannukset ja päivärahat (Suomessa tämä on yleisin menettely lähtevässä opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuudessa). **Vaihtoehto 3** valitaan, jos korkeakoulu maksaa suoraan osan kustannuksista ja osa apurahasta maksetaan liikkujalle. Tällöin sopimukseen kirjataan liikkujalle maksettavan apurahan määrä.
- Kohdassa ”Payment arrangements” apurahan maksuaikataulu ja tieto apurahan maksueristä (koskee vain vaihtoehtoja 1 ja 3, jolloin korkeakoulu maksaa koko apurahan tai osan siitä suoraan liikkujalle).

- Periaatteet, joiden mukaisesti apurahaa voidaan periä takaisin, jos henkilö ei täytä apurahasopimuksen velvoitteita.
- **Vain eurooppalainen liikkuvuus:** Jos apurahan maksussa käytetään vaihtoehtoa 2 (korkeakoulu maksaa vaihdon kulut työmatkoina), on sopimus pohjasta mahdollista jättää pois kohdat 4.2 ja 5.2.
- **Vain globaali liikkuvuus:** Tiedot vaadituista vakuutuksista sekä tieto siitä, kuka vastaa vaadittujen vakuutusten ottamisesta. Sopimukseen on suositeltavaa kirjata tiedot otetuista vakuutuksesta.

Staff Mobility Agreement on apurahasopimuksen liite.

Jos vaihtojakson kesto muuttuu sovituksista, on apurahasopimus päivitettävä. Vaihtojakson lyhentyessä apurahan suuruus lasketaan uudestaan vastaamaan toteutunutta vaihdon kestoa. Vaihdon pidentyessä korkeakoulun on mahdollista maksaa lisätukea pidennysjakson ajalle. Jos EU-tukea ei ole enää riittävästi jäljellä, voidaan pidennysjakso toteuttaa myös nolla-apurahalla ja sopia tästä opiskelijan / henkilökunnan edustajan kanssa.

Jos vaihdossa oleva opiskelija haluaa itse pidentää vaihtojaksoaan, on hänen otettava yhteyttä sekä omaan korkeakouluun että vastaanottavaan organisaatioon viimeistään kuukautta ennen vaihdon suunniteltua loppumista. Vaihtojakson pidentäminen edellyttää apurahasopimuksen muutosta.

Apurahasopimuksen **muutoksista voidaan sopia sähköpostitse.**

3.3.3. Apurahan maksaminen

Eurooppalainen liikkuvuus (KA103)

Eurooppalaisen liikkuvuuden **opiskelija- ja harjoittelijavaihdon** apuraha maksetaan vaihtoon lähtevän opiskelijan tilille **viimeistään 30 päivää sen jälkeen, kun apurahasopimus on allekirjoitettu** ja viimeistään silloin, kun vaihdon on määrä alkaa. Maksu voidaan kuitenkin suorittaa myöhemmin, jos opiskelija ei ole toimittanut vaadittuja dokumentteja määräajassa.

Apuraha maksetaan opiskelijalle **yhdessä tai kahdessa erässä**. Jos apuraha maksetaan kahdessa erässä, on vähintään 70 % apurahasta maksettava ennen vaihdon alkua. Lopsumma maksetaan viimeistään 45 päivää sen jälkeen, kun opiskelija on täyttänyt elektronisen vaihtoraporttinsa (*EU survey*) vaihdon jälkeen. Korkeakoulun on esim. tilin tarkastuksen yhteydessä kyettävä osoittamaan, että apuraha on maksettu opiskelijan tilille.

Useimmissa suomalaiskorkeakouluissa **opettaja- ja henkilökuntavaihdot** toteutetaan työmatkoina, jolloin Erasmus+ -apurahaa ei makseta vaihtoon lähtevälle henkilölle. Täl-

löin korkeakoulu voi noudattaa normaaleja käytäntöjään työmatkakulujen maksamisessa. Jos apuraha sen sijaan maksetaan vaihtoon lähtijälle itselleen, on apurahan ensimmäinen osa (70 – 100 % kokonaisapurahasta) maksettava 30 päivän kuluessa apurahasopimuksen solmimisesta ja viimeistään vaihdon alkaessa. Apurahan mahdollinen loppuosa maksetaan 45 päivän kuluessa vaihtoraportin jättämisestä.

Globaali liikkuvuus (KA107)

Lähteville globaalin liikkuvuuden opiskelijoille ja henkilöstölle apurahan voi maksaa esim. samojen periaatteiden mukaisesti kuin eurooppalaisen liikkuvuuden vaihdoissa. Maksujärjestelyt on kirjattava opiskelijan apurahasopimukseen.

Saapuville globaalin liikkuvuuden opiskelijoille sekä henkilöstölle korkeakoulu voi maksaa apurahat parhaaksi katsotulla tavalla ja **maksukäytännöt tulee kirjata liikkujan kanssa solmittavaan apurahasopimukseen.**

Apurahan voi maksaa yhdessä tai useammassa erässä, mutta on syytä varmistaa, että vaihtoon saapuvalla henkilöllä on riittävän suuri määrä tukea käytössä vaihdon alussa, jotta hän voi kattaa vaihdosta aiheutuvat ylimääräiset kustannukset. Jos apuraha maksetaan useammassa erässä, on opiskelijan apuraha maksettava viimeistään 20 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on täyttänyt elektronisen vaihtoraporttinsa (*EUSurvey*) vaihdon lopussa. Henkilökuntaan kuuluvan apurahan loppuosa on maksettava viimeistään 20 päivän kuluessa vaihtoraportin täyttämistä.

Koordinoivan korkeakoulun on mahdollista maksaa **osa vaihdon kustannuksista suoraan** (esim. lennot, majoitus tai muut vastaava kustannukset). Tämä käytäntö tulee dokumentoida apurahasopimukseen ja lisäksi korkeakoulun tulee huolehtia, että se pystyy mahdollisen asiakirjatarkastuksen yhteydessä todentamaan (esim. kuitit, kirjanpidon ote) maksaneensa osan kuluista liikkujan puolesta.

Erasmus+ -apurahat tulee pääsääntöisesti maksaa vaihtoon osallistuvan henkilön pankkitilille. Jos se ei ole mahdollista, ovat **käteismaksut** sallittuja poikkeustapauksina. Tällöin maksutapa tulee kirjata apurahasopimukseen ja apurahan saajalta tulee ottaa kuitaus käteismaksun vastaanottamisesta.

Koordinoivan korkeakoulun on mahdollista maksaa saapuville opiskelijoille ja henkilöstölle tarkoitetut Erasmus+ -apurahat kumppanimaan korkeakoulun tilille, joka maksaa ne edelleen vaihtoon osallistuville henkilöille. Vastuu EU-tuen käytöstä säilyy kuitenkin aina koordinoivalla korkeakoululla, joten **maksuja kumppanikorkeakoulujen kautta kannattaa harkita tarkoin.**

Tuen maksuista kumppanikorkeakouluille ja siihen liittyvistä käytännöistä tulee sopia korkeakoulujen välisessä sopimuksessa. Apurahasopimukset saapuvien liikkujien kanssa solmi aina koordinoiva korkeakoulu, eikä niitä voi siirtää kumppanikorkeakoulun tehtäväksi. Koordinoiva korkeakoulu on velvollinen keräämään ja säilyttämään vaihtoon liittyvät dokumentit.

3.3.4. Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuuden apurahat

3.3.4.1. Vaihdon keston ja vaihdon alkamis- ja päättymispäivien määräytyminen

Opiskelijavaihtopurahan tarkoituksena on korvata liikkuvuudesta aiheutuvia lisäkustannuksia eli esimerkiksi matkakulut, vieraaseen kieleen perehdyttäminen sekä kohde- maan korkeammat elinkustannukset.

Opiskelija- ja harjoittelijavaihtoihin maksetaan **kuukausiapurahaa täysille vaihtokuukausille sekä päiväkohtaista apurahaa täysien kuukausien yli meneville päiville**. Päiväkohtainen apuraha on 1/30 opiskelija- tai harjoittelijavaihdon kuukausiapurahasta. Apuraha on siis lähtökohtaisesti tarkoitus maksaa kaikille vaihtopäiville (poikkeuksena nolla-apurahalla toteutettavat päivät), **eikä vaihdon kestoa voi pyöristää ylös- tai alaspäin täysiin kuukausiin** apurahaa laskettaessa.

Apurahaa laskettaessa **kuukausi on yhtä kuin kalenterikuukausi** eli 28 – 31 päivää riippuen siitä, mistä kuukaudesta on kyse. Kuukausi määritellään seuraavasti:

- kuukauden päivä N – seuraavan kuukauden päivä N-1
- esimerkiksi: 5. syyskuuta – 4. lokakuuta

Jos vaihdon ajankohta on esimerkiksi 5.9.2017 – 15.1.2018, on vaihdon kesto 4 kuukautta (5.9. – 4.1.) ja 11 päivää (5.1. – 15.1.). Näin ollen vaihtopuraha koostuu neljästä täydestä kuukausiapurahasta ja 11:sta päiväkohtaisesta apurahasta.

Mobility Tool+ -työkalu laskee vaihdon keston kuukausissa ja päivissä, kun sinne syötetään vaihdon alku- ja loppupäivämäärät. Vaihdon ”oikea” kesto on se, jonka Mobility Tool+ ilmoittaa sen olevan, vaikka se eroaisi yhdellä päivällä siitä, mitä vaihdon kestoksi tulee yllä mainitulla laskukaavalla laskettuna.

Liikkuvuusapurahaa maksetaan sille ajalle, joka opiskelijan on oltava läsnä vastaanottavassa korkeakoulussa / organisaatiossa. Apurahasopimukseen vaihdon alkamispäiväksi kirjataan ensimmäinen päivä, jolloin opiskelijan on oltava läsnä vaihtokohteessa (esim. lukukauden alku, tervetulo-tilaisuus yms.) ja päättymispäiväksi viimeinen päivä, jolloin opiskelijan on oltava läsnä (esim. lukukauden tai tenttijakson viimeinen päivä).

Vaihdon todellinen kesto tarkistetaan vaihdon jälkeen vastaanottavan organisaation myöntämästä *Transcript of Records / Traineeship Certificate* -dokumentista. Jos opiskelija on hoitanut vaihtonsa sovitusti ja asianmukaisesti, tulee vastaanottavan korkeakoulun / organisaation pääsääntöisesti pyrkiä kirjaamaan dokumenttiin samat päivät, joista on ennen vaihtoa sovittu, eikä niitä tarvitse muuttaa, vaikka opiskelija esim. matkustaa kotiin muutamaa päivää aikaisemmin (edellyttäen, ettei hänellä jää mitään vaihtoon liittyviä velvoitteita suorittamatta).

Vaihdon toteutuneet alku- ja loppumispäivämäärät syötetään Mobility Tooliin, joka laskee vaihdon toteutuneen keston. Jos se on lyhyempi kuin suunniteltu kesto, on vaihtopuraha laskettava uudestaan. Jos se taas on pitempi, ei lisäapuraha ole välttämätöntä maksaa, vaan lisäpäivät voidaan merkitä nolla-apurahalla toteutettaviksi. Jos korkeakoululla kuitenkin on tukea jäljellä, voi se maksaa apurahaa myös suunnitellun ajan yli

meneville vaihtopäiville, mutta tämä edellyttää opiskelijan apurahasopimuksen muutoksen.

Jotta vaihtoapurahojen suuruuden turhilta muutoksilta välttyttäisiin, kannattaa korkeakoulun kiinnittää huomiota siihen, että apurahasopimukseen ennen vaihtoa kirjattavat päivämäärät olisivat mahdollisimman totuudenmukaiset ja että vastaanottava korkeakoulu / organisaatio kirjaa vaihtotodistukseen vaihdon sovitut päivämäärät. On myös syytä huolehtia siitä, että opiskelijat ovat selvillä periaatteista, joilla vaihtoapurahan suuruus lasketaan.

Jos *Transcript of records / Traineeship Certificate* –todistuksen osoittamat vaihdon toteutuneet päivämäärät tekevät vaihtojaksosta **enintään 5 päivää lyhyemmän** kuin mitä ennen vaihtoa on sovittu, on korkeakoulun mahdollista jättää korjaamatta vaihdon kesto Mobility Tooliin, eikä myöskään opiskelijan Erasmus+ -apurahan suuruutta tarvitse pienentää. Edellytyksenä kuitenkin on, että opiskelija on suorittanut vaihtojakson sisällöllisesti sovitun mukaisesti ja että vaihdon vaadittu minimikesto täyttyy.

3.3.4.2. Opiskelija- ja harjoittelijavaihdon kuukausiapurahojen suuruudet

Eurooppalainen liikkuvuus (KA103)

Opiskelijavaihdon apuraha määräytyy vaihdon keston ja kohdemaan mukaan. Kohdemaat on luokiteltu Suomen näkökulmasta kahteen kalleusluokkaan.

Maaryhmät ja kuukausiapurahat, joita suomalaisten korkeakoulujen tulee noudattaa eurooppalaisen liikkuvuuden sopimuskaudella 2019-20, on esitetty oheisessa taulukossa:

	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€

Harjoitteluapurahan perusosa on sama kuin kuukausiapuraha opiskelijavaihtoon ja maakohtaisia kalleusluokkia sovelletaan kuten opiskelijavaihdossa. Harjoitteluun lähteville maksetaan lisäksi erillistä harjoittelutukea yllä esitettyjen opiskeluapurahojen päälle. Erillinen harjoittelutuki on 120€/kk kaikille harjoittelijoille kohdemaasta ja työntekijän mahdollisesti maksamasta palkasta riippumatta. Huom! Mikäli Erasmus+ -harjoitteluun lähtevä opiskelija on perheellinen ja saa perheellisen opiskelijan erillisapurahaa, ei erillistä harjoittelutukea makseta, vaan perheellisen opiskelijan erillisapuraha

lasketaan opiskelijavaihdon kuukausiapurahan päälle (lisätietoa erillisapurahasta perheellisille opiskelijoille ks. luku 3.3.4.3).

Globaali liikkuvuus (KA107)

Globaalin liikkuvuuden lähteville ja saapuville opiskelijoille apuraha koostuu **matkasta ja oleskelutuesta**. Matkatuen laskeminen tapahtuu samalla tavalla ja apurahat ovat samansuuruiset kuin opettaja- ja henkilökuntavaihdossa, ks. luku 3.3.5.

Oleskelutuen laskemiseen sovelletaan kiinteitä kuukausiapurahoja, jotka ovat seuraavat:

Suomeen saapuvat opiskelijat 900 euroa

Suomesta lähtevät opiskelijat 700 euroa

Oleskelutuki lasketaan vaihdon koko kestolle kappaleessa 3.3.4.1. kerrottujen periaatteiden mukaisesti.

3.3.4.3. Erillisapuraha perheellisille opiskelijoille (vain KA103)

Erasmus+ -ohjelma tukee myös sellaisten henkilöiden liikkuvuutta, jotka ovat muita epäedullisemmassa asemassa vaihtoon osallistumisen suhteen. Suomessa on päätetty maksaa tällä perusteella erillisapurahoja perheellisten opiskelijoiden **eurooppalaiseen liikkuvuuteen (ei siis koske lainkaan globaalia liikkuvuutta)**.

Korkeakoulun tulee maksaa **200 euroa / kk erillisapuraha opiskelijavaihtoon ja harjoittelijavaihtoon lähteville perheellisille opiskelijoille**. Sekä opiskelija- että harjoittelijavaihtoon lähteville erillisapuraha lasketaan opiskelijavaihdon kuukausiapurahan päälle.

Harjoitteluun lähtevät perheelliset opiskelijat eivät ole oikeutettuja sekä perheellisen tukeen että harjoittelun top-upiin. Mobility Tool ottaa huomioon kokonaistuen laskemisessa korkeamman apurahan harjoittelutuen ja perheellisten tuen väliltä.

Perheellisten erillisapuraha raportoidaan sekä opiskelijoiden että harjoittelijoiden kohdalla MT+ -järjestelmään, siten että ruksataan kohta "Disadvantage Background".

Tällöin opiskelijoiden kohdalla järjestelmä lisää automaattisesti kohtaan "Disadvantaged participants montly top-up" 200 euron suuruisen erillisapurahan. Harjoittelijoiden kohdalla tulee kohdan "Disadvantage Background" ruksittamisen lisäksi lisätä euro-määräinen Traineeship top-up, jolloin järjestelmä automaattisesti laskee liikkujan kohdalla korkeamman erillisapurahan kokonaisapurahan suuruuteen.

Edellytyksenä on, että liikkuvalla henkilöllä on alaikäisiä lapsia. Tukea voidaan myöntää myös silloin, kun lapsi/lapset jäisivät kotimaahan. Todisteena perheellisyydestä korkea-

koulu voi pyytää opiskelijaa täyttämään kansallisen toimiston laatiman lomakkeen (löytyy Erasmus+ -nettisivuilta) tai korkeakoulu voi laatia lomakkeen itse. Korkeakoulu voi myös päättää pyytää lomakkeen sijaan virkatodistuksen, jos se ei katso opiskelijan omaa vakuutusta riittäväksi.

Korkeakoulu voi anoa perheellisille opiskelijoille maksetun tuen kansalliselta toimistolta lisäapurahojen haun yhteydessä.

3.3.4.4. *Esimerkkejä opiskelija- ja harjoittelijavaihdon apurahojen laskemiseen*

Tapaus 1: Opiskelijavaihto Ranskaan, 15.9. – 24.1.

Vaihdon kesto on 4 kk 10 pv (4 kk = 15.9. – 14.1., 10 pv = 15. – 24.1.)

Opiskelijavaihdon kuukausiapuraha Ranskaan (kalleusryhmä 2) on 360 €.

Päiväkohtainen apuraha on $360 \text{ €} / 30 = 12 \text{ €}$

Opiskelijan kokonaisapuraha on $(4 \times 360 \text{ €}) + (10 \times 12 \text{ €}) = \mathbf{1560 \text{ €}}$

Tapaus 2: Perheellisen opiskelijan opiskelija- tai harjoittelijavaihto Espanjaan, 10.9. – 5.6.

Vaihdon kesto on 8 kk 27 pv (8 kk = 10.9. – 9.5., 27 pv = 10.5. – 5.6.)

Opiskelijavaihdon kuukausiapuraha Espanjaan (kalleusryhmä 2) on 360€.

Perheellisen opiskelijan kiinteä erillisapuraha on 200 € / kk. Kuukausiapuraha yhteensä siis 560 €.

Päiväkohtainen apuraha on $560 \text{ €} / 30 = 18,66 \text{ €}$

Opiskelijan kokonaisapuraha on $(8 \times 560 \text{ €}) + (27 \times 18,66 \text{ €}) = \mathbf{4983,82 \text{ €} = 4984 \text{ €}}$

3.3.5. *Opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuden apurahat*

Korkeakoulujen henkilöstön liikkuvuuden eli opettaja- ja henkilökuntavaihtojen Erasmus+ -apurahat maksetaan samoin periaattein.

Sekä eurooppalaisen että globaalin liikkuvuuden apuraha koostuu **matka- ja oleskelutuesta**.

Matkatuki

Matkatuki määräytyy yhdensuuntaisen matkan pituuden (kilometreissä) perusteella linnuntietä lähtöpaikkakunnalta kohdepaikkakunnalle. Siinä ei huomioida mahdollisia välietappeja matkan varrella.

Matkan pituuden laskin löytyy EU:n komission sivuilta:

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

Matkatuki määräytyy oheisen taulukon mukaisesti.

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

Jos yhdensuuntainen matka on alle 10 km, ei erillistä matkatukea makseta. Matkatukea ei myöskään makseta, jos matkakulut katetaan jollain muulla tuella kuin Erasmus+- apurahalla tai jos henkilö on jo valmiiksi kohdepaikkakunnalla, jolloin erillistä matkustamista ei tapahdu. Jos saman ulkomaanmatkan aikana tehdään useampi Erasmus+ -vaihto ilman että henkilö palaa välillä kotimaahan, lasketaan matkatuki seuraavan esimerkin mukaisesti:

Esimerkki: Opettaja lähtee Jyväskylästä ja käy saman matkan aikana ensin opettajavaihdossa Amsterdamissa (Alankomaat) ja sitten henkilökuntavaihdossa Hampurissa (Saksa). Ensimmäisen vaihdon matkatuki lasketaan Jyväskylän ja Amsterdamin välisen etäisyyden perusteella: 1650 km -> matkatuki 275 euroa. Toisen vaihdon matkatuki lasketaan Amsterdamin ja Hampurin välisen etäisyyden perusteella: 368 km -> matkatuki 180 euroa.

Lähtökohtaisesti vaihdon lähtö- ja kohdepaikkakunnat ovat lähettävän ja vastaanottavan korkeakoulun / organisaation viralliset toimipaikat. Jos niistä poiketaan, tulee selitys muulle lähtö- tai kohdepaikkakunnalle kirjata Mobility Tooliin. Jos lähtö- tai kohdepaikkakunnan muutos johtaa siihen, että matkatuen suuruus kasvaa virallisten toimipaikkojen mukaan lasketusta, tulee matkaliput ja –lasku tallentaa matkan dokumentaatioon.

Matkatuki raportoidaan yllä olevan taulukon mukaisesti, vaikka henkilön todelliset matkakulut olisivat tätä pienemmät.

Poikkeukselliset kulut – korotettu matkatuki ST-vaihdoille

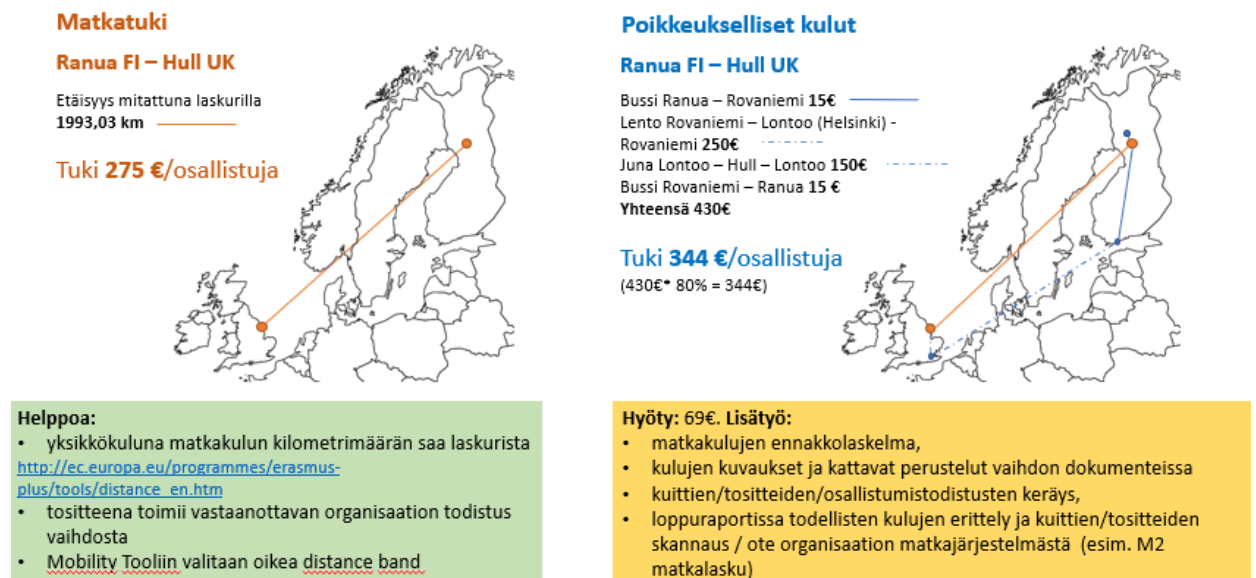
Vuoden 2018-19 hankkeista alkaen on olemassa uusi kulutyyppi: Poikkeukselliset kulut – exceptional costs, joka on korotettu matkatuki opettaja- ja henkilökuntavaihdon poikkeuksellisen kalliisiin matkakuluihin. Lisätuki on korkeintaan 80 % todellisista matkakuluista.

Jos matkatuki raportoidaan poikkeuksellisenä kuluna, korvaa se välimatkalaskurin mukaisen matkatuen, eli sitä ei raportoida lainkaan.

Tuen voi raportoida, jos korkeakoulu pystyy perustelemaan, että välimatkalaskurin mukainen korvaus ei kata vähintään 70 % osallistujan matkakuluista. Tätä varten on dokumentoitava ennakkolaskelma matkakuluista ja kattava kuvaus ja perustelut, jotka on liitettävä vaihdon dokumentteihin.

Matkat toteutetaan taloudellisimmalla tavalla. Ennakkolaskelman perusteluissa ja loppuraportin kulujen todentamisissa noudatetaan korkeakoulun matkakorvaussääntöjä.

Esimerkki:



OPH ei myönnä tähän erillistä tukea, mutta seuraa tuen käyttöä. Lisätuen voi maksaa ST- tai OS-tuesta.

Oleskelutuki ja vaihdon päivämäärien kirjaaminen

Oleskelutukea maksetaan sekä eurooppalaisessa että globaalissa henkilöstön liikkuvuudessa pääsääntöisesti kaikille matkallaolopäiville, joiden aikana työskennellään (poikkeuksena nollatuella toteuttavat vaihtopäivät). Myös vaihdon keskellä oleville viikonloppu- tai pyhäpäiville voidaan maksaa oleskelutukea. Lisäksi oleskelutukea voidaan halutessaan maksaa yhdelle matkustuspäivälle vaihdon alussa ja yhdelle matkustuspäivälle vaihdon lopussa.

Oleskelutuen laskemiseksi on tärkeää, että **vaihdon päivämäärät kirjataan oikein Mobility Tool+ -järjestelmään**. Vaihdon aloituspäivämääräksi kirjataan päivämäärä, jolloin varsinainen vaihto eli työskentely vaihtokohteessa alkaa. Päätymispäivämääräksi kirjataan päivämäärä, jolloin varsinainen vaihto eli työskentely kohteessa päättyy. Nämä ovat päivämäärät, jotka on tarkoitus näkyä myös kohdekorkeakoulun /-organisaation antamassa todistuksessa. **Matkustuspäiviä ei siis sisällytetä vaihdon varsinaiseen keston**, mutta jos niille halutaan maksaa oleskelutukea, kirjataan niiden lukumäärä (nolla, yksi tai kaksi) MT:n kenttään *Travel days*. Jos vaihdon keskellä on päiviä, jotka eivät ole työskentelypäiviä tai viikonloppu- tai pyhäpäiviä (esim. osallistujan erikseen sovitut lomapäivät tai päivät, jolloin työskentely ei liity Erasmus+ -vaihtoon), kirjataan näiden päivien lukumäärä kohtaan *Interruption Duration (days)*. Näille päiville ei lasketa oleskelutukea, eikä niitä huomioida vaihdon kestoa laskettaessa. Jos puolestaan osalle vaihtopäivistä ei haluta maksaa oleskelutukea (esim siksi, että tukea ei ole riittävästi) kirjataan näiden päivien lukumäärä kohtaan *Non-funded Duration (days)*. Nämä päivät huomioidaan vaihdon kestoa laskettaessa.

Oleskelutukea varten on valmiiksi määritelty kiinteät päiväkohtaiset tukisummat. Päiville 1 – 14 maksetaan korkeampi päiväkohtainen tuki ja päiville 15 – 60 maksetaan 70 % ensimmäisten päivien oleskelutuesta.

Eurooppalaisessa liikkuvuudessa oleskelutuen suuruuteen vaikuttaa kohdemaan hintataso. Kohdemat on jaettu neljään eri kalleusluokkaan. Suomessa käytettävät oleskelutuen päivä- ja maakohtaiset suuruudet on esitetty seuraavassa taulukossa:

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

* = koskee yrityksistä Suomeen opettajavaihtoon kutsuttavia

Gloobalin liikkuvuuden opettaja- ja henkilökuntavaihdoissa oleskelutuki lasketaan kiinteitä päiväkohtaisia apurahasummia käyttäen. Ne ovat seuraavat:

Suomeen saapuva henkilöstö **180 euroa**

Suomesta lähtevä henkilöstö **180 euroa**

Huom: 100 % ensimmäiset 14 päivää, 70 % päivät 15 – 60.

HUOM: Erasmus+ -tuki lasketaan ja raportoidaan aina näiden ohjeiden mukaisesti. **Vaihdon todelliset kustannukset eivät vaikuta apurahan suuruuteen, vaikka ne olisivat laskettua apurahaa pienemmät.**

3.3.5.1. *Esimerkkejä opettaja- ja henkilökuntavaihtoapurahojen laskemisesta*

Tapaus 1: Opettajavaihto Mikkelistä Madridiin (ES), 4. – 9.4., kesto 6 pv

Matkan pituus 3148 km -> Matkatuki 530 €

Oleskelutuki 6 x 99 € = 594 €

Erasmus+ -tuki yhteensä 530 € + 594 € = **1124 €**

Tapaus 2: Henkilökuntavaihto Turusta Göteborgiin (SE), 28.10. – 1.11., kesto 4 pv

Matkan pituus 662 km -> Matkatuki 275 €

Oleskelutuki 4 x 112 € = 448 €

Erasmus+ -tuki yhteensä 275 € + 448€ = **723 €**

Tapaus 3: Opettajavaihto Rovaniemeltä Roomaan (IT), 1. – 10.5., kesto 10 pv

Matkan pituus 2854 km -> Matkatuki 360 €

EU-tuen niukkuuden vuoksi korkeakoulu päättää maksaa oleskelutukea vain 6 matkapäivälle ja raportoida loput 4 päivää nolla-apurahalla toteutetuiksi

Oleskelutuki 6 x 99 € = 594 €

Erasmus+ -tuki yhteensä 360 € + 594 € = **954 €**

3.3.6. *Esteettömyystuki - erillisapurahat henkilöille, joilla on erityistarpeita*

Erasmus+ -ohjelma tukee myös erityistarpeita omaavien henkilöiden esteetöntä osallistumista ohjelmaan. Tähän erityisryhmään katsotaan kuuluvan **henkilöiden, joiden osallistuminen ohjelmaan ei olisi fyysisen tai psyykkisen terveydentilan vuoksi mahdollista ilman ylimääräistä taloudellista tukea**. Esteettömyystukea voidaan myöntää niin opiskelijoille kuin korkeakoulun henkilöstöllekin ja se koskee eurooppalaisen liikkuvuuden lisäksi myös globaalia liikkuvuutta. Myös yrityksistä opettajavaihtoon kutsuttaville

henkilöille on mahdollista myöntää esteettömyystukea. Esteettömyystuki myönnetään normaalin vaihtoapurahan lisäksi.

Korkeakoulun tulisi jo vaihtojen hakuvaiheessa selvittää hakijoiden mahdolliset erityistarpeet. Vaihdon järjestelyihin kannattaa varata reilusti aikaa silloin, kun henkilö tarvitsee esimerkiksi asumiseen, liikkumiseen tai opiskeluun liittyviä erityisjärjestelyjä vaihtokohteessa. Tällaisissa tapauksissa järjestelyt on hyvä aloittaa noin 6 kk ennen vaihdon alkamista yhteistyössä vastaanottavan korkeakoulun / organisaation kanssa.

Esteettömyystukea voidaan myöntää, jos:

- vaihtoon lähtevällä on vamma, sairaus tms., josta aiheutuu merkittäviä lisäkustannuksia vaihdon aikana ja
- ylimääräisiä kustannuksia ei voida kattaa muista lähteistä.

Esteettömyystukihakemuksessa eritellään mahdollisimman tarkasti vaihdosta aiheutuvat kustannukset ja selvitetään myös, miten ko. kulut katetaan kotimaassa, ts. on tärkeää perustella, miksi haettaviin kuluihin tarvitaan lisätukea juuri ulkomaan jakson aikana. Kuluihin joita opiskelijalla on myös kotimassa (kuten säännöllinen lääkitys), ei voi hakea lisätukea, elleivät kulut ole ulkomailla suuremmat kuin kotimaassa. **Esteettömyystuessa pienin myönnettävä summa on 200 €.**

Esteettömyystuen hakuaika on jatkuva, mutta tukea on syytä anoa useita kuukausia ennen vaihdon alkua, jotta vaihdon toteutuminen voidaan taata. Esteettömyystukihakemuksiin, jotka saapuvat vaihdon jo alettua, tulee liittää perustelut, miksi hakemusta ei ole toimitettu hyvissä ajoin ennen vaihdon alkamisajankohtaa. Kansallinen toimisto päättää myönnettävästä esteettömyystuesta tapauskohtaisesti.

Esteettömyystuki myönnetään alustavan kustannusarvion mukaan ja sen suuruus tarkastetaan vaihdon jälkeen todellisten kustannusten perusteella. Esteettömyystukea saaneen liikkujan tulee toimittaa kotikorkeakoululle (tai globaalin liikkuvuuden kohdalla koordinoivalla suomalaiselle korkeakoululle) esteettömyystuen käyttöön liittyvät kuitit ja korkeakoulu raportoi toteutuneet kulut kansalliselle toimistolle. (Korkeakoulun tulee siis kerätä kuitit kustannuksista, joihin opiskelija / henkilökunnan edustaja on esteettömyystukea käyttänyt). Mahdollinen liikaa maksettu esteettömyystuki peritään jälkikäteen takaisin. Kannattaa huomioida, että **Erasmus+ -apurahan ei ole tarkoitus kattaa kaikkia vaihdosta aiheutuvia kustannuksia.**

Korkeakoulu/konsortio hakee esteettömyystukea kansallisesta toimistosta **esteettömyystuen hakulomakkeella**, joka löytyy **Erasmus+ -verkkosivuiltamme**. Korkeakoulun Erasmus+ -koordinaattori tulee käydä hakemus huolellisesti läpi ennen sen lähettämistä kansalliseen toimistoon. **Koordinaattori vastaa siitä, että hakemus on asianmukaisesti täytetty ja että siinä on tarvittavat liitteet.**

Hakulomakkeessa kuvataan liikkujan vamman tai sairauden laatu ja sen vaikutukset vaihtojärjestelyihin. Kun vamma tai sairaus edellyttää erityisjärjestelyjä vaihtokohteessa, liitetään hakemukseen myös vastaanottavan korkeakoulun kuittaus siitä, että he

ovat tietoisia opiskelijan erityistarpeista ja miten vastaanottava korkeakoulu pystyy antamaan tukea tarvittavissa erityisjärjestelyissä. Hakemuksessa eritellään vammasta tai sairaudesta aiheutuvat lisäkustannukset vaihdon aikana sekä henkilön saaman normaalin Erasmus+ -apurahan suuruus ja mahdolliset muut tuet, jotka siirtyvät henkilön mukana ulkomaille (KELA, vakuutukset jne). Hakemukseen liitetään lääkärintodistus tai vastaava dokumentti, josta ilmenee vamman tai sairauden laatu ja sen vaikutukset vaihtojaksoon.

Erityisryhmään kuuluville liikkujille kansallisesta toimistosta myönnetty esteettömyystuki raportoidaan erikseen Mobility Tool+ -järjestelmässä tavallisen Erasmus+ -tuen lisäksi.

Esteettömyystuen mahdollisuudesta on syytä tiedottaa opiskelijoita ja henkilöstöä korkeakoulujen nettisivuilla ja oppaissa, joissa kerrotaan Erasmus+ -ohjelmasta, sekä myös erikseen vaihtohakujen alkaessa.

Kansallinen toimisto on laatinut yhteistyössä ESOK (Esteetön korkeakoulu)-verkoston kanssa *tarkistuslistan Esteettömyys ja kansainvälinen opiskelijavaihto lähettävälle ja vastaanottavalle korkeakoululle sekä vaihtoon lähtevälle opiskelijalle* tueksi vaihtojärjestelyihin. Tarkistuslista on tuotettu suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Tarkistuslista löytyy verkkosivuiltamme:

<https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/esteettomyystuki-korkeakoulujen-kansainvalisessa-liikkuvuudessa>

3.4. Vaihtojen järjestämisen tuki (OS)

OS-tukea myönnetään eurooppalaisessa liikkuvuudessa 100:nteen osallistujaan asti 350 euroa osallistujalta ja 100:n osallistujan jälkeen 200 euroa lisäosallistujalta. **Globaalissa liikkuvuudessa puolestaan OS-tukea maksetaan 350 euroa osallistujalta.**

Korkeakoululle/konsortiolle myönnettyä vaihtojen järjestämisen tukea voi käyttää selaisiin toimintoihin, jotka liittyvät Erasmus+ -vaihtojen tukitoimiin ja joiden avulla korkeakoulu pyrkii varmistamaan vaihtojen laadun ja Erasmus-peruskirjan veloitteiden noudattamisen. Lisäksi tulee noudattaa Euroopan komission varoista myönnettäviin määrärahoihin sovellettavia yleissääntöjä (kustannukset ovat todennettavissa kirjanpidossa, sopimuksen voimassaoloaika noudatetaan; vert. Rahoitus sopimuksen liite III – Financial and Contractual rules). **Globaalissa liikkuvuuden osalta OS-tuki on mahdollista jakaa sekä lähettävän että vastaanottavan korkeakoulun kesken. Korkeakoulut voivat sopia tästä korkeakoulujen välisessä sopimuksessa.**

Vaihtojen järjestämisen tukea voi käyttää esimerkiksi seuraaviin vaihtoja tukeviin toimintoihin:

- kurssikatalogin päivittäminen ja kääntäminen saapuvia opiskelijoita varten
- verkkosivujen ja muun informaatiomateriaalin tuottaminen ja ylläpito

- vaihtojen esteettömyyden edistäminen
- vaihtoon osallistuvien valinta, ohjaus ja tutorointi
- kieli- ja kulttuurivalmennus saapuville tai lähteville opiskelijoille ja opettajille, myös kurssimaksut, jos opiskelijavaihdon tai harjoittelun osaksi sisällytetään kielikurssi vaihdon kohdemaassa
- lähtevien ja saapuvien orientaatio ja vaihdossa olleiden paluorientaatio
- toimenpiteet harjoittelijavaihdon laadun varmistamiseksi
- seuranta- ja arviointivierailut yhteistyökorkeakouluihin tai valmisteleviin vierailuihin, joiden tarkoituksena on uuden yhteistyön käynnistäminen korkeakoulujen välillä
- vakuutuksista ja oleskeluluvista aiheutuvat kulut.

Tukea voidaan käyttää myös Erasmus+ -liikkuvuutta hallinnoivien henkilöiden palkkukuluihin.

Koska OS-tuki myönnetään kättäsummana vaihtoon lähtevien henkilöiden kokonaismäärän perusteella, kansallinen toimisto ei tarkasta tuen käyttöä raportoinnin tai taloustarkastuksen yhteydessä. OS-tuen saamiseksi korkeakoulun/konsortion tulee ainoastaan osoittaa toteutuneiden vaihtojen määrä loppuraportissa / Mobility Tool+ :ssa. OS-tuesta maksettujen kustannusten tulee kuitenkin olla todennettavissa korkeakoulun kirjanpidossa.

OS-tuen lopullinen määrä selviää loppuraportin jättämisen jälkeen, jolloin sama yksikköhintoihin perustuva laskutoimenpide toistetaan lukuvuoden aikana toteutuneiden opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihtojen yhteismäärän perusteella (globaalissa liikkuvuudessa kaikkien kumppanimaiden kanssa toteutetut liikkujat laskeaan yhteen) Määrässä huomioidaan myös ns. nolla-apurahalla liikkuneet sekä ulkomaisista yrityksistä opettajavaihdon kautta kutsuttu henkilökunta.

Kansallinen toimisto laskee lopullisen OS-tukisumman. Jos korkeakoulu/konsortio toteuttaa vaihtoja arvioitua vähemmän, voidaan osa sille myönnetystä OS-tuesta periä takaisin. Vaihtojen toteuman suhteen noudatetaan kuitenkin 10 %:n liikkumavaraa: jos lopullinen liikkujamäärä jää enintään 10 % arvioitua määrää pienemmäksi, ei OS-tukea tarvitse palauttaa. Jos taas liikkujia on yli 10 % arvioitua vähemmän, lasketaan OS-tuen lopullinen määrä edellä esitetyn mallin mukaisesti ja erotus alkuperäiseen myöntöön verrattuna peritään takaisin.

4. VAIHTOJEN TOTEUTTAMISEN PERIAATTEET

4.1. Korkeakoulujen väliset vaihtosopimukset

Erasmus+ -opiskelija- ja opettajavaihdot perustuvat korkeakoulujen solmimiin vaihtosopimukseen (*IIA-sopimus eli inter-institutional agreement*). **Opiskelija- ja opettajavaihdot edellyttävät aina sopimusta lähettävän ja vastaanottavan korkeakoulun välillä**, sen sijaan korkeakoulujen välillä toteutettavassa harjoittelija- ja henkilökuntavaihdossa sopimus on vapaaehtoinen. **Globaalin liikkuvuuden osalta kaikkea korkeakoulujen välistä vaihtoyhteistyötä varten laaditaan IIA-sopimus.**

Ennen sopimuksen laatimista on hyvä varmistaa, että:

- **Eurooppalaisessa liikkuvuudessa** partnerikorkeakoululla on voimassa oleva Erasmus+ -peruskirja, *Erasmus Charter for Higher Education*, eli ECHE. Lista korkeakouluista joille on myönnetty ECHE löytyy komission [www-sivuilta: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en)
- **Globaalissa liikkuvuudessa** partnerikorkeakoululla on sen kotimaassa laillistettu asema. Jos tästä on epävarmuutta, kannattaa kääntyä kyseisen maan NEO-toimiston tai EU-delegaation puoleen. Myös kansallisesta toimistosta voi kysyä apua.

Korkeakoulujen välinen sopimus voidaan solmia kahden tai useamman korkeakoulun välillä. Eurooppalaiselle ja globaalille liikkuvuudelle on omat erilliset IIA-sopimuspohjat, jotka löytyvät Erasmus+ - verkkosivuiltamme:

- **Eurooppalaisen liikkuvuuden sopimus pohja:** <https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ka103-korkeakoulutuksen-eurooppalainen-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019>
- **Globaalin liikkuvuuden sopimus pohja:** <https://beta.oph.fi/fi/ohjelmat/ka107-korkeakoulutuksen-globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019-2020>

Korkeakoulujen välisen sopimuksen sisältöä on laajennettu Erasmus+ -ohjelman myötä. Sopimukseen kirjataan muun muassa seuraavat asiat:

- Partnerikohtaiset liikkujamäärät
- Vaihtoon saapuvilta opiskelijoilta ja opettajilta edellytettävä kielitaidon vähimmäistaso
- Lukukausikohtaiset hakuajat saapuvia vaihto-opiskelijoita varten ja aikataulu, jonka mukaisesti vastaanottava korkeakoulu toimittaa vaihdon jälkeen *Transcript of Records* -todistuksen
- Tietoa korkeakoulujen arvosteluasteikosta ja yhdyshenkilöt viisumi-, vakuutus- ja asumisjärjestelyjä koskevaa informaatiota varten

Yritysten kanssa toteutettavat eurooppalaisen liikkuvuuden harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdot eivät edellytä kahdenvälistä sopimusta korkeakoulun ja yrityksen

välillä, vaan kustakin vaihdosta voidaan sopia erikseen. Myös korkeakouluun suuntautuva harjoittelijavaihto ei edellytä kahdenvälistä sopimusta, vaan vastaanottava korkeakoulu rinnastetaan tässä tapauksessa yritykseksi. Korkeakoulut voivat kuitenkin halutesaan sopia harjoittelijavaihtoista kahdenvälisessä sopimuksessa ja luoda näin pohjan jatkuvalle yhteistyölle harjoittelijavaihtojen toteutuksessa.

Globaalissa liikkuvuudessa harjoittelu- tai liikkuvuusjaksot yritysten kanssa ovat myös mahdollisia.

Lähtevien opiskelijoiden osalta 3 tahoja allekirjoittaa: Lähettävä korkeakoulu, vastaanottava organisaatio, opiskelija.

Saapuvien opiskelijoiden osalta 4 tahoja allekirjoittaa: Lähettävä korkeakoulu, vastaanottava korkeakoulu, vastaanottava organisaatio, opiskelija.

Opettajavaihto (STA): Korkeakoulu voi vastaanottaa ulkomaisen yrityksen henkilöstöä opettajavaihtoon (invited staff from enterprise). Suomalaisyrityksestä kumppanimaan korkeakouluun tai kumppanimaan yrityksestä suomalaiskorkeakouluun.

Henkilökuntavaihto (STT): Kumppanimaan korkeakoulun henkilöstö voi saapua Suomeen henkilökuntavaihtoon korkeakoulun lisäksi myös yritykseen / muuhun organisaatioon. HUOM: Suomesta lähtevät henkilökuntavaihdot mahdollisia vain kumppanimaiden korkeakouluihin! Ei siis yrityksiin.

Yritys määrittää Erasmus+ -ohjelmassa laajasti. Yritykseksi (*enterprise*) voidaan katsoa mikä tahansa yksityinen tai julkinen organisaatio, jolla on taloudellista toimintaa, esimerkiksi yritys, tutkimuskeskus, perheyritys, yhdistys tai freelancerina toimiva henkilö. Ollakseen kelpoinen Erasmus+ -vaihdon kohde on yrityksen tai organisaation oltava oikeushenkilö siinä maassa, johon vaihto suuntautuu.

4.2. Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuus

4.2.1. Liikkuvuusjaksolle lähtijän kelpoisuusehdot

Eurooppalaisessa liikkuvuudessa Erasmus+ -opiskelijavaihtoon lähtevän opiskelijan on oltava tutkinto-opiskelijana suomalaisessa korkeakoulussa koko liikkuvuusjakson ajan. Riippuen lähettävästä korkeakoulusta, on globaalissa liikkuvuudessa opiskelijan puolestaan oltava tutkinto-opiskelijana joko suomalaisessa- tai partnerikorkeakoulussa liikkuvuusjaksonsa ajan. Erasmus+ -liikkuvuusjaksolle voivat lähteä **kaikki tutkinto-opiskelijat kansalaisuudesta riippumatta.**

Opiskelijavaihtoon voivat lähteä vain sellaiset opiskelijat, joilla on suoritettuna korkeakouluopintoja yhden vuoden ajalta. Erasmus+ -harjoitteluun voi sen sijaan lähteä jo ensimmäisen opiskeluvuoden aikana. Lisäksi vastavalmistunut opiskelija voi lähteä Erasmus+ -harjoitteluun vuoden sisällä valmistumisestaan.

Opiskelijaliikkuvuudessa sekä lähettävällä että vastaanottavalla korkeakoululla on oltava voimassa oleva Erasmus+ -peruskirja. Harjoittelijaliikkuvuuden osalta peruskirja

vaaditaan lähettävältä korkeakoululta, mutta ei vastaanottavilta yrityksiltä / organisaatioilta. Globaalissa liikkuvuudessa ainoastaan ohjelmamaiden korkeakouluilta vaaditaan Erasmus+ -peruskirja, mutta kumppanimaiden korkeakoulujen tulee olla toimivaltaisten viranomaisten tunnustamia maissaan ja niillä täytyy olla allekirjoitettu korkeakoulujen välinen sopimus ohjelmamaissa sijaitsevien kumppaneiden kanssa ennen liikkuvuuden alkamista. Kumppanimaiden korkeakoulujen oletetaan olevan tietoisia peruskirjan periaatteista ja sitoutuvan niiden noudattamiseen.

Erasmus Mundus -yhteisten maisteriohjelmien (EMJMD) opiskelijat voivat saada Erasmus+ -liikkuvuusapurahan siinä tapauksessa, että he eivät saa EU-apurahaa EMJMD -maisteriohjelmasta. Liikkuvuusjakson on myös täytettävä Erasmus+ -liikkuvuusjaksojen vaatimukset.

4.2.2. *Liikkuvuusjakson kelpoisuusehdot*

Apurahoja myönnetään yksinomaan seuraavanlaiseen toimintaan:

- **kokopäiväiset perus- ja aineopinnot**, syventävät ja jatko-opinnot, jotka johtavat tutkintoon ja jotka suoritetaan vastaanottavassa oppilaitoksessa, mukaan lukien väitöskirjan valmistelu (mutta ei sellaisen tutkimuksen suorittaminen, joka ei varsinaisesti sisälly mihinkään opinto-ohjelmaan),
- **harjoittelujakso**, jonka tarkoituksena on tiedon, osaamisen ja taitojen karttuminen. Opiskelijan kotikorkeakoulun tulee hyväksilukea harjoittelu osaksi opiskelijan tutkintoa (poikkeuksena vastavalmistuneiden harjoittelu).
- Lisäksi vaihdon alkuun on mahdollista sisällyttää kielikurssi myös muussa kuin vastaanottavassa organisaatiossa, jos lähettävä/suomalainen korkeakoulu näin päättää. Ks. tarkempi ohjeistus kappaleessa 4.2.7. Kielikurssi lasketaan tällöin mukaan vaihdon kokonaisuuteen ja kielikurssin ajalle voidaan myöntää apuraha. Apurahan myöntäminen kielikurssin ajaksi ei ole mahdollista niiden kielten osalta, jotka ovat mukana OLS-verkkokielikursseilla. **OLS-järjestelmä sisältyy toistaiseksi ainoastaan eurooppalaiseen liikkuvuuteen.**

Sekä opiskelun että harjoittelun ulkomailla on oltava luonteeltaan päätoimista eli vaihto-opintoja on sisällyttävä opintosuunnitelmaan niin, että ne vastaavat päätoimista opiskelua. ECTS-järjestelmän mukaan yksi lukukausi vastaa 30 ECTS-pistettä ja yksi lukuvuosi 60 ECTS-pistettä.

Korkeakoulun on mahdollista itse asettaa vähimmäismäärä opintopistekertymälle vaihdon aikana varmistaakseen sen, että opinnot etenevät suositusajassa, eikä vaihtojakso merkittävästi pidennä opiskeluaikaa. Jos opintoja ei vaihdon aikana kerry riittävää määrää, on korkeakoulun mahdollista periä opiskelijalta apuraha pois kokonaan tai osittain. Tähän liittyvät ehdot on kuitenkin etukäteen kirjattava opiskelijan kanssa laadittavaan apurahasopimukseen. Suositeltavaa on myös joustaa takaisinperinnässä tilanteissa, joissa opintojen kertymiselle on ollut ylivoimaisia esteitä.

Kaksois- tai yhteistutkintoa suorittavan opiskelijan vaihtojaksossa on mahdollista olla useampi vaihtokohde, jos opinto-ohjelma sitä edellyttää. Tällöin jokaisen vastaanottavan korkeakoulun / organisaation kanssa tehdään erillinen Learning Agreement –sopimus.

4.2.3. 12 kuukautta tutkintotasoa kohti

Uuden ohjelmakauden myötä opiskelijan oikeus osallistua Erasmus+ -liikkuvuuteen on laajentunut. Nyt **opiskelijalla on käytössä 12 vaihtokuukautta kutakin tutkintositykliä kohti** eli

- 12 kk alemmaa korkeakoulututkintoa varten
- 12 kk ylempää korkeakoulututkintoa varten
- 12 kk lisensiaatin- ja tohtoritutkintoa varten

Kunkin tutkintotason vaihtokuukaudet voi käyttää opiskelija- ja harjoittelijavaihtoon halutulla tavalla ja useammassa osassa, eli sama opiskelija voi lähteä opiskelija- ja/tai harjoittelijavaihtoon useamman kerran. Tämä ei kuitenkaan velvoita korkeakoulua valitsemaan opiskelijaa vaihtoon useamman kerran. Tasavertaisten hakijoiden välillä valinnoissa kannattaa suosia ensimmäistä kertaa vaihtoon lähteviä.

Vaihtokuukausiin lasketaan mukaan myös ne kuukaudet, jotka opiskelija on ollut Erasmus -vaihdossa ns. nolla-apurahalla sekä ne kuukaudet, jotka opiskelija on käyttänyt aiemmissa opinnoissaan samalla tutkintotasolla. Vastavalmistuneiden harjoitteluun lähtevän opiskelijan tukikuukaudet lasketaan siitä kiintiöstä, joka opiskelijalla oli käytössä sillä tutkintotasolla, josta hän valmistui. Jos kyseisen kiintiön tukikuukaudet on käytetty, ei vastavalmistuneiden harjoittelu ole enää mahdollinen. **Kun 12 kuukauden tutkintotasokohtainen vaihtokuukausikiintiö on käytetty, ei opiskelija voi lähteä Erasmus+ -vaihtoon edes nolla-apurahalla.**

4.2.4. Liikkuvuusjakso omaan kotimaahan

Kun Erasmus+ -ohjelmaan osallistuvan maan kansalainen opiskelee jossain toisessa ohjelmaan kuuluvassa maassa, hän voi hakea vaihtoon ja saada Erasmus+ -apurahan myös omaan kotimaahansa. Tällaiset vaihdot eivät ole kuitenkaan ensisijaisia, vaan muille vaihtoon hakeville on annettava etusija valintaprosessissa.

4.2.5. Liikkuvuusjaksolle lähtijöiden valinta

Lähtävä korkeakoulu valitsee vaihtoon lähtevät opiskelijat. Korkeakoulun on huolehdittava lähtijöiden valintaperiaatteiden tasavertaisuudesta, johdonmukaisuudesta ja läpinäkyvyydestä. Vaihtoon lähtevällä opiskelijalla tulee olla ulkomailla opiskelun tai harjoittelun edellyttämät akateemiset ja käytännön valmiudet, esim. tarvittava kieli-taito ja motivaatio.

4.2.6. Liikkuvuusjakson kesto

- **Opiskelijavaihtojakson vähimmäiskesto on 3 kuukautta** (tai yksi lukukausi) ja enimmäiskesto 12 kuukautta. **Globaalin liikkuvuuden tai kolmansien maiden**

kansalaisten liikkuvuuden osalta voidaan hyväksyä muutaman päivän jousto minimikeston tapauksissa, joissa on oleskeluluvan/viisumin hankinta on erityisen vaikeaa.

- **Harjoittelijavaihdon vähimmäiskesto on 2 kuukautta** ja enimmäiskesto 12 kuukautta.

Opiskelija- tai harjoittelijavaihdon on tapahduttava sopimuskauden aikana, Erasmus+ -vaihto ei voi koskaan jatkua yli sopimuskauden päättymisen. Sopimuskausien kestot ovat seuraavat:

- **Eurooppalaisessa liikkuvuudessa 1.6.2019 – 30.9.2020 (16kk) 1.6.2019-31.5.2020 (24kk)**
- **Gloaalissa liikkuvuudessa 1.8.2019 - 31.7.2021 (24 kk) tai 1.8.2019 - 31.7.2022 (36 kk).**

Vaihdon vähimmäis- ja enimmäiskeston noudattaminen tarkistetaan vastaanottavan korkeakoulun tai organisaation vaihdon lopuksi kirjoittamasta *Transcript of Records* –tai *Traineeship Certificate* -todistuksesta, josta käyvät ilmi vaihdon alkamis- ja päättymispäivämäärät. HUOM Erasmus+ -ohjelmassa todistuksen osoittamaan **vaihdon keston ei ole mahdollista lisätä matkapäiviä**, joten vaihdon vähimmäiskesto täyttyy silloin, kun opiskelijavaihto on kestänyt täydet 3 kuukautta ja harjoittelijavaihto täydet 2 kuukautta.

4.2.7. Liikkuvuusjakson keston liittyvät poikkeukset

Jos Erasmus+ -harjoittelujaksolle osuu vastaanottavan yrityksen loma ja yritys on kiinni, on opiskelijan mahdollista saada Erasmus+ -apuraha myös lomajakson ajalle. Lomajaksoa ei kuitenkaan oteta huomioon laskettaessa vaihdon minikeston (2 kk) täyttymistä.

Jos opiskelija osallistuu kohdemaassa vastaanottavan korkeakoulun tai muun organisaation järjestämälle kielikurssille ennen vaihdon alkua, lasketaan kurssi mukaan vaihdon keston ja sillekin ajalle voidaan maksaa apurahaa. Apurahan myöntäminen kielikurssin ajaksi ei ole mahdollista niiden kielten osalta, jotka ovat mukana OLS-verkkokielikursseilla. Jos kohdemaassa suoritettuna kielikurssin ja varsinaisen vaihto-opiskelun / harjoittelun alkamisen väliin jää lyhyt tauko, ei sitä katsota tauoksi, vaan opiskelija voi saada Erasmus+ -apurahan myös tälle jaksolle. Jos tauko kuitenkin on useita viikkoja, ei sen ajalle makseta tukea, vaan tauko merkitään apurahattomana jaksone Mobility Tooliin.

Mikäli korkeakoulujen välisten sopimusten mukainen opinto-ohjelma niin edellyttää, yksi opiskelijavaihtojakso voi sisältää peräkkäisiä opintoja useammassa maassa tai korkeakoulussa. Vaihdon on kuitenkin tapahduttava yhden vastaanottavan korkeakoulun kautta ja vaihtojaksoa varten tehdään vain yksi *Learning Agreement*.

Erasmus+ -harjoittelijavaihto voi toteutua useammassa eri harjoittelupaikassa samassa tai eri maissa edellyttäen, että koko vaihtojakso on saman vastaanottavan organisaation

tion (esim. korkeakoulu) valvonnassa, ja kyseinen organisaatio allekirjoittaa koko vaihtojakson kattavan *Learning Agreement for Traineeship* –sopimuksen (vastaanottava organisaatio on esimerkiksi yrityksen pääkonttori ja harjoittelu tapahtuu yrityksen eri toimipisteissä).

Jos opiskelija- tai harjoittelijavaihtojakso tapahtuu useammassa kohteessa, tulee vaihdon kussakin korkeakoulussa / organisaatiossa pääsääntöisesti kestää vähintään 3 (tai harjoittelun kohdalla 2) kuukautta, mutta painavin akateemisin tai ammatillisin perustein kesto voi olla myös lyhyempi. Vaihtojaksojen tulee toteutua ajallisesti peräkkäin. Mobility Toolissa useassa kohteessa suoritettu vaihto raportoidaan yhtenä vaihtona, ja vastaanottavaksi organisaatioksi merkitään se, joka on Learning Agreementin sopijaosapuoli tai kaksois-/yhteistutkintojen tapauksessa se korkeakoulu, jossa opiskelija on vaihdossa pisimpään. Kestoksi raportoidaan koko vaihtojakson yhteiskesto.

Pakottavista viisumi- tai oleskelulupaan liittyvistä syistä johtuen voidaan hyväksyä, että vaihdon kesto jää päivän tai kaksi alle kolmen kuukauden minimikeston.

4.2.8. *Liikkuvuusjakson pidentäminen*

Opiskelijan opiskelu- tai harjoittelujakson aikana ulkomaanoleskelua voidaan pidentää alun perin suunnitellusta, mikäli lähettävä ja vastaanottava korkeakoulu / organisaatio sopivat asiasta ennen vaihtojakson päättymistä ja mikäli ulkomaanoleskelu täyttää edellä mainitut vaihdon keston reunaehdot. Opiskelijan yhteydenoton vaihtojakson pidentämiseksi tulee tapahtua viimeistään kuukautta ennen vaihdon suunniteltua päättymistä (korkeakoulu voi edellyttää myös aikaisemmin tapahtuvaa ilmoitusta). Jos sekä lähettävä korkeakoulu että vastaanottava korkeakoulu/organisaatio hyväksyvät vaihdon pidennyksen, tulee Learning Agreement päivittää pidennystä vastaavaksi. Korkeakoulu voi maksaa opiskelijalle Erasmus+ -apurahaa myös pidennysjaksolle, jos sillä on EU-tukea vielä jäljellä. Tässä tapauksessa opiskelijan apurahasopimus täytyy päivittää.

Vaihdon pidentämisjakson on seurattava välittömästi varsinaista vaihtoa. Mahdollinen tauko varsinaisen vaihdon ja pidentämisjakson välillä on perusteltava hyvin (esim. lukukausien välinen tauko). Vaihtojakson kesto ei voi pidentää Erasmus-sopimuskauden yli.

4.2.9. *Liikkuvuusjakson keskeyttäminen*

Jos opiskelija ei suorita vaihto-opiskelu- tai harjoittelujaksoaan ennalta sovitulla tavalla, voidaan Erasmus+ -apuraha periä takaisin osittain tai kokonaan. Opiskelijoiden ohjauksessa on syytä korostaa, että mistä tahansa ongelmasta tai muutoksesta vaihdon aikana on tiedotettava välittömästi sekä lähettävää että vastaanottavaa korkeakoulua / organisaatiota.

Jos opiskelijalla on ylivoimainen este (*ns. force majeure*) opiskelun tai harjoittelun loppuun suorittamiseksi, ei jo maksettua apurahaa välttämättä peritä opiskelijalta takaisin. **Ylivoimaiseksi esteeksi voidaan katsoa sellainen odottamaton tapahtuma, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten (läh-**

tävä ja vastaanottava organisaatio ja opiskelija itse) laiminlyönnistä. Yksittäisen opiskelijan kohdalla ylivoimaiseksi esteeksi voidaan katsoa esim. opiskelijan oma tai lähiomaisen vakava sairastuminen. Sen sijaan ulkomaanjakson puutteellisesta suunnittelusta tai tiedotuksesta aiheutuvia ongelmia ei lähtökohtaisesti katsota ylivoimaiseksi esteeksi.

Toisinaan jokin tapahtuma (esim. luonnonkatastrofi) voi estää suuremman ryhmän osalta vaihdon alkamisen tai jatkamisen. Tällöin EU:n komissio päättää tapahtuman niimeämisestä ylivoimaiseksi esteeksi.

Jos opiskelijan liikkuvuusjakso keskeytyy ennen aikaisesti, tulee lähettävän korkeakoulun arvioida, voidaanko keskeytyksen syyksi katsoa ylivoimainen este. Jos keskeytymissy vastaa kuvausta ylivoimaisesta esteestä, on kansallisesta toimistosta annettava lupaa jättää Erasmus+ -apuraha kokonaan tai osittain perimättä takaisin opiskelijalta. Tätä varten kansalliseen toimistoon tulee toimittaa lomake, johon kootaan keskeytynyttä vaihtoa koskevat tiedot ja liitteet. Lomake löytyy OPH:n Osallistujalle -verkkosivuilta ja se tulee lähettää liitteineen kansalliseen toimistoon (erasmus@oph.fi) käyttäen salattua sähköpostia. Lomakkeen liitteeksi tarvitaan seuraavat dokumentit:

- opiskelijan laatima selvitys liikkuvuusjakson keskeytymisen syistä
- opiskelijan laatima kuluerittely ulkomaanjaksolla aiheutuneista kustannuksista (ei kuitteja). Tässä huomioidaan ulkomailla oleskelusta aiheutuneet **ylimääräiset kustannukset** (kuten matkat ja majoitus), mutta ei normaaleja elinkustannuksia (kuten ateriat).
- opiskelijaa koskevissa sairaustapauksissa lääkärintodistus
- vastaanottavan korkeakoulun / yrityksen todistus vaihtojaksosta
- tieto vaihdon suunnitellusta ja toteutuneesta kestosta sekä opiskelijalle myönnetystä ja maksetusta apurahasta.

Kansallinen toimisto käsittelee asian dokumenttien perusteella ja jos keskeytys syyksi todetaan ylivoimainen este, vahvistaa minkä suuruisen Erasmus+ -apurahan opiskelija on oikeutettu pitämään. Näin toimitaan siis kaikissa ennen aikaisesti keskeytyneissä vaihdoissa, ei vain niissä, jotka ovat jääneet alle vaihdon minimikeston.

Jos vaihdon keskeytymissyynä on ollut muu kuin ylivoimainen este ja vaihdon kesto on jäänyt alle vaaditun minimikeston (opiskelijavaihto 3 kk, harjoittelijavaihto 2 kk), tulee koko Erasmus+ -apuraha periä takaisin opiskelijalta eikä vaihtojaksoa voi raportoida Mobility Tool+ -järjestelmään. Halutessaan korkeakoulu voi kuitenkin maksaa opiskelijalle apurahan korkeakoulun omista varoista.

Jos vaihdon keskeytymissyynä on ollut muu kuin ylivoimainen este, mutta vaihdon vaadittu minimikesto on täyttynyt, on opiskelijan Erasmus+ -apuraha laskettava uudestaan vaihdon toteutuneiden päivämäärien perusteella. Jos korkeakoulu katsoo, että vaihdon opintotavoitteet eivät ole täyttyneet riittävästi, voi korkeakoulu periä osan

maksetusta apurahasta (tai jopa kokonaan), mutta tähän liittyvät periaatteet on pitänyt kirjata ennen vaihtoa opiskelijan apurahasopimukseen.

Keskeytynyt vaihtojakso raportoidaan Mobility Tooliin toteutuneen keston mukaisesti ja valitaan kohta ”force majeure”, jonka jälkeen kommenttikenttään kirjataan lyhyesti vaihdon keskeytymisen syy ja vaihdon alkuperäinen, suunniteltu kesto. EU individual support –kenttään kirjataan kansallisen toimiston hyväksymä opiskelijan lopullinen apuraha.

Globaalissa liikkuvuudessa opiskelijoiden keskeytyneet liikkuvuusjaksot käsitellään sekä saapuvien että lähtevien opiskelijoiden osalta edellä mainitulla tavalla, eli kuten eurooppalaisessa liikkuvuudessa.

Gloobalin liikkuvuuden henkilökuntaliikkuvuudessa ennenaikaiset keskeytykset voi käsitellä kahdella vaihtoehdoisella tavalla. Korkeakoulu voi valita, kumman vaihtoehdon mukaisesti toimii.

- 1) **Kun liikkuvuusjakson kesto lyhenee, mutta kulutkin laskevat**, voidaan liikkuvuusjakson kesto kirjata toteutuneen mukaisena ja myös apuraha maksaa normaalisti, apurahasääntöjen mukaisesti. Mobility Toolin kommenttikenttään kuitenkin kirjataan, että kyseessä on ennenaikainen keskeytys.
- 2) **Kun liikkuvuusjakson kesto lyhenee, mutta kulut säilyvät tai kasvavat**: noudatetaan samaa käytäntöä kuin opiskelijoiden force majeure -tilanteissa.

Ykkösvaihtoehto pätee tilanteessa, jossa vaihtojakso keskeytyy ennenaikaisesti, mutta myös kulut laskevat (esim. hotelliyöpymisten määrä vähenee ja lennot saa vaihdettua ilman merkittäviä lisäkustannuksia). Tällöin keskeytykselle ei ole syytä anoa erillistä lupaa kansallisesta toimistosta. Kakkosvaihtoehdossa taas lähdetään siitä, että liikkuvuusjakson keskeytys ei laske kuluja, vaan päinvastoin saattaa jopa nostaa niitä ja tällöin ko. keskeytys raportoidaan täysin samaan tapaan kuin opiskelijoiden keskeytykset.

4.2.10. **Kriisitilanteet**

Erilaisiin kriisitilanteisiin kannattaa korkeakoulussa varautua jo ennakolta ja käsitellä näitä asioita myös vaihtoon lähtevien ja saapuvien valmennuksissa ja infomateriaaleissa. Hyödyllisiä vinkkejä löytyy Emilia Tolvasen laatimasta oppaasta *Kriisitilanteet kansainvälisessä liikkuvuudessa – opas korkeakouluille*. Opas löytyy verkkosivuiltamme:

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

Euroopan komissio on pyytänyt kansallisia toimistoja ilmoittamaan ripeästi ja matalalla kynnyksellä kaikki Erasmus+ liikkujille tapahtuvat onnettomuus- ja kuolemantapaukset komissioon, joten korkeakoulun olisi hyvä ilmoittaa kansalliseen toimistoon niin saapuvia kuin lähteviä Erasmus-opiskelijoita kohdanneista isommista kriisitilanteista. Näiden osalta kansallinen toimisto voi olla tarvittaessa yhteydessä opiskelijoiden kotimaiden kansallisiin toimistoihin tai Euroopan komissioon.

4.2.11. Liikkuvuusjakson seuranta ja laadunvarmistus

Korkeakoulun tulee huolehtia liikkuvuusjakson asianmukaisesta seurannasta, jotta varmistetaan vaihdon laatu ja sille asetettujen oppimistavoitteiden täyttyminen. Erityisesti Erasmus+ -harjoittelun kohdalla seuranta on tärkeää, sillä harjoittelijoita vastaanottavissa yrityksissä ei välttämättä ole opiskelijavaihdolle tyypillisiä tukipalveluita saapuville opiskelijoille.

Myös opiskelijavaihdon kohdalla seurantaan on tarvetta esimerkiksi siksi, että ennen vaihtoa laadittu opintosuunnitelma ei usein toteudu sellaisenaan, jolloin opinnot on suunniteltava uudestaan ja *Learning Agreement* päivitettävä. Tässä tapauksessa opiskelijan tulisi ottaa yhteyttä lähettävään ja vastaanottavaan korkeakouluun viimeistään 5 viikon kuluessa vaihto-opintojen alkamisesta.

Ensimmäisen yhteydenoton opiskelijan ja lähettävän korkeakoulun välillä on syytä tapahtua pian vaihtojakson alettua, ensimmäisen kuukauden aikana. Jos Erasmus-harjoittelun harjoittelupaikassa, työtehtävissä, työn ohjauksessa tai työolosuhteissa on puutteita, on niitä pyrittävä korjaamaan neuvottelemalla niistä vastaanottavan yrityksen / organisaation kanssa. Lähettävän korkeakoulun tuen lisäksi myös opiskelijan oma aktiivisuus vaihtojakson onnistumisessa on tärkeää. Tätä tulee painottaa vaihtoon lähtevien valmistuksessa ja opiskelijaa tulee neuvoa ottamaan yhteyttä omaan korkeakouluun välittömästi ongelmien ilmaannuttua. Vastaava ohjeistus on kirjattu myös Erasmus-opiskelijan peruskirjaan.

4.2.12. Hyväksilukeminen

Vaihdon hyväksiluvussa keskeinen dokumentti on opinto-/harjoittelusopimus eli *Learning Agreement for Studies/Traineeships*, joka on yksi opiskelijan apurahasopimuksen liitteistä. Opinto-/harjoittelusopimuksessa opiskelija, lähettävä korkeakoulu ja vastaanottava korkeakoulu tai harjoitteluorganisaatio sopivat vaihtojakson sisällöstä.

Ennen Erasmus+ -jakson aloittamista opiskelijan kotikorkeakoulun tulee varmistaa, että ulkomailla suoritettavat opinnot/harjoittelu soveltuvat opiskelijan tutkintoon ja että ulkomaanjakso voidaan hyväksilukea täysimääräisesti osaksi tutkintoa. Harjoittelu voi kuitenkin olla myös vapaaehtoinen osa tutkintoa, jolloin vähimmäisvaatimuksena hyväksiluvun suhteen on, että harjoittelujakso kirjataan opiskelijan valmistuessa osaksi tutkintotodistuksen liitettä (*Diploma Supplement*). Hyväksilukusuunnitelma kirjataan osaksi Learning Agreement -dokumenttia.

Opiskelijan vastuulla on opintojen / harjoittelun suorittaminen suunnitellusti. Jos tämä ei ole mahdollista, on opiskelijan välittömästi otettava yhteyttä omaan korkeakouluun ja sovittava opinto- tai harjoittelusuunnitelman korjaamisesta.

Erasmus+ ulkomaanjakson aikana opinto-/harjoittelusopimuksen mukaisesti tehdyt suoritukset hyväksytään täysimääräisesti osaksi omassa lähettävässä korkeakoulussa suoritettavaa tutkintoa.

Korkeakoulua suositellaan lisäksi myöntämään opiskelijalle Europass-liikkuvuustodistus kaikista Erasmus-opiskelija- ja harjoittelijavaihtojaksoista. Lisätietoja Europass-järjestelmästä ja -dokumenteista löytyy internetistä: www.europass.fi

4.2.13. *Ei opintomaksuja*

Opiskelijalta ei peritä vastaanottavassa korkeakoulussa lukukausi-, kirjoittautumis- tai kuulustelumaksuja eikä laboratorioiden ja kirjastojen käyttömaksuja Erasmus+ -vaihdon aikana. Erasmus-opiskelijan on kuitenkin paikallisten opiskelijoiden tavoin huolehdittava itse vastaavista pienehköistä kuluista kuten vakuutusmaksut, opiskelijajärjestöjen jäsenyysmaksut, kopiointikulut jne.

Opiskelijoille on tiedotettava, että heidän on maksettava oman kotikorkeakoulunsa perimät lukukausimaksut myös vaihtojakson aikana. Kotikorkeakoulu voi periä Erasmus-vaihtoon lähtevältä opiskelijalta normaalin lukukausimaksun, mutta opiskelijalta ei saa periä ylimääräistä maksua Erasmus-vaihdon järjestelyä tai hallinnointia varten. Erasmus-harjoittelijavaihtoon lähtevältä opiskelijalta ei voi periä maksua harjoittelupaikan järjestämisestä.

Poikkeuksen vastaanottavan korkeakoulun opintomaksujen suhteen muodostavat sellaiset yhteis- ja kaksoistutkinto-ohjelmat, joihin osallistuva opiskelija maksaa opintomaksun siihen korkeakouluun, jossa kulloinkin opiskelee. Nämä voidaan hyväksyä Erasmus+ -vaihdoksi, jos muut vaihdon periaatteet täyttyvät, mutta tämä edellyttää, että koko yhteisohjelma on maksullinen, eikä vain yksi sen osa. Vuonna 2017 Suomessa otettiin käyttöön lukuvuosimaksut vieraskielisissä tutkinto-ohjelmissa opiskeleville kolmansien maiden kansalaisille. Suomeen saapuvat yhteis- tai kaksoistutkintoa suorittavat kolmansien maiden kansalaiset eivät voi liikkua Erasmus+ -ohjelman kautta, jos heiltä peritään Suomessa lukuvuosimaksu, sillä opintomaksun periminen on Erasmus+ -ohjelman periaatteiden vastaista.

4.2.14. *Oleskeluluvat*

Korkeakoulun tulee neuvoa Erasmus+ -vaihtoon lähteviä opiskelijoita oleskelulupiin liittyvissä asioissa. Neuvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, koska vaihtoon lähtijöiden joukossa voi olla myös ns. kolmansien maiden kansalaisia eli muiden kuin EU- ja ETA-maiden kansalaisia. [Globaalin liikkuvuuden suhteen opiskelijoiden neuvontaan oleskelulupa-asioissa tulee kiinnittää erityistä huomiota.](#) Korkeakoulujen tulee **neuvoa myös saapuvia Erasmus+ -opiskelijoita Suomeen vaadittavista oleskeluluvista** ja niiden edellyttämistä sairausvakuutuksista. Pääsääntöisesti muut kuin EU- tai Pohjoismaan kansalaiset joutuvat anomaan oleskeluluvan **ennen Suomeen saapumistaan**. Lisätietoja saa Maahanmuuttoviraston sivuilta: www.migri.fi

EU-maiden kansalaiset voivat liikkua EU:n sisällä hakematta oleskelulupaa kohdemaahan ennen vaihtojakson alkua. Jos vaihto kestää yli 3 kk, on oleskelulupa kuitenkin rekisteröitävä kohdemaassa maahan saapumisen jälkeen. Pohjoismaiden kesken on sovittu passi- ja oleskelulupavapaudesta, joten Suomen tai jonkun muun Pohjoismaan kansalainen ei tarvitse oleskelulupaa lähtiessään vaihtoon toiseen Pohjoismaahan.

Jos Erasmus+ -vaihtoon lähtevä opiskelija on muun kuin EU- tai ETA-maan kansalainen, on oleskelulupavaatimukset tarkastettava erikseen tapauskohtaisesti vaihdon kohtamaan ja opiskelijan kansalaisuuden perusteella. Yleiset kolmansien maiden kansalaisia koskevat oleskeluluvan hakemisperiaatteet ovat seuraavat:

- Pääsääntöisesti on vaihtojaksoa varten aina haettava erillinen oleskelulupa. Oleskelulupa haetaan ennen vaihtojaksoa kohtamaan lähimmästä konsulaatista.
- Jos vaihto suuntautuu toiseen Schengenin sopimuksen piiriin kuuluvaan maahan ja kestää enintään 3 kk, voi kohtemaassa oleskella Suomeen myönnetyllä oleskeluluvalla. Jos vaihto kestää yli 3 kk, on kohtemaahan haettava erillinen oleskelulupa
- Seuraavat Erasmus+ -ohjelmaan kuuluvat maat eivät kuulu Schengenin sopimuksen piiriin: Bulgaria, Irlanti, Iso-Britannia, Kroatia, Kypros, Pohjois-Makedonia, Romania, Turkki ja Serbia. Niihin lähtevien opiskelijoiden on pääsääntöisesti aina anottava erillinen oleskelulupa ennen vaihtojaksoa.
- Oleskeluluvan anomiseen kannattaa varata reilusti aikaa.
- Jos opiskelija ostaa matkaliput ennen oleskeluluvan varmistumista, tapahtuu se omalla riskillä. Erasmus+ -apurahaa ei voida maksaa, jos vaihto peruuntuu siksi, että kohtemaa ei myönnä opiskelijalle oleskelulupaa.

Syyskuussa 2018 Suomessa tuli voimaan uusi saapuvien opiskelijoiden, työharjoittelijoiden ja vapaaehtoisten oleskelulupa-asioita säätelevä laki. Sen myötä ns. kolmansista maista saapuvien harjoittelijoiden oleskeluluvan saanti hankaloitui. Palkattomaan harjoitteluun ei myönnetä lainkaan oleskelulupaa, vaikka harjoittelija rahoittaisi oleskelunsa Suomessa apurahalla, kuten Erasmus+ -liikkuvuudessa. Työharjoittelun on aina tapahduttava työsuhteessa ja kuukausipalkan on oltava vähintään Kelan määrittelemän toimeentuloedellytyksen mukainen, 1211 euroa / kk vuonna 2019. Jos palkan maksu globaalin liikkuvuuden saapuville harjoittelijoille ei ole mahdollista, on suositeltavin ratkaisumalli kutsua 3. maista saapuvat opiskelijat yhdistetylle opiskelu- ja harjoittelujaksolle, jolloin oleskelulupa voidaan anoa opiskelun perusteella. Lisätietoja: migri.fi

4.2.15. Vakuutukset ja vastuu

Erasmus+ -apurahoihin ei liity minkäänlaista vakuutusturvaa ulkomailla oleskelua varten. Eurooppalaisessa liikkuvuudessa lähettävä korkeakoulu vastaa opiskelijavaihdon järjestelyistä ja sen velvollisuus on antaa opiskelijoilleen tietoa vakuutuksista, jotka tarvitaan ulkomaanopiskelua ja -harjoittelua varten. [Globaalin liikkuvuuden osalta partnerit voivat keskinäisesti sopia, onko vakuutuksiin liittyvässä tiedottamisessa päävastuu lähettävällä vai vastaanottavalla korkeakoululla.](#)

Ohjelman edellyttämistä vakuutuksista opiskelijavaihdon ja harjoittelun ajalle on oma kohtansa myös korkeakoulun ja opiskelijan välisessä apurahasopimus pohjassa. Korkeakoulut voivat muokata kohtaa esimerkiksi sen mukaan, tarjoavatko he vakuutuksia omille opiskelijoilleen. Apurahasopimuksesta tulee käydä ilmi, mikä taho (korkeakoulu,

opiskelija vai työnantaja) vastaa siitä, että vaaditut vakuutukset on otettu opiskelija-vaihdon tai harjoittelun ajaksi.

- **Opiskelijavaihdossa** vaadittava pakollinen vakuutus on sairausvakuutus (minimissään KELA:n myöntämä eurooppalainen sairaanhoitokortti).
- **Harjoittelussa** vaadittavat pakolliset vakuutukset ovat sairausvakuutus, tapaturmavakuutus ja vastuuvakuutus.

Mikäli työnantaja ei tarjoa harjoittelijalleen vaadittuja vakuutuksia, tulee lähettävän korkeakoulun varmistaa, että harjoittelija hankkii työtapaturmat kattavan vakuutuksen sekä vastuuvakuutuksen, joka kattaa vähintään harjoittelijan aiheuttamat vahingot työpaikalla. Mikäli opiskelija ottaa edellä mainitut vakuutukset itse, on suositeltavaa lisätä vakuutusnumero ja/tai -viite ja vakuutusyhtiö harjoittelun rahoitussopimukseen.

KELA:n myöntämän eurooppalaisen sairaanhoitokortin lisäksi korkeakoulun kannattaa suositella opiskelijoille yksityisen matkavakuutuksen ottamista opiskelija- ja harjoittelijavaihdon ajalle. Eurooppalainen sairaanhoitokortti ei ole riittävä esimerkiksi kotiuttamistapauksissa tai tietyissä sairaanhoitotapauksissa, joten täydentävä vakuutus voi olla tarpeellinen.

4.3. Harjoittelua koskevat erityiskysymykset

Erasmus+ -harjoitteluliikkuvuutta koskevat yleiset ohjeet ja säännöt käydään tässä opassa läpi opiskelijoiden liikkuvuusjaksoja käsittelevissä osioissa. Tähän kappaleeseen on koottu keskeisiä, ainoastaan harjoitteluspesifejä, kysymyksiä.

4.3.1. Harjoittelupaikaksi soveltuvat organisaatiot

Erasmus+ -harjoittelupaikaksi soveltuu yritys tai yksityinen/julkinen organisaatio. Harjoittelu voi tapahtua myös korkeakoulussa. Tyypillisiä korkeakouluissa olevia harjoittelupaikkoja ovat esimerkiksi erillislaitokset, kuten sairaalat, laboratoriot ja kirjastot. Tällaisissa tapauksissa lähettävä korkeakoulu tulkitsee, onko kyseessä opiskelu- vai harjoittelujakso ja maksaa apurahan sen mukaisesti.

On kuitenkin olemassa joukko organisaatioita, jotka **eivät ole hyväksyttäviä Erasmus+ -harjoittelupaikkoja**:

- Euroopan Unionin organisaatiot, jotka on listattu oheisella verkkosivulla:
https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_fi
- EU-ohjelmia hallinnoivat organisaatiot (esim. kansalliset toimistot)

Opiskelijan koti- tai lähtömaan diplomaattiset edustustot ulkomailla (lähetystöt, konsulaatit) sen sijaan ovat Erasmus+ -ohjelmassa sallittuja harjoittelupaikkoja. Suomen ulkoasiainhallinto on tiedottanut, että nykyisin se vastaanottaa korkeakouluharjoittelijoita lähetystöihin tai edustustoihin myös Erasmus+ -ohjelman kautta.

Muut **opiskelijan koti- tai lähtömaata edustavat organisaatiot** ulkomailla (esim. kulttuuri- ja tiedeinstituutit, alueelliset edustustot, koulut, vientikeskukset) ovat hyväksyttäviä harjoittelupaikkoja. Lähettävän korkeakoulun on kuitenkin syytä varmistaa, että harjoittelun monikulttuurinen ulottuvuus toteutuu, vaikka kyseessä on samaa maata edustava organisaatio.

Opiskelijan koti- tai lähtömaalla tarkoitetaan lähettävän korkeakoulun maata ja/tai opiskelijan alkuperämaata / maata, jonka kansalainen hän on.

Erasmus+ ohjelmassa halutaan lisätä sellaisten harjoittelujaksojen määrää, jotka kehittävät opiskelijan tai vastavalmistuneen digitaitoja. Digitaidot voivat pitää sisällään jotakin seuraavista:

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.

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

Digitaitoja kehittävät harjoittelujaksot koskevat ainoastaan Suomesta lähteviä harjoitteluja Erasmus+ ohjelmamainin. [Globaalin liikkuvuuden puolella digiharjoitteluja voi tehdä seuraavissa maissa: Albania, Bosnia and Herzegovina, Montenegro, Israel, Moldova, Sveitsi, Färsaaret, Ukraina, Tunisia, Georgia, Armenia.](#)

Harjoittelut ovat tarjolla kaikkien koulutusalojen tutkinto-opiskelijoille ja vastavalmistuneille ja apuraha maksetaan samoin periaattein mitä muillekin harjoitteluun lähteville. [Globaalin liikkuvuuden kautta kumppanimainin suuntautuvat digiharjoittelut ovat mahdollisia vain tutkinto-opiskelijoille.](#) Harjoittelu raportoidaan Mobility Toolissa liputtamalla liikkuvuus klikkaamalla "flag" ja kirjaamalla harjoittelijan Learning Agreement – lomakkeeseen merkintä digiharjoittelusta.

4.3.2. *Harjoittelupaikan vaihtaminen*

Learning agreementista poikkeava **harjoittelupaikan vaihtaminen vaihdon aikana on sallittua vain poikkeustapauksissa ja vahvoin perusteluin.** Harjoittelupaikan vaihdoksesta on ilmoitettava kansalliseen toimistoon ja uutta harjoittelupaikkaa varten on laadittava uusi Learning Agreement.

4.3.3. *Vastavalmistuneiden harjoittelu*

Erasmus+ -harjoittelijavaihtoon voivat lähteä korkeakoulujen tutkinto-opiskelijat, mutta Erasmus+ -ohjelmassa myös **vastavalmistuneet opiskelijat voivat osallistua harjoittelijavaihtoon.** Vastavalmistunut opiskelija voi lähteä harjoitteluun, jos hänet on valittu harjoitteluun **ennen valmistumista** ja jos harjoittelu sekä alkaa että päättyy vuoden sisällä opiskelijan valmistumisesta. Lisäksi harjoittelun tulee ajoittua yhden Erasmus+ -

sopimuskauden sisään. Vastavalmistuneiden harjoittelu on mahdollista vain siinä tapauksessa, että korkeakoulu tarjoaa tämän mahdollisuuden opiskelijoilleen.

4.3.4. Harjoittelupaikkaportaalit

Erasmus+ -ohjelmassa suositeltu harjoittelupaikkaportaali on Erasmus Student Networkin käynnistämä ja komission tukema **Erasmus Intern**. Portaalissa eurooppalaiset työnantajat voivat ilmoittaa avoimena olevista harjoittelupaikoistaan. Portaali löytyy osoitteesta <http://erasmusintern.org/>

Opettajaksi opiskelevien ns. apulaisopettajaharjoittelu kouluissa on nykyään osa normaalia Erasmus+ -harjoittelua ja sitä koskevat samat säännöt kuin muutakin Erasmus+ -harjoittelua. Opiskelija etsii harjoittelupaikan pääsääntöisesti itse ja hakee apurahaa omalta korkeakoulultaan. Koulujen harjoittelupaikkatarjouksia voi katsella eurooppalaisesta **School Education Gateway** -portaalista: <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>

Kansallinen ohjeistus työnantajille Erasmus+ -harjoittelijoiden vastaanottamisesta löytyy verkkosivuiltamme: http://www.cimo.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/cimo/embeds/cimowwwstructure/166678_Erasmus_harjoittelun_tyonantajaohjeet_PAIVITETTY2018.pdf

Opiskelijavaihtojaksoon voi sisältyä myös harjoittelua, jolloin puhutaan ns. yhdistetystä jaksosta. Yhdistetyn jakson edellytyksenä on, että

- harjoittelu tapahtuu saman vastaanottavan korkeakoulun valvonnassa ja
- opiskelujakso ja harjoittelujakso seuraavat välittömästi toisiaan.

Yhdistetyn jakson pituus on yhteensä vähintään 3 kuukautta (esimerkiksi niin, että opiskelija suorittaa 1 kk opiskelua ja 2 kk harjoittelua). Yhdistetty jakso voi kestää enintään 12 kuukautta. Apurahan suuruudesta päätettäessä **koko yhdistetty jakso tulkitaan opiskelijavaihdoksi ja apuraha maksetaan opiskelijavaihdon tuesta.**

4.4. Opiskelija- ja harjoittelijaliikkuvuutta koskeva apurahasopimus, EUSurvey ja OLS

Erasmus+ -liikkuvuusjaksojen keskeinen dokumentti on apurahasopimus, joka solmitaan opiskelijan ja apurahan maksavan korkeakoulun välille. Apurahasopimus tulee täyttää kaikkien Erasmus+ -liikkuvuusjaksojen osalta, riippumatta siitä maksetaanko opiskelijalle apurahaa vai ei. Korkeakoulun tulee myös varmistaa, että opiskelijat ovat tietoisia kaikista apurahasopimuksen liitteisiin kirjatusta ehdoista ja mm. liikkuvuusjakson ennen aikaisen keskeyttämisen vaikutuksista apurahaan. Apurahasopimuksen sisältöön liittyvä ohjeistus löytyy luvusta 3.3.2.

4.4.1. Opiskelijan ja korkeakoulun välinen apurahasopimus, opiskelijavaihto

Opiskelijavaihdon osalta korkeakoulun ja opiskelijan välinen apurahasopimus koostuu seuraavista dokumenteista, jotka löytyvät verkkosivuiltamme.

- **Apurahasopimus** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) sekä sen liitteet:

- I. **Opintosopimus eli Learning Agreement for studies**
- II. **Yleiset ehdot** (General Conditions, apurahasopimuksen kiinteä osa)
- III. **Erasmus+ opiskelijan peruskirja** (Erasmus+ Student Charter)

• Halutessaan korkeakoulut voivat **Learning Agreementin** taulukon ”C” täyttämisen sijaan käyttää sähköistä opintorekisteriotetta, josta käyvät ilmi vaihtojakson aikana suoritettavat opintosopimuksen mukaisesti suoritettavat opinnot ja vaihdon kesto tai erillistä *Letter of Confirmation* -lomaketta, jonka avulla ulkomainen korkeakoulu vahvistaa Erasmus+ -opintojen keston vaihdon alkamis- ja päättymispäivämäärineen.

Learning Agreementin taulukon ”D” taas voi korvata kotikorkeakoulun oma opintorekisteriotte, jossa näkyvät opiskelijan tutkintoon hyväksiluetut ulkomailla suoritettavat opinnot tai harjoittelu.

Yksityiskohtaiset ohjeet Learning Agreementin käyttöön ja täyttöön löytyvät LA:n viimeiseltä sivulta.

Opiskelija säilyttää alkuperäisen Learning Agreement-lomakkeen, lähetettävä korkeakoulu ja vastaanottava organisaatio säilyttävät siitä skannatun tai valokopion

4.4.2. *Opiskelijan ja korkeakoulun välinen apurahasopimus, harjoittelu*

Harjoittelijavaihdon korkeakoulun ja opiskelijan välinen sopimus koostuu seuraavista dokumenteista, jotka löytyvät verkkosivuiltamme.

- **Apurahasopimus** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) sekä sen liitteet:

- I. **Harjoittelusopimus eli Learning Agreement for Traineeships**
- II. **Yleiset ehdot** (General Conditions, apurahasopimuksen kiinteä osa)
- III. **Erasmus+ opiskelijan peruskirja** (Erasmus+ Student Charter)

Lisäksi on suositeltavaa, että harjoitteluun lähtevä opiskelija allekirjoittaa vastaanottavan organisaation kanssa **harjoittelu- tai työsopimuksen**, josta käyvät ilmi työsuhteen maakohtaiset lailliset periaatteet. Harjoittelusopimus liitetään harjoittelun apurahasopimukseen.

Ennen Erasmus+ -harjoittelun alkua opiskelijalle laaditaan harjoittelusopimus (Learning Agreement for Traineeships), jonka hyväksyvät sekä opiskelija, lähetettävä korkeakoulu, että vastaanottava yritys/organisaatio. Harjoittelusopimuksesta käyvät ilmi mm. harjoittelijan työtehtävät, tavoiteltavat oppimistulokset (tiedon, osaamisen ja taitojen karttuminen), harjoittelun edellyttämä kielitaito sekä harjoittelun ohjaus- ja arviointikäytäntö. Opiskelija säilyttää alkuperäisen Learning Agreement for Traineeship-lomakkeen,

lähettävä korkeakoulu ja vastaanottava organisaatio säilyttävät siitä skannatun tai valokopion.

Ulkomaanjakson lopussa opiskelija saa vastaanottavalta yritykseltä allekirjoitetun harjoittelutodistuksen (*Traineeship Certificate*, joka on osa Learning Agreementia) sisältäen tiedot harjoittelusopimuksen mukaisesti suoritetuista työtehtävistä. Todistus tai opintojen hyväksilukeminen voidaan jättää antamatta, jos opiskelija ei täytä vastaanottavan organisaation ammatillisia vaatimuksia tai ei muuten noudata sovittuja ehtoja. Harjoittelutodistuksesta tulee ilmetä myös vaihdon alkamis- ja päättymispäivämäärät.

4.4.3. *Erasmus+ -opiskelijan peruskirja*

Erasmus+ -statuksella ulkomaille vaihtoon tai harjoitteluun lähtevän opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet on koottu Erasmus+ -opiskelijan peruskirjaan (Erasmus+ Student Charter), joka on yksi opiskelijan apurahasopimuksen liitteistä. **Eurooppalaisessa liikkuvuudessa lähettävä korkeakoulu huolehtii siitä, että jokainen opiskelija saa charterin ennen vaihtoon lähtöään.** Globaalin liikkuvuuden osalta partnerit voivat keskenään sopia siitä, kumpi toimittaa peruskirjan lähtevälle opiskelijalle. Peruskirjan taitettu sähköinen versio löytyy suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi osallistujalle -sivulta. Eurooppalaiselle ja globaalille liikkuvuudelle on omat peruskirjansa.

4.4.4. *EU-survey opiskelijoille*

EU-survey on komission sähköinen palautelomake, joka lähetetään komission järjestelmistä opiskelijoille täytettäväksi automaattisesti liikkuvuusjakson lopussa, edellyttäen että korkeakoulu on ajantasaisesti päivittänyt liikkujien tiedot Mobility Tool+ -järjestelmän. EU-surveyyn täyttäminen kuuluu opiskelijan velvollisuuksiin Erasmus+ -ohjelmassa ja lähtökohtaisesti jokaisen opiskelijan on se täytettävä. Korkeakoulu voi halutessaan sisällyttää apurahasopimukseen, että EU-surveyyn täyttäminen on apurahan toisen osan maksuehto.

Syksystä 2016 lähtien EUSurvey on kaksiosainen niiden opiskelijoiden osalta, jotka ovat vastanneet ensimmäisessä EUSurveyssä hyväksilukuprosessinsa olevan kesken. Opiskelijat saavat kuukauden kuluttua liikkuvuusjakson päättymisen jälkeen yksinomaan hyväksilukuun keskittyvän kyselyn. Hyväksilukua koskevalle osiolla ei ole määräaikaa, eli sen voi täyttää milloin tahansa, kun ulkomaanopintojen tai harjoittelun hyväksiluku on valmis. Mikäli korkeakoulu on asettanut apurahan loppuosan maksuehdoksi EU-surveyyn palauttamisen, riittää että ensimmäinen (pakollinen) kysely on täytetty.

4.4.5. *OLS, Erasmus+ -kielitaidon testaus ja -kielivalmennus*

Eurooppalaisessa liikkuvuudessa Erasmus+ -ohjelman kautta opiskelijavaihtoon ja työharjoitteluun lähtevien tulee suorittaa kielitaidon arviointi sähköisessä OLS-järjestelmässä ennen ja jälkeen ulkomaanjakson. OLS-järjestelmän kieliarviointi- ja kielikurssit eivät toistaiseksi koske globaalia liikkuvuutta. Kieliarviointi tehdään silloin, kun opiskelun tai harjoittelun pääasiallinen työskentelykieli on tarjolla OLS-järjestelmässä. Sopimuskaudella 2019 tarjolla olevat kielet ovat:

Kieliarviointi:

bulgaria, tšekki, tanska, saksa, viro, kreikka, englanti, espanja, ranska, iiri*, kroatia, italia, latvia, liettua, unkari, malta*, hollanti, puola, portugali, romania, slovakki, sloveeni, suomi, ruotsi

Kielikurssit:

- tasot A1-C1: englanti, espanja, hollanti, ranska, italia & saksa
- tasot A1-B2: portugali
- itasot A1-A2: tšekki
- taso A1: bulgaria, tanska, viro, kreikka, kroatia, latvia, liettua, unkari, puola, romania, slovakki, sloveeni, suomi, ruotsi

*iirin ja maltan kielellä vain kieliarvioinnit.

Suomessa kielitestaus koskee siis valtaosaa vaihtoon lähtevistä opiskelijoista. Kielitestauksen tarkoituksena on arvioida tarvetta kielivalmennukseen sekä mitata kielitaidon kehittymistä ulkomaanjakson aikana.

Pakollisen kieliarvioinnin ensimmäinen osa tehdään mahdollisimman pian sen jälkeen, kun päätökset ulkomaanjaksoille lähtijöistä on tehty. Kielitestin ensimmäisen osan tulisi olla tehtynä ennen ulkomaanjakson alkamista. Kielitestauksen tulokset tulevat aina sekä opiskelijan että kotikorkeakoulun tiedoksi, mutta vastaanottava korkeakoulu ei saa tietää kielitestin tulosta. Vaihtoa ei siis voi perua testin tuloksen perusteella. Kieliarvioinnin ensimmäisestä osasta testituloksen C2 saaneiden opiskelijoiden ja harjoittelijoiden ei tarvitse tehdä kieliarvioinnin toista osaa ulkomaanjaksonsa päätteeksi.

Kielitestillä testattava kieli on opiskelijan ulkomaanjakson pääasiallinen opiskelu- tai työkieli. Opiskelijat, joiden kielitestin tulos on B1 tai sitä alhaisempi, saavat automaattisesti kutsun osallistua online-kielikurssille. Opiskelijoille, joiden testitulos on B2-C2, voidaan tarjota mahdollisuutta kielitaidon kehittämiseen OLS online-kielikurssin avulla. B2-C2 testituloksen saaneet opiskelijat voivat valita, suorittavatko kielikurssin joko ulkomaanjakson pääasiallisella opiskelu- tai työkielellä vai kohdemassa puhuttavassa kielellä.

Ainoastaan äidinkielenään ulkomaanjakson pääasiallista opiskelu- tai työkieltä puhuvat on vapautettu kielitestistä. Lisäksi tilanteessa, jossa opiskelija suorittaa useita perättäisiä tai lähekkäin sijoittuvia ulkomaanjaksoja joiden opiskelu- tai työkieli on sama, voi korkeakoulu käyttää omaa harkintaa ja vapauttaa opiskelijan suorittamasta kielitestiä jokaisen ulkomaanjakson kohdalla. Molemmissa tapauksissa laitetaan Mobility Tooliin merkintä kohtaan ”Native Speaker or Duly Justified Exception”.

Korkeakoulu voi sitoa opiskelijoiden apurahan toisen maksatuserän ulkomaanjakson jälkeen tapahtuvaan kielitestauksen toiseen vaiheeseen. Mikäli näin toimitaan, on tämä merkittävä apurahasopimuksen kohtaan 6.4. Toisin kuin kielitestaus, **on online-kielivalmennuskurssin suorittaminen opiskelijalle vapaaehtoista.**

Opiskelija tarvitsee **lisenssin** osallistuakseen kielivalmennukseen ja -testeihin. Komissio allokoi kullekin maalle kielivalmennus- ja kielitestilisenssit, jotka kansallinen toimisto jakaa Suomessa korkeakouluille. **Korkeakoulut puolestaan jakavat lisenssit eteenpäin omille opiskelijoilleen.** Korkeakoulut **hallinnoivat lisenssejä** OLS-verkkopalvelussa (*Online Linguistic Support*), jossa korkeakouluilla on myös mahdollisuus ajantasaisesti seurata testien ja kurssien suorittamista. OLS-verkkopalvelu löytyy osoitteesta: <http://erasmusplusols.eu/>

Portaalissa on paljon OLSiin liittyvää tukimateriaalia, esimerkiksi oppaita ja promomateriaalia korkeakoulujen käyttöön. Portaalin etusivulle myös päivitetään komission toimesta ajankohtaista tietoa OLS-järjestelmään liittyen.

Kielivalmennus **muiden kuin sähköisen työkalun kattamien kielten osalta** voidaan toteuttaa joko niin, että opiskelija osallistuu lähettävän korkeakoulun järjestämille kielikursseille tai, että hänelle tarjotaan mahdollisuus suorittaa kielikurssi kohdemaassa ennen vaihdon alkua. Jos vaihdon työkieli on yksi OLS-järjestelmässä olevasta kielestä, taapahu Erasmus+ -ohjelman tukema kielivalmennus aina sähköisen valmennustyökalun avulla, eikä vaihtoon voi sisällyttää muita tämän kielen kielikursseja.

Korkeakoulujen omaan käyttöön on tarjolla sopimuskaudella 2019-20 yksi testi- ja kurssilisenssi per korkeakoulu. Lisenssin tunnus on OLS-portaalissa muotoa "BENHE" ja korkeakoulu voi käyttää sen parhaaksi katsomallaan tavalla esimerkiksi järjestelmään tutustumiseen, oman henkilökunnan perehdyttämiseen tai OLS-järjestelmän demoamiseen. BENHE-muotoa olevat lisenssit jaetaan samalla tavalla kuin portaalissa olevat opiskelijalisenssit.

4.5. Opettaja- ja henkilökuntavaihto

4.5.1. Vaihtoon lähtijän ja vaihtojakson kelpoisuusehdot

Erasmus+ -opettaja- tai henkilökuntaliikkuvuuteen voi osallistua henkilö, joka on työ- tai virkasuhteessa lähettävään korkeakouluun. Myös opettajat voivat osallistua henkilökuntavaihtoon.

Ulkomaisen yrityksen palveluksessa oleva henkilö voi osallistua opettajavaihtoon korkeakoulun kutsumana. Yritys tulkitaan laajasti, ja esimerkiksi freelancerina työskentelevä henkilö voidaan kutsua korkeakouluun opettamaan.

Erasmus+ -liikkuvuusjaksolle voivat lähteä **kaikki korkeakoulun henkilökuntaan kuuluvat kansalaisuudesta riippumatta**, eli myös ns. kolmansien maiden kansalaiset. Sama koskee ulkomaisista yrityksistä opettajavaihtoon kutsuttavia henkilöitä. Vaihtoon voivat lähteä niin pysyvässä kuin määräaikaisessakin työsuhteessa olevat. Korkeakoulu määrittelee itse, keiden se katsoo kuuluvan korkeakoulun henkilökuntaan.

Korkeakoulujen väliset opettajavaihdot perustuvat korkeakoulujen solmimiin sopimukseen, mutta opettajavaihto yrityksestä korkeakouluun ei edellytä sopimusta, vaan se ta-

pahtuu korkeakoulun kutsumana. Henkilökuntavaihtokaan ei edellytä sopimusta korkeakoulujen välillä, mutta korkeakoulujen on mahdollista lisätä ne sopimukseen, jos vaihdoista halutaan tehdä suunnitelmallisempia. [Gloaalissa liikkuvuudessa myös henkilökuntavaihdot edellyttävät IIA-sopimusta korkeakoulujen välillä.](#)

Opettajavaihdon periaatteisiin kuuluu, että opettajan opetus vastaanottavassa korkeakoulussa on erottamaton osa vastaanottavan oppilaitoksen opetusohjelmaa (ei siis esim. vierailuluentoja). Annettava opetus voi olla millä tutkintotasolla tahansa.

Henkilökuntavaihdon tavoitteena on siihen osallistuvan henkilön ammatillinen kehittyminen, kouluttautuminen ja hyvien käytäntöjen vaihto kollegojen kesken. Henkilökuntavaihto voi olla muodoltaan esim. opintovierailu, työssäoppimisjakso tai workshop. **HUOM. Konferenssit eivät ole kelpoisia** Erasmus+ -henkilökuntavaihdon kohteita.

Erasmus+ -henkilökuntavaihdon kohteeksi soveltuu korkeakoulu, yritys tai yksityinen/julkinen organisaatio toisessa ohjelmaan osallistuvassa maassa.

4.5.2. *Liikkuvuusjaksolle lähtijöiden valinta*

Lähtävä korkeakoulu valitsee vaihtoon lähtevät opettajat ja muun henkilökunnan jäsenet. Korkeakoulun on huolehdittava lähtijöiden valintaperiaatteiden tasavertaisuudesta, johdonmukaisuudesta ja läpinäkyvyydestä. Opettaja- ja henkilökuntavaihtoon lähtijöiden valinnassa korkeakoulun on erityisesti huolehdittava jääviyskysymyksistä.

Jotta ulkomaille voitaisiin lähettää mahdollisimman suuri määrä eri henkilöitä, etusija on annettava henkilöille, jotka lähtevät Erasmus+ -liikkuvuusjaksolle ensimmäistä kertaa. Osallistumista ei kuitenkaan ole rajoitettu, joten sama henkilö voi lähteä liikkuvuusjaksolle useamman kerran.

4.5.3. *Liikkuvuusjakson kesto*

Liikkuvuuksien on tapahduttava sopimuskauden aikana.

Opettaja- ja henkilökuntavaihdon minimikesto on eurooppalaisessa liikkuvuudessa 2 päivää ja [gloaalissa liikkuvuudessa 5 päivää](#). Maksimikesto on sekä eurooppalaisessa että globaalissa **2 kuukautta**. Vähimmäiskesto, 2 tai 5 työpäivää, tarkoittaa täysiä työpäiviä, poislukien matkapäivät, jotka lisätään oleskelupäivien päälle. Mielekkäiden tulosten saavuttamiseksi on suositeltavaa, että liikkuvuusjakso kestää myös eurooppalaisessa liikkuvuudessa vähintään 5 työpäivää.

Opettajavaihtojaksolla opettajan tulee antaa **vähintään 8 tuntia opetusta** kohdekorkeakoulussa. Jos vaihto kestää yli viikon, edellytetään 8 opetustunnin pitämistä jokaisella viikolla vaihdon aikana. Yrityksistä korkeakouluihin kutsuttavilla opettajavaihdoilla ei ole minimiopetustuntimäärää. Yli viikon kestävien vaihtojen vajaille viikoille opetusvelvollisuus lasketaan suhteellisesti.

Esimerkki: Vaihdon kesto (oleskelupäivät) on ma 21.9. – ke 30.9. Ensimmäisen viikon (5 pv, ma - pe) opetusvelvollisuus on 8 tuntia. Toisen viikon (3 pv, ma –

ke) opetusvelvollisuus on $3/5 \times 8 \text{ h} = 4,8 \text{ h}$ (5 tuntia). Vaihdon opetusvelvollisuus on yhteensä 13 tuntia.

Samaan Erasmus+ -liikkuvuusjaksoon on mahdollista **yhdistää sekä opettaja- että henkilökuntavaihtoa**, vaikka kyseessä olisi vain yksi vaihtojakso. Tällöin opettajavaihdon vaihtosopimusta muokataan niin, että siihen lisätään kouluttautumista eli henkilökuntavaihtoa koskevat kohdat. Mobility Tool+:ssa valitaan kohta ”Combined Teaching and Training” ja henkilökuntavaihdon kohde kirjataan ”Mobility Comments” –kohtaan. Tätä vaihtoehtoa suositellaan erityisesti silloin, kun kohteet sijaitsevat alle 100 km päässä toisistaan. Jos vaihtokohteiden välinen etäisyys on yli 100 km, voi vaihdot kirjata myös kahdeksi erilliseksi vaihtojaksoksi, jolloin vaihtodokumentit laaditaan molempia vaihtoja varten erikseen. **Yhdistetyn opettaja- ja henkilökuntavaihdon minimiopetusmäärä on 4 tuntia ja jakson minimikesto on 2 päivää.**

Eurooppalaisen liikkuvuuden **opettajien pedagogista osaamista ja osaamista opetus suunnitelmien kehittämisessä** kehittävien vaihtojen määrää halutaan lisätä. Vaihdot voivat olla sekä henkilökuntavaihtoja että opettajavaihtoja, jolloin vaadittava minimiopetustuntimäärä on 4 tuntia per viikko. Liikkuvuudet raportoidaan Mobility Toolissa liputtamalla liikkuvuus klikkaamalla ”flag”.

4.5.4. *Opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuden sopimus ja muut lomakkeet*

Kutakin opettaja- tai henkilökuntavaihtoa varten **laaditaan etukäteen liikkuvuusopimus (Mobility Agreement)**, joka kaikkien vaihdon osapuolten tulee hyväksyä. Osapuolet ovat lähettävä ja vastaanottava korkeakoulu / organisaatio ja vaihtoon lähtijä. Kun liikkuvuusjaksolle lähtijä hakee apurahaa, työsuunnitelmaksi riittää vastaanottavan tahon kanssa sovittu luonnos. Suunnitelma tulee kuitenkin vahvistaa muodollisesti ennen vaihtoon lähtöä kirjeitse tai sähköpostitse.

Liikkuvuusopimusta varten on olemassa valmiit lomakkeet, toinen opettajavaihtoon, toinen henkilökuntavaihtoon. Sopimuksessa sovitaan vaihdon ajankohdasta ja kestosta sekä vaihdon sisällöstä ja tavoitteista. Riittää, että osapuolet hyväksyvät vaihtosopimuksen sähköpostitse. Vaihtosopimuksen lisäksi laaditaan **vaihdon apurahasopimus**, josta enemmän kappaleessa 3.3.2.

Vaihdon lopuksi vastaanottava korkeakoulu tai organisaatio antaa vaihdossa olleelle **vaihtotodistuksen (Certificate of Attendance)**, joka toimitetaan lähettävälle korkeakoululle. Todistuksesta tulee ilmetä vähintään vaihdossa olleen henkilön nimi, vastaanottavan organisaation nimi, vaihdon tyyppi, vaihdon ajankohta ja kesto ja pidettyjen opetustuntien määrä (jos kyseessä on opettajavaihto). Sitä varten ei ole olemassa valmista lomaketta, vaan todistuksen muoto on vapaa.

Jos henkilökuntavaihtojaksoon kuuluu vierailu useammassa korkeakoulussa / organisaatiossa, eikä vaihtojaksoa koordinoi mikään yksittäinen taho kohdemaassa, laaditaan jokaisen kohteen kanssa erillinen vaihtosopimus ja myös vaihtotodistus pyydetään jokaisesta kohdasta erikseen. Vaihtoehtoisesti korkeakoulu voi laatia vaihtosopimuksen ja –todistuksen niin, että sama dokumentti hyväksytään jokaisessa kohdeorganisaatiossa.

4.5.5. *EU-survey henkilökunnalle*

Jokainen liikkuvuusjaksolle osallistunut opettaja tai muun henkilökunnan jäsen raportoi vaihtojaksostaan vaihdon jälkeen. Raportointi tapahtuu sähköisesti täyttämällä Erasmus+ -ohjelman *EU Survey*-raporttilomake. Raportointipyyntö lähtee henkilölle sähköpostilla automaattisesti sen jälkeen, kun vaihtojakso on päättynyt edellyttäen, että vaihdon tiedot on kirjattu Mobility Tool+ -järjestelmään.

EU Survey -raportin lisäksi korkeakoulu voi pyytää vaihdossa olleita raportoimaan vaihdoistaan myös vapaamuotoisesti tai korkeakoulun omia sanallisia raportointilomakkeita käyttäen. Vaihtokokemusten ja tulosten levittämiseksi on myös hyvä järjestää tilaisuuksia, joissa vaihdossa olleet pääsevät kertomaan vaihdoistaan muille henkilökunnan jäsenille.

LIITE 1. KORKEAKOULUN ERASMUS+-LIKKUVUUDEN LUKUVUOSIKALENTERI 2019

Päivitetty heinäkuussa 2019 - huom. muutokset ovat mahdollisia!

EUROOPPALAINEN LIKKUVUUS

2019

Kesäkuu	1.6. Korkeakoulutuksen Erasmus+ eurooppalaisen liikkuvuuden ja sopimuskausi 2019-20 alkaa.
Kesä–elokuu	Kun sopimukset on allekirjoitettu, kansallinen toimisto maksaa korkeakoululle/konsortiolle Erasmus+ -tuen ensimmäisen ennakkomaksun (80 %) Erasmus+ -liikkuvuusmäärärahasta.
Marras-joulukuu	Hakukuulutus vuoden 2020 Erasmus+ liikkuvuutta varten julkaistaan.
Marraskuu	15.11. Lukuvuoden 2018-19 Erasmus+ eurooppalaisen liikkuvuuden loppuraportointi kansalliseen toimistoon.

2020

Helmikuu	Erasmus+ liikkuvuuden hakuaika vuoden 2020 hakukierroksella päättyy 14.2. eurooppalaisen liikkuvuuden 2019-20 väliraportti kansalliseen toimistoon ja lisäapurahojen haku.
Maalis-huhtikuu	Kansallinen toimisto maksaa korkeakouluille eurooppalaisen liikkuvuuden väliraportin jälkeen liikkuvuustuen toisen ennakkomaksun sekä lisäsopimuksen solmimisen jälkeen liikkuvuuden lisäapurahat.
Huhti-toukokuu	Kansallisesta toimistosta päätös korkeakoululle myönnettävästä eurooppalaisen liikkuvuuden määrärahasta lukuvuodelle 2019-20.
Syyskuu	30.9. Erasmus-liikkuvuustuen 2019-20 sopimuskausi (16kk sopimus) päättyy.
Marraskuu	13.11. Erasmus-liikkuvuustuen 2019-20 loppuraportointi (16kk sopimus) kansalliseen toimistoon.

2020

Toukokuu	31.5. Erasmus-liikkuvuustuen 2019-20 sopimuskausi (24kk sopimus) päättyy.
Marraskuu	15.7. Erasmus-liikkuvuustuen 2019-20 loppuraportointi (24kk sopimus) kansalliseen toimistoon.

GLOBAALI LIIKKUVUUS

2019 hyväksytyt hankkeet

Elokuu	1.8. Korkeakoulutuksen globaalin liikkuvuuden vuoden 2019 hankkeiden sopimuskausi alkaa
Elo-syyskuu	Kun sopimukset on allekirjoitettu, kansallinen toimisto maksaa korkeakoululle/konsortiolle Erasmus+ -tuen ensimmäisen ennakkomaksun (80 %) Erasmus+ -liikkuvuusmäärärahasta.

2020

Elokuu	14.8 Vuoden 2019 globaalin liikkuvuuden hankkeiden väliraportointi ja lisäapurahojen haku
Syys-lokakuu	Kansallinen toimisto maksaa Erasmus+ -tuen toisen ennakkomaksun (20 %), jos tuen käyttöehto on täyttynyt. Päätökset myönnettävästä lisäapurahasta.

2021

Helmikuu	Uusi väliraportointi niille hankkeille, joiden osalta tuen käyttöehto ei ole aiemmin täyttynyt, sen jälkeen mahdollinen toisen ennakkomaksun (20 %) maksu
Heinäkuu	31.7. Globaalin liikkuvuuden vuoden 2019 hankkeiden (24 kk sopimus) sopimuskausi päättyy
Elokuu	31.8. Globaalin liikkuvuuden 24 kk sopimusten loppuraportointi kansalliseen toimistoon

2022

Heinäkuu

31.7. Globaalin liikkuvuuden vuoden 2019 hankkeiden (36 kk sopimus) sopimuskausi päättyy

Elokuu

31.8. Globaalin liikkuvuuden 36 kk sopimusten loppuraportointi kansalliseen toimistoon

LIITE 2. HYÖDYLLISIÄ ERASMUS+ -LINKKEJÄ

Erasmus+ -ohjelman eurooppalainen kotisivu (linkit ohjelmaoppaaseen, ehdotuspyyntöön ym.)

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

Erasmus+ -ohjelman kotisivu Suomessa ja ohjelman yleiset hakuohjeet

<https://beta.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/erasmus-ohjelma>

Erasmus+ korkeakoulutukselle -kotisivu Suomessa

<https://beta.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/erasmus/erasmus-korkeakoulutukselle>

KA103 Erasmus+ eurooppalainen liikkuvuus, hallinnointi- ja raportointiohjeet

<https://beta.oph.fi/fi/eurooppalainen-liikkuvuus-hallinnointi-ja-raportointiohjeet>

KA107 Erasmus+ globaali liikkuvuus, hallinnointi- ja raportointiohjeet

<https://beta.oph.fi/fi/globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-raportointiohjeet>

Erasmus+ -ohjelman kotisivu toimeenpanoviraston (EACEA) sivuilla (tietoa mm. Knowledge Alliance-hankkeista, yhteisistä maisteriohjelmista ja kapasiteetinvahvistamishankkeista)

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

Erasmus+ -peruskirjat (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+ toimistot (National Erasmus+ Office NEO) kumppanimaissa

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/contacts/national-erasmus-plus-offices_en

Tarkastettavat asiakirjat yksittäisistä vaihdoista

Opiskelijavaihto SMS

- korkeakoulujen välinen sopimus I. *inter-institutional agreement*
- apurahasopimus (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*)
- opintosopimus (*Learning Agreement for Studies*)
- pankkitosite apurahan maksamisesta
- ulkomaisen oppilaitoksen opintorekisteriote (*Transcript of Records*)
- ulkomaisen oppilaitoksen todistus opiskelujaksosta (mikäli vaihdon kesto ei käy ilmi *Transcript of Records* -dokumentista)
- kotikorkeakoulun opintorekisteriote, josta näkyy ulkomailla suoritettujen opintojen hyväksiluku opiskelijan tutkintoon
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan Mobility Toolista opiskelijan *EU-survey*-raportin
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan OLS-järjestelmästä, onko opiskelija suorittanut kielitestit

Harjoittelijavaihto SMP

- apurahasopimus (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*)
- harjoittelusopimus (*Learning Agreement for Traineeship*)
- pankkitosite apurahan maksamisesta
- ulkomaisen harjoittelupaikan todistus harjoittelujakson suorittamisesta (*Traineeship Certificate*, joka harjoittelusopimuksen osa)
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan Mobility Toolista opiskelijan *EU-survey*-raportin
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan OLS-järjestelmästä, onko opiskelija suorittanut kielitestit

Opettajavaihto STA

- korkeakoulujen välinen sopimus (jos vaihto korkeakoulujen välillä)
- opettajavaihdon sopimus I. *Staff Mobility Agreement for Teaching*
- apurahasopimus (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*)
- pankkitosite apurahan maksamisesta
- ulkomaisen oppilaitoksen vahvistus opetusjaksosta (*Certificate of Attendance*)
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan Mobility Toolista opettajan *EU-survey*-raportin

Henkilökuntavaihto STT

- henkilökuntavaihdon sopimus I. *Staff Mobility Agreement for Training*
- apurahasopimus (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*)
- pankkitosite apurahan maksamisesta
- vastaanottavan oppilaitoksen tai organisaation vahvistus vaihtojaksosta (*Certificate of Attendance*)
- Kansallinen toimisto tarkastaa suoraan Mobility Toolista henkilön *EU-survey*-raportin

Mahdolliset esteettömyystuen saajat

- liikkujan korkeakoululle toimittamat kuitit esteettömyystuen käytöstä