EUROOPAN UNIONI

Liikkuvuushankkeiden sopimus ja budjetti

Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle 1.9.2025

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

EUROOPAN UNIONI

Koulutuksen sisältö

- Hankkeiden eteneminen ja aikataulu
- Sopimuksen osat ja liitteet
- Budjetin käyttö
- Muutokset hankkeen aikana
- Hankkeille tehtävät tarkastukset ja asiakirjojen säilyttäminen
- Henkilötietojen käsittely



Liikkuvuushankkeen avustussopimus – Grant Agreement

- Avustussopimus on edunsaajan ja kansallisen toimiston välinen sopimus
- Pyydä laillisen edustajan allekirjoittama sopimus itsellesi lailliselta edustajalta ja säilytä se hankkeen dokumenteissa
- Käytä yhteydenpidossa
  - **Hankkeen numeroa** Grant Agreement No. 2025-1-FI01-KA12X-VET-0001234 ja
  - Liikkuvuusjakson osallistujan **Mobility Activity ID** -tunnistetta, kun viestit opiskelijasta tai henkilöstön edustajasta

Kulujen kohdistaminen hankkeelle

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahoitus)
  - Huomioi, että eri hankkeiden kulut pidettävä erillään
- Kuluihin sisältyvät arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta)
- Jos hankkeessa on muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneita kuluja, ks. artikla 21.3 (Rahoitusselvitysten valuutta ja muuntaminen euroiksi)
- Edunsaajien, joiden kirjanpitovaluutta on euro, on muunnettava muun valuutan määräiset kustannukset euroiksi tavanomaisen kirjanpitokäytäntönsä mukaisesti

EUROOPAN UNIONI

KA121-VET Akkreditoitujen hankkeiden eteneminen

Hanke alkaa 1.6.2025

- Sopimus tehdään 15 kk:ksi
- Apurahojen myöntäminen mahdollista 1.6.2025 alkaen

12 kk kohdalla (06/26)

- Sopimukselle voi hakea jatkoa 24 kk asti (infoamme milloin ja miten)
- Voi hakea lisärahoitusta liikkuvuuksiin sekä osallisuustukeen ja poikkeuksellisiin kuluihin (jos kansallinen toimisto avaa haun)
- Tukea voi palauttaa, jos vaikuttaa siltä että sitä ei saada käytettyä

Hanke päättyy 31.8.2026 (15 kk)

- Jos jatkoaikaa ei ole haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä

Hanke päättyy 31.5.2027 (24 kk)

- Jos jatkoaikaa haettu, loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä

Akkreditoidut organisaatiot ja konsortiot voivat hakea avustusta poikkeuksellisiin kuluihin ja osallisuuteen hankekauden 12 ensimmäisen kk:n aikana (ks. hakuohje verkkosivuilla: **Lisärahoitus**

EUROOPAN UNIONI

KA122-VET lyhytkestoisten hankkeiden eteneminen

Hanke alkaa 1.6.2025 aikaisintaan

- Tarkista sopimuksesta oman hankkeen aloitus ja kesto
- Edunsaajat voivat myöntää apurahoja hankkeen aloituspäivästä alkaen sopimuksen mukaisesti
- Sopimus tehty hakemuksessa määritellylle ajalle (max. 18 kk)

Hanke päättyy

- Tarkista hankkeen päättymispäivä omasta sopimuksesta
- Loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä hankkeiden hallinnointi- ja raportointialusta Beneficiary Modulessa

EUROOPAN UNIONI

Erasmus+ -ohjelman avustussopimus



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Erasmus+ -ohjelman avustussopimus

- Avustussopimus on jaettu kuuteen lukuun, joiden alla on eriteltynä artiklat
  - Luottamuksellisuus ja tietoturva, viestintä, levitys, tarkastukset jne.
- Sopimus muodostuu varsinaisesta sopimusosiosta sekä liitteistä 1-6
- Liitteet ovat oleellinen osa sopimusta:
  - Liiteessä 1 jokaisen hankkeen yksilöidyt tiedot sekä ohjeistusta budjetin käytöstä
  - Liitteet 2-6 ovat kaikille hankkeille yhteiset, tutustu myös niihin hankkeiden hallinnointisivulla: Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet

Liitteet

Liite 1 Toimen kuvaus ja alustava talousarvio

Liite 2 Kustannusten tukikelpoisuuteen liittyvät lisätiedot*

Liite 3 Sovellettavat korvaustasot*

Liite 4 Edunsaajien liittymislomake (koskee vain konsortioita)*

Liite 5 Erityiset säännöt*

Liite 6 Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit*

Liite 7 Pankkitietolomake

*liitteet verkkosivuilla:

www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet

www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet

Tekninen selvitys sopimuksessa

- Avustussopimuksen yhteenveto, jossa mm.
  - Hankkeen kesto
  - Onko kyse konsortiosopimuksesta
  - Hankkeelle myönnetyn avustuksen kokonaismäärä
  - Tietoa raportoinnin aikataulusta ja ennakkomaksun määrästä
  - Raportointikieli: suomi tai ruotsi
  - Hankkeen dokumenttien säilytysajat eri tapauksissa

Tekninen selvitys

TEKNINEN SELVITYS

1. Yleiset tiedot

Hanketiivistelmä, ks. tarvittaessa liite 1

Hankenumero: [hankenumero]

Ehdotuspyyntö: 2024 - EAC/A07/2023, Erasmus+ -ohjelma (C/2023/1262)

Toimen tyyppi: KA1/Ammatillinen koulutus

Avustuksen myöntävä viranomainen: Kansallinen toimisto

Hankkeen aloituspäivä: [pp/kk/yyyy]

Hankkeen päättymispäivä: [pp/kk/yyyy]

Hankkeen kesto: [kuukausina]

Konsortiosopimus: Kyllä / Ei

2. Osallistuvat yhteisöt

Luettelo osallistuvista yhteisöistä: ks. liite 1

3. Avustus

Myönnetyn avustuksen enimmäismäärä: [0,00] EUR

Avustuksen muoto: Budjettiperusteinen yhdistetty: todelliset kustannukset ja yksikkökorvaukset

Avustuksen tyyppi: Hankeavustus

Budjettiluokat/toimintatyypit: Yksikkökorvaus:

- Liikkuvuuden organisointituki
- Yksilötuki
- Matkatuki
- Osallisuustuki organisaatioille
- Kielivalmennustuki
- Valmistelevat vierailut
- Kurssimaksut

Todelliset kustannukset:

- Poikkeukselliset kustannukset
- Osallisuustuki osallistujille

Kustannusten avustuskelpoisuutta koskevat vaihtoehdot (rahoitusosuus):

- Poikkeukselliset kustannukset: 80 prosenttia avustuskelpoisista välittömistä kustannuksista lukuun ottamatta viisumia, viisumiin liittyviä kustannuksia, oleskelulupia, rokotuksia ja lääkärintodistuksia, joiden osalta korvataan 100 prosenttia avustuskelpoisista välittömistä kustannuksista
- Osallisuustuki osallistujille: 100 prosenttia
- Arvonlisävero: Kyllä – jos se ei ole vähennyskelpoinen tai palautettava

Talousarvion joustavuus: Kyllä (ehdollinen joustavuus, ks. liite 5, artikla 2)

4. Raportointi, maksut ja takaisinperintä

4.1 Jatkuva raportointi (21 artikla)

Suoritteet: Ei

4.2 Väliraportointi ja maksut

Raportointi- ja maksuaikataulu (21 ja 22 art.)**:**

Raportointi					Maksut	
Raportointijaksot			Tyyppi	Määräaika	Tyyppi	Määräaika (maksuaika)
Raportin nro	Alkaen	Päättyen				
					Ennakkomaksu	30 päivää joko sopimuksen voimaantulosta tai ennakkomaksutakuun vastaanottamisesta sen mukaan, kumpi ajankohta on myöhäisempi
1	[pp.kk.vvvv alkamispäivä]	[pp.kk.vvvv päättymispäivä]	Loppuraportti	60 päivää raportointikauden päättymisestä	Loppumaksu	60 päivää loppuraportin vastaanottamisesta

Ennakkomaksujen maksaminen ja takuut:

Ennakkomaksu		Ennakkomaksutakuu
Tyyppi	Määrä	Takuun määrä
Ennakkomaksu	[0,00 euroa]	ei sovelleta

Raportointia ja maksuja koskevat yksityiskohtaiset säännöt (21 ja 22 artikla):

Voiton tavoittelemisen kieltämistä koskeva sääntö: ei sovelleta

Viivästyskorot: EKP + 3,5 %

Pankkitili maksujen suorittamista varten: Kaikki maksut suoritetaan euroissa hankkeen edunsaajan ilmoittamalle tilille (liite 7).

Muuntaminen euroiksi: Kaksinkertainen muuntaminen[2]

Raportointikieli: Kaikki maksupyynnöt ja raportointi on toimitettava suomeksi tai ruotsiksi.

4.3 Todistukset (24 artikla)

Ei sovelleta.

4.4 Takaisinperintä (22 artikla)

Ensisijainen vastuu takaisinperinnästä:

Edunsaajan osallistumisen päättäminen: Kyseessä oleva edunsaaja

Loppumaksu: Koordinaattori

Loppumaksun jälkeen: Kyseessä oleva edunsaaja

Yhteisvastuu pakkoperinnästä (jos maksu laiminlyödään):

Muiden edunsaajien rajoitettu yhteisvastuu – edunsaajan avustuksen enimmäismäärään asti

5. Laiminlyönnin seuraukset, sovellettava lainsäädäntö ja riitojenratkaisuelin

Sovellettava lainsäädäntö (43 artikla):

EU:ssa toimivat edunsaajat: Sovellettava yleinen oikeusjärjestelmä: EU:n lainsäädäntö + avustuksen myöntävän viranomaisen jäsenvaltion kansallinen lainsäädäntö.

Muut kuin EU:ssa toimivat edunsaajat: Sovellettava erityinen oikeusjärjestelmä: EU:n lainsäädäntö + avustuksen myöntävän viranomaisen kansallinen lainsäädäntö + kansainvälisiin organisaatioihin sovellettavan lainsäädännön yleiset periaatteet ja kansainvälisen oikeuden yleiset säännöt.

Riitojenratkaisuelin (43 artikla)**:**

Tavanomainen riitojenratkaisuelin:

EU:ssa toimivat edunsaajat: avustuksen myöntävän viranomaisen jäsenvaltion toimivaltaiset kansalliset tuomioistuimet

Muut kuin EU:ssa toimivat edunsaajat: Brysselin, Belgian, tuomioistuimet (ellei kansainvälisessä sopimuksessa määrätä EU:n tuomioistuinten tuomioiden täytäntöönpanokelpoisuudesta)

6. Muu

Erityissäännöt (liite 5): Kyllä

- Avustuksen enimmäismäärä
- Talousarvion joustavuus
- Kolmansille osapuolille myönnettävän taloudellisen tuen vastaanottajat
- Osallisuustuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia
- Tietosuoja
- Teollis- ja tekijänoikeudet, tausta-aineisto ja tulokset, käyttöoikeudet

[2] Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaluutta on muu kuin euro, on muunnettava tileilleen kirjatut kustannukset euroiksi käyttämällä Euroopan unionin virallisen lehden C-sarjassa (EKP:n verkkosivuilla) julkaistavien euron päivittäisten kurssien keskiarvoa asianomaisen raportointijakson ajalta.

Jos kyseisen valuutan osalta ei julkaista päivittäistä kurssia Euroopan unionin virallisessa lehdessä, muuntamisessa on käytettävä Euroopan komission verkkosivuilla (InforEuro) julkaistujen kuukausittaisten laskennallisten valuuttakurssien keskiarvoa asianomaisen raportointijakson ajalta.

Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaluutta on euro, on muunnettava muun valuutan määräiset kustannukset euroiksi tavanomaisen kirjanpitokäytäntönsä mukaisesti.

Tarvittaessa tehtävä lisäsopimus: Ukraine Addendum to the Grant Agreement for KA1 projects

- Ohjelmaa hyödynnetään edelleen vuonna 2025 toiminnassa, joilla pyritään lieventämään Venäjän hyökkäyksestä Ukrainaan johtuvia sosioekonomisia ja koulutukseen liittyviä vaikutuksia
  - Tuetaan esim. liikkuvuushankkeita, jotka helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista
  - Osallisuus ja moninaisuus -painopisteen puitteissa Erasmus+ -ohjelma tukee hankkeita, jotka edistävät koulutusta ja helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista uusiin oppimisympäristöihinsä
- Jos KA1-hankeavustusta halutaan hyödyntää Ukrainasta paenneiden henkilöiden jaksoille Suomeen, tehdään hankesopimukseen lisäsopimus *Ukraine Addendum to the Grant Agreement*
- Ota yhteyttä hankkeesi yhteyshenkilöön kansallisessa toimistossa tai erasmus.ammatillinen@oph.fi

Liite 1 – Toimen kuvaus ja alustava talousarvio

- Hankkeen myönnetty budjetti, suunnitellut aktiviteetit ja liikkuvuusmäärät
  - Akkreditoiduilla hankkeilla liitteessä näkyy suuntaa-antavat liikkuvuuden tavoiteluvut kullekin aktiviteettityypille (indicative targets)
  - Akkreditoiduilla hankkeilla tavoitteet näkyvät myös Beneficiary Modulessa kohdassa Mobility Activities / Targets
- Jos hankeapuraha on käytetty täysimääräisesti ja toteutuneet liikkuvuudet ovat marginaalin sisällä, katsotaan tavoitteiden täyttyneen

Activity type	Number of participants	
	Indicative target	Implemented
Participation in VET skills competitions	1 - 3	0
Short-term learning mobility of VET learners	56 - 84	0
Job-shadowing	24 - 36	0
Teaching or training assignments	3 - 5	0
Courses and training	4 - 6	0
Total	**88 - 134**	**0**

Liite 2 – Kustannusten tukikelpoisuuteen liittyvät lisätiedot

Tuen laskeminen, korvausperuste ja tositteet

- Liite 2 sisältää yksikkökorvauksien sekä todellisten kustannusten korvausperusteet sekä tiedon mitä tositteita liikkuvuusjaksolta tulee olla (esim. Europassin liikkuvuustodistus tai vastaava jne.)

YKSIKKÖKORVAUKSET

- Matkat
- Yksilötuki
- Organisointituki
- Osallisuustuki organisaatioille
- Kielivalmennustuki
- Kurssimaksut
- Valmistelevat vierailut

TODELLISET KUSTANNUKSET

- Osallisuustuki osallistujille
- Poikkeukselliset kulut

Liite 3 – Sovellettavat korvaustasot

Matkatuen laskeminen

- Matkatuen määrä muodostuu matkan pituuden mukaan
  - Yhdensuuntainen matka lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin
  - Tuki kattaa edestakaiseen matkan kohteeseen
- Matka lasketaan komission välimatkalaskimella Distance Calculator
  - Jos lähtö on eri toimipisteestä kuin oppilaitoksen ns. pääkampukselta, välimatka lasketaan todellisesta lähtöpaikasta
  - Perustelu tälle välimatkalle kirjataan *Comments on different location* -kohtaan liikkuvuusjakson tiedoissa Beneficiacy Modulessa

Matkatuki €

- Jos matkaetäisyys välimatkalaskimella laskettuna on esim. 500-1999 km, tukisumma on
  - 417 €/hlö vihreä matkustaminen
  - 309 €/hlö muu kuin vihreä matkustaminen

Matkaetäisyys (km)	Vihreä matkustaminen / osallistuja	Muu kuin vihreä matkustaminen / osallistuja
10-99 km	56 €	28 €
100-499 km	285 €	211 €
500-1999 km	417 €	309 €
2000-2999 km	535 €	395 €
3000-3999 km	785 €	580 €
4000-7999 km	1188 €	1188 €
8000 km tai yli	1735 €	1735 €

Ympäristövastuullisempi matkustaminen eli Green Travel

- Matkustus junalla, bussilla ja kimppakyydillä
- Matka on ”vihreä” kun:
  - Vähintään toinen suunta meno-paluumatkasta matkustetaan maata pitkin
  - Kilometrimääräisesti suurin osa meno-paluumatkasta matkustetaan maata pitkin
- Laiva ei ole ”vihreä” kulkuväline, mutta sitä voi käyttää, kunhan suurin osa matkasta tapahtuu maata pitkin
- Korotettu vihreän matkustamisen tuki max 6 pv
- Vihreä matkustaminen (Green travel)



Yksilötuen laskeminen

- Päiväkohtainen yksilötuki määräytyy ulkomaanjakson keston ja kohdemaan mukaan
- Lisäksi tuen saa matkapäiviltä (standardi max 2 pv, vihreä matkustaminen max 6 pv)
  - Suositus on, että matkustaminen tapahtuu niinä päivinä, kun ei ole muuta ohjelmaa
- Jakson ensimmäisen 14 päivän tuki on korkeampi kuin seuraavien 15-360 päivän tuki
- Liikkuvuusjaksojen minimikestot:
  - **Opiskelijat:** 10 kalenteripäivää perillä oloa + matkapäivät
    - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaavien opiskelijoiden jakson minimipituus 2 pv + matkapäivät, jos perusteltavissa
  - **Henkilöstö:** 2 päivää ohjelmaa kohdemaassa + matkapäivät
  - **Tukihenkilöt**: 1 päivä, tuki lasketaan henkilöstön päiväkohtaisen tuen mukaan, huomioi, että tukihenkilöt raportoidaan opiskelijaliikkuvuudessa

Yksilötuki €

- Yksilötuen päiväkohtaiset tuet vaihtelevat vuosittain, ja jokaiselle sopimuskaudelle on oman taulukko
- Beneficiary Module laskee summat automaattisesti jaksolle merkityn keston perusteella
- Yksilötukea maksetaan matkapäiville seuraavasti:
  - Max. 6 päivää vihreä matkustaminen
  - Max. 2 päivää standardi matkustaminen
- Matkapäiviä ei ole välttämätöntä sisällyttää Europassiin, mutta ne tulee merkitä Beneficiary Moduleen

Tuki/ohjelmamaaryhmä (KA1-VET 2025)					
EU:n jäsenvaltiot ja ohjelmaan assosioituneet kolmannet maat maaryhmittäin	Maa-ryhmä	Opiskelijaliikkuvuus €/päivä		Henkilöstöliikkuvuus €/päivä	
		(1–14)	(15–360)	(1–14)	(15–60)
Alankomaat, Belgia, Irlanti, Islanti, Italia, Itävalta, Liechtenstein, Luxemburg, Norja, Ranska, Ruotsi, Saksa, Suomi, Tanska	1	89	62	162	113
Espanja, Kreikka, Kypros, Latvia, Malta, Portugali, Slovakia, Slovenia, Tšekki, Viro	2	77	54	144	101
Bulgaria, Kroatia, Liettua, Puola, Romania, Serbia, Pohjois-Makedonia, Turkki, Unkari	3	65	46	126	88

Organisointituen laskeminen

- Tuki hankkeen hallintoon ja liikkuvuuksien toteuttamiseen liittyviin kuluihin, kuten ulkomaanjakson ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt
- Tuki määräytyy automaattisesti liikkuvuustyypin perusteella Beneficiary Modulessa
- **Huom. Organisointitukea ei makseta:**
  - tukihenkilöille
  - valmisteleville vierailuille osallistuville

Tuki €/hlö	
100 € / hlö	A. Henkilöstön täydennyskoulutusjaksolle (=kurssit) osallistuja B. Kutsuttu asiantuntija C. Vastaanotettava opettaja- tai kouluttajaopiskelijaharjoittelija D. Ammattitaitokilpailuihin osallistuva opiskelija E. Opiskelijoiden ryhmäliikkuvuuteen osallistuva opiskelija
350 € / hlö 200 € / hlö 100 osallistujan jälkeen	A. Lyhytkestoinen opiskelijaliikkuvuus B. Henkilöstön job-shadowing ja opetus- ja koulutusjaksot
500 € / hlö	A. Opiskelijoiden pitkäkestoinen liikkuvuus (ErasmusPro) B. Ohjelmaan assosioitumattomassa kolmannessa maassa toteutettavat yksilöliikkuvuudet (globaaliliikkuvuus)

Kurssit ja koulutukset henkilöstölle (2-10 pv) 1/2

- Henkilöstön jäsen (myös muu kuin opetushenkilöstö) voi osallistua **yhdelle** kurssille tai täydennyskoulutusjaksolle hankkeen aikana
- Enintään 3 henkilöä samasta **lähettävästä organisaatiosta** ja enintään 10 henkilöä samasta **liikkuvuuskonsortiosta** voi saada rahoitusta samalle kurssille osallistumiseen yhdessä
- Kurssille/koulutukseen tulee osallistua henkilöitä vähintään kahdesta eri maasta
- Kursseilla tulee olla ennalta määrätty ohjelma ja oppimistavoitteet
- Sisällön tulee olla vuorovaikutteista ja osallistavaa ja kurssien/koulutuksen sisällön on oltava merkityksellistä osallistujahenkilöstön **ammatillisen osaamisen ja hankkeen tai akkreditoinnin tavoitteiden kannalta**
- Kurssi voidaan toteuttaa eri muodoissa esim. luokkaopetuksena, työpajoina tai kenttäoppimisena
- Tukea ei voi käyttää osallistumiseen ainoastaan luennoille, seminaareihin ja konferensseihin

Kurssit ja koulutukset henkilöstölle (2-10 pv) 2/2

- Kursseihin/täydennyskoulutukseen käytettävä tuki:
  - Hankkeissa, joissa myönnetyn tuen kokonaismäärä on max 20 000 €
    → koko hanketuen voi käyttää kursseihin
  - Hankkeissa, joissa myönnetyn tuen kokonaismäärä on 20 001 € - 40 000 €
    → kurssien tukiosuus on max on 20 000 €
  - Hankkeissa, joissa myönnetyn tuen kokonaismäärä on enemmän kuin 40 000 €
    → kurssien tukiosuus on max 50 % myönnetystä kokonaishanketuesta
- Tuki kurssimaksuihin per hlö:
  - 80 €/pv max 10 pv ajalta → tukea enintään 800 €/hlö kurssimaksuihin koko hankkeen aikana
  - Lisäksi: yksilötuki 2-10 pv, matkatuki taulukon mukaisesti, 100 € organisointituki
- Huom! Kaikki kurssien järjestäjät ovat täysin riippumattomia Erasmus+ -ohjelmasta ja toimivat palveluntarjoajina vapailla markkinoilla
- Näin ollen edunsaajaorganisaatio vastaa kurssien ja koulutuksen valinnasta
- Tutustu kurssien laatuvaatimuksiin ja toimi niiden mukaisesti:
  Quality standards for courses under Key Action 1

Valmistelevat vierailut

- Hankkeet voivat järjestää **valmistelevan vierailun** vastaanottavaan organisaatioon/oppilaitokseen ennen liikkuvuusjaksoa
- Valmistelevia vierailuja ei voi järjestää ilman, että ne tähtäävät opiskelijoiden tai henkilöstön tulevien liikkuvuusjaksojen suunnitteluun
- 680 €/osallistuja (ei muuta tukea)
- Enintään 3 osallistujaa/vierailu samasta organisaatiosta (kestoa ei määritelty)
- Kukin vastaanottava organisaatio voi järjestää enintään yhden valmistelevan vierailun
- Valmistelevia vierailuja voi toteuttaa kaikkien muiden aktiviteettien paitsi kurssien valmisteluun
- Osallistujana voi olla henkilöstö ja poikkeustapauksissa opiskelijat:
  - Pitkäkestoiseen ErasmusPro -liikkuvuuteen osallistuva opiskelija
  - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija

Kielivalmennustuki

- Lähtökohtaisesti kielivalmennusta tarjotaan Online Language Support (OLS) -verkkovalmennusportaalissa (maksuton)
- Jos tarvittavaa kieltä ei löydy portaalista, voi kielivalmennustukea 150 € hyödyntää opiskelijoiden ja henkilöstön kielivalmennuksessa
- Pitkäkestoiselle ErasmusPro-jaksolle osallistuva opiskelija on aina oikeutettu OLS:n lisäksi myös kielivalmennustukeen 150 € sillä edellytyksellä, että kielivalmennusta järjestetään hänelle
  - BM laskee automaattisesti apurahaan lisätuen 150 € kielivalmennukseen
  - Jos kielivalmennusta järjestetään, laaditaan vapaamuotoinen todistus opiskelijan tietoihin (tarkempi ohjeistus liitteessä II)
  - Jos kielivalmennustukea ei käytetä, rastita ko. kohta pois BM:ssä, jolloin lisätuki ei ole mukana apurahassa
- Kielivalmennustuki on tarkoitettu kustannuksiin, jotka aiheutuvat kieltenopetusmateriaalin ja koulutuksen järjestämisestä osallistujille

Online Language Support (OLS) -verkkovalmennusportaalista järjestetään koulutus 8.10.25 klo 14–16

EUROOPAN UNIONI

Osallisuustuki

- Tutustu Erasmus+ ja ESC ohjelmien osallisuus- ja moninaisuusstrategiaan
- Lisätuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia osallistua Erasmus+ -ohjelmaan
  - Vammaisuus, invaliditeetti
  - Terveydelliset esteet (esim. krooniset sairaudet)
  - Koulutukseen ja harjoitteluun liittyvät esteet (esim. koulupudokkaat, syrjäytymisvaarassa olevat, koulutuksen rakenteisiin liittyvät esteet)
  - Kulttuurilliset erot (esim. viittomakieli äidinkielenä, vastikään maahan muuttanut, pakolaistausta)
  - Syrjintään liittyvät esteet (esim. ikä, sukupuoli, uskonto)
  - Sosiaaliset esteet (sosiaaliset sopeutumisvaikeudet, päihdetausta, yksinhuoltajuus)
  - Taloudelliset esteet (esim. vähäiset tulot, työttömyys, kodittomuus)
  - Maantieteelliset esteet (esim. vähäinen julkinen liikenne tai vaikeat kulkuyhteydet)



Osallisuustuki ja tukityypit

- Osallisuustuki jakautuu:
    1. Yksikkötukeen *Osallisuustuki organisaatiolle* ja
    2. Todellisiin kuluihin perustuvaan tukeen *Osallisuustuki osallistujalle*
- Osallisuustukea voi käyttää esimerkiksi
    - Sairauden, vamman tai oppimisvaikeuden aiheuttamiin erityistarpeisiin, kuten avustajaan, esteettömään asumiseen tai erityisohjelmistoihin
    - Esim. taloudellisista, sosiaalisista tai maantieteellisistä syistä johtuviin erityistarpeisiin

Osallisuustuki organisaatioille

- 125 € / osallistuja kustannuksiin, jotka liittyvät liikkuvuustoimintojen järjestämiseen osallistujille, joilla muita vähemmän mahdollisuuksia
- Ylimääräiseen perusteltavaan tuen tarpeeseen esim. oppimiseen liittyviin haasteisiin tai valmennukseen ja yhteydenpitoon huoltajiin
- Voi hyödyntää tarvittaessa pelkästään ’osallisuustuki organisaatiolle’ niiden osallistujien osalta, jotka kuuluvat osallisuustuen piiriin (yleensä molemmat osallisuustuet kuitenkin käytössä)
- Kun matkustusaika lähtöpaikasta kohteeseen ylittää 24 h
- Ks. lisätiedot osallisuustuen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: **Osallisuus (Inclusion)**

Osallisuustuki osallistujalle

- Todellisiin kuluihin perustuva tuki, avustuksella korvataan 100 % aiheutuneista kuluista
  - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaaviin osallistujiin ja heidän avustajiinsa suoraan liittyvät lisäkustannukset
  - Esim. erityismajoitukseen ja -ruokailuun, erityismatkakuluihin (pyörätuoli tai muu apuväline), paikallisliikennekuluihin (invataksi), passiin, tulkkiin, henkilökohtaiseen avustajaan tms.
- Ks. lisätiedot osallisuustuen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: Osallisuus (Inclusion)

Osallisuustuki organisaatioille

- 125 € / osallistuja kustannuksiin, jotka liittyvät liikkuvuustoimintojen järjestämiseen osallistujille, joilla muita vähemmän mahdollisuuksia
- Ylimääräiseen perusteltavaan tuen tarpeeseen esim. oppimiseen liittyviin haasteisiin tai valmennukseen ja yhteydenpitoon huoltajiin
- Voi hyödyntää tarvittaessa pelkästään ’osallisuustuki organisaatiolle’ niiden osallistujien osalta, jotka kuuluvat osallisuustuen piiriin (yleensä molemmat osallisuustuet kuitenkin käytössä)
- Kun matkustusaika lähtöpaikasta kohteeseen ylittää 24 h

Poikkeukselliset kulut – Viisumit ja maahantuloon liittyvät asiat

Exceptional costs for visa and other entry requirements

- Poikkeuksellisilla kuluilla tarkoitetaan todellisiin kustannuksiin perustuvat kuluja (real costs)
- Hyväksyttäviä kuluja ovat esimerkiksi: viisumit ja niihin liittyvät kustannukset, oleskeluluvat, rokotukset, lääkärintodistukset
- Korvaus on 100 % tukikelpoisista kuluista
- Perustele ja erittele kulut raportoidessasi liikkuvuus BM:ssä
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava aina tositteet ja ne on säilytettävä mahdollisen tarkastuksen varalta
- Ks. lisätietoa poikkeuksellisten kulujen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: **Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs)**

Poikkeukselliset kulut – Korotettu matkatuki

Exceptional costs for expensive travel

- Matkakulut voi maksaa korotetun matkatuen kategoriasta, kun välimatkalaskurin mukainen euromääräinen matkakorvaus kattaa alle 70 % matkan todellisista kuluista
- Korkeisiin matkakuluihin voi sisältyä myös esimerkiksi liikkuvuusjaksoon olennaisesti kuuluvien tavaroiden tai laitteiden kalliit kuljetuskulut
- Voidaan myöntää jaksolle lähtevälle ja hänen mahdolliselle tukihenkilölleen
- Korkeista matkakuluista korvataan 80 % tukikelpoisista kustannuksista
- Esimerkki laskentatavasta välimatkalle 500-1999 km:
  - Jaa välimatkan tavanomainen tukisumma 309 € 0,7:llä (309:0,7=441 €)
  - Todellisten matkakulujen tulee olla vähintään 441 € jotta ehto täyttyy
  - Matkan todelliset kulut ovat yhteensä 650 € (sis. lennot 450 €, bussi 50 €, juna kohdemaassa 150 €), jolloin korvattava osuus on maksimissaan 520 € (650 € * 0,8)
- Huom. Matkakulun voi korvata joko tavanomaisena matkatukena tai poikkeuksellisena kuluna – ei molemmissa kategorioissa
- Ks. lisätietoa poikkeuksellisten kulujen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs)

Liite 4 – Edunsaajien liittymislomake

- Koskee vain konsortioita; partnerit sitoutuvat avustussopimukseen valtuuttamalla koordinaattoriorganisaation

Liite 5 – Erityiset säännöt

Erityiset säännöt 1/7

1. Avustuksen enimmäismäärä
   - Jos kansallinen toimisto avaa lisärahoitushaun, edunsaaja voi anoa korotusta kokonaistuen määrään ja/tai anoa lisätukea poikkeuksellisiin kuluihin ja osallistujan osallisuustukeen
2. Talousarvion joustavuus
   - Edunsaajan tulee tehdä muutosanomus, jos osallistujien osallisuustuesta on tarve siirtää yli 15% kyseisen luokan kokonaistuesta muihin aktiviteetteihin
3. Alihankkijat
   - Edunsaaja ei voi teettää hankkeen keskeisiä tehtäviä alihankintana
   - Hankkeen tehtävien luovuttamisessa tukiorganisaation alihankintana tehtäväksi on noudatettava laatustandardeissa asetettuja vaatimuksia
4. Tuki osallistujille
   - Edunsaajan on tuettava osallistujia liitteissä 1, 2 ja 3 esitettyjen ehtojen mukaisesti
5. Osallisuustuki osallistujille
   - Edunsaaja varmistaa mahdollisuuksien mukaan, että osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, osallisuustuesta myönnetään ennakkorahoitusta, jotta voidaan helpottaa osallistumista toimintaan

Erityiset säännöt 2/7

6. Tietosuoja

- Edunsaajat raportoivat loppuraportissa toimenpiteistä, jotka on toteutettu tietosuojasäännösten varmistamiseksi
- Edunsaajan on annettava osallistujille asiaankuuluva tietosuojaseloste heidän henkilötietojensa käsittelystä

7. Teollis- ja tekijänoikeudet

- Aineettoman omaisuuden suojaamista koskevat asiat
- Jos edunsaaja tuottaa hankkeen soveltamisalaan kuuluvaa opetusmateriaalia, materiaali on asetettava saataville internetin välityksellä veloituksetta ja avointen lisenssien mukaisesti ja varmistettava, että käytetty verkkosivuston osoite on voimassa ja ajantasainen
- Jos verkkosivuston isännöintiä ei jatketa, edunsaajien on poistettava verkkosivusto organisaatioiden rekisteröintijärjestelmästä, jotta vältetään riski, että muu osapuoli ottaa verkko-osoitteen haltuunsa ja sen käyttäjät ohjataan muille verkkosivustoille

Erityiset säännöt 3/7

8. Viestintä, levitys ja näkyvyys

- Edunsaajien on ilmoitettava kaikessa viestinnässään, myös verkkosivustollaan ja sosiaalisessa mediassa, vastaanottaneensa tukea Erasmus+ -ohjelman puitteissa
- Visuaalista ilmettä koskevat ohjeet: https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-andraising-eu-visibility_fi
- Jos hanke on tuottanut jaettavia tuloksia, edunsaajan voi asettaa ne saataville Erasmus+ -hanketietokantaan: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects

9. Toimen toteutusta koskevat erityiset säännöt

- Edunsaajien on varmistettava, ettei EU:n avustus hyödytä liitännäiskumppaneita (kumppanit, jotka eivät saa hanketukea, mutta ovat hankkeessa mukana) alihankkijoita tai taloudellista tukea saavia kolmansia osapuolia

Erityiset säännöt 4/7

10. Raportointi

- Edunsaajan on hyödynnettävä Euroopan komission tarjoamaa verkkopohjaista raportointi- ja hallinnointialustaa (Beneficiary Module) kaikkeen hankkeessa toteutettuun toimintaan
- Edunsaaja ei saa ulkoistaa raportointia eikä antaa raportointi- ja hallinnointivälineen käyttöoikeutta edunsaajan ulkopuolisille henkilöille
- Toiminta on kirjattava Erasmus+ -raportointi- ja hallinnointivälineeseen ennen sen alkamispäivää, ja se on tarkistettava sen jälkeen, kun se on saatu päätökseen
- Väliraportti ja edistymiskertomus; ei koske liikkuvuushankkeita
- Loppuraportti; Loppuraportissa on oltava yleiskatsaus hankkeen toteutuksesta ja rahoitusselvitys
- Edunsaaja voi toimittaa loppuraportin ennen hankkeen päättymispäivää, jos suunniteltu toiminta on saatu päätökseen ja jos ohjelmaoppaassa asetettua vähimmäiskestoa noudatetaan
- Loppuraportin arviointi
  - Akkreditoimattomat edunsaajat (KA122): Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden avustussopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa
  - Akkreditoidut edunsaajat (KA121): Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden tässä avustussopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa. Yhteisiä arviointikriteerejä käytetään mitattaessa, missä määrin hanke toteutettiin tämän sopimuksen liitteessä 1 määritettyjen tavoitteiden, hyväksytyn Erasmus-suunnitelman, ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti

Erityiset säännöt 5/7

11. Maksettava määrä

- Edunsaajan on varmistettava, että hanketoiminta on avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaassa ja tässä sopimuksessa vahvistettujen sääntöjen mukaista
- Kansallinen toimisto seuraa, että toiminta ja kustannukset ovat tukikelpoisia, ja tarvittaessa kustannukset jotka eivät ole tukikelpoisia voidaan periä kokonaisuudessaan takaisin

12. Tarkastukset, arvioinnit, auditoinnit ja tutkimukset

- Edunsaajan on toimitettava hankkeeseen liittyvät kopiot tositteista pyydettäessä kansalliseen toimistoon
- Hankkeelle voidaan tehdä sisäisiä tarkastuksia ja hanketarkastuksia asiakirjatarkastuksina, paikalla tehtävinä tarkastuksina tai järjestelmätarkastuksina
    - Tässä yhteydessä kansallinen toimisto voi pyytää edunsaajaa toimittamaan mm. liitteessä 2 lueteltuja tositteita
- Edunsaajan on sallittava se, että kansallinen toimisto varmentaa hankkeen kaikkien toimintojen ja osallistujien todenmukaisuuden ja avustuskelpoisuuden, jotta voidaan sulkea pois kaksinkertainen rahoitus tai muut sääntöjenvastaisuudet
- Akkreditoiduille edunsaajille voidaan tehdä järjestelmätarkastus, jossa kansallinen toimisto seuraa akkreditoidun koulutuksen järjestäjän kansainvälisen toiminnan ja liikkuvuuden toteutumista ja että edunsaaja noudattaa akkreditointinsa tuloksena annettuja sitoumuksia, joihin se on sitoutunut Erasmus+ -ohjelman puitteissa

Erityiset säännöt 6/7

13. Avustuksen vähentäminen

- Kansallinen toimisto voi edunsaajan loppuraportin ja tai muun asiaankuuluvan lähteen* perusteella todeta hankkeen toteutuksen olevan puutteellista, osittaista tai viivästynyttä ja vähentää lopullista avustusmäärää organisointituen osalta
  - *osallistujaraportit, seurantakäynnit, akkreditointiraportit, asiakirjatarkastukset tai kansallisen toimiston paikalla tekemät tarkastukset

14. Sopimuspuolten välinen viestintä

- Sopimuspuolten välisessä viestinnässä käytetään sopimuksessa ilmoitettuja yhteystietoja

15. Akkreditointien seuranta ja arviointi

- Kansallinen toimisto seuraa Erasmus-akkreditoinnin täytäntöönpanoa akkreditoinnin myöntämiseen johtaneessa ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti

16. Kielivalmennus verkossa (Online Language Support)

- Edunsaajan tulisi edistää ja tukea kielikurssien käyttöä kielivalmennusalustalla (Online Language Support, OLS)
- OLS:n käytöstä raportoidaan hankkeen loppuraportissa

Erityiset säännöt 7/7

17. Osallistujien suojelu ja turvallisuus

- Edunsaaja ottaa käyttöön tehokkaat menettelyt ja järjestelyt hankkeen osallistujien turvallisuudesta ja suojelusta huolehtimiseksi
- Edunsaajan on varmistettava, että vakuutusturva kattaa liikkuvuustoimintoihin osallistuvat osallistujat
- Ennen alaikäisten osallistumista hankkeeseen edunsaajan on varmistettava alaikäisten suojelua ja turvallisuutta koskevien sovellettavien säännösten noudattaminen kaikilta osin siten kuin lähettävän ja vastaanottavan maan sovellettavassa lainsäädännössä määritellään, mukaan luettuna mm.: vanhempien tai huoltajan suostumus, vakuutusjärjestelyt, ikärajat

Liite 6 – Apurahansaajien kanssa käytettävä sopimus

Apurahasopimus – Grant Agreement with participant

- Apurahasopimus tehdään aina kaikille opiskelijoille ja vastavalmistuneille
  - Poikkeuksena **ryhmäliikkuvuuteen** osallistujat, heille ei edellytetä apurahasopimuksia
- Myös henkilöstön edustajille suositellaan tekemään apurahasopimus
- Apurahasopimuksella
  - turvataan molempien osapuolten oikeudet ja velvollisuudet liikkuvuusjaksolla, merkitys korostuu mahdollisissa ongelmatilanteissa (esim. jaksojen keskeytykset ja peruutukset)
  - opiskelija sitoutuu mm. osallistujaraportin palauttamiseen jakson jälkeen
- Apurahasopimukseen kirjataan jakson aloitus- ja päättymispäivät sekä matkapäivät, jotka sisällytetään yksilötuen apurahaan
  - aloittamispäivämäärä on päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa
  - päättymispäivämäärä on viimeinen päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa

Apurahasopimuksessa sovitaan apurahan maksamisesta

- Apurahan maksamisen voi tehdä kolmella eri tavalla:
  1. Koko apurahan maksu osallistujalle
  2. Luontoiskorvaus eli oppilaitos hankkii matkat ja majoituksen
  3. Edellä mainittujen yhdistelmä
- Jos apurahaa annetaan luontoiskorvauksena, on oppilaitoksen varmistettava, että kaikki järjestelyt täyttävät vaadittavat laatu- ja turvallisuusehdot
- Koulutuksen järjestäjän on taattava myös kaikkien osallistujien reilu ja tasa-arvoinen kohtelu
- Koulutuksen järjestäjän tulee maksaa apuraha (tai ennakkomaksu) 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen
- Ennakkomaksun suuruus voi olla 50-100 % apurahasta
  - Huolehdi, että ennakkomaksun suuruus on riittävä osallistujalle

Apurahasopimuksessa sovitaan vakuutuksista

- Apurahasopimuksessa on tarkennettu osallistujien pakolliset vakuutukset, jotka lähettävän organisaation tulee varmistaa:
  1. Sairasvakuutus
  2. Vastuuvakuutus
  3. Tapaturmavakuutus
- Organisaation on varmistettava, että osallistujalla on riittävä vakuutusturva:
  - organisaatio tarjoaa vakuutuksen osallistujalle
  - sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen
  - antamalla osallistujalle tarvittavat tiedot ja tukea, jotta tämä voi itse hankkia vakuutuksen
- Opiskelijoiden osalta on huomioitava, että vakuutukset kattavat myös vapaa-ajan
  - Jos oppilaitoksen vakuutus ei kata vapaa-aikaa, pitää sopia että opiskelija joko hoitaa itse tai vakuutus katetaan apurahasta

Budjetin käyttö

- Budjetin käytöstä ohjeistetaan sopimuksen liitteessä 1 (Toimen kuvaus ja alustava budjetti), liitteessä 5 (Erityiset säännöt) sekä sopimuksessa (3 Luku, 5 Artikla – Avustus)
- Edunsaajan tulee hallinnoida tukea Erasmus-laatustandardien mukaisesti
- Tavoitteena on käyttää myönnetty tuki ja toteuttaa liikkuvuusmäärät 100 %
- Hankkeen toiminnan tulee vastata Erasmus-suunnitelmassa (KA121) tai hakemuksessa (KA122) asetettuja tavoitteita (raportoidaan loppuraportissa)
- Hankkeessa voi toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppejä kuin mitä on myönnetty, kunhan liikkuvuudet vastaavat **hakemuksenne ja / tai Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin**
  - Muut muutokset edellyttävät muutosta tai yksinkertaistettua hyväksyntää, jos siitä nimenomaisesti määrätään liitteessä 5
  - Siirtoja eri kululuokkien välillä voi tehdä vapaasti esim. jaksojen kohdemaat ja kestot voivat muuttua, liikkuvuustyypit voivat vaihtua kurssista job shadowing -jaksoksi jne.

Rajoitukset budjetin käytössä

- Kululuokasta osallisuustuki osallistujille voi siirtää max. 15 % tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
- Akkreditoidut hankkeet:
  - Max. 20 % kokonaistuesta voi käyttää globaaliin liikkuvuuteen (BM:ssä *International activities*)
  - Todellisista kuluista kategoriat *Inclusion support for participants* ja *Exceptional costs for expensive travel*, jotka liittyvät globaaliin liikkuvuuteen, eivät kuluta 20 prosentin kattoa

EUROOPAN UNIONI

Muutokset hankkeen aikana

- Sopimusta koskevista muutoksista tulee ilmoittaa kansalliseen toimistoon aina kirjallisesti
- Yleisimmät muutokset koskevat muutoksia hankkeen henkilöstössä tai organisaatiossa kuten yhteyshenkilön tai laillisen edunsaajan vaihtumista tai oppilaitosten yhdistymisiä
- Muutokset voivat koskea myös hankkeen budjettia, akkreditoidun konsortion partnereita tai akkreditoinnin hallinnoinnissa tapahtuvia muutoksia



Muutokset hankkeen tiedoissa

- Hankkeen yhteyshenkilö ilmoittaa muutoksista muutosilmoituslomakkeella (Visma Sign), joka on saatavilla hankkeiden hallinnointisivulla
- Hankkeen yhteyshenkilö allekirjoittaa lomakkeen sähköisesti
- Muutosilmoituslomakkeella (Visma Sign) ilmoitettavia tietoja ovat:
  - Hankkeen koordinaattorin vaihtuminen
  - OLS-yhteyshenkilön vaihtuminen
  - KA122-VET hankkeet: laillisen edustajan vaihtuminen
- Muutosilmoituslomake

KA121-hankkeiden muutospyyntö – Amendment request

- Muutospyyntö koskien hankkeen sopimuksen pidennystä ja/tai lisärahoitushakua
- Kansallinen toimisto avaa jatkoaika/lisärahoitushaun yleensä kesäkuun alussa (12 kk kohdalla)
  - Erillinen ohjeistus, jatkoajan (24 kk asti) ja mahdollisen lisärahoituksen hausta

Amendment with the budget

- Sopimusmuutos, joka vaikuttaa budjettiin
- Koordinaattori tekee muutosanomuksen Beneficiary Modulessa
- Muutosanomus tehdään lisärahoituksen hakemisen yhteydessä tai hankkeen budjettia koskevissa muutoksissa
- Kansallinen toimisto tekee kirjallisen päätöksen

Amendtment without the budget

- Sopimusmuutos, joka ei vaikuta budjettiin
- Koordinaattori tekee muutosanomuksen Beneficiary Modulessa
- Muutosanomus tehdään, jos:
  - hankkeen laillinen edustaja vaihtuu
  - kun hanke hakee jatkoaikaa
- Kansallinen toimisto tekee muutoksesta kirjallisen päätöksen

EUROOPAN UNIONI

Hankkeille tehtävät tarkastukset

- Hankkeen loppuraportti tarkastetaan talouden ja sisällön osalta; tarkastus määrittelee tuen lopullisen määrän
- Lisäksi hankkeille voidaan tehdä muita tarkastuksia hankkeen aikana tai sen jälkeen
  - Näistä informoidaan etukäteen
- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvittavia tositteita tarkastustyypistä riippumatta
  - Tarkastuksien yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittävät



Asiakirjojen säilyttäminen Erasmus+ KA1-hankkeissa

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään 5 vuotta loppumaksun suorittamisen jälkeen
  - Ks. Tekninen selvitys *Vakiomääräajat hankkeen päättymisen jälkeen*
  - Kirjanpitomateriaali ja kopiot dokumenteista
  - Edunsaaja säilyttää kopiot opiskelijoiden kanssa tehtävistä dokumenteista, jotka eivät jää oppilaitokseen
  - Huom. Suomen kirjanpitolaki edellyttää pidempää säilytysaikaa
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy hanketta koskeviin asiakirjoihin
  - Digitaalisia ja digitalisoituja asiakirjoja pidetään alkuperäisinä, jos ne hyväksytään sovellettavassa kansallisessa lainsäädännössä

EUROOPAN UNIONI

Tietosuoja Erasmus+ -hankkeissa

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Yleistä tietosuojasta

- Henkilötieto tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa

- Esimerkkejä henkilötiedoista:
  - nimi
  - kotiosoite
  - sähköpostiosoite, kuten etunimi.sukunimi@oppilaitos.fi
  - puhelinnumero
  - IP-osoite
  - terveystiedot
  - voivat olla myös valokuvia, ääni- tai videotallenteita

Erityinen henkilötieto

- Erityisiä henkilötietoja on käsiteltävä ja suojeltava erityisen tarkasti. Erityisiä henkilötietoja ovat esim:
    - etnisyys
    - poliittiset mielipiteet
    - uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
    - ammattiliiton jäsenyys
    - terveyttä koskevat tiedot
    - seksuaalinen suuntautuminen

- **Älä liitä lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan** esim. Force Majeure-hakemukseen tai muuhun viestintään kansallisen toimiston kanssa

Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

- Edunsaaja on sitoutunut noudattamaan avustussopimuksessa määriteltyjä tietosuojaan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja
- Huomioi, että sähköpostiviestinnässä ei tule käyttää liikkuvuusjaksoille osallistuvien nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä sähköposteissa nimen sijasta osallistujan **Mobility Activity ID -tunnistetta ja hankenumeroa** tai käytä sähköpostin tietoturvaviestiä
  - Mobility Activity ID -tunniste löytyy Beneficiary Modulesta liikkuvuusjakson tiedoista
- Hankkeen päätyttyä komissio piilottaa osallistujien tiedot raportointi-järjestelmässä
  - Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi
- Noudata henkilötietoja käsitellessäsi myös oman organisaation tietosuojaohjeistusta
- Tutustu Erasmus+ -ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien Tietosuoja -sivustoon: www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa

Henkilötietojen käsittely

- Esteettömyys-, osallisuustuki- ja Force majeure -hakemukset/lomakkeet
  - Lähetetään aina turvaviestillä
  - Tiedot käsitellään pääsyrajoitetusti ja salatusti – tutustu ohjeisiin ennen hakemuksen/lomakkeen täyttämistä
  - FM-lomakkeet lähetetään Visma Sign -palvelun kautta
- Tapahtumiin ilmoittautuminen
  - Opetushallitus kysyy ilmoittautumisen yhteydessä luvan tietojen käyttämiseen tilaisuuden järjestämistä varten

EUROOPAN UNIONI

Kiitos!



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN