

Liikkuvuushankkeen dokumentit

Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle
24.9.2026

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Q&A-pelisäännöt ja muita huomioita

- Esitä kysymykset Teamsin Q&A-osiossa
- Jos joku on jo kysynyt samaa asiaa, peukuta kysymystä sen sijaan, että kirjoitat uuden
- Kysymyksiin vastataan koulutuksen lopussa ja teemme Q&A-koosteen, joka tallennetaan Laatikkoon, tarvittaessa
- Pidetään kysymykset koulutuksen aiheeseen liittyvinä
- Koulutusmateriaalin löydätte [nettisivuiltamme](#) koulutuksen jälkeen ja tallenteen Q&A-osiossa olevan linkin kautta
- Esityksessä olevat linkit ovat käytössä jo esityksen aikana, klikkaa linkki auki.

Tässä koulutuksessa

- Liikkuvuuden vaiheet
- Liikkuvuushankkeiden dokumentit
- Liikkuvuusjakson peruuntuminen tai keskeytyminen eli Force Majeure – tilanteesta ilmoittaminen
- Muutokset hankkeen aikana



Liikkuvuushankkeen avustussopimus ja hankenumero

- Avustussopimus on edunsaajan ja kansallisen toimiston välinen sopimus
- Käytä yhteydenpidossa kansalliseen toimistoon
 - Hankkeen numeroa Grant Agreement No. 2026-1-FI01-KA12X-VET-0001234 ja
 - Liikkuvuusjakson osallistujan **Mobility Activity ID** -tunnistetta, kun viestit opiskelijasta tai henkilöstön edustajasta
- Pyydä laillisen edustajan allekirjoittama sopimus itsellesi lailliselta edustajalta ja säilytä se hankkeen dokumenteissa

Hankkeiden toteutuksesta

Liikkuvuushankkeita ja toimintaa ohjaa Erasmus+ -ohjelman säännöt ja kansallisen toimiston (Opetushallituksen) ohjeistukset

- Tutustu ohjelmaoppaaseen; ammatillisen koulutuksen liikkuvuus
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
- Akkreditoidut hankkeet KA121 hallinnointi
www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet
- Akkreditoidut hankkeet KA121 raportointi
www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeen-raportointi-ka121-vet
- Lyhytkestoiset hankkeet KA122 hallinnointi ja raportointi
www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet
- Muista myös käydä läpi sopimuksen **liitteet** - yksityiskohdat ja sisällöt voivat vaihdella vuosittain, joten käytä aina kyseessä olevan hankkeen liitteitä.

Toteuta liikkuvuuksia Erasmus+ -laatuvaatimusten mukaisesti

- Hankehakemuksessa olette sitoutuneet Erasmus+ -laatuvaatimukseen:
Erasmus+ Quality standards for mobility projects
- Lisäksi kurssien valintaa ohjaavat niiden laatustandardit:
Quality standards for courses under Key Action 1
- Erasmus+ -laatuvaatimusten tarkoituksena taata liikkuvuusjaksojen osallistujille tasavertainen kohtelu ja että liikkuvuusjaksot tuottavat laadukasta ja vaikuttavaa toimintaa organisaatioissa
- Toiminnassa tulee huomioida:
 1. Perusperiaatteet
 - Osallisuus ja monimuotoisuus
 - Ympäristökestävyys ja -vastuu
 - Digitaalinen koulutus (esim. monimuotoliikkuvuuden kautta myös virtuaalinen yhteistyö ja osio jaksossa)
 - Aktiivinen osallistuminen Erasmus-organisaatioiden verkostoon
 2. Liikkuvuustoimintojen hyvä hallinnointi
 3. Laadun ja tuen tarjoaminen osallistujille
 4. Ohjelmasta saatujen tulosten ja tietojen jakaminen



EUROPEAN UNION

Liikkuvuuden vaiheet

Ennen
jaksoa

Jakson
aikana

Jakson
jälkeen



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Ennen jaksoa

- Sovi liikkuvuusjakson sisällöstä ja tavoitteista osallistujan ja vastaanottavan tahon kanssa
- Laadi jaksoa koskevat sopimukset
 - Osallistujan ja edunsaajan välinen apurahasopimus
 - Oppimis-, koulutus-, oppisopimus tai ryhmäliikkuvuuden opinto-ohjelma
- Syötä liikkuvuusjakson tiedot hankkeiden hallinnointi- ja raportointijärjestelmään Beneficiary Moduleen
 - Järjestelmä laskee apurahan (€) syötettyjen liikkuvuustietojen perusteella
 - Seuraa toteumaa myös omilla seurantatyökaluilla
- Maksa apuraha osallistujalle
 - esim. 80% ennen jaksoa ja 20%, kun osallistujaraportti ja muut dokumentit on palautettu

Ennen jaksoa

- **Sovi tarvittavista todistuksista vastaanottavan tahon kanssa**
 - Europassi, osallistumistodistus
 - Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen
- **Järjestä valmennus ennen jaksoa**
 - Hyödynnä virtuaaliliikkuvuutta valmennuksessa
 - Matkustaminen, asuminen ja eläminen, kulttuurishokkiin valmistautuminen, turvallisuus jne.
- **Mahdollista kielivalmennus**
 - Online Language Support -verkkoalustalla tai oppilaitoksen järjestämänä

Jakson aikana

- Tuki ja yhteydenpito liikkuvuusjakson aikana
 - Sovitaan ennakoon keneen, miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä
- Sovi mahdollisista tehtävistä jakson aikana
 - esim. blogit, videot yms.
- Valmistaudu mahdollisiin kriisitilanteisiin
 - Turvallisuus, kriisisuunnitelma

Jakson jälkeen

- Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen osaksi tutkintoa
- Varmista, että liikkuvuusjakson tiedot ovat oikein Beneficiary Modulessa
 - Tarkista jakson aloitus- ja päättymispäivämäärät, joiden on oltava samat Europassissa/osallistumistodistuksessa
- Tallenna dokumentit ja tositteet
- Varmista osallistujaraporttien palautus
 - BM lähettää kyselyn osallistujalle jakson päätyttyä, jonka vastausaika on 30 päivää
- Apurahan loppuosan maksaminen osallistujalle
- Jaa tuloksia oppilaitoksessa/organisaatiossa
 - Hyödynnä osallistujien kokemuksia vertaismarkkinoinnissa ja viestinnässä



EUROPEAN UNION

Liikkuvuushankkeiden dokumentit



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden jaksosta sopiminen

- Liikkuvuusjakson sisällöstä, tavoitteista ja (työ)tehtävistä sekä (työpaikka)ohjauksesta ja mahdollisista näytöistä sovitaan etukäteen ja ne päivitetään HOKS:iin – koskee kaikkia jaksosopimustyyppistä riippumatta
- Jaksoa suunniteltaessa päätetään; suoritetaanko jakso oppilaitoksessa vai työpaikalla, keskitytäänkö ulkomaanjaksolla osaamisen hankkimiseen vai onko opiskelijan mahdollista näyttää osaamista kyseisessä ulkomaisessa työpaikassa
- **Työpaikalta** edellytetään, että siellä on järjestettävän koulutuksen ja mahdollisten näyttöjen kannalta
 - riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa
 - tarpeelliset työvälineet
 - ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö.
- Työpaikalla nimetään ammattitaidoltaan, koulutukseltaan tai työkokemukseltaan pätevä vastuullinen työpaikkaohjaaja
- Varmistetaan, että työpaikka täyttää koulutussopimuksen/oppisopimuksen edellytykset myös työturvallisuuden osalta
- Jakson suunnittelussa aktiivinen tiedonvaihto sähköpostilla, Teamsilla tms. ja mahdolliset valmistelutapaamiset synnyttävät luottamusta siitä, että osapuolet ymmärtävät jakson sisällön, tavoitteet, arviointikäytännöt ja eri osapuolten vastuut samalla tavoin

Apurahasopimus (Grant agreement)

- 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
 - Tarvittaessa jakson kesto voi pidentää ja apurahasopimus päivitetään

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
- Edunsaaja voi päättää apurahan maksujen jaksottamisesta osallistujalle

Apurahasopimuksessa sovitaan vakuutuksista

- Apurahasopimuksessa on tarkennettu osallistujien pakolliset vakuutukset, jotka lähettävän organisaation tulee varmistaa:
 - Sairasvakuutus
 - Vastuuvakuutus
 - Tapaturmavakuutus
- Organisaation on varmistettava, että osallistujalla on riittävä vakuutusturva:
 - organisaatio tarjoaa vakuutuksen osallistujalle tai
 - sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen tai
 - 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

Jakson todentaminen – Opiskelijat ja vastavalmistuneet

- Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden (ml. ammattitaitokisoihin osallistuvat) liikkuvuusjakso todennetaan joko **Europassin liikkuvuustodistuksella** (Europass Mobility certificate) tai muulla asiakirjalla, josta käy ilmi osallistujan saavuttamat oppimistulokset sekä toiminnan alkamis- ja päättymispäivä

Todistuksessa, jolla jakso todennetaan, tulee olla vähintään:

- Osallistujan nimi
 - Jakson aloitus- ja päättymispäivämäärä (matkustuspäivien ei tarvitse olla todistuksessa)
 - Oppimistulokset
 - Todistukseen vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoitus
-
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi

Osallistujaraportti (EU Survey)

- Kaikkien liikkuvuusjaksoille osallistuvien on jakson jälkeen täytettävä osallistujaraportti (EU Survey -kysely) verkossa (ks. [Muu materiaali → Participant report form](#))
- Kysely lähtee osallistujan sähköpostiin automaattisesti Beneficiary Modulen alustalta jakson päätyttyä
 - Huolehdi, että jakson pvm:t ovat oikein ennen jakson alkamista
 - Kysely ei lähde osallistujalle, jos jakson status on luonnos-tilassa (draft)
 - Jos kysely ei ole lähtenyt, voit lähettää kyselyn manuaalisesti
- Kysely tulee täyttää kuukauden sisällä
- Jos osallistuja ei täytä ja toimita osallistujaraporttia, koulutuksen järjestäjä voi pyytää häntä palauttamaan saadun tuen tai osan siitä
- Osallistujaraporttien vastausprosenttia seurataan ja huomioidaan hankkeen loppuraportin arvioinnissa

Lyhyt- ja pitkäkestoisen opiskelijaliikkuvuuden dokumentit

- **Apurahasopimus (Grant agreement)**
 - Käytä aina ko. hankevuoden versiota
 - Sopimus löytyy hankkeiden hallinnointisivulta:
 - Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
- Jakson tyypin perusteella joko:
 1. **Koulutussopimus (Training Agreement)** kun ulkomaanjakso on **työelämässä** oppimista
 2. **Oppimissopimuksella (Learning Agreement)** kun ulkomaanjakso tapahtuu **oppilaitoksessa**
 3. **Oppisopimus (Apprenticeships)** jos oppisopimuskoulutuksen järjestämisedellytykset ulkomaanjakson aikana täyttyvät
 - Ks. Liikkuvuuden dokumentointi ja laadunvarmistus
- **Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility certificate)** tai muu asiakirja
- **Osallistujaraportti (Participant report)**
 - Osallistuja täyttää jakson jälkeen

Koulutussopimus - Training Agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä **ulkomaisella työpaikalla tapahtuva työelämässä oppiminen**
- Ei perustu työsuhteeseen, ei makseta palkkaa tai palkkiota
- Koulutussopimus tehdään kirjallisesti jokaiselle opiskelijalle yksilöllisesti tutkinnon osa tai sitä pienempi kokonaisuus kerrallaan
- Koulutussopimus tehdään koulutuksen järjestäjän ja työpaikan edustajan välillä ja sopimus annetaan tiedoksi opiskelijalle
- Koulutussopimusmallit saatavilla opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivulla Työelämässä oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>

Oppimissopimus - Learning Agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä **opiskelijan oppilaitoksessa tapahtuva jakso ulkomailla**
- Oppimissopimuksen (Learning Agreementin) voi laatia Beneficiary Modulessa. Mallipohja (Pre-Mobility template) on nähtävillä [hankkeiden hallinnointisivulla](#)
- Koulutuksen järjestäjällä voi olla oppimissopimuksen pohja esim. Wilmassa
 - Varmista, että dokumenttiin sisältyvät kyseisen hankevuoden apurahasopimuksen liitteessä määritellyt oppimissopimuksen vähimmäistiedot.

Oppisopimus - Apprenticeship Agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyse ulkomaisella työpaikalla tapahtuvasta osaamisen hankkimisen jaksosta, jossa **oppisopimuksen ehdot täyttyvät**
- Perustuu työsuhteeseen, **maksetaan palkkaa tai palkkiota**
- Työpaikalta nimetään vastuullinen työpaikkaohjaaja
 - Koulutuksen järjestäjä tukee työpaikkaohjaajaa ohjaustehtävässä ja tarvittaessa järjestää koulutusta.
- Oppisopimusmalli on saatavilla opetus ja -kulttuuriministeriön verkkopalvelussa Työelämässä oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>
- Huom. Oppisopimuskoulutusta koko tutkintoon **ei** voi suorittaa ulkomailla

	Henkilö A Oppilaitoksessa opiskeleva	Henkilö B Yrityksessä/organisaatiossa oppisopimuksella opiskeleva
CASE 1: Ulkomainen kouluttava työpaikka ei maksa palkkaa ulkomaanjakson aikana	Tehdään koulutussopimus (Training agreement) ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKSin päivitys.	Maksaako suomalainen oppisopimustyönantaja palkkaa ulkomaanjakson ajalta? Ei → Sovitaan ulkomaanjakson aikaisesta oppisopimuksen keskeyttämisestä Suomessa ja tehdään koulutussopimus (Training agreement) ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKSin päivitys. Kyllä → Oppisopimus Suomessa jää voimaan ulkomaanjakson ajalle ja tehdään Erasmus+ oppimissopimus (Learning agreement) ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKSin päivitys.
CASE 2: Ulkomainen kouluttava työpaikka maksaa palkkaa ulkomaanjakson aikana	Tehdään oppisopimus (Apprenticeship) ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKSin päivitys.	Sovitaan oppisopimuksen ulkomaanjakson aikaisesta keskeyttämisestä Suomessa ja tehdään oppisopimus (Apprenticeship) ulkomaisen koulutustyöpaikan kanssa. HOKSin päivitys.

Ryhmäliikkuvuuden dokumentit

- **Ryhmäliikkuvuuden opinto-ohjelma** (Learning programme for group mobility)
 - Ohjelma aikatauluineen
 - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
 - Osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt)
 - Käytetyt menetelmät
 - Lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoitukset
- **Osallistujaraportti** (Participant report)
 - Jakson päävastuuhenkilö täyttää

Ammattitaitokilpailuihin osallistumisen dokumentit

- **Apurahasopimus (Grant agreement)**
 - Käytä aina ko. hankevuoden versiota
 - Sopimus löytyy hankkeiden hallinnointisivulta: Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
- **Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility certificate) tai muu asiakirja**
- **Osallistujaraportti (Participant report)**
 - Osallistuja täyttää jakson jälkeen

Henkilöstön job-shadowing ja opetusjaksojen dokumentit

- **Apurahasopimus (Grant agreement)**
 - Erillistä apurahasopimusta ei tarvita, jos koko apuraha maksetaan luontoiskorvauksena organisaation matkustusjärjestelmän kautta (esim. M2) tai
 - Voit korvata apurahasopimuksen viranhaltijapäätöksellä
 - Jos käytät apurahasopimusta, käytä aina ko. hankevuoden sopimusta
 - Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
- **Oppimissopimus (Learning Agreement)**
 - Ulkomaanjakson tavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus
 - Muokkaa mallipohjaa tarvittaessa siten, että se palvelee henkilöstön liikkuvuusjaksoa
- **Osallistumistodistus** (Ks. Muut mallipohjat → Erasmus+Certificate of attendance for staff mobility tai vastaava)
 - Osallistujan nimi
 - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
 - Oppimistulokset
 - Todistuksen on oltava vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoittama
 - Jos todistusta ei jostain syystä saada, tulee pyydettäessä esittää kuitit jakson todentamiseksi
- **Osallistujaraportti (Participant report)**
 - Osallistuja täyttää jakson jälkeen

Kurssien dokumentit

- **Apurahasopimus (Grant agreement)**
 - Käytä aina ko. hankevuoden versiota
 - Sopimus löytyy hankkeiden hallinnointisivulta: Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
- **Ohjelma**
- **Tosite kurssimaksun maksamisesta**
 - Esim. kuitti tai muu kurssinjärjestäjän allekirjoittama tosite
- **Osallistumistodistus** (Ks. Muut mallipohjat --> Erasmus+Certificate of attendance for staff mobility)
 - Osallistujan nimi
 - Kurssin nimi
 - Kurssille osallistumisen alkamis- ja päättymispäivä
- **Osallistujaraportti (Participant report)**
 - Osallistuja täyttää jakson jälkeen

Valmistelevien vierailujen dokumentit

- Ohjelma
 - Tulee olla laadittu etukäteen
 - Ohjelmasta ilmenee vierailun tarkoitus ja ketkä vierailulle osallistuvat
 - Kaikkien osallistujien nimet
 - Vastaanottavan organisaation nimi
 - Allekirjoitukset kaikilta osallistujilta ja vastaanottavalta organisaatiolta

Kutsutun asiantuntijan dokumentit

- **Apurahasopimus (Grant agreement)**
 - Käytä aina ko. hankevuoden versiota
 - Sopimus löytyy hankkeiden hallinnointisivulta: Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
 - Myös kutsuille asiantuntijoille (huom. vain ohjelmamaista) suositellaan tekemään apurahasopimus, jossa sovitaan mm. apurahan maksamisesta ja vakuutuksista
- **Ohjelma**
 - Allekirjoitukset kutsun esittäneen organisaation edustajalta ja kutsuttavalta asiantuntijalta
- Kutsuttuja asiantuntijoita ei pyydetä toimittamaan osallistujaraporttia
 - Ks. Muut mallipohjat → Erasmus+ VET Learning programme provided by an invited expert

Dokumentit opettaja- ja kouluttajaopiskelijoiden vastaanottamiseen

- Vastaanotettaviin opettaja- ja kouluttajaopiskelijoihin sovelletaan oppijoiden yksilöliikkuvuustoiminnan kohdalla kuvailtuja vaatimuksia
 - Lähettävä korkeakoulu vastaa dokumenteista, sopikaa ja käykää läpi yhdessä
 - Osallistujien tulee olla opettajankoulutuksessa olevia opiskelijoita tai hiljattain (12 kk) opettajakoulutuksesta valmistuneita (tai vastaavasta kouluttajien koulutusohjelmasta) EU:n jäsenvaltiosta tai ohjelmaan assosioituneesta kolmannesta maasta

Tukihenkilöiden dokumentit

- **Osallistumistodistus**

- Todenna tukihenkilön jakso osallistumistodistuksella:
 - ilmoita opiskelijan mukana olevan tukihenkilön nimi ja oleskeluaika opiskelijan osallistujatodistuksessa **tai**
 - anna erillinen osallistumistodistus "Accompanying person certificate", joka on saatavilla Beneficiary Modulesta

Beneficiary Modulessa luotavissa olevat dokumentit

Document type	Mobility	Individual
Learning agreement	Individual mobility	Participant
Europass Mobility certificate		
Accompanying person certificate	Individual mobility	Accompanying person
Learning programme for group mobility	Group mobility	-

- Edunsaajan tulee säilyttää kopiot allekirjoitetuista dokumenteista.
- Kun käytetään **koulutussopimusta** (Training agreement), jakso todennetaan Beneficiary Modulen dokumentilla Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility certificate)
- Lisätietoa Europassin liikkuvuustodistuksesta löytyy [hankkeen hallinnointisivulta](#)

Dokumenttien luominen Beneficiary Modulessa

- Dokumentteja voidaan luoda kaikille liikkuvuustoiminnoille niiden tilasta riippumatta, eli sekä **luonnos- (Draft)** että **valmis- (Fully encoded)** tilassa oleville liikkuvuuksille.
- Dokumentin luominen aloitetaan napsauttamalla **+ Luo luonnosdokumentti (+ Create Draft Document)** -painiketta.

[Individual mobility activities](#) [Group mobility activities](#) [Targets](#) [Participant reports](#) [Documents](#)

Participant : Maija Mäkinen

Total mobility activity grant : 2 629,00 €

FULLY ENCODED

List of mobility documents

+ Create draft document

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID *

07894-MOB-0002

Unique Erasmus+ Mobility ID 

2024-SHORT-0002-KA121-VET-000007894

Activity type *

Short-term learning mobility of VET learners

Entry type

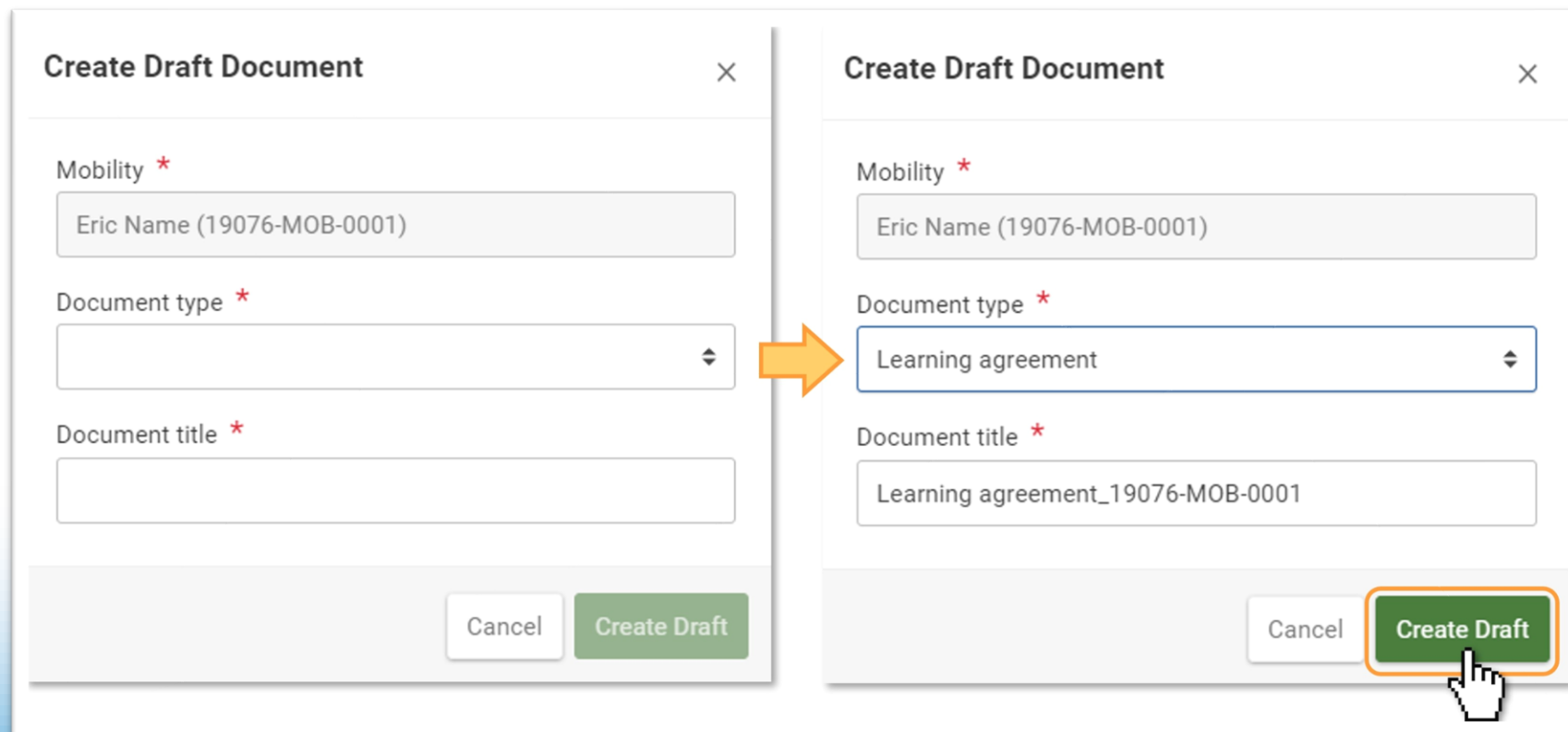
☒ Participant ☐ Accompanying Person

☐ International mobility activity 

☐ Blended mobility activity

Luo liikkuvuusdokumentti

1. Kun napsautat Luo luonnosdokumentti -painiketta, avautuu ponnahtusikkuna, jossa voit valita luotavat dokumentit. Dokumenttityyppi-pudotusvalikko ehdottaa dokumentteja kunkin liikkuvuustyyppin ja osallistujan erityisten ehtojen perusteella.



The image illustrates the 'Create Draft Document' dialog box in two states, connected by an orange arrow indicating a transition.

Left State (Initial):

- Mobility ***: Eric Name (19076-MOB-0001)
- Document type ***: (Empty dropdown menu)
- Document title ***: (Empty text field)
- Buttons**: Cancel, Create Draft

Right State (After Selection):

- Mobility ***: Eric Name (19076-MOB-0001)
- Document type ***: Learning agreement
- Document title ***: Learning agreement_19076-MOB-0001
- Buttons**: Cancel, Create Draft (highlighted with an orange border and a hand cursor)

Anna liikkuvuusdokumenttia varten tarvittavat tiedot

- Avaa dokumentti muokattavaksi Dokumentit-välilehdeltä
- Dokumentin voi avata Dokumentit-välilehdeltä muokattavaksi valitsemalla Toiminnot-painikkeen alta Muokkaa

Project Activities and Budget Details Project list

> Individual mobility activities Group mobility activities Targets Participant reports **Documents**

Documents

List of Mobility Documents (5)

Search... Search Bulk Actions More Filters

Document title	Mobility activity ID	Activity type	Participant's First Name	Participant's Last Name	Receiving country	Start date	End date	Document status	[reload]
Learning agreement_19076-MOB-0001	19076-MOB-0001	Long-term learning mobility of pupils	Eric	Name	Denmark	01-07-2024	31-08-2024	DRAFT	
Learning programme for group mobility_19076-MOBGRP-00001	19076-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils			Romania	02-06-2024	24-06-2024	DRAFT	
Learning agreement_19076-MOB-0001	19076-MOB-0001	Long-term learning mobility of pupils			Denmark	01-07-2024	31-08-2024	FULLY_ENCODED	

Actions

- Delete
- View
- Edit**
- Generate PDF
- Generate Word

Europassi liikkuvuustodistuksen luominen kopioimalla tiedot oppimissopimuksesta

- Dokumentin voi luoda myös kopioimalla tiedot jo BM:ssä olemassa olevasta dokumentista.
- Esimerkiksi jos haluat laatia Europassi liikkuvuustodistuksen, voit kopioida ko. liikkuvuuden osalta oppimissopimuksen (LA), jolloin siinä olevat tiedot siirtyvät suoraan Europassi liikkuvuustodistukseen.

Project Activities and Budget Details (?) [Project list](#)

Grant Agreement No. : 2024-1-FI01-KA121-VET-000007894 Project ongoing [Actions](#)

> Mobility activities

Individual mobility activities Group mobility activities Targets Participant reports Documents

Documents

List of Mobility Documents (6)

[Search](#) [Bulk Actions](#) [More Filters](#) [Columns Selector](#)

Document title	Mobility activity ID	Creation date	Activity type	Participant's First Name	Participant's Last Name	Receiving country	Start date	End date	Document status	[reload]
Learning agreement_07894-MOB-0002	07894-MOB-0002	02/09/2026	Short-term learning mobility of VET learners	Maija	Mäkinen	Slovenia	03/03/2025	06/04/2025	FULLY_ENCODED	Actions
Europass Mobility certificate_07894-MOB-0005	07894-MOB-0005	12/08/2026	Short-term learning mobility of VET learners	dfsre	iejfaklösdjfi	Netherlands	04/05/2025	31/05/2025	DRAFT	View
Europass Mobility certificate_07894-MOB-0004	07894-MOB-0004	16/12/2025	Short-term learning mobility of VET learners	ilmmnhg	ghjkk	Greenland	01/08/2025	19/08/2025	FULLY_ENCODED	Edit
Learning programme for group mobility_07894-MOBGRP-00001	07894-MOBGRP-00001	25/08/2025	Group mobility of VET learners			Germany	01/12/2024	07/12/2024	FULLY_ENCODED	Generate PDF
										Generate Word
										Copy Document

Kielivalmennustuen dokumentit

- **Todistus kielivalmennuksen järjestäjältä, jossa:**
 - Osallistujan nimi
 - Opetettu kieli
 - Tarjotun kurssin muoto ja kesto
 - Kielivalmennuksen järjestäjän allekirjoitus ja pvm
- Jos kielivalmennuksen toteuttaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio, koulutusta antavan organisaation todistus, jossa:
 - Osallistujan nimi
 - Opetettu kieli
 - Tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto
 - Koulutusta antavan organisaation allekirjoitus ja pvm
- **Muistutuksena:**
 - Kielivalmennustukea 150€/hlö voi käyttää vain jos jaksolla käytettävä kieli ei löydy OLS:n kielivalikoimasta
 - Pitkäkestoiselle ErasmusPro-jaksolle osallistuva opiskelija on aina oikeutettu OLS:n lisäksi myös kielivalmennustukeen sillä edellytyksellä, että kielivalmennusta järjestetään hänelle

Vihreän matkustamisen dokumentit

- **Vakuus** (ks. Vihreä matkustaminen)
 - Kun käytetään ympäristöystävällisempiä kulkuvälineitä, tositteena toimii vakuus
 - Allekirjoitus matka-avustuksen saaneelta henkilöltä ja organisaatiolta (esim. hankkeen yhteyshenkilö)
 - Ryhmäliikkuvuudessa vain lähettävän organisaation allekirjoitus (esim. hankkeen yhteyshenkilö) + osallistujalista
- **Osallistujan vakuus vihreästä matkustustavasta**
 - Osallistujan tulee säilyttää matkakuitit ja esittää ne tarvittaessa lähettävälle taholle vihreän matkustamisen todentamiseksi
- **Organisaation tosite vihreän matkustamisen todentamiseksi**
 - Organisaation tulee säilyttää allekirjoitettu vakuus (sähköinen kopio) mahdollista kansallisen toimiston tarkastusta varten

Osallisuustukien dokumentit

- **Organisaation osallisuustuen todentamista varten edunsaaja säilyttää:**
 - Allekirjoitetun osallisuustuen vakuuden
- **Osallistujan osallisuustuen todentamista varten edunsaaja säilyttää:**
 - Allekirjoitetun osallisuustuen vakuuden
 - Osallisuustuen vakuuden liitteeksi Erasmus+ apurahan budjetti
 - Osallistujan osallisuustuen perusteena olevat kuitit apurahan (yksilötuki + matkatuki) ylimenevästä osasta
- **Osallisuustuen vakuus ja liikkuvuusjakson budjettiexcel**
 - Saatavilla hankkeiden raportointisivulla: [Osallisuus \(Inclusion\)](#)

Poikkeuksellisten kulujen dokumentit

- Korkeiden matkakulujen (Exceptional costs for expensive travel) osalta edunsaajan tulee säilyttää
 - kuitti/tosite/ote matkustusjärjestelmästä (matkalasku)
- Viisumien, oleskelulupien ja niihin liittyvien kustannusten (Exceptional costs for visa and other entry requirements) osalta edunsaajan tulee säilyttää
 - kaikki kuitit
- Tositteet tulee esittää pyydettäessä
- Ks. Lisätietoja hankkeiden raportointisivulla: [Poikkeukselliset kulut](#)

Liikkuvuusjakson peruuntuminen tai keskeytyminen – Force majeure- tilanteesta ilmoittaminen



Force Majeure eli ylivoimainen este

- Ylivoimainen este on odottamaton tapahtuma, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä. Ylivoimaiseksi esteeksi katsotaan esimerkiksi:
 - oma tai lähiomaisen sairastuminen tai
 - luonnonkatastrofi tai
 - pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia,

joka estää toimintoon tai koulutukseen osallistumisen tai siinä jatkamisen.

Huomaa, että puutteellisesta suunnittelusta tai tiedotuksesta tai laiminlyönneistä aiheutuvia ongelmia ei lähtökohtaisesti katsota ylivoimaiseksi esteeksi. Tarkista kansallisesta toimistosta täyttyvätkö ylivoimaisen esteen kriteerit.

Force Majeure -tapauksissa osallistujalla on oikeus saada apurahan mukainen

- organisointituki
- alkuperäinen myönnetty matkatuki
- yksilötuki toteutuneiden päivien lukumäärän mukaan

Lisäksi voidaan korvata mahdollisia lisäkuluja todellisten kustannusten mukaan (esim. uusi paluulippu). Kuluja korvataan ainoastaan silloin, kun niitä ei ole korvattu muualta (esim. lentoyhtiöstä, vakuutusyhtiöstä jne.).

Force Majeure -hakemus

- Kun ulkomaanjakson on peruuntunut tai keskeytynyt:
 - ole aina ensin yhteydessä vakuutusyhtiöön ja/tai liikennöitsijään (lentoyhtiö tms.) mahdollisista korvauksista ja
 - selvitä palautetaanko majoituksesta aiheutuneita kuluja peruuntuneen tai keskeytyneen jakson ajalta osallistujalle
 - Kun olet saanut tiedon ed. mainituista korvauksista, täydennä Force Majeure -hakemus ja liitä lomakkeeseen:
 - liikennöitsijän (lentoyhtiön tms.) selvitys korvauksista tai kuitti takaisin maksetusta kulusta,
 - selvitys tai kuitti majoituskuluista ja
 - tarvittaessa vakuutusyhtiön myönteinen tai kielteinen päätös,
- koskien osin tai kokonaan hyväksyttyä korvausta, joista käy ilmi korvauksen summa (€) ja saajan tiedot.

Hakemuksen liitteet ja lähetys

- Kun hakemus on täydennetty:
 - ✓ lisää liitteet (pdf-muodossa);
 - ✓ allekirjoita lomake (hankkeen koordinaattori/TCA-tapahtuman osallistuja) sähköisesti ja vahvista tiedot oikeiksi;
 - ✓ lähetä lomake kansalliseen toimistoon Visma Signin kautta, saat lomakkeen kopion sähköpostiisi.
- Älä liitä lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan. Osallistujien tiedot tulee käsitellä ja säilyttää edunsaajaorganisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti
- Huomioi, että TCA-tapahtuman osalta hakemus tulee toimittaa kansalliseen toimistoon viimeistään kuukauden kuluessa

Henkilötietojen käsittely FM-tapauksissa

- **Force Majeure -hakemukset**
 - Tiedot käsitellään luottamuksellisesti ja vain valtuutettujen henkilöiden toimesta
 - Opiskelijan tai henkilöstön edustajan tulee olla tietoinen hakemuksesta
 - Tutustu ohjeisiin ennen hakemuksen täyttämistä
 - Toimita hakemus Visma Sign -palvelun kautta
 - Ohjeet ja hakemuslomake löytyvät OPH:n verkkosivuilta: [Force Majeure](#)
- **Tapahtumiin ilmoittautuminen**
 - Ilmoittautumisen yhteydessä OPH pyytää suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn tapahtuman järjestämistä varten

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 hankkeen hallinnoinnissa tapahtuvia muutoksia



Muutokset hankkeen tiedoissa

- Hankkeen yhteyshenkilö ilmoittaa muutoksista muutosilmoituslomakkeella (Visma Sign), joka on saatavilla hankkeiden hallinnointisivulla
- Hankkeen yhteyshenkilö allekirjoittaa lomakkeen sähköisesti
- Visma Sign -lomakkeella ilmoitettavia tietoja ovat:
 - Hankkeen koordinaattorin vaihtuminen
 - OLS-yhteyshenkilön vaihtuminen
 - KA122-VET hankkeet: laillisen edustajan vaihtuminen
- KA122: Muutosilmoituslomake hankkeen yhteyshenkilön allekirjoittamana (VismaSign)
- KA121: Muutosilmoituslomake hankkeen yhteyshenkilön allekirjoittamana (VismaSign)

Muutosilmoitus laillisen edustajan allekirjoituksella

- Muista muutoksista ilmoitetaan Beneficiary Modulen muutosanomuksella (amendment request), jonka liitteen (Declaration on Honour) allekirjoittaa hankkeen laillinen edustaja.

Amendment with the budget

- Sopimusmuutos, joka vaikuttaa budjettiin
- Koordinaattori tekee muutosanomuksen Beneficiary Modulessa
- Muutosanomus tehdään
 - Lisärahoitusauksessa tai
 - Osallisuustuen lisämyönnössä
- Kansallinen toimisto tekee kirjallisen päätöksen

Amendment without the budget

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

Asiakirjojen säilyttäminen Erasmus+ KA1-hankkeissa

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään 5 vuotta loppumaksun suorittamisen jälkeen
 - Ks. Sopimuksen 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

Erasmus+ Training and Cooperation Activities TCA

- Erasmus+ -kansalliset toimistot järjestävät eurooppalaisia seminaareja ja koulutuksia, joihin voivat hakea koulutuksen kentällä toimivien organisaatioiden edustajat
 - Tilaisuuksia kutsutaan nimellä TCA (Training and Cooperation Activities)
- Tapahtumien tavoitteena on tukea kansainvälistä yhteistyötä, vahvistaa osaamista sekä edistää uusien Erasmus+ -hankkeiden syntymistä ja toimijoiden verkostoitumista
- Suomen Erasmus+ -kansallinen toimisto varaa suomalaisille osallistujille paikkoja tiettyihin TCA -tapahtumiin ja vastaa osallistujien valinnasta
 - Haku sähköisesti komission SALTO-hakuportaalin kautta, osallistuminen on lähtökohtaisesti maksutonta
- Lue lisää:
 - [Erasmus+ -ohjelman eurooppalaiset seminaarit ja tapahtumat koulutusalan toimijoille \(TCA\)](#)
 - [Katso avoinna olevat ammatillisen koulutuksen TCA-tapahtumat](#)
 - [Kestävä kehitys urheilussa – TCA-tapahtuma Vierumäellä](#)

Kiitos!

