

Liikkuvuushankkeiden sopimus ja budjetti

Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle
10.9.2026

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Koulutuksen sisältö

- Hankkeiden eteneminen ja aikataulu
- Sopimus ja liitteet
- Budjetin käyttö
- Muutokset hankkeen aikana
- Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja Erasmus+ -hankkeissa



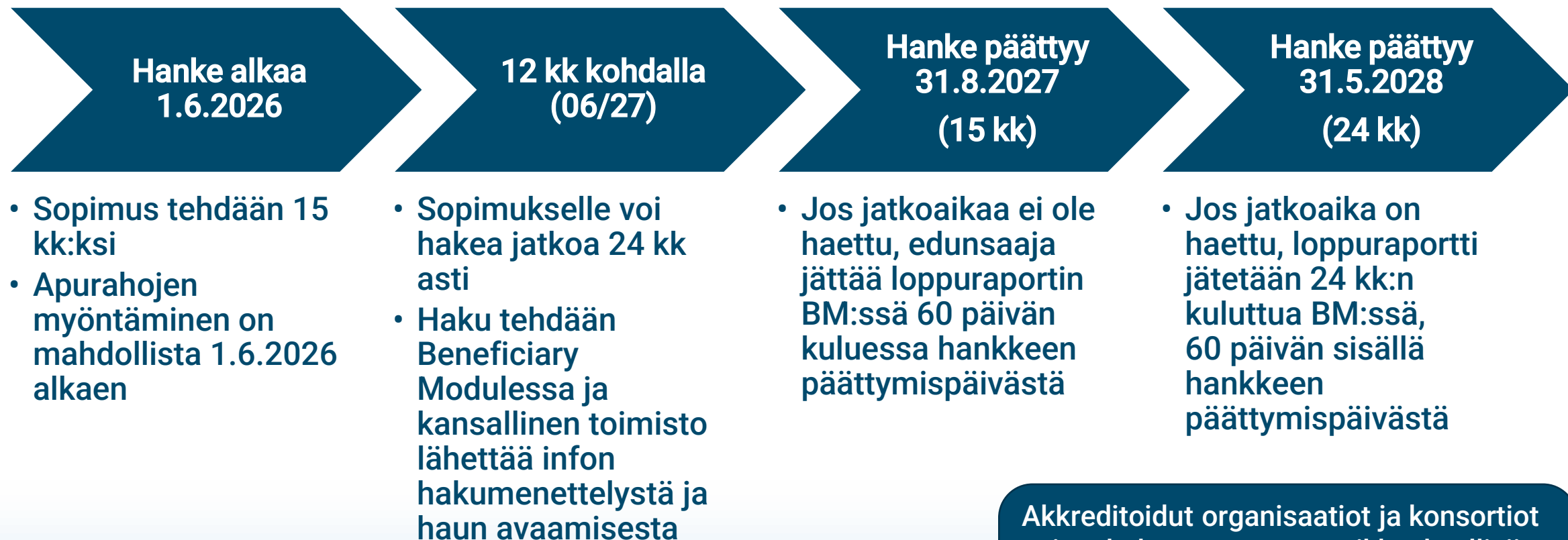
Liikkuvuushankkeen avustussopimus ja hankenumero

- 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 hankkeen avustussopimus itsellesi lailliselta edustajalta ja säilytä se hankkeen dokumenteissa

Kulujen kohdistaminen hankkeelle

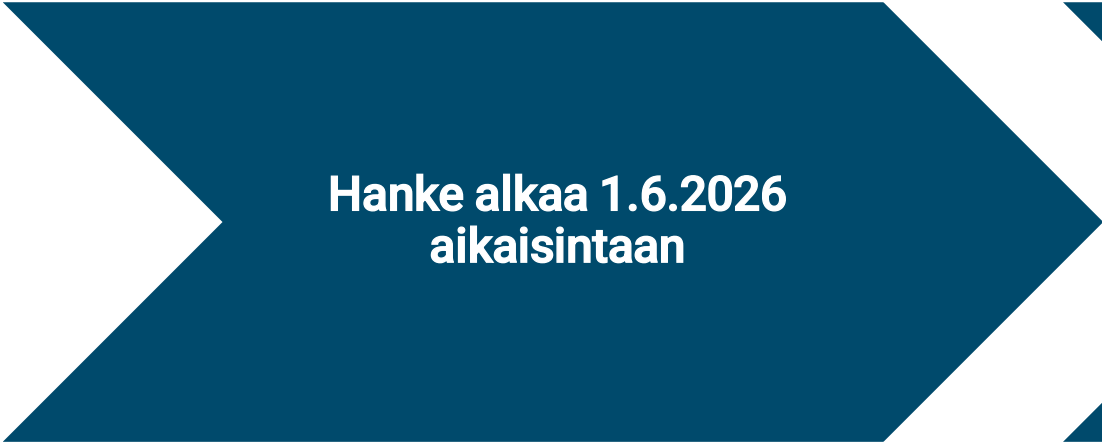
- Hankkeelle pitää avata oma **seurantakohde** (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot
 - Huomioi, että eri hankkeiden kulut on pidettävä erillään
- Kuluihin sisältyvät **arvonlisäverot** kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi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

KA121-VET Akkreditoitujen hankkeiden eteneminen



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

KA122-VET lyhytkestoisten hankkeiden eteneminen



**Hanke alkaa 1.6.2026
aikaisintaan**



Hanke päättyy

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

- Tarkista hankkeen päättymispäivä omasta sopimuksesta
- Loppuraportointi 60 päivän sisällä hankkeen päättymispäivästä Beneficiary Modulessa

Erasmus+ -ohjelman avustussopimus



Erasmus+ -ohjelman avustussopimus

- Sopimus muodostuu varsinaisesta sopimussosiosta sekä liitteistä 1-6
- Avustussopimus on jaettu kuuteen lukuun, joiden alla on eriteltynä artikkelit
 - Luottamuksellisuus ja tietoturva, viestintä, levitys, tarkastukset jne.
- Liitteet ovat oleellinen osa sopimusta
 - Liite 1 hankkeen yksilöidyt tiedot sekä ohjeistusta budjetin käytöstä
 - Liitteet 2-6 ovat kaikille hankkeille yhteiset, tutustu niihin hankkeiden hallinnointisivulla:
 - Akkreditoitujen liikkuvuushankkeiden hallinnointi (KA121-VET): [Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet](#)
 - Lyhytkestoisen liikkuvuushankkeen hallinnointi (KA122-VET): [Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet](#)

Liitteet

- Liite 1 Hankkeen kuvaus ja alustava talousarvio
- Liite 2 Kustannusten avustuskelpoisuuteen sovellettavat säännöt*
- Liite 3 Sovellettavat korvaustasot*
- Liite 4 Konsortiot: Muiden edunsaajien liittymislomake*
- 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
 - 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.vvvv]

Hankkeen päättymispäivä: [pp.kk.vvvv]

Hankkeen kesto: [kuukausia]

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/toimintatypit: 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		Tyyppi	Määräaika (maksuaika)
Raportin nro	Alkaen	Päättyen			
				Ennakkomaksu	30 päivää joko sopimuksen voimaantulosta tai ennakkomaksutakuun vastaanottamisesta sen mukaan, kumpi ajankohdista 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 euroiksi¹ Kaksinkertainen muuntaminen²

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

¹ 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 päivittaisten kurssien keskiarvoa asianomaisen raportointijaksosta.

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

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

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

- Erasmus+ -ohjelma tukee hankkeita, jotka edistävät koulutusta ja helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista uusiin oppimisympäristöihin
 - Vuonna 2026 ohjelman puitteissa jatketaan toimia, joilla lievennetään Venäjän Ukrainaa vastaan käymästä hyökkäyssodasta johtuvia sosioekonomisia ja koulutukseen liittyviä vaikutuksia
- KA1-hankeavustusta voi hyödyntää Ukrainasta paenneiden henkilöiden jaksoille Suomeen ja vastaanottaa ukrainalaisia ammatillisen koulutuksen parissa työskenteleviä opettajia tai asiantuntijoita --> hankesopimukseen tehdään lisäsopimus *Ukraine Addendum to the Grant Agreement*
- Ota yhteyttä hankkeesi yhteyshenkilöön kansallisessa toimistossa tai erasmus.ammatillinen@oph.fi

Liite 1 – Hankkeen kuvaus ja alustava talousarvio

- Hankkeen myönnetty budjetti, suunnitellut aktiviteetit ja liikkuvuusmäärät
 - Akkreditoiduilla hankkeilla (KA121) suuntaa-antavat liikkuvuuden tavoiteluvut kullekin aktiviteettityypille (indicative targets)
 - Tavoitteet näkyvät myös Beneficiary Modulessa kohdassa Mobility Activities / Targets
 - Lyhytkestoisilla hankkeilla (KA122) myönnetyt liikkuvuusmäärät
- Jos hankeapuraha on käytetty täysimääräisesti ja toteutuneet liikkuvuudet ovat marginaalin sisällä, katsotaan tavoitteiden täyttyneen

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
- Organisoitituki
- 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
 - Tukisumma kattaa tuen 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 liikkuvuuden tiedoissa Beneficiary Modulessa

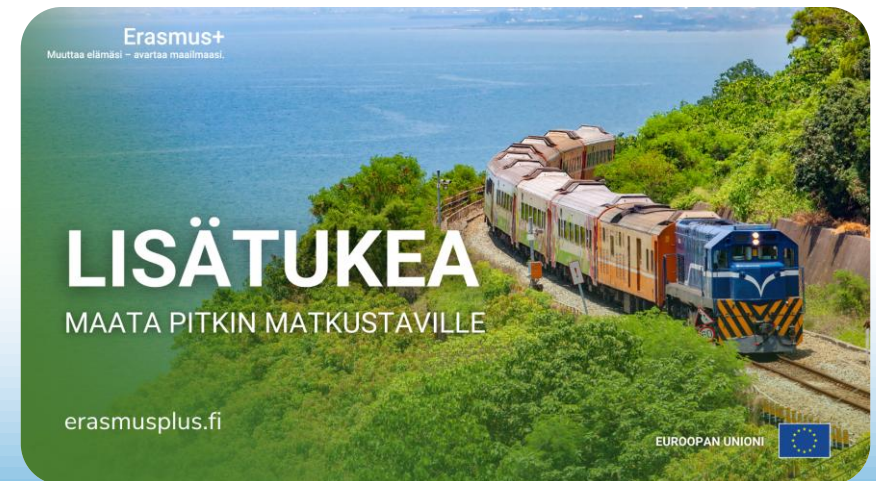
Matkatuki €

- 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

- Kestävät liikennemuodot: juna, bussi, pyörä ja kimppakyydillä
 - Laivalla matkustamista pidetään vihreänä matkustamisena, jos se yhdistetään muilla vähäpäästöisillä kulkuneuvoilla matkustamiseen
- Kestävien liikennemuotojen (vihreä matkustaminen) käyttämisestä maksettava matkakustannusten yksikkökorvaus on tukikelpoinen, jos vähintään puolet meno-paluumatkasta (suhteessa matkan pituuteen kilometreissä) kuljetaan kestäviä liikennemuotoja käyttäen
- Vihreän matkustamisen tukea voidaan maksaa maksimissaan 6 päivän ajalta
- Vihreä matkustaminen (Green travel)



Yksilötuen laskeminen

- Yksilötuki €/pv määräytyy **ulkomaanjakson keston ja kohdemaan mukaan**
- Yksilötuki maksetaan myös **matkapäiviltä** (suositus on, että matkustaminen tapahtuu niinä päivinä, kun ei ole muuta ohjelmaa)
- Liikkuvuusjaksojen minimikestot:
 - **Opiskelijat:** min. 10 kalenteripäivää perillä oloa + matkapäivät
 - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaavien opiskelijoiden jakson min. on 2 pv + matkapäivät, jos perusteltavissa
 - **Henkilöstö:** min. 2 pv ohjelmaa kohdemaassa + matkapäivät
 - **Tukihenkilöt:** min. 1 pv, tuki lasketaan henkilöstön päiväkohtaisen tuen mukaan, tukihenkilöt raportoidaan opiskelijaliikkuvuudessa

Yksilötuki €

- Beneficiary Module laskee tukisumman automaattisesti jaksolle merkityn keston ja kohdemaan perusteella
- Liikkuvuusjakson ensimmäisen 14 päivän tuki on aina korkeampi kuin seuraavien 15-360 päivän tuki
- Yksilötukea maksetaan enintään 6 matkapäivältä (maata pitkin) tai 2 matkapäivältä (lentäen)

Tuki/ohjelmamaaryhmä (KA1-VET 2026)					
EU:n jäsenvaltioiden ja ohjelmaan assosioituneiden kolmansien maiden vastaanottavien maiden ryhmät	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 on tarkoitettu hankkeen hallintoon ja liikkuvuuksien toteuttamiseen liittyviin kuluihin
 - kuten ulkomaanjakson ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt tms.
- Tuen määrä muodostuu BM:ssä automaattisesti liikkuvuustyyppin mukaan
- Organisointitukea ei makseta:
 - tukihenkilöille
 - valmistelevaan vierailuun osallistuvilla

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 **liikkuvuuskonsortioista** 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, osallistavaa ja merkityksellistä osallistujan **ammattillisen osaamisen ja hankkeen tai akkreditoinnin tavoitteiden kannalta**
- Kurssi voidaan toteuttaa eri muodoissa esim. luokkaopetuksena, työpajoina tai kenttäoppimisena
- Kurssin on tapahduttava ulkomailla EU:n jäsenvaltiossa tai ohjelmaan assosioituneessa kolmannessa maassa ja maassa, johon isäntäorganisaatio on laillisesti sijoittautunut

Kurssit ja koulutukset henkilöstölle 2/2

- Kursseihin käytetty avustus voi olla enintään 50 % hankkeelle myönnetystä kokonaisrahoituksesta
- Tuki kurssimaksuihin 80 €/hlö enintään 10 päivän ajalta eli 800 €/hlö yhden hankkeen aikana, jonka lisäksi myönnetään yksilötuki (2-10 pv), matkatuki ja 100 € organisointituki
- Kaikki kurssien järjestäjät ovat täysin riippumattomia Erasmus+ -ohjelmasta ja toimivat palveluntarjoajina vapailla markkinoilla ja näin ollen edunsaaja vastaa kurssien ja koulutuksen valinnasta
- Tutustu kurssien laatuvaatimukseen ja toimi niiden mukaisesti:
Quality standards for courses under Key Action 1

Valmistelevat vierailut

- Avustus on tarkoitettu hankkeen liikkuvuusjaksojen suunnitteluun vastaanottavaan oppilaitokseen erityisesti silloin, kun aloitetaan yhteistyö uuden kumppanin kanssa tai esim. valmistellaan pitkäkestoista liikkuvuutta (ErasmusPro)
- Jokaisella valmistelevalle vierailulle on oltava selkeät perusteet ja sen täytyy palvella liikkuvuustoiminnan osallistavuuden, laajuuden ja laadun parantamista
- Avustus on 680 €/hlö
- Enintään 3 hlöä/vierailu samasta oppilaitoksesta (kestoa ei määritelty)
- Kukin vastaanottava organisaatio voi järjestää yhden vierailun
- Valmisteleville vierailuille voivat osallistua hankkeen toteutukseen osallistuvat henkilöt, jotka ovat kelpoisia henkilöstön liikkuvuuksiin
 - myös opiskelija voi osallistua vierailulle ja jakson valmisteluihin, kun kyseessä on pitkäkestoiseen liikkuvuuteen osallistuva ja/tai muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija

Kielivalmennustuki

- Lähtökohtaisesti kielivalmennusta tarjotaan Online Language Support (OLS) -verkkovalmennusportaalissa
- Jos tarvittavaa kieltä ei löydy portaalista, edunsaaja voi hyödyntää kielivalmennustukea 150 €/hlö opiskelijoiden ja henkilöstön kielivalmennukseen
- Pitkäkestoiselle liikkuvuusjaksolle (ErasmusPro) osallistuva opiskelija on aina oikeutettu OLS:n lisäksi myös 150 euron tukeen sillä edellytyksellä, että hänelle järjestetään kielivalmennusta
 - jos kielivalmennusta järjestetään, laaditaan vapaamuotoinen todistus opiskelijan tietoihin (tarkempi ohjeistus liitteessä II)
 - BM laskee automaattisesti apurahaan lisätuen 150 € kielivalmennukseen, jos tukea ei käytetä, voi ko. kohdan poistaa, jolloin lisätuki ei ole osa apurahaa
- Tuki on tarkoitettu kustannuksiin, jotka aiheutuvat opintomateriaalin ja koulutuksen järjestämisestä osallistujille

Osallisuustuki

- Lisätuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia osallistua Erasmus+ -ohjelmaan
- Osallisuustuki jakautuu:
 - osallisuustuki organisaatiolle (yksikkötuki) ja
 - osallisuustuki osallistujalle (todellisiin kuluihin perustuva tuki)



Saavutettavuuden esteitä

- Osallisuus- ja monimuotoisuusstrategian tavoitteena on auttaa luomaan kaikille tasapuoliset mahdollisuudet osallistua E+ ja ESC -ohjelmiin esteitä poistamalla
- Tutustu Erasmus+ ja ESC ohjelmien osallisuus- ja moninaisuusstrategiaan, jossa kerrotaan tarkemmin osallistumisen esteistä, jotka voivat haitata ohjelmaan osallistumista

- vammaisuus, invaliditeetti
- terveyteen liittyvät esteet
- sosiaaliset esteet
- taloudelliset esteet

- maantieteelliset esteet
- syrjintään liittyvät esteet
- kulttuurilliset erot
- koulutusjärjestelmiin liittyvät esteet

1. Osallisuustuki organisaatioille

- Tuki on tarkoitettu organisaatiolle liikkuvuuden järjestämisestä syntyviin kustannuksiin ja perusteltavissa olevan lisätuen tarpeeseen
 - esim. oppimiseen liittyvät haasteet, valmennus tai yhteydenpitoon huoltajiin
- Yksikkötuki on 125 €/hlö osallisuustuen piirissä oleville osallistujille,
 - mutta voit raportoida myös pelkästään osallisuustuen organisaatiolle, niiden osallistujien osalta, jotka kuuluvan osallisuustuen piiriin ja
 - tukea voi käyttää myös tilanteessa, kun matkustusaika lähtöpaikasta kohteeseen ylittää 24 h (maantieteelliset esteet).
- Lue lisää osallisuustuen hyödyntämisestä, raportoinnista ja dokumenteista OPH:n verkkosivulta: [Osallisuus \(Inclusion\)](#)

2. Osallisuustuki osallistujalle

- Tuki muita vähemmän mahdollisuuksia omaaville osallistujille ja heidän avustajiin suoraan liittyviin kustannuksiin
- Tuen tarve tulee aina olla perusteltu
- Perustuu todellisiin kuluihin ja korvaus on 100 % tukikelpoisista kuluista
- Tuella voi kattaa osallistujan matka- ja elinkustannuksia sekä muita liikkuvuusjakson toteuttamisen kannalta välttämättömiä kustannuksia, joiden kattamiseen apuraha ei riitä
 - Esimerkiksi majoitukseen, ruokailuun ja matkustamiseen liittyviin erityisjärjestelyihin/ välineisiin (pyörätuoli, apuväline), paikallisliikennekuluihin (invataksi), henkilökohtaisen avustajan kuluihin jne.

Poikkeukselliset kulut

- Viisumit ja maahantuloon liittyvät asiat (Exceptional costs for visa and other entry requirements)
- Korkeat matkakulut (Exceptional costs for expensive travel)



Viisumit, oleskeluluvat ja niihin liittyvät kustannukset

- Poikkeukselliset kulut perustuvat todellisiin kustannuksiin (*real costs*)
- Korvaus on 100 % tukikelpoisista kuluista
- Hyväksyttäviä kuluja ovat esimerkiksi: viisumit ja niihin liittyvät kustannukset, oleskeluluvat, rokotukset ja lääkärintodistukset
- Perustele ja eritele kulut raportoidessasi liikkuvuus BM:ssä
- Poikkeuksellisten kulujen todentamista varten, edunsaajan tulee säilyttää kaikki kuitit mahdollista kansallisen toimiston tarkistusta varten
- Lue lisää OPH:n verkkosivulta: Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs)

Korkeat matkakulut

- Matkakulut voi maksaa korotetun matkatuen kategoriasta, jos normaali matkatuki ei riitä ja se ei kata vähintään 70 % avustuskelpoisista kustannuksista.
- Kuluista korvataan 80 % tukikelpoisista kustannuksista.
- Kuluihin voi sisältyä myös esim. liikkuvuusjaksoon olennaisesti kuuluvien tavaroiden tai laitteiden kuljetuskuluja
- Matkakulun voi korvata joko tavanomaisena matkatukena tai korotettuna matkatukena
 - ei molemmissa kategorioissa tai "top-up" lisätukena
- Voidaan myöntää jaksolle lähtevälle ja hänen mahdolliselle tukihenkilölleen

Esimerkki korkeiden matkakulujen laskennasta 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 € ($650 € * 0,8$)

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 osallisuudesta 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, 3 ja 6 esitettyjen ehtojen mukaisesti

5. Osallisuustuki osallistujille

- Edunsaaja varmistaa mahdollisuuksien mukaan, että erityistä tukea tarvitseville osallistujille myönnetään osallisuudesta ennakkorahoitusta, jotta voidaan helpottaa osallistumista toimintaan

Erityiset säännöt 2/7

6. Tietosuoja

- Edunsaajat raportoivat loppuraportissa miten tietosuojasääntöjä on noudatettu
- 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 oltava saatavilla internetin välityksellä veloituksetta ja avointen lisenssien mukaisesti ja verkkosivun osoitteen tulee olla ajan tasalla
- 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 komission sivulla: [Communicating and raising EU visibility](#)
- Jos hanke on tuottanut jaettavia tuloksia, edunsaajan voi asettaa ne saataville Erasmus+ -hanketietokantaan: [Erasmus+ project results](#)

9. Hankkeen 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, BM) kaikkeen hankkeessa toteutettuun toimintaan
- Edunsaaja ei saa ulkoistaa raportointia eikä antaa BM:n käyttöoikeutta edunsaajan ulkopuolisille henkilöille
- Toiminta on kirjattava Beneficiary Moduleen ennen sen alkamispäivää, ja tiedot on tarkistettava toiminnan päättymisen jälkeen
- Väliraportti ja edistymisraportti; ei koske yksittäisiä liikkuvuushankkeita
- Loppuraportti; Loppuraportissa on oltava yleiskatsaus hankkeen toteutuksesta ja kustannusselvitys
 - Kansallinen toimisto voi pyytää tositteita mistä tahansa toiminnasta, kustannuksista tai rahoitusosuuksista, jotka edunsaaja ilmoittaa loppuraportissa
 - Edunsaaja voi toimittaa loppuraportin ennen hankkeen päättymispäivää, jos suunniteltu toiminta on saatu päätökseen ja jos ohjelmaoppaassa asetettua vähimmäiskestoja noudatetaan
 - Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden avustussopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa
 - Yhteisiä arviointikriteerejä käytetään mitattaessa, missä määrin hanke toteutettiin sopimuksen liitteessä 1 määritettyjen tavoitteiden, hyväksytyn Erasmus-suunnitelman/hankehakemuksen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti

Erityiset säännöt 5/7

11. Maksettavat määrät

- Edunsaajan on varmistettava, että hanketoiminta on avustuskelpoisia Erasmus+ - ohjelmaoppaassa ja 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 pyydetessä hankkeeseen liittyvät kopiot tositteista kansalliseen toimistoon
- Hankkeelle voidaan tehdä hanketarkastuksia asiakirjatarkastuksina, paikalla tehtävinä tarkastuksina tai järjestelmätarkastuksina
- Edunsaajan on sallittava, että kansallinen toimisto varmentaa hankkeen toimintojen ja osallistujien todenmukaisuuden ja avustuskelpoisuuden, jotta voidaan sulkea pois kaksinkertainen rahoitus tai muut sääntöjenvastaisuudet
- Akkreditoituille edunsaajille voidaan tehdä järjestelmätarkastus, jossa kansallinen toimisto seuraa koulutuksen järjestäjän kansainvälisen toiminnan ja liikkuvuuden toteutumista ja että edunsaaja noudattaa akkreditoinnin sekä ohjelman toimeenpanon ehtoja ja sitoumuksia

Erityiset säännöt 6/7

13. Avustuksen pienentäminen

- 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 ja/tai kurssimaksujen lopullista määrää
- Avustusta voidaan pienentää myös sääntöjenvastaisuuden, petoksen tai muiden 28 artiklan 1 kohdassa säädettyjen velvoitteiden rikkomisen vuoksi

14. Osapuolten välinen tiedonvaihto

- Sopimukseen liittyvässä tiedonvaihdoissa on viestittävä kirjallisesti, yksilöitävä sopimus (hankkeen numero ja käytettävä annettuja lomakkeita ja malleja (soveltuviissa tapauksissa))

15. Akkreditointien seuranta ja arviointi

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

16. Kielivalmennus verkossa (Online Language Support)

- Edunsaajan tulisi edistää ja tukea kielikurssien käyttöä kielivalmennusalustalla

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

18. Konsortiosopimus

- Jos avustussopimuksen teknisessä selvityksessä edellytetään konsortiosopimusta sisäisistä yhteistyöjärjestelyistä, koordinaattorin on vahvistettava sen päätelmät kansalliselle toimistolle ennen ensimmäistä mahdollista ennakkomaksun suorittamista

Liite 6 – Apurahansaajien kanssa käytettävä sopimus

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

Budjetin käytöstä

- Budjetin käytöstä ohjeistetaan sopimuksen liitteessä 1 (Toimen kuvaus ja alustava budjetti), liitteessä 5 (Eriyiset 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-suunnitelmanne tavoitteisiin**
 - Siirtoja eri kululuokkien välillä voi tehdä esim. jaksojen kohdemaat ja kestot voivat muuttua, liikkuvuustyytit voivat vaihtua kurssista job shadowing -jaksoksi jne.
 - Muut muutokset edellyttävät muutosta tai yksinkertaistettua hyväksyntää, jos siitä nimenomaisesti määrätään liitteessä 5
- Sopimuksen liitteet löytyvät hankkeiden hallinnointisivulta (fi & sv):
 - www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet
 - www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-vet

Rajoitukset budjetin käytössä

- Kululuokasta *osallisuustuki osallistujalle* voi siirtää max. 15 % tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
- Akkreditoidut hankkeet:
 - Max. 20 % kokonaistuesta voi käyttää globaaliin liikkuvuuteen (BM:ssä *International activities*)
 - Globaaliin liikkuvuuteen liittyvät todelliset kulut budjettikategorioissa *Inclusion support for participants* ja *Exceptional costs for expensive travel* eivät kuluta 20 % kattoa
- Jos budjetin käyttö tai toteutuneet liikkuvuudet ovat muuttuneet suunnitellusta, perustele muutokset hankkeen loppuraportissa
 - Muutostarpeiden ilmetessä ole yhteydessä omaan yhteyshenkilöön

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



Muutosilmoitus hankkeen yhteyshenkilön allekirjoituksella

- Hankkeen koordinaattori voi ilmoittaa verkkosivulta saatavilla olevalla lomakkeella
 - hankkeen koordinaattorin vaihtumisesta KA121/KA122 hankkeiden ja
 - laillisen edustajan vaihtumisesta ja KA122 hankkeiden osalta.
- Kansallinen toimisto kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi ja hyväksytyksi sähköpostilla
- Lomakkeet OPH:n verkkosivulla:
 - [KA122: Muutosilmoitus hankkeen yhteyshenkilön allekirjoittamana \(VismaSign\)](#)
 - [KA121: Muutosilmoitus 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,
 - ✓ lisärahoitushaussa tai
 - ✓ osallisuustuen lisämyönnössä
- Kansallinen toimisto tekee muutoksesta 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

Tietosuoja Erasmust+ - hankkeissa



Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

- Edunsaaja on sitoutunut noudattamaan avustussopimuksessa määriteltyjä **tietosuojaan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja** (ks. Artikla 15 - Tietosuoja)
- Kun käsittelet henkilötietoja sähköpostissa,
 - ✓ käytä järjestelmän **Mobility Activity ID -tunnistetta** osallistujan nimen tms. sijaan tai
 - ✓ käytä **turvaviestiä** eli salattua sähköpostia (riippuen käytössä olevasta salausjärjestelmästä)
 - tarvittaessa OPH:sta voidaan lähettää turvaviesti, johon vastaamalla viestin voi lähettää salattuna
- Henkilötiedot raportointijärjestelmässä
 - Komissio piilottaa osallistujien henkilötiedot hankkeen päätyttyä Beneficiary Modulessa
 - Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi
- Tutustu OPH:n Erasmus+ ja ESC tietosuoja -sivustoon:
www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa
- Muista noudattaa myös oman organisaatiosi tietosuojaohjeistusta!

Yleistä tietosuojasta

- **Henkilötieto** tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa
- **Erityisiä henkilötietoja** on käsiteltävä ja suojattava erityisen tarkasti
- **Älä lähetä terveystietoja tai lääkärintodistuksia** sähköpostilla tai liitä niitä hakemuksiin (esim. Force Majeure) tai liittyen muuhun viestintään kansallisen toimiston kanssa

Henkilötietoja ovat mm.

- Nimi, kotiosoite, puhelinnumero
- Sähköpostiosoite (etunimi.sukunimi@oppilaitos.fi)
- IP-osoite
- Terveystiedot
- Voivat olla myös valokuvia, ääni- tai videotallenteita

Erityisistä henkilötietoja ovat mm.

- Etnisyys
- Poliittiset mielipiteet
- Uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- Ammattiliiton jäsenyys
- Terveyttä koskevat tiedot
- Seksuaalinen suuntautuminen

Henkilötietojen käsittely

- **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

Kiitos!

