

Koulutus liikkuvuushankkeiden uusille koordinaattoreille

Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle
3.9.2026

Akkreditoidut liikkuvuushankkeet KA121-VET

Lyhytkestoiset liikkuvuushankkeet KA122-VET

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Käymme koulutuksessa läpi

- Erasmus+ -ohjelman perusasiat ja painopisteet
- Liikkuvuustoiminnot ja mistä hankkeen rahoitus koostuu
- Liikkuvuusjakson suunnittelu ja toteutus – ennen – aikana – jälkeen
- Hankkeiden hallinnointi Beneficiary Modulessa
- Liikkuvuusjakson dokumentit
- Liikkuvuusjakson keskeytyminen ja/tai peruuntuminen eli Force majeure -tilanteet
- Tietosuoja-asiat hankkeissa



Sähköpostilista ja asiakas- ja uutiskirjeet

- Koulutuksista ja muista ammatillisen koulutuksen ajankohtaisista kansainvälisyyteen liittyvistä asioista viestimme Kv.ammatillinen -sähköpostilistan kautta
 - [Liity sähköpostilistalle](#)
- Erasmus+ -asiakaskirje ilmestyy kerran kuukaudessa ja nostaa kiinnostavia näkökulmia Erasmus+ -ohjelman teemoista ja vaikuttavuudesta
 - [Tilaa asiakaskirje](#)
- Kannattaa ottaa tilaukseen myös ammatillisen koulutuksen uutiskirje. Opetushallituksen uutiskirjeet ja tilaus
 - <https://www.oph.fi/fi/ajankohtaista/uutiskirjeet>
 - <https://uutiskirje.oph.fi>

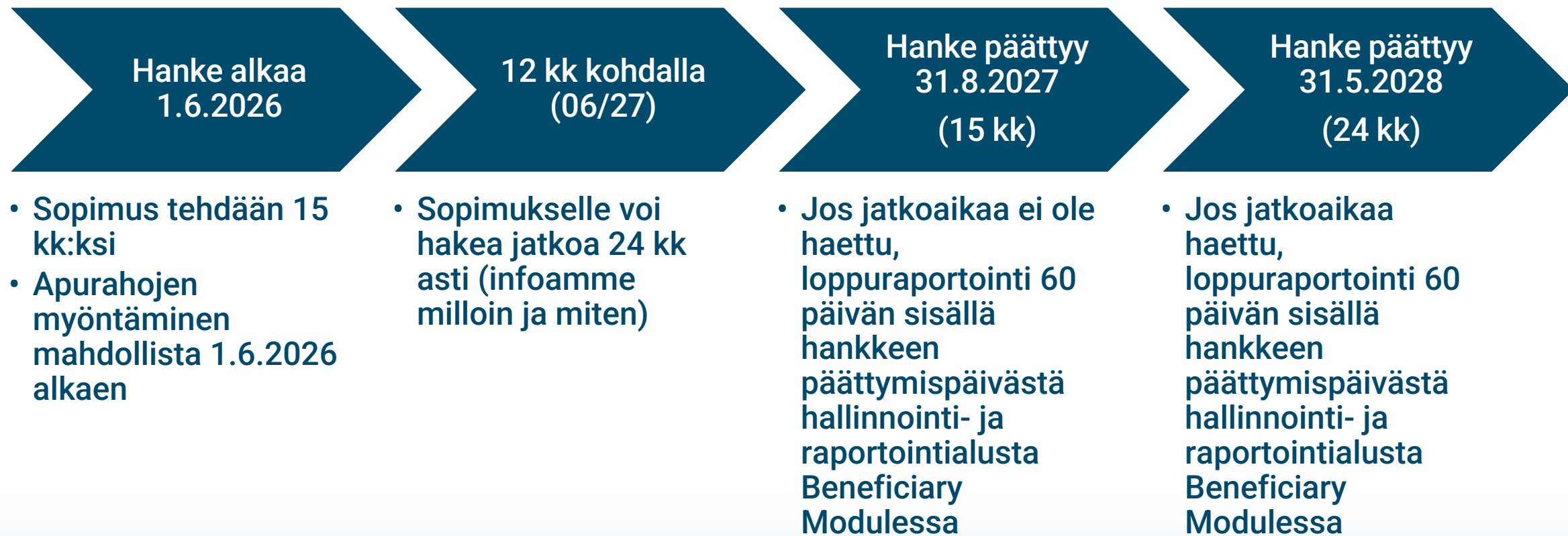
Liikkuvuushankkeen avustussopimus ja hankenumero

- 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

Kulujen kohdistaminen hankkeelle

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahhoitus)
 - 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. 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 hallinnointi- ja raportointialusta Beneficiary Modulessa

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
- Hyödyntäkää koordinaattoreiden verkostoa ja toistenne osaamista!

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. Peruseriaatteen
 - 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

Erasmus+ -ohjelman tavoitteet 2021-2027

- Edistää yksilöiden ja ryhmien liikkuvuutta osana oppimista
- Edistää yhteistyötä, laatua, osallisuutta ja oikeudenmukaisuutta sekä huippuosaamista, luovuutta ja innovaatioita koulutusalan organisaatioissa ja politiikassa



EU-arvot hankkeissa

Erasmus+ -ohjelman toteutuksen ja siten ohjelman hyödynsaajien sekä ohjelman puitteissa toteutettavien toimintojen on noudatettava EU:n arvoja, kuten ihmisarvon kunnioittamista, vapautta, demokratiaa, tasa-arvoa, oikeusvaltioperiaatetta ja ihmisoikeuksien kunnioittamista, mukaan lukien vähemmistöihin kuuluvien henkilöiden oikeudet, täysin sopusoinnussa EU-sopimuksissa ja EU:n perusoikeuskirjassa vahvistettujen arvojen ja oikeuksien kanssa.



Osallisuus ja moninaisuus

- Ohjelman tavoitteena on edistää yhdenvertaista osallistumista, osallisuutta, moninaisuutta ja oikeudenmukaisuutta
- Erityisesti huomioidaan organisaatiot ja osallistujat, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia:
 - Esim. toimintakyvyn haasteet, maahanmuutto- tai pakolaistausta, sosiaaliset ja taloudelliset esteet, syrjintään liittyvät tekijät, maantieteelliset esteet
- Tarjotaan liikkuvuusmahdollisuuksia osallistavalla ja tasa-arvoisella tavalla kaikista lähtökohdista tuleville osallistujille

Digitaalisuus

- Edistetään digitaalisen teknologian hyödyntämistä opetuksessa ja oppimisessa sekä tuetaan digitaalisten taitojen oppimista.
- Digitalisaatio voi näkyä hankkeissa esim:
 - Monimuotoliikkuvuus
 - Digiosaamisen suunnittelu ja kehittäminen
 - Opettajien ja henkilöstön digitaitojen kehittäminen
 - Digitaalinen lukutaito ja laadukkaat digioppisisällöt
 - Käyttäjäystävälliset työvälineet ja tietoturvalliset oppimisalustat
 - Tekoälyn hyödyntäminen
- SALTO Digital tuottaa hyödyllisiä materiaaleja ja työkaluja digitaaliseen siirtymään
 - Tutustu käytännön esimerkkeihin, miten olemassa olevia EU-ohjeita ja -työkaluja voidaan hyödyntää:
 - www.oph.fi/en/european-salto-digital-resource-centre

Ympäristövastuullisuus

- Ympäristö- ja ilmastotoimet ovat EU:n keskeisiä painopisteitä nyt ja tulevaisuudessa, ja koulutuksella on tärkeä rooli ilmastoneutraaliuden saavuttamisessa vuoteen 2050 mennessä
- Koska Erasmus+ -ohjelmassa keskeistä on liikkuvuus, siinä olisi pyrittävä hiilineutraaliuteen edistämällä kestäviä liikennemuotoja ja ympäristön kannalta vastuullisempaa käyttäytymistä
- Vihreiden käytäntöjen ja ympäristötietoisuuden edistäminen
- Ilmastonmuutokseen liittyvien tietojen, taitojen ja asenteiden kehittäminen

Aktiivinen kansalaisuus

- Yhteiskunnallista osallistumista ja kansalaisvaikuttamista:
 - Kansalaisten yleinen aktiivinen osallistuminen ja vaikuttaminen yhteiskunnan toimintaan, päätöksentekoon ja oman elinympäristön kehittämiseen
- Voi näyttäytyä esim. äänestysaktiivisuutena sekä osallistumisena kansalaisjärjestöjen toimintaan, yhteiskunnalliseen keskusteluun, poliittiseen toimintaan ja päätöksentekoon
 - Kansalaiset voivat esim. tehdä aloitteita ja laatia mielipidekirjoituksia.
- Sosiaalisten ja kulttuurienvälisten taitojen, kriittisen ajattelun ja medialukutaidon kehittäminen
- Euroopan unionin tilannetta koskevan tietoisuuden ja ymmärryksen lisääminen:
 - EU:n yhteiset arvot, yhtenäisyys ja moninaisuus
- Lue lisää: Yhteiskunnallinen osallistuminen, yhteiset arvot ja kansalaisvaikuttaminen

Erasmus+ -ohjelman painopisteet

Ohjelmakaudella 2021-2027 edistetään erityisesti seuraavia päätavoitteita:



Osallisuus ja moninaisuus



Digitaalisuus



Ympäristövastuullisuus



Aktiivinen kansalaisuus

- Tutustu painopisteisiin ja pohdi miten te voitte toteuttaa niitä liikkuvuustoiminnassanne:
 - Erasmus+ ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien painopisteet
- Suomen Erasmus+ KT selvitti 2023-2024, miten Erasmus+ -hankkeilla on edistetty ympäristövastuullisuutta, osallisuutta ja moninaisuutta, digitaalista muutosta sekä aktiivista kansalaisuutta:
 - www.oph.fi/fi/pienesta-kasvaa-suurta-yhdessa-selvityksia-erasmus-ohjelman-vaikutuksista

Liikkuvuustoiminnot ja apurahat



Mihin maihin liikkuvuusjaksoja voi toteuttaa?

Kaikki KA1-VET hankkeet:

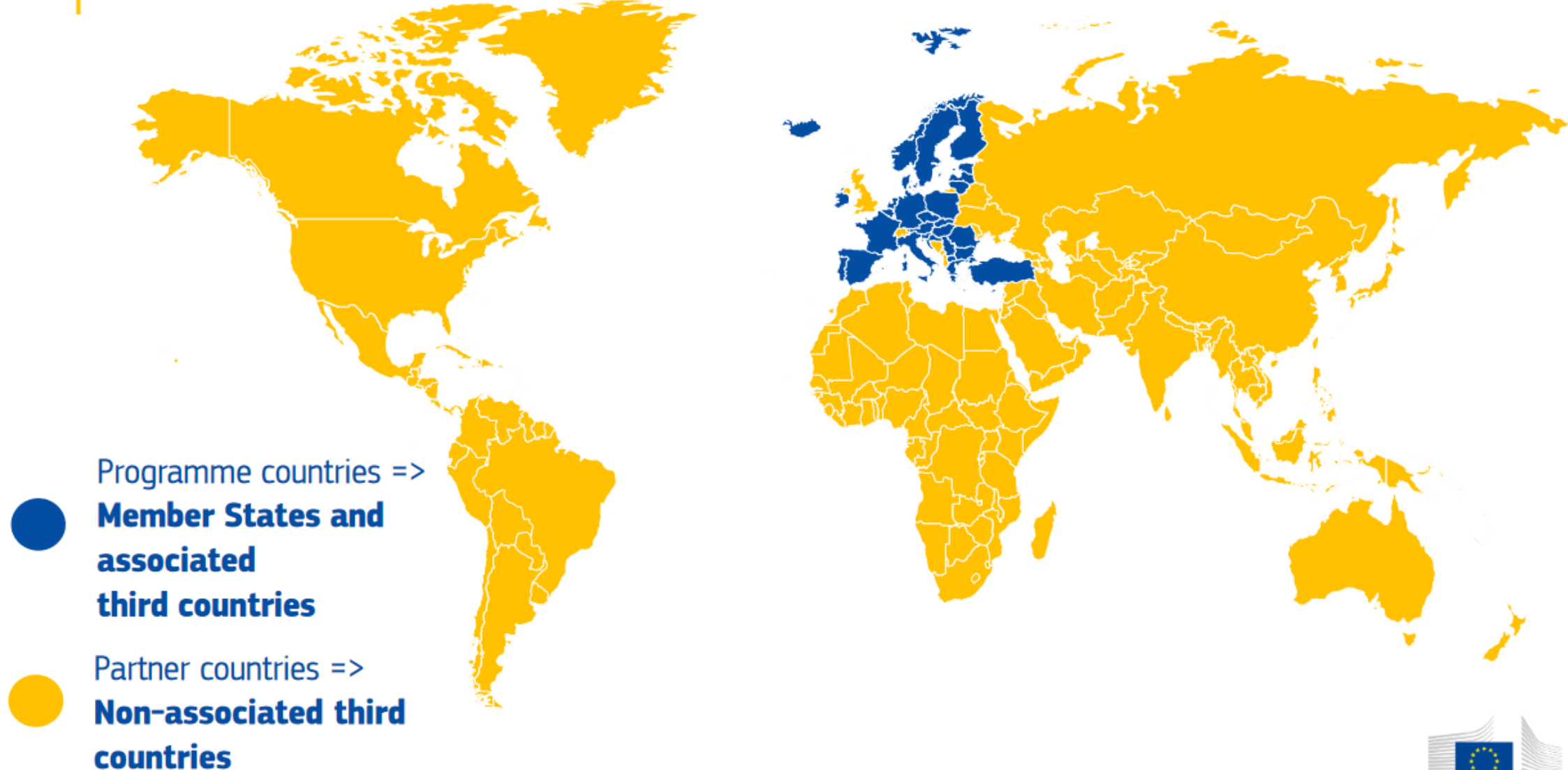
- EU:n jäsenvaltiot (27 maata) 
- Ohjelmaan assosioituneet kolmannet maat (=ohjelmamaat): Norja, Islanti, Liechtenstein, Pohjois-Makedonia, Turkki, Serbia

Lisäksi akkreditoiduille organisaatioille:

- Ohjelmaan assosioitumattomat kolmannet maat (=kumppanimaat), alueet 1-14 (pois lukien Venäjä ja Valko-Venäjä)
- Ohjelmaopas: Eligible countries



International dimension of Erasmus+ 2021-2027



Globaaliliikkuvuus (International Activities) akkreditoituille toimijoille (KA121-VET)

Globaaliliikkuvuuden puitteissa:

- Opiskelijat voivat lähteä
 - Lyhyt- ja pitkäkestoisille (ErasmusPro) liikkuvuusjaksoille sekä
 - Ammattitaitokilpailuihin
 - Huom. ei ryhmäliikkuvuuksia
- Henkilöstö voi osallistua
 - Job-shadowing jaksoille, opetusjaksoille sekä valmistelevalle vierailuille
 - Huom. ei kursseja
- Myönnetystä kokonaisbudjetista voi käyttää globaaliin liikkuvuuteen max 20 %
- Globaaliliikkuvuus mahdollistaa myös esim. Iso-Britanniaan ja Sveitsiin suuntautuvan liikkuvuuden kumppanimaana



EUROPEAN UNION

Millaista toimintaa Erasmus+ -ohjelman liikkuvuushankkeissa rahoitetaan?



Hankkeessa mahdollista toteuttaa

Liikkuvuusjaksoja

- Opiskelijoille ja vastavalmistuneille
- Henkilöstölle

Muut tuettavat toiminnot

- Kutsutut asiantuntijat
- Opettaja- ja kouluttajaopiskelijoiden vastaanottaminen
- Valmistelevat vierailut

Kuka voi osallistua liikkuvuusjaksolle?

Opiskelijat

- Ammatillisen oppilaitoksen opiskelijat, oppisopimusopiskelijat sekä TUVA- ja TELMA -koulutukseen osallistuvat
- Ryhmäliikkuvuuteen osallistuvien opiskelijoiden on oltava kirjoilla tutkintoon johtavassa ammatillisessa peruskoulutuksessa (ammatti- ja erikoisammattitutkinnon opiskelijat eivät voi osallistua ryhmäliikkuvuuteen)
- Vastavalmistuneet voivat lähteä liikkuvuusjaksolle 12 kk kuluessa valmistumisestaan
 - Jos osallistuja on suorittanut pakollisen ase- tai siviilipalveluksen, 12 kk:een lisätään palvelusajan pituus (tämän ajan sisällä lähtö jaksolle)

Henkilöstö

- Koulutuksen järjestäjän palveluksessa työskentelevä opetushenkilöstö ja muu henkilöstö
- Koulutuksen järjestäjän kanssa työelämäyhteistyötä tekevien organisaatioiden henkilöstö, esim. työpaikkaohjaajana toimiva henkilö tai asiantuntija, jonka tehtäviin kuuluu ammatillisen koulutuksen kehittäminen
- Huom. Etätyötä ulkomailta tekevät työntekijät eivät voi osallistua toimintaan siinä maassa, josta käsin he työskentelevät

Opiskelijaliikkuvuus (Learner mobility)

Opiskelijaliikkuvuus 10-89 pv
(Short-term learning mobility of VET learners)

Pitkäkestoinen opiskelijaliikkuvuus ErasmusPro 90-365 pv
(Long-term learning mobility of VET learners)

Ryhmäliikkuvuus 2-30 pv (2024 alkaen)
(Group mobility of VET learners)

Osallistuminen ammattitaitokilpailuihin ulkomailla 1-10 pv
(Participation in VET skills competitions)

- Lyhyt- tai pitkäkestoisen liikkuvuusjakson voi suorittaa ulkomaisessa oppilaitoksessa, yrityksessä tai muussa soveltuvassa organisaatiossa
- Liikkuvuusjaksolle voi saada avustusta myös tukihenkilöille (henkilökohtainen avustaja, opettaja), kun tarve on osallistujalähtöinen ja perusteltavissa

Ryhmäliikkuvuus 1/3

- Suunnattu erityisesti opiskelijoille, joille ulkomaan liikkuvuusjaksolle osallistuminen on muutoin hankalaa tai jopa mahdotonta
- Ryhmäliikkuvuus linkittyy aina opiskeluun; ryhmä opiskelijoita opiskelee tietyn ajan ammatillista koulutusta järjestävän kumppanin luona ulkomailla
- Ainoastaan ammatillisten perustutkintojen ja TUVA/TELMA-opiskelijoille → opiskelijoiden on oltava kirjoilla tutkintoon johtavassa ammatillisessa peruskoulutuksessa
 - ammatti- ja erikoisammattitutkinnon opiskelijat eivät voi osallistua ryhmäliikkuvuuteen
- Jakson ohjelma ja koko ryhmän oppimistavoitteet sovitaan yhteisessä opinto-ohjelmassa Europass Group learning programme yhdessä vastaanottavan oppilaitoksen kanssa
- Lisäksi ammattiin opiskelevien ryhmäliikkuvuustoimintoja voidaan toteuttaa myös jonkin Euroopan unionin toimielimen toimipaikassa, jos toiminto järjestetään jossakin EU:n toimielimessä tai yhteistyössä sen kanssa

Ryhmäliikkuvuus 2/3

- Suomesta lähtevässä ryhmässä tulee olla vähintään kaksi opiskelijaa
- Jaksole on osallistuttava opiskelijoita vähintään kahdesta EU:n jäsenvaltiosta tai ohjelmaan assosioituneesta kolmannelle maasta (lähettävä ja vastaanottava maa)
- Vastaanottavan organisaation on oltava ammatillisen koulutuksen järjestäjä, josta osallistuu opiskelijoita ja henkilöstöä jakson ohjelmaan
- Ryhmän mukana on oltava lähettävän organisaation opettaj(i)a, kouluttaj(i)a tai muuta pätevää opetushenkilöstöä koko toiminnan ajan ohjaamassa oppimisprosessia
 - Tarvittaessa myös muut aikuiset (esim. muu henkilökunta, vanhemmat) voivat toimia tukihenkilöinä pedagogisessa vastuussa olevien tukihenkilöiden lisäksi
- Ryhmäliikkuvuusjaksoa vastaanottavan ammatillisen koulutuksen järjestäjän luona voidaan tarvittaessa täydentää suorittamalla työssäoppimisjakso jossakin yrityksessä

Ryhmäliikkuvuus 3/3

- Ryhmäliikkuvuuden opinto-ohjelma ja osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt) tulee säilyttää todisteena liikkuvuusjakson suorittamisesta
- Kielikoulujen kielikurssit tai muu kokonaan tai pääosin kaupallinen toiminta ei ole tukikelpoista
- Huom. Ryhmä- ja yksilömuotoisen liikkuvuuden välinen ero ei perustu matka- ja majoitusjärjestelyihin, vaan eroon jakson sisällössä ja dokumenteissa
 - Yhteinen opinto-ohjelma (ryhmäliikkuvuus) vs. yksilöllinen oppimissopimus/koulutussopimus (yksilöliikkuvuus)

Ammattitaitokilpailut opiskelijoille ja vastavalmistuneille

- Liikkuvuushankkeissa voi hyödyntää aktiviteettia *Participation in Skills Competitions* ammattitaitokilpailuihin osallistumiseen, esim. EuroSkills, WorldSkills tai muut ammattitaitokilpailut ulkomailla
 - Huom! Lyhytkestoissa liikkuvuushankkeissa (KA122-VET) vain ohjelmamaat voivat olla kisakohteena
- Kilpailijan tulee olla opiskelija tai vastavalmistunut (valmistunut 12 kuukauden sisällä)
- Apuraha voidaan myöntää kilpailijan lisäksi kilpailusuoritukseen avustajana osallistuvalle opiskelijalle (tällöin myös kyseessä opiskelijaliikkuvuus kategoriassa *Participation in Skills Competitions*)
- Henkilöstön edustaja voi osallistua ainoastaan kilpailevan opiskelijan tukihenkilönä
 - Tukihenkilön apuraha (yksilötuki ja matkatuki) lasketaan saman suuruisena kuin henkilöstölle
 - Tukihenkilön liikkuvuuteen ei myönnetä organisointitukea
- Vastaanottavana tahona toimii kilpailun järjestäjäorganisaatio

Henkilöstöliikkuvuus (Staff mobility)

Job-shadowing -jakso 2-60 pv (Job-shadowing)

Tavoitteena on henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen, uusien käytäntöjen oppiminen ja uusien ideoiden saaminen havainnoinnin ja vuorovaikutuksen avulla. Job-shadowing tai työelämäjakso voi tapahtua joko yrityksessä tai ammatillisessa oppilaitoksessa. Työn varjostaminen edellyttää, että siihen nimetään vastaanottavasta organisaatiosta päämentori eli henkilö, jota osallistuja varjostaa jakson ajan. Samaa mentoria voi samanaikaisesti varjostaa enintään kaksi osallistujaa.

Opetusjakso 2-365 pv (Teaching and training assignments)

Sisällöt vaihtelevat hankkeissa, kuitenkin niin että oman osaamisen jakaminen korostuu. Jaksoon voi sisältyä mm. yhteistyötä vastaanottavan oppilaitoksen ja yritysten kanssa, opettamista, kouluttamista ja opettajien ja työssäoppimisen ohjaajien perehdyttämistä. Tavoitteena on kehittää omaa osaamista käytännön työtehtävien sekä kollegoiden kanssa tapahtuvan kokemustenvaihdon kautta.

Kurssit ja koulutukset 2-10 pv (Courses and training)

Sisällön tulee tukea osallistujan ammatillista kehittymistä. Muista noudattaa kurssien ja koulutuksien valinnassa komission laatuvaatimuksia.

Muut tuettavat toiminnot

Kutsutut asiantuntijat (Invited experts 2-60 pv)

Kutsuttu kouluttaja, opettaja, koulutuspolitiikan asiantuntija tai muu ammatillisen koulutuksen asiantuntija ulkomailta, joka voi kehittää opettamista, ohjaamista ja oppimista vastaanottavassa organisaatiossa.

Myönnettävä tuki: matka- ja yksilötuki sekä organisointituki. Yksilötuki maksetaan Suomen apurahakategoriassa (maaryhmä 1). Huom. osallistujat vain ohjelmamaista.

Opettaja- ja kouluttajaopiskelijoiden vastaanottaminen (Hosting teachers and educators in training 10-365 pv)
Opettajankoulutuksessa olevan tai sellaisesta vastavalmistuneen opiskelijan isännöinti, joka haluaa suorittaa harjoittelunsa Suomessa. Vastaanottava organisaatio voi saada tukea (vrt. invited experts), jos lähettävä korkeakoulu ei myönnä avustusta osallistujalle omalla Erasmus+ -rahoituksellaan.

Huom. Harjoittelupaikkatarjouksen voi julkaista sivulla: <https://erasmusintern.org/>

Valmistelevat vierailut (Preparatory visits)

Valmistelevan vierailun toteuttaminen vastaanottavaan organisaatioon / oppilaitokseen ennen liikkuvuusjaksoa. Valmistelevia vierailuja ei voi järjestää ilman, että ne tähtäävät opiskelijoiden tai henkilöstön tulevien liikkuvuusjaksojen suunnitteluun

Monimuotoliikkuvuus (Blended Mobility) opiskelijoiden ja henkilöstön liikkuvuusjaksojen tukena

- Monimuotoliikkuvuus on fyysisen liikkuvuuden ja virtuaalisen toiminnan yhdistelmä, jolla edistetään yhteistoiminnallista verkko-oppimista ja ryhmätyötä
- Voidaan toteuttaa ennen, aikana ja/tai jälkeen
 - Virtuaalinen osuus voi olla esimerkiksi ennen varsinaista liikkuvuusjaksoa tehtävää valmentautumista ja perehtymistä tulevaa jaksoa varten tai oppimistehtävän/projektin valmistelua
- Apuraha maksetaan aina fyysisen jakson mukaan
- Merkitse monimuotoliikkuvuus rastittamalla *blended mobility* hankkeiden raportointi- ja hallinnointialusta Beneficiary Modulessa

Tukiorganisaatiot 1/2

- Tukiorganisaatiot voivat avustaa hankkeen toteuttamiseen liittyvissä käytännön seikoissa, jotka eivät koske Erasmus+ -laatustandardeissa määriteltäviä keskeisiä hanketehtäviä
 - Tukiorganisaatioiden toiminnan on oltava Erasmus+ -laatustandardien mukaista
- Tukiorganisaatio voi olla esimerkiksi välittävä organisaatio liikkuvuushankkeissa kohdemaassa, suositeltavaa kuitenkin pyrkiä yhteistyöhön ammatillisen koulutuksen järjestäjän kanssa kohdemaassa
 - Kaikki koulutuslalla toimivat organisaatiot voivat toimia tukiorganisaatioina
- Yhteistyö hankkeen toteutuksessa tukiorganisaation kanssa pitää olla perusteltavissa
 - Tukiorganisaation tehtävät ja velvollisuudet on määriteltävä virallisesti tukiorganisaation ja hakijaorganisaation välillä

Tukiorganisaatiot 2/2

- Tukiorganisaatio toimii edunsaajaorganisaation valvonnassa
 - Edunsaajaorganisaatio on viime kädessä vastuussa toteutetun toiminnan tuloksista ja laadusta
- Huom. Vastaanottavat organisaatiot eivät ole tukioorganisaatioita, paitsi jos ne tukevat edunsaajaa hankehallintotehtävissä, jotka lähettävä organisaatio tavallisesti hoitaa
- Jos teette hankkeen aikana yhteistyötä uuden tukioorganisaation kanssa, jota ei ole ilmoitettu hakulomakkeessa, olkaa yhteydessä omaan yhteyshenkilöön kansallisessa toimistossa



Mistä hankkeen rahoitus koostuu?

- Osiossa käydään läpi liikkuvuushankkeen budjettikategoriat



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, liikkuvuustyypit 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

Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat liikkuvuushankkeissa

-  Organisointituki (Organisational support) €/hlö
 -  Matkatuki (Travel) kilometritaulukon mukaan €/hlö
 -  Yksilötuki (Individual support) maittain apurahataulukon mukaan pv/€/hlö
 -  Kielivalmennustuki (Linguistic support) €/hlö
 -  Kurssimaksut (Course fees) 80 €/kurssipäivä
 -  Valmistelevat vierailut (Preparatory visits) 680 €/hlö
 -  Osallisuustuki organisaatiolle (Inclusion support for organisations) 125 €/hlö
- = Apuraha osallistujalle

Ks. [Ohjelmaopas](#) What are the funding rules

Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

Osallisuustuki osallistujalle (Inclusion support for participants) todellisten kulujen mukaan €/hlö

Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs) todellisten kulujen mukaan €/hlö

- Korkeat matkakulut (Exceptional costs for expensive travel)
- Viisumit ja niihin liittyvät kustannukset, oleskeluluvat, rokotukset ja lääkärintodistukset (Visa and visa-related costs, residence permits, vaccinations, medical certifications)

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

- Matkustus junalla, bussilla, pyörällä ja kimpakkyydillä
 - Huom. Laivalla matkustamista pidetään ”vihreänä matkustamisena”, jos se yhdistetään muilla vähäpäästöisillä kulkuneuvoilla matkustamiseen
- Matka on tukikelpoinen kun:
 - Vähintään toinen suunta meno-paluumatkasta matkustetaan maata pitkin
 - Kilometrimääräisesti vähintään puolet meno-paluumatkasta matkustetaan 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, green travel 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 päivää + matkapäivät, jos perusteltavissa
 - Henkilöstö: 2 päivää ohjelmaa kohdemaassa + matkapäivät
 - Tukihenkilöt: 1 päivä, tuki lasketaan henkilöstön päiväkohtaisen tuen mukaan, tukihenkilöt raportoidaan opiskelijaliikkuvuudessa

Yksilötuki €

- Yksilötuen päiväkohtaiset tuet vaihtelevat vuosittain, tukitaulukot löytyy sopimukset liitteestä 3 *Sovellettavat korvaustasot*
- Beneficiary Module laskee summat automaattisesti jaksolle merkityn keston perusteella
- Yksilötukea maksetaan matkapäiville seuraavasti:
 - Max. 6 päivää maata pitkin matkustaessa
 - Max. 2 päivää lentäen
- Matkapäiviä ei sisällytetä Europassiin, mutta ne tulee merkitä Beneficiary Moduleen

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 hankkeen hallintoon ja liikkuvuuksien toteuttamiseen liittyviin kuluihin, kuten ulkomaanjakson ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt
- Tuki määräytyy automaattisesti liikkuvuustyyppin perusteella Beneficiary Modulessa
- Huom. Organisointitukea ei makseta:
 - tukihenkilöille
 - valmisteleville vierailuille 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 liikkuvuuskonsorttiosta 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 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
- 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 myönnettävä avustus voi olla enintään 50 % myönnetystä hankkeen kokonaisrahoituksesta
 - Jos myönnetyn avustuksen kokonaistuki on enintään 40 000 €, enimmäistuki kursseihin on 20 000 €
- 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 laatuvaatimukseen ja toimi niiden mukaisesti:
Quality standards for courses under Key Action 1

Valmistelevat vierailut

- Valmisteleva vierailu on lähettävän organisaation henkilöstön vierailu mahdollisessa vastaanottavassa organisaatiossa / oppilaitoksessa
- Valmistelevia vierailuja voi järjestää vain, jos ne tähtäävät opiskelijoiden tai henkilöstön tulevien liikkuvuusjaksojen suunnitteluun
 - Vierailuilla voidaan esim. aloittaa yhteistyö uuden kumppaniorganisaation kanssa tai valmistella pidempikestoista liikkuvuustoimintaa
 - Voidaan toteuttaa kaikkien muiden aktiviteettien paitsi kurssien valmisteluun
 - Selkeät perusteet; liikkuvuustoiminnan osallistavuus, laajuus ja laadun parantaminen
- Kukin vastaanottava organisaatio voi järjestää yhden vierailun
- Valmistelevia vierailuja voivat tehdä hankkeen järjestämiseen osallistuvat henkilöt, jotka ovat osallistumiskelpoisia henkilöstön liikkuvuustoimintaan
 - Enintään 3 osallistujaa / vierailu samasta organisaatiosta (kestoa ei määritely)
 - Poikkeustapauksissa myös opiskelijat voivat osallistua, jos kyseessä:
 - Pitkäkestoiseen ErasmusPro -liikkuvuuteen osallistuva opiskelija
 - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija
- 680 € / osallistuja, ei muuta tukea

Kielivalmennustuki

- Lähtökohtaisesti kielivalmennusta tarjotaan Online Language Support (OLS) -verkkovalmennusportaalissa (maksuton)
- Jos tarvittavaa kieltä ei löydy portaalista, edunsaaja voi hyödyntää kielivalmennustukea 150 € 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, ruksitaan ko. kohta pois BM:ssä, jolloin lisätuki ei ole mukana apurahassa
- Kielivalmennustuki on tarkoitettu kustannuksiin, jotka aiheutuvat kieltenopetusmateriaalin ja koulutuksen järjestämisestä osallistujille

Osallisuustuki

- Lisätuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia osallistua Erasmus+ -ohjelmaan
- Osallisuustukea voi käyttää esimerkiksi
 - sairauden, vamman tai oppimisvaikeuden aiheuttamiin erityistarpeisiin, kuten avustajaan, esteettömään asumiseen tai erityisohjelmistoihin
 - Tai esim. taloudellisista, kulttuurisista, maantieteellisistä tai sosiaalisista syistä johtuviin erityistarpeisiin
- Osallisuustuki jakautuu:
 1. Yksikkötukeen *Osallisuustuki organisaatiolle* ja
 2. Todellisiin kuluihin perustuvaan tukeen *Osallisuustuki osallistujalle*



Esteitä osallistumiselle voivat olla esimerkiksi

- Vammaisuus, invaliditeetti
- Terveystieteelliset 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)
- Tutustu Erasmus+ ja ESC ohjelmien osallisuus- ja moninaisuusstrategiaan

1. Osallisuustuki organisaatioille (yksikkötuki)

- 125 € / osallistuja kustannuksiin, jotka liittyvät liikkuvuustoimintojen järjestämiseen osallistujille, jotka kuuluvat osallisuustuen piiriin
- Tuki on tarkoitettu organisaatiolle liikkuvuuden järjestämisestä syntyviin kustannuksiin ja perusteltavissa olevan lisätuen tarpeeseen esim. oppimiseen liittyvät haasteet, valmennus tai yhteydenpitoon huoltajiin
- Kun matkustusaika lähtöpaikasta kohteeseen ylittää 24 h
- Tarvittaessa voit raportoida ainoastaan ”osallisuustuki organisaatiolle” niiden osallistujien osalta, jotka kuuluvat osallisuustuen piiriin (yleensä kuitenkin molemmat osallisuustuet käytössä)
- Ruksi kohta liikkuvuuden tiedoissa Beneficiary Modulessa
- Ks. lisätiedot osallisuustuen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: Osallisuus (Inclusion)

2. Osallisuustuki osallistujalle

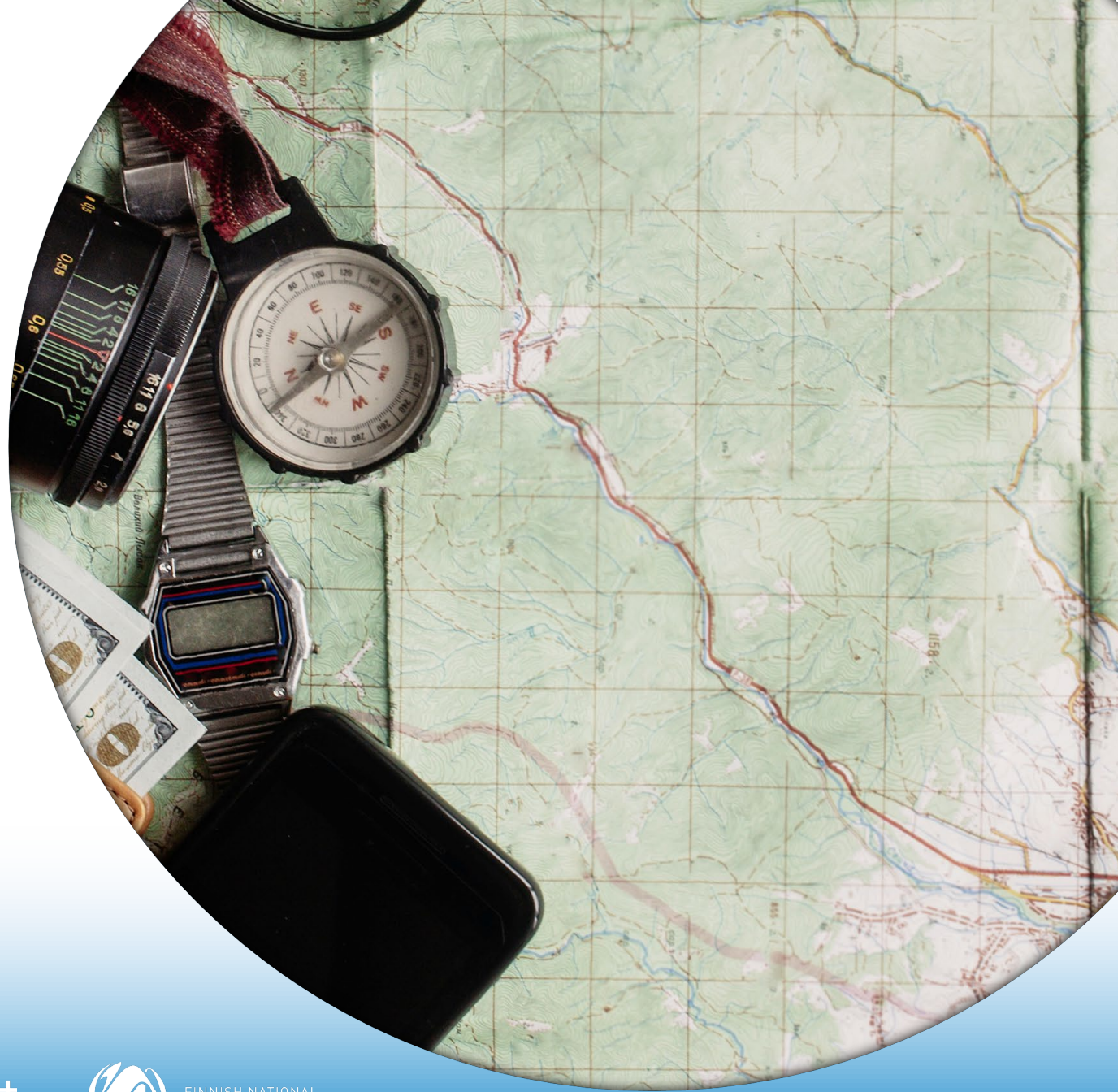
- Tuki muita vähemmän mahdollisuuksia omaaville osallistujille ja heidän avustajiinsa suoraan liittyviin lisäkustannuksiin
- Todellisiin kuluihin perustuva tuki, avustuksella korvataan 100 % aiheutuneista lisäkuluista
- Tuen tarve tulee aina olla perusteltu
- Tuella voi kattaa osallistujan matka- ja elinkustannuksia sekä muita liikkuvuusjakson toteuttamisen kannalta välttämättömiä kustannuksia, joiden kattamiseen apuraha ei riitä
 - Esim. erityismajoitus ja -ruokailu, erityismatkakulut (pyörätuoli tai muu apuväline), paikallisliikennekulut (invataksi), passi, tulkki, henkilökohtainen avustaja jne.
- Ks. lisätiedot osallisuustuen hyödyntämisestä, raportoinnista (myös BM) ja tarvittavista dokumenteista: Osallisuus (Inclusion)



Poikkeukselliset kulut – Viisumit ja maahantuloon liittyvät asiat

Exceptional costs for visa and other entry requirements

- Poikkeukselliset kulut perustuvat todellisiin kustannuksiin (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 aina säilytettävä kaikki tositteet 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 matkatuki kattaa alle 70 % matkan todellisista kuluista
- Korkeisiin matkakuluihin voi sisältyä myös esimerkiksi liikkuvuusjaksoon olennaisesti kuuluvien tavaroiden tai laitteiden kalliit kuljetuskulut
- Matkakulun voi korvata joko tavanomaisena matkatukena tai korotettuna matkatukena – ei molemmissa kategorioissa tai "top-up" lisätukena
- 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 € ($650 € * 0,8$)
- Ks. lisätietoa poikkeuksellisten kulujen hyödyntämisestä, raportoinnista ja tarvittavista dokumenteista: Poikkeukselliset kulut (Exceptional costs)

Esimerkki yksikkökorvaus vs. korkeat matkakulut

Yksikkökorvaus välimatkan mukaan

- Kittilä – Pariisi
 - Välimatkalaskurilla 2440 km
 - Välimatkalaskuri:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator>
 - Matkatuki 395 €/osallistuja



Todelliset kulut korkeissa matkakuluissa

- Kittilä – Pariisi yhteensä 605 €
 - Lento 520 €
 - Junat Ranskassa 70 €
 - Bussit Kittilässä 15 €
- 70% eli todellisten kulujen tulee olla min. 564 € (Kaava $70\% = \text{välimatkalaskurin summa} / 0,7$)
- Korvattava tuki 80 % = 484 €

Helppoa:

- tukisumma välimatkalaskurista
- tositteena toimii osallistumistodistus
- loppuraportissa ilmoitetaan kilometrimäärä toteutuman mukaan

Lisätuki tässä tapauksessa 89 € + lisätyö:

- matkakulujen ennakkolaskelma, kulujen kuvaukset ja perustelut (hakulomakkeessa)
- kuittien/tositteiden/osallistumistodistusten keräys ja säilytys
- loppuraportissa todellisten kulujen erittely ja tositteiden esittäminen



Apurahojen laskeminen esimerkein

- 5 vkon lyhytkestoinen opiskelijaliikkuvuus Helsingistä Milanoon
 - Matkatuki: 1518 km = 309 €
 - Yksilötuki: Saksa maaryhmä 1/opiskelijat: $(89 \text{ €} \times 14 \text{ pv}) + (62 \text{ €} \times 21 \text{ pv}) = 1246 + 1302 \rightarrow 2548 \text{ €}$
 - Organisoitituki: 350 €
 - = 3107 €
- 4 kk ErasmusPro -jakso Tampereelta Lissaboniin + tukihenkilö 3 pv
 - Matkatuki: 3335 km = 309 €
 - Yksilötuki: Portugali maaryhmä 2/opiskelijat: $(77 \text{ €} \times 14 \text{ pv}) + (54 \text{ €} \times 108 \text{ pv}) = 1078 + 5832 \rightarrow 6910 \text{ €}$
 - Organisoitituki: 500 €
 - Järjestetään lisäkielivalmennusta + 150 €
 - = 7869 €
 - Lisäksi tukihenkilön apuraha:
 - Matkatuki: 3335 km = 309 €
 - Yksilötuki: Portugali maaryhmä 2/henkilöstö: $144 \text{ €} \times 3 \text{ pv} = 432 \text{ €}$
 - Organisoitituki: -
 - = 741 €

Entä jos opiskelija
saa ilmaisen
majoituksen ja
ruuat?

... jatkuu

- Valmisteleva vierailu 2 hlö Lahdesta Rotterdamiin
 - Matkatuki: -
 - Yksilötuki: -
 - Organisointituki:-
 - Valmistelevan vierailun tuki: 2 x 680 €
- Henkilöstön edustajan kurssi 4 pv Joensuusta Bergeniin
 - Matkatuki: 1311 km = 309 €
 - Yksilötuki: Norja maaryhmä 1/henkilöstö: 162 € x 4 pv = 648 €
 - Organisointituki: 100 €
 - Tuki kurssimaksuihin: 4 x 80 € = 320
 - =1377 €

Muista myös kirjata
matkapäivät BM:ssä!



EUROPEAN UNION

Liikkuvuusjakson toteutus ja vaiheet



Liikkuvuuden vaiheet



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 ennakkoon keneen, miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä
- Sovi mahdollisista tehtävistä jaksen 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

Beneficiary Module – liikkuvuuksien hallinnointi- ja raportointijärjestelmä



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



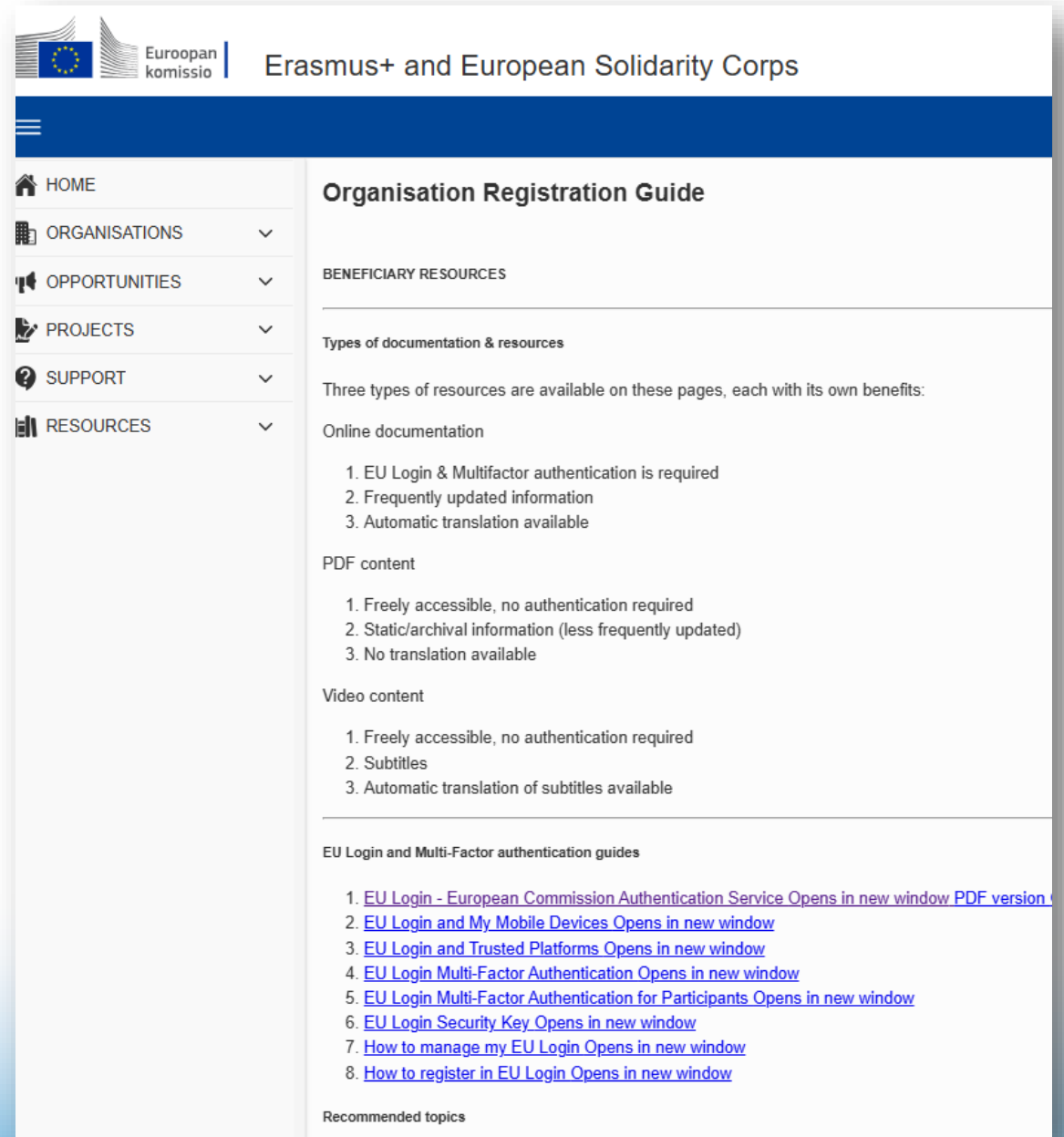
FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Beneficiary Module -koulutusmateriaalit

- 1.9.2026 järjestetyn Beneficiary Module -koulutuksen esitys ja tallenne: <https://laatikko.opi.fi/s/F57EzgkWGQJmzb9>

Guides and eLearning videos

- Komission verkkopalvelu WIKI:ssä: Guides and eLearning videos for Beneficiary module
- Ks. myös EU Login ja kaksivaiheisen tunnistautumisen ohjeet OPH:n sivuilla



The screenshot shows the website for Erasmus+ and European Solidarity Corps. The header includes the European Union flag and the text "Euroopan komissio". The main navigation menu on the left lists: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area is titled "Organisation Registration Guide" and contains the following sections:

- BENEFICIARY RESOURCES**
- Types of documentation & resources**
 - Three types of resources are available on these pages, each with its own benefits:
 - Online documentation**
 1. EU Login & Multifactor authentication is required
 2. Frequently updated information
 3. Automatic translation available
 - PDF content**
 1. Freely accessible, no authentication required
 2. Static/archival information (less frequently updated)
 3. No translation available
 - Video content**
 1. Freely accessible, no authentication required
 2. Subtitles
 3. Automatic translation of subtitles available
- EU Login and Multi-Factor authentication guides**
 1. [EU Login - European Commission Authentication Service Opens in new window PDF version](#)
 2. [EU Login and My Mobile Devices Opens in new window](#)
 3. [EU Login and Trusted Platforms Opens in new window](#)
 4. [EU Login Multi-Factor Authentication Opens in new window](#)
 5. [EU Login Multi-Factor Authentication for Participants Opens in new window](#)
 6. [EU Login Security Key Opens in new window](#)
 7. [How to manage my EU Login Opens in new window](#)
 8. [How to register in EU Login Opens in new window](#)
- Recommended topics**

Liikkuvuushankkeiden dokumentit



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 jaksoja sopimustyyppistä 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. jaksoiden 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 ja KA121-hankkeiden osalta myös seuraavien rahoitusten allokoinnissa

Lyhyt- ja pitkäkestoisen opiskelijaliikkuvuuden dokumentit

- Apurahasopimus (Grant agreement)
 - Käytä aina ko. hankevuoden versiota
 - Pohja hankkeiden hallinnointisivulta:
 - Sopimuskausi ja sopimuksen liitteet och Avtalsperiod och avtalsbilagor
- Jakson tyypin perusteella joko:
 1. Koulutusopimus (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)
 - Liikkuvuusjakso todennetaan Europassin liikkuvuustodistuksella tai vastaavalla
- 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>

Koulutussopimustyöpaikan vastuut koulutussopimuksen osalta

- Suunnittelee ja mahdollistaa opiskelijan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaisissa työtehtävissä
- Suunnittelee ohjauksen järjestämisen ja nimeää työpaikkaohjaajan ja muut oppimista ohjaavat henkilöt, joilla on valmiudet ja resurssit ohjaustehtävän hoitamiseen, sekä esittää työpaikan edustajan näytön arvioijaksi
- Huolehtii siitä, että työpaikkaohjaaja ja työpaikan henkilöstö ovat tietoisia opiskelijan koulutussopimukseen ja/tai näyttöön liittyvistä suunnitelmista ja työtehtävistä
- Seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä, raportoi koulutuksen järjestäjälle etenemisestä ja ryhtyy toimenpiteisiin silloin, kun suunnitelman mukaista osaamista ei pystytä saavuttamaan
- Vastaa opiskelijan työturvallisuudesta koulutussopimuksen aikana

Koulutuksen järjestäjän vastuut koulutussopimuksen osalta

- Vastaa koulutuksen johdosta ja sopimusten valvonnasta
- Nimeää opiskelijan koulutussopimuksen vastuuhenkilön, joka varmistaa työpaikan soveltuvuuden koulutussopimukseen ja näyttöihin
- Huolehtii, että työpaikkaohjaajan ohjausosaaminen varmistetaan ja antaa tarvittavat tiedot opiskelijan lähtötilanteesta
- Tukee koulutussopimustyöpaikkaa koulutussopimuksen ja näyttöjen toteuttamisessa
- Vastaa, että koulutussopimukseen perustuvaa koulutusta järjestetään lakien ja asetusten mukaisesti
- Pyytää palautetta toiminnastaan koulutussopimustyöpaikan tarjoajalta kaksi kertaa vuodessa ja vastuulliselta työpaikkaohjaajalta aina HOKSissa sovitun tutkinnon osakohtaisen työpaikkajakson päätyttyä

Oppimissopimus Learning Agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä opiskelijan oppilaitoksessa tapahtuva jakso ulkomailla
- Komission mallipohja saatavilla hankkeiden hallinnointisivulla: [Pre-Mobility template](#) ja dokumentin voi laatia myös Beneficiary Modulessa
- Koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää oppilaitoksen omia malleja, mutta huolehdi että kunkin hankevuosikerran vaatimukset dokumentin sisällöstä täyttyvät

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)
 - Liikkuvuusjakso todennetaan Europassin liikkuvuustodistuksella tai vastaavalla
- 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 pyydettyäessä 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 opettajakoulutuksessa olevia opiskelijoita tai hiljattain (12 kk) opettajakoulutuksesta valmistuneita (tai vastaavasta kouluttajien koulutusohjelmasta) EU:n jäsenvaltiosta tai ohjelmaan assosioituneesta kolmannesta maasta

Tukihenkilöiden dokumentit

- Osallistumistodistus
 - Myös tukihenkilön jakso todennetaan osallistumistodistuksella
 - Opiskelijan mukana olevan tukihenkilön nimi ja oleskeluaika ilmoitetaan opiskelijan osallistujatodistuksessa tai
 - Annetaan erillinen osallistumistodistus "Accompanying person certificate", jonka saa Beneficiary Modulesta
- Tukihenkilöiden liikkuvuusjakso valitaan Beneficiary Modulessa (Accompanying person)

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	-

- Kun käytetään koulutussopimusta (Training agreement), jakso todennetaan Beneficiary Modulen dokumentilla Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility certificate)
- Lisätietoa Europassin liikkuvuustodistuksesta löytyy [verkkosivulla](#)

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

- Valaehmainen vakuus
 - Kun käytetään ympäristöystävällisempiä kulkuvälineitä (vihreä matkustaminen), tositteena toimii valaehmainen vakuus
 - Allekirjoitus matka-avustuksen saaneelta henkilöltä
 - Ryhmäliikkuvuudessa lähettävän organisaation allekirjoitus (esim. hankkeen yhteyshenkilö)
- Vakuus: Vihreä matkustaminen (Green travel)

Osallisuustukien dokumentit

- *Organisaation osallisuustuen* todentamista varten edunsaaja (oppilaitos/organisaatio) säilyttää:
 - Allekirjoitetun osallisuustuen vakuuden
- *Osallistujan osallisuustuen* todentamista varten edunsaaja (oppilaitos/organisaatio) säilyttää:
 - Allekirjoitetun osallisuustuen vakuuden
 - Osallisuustuen vakuuden liitteeksi Erasmus+ apurahan budjetti (Liite 1 Erasmus+ budjetti osallisuustuen vakuus)
 - Osallistujan osallisuustuen perusteena olevat kuitit apurahan (yksilötuki + matkatuki) ylimenevästä osasta
- Osallisuustuen vakuus ja liikkuvuusjakson budjettiexcel: Osallisuus (Inclusion)

Poikkeuksellisten kulujen dokumentit

- Korkeiden matkakulujen (Exceptional costs for expensive travel) osalta edunsaajan (oppilaitos/organisaatio) tulee säilyttää kuitti/tosite/ote matkustusjärjestelmästä (matkalasku)
- Maahantulokulujen kuten viisumit, oleskeluluvat ja niihin liittyvien kustannusten (Exceptional costs for visa and other entry requirements) osalta edunsaajan (oppilaitos/organisaatio) tulee säilyttää kaikki kuitit
- Tositteet esitetään pyydettäessä

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



EUROPEAN UNION

Tietosuoja Erasmus+ - hankkeissa



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Henkilötietojen käsittely ja tietosuoja

- Edunsaaja on sitoutunut noudattamaan avustussopimuksessa määritellyjä tietosuojan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja – tutustu myös niihin
- Edunsaajan tulee noudattaa myös oman organisaation tietosuojaohjeistusta
- Henkilötietojen käsittely sähköposteissa
 - Käytä liikkujan nimen tai muun henkilötiedon sijaan Mobility Activity ID:tä ja hankenumeroa
 - Vaihtoehtoisesti tiedot voi lähettää salatulla sähköpostilla (riippuu käytössä olevasta salausjärjestelmästä), tai voimme OPH:sta lähettää salatun sähköpostin, johon vastaamalla viestin voi lähettää salattuna
- Henkilötiedot liikkuvuudenhallintajärjestelmissä (esim. BM)
 - Komissio piilottaa tiedot hankkeen päätyttyä
 - Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi
- Tutustu Erasmus+ ja ESC Tietosuoja -sivustoon:
www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa

Yleistä tietosuojasta

- Henkilötieto tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa
- Erityisiä henkilötietoja on käsiteltävä ja suojeltava erityisen tarkasti
- Älä liitä lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan esim. FM-hakemukseen tai muuhun viestintään kansallisen toimiston kanssa

Esimerkkejä henkilötiedoista:

- Nimi
- Kotiosoite
- Sähköpostiosoite
kuten etunimi.sukunimi@opilaitos.fi
- Puhelinnumero
- IP-osoite
- Terveystiedot
- Voivat olla myös valokuvia, ääni- tai videotallenteita

Esimerkkejä erityisistä henkilötiedoista:

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

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 tarkastustyyppistä riippumatta
 - Tarkastuksien yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittävät





EUROPEAN UNION

Kotitehtävä



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Laadi oma check-list liikkuvuuksia varten

- Kokoa koko liikkuvuuden prosessi / check-list eri vaiheineen juuri teidän organisaation näkökulmasta – hakeutumisvaiheesta viimeisten dokumenttien tallennukseen asti
- Liitä prosessiin linkkejä ohjeisiin ja käytettäviin dokumentteihin, työkaluihin, materiaaleihin, käytettäviin kansioihin
- Auttaa hahmottamaan kokonaiskuvaa, selittämään prosessia uudelle kollegalle sekä muistilistaksi itselle

Pohdittavaksi:

- Miten kv-mahdollisuuksia markkinoidaan osallistujille; opiskelijat ja henkilöstö
- Miten saadaan mahdollisimman monelle tarjottua mahdollisuus liikkuvuusjaksolle?
- Tietävätkö opiskelijat kv-mahdollisuuksista tai minkä suuruinen apuraha suunnilleen on ja mihin se riittää?
- Millaista valmennusta ja tukea osallistujat kaipaavat; miten lähtijät valmistellaan jaksoa varten niin että liikkuvuusjakso on turvallinen ja laadukas?
- Keitä kaikkia tarvitaan mukaan; koordinaattori, vastuuopettajat, taloushenkilö, jne.?
- Työnjako ja vastuut

Tulevat koulutukset KA1 -hankkeille

- 10.9.26 klo 14–16 Hankkeen sopimus ja budjetti
- 24.9.26 klo 14–16 Liikkuvuushankkeen dokumentit
- Kutsut sähköpostilla hankkeiden ensisijaiselle yhteyshenkilölle



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](#)



EUROPEAN UNION

Kiitos!



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION