

**Erasmus+
högre utbildning**

Europeisk och global mobilitet för högskolor

**Guide för högskolor och
mobilitetskonsortier**

**Avtal 2022 /
programperiod 2021–2027**

Uppdaterad 31.1.2023

Innehåll

Till läsaren.....	5
Kontaktuppgifter till nationella programkontoret	6
1. Termer och förkortningar som används i programmet Erasmus+	7
2. Länder som deltar i Erasmus+	9
2.1. Programländer	9
2.2. Tredje länder som inte är associerade till programmet (partnerländer)	9
2.3. Specialfall	11
3. Deltagande i Erasmus+-programmet	12
3.1. Erasmusstadgan	12
3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortier (KA130)	13
3.3. Organisationens identifikationskoder OID och PIC	14
4. Avtalsrelationen mellan det nationella programkontoret för Erasmus+ och högskolan/konsortiet.....	16
4.1. Ansökan om mobilitetsbidrag.....	16
4.2. Finansieringsavtal mellan det nationella kontoret för Erasmus+ och högskolan/konsortiet.....	16
4.3. Ändringar i högskolans kontaktuppgifter för avtalet	18
4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier	19
4.5. Tilläggsstipendier	19
4.6. Återbetalning av stöd	20
4.7. Rapportering	20
4.7.1. Beneficiary Module (BM)	20
4.7.2. Mellanrapport	22
4.7.3. Slutrapport	22
4.8. Evenemang som ordnas av det nationella programkontoret för Erasmus+	23
4.9. EWP-arbetsgruppen.....	24
4.10. Facebookgrupp för Erasmus+-koordinatorer	24
4.11. Kommunikationsanvisningar	24
4.12. Dataskydd inom Erasmus+ programmet	24
4.13. Förvaringstid för dokument.....	25
4.14. Uppföljning och granskningar.....	25
5. Högskolans administration av Erasmus+-bidrag.....	27
5.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidrag	27
5.2. Möjlighet till överföringar mellan stödkategorier	28
5.3. Beräkning och utbetalning av mobilitetsstipendier till personer som åker på utbyte ..30	
5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier.....	30
5.3.2. Bidragsavtal	32
5.3.3. Utbetalning av stipendium	34
5.3.4. Kostnader som täcks med stipendiet.....	35
5.3.5. Fastställande av utbytets längd samt start- och slutdatum.....	36
5.3.6. Stipendier för student- och praktikutbyten	37
5.3.7. Stipendier för lärar- och personalmobilitet	45
5.3.8. Ersättning av exceptionellt höga resekostnader.....	49
5.3.9. Inkluderingsstöd – ett tilläggsbidrag baserat på de faktiska kostnaderna för personer som har sämre möjligheter än andra	50
5.4. Organisationsstöd (OS)	52

5.5.	Stöd för organisering av flerformsintensivprogram (BIP OS)	54
6.	Principer för genomförande av utbyten	55
6.1.	Utbytesavtal mellan högskolor	55
6.2.	Student- och praktikmobilitet	57
6.2.1.	Behörighetsvillkor för deltagare i mobilitetsperiod	57
6.2.2.	Villkor för godkännande av en mobilitetsperiod	58
6.2.3.	12 månader per examensnivå	58
6.2.4.	Destinationslandet för en mobilitetsperiod	59
6.2.5.	Mobilitetsperiod till det egna hemlandet	59
6.2.6.	Val av deltagare i mobilitetsperioder	59
6.2.7.	Mobilitetsperiodens längd	60
6.2.8.	Undantag gällande mobilitetsperiodens längd	60
6.2.9.	Mobilitet på doktorsnivå	61
6.2.10.	Studerande- och praktikantmobilitet i flerform	62
6.2.11.	Förlängning av en mobilitetsperiod	62
6.2.12.	Avbrytande av en mobilitetsperiod	63
6.2.13.	Krissituationer	65
6.2.14.	Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder	65
6.2.15.	Tillgodoräknande	66
6.2.16.	Inga studieavgifter	67
6.2.17.	Uppehållstillstånd	67
6.2.18.	Försäkringar och ansvar	69
6.3.	Särskilda frågor som gäller praktik	70
6.3.1.	Organisationer som lämpar sig som praktikplatser	70
6.3.2.	Byte av praktikplats	71
6.3.3.	Praktik för nytutexaminerade	71
6.3.4.	Förberedelse av lärdomsprov och doktorsavhandlingar som praktik	71
6.3.5.	Portaler för praktikplatser	72
6.3.6.	Kombination av student- och praktikutbyte	72
6.4.	Särskilda frågor gällande flerformsmobilitet för studerande	73
6.4.1.	Innehållet i en virtuell period	73
6.4.2.	Distansstudier vid den sändande högskolan	73
6.4.3.	Intensivkurser i flerform	73
6.5.	Bidragsavtal för student- och praktikmobilitet, EU Survey och OLS	74
6.5.1.	Bidragsavtal mellan den studerande och högskolan, studentutbyte	74
6.5.2.	Bidragsavtal mellan den studerande och högskolan, praktik	75
6.5.3.	Erasmus+-stadgan för studerande	76
6.5.4.	EU Survey för studerande	76
6.5.5.	OLS, Erasmus+ Online Language Support	76
6.6.	Lärar- och personalutbyten	79
6.6.1.	Behörighetsvillkor för utbytesdeltagaren och utbytesperioden	79
6.6.2.	Val av deltagare i mobilitetsperioder	80
6.6.3.	Mobilitetsperiodens längd	80
6.6.4.	Destinationsland för lärar- och personalmobilitet	81
6.6.5.	Lärar- och personalmobilitet i flerform	81
6.6.6.	Avtal och andra dokument för lärar- och personalmobilitet	82
6.6.7.	EU Survey för personal	82

6.7.	Flerformsintensivprogram	83
6.7.2.	Högskolornas roller i flerformsintensivprogram.....	84
6.7.3.	Deltagare i flerformsintensivprogram.....	84
6.7.4.	Inga deltagaravgifter	85
6.7.5.	Rapportering av flerformsintensivprogram	86
7.	Anvisningar gällande undantagstillståndet till följd av coronapandemin	87
7.1.	Avbrutna mobilitetsperioder	87
7.1.1.	Avbrutna mobilitetsperioder där deltagaren har återvänt till hemlandet före utlandsperiodens planerade slut	87
7.1.2.	Avbrutna mobilitetsperioder där deltagaren fortsätter att vistas i destinationslandet.....	88
7.1.3.	Avbrutna mobilitetsperioder där personen befinner sig i hemlandet under avbrottet.....	88
7.1.4.	Utbytet har avbrutits och avbrytandet har orsakat deltagaren överraskande rese- eller inkvarteringskostnader som överstiger 100 procent av det ursprungliga stipendiet	89
7.2.	Inställda mobilitetsperioder	90
7.2.1.	Inställda mobilitetsperioder som har orsakat kostnader	90
7.2.2.	Inställda mobilitetsperioder som inte orsakat kostnader.....	91
7.3.	Mobilitetsperioder i flerform och virtuella mobilitetsperioder	91
7.3.1.	Kostnader under tiden för en virtuell period	93
7.3.2.	Distansstudier och distansarbete på utbytesdestinationen	93
7.4.	Flerformsintensivprogram	93
7.5.	Utbyteskvoten på tolv månader för studerande.....	94
7.6.	Tilläggstid för praktik för nytutexaminerade	94
7.7.	Tillgänglighets-/inkluderingsstöd.....	94
7.8.	OS-stöd.....	94
7.9.	Exceptionella kostnader.....	95
7.9.1.	Hyrning eller anskaffning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet.....	95
7.9.2.	Kostnader för mobilitetsdeltagares coronatester och karantäner	95
7.10.	Mer information	96
Bilaga 1.	Kalender för högskolornas Erasmus+-mobilitet 2022–2024 (2025).....	97
Bilaga 2.	Nyttiga Erasmus+-länkar	100
Bilaga 3.	Dokument som ska kontrolleras vid dokumentgranskningar och inspektionsbesök per funktion	101

TILL LÄSAREN

Den här guiden är avsedd att vägleda och hjälpa högskolor och Erasmus+-mobilitetskon-sortier att administrera stöd för europeisk (KA131) och global (KA171) mobilitet inom ra-men för Erasmus+ och att genomföra utbyten inom Erasmus+. Guiden har utarbetats av Finlands nationella Erasmus+-kontor vid Utbildningsstyrelsen. Vi hoppas att den kommer att ge svar på de flesta frågor som rör administrationen av mobilitetsstödet och mobili-tetsperioderna.

Utöver denna guide lönar det sig också att läsa kommissionens programguide och andra guider som innehåller anvisningar och bakgrundsinformation särskilt om verksamhet som är ny för den nya programperioden.

Guiden kan laddas ner på Utbildningsstyrelsens webbplats Europeisk mobilitet – administ-ration och avtalsbilagor 2022:

- Europeisk mobilitet: <https://www.oph.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2022>
- Global mobilitet: <https://www.oph.fi/sv/program/ka171-erasmus-global-mobili-tet-administration-och-avtalsbilagor-2022>

Läsåret 2022–2023 är det andra verksamhetsåret för det nya Erasmus+-programmet, men samtidigt den första avtalsperioden för global mobilitet under den nya programperioden, vilket innebär att många av programmets regler, rutiner och formulär ändras särskilt vad gäller global mobilitet, även om själva produkten – mobilitet – i stor utsträckning förblir oförändrad. Den största förändringen som det nya programmet medfört är att också den globala mobiliteten nu omfattar flerformsmobilitet. Alla fysiska mobilitetsperioder kan också kombineras med en virtuell del och mobiliteten kan genomföras på ett mångsidigt sätt.

I den här guiden ingår anvisningar för global mobilitet i enlighet med Erasmus+ program-guide, med andra ord *gäller guiden i regel både europeisk och global mobilitet, om inget annat nämns*. Stycken som behandlar bara europeisk eller global mobilitet har fått sina egna rubriker.

Alla som administrerar mobilitet inom Erasmus+ bör noggrant läsa igenom denna guide och bidragsavtalen mellan det nationella programkontoret och högskolorna jämte bilagor.

Vi tar gärna emot all slags respons på innehållet i denna guide! Vi informerar om uppdateringar och andra aktuella ärenden per e-post via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus Highe-rEd. För att högskolornas Erasmus-koordinatorer ska kunna ställa snabba frågor om anvisningarna och stöda varandra har också en Facebook-grupp för Erasmus-koordinatorer skapats. I den kan man också fråga efter råd och anvisningar.

Den senaste versionen av denna guide finns på vår webbplats.

KONTAKTUPPGIFTER TILL NATIONELLA PROGRAMKONTORET

Teamet för Erasmus + för högre utbildning vid det nationella programkontoret svarar gärna på alla frågor som berör programmet Erasmus+!

Utbildningsstyrelsen

Det nationella kontoret för Erasmus+ / Erasmus+ för högre utbildning

PB 380 (Hagnäskajen 6)

00531 Helsingfors

Tfn 0295 331 000 (växel)

E-postadress till teamet för Erasmus+ högre utbildning vid det nationella kontoret för Erasmus+:
erasmus.korkeakoulutus@oph.fi

Vi hoppas att ni i första hand skickar frågor som berör programadministrationen till ovan nämnda e-postadress, därifrån vi vidarebefordrar meddelandena till de personer som sköter ärendet.

Aktuella kontaktuppgifter till kontaktpersonerna för varje verksamhet finns på adressen:

<https://www.oph.fi/sv/program/kontakta-oss-erasmus-hogre-utbildning>

1. TERMER OCH FÖRKORTNINGAR SOM ANVÄNDS I PROGRAMMET ERASMUS+

BIP	Blended Intensive Programme (flerformsintensivprogram)
BIP OS	Stöd för ordnande av flerformsintensivprogram
BM	Beneficiary Module (kommissionens elektroniska verktyg för att rapportera om mobilitet och projekt, ersätter Mobility Tool+ som använts under den tidigare programperioden)
CP	Cooperation Partnerships (samarbetspartnerskap, KA220)
DCI	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Development Cooperation Instrument
DOH	Declaration on Honour / Declaration of Honour. En blankett med en försäkran som till exempel en högskolas rättsliga företrädare undertecknar som bilaga till en ansökningsblankett eller rapport eller en mobilitetsdeltagare för att påvisa sin rätt till vissa tilläggsstipendier.
DS	Diploma Supplement (Bilaga till examensbetyg för studerande som utexamineras)
F&TP/FTOP	Funding & Tenders Portal (Portal för program och projekt som administreras centraliserat)
EESCP	Portal för programmen Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren, via vilken bland annat högskolor årligen lämnar in ansökan om mobilitetsstöd. Via portalen kommer man också till Beneficiary Module och där finns också bruksanvisningar för systemen.
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education (Erasmusstadgan för högre utbildning)
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (Europeiska systemet för överföring av studiemeriter)
EPS	Erasmus Policy Statement – högskolans Erasmus-policyutlåtande
ESCI	European Student Card Initiative – initiativet för ett europeiskt studentkort
ESI	European Student Identifier
EUI	European Universities Initiative – initiativet om Europauniversitet
EU LOGIN	EU-kommissionens elektroniska identifieringssystem, som används i de flesta av kommissionens elektroniska verktyg
EWP	Erasmus Without Paper (elektroniska verktyg och gränssnitt för administrationen av mobilitet, en del av initiativet för ett europeiskt studentkort)
HEI	Higher Education Institution (högskola)
ICM	International Credit Mobility är ett vanligt sätt att tala om global mobilitet i Europa
IIA	Inter-institutional Agreement (mobilitetsavtal mellan högskolor)
IPA III	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Instrument for Pre-Accession Assistance

KA	Key Action (nyckelfunktion i Erasmus+-programmet)
KA1	Nyckelfunktion 1 / Mobilitet
KA2	Nyckelfunktion 2 / samarbetsprojekt (inkl. samarbetspartnerskap, innovations-sammanslutningar, kapacitetsbyggande aktiviteter, Erasmus Mundus, Erasmus+ Teacher Academies osv.)
KA3	Nyckelfunktion 3 / Stöd för att förnya policyn (inkl. Jean Monnet, TCA)
LA	Learning Agreement for Studies / Traineeship (avtal om studier/praktik)
NA	National Agency (nationellt kontor för programmet Erasmus+)
NDICI	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument (NDICI-Global Europe)
NEO	National Erasmus+ Office. Kontor för programmet Erasmus+ i tredje länder som inte är associerade till programmet.
NFP/ENFP	(Erasmus+) National Focal Point. Nationella experter på Erasmus+-programmet och/eller deras nätverk i tredje länder som inte är associerade till programmet och där det inte finns ett NEO-kontor.
ODA	Official development assistance (officiellt utvecklingsstöd vars mottagarländer till exempel inte kan betala stipendier till studerande i examenscykel 1 och 2 inom internationell mobilitet [KA171]).
OID	Organisation ID (Organisationens individuella identifikationskod som ska användas för instanser som administreras av de nationella programkontoren)
OLA/DLA	Online/Digital Learning Agreement (OLA / DLA)
OLS	Online Language Support (Språkstöd och -testning på webben)
ORS	Organisation Registration System – Register över organisationer som deltar i programmet Erasmus+
OS	Organisational Support (Stöd för ordnande av utbyten)
PIC	Participant Identification Code (Identifieringskod för en organisation som används i synnerhet i projekt som administreras centraliserat)
SM	Student Mobility (Student- och praktikutbyte)
SMS	Student Mobility for Studies (Studentutbyte)
SMT	Student Mobility for Traineeships (tidigare Placements, SMP) (Praktikutbyte)
ST	Staff Mobility (Lärar- och personalutbyte)
STA	Staff Mobility for Teaching Assignments (Lärarutbyte)
STT	Staff Mobility for Staff Training (Personalutbyte)
TCA	Training and Cooperation Activities (Erasmus+-programmets europeiska utbildningar och samarbetsprojekt)
URF	Unique Registration Facility (Europeiska kommissionens organisationsregister, där organisationer som deltar i programmet Erasmus+ ska registrera sig)

2. LÄNDER SOM DELTAR I ERASMUS+

De länder som deltar i Erasmus+-programmet är EU-länder och tredje länder som är associerade till programmet. Dessa kallas i den här guiden för programländer. Övriga länder är tredje länder som inte är associerade till programmet, och de kallas för partnerländer.

2.1. Programländer

Programländerna inom Erasmus+ europeisk mobilitet kan delta fullt ut i all verksamhet inom Erasmus+. Dessa är:

- EU:s medlemsländer Nederländerna, Belgien, Bulgarien, Spanien, Irland, Italien, Österrike, Grekland, Kroatien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Portugal, Polen, Frankrike, Rumänien, Sverige, Tyskland, Slovakien, Slovenien, Danmark, Tjeckien, Ungern och Estland.
- EES/EFTA-länderna Norge, Island och Liechtenstein
- Nordmakedonien, Serbien och Turkiet.

2.2. Tredje länder som inte är associerade till programmet (partnerländer)

Tredje länder som inte är associerade med programmet, det vill säga partnerländer, kan delta i viss verksamhet inom programmet, om kriterierna och villkoren uppfylls. Nedan har parterna grupperats enligt finansieringsinstrument för verksamhet utanför unionen.

Område 1 Västra Balkan	Albanien, Bosnien och Hercegovina, Kosovo, Montenegro
Område 2 De östra partnerländerna	Armenien, Azerbajdzjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien, Ukraina med det territorium som är erkänt enligt internationell rätt
Område 3 Länder i det södra medelhavsområdet	Algeriet, Egypten, Israel, Jordanien, Libanon, Libyen, Marocko, Palestina, Syrien, Tunisien
Område 4 Ryska federationen	Ryssland med det territorium som är erkänt enligt internationell rätt
Område 5 Asien	Bangladesh, Bhutan, Filippinerna, Indonesien, Indien, Kambodja, Kina, Laos, Maldiverna, Malaysia, Mongoliet, Myanmar, Nepal, Pakistan, Nordkorea, Sri Lanka, Thailand, Vietnam

	Höginkomstländer: Brunei, Hongkong, Japan, Korea, Macao, Singapore, Taiwan
Område 6 Centralasien	Afghanistan, Kazakstan, Kirgizistan, Tadzjikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Område 7 Mellanöstern	Irak, Iran, Jemen Höginkomstländer: Förenade Arabemiraten, Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, Saudiarabien
Område 8 Stilla-havsområdet	Cooköarna, Fiji, Östtimor, Kiribati, Marshallöarna, Mikronesien, Nauru, Niue, Palau, Papua Nya Guinea, Salomonöarna, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu Höginkomstländer: Australien, Nya Zeeland
Område 9 Afrika söder om Sahara	Angola, Benin, Botswana, Burkina, Burundi, Djibouti, Eritrea, Sydafrika, Sydsudan, Etiopien, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kamerun, Kap Verde, Kenya, Centralafrikanska republiken, Komorerna, Kongo, Demokratiska republiken Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretanien, Mauritius, Moçambique, Namibia, Niger, Nigeria, Elfenbenskusten, Ekvatorialguinea, Rwanda, Zambia, São Tomé och Príncipe, Senegal, Seychellerna, Sierra Leone, Somalia, Swaziland, Tanzania, Togo, Tchad, Uganda, Zimbabwe
Område 10 Latinamerika	Argentina, Bolivia, Brasilien, Chile, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Colombia, Mexiko, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela
Område 11 Karibien	Antigua och Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Dominica, Dominikanska republiken, Grenada, Guyana, Haiti, Jamaica, Kuba, Saint Kitts och Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent och Grenadinerna, Surinam, Trinidad och Tobago
Område 12 Förenta staterna och Kanada	Förenta staterna, Kanada
Område 13	Andorra, Monaco, San Marino, Vatikanstaten
Område 14	Färöarna, Schweiz, Storbritannien

2.3. Specialfall

Länderna i områdena 13 och 14 är partnerländer i programmet Erasmus+, men de omfattas inte av EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser, så de är inte med i den egentliga globala mobiliteten (KA171). Man kan dock även till dessa skicka studerande och anställda för mobilitetsperioder med finansiering till partnerländerna för europeisk mobilitet.

Schweiz och Storbritannien har också egna program för att finansiera internationell mobilitet. Vissa av dem finansierar också den inkommande mobilitet.

Swiss-European Mobility Programme (Schweiz): <https://www.movetia.ch/en/programmes/europe/swiss-programme-for-erasmus/higher-education/mobility>

Taith (Wales): <https://www.taith.wales/>

Turing Scheme (Storbritannien och dess utomeuropeiska territorier): <https://www.turing-scheme.org.uk/>.

3. DELTAGANDE I ERASMUS+-PROGRAMMET

3.1. Erasmusstadgan

För att en högskola ska kunna delta i verksamhet inom Erasmus+-programmet måste den ha en Erasmusstadga för högre utbildning (*Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*), som beviljas av Europeiska kommissionen. Stadgan fastställer ramar för högskolans Erasmus+-samarbete, och genom den förbinder högskolan sig till programmets grundläggande principer och villkor. Även **avtalet om mobilitetsbidrag mellan det nationella programkontoret och högskolan förutsätter att man följer principerna i ECHE**.

Även om partner inom den globala mobiliteten inte ansöker om en stadga förbinder de sig till stadgans principer när de ingår ett IIA-avtal med sin europeiska partner.

De nationella programkontoren övervakar hur högskolorna följer principerna i Erasmusstadgan. Målet är att förbättra Erasmus+-mobilitetens kvalitet och tillgodoserandet av studier samt att sprida god praxis.

Uppföljningen av Erasmusstadgan baserar sig på principerna i ECHE, högskolans ECHE-ansökan samt det Erasmus Policy Statement (EPS) som ingår i den. Övriga centrala verktyg för uppföljning är högskolornas slutrapporter samt deltagarrespons (Participant report/EU Survey) från alla som deltar i mobilitet från eller till högskolan.

Mer information om ECTS-guiden: <https://op.europa.eu/s/w3LH>

De kvalitetskrav som stadgan förutsätter för högskolans mobilitetsarrangemang beskrivs närmare i dokumentet *ECHE Annotated Guidelines*:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-charter-for-higher-education-2021-2027-guidelines>

Man kan ansöka om en Erasmusstadga en gång per år. Stadgor som beviljats för den innevarande programperioden är i kraft tills Erasmus+-programmet slutar, det vill säga till slutet av de projekt som beviljas i ansökningsomgången 2027. Alla finländska högskolor har för närvarande en gällande Erasmusstadga, men de kan behöva ansöka om en ny till exempel om högskolor slås ihop. I sådana fall är det bra att först kontakta det nationella programkontoret, som meddelar om förändringen till kommissionen för beviljande av en

Erasmusstadga för övergångsperioden och en ny Erasmuskod.

Mer information och information om gällande Erasmus+-stadgor finns på kommissionens webbplats: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/erasmus-charter-for-higher-education>

Ansökningsanvisningar och -blanketter publiceras årligen på portalen Funding & Tenders: <https://ec.europa.eu/info/funding->

tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search;callCode=null;freeTextSearchKeyword=Erasmus%20charter%20for%20higher%20education

Nya högskolor och *högskolor som inte har deltagit i Erasmus+-programmet efter 2017 ska ansöka om en stadga med full procedure.*

Erasmus Policy Statement (EPS), som ska ingå i högskolans ansökan om en stadga, är högskolans plan för Erasmus+-verksamheten, som inkluderar information om åtgärder som berör ordnandet av mobiliteten och dess kvalitet. *Den undertecknade stadgan och Erasmus Policy Statement ska publiceras på högskolans webbplats.* Det nationella programkontoret gör slumpmässiga kontroller för att se om nämnda dokument finns på högskolornas webbplatser.

Om Erasmus Policy Statement är föråldrat bör det uppdateras. Högskolan kan uppdatera texten i EPS när som helst, publicera sitt nya EPS på sin webbplats och meddela om ändringen till det nationella programkontoret (erasmus.korkeakoulutus@oph.fi). Det nationella programkontoret kontrollerar att EPS uppfyller behörighetskraven. Anvisningar om hur EPS uppdateras finns på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-charter-hogre-utbildning-eche>.

3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortier (KA130)

Mobilitet inom Erasmus+ kan förutom av enskilda högskolor också arrangeras av mobilitetskonsortier som består av högskolor och andra organisationer. Under Erasmus+-programperioden kan konsortierna ordna mobilitet för högskolor, det vill säga student-, praktik-, lärar- och personalutbyten eller bara någon av dessa. Ett mobilitetskonsortium kan också ansöka om flerformsintensivprogram (BIP). Ett mobilitetskonsortium kan ansöka om stöd både för europeisk högskolemobilitet och för global mobilitet mellan Finland och partnerländer.

Ett mobilitetskonsortium kan till exempel vara en regional eller tematisk sammanslutning

av högskolor, som även kan omfatta andra organisationer, såsom föreningar, stiftelser,

handelskamrar, företag och kommuner. **Ett konsortium måste bestå av minst tre organisationer, varav minst två måste vara högskolor.** Vilken medlemsorganisation som helst kan vara koordinator för konsortiet. Konsortiet ska vara nationellt, det vill säga alla dess medlemsorganisationer ska vara verksamma i samma land.

En högskola kan helt eller delvis verka som en del av ett mobilitetskonsortium. Om högskolan genomför alla utbyten som en del av ett mobilitetskonsortium, kan den inte självständigt ansöka om mobilitetsbidrag i den årliga ansökan om mobilitetsbidrag. En högskola kan dock delta i ett mobilitetskonsortium endast delvis, exempelvis genomföra

utbyten endast inom ett visst utbildningsområde eller till exempel alla praktikutbyten via konsortiet och övriga utbyten genom ett eget avtal om mobilitetsbidrag.

Finländska mobilitetskonsortier ansöker om ackreditering för Erasmus+-mobilitetskonsortier (*Mobility Consortium Accreditation*) hos det nationella programkontoret. Ackreditering beviljas på en gång fram till programperiodens slut, och är därmed i kraft fram till ansökningsomgången 2027.

Ackrediterade konsortier kan ansöka om Erasmus+-mobilitetsbidrag, flerformsintensiv-program och stöd för ordnande av utbyten i den årliga ansökan om mobilitetsbidrag. Nya konsortier och konsortier ansöker om ackreditering för mobilitetskonsortier och mobilitetsbidrag under samma ansökningsomgång genom att fylla i två separata ansökningsblanketter. Man bör fylla i ansökningsblanketten för konsortier först och först därefter konsortiets ansökan om mobilitetsbidrag.

Mellan det nationella programkontoret och konsortiet ingås ett avtal om mobilitetsbidrag, som binder alla medlemmar i konsortiet (*multi-beneficiary grant agreement*). Konsortiets koordinator ansvarar för administrationen och rapporteringen av Erasmus+-stödet. Konsortiets koordinator ingår ett avtal med de övriga medlemmarna i konsortiet, där man avtalar om de olika parternas uppgifter och skyldigheter samt rutiner i fråga om administration och hantering av ekonomin.

3.3. Organisationens identifikationskoder OID och PIC

Ett område som prioriteras i Erasmus+-programmet är digitalisering, och därför sker en allt större del av ärendehantering digitalt. Europeiska kommissionen har utvecklat organisationsregister för den elektroniska ärendehantering (*Unique Registration Facility, URF och Organisation Registration System, ORS*), där alla organisationer som deltar i Erasmus+-programmet ska registrera sig. Registrerade organisationer har egna identifikationskoder

OID-organisationskoden (*Organisation ID*) är en kod som används i nationellt administrerade projekt, det vill säga när du ansöker om finansiering som Utbildningsstyrelsen fattar beslut om. OID består av bokstaven E och 8 siffror, t.ex. E12345678. För att få en kod ska organisationen registrera sig i Organisation Registration System, det vill säga ORS.

Den niosiffriga **PIC-koden** (**Participant Identification Code**) används i Erasmus+-insatser och -projekt som administreras centraliserat, det vill säga när du ansöker om finansiering som Europeiska kommissionen fattar beslut om. För att få en PIC-kod ska organisationen registrera sig i Unique Registration Facility, det vill säga URF.

OID eller PIC-koderna för koordinatör och parterna i alla Erasmus+-projekt behövs för såväl ansökan som projektavtalen. Användningen av koderna avviker något från varandra och ibland behövs båda koderna.

Alla finländska högskolor, precis som alla ECHE-ackrediterade europeiska högskolor, har **en validerad PIC- och OID-kod** och samma koder ska användas i alla ansökningar till EU-program, också exempelvis för forskningsprojekt inom Horizon Europe. Det är alltså bra

att inkludera anvisningarna som gäller OID- och PIC-koden till exempel på webbplatsen för högskolans internationella enhet, i anvisningar för projektadministration och ekonomiförvaltning eller motsvarande, och säkerställa att alla vid högskolan som ansöker om projekt är medvetna om högskolans OID- och PIC-koder.

Mer information finns på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/eu-login-oid-och-pic-sa-har-registrerar-du-dig-som-deltagare-i-erasmus-programmet>

Register över deltagare i projekt inom Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren som administreras nationellt (Erasmus & European Solidarity Corps Portal > Organisation Registration System, ORS): <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Register över deltagare i projekt inom Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren som administreras centraliserat (Funding & Tenders Portal > Participant Register): <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register>

4. AVTALSRELATIONEN MELLAN DET NATIONELLA PROGRAMKONTORET FÖR ERASMUS+ OCH HÖGSKOLAN/KONSORTIET

4.1. Ansökan om mobilitetsbidrag

Högskolor och mobilitetskonsortier ansöker årligen om bidrag för europeisk (KA131) och global (KA171) mobilitet hos det nationella programkontoret, i Finland hos Utbildningsstyrelsen.

Inom den europeiska mobiliteten (KA131) beviljas bidrag för stipendier för student-, praktik-, lärar- och personalutbyten mellan EU-länder i Europa och tredje länder som är associerade till programmet, det vill säga programländer. En del kan också användas för mobilitet till tredje länder som inte är associerade till programmet, det vill säga partnerländer. Inom den europeiska mobiliteten kan man också ansöka om bidrag för ordnande av flerformsintensivprogram (BIP OS). Dessutom utdelas stöd för ordnande av utbyten (OS).

Inom den globala mobiliteten (KA171) beviljas understöd för student-, praktik-, lärar- och personalmobilitet mellan EU-länder i Europa och programländer som är associerade till programmet och tredje länder som inte är associerade till programmet, det vill säga partnerländer. Dessutom utdelas stöd för ordnande av utbyten. Till skillnad från inom den europeiska mobiliteten finansieras inom den globala mobiliteten också inkommande mobilitet.

Det nationella programkontoret informerar högskolorna om ansökningstider och -anvisningar via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus Higher Ed och på sin webbplats. Ansökan om mobilitetsbidrag bedöms avslutas i februari varje år (den exakta tidpunkten fastställs årsvis).

4.2. Finansieringsavtal mellan det nationella kontoret för Erasmus+ och högskolan/konsortiet

Ett bidragsavtal för mobilitetsverksamheten ingås mellan det nationella programkontoret och högskolan/konsortiet i början av avtalsperioden. Avtalet ska undertecknas senast tre månader efter att högskolan/konsortiet har fått ett positivt stödbeslut.

- Avtalsperioden för europeisk mobilitet 2022 är 26 månader lång och pågår från
den 1 juni 2022 till den 31 juli 2024.
- Avtalsperioden för global mobilitet 2022 är antingen 24 eller 36 månader lång.
 - 24 månader: 1.9.2022–31.8.2024,
 - 36 månader: 1.9.2022–31.8.2025.

Stödet kan endast användas för utbyten och verksamhet som ordnas under avtalsperioden.

Det nationella programkontoret skickar avtalets digitala blankett för bankuppgifter (annex V) till koordinatören. Koordinatören fyller i blanketten för bankuppgifter och skickar den till den juridiska representanten för godkännande.

Det nationella programkontoret skickar avtalet om bidrag till högskolan för elektroniskt undertecknande via systemet Visma Sign efter att blanketten för bankuppgifter har undertecknats. Avtalet skickas först per e-post till koordinatören, som läser igenom det. Därefter skickar det nationella programkontoret avtalet till den juridiska representanten för underskrift, och denne undertecknar avtalet med bankkoder eller mobilcertifikat.

Efter att bidragsmottagaren undertecknat avtalet elektroniskt, undertecknar det nationella programkontoret för sin del avtalet elektroniskt, returnerar det undertecknade avtalet till högskolan/konsortiet och betalar ut den första delen av det beviljade stödet. Om det är fråga om ett mobilitetskonsortium ingås avtalet med det nationella programkontoret av konsortiets koordinatör, men avtalet binder alla medlemmar i konsortiet.

I bidragsavtalet avtalar man om beloppet för det beviljade mobilitetsbidraget, dess användningsändamål samt utbetalningen av bidraget till högskolan/konsortiet. Till avtalet bifogas bland annat modellavtal för olika utbytesfunktioner, som finns på det nationella programkontorets Erasmus+-webbplats. På det nationella programkontorets webbplats finns också allmänna avtalsvillkor för finansieringsavtalet som berör all verksamhet inom Erasmus+. Den här guiden innehåller också detaljerade regler och anvisningar för administration av mobilitetsbidrag och grunder för beviljande av enskilda stipendier.

Bilagorna till bidragsavtalet finns på det nationella programkontorets webbplats per avtalsperiod:

- **Europeisk mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>
- **Global mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/global-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Ändringar i avtalet ska göras skriftligen med avtalsändringsblankett. Det finns i huvudsak två typer av ändringar:

- projektets budget stiger eller ändras (t.ex. om förändringarna i mobilitets riktningar överstiger 40% av hela budgeten i global mobilitet). I dessa fall ska koordinatören fylla i avtalsändringsblanketten och skicka den till högskolans juridiska representant för underskrift. Utbildningsstyrelsen behandlar ansökan och skickar beslut om avtals förändringen genom sitt datahanteringssystem.

Utbildningsstyrelsen upprättar ett skilt beslut om avtalsändringen om högskolans budget stiger p.g.a. att det beviljats tilläggsstipendier. Detta beskrivs noggrannare i stycket 4.5.

- uppgifter gällande projektet ändras men budgeten stiger eller ändras ej. (t.ex. byte av Erasmus+ koordinator eller uppdatering av bankuppgifter). I dessa fall ska koordinatören fylla i avtalsändringsblanketten och underteckna blanketten elektroniskt. Utbildningsstyrelsen gör inte ett skilt beslut på dessa förändringar. Mer information om ändringar i högskolans kontaktuppgifter beskrivs i nästa stycke 4.3.

4.3. Ändringar i högskolans kontaktuppgifter för avtalet

Om högskolans/konsortiets konto- eller faktureringsuppgifter ändras eller om man vill göra andra ändringar i avtalet, ska man meddela det nationella programkontoret om ändringen. Ändringsanmälningar till det nationella programkontoret ska göras på en elektronisk blankett. På den elektroniska blanketten ska alla högskolans/konsortiets avtal om europeisk och global mobilitet som ändringen i fråga berör nämnas. En länk till ändringsblanketten finns på det nationella programkontorets Erasmus+-webbplats i samband med avtalsbilagorna för europeisk och global mobilitet under avtalsperioden i fråga.

Ändringar som berör högskolans Erasmuskoordinator ska dessutom meddelas per e-post till kommissionens genomförandeorgan (EACEA), som upprätthåller en databas över de högskolor som har fått en Erasmus+-stadga: EACEA-ECHE@ec.europa.eu.

Om högskolans namn eller juridiska representant ändras ska högskolan också själv ändra uppgifterna om den juridiska representanten i Funding & Tenders i URF- och ORS-systemen och i portalerna Erasmus+ & European Solidarity Corps. Dessa ändringar meddelas till det nationella programkontoret med en elektronisk blankett.

Om kontaktpersonen för avtalet/Erasmuskoordinatören ändras ska högskolan också säkerställa att den nya personen är med på det nationella programkontorets e-postlista EDUFI_ErasmusPlus_HigherEd. Aktuell information om administration av europeisk och global mobilitet inom programmet Erasmus+ förmedlas via nämnda lista och i en Facebookgrupp. Såväl personer inom högskolornas centrala administration som personer som arbetar på institutions- och utbildningsprogramsnivå kan ansluta sig till listan. För att säkerställa informationsgången rekommenderas att flera personer från varje högskola är med på listan.

Även **e-postlistan EDUFI_highered** är avsedd för personer som arbetar med internationalisering inom högskoleutbildningen. Via denna lista informerar vi också om andra samarbetsprogram, evenemang och annan verksamhet för högskolor. Listans medlemmar kan också använda listan för att informera om aktuella frågor som gäller internationalisering inom högskoleutbildningen.

Mer information om e-postlistorna: <https://www.oph.fi/sv/program/hogskolornas-internationaliseringen-samarbete-kontaktuppgifter-och-e-postlistor>

4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier

Det nationella programkontoret betalar ut den första delen av det totala bidraget till högskolan/konsortiet inom 30 dagar efter att båda parterna har undertecknat bidragsavtalet. Denna så kallade **första förskottsbetalning uppgår till 80 procent** av det totala bidragsbeloppet som anges i avtalet.

Om högskolan/konsortiet i sin **mellanrapport visar att minst 56 procent av hela det beviljade bidragsbeloppet har använts**, betalar det nationella programkontoret en så kallad andra förskottsbetalning av mobilitetsbidraget till högskolan. **Den andra förskottsbetalningen uppgår till högst 20 procent** av det maximala bidragsbelopp som anges i avtalet. Om mindre än 56 procent av hela det beviljade understödsbeloppet har använts, minskas den andra förskottsbetalningen på motsvarande sätt.

Inom europeisk mobilitet ska en obligatorisk mellanrapport lämnas in för projekten. Inom global mobilitet gör projekten antingen en eller två obligatoriska mellanrapporter. Efter att mellanrapporten lämnats in får projekten den andra förskottsbetalningen av bidraget, såvida betalningsvillkoret (56 procent av det totala beviljade beloppet) har uppfyllts eller en mindre del av förskottsbetalningen om betalningsvillkoret inte har uppfyllts. Om den andra förskottsbetalningen av bidraget är mindre än de 20 procent som återstår av det beviljade bidraget, betalas resten till bidragsmottagaren efter slutrapporten i samband med slutbetalningen. Projektet kan få den andra förskottsbetalningen av bidraget antingen efter den första eller efter den andra mellanrapporten, då betalningsvillkoret har uppfyllts.

Om det av mellanrapporten framgår att högskolan/konsortiet inte kommer att använda hela det beviljade bidragsbeloppet under avtalsperioden, kan den andra förskottsbetalningen vara mindre eller inte alls betalas. Om antalet utbyten blir klart mindre än förväntat, kan det nationella programkontoret också återkräva en del av en förskottsbetalning som redan betalats ut. Då kan slutsumman i avtalet om mobilitetsbidrag korrigeras med en avtalsändring så att den motsvarar den faktiska användningen.

4.5. Tilläggsstipendier

Det nationella programkontoret reserverar årligen en separat så kallad reservpott för tilläggsstipendier för **europeisk mobilitet** som beviljas högskolorna. Syftet med tilläggsstipendierna är att garantera möjlighet till tilläggsbidrag till de högskolor där antalet personer som åker på utbyte blir fler än vad det nationella programkontoret beräknat.

Tilläggsstipendier för europeisk mobilitet beviljas i första hand för student- och praktikutbyten och i andra hand för lärar- och personalutbyten. Eftersom mobilitetsstipendiernas belopp är fasta kan högskolorna inte ansöka om tilläggsstipendier för att höja stipendierna. Däremot kan högskolor ansöka om tilläggsstipendier för att täcka fasta höjningar av det individuella stipendiet till personer som har sämre möjligheter än andra.

Under avtalsperioden 2022 ordnas två ansökningsomgångar för tilläggsstipendier för europeisk mobilitet (dl. 13.02.2023 och 13.2.2024). Under båda ansökningsomgångarna

för tilläggsstipendier är det möjligt att ansöka om tilläggsbidrag för alla typer av mobilitet (SMS, SMT, STA, STT).

Tilläggstipendier kan sökas av sådana högskolor och konsortier vars beviljade mobilitetsbidrag inte räcker till för att finansiera alla utbyten som genomförs. En ansökningsomgång för tilläggsstipendier ordnas eftersom man vill säkerställa att alla högskolors Erasmus+-stöd räcker för att betala ut stipendier i en situation där det beviljade mobilitetsbidraget delvis har skurits ner i beviljandeskedet på grund av oanvänt stöd under tidigare perioder till följd av coronaläget och på grund av att det är svårt att förutse stödbehovet eftersom programmet har nya funktioner och fasta tilläggsstipendier.

Inom global mobilitet (KA171) kan tilläggsstipendier beviljas endast om en annan högskola har oanvänt stöd i samma stödkorg. Stöd kan beviljas ett partnerland i vilket en högskola har klarat kvalitetsbedömningen under den egentliga ansökningsomgången och i vilket åtminstone en del av mobiliteterna har godkänts och finansiering beviljats. Det beviljade stödet kan inte överstiga det stödbelopp som högskolan ursprungligen ansökt om i hela ansökan. Tilläggsstipendier för global mobilitet söks i samband med mellanrapporterna och det ges separata anvisningar om detta (dl. 14.8.2023 och 14.8.2024).

4.6. Återbetalning av stöd

Om bidrag blir oanvända ska högskolan/konsortiet utan dröjsmål kontakta det nationella programkontoret, som försöker dela ut stödet till andra högskolor under avtalsperioden. Det nationella programkontoret kan återkräva oanvänt bidrag från en högskola eller ett konsortium med en separat faktura antingen under avtalsperioden eller efter att slutrapporten lämnats in.

4.7. Rapportering

4.7.1. Beneficiary Module (BM)

Beneficiary Module är ett internetbaserat verktyg som skapats av Europeiska kommissionen, med vilket man administrerar och rapporterar bidragsmottagarnas mobilitetsperioder och användning av budgeten under det nya Erasmus+-programmet. Beneficiary Module tas i bruk stegvis.

Ett nytt separat "projekt" öppnas i Beneficiary Module för varje avtalsperiod och separat för varje funktion (t.ex. europeisk och global mobilitet). Högskolorna/konsortierna anger information om varje Erasmus+-mobilitetsperiod och flerformsintensivprogram i Beneficiary Module, till exempel om vem som deltar i mobiliteten, till vilken destination, för hur lång tid och hur stort stipendium deltagaren får samt om mobiliteten genomförs fysiskt eller delvis virtuellt (blended). I Erasmus+-programmet sker också mellan- och slutrapporteringen åtminstone delvis genom Beneficiary Module.

Under avtalsperioden uppdateras budgeten i Beneficiary Module enligt avtalsändringar och de tilläggsbidrag (tilläggsstipendier, inkluderingsstöd) högskolan/konsortiet beviljats. För att aktuell information om den budget som högskolan/konsortiet använt under

avtalsperioden ska synas i Beneficiary Module bör uppgifter om mobiliteten uppdateras i Beneficiary Module regelbundet under avtalsperioden, helst minst en gång i månaden.

Enskilda deltagare i mobiliteten, det vill säga studerande och personal, fyller i en responsrapport som automatiskt skickas till dem från Beneficiary Module (*Erasmus Participant Report / EU-survey*) om deras mobilitetsperioder.

Man loggar in i Beneficiary Module via portalen Erasmus+ & European Solidarity Corps på adressen: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>.

Inloggningen kräver ett personligt EU Login-konto och att användaren registrerar sig i Beneficiary Module. Kontaktpersonen för projektet, den juridiska representanten och OLS-kontaktpersonen, vars uppgifter finns i ansökan om europeisk eller global mobilitet, är automatiskt användare av Beneficiary Module. Bidragsmottagaren kan inte själv redigera deras uppgifter och användarrättigheter. Dessa uppgifter kan uppdateras genom att göra en anmälan om ändring av kontaktpersonen för avtalet till det nationella programkontoret.

När det nationella programkontoret har fört in informationen om avtalen om mobilitetsstöd i Beneficiary Module får projektets kontaktpersoner e-postmeddelandet Project Initiation med information om att det för högskolan har skapats ett BM-projekt för den nya avtalsperioden. Kontaktpersonerna för projektet är de första som får logga in i det projekt som öppnats för den nya avtalsperioden i Beneficiary Module, och de kan vid behov lägga andra användare till projektet. Det är mycket viktigt att **kontaktpersonens e-postadress i ansökan om mobilitetsbidrag är densamma som i EU Login-kontot**, annars går det inte att logga in i Beneficiary Module.

I EU Login används e-postadressen som inloggningskod. Anvisningar för att skapa inloggningsuppgifter för EU Login: <https://www.opf.fi/sv/program/eu-login-oid-och-pic-sa-har-registrerar-du-dig-som-deltagare-i-erasmus-programmet>

Om användaren inte har inloggningsuppgifter för EU Login sedan tidigare, kan de skapas på adressen <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Beneficiary Modules data dictionary och bruksanvisning visas efter att man loggat in i Beneficiary Module under punkten Support > Applicant and beneficiary guides: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>.

BM KA131 och KA171 Data Dictionary och modeller för överföringsfiler för perioden 2022 finns också på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.opf.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2021>.

4.7.2. Mellanrapport

Mellanrapporteringen för europeisk mobilitet ska i mån av möjlighet ske via verktyget Beneficiary Module genom att man rapporterar de uppgifter om antalet deltagare i mobiliteten och flerformsintensivprogram som är kända vid tidpunkten för mellanrapporten för projektet. Syftet med mellanrapporteringen är att rapportera det mobilitetsbidragsbelopp som högskolan/konsortiet har använt fram till mellanrapporten, så att det nationella programkontoret kan betala den eventuella andra förskottsbetalningen av bidraget till högskolan/konsortiet. I mellanrapporten ges också en uppskattning av den mobilitet och de flerformsintensivprogram som kommer att genomföras under hela avtalsperioden samt de Erasmus+-bidrag som behövs för dessa. Mellanrapporten fungerar samtidigt också som ansökan om den andra förskottsbetalningen av bidrag.

Den första mellanrapporten för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2022 ska skickas till det nationella programkontoret senast den **13 februari 2023** och den andra mellanrapporten senast den **13 februari 2024**. Mellanrapporteringen för 24 månader långa projekt inom den globala mobiliteten 2022 upphör den **14 augusti 2023** och den eventuella andra mellanrapporten ska lämnas in senast den 28 februari 2024 och den första mellanrapporten för 36 månader långa projekt den **14 augusti 2023**, den andra mellanrapporten den **14 augusti 2024** och den eventuella tredje mellanrapporten den 28 februari 2025.

Närmare anvisningar för mellanrapporteringen ges per e-post via e-postlistan EDUFI_ErasmusPlusHigherEd och på Utbildningsstyrelsens webbplats innan tidsfristen för mellanrapporterna löper ut.

4.7.3. Slutrapport

Slutrapporteringen sker via verktyget Beneficiary Module. Slutrapporten för avtalsperioden 2022 ska skickas till det nationella programkontoret senast

- **den 30 september 2024 i fråga om europeisk mobilitet och**
- **i fråga om global mobilitet antingen senast den 31 augusti 2024 eller den 31 augusti 2025 beroende på hur länge projektet pågår (24/36 månader).**

Slutrapporten lämnas in med en elektronisk blankett i Beneficiary Module och den innehåller bland annat följande delar:

- Förverkligade antal deltagare i mobilitet och utbytenas längd
- Flerformsintensivprogram (endast europeisk mobilitet)
- Budget: använt stöd och budgetöverföringar enligt funktion
- Språkhandledning via OLS
- Tillgodoräknade studiepoäng
- Beskrivning av utbytesarrangemang
- Deltagande i mobiliteten i fråga om personer med mindre möjligheter

- Specialgruppers deltagande i mobiliteten: nyligen utexaminerade praktikanter, perioder som utvecklar de digitala färdigheterna (SMT/STT), personer som bjudits in till lärarutbyten från företag utomlands
- Mobilitet till partnerländer inom den europeiska mobiliteten och stöd som använts för detta
- Lilläggsstöd för grönt resande
- Sammanfattning av mobilitetsdeltagarnas respons utifrån svaren i EU Survey
- Respons till det nationella programkontoret och/eller EU-kommissionen.

En del av uppgifterna genereras automatiskt på blanketten utifrån de data som matats in i Beneficiary Module och svaren i Erasmus+ Participant Report/EU Survey. Högskolorna har möjlighet att kommentera och ge förklaringar till uppgifterna.

Närmare anvisningar för slutrapporteringen skickas till högskolorna och konsortierna per e-post via e-postlistan EDUFI_ErasmusPlus_HigherEd och läggs ut på vår webbplats innan tidsfristen för slutrapporten löper ut.

Slutrapporterna bedöms och poängsätts vid det nationella programkontoret. Bedömningen fokuserar på hur man följt villkoren i avtalet om mobilitetsbidrag, hur man följer kvalitetskraven i Erasmus+-stadgan och huruvida mobilitetsstipendier betalats ut till deltagarna i enlighet med avtalsvillkoren. Syftet är att samla in exempel på god praxis och information om programmets effekter på såväl individ- som organisationsnivå.

Om slutrapportens kvalitet bedöms vara svag eller om rapporten är bristfällig, kan en del av det beviljade OS-stödet återkrävas.

Om det konstateras att högskolan inte följer kvalitetskraven i Erasmus+-stadgan (inklusive ESCI- och EWP-verktygen), kan det nationella programkontoret begära att högskolan utarbetar en plan för att åtgärda bristerna (*action plan*). Om bristerna inte åtgärdas kan det nationella programkontoret begära att EU-kommissionen återkallar den stadga som beviljats högskolan.

När slutrapporten har granskats skickar det nationella programkontoret ett slutbrev till högskolan/konsortiet om att avtalsrelationen avslutas. Därefter skickas en eventuell avslutande utbetalning eller faktura för stöd som ska återbetalas.

4.8. Evenemang som ordnas av det nationella programkontoret för Erasmus+

Vi ordnar årligen träffar och webinarier med olika teman för koordinators inom Erasmus+. Syftet med dessa är att informera högskolorna och mobilitetskonsortierna om frågor som gäller administration av Erasmus+-mobilitet samt diskutera och utbyta god praxis mellan högskolorna. Vi informerar om evenemangens tidpunkter och program via våra e-postlistor. Det är mycket viktigt att högskolornas Erasmus+-koordinators följer koordinatorträffarna åtminstone via distansförbindelse (om en sådan finns) för att säkerställa att alla högskolor känner till de senaste anvisningarna från programadministrationen.

4.9. EWP-arbetsgruppen

I samband med att de elektroniska verktygen, så kallade European Student Card Initiative/ESCI/Erasmus Without Paper/EWP, togs i bruk inom Erasmus+-programmet har man grundat en nationell EWP-arbetsgrupp, som består av minst en representant för varje högskola och representanter för Utbildningsstyrelsen. Initiativet som främjar EWP under den nya perioden heter European Student Card Initiative (ESCI). Arbetsgruppen samlas vid behov för att diskutera och främja implementeringen av European Student Card Initiative i Finland och vid de egna högskolorna. EWP-arbetsgruppen ordnar också regelbundet EWP-månadskaffe på Teams, där man kan i en avslappnad atmosfär utbyta nyheter och dela erfarenheter om implementeringen av ESCI-initiativet.

4.10. Facebookgrupp för Erasmus+-koordinatorer

Facebookgruppen "Korkeakoulujen Erasmus-koordinaattorit" är avsedd för informellt informationsutbyte och diskussioner mellan de personer vid högskolorna som sköter Erasmus+-ärenden. Även andra än högskolornas officiella Erasmus+-koordinatorer kan ansluta sig till gruppen. Det är frivilligt att höra till gruppen, men man har garanterat nytta av det. Man kan skapa en särskild Facebookprofil för att ansluta sig om man inte vill använda sin personliga profil eller om man inte har en sådan från tidigare. Man hittar Facebookgruppen på adressen <https://www.facebook.com/groups/erasmuskoordinaattorit/>, eller genom att skriva in gruppens namn i Facebooks sökfunktion.

4.11. Kommunikationsanvisningar

I material som finansieras med stöd av Erasmus+-programmet ska EU-finansieringen nämnas. I kommunikationsmaterial ska man också nämna att EU-kommissionen inte ansvarar för innehållet i fråga.

Närmare kommunikationsanvisningar för Erasmus+-programmet och logotyper som ska användas finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/logotyper-och-kommunikationsanvisningar-erasmus-projekt>

Utbildningsstyrelsen har producerat material och erfarenhetsberättelser för att marknadsföra mobiliteten. Materialet finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-kommunikation-material-hogskolor>

4.12. Dataskydd inom Erasmus+ programmet

I kommunikation mellan Utbildningsstyrelsen och högskolan ska man skydda mobilitetsdeltagarnas personuppgifter och i stället använda deras Mobility ID och projektnumret. **Mobilitetsdeltagarnas namn eller andra personuppgifter får inte nämnas i vanliga e-postmeddelanden.** Alternativt kan e-postmeddelanden skickas i krypterad form med den krypteringstjänst för e-postmeddelanden som er högskola använder (det vanligaste sättet är att man lägger till exempelvis .s eller .sec i slutet av e-postadressen, exempelvis erasmus.korkeakoulutus@oph.fi.sec). Om högskolan inte använder någon sådan tjänst,

kan den skicka en begäran till Utbildningsstyrelsen om krypterad e-post, som man kan svara på för att skicka ett krypterat meddelande till Utbildningsstyrelsen.

Mobilitetsdeltagarna får ett e-postmeddelande på engelska, tyska och franska från Beneficiary Module när deras person- och mobilitetsuppgifter läggs till i ett projekt.

Mobilitetsdeltagarens uppgifter döljs i Beneficiary Module-systemet efter att projektet har avslutats. I undantagsfall kan man begära att uppgifterna ska visas exempelvis under tiden för en projektgranskning.

4.13. Förvaringstid för dokument

Dokument som berör projekt ska förvaras omsorgsfullt. Europeiska kommissionen förutsätter att bidragsmottagarna sparar alla originaldokument, i synnerhet bokföringsdokument, i fem år efter den sista betalningen. Förvaringstiden för bokföringsmaterial regleras också i Finlands bokföringslag.

Om den organisation som tar emot bidrag använder ett elektroniskt arkiv, kan även dokument som berör Erasmus+-funktioner lagras elektroniskt.

4.14. Uppföljning och granskningar

Avtalet mellan det nationella programkontoret och Europeiska kommissionen förpliktar det nationella programkontoret att granska och följa upp Erasmus+-programmet (inspektioner) vid finländska högskolor och konsortier. Erasmus+-stadgan används som grund för att följa upp Erasmus+-mobiliteten vid högskolan.

Uppföljningen omfattar i sin vidaste bemärkelse allt stöd och all rådgivning som det nationella programkontoret kan erbjuda högskolorna i implementeringen av Erasmus+-programmet. Inspektionerna sker genom de mellan- och slutrapporter som högskolorna lämnar in samt genom att man följer upp den respons som mobilitetsdeltagarna ger i sina individuella rapporter (*EU Survey*). Genom separata uppföljningsbesök samlar man in information om implementeringen av Erasmus+-mobilitet samt om programmets kvalitet, resultat och effekter. Under besöken strävar man också efter att kartlägga och sprida god praxis samt åtgärda eventuella brister.

Uppföljningsbesöken är i bästa fall till nytta för båda parterna – högskolan får möjlighet att ge respons för att utveckla det nationella programkontorets tjänster och projektadministration, och samtidigt ges möjlighet att tillsammans bedöma högskolans internationella verksamhet och diskutera behoven av att utveckla den. Dessutom kan man tillsammans reflektera över samarbetet mellan det nationella programkontoret och högskolorna samt implementeringen av Erasmus+-programmet överlag. Utifrån besöket sammanställs en skriftlig rapport.

Syftet med **dokumentgranskningar och inspektioner** inom Erasmus+-programmet är att säkerställa att Erasmus+-mobiliteten har genomförts i enlighet med rapporterna och att programmets medel används i enlighet med villkoren i finansieringsavtalet. Dokumentgranskningarna görs genom slumpmässigt urval efter slutrapporteringen genom att man begär kopior av vissa dokument som berör mobilitetsdeltagarna till det nationella

programkontoret. Varje år görs också några inspektioner. Granskningarna gäller alltid den senaste rapporterade avtalsperioden.

De dokument gällande olika funktioner som granskas vid dokumentgranskningar och inspektioner listas i [bilaga 3](#) till denna guide.

5. HÖGSKOLANS ADMINISTRATION AV ERASMUS+-BIDRAG

5.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidrag

Erasmus+-anslaget ska ha en egen post på högskolans konto så att betaltrafiken kan utredas i sin helhet vid en eventuell revision.

Högskolan/konsortiet bör noggrant planera användningen av det beviljade bidraget och överföringar mellan funktionerna för hela avtalsperioden, så att alla medel används. Det nationella programkontoret måste återbetala oanvända medel till kommissionen.

Högskolan bör följa genomförandet av utbyten under läsåret och kontrollera om man behöver ansöka om tilläggsstipendier eller överföra bidrag mellan olika funktioner. Inom Erasmus+-programmet är det **inte möjligt att höja mobilitetsstipendierna** även om det skulle finnas stöd som blir oanvänt, så det är viktigt att planera och följa upp hur stödet används.

Mobilitetsstipendierna inom Erasmus+ baserar sig på **fasta enhetspriser**, och stipendiets storlek är inte beroende av de verkliga kostnaderna för utbytet (med undantag för inkluderingsstödet). Detta kan medföra utmaningar i synnerhet för administrationen av stipendier för lärar- och personalutbyten. För deras del bör ekonomiförvaltningen följa upp användningen av Erasmus+-stödet separat från de verkliga kostnaderna för utbytena.

Exempel: Det fasta Erasmus+-resebidrag som beräknats för ett lärarutbyte utifrån resans längd är 530 euro, men lärarens flygbiljetter kostar endast 290 euro. Vad ska man göra i detta fall?

Man rapporterar i enlighet med anvisningarna ett resebidrag på 530 euro. Det bidrag som blir över kan högskolan använda enligt eget övervägande för andra utgifter för implementering av Erasmus+-programmet på samma sätt som OS-stödet, och användningen av det kan inte längre rapporteras på nytt till det nationella programkontoret. Denna anvisning gäller situationer där högskolan inte betalar utbytesstipendium direkt till den person som åker på utbyte, utan täcker kostnaderna för utbytet enligt det normala förfarandet för resefakturor. Om stipendiet betalas direkt till den person som åker på utbyte beräknas det enligt anvisningarna, och de verkliga kostnaderna för utbytet efterfrågas inte.

Utbetalningar av stipendier och ändringar och korrigeringar i bokföringen kan också göras efter att Erasmus+-avtalsperiodens avslutats, om kostnaderna har uppstått under avtalsperioden. Korrigeringar av utbetalningar och i bokföringen kan göras fram tills det att högskolan lämnar sin Erasmus+-slutrapport till det nationella programkontoret.

5.2. Möjlighet till överföringar mellan stödkategorier

Beroende på storleken på det stöd som beviljats högskolan och antalet utbyten inom respektive funktion kan högskolan under avtalsperioden anse det nödvändigt att utnyttja den möjlighet till flexibilitet som avtalet ger och överföra medel mellan olika funktioner. Högskolan kan överföra medel mellan olika stödkategorier enligt följande principer:

Europeisk mobilitet (KA131)

- högst **100 %** av stipendierna för studentutbyten kan överföras till stipendier för praktikutbyten och tvärtom
- högst **10 %** av stipendierna för student- och praktikutbyten kan överföras till stipendier för lärar- och personalutbyten
- högst **100 %** av stipendierna för lärarutbyten kan överföras till stipendier för personalutbyten och tvärtom
- högst **100 %** av stipendierna för lärar- och personalutbyten kan överföras till stipendier för student- och praktikutbyten
- högst **100 %** av OS-stödet och organisationens inkluderingsstöd kan överföras till student- och praktikutbyte och/eller lärar- och personalutbyte
- högst 100 % av det BIP OS-stöd som beviljats för att ordna flerformsintensivprogram kan vid behov överföras till andra mobilitetsfunktioner. Stöd för att ordna flerformsintensivprogram kan inte överföras från andra budgetkategorier.
- Högst **10 %** av övriga budgetkategorier kan överföras till exceptionella kostnader för utrustning och tjänster som stöder virtuell mobilitet som ordnas på grund av coronaepidemin och kostnader för coronatester och -vaccinationer för personer som deltar i mobiliteten (se avtalsbilaga VII). Maximibeloppet beräknas utifrån den senast beviljade budgeten.

Överföringar i anslutning till tilläggsavtalet med Ukraina

- Det är möjligt att överföra beviljat stöd för utgående mobilitet till inkommande mobilitet från Ukraina.

Inga andra överföringar tillåts.

Global mobilitet (KA171)

- 50% av det totala OS-stödet får överföras till mobilitet
 - Är inte bundet till mobilitet med ett visst land
- Överföringar av vistelse- och resestöd mellan olika mobilitetstyper (inom samma område) är tillåtna. Det beviljade stödet ska dock i regel användas per land enligt Annex II.
 - Det är tillåtet att sinsemellan överföra stöd som beviljats för student-, lärar- och personalutbyte.
 - Mobilitetsperiodernas längd får ändras
 - Antalet mobiliteter får ändras
- Förändringar av mobilitetsperioders riktningar utan avtalsändring får uppgå till max. 40 % av hela det stöd som beviljats i avtalet
 - Om 40 % överskrids ska en ansökan om avtalsändring skickas till det nationella programkontoret
- Högst 10 % av övriga budgetkategorier kan överföras till exceptionella kostnader för utrustning och tjänster som stöder virtuell mobilitet som ordnas på grund av coronaepidemin och kostnader för coronatester och -vaccinationer för personer som deltar i mobiliteten (se avtalsbilaga VII). Maximibeloppet beräknas utifrån den senast beviljade budgeten.

Begränsningar vid överföringar:

- Bidrag beviljade till ODA-länder kan stödet inte överföras till studerande i första och andra cykel från andra mobilitetstyper.
- Resestöd och individuellt stöd kan inte överföras till samarbete med ett partnerland i en annan stödkorg.
- Ändringar som görs genom en avtalsändring (blankett på webbplatsen):
 - Byte eller tillägg av partnerhögskola
 - Förlängning av avtalsperioden 24 månader -> 36 månader
- Användning av det fasta tilläggsstödet till inkluderingsstödet (top-up) för finansiering av andra budgetkategorier

Överföringar i anslutning till tilläggsavtalet med Ukraina:

- Projekt som har fått finansiering för att samarbeta med både Ryssland och Ukraina kan överföra en del av Rysslandsstödet till mobilitet från Ukraina.
- 100 % av OS-stödet kan överföras för att stöda mobilitetsdeltagare som kommer från Ukraina.
- Det är möjligt att överföra beviljat stöd för utgående mobilitet till inkommande mobilitet från Ukraina utan att ändra avtalet, även om överföringen utgör mer än 40 % av det stöd som beviljas i avtalet i sin helhet.

Inga andra överföringar tillåts.

Överföringarna rapporteras till nationella programkontoret i samband med slutrapporten. I fråga om exceptionella kostnader ska kvitton/verifikat och kostnader för utrustning och tjänster som stöder virtuell mobilitet också motiveras och en redogörelse för användningen bifogas slutrapporten.

5.3. Beräkning och utbetalning av mobilitetsstipendier till personer som åker på utbyte

5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier

Inom Erasmus+-programmet vill man att de stipendier som betalas till enskilda mobilitetsdeltagare inte ska skilja sig från varandra i någon större utsträckning mellan olika länder och att principerna för fastställandet av stipendierna ska vara tydliga, transparenta och kända för mobilitetsdeltagarna i god tid innan utlandsperioden börjar. Principerna för Erasmus+-bidragen och -stipendierna beskrivs i bidragsavtalets **bilaga III – Financial and contractual rules**, som man bör läsa igenom noggrant.

Storleken på mobilitetsstipendierna för både studerande och personal beror på destinationslandet för utbytet och utbytets längd (i månader och/eller dagar). Till stipendiet för personal hör också ett resebidrag, vars storlek beräknas utifrån avståndet mellan avgångs- och destinationsorten. Även studerande kan i vissa fall vara berättigade till ett separat resebidrag.

Till studerande inom global mobilitet (KA171) betalas alltid resebidrag. När det gäller europeisk mobilitet (KA131) kan högskolan i fråga besluta att betala eller inte betala resebidrag till studerande. Beslutet gäller då mobilitet till alla partnerländer. För kortvarig mobilitet till ett partnerland ska resebidrag alltid betalas till studerande som har färre möjligheter än andra och som hör till de nationellt fastställda grupper som har rätt till förhöjning med ett fast individuellt stöd (fewer opportunities top up).

Varje mobilitetsdeltagares Erasmus+-stipendium ska beräknas individuellt med beaktande av ovan nämnda faktorer, och högskolan kan inte betala ett lika stort bidrag till alla mobilitetsdeltagare oberoende av utbytets längd. Om det beräknade dagliga mobilitetsstipendiet har decimaler, avrundas stipendiets slutsumma uppåt eller nedåt till närmaste heltal i euro.

Stipendierna beräknas i Beneficiary Module systemet som anger hur stort det totala stipendiet är, då man matar in utbytets start- och slutdatum, storleken på det månatliga och dagliga stipendiet, en eventuell period med nollstipendium samt information om personens eventuella rätt till fasta höjningar av det individuella stipendiet och resebidragets klass och om mobilitetsdeltagaren är berättigad till resebidrag. Det nationella programkontoret fastställer varje år stipendierna för student-, praktik-, lärar- och personalutbyten inom den europeiska mobiliteten i god tid innan avtalsperioden börjar. Även för kortvarig mobilitet och mobilitet till partnerländer är stipendiebeloppen fasta för såväl student- och praktikmobilitet som lärar- och personalmobilitet, och stipendierna är lika stora

oberoende av partnerland (med undantag för länder i grupperna 13 och 14). De fastställda stipendiebeloppen ska användas i beräkningen av stipendier under hela avtalsperioden.

Stipendiet kan höjas endast om utbytet blir längre än planerat eller om den studerande har rätt till en fast höjning av det individuella stipendiet och mobilitetsdeltagarens bidragsavtal uppdateras så att det motsvarar den förändrade situationen.

Utöver Erasmus+-bidraget kan högskolan betala tilläggsbidrag till mobilitetsdeltagare ur egna medel. Högskolans egna tilläggsbidrag är inte bundna av de grunder för fastställande av stipendier som anges i denna guide.

Möjligheten att **genomföra en del av en enskild utbytesperiod med så kallat nollstipendium** ger också flexibilitet i användningen av bidraget för **europaisk mobilitet**. Denna möjlighet gäller både student- och personalmobilitet. I fråga om studerandemobilitet är denna möjlighet i synnerhet avsedd för situationer där ett utbyte blir längre än planerat. Högskolan har då möjlighet att godkänna en förlängning av utbytesperioden men låta bli att betala ut stipendium för den förlängda tiden om det inte längre finns något EU-bidrag kvar. Vad gäller personalutbyten kan högskolan besluta att betala uppehållsbidrag för endast en del av utbytesdagarna och genomföra resten av dagarna med nollstipendium.

Om man använder partiellt nollstipendium för ett visst utbyte, ska stipendium ändå betalas ut åtminstone under den period utbytet minst pågår (långvarigt student- och praktikutbyte: 2 månader, den fysiska delen av ett kortvarigt student- eller praktikutbyte i flerform: 5 dagar, lärar- och personalutbyten: 2 dagar eller 5 dagar). Ett partiellt nollstipendium beaktas i bidragsavtalet för utbytet, och en period med nollstipendium anges i uppgifterna om utbytet i Beneficiary Module systemet. Utbyten kan också genomföras helt med nollstipendium, varvid mobilitetsdeltagaren har Erasmus+-status men inte får EU-bidrag för sitt utbyte. Även med en sådan mobilitetsdeltagare ska ett bidragsavtal ingås.

I fråga om utbyten inom den globala mobiliteten (KA171) ska stipendier dock i regel betalas för hela den tid utbytet pågår, och partiellt nollstipendium kan inte användas till exempel för att få det beviljade bidraget att räcka till flera utbyten. Det är särskilt viktigt att betala stipendium under hela utbytet när det gäller studentutbyten och inkommande lärar- och personalutbyten. Däremot finns det större flexibilitet i fråga om lärare och personal som åker på utbyte, om stipendiet inte betalas direkt till den som åker, utan högskolan täcker alla rese- och inkvarteringskostnader som bytet medför. Vid utbyten inom den globala mobiliteten kan partiellt nollstipendium i regel användas endast när utbytet blir längre än planerat och under förutsättning att man kommer överens om saken både mellan den sändande och den mottagande högskolan och personen som åker på utbyte.

Principerna för fördelning av stipendier ska vara rättvisa, transparenta och offentliga. Valet av stipendiemottagare och fördelningen av stipendier ska dokumenteras, och högskolan ska spara ansökningarna och annat material som anknyter till valet i fem år efter det slutbrev som skickas efter att slutrapporten godkänts och som avslutar avtalsrelationen.

Man kan inte använda finansiering från flera olika program som administreras av EU eller Utbildningsstyrelsen för samma utbytesperiod. Om en studerande har fått en utbytesplats genom praktikprogrammet EDUFI och får ett stipendium från

Utbildningsstyrelsen för praktiken, kan hen inte också få ett Erasmus+-stipendium från högskolan för samma praktik.

5.3.2. *Bidragsavtal*

Före utbytet ingås ett bidragsavtal med deltagaren i student-, praktik- eller personalutbytet. För avtalet finns färdiga separata mallar för student- och praktikutbyten samt personalutbyten inom europeisk och global mobilitet på Utbildningsstyrelsens Erasmus+-webbplats. Man kan redigera mallen för bidragsavtal och lägga till information och paragrafer, så länge mallens minimi innehåll förblir oförändrat.

Undertecknande av bidragsavtalet:

inom mobiliteten undertecknas bidragsavtalet av koordinatören vid den sändande högskolan eller konsortiet och utbytesdeltagaren. I fråga om global mobilitet undertecknas bidragsavtalen för inkommande studerande och personal av den mottagande finländska högskolan eller av den högskola som koordinerar mobilitetskonsortiet och som administrerar EU-stödet.

Ett bidragsavtal måste ingås även om stipendiet inte betalas direkt till den person som åker på utbyte, vilket ofta är fallet vid utgående lärar- och personalutbyten. Ett avtal ingås också med personer vars utbyten genomförs med nollstipendium.

Bidragsavtalet kan också undertecknas elektroniskt, om högskolan har ett elektroniskt system där användarna identifierar sig och som registrerar information om vid vilken tidpunkt den elektroniska underskriften har gjorts. Den som åker på utbyte ska också få en kopia av avtalet, så att hen vet vad hen har förbundit sig till genom avtalet.

I bidragsavtal för student- och praktikutbyten avtalar man bland annat om följande:

- Utbytets start- och slutdatum. En eventuell virtuell del specificeras också skilt i avtalet. Utbytets längd kan också inkludera en språkkurs som ordnas före utbytet, om den sändande högskolan anser det nödvändigt och den mottagande högskolan inkluderar den i intyget som visar utbytets längd och/eller i transcript of records eller en utomstående aktör utfärdar motsvarande intyg. Om språket finns med i OLS-systemet kan Erasmus+-stipendium inte betalas för en språkkurs.
- Om utbytet sker med Erasmus+-stipendium eller helt eller delvis med nollstipendium. Om stipendium betalas ut, anges i avtalet exakt för hur många månader och/eller dagar stipendiet betalas ut. Även antalet eventuella resdagar ska anges.
- Det totala stipendiet för hela utbytesperioden samt information om storleken på det månatliga och dagliga stipendium som används i beräkningen och eventuella tilläggsstipendier.
- De principer enligt vilka stipendiet kan återkrävas, om den studerande inte uppfyller sina skyldigheter enligt bidragsavtalet (t.ex. återkrav om den mängd utbytesstudier som krävs inte avläggs).

- Tidtabellen för betalningen av stipendiet och information om betalningsraterna för stipendiet. För global mobilitet och flerformsmobilitet även avvikande betalningspraxis, såsom direkta anskaffningar högskolan gör (t.ex. rese- och inkvarteringskostnader).
- Information om vilka försäkringar som krävs och om vem som ansvarar för att teckna de försäkringar som krävs. Gällande försäkringar som tecknas av den studerande rekommenderas att information om försäkringen anges i avtalet.
- Information om den studerandes deltagande i Erasmus+-språktest och -språkstöd.

Learning Agreement for Studies/Traineeships (även ett eventuellt digitalt LA) finns i bilaga 1 till bidragsavtalet.

I bidragsavtal för lärar- och personalutbyten avtalar man bland annat om följande:

- Utbytets start- och slutdatum. En eventuell virtuell del specificeras också skilt i avtalet. Ett omnämnande om huruvida de 1–2 resdagarna (vid gröna resor 1–6 resdagar) räknas med i utbytets längd så att uppehållsbidrag betalas också för dessa dagar.
- Om utbytet sker med Erasmus+-bidrag eller helt eller delvis med nollstipendium. Om bidrag betalas ut anges i avtalet exakt för hur många dagar stipendiet betalas ut och vilka dagar som eventuellt genomförs med nollstipendium.
- Under "Financial support" väljer man det alternativ som motsvarar högskolans förfarande för utbetalning av stipendiet. **Alternativ 1** väljs om stipendiet betalas direkt till den som deltar i utbytet, som själv sköter kostnaderna för utbytet. I detta fall anges stipendiets exakta storlek i avtalet. **Alternativ 2** väljs om stipendiet inte betalas till mobilitetsdeltagaren, utan högskolan ersätter alla resekostnader och dagpenningar (i Finland är detta det vanligaste förfarandet för utgående lärar- och personalmobilitet). **Alternativ 3** väljs om högskolan betalar en del av kostnaderna direkt, och en del av stipendiet betalas till mobilitetsdeltagaren. I detta fall anges det stipendiebelopp som betalas till mobilitetsdeltagaren i avtalet.
- Under punkten "Payment arrangements" anges tidtabellen för utbetalningen av stipendiet och information om betalningsraterna (gäller endast alternativ 1 och 3, där högskolan betalar hela eller en del av stipendiet direkt till mobilitetsdeltagaren).
- Principerna enligt vilka stipendiet kan återkrävas om personen inte uppfyller sina skyldigheter enligt bidragsavtalet.
- Om man väljer alternativ 2 för att betala stipendiet (högskolan betalar kostnaderna för det utgående utbytet som arbetsresor), kan artikel 4 utelämnas ur avtalsmallen.

- Endast inkommande mobilitet: Information om vilka försäkringar som krävs och om vem som ansvarar för att teckna de försäkringar som krävs. Det rekommenderas att uppgifter om vilka försäkringar som tecknats antecknas i avtalet.

Staff Mobility Agreement finns i bilaga 1 till bidragsavtalet.

Om utbytesperiodens längd ändras från den avtalade, måste bidragsavtalet uppdateras.

Om utbytesperioden förkortas räknas stipendiets storlek om så att det motsvarar utbytets faktiska längd. Om utbytet förlängs har högskolan möjlighet att betala tilläggsbidrag för den förlängda tiden. Om det inte finns tillräckligt med EU-bidrag kvar, kan den förlängda perioden också genomföras ett nollstipendium, om man kommer överens om detta med den studerande eller personalrepresentanten. Om utbytet förkortas med högst fem dagar behöver bidragsavtalet eller stipendiet inte ändras eller räknas om.

Om en studerande som deltar i ett utbyte själv vill förlänga sin utbytesperiod ska hen ta kontakt med både sin egen högskola och den mottagande organisationen senast en månad innan utbytet enligt den ursprungliga planen ska avslutas. För att förlänga utbytesperioden förutsätts att bidragsavtalet ändras.

Man kan avtala om en ändring av bidragsavtalet per e-post.

5.3.3. *Utbetalning av stipendium*

Europeisk mobilitet (KA131)

Stipendier för **student- och praktikutbyten** inom europeisk mobilitet (även till partnerländer) betalas till den studerandes konto **senast 30 dagar efter att bidragsavtalet har undertecknats** och senast då utbytet enligt planen börjar. Betalningen kan dock göras senare om den studerande inte har lämnat in de dokument som krävs inom utsatt tid.

Stipendiet betalas till den studerande i **en eller två rater**. Om stipendiet betalas i två rater ska minst 70 procent av stipendiet betalas innan utbytet börjar. Det resterande beloppet betalas senast 45 dagar efter att den studerande har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (*EU Survey/Participant Report*) efter utbytet. Högskolan ska till exempel i samband med en revision kunna bevisa att stipendiet har betalats till den studerandes konto.

Vid många finländska högskolor genomförs **lärar- och personalutbyten** som arbetsresor, varvid Erasmus+-stipendiet inte betalas ut till den person som deltar i utbytet. Högskolan kan då tillämpa sina normala rutiner för betalning av kostnader för arbetsresor. Om stipendiet däremot betalas till mobilitetsdeltagaren själv, ska den första delen av stipendiet (70–100 % av det totala stipendiet) betalas inom 30 dagar efter att ett bidragsavtal ingåtts och senast när utbytet inleds. Den eventuella andra delen av stipendiet betalas inom 45 dagar efter att utbytesrapporten lämnats in.

Global mobilitet (KA171)

I fråga om studerande och personal inom global mobilitet som åker på utbyte ska stipendiet betalas enligt samma principer som vid utbyten inom europeisk mobilitet. Betalningsarrangemangen ska antecknas i den studerandes bidragsavtal.

I fråga om inkommande studerande och personal inom global mobilitet (KA171) kan högskolan betala stipendierna på det sätt den anser vara bäst och betalningspraxisen ska antecknas i det bidragsavtal som ingås med mobilitetsdeltagaren.

Stipendiet kan betalas ut i en eller flera rater, men det är skäl att säkerställa att den som kommer på utbyte har tillgång till tillräckligt mycket stöd i början av utbytet så att hen kan täcka de extra kostnaderna för utbytet. Om stipendiet betalas ut i flera rater ska den studerandes stipendium betalas senast 20 dagar efter att den studerande har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (EU Survey) i slutet av utbytet. Den sista delen av ett stipendium till personal ska betalas senast 20 dagar efter att utbytesrapporten har fyllts i.

Den koordinerande högskolan kan betala en del av utbyteskostnaderna direkt (t.ex. flyg, inkvartering eller andra motsvarande kostnader). Denna praxis ska dokumenteras i bidragsavtalet och dessutom ska högskolan se till att den i samband med en eventuell dokumentgranskning kan bevisa (t.ex. kvitton, utdrag ur bokföringen) att den betalat en del av kostnaderna för mobilitetsdeltagaren.

Erasmus+-stipendier ska i regel betalas in på ett bankkonto som tillhör den person som deltar i utbytet. Om detta inte är möjligt är kontantbetalningar tillåtna i undantagsfall. Då ska betalningssättet antecknas i bidragsavtalet och mottagaren av stipendiet ska kvittera att hen tagit emot kontantbetalningen. Betalningen kan alltså i undantagsfall betalas först efter att personen kommit till Finland, och då ska detta nämnas i bidragsavtalet.

Den koordinerande högskolan kan betala Erasmus+-stipendier avsedda för inkommande studerande och personal till kontot för högskolan i partnerlandet, som betalar dem vidare till de personer som deltar i utbytet. Det är dock alltid den koordinerande högskolan som ansvarar för användningen av EU-stödet, så det lönar sig att noggrant överväga betalningar via partnerhögskolor.

Utbetalningar av stöd till partnerhögskolor och praxis i anslutning till detta ska avtalas mellan högskolorna. Det är alltid den koordinerande högskolan som ingår ett bidragsavtal med inkommande mobilitetsdeltagare, och denna uppgift kan inte överföras till en partnerhögskola. Den koordinerande högskolan är skyldig att samla in och förvara dokument som gäller utbytet.

5.3.4. Kostnader som täcks med stipendiet

Syftet med stipendier inom Erasmus+-programmet är att ersätta de extra kostnader som mobiliteten medför, det vill säga exempelvis resekostnader och högre levnadskostnader i destinationslandet. Stipendiet är dock inte avsett att täcka alla kostnader för utbytet.

5.3.5. Fastställande av utbytets längd samt start- och slutdatum

Vid längre mobilitet betalas för student- och praktikutbyten ett **månatligt stipendium för hela utbytetsmånader och ett dagligt stipendium för dagar som överskrider hela månader**. Det dagliga stipendiet är 1/30 av det månatliga stipendiet för student- eller praktikutbytet. Tanken är alltså i regel att stipendium ska betalas för alla utbytesdagar (med undantag för dagar som genomförs med nollstipendium), och **utbytets längd kan inte avrundas uppåt eller nedåt till hela månader** vid beräkningen av stipendiet.

Vid beräkning av stipendium för längre mobilitet **är en månad detsamma som en kalendermånad**, det vill säga 28–31 dagar beroende på vilken månad det gäller. En månad definieras enligt följande:

- dag N i en månad – dag N-1 i nästa månad
- till exempel: 5 september–4 oktober

Om tiden för utbytet exempelvis är 5.9.2021–15.1.2022, är utbytets längd 4 månader (5.9–4.1) och 11 dagar (5.1–15.1). Därmed består stipendiet för utbytet av fyra fulla månadsstipendier och 11 dagsstipendier.

Stipendier för kortvarig flerformsmobilitet beräknas enligt utbytets fysiska del med program i kalenderdagar, och man kan vid behov lägga till en resdag i början och slutet av utbytet (totalt högst 2 dagar). Den fysiska delen av kortvarig mobilitet ska ha en obruten längd på 5–30 dagar utan resdagar.

Verktöget Beneficiary Module beräknar utbytets längd i månader och dagar, när man matar in start- och slutdatumet samt vid behov uppgifter om resdagar. Utbytets ”korrekta” längd är den som Beneficiary Module anger att den är, även om den skulle skilja sig från den längd som beräknas på det sätt som beskrivs ovan.

Mobilitetsstipendium betalas för den tid under vilken den studerande ska vara på plats hos den mottagande högskolan eller organisationen. I bidragsavtalet anges som utbytets startdatum den första dag då den studerande ska vara på plats på utbytesdestinationen (t.ex. läsårets början, välkomstevenemang, den första arbetsdagen under en praktikperiod etc.) och som slutdatum den sista dag då den studerande ska vara närvarande (t.ex. den sista dagen i en termin eller tentperiod eller den sista arbetsdagen under en praktikperiod).

Utbytets verkliga längd kontrolleras efter utbytet i dokumentet *Transcript of Records/Traineeship Certificate*, som utfärdas av den mottagande organisationen. Om den studerande har skött sitt utbyte som avtalat och på korrekt sätt, ska den mottagande högskolan/organisationen i regel sträva efter att ange samma datum i dokumentet som man har kommit överens om före utbytet, och de behöver inte ändras även om den studerande till exempel reser hem några dagar tidigare (under förutsättning att den studerande inte försummar några skyldigheter som har med utbytet att göra).

Utbytets förverkligade start- och slutdatum anges i Beneficiary Module, som beräknar utbytets förverkligade längd. Om den är kortare än planerat måste utbytesstipendiet beräknas på nytt. Om den är längre betalas tilläggsstipendium inte nödvändigtvis ut, utan de

extra dagarna kan anges som genomförda med nollstipendium. Om högskolan har bidrag kvar kan den dock betala stipendium också för utbytesdagar som överskrider den planerade tiden, men detta kräver en ändring i den studerandes bidragsavtal.

För att undvika onödiga ändringar av utbytesstipendierna bör högskolan fästa uppmärksamhet vid att de datum som anges i bidragsavtalet före utbytet överensstämmer så väl som möjligt med verkligheten och att den mottagande högskolan/organisationen antecknar de avtalade datumen för utbytet i intyget över utbytet. Man bör också se till att de studerande känner till principerna för beräkning av utbytesstipendiet.

Om de förverkligade datum för utbytet som anges i intyget *Transcript of records/Traineeship Certificate* gör utbytesperioden **högst 5 dagar kortare** än vad som avtalats före utbytet, har högskolan möjlighet att låta bli att korrigera utbytets längd i Beneficiary Module och behöver inte dra ner på den studerandes Erasmus+-stipendium. En förutsättning för detta är dock att den studerande har avlagt utbytesperioden enligt vad som avtalades innehållsmässigt och att minimilängden för utbytet uppnåtts.

5.3.6. Stipendier för student- och praktikutbyten

Vid student- och praktikutbyten baserar sig stipendiets storlek och beräkning på hur länge den studerande fysiskt vistas i destinationslandet. Inom global mobilitet läggs också ett resebidrag som baserar sig på resans längd till det stipendium som beräknas enligt vistelsens längd. Också inom europeisk mobilitet kan ett separat resebidrag fås på vissa villkor. Dessutom kan den studerande få tilläggsstipendier för grönt resande och/eller eftersom hen har sämre möjligheter än andra att delta.

5.3.6.1. Storlek på månadsstipendier för student- och praktikutbyten

Stipendiet för studentutbyte fastställs utifrån utbytets längd och destinationsland. Destinationsländerna har delats in i två utgiftsnivåklasser ur ett finländskt perspektiv.

Grupperna av länder och månadsstipendierna som de finländska högskolorna ska följa

inom europeisk mobilitet under avtalsperioden 2022 anges i följande tabell:

Avtalsperiod 2022	Destinationsland	Månadsstipendium
Landsgrupp 1, länder med högre levnads-kostnadsnivå	Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norge, Sverige, Danmark	540 €
	Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 14: Färöarna, Schweiz, Storbritannien	

Landsgrupp 2, mellannivå eller lägre levnadskostnadsnivå	Nederländerna, Belgien, Bulgarien, Spanien, Italien, Österrike, Grekland, Kroatien, Cypern, Lettland, Litauen, Malta, Norra Makedonien, Portugal, Polen, Frankrike, Rumänien, Tyskland, Serbien, Slovakien, Slovenien, Tjeckien, Turkiet, Ungern, Estland Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 13: Andorra, Monaco, San Marino, Vatikanstaten	490 €
Tredje länder som inte är associerade till programmet i områdena 1–12	Se avsnitt 2.2 Partnerländer	700 €*
Studerande som kommer från tredje länder som inte är associerade till programmet i områdena 1–12	Studerande som kommer till Finland inom global mobilitet (Se avsnitt 2.2 Partnerländer)	900 €*

*) ingen separat höjning av praktikstipendiet

Praktikstipendiets grunddel är densamma som månadsstipendiet för studentutbyte, och de landsspecifika utgiftsnivåklasserna tillämpas på samma sätt som vid studentutbyte. Till personer som åker på praktik betalas också ett separat praktikbidrag utöver de stipendier för studier som anges ovan (med undantag för personer som åker till tredje länder som inte är associerade till programmet i områdena 1–12). Det separata praktikbidraget är 150 euro per månad för alla praktikanter oberoende av destinationsland och den eventuella lön som betalas av arbetsgivaren.

Kortvarig flerformsmobilitet

Stipendierna för kortvarig mobilitet är desamma för student- och praktikmobilitet och för alla länder. Inget stipendium betalas ut för den virtuella delen av utbytet. Stipendierna beräknas enligt kalenderdagar.

Studerande och nyutexaminerade får för kortvarig fysisk mobilitet

- 70 €/dag för de första 14 dagarna och
- 50 €/dag för dag 15–30.

Man kan lägga till en resdag i början och slutet av utbytet (sammanlagt två dagar), för vilka ovan nämnda dagsstipendium betalas. När man reser grönt kan man vid behov lägga till högst 4 extra resdagar enligt det faktiska antalet, varvid antalet resdagar kan vara sammanlagt högst 6.

Mobilitet till partnerländer och global mobilitet

Inom europeisk mobilitet kan en högskola eller ett konsortium använda högst 20 procent av finansieringen för europeisk mobilitet för mobilitet till tredje länder som inte är associerade till programmet. Procentandelen beräknas utifrån slutsumman i den senaste godkända budgeten för projektet. Mobilitet är möjlig till alla partnerländer i område 1–14.

För studerande som åker iväg och anländer inom internationell mobilitet (KA171) består stipendiet av resebidrag och uppehållsbidrag. KA171-finansiering möjliggör mobilitet till partnerländerna i områdena 1–12 och från partnerländerna till Finland. Den nya programperioden medför också tilläggsstipendier för KA171-mobiliteter för studerande som har sämre möjligheter än andra.

På beräkningen av uppehållsbidrag tillämpas fasta månatliga stipendier, som är följande:

- **Studerande som reser från Finland** **700 euro/månad**
- **Studerande som anländer till Finland** **900 euro/månad**

förutom för dem som reser till områdena 13 och 14, för vilka stipendierna beräknas med de belopp för europeisk mobilitet som anges [avsnitt 5.3.6.1](#).

Upphållsbidraget beräknas för hela utbytet enligt de principer som anges [avsnitt 5.3.5](#).

5.3.6.2. Resebidrag för student- och praktikmobilitet

Resebidrag för student- och praktikmobilitet fastställs enligt tabellen, om den studerande har rätt till separat resebidrag. Följande studerande har rätt till resebidrag:

- studerande som har sämre möjligheter än andra och som hör till en nationellt fastställd grupp som har rätt till en fast förhöjning av det individuella stipendiet och som deltar i kortvarig student- eller praktikmobilitet eller i långvarig mobilitet till ett partnerland
- studerande inom europeisk mobilitet som deltar i mobilitet till partnerländer (förutom de som reser till områdena 13 och 14). Högskolan eller konsortiet kan besluta att inte betala resebidrag till studerande som reser till partnerländer med bidrag för europeisk mobilitet, förutom till ovan nämnda studerande som har sämre möjligheter än andra och som alltid har rätt till resebidrag. Högskolans beslut om att betala resebidrag ska gälla alla studerande som deltar i mobilitet.
- till studerande som deltar i mobilitet med stöd för global mobilitet ska alltid betalas resebidrag (inkommande och utgående mobilitet).

Resebidraget fastställs utifrån resans längd i en riktning (i kilometer), fågelvägen från avgångsorten till destinationsorten. Eventuella deletapper under resan beaktas inte. Det belopp som anges i tabellen över resebidrag är ett kalkylerat resebidrag för en tur–returresa. Om den studerande väljer **sätt att resa som är miljövänligare och ger mindre utsläpp** (t.ex. tåg, buss, samåkning med bil, cykel) och *majoriteten av de faktiska restakilometerna* eller åtminstone den ena riktningen av tur- eller returresan helt och hållet sker på ett miljövänligare sätt, betalas resebidrag enligt det som anges i kolumnen för grönt

resande, då avståndet är 100–3 999 km. Då kan man också, *enligt det faktiska antalet dagar*, lägga till högst 4 extra resdagar i utbytets längd, för vilka individuellt stöd betalas.

Studerande och nyutexaminerade som inte får resebidrag men som använder sätt att resa som ger mindre utsläpp, får ett fast tilläggsstipendium på 50 euro och högst 4 extra resdagar för tur–returresan enligt det faktiska antalet dagar. Att resan gett mindre utsläpp påvisas genom en försäkran om grönt resande som bifogas till bidragsavtalet (en mall för intyget finns på Utbildningsstyrelsens webbplats) eller med resekvitton.

En räknare för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats:

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

Resebidraget för student- eller praktikutbyten fastställs enligt följande tabell:

Resans längd	Resebidrag	Resebidrag för grönt resande
10–99 km	23 EUR per deltagare	
100–499 km	180 EUR per deltagare	210 EUR per deltagare
500–1 999 km	275 EUR per deltagare	320 EUR per deltagare
2 000–2 999 km	360 EUR per deltagare	410 EUR per deltagare
3 000–3 999 km	530 EUR per deltagare	610 EUR per deltagare
4 000–7 999 km	820 EUR per deltagare	
8 000 km à	1 500 EUR per deltagare	

Om avståndet i en riktning inom student- och praktikmobilitet är under 10 km, betalas inget resebidrag. Resebidrag betalas inte heller om personen redan befinner sig på destinationsorten, så att inget separat resande sker.

Läs anvisningar för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.8](#).

5.3.6.3. Tilläggsstipendium för studerande som har sämre möjligheter än andra

Erasmus+-programmet stöder mobilitet även för personer som har sämre möjligheter än andra att delta i programmet. Till de nationellt fastställda grupper som har sämre möjligheter än andra betalas fasta höjningar av det individuella stipendiet.

Ifråga om både europeisk och global mobilitet är dessa grupper i Finland från och med avtalsperioden 2022:

Sociala hinder (Social obstacles)

- studerande med familj (den studerande har ett eller flera minderåriga barn att försörja)
- personer som fungerar som närståendevårdare (den studerande har ingått ett avtal om närståendevård med kommunen). Mer information: <https://stm.fi/sv/narstaendevard>

Funktionsnedsättningar (Disabilities)

- studerande som har EU:s funktionshinderkort, eller rätt till det. Mer information: <https://vammaiskortti.fi/sv/frontsida//>
- studerande med funktionsnedsättning eller funktionshinder (minst medelsvår funktionsnedsättning). Mer information om invaliditetsklasser (delvis på finska): <https://www.duodecimlehti.fi/duo50388>, <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/vakuutus-sosiaaliturma-ja-verotus/haittaluokitus>, <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2015/20150768>

Hälsoproblem (Health obstacles)

- studerande med allvarliga eller kroniska hälsoproblem (minst medelsvår funktionsnedsättning). Mer information om invaliditetsklasser (delvis på finska): <https://www.duodecimlehti.fi/duo50388>, <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/vakuutus-sosiaaliturma-ja-verotus/haittaluokitus>, <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2015/20150768>

Invandrarbakgrund (Migrant background)

- studerande som får internationellt skydd (flyktingar, asylsökande, personer som fått internationellt, sekundärt eller tillfälligt skydd (den studerande har ifrågasatt uppehållstillstånd eller resedokument för flykting). Mer information: <https://intermin.fi/sv/ansvarsomraden/migration/asylsokande-och-flyktingar>

Vid **längre mobilitet** ska högskolan betala ett tilläggsstipendium på 250 euro per månad till studerande som hör till ovan nämnda grupper och åker på utbyte. Både i fråga om student- och praktikutbyte beräknas det separata stipendiet utöver det normala månadsstipendiet, och för praktik även utöver tilläggsstipendiet för praktik (150 euro/månad). Till skillnad från den föregående programperioden får personer som åker på praktik alltså både tilläggsstipendium för praktik och en fast förhöjning av det individuella stipendiet för personer som har sämre möjligheter än andra.

Vid **kortvarig mobilitet** får studerande som hör till ovan nämnda grupper beroende på utbytets längd ett fast tilläggsstipendium på 100 euro (5–14 dagar) eller 150 euro (15–30 dagar). Rätten till en fast höjning av det individuella stipendiet kan påvisas med en *blankett med en försäkran* som undertecknats av den studerande och den sändande högskolan. Blanketten har publicerats på Utbildningsstyrelsens webbplats. Med blanketten visar den studerande att hen hör till en nationellt fastställd grupp och högskolan visar att personen har rätt till en fast höjning av det individuella stipendiet. Högskolan eller konsortiet förvarar försäkran eller en elektronisk kopia av den för eventuell granskning. Utöver försäkran kan högskolan begära att få se andra dokument med vilka personen kan påvisa tillhörighet till en nationellt fastställd grupp och rätt till höjning av det individuella stipendiet. Dessa dokument behöver dock inte förvaras vid högskolan.

I fråga om **studerande som åker på utbyte inom global mobilitet** betalas fasta höjningar av det individuella stipendiet till personer som hör till ovan nämnda grupper. Till **inkommande studerande** kan högskolorna dessutom utöver dessa tillsammans med sina partnerhögskolor fastställa tilläggsgrupper som beaktar kontexten i utreselandet. Vid fastställandet av dessa ska situationen i utreselandet samt inkluderings- och mångfaldsstrategin för programmen Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren beaktas. Sådana grupper kan gälla till exempel ekonomiska hinder, kulturella skillnader, hinder på grund av diskriminering eller till exempel geografiska hinder. Grupperna fastställs alltid utifrån situationen i utreselandet och man jämför till exempel inte med de finländska deltagarnas situation. Till exempel det att Finland är ett dyrare land än utreselandet berättigar inte i sig till ett tilläggsstipendium, eftersom detta i princip redan har beaktats i det normala individuella stipendiet.

Inom europeisk mobilitet kan högskolan vid behov i samband med ansökan om tilläggsstipendier hos det nationella programkontoret anhänga om stöd för fasta höjningar av det individuella stipendiet som betalats ut till de studerande. Vid global mobilitet bedömer högskolan redan i ansökan antalet deltagare med sämre möjligheter än andra.

Den fasta höjningen av det individuella stipendiet rapporteras både i fråga om studerande och praktikanter i BM-systemet genom att man kryssar för punkterna "Participant with fewer opportunities" och "Participant With a Top-Up Amount For Fewer Opportunities". Då lägger systemet automatiskt till "Fewer opportunities monthly top-up" (250 euro per månad eller 100/150 euro) stipendiet. Dessutom anges den huvudsakliga orsaken till att det fasta individuella stipendiet ska höjas som statistisk uppgift på fliken Fewer opportunities i BM. Denna information kan inte i efterhand kopplas till en enskild deltagare.

5.3.6.4. Exempel på beräkning av stipendier för student- och praktikutbyten

Fall 1: Studentutbyte till Frankrike, 15.9–24.1.

Utbytets längd är 4 månader och 10 dagar (4 månader = 15.9–14.1, 10 dagar = 15–24.1)

Det månatliga stipendiet för studentutbyte till Frankrike (landsgrupp 2) är 490 €.

Dagstipendiet är $490 \text{ €} / 30 = 16,33 \text{ €}$

Den studerandes totala stipendium är $(4 \times 490 \text{ €}) + (10 \times 16,33 \text{ €}) = 2123,30 \text{ €} \approx \mathbf{2\,123 \text{ €}}$

Fall 2: En studerande med familj deltar i ett studentutbyte till Spanien, 10.9–5.6.

Utbytets längd är 8 månader och 27 dagar (8 månader = 10.9–9.5, 27 dagar = 10.5–5.6)

Det månatliga stipendiet för studerandeutbyte till Spanien (landsgrupp 2) är 490 €. Det fasta tilläggsstipendiet för en studerande med familj är 250 €/månad. Det totala månatliga stipendiet är alltså $490 \text{ €} + 250 \text{ €}$.

Dagstipendiet är $740 \text{ €} / 30 = 24,67 \text{ €}$.

Den studerandes totala stipendium är $(8 \times 740 \text{ €}) + (27 \times 24,67 \text{ €}) = 6\,586,09 \text{ €} \approx \mathbf{6\,586 \text{ €}}$

Fall 3: En studerande som uppvisat EU:s funktionshinderkort åker på praktikutbyte till Sverige 1.2–17.4.

Utbytets längd är 2 månader och 17 dagar (2 månader = 1.2–30.3, 17 dagar = 1–17.4)

Det månatliga stipendiet för studerandeutbyte till Sverige (landsgrupp 1) är 540 €. Det fasta tilläggsstipendiet för praktikanter är 150 €/månad och den fasta höjningen för studerande som fungerar som närståendevårdare är 250 €/månad. Månadsstipendiet är alltså 940 €.

Dagstipendiet är $940 \text{ €} / 30 = 31,33 \text{ €}$.

Den studerandes totala stipendium är $(2 \times 940 \text{ €}) + (17 \times 31,33 \text{ €}) = 2\,412,61 \text{ €} \approx \mathbf{2\,413 \text{ €}}$

Fall 4: Kortvarig flerformsmobilitet från Jyväskylä till Brygge i Belgien, där en virtuell del av utbytet ordnas 8.1–15.1 (8 dagar) och en fysisk del 10.2–19.2 (10 dagar).

Stipendiet beräknas endast utifrån längden på utbytets fysiska del. Den studerande reser dock till destinationen redan 9.2 och återvänder först 20.2, så hen kan få stipendium för båda resdagarna, eftersom man vid kortvarig mobilitet kan lägga till en resdag före och en efter den fysiska delen. Därmed är den totala längd som ska beaktas i stipendiet för utbytet 12 dagar.

Det dagliga stipendiet för kortvarig mobilitet är 70 €/dag för de första 14 dagarna.

Den studerandes totala stipendium är $12 \text{ dagar} \times 70 \text{ €/dag} = \mathbf{840 \text{ €}}$

Om det är fråga om till exempel en studerande som fungerar som närståendevårdare, betalas till den studerande dessutom ett fast tilläggsstipendium på 100 € och ett resebidrag enligt tabellen på 275 € (avstånd 1 826 km), varvid den studerandes totala stipendium skulle vara 1 215 €.

Fall 5: Kortvarigt studerandeutbyte på doktorsnivå från Rovaniemi till Kautokeino i Norge 15.1–13.2.

Stipendiet är för alla länder 70 € för de första 14 dagarna och 50 € för dagar utöver det. Stipendier för kortvarig mobilitet beräknas enligt kalenderdagar, så $15.1–13.2 = 30$ dagar. Den studerande åker till destinationen med buss och är tvungen att övernatta i båda riktningarna under resan. Den studerande får ett tilläggsstipendium på 50 euro för grönt resande och resan har tagit 2 dagar i vardera riktning och därmed läggs 4 resdagar till

utbytets totala längd. Utbytets totala längd, enligt vilken stipendiet beräknas, är alltså 34 dagar.

Det totala stipendiet är $(14 \times 70 \text{ €}) + (20 \times 50 \text{ €}) + 50 \text{ €} = \mathbf{2\,030 \text{ €}}$.

Om det är fråga om till exempel en studerande med familj betalas också ett tilläggsstipendium på 150 € för studerande med familj och i stället för tilläggsstipendiet för grönt resande på 50 € ett resebidrag på 210 € enligt tabellen (avstånd 301 km), varvid den studerandes totala stipendium blir **2 340 €**.

Fall 6: Praktikutbyte från Kemi till Lugano i Schweiz 2.1–31.3.

Det är fråga om mobilitet till partnerländer, men eftersom Schweiz hör till partnerländerna i område 14 beräknas stipendiet utifrån beloppen i landsgrupp 1 för europeisk mobilitet och därmed betalas inte heller något resebidrag, så avståndet mellan orterna spelar ingen roll när stipendiet beräknas.

Utbytestiden för den studerande är 2 månader 30 dagar ($2.1 - 1.3 = 2$ månader och $2.3 - 31.3 = 30$ dagar).

Månadsstipendiet för landsgrupp 1 är 540 €, utöver vilket beräknas ett tilläggsstipendium för praktik på 150 €/månad, vilket innebär att det totala månadsstipendiet är 690 €. Stipendiet per dag är alltså $690 \text{ €} / 30 = 23 \text{ €/dag}$.

Den studerandes stipendium är alltså $(2 \times 690 \text{ €}) + (30 \times 23 \text{ €}) = \mathbf{2\,070 \text{ €}}$

Fall 7: Studentutbyte från Kajana till Shanghai 1.10–28.2.

I fråga om global mobilitet är månadsstipendiet 700 €/månad för alla länder. Utbytestid för den studerande $1.10 - 28.2 = 5$ månader. Enligt avståndsräknaren är avståndet från Kajana till Shanghai 7 085,82 km, så resebidraget är 820 €*.

Den studerandes stipendium är alltså $5 \times 700 \text{ €} = 3\,500 \text{ €} + \text{resebidrag } 820 \text{ €}^* = \mathbf{4\,320 \text{ €}}$

Fall 8: Inkommande studentutbyte inom global mobilitet från Nairobi i Kenya till Uleåborg 15.9–21.12.

För studerande som kommer till Finland inom global mobilitet är månadsstipendiet 900 €/månad. Dagstipendiet är $900 \text{ €} / 30 = 30 \text{ €/dag}$. Utbytets längd är 3 månader och 7 dagar (3 månader = $15.9 - 14.12$ och 7 dagar = $15 - 21.12$). Enligt avståndsräknaren är avståndet mellan Nairobi och Uleåborg 7 431 km, så resebidraget är 820 €*.

Den studerandes stipendium är alltså $3 \text{ månader} \times 900 \text{ €/månad} + 7 \text{ dagar} \times 30 \text{ €/dag} + 820 \text{ €}^* = \mathbf{3\,730 \text{ €}}$

Om den studerande hör till en grupp med sämre möjligheter än andra, betalas också en fast höjning av det individuella stipendiet på 250 €/månad, varvid månadsstipendiet är 1 150 € och dagstipendiet 38,33 €/dag. Då är den studerandes stipendium 3 månader x 1 150 €/månad + 7 dagar x 38,33 €/dag + 820 €* = 4 538,33 € ≈ 4 538 €.

*) Om högskolan så önskar kan den besluta att inte betala resebidrag till studerande som deltar i längre mobilitet i partnerländer med finansiering för europeisk mobilitet (KA131) (resebidrag ska dock betalas till studerande som har sämre möjligheter än andra). Resebidrag ska alltid betalas till personer som åker på utbyte med finansiering för egentlig global mobilitet (KA171).

5.3.7. Stipendier för lärar- och personalmobilitet

Erasmus+-stipendier för mobilitet för personal vid högskolor, det vill säga lärar- och personalutbyten, betalas enligt samma principer.

Stipendiet för mobilitet till Europa och partnerländer består av ett **rese- och ett uppehållsbidrag**.

5.3.7.1. Resebidrag för lärar- och personalmobilitet

Resebidraget fastställs utifrån resans längd i en riktning (i kilometer), fågelvägen från avgångsorten till destinationsorten. Eventuella deletapper under resan beaktas inte. Det belopp som anges i tabellen över resebidrag är ett kalkylerat resebidrag för en tur–returresa.

Om deltagaren väljer ett sätt att resa som är miljövänligare och ger mindre utsläpp (t.ex. tåg, buss, samåkning med bil, cykel) och *majoriteten av de faktiska resta kilometrarna* sker på ett miljövänligare sätt, betalas resebidrag enligt det som anges i kolumnen för grönt resande, då avståndet enligt tabellen för resebidrag är 100–3 999 km. När man reser grönt kan man till utbytets längd också lägga till högst 4 extra resdagar enligt det faktiska antalet dagar. Att resan gett mindre utsläpp påvisas genom en försäkran om grönt resande som bifogas till bidragsavtalet (en mall för intyget finns på Utbildningsstyrelsens webbplats) och/eller med resekvitton.

En räknare för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats:

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

Resebidraget för lärar- och personalutbyten fastställs enligt tabellen nedan.

Avstånd	Resebidrag	Resebidrag för grönt resande
10–99 km	23 EUR per deltagare	
100–499 km	180 EUR per deltagare	210 EUR per deltagare
500–1 999 km	275 EUR per deltagare	320 EUR per deltagare
2 000–2 999 km	360 EUR per deltagare	410 EUR per deltagare

3 000–3 999 km	530 EUR per deltagare	610 EUR per deltagare
4 000–7 999 km	820 EUR per deltagare	
8 000 km à	1 500 EUR per deltagare	

Resebidrag betalas inte om resekostnaderna täcks med något annat stöd än Erasmus+-stipendiet eller om personen redan befinner sig på destinationsorten, så att inget separat resande sker. Om en person under samma utlandsresa deltar i flera Erasmus+-utbyten utan att återvända till hemlandet däremellan, beräknas resebidraget enligt följande exempel:

Exempel: En lärare reser från Jvääskylä och deltar under samma resa först i ett lärarutbyte i Amsterdam (Nederländerna) och därefter i ett personalutbyte i Hamburg (Tyskland). Resebidraget för det första utbytet beräknas utifrån avståndet mellan Jvääskylä och Amsterdam: 1650 km à resebidrag 275 euro. Resebidraget för det andra utbytet beräknas utifrån avståndet mellan Amsterdam och Hamburg: 368 km à resebidrag 180 euro.

I regel räknas den sändande och mottagande högskolans/organisationens officiella verksamhetsställen som avgångs- och destinationsorter för utbytet. Om man avviker från detta ska en förklaring till att avgångs- eller destinationsorten är en annan anges i Beneficiary Module. Om en ändring av avgångs- eller destinationsorten leder till att resebidraget ökar jämfört med om man räknar enligt de officiella verksamhetsställena, ska resebiljetterna och -fakturan sparas bland resans dokument.

Resebidraget rapporteras enligt tabellen ovan även om personens verkliga resekostnader är lägre än resebidraget.

Läs anvisningar för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.8](#).

5.3.7.2. Uppehållsbidrag och registrering av datumen för ett utbyte

Uppehållsbidrag betalas både för **personalmobilitet inom Europa och till partnerländer**, i regel för alla dagar under resan då man arbetar (med undantag för utbytesdagar som

genomförs med nollstipendium). Uppehållsbidrag kan också betalas för veckoslut och helgdagar som infaller under utbytet. Det är också möjligt att betala uppehållsbidrag för en resdag i början och en resdag i slutet av utbytet. Om man reser grönt kan uppehållsbidrag också betalas för 4 extra resdagar enligt det faktiska antalet dagar (det vill säga för totalt 6 resdagar).

För beräkningen av uppehållsbidraget är det viktigt att **datumen för utbytet registreras korrekt i Beneficiary Module-systemet**. Som startdatum för utbytet kan man ange det datum då det egentliga utbytet, det vill säga arbetet på destinationen, inleds. Som slutdatum anges det datum då det egentliga utbytet, det vill säga arbetet på destinationen,

avslutas. Dessa är de datum som ska framgå i det intyg som utfärdas av destinationshögskolan/-organisationen. **Resdagarna inkluderas alltså inte i utbytets egentliga längd**, men om man vill betala uppehållsbidrag för dem ska man ange antalet resdagar (noll, en eller två, vid grönt resande 0–6) i BM i fältet *Travel days*. Om det under utbytet infaller dagar som inte är arbetsdagar, eller veckosluts- eller helgdagar (t.ex. semesterdagar som avtalats separat med deltagaren eller dagar då arbetet inte anknyter till Erasmus+-utbytet), anges antalet sådana dagar under punkten *Interruption Duration (days)*. För dessa dagar beräknas inget uppehållsbidrag, och de beaktas inte i beräkningen av utbytets längd. Om man inte vill betala uppehållsbidrag för en del av utbytesdagarna (till exempel för att det inte finns tillräckligt med bidrag), ska man ange antalet sådana dagar under punkten *Non-funded Duration (days)*. Dessa dagar beaktas i beräkningen av utbytets längd.

För uppehållsbidraget finns färdigt fastställda, fasta bidragsbelopp per dag. För dag 1–14 betalas ett högre dagligt bidrag och för dag 15–60 betalas 70 procent av uppehållsbidraget för de första dagarna.

Inom **europaisk mobilitet** påverkas uppehållsbidragets belopp av prisnivån i destinationslandet. Destinationsländerna är indelade i fyra olika klasser enligt utgiftsnivå. De belopp per dag och land för uppehållsbidraget som används i Finland anges i följande tabell:

Destinationsland	Bidrag (€ per dag)	Bidrag (€ per dag)
	Dag 1–14	Dag 15–30
Grupp A – Irland, Island, Liechtenstein, Norge, Sverige, Finland*, Danmark, Luxemburg Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 14: Färöarna, Schweiz, Storbritannien	124	87
Grupp B – Nederländerna, Belgien, Spanien, Österrike, Italien, Grekland, Cypern, Malta, Portugal, Frankrike, Tyskland Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 13: Andorra, Monaco, San Marino, Vatikanstaten	110	77
Grupp C – Bulgarien, Kroatien, Lettland, Litauen, Norra Makedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Slovakien, Slovenien, Tjeckien, Turkiet, Ungern, Estland	97	68
Tredje länder som inte är associerade till programmet i områdena 1–12 och personer som anländer från dessa	180	126

* gäller personer som inbjuds från företag till Finland för lärarutbyten.

I **global mobilitet till partnerländer** är det dagliga stipendiet **180 €/dag** (dag 1–14) eller **126 €/dag** (dag 15–60), med undantag för områdena 13 och 14, för vilka stipendierna betalas enligt taxorna för europeisk mobilitet.

Obs! Erasmus+-bidraget ska alltid beräknas och rapporteras enligt dessa anvisningar. De verkliga kostnaderna för utbytet påverkar inte stipendiets storlek, även om de skulle vara mindre än det beräknade stipendiet.

5.3.7.3. Exempel på beräkning av stipendier för lärar- och personalutbyten

Fall 1: Lärarutbyte från S:t Michel till Madrid i Spanien, 4–9.4, längd 6 dagar

Läraren flyger till destinationen en dag tidigare och återvänder på kvällen den sista programdagen, så antalet resdagar ökar med 1 och den totala längden är därmed 7 dagar (6 + 1 dagar).

Resans längd 3 148 km à Resebidrag 530 €

Uppehållsbidrag 7 x 110 € = 770 €

Erasmus+-bidrag totalt 530 € + 770 € = **1 300 €**

Fall 2: Personalutbyte från Åbo till Göteborg i Sverige, 28.10–1.11, längd 4 dagar

Resans längd 662 km à Resebidrag 275 € För att resa behövs 1 dag i båda riktningarna, så längden utökas med 2 resdagar, varvid den totala längden är 6 dagar (4 + 2 dagar).

Uppehållsbidrag 6 x 124 € = 744 €

Erasmus+-bidrag totalt 275 € + 496 € = **1 019 €**

Fall 3: Lärarutbyte från Rovaniemi till Rom i Italien, 1–10.5, längd 10 dagar

Resans längd 2 854 km à Resebidrag 360 €

Läraren reser till destinationen på morgonen för den första programdagen och återvänder på kvällen den sista programdagen. Därmed utökas utbytets längd inte med några resdagar. Eftersom EU-bidraget inte räcker beslutar högskolan att betala uppehållsbidrag för endast 6 dagar och rapportera de övriga 4 dagarna som genomförda med nollstipendium.

Uppehållsbidrag 6 x 110 € = 660 €

Erasmus+-bidrag totalt 360 € + 660 € = **1 020 €**

Fall 4: Lärarutbyte från Esbo till Zürich i Schweiz 14–20.2, längd 7 dagar

Även om det är fråga om mobilitet till ett partnerland, beräknas stipendiet enligt landsgrupp A, eftersom Schweiz hör till partnerlandsområde 14. Läraren åker till destinationen med tåg och en liten del av resan med båt. Resan till destinationen varar 3 dagar och resan tillbaka 4 dagar, men eftersom det maximala antalet resdagar är 6 läggs endast 6 resdagar till utbytets längd. Utbytets totala längd är alltså 13 dagar (7 + 6 dagar).

Resans längd 1 851 km à Resebidrag för grönt resande 320 euro

Uppehållsbidrag $13 \times 124 \text{ €} = 1\,612 \text{ €}$

Erasmus+-bidrag totalt $320 \text{ €} + 1\,612 \text{ €} = \mathbf{1\,932 \text{ €}}$

Fall 5: Inkommande personalrörlighet från Kairo i Egypten till Björneborg 12–20.5, längd 9 dagar

Personen reser till Björneborg en dag före och återvänder till Kairo en dag efter att programmet avslutats, så längden utökas med 2 resdagar och den totala längden är således 11 dagar (9 + 2 dagar).

Resans längd 3 563 km à Resebidrag 530 €

Uppehållsbidrag $11 \times 180 \text{ €} = 1\,980 \text{ €}$

Erasmus+-bidrag totalt $530 \text{ €} + 1\,980 \text{ €} = \mathbf{2\,510 \text{ €}}$

5.3.8. Ersättning av exceptionellt höga resekostnader

Exceptionellt höga resekostnader – exceptional costs for expensive travel – är precis som namnet avslöjar ett förhöjt resebidrag för exceptionellt höga resekostnader. Bidraget är högst 80 procent av de faktiska resekostnaderna och är tillgängligt för alla som har rätt till resebidrag (även studerande som har rätt till resebidrag).

Om resebidraget rapporteras som en exceptionell kostnad ersätter det resebidraget enligt

avståndsräknaren. Då rapporteras det inte alls och i BM kryssar man för punkten "Request Exceptional Cost for Expensive Travel".

Bidraget kan rapporteras om högskolan eller konsortiet kan motivera och visa att ersättningen enligt avståndsräknaren inte täcker minst 70 procent av deltagarens uppskattade faktiska resekostnader. För detta ska man dokumentera en förhandsberäkning av resekostnaderna samt en heltäckande beskrivning och motiveringar, som ska bifogas dokumenten och slutrapporten för utbytet.

Resorna genomförs på det mest ekonomiska sättet. I motiveringarna i förhandsberäkningen och i verifieringen av kostnaderna i slutrapporten följer man högskolans regler för reseersättningar.

Exempel:



Utbildningsstyrelsen beviljar inget separat bidrag för detta, men följer upp användningen av bidraget. Tilläggsbidraget kan betalas från mobilitetsstipendierna eller OS-stödet och registreras i ett eget fält i BM.

5.3.9. Inkluderingsstöd – ett tilläggsbidrag baserat på de faktiska kostnaderna för personer som har sämre möjligheter än andra

Erasmus+-programmet stöder också deltagande utan hinder för personer med särskilda behov. Denna specialgrupp inkluderar **personer som på grund av sitt fysiska eller psykiska hälsotillstånd eller annan personlig situation inte skulle kunna delta i programmet utan extra ekonomiskt stöd**. Inkluderingsstöd kan beviljas såväl studerande som högskolepersonal och berör förutom europeisk mobilitet även global mobilitet. Inkluderingsstöd kan också beviljas personer som bjuds in från företag till lärarutbyten. Inkluderingsstödet beviljas utöver det normala utbytesstipendiet och baserar sig på de faktiska kostnaderna.

Högskolan bör redan i ansökningsskedet utreda de sökandes eventuella särskilda behov. Man bör reservera gott om tid för utbytesarrangemangen om en person behöver specialarrangemang för exempelvis boende, transport eller studier på utbytesdestinationen. I

sådana fall är det bra att inleda arrangemangen i samarbete med den mottagande högskolan/organisationen ungefär sex månader innan utbytet inleds.

Inkluderingsstöd kan beviljas om:

- den som deltar i ett utbyte har en funktionsnedsättning, sjukdom, personlig situation etc. som orsakar betydande tilläggskostnader under utbytet och
- de extra kostnaderna inte kan täckas från andra källor.

I ansökan om inkluderingsstöd specificeras kostnaderna för utbytet så noggrant som möjligt, och man utreder också hur kostnaderna i fråga täcks i hemlandet. Med andra ord är det viktigt att motivera varför det behövs extra bidrag för de kostnader som ansökan gäller just under utlandsperioden. Inkluderingsstöd kan inte sökas för kostnader som den studerande har även i hemlandet (såsom regelbunden medicinering eller terapi enligt en vårdplan), såvida kostnaderna inte är avsevärt högre utomlands än i hemlandet. **Om den sökande får ekonomiskt stöd i Finland, exempelvis från FPA, ska det i ansökan redogöras för om utbetalningen av detta stöd fortsätter även under utlandsperioden.**

Det minsta beloppet som kan beviljas som inkluderingsstöd är 200 euro. Inkluderingsstödet omfattar också ett inkluderingsstöd till den sändande högskolan eller konsortiet på 100 euro för varje mobilitetsdeltagare som beviljas inkluderingsstöd utifrån de faktiska kostnaderna. Högskolan kan använda detta inkluderingsstöd på samma sätt som OS-stödet.

Ansökningstiden för inkluderingsstöd är kontinuerlig, men det är bra att anhänga om stödet flera månader innan utbytet börjar så att tilläggsstöd kan beviljas i tid och det kan garanteras att utbytet kan genomföras. Till ansökningar om inkluderingsstöd som lämnas in när utbytet redan har börjat ska bifogas motiveringar till varför ansökan inte har lämnats in i god tid innan utbytet började. Det nationella programkontoret beslutar om beviljande av inkluderingsstöd från fall till fall. Högskolan/konsortiet ansöker om inkluderingsstöd från det nationella programkontoret med **ansökningsblanketten för inkluderingsstöd**, som finns på Utbildningsstyrelsens webbplats [Stöd för mobilitet utan hinder och inkluderingsstöd inom högskolornas internationella utbytesprogram](#).

Högskolans Erasmus+-koordinator ska gå igenom den studerandes ansökan noggrant innan den skickas till det nationella programkontoret och bifoga ett foljebrev från högskolan. **Koordinatorn ansvarar för att ansökan är korrekt ifylld och innehåller de bilagor som behövs.**

I ansökningsblanketten beskrivs mobilitetsdeltagarens funktionsnedsättning eller sjukdom eller motsvarande situation och hur den påverkar utbytesarrangemangen. Om en funktionsnedsättning eller sjukdom eller annan motsvarande situation förutsätter specialarrangemang på utbytesdestinationen, bifogas till ansökan också den mottagande högskolans bekräftelse på att de är medvetna om den studerandes särskilda behov och hur den mottagande högskolan kan ge stöd i de specialarrangemang som behövs.

I ansökan specificeras de tilläggskostnader som orsakas av funktionsnedsättningen eller sjukdomen eller annan motsvarande situation under utbytet samt storleken på personens

normala Erasmus+-stipendium och eventuella andra bidrag som personen får med sig till utlandet (FPA, försäkringar etc.). Till ansökan bifogas ett läkarintyg eller motsvarande dokument av vilket funktionsnedsättningens eller sjukdomens art och inverkan på utbytesperioden framgår. Om mobilitetsdeltagaren får ekonomiskt stöd för sina utgifter i Finland, exempelvis från FPA, ska ansökan innehålla en utredning om huruvida utbetalningen av detta stöd fortsätter även under utlandsperioden.

Stöd kan också beviljas för kostnader för en personlig assistent. Uppehållskostnaderna för en assistent beräknas för de första 60 dagarna till samma belopp som [uppehållsbidraget för personalmobilitet](#). I undantagsfall, då assistenten ska befinna sig på destinationen i mer än 60 dagar, täcks den överskridande tiden med inkluderingsstöd på basis av de faktiska kostnaderna.

Inkluderingsstödet beviljas enligt en preliminär kostnads kalkyl och dess storlek granskas efter utbytet utifrån de faktiska kostnaderna. En mobilitetsdeltagare som fått inkluderingsstöd ska efter utbytet lämna in kvitton som visar hur inkluderingsstödet använts till sin egen högskola. Högskolan rapporterar de faktiska kostnaderna till det nationella programkontoret i samband med slutrapporten för projektet. Högskolan ska förvara kvittona för eventuell granskning. Eventuellt oanvänt stöd eller stöd som använts i strid med villkoren i beviljandet återkrävs.

Inkluderingsstöd som beviljats mobilitetsdeltagaren av det nationella programkontoret och som deltagaren använt rapporteras separat i fältet "Inclusion Support for Participants" i systemet Beneficiary Module, utöver det vanliga Erasmus+-stödet.

Studerande och personal bör informeras om möjligheten till inkluderingsstöd på högskolans webbplats och i guider där man informerar om Erasmus+-programmet, samt även separat när ansökningarna till utbyten öppnas.

Som stöd för ordnandet av utbyten har det nationella programkontoret i samarbete med nätverket ESOK för tillgängliga högskolor utarbetat en *checklista* som stöd för den sändande och mottagande högskolan samt för studerande som åker på utbyte i arrangementen kring utbytet. Checklistan finns på finska, svenska och engelska. Den finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/stod-mobilitet-utan-hinder-och-inkluderingsstod-inom-hogskolornas-internationella>

5.4. Organisationsstöd (OS)

OS-stöd beviljas inom europeisk mobilitet till ett belopp av 400 euro per deltagare för de hundra första deltagarna och 230 euro per deltagare för ytterligare deltagare. I fråga om global mobilitet är OS-stödet 500 euro per deltagare.

Organisationsstöd för utbyten som beviljas till en högskola eller ett konsortium kan användas för sådan verksamhet som anknyter till stödtjänsterna för Erasmus+-utbyten och med vars hjälp högskolan strävar efter att säkerställa att utbytena är högklassiga och att skyldigheterna i Erasmusstadgan efterlevs. Man ska också följa de allmänna regler som gäller för anslag beviljade ur Europeiska kommissionens medel (kostnaderna ska kunna

påvisas i bokföringen, avtalets giltighetstid följs; jfr bilaga III till bidragsavtalet – Financial and Contractual Rules). I fråga om global mobilitet (KA171) kan OS-stödet fördelas mellan både den sändande och den mottagande högskolan. Högskolorna ska avtala om detta i IIA-avtalet mellan högskolorna.

Organisationsstöd kan användas exempelvis för följande aktiviteter som stöder utbyten:

- uppdatering av kurskatalogen och översättning av den för inkommande studerande
- produktion och upprätthållande av webbplatser och annat informationsmaterial
- verkställande och ibruktagande av digital administration av mobilitet
- främjande av inkludering i utbyten
- val av utbytesdeltagare samt handledning och tutorverksamhet
- språk- och kulturhandledning för inkommande eller utresande studerande och lärare, även kursavgifter om en språkkurs i destinationslandet inkluderas i studentutbytet eller praktiken
- introduktion för utresande och inkommande deltagare samt tillfällen och handledning vid återkomsten för personer som deltagit i utbyten
- åtgärder för att säkerställa kvaliteten på ett praktikutbyte
- uppföljnings- och utvärderingsbesök hos samarbetshögskolor eller förberedande besök som syftar till att inleda ett nytt samarbete mellan högskolor
- kostnader för försäkringar och uppehållstillstånd
- lönekostnader för personer som administrerar Erasmus+-mobilitet

Eftersom OS-stödet beviljas som en klumpsumma utifrån det totala antalet personer som åker på utbyte, kontrollerar det nationella programkontoret inte användningen av stödet i samband med rapporteringen eller granskningar av ekonomin. För att få OS-stödet behöver högskolan/konsortiet bara påvisa antalet förverkligade utbyten i slutrapporten/Beneficiary Module. De kostnader som betalats med OS-stödet ska dock kunna påvisas i högskolans bokföring.

Det slutgiltiga beloppet för OS-stödet framgår efter att slutrapporten lämnats in, då samma beräkningsåtgärd som baserar sig på enhetspriser upprepas utifrån det totala antal student-, praktik-, lärar- och personalutbyten som förverkligats under läsåret. I antalet beaktas också mobilitetsdeltagare med så kallat nollstipendium och personal och nytexaminerade praktikanter som bjudits in från utländska företag genom lärarutbyte.

Det nationella programkontoret beräknar det slutgiltiga beloppet för OS-stödet. Om högskolan/konsortiet genomför färre utbyten än beräknat, kan en del av det beviljade OS-stödet återkrävas. I fråga om utfallet för antalet utbyten tillämpas dock ett spelrum på 10 procent: om det slutgiltiga antalet mobilitetsdeltagare är högst 10 procent mindre än beräknat behöver OS-stödet inte återbetalas. Om antalet deltagare dock är mer än 10 procent mindre, beräknas det slutgiltiga OS-stödet enligt modellen ovan och skillnaden jämfört med det ursprungliga beviljade stödet återkrävs.

5.5. Stöd för organisering av flerformsintensivprogram (BIP OS)

Understöd för att ordna flerformsintensivprogram kan endast sökas inom den europeiska mobiliteten (KA131). I bidragsavtalet anges antalet flerformsintensivprogram (BIP) om beviljats högskolan

eller konsortiet och bidragsbeloppet per program.

För flerformsintensivprogram beviljas ett bidrag (BIP OS) på 400 euro per studerande som deltar i mobiliteten, för minst 15 och högst 20 deltagare. Stödet uppgår därmed till 6 000–8 000 euro per flerformsintensivprogram. Obs! Antalet kursdeltagare är inte begränsat till 20, men högst 20 deltagare beaktas i beviljandet av bidraget.

Även deltagare med 0-stipendium räknas med i deltagarantalet. Personer som deltar med finansiering för global mobilitet (KA171) räknas inte med i minimiantalet deltagare i programmet. Dessa kan dock delta i en intensivkurs som ordnas med Erasmus+-bidrag för kortvarig flerformsmobilitet i ett programland.

Bidrag för flerformsintensivprogram beviljas precis som OS-stöd på basis av antalet deltagare och kan användas för kostnader för bland annat följande både virtuella och fysiska delar:

- planering, utveckling och förberedelse av en kurs
- genomförande och uppföljning av kursens program
- förverkligande av deltagande på distans
- administrations- och koordinationsuppgifter
- utarbetande av dokument och läromedel
- hyrning av lokaler och verktyg
- förberedande besök
- studieresor, studiebesök och besök under den fysiska delen av BIP
- kommunikationsåtgärder
- översättnings- och tolkningstjänster
- personalkostnader för ordnande och genomförande av BIP.

BIP OS-stödet kan dock inte användas för rese- och inkvarteringskostnader för mobilitetsdeltagare eller deltagare eller anställda vid den egna högskolan, eftersom det skulle innebära dubbel finansiering för mobilitetsdeltagarna och Erasmus+ -programmet inte erbjuder något stöd för resor inom landet.

Eftersom BIP OS-stödet är ett understöd som baserar sig på antalet deltagare behöver högskolan inte rapportera separat och det nationella programkontoret behöver inte kontrollera hur stödet används till exempel i samband med en granskning av ekonomin. Det räcker att BIP i sig har varit dugligt och att antalet deltagare kan verifieras. Dessutom ska de normala reglerna för EU-stöd iakttas, till exempel ska kostnaderna kunna verifieras i högskolans bokföring. De deltagande högskolorna avtalar sinsemellan om fördelningen av BIP OS-stödet.

Om ett planerat BIP av någon orsak inte förverkligas, kan det bidrag som beviljats för programmet överföras till annan mobilitetsverksamhet (student-, praktik-, lärar- och personalmobilitet). Högskolan kan dock inte överföra stöd från annan verksamhet till BIP i syfte att ordna fler intensivprogram än vad som beviljats enligt bidragsavtalet.

Varje sändande högskola betalar stipendier till mobilitetsdeltagare (SMS/STT) och lärare eller personer som deltar i kursarrangemang (STA) från sin normala budget för mobilitetsbidrag för kortvarig flerformsmobilitet för studerande, personalmobilitet och lärarutbyten. Den mottagande högskolan betalar stipendier för lärarutbyten till lärare som bjuds in från utländska företag. BIP-deltagare beaktas också normalt i beräkningen av OS-stödet.

Närmare anvisningar om genomförandet av flerformsintensivprogram finns i [avsnitt 6.7](#) i den här guiden.

6. PRINCIPER FÖR GENOMFÖRANDE AV UTBYTEN

6.1. Utbytesavtal mellan högskolor

Student- och lärarutbyten inom programmet Erasmus+ baserar sig på utbytesavtal som ingåtts mellan högskolor (*IIA-avtal, dvs inter-institutional agreement*). **Student- och lärarutbyten (inklusive deltagare i flerformsmobilitet) kräver alltid ett avtal mellan den sändande och den mottagande högskolan.** Inom europeisk mobilitet är det däremot frivilligt att ingå ett avtal för praktik- och personalutbyten mellan högskolor. Vad gäller mobilitet till partnerländer ingås ett IIA-avtal för allt utbytessamarbete mellan högskolor.

Innan avtalet upprättas är det bra att säkerställa att:

- Partnerhögskolorna i **mobilitet mellan programländer** har en gällande Erasmus+-stadga, *Erasmus Charter for Higher Education*, dvs. ECHE. En lista över högskolor som har beviljats ECHE finns på kommissionens webbplats: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/higher-education-institutions-holding-eche-2021-2027_en
- Partnerhögskolorna i **mobilitet mellan partnerländer** har legaliserad ställning i sina hemländer. Om man är osäker på detta bör man vända sig till NEO-byrån, ENFP-kontaktpunkten eller EU-delegationen i landet i fråga. Man kan också be det nationella programkontoret om hjälp.

Ett avtal mellan högskolor kan ingås mellan två eller flera högskolor. Avtal i programländer ska under den nya programperioden ingås digitalt och delas via nätverket Erasmus Without Paper. Avtal för global mobilitet och mobilitet till partnerländer samt multilaterala avtal ingås ännu tills vidare på papper, men även dessa avtal ska enligt planen digitaliseras i framtiden.

För avtal för global mobilitet och mobilitet till partnerländer samt multilaterala avtal finns särskilda IIA-avtalsmallar, som finns på vår Erasmus+-webbplats:

- **Avtalsmallar för mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2021> och <https://www.oph.fi/sv/program/ka171-erasmus-global-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2022>

I avtal mellan högskolor eller i dess bilaga anges bland annat följande:

- Antal mobilitetsdeltagare per partner
- Miniminivå av språkkunskaper som krävs av studerande och lärare som kommer på utbyten
- Terminsspecifika ansökningstider för inkommande utbytesstuderande och tidtabell enligt vilken den mottagande högskolan sänder ett *Transcript of Records*-intyg efter utbytet
- Information om högskolornas bedömningsskala
- Kontaktpersoner för information om visum-, försäkrings- och boendearrangemang.

Under den nuvarande Erasmus+-perioden 2021–2027 kan avtal mellan högskolor ingås så att de är i kraft till slutet av projekt som beviljas år 2027, det vill säga till våren 2029, i fråga om global mobilitet till 2030.

Avtal mellan högskolor som varit i kraft under Erasmus+-perioden 2014–2020 anses vara i kraft till slutet av projekt som beviljats 2020, det vill säga inom europeisk mobilitet till 2023 och inom global mobilitet till 2022 (24-månadersprojekt) eller 2023 (36-månadersprojekt), om finansiering från den gamla perioden används för mobiliteten. Avtalen är i kraft tills projekten avslutats oberoende om det i avtalet uppgetts att de ska avslutas 2020 eller 2021. Detta förutsätter inte nödvändigtvis åtgärder eller kommunikation mellan högskolorna, men det är bra att informera i synnerhet högskolor inom global mobilitet och i partnerländer om saken, då dessa inte omfattas av kommissionens eller de nationella programkontorens information. **När ett avtal förnyas digitalt för den nya programperioden, ersätter det nya digitala avtalet automatiskt det gamla och täcker också mobiliteter som genomförs med finansiering från den gamla perioden.**

Inom europeisk mobilitet har **avtalens giltighetstid förlängts med ett år** för att även täcka mobilitet under det första läsåret 2021–2022 och hösten 2022 under den nya programperioden. Avtal mellan högskolor i programländerna ska förnyas digitalt inför den nya programperioden senast innan mobilitetsperioderna våren 2023 inleds. Med partnerländerna ingås fortfarande IIA-avtal i pappersform för den nya programperioden. Det nya avtalet ersätter det gamla och täcker även mobilitet som genomförs med finansiering från den gamla perioden.

Praktik-, lärar- och personalutbyten som genomförs tillsammans med företag inom europeisk mobilitet kräver inte bilaterala avtal mellan högskolan och företaget – även om de går till partnerländer – utan man kan avtala separat om varje utbyte genom ett Learning Agreement for Traineeships eller Mobility Agreement-avtal. Inte heller ett praktikutbyte till en högskola i ett programland kräver ett bilateralt avtal, utan den mottagande högskolan jämföras i detta fall med ett företag. Högskolorna kan dock välja att avtala om praktikutbyte i ett bilateralt avtal och på så sätt skapa en grund för ett kontinuerligt samarbete inom praktikutbyten. I fråga om mobilitet till partnerländer kräver praktik

och personalmobilitet vid högskolor ett bilateralt avtal mellan högskolorna, men praktikutbyten behöver inte nämnas i avtalet.

I fråga om utresande studerande ska tre parter underteckna avtalet Learning Agreement for Traineeships: den sändande högskolan, den mottagande organisationen och den studerande.

I fråga om inkommande studerande ska fyra parter underteckna avtalet Learning Agreement for Traineeships: den sändande högskolan, den mottagande högskolan, den mottagande organisationen och den studerande.

Definitionen av företag i Erasmus+-programmet är bred. Som företag (*enterprise*) kan betraktas vilken privat eller offentlig organisation som helst som bedriver ekonomisk verksamhet, till exempel ett företag, en forskningscentral, ett familjeföretag, en förening eller en person som arbetar som frilansare. För att godkännas som destination för ett Erasmus+-utbyte måste företaget eller organisationen vara en juridisk person i det land där utbytet sker.

I fråga om flerformsintensivprogram (BIP) bör ett IIA-avtal där man kommit överens om flerformsmobilitet ingås åtminstone mellan den sändande och den mottagande högskolan. Partnernetverket kan också ingå ett multilateralt avtal om genomförande av BIP till exempel genom att bearbeta den multilaterala avtalsmallen så att den lämpar sig för ändamålet, eller genom att använda sig av ett Letter of Intent-förfarande, men detta är inte nödvändigt. Utöver Letter of Intent måste det också finnas ett IIA-avtal.

6.2. Student- och praktikmobilitet

6.2.1. Behörighetsvillkor för deltagare i mobilitetsperiod

En studerande som deltar i ett studerandeutbyte inom Erasmus+ måste vara examensstuderande vid en finländsk högskola och i fråga om global mobilitet i den avsändande högskolan i hemlandet under hela mobilitetsperioden. **Alla examensstuderande oberoende av nationalitet** kan delta i Erasmus+-mobilitet.

Man kan åka på ett student- och praktikutbyte redan under det första studieåret. En nyutexaminerad studerande kan också delta i Erasmus+-praktik inom ett år efter examen.

I fråga om studerandemobilitet mellan programländer måste både den sändande och den mottagande högskolan ha en giltig Erasmus+-stadga. Vad gäller praktikmobilitet krävs en stadga av den sändande högskolan, men inte av det mottagande företaget eller den mottagande organisationen. I mobilitet till partnerländer behöver endast högskolor i programländer ha en Erasmus+-stadga, men högskolorna i partnerländerna ska vara erkända av de behöriga myndigheterna i sina länder och de måste ha ett undertecknat avtal mellan högskolor (IIA) med partnern i ett programland innan mobiliteten inleds. Högskolorna i partnerländerna förutsätts känna till principerna i stadgan och förbinda sig till att följa dem.

Studerande inom Erasmus Mundus gemensamma masterprogram (EMJM) kan få Erasmus+-mobilitetsstipendium om de inte får EU-stipendium via EMJM-masterprogrammet. Mobilitetsperioden måste också uppfylla kraven för Erasmus+-mobilitetsperioder.

6.2.2. Villkor för godkännande av en mobilitetsperiod

Stipendier beviljas endast för verksamhet av följande slag:

- **Grund- eller ämnesstudier på heltid**, fördjupade och fortsatta studier som leder till en examen eller kompetens och som avläggs vid den mottagande läroanstalten, inklusive förberedelser för en doktorsavhandling eller ett examensarbete (dock inte utförande av en sådan undersökning som inte ingår i något studieprogram).
- **Praktikperiod**, vars syfte är att utöka kunskaperna, kompetensen och färdigheterna. Den studerandes hemhögskola ska räkna praktiken till godo som en del av den studerandes examen (med undantag för praktik för nyutexaminerade).
- I början av utbytet kan man också inkludera en språkkurs hos någon annan aktör än den mottagande organisationen, om den sändande/finländska högskolan beslutar det. Närmare anvisningar finns i [avsnitt 6.5.5](#). Språkkursen räknas då med i utbytets totala längd, och stipendium kan beviljas för tiden för språkkursen. Stipendier kan inte beviljas för språkkurser i de språk som ingår i OLS-språkstödet på webben. OLS-systemet ingår från och med läsåret 2022–2023 också i den globala mobiliteten.

Både studier och praktik utomlands ska ske på heltid. Utbytesstudierna ska alltså inkluderas i studieplanen så att de motsvarar studier på heltid. Enligt ECTS-systemet motsvarar en termin 30 ECTS-poäng och ett läsår 60 ECTS-poäng.

Högskolan har möjlighet att själv fastställa en nedre gräns för antalet studiepoäng under utbytet i syfte att säkerställa att studierna framskrider i den rekommenderade takten och att utbytesperioden inte förlänger studietiden i betydande grad. Om den studerande inte avlägger tillräckligt med studier under utbytet, kan högskolan återkräva stipendiet helt eller delvis. Villkoren för detta ska dock anges i förväg i det bidragsavtal som ingås med den studerande. Det rekommenderas också att man är flexibel vad gäller återkrav i situationer där studierna har förhindrats av ett oöverstigligt hinder.

6.2.3. 12 månader per examensnivå

Den studerande har i regel tillgång till 12 utbytesmånader per examenscykel, det vill säga

- 12 månader för lägre högskoleexamen
- 12 månader för högre högskoleexamen (24 månader för integrerade studieprogram, såsom läkarutbildning)
- 12 månader för licentiat- och doktorsexamen.

Utbytesmånaderna för respektive examensnivå kan användas för student- och praktikutbyte på önskat sätt och i flera delar, så samma studerande kan delta i student- och/eller praktikantutbyte flera gånger. Detta innebär dock inte att högskolan är skyldig att välja en

studerande till utbyte flera gånger. Om högskolan väljer mellan likvärdiga sökande bör den prioritera dem som vill åka på utbyte första gången.

Till utbytesmånaderna räknas även de månader under vilka den studerande är på

Erasmusutbyte med så kallat nollstipendium och de månader som den studerande har använt i tidigare studier och under tidigare programperioder på samma examensnivå, samt även tiden för den fysiska delen av korta Erasmus+-utbyten och den tid personen fått Erasmus Mundus-stipendium. Den virtuella perioden av en flerformsmobilitet räknas inte till den kvot av utbytesmånader den studerande har till sitt förfogande.

Bidragsmånader för studerande som deltar i praktik för nyutexaminerade beräknas utifrån den kvot som den studerande hade tillgång till på den examensnivå som hen utexaminerades från. Om stödmånaderna i kvoten i fråga har använts, kan den studerande inte längre åka på praktik för nyutexaminerade. **När den examensnivåspecifika kvoten av utbytesmånader har använts, kan den studerande inte delta i Erasmus+-utbyte ens med nollstipendium.**

6.2.4. *Destinationslandet för en mobilitetsperiod*

Destinationslandet för en mobilitetsperiod kan vara ett program- eller ett partnerland, som **inte är det land där den sändande organisationen finns eller den studerandes primära bosättningsland** under studierna. Mobilitet mellan högskolans huvudcampus och filialer i olika länder godkänns inte för Erasmus+ om högskolan är beroende av huvudcampus och/eller högskolans filial i ett annat land inte har en egen Erasmusstadga (ECHE). Då betraktas det land där huvudverksamhetsstället är beläget som det sändande landet i fråga om mobilitet.

6.2.5. *Mobilitetsperiod till det egna hemlandet*

Om en medborgare i ett land som deltar i programmet Erasmus+ studerar för en examen i ett annat land som också hör till programmet, kan hen ansöka om att få åka på utbyte och få Erasmus+-stipendium även i sitt eget hemland, om det inte är personens primära bosättningsland under studierna. Sådana utbyten prioriteras dock inte, utan andra som ansöker om utbyten ska ges förtur i urvalsprocessen.

6.2.6. *Val av deltagare i mobilitetsperioder*

Den sändande högskolan väljer ut de studerande som får delta i utbyten. Högskolan ska se till att principerna för valet av deltagare är inkluderande, jämlika, konsekventa och transparenta. De studerande som åker på utbyten ska ha de akademiska och praktiska färdigheter som behövs för att studera eller delta i praktik utomlands, till exempel de språkkunskaper och den motivation som behövs, men alla studerande ska ha lika möjligheter att delta i mobilitetsverksamhet inom programmet. I synnerhet studerande som har

sämre möjligheter än andra ska uppmuntras och stödas att delta i mobilitet. Det rekommenderas att högskolorna utvecklar interna urvalsförfaranden och beaktar deltagarnas motivation och delaktighet på ett övergripande sätt.

6.2.7. Mobilitetsperiodens längd

- **Minimilängden för ett långvarigt student- eller praktikutbyte är 2 månader och maximilängden är 12 månader.**
- **Den fysiska delen av ett kortvarigt student- eller praktikutbyte i flerform och kortvarig mobilitet på doktorsnivå ska vara minst 5 och högst 30 dagar** exklusive resdagar, och för andra än doktorander ska mobiliteten också inkludera en virtuell del. En sådan flerformshelhet ska omfatta minst **tre studiepoäng**, men den virtuella delens längd har inte definierats närmare.

Perioder av alla längder kan också kombineras med en virtuell del, men stipendiet betalas i regel endast enligt den fysiska periodens längd.

Student- eller praktikutbytet måste ske inom avtalsperioden, och ett Erasmus+-utbyte kan aldrig fortsätta efter avtalsperiodens slut.

Att utbytets minimi- och maximilängd har följts kontrolleras i intyget *Transcript of Records* eller *Traineeship Certificate* som utfärdas av den mottagande högskolan eller organisationen i slutet av utbytet, eller i något annat intyg där utbytets start- och slutdatum framgår. OBS! I Erasmus+-programmet är det **inte möjligt att lägga till resdagar till den längd på ett långvarigt utbyte** som anges i intyget (förutom om man reser grönt), så utbytets minimilängd uppfylls när student- eller praktikutbytet har varat i två hela månader (60 dagar). **Vid ett kortvarigt utbyte kan man vid behov lägga till en resdag i början och slutet av den fysiska delen** (totalt två dagar). Om man reser grönt kan man till längden på ett kortvarigt utbyte dessutom lägga till totalt högst fyra extra resdagar för tur-returresan (så att det sammanlagda antalet blir sex dagar), för vilka dagsstipendium för kortvarigt utbyte betalas ut.

6.2.8. Undantag gällande mobilitetsperiodens längd

Om det mottagande företaget under Erasmus+-praktikperioden håller semester och företaget är stängt, har den studerande möjlighet att få Erasmus+-stipendium även för semesterperioden. Semesterperioden beaktas dock inte vid beräkningen av huruvida utbytets minimilängd uppfylls.

Om den studerande före utbytet i destinationslandet deltar i en språkkurs som ordnas av den mottagande högskolan eller någon annan organisation, räknas kursen med i utbytets längd och stipendium kan betalas även för den tiden. Stipendier kan dock inte beviljas för språkkurser i de språk som ingår i OLS-språkstödet på webben. Om det blir ett kort avbrott mellan språkkursen i destinationslandet och de egentliga utbytesstudierna eller den

egentliga praktiken, betraktas detta inte som ett avbrott, utan den studerande kan få Erasmus+-stipendium även för denna period. Om avbrottet är flera veckor långt betalas dock inget bidrag för den tiden, utan avbrottet anges som period utan stipendium i Beneficiary Module.

En studerande som avlägger en dubbel- eller gemensam examen kan inkludera flera utbytesdestinationer i sin utbytesperiod, om studieprogrammet kräver det. Då ska man ingå ett separat Learning Agreement-avtal med varje mottagande högskola/organisation. Sådana utbyten kan också genomföras som flera minst två månader långa separata mobiliteter eller kortare flerformsmobiliteter.

Ett Erasmus+-praktikantutbyte kan genomföras på flera olika praktikplatser i samma eller olika länder under förutsättning att hela utbytesperioden övervakas av samma mottagande organisation (t.ex. högskola) och organisationen i fråga undertecknar ett *Learning Agreement for Traineeship*-avtal för hela utbytesperioden (den mottagande organisationen är till exempel företagets högkvarter och praktiken sker på olika verksamhetsställen).

Om en student- eller praktikutbytesperiod sker på flera ställen ska utbytet hos respektive högskola/organisation i regel vara i minst två månader eller i fråga om kortvarig flerformsmobilitet minst fem dagar, men av vägande akademiska eller yrkesmässiga skäl kan en enskild del också vara kortare. Utbytesperioderna ska tidsmässigt ske efter varandra. I Beneficiary Module rapporteras ett utbyte som avlagts på flera ställen som ett enda utbyte, och som mottagande organisation anges den som är avtalspart i Learning Agreement eller i fråga om dubbel- eller gemensamma examina den högskola där den studerande är på utbyte längst. Som längd anges hela utbytesperiodens sammanlagda längd. Övriga ställen anges i kommentarsfältet.

Om det föreligger tvingande skäl som hänför sig till visum eller uppehållstillstånd kan det godkännas att ett långvarigt utbyte blir en eller två dagar kortare än minimilängden på två månader.

Anvisningar för den undantagssituation som orsakas av coronapandemin finns i slutet av denna guide.

6.2.9. Mobilitet på doktorsnivå

För att man bättre ska kunna svara på doktorandernas lärande- och utbildningsbehov

samt säkerställa lika möjligheter för studerande, kan doktorander och nytutexaminerade (som avlagt en doktorsexamen) under den nya programperioden avlägga kortare eller längre fysiska mobilitetsperioder som anknyter till studier eller praktik utomlands. Det rekommenderas att man kombinerar den fysiska mobiliteten med en virtuell komponent.

Europeisk mobilitet på doktorsnivå följer samma regler som mobilitet på andra examensnivåer. En skillnad jämfört med reglerna för andra nivåer är att studerande på doktorsnivå kan delta i korta fysiska mobiliteter på 5–30 dagar som inte inkluderar någon virtuell del. I detta fall krävs inte heller ett minimiantal studiepoäng. Man kan dock se tre studiepoäng som en riktgivande princip då man bedömer den minimiarbetsmängd som krävs för utbytet.

6.2.10. Studerande- och praktikantmobilitet i flerform

Under den nya Erasmus+-programperioden kan alla kort- och långvariga student- och praktikmobiliteter genomföras i **flerform**. Det innebär att den studerandes mobilitetsperiod innehåller både en fysisk och en virtuell del.

Under den virtuella delen studerar de studerande samtidigt som och gemensamt med övriga studerande vid den mottagande organisationen eller arbetar på sin praktikplats på distans från sitt hemland. Den virtuella perioden kan ordnas före eller efter den fysiska perioden, och i synnerhet vid längre mobilitet kan den också infalla "under" den fysiska perioden. Den mottagande organisationen ansvarar för genomförandet av och studierna under den virtuella perioden. Distansstudier som avläggs hos den sändande högskolan under utbytet betraktas alltså inte som den virtuella delen av en fysisk period av ett Erasmus+-utbyte.

För den virtuella delen finns ingen minimi- eller maximitid, inget fastställt timantal etc. Kortvarig flerformsmobilitet ska omfatta totalt minst tre studiepoäng, då man räknar ihop både den virtuella och den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module, den virtuella och den fysiska delen anges separat. Dessutom anges om den virtuella delen har ordnats före, under eller efter den fysiska delen.

I regel betalas inget stipendium för den virtuella delen av ett utbyte, utan stipendiet baserar sig på längden på utbytets fysiska del.

Även för perioder av flerformsmobilitet, oberoende av periodens längd, ska det finnas samma mobilitetsdokument som för vanlig längre mobilitet. Det första testet i OLS-språkstöd är obligatoriskt för personer som deltar i en minst 14 dagar lång fysisk period.

6.2.11. Förlängning av en mobilitetsperiod

Utlandsvistelsen under en studerandes studie- eller praktikperiod kan förlängas jämfört med den ursprungliga planen, om den sändande och den mottagande högskolan/organisationen avtalar om detta före utbytesperiodens slut och om utlandsvistelsen uppfyller de ovan nämnda ramvillkoren för utbytets längd.

Den studerande ska ta kontakt angående en förlängning av utbytesperioden senast en månad innan utbytet planeras sluta (högskolan kan också kräva att detta meddelas

tidigare än så). Om både den sändande högskolan och den mottagande högskolan/organisationen godkänner en förlängning av utbytet, ska Learning Agreement uppdateras för att motsvara förlängningen. Högskolan kan betala Erasmus-stipendium till den studerande även för förlängningen, såvida den har EU-bidrag kvar. I detta fall måste den studerandes bidragsavtal uppdateras. Uppdateringen kan även skötas per e-post.

Förlängningsperioden för utbytet ska följa omedelbart efter det egentliga utbytet. Ett eventuellt avbrott mellan utbytet och förlängningen måste motiveras väl (exempelvis en paus mellan terminerna). En utbytesperiod kan inte förlängas över en Erasmus-avtalsperiod.

6.2.12. *Avbrytande av en mobilitetsperiod*

Om den studerande inte slutför perioden av utbytesstudier eller praktikperioden som avtalat, kan Erasmus+-stipendiet återkrävas i sin helhet eller delvis. I handledningen för studerande bör lyftas fram att alla problem eller förändringar under utbytet omedelbart ska meddelas till både den sändande och den mottagande högskolan/organisationen. Anvisningarna i detta avsnitt gäller vanliga avbrytanden av utbyten. Anvisningar som gäller undantagstillståndet till följd av coronapandemin finns i slutet av guiden.

Om den studerande drabbas av ett oöverstigligt hinder (*s.k. force majeure*) för att slutföra studierna eller praktiken, behöver stipendium som redan betalas ut inte nödvändigtvis krävas tillbaka från den studerande. **Som oöverstigligt hinder kan betraktas en sådan oväntad händelse som avtalsparterna inte kunnat påverka och som inte beror på en försummelse eller ett fel från avtalsparternas (den sändande och den mottagande organisationen samt den studerande själv) sida.** För en enskild studerandes del kan exempelvis det att den studerande själv eller en nära anhörig blir allvarligt sjuk betraktas som ett oöverstigligt hinder. Däremot kan problem till följd av bristfällig planering av eller information om en utlandsperiod i regel inte betraktas som ett oöverstigligt hinder.

I vissa fall kan en händelse (t.ex. en naturkatastrof, epidemi, förändringar i världsläget, politisk instabilitet etc.) hindra en större grupp från att påbörja eller fortsätta utbyten. EU-kommissionen fattar då beslut om att klassa händelsen som ett oöverstigligt hinder.

Om en studerandes mobilitetsperiod avbryts i förtid, ska den sändande högskolan bedöma om ett oöverstigligt hinder kan anses vara orsaken till avbrytandet. Om orsaken till avbrytande motsvarar beskrivningen av ett oöverstigligt hinder, ska man hos det nationella programkontoret anhålla om tillstånd att helt eller delvis avstå från att återkräva Erasmus+-stipendiet från den studerande. För detta ändamål ska man till det nationella programkontoret skicka en elektronisk ansökan, där man samlar information och bilagor som berör det avbrutna utbytet. En länk till den elektroniska ansökan finns på Utbildningsstyrelsens webbplats om

administration och avtalsbilagor. Följande dokument ska bifogas till blanketten:

- den studerandes redogörelse för orsaken till att mobilitetsperioden avbrutits

- den studerandes kostnadsspecifikation över de kostnader som uppstått under utlandsperioden (inga kvitton). Här beaktas som kostnader alla de kostnader som direkt härrör från utlandsvistelsen. I situationer där utbytet avbryts beaktas som kostnader de **extra kostnader** som orsakats av utlandsvistelsen (såsom resor och inkvartering), men inte normala levnadskostnader (såsom mat).
- redogörelse/dokument över sökta och beviljade ersättningar från försäkrings- och flygbolag eller andra motsvarande kostnadsersättningar.
- **högskolan ska i blanketten försäkra att de har sätt** läkarintyg i fall där den studerande drabbats av sjukdom
- information om utbytets planerade och förverkligade längd samt det stipendium som beviljats och betalats till den studerande.
- **högskolan ska försäkra att de har mottagit den** mottagande högskolans eller det mottagande företags intyg över utbytesperioden

Det nationella programkontoret behandlar ärendet utifrån dokumenten, och om orsaken till avbrytandet konstateras vara ett oöverstigligt hinder fastställer det hur stor del av Erasmus+-stipendiet den studerande har rätt att behålla. Detta förfarande följs alltså för alla utbyten som avbryts i förtid, inte bara för dem som inte uppnår minimilängden för utbyten.

Om orsaken till att ett utbyte avbryts är någon annan än ett oöverstigligt hinder och utbytets längd inte uppfyller minimilängden, ska hela Erasmus+-stipendiet återkrävas från den studerande och utbytesperioden kan inte rapporteras i systemet Beneficiary Module. Om högskolan så önskar kan den dock betala ett stipendium till den studerande ur högskolans egna medel.

Om orsaken till att utbytet avbryts är någon annan än ett överstigligt hinder, men minimilängden för utbytet uppfylls, ska den studerandes Erasmus+-stipendium beräknas på nytt utifrån de faktiska datumen för utbytet. Om högskolan anser att studiemålen för utbytet inte har uppnåtts i tillräcklig grad, kan högskolan återkräva en del av det utbetalda stipendiet (eller till och med hela stipendiet), men principerna för detta måste ha angetts i den studerandes bidragsavtal före utbytet.

Den avbrutna utbytesperioden rapporteras i Beneficiary Module enligt den faktiskalängden och man markerar "force majeure" och anger kortfattat i kommentarsfältet orsaken till att utbytet avbrutits och den ursprungliga planerade längden. I fältet EU individual support anges den studerandes slutgiltiga stipendium, som godkänts av det nationella programkontoret.

Inom global mobilitet behandlas mobilitetsperioder som den studerande avbrutit både för inkommande och utresande studerande på samma sätt som inom europeisk mobilitet.

Förtida avbrytanden inom global mobilitet bland personal kan behandlas på två alternativa sätt. Högskolan kan välja vilket alternativ den ska tillämpa.

- 1) Om mobilitetsperiodens längd förkortas, men fortfarande motsvarar minimilängden och även kostnaderna sjunker, kan mobilitetsperiodens längd anges enligt den faktiska längden och även stipendiet betalas enligt de normala stipendiereglerna. I kommentarsfältet i Beneficiary Module antecknas dock att perioden avbrutits i förtid.
- 2) Om mobilitetsperiodens längd förkortas, men kostnaderna bibehålls eller ökar, eller om perioden underskrider minimilängden, följs samma praxis som i Force Majeure-situationer för studerande.

Det första alternativet gäller i en situation där utbytesperioden avbryts i förtid, men kostnaderna också minskar (t.ex. antalet övernattningar på hotell minskar och flygen kan ombokas utan betydande extra kostnader). Då behöver man inte anhålla om ett separat tillstånd för avbrytandet från det nationella programkontoret. I det andra alternativet utgår man från att avbrytandet av mobilitetsperioden inte minskar kostnaderna, utan tvärtom kan de till och med öka dem, och då rapporteras avbrytandet i fråga på exakt samma sätt som då studerande avbryter.

6.2.13. *Krissituationer*

Högskolan bör redan på förhand förbereda sig för olika krissituationer och ta upp dessa ärenden även i handledningarna och informationsmaterialen för utresande och inkommande utbytesdeltagare. Nyttiga tips finns i guiden *Kriisitalanteet kansainvälisessä liikkuvuudessa – opas korkeakouluille*, som utarbetades av Emilia Tolvanen för CIMO år 2012. Guiden finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/kriisitalanteet-kansainvalisessa-liikkuvuudessa.-opas-keakouluille.-emilia-tolvanen.pdf>

Europeiska kommissionen har bett de nationella programkontoren att snabbt och med låg tröskel anmäla alla allvariga olycksfall och dödsfall som drabbat mobilitetsdeltagare inom Erasmus+ till kommissionen, så högskolan ska gärna meddela det nationella programkontoret om större krissituationer som drabbat såväl inkommande som utresande Erasmusstuderande. I dessa fall kan det nationella programkontoret vid behov kontakta de nationella programkontoren i de studerandes hemländer eller Europeiska kommissionen.

Anvisningar för den undantagssituation som orsakas av coronapandemin finns i slutet av denna guide.

6.2.14. *Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder*

Högskolan ska ordna med lämplig uppföljning av mobilitetsperioder för att försäkra sig om att utbytet är av hög kvalitet och uppfyller de lärandemål som fastställts. Uppföljning är särskilt viktig i fråga om Erasmus+-praktik, eftersom företag som tar emot praktikanter inte nödvändigtvis har sådana stödtjänster för inkommande studerande som är typiska för studerandeutbyten.

Även i fråga om studerandeutbyten behövs uppföljning till exempel eftersom den studieplan som gjorts upp före utbytet ofta inte förverkligas som sådan, vilket innebär att studierna måste planeras på nytt och *Learning Agreement* uppdateras. I sådana fall ska den studerande kontakta den sändande och den mottagande högskolan senast fem veckor efter att utbytesstudierna inletts.

Den första kontakten mellan den studerande och den sändande högskolan bör ske kort efter att utbytesperioden inletts, under den första månaden. Om det förekommer brister i praktikplatsen, arbetsuppgifterna, arbetshandledningen eller arbetsförhållandena under en Erasmuspraktik ska man försöka åtgärda dem genom diskussioner med det mottagande företaget eller den mottagande organisationen.

Utöver stödet från den sändande högskolan är också den studerandes egen aktivitet viktig för att utbytesperioden ska lyckas. Man bör lyfta fram detta i handledningen inför utbyten och instruera de studerande att genast ta kontakt med sin egen högskola om det uppstår problem. Motsvarande anvisningar finns också i Erasmusstadgan för studerande.

6.2.15. Tillgodoräknande

Ett centralt dokument för tillgodoräkandet av ett utbyte är studie-/praktikavtalet, dvs. *Learning Agreement for Studies/Traineeships*, som är en av bilagorna till den studerandes bidragsavtal. I studie-/praktikavtalet avtalar den studerande, den sändande högskolan och den mottagande högskolan eller praktikorganisationen om innehållet i utbytesperioden. Inom europeisk mobilitet är *Learning Agreement for Studies* digitaliserat (OLA/DLA). I studentutbyten till partnerländer och i alla praktikutbyten upprättas *Learning Agreement* tills vidare ännu på en pappersblankett.

Innan en Erasmus+-period inleds ska den studerandes hemhögskola säkerställa att studierna/praktiken som ska avläggas utomlands passar in i den studerandes examen och att utlandsperioden i sin helhet kan tillgodoräknas som en del av studierna. Praktiken kan dock också vara en frivillig del av examen, varvid minimikravet i fråga om tillgodoräknande är att praktikperioden efter den studerandes examen inkluderas i bilagan till examensbeutyget (*Diploma Supplement*). Planen för tillgodoräkandet anges i *Learning Agreement*.

Den studerande ansvarar för att avlägga studierna/praktiken som planerat. Om detta inte är möjligt ska den studerande genast kontakta sin egen högskola för att komma överens om hur studie- eller praktikplanen kan korrigeras.

Prestationer som avlagts i enlighet med studie-/praktikavtalet under en Erasmus+-utlandsperiod godkänns i sin helhet som en del av den examen som avläggs vid den egna sändande högskolan.

Det rekommenderas också att högskolan beviljar den studerande ett Europass mobilitet för alla student- och praktikutbyten inom ramen för Erasmus. Mer information om Europass-systemet och -dokumenten finns på internet: www.europass.fi

6.2.16. Inga studieavgifter

Den studerande behöver inte betala termins-, inskrivnings- eller förhørsavgifter eller avgifter för användning av laboratorier eller bibliotek vid den mottagande högskolan under Erasmus+-utbytet. Erasmusstuderande måste dock på samma sätt som lokala studerande själv betala mindre kostnader såsom försäkringspremier, medlemsavgifter till studerandeföreningar, kopierings- och materialkostnader etc., om också de lokala studerandena betalar för dessa.

Den studerande ska informeras om att hen måste betala eventuella terminsavgifter som debiteras av hemhögskolan även under utbytesperioden. Hemhögskolan kan debitera normala terminsavgifter av studerande som åker på Erasmusutbyten, men den får inte debitera extra avgifter av den studerande för ordnandet eller administrationen av Erasmusutbytet. Det är inte tillåtet att debitera en avgift av studerande som deltar i praktikantutbyte inom Erasmus för ordnandet av praktikplatsen.

Ett undantag i fråga om den mottagande högskolans studieavgifter gäller sådana program för gemensam examen eller dubbelexamen där den studerande betalar studieavgiften till den högskola där hen studerar under en viss period. Dessa kan godkännas som Erasmus+-utbyten om de övriga principerna för utbyten uppfylls, men det förutsätter att hela det gemensamma programmet är avgiftsbelagt, inte bara en del av det.

I Finland används läsårsavgifter för medborgare i tredje länder som studerar inom examensprogram på främmande språk. Medborgare i tredje länder som kommer till Finland och som avlägger en gemensam examen eller dubbelexamen kan inte delta i mobilitet via Erasmus+-programmet om de betalar en läsårsavgift *endast* i Finland, eftersom debitering av studieavgifter strider mot Erasmus+-programmets principer.

6.2.17. Uppehållstillstånd

Högskolan ska ge råd till studerande som deltar i Erasmus+-utbyten i frågor som rör uppehållstillstånd. Man bör särskilt uppmärksamma denna rådgivning, eftersom det bland utbytesdeltagarna även kan finnas medborgare i så kallade tredje länder, alltså länder utanför EU och EES. Högskolorna ska också **ge råd till inkommande Erasmus+-studerande om vilka uppehållstillstånd som krävs för att komma till Finland** och vilka sjukförsäkringar dessa kräver. I regel måste personer som inte är medborgare i EU eller Norden ansöka om uppehållstillstånd **innan de kommer till Finland**, om utbytet är mer än tre månader långt. För kortare utbyten än så kan man använda visum. Mer information finns på Migrationsverkets webbplats: <https://migri.fi/sv/studera-i-finland>. Mer information om visum: <https://um.fi/visum-till-finland>.

Medborgare i EU-länder kan resa inom EU utan att ansöka om uppehållstillstånd i destinationslandet innan utbytesperioden börjar. Om utbytet är mer än tre månader långt måste uppehållstillståndet dock registreras i destinationslandet efter att man kommit till landet. De nordiska länderna har ett inbördes avtal om pass- och uppehållstillståndsfrihet, så en medborgare i Finland eller ett annat nordiskt land behöver inget uppehållstillstånd

för att åka på utbyte till ett annat nordiskt land. De registreras med ett dokument om flytt mellan de nordiska länderna av den lokala myndigheten.

För studerande som reser på Erasmus+-utbyte till partnerländer måste kraven gällande uppehållstillstånd kontrolleras från fall till fall enligt destinationslandet. När det gäller mobilitet till partnerländer ska man vara särskilt noggrann med att ge de studerande råd i uppehållstillståndsfrågor.

Om en studerande som åker på Erasmus+-utbyte är medborgare i ett land utanför EU och EES måste kraven på uppehållstillstånd kontrolleras separat från fall till fall enligt destinationslandet för utbytet och den studerandes nationalitet. Följande allmänna principer gäller för ansökan om uppehållstillstånd för medborgare i tredje länder:

- I regel måste man alltid ansöka om ett separat uppehållstillstånd för en utbytesperiod. Uppehållstillståndet söks före utbytesperioden hos destinationslandets närmaste konsulat.
- Om utbytet går till ett annat land som omfattas av Schengenavtalet och varar högst tre månader, kan man vistas i destinationslandet med det uppehållstillstånd som beviljats för Finland. Om utbytet är mer än tre månader långt måste man ansöka om ett separat uppehållstillstånd för destinationslandet. Om en högskolestuderande som är medborgare i ett tredje land har ett gällande uppehållstillstånd för studerande i ett Schengenland, kan hen i vissa fall resa till ett annat EU-land för tillfälliga studier med en så kallad underrättelse om rörlighet. Se [Underrättelse om rörlighet till Finland \(Migri\)](#).
- Följande länder som hör till Erasmus+-programmet omfattas inte av Schengenavtalet: Bulgarien, Irland, Kroatien, Cypern, Nordmakedonien, Rumänien, Turkiet och Serbien. Studerande som reser till dessa länder ska i regel alltid ansöka om ett separat uppehållstillstånd före utbytesperioden.
- Man bör reservera gott om tid för ansökan om uppehållstillstånd (till och med flera månader).
- Om den studerande bokar en resa innan uppehållstillståndet har säkerställts, sker det på egen risk. Erasmus+-stipendium kan inte betalas om utbytet ställs in för att destinationslandet inte beviljar den studerande uppehållstillstånd. (En del flygbolag ger möjlighet till avbokningar, ändringar eller återbetalning om uppehållstillstånd eller visum inte beviljas. Den studerande bör kontrollera avbokningsvillkoren för sina flygbiljetter före bokningen och kontakta flygbolaget eller resebyrån i sådana här fall.)

Uppehållstillstånd kan beviljas för oavlönad praktik om praktikanten finansierar sin vistelse i Finland med ett stipendium, såsom inom Erasmus+-mobilitet. Praktikavtalet och ansökan om uppehållstillstånd ska innehålla en redogörelse för hur den studerande tryggar sin utkomst under praktiken.

Avlönad arbetspraktik ska alltid ske i ett anställningsförhållande och månadslönen ska vara minst 1 283 euro/månad 2022 enligt FPA:s arbetsvillkor. Vid avlönad praktik beaktas inte Erasmus+-stipendiet när man bedömer huruvida utkomstkravet uppfylls.

Mer information: <https://migri.fi/sv/praktik>

6.2.18. Försäkringar och ansvar

I Erasmus+-stipendiet ingår inget försäkringsskydd för vistelsen utomlands. Inom europeisk mobilitet ansvarar den sändande högskolan för arrangemangen kring studerandeutbytet, och den har en skyldighet att informera sina studerande om vilka försäkringar som behövs för studierna eller praktiken utomlands. I fråga om mobilitet till partnerländer kan parterna sinsemellan komma överens om huruvida det är den sändande eller den mottagande högskolan som har huvudansvaret för att informera om försäkringar. Vissa partnerländer kan kräva en viss typ av försäkring.

I mallen för bidragsavtal mellan högskolan och den studerande finns också en punkt för de försäkringar som programmet förutsätter under studerandeutbytet eller praktiken. Högskolorna kan redigera punkten till exempel enligt om de erbjuder försäkringar för sina studerande. Av bidragsavtalet ska framgå vilken aktör (högskolan, den studerande eller arbetsgivaren) som ansvarar för att de försäkringar som krävs har tecknats för studerandeutbytet eller praktiken.

- För **studentutbyten** är sjukförsäkring obligatorisk (åtminstone det europeiska sjukvårdskortet som beviljas av FPA för utbytet till Europa).
- För **praktik** är sjukförsäkring, arbetsgivarens olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring obligatoriska.
- Utöver de obligatoriska försäkringarna rekommenderas att alla tecknar en omfattande reseförsäkring med tanke på sjukdomar eller olycksfall under resan eller skador på resgods etc.

Om arbetsgivaren inte erbjuder praktikanten de försäkringar som krävs, ska den sändande högskolan se till att praktikanten tecknar en försäkring som täcker olycksfall i arbetet och en ansvarsförsäkring som åtminstone täcker skador som praktikanten orsakar på arbetsplatsen. Om den studerande själv tecknar ovan nämnda försäkringar, rekommenderas att man anger försäkringsnumret och/eller -referensen och försäkringsbolaget i avtalet om finansiering av praktiken.

Utöver det europeiska sjukvårdskortet som beviljas av FPA bör högskolan alltid rekommendera att den studerande tecknar en privat reseförsäkring för student- eller praktikutbytet. Det europeiska sjukvårdskortet ger inte alltid skydd exempelvis i fall där man måste skickas hem och det kanske inte täcker alla typer av sjukvård, så en kompletterande försäkring kan behövas eftersom kostnaderna utan en sådan försäkring kan bli stora.

6.3. Särskilda frågor som gäller praktik

De allmänna anvisningarna om och reglerna för praktikmobilitet inom Erasmus+ behandlas i denna guide i delen om mobilitetsperioder för studerande. Detta avsnitt ger information om centrala frågor som endast gäller praktik.

6.3.1. Organisationer som lämpar sig som praktikplatser

Företag samt privata och offentliga organisationer lämpar sig som Erasmus+-praktikplatser. Praktik kan också ordnas vid en högskola. Typiska praktikplatser vid högskolor är exempelvis separata institutioner, såsom sjukhus, laboratorier, forskningsinstitutioner och bibliotek. I sådana fall tolkar den sändande högskolan om det är fråga om en studie- eller praktikperiod och betalar stipendiet enligt detta.

Det finns dock vissa organisationer som **inte godkänns som Erasmus+-praktikplatser**:

- De organisationer inom Europeiska unionen som listas på följande webbplats: https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/institutions-and-bodies-profiles_sv
- Organisationer som administrerar EU-program (t.ex. nationella programkontor)

Den studerandes hem- eller avgångslands diplomatiska beskickningar utomlands (ambassader, konsulat etc.) är däremot tillåtna praktikplatser inom Erasmus+-programmet. Finlands utrikesförvaltning har meddelat att den tar emot högskolepraktikanter till ambassader och representationer även genom Erasmus+-programmet.

Andra **organisationer som representerar den studerandes hem- eller avgångsland** utomlands (t.ex. kultur- och vetenskapsinstitut, regionala beskickningar, skolor, exportcentraler) är godkända praktikplatser. Den sändande högskolan bör ändå kontrollera att praktikens mångkulturella dimension förverkligas även om det är fråga om en organisation som representerar samma land.

Med den studerandes hem- eller avgångsland avses det land där den sändande högskolan finns och/eller den studerandes ursprungsland eller det land där hen är medborgare.

Inom Erasmus+-programmet vill man öka antalet sådana praktikperioder som utvecklar den studerandes eller nytexaminerades digitala färdigheter.

En praktikperiod betraktas automatiskt som en så kallad praktik i digitala färdigheter, om den studerande övar minst ett av följande delområden: digital marknadsföring (t.ex. hantering av sociala medier, webbanalys); digital grafisk, mekanisk eller arkitektonisk design; utveckling av applikationer, programvaror, skript eller webbplatser; installation, underhåll och administration av IT-system och -nätverk; cybersäkerhet; analys, extrahering och visualisering av data; programmering och utbildning av robotar och applikationer för artificiell intelligens. Allmän kundsupport, verkställande av beställningar, inmatning av data eller kontorsuppgifter hör inte till denna kategori.

Praktik i digitala färdigheter är tillgänglig för examensstuderande och nytexaminerade inom alla utbildningsområden, och stipendiet betalas enligt samma principer som för alla utbytesdeltagare. Praktiken rapporteras i Beneficiary Module genom att man anger att praktikperioden utvecklar de digitala färdigheterna och anger i praktikantens Learning Agreement att det är fråga om digital praktik.

6.3.2. *Byte av praktikplats*

Ett byte av praktikplats under utbytet som avviker från Learning Agreement är tillåtet endast i undantagsfall och av välgrundade skäl. För att byta praktikplats krävs tillstånd av det nationella programkontoret och ett nytt Learning Agreement ska göras upp för den nya praktikplatsen. Information om bytet av praktikplats anges i kommentarsfältet i Beneficiary Module.

6.3.3. *Praktik för nytexaminerade*

Alla examensstuderande vid högskolorna kan åka på ett Erasmus+-praktikutbyte, men även **nytexaminerade studerande kan delta i praktikutbyte**. En nytexaminerad studerande kan åka på praktik om hen har valts för praktiken **före examen** och om praktiken både inleds och avslutas inom ett år efter examen. Praktiken måste också infalla under en enda Erasmus+-avtalsperiod. Även personer som avlagt doktorsexamen kan delta i praktik för nytexaminerade ("post-doc"). Praktik för nytexaminerade är möjlig endast om högskolan erbjuder sina studerande denna möjlighet och den studerande ännu har kvar tillräckligt många utbytesmånader.

6.3.4. *Förberedelse av lärdomsprov och doktorsavhandlingar som praktik*

Ett lärdomsprov eller en doktorsavhandling kan förberedas och material för dessa kan samlas in som ett praktiskt arbete som också kan utföras som en Erasmus+-praktik. En förutsättning är att den studerande får handledning i sitt arbete (till exempel laboratoriearbete eller annat motsvarande arbete) från den mottagande organisationen och att materialinsamlingen inte genomförs som ett led i en studieperiod vid den mottagande högskolan. För att avtala om en mobilitetsperiod används då dokumentet Learning Agreement for Traineeships och inom europeisk mobilitet krävs inget IIA-avtal mellan högskolorna, även om arbetet utförs vid en högskola. I fråga om global mobilitet ska det finnas ett IIA-avtal mellan högskolorna. Studiepoängen kan enligt högskolans övervägande tillgodoräknas antingen för lärdomsprovet eller för att skriva en doktorsavhandling (om doktorsavhandlingen avläggs som en del av en doktorsexamen) eller för praktik, om läroplanen för den studerandes examensprogram möjliggör detta.

6.3.5. Portaler för praktikplatser

Den portal som rekommenderas för praktikplatser inom Erasmus+-programmet heter

Erasmus Intern, och har öppnats av Erasmus Student Network och stöds av kommissionen. Via portalen kan europeiska arbetsgivare anmäla sina lediga praktikplatser: <http://erasmusintern.org/>.

Praktik för lärarstuderande som assisterande lärare i skolor är en del av den normala Erasmus+-praktiken och berörs av samma regler som annan Erasmus+-praktik. Den studerande ska i regel hitta en praktikplats själv och ansöka om stipendium från sin högskola.

I portalen **School Education Gateway** kan man se lediga praktikplatser i skolor: <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>

I portalen **Erasmus In School** finns praktikplatser för assisterande lärare i språk: <https://www.erasmusinschool.com/>

Nationella anvisningar till arbetsgivare om mottagande av Erasmus+-praktikanter finns på vår webbplats (på finska): <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus-harjoittelun%20ty%C3%B6nantajaohjeet%20P%C3%84IVITETTY%202022.pdf>

6.3.6. Kombination av student- och praktikutbyte

En period av studentutbyte kan också inkludera praktik. Man talar då om en så kallad kombinerad period. Förutsättningarna för en kombinerad period är att

- praktiken sker under övervakning av samma mottagande högskola och
- studieperioden och praktikperioden följer direkt efter varandra.

Längden på en kombinerad period är i allmänhet minst två månader (till exempel så att den studerande studerar i en och en halv månad och gör praktik i en halv månad). En kombinerad period kan vara högst 12 månader lång. I beslutet om stipendiets storlek **tolkas hela den kombinerade perioden som studentutbyte och stipendiet betalas från stödet för studentutbyten.**

Före eller efter ett studentutbyte kan man också avlägga en minst två månader lång praktikperiod eller ett kortvarigt praktikutbyte i flerform, som omfattar en 5–30 dagar lång fysisk praktikperiod och en period av distansarbete, vars sammanlagda omfattning är minst tre studiepoäng. Dessa kan då registreras separat i Beneficiary Module och man kan betala stipendium för praktikutbyte under praktikperioden, om det finns separata bidragsavtal och ett Learning Agreement för båda perioderna.

6.4. Särskilda frågor gällande flerformsmobilitet för studerande

En fysisk mobilitet av vilken längd som helst kan kombineras med en virtuell del och genomföras som flerformsmobilitet (*blended mobility*). Vid flerformsmobilitet används samma bidragsavtalsmall och övriga dokument som vid fysisk student- eller praktikmobilitet, och i dessa specificeras den virtuella och den fysiska delen. För den fysiska delen av flerformsmobilitet gäller samma villkor som för vanlig längre fysisk mobilitet, men flerformsmobilitet för studerande kan också vara kortvarig, varvid den fysiska delen kan vara 5–30 dagar lång. Stipendiet beräknas i regel endast enligt den fysiska delens längd.

6.4.1. Innehållet i en virtuell period

Under en virtuell period studerar studerande i olika länder samtidigt och gemensamt och avlägger studier och gör uppgifter som tillgodoräknas i eller hör till deras studier (*s.k. COIL – cooperative online international learning*). En virtuell period inom ramen för praktik innebär i praktiken att den studerande utför en period av arbete på distans, under vilken den studerande har kontakt med sin egentliga praktikplats via distansförbindelser. Inom kortvarig flerformsmobilitet ska den virtuella och den fysiska delen tillsammans **omfatta minst tre studiepoäng**. Det finns inga särskilda krav på den virtuella periodens längd. Den virtuella perioden kan infalla före, efter eller under den fysiska perioden.

6.4.2. Distansstudier vid den sändande högskolan

Den mottagande organisationen ansvarar för genomförandet av den virtuella perioden samt för de studier eller den praktik som avläggs under den och utfärdar ett intyg över prestationerna. Distansstudier vid den egna sändande högskolan under utbytet kan alltså inte betraktas som en virtuell del av flerformsmobilitet inom Erasmus+.

6.4.3. Intensivkurser i flerform

Då en studerande deltar i en intensivkurs i flerform **kan den sändande högskolan arrangera en del service på deltagarens vägnar och debitera uppkommande kostnader från den studerandes stipendium och betala kostnaderna** för mobilitetsdeltagarens räkning. Sådana kostnader ska ha ett direkt samband med mobilitetsperioden i fråga, och de ska vara dokumenterade och kunna visas i högskolans bokföring. Det kan vara fråga om exempelvis gruppinkvarterings- eller -reskostnader. Mobilitetsdeltagarens stipendieavtal ska också innehålla en specifikation över grunderna för fastställande och betalning av stipendiet samt en redogörelse över vilka kostnader som dras av från stipendiet innan det betalas till den studerande. Obs! Deltagaren kan inte debiteras avgifter för deltagandet i eller arrangemangen för intensivkursen (med undantag för frivilligt fritidsprogram). Att använda sig av de gemensamma arrangemangen för rese- och inkvartering skall vara frivilligt för studerande. Den studerande skall ha möjlighet att göra arrangemangen själv om hen så önskar.

6.5. Bidragsavtal för student- och praktikmobilitet, EU Survey och OLS

Det centrala dokumentet för Erasmus+-mobilitetsperioder är bidragsavtalet, som ingås mellan den studerande och högskolan som betalar stipendiet. Ett bidragsavtal ska fyllas i för alla Erasmus+-mobilitetsperioder, oberoende av om stipendium betalas till den studerande eller inte. Högskolan ska också se till att de studerande är medvetna om alla villkor som finns med i bilagorna till bidragsavtalet och bland annat om hur bidraget påverkas om mobilitetsperioden avbryts i förtid. Anvisningar om innehållet i bidragsavtalet finns i [avsnitt 5.3.2](#).

6.5.1. Bidragsavtal mellan den studerande och högskolan, studentutbyte

När det gäller studentutbyte består bidragsavtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument, som finns på vår webbplats.

Bidragsavtalet (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*)

och dess bilagor:

- I. **Lärandeavtal, dvs. *Learning Agreement for studies* (OLA/DLA, eller papersblankett vid praktik och utbyten till partnerländer)**
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, bidragsavtalets fasta del)
- III. **Erasmus+-stadgan för studerande** (Erasmus+ Student Charter).

Före Erasmus+-utbytet utarbetas ett lärandeavtal för den studerande (Learning Agreement for Studies), som godkänns av både den studerande, den sändande högskolan och den mottagande högskolan. Om högskolorna så önskar kan de i stället för att fylla i tabell C i **Learning Agreement** använda ett elektroniskt studieregisterutdrag med information om de studier som avlagts i enlighet med lärandeavtalet under utbytesperioden och utbyttets längd och/eller en separat *Letter of Confirmation* eller *Certificate of Stay*-blankett, med vilken den utländska högskolan bekräftar Erasmus+-studiernas längd och start- och sluttidpunkten för utbytet.

Tabell D i Learning Agreement kan ersättas med hemhögskolans eget studieregisterutdrag, som innehåller studier eller praktik utomlands som tillgodoräknats i den studerandes examen.

Detaljerade anvisningar om användningen och ifyllandet av Learning Agreement finns på den sista sidan av LA eller i den separata anvisningen Guidelines for Learning Agreements.

Om Learning Agreement har gjorts upp på papper behåller den studerande den ursprungliga Learning Agreement-blanketten, medan den sändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

Senast kalenderåret 2023 ska man för studentutbyten mellan programländer göra upp

Learning Agreement elektroniskt antingen med kommissionens tjänst Online Learning Agreement (OLA) eller Digital Learning Agreement (DLA), det vill säga en tjänst som är integrerad i högskolans mobilitetssystem genom EWP-gränssnitt.

6.5.2. *Bidragsavtal mellan den studerande och högskolan, praktik*

När det gäller praktikutbyte består avtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument, som finns på vår webbplats.

- **Bidragsavtalet** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) och dess bilagor:

- I. **Praktikavtal, dvs. *Learning Agreement for Traineeships***
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, bidragsavtalets fasta del)
- III. **Erasmus+-stadgan för studerande** (Erasmus+ Student Charter).

Det rekommenderas också att studerande som deltar i praktik undertecknar ett **praktik- eller arbetsavtal** med den mottagande organisationen, av vilket anställningens landsspecifika lagliga grunder framgår. Praktikavtalet fogas till bidragsavtalet för praktiken.

Före Erasmus+-praktiken utarbetas ett praktikavtal för den studerande (*Learning Agreement for Traineeships*), som godkänns av både den studerande, den sändande högskolan och det mottagande företaget/den mottagande organisationen. I praktikavtalet framgår bland annat praktikantens arbetsuppgifter, de lärresultat som eftersträvas (utökande av kunskaper, färdigheter och kompetens), de språkkunskaper som praktiken kräver samt rutinerna för handledning och bedömning under praktiken. I avtalet ska också framgå när utbytet börjar och slutar. *Learning Agreement for Traineeships* för praktikutbyten görs fortfarande upp på papper, men även dessa avtal ska göras digitala i framtiden. Den studerande behåller den ursprungliga *Learning Agreement for Traineeship*-blanketten, medan den sändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

I fråga om utresande studerande ska tre parter underteckna avtalet **Learning Agreement for Traineeships**: den sändande högskolan, den mottagande organisationen och den studerande. En studerande som kommer till Finland med KA171 finansiering till ska fyra parter underteckna avtalet **Learning Agreement for Traineeships**: den sändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande och den finska högskolan som beviljar mobilitetsstipendiet till den studerande.

I slutet av utlandsperioden får den studerande ett undertecknat praktikintyg (*Traineeship Certificate*, som är en del av *Learning Agreement*) från det mottagande företaget. Intyget innehåller uppgifter om de arbetsuppgifter som utförts i enlighet med praktikavtalet. Om den studerande inte uppfyller den mottagande organisationens yrkesmässiga krav eller i övrigt inte följer de överenskomna villkoren behöver ett intyg inte ges och studierna behöver inte räknas till godo.

6.5.3. *Erasmus+-stadgan för studerande*

Rättigheterna och skyldigheterna för studerande som reser utomlands för utbyte eller praktik med Erasmus+-status finns samlade i Erasmus+-stadgan för studerande (Erasmus+ Student Charter), som är en av bilagorna till den studerandes bidragsavtal. Inom europeisk mobilitet ser den sändande högskolan till att varje studerande får dokumentet före utbytet. När det gäller global mobilitet kan parterna sinsemellan komma överens om vem som ska leverera stadgan till studerande som ska åka iväg. Erasmus Charter kan levereras till den studerande som pappersversion, som PDF-fil eller som en länk till webbplatsen där den finns.

Den tryckta PDF-versionen av stadgan finns på Utbildningsstyrelsens webbplats om administration och avtalsbilagor. På samma plats finns också en länk till den webbversion av stadgan som kommissionen publicerat.

6.5.4. *EU Survey för studerande*

EU Survey/Erasmus Participant Report är kommissionens digitala responsblankett, som automatiskt skickas via kommissionens system Beneficiary Module till den studerande för ifyllande i slutet av mobilitetsperioden, under förutsättning att högskolan har uppdaterat mobilitetsdeltagarnas uppgifter i Beneficiary Module. Att fylla i EU Survey hör till den studerandes skyldigheter i Erasmus+-programmet, och varje studerande ska i regel fylla i den. Högskolan kan välja att inkludera i stipendieavtalet att ifyllandet av EU Survey är ett villkor för att stipendiets andra del ska betalas ut.

EU Survey är tvådelad för de studerande som i sin första EU Survey har svarat att processen för tillgodoräknande ännu inte avslutats. En månad efter att mobilitetsperioden avslutats får de studerande en andra enkät som specifikt fokuserar på tillgodoräknandet. Delen om tillgodoräknande har ingen tidsgräns, utan kan fyllas i när som helst efter att tillgodoräknandet av studierna eller praktiken utomlands är klart. Om högskolan har valt att inlämnande av EU Survey ska vara ett villkor för utbetalning av stipendiets slutdel, räcker det med att den första (obligatoriska) enkäten är ifylld.

6.5.5. *OLS, Erasmus+ Online Language Support*

OLS-systemet har förnyats. Det nya Online Language Support – OLS-systemet fungerar på Moodle lärplattformen EU Academy. Syftet med språkstestningen och -stödet är att förbättra utbytesupplevelsen för mobilitetsdeltagarna genom att stöda deras utveckling av språkkunskaperna samt bedöma behovet av språkstöd och göra det möjligt för dem att följa hur de egna språkkunskaperna utvecklas. Högskolorna skall uppmuntra studenterna att utnyttja språkstödet.

Språkstöd för Erasmus+ mobiliteter

För alla andra deltagare (inkl. personal och studenter) är språktestningen och -stödet på EU Academys OLS-plattform en fin möjlighet att utveckla språkkunskaperna, men för dem är språktestet eller deltagande i språkstöd inte en förutsättning för utbyte eller en skyldighet för mobilitetsdeltagaren. Befriandet från det obligatoriska OLS-språktestet gäller tills vidare avtalsperioderna 2020,2021,2022 och 2023. Definitiva beslut om senare avtalsperioder görs separat.

Det finns redan nu (01/2023) material gällande flera språk i OLS-systemets begränsade del som är till för deltagare i programmet Erasmus+.

- 29 Erasmus+ programmets språk har sina egna språkinlärningsgemenskaper
- Språkkurser som är skräddarsydda enligt nivå och språk (språk och nivåer läggs till så att det till slut finns med alla 29 språk från de olika språken i programländerna)
- Språkinlärningsgemenskaper och forum på 29 språk, modererade av personer som är nativ talare av språket, så kallade community managers

Ibrukttagande av det nya systemet i tre steg

Man tar i bruk det nya EU Academy OLS-systemet i två skeden som skiljer sig från det som meddelats tidigare. I det **första skedet** bjuds deltagarna per e-post in till plattformen EU Academy. Ett mallmeddelande har skickats via e-postlistorna och det finns också på Utbildningsstyrelsens webbplats. Personer som inbjudits till språkstöd per e-post kan inte följa resultatet på plattformen EU Academy, men de studerande kan vid behov skriva ut eller spara en skärmdump av sitt resultat i språktestet. I det **andra skedet** av ibrukttagandet får högskolornas OLS-kontaktpersoner/Learning Managers en egen administrationspanel på plattformen EU Academy och ett programmeringsgränssnitt mellan EU Academy och Beneficiary Module färdigställs. Därefter sker inbjudan till språkstöd i BM genom att man kryssar för OLS-fältet i systemet. Man kan också följa med hur de som bjudits in på detta sätt genomför språkstöd på plattformen EU Academy. Vi informerar separat via e-postlistorna när de nya funktionerna tas i bruk.

Självbedömningstest av språkkunskaperna görs i vilket skede som helst. Resultaten av språktestet kommer både den studerande och hemhögskolan till kännedom i administrationspanelen i EU Academy, men den mottagande högskolan får inte veta resultatet av språktestet. Den studerandes utbyte kan inte annulleras på basis av testresultat. På basen av resultatet av språktestet kan den mobilitetsdeltagaren välja rätt nivå på språkkursen på plattformen och senare testa hur språkinläringen har utvecklats genom att göra självbedömningstestet på nytt.

Språkstöd för alla

Förutom språktestet kan alla som deltar i Erasmus+-mobilitet (inkl. personal och studenter som deltar i mobilitet som varar mindre än 14 dagar) delta i online-språkstöd på plattformen EU Academy OLS. Språkstödet är inte bundet till språket i arbets- eller destinationslandet för utbytet, utan deltagarna kan fritt delta i stödet för vilket som helst språk som finns på OLS-plattformen. Språkstödets längd är inte heller bunden till mobilitetens

längd, utan på plattformen EU Academy OLS kan man studera språk fritt och testa sin egen utveckling även efter utbytet. Användarrättigheterna på EU Academy -plattformen är i kraft tre år efter den senaste inloggningen. Det är frivilligt för deltagarna att genomföra online-språkstödet.

Språkstöd för **andra språk eller nivåer än de som finns på plattformen EU Academy OLS** kan genomföras till exempel så att den studerande deltar i språkkurser som ordnas av den sändande högskolan eller så att den studerande erbjuds möjlighet att avlägga en språkkurs i destinationslandet innan utbytet inleds.

Instruktioner och material till mobilitetsdeltagare och högskolor

På plattformen EU Academy finns mycket stödmaterial med anknytning till OLS, till exempel guider för högskolor och mobilitetsdeltagare. På plattformen finns även markandsföringsmaterial för högskolorna. Fast språkstestet inte mera är obligatoriskt skall högskolorna fortsättningsvis uppmuntra till användningen av OLS språkstöd.

Förändringar i OLS-systemet i ett nötskal

Förändringar för mobilitetsdeltagare

- OLS-självvärderingsspråkprovet är inte längre obligatoriskt
- Användningen av OLS-plattformen uppmuntras fortfarande
- För att få tillgång till OLS med begränsad tillgång behöver mobilitetsdeltagaren fortfarande en inbjudan från den sändande organisationen
- Online språkkurser kan genomföras före, under och efter utbytet

Förändringar för högskolor

- Högskolorna behöver inte övervaka slutförandet av OLS-testet före studenternas mobilitetsperioden
- Högskolorna bör fortsätta att informera om OLS-språkstöd och uppmuntra mobilitetsdeltagare att använda OLS
- Det finns ingen anledning att göra ändringar i högskolans finansieringsavtal eller att modifiera avtalsmallar. I fortsättningen kommer inte klausulerna om OLS-skyldighet att beaktas.
- Det finns ingen anledning att göra ändringar i bidragsavtal för mobilitetsdeltagare och inte heller av bidragsavtalsmallarna. Att inte utföra OLS-testet anses falla under "vederbörligen motiverade skäl" [duly justified reasons]
- Nödvändiga ändringar kommer att göras för avtalsperiodens 2023 avtalsmallar innan de publiceras

6.6. Lärar- och personalutbyten

6.6.1. Behörighetsvillkor för utbytesdeltagaren och utbytesperioden

En person som har ett anställningsförhållande hos den sändande högskolan kan delta i lärar- eller personalmobilitet inom Erasmus+. Även lärare kan delta i personalutbyte och annan personal i lärarutbyte.

Lärarutbyte (STA): En högskola kan skicka sin egen personal till undervisnings- eller utbildningsuppgifter vid en partnerhögskola i ett program- eller partnerland, eller så kan högskolan bjuda in personal från ett utländskt företag till ett lärarutbyte (invited staff from an enterprise). Begreppet företag tolkas brett, och exempelvis en person som arbetar som frilansare eller en utländsk doktorand som inte har ett anställningsförhållande hos den sändande högskolan kan bjudas in till en högskola för att undervisa.

Personalutbyte (STT): Inom europeisk mobilitet (KA131) kan personal vid en högskola delta i utbildningsperioder vid en partnerhögskola, företag eller privata/offentliga organisationer i andra länder som deltar i programmet eller i ett partnerland. EU organ och institutioner kan också vara som mottagande organisationer under personalutbyten så länge mobiliteten inte finansieras av andra EU medel. (Dubbel EU finansiering av samma mobilitet får inte ske) **Obs!** Inom egentlig global mobilitet (KA171) kan destinationen för personalmobilitet endast vara en partnerhögskola, inte ett företag.

Alla personer i högskolans personal, oberoende av nationalitet, kan delta i Erasmus+-mobilitetsperioder, även medborgare i så kallade tredje länder. Detsamma gäller personer som bjuds in från utländska företag för lärarutbyte. Såväl fast anställda som personer med tidsbundna anställningar kan delta i utbyten. Högskolan avgör själv vem den anser höra till dess personal.

Lärarutbyten mellan högskolor baserar sig på avtal som högskolorna ingått, men ett lärarutbyte från ett företag till en högskola kräver inget avtal utan sker på inbjudan av högskolan. Inte heller personalutbyten kräver avtal mellan högskolorna i fråga om europeisk mobilitet, men högskolorna har möjlighet att lägga till dem i ett avtal om man vill göra utbytet mer systematiskt. I fråga om mobilitet till högskolor i partnerländer kräver även personalutbyten IIA-avtal mellan högskolorna.

Till principerna för **lärarutbyten** hör att lärarens undervisning vid den mottagande högskolan är en oskiljbar del av den mottagande läroanstaltens undervisningsprogram (inte exempelvis gästföreläsningar). Undervisningen som ges kan vara på vilken examensnivå som helst. Målgruppen för undervisningen eller utbildningen kan vara den mottagande högskolans studerande eller dess personal, varvid det är fråga om utbildning i syfte att utveckla den mottagande högskolan. Även handledning av studerande kan ingå i undervisningen.

Målet för **personalutbyte** är yrkesmässig utveckling och utbildning för mobilitetsdeltagaren samt utbyte av god praxis mellan kolleger. Ett personalutbyte kan ha formen av exempelvis ett studiebesök, en period för inläring i arbetet eller en workshop. **OBS!**

Konferenser godkänns inte som objekt för ett personalutbyte inom Erasmus+.

Perioder som utvecklar personalens digitala färdigheter

Högskolans undervisande och övriga personal kan också utveckla sina digitala färdigheter inom ramen för personalmobilitet. Periodens mål är då att utveckla deltagarens digitala färdigheter och/eller den sändande högskolans digitala lösningar. Det kan exempelvis vara fråga om digitala lösningar eller tjänster för undervisning eller administration (inklusive administration av mobilitet) och utveckling av mobilitetsdeltagarens digitala kompetens. Sådan mobilitet markeras i Beneficiary Module genom att man i fältet Digital skills väljer om det är fråga om utveckling av de grundläggande färdigheterna (Basic digital skills) eller mer avancerade digitala färdigheter (Advanced digital skills).

6.6.2. Val av deltagare i mobilitetsperioder

Den sändande högskolan väljer vilka lärare och andra medlemmar i personalen som får delta i utbyten. Högskolan ska se till att grunderna för valet av deltagare är jämlika, konsekventa och transparenta. I valet av deltagare i lärar- och personalmobilitet måste högskolan vara särskilt uppmärksam på jävsfrågor.

För att så många olika personer som möjligt ska kunna åka utomlands ska man ge förtur till personer som deltar i en Erasmus+-mobilitetsperiod för första gången. Deltagandet är dock inte begränsat, så samma person kan delta i en mobilitetsperiod flera gånger.

6.6.3. Mobilitetsperiodens längd

Mobiliteten ska ske under en avtalsperiod.

Minimilängden för ett lärar- och personalutbyte är **två dagar** inom europeisk mobilitet i programländer och **fem dagar** inom global mobilitet och mobilitet till partnerländer. Maximitiden är två månader (60 dagar) både inom europeisk och global mobilitet. Minimitiden, två eller fem arbetsdagar, innebär fulla arbetsdagar, exklusive resdagar, som läggs till vistelsedagarna.

Under en period av personalutbyte i undervisningssyfte ska läraren ge **minst 8 timmar undervisning** vid den mottagande högskolan. Om utbytet varar i mer än en vecka krävs åtta undervisningstimmar för varje vecka under utbytet, eller en relativ andel under delar av veckor. För lärarutbyten från företag till högskolor enligt inbjudan gäller inget minimi-antal för undervisningstimmar. Om ett utbyte som varar i mer än en vecka omfattar en del av en vecka, beräknas

undervisningsskyldigheten relativt.

Exempel: Utbytets längd (vistelsedagarna) är mån 21.9 till ons 30.9. Undervisningsskyldigheten under den första veckan (5 dagar, mån–fre) är 8 timmar. Undervisningsskyldigheten under den andra veckan (3 dagar, mån–ons) är $3/5 \times 8 \text{ h} = 4,8 \text{ h}$ (5 timmar). Den totala undervisningsskyldigheten under utbytet är 13 timmar.

Ett lärar- och personalutbyte kan genomföras på flera olika ställen under samma mobilitetsperiod. Det är också möjligt att **kombinera ett lärar- och personalutbyte** under samma Erasmus+-mobilitetsperiod, även om det är fråga om bara en utbytesperiod. Då redigeras utbytesavtalet för lärarutbytet så att man lägger till punkter för utbildning, det vill säga personalutbyte. I Beneficiary Module väljer man punkten "Combined Teaching and Training Mobility Activity", och destinationen för personalutbytet anges under punkten "Overall Comments". Dessa alternativ rekommenderas särskilt om destinationerna ligger mindre än 100 km från varandra. Om avståndet mellan utbytesdestinationerna är över 100 km kan utbytena också registreras som två separata utbytesperioder, varvid utbytesdokumenten utarbetas separat för respektive utbyte. **Minimikravet för undervisning under ett kombinerat lärar- och personalutbyte är fyra timmar och periodens minimilängd är två dagar. För mobilitet till partnerländer gäller fyra timmar undervisning och fem dagar.**

6.6.4. *Destinationsland för lärar- och personalmobilitet*

Destinationslandet för en mobilitetsperiod kan vara ett program- eller ett partnerland

som inte är det land där den sändande organisationen finns eller deltagarens egentliga bosättningsland. Mobilitet mellan en högskolas huvudcampus och filialer i olika länder godkänns inte för Erasmus+, om de har en gemensam Erasmusstadga (ECHE). Då betraktas det land där huvudverksamhetsstället finns som det sändande landet i fråga om mobilitet.

6.6.5. *Lärar- och personalmobilitet i flerform*

Under den nya programperioden kan alla lärar- och personalmobilitetsperioder även ordnas i flerform, så att de inkluderar en virtuell och en fysisk del. Den virtuella delens minimilängd fastställs inte närmare, och den kan ordnas antingen före eller efter den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module, den virtuella och den fysiska delen anges separat. Personalmobilitet (STT) och lärarutbyten (STA) i flerform kan också ske inom ramen för ett flerformsintensivprogram (BIP), varvid man i uppgifterna om mobiliteten också registrerar ID-koden för flerformsintensivprogrammet, som länkar mobiliteten och BIP till varandra. Mobilitetsdeltagare som deltar i genomförandet av BIP räknas dock inte med i antalet deltagare som deltar i lärandesyfte.

6.6.6. *Avtal och andra dokument för lärar- och personalmobilitet*

För varje lärar- eller personalutbyte **uppgörs i förväg ett mobilitetsavtal (*Mobility Agreement*)**, som alla parter i utbytet ska godkänna. Parterna är den sändande och den mottagande högskolan/organisationen samt deltagaren i utbytet. När den som ska delta i en mobilitetsperiod ansöker om stipendium, räcker ett utkast som man kommit överens om med den mottagande parten som arbetsplan. Planen ska dock bekräftas formellt före utbytet per brev eller e-post.

Det finns färdiga blankettmallar för mobilitetsavtalet, separata för lärar- respektive personalutbyten. I avtalet kommer man överens om utbytets tidpunkt och längd samt innehåll och mål. Det räcker med att parterna godkänner utbytesavtalet per e-post. Utöver utbytesavtalet utarbetar man alltid ett **bidragsavtal för utbytet**. Mer information om det finns i [avsnitt 5.3.2](#).

Som avslutning på utbytet ska den mottagande högskolan eller organisationen ge utbytesdeltagaren ett **intyg över utbytet (*Certificate of Attendance*)**, som skickas till den sändande högskolan. Av intyget ska åtminstone framgå utbytesdeltagarens namn, den mottagande organisationens namn, utbytets typ, utbytets tidpunkt och längd samt antalet undervisningstimmar som hållits, om det är fråga om ett lärarutbyte. Det finns ingen färdig blankett för intyget, utan det kan formuleras fritt.

Om en period av personalutbyte omfattar besök hos flera högskolor/organisationer och utbytesperioden inte koordineras av någon enskild aktör i destinationslandet, ingås ett separat utbytesavtal med varje objekt och man begär också separata utbytesintyg. Alternativt kan högskolan utarbeta utbytesavtalet och -intyget så att samma dokument godkänns av alla målorganisationer. Endast en destination kan sparas i Beneficiary Module. Övriga destinationer ska anges i kommentarsfältet.

6.6.7. *EU Survey för personal*

Varje lärare eller medlem i personalen som deltagit i en mobilitetsperiod ska lämna in en rapport om sin utbytesperiod efter utbytet. Rapporteringen sker digitalt genom att fylla i Erasmus+-programmets rapportblankett *EU Survey/Erasmus+ Participant Report*. Personen får automatiskt en förfrågan om rapporten per e-post efter att utbytesperioden avslutats, under förutsättning att uppgifterna om utbytet finns registrerade i Beneficiary Module-systemet.

Utöver rapporten EU Survey kan högskolan be utbytesdeltagare att lämna in en fritt formulerad rapport om sitt utbyte eller använda högskolans egna rapportblanketter. För att sprida erfarenheterna av och resultaten från utbyten är det också bra att ordna tillställningar där utbytesdeltagare får berätta om sina utbyten för andra i personalen.

6.7. Flerformsintensivprogram

Flerformsintensivprogram (BIP) är en kortvarig helhet av lärande som ordnas gemensamt av minst tre olika högskolor i tre olika programländer, och som omfattar en virtuell del som deltagarna deltar i från sina hemländer och en fysisk del som ordnas i det land där den mottagande högskolan är belägen och vars längd är 5–30 dagar. Flerformsintensivprogram kan endast ordnas i programländer.

Ett BIP kan ha **endast en fysisk del** och den ska vara sammanhängande. Den virtuella delen kan ordnas antingen före eller efter den fysiska delen. Det finns inga särskilda krav på den virtuella delens längd, men hela flerformsintensivprogrammet ska omfatta **minst tre studiepoäng**, när man inkluderar både den virtuella och den fysiska delen.

Ett flerformsintensivprogram ska ha **minst 15 mobilitetsdeltagare** från andra länder som deltar för lärande. Deltagarna som deltar för lärande kan vara studerande eller personal vid den sändande högskolan. Lärare eller annan personal som deltar i ordnandet eller genomförandet av programmet räknas inte med i antalet deltagare som deltar för lärande. Programmet kan också vara öppet för deltagare utanför den egentliga ringen av partner. Man kan också delta i BIP med finansiering för global rörlighet, men dessa deltagare beaktas inte i minimiantalet deltagare.

Den koordinerande högskolan ansöker på egen hand eller som en del av ett mobilitetskonsortium om bidrag för flerformsintensivprogram årligen i samband med ansökan om bidrag för europeisk mobilitet. I ansökan anger högskolan/konsortiet det planerade antalet intensivprogram och antalet deltagare som deltar för lärande per program. Det nationella programkontoret beviljar bidrag till högskolorna för att ordna BIP-program inom ramen för den finansiering som finns tillgänglig och högskolans uppskattade verksamhetsmässiga kapacitet.

Åtminstone den sändande och den mottagande högskolan ska ha ett **avtal mellan högskolorna (IIA)** om studerande- och/eller lärarmobilitet, som inkluderar en möjlighet till flerformsmobilitet. De anordnande högskolorna kan också ha ett multilateralt avtal, för vilket man kan använda mallen för multilaterala avtal, som redigeras enligt behov. Högskolorna kan också använda sig av ett Letter of Intent-förfarande, men det bör också finnas ett IIA-avtal.

Aktörer som planerar och genomför flerformsintensivprogram rekommenderas läsa guiden *Blended mobility implementation guide for Erasmus+ higher education mobility KA131*. Guiden har publicerats av kommissionen och innehåller omfattande anvisningar om flerformsintensivprogram som koncept samt rekommendationer om god praxis för ordnande av kurser och kvalitetskontroll.

Behörighetsvillkor för flerformsintensivprogram:

1. **Minst tre programländer**
2. **Minst tre högskolor i ovan nämnda länder**

3. Minst 15 mobilitetsdeltagare som deltar för lärande med Erasmus+-stipendium

6.7.2. *Högskolornas roller i flerformsintensivprogram*

De högskolor som genomför flerformsintensivprogram har olika roller, och var och en ska åtminstone fungera som koordinerande, sändande eller mottagande högskola. Alla högskolor som deltar i genomförandet av ett BIP-program ska ha en gällande Erasmusstadga för högre utbildning.

Den **koordinerande högskolan** ansöker om finansiering för partnernätverkets räkning och koordinerar ordnandet och genomförandet av kursen. Bidrag för ordnandet av BIP-programmet beviljas den koordinerande högskolan, men är avsett för hela partnernätverkets kostnader. Den koordinerande högskolan är i allmänhet också den mottagande högskolan, om inte något annat avtalas inom partnernätverket. Om den koordinerande högskolan inte är den mottagande högskolan, kan den också vara sändande högskola. Den mottagande högskolan ska då vara belägen i ett annat land. Högskolan kan också fungera som enbart koordinerande högskola, varvid dess studerande eller personal inte deltar i BIP-programmet i egenskap av deltagare för lärande eller lärare. Detta är dock sällsynt och kommer i fråga främst då ett BIP ordnas inom ramen för ett mobilitetskonsortium.

Den **mottagande högskolan** ordnar ett BIP-program i sina egna lokaler eller någon annanstans i sitt land, fungerar som mottagande organisation för de studerande och anställda som deltar i mobiliteten samt undertecknar dokumenten Learning och Mobility Agreement. Den mottagande högskolan ska vara en del av det partnernätverk som genomför BIP-programmet. Den mottagande högskolan kan också ha andra mottagande (co-host) organisationer, i vars lokaler BIP-programmet kan ordnas (t.ex. en plats för företags- eller studiebesök, ett kurscenter, en förening, en stiftelse, en organisation inom den offentliga förvaltningen, en annan högskola etc.).

Den **sändande högskolan** skickar sina studerande och/eller sin personal för att delta eller undervisa i ett flerformsintensivprogram. Den sändande högskolan undertecknar dokumenten Learning/Mobility Agreement och bidragsavtalen med mobilitetsdeltagarna.

Om man har ansökt om ett flerformsintensivprogram inom ramen för ett mobilitetskonsortium, kan den mottagande och den koordinerande högskolan tillhöra samma mobilitetskonsortium. Mobilitetskonsortiet ansöker om bidrag för att ordna ett BIP-program för den koordinerande högskolan, som är medlem i konsortiet. Bidrag som beviljas för BIP-program är avsett att användas av den koordinerande högskolan och partnernätverket för att ordna BIP-program, även om det beviljas konsortiet.

6.7.3. *Deltagare i flerformsintensivprogram*

Mobilitetsdeltagare som deltar i flerformsintensivprogram kan vara

1) Deltagare som deltar för lärande, som kan vara

- a. studerande vid de sändande högskolorna (studerandeutbyte – SMS)
- b. lärare eller annan personal vid de sändande högskolorna (personalutbyte – STT) – de sändande högskolorna kan höra till BIP-nätverket eller vara högskolor utanför det.
- c. studerande eller personal vid den mottagande högskolan eller från global mobilitet, dessa beaktas inte i minimideltagarantalet eller i finansieringen

2) Personer som deltar i genomförandet av kursen, som inte beaktas i deltagarantalet eller i finansieringen. De kan vara

- a. lärare eller utbildare vid den mottagande högskolan (deltar inte i Erasmus+-mobiliteten)
- b. lärare eller utbildare från de sändande högskolorna (lärarutbyte – STA)
- c. lärare som bjuds in från utländska företag (lärarutbyte – STA).

Programmet ska ha minst 15 mobilitetsdeltagare som deltar för lärande, till vilka också räknas studerande med 0-stipendium. Det finns inget maximumantal för deltagare som deltar för lärande, men högst 20 deltagare beaktas i beräkningen av finansieringen. Förhållandet mellan antalet lärare och studerande ska också beaktas. För att garantera kursens kvalitet kan 60 deltagare som deltar för lärande betraktas som en lämplig övre gräns för ett flerformsintensivprogram.

Deltagare som överskrider minimumantalet kan också delta från andra högskolor än de som ordnar BIP-programmet. Även högskolor i partnerländer kan skicka deltagare med egen finansiering, eller så kan dessa delta med finansiering för global mobilitet, men dessa deltagare beaktas inte vid beräkningen av minimumantalet deltagare.

I Erasmus+-programmet ingår inte finansiering för mobilitet inom landet. Om ett BIP-program ordnas någon annanstans än på den mottagande högskolans ort, ska den mottagande högskolans deltagares resekostnader till platsen för BIP-programmet och deras in-
kvarteringskostnader täckas med andra medel.

6.7.4. Inga deltagaravgifter

Eftersom anordnaren har fått Erasmus+-bidrag för att ordna ett flerformsintensivprogram kan den inte ta ut deltagar- och organiseringsavgifter av deltagarna. Anordnarna kan dock ta ut små avgifter för frivilliga fritidsprogram som inte hör till undervisningsprogrammet, såsom kultureller besök och andra aktiviteter som inte direkt hör till intensivkursens program.

6.7.5. Rapportering av flerformsintensivprogram

I Beneficiary Module-systemet syns de flerformsintensivprogram som beviljats för högskolan eller konsortiet för avtalsperioden som en del av KA131-projektet, deras BIP ID:n (då mobiliteten väljs i rullgardinsmenyn) och det antal deltagare som använts vid beräkningen av bidraget.

Den koordinerande högskolan eller konsortiet ska ange följande uppgifter i BM för varje BIP som genomförs:

- Namnet på flerformsintensivprogrammet
- Deltagarnas typ (studerande/personal)
- Kursens tema
- Kursens mål och beskrivning
- Metoder för lärande och undervisning som används under kursen samt lärandemål
- Beskrivning av den virtuella delen
- Utbildningsområde (för studerandes del)
- Examensnivå (för studerandes del)
- Den fysiska delens start- och slutdag
- Kursens omfattning (ECTS cr.)
- Huvudsakligt undervisningsspråk
- Plats för genomförandet
- Högskolor som deltar i genomförandet av BIP-programmet och deras roller

De sändande högskolorna registrerar sina mobilitetsdeltagare i BM, och mobilitetsuppgifterna kopplas till BIP-programmet med hjälp av BIP ID, som den sändande högskolan registrerar i personens mobilitetsuppgifter.

I **mellanrapporteringsskedet** rapporteras antalet BIP-program som ska ordnas och antalet deltagare som deltar i dem för lärande.

I **slutrapporten** ska den koordinerande högskolan eller konsortiet i samarbete med den koordinerande högskolan kort rapportera om genomförandet av BIP-programmet och vad som uppnåtts genom det. För att BIP-programmet ska kunna rapporteras måste de minimivillkor som anges ovan uppfyllas. Ett BIP-program godkänns när minimivillkoren uppfylls och deltagarnas uppgifter har sparats korrekt i BM och deltagarna har lämnat in sina deltagarrapporter (EU Survey/Participant Report). Den koordinerande högskolan ansvarar för rapporteringen om BIP i BM.

7. ANVISNINGAR GÄLLANDE UNDANTAGSTILLSTÅNDET TILL FÖLJD AV CORONAPANDEMIN

Coronaviruspandemin påverkar både student- och personalutbyten. Under undantagstillståndet till följd av coronapandemin eftersträvas i genomförandet av Erasmus+ så stor flexibilitet som möjligt inom ramen för programreglerna. Mobilitet kan annulleras, avbrytas, skjutas upp, inledas virtuellt och vid behov också genomföras helt virtuellt. Anvisningarna i detta kapitel gäller tills vidare, så länge undantagstillståndet på grund av coronaviruspandemin fortsätter. **Dessa anvisningar kan tillämpas om coronavirusepidemin oväntat och oförutsett förändras eller förvärras och orsakar förändringar i mobiliteterna.** Anvisningarna kan också uppdateras och kompletteras vid behov. Information om nya eller ändrade anvisningar ges via e-postlistorna och vid Utbildningsstyrelsens informationstillfällen.

Om en fysisk mobilitet kan genomföras normalt eller i flerform, betalas stipendiet i regel utifrån den fysiska mobilitetens längd. Om mobilitetsdeltagaren måste vara i karantän på utbytesdestinationen, kan den obligatoriska karantäntiden inkluderas i den tid som berättigar till stipendium i bidragsavtalet. De sändande och mottagande organisationerna uppmuntras att ordna distansstudier eller -arbete under karantäntiden, så att tiden inte går "till spillo".

Kostnader för coronatester när man åker på eller kommer hem från ett utbyte kan ersättas som exceptionella kostnader.

7.1. Avbrutna mobilitetsperioder

7.1.1. *Avbrutna mobilitetsperioder där deltagaren har återvänt till hemlandet före utlandsperiodens planerade slut*

- Deltagaren får behålla åtminstone förskottets del av stipendiet (vanligtvis 80 %). Deltagaren är ändå berättigad till hela stipendiet som kalkylerats enligt utbytets ursprungliga planerade längd (100 %) om
 - a) studeranden tänker slutföra sitt utbyte som distansstudier eller distansarbete vid målhögskolan/målorganisationen ELLER
 - b) utbytet orsakar kostnader för studeranden även efter avbrytandet (t.ex. hyra, extra returflyg)
- Sådana fall **ska inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen genom ett force majeure-förfarande**, utan högskolan avgör stipendiets storlek och dokumenterar förfarandet genom att arkivera en blankett eller ett annat dokument av vilket den studerandes rätt till hela stipendiet framgår. I Beneficiary Module markeras "force majeure". Om deltagaren får behålla 100 procent av stipendiet, låter man start- och slutdatumen enligt den ursprungliga längden stå kvar i Beneficiary Module. Om ett mindre stipendium betalas ut, korrigeras stipendiebeloppet så att det motsvarar det stipendium som den studerande fått. I BM:s kommentarfält antecknas orsaken till

avbrottet med nyckelorden coronavirus eller COVID samt utbytets förverkligade längd och information om eventuella distansstudier eller tilläggskostnader.

- Högskolan kan använda blanketten Declaration of participant för att verifiera distansstudier eller extra kostnader:
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/declaration-of-the-participant_ka103_ka131_ka107_ka171_2021.docx

7.1.2. *Avbrutna mobilitetsperioder där deltagaren fortsätter att vistas i destinationslandet*

I de situationer där deltagaren stannar kvar i destinationslandet trots att målhögskolan/målorganisationen för utbytet tillfälligt stängts på grund av coronaepidemin:

- deltagaren får behålla hela stipendiet för utbytesperioden enligt den ursprungliga planerade längden (100 %) om
 - a) studeranden ämnar fortsätta utbytet när det igen är möjligt för den mottagande högskolans/organisationens del ELLER
 - b) studeranden slutför sitt utbyte som distansstudier eller distansarbete vid målhögskolan/målorganisationen ELLER
 - c) studeranden inte kan återvända till sitt hemland på grund av resebegränsningar
- Dessa fall **ska inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen genom att force majeure-förfarande** utan högskolan avgör stipendiets storlek genom att dokumentera den studerandes anmälan om att hen stannar kvar i destinationslandet. I kommentarsfältet i Beneficiary Module anges orsaken till avbrottet med nyckelorden coronavirus eller COVID och information om hur utbytet slutförs samt hur och på vilka grunder stipendiets storlek har fastställts.
- Om det inte är möjligt att återvända till hemlandet efter utbytets planerade längd, kan högskolan förlänga utbytets längd och därmed betala deltagaren ett större stipendium. Extra bidrag som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det totala bidragsbeloppet för högskolans KA131-projekt. Dokumenteras som ovan.

7.1.3. *Avbrutna mobilitetsperioder där personen befinner sig i hemlandet under avbrottet*

I de situationer där mobiliteten tillfälligt avbryts på grund av att coronavirussituationen försämrats och att målhögskolan/-organisationen som en följd av detta stängts och/eller på grund av en distansundervisnings- eller distansarbetsperiod och deltagaren under avbrottet återvänder till hemlandet och efter avbrottet återvänder till destinationslandet för att avsluta utbytet:

- deltagaren får behålla stipendiet även under avbrottsperioden, om hen under avbrottet genomför studier vid målhögskolan eller fortsätter sin praktik på distans

från hemlandet och återvänder till destinationslandet för att fortsätta mobilitetsperioden efter avbrottet.

- Sådana fall **rapporteras inte till Utbildningsstyrelsen** med Force Majeure-ansökan, utan högskolan dokumenterar fallet och avgör stipendiets storlek.
 - Högskolan rapporterar mobiliteten i Beneficiary Module med beteckningen Force Majeure och anger i fältet Force Majeure explanations en kort beskrivning av fallet med nyckelorden coronavirus eller COVID och sparar även datumen för distansstudierna i kommentarsfältet samt hur och på vilka grunder stipendiets storlek har fastställts.
- Om deltagaren under ett betydande avbrott befinner sig i sitt hemland och under denna tid inte avlägger distansstudier eller utför distansarbete vid målhögskolan eller målorganisationen, betalas inget stipendium för avbrottsperioden.
 - Dessa **rapporteras inte till Utbildningsstyrelsen** med Force Majeure-ansökan.
 - Avbrottsperioden antecknas i Beneficiary Module genom att man lägger till det antal dagar som motsvarar avbrottet i fältet interruption days, start- och slutdatumet lämnas oförändrat och korrigeras endast om stipendiet i slutet av utbytet måste räknas på nytt.
- Om det uppstår en sådan situation att den studerande inte kan återvända till destinationslandet efter avbrottet, behandlas situationen som en helt avbruten mobilitetsperiod.

7.1.4. Utbytet har avbrutits och avbrytandet har orsakat deltagaren överraskande rese- eller inkvarteringskostnader som överstiger 100 procent av det ursprungliga stipendiet

- Som överraskande/särskilt höga kostnader kan anses till exempel returflyg som är betydligt dyrare än utreseflyg (skillnaden beaktas), returflyg som bokats dubbelt (det dyrare beaktas), flygplatshotell, separat (eller särskilt dyr) karantänbostad i Finland. Obs! Om den studerande får behålla det stipendium som ursprungligen räknats ut för hela utbytet (100 %), anses det täcka hyran för utbytesobjektet under hela den planerade utbytetiden även när den studerande återvänder mitt under utbytet. Således betraktas hyreskostnaden i dessa fall inte som en sådan extra kostnad som kan ersättas separat enligt överraskande/särskilt höga kostnader.
- Dessa **rapporteras till Utbildningsstyrelsen** som **force majeure**. Som bilaga bifogas en kostnadsspecifikation som upprättats av deltagaren. Utbildningsstyrelsen fastställer det slutliga stipendiets storlek, som i typiska fall är resestöd enligt avståndsberäknaren, som normalt inte betalas alls för europeisk studentmobiliteten. I global mobilitet och/eller om kostnaderna är höga kan också ett extra stipendium som motsvarar 1–2 månader betalas ut. Om de godtagbara extra kostnader som ett avbrott orsakat en studerande som rest på utbyte underskrider 360 euro, betalas inget extra bidrag.

- Extra bidrag som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det totala bidragsbeloppet för högskolans KA131-projekt.
 - Force majeure markeras i Beneficiary Module och start- och slutdatumet lämnas kvar enligt den ursprungliga längden. Utbildningsstyrelsen meddelar högskolan det slutliga stipendiebeloppet som högskolan rapporterar i Beneficiary Module. I kommentarfältet antecknas en kort beskrivning av händelserna med nyckelorden coronavirus eller COVID samt utbytets förverkligade längd och ett omnämnande om extra stipendium. Man behöver inte be deltagaren om kvitton, eftersom kostnaderna ersätts med fasta enhetsbelopp. En kostnadsspecifikation som utarbetats och undertecknats av deltagaren räcker som bevis för extra kostnader.
- Obs! Högskolan är inte skyldig att fråga om deltagarna har orsakats tilläggskostnader.

7.2. Inställda mobilitetsperioder

Även mobilitetsperioder som på grund av coronaviruset ställts in innan de börjat, där planeringen hunnit inledas innan de ställdes in, kan registreras i Beneficiary Module, och högskolan får behålla OS-stödet för dem. Högskolan ska spara dokumentation som bevisar planeringen (t.ex. godkännandet av den studerande för mobilitetsperioden på normalt sätt i högskolans mobilitetsadministrationssystem, Learning/Mobility Agreement, e-postkorrespondens etc.) för eventuell granskning.

7.2.1. *Inställda mobilitetsperioder som har orsakat kostnader*

- Om ett inställt utbyte har orsakat kostnader som försäkrings- eller flygbolagen etc.

inte ersätter, rapporteras de faktiska kostnaderna genom ett **force majeure-förfarande till Utbildningsstyrelsen**. Utbildningsstyrelsen fastställer det slutgiltiga stipendiet enligt enhetspriser: för personalutbyten i huvudsak resebidrag, för studentutbyten resebidrag och/eller så många månads- eller dagsstipendier som behövs beroende på hur stora kostnader som uppstått. Utbildningsstyrelsen meddelar storleken på Erasmus+-stipendiet till högskolan. Kostnader på under 80 euro ersätts inte separat med Erasmus+-bidrag, och det beviljade bidraget kan inte överskrida budgeten för högskolans KA131-projekt.

- I Beneficiary Module anger man force majeure och 1 dag som utbytets längd (start- och slutdatumet är detsamma). I fältet Force Majeure explanations anger man en kort beskrivning av händelsen med nyckelordet coronavirus eller COVID, och de planerade datumen för mobiliteten. Till en Force Majeure-ansökan bifogas en kostnadsspecifikation och en redogörelse över att kostnaderna inte ersätts med andra medel. Man behöver inte samla in kvitton från studerande eller andra individuella deltagare som själva betalar sina resekostnader, utan för deras del räcker att deltagaren gör upp en kostnadsspecifikation.

7.2.2. *Inställda mobilitetsperioder som inte orsakat kostnader*

- Om utbytet inte har orsakat några kostnader, men planeringen har hunnit inledas, ska utbytet **inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen med Force Majeure-ansökan**. Högskolan sparar beredningsdokumenten för utbytet för eventuell granskning.
 - Man anger force majeure och 1 dag som utbytets längd (samma start- och slutdag) i Beneficiary Module. I fältet Force Majeure explanations anger man en kort beskrivning av händelsen med nyckelordet coronavirus eller COVID, och de planerade datumen för mobiliteten. Stipendiet för utbytet är noll.

7.3. **Mobilitetsperioder i flerform och virtuella mobilitetsperioder**

En mobilitetsperiod kan inledas virtuellt om fysisk mobilitet till destinationslandet inte ännu är möjlig på grund av undantagsförhållanden till följd av coronaepidemin. I regel betalas stipendium endast för tiden för fysisk mobilitet i destinationslandet för utbytet.

- Högskolan ska för en eventuell granskning dokumentera att en fysisk period har planerats. Som bevis för planeringen fungerar exempelvis godkännande av den studerande för en mobilitetsperiod på normalt sätt i högskolans mobilitetsadministrationssystem, Learning/Mobility Agreement eller e-postkorrespondens som bevisar saken etc.
- Inom studentmobilitet ska den planerade fysiska perioden uppfylla kraven gällande utbytets minimilängd (student- och praktikutbyte två månader, den fysiska delen i ett kortvarigt utbyte i flerform 5–30 dagar).
 - Om den planerade fysiska perioden inte kan genomföras på grund av förändringar i coronaläget, kan den skjutas upp till en senare tidpunkt under avtalsperioden, ersättas med en förlängning av den virtuella perioden eller ställas in helt. I force majeure-situationer kan man också godkänna fysiska utbyten vars längd underskrider minimikraven.
 - I Beneficiary Module väljs som mobilitetstyp blended eller virtuell, datumen för den fysiska och/eller virtuella perioden sparas, mobiliteten antecknas som force majeure och i fältet Force Majeure explanations sparas en kort beskrivning av situationen med nyckelorden coronavirus eller COVID. Om det faktiska fysiska utbytet underskrider minimitiden, betalas stipendium för den tid den fysiska perioden genomförts.
 - För sådana klara fall **behöver ingen force majeure-ansökan skickas till Utbildningsstyrelsen**, men för en eventuell granskning ska situationen dokumenteras och det ska finnas normala handlingar från den fysiska och virtuella perioden (Learning Agreement, Grant Agreement/Mobility Agreement, och

Transcript of Records och/eller Letter of Confirmation/Certificate of Attendance). För den virtuella perioden behöver det inte nödvändigtvis finnas ett Grant Agreement, eftersom stipendium inte betalas för den tiden.

- Också personalens utbyten ska som utgångspunkt planeras så att de antingen är fysiska eller i flerform (virtuella och fysiska). I båda fallen ska den fysiska perioden uppfylla minimilängden (KA131 mobilitet till programländer två dagar, KA131 mobilitet till partnerländer fem dagar).
 - Om det på grund av förvärrad coronakris uppstår en situation där det finns motiverade force majeure-skäl för att inte åka på en fysisk period, eller fysisk mobilitet inte är möjlig på grund av en undantagssituation till följd av coronavirusepidemin, kan mobiliteten inledas virtuellt, den fysiska perioden ersättas med en virtuell period eller den fysiska perioden flyttas fram (mobiliteten ska dock ha genomförts under avtalsperioden).
 - Den virtuella perioden ska innehållsmässigt motsvara den planerade fysiska perioden och/eller fylla åtminstone de krav som ställs på en fysisk period som uppfyller minimilängden.
 - Planeringen av mobiliteten kan verifieras med Mobility Agreement, genom att på normalt sätt välja utbyte i högskolans mobilitetssystem eller på något annat sätt som används vid högskolan, genom e-postkorrespondens eller liknande.
 - Minimiantalet undervisningstimmar för virtuellt lärarutbyte är alltid 8 timmar eller 4 timmar i kombinerad lärar- och personalmobilitet.
 - Minimitiden för personalens virtuella mobilitet kan fördelas över en längre tidsperiod än den som ursprungligen planerats och arbetsdagarna behöver inte vara på varandra följande dagar.
 - För tydliga flerformsperioder beräknas stipendiet enligt den fysiska periodens längd och högskolorna rapporterar dem i Beneficiary Module utan att skicka en Force Majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen.
 - För en period som i sin helhet genomförs virtuellt betalas inget stipendium och den **behöver inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen** med en Force majeure-ansökan, men högskolorna rapporterar dem i Beneficiary Module och får OS-stöd för dem.
 - I Beneficiary Module väljs som mobilitetstyp blended eller virtuell, datumen för den fysiska och/eller virtuella perioden sparas, mobiliteten antecknas som force majeure och i fältet Force Majeure explanations sparas en

kort beskrivning av situationen med nyckelorden coronavirus eller COVID.

7.3.1. *Kostnader under tiden för en virtuell period*

- **Om det till följd av en virtuell period av mobilitet i hemlandet har hunnit uppstå eller uppstår rese- och andra kostnader** som försäkringsbolaget eller trafikföretagen eller liknande inte ersätter eller som det stipendium som beräknats enligt den fysiska periodens längd inte täcker, **rapporteras mobiliteten med en force majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen**. Som bilaga till ansökan behövs en kostnadsutredning som gjorts av den som genomfört mobiliteten och en utredning över eventuella ersättningar.
 - Utbildningsstyrelsen fastställer den ersättning som ska betalas för den virtuella perioden i huvudsak med hjälp av enhetspriser och meddelar beloppet till högskolan, som lägger till det i Beneficiary Module till det stipendium som beräknats utifrån den fysiska delen av mobiliteten.
 - Kostnader på under 80 euro ersätts inte separat med Erasmus+-finansiering, och den beviljade ersättningen kan inte överskrida budgeten för högskolans KA131-projekt.

7.3.2. *Distansstudier och distansarbete på utbytesdestinationen*

Om mobilitetsdeltagaren reser till utbytesdestinationen och där avlägger alla studier eller praktiken på distans, räknas det ur Erasmus+-programmets perspektiv som fysisk mobilitet och deltagaren får Erasmus+-stipendium som normalt för hela den tid hen tillbringar på utbytesdestinationen.

- Sådana här mobilitetsperioder registreras i Beneficiary Module på normalt sätt som fysisk mobilitet.

7.4. **Flerformsintensivprogram**

Om den fysiska perioden av ett flerformsintensivprogram förhindras på grund av att coronavirussituationen plötsligt förvärrats och/eller på grund av oväntade rese-restriktioner, kan den skjutas upp till en senare tidpunkt under avtalsperioden, ersättas med en förlängd virtuell period eller ställas in.

- Kostnader som orsakas till följd av att en fysisk period under ett flerformsintensivprogram har ställts in, eller kostnader för perioden som redan uppstått, kan ersättas ur stödet för flerformsintensivprogram om man skickar en Force Majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen.
- I Force Majeure-fall kan man enligt ansökan godkänna rapportering av även sådana flerformsintensivprogram där antalet deltagare som deltar för lärande är färre än 15 till exempel på grund av oväntade reserestriktioner.

- Ersättning som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det bidragsbelopp som beviljats för kursen eller den totala budgeten för högskolans KA131-projekt.
- Force Majeure-ersättning för kostnader som mobilitetsdeltagare orsakats på grund av inställda eller avbrutna utbyten hos från det nationella programkontoret i den sändande högskolans land (i situationer där lärare bjudits in från utländska företag hos det nationella programkontoret i den mottagande högskolans land). Om det är fråga om Utbildningsstyrelsen följer man de förfaranden för inställda eller avbrutna mobilitetsperioder som beskrivs ovan.

7.5. Utbyteskvoten på tolv månader för studerande

- Till den examensnivåspecifika kvoten på tolv månader räknas endast den tid som tillbringats fysiskt i destinationslandet och inte antalet stödmånader, även om stödmånaderna är fler.
- Den fysiska utbytesperioden kan inte överskrida kvoten på tolv månader annat än i sådana undantagsfall där den studerande på grund av coronavirussituationen inte kan återvända till sitt avreseland.

7.6. Tilläggstid för praktik för nytexaminerade

- På grund av coronaviruset erbjuder kommissionen sex månader extra tid för nytexaminerade studerande att genomföra sin Erasmus+-praktik. Praktiken ska genomföras inom 18 månader från examen i stället för normala tolv månader.

7.7. Tillgänglighets-/inkluderingsstöd

- Tillgänglighets-/inkluderingsstöd kan sökas som normalt för både fysisk och virtuell mobilitet.
- Om tillgänglighets-/inkluderingsstöd redan har beviljats för en fysisk mobilitetsperiod och den på grund av undantagsläget till följd av coronaviruset måste genomföras helt eller delvis virtuellt, kan det beviljade tillgänglighets-/inkluderingsstödet, om det nationella programkontoret godkänner det i förväg, användas för att underlätta arrangemangen för den virtuella perioden.

7.8. OS-stöd

- Organisationsstöd för utbyten (s.k. OS-stöd) betalas till högskolorna för alla fysiska och virtuella utbyten samt utbyten i flerform (blended) som registreras i Beneficiary Module. OS-stödet betalas också för sådana utbyten där den fysiska

perioden av orsaker som anknyter till coronaviruset underskrider minimilängden eller helt ställs in.

- För all mobilitet som rapporteras i Beneficiary Module ska det finnas mobilitetsdokument eller annan form av dokumentation om ärendet.

7.9. Exceptionella kostnader

Högskolan eller konsortiet kan överföra högst 10 procent av det bidrag som beviljats för ett mobilitetsprojektet till klassen exceptionella kostnader, tjänster och utrustning, även om dessa ursprungligen inte beviljats för projektet. I denna utgiftsklass kan man ersätta kostnader för anskaffning eller hyrning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet. Även kostnader för coronatester för mobilitetsdeltagare kan ersättas genom klassen för exceptionella kostnader. De exceptionella kostnaderna ska vara motiverade och dokumenterade. Kvitton och motiveringar till de exceptionella kostnaderna ska bifogas slutrapporten. Dessutom ska högskolan/konsortiet spara dokumentationen och motiveringarna till de exceptionella kostnaderna med tanke på en eventuell granskning.

7.9.1. *Hyrning eller anskaffning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet*

Kostnader för anskaffning eller hyrning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet kan av motiverade skäl godkännas i kategorin för exceptionella kostnader, även om de inte ursprungligen skulle ha beviljats för projektet. Sådan utrustning och sådana tjänster kan i regel inte vara kontorsmaterial eller apparater som normalt används vid högskolan, utan sådana som är nödvändiga för virtuell mobilitet eller distansdeltagande under projektet.

Högskolan/konsortiet kan överföra högst 10 procent av det stöd som beviljats mobilitetsprojektet för detta ändamål under kostnadsklassen Exceptionella kostnader, tjänster och utrustning. Inom europeisk mobilitet (KA131) beräknas överföringen på tio procent utifrån projektets senaste beviljade budget, och de exceptionella kostnaderna anges i detta fält i Beneficiary Module. Kostnaderna ska alltid vara motiverade, och högskolan ska dokumentera de kostnader som uppstått och motiveringar till dessa. 80 procent av de godkända kostnaderna för anskaffning av utrustning och tjänster kan ersättas ur Erasmus+-projektet.

7.9.2. *Kostnader för mobilitetsdeltagares coronatester och karantäner*

Mobilitetsdeltagarnas exceptionella kostnader som hänför sig till coronaviruset (covid-19-tester, karantänhotell, högre resekostnader etc.) kan täckas både med organisationsstöd (OS-stöd) och i Force Majeure-fall med projektstöd (genom en ansökan som skickas till Utbildningsstyrelsen). Därtill kan **de nationella programkontoren undantagsvis**

godkänna att kategorin för exceptionella kostnader används för att täcka enskilda mobilitetsdeltagares kostnader för coronatest inom mobilitetsprojekt.

Kategorin för exceptionella kostnader kan användas i situationer där det inte är möjligt att använda OS-stöd och där situationen inte uppfyller kriterierna för Force Majeure (exempelvis i situationer där den studerande åker på ett fysiskt utbyte och måste betala för ett coronatest för att kunna resa till destinationslandet eller hem därifrån). Ersättningen för coronatest kan vara 100 procent av de verkliga kostnaderna. Ramvillkoren för exceptionella kostnader måste följas även i dessa situationer. Kostnaderna måste alltså dokumenteras, motiveras och verifierat ska fogas till slutrapporten. Alla kostnader som är registrerade i klassen för exceptionella kostnader kan tillsammans utgöra högst 10 procent av den budget som totalt beviljats för projektet.

Inom global mobilitet ska överföringarna göras inom ramen för de landsspecifika budgeterna och de exceptionella kostnaderna bokföras i Beneficiary Module. Närmare information om dokumentationspraxisen ges i slutrapportanvisningarna.

Kostnader för karantänhotell och andra kostnader för karantäntid kan inte ersättas i klassen för exceptionella kostnader, **utan för karantäntid kan betalas normalt dagligt individuellt stöd** genom att man inkluderar även karantäntiden i den tid som berättigar till stipendium enligt bidragsavtalet (den förlängda utbyttestiden får inte överskrida maximalängden för utbyten). Högskolorna uppmanas att ordna distansundervisning eller uppgifter även under karantäntiden, så att karantäntiden inte går "till spillo".

7.10. Mer information

Mer information och anvisningar om coronavirusets inverkan på Erasmus+-mobilitet finns också på följande webbsidor:

- Utbildningsstyrelsen: <https://www.oph.fi/sv/program/corona-anvisningar-pa-gaende-projekt-inom-erasmus-och-europeiska-solidaritetskaren#c2e2e005>
- Erasmus+-mobilitet – material från Utbildningsstyrelsens evenemang <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-mobilitet-material-fran-evenemang#c2e2e005>
- Europeiska kommissionen: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/coronavirus-impact_sv

BILAGA 1. KALENDER FÖR HÖGSKOLORNAS ERASMUS+-MOBILITET 2022–2024 (2025)

2022

Juni	1.6 Avtalsperioden 2022–2024 (26 månader) för europeisk mobilitet inom Erasmus+ för högre utbildning inleds.
Augusti	1.8 Avtalsperioden 2022–2024/2025 (24/36 månader) för global mobilitet inom Erasmus+ för högre utbildning inleds.
Augusti–oktober	När avtalen har undertecknats betalar det nationella programkontoret den första förskottsbetalningen (80 %) av Erasmus+-stipendiet till högskolan/konsortiet ur mobilitetsbidraget för Erasmus+.
November	1.11 Mellanrapport för projekt som ännu inte fått den andra förskottsbetalningen för avtalsperioden 2020 för europeisk mobilitet
November–december?	Kungörelse av ansökan för Erasmus+-mobilitet under 2023 offentliggörs (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).

2023

Februari	13.2 Mellanrapport för avtalsperioderna 2021 och 2022 för europeisk mobilitet till det nationella programkontoret och ansökan om tilläggsstipendier. Ansökningstiden för europeisk och global mobilitet för perioden 2023 löper ut (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
Mars–april	Det nationella programkontoret betalar ut det eventuella andra förskottet av mobilitetsstipendiet till högskolorna efter mellanrapporten om europeisk mobilitet, samt eventuella ytterligare tilläggsstipendier för mobilitet efter att tilläggsavtal ingåtts.
Maj	Det nationella programkontoret fattar beslut om bidrag för europeisk mobilitet som beviljas högskolorna för avtalsperioden 2023. 31.5 Avtalsperioden 2020 för europeisk mobilitet inom Erasmus+ upphör (36 månaders avtal).

Juni	1.6 Avtalsperioden på 26 månader för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2023 inleds.
Juli	31.7 Slutrapport för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2020.
Augusti	14.8 Mellanrapportering för projekt inom global mobilitet under 2022 och ansökan om tilläggsstipendier.
September–oktober	Det nationella programkontoret betalar den andra förskottsbetalningen för global mobilitet med Erasmus+-stöd (20 %), om villkoret för användningen av stödet har uppfyllts. Beslut om beviljade tilläggsstipendier.
Oktober	31.10 Avtalsperioden 2021 för europeisk mobilitet inom Erasmus+ löper ut.
Oktober–november	Det nationella programkontoret skickar ut slutbrev för avtalsperioden 2020 för europeisk mobilitet.
November–december	Kungörelse av ansökan för Erasmus+-mobilitet under 2024 offentliggörs (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
December	15.12 Slutrapport för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2021.
2024	
Januari–februari	Det nationella programkontoret skickar ut slutbrev för avtalsperioden 2021 för europeisk mobilitet.
Februari	13.2 Mellanrapport för avtalsperioderna 2022 och 2023 för europeisk mobilitet till det nationella programkontoret och ansökan om tilläggsstipendier. Mellanrapport för de projekt inom global mobilitet för vilka villkoret för användning av stödet inte har uppfyllts tidigare, därefter eventuellt utbetalning av den andra förskottsbetalningen (20 %). Ansökningstiden för europeisk och global mobilitet för perioden 2024 löper ut (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
Mars–april	Det nationella programkontoret betalar ut det eventuella andra förskottet av mobilitetsstipendiet till högskolorna efter mellanrapporten om europeisk mobilitet, samt eventuella ytterligare tilläggsstipendier för mobilitet efter att tilläggsavtal ingåtts.

Maj–juni	Det nationella programkontoret fattar beslut om bidrag för europeisk mobilitet som beviljas högskolorna för avtalsperioden 2023.
Juli	31.7 Avtalsperioden 2022 för europeisk mobilitet inom Erasmus+ upphör (26 månaders avtal). 31.7 Avtalsperioden för projekt inom global mobilitet 2022 (24 månaders avtal) löper ut.
Augusti	31.8 Slutrapport för 24 månaders avtal inom global mobilitet till det nationella programkontoret.
September	30.9 Slutrapport för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2022.
November	Det nationella programkontoret skickar ut slutbrev för avtalsperioden 2020 för europeisk mobilitet.
2025	
Juli	31.7 Avtalsperioden för projekt inom global mobilitet 2022 (36 månaders avtal) löper ut.
Augusti	31.8 Slutrapport för 36 månaders avtal inom global mobilitet till det nationella programkontoret.

BILAGA 2. NYTTIGA ERASMUS+-LÄNKAR

EU:s webbplats för programmet Erasmus+ (länkar till programguiden, inbjudan att lämna in förslag etc.)

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>

Finlands webbplats för programmet Erasmus+ och allmänna anvisningar för ansökan

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/programmet-erasmus-2021-2027>

Finlands webbplats för Erasmus+ för högre utbildning

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/programmet-erasmus-2021-2027/erasmus-hogre-utbildning>

KA131 Erasmus+: Europeisk mobilitet – anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

KA171 Erasmus+: Global mobilitet – anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/global-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Webbsida om Erasmus+-programmet på genomförandeorganet EACEA:s webbplats (information om bland annat projekt och funktioner som administreras centraliserat)

https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2021-2027/erasmus_en

Erasmus+-stadgor (Europeiska kommissionen)

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/higher-education-charter_en

Erasmus Student Network (ESN) Finland

<http://www.esnfinland.eu/>

Erasmus+-programkontor (National Erasmus+ Office NEO) i partnerländer

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-erasmus-offices>

BILAGA 3. DOKUMENT SOM SKA KONTROLLERAS VID DOKUMENTGRANSKNINGAR OCH INSPEKTIONSBesøg PER FUNKTION

Dokument som ska granskas vid enskilda utbyten

Studentutbyte SMS

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*
- bidragsavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- lärandeavtal (*Learning Agreement for Studies*), OLA/DLA
- bankverifikat över utbetalning av stipendiet
- den utländska läroanstaltens studieregisterutdrag (*Transcript of Records*)
- den utländska läroanstaltens intyg över studieperioden (om utbytets längd inte framgår av dokumentet *Transcript of Records*)
- ett studieregisterutdrag från hemhögskolan av vilket framgår att de studier som avlagts utomlands räknas till godo i den studerandes examen
- det nationella programkontoret granskar den studerandes rapport *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- det nationella programkontoret granskar direkt i OLS-systemet om den studerande har avlagt ett språktest

Praktikutbyte SMT

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*, om praktiken sker vid en högskola i ett partnerland
- bidragsavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- praktikavtalet (*Learning Agreement for Traineeships*)
- bankverifikat över utbetalning av stipendiet
- den utländska praktikplatsens intyg över att den studerande genomfört praktikperioden (*Traineeship Certificate*, som är en del av praktikavtalet)
- det nationella programkontoret granskar den studerandes rapport *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- det nationella programkontoret granskar direkt i OLS-systemet om den studerande har avlagt ett språktest

Lärarytbyte STA

- avtalet mellan högskolorna (om utbytet sker mellan högskolor)
- avtalet om lärarytbyte (*Staff Mobility Agreement for Teaching*)
- bidragsavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande
- verifikat över betalning av bidraget/resefaktura
- den utländska högskolans bekräftelse av undervisningsperioden (*Certificate of Attendance*)
- det nationella programkontoret granskar lärarens rapport *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module

Personalutbyte STT

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*, om utbytet sker vid en högskola i ett partnerland
- avtalet om personalutbyte (*Staff Mobility Agreement for Training*)
- bidragsavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande
- verifikat över betalning av bidraget/resefaktura
- den mottagande läroanstaltens eller organisationens bekräftelse av utbytesperioden (*Certificate of Attendance*)
- det nationella programkontoret granskar personens rapport *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module

Eventuella mottagare av inkluderingsstöd

- kvitton som mobilitetsdeltagaren lämnat in till högskolan om användningen av inkluderingsstödet

Flerformsintensivprogram

- Mobilitetsdeltagarnas dokument granskas enligt det som beskrivs ovan
- det nationella programkontoret kontrollerar det rapporterade genomförandet i slutrapporten
- BIP OS-bidragets belopp baserar sig på ett kalkylerat bidrag enligt antalet deltagare för lärande, så användningen av det granskas inte separat