

**Erasmus+
för högskoleutbildning**

Högskolornas europeiska och globala mobilitet

**Guide för högskolor och
mobilitetskonsortier**

**2023 avtal /
programperiod 2021–2027**

Innehållsförteckning

Till läsaren.....	5
Kontaktuppgifter.....	6
1. Termer och förkortningar som används i Erasmus+ -programmet	7
2. Länder som deltar i programmet Erasmus+	10
2.1. EU-länder och tredjeländer som är associerade med programmet (programländer).....	10
2.2. Tredje länder som inte är associerade till programmet (partnerländer)	10
2.3. Specialfall.....	12
3. Deltagande i Erasmus+ -programmet	13
3.1. Erasmusstadgan	13
3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortium (KA130)	14
3.3. Organisationskoderna OID och PIC.....	15
4. Avtalsrelationen mellan det nationella kontoret för Erasmus+ och högskolan/konsortiet	17
4.1. Ansökan om mobilitetsbidrag	17
4.2. Finansieringsavtal mellan det nationella kontoret för Erasmus+ och högskolan/konsortiet.....	17
4.3. Ändringar i högskolans kontaktuppgifter för avtalet.....	19
4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier	20
4.5. Tilläggsstipendier.....	20
4.6. Återbetalning av stöd	21
4.7. Rapportering	21
4.7.1. Beneficiary Module (BM)	21
4.7.2. Mellanrapport	23
4.7.3. Slutrapport	23
4.8. Evenemang som ordnas av Finlands nationella kontor för Erasmus+	24
4.9. EWP-arbetsgruppen.....	25
4.10. Facebookgrupp för Erasmus+ -koordinatorer	25
4.11. Kommunikationsanvisningar.....	25
4.12. Dataskydd inom programmet Erasmus+	25
4.13. Förvaringstid för uppgifterna	26
4.14. Uppföljning och granskningar	26
5. Högskolans administration av Erasmus+-bidrag.....	28
5.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidrag.....	28
5.2. Möjlighet till överföringar mellan stödkategorier	29
5.3. Beräkning och betalning av mobilitetsstipendier till mobilitetsdeltagare	30
5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier.....	30
5.3.2. Stipendieavtal.....	32
5.3.3. Utbetalning av stipendium	35
Europeisk mobilitet (KA131).....	35
Kostnader som dras av från stipendiet med en intensivkurs i flerform	35
Global mobilitet (KA171)	36
5.3.4. Kostnader som täcks med stipendiet.....	37
5.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet	46
5.3.6. Exempel på beräkning av stipendier för lärar- och personalmobilitet	49
5.3.7. Ersättning av exceptionellt höga resekostnader.....	51

5.3.8.	Inkluderingsstöd – ett tilläggsbidrag baserat på de faktiska kostnaderna för personer som har färre möjligheter än andra	52
5.3.9.	Stöd för ordnande av utbyten (OS)	54
5.3.10.	Stöd för organisering av flerformsintensivprogram (BIP OS).....	55
6.	Principer för genomförande av utbyten.....	57
6.1.	Utbytesavtal mellan högskolor	57
6.2.	Studerande- och praktikantmobilitet	59
6.2.1.	Behörighetsvillkor för deltagare i mobilitetsperiod.....	59
6.2.2.	Villkor för godkännande av en mobilitetsperiod	60
6.2.3.	12 månader per examensnivå.....	60
6.2.4.	Destinationslandet för en mobilitetsperiod.....	61
6.2.5.	Mobilitetsperiod till det egna hemlandet	61
6.2.6.	Val av deltagare i mobilitetsperioder	61
6.2.7.	Mobilitetsperiodens längd	62
6.2.8.	Undantag i fråga om mobilitetsperiodens längd	62
6.2.9.	Mobilitet på doktorsnivå.....	63
6.2.10.	Studerande- och praktikantmobilitet i flerform	63
6.2.11.	Förlängning av en mobilitetsperiod	64
6.2.12.	Avbrytande av en mobilitetsperiod	64
6.2.13.	Krissituationer	66
6.2.14.	Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder	67
6.2.15.	Tillgodoräknande.....	67
6.2.16.	Inga studieavgifter.....	68
6.2.17.	Uppehållstillstånd.....	69
6.2.18.	Försäkringar och ansvar	70
6.3.	Särskilda frågor som gäller praktik	71
6.3.1.	Organisationer som lämpar sig som praktikplatser	71
6.3.2.	Byte av praktikplats.....	72
6.3.3.	Praktik för nytexaminerade	72
6.3.4.	Förberedelse för lärdomsprov och doktorsavhandling som praktik	73
6.3.5.	Portaler för praktikplatser.....	73
6.3.6.	Kombination av studerande- och praktikantutbyte.....	73
6.4.	Särskilda frågor om studerandemobilitet i flerform	74
6.4.1.	Innehållet i en virtuell period	74
6.4.2.	Distansstudier vid den utsändande högskolan	74
6.5.	Stipendieavtal för studerande- och praktikantmobilitet, EU Survey och OLS	74
6.5.1.	Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, studerandeutbyte.....	75
6.5.2.	Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, praktik.....	75
6.5.3.	Erasmus+ -stadgan för studerande	76
6.5.4.	EU Survey för studerande	77
6.5.5.	OLS, Erasmus+ Online Language Support	77
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	81
6.6.4.	Destinationsland för lärar- och personalmobilitet.....	81
6.6.5.	Lärar- och personalmobilitet i flerform.....	82

6.6.6.	Avtal och andra dokument för lärar- och personalmobilitet	82
6.6.7.	EU Survey för personal	82
6.7.	Intensivkurser i flerform	83
6.7.2.	Högskolornas roller i intensivkurser i flerform	84
6.7.3.	Deltagare i intensivkurser i flerform	85
6.7.4.	Inga deltagaravgifter	86
6.7.5.	Rapportering av intensivkurser i flerform.....	86
Bilaga 1.	Kalender för högskolornas Erasmus+ -mobilitet 2023–2025 (/2026)	88
Bilaga 2.	Nyttiga Erasmus+ -länkar	90
Bilaga 3.	Dokument om olika funktioner som granskas vid dokumentgranskningar och granskningsbesök.....	91

TILL LÄSAREN

Den här guiden är avsedd att vägleda och hjälpa högskolor och Erasmus+ - mobilitetskonsortier att administrera stöd för europeisk (KA131) och global (KA171) mobilitet inom ramen för Erasmus+ och att genomföra utbyten inom Erasmus+. Guiden har utarbetats av Finlands nationella Erasmus+ -kontor vid Utbildningsstyrelsen. Vi hoppas att den besvarar de flesta frågor om administration av stöd för mobilitet och om mobilitetsperioder.

Utöver denna guide lönar det sig även 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 sida om administration och avtalsbilagor för avtalsperioden 2023.

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-ka131-europeisk-och-ka171-global-mobilitets-administrations-och-avtalsbilagor-2023>

Läsåret 2023–2024 är det tredje verksamhetsåret för det nya Erasmus + -programmet.

I den här guiden ingår anvisningar för global mobilitet i enlighet med Erasmus+ programguide, med andra ord gäller guiden i princip både europeisk och global mobilitet, om inget annat nämns. Anvisningar som behandlar endast europeisk eller global mobilitet har fått sina egna rubriker.

Alla som administrerar Erasmus+-mobilitet bör omsorgsfullt läsa igenom denna guide samt även avtalen om stöd för mobilitet mellan det nationella kontoret och högskolorna, inklusive alla bilagor.

Vi välkomnar all respons på innehållet i denna handbok! Vi informerar om uppdateringar och andra aktuella ärenden via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus HigherEd. För snabba råd och ömsesidigt stöd mellan Erasmus-koordinatorer vid högskolor finns det även en Facebookgrupp för Erasmus-koordinatorer vid högskolor, som man också kan vända sig till för att få råd och vägledning.

KONTAKTUPPGIFTER

Det nationella kontorets team för Erasmus+ för högskoleutbildning svarar gärna på alla frågor om Erasmus+ -programmet!

Utbildningsstyrelsen
Nationella kontoret för Erasmus+ / Erasmus+ för högskoleutbildning
PB 380 (Hagnäskajen 6)
00531 Helsingfors
Tfn 0295 331 000 (växeln)

E-postadress till teamet för Erasmus+ för högskoleutbildning vid det nationella kontoret för Erasmus+:

erasmus.korkeakoulutus@oph.fi

Vi önskar att ni skickar frågor som rör programadministrationen i första hand till ovan nämnda e-postadress, varifrån vi vidarebefordrar meddelandena till de personer som har hand om ärendet.

Aktuella kontaktuppgifter till kontaktpersonerna för respektive funktion finns på adressen:

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

1. TERMER OCH FÖRKORTNINGAR SOM ANVÄNDS I ERASMUS+ -PROGRAMMET

BIP	Blended Intensive Programme (intensivkurs i flerform)
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 examensbetyget för studerande som avlägger examen)
F&TP/FTOP	Funding & Tenders Portal (portal för program och projekt som administreras centraliserat)
EESCP	Portal för programmen Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren, genom vilken bland annat högskolor lämnar in sina årliga ansökningar om mobilitetsunderstöd. Via portalen kommer man också till Beneficiary Module, och där finns också bruksanvisningar för systemen.
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus+-stadgan för högskoleutbildning)
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System det europeiska systemet för överföring och antal högskolepoäng (studieprestationer och vitsord)
ENFP	(Erasmus +) National Focal Point. Nationella experter på Erasmus+ - programmet och/eller deras nätverk i tredje länder som inte är associerade med programmet och där det inte finns ett NEO-kontor.
EPS	Erasmus Policy Statement – högskolans Erasmus-policyutlåtande
ESCI	European Student Card Initiative – initiativet till ett europeiskt studentkort
ESI	European Student Identifier
EUI	European Universities Initiative – initiativet om Europauniversitet
EU LOGIN	EU-kommissionens elektroniska identifieringssystem, som används i flera 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
ICP	Nationella kontorets internationella Contact Point, kontaktperson för global verksamhet
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. partnerskapsprojekt, innovationssammanslutningar, projekt för stärkande av kapacitet, Erasmus Mundus, Erasmus+ Teacher Academies etc.)
KA3	Nyckelfunktion 3/Stöd för policyreformer (inkl. Jean Monnet, TCA)
LA	Learning Agreement for Studies/Traineeship (studie-/praktikavtal)
NA	National Agency (det nationella kontoret för Erasmus+ -programmet)
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.
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 (en identifierare för en organisation, som används i funktioner som administreras av de nationella byråerna)
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	Deltagare Identification Code (Identifieringskod för en organisation som används i synnerhet i projekt som administreras centraliserat)
SM	Student Mobility (studerande- och praktikantutbyte)
SMS	Student Mobility for Studies (studerandeutbyte)
SMT	Student Mobility for Traineeships (tidigare Placements, SMP) (praktikantutbyte)
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 Erasmus+ -programmet ska registrera sig)

2. LÄNDER SOM DELTAR I PROGRAMMET ERASMUS+

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

2.1. EU-länder och tredjeländer som är associerade med programmet (programländer)

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

- EU-medlemsstaterna 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
- samt 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 för länderna uppfylls. Partnerländerna grupperas nedan enligt unionens finansieringsinstrument för yttre verksamhet.

Område 1 Västra Balkan	Albanien, Bosnien och Hercegovina, Kosovo, Montenegro
Område 2 De östra partnerländerna	Armenien, Azerbajdzjan, Belarus, 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 Stillahavsområdet	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, och är därför 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 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 högskoleutbildning (*Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*), som beviljas av Europeiska kommissionen. Stadgan ställer upp ramarna för högskolans Erasmus+ -samarbete, och genom den förbinder sig högskolan till programmets grundprinciper och villkor. Även **avtalet om mobilitetsbidrag mellan det nationella kontoret och högskolan förutsätter efterlevnad av ECHE:s principer.**

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 byråerna övervakar hur högskolorna följer Erasmusstadgans principer. Målet är att förbättra Erasmus+ -mobilitetens kvalitet och tillgodoserandet av studier samt att sprida god praxis.

Uppföljningen av Erasmusstadgan baserar sig på ECHE:s principer, högskolans ECHE-ansökan samt det Erasmus Policy Statement (EPS) som ingår i den. Till de centrala redskapen för uppföljningen hör också högskolornas slutrapporter samt deltagarrespons (Deltagare report / EU Survey) från alla som deltar i mobiliteten 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 nuvarande programperioden är i kraft fram till Erasmus+ -programmets slut, 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 exempelvis om högskolor slås ihop. I sådana fall bör man först kontakta det nationella kontoret, som meddelar om förändringen till kommissionen för att en Erasmusstadga för övergångsperioden och en ny Erasmuskod ska beviljas.

Närmare upplysningar 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 i portalen Funding & Tenders: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-details/erasmus-edu-2022->

eche-cert-fp?keywords=ECHE&programmePeriod=2021%20-%202027&frameworkProgramme=43353764

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 kontoret 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 EPS-texten när som helst, publicera sitt nya EPS på sin webbplats och meddela om ändringen till det nationella kontoret (erasmus.korkeakoulutus@oph.fi). Det nationella kontoret kontrollerar att EPS uppfyller kraven. Anvisningar om hur EPS uppdateras finns på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-charter-hogre-utbildning-eche>.

3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortium (KA130)

Förutom av enskilda högskolor kan Erasmus+ -mobilitet också ordnas av mobilitetskonsortier bestående av högskolor och andra aktörer. Under programperioden kan konsortierna ordna högskolemobilitet, det vill säga studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet eller bara någon av dessa. Ett mobilitetskonsortium kan också ansöka om intensivkurser i flerform (BIP). Ett mobilitetskonsortium kan ansöka om stöd både för europeisk högskolemobilitet och för global mobilitet mellan Finland och partnerländer.

Ett mobilitetskonsortium kan exempelvis vara en regional eller tematisk sammanslutning av högskolor, som även kan omfatta andra organisationer, såsom föreningar, stiftelser, handelskamrar, företag och kommuner. **Minimistorleken på ett konsortium är tre organisationer, varav minst två måste vara högskolor.** Vilken medlemsorganisation som helst kan vara koordinator för konsortiet. Konsortiet ska vara nationellt. Alla dess medlemsorganisationer ska alltså 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 emellertid delta i ett mobilitetskonsortium endast delvis, exempelvis genomföra endast utbyten inom ett visst utbildningsområde eller alla praktikantutbyten via konsortiet och övriga utbyten genom ett eget självständigt avtal om mobilitetsbidrag.

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

Akrediterade konsortier kan ansöka om Erasmus+ -mobilitetsbidrag, intensivkurser i flerform och stöd för ordnande av utbyten i den årliga ansökan om mobilitetsbidrag. Nya konsortier eller konsortier ansöker om ackreditering för mobilitetskonsortium och mobilitetsbidrag under samma ansökningsomgång genom att fylla i två separata ansökningsblanketter. Man bör först fylla i ansökningsblanketten för konsortium och först därefter konsortiets mobilitetsbidragsansökan.

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 om Erasmus+ -stödet. Konsortiets koordinator ingår ett avtal med konsortiets övriga medlemmar, där man avtalar om de olika parternas uppgifter och skyldigheter samt rutiner i fråga om administration och skötsel av ekonomin.

3.3. Organisationskoderna 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. De registrerade organisationerna har egna ID -koder.

OID-organisationskoden (*Organisation ID*) är en kod som används i projekt som administreras nationellt, det vill säga när man ansöker om finansiering som Utbildningsstyrelsen beslutar 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, dvs. ORS.

Den 9-siffriga **PIC-koden (*Deltagare Identification Code*)** används i Erasmus+ -funktioner och -projekt som administreras centraliserat, dvs. när man ansöker om finansiering som Europeiska kommissionen beslutar om. För att få en PIC-kod ska organisationen registrera sig i Unique Registration Facility, dvs. URF.

OID eller PIC-koderna för koordinators och parterna i alla Erasmus+ -projekt behövs för såväl ansökan som projektavtalen. Koderna används på lite olika sätt, och i vissa fall kan man behöva 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. Anvisningar om PIC- och OID-koderna ska gärna finnas exempelvis på webbplatsen för högskolans internationella tjänster, i anvisningarna för projektadministration och ekonomiförvaltning etc. Man ska också se till att högskolans projektsökande känner till högskolans PIC- och OID-kod.

Mer information 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 > Deltagare Register): <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/deltagare-register>

4. AVTALSRELATIONEN MELLAN DET NATIONELLA KONTORET 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 med programmet, det vill säga programländer. En del kan också användas för mobilitet till tredje länder som inte är associerade med 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 med programmet och tredje länder som inte är associerade med programmet, det vill säga partnerländer. Dessutom utdelas stöd för ordnande av utbyten. Till skillnad från den europeiska mobiliteten finansieras inom den globala mobiliteten också inkommande mobilitet.

Det nationella kontoret informerar högskolorna om ansökningstider och -anvisningar via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus Higher Ed och på sin webbplats. Ansökningstiden för mobilitetsbidrag utgår enligt uppskattning i februari varje år (den exakta tidpunkten fastställs årsvis).

Du kan ansluta dig till E-postlistan EDUFI Erasmus + Higher Ed här: <https://www.oph.fi/sv/program/hogskolornas-internationella-samarbete-kontaktuppgifter-och-e-postlistor>

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

Ett bidragsavtal för mobilitetsverksamheten ingås mellan det nationella kontoret 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 2023 är 26 månader lång:
 - 1.6.2023–31.7.2025
- Avtalsperioden för global mobilitet 2023 är antingen 24 eller 36 månader lång.

- 24 månader: 1.8.2023–31.7.2025
- 36 månader: 1.8.2023–31.7.2026

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

Det nationella kontoret skickar avtalet för den elektroniska blanketten med bankuppgifter (annex 7) till samordnaren. Samordnaren fyller i bankuppgiftsblanketten och skickar den till den lagliga representanten för godkännande.

Det nationella kontoret skickar bidragsavtalet till högskolan för digital underskrift via systemet Visma Sign efter att blanketten för bankuppgifter har undertecknats. Avtalet skickas först per e-post till koordinatoren, 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 stödmottagaren har undertecknat avtalet elektroniskt undertecknar det nationella kontoret avtalet i sin tur elektroniskt, returnerar det undertecknade avtalet till högskolan/konsortiet och betalar den första delen av det beviljade understödet. Samordnaren för mobilitetskonsortiet ingår ett avtal med det nationella kontoret för hela mobilitetskonsortiets räkning, men avtalet är bindande för 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 kontorets Erasmus+ -webbplats. På det nationella kontorets webbplats finns också allmänna avtalsvillkor för finansieringsavtal för alla funktioner 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 för varje avtalsperiod på det nationella kontorets webbplats:

- <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-ka131-europeisk-och-ka171-global-mobilitets-administrations-och-avtalsbilagor-2023>

Ändringar i avtalet ska göras skriftligen i blanketten för ändringsanmälningar. Det finns i huvudsak två typer av ändringar:

- Projektets budget utökas eller ändras (till exempel överföringar i global mobilitet mellan utgående och inkommande mobilitet, när beloppet överskrider 40 procent av det totala bidraget). I dessa fall ska koordinatoren fylla i avtalsändringsblanketten och skicka den till högskolans juridiska representant för underskrift. Utbildningsstyrelsen behandlar ändringsmeddelandet och skickar beslutet om ändring av avtalet till högskolan via ärendehanteringssystemet.

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

- Uppgifter gällande projektet ändras, men budgeten varken utökas eller ändras (till exempel byte av Erasmus+ -koordinator eller uppdatering av bankuppgifter). I dessa fall ska koordinatören fylla i avtalsändringsblanketten och underteckna blanketten elektroniskt. Utbildningsstyrelsen fattar inte ett särskilt beslut om dessa ändringar. Mera 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 underrätta 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 nämnas som berörs av ändringen i fråga. En länk till ändringsblanketten finns på det nationella kontorets Erasmus+ -webbplats i anslutning till avtalsbilagorna för europeisk och global mobilitet under avtalsperioden i fråga.

Byten av universitetets Erasmus+ - samordnare ska dessutom anmälas per e-post till kommissionens genomförandeorgan (EACEA) som uprätthåller en databas över de högskolor en databas över de högskolor som har fått en Erasmus+ -stadga: EACEA-ECHE@ec.europa.eu. EACEA-ECHE@ec.europa.eu.

Om högskolans namn eller juridiska representant byts ut, 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.

När en avtalskontaktperson/samordnare för Erasmus+ byts ut ska högskolan också säkerställa att den nya personen är medlem i det nationella kontorets e-postlista EDUFI_ErasmusPlus_HigherEd. Aktuell information om administration av europeisk och global mobilitet inom Erasmus+ förmedlas via nämnda lista och i Facebookgruppen. Såväl personer inom högskolornas centrala administration som personer som arbetar på institutions- och utbildningsprogramsnivå kan ansluta sig till listan. För att säkerställa informationsgången rekommenderas det 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 samarbetsprogram, tillställningar och annan verksamhet för högskolor. Även listans medlemmar kan 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-internationella-samarbete-kontaktuppgifter-och-e-postlistor>

4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier

Det nationella kontoret 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 kontoret 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 bidragsbeloppet har använts, minskas den 2:a förskottsbetalningen på motsvarande sätt. Högskolan ska i samband med mellanrapporten begära att den 2:a förskottsbetalningen görs. En andra förskottsutbetalning kan begäras endast en gång.

Inom europeisk mobilitet ska en obligatorisk mellanrapport lämnas för projekten. Inom global mobilitet lämnar projekten antingen en eller två obligatoriska mellanrapporter. Om högskolan/konsortiet i mellanrapporten har begärt att en annan förskottsbetalning ska göras, får projekten efter mellanrapporten

- hela den andra förskottsbetalningen av bidraget, om betalningsvillkoret (56% av det totala bidraget) har uppfyllts, eller
- en mindre andra förskottsbetalning, 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. **Projekten kan på begäran få ett annat förskott på bidraget antingen efter den första eller den andra mellanrapporten.**

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 ut. Om mängden utbyten blir klart mindre än förväntat, kan det nationella kontoret också återkräva en del av en förskottsbetalning som redan betalats ut. **Då korrigeras slutresultatet av mobilitetsbidragsavtalet genom en ändring av avtalet så att det motsvarar den faktiska användningen av stödet.**

4.5. Tilläggsstipendier

Det nationella kontoret reserverar årligen en så kallad reservpott för tilläggsstipendier för **europeisk mobilitet** som kan beviljas högskolorna. Syftet med tilläggsstipendierna är att garantera möjlighet till tilläggsbidrag till de högskolor där antalet deltagare blir fler än det nationella kontoret beräknat. Det nationella kontoret kan också låta bidrag som återbetalas av andra gå vidare.

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 färre möjligheter än andra.

Under avtalsperioden 2023 ordnas två ansökningsomgångar för tilläggsstipendium inom den europeiska rörligheten (dl. 31.10.2023 och 15.2.2024). I den första omgången kan tilläggsstipendier sökas endast för studerande- och praktikantutbyte. Det är möjligt att ansöka om tilläggsbidrag under den andra ansökningsomgången för tilläggsstipendier för alla typer av mobilitet (SMS, SMT, STA, STT) och ändringar i stödet för anordnande av intensivkurser av varierande slag (BIP OS). Anvisningar för ansökan om tilläggsstipendier ges separat.

Tilläggsstipendier kan sökas av sådana högskolor och konsortier för vilka det beviljade mobilitetsbidraget inte räcker för att finansiera alla kommande utbytesperioder. Ansökningsomgången för tilläggsstipendier ordnas för att man vill säkerställa att alla högskolors Erasmus+ -bidrag räcker till för att mobilitetsbidraget delvis har skurits ned i samband med beviljandet och på grund av svårigheten att förutse behovet av stöd på grund av programmets nya funktioner och fasta tilläggsstipendier.

I fråga om global mobilitet (KA171) kan tilläggsstipendier beviljas, om en annan högskola i samma stödkorg håller på att bli oanvänd, om stöd inte har beviljats eller om tillgängligt stöd överbokats. Stöd kan beviljas ett partnerland i vilket en högskola klarade kvalitetsutvärderingen under den egentliga ansökningsomgången och för vilket åtminstone en del av mobiliteterna godkändes och finansiering beviljades. Det beviljade stödet kan inte överstiga det stödbelopp som högskolan ursprungligen har ansökt om i hela ansökan. Tilläggsstipendier för global rörlighet söks i samband med mellanrapporter och anvisningar om detta utfärdas separat (dl 14.8.2024 och 14.8.2025).

Utbildningsstyrelsen gör upp ett separat beslut om avtalsändringar i fråga om det beviljade tilläggsstipendiet. Under den nya programperioden Erasmus + upprättas inte längre något ömsesidigt avtal om tilläggsstipendier.

4.6. Återbetalning av stöd

Om stipendier ser ut att bli oanvända ska högskolan/konsortiet utan dröjsmål kontakta det nationella kontoret, som försöker dela ut stödet till andra högskolor under avtalsperioden. Det nationella kontoret 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, där man administrerar och rapporterar förmånstagarnas 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 varje funktion (t.ex. europeisk och global mobilitet). Högskolorna/konsortierna för in 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 om mobiliteten genomförs fysiskt eller delvis virtuellt (blended) samt hur stort stipendium deltagaren får. 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 Deltagare 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 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.

För EU Login-kontot används e-postadressen som användarnamn. Anvisningar för hur man skapar inloggningsuppgifter för EU Login: <https://www.oph.fi/sv/program/eu-login-oid-och-pic-sa-har-registrerar-du-dig-som-deltagare-i-erasmus-programmet>

Anvisningarna och instruktionerna finns i kommissionens anvisning Beneficiary Module: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Data+Dictionary+and+Mobility+Import+Export+templates>

4.7.2. Mellanrapport

Halvtidsrapporteringen om den europeiska rörligheten sker delvis via verktyget **Beneficiary Module** genom att man före mellanrapporten för projektet uppdaterar uppgifterna om de mobilitetsdeltagare och intensivkurser i mångfald som man känner till. Syftet med mellanrapporteringen är att rapportera det mobilitetsbidragsbelopp som högskolan/konsortiet har använt fram till mellanrapporten, så att det nationella kontoret kan betala den eventuella andra förskottsbetalningen av stödet till högskolan/konsortiet. I mellanrapporten ges också en uppskattning av mobiliteten och intensivkurserna i flerform under hela avtalsperioden samt de Erasmus+ -bidrag som behövs för dem. I samband med mellanrapporten kan högskolan även be om utbetalning av den 2:a förskottsbetalningen av understödet.

Mellanrapporten om den europeiska mobiliteten 2023 lämnas **senast 15.2.2024**. Mellanrapporteringen om 24 månaders projekt inom den globala mobiliteten 2023 avslutas **14.8.2024**, den eventuella 2:a mellanrapporten 28.2.2025 och den första mellanrapporteringen om 36 månaders projekt **14.8.2024** och den andra mellanrapporteringen **14.8.2025** och den eventuella 3:e mellanrapporten senast **27.2.2025**.

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 2023 ska skickas till det nationella programkontoret senast

- **den 30.9.2025 i fråga om europeisk mobilitet och**
- **slutrapporten om den globala mobiliteten, beroende på projektets längd, senast 30.8.2025 (24 mån.) eller 30.8.2026 (36 mån.).**

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

- Faktiska antal deltagare i mobilitet och utbytenas längd
- Intensivkurser i flerform (endast europeisk mobilitet)
- Budget: Använt understöd och budgetöverföringar enligt funktion
- Språkhandledning via OLS
- Tillgodoräknade studiepoäng
- Beskrivning av utbytesarrangemang
- Personer med färre möjligheter som har deltagit i mobiliteten

- 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 ändamål
- Tilläggsstöd för gröna resor
- Sammanfattning av mobilitetsdeltagarnas respons utifrån EU Survey -svar
- Respons till det nationella kontoret och/eller EU-kommissionen

En större del av uppgifterna genereras automatiskt på blanketten utifrån de data som matats in i Beneficiary Module och svaren i Erasmus+ Deltagare Report/EU Survey. Högskolorna har möjlighet att kommentera och lämna 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 av det nationella kontoret. Bedömningen fokuserar på efterlevnad av villkoren i avtalet om mobilitetsbidrag, efterlevnad av kvalitetskraven i Erasmus+ -stadgan och utbetalning av mobilitetsstipendier 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 som svag eller om rapporten är bristfällig, kan en del av det beviljade OS-stödet återkrävas.

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

När slutrapporten har granskats skickar det nationella kontoret ett slutbrev till högskolan/konsortiet om att avtalsförhållandet avslutas. En eventuell avslutande utbetalning eller faktura för stöd som ska återbetalas skickas efter detta.

4.8. Evenemang som ordnas av Finlands nationella kontor 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. Material från tillställningar publiceras i efterskott på evenemangssidan: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-mobilitet-material-fran-evenemang>.

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 verkställandet av European Student Card Initiative i Finland och i de egna högskolorna. EWP-gruppen har också regelbundna EWP-månadskaffe i Teams, där man kan diskutera med invånarna och dela med sig av erfarenheter av genomförandet 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 förut. 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 man nämna EU-finansieringen. Kommunikationsmaterialet ska också ange att Europeiska kommissionen inte är ansvarig 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 berättelser om erfarenheter av mobiliteten för att marknadsföra modellen. Materialet finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-kommunikation-material-hogskolor>.

4.12. Dataskydd inom programmet Erasmus+

I kommunikationen mellan Utbildningsstyrelsen och högskolan ska mobilitetsdeltagarnas personuppgifter skyddas och i stället anges deras Mobility ID och projektnumret.

Mobilitetsdeltagarnas namn eller andra personuppgifter får inte anges 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 så att ett krypterat meddelande skickas till Utbildningsstyrelsen.

Mobilitetsdeltagarna får en anmälan om Beneficiary Module-systemet per e-post på engelska, tyska och franska när deras person- och mobilitetsuppgifter fogas till projektet. **Mobilitetsdeltagarens uppgifter döljs i Beneficiary Module -systemet efter att projektet har avslutats.** I undantagsfall kan man begära att uppgifterna ska visas exempelvis under en projektgranskning.

4.13. Förvaringstid för uppgifterna

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

Om förmånstagarorganisationen använder ett elektroniskt arkiv, kan även dokument som berör Erasmus+ -funktioner lagras elektroniskt.

4.14. Uppföljning och granskningar

Avtalet mellan det nationella kontoret och Europeiska kommissionen förpliktar det nationella kontoret att göra granskningar och uppföljning av Erasmus+ -programmet (monitorering) i finländska högskolor och konsortier. Erasmus+ -stadgan används som grund för uppföljningen av högskolans Erasmus+ -mobilitet.

Uppföljningen omfattar i den vidaste bemärkelsen allt stöd och all rådgivning som det nationella kontoret kan erbjuda högskolorna i verkställandet av Erasmus+ -programmet. Monitoreringen sker genom de mellan- och slutrapporter som högskolorna lämnar samt genom att följa upp den respons som mobilitetsdeltagarna lämnar i sina individuella rapporter (*EU Survey*). Genom separata uppföljningsbesök samlar man in information om verkställandet av Erasmus+ -mobilitet samt om programmets kvalitet, resultat och effektivitet. 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 utveckling av det nationella kontorets tjänster och projektadministration, och samtidigt ges möjlighet att tillsammans bedöma högskolans internationella verksamhet och diskutera dess eventuella utvecklingsbehov. Dessutom kan man tillsammans reflektera över samarbetet mellan kontoret och högskolorna samt verkställandet av Erasmus+ -programmet i allmänhet. Om besöket sammanställs en skriftlig rapport.

Syftet med **dokumentgranskningar och övervakning** 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. Dokumentgranskningar görs genom ett slumpmässigt urval efter slutrapporteringen så att man till det nationella kontoret begär kopior av vissa dokument om mobilitetsdeltagarna.

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

De dokument indelade enligt olika funktioner som granskas vid dokumentgranskningar och granskningsbesök 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 kontoret måste returnera 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 användningen av stödet.

Erasmus+ -mobilitetsstipendierna grundar sig på **fasta priser per enhet**, och stipendiebeloppet är inte beroende av de faktiska kostnaderna för utbytet (med undantag för integrationsstöd **och extraordinära kostnader**). Detta kan medföra utmaningar i administrationen av i synnerhet stipendier för lärar- och personalutbyten. För dessas del bör ekonomiförvaltningen följa upp användningen av Erasmus+ -stödet åtskild från utbytenas verkliga kostnader.

Exempel: Det fasta Erasmus+ -resebidrag som beräknats för ett lärarutbyte utifrån resans längd är 530 €, men lärarens flygbiljetter kostar bara 290 €. 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 reseräkningar. Om stipendiet betalas direkt till utbytesdeltagaren beräknas det enligt anvisningarna, och man ska inte fråga efter de verkliga kostnaderna för utbytet.

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 stödkategorier enligt följande principer:

Europeisk mobilitet (KA131)

- högst **100 %** av stipendierna för studerandeutbyten kan överföras till stipendier för praktikantutbyten 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 studerande- och praktikantutbyten
- högst **100 %** av OS-stödet och organisationens inkluderingsstöd kan överföras till studerande- och praktikantutbyten 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.

Överföringar med anknytning till tilläggsavtalet med Ukraina

- Beviljat stöd för avgående mobilitet kan överföras till ankommande mobilitet från Ukraina.

Andra överföringar tillåts inte.

Global mobilitet (KA171)

- 50% av det totala OS-stödet får överföras till mobilitet
 - Är inte bundet till mobilitet med ett visst land
- Överföringar av bostads- och resestöd mellan olika typer av rörlighet (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

- Ändringar i riktning mot mobilitetsperioder utan avtalsändring: max. 40 % av det stöd som beviljats i hela avtalet.
 - Om 40 % överskrids ska en ansökan om avtalsändring skickas till det nationella programkontoret

Begränsningar vid överföringar:

- I ODA-länderna kan stödet inte överföras till studerande i 1:a och 2:a examenscykeln från andra mobilitetsgrupper (dessa ska finansieras med den andel som står till förfogande för mobilitet till partnerländer för mobilitet i Europa).
- 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 mån. -> 36 mån.
- Användning av finansieringen av det fasta tilläggsstödet för delaktighet (top-up) för finansiering av andra budgetkategorier

Till tilläggsavtalet med Ukrainahörande överföringar:

- Projekt som fått finansiering för samarbete med både Ryssland och Ukraina kan överföra sitt Rysslandsstöd 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 avgående rörlighet från Ukraina till ankommande rörlighet utan avtalsändring, även om överföringen är mer än 40 % av det stöd som beviljats i hela avtalet.

Andra överföringar tillåts inte.

De överföringar som gjorts rapporteras till det nationella kontoret i samband med slutrapporten. Kvitton/verifikat över exceptionella kostnader och en redogörelse för användningen av dem ska fogas till slutrapporten.

5.3. Beräkning och betalning av mobilitetsstipendier till mobilitetsdeltagare

5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier

Inom programmet Erasmus+ vill man att stipendier till enskilda personer inte skiljer sig mycket från varandra i olika länder och att principerna för fastställande av stipendier är tydliga och transparenta och att mobilitetsdeltagarna känner till dem i god tid före utlandsperiodens början. Principerna för Erasmus+ -stöd och stipendier anges i **bilaga 2 – *Applicable rules to eligible costs*** som det lönar sig att noggrant läsa igenom.

Storleken på mobilitetsstipendierna för både studerande- och personalmobilitet **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 på väg till samtliga partnerländer. För kortvarig rörlighet och rörlighet till partnerländer ska resebidrag alltid betalas till studerande som har mindre möjligheter än andra och som hör till nationellt definierade grupper som har rätt till en fast höjning av det individuella stödet (fewer opportunities top up).

Varje mobilitetsdeltagares Erasmus+ -stipendium ska alltså beräknas individuellt med beaktande av ovan nämnda faktorer. Högskolan kan inte heller betala 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, ifall mobilitetsdeltagaren är berättigad till resebidrag.

Det nationella programkontoret fastställer varje år stipendierna för studerande-, 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 har högskolan möjlighet att 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.

Flexibilitet i användningen av det **europeiska mobilitetsbidraget** skapas också genom möjligheten att **genomföra en del av en enskild utbytesperiod eller helt och hållet en utbytesperiod** med nollstipendier. Denna möjlighet gäller både studerande- 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 förlängningstiden om det inte längre finns något EU-bidrag kvar. För 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 för den period som minst krävs för utbytet (långvarigt studerande- och praktikantutbyte: 2 månader, den fysiska delen av ett kortvarigt studerande- eller praktikantutbyte i flerform: 5 dagar, lärar- och personalutbyten: 2 dagar eller 5 dagar). Ett partiellt nollstipendium beaktas i stipendieavtalet för utbyte och den period som genomförs med nollsubvention antecknas i uppgifterna om utbytet i fältet non-funded days i Beneficiary Module-systemet. Också med dem som helt och hållet är hänvisade till nollstipendier ingås ett stipendieavtal och mobiliteten sparas i Beneficiary Module (kryssa i Zero grant -fältet).

I fråga om utbyten inom den globala mobiliteten (KA171) ska stipendier i princip betalas för hela den tid utbytet pågår, och ett partiellt nollstipendium kan till exempel inte användas för att få det beviljade bidraget att räcka till flera utbyten. Det är särskilt viktigt att betala stipendium under hela utbytet när det gäller studerandeutbyten 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 utbyte av global mobilitet kan partiella nollstipendier i regel användas endast om utbytet förlängs utöver vad som planerats och under förutsättning att både den utsändande och den mottagande högskolan jämte mobilitetsdeltagaren avtalar om detta.

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 avslutar avtalsförhållandet och som ska skickas efter att slutrapporten har godkänts. Om högskolan vill prioritera till exempel studerande som deltar i utbyte för första gången eller studerande som åker annanstans än till sitt eget hemland, ska detta meddelas i urvalsgrunderna och deltagarna ska känna till detta redan i ansökningsskedet.

För samma utbytesperiod eller samma kostnader får inte användas finansiering från flera olika program som administreras av EU eller Utbildningsstyrelsen. Om en studerande har fått en utbytesplats genom praktikprogrammet EDUFI och får ett stipendium från Utbildningsstyrelsen för praktiken, kan personen inte dessutom få ett Erasmus+ -stipendium från högskolan för samma praktik. Anställda vid en högskola som får lön från ett EU-projekt kan delta i Erasmus+ -mobiliteten, om kostnaderna för resan inte alls täcks med finansiering från EU-projektet. Det finns ingen finansiering för lönekostnaderna för mobilitet inom Erasmus+ och lönekostnaderna kan därför fortfarande täckas under bytet från EU-projektet.

5.3.2. Stipendieavtal

Före utbytet ingås ett stipendieavtal med deltagaren i studerande-, praktikant- och personalutbytet. För detta ändamål finns det färdiga separata modeller för student- och praktikantutbyte och mobilitet för personal i Europa och globalt. Modellmallar finns på

Utbildningsstyrelsens webbplats Erasmus+. 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 koordinatoren vid den utsändande 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 samordnar mobilitetskonsortiet och som administrerar EU-stödet.

Ett stipendieavtal måste ingås även om stipendiet inte betalas direkt till personen som deltar i utbytet, vilket ofta är fallet vid lärar- och personalutbyten. Ett avtal ingås också med personer vars utbyten genomförs med nollstipendium.

Stipendieavtalet 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. Utbytesdeltagaren ska också få en kopia av avtalet, så att deltagaren vet vad hen har förbundit sig till genom avtalet.

I stipendieavtal för studerande- och praktikantutbyten avtalar man bland annat om följande:

- Start- och slutdatumet **och längden av** utbytet specificera den eventuella virtuella andelen. Utbytets längd kan också inkludera en språkkurs som ordnas före utbytet, om den utsändande högskolan anser det nödvändigt och den mottagande högskolan inkluderar den i intyget som visar utbytets längd och/eller i transcript of records eller motsvarande intyg som utfärdas av en utomstående anordnare av språkkurser.
- Försiggår utbytet med Erasmus+ -stipendium eller helt eller delvis med nollstipendium? Om bidrag betalas, anges i avtalet exakt för hur många månader och/eller dagar stipendiet betalas ut. Även antalet eventuella resdagar ska anges.
- **Det totala stipendiet för utbytet för hela utbytesperioden samt grunderna för beräkningen av det och eventuella tilläggsstipendier.**
- De principer enligt vilka stipendiet kan återkrävas, om den studerande inte uppfyller sina skyldigheter enligt stipendieavtalet (till exempel återkrav om den mängd utbytesstudier som krävs inte genomförs).
- Tidtabellen för betalningen av stipendiet och information om stipendiets betalningsrater. För global och flerformsmobilitet även avvikande betalningspraxis, såsom direkta anskaffningar som görs av högskolan (till exempel rese- och inkvarteringskostnader).
- Information om vilka försäkringar som krävs och information om vem som ansvarar för att teckna de försäkringar som krävs. För försäkringar som tecknas av

den studerande rekommenderas att information om försäkringen skrivs in i avtalet.

- Information om den studerandes deltagande i Erasmus+ -språktest och -språkhandledning.

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

I stipendieavtal för lärar- och personalmobilitet avtalar man bland annat om följande:

- Start- och slutdatumet **och längden av** utbytet specificera den eventuella virtuella andelen. 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.
- Financial support i punkt 3.4 i artikel 3 väljer ett alternativ som motsvarar högskolornas förfarande vid utbetalning av stipendiet. **Alternativ 1** väljs om stipendiet betalas direkt till utbytesdeltagaren, som själv tar hand om 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). **Stipendiernas eurosumma antecknas då inte i stipendiernas avtal.** **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 "Payment arrangements" anges tidtabellen för betalningen 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 stipendieavtalet.
- Om man vid utbetalningen av stipendiet använder alternativ 2 (högskolan betalar kostnaderna för det avgående utbytet som arbetsresor), är det möjligt att utelämna artikel 4 ur avtalsgrunden genom att under rubriken för artikeln i fråga anteckna "not applicable."
- Endast inkommande mobilitet: Information om vilka försäkringar som krävs och information 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 med som bilaga 1 till bidragsavtalet.

Om utbytesperiodens längd ändras från den avtalade, måste stipendieavtalet uppdateras. Om utbytesperioden förkortas räknas stipendiets storlek om för att motsvara utbytets faktiska längd. Om utbytet förlängs har högskolan möjlighet att betala tilläggsbidrag för förlängningstiden. Om det inte finns tillräckligt med EU-bidrag kvar, kan den förlängda perioden också genomföras med ett nollstipendium, om man kommer överens om detta med den studerande eller personalrepresentanten. Om utbytet förkortas med högst 5 dagar behöver stipendieavtalet eller stipendiet inte ändras eller räknas om. **Alternativets minimilängd ska dock alltid uppfyllas.**

Om en studerande som deltar i ett utbyte själv vill förlänga sin utbytesperiod ska studeranden ta kontakt med både sin egen högskola och den mottagande organisationen senast en månad innan utbytet ska avslutas enligt den ursprungliga planen. En förlängning av en utbytesperiod förutsätter en ändring av stipendieavtalet.

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

5.3.3. *Utbetalning av stipendium*

Europeisk mobilitet (KA131)

Stipendier för **studerande- och praktikantmobilitet** inom europeisk mobilitet (även till partnerländer) betalas på den studerandes konto **senast 30 dagar efter att stipendieavtalet har undertecknats** och senast då utbytet enligt planen börjar. Betalningen kan dock göras senare om den studerande inte har lämnat 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 % av stipendiet betalas innan utbytet börjar. Resten av beloppet betalas senast 45 dagar efter att den studerande har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (*EU Survey/Deltagare Report*) efter utbytet. Högskolan ska exempelvis vid en revision kunna bevisa att stipendiet har betalats på den studerandes konto.

Vid många finländska högskolor genomförs **lärar- och personalmobilitet** som arbetsresor, varvid Erasmus+ -stipendiet inte betalas ut till personen 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 stipendieavtalet ingåtts och senast när utbytet inleds. Den eventuella andra delen av stipendiet betalas senast 45 dagar efter att utbytesrapporten lämnats in.

Kostnader som dras av från stipendiet med en intensivkurs i flerform

När en studerande deltar i en intensivkurs i flerform **kan högskolorna stå för vissa tjänster för deltagarnas räkning, och den utsändande högskolan kan med stipendiemedel kvitta de kostnader** som högskolan betalar för deltagarens räkning.

Sådana kostnader ska ha ett direkt samband med mobilitetsperioden i fråga, de ska vara dokumenterade och kunna visas i högskolans bokföring. Det kan vara fråga om exempelvis gruppinkvarterings- eller resekostnader. Mobilitetsdeltagarens stipendieavtal ska dessutom innehålla en specifikation över grunderna för fastställande och betalning av stipendiet samt en redogörelse över vilka kostnader som dragits av från stipendiet innan det betalas till den studerande.

Obs! Av deltagaren kan inte avgifter för deltagandet i eller arrangemangen för intensivkursen tas ut (med undantag för frivilligt fritidsprogram). Det är frivilligt för de studerande att anlita rese- och inkvarteringstjänster som högskolorna gemensamt ordnar, dvs. den studerande ska om hen så önskar kunna ordna motsvarande tjänster självständigt.

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. Till en ankommande mobilitetsdeltagare kan stipendiets första rat betalas så snart som möjligt efter ankomsten till Finland, varvid detta ska nämnas i stipendieavtalet. (se artikel 4.1 "Option for incoming mobility" i stipendiemodellen för global rörlighet).

Stipendiet kan betalas ut i en eller flera rater, men det är bra att säkerställa att en person som anländer till eller avgår från ett utbyte har tillräckligt stor andel av stödet i början av utbytet för att kunna täcka de extra kostnader som utbytet föranleder. Om stipendiet betalas ut i flera poster, ska den resterande delen av stipendiet betalas ut senast 45 dagar efter att den studerande har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (EU Survey) i slutet av utbytet. När det gäller ankommande mobilitetsdeltagare ska resten av stipendiet betalas inom 20 dagar från det att den elektroniska utbytesrapporten (EU Survey) har returnerats.

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 vid en eventuell dokumentgranskning kan bevisa (till exempel med 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 mottagandet av kontantbetalningen.

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, varför 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 föranleder, det vill säga exempelvis resekostnader och högre levnadskostnader i destinationslandet. Stipendiet är dock inte avsett att täcka alla kostnader för utbytet.

5.3.4.1. *Fastställande av utbytets längd samt start- och slutdatum*

Vid längre mobilitet betalas för studerande- och praktikantutbyten ett **månatligt stipendium för hela utbytetsmånader och ett dagsstipendium för dagar som överskrider hela månader**. Dagsstipendiet är 1/30 av det månatliga stipendiet för studerande- eller praktikantutbytet. Avsikten är alltså att stipendium i princip ska betalas för alla utbytesdagar (med undantag för dagar som genomförs med nollstipendium), och **att utbytets längd kan inte avrundas uppåt eller nedåt till hela månader** vid beräkningen av stipendiet.

Vid beräkning av stipendium för långvarig 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
- exempel: 5 september – 4 oktober

Om tidpunkten för utbytet till exempel är 5.9.2023–15.1.2024, 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 information 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 närvarande hos den mottagande högskolan eller organisationen. I bidragsavtalet anges som utbytets startdatum den första dag då den studerande ska vara på plats på utbytesdestinationen (exempelvis läsårets början, välkomstenemang, den första arbetsdagen under en praktikperiod etc.) och som slutdatum den sista dag då den studerande ska vara närvarande (till exempel den sista dagen i en termin eller tentperiod eller den sista arbetsdagen under en praktikperiod).

Bytets faktiska längd verifieras efter bytet i det *Transcript of Records/Traineeship Certificate* -dokument som utfärdats 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 ens 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 faktiska start- och slutdatum anges i Beneficiary Module, som beräknar utbytets faktiska längd. Om den är kortare än planerat måste utbytesstipendiet räknas om. 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 för utbytesdagar som överskrider den planerade tiden, men detta kräver en ändring i den studerandes stipendieavtal.

För att undvika onödiga ändringar i mobilitetsstipendiernas storlek bör högskolan fästa uppmärksamhet vid att de datum som skrivs in i stipendieavtalet före utbytet överensstämmer så väl som möjligt med verkligheten och att den mottagande högskolan/organisationen skriver in 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, kan högskolan välja att inte korrigera utbytets längd i Beneficiary Module, och storleken på den studerandes Erasmus+ -stipendium behöver inte minskas. En förutsättning för detta är dock att den studerande har genomfört utbytesperioden enligt vad som avtalades innehållsmässigt och att minimilängden för utbytet uppfylls.

5.3.4.2. Storlek på månadsstipendier för studerande- och praktikantmobilitet

Europeisk mobilitet (KA131), avtalsperioden 2023

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

Grupperna av länder och de månatliga stipendier som de finländska högskolorna ska följa i europeisk mobilitet under avtalsperioden **2023** anges i följande tabell:

	Destinationsland	Månadsstipendium
Landsgrupp 1, länder med högre levnadskostnadsnivå	Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norge, Sverige, Danmark Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 14: Färöarna, Schweiz, Storbritannien	540 €
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 med programmet i områdena 1–12	Se avsnitt 2.2 Partnerländer	700 €*
Studerande som kommer inom global mobilitet (KA171)	Studerande som kommer från partnerländer (Se avsnitt 2.2 Partnerländer)	900 €*

*) ingen separat höjning av praktikstipendiet

Praktikstipendiets grunddel är densamma som månadsstipendiet för studerandeutbyte, och de landsspecifika utgiftsnivåklasserna tillämpas på samma sätt som i studerandeutbyte. Till dem som åker på praktik betalas dessutom separat praktikstöd som tillägg till ovan nämnda studiesticendier (med undantag för personer som reser till eller anländer från tredjeländer som inte är associerade med programmet 1–12). Det separata praktikbidraget är 150 € per månad för alla praktikanter oberoende av destinationsland och den eventuella lön som betalas av arbetsgivaren.

Kortvarig mobilitet i flerform

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

Studerande och nytexaminerade får för kortvarig fysisk mobilitet

- 79 € /dag för de första 14 dagarna och
- 56 € / dag för dagarna 15–30.

För utbytets längd kan **vid behov** läggas till en resedag i början och i slutet (sammanlagt 2 dagar), för vilka det betalas ett ovannämnt dagsstipendium. När man reser grönt kan man vid behov lägga till högst 4 extra resdagar till det faktiska antalet, varvid antalet resdagar kan vara sammanlagt högst 6. **Den totala längden inklusive resedagar som ligger till grund för stipendiet för kortvarigt byte kan beroende på färdstätt vara 5–36 dagar.**

Mobilitet till partnerländer

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 med programmet. Procentandelen beräknas utifrån 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-finansieringen möjliggör mobilitet till partnerländerna 1–12 i regionerna. Även i den globala rörligheten finns det tilläggsstipendier för studerande som har färre möjligheter än andra.

På beräkningen av uppehållsbidrag tillämpas fasta månatliga stipendier enligt följande:

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

förutom för dem som reser till område 13 och 14, för vilka stipendierna beräknas med de belopp för europeisk mobilitet som anges i [avsnitt 5.3.4.2](#).

Upphållsbidraget beräknas för hela utbytet enligt de principer som anges i [avsnitt 5.3.4.1](#).

5.3.4.3. Resebidrag för studerande- och praktikantmobilitet

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

- studerande som har färre 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 studerande- eller praktikmobilitet eller i långvarig mobilitet till ett partnerland
- studerande som deltar i mobilitet i partnerländer inom EU (utom studerande som reser till regionerna 13 och 14), men högskolan eller konsortiet kan besluta att inte betala resebidrag till andra studerande som reser till partnerländer med stöd för europeisk mobilitet, med undantag för ovannämnda studerande som har färre möjligheter än andra, och till vilka resestöd alltid ska betalas. 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 beräknat resebidrag för en tur- och returresa.

Om den studerande väljer **sätt att resa som är miljövänligare och ger mindre utsläpp** (såsom tåg, buss, samåkning med bil, cykel) och *majoriteten av den faktiska resan i kilometer* eller åtminstone den ena riktningen av tur- och 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 högst 4 extra resdagar till 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- och 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, även resekvitton kan användas.

Avståndsräknaren för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats:
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Resebidraget för studerande- eller praktikantmobilitet fastställs enligt denna tabell:

Resans längd	Resebidrag	Gröna resor resebidrag.
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	1 500 EUR per deltagare	

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

Läs anvisningarna för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.7](#).

5.3.4.4. Tilläggsstipendium för studerande som har färre möjligheter än andra

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

Både europeisk och global mobilitet i Finland inkluderar dessa grupper:

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 innehar EU:s Funktionshinderkort, eller har rätt till det. Närmare upplysningar: <https://vammaiskortti.fi/sv/fronsida/>
- studerande med funktionsnedsättning (minst medelsvår funktionsnedsättning). Närmare upplysningar om invaliditetsklasser (delvis på finska): <https://www.duodecimlehti.fi/duo50388>,
<https://thl.fi/sv/publikationer/handbocker/handbok-om-funktionshinderservice/stod-och-service/forsakringar-socialskydd-och-beskattning#Invaliditetsklassificering>,
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2015/20150768>)

Hälsoproblem (Health obstacles)

- studerande med allvarliga eller kroniska hälsoproblem (minst medelsvår funktionsnedsättning). Närmare upplysningar om invaliditetsklasser (delvis på finska): <https://www.duodecimlehti.fi/duo50388>,
<https://thl.fi/sv/publikationer/handbocker/handbok-om-funktionshinderservice/stod-och-service/forsakringar-socialskydd-och-beskattning#Invaliditetsklassificering>,
<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 ifrågasvarande uppehållstillstånd eller resedokument för flykting). Mer information: <https://intermin.fi/sv/ansvarsomraden/migration/asylsokande-och-flyktingar>

Vid **långvarig mobilitet** ska högskolan betala ett tilläggsstipendium på 250 euro per månad till utresande studerande som hör till ovanstående grupper. Både i fråga om studerande- och praktikantutbyte beräknas det separata stipendiet utöver det normala månadsstipendiet, och för praktik även utöver tilläggsstipendiet för praktik

(150 euro/månad). Studerande som deltar i praktik får alltså både tilläggsstipendiet för praktik och höjningen av det fasta individuella stipendiet för dem som har färre möjligheter än andra.

Vid **kortvarig mobilitet** får studerande som hör till ovannämnda 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 *enförsäkran på en blankett* som undertecknats av den studerande och den utsändande högskolan. Blanketten har publicerats på Utbildningsstyrelsens webbplats. Med försäkran intygar den studerande sig tillhöra en nationellt fastställd grupp och högskolan intygar rätten 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 nationellt fastställda grupper och rätt till höjning av det individuella stipendiet. Dessa dokument behöver dock inte förvaras hos 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 delaktighets- och mångfaldsstrategin för programmen Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren beaktas. Sådana grupper kan till exempel påverkas av 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 den europeiska rörligheten kan högskolan vid behov hos det nationella kontoret ansöka om det stöd som använts för fasta höjningar av det individuella stipendiet som betalats till studerande vid ansökan om tilläggsstipendium. Vid global mobilitet bedömer högskolan redan i ansökan antalet deltagare med färre 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 "Fewer opportunities monthly top-up" (250 euro per månad eller 100/150 euro) till 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.

5.3.4.5. Exempel på beräkning av stipendier för studerande- och praktikantutbyten

Fall 1: Studerandeutbyte 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 studerandeutbyte till Frankrike (landsgrupp 2) är 490 €

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

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

Fall 2: En studerande med familj deltar i ett studerandeutbyte 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 740 € (490 € + 250 €).

Dagsstipendiet 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 av det individuella stipendiet för en studerande som är närståendevårdare är 250 €/månad. Månadsstipendiet är alltså 940 €.

Dagsstipendiet 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 mobilitet i flerform 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 emellertid till destinationen redan 9.2 och återvänder först 20.2, varför personen kan få stipendium för båda resdagarna, eftersom man till 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.

Dagsstipendiet för kortvarig mobilitet är 79 €/dag för de första 14 dagarna.

Den studerandes totala stipendium är 12 dagar x 79 €/dagar = **948 €**

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 1 323 €.

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

Stipendiet är för alla länder 79 € för de första 14 dagarna och 56 € för dagar utöver det. Stipendier för kortvarig mobilitet beräknas enligt kalenderdagar, vilket betyder 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 $(14 \times 79 \text{ €}) + (20 \times 56 \text{ €}) + 50 \text{ €} = \mathbf{2\,276 \text{ €}}$.

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 **2 636 €**.

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.

Utbytetiden 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: Studerandeutbyte från Kajana till Shanghai 1.10–28.2.

I fråga om global rörlighet är månadsstipendiet 700 €/mån. Studerandenas utbyttestid är 1.10–28.2 = 5 mån. Avståndet mellan Kajana och Shanghai enligt avståndskalkylen är 7 085,82 km, vilket innebär att resestödet 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 studerandeutbyte inom global mobilitet från Nairobi i Kenya till Uleåborg 15.9–21.12.

För studerande som anländer inom global mobilitet är månadsstipendiet 900 €/mån. Dagsstipendiet är $900 \text{ €} / 30 = 30 \text{ €/dag}$. Utytbets längd är 3 månader och 7 dagar (3 dagar = 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 färre möjligheter än andra, betalas också en fast höjning av det individuella stipendiet på 250 €/månad, varvid månadsstipendiet är 1 150 € och dagsstipendiet 38,33 €/dag. Då är den studerandes stipendium $3 \text{ månader} \times 1\,150 \text{ €/månad} + 7 \text{ dagar} \times 38,33 \text{ €/dag} + 820 \text{ €*} = 4\,538,33 \text{ €} \approx \mathbf{4\,538 \text{ €}}$.

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

5.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet

Erasmus + -stipendier för universitetens personalrörlighet, dvs. för lärarutbyte och personalutbyte, betalas enligt samma princip.

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

5.3.5.1. 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 beräknat resebidrag för en tur- och 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 har låga utsläpp visas genom en försäkran om grönt resande som bifogas till stipendieavtalet (en mall för intyget finns på Utbildningsstyrelsens webbplats) och/eller med resekvitton.

En räknare för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> Resestödet för utbyte av lärare och personal bestäms enligt tabellen nedan.

Avstånd	Resebidrag	Gröna resor resebidrag
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	1500 EUR per deltagare	

Resebidrag betalas inte om resekostnaderna täcks med något annat stöd än Erasmus+ -stipendium eller om personen redan är 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 Jyväskylä 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 Jyväskylä och Amsterdam: 1 650 km à resebidrag 275 euro. Resebidraget för det andra utbytet beräknas utifrån avståndet mellan Amsterdam och Hamburg: 368 km à resebidrag 180 euro.

Utgångspunkten är att avgångsorterna och orterna för utbytet är de officiella verksamhetsställena för den högskola eller organisation som sänder och tar emot dem. 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 resebidragets storlek ökar jämfört med om det beräknas enligt de officiella verksamhetsställena, ska biljetterna och reseräkningen sparas bland resans dokument.

Resebidraget rapporteras enligt ovanstående tabell, även om personens verkliga resekostnader är lägre än resebidraget.

Läs anvisningar för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.7](#).

5.3.5.2. 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 *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 (exempelvis för att det inte finns tillräckligt med bidrag) ska man ange dessa dagars antal under *Non-funded Duration (days)*. Dessa dagar beaktas i beräkningen av utbytets längd.

För uppehållsbidraget finns färdigt fastställda dagsbidragsbelopp. För dag 1–14 betalas ett högre dagligt bidrag och för dag 15–60 betalas 70 % av uppehållsbidraget för de första dagarna.

Inom europeisk mobilitet påverkas uppehållsbidragets storlek av prisnivån i destinationslandet. Destinationsländerna är indelade i fyra olika klasser enligt utgiftsnivå. De dagliga och landsspecifika belopp 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	153	107

Tredje länder som inte är associerade till programmet i område 14: Färöarna, Schweiz, Storbritannien		
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	136	95
Grupp C – Bulgarien, Kroatien, Lettland, Litauen, Norra Makedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Slovakien, Slovenien, Tjeckien, Turkiet, Ungern, Estland	119	83
Tredje länder som inte är associerade med programmet i områdena 1–12 och personer som anländer från dessa	180	126

*gäller personer som kallas till lärarutbyte från utländska företag till Finland i samband med europeisk mobilitet.

I fråga om den globala mobiliteten till partnerländerna är stipendiet per dag 180 €/dag (dagar 1–14) och/eller 126 €/dag (dagar 15–60), med undantag för områdena 13 och 14, för vilka stipendierna betalas enligt taxorna för den europeiska mobiliteten.

Obs! Erasmus+ -bidraget ska alltid beräknas och rapporteras enligt dessa anvisningar. Utbytets verkliga kostnader påverkar inte stipendiets storlek, även om de är mindre än det beräknade stipendiet.

5.3.6. Exempel på beräkning av stipendier för lärar- och personalmobilitet

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 136 € = 952 €.

Erasmus+-bidrag totalt 530 € + 952 € = **1 482 €**

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

Resans längd 662 km à Resebidrag 275 € För resor behövs 1 dag i båda riktningarna och därför utökas restiden med 2 resedagar, varvid den totala längden är 6 dagar (4 + 2 dagar).

Uppehållsbidrag $6 \times 153 \text{ €} = 918 \text{ €}$.

Erasmus+-bidrag totalt $275 \text{ €} + 496 \text{ €} = \mathbf{1\ 193 \text{ €}}$

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

Uppehållsbidrag $6 \times 136 \text{ €} = 816 \text{ €}$.

Erasmus+-bidrag totalt $360 \text{ €} + 660 \text{ €} = \mathbf{1\ 176 \text{ €}}$

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 $13 \times 153 \text{ €} = 1\ 989 \text{ €}$.

Erasmus+-bidrag totalt $320 \text{ €} + 1\ 989 \text{ €} = \mathbf{2\ 309 \text{ €}}$

Fall 5: Inkommande personalmobilitet 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 € + 1 980 € = **2 510 €**

5.3.7. 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 till utbytesdokumenten och slutrapporten.

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

Exempel:

Matkatuki

Ranua FI – Hull UK

Etäisyyt mitattuna laskurilla
1993,03 km

Tuki **275 €/osallistuja**



Enkelt:

- Antalet resta kilometer som enhetskostnad fås från räknaren och resebidragets belopp syns direkt i tabellen
- Den mottagande organisationens intyg över utbytet fungerar som verifikat

Poikkeukselliset kulut

Ranua FI – Hull UK

Bussi Ranua – Rovaniemi **15€**
Lento Rovaniemi – Lontoo (Helsinki) -
Rovaniemi **250€**
Juna Lontoo – Hull – Lontoo **150€**
Bussi Rovaniemi – Ranua **15 €**
Yhteensä 430€

Tuki **344 €/osallistuja**

(430€ * 80% = 344€)



Hyöty: 69€. Lisätyö:

- matkakulujen ennakkolaskelma,
- kulujen kuvaukset ja kattavat perustelut vaihdon dokumenteissa
- kuittien/tositteiden/osallistumistodistusten keräys,
- loppuraportissa todellisten kulujen erittely ja kuittien/tositteiden skannaus / ote organisaation matkajärjestelmästä (esim. M2 matkalasku)

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.

5.3.8. *Inkluderingsstöd – ett tilläggsbidrag baserat på de faktiska kostnaderna för personer som har färre 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. Även personer som bjuds in av utländska företag till lärarutbyte kan beviljas delaktighetsstöd. Inkluderingsstöd beviljas utöver det normala utbytesstipendiet och baserar sig på faktiska kostnader.

Högskolan bör redan i samband med ansökningarna till programmet utreda de sökandes eventuella särskilda behov. Man bör reservera gott om tid för utbytesarrangemangen när 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 6 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 extra bidrag krävs 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 €. Inkluderingsstödet omfattar också ett inkluderingsstöd till den utsändande 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 anhölla 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 anländer när utbytet redan har börjat ska man bifoga motiveringar till varför ansökan inte lämnats in i god tid innan utbytet började. Det nationella kontoret beslutar om beviljande av inkluderingsstöd från fall till fall.

Inkluderingsstöd beviljas enligt en preliminär kostnadsberäkning och dess storlek kontrolleras efter utbytet utifrån de faktiska kostnaderna. En mobilitetsdeltagare som fått

inkluderingsstöd ska till sin hemhögskola lämna in kvitton över användningen av inkluderingsstödet, och högskolan rapporterar de förverkligade kostnaderna till det nationella kontoret i samband med slutrapporten för projektet. Högskolan ska alltså samla in och bevara kvitton över de kostnader som den studerande eller företrädaren för personalen har använt av integrationsstödet. Om alltför stort inkluderingsstöd har betalats ut, återkrävs det överflödiga stödet i efterhand.

Högskolan/konsortiet ansöker om integrationsstöd hos det nationella kontoret **på blanketten för ansökan om integrationsstöd**, som finns på Utbildningsstyrelsens [webbplats för stöd för tillgänglighet och delaktighet i högskolornas internationella mobilitet](#).

Högskolans Erasmus+ -koordinator ska gå igenom den studerandes ansökan noggrant innan den skickas till det nationella programkontoret och bifoga ett följebrev från högskolan. **Koordinatorn ansvarar för att ansökan är korrekt ifylld och har 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 omständighet förutsätter specialarrangemang på utbytesdestinationen, ska man till ansökan också bifoga den mottagande högskolans bekräftelse på att de är medvetna om den studerande särskilda behov och hur den mottagande högskolan kan stödja de specialarrangemang som behövs.

I ansökan specificeras de merkostnader som orsakas av skada, sjukdom eller liknande omständigheter under bytet samt beloppet av det normala Erasmus + - stipendiet till personen och eventuella andra stöd som överförs med personen utomlands (FPA, försäkringar osv.). Till ansökan bifogas ett läkarintyg eller motsvarande dokument där funktionsnedsättningens eller sjukdomens art och inverkan på utbytesperioden framgår. Om mobilitetsdeltagaren får ekonomiskt stöd för sina utgifter i Finland exempelvis från PFA, 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. **Kostnaderna för underhåll av en assistent som reser från Finland beräknas för de första 60 dagarna enligt uppehållsstödet för personalmobilitet**. I undantagsfall, då assistenten ska befinna sig på destinationen i mer än 60 dagar, täcks den överskridande tiden med inkluderingsstöd utifrån de faktiska kostnaderna.

Efter att utbytet avslutats ska mobilitetsdeltagaren med kvitton för sin hemhögskola visa att integrationsstödet har använts så som det har beviljats. 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.

Dessutom antecknas den huvudsakliga orsaken till integrationsstödet som statistikuppgift i BM: s flik fewer opportunities genom att en person läggs till vid hindret.

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

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

5.3.9. Stöd för ordnande av utbyten (OS)

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

Stöd för ordnande av utbyten som beviljas 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 utbytenas kvalitet och efterlevnaden av skyldigheterna i Erasmusstadgan. 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 2 till bidragsavtalet – Applicable rules to eligible costs). 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.

Stödet för ordnande av utbyten kan används 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 studerandeutbytet eller praktiken
- orientering för utresande och inkommande deltagare samt orientering vid återkomsten för personer som deltagit i utbyten
- åtgärder för att säkerställa kvaliteten på praktikantutbyte

- uppföljnings- och utvärderingsbesök hos samarbetshögskolor eller förberedande besök, vars syfte är 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 kontoret inte användningen av stödet i samband med rapporteringen eller granskning 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 visas 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 studerande-, praktikant-, lärar- och personalutbyten som förverkligats under läsåret. I antalet beaktas också mobilitetsdeltagare med så kallat nollstipendium och personal och nytutexaminerade praktikanter som bjudits in av utländska företag genom lärarutbyte.

Det nationella kontoret 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 %: om det slutgiltiga antalet mobilitetsdeltagare är högst 10 % mindre än beräknat behöver OS-stödet inte återbetalas. Om antalet deltagare är mer än 10 % mindre, beräknas det slutgiltiga OS-stödet enligt modellen ovan och skillnaden jämfört med det ursprungliga beviljade stödet återkrävs.

5.3.10. Stöd för organisering av flerformsintensivprogram (BIP OS)

Understöd för att ordna flerformsintensivprogram kan endast sökas inom den europeiska mobiliteten (KA131). I bidragsavtalet anges antalet intensivkurser i flerform (BIP) om beviljats för högskolan eller konsortiet och bidragsbeloppet per kurs.

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 intensivkurs i flerform. Obs! Antalet kursdeltagare är inte begränsat till 20, men högst 20 deltagare beaktas i beviljandet av bidraget.

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

- planering, utveckling och förberedelse av kurs
- genomförande och uppföljning av kursens program
- förverkligande av deltagande på distans
- administrations- och koordinationsuppgifter
- utarbetande av dokument och läromedel
- hyra för lokaler och verktyg

- förberedande besök
- studieresor, studiebesök och besök under den fysiska delen av ett BIP
- måltider och möteserbjudanden under den fysiska perioden
- programmet för fritidsverksamhet (en avgift får uppbäras hos deltagarna i det frivilliga fritidsprogrammet)
- kommunikationsåtgärder
- översättnings- och tolkningstjänster
- personalkostnader för ordnande och genomförande av ett BIP
- rese- och inkvarteringskostnader för lokala deltagare, om kursen genomförs utanför den ort där högskolan finns
- subventionering av inkvarteringskostnader för mobilitetsdeltagare, om deras mobilitetsbidrag inte täcker kostnader

BIP OS kan inte användas för stipendier för mobilitetsdeltagare eller för att höja dem. 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 användningen av EU-stödet iakttas. Exempelvis ska kostnaderna kunna verifieras i högskolans bokföring. De deltagande högskolorna avtalar sinsemellan om fördelningen av BIP OS-stödet.

En mångsidig intensivkurs kan rapporteras i BM när följande minimivillkor uppfylls i BIP -arrangemangen:

- minst tre (3) högskolor
- minst tre (3) EU-länder eller tredjeländer som är associerade med programmet
- minst 15 elever från utlandet (SMS/STT) (beakta möjligheten till flexibilitet!)
- endast en sammanhängande fysisk del
- fysisk andel ordnas i det land där den mottagande högskolan finns
- en koordinerande högskola och en mottagande högskola och minst två utsändande högskolor
- Kursens omfattning minst 3 studiepoäng inklusive både virtuella och fysiska delar.

Om den planerade BIP av någon anledning inte förverkligas, kan BIP OS-understödet överföras till annan mobilitetsverksamhet (studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet). Högskolan kan dock inte överföra stöd från andra verksamheter till BIP OS för att ordna flera intensivkurser än vad som har beviljats i understödsavtalet. Kurser av BIP-typ kan högskolorna emellertid genomföra med annan finansiering och den högskola som sänder deltagare till kurserna kan betala ett Erasmus+ - stipendium för kortvarig mobilitet i mångfald.

Överföringar av BIP OS -bidrag mellan BIPI vid samma högskola

Om en högskola inte använder BIP OS -stöd från någon BIP på grund av det minskade antalet deltagare, kan denna del av stödet överföras till en annan BIP vid samma högskola under

samma avtalsperiod, där antalet deltagare har ökat från det som avtalats i finansieringsavtalet.

Exempel 1:

I finansieringsavtalet har det uppskattats 20 elevdeltagare i BIP 1 och därför uppgår stödet till kurs BIP OS till 8 000 euro. I kursen deltar slutligen endast 17 elevdeltagare, varvid BIP OS-stödet sjunker till 6 800 euro.

I finansieringsavtalet har det uppskattats att 15 deltagare deltar i BIP 3, vilket innebär att stödet till BIP OS uppgår till 6 000 euro. I slutändan hade kursen 18 elevdeltagare. Högskolan kan överföra oanvänt stöd 1 200 euro från BIP 1 till BIP 3.

I slutrapporten meddelar högskolan att BIP 1:s BIP OS är 6 800 euro. BM beräknar automatiskt stödet från BIP 3 till det ursprungligen beviljade 6 000 euro, men högskolan rapporterade att den överfört 1 200 euro av besparingen från BIP 1 till BIP 3. I samband med granskningen av slutrapporten rättar det nationella kontoret BIP 3:s BIP OS budget till 7 200 euro.

Exempel 2:

Högskolan kan i samband med mellanrapporten begära en ändring av finansieringsavtalet, varvid BIP OS-stöden kan jämnas ut och stödbeloppen förändras även i BM efter att avtalsändringen har gjorts.

Högskolan kan inte i slutrapporten rapportera mer BIP OS-stöd än vad som i finansieringsavtalet sammanlagt har beviljats för alla intensivkurser vid högskolan.

6. PRINCIPER FÖR GENOMFÖRANDE AV UTBYTEN

6.1. Utbytesavtal mellan högskolor

Studerande- och lärarutbyten inom Erasmus+ baserar sig på utbytesavtal som ingåtts mellan högskolor (*IIA-avtal, dvs inter-institutional agreement*). **Studerande- och lärarutbyten (inklusive mobilitet i flerform) kräver alltid ett avtal mellan den utsändande och den mottagande högskolan.** Inom europeisk mobilitet är det däremot frivilligt med avtal för praktikant- och personalutbyten mellan högskolor. För mobilitet till partnerländer ingås IIA-avtal för allt utbytessamarbete mellan högskolor.

Innan avtalet utarbetas bör man 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://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>
- Partnerhögskolorna i **mobilitet till partnerländer** har legaliserad status i sina hemländer. Om man är osäker på detta bör man vända sig till NEO-byrå, ENFP-

kontaktpunkten eller EU-delegationen i landet i fråga. Man kan också be det nationella kontoret om hjälp.

Ett avtal mellan högskolor kan ingås mellan två eller flera högskolor. Avtal i programländerna ska under den nya programperioden ingås digitalt och delas via nätverket Erasmus without paper. Den globala rörligheten och rörligheten till partnerländerna samt multilaterala avtal ingås än så länge i pappersform.

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-ka171>

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

- Antal mobilitetsdeltagare per partner
- Miniminivå för 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 och
- kontaktpersoner för information om visum-, försäkrings- och boendearrangemang

Under den nuvarande Erasmus+ -perioden 2021–2027 kan högskolornas avtal gälla till utgången av de projekt som beviljades 2027, dvs. den europeiska rörligheten fram till sommaren 2029, när det gäller global rörlighet fram till 2030.

Praktikant-, lärar- och personalutbyten i Europa med företag förutsätter inte något bilateralt avtal mellan universitet och företag, även om de riktar sig till partnerländer. Vart och ett av dessa byten avtalas separat genom Learning Agreement for Traineeships eller Mobility Agreement. Inte heller praktikantutbyte 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 praktikantutbyte i ett bilateralt avtal och på så sätt skapa en grund för ett kontinuerligt samarbete inom praktikantutbyten. I fråga om mobilitet till partnerländer kräver praktik och personalmobilitet vid högskolor ett bilateralt arjoittelut ja henkilökuntaliikkuvuudet edellyttävät kahdenvälisiä IIA -avtal mellan högskolorna, men praktikutbyten behöver inte nämnas i avtalet.

För utresande studerande ska 3 parter underteckna avtalet Learning Agreement for Traineeships: Den utsändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande.

För inkommande studerande ska 4 partner underteckna avtalet Learning Agreement for Traineeships: Den utsändande högskolan, den mottagande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande.

Definitionen av företag i Erasmus+ -programmet är bred. Som företag (*enterprise*) kan betraktas vilken privat eller offentlig organisation som helst som har ekonomisk verksamhet, exempelvis 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 intensivkurser i olika former (BIP) ska ett IIA-avtal i kraft ha ingåtts minst mellan den utsändande och den mottagande högskolan. Partnernetverket kan också ingå ett multilateralt avtal om genomförande av BIP till exempel genom att redigera 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 ska det också finnas ett IIA-avtal mellan den högskola som sänder och den mottagande högskolan.

6.2. Studerande- och praktikantmobilitet

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 delta i studerande- och praktikantmobilitet redan under det första studieåret. En nyutexaminerad studerande kan också delta i Erasmus+ -praktik inom ett år efter examen.

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

Studerande inom Erasmus Mundus gemensamma magisterprogram (EMJM) kan få Erasmus+ -mobilitetsstipendium om de inte får EU-stipendium via EMJM -magisterprogrammet. Mobilitetsperioden måste också uppfylla kraven på 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 forskning som inte ingår i något studieprogram).
- **praktikperiod**, vars syfte är att utöka kunskaper, kompetens och färdigheter. Den studerandes hemhögskola ska räkna praktiken till godo som en del av den studerandes examen (med undantag för praktik för nytexaminerade).
- I början av utbytet kan man också inkludera en språkkurs hos någon annan 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. OLS-systemet ingår också i den globala rörligheten.

Både studier och praktik utomlands ska vara 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 för att säkerställa att studierna framskrider i den rekommenderade takten och att utbytesperioden inte förlänger studietiden i betydande grad. Om den studerande inte genomför tillräckligt med studier under utbytet, har högskolan möjlighet att återkräva stipendiet helt eller delvis. Villkoren gällande detta ska dock anges i förväg i det stipendieavtal som ingås med den studerande. Det rekommenderas också att man är flexibel gällande återkravet 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 kontinuerliga studieprogram, såsom läkarutbildning)
- 12 månader för licentiat- och doktorsexamen

Utbytesmånaderna för respektive examensnivå kan användas för studerande- och praktikantutbyte på önskat sätt och i flera delar, så samma studerande kan delta i studerande- och/eller praktikantutbyte flera gånger. Detta innebär dock inte att högskolan är skyldig att välja en studerande till utbyte flera gånger. Om man väljer mellan likvärdiga sökande bör man välja dem som deltar i utbyten för första gången. De studerande ska före ansökan ges information om den eventuella prioritetsordningen genom att den inkluderas till exempel i antagningsgrunderna.

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 tidigare programperioder på samma examensnivå, samt även tiden för den fysiska delen av korta Erasmus+ -utbyten och tid som mottagare av Erasmus Mundus-stipendiat. 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 nytexaminerade beräknas från den kvot som den studerande hade tillgång till på sin examensnivå vid utexamineringen. Om stödmånaderna i kvoten i fråga har använts, är praktik för nytexaminerade inte längre möjlig. **När den examensnivåspecifika kvoten för 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 anses det land där huvudkontoret är beläget vara det utsändande **eller mottagande** landet när det gäller rörlighet.

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 studeranden ansöka om och få ett Erasmus+ -stipendium för utbyte även i sitt eget hemland, om det inte är studerandens primära bosättningsland under studierna. **Sådana utbyten behöver inte prioriteras, utan andra som ansöker om utbyte kan prioriteras i urvalsprocessen. Information ska ges om den eventuella prioritetsordningen före ansökan genom att den inkluderas till exempel i antagningsgrunderna.**

6.2.6. *Val av deltagare i mobilitetsperioder*

Den utsändande högskolan väljer ut de studerande som ska delta i utbyten. Högskolan ska se till att grunderna för valet av deltagare är inkluderande, jämlika, konsekventa och transparenta. De studerande som deltar i utbyten ska ha de akademiska och praktiska färdigheter som behövs för att studera eller delta i praktik utomlands, exempelvis nödvändiga språkkunskaper och motivation, men alla studerande ska ha jämlika möjligheter att delta i mobilitetsverksamhet inom programmet. I synnerhet studerande som har färre möjligheter än andra ska stödjas och uppmuntras att delta i mobilitet. Högskolorna rekommenderas utveckla interna urvalsförfaranden så att deltagarnas motivation och delaktighet beaktas 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 kortvarig studerande- eller praktikantmobilitet 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 helhet i flerform ska omfatta **minst 3 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 princip endast för den fysiska periodens längd. Programreglerna **tillåter inte flexibilitet i utbytets minimilängd.**

Studerande- eller praktikantmobiliteten måste försiggå 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! Det **är inte möjligt att öka längden på det långa utbyte** som anges i intyget inom ramen för Erasmus+, och därför uppfylls minimitiden för utbyte när student- eller praktikperioden har varat hela 2 månader. **För ett kortvarigt utbyte kan man vid behov lägga till en resdag i början och slutet av den fysiska delen** (totalt 2 dagar). Om man reser grönt kan man till längden på ett kortvarigt utbyte dessutom lägga till totalt högst fyra extra resdagar för tur- och returresa (så att det sammanlagda antalet blir sex dagar), för vilka dagsstipendium för kortvarigt utbyte betalas ut. **Resedagarna räknas dock inte med i bytets egentliga längd, så minimilängden ska uppfyllas utan dem.**

6.2.8. Undantag i fråga om mobilitetsperiodens längd

Om en semesterdag hos det mottagande företaget infaller under Erasmus+ - praktikperioden och företaget är stängt, har den studerande möjlighet att få Erasmus+ - stipendium även för semesterperioden. **En sådan semesterperiod tas i beaktande under utbytets minimilängd.**

Om den studerande före utbytet deltar i en språkkurs i destinationslandet som ordnas av den mottagande högskolan eller någon annan organisation, räknas kursen med i utbytets längd och stipendium kan betalas även för den tiden. Om det blir ett kort avbrott mellan språkkursen i destinationslandet och de egentliga utbytesstudierna eller den egentliga praktiken, betraktas det 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 2 månader långa separata mobiliteter eller kortare mobiliteter i flerform.

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

Om en studerande- eller praktikantutbytesperiod genomförs på flera ställen ska utbytet hos respektive högskola/organisation i regel vara i minst 2 månader eller i kortvarig mobilitet i flerform minst 5 dagar, men av vägande akademiska eller yrkesmässiga skäl kan en enskild del även vara kortare. Utbytesperioderna ska tidsmässigt försiggå efter varandra. I Beneficiary Module rapporteras ett utbyte som genomförts på flera ställen som ett enda utbyte, och som mottagande organisation anges den som är avtalspart i Learning Agreement eller för dubbel- eller gemensamma examina den högskola där den studerande genomför det längsta utbytet. Som längd anges hela utbytesperiodens sammanlagda längd. Övriga ställen anges i kommentarsfältet.

6.2.9. *Mobilitet på doktorsnivå*

För att man bättre ska kunna tillgodose doktorandernas lärande- och utbildningsbehov samt säkerställa jämlika möjligheter för studerande, kan doktorander och nyutexaminerade som avlagt en doktorsexamen, under den nya programperioden genomföra kort- eller långvariga fysiska mobilitetsperioder som anknyter till studier eller praktik utomlands. Det rekommenderas att man lägger till en virtuell komponent i fysisk mobilitet.

Europeisk mobilitet på doktorsnivå följer samma regler som mobilitet på övriga 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 3 studiepoäng som en riktgivande princip då man bedömer den minimiarbetsmängd som krävs för utbytet.

En doktorand kan också delta i praktik för nyutexaminerade (PostDoc) inom ett år från avläggandet av doktorsexamen.

6.2.10. *Studerande- och praktikantmobilitet i flerform*

Under den nya Erasmus+ -programperioden kan alla kort- och långvariga studerande- och praktikantmobiliteter 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 den mottagande organisationens övriga studerande eller arbetar på sin praktikplats på distans från sitt hemland. Den virtuella perioden kan ordnas före eller efter den fysiska perioden, och i synnerhet under långvarig mobilitet kan den också infalla "under" den fysiska perioden. Det är den mottagande organisationen som ansvarar för genomförandet av och studierna under den virtuella perioden. Distansstudier som avläggs hos den utsändande högskolan under utbytet betraktas alltså inte som den virtuella delen av en fysisk period i ett Erasmus+ -utbyte.

För den virtuella delen finns ingen minimi- eller maximitid, inget fastställt timantal etc. Kortvarig mobilitet i flerform ska omfatta totalt minst 3 studiepoäng, då man räknar ihop både den virtuella och den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module så att den virtuella och den fysiska delen anges separat. Dessutom registreras en uppgift om huruvida den virtuella andelen har realiserats före, under eller efter den fysiska andelen eller som en kombination av dessa.

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 flerform, oberoende av längd, ska det finnas samma mobilitetsdokument som för vanlig långvarig mobilitet.

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 villkoren för utbytets längd.

Den studerande ska ta kontakt angående förlängning av utbytesperioden senast en månad innan utbytet enligt planen kommer att avslutas (högskolan kan också kräva tidigare anmälan). Om både den utsändande högskolan och den mottagande högskolan/organisationen godkänner en förlängning av utbytet, ska Learning Agreement uppdateras så att det motsvarar förlängningen. Högskolan kan betala Erasmus-stipendium till den studerande även för förlängningen, om den har EU-bidrag kvar. I detta fall måste den studerandes stipendieavtal 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 utbytesstudieperioden eller praktikperioden som avtalat, kan Erasmus+ -stipendiet återkrävas i sin helhet eller delvis. I handledningen för

studerande bör man lyfta fram att alla problem eller förändringar under utbytet omedelbart ska meddelas till både den sändande och den mottagande högskolan/organisationen.

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 av 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 som begåtts av avtalsparterna (den sändande och den mottagande organisationen samt den studerande själv).** 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 princip inte betraktas som ett oöverstigligt hinder.

I vissa fall kan en händelse (till exempel 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 utsändande högskolan bedöma om ett oöverstigligt hinder kan anses vara orsaken till avbrottet. Om orsaken till avbrottet motsvarar beskrivningen av ett oöverstigligt hinder, ska man anhålla hos det nationella kontoret om tillstånd att helt eller delvis avstå från att återkräva Erasmus+ - stipendiet av den studerande. För detta ändamål ska man skicka en elektronisk ansökan till det nationella kontoret, där man samlar information och bilagor om 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 sett ett läkarintyg i fall där den studerande drabbats av sjukdom
- information om utbytets planerade och faktiska 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

Mobility ID-numret ska användas för den studerande när ansökan fylls i.

Det nationella kontoret behandlar ärendet utifrån dokumenten och om orsaken till avbrottet konstateras vara ett oöverstigligt hinder fastställer den 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 avbrytandet av ett utbyte är något annat 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 avbrott av ett utbyte är något annat än ett oöverstigligt 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 skrivits in i den studerandes stipendieavtal före utbytet.

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

Om bytet förkortas av någon annan orsak än av Force Majeure, men det fortfarande är förenligt med minimitiden och kostnaderna minskar, kan mobilitetsperiodens längd bokföras enligt vad som har skett och stipendiet betalas i enlighet med de normala stipendiereglerna. I kommentarsfältet i Beneficiary Module antecknas dock att perioden avbrutits i förtid.

När mobilitetsperioden förkortas, men kostnaderna kvarstår eller ökar eller underskrider minimitiden ska Force Majeure -förfarandet tillämpas.

Om utbytesperioden avbryts i förtid, men också kostnaderna minskar (t.ex. antalet övernattningar på hotell minskar och flygresorna kan ändras utan betydande extra kostnader), finns det inget behov av att ansöka om ett separat tillstånd från det nationella kontoret. Stipendiet betalas då enligt den faktiska längden.

6.2.13. *Krissituationer*

Högskolan bör förbereda sig för olika krissituationer redan i förväg och ta upp dessa teman även i handledningarna och informationsmaterialet för utgående 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 på finska:

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

6.2.14. Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder

Högskolan ska anordna lämplig uppföljning av mobilitetsperioder för att säkra utbytets kvalitet och uppfyllande av dess lärandemål. Uppföljningen är särskilt viktig för Erasmus+-praktik, eftersom företag som tar emot praktikanter inte nödvändigtvis har sådana stödtjänster för inkommande studerande som är typiska för studerandeutbyte.

Även för studerandeutbyte behövs uppföljning exempelvis eftersom den studieplan som gjorts upp före utbytet ofta inte förverkligas som sådan, vilket innebär att studierna måste planeras om och *Learning Agreement* uppdateras. I sådana fall ska den studerande kontakta den utsändande och den mottagande högskolan senast 5 veckor efter att utbytesstudierna börjat.

Den första kontakten mellan den studerande och den utsändande 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 förhandlingar med det mottagande företaget eller den mottagande organisationen.

Utöver stödet från den utsändande 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.

Om den studerande inte iakttar villkoren och anvisningarna i den utsändande eller mottagande organisationen, den studerandes Erasmus-stadga eller stipendieavtalet, är det möjligt för den utsändande och/eller mottagande organisationen att avbryta bytesperioden. Villkoret är inskrivet i den studerandes Erasmus-stadga.

6.2.15. Tillgodoräknande

Ett centralt dokument för tillgodoräknandet av ett utbyte är studie-/praktikavtalet, dvs. *Learning Agreement for Studies/Traineeships*, som är en av bilagorna till den studerandes stipendieavtal. I studie-/praktikavtalet avtalar den studerande, den utsändande högskolan och den mottagande högskolan eller praktikorganisationen om utbytesperiodens innehåll. Inom europeisk mobilitet är *Learning Agreement for Studies* digitaliserat (OLA/DLA). I

studerandeutbyte till partnerländer och i alla praktikutbyten upprättas Learning Agreement tills vidare ännu på en pappersblankett.

Innan en Erasmus+ -period börjar ska den studerandes hemhögskola säkerställa att studierna/praktiken som avläggs utomlands passar in i den studerandes examen och att utlandsperioden i sin helhet kan tillgodoräknas som en del av studierna. Praktiken kan emellertid även vara en frivillig del av examen, varvid minimikravet i fråga om tillgodoräknande är att praktikperioden efter den studerandes examen dokumenteras i bilagan till examensbetyget (*Diploma Supplement*). Planen för tillgodoräknandet skrivs in i a studierna/praktiken som en del av dokumentet Learning Agreement.

Den studerande ansvarar för att genomföra studierna/praktiken som planerat. Om detta inte är möjligt ska den studerande genast kontakta sin högskola för att avtala om en ändring av studie- eller praktikplanen.

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 utsändande högskolan.

Det rekommenderas också att högskolan beviljar den studerande ett Europass-mobilitetsintyg för alla studerande- och praktikantutbyten inom Erasmus. Mer information om Europass -systemet och -dokumenten finns på internet: <https://www.oph.fi/sv/europass>.

6.2.16. Inga studieavgifter

Den studerande behöver inte betala termins-, inskrivnings- eller tentamensavgifter eller avgifter för användning av laboratorier eller bibliotek vid den mottagande högskolan under Erasmus+ -utbytet. Erasmusstuderande måste emellertid på samma sätt som lokala studerande själva betala mindre kostnader såsom försäkringspremier, medlemsavgifter till studentorganisationer, kopierings- och materialkostnader etc., om även lokala studerande betalar för dessa.

Den studerande ska informeras om skyldighet att betala eventuella terminsavgifter som tas ut av hemhögskolan även under utbytesperioden. Hemhögskolan kan ta ut normala terminsavgifter av studerande som deltar i Erasmusutbyten, men den får inte ta ut extra avgifter av den studerande för ordnandet eller administrationen av Erasmusutbytet. Det är inte tillåtet att ta ut en avgift för ordnande av praktikplats av studerande som deltar i praktikantutbyte inom Erasmus.

Ett undantag i fråga om den mottagande högskolans studieavgifter utgörs av 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 övriga principer 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 i 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 de 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 3 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 söka uppehållstillstånd i destinationslandet innan utbytesperioden börjar. Om utbytet är mer än 3 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 på uppehållstillstånd kontrolleras från fall till fall enligt destinationslandet. När det gäller mobilitet till partnerländer ska man vara särskilt noggrann med rådgivningen till de studerande i uppehållstillståndsfrågor.

Om en studerande som åker på Erasmus+ -utbyte är medborgare i ett land utanför EU och EES måste uppehållstillståndskraven kontrolleras separat från fall till fall utifrån destinationslandet för utbytet och den studerandes nationalitet. En pågående process för uppehållstillstånd i Finland kan förhindra att uppehållstillstånd söks i ett annat land. De allmänna principerna för ansökan om uppehållstillstånd för tredjelandsmedborgare är följande:

- I princip 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 3 månader, kan man vistas i destinationslandet med det uppehållstillstånd som beviljats för Finland. Om utbytet är mer än 3 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 studeranden i vissa fall resa till ett annat EU-land för tillfälliga studier med en så kallad underrättelse om mobilitet. Se [Underrättelse om mobilitet till Finland \(Migri\)](#).

- Följande länder som hör till Erasmus+ -programmet omfattas inte av Schengenavtalet: Bulgarien, Irland, Cypern, Norra Makedonien, Rumänien, Serbien och Turkiet. 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, om ändringar eller återbetalning om uppehållstillstånd eller visum inte beviljas. Den studerande bör kontrollera avbokningsvillkoren för sina flygbiljetter före bokningen och kontakta flygbolaget eller resebyrå i sådana fall.

Upphållstillstånd 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 genomföras i ett anställningsförhållande och månadslönen ska vara minst 1 331 euro/månad 2023 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

Till Erasmus+ -stipendiet hör inget försäkringsskydd för vistelsen utomlands. Inom europeisk mobilitet ansvarar den utsändande högskolan för ordnandet av studerandeutbyten, 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 utsändande eller den mottagande högskolan som har huvudansvaret för att informera om försäkringar. Vissa partnerländer kan kräva specifika typer av försäkringar.

I mallen för stipendieavtal mellan högskolan och den studerande finns också en punkt för de försäkringar som programmet förutsätter under studerandeutbytet eller praktiken. Högskolorna kan redigera avsnittet exempelvis som ett meddelande om huruvida de erbjuder försäkringar för sina studerande. I stipendieavtalet ska framgå vilken aktör (högskolan, den studerande eller arbetsgivaren) som ansvarar för att de försäkringar som krävs har tecknats för studerandeutbytet eller praktiken.

- För **studerandeutbyten** är sjukförsäkring obligatorisk (åtminstone det europeiska sjukvårdskortet som beviljas av FPA för utbyten 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 utsändande 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 studerande- eller praktikantutbytet. Det europeiska sjukvårdskortet ger inte alltid skydd exempelvis i fall där man måste skickas hem och det kanske inte täcker alla typer av sjukvård, varför en kompletterande försäkring kan behövas eftersom kostnaderna utan en sådan försäkring kan bli ansevärt höga.

6.3. Särskilda frågor som gäller praktik

De allmänna anvisningarna och reglerna för praktikantmobilitet 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 utsändande högskolan om det är fråga om en studie- eller en 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/search-all-eu-institutions-and-bodies_sv
- Organisationer som administrerar EU-program (t.ex. nationella programkontoren)

Den studerandes hem- eller ursprungslands 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 konsulat även genom Erasmus+ -programmet.

Andra **organisationer som representerar den studerandes hem- eller ursprungsland** utomlands (t.ex. kultur- och vetenskapsinstitut, regionala beskickningar, skolor, exportcentraler) är godkända praktikplatser. Den utsändande 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 ursprungsland avses det land där den utsändande högskolan finns och/eller den studerandes ursprungsland eller det land där personen är medborgare.

Inom Erasmus+ -programmet vill man öka antalet sådana praktikperioder som utvecklar den studerandes eller den 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 (exempelvis administration 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 av robotar och applikationer för artificiell intelligens samt utbildning. 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 andra utbytesdeltagare. Praktiken rapporteras i Beneficiary Module genom att man anger att praktikperioden utvecklar de digitala färdigheterna och skriver in 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**. Byte av praktikplats kräver tillstånd av det nationella kontoret **och tillstånd söks med Force Majeure -ansökan**. En ny Learning Agreement ska utarbetas 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 praktikantutbyte**. En nytexaminerad studerande kan delta i praktik om personen har antagits till praktiken **före utexamineringen** och om praktiken både börjar och slutar inom ett år efter examen. Praktiken måste också infalla under en och samma 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 har tillräckligt många utbytesmånader kvar.

6.3.4. Förberedelse för lärdomsprov och doktorsavhandling som praktik

Ett lärdomsprov eller en doktorsavhandling kan förberedas och material för dessa kan samlas in som ett praktiskt arbete som man också kan utföra som Erasmus+ -praktik. 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 ett lärdomsprov 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 rekommenderade portalen för praktikplatser inom Erasmus+ -programmet är **Erasmus Intern**, som 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 normal del av 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 **Erasmus In School** finns praktikplatser för assisterande lärare i språk: <https://www.erasmusinschool.com/>

Nationella anvisningar till arbetsgivare för mottagande av Erasmus+ -praktikanter finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/anvisningar-arbetsgivare-av-erasmus-praktikanter-inom-hogre-utbildning-i-finland>

Finländska daghem, grundskolor och gymnasier kan ta emot Erasmus + -undervisningspraktikanter också via verksamheten inom Erasmus + allmänbildande utbildning. Mobilitetsunderstöd betalas emellertid av den utsändande högskolan.

6.3.6. Kombination av studerande- och praktikantutbyte

En studerandeutbytesperiod kan även inkludera praktik. Man talar då om en kombinerad period. Förutsättningarna för en kombinerad period är att

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

Längden på en kombinerad period är i allmänhet minst 2 månader (exempelvis så att den studerande studerar i 1,5 månader och utför praktik i 0,5 månader). En kombinerad period kan vara högst 12 månader lång. I beslutet om stipendiets storlek **tolkas hela den kombinerade perioden som studerandeutbyte och stipendiet betalas från stödet för studerandeutbyt.**

Före eller efter ett studerandeutbyte kan man också genomföra en minst 2 månader lång praktikperiod, eller ett kortvarigt praktikantutbyte i flerform, som omfattar en 5–30 dagar lång fysisk praktikperiod och en distansarbetsperiod, vars sammanlagda omfattning är minst 3 studiepoäng. Dessa kan då registreras separat i Beneficiary Module och man kan betala stipendium för praktikantutbyte för praktikperioden, om det finns separata stipendieavtal och Learning Agreement för båda perioderna.

6.4. Särskilda frågor om studerandemobilitet i flerform

En fysisk mobilitet av vilken längd som helst kan kombineras med en virtuell del, så att man genomför mobiliteten i flerform (*blended mobility*). För mobilitet i flerform används samma stipendieavtalsmall och samma andra dokument som i fysisk studerande- eller praktikantmobilitet, och i dessa specificeras den virtuella och den fysiska delen. Den fysiska andelen långvarig mångsidig mobilitet omfattas av samma villkor som den vanliga långvariga fysiska mobiliteten, men studerandenas mångsidiga mobilitet kan också vara kortvarig, varvid den fysiska andelen ska vara 5–30 dagar. Stipendiet beräknas i regel endast enligt den fysiska periodens längd.

6.4.1. Innehållet i en virtuell period

I en virtuell period studerar studerande i olika länder samtidigt och gemensam och genomför studier utför uppgifter som tillgodoräknas i eller hör till deras studier (*s.k. COIL – co-operative online international learning*). En virtuell period inom praktik innebär i själva verket att den studerande utför en period av arbete på distans, under vilken den studerande har kontakt med den egentliga praktikplatsen via distansförbindelser. Inom kortvarig mobilitet i flerform ska den virtuella och den fysiska delen **tillsammans omfatta minst 3 studiepoäng**. Det finns inga särskilda krav på den virtuella periodens längd. Den virtuella perioden kan infalla före, efter eller under den fysiska perioden. En virtuell period i ett annat land betraktas som normal fysisk rörlighet i Erasmus+ - programmet. I den virtuella perioden av Erasmus + deltar man från länder utanför det land där utbytet sker, till exempel från mobilitetsdeltagarens hemland.

6.4.2. Distansstudier vid den utsändande högskolan

Den mottagande organisationen ansvarar för förverkligandet av den virtuella perioden samt för de studier eller den praktik som avläggs under den, och ger ett intyg över prestationerna. Distansstudier vid den egna utsändande högskolan under utbytet kan alltså inte betraktas som en virtuell del av en Erasmus+ -mobilitetsperiod i flerform.

6.5. Stipendieavtal för studerande- och praktikantmobilitet, EU Survey och OLS

Det centrala dokumentet för Erasmus+ -mobilitetsperioder är stipendieavtalet som ingås mellan den studerande och högskolan som betalar stipendiet. Ett stipendieavtal ska fyllas i för alla Erasmus+ -mobilitetsperioder, oberoende av om något 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 stipendieavtalet och bland annat om hur avbrytande

av en mobilitetsperiod i förtid påverkar stipendiet. Anvisningar om stipendieavtalets innehåll finns i [avsnitt 5.3.2](#).

6.5.1. *Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, studerandeutbyte*

När det gäller studerandeutbyte består stipendieavtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument som finns på vår webbplats.

- **Understödsavtalet** (*Grant agreement model for Erasmus + HE studies and/or traineeships*), villkoren och föreskrifterna (Terms and conditions) och **bilagorna**:
 - I. **Lärandeavtal, dvs. *Learning Agreement for studies*** (OLA/DLA, eller pappersblankett vid praktik och utbyten till partnerländer)
 - II. **Erasmus + studentstadgan** (Erasmus + Student Charter)

Före Erasmus+ -utbytet utarbetas ett studieavtal för den studerande (Learning Agreement for Studies), som godkänns av den studerande, den utsändande högskolan och den mottagande högskolan. Om högskolan så önskar kan man i stället för att fylla i tabell "C" i **Learning Agreement** använda ett elektroniskt studieregisterutdrag med information om de studier som genomförts i enlighet med studieavtalet under utbytesperioden och utbytets längd och/eller en separat *Letter of Confirmation* eller *Certificate of Stay*-blankett, genom vilken den utländska högskolan bekräftar Erasmus+ -studiernas längd och utbytets start- och sluttidpunkt.

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 utsändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

Vid elevbyten i programländerna ska Learning Agreement göras upp elektroniskt antingen via det Online Learning Agreement (OLA) som kommissionen erbjuder, eller via Digital Learning Agreement (DLA), dvs. en tjänst som är integrerad i det rörlighetssystem som högskolan använder via EWP-gränssnitt.

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

För praktikantutbyte består avtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument som finns på vår webbplats.

• **Stipendieavtalet** (*Grant agreement model for Erasmus + HE studies and/or traineeships*), villkoren och föreskrifterna (Terms and conditions) och bilagorna:

I. **Praktikavtal, dvs. *Learning Agreement for Traineeships***

II. **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, där anställningens landsspecifika rättsliga grunder framgår. Praktikavtalet bifogas till stipendieavtalet för praktiken.

Före Erasmus+ -praktiken utarbetas ett praktikavtal för den studerande (*Learning Agreement for Traineeships*), som godkänns av den studerande, den utsändande högskolan och mottagarföretaget/-organisationen. I praktikavtalet framgår bland annat praktikantens arbetsuppgifter, de lärresultat som eftersträvas (mer kunskaper och färdigheter), 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 praktikantutbyte 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 utsändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

För utresande studerande ska 3 parter underteckna avtalet **Learning Agreement for Traineeships**: Den utsändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande. *Learning Agreement for Traineeships* -avtalet för studerande som anländer med finansiering från KA171 undertecknas alltid av 4 instanser: Den utsändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande och den finländska högskola som beviljar stipendiet.

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 på annat sätt inte följer de överenskomna villkoren, kan det leda till att intyg eller tillgodoräknande av studierna uteblir.

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 stipendieavtal. Inom europeisk mobilitet ser den utsändande högskolan till att varje studerande får charterdokumentet före utbytet. När det gäller global mobilitet kan parterna sinsemellan komma överens om vem som ska leverera stadgan till mobilitetsdeltagarna. 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 Beneficiary Module-system till den studerande för ifyllande i slutet av mobilitetsperioden, under förutsättning att högskolan har uppdaterat mobilitetsdeltagarnas uppgifter i Beneficiary Module -systemet. 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 utbetalningen av stipendiets andra del.

EU Survey är tvådelad för de studerande som har besvarat sin första EU Survey medan tillgodoräknandeprocessen ännu pågick. En månad efter mobilitetsperiodens slut 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*

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

Språkstöd för Erasmus+ mobilitetsdeltagare

För alla andra deltagare (inkl. personal och studenter) är språktestningen och -stödet på EU Academys OLS-plattform en fin möjlighet att förbättra sina språkkunskaperna, men varken språktest eller deltagande i språkkurser är en förutsättning för utbyte eller en skyldighet för mobilitetsdeltagare. Denna befrielse från det tidigare obligatoriska OLS-testet gäller för närvarande avtalsperioderna 2022, 2023 och 2024. Beslut om senare avtalsperioder fattas separat.

På grund av att testningarna avskaffas är det inte nödvändigt att uppdatera mobilitetsdeltagarnas stipendieavtal. Att avstå från att genomföra testet kan motiveras av "lämplig orsak." I avtalsmallarna för avtalsperioden 2023 har behövliga ändringar gjorts, vilket innebär att OLS-testet inte längre är obligatoriskt i avtalen.

På den sida av OLS-systemet som är avsedd för dem som deltar i Erasmus + finns material på 29 språk

- Självmbedömningstest i Erasmus+ -programländernas 29 språk
- Skräddarsydda språkkurser i olika språk enligt nivå
- Språkstudiesamfund och forum som modereras av gemenskapsmanager som talar det aktuella språket som modersmål.

Det nya systemet tas i bruk

Införandet av EU Academy OLS sker i två faser. **I den första fasen** (för närvarande) kallas deltagarna till plattformen EU Academy per e-post. 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** 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 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.

Självmbedömningstest av språkkunskaperna kan göras 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. En studerandes utbyte kan inte ställas in på grund av resultatet i språktestet. Utifrån resultatet av språktestet kan mobilitetsdeltaren välja rätt nivå på språkkursen på plattformen och senare testa hur språkinläringen har utvecklats genom att göra självbedömningstestet på nytt.

Språkstöd för alla

Utöver språktestet kan alla som deltar i Erasmus + -mobilitet (inkl. personal och personer som rör sig inom ramen för partnerskapsprojekt) delta i språkutbildning online på EU Academy OLS -plattformen. Språkstödet är inte bundet till språket i arbets- eller destinationslandet för utbytet, utan deltagarna kan fritt delta i stödet för vilket språk som helst 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 -språkkursen.

Språkkurser i **andra språk eller på andra 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 utsändande 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

marknadsföringsmaterial för högskolorna. Även om språktestet inte längre är obligatoriskt, ska högskolorna fortsättningsvis uppmuntra sina mobilitetsdeltagare att utnyttja de språkkurser som anordnas av OLS.

Förändringar i OLS-systemet i ett nötskal

Förändringar för mobilitetsdeltagare

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

Förändringar för högskolor

- Högskolorna behöver inte övervaka genomförandet av OLS-testet för mobilitetsdeltagare före eller under mobilitetsperioden
- Högskolorna bör fortsätta att informera om OLS -språkkurser och uppmuntra mobilitetsdeltagare att utnyttja OLS
- Högskolans gamla finansieringsavtal behöver inte ändras och inte heller avtalsmallarna redigeras. I fortsättningen kommer inte klausulerna om OLS-skyldighet att beaktas. I de nyare finansieringsavtalen har saken beaktats.
- Man behöver inte göra ändringar i de gamla stipendieavtalen för personer som rör sig, och man behöver inte heller redigera stipendieavtalsmallar från tidigare perioder . Att inte utföra OLS-testet anses falla under "vederbörligen motiverade skäl" [duly justified reasons]
- Behövliga ändringar har gjorts i avtalsmallarna för avtalsperioden 2023 innan de publiceras.

6.6. Lärar- och personalutbyten

6.6.1. Behörighetsvillkor för utbytesdeltagaren och utbytesperioden

En person som har ett anställningsförhållande hos den utsändande 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 högskolan kan 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 vid den utsändande högskolan kan bjudas in till en högskola för att undervisa.

Personalutbyte (STT): Inom europeisk mobilitet (KA131) kan högskolans personal resa till en partnerhögskola, ett företag eller en privat/offentlig/tredje sektorns organisation i ett

annat land som deltar i programmet eller i ett partnerland under en utbildningsperiod. EU:s organ och institutioner kan vara värdorganisationer när det gäller personalmobilitet, förutsatt att dubbel EU-finansiering inte används (dvs. EU:s organ och institutioner betalar inte rese- eller logikostnader). **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 att delta i lärarutbyte. Såväl fast anställda som personer med tidsbunden anställning kan delta i utbyten. Högskolan avgör själv vem som anses 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, men högskolorna har möjlighet att lägga till dem i avtalet om man vill göra utbytet mer systematiskt. I 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 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 syftet att utveckla den mottagande högskolan. Även handledning av studerande kan ingå i undervisningen.

Målet för **personalutbyte** är yrkesmässig utveckling och utbildning för deltagaren samt utbyte av god praxis mellan kolleger. Ett personalutbyte kan ha formen av exempelvis ett studiebesök, en period för lärande i arbete eller en workshop. **OBS! Konferenser godkänns inte** som föremål för personalutbyten inom Erasmus+.

Perioder som utvecklar personalens digitala färdigheter

Även högskolans undervisande och övriga personal kan utveckla sina digitala färdigheter inom personalmobilitet. Periodens mål är då att utveckla deltagarens digitala färdigheter och/eller den utsändande 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. Denna rörlighet märks i Beneficiary Module genom att man väljer att utveckla (Advanced digital skills) mer avancerade digitala färdigheter.

6.6.2. Val av deltagare i mobilitetsperioder

Den utsändande högskolan väljer vilka lärare och andra medlemmar i personalen som ska delta i utbytet. Högskolan ska se till att grunderna för val 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 resa 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 mobilitetsperioder flera gånger.

6.6.3. *Mobilitetsperiodens längd*

Mobiliteten ska försiggå under en avtalsperiod.

Minimilängden för lärar- och personalmobilitet är i europeisk mobilitet till programländer 2 dagar och i mobilitet till partnerländer 5 dagar. Maximilängden är **2 månader** både i Europa och globalt. Minimilängden på 2 eller 5 arbetsdagar avser hela arbetsdagar, exklusive resdagar, som läggs till utöver vistelsedagarna.

Under en lärarutbytesperiod ska läraren hålla **minst 8 timmar undervisning** vid destinationshögskolan. Om bytet varar mer än en vecka (mer än 5 vardagar), förutsätts 8 undervisningstimmar varje vecka under bytet eller dess proportionella andel under ofullständiga veckor. För lärarutbyten från företag till högskolor enligt inbjudan gäller inget minimiantal för undervisningstimmarna. Om ett utbyte som varar i mer än en vecka omfattar en del av en vecka, beräknas undervisningsskyldigheten proportionellt.

Exempel: Utbytets längd (vistelsedagarna) är måndag 21.9 – onsdag 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 lärarutbyte 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 "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 4 timmar och periodens minsta längd är 2 dagar. För mobilitet till partnerländer gäller 4 timmar undervisning och 5 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 primära 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 utsändande landet i mobilitet.

6.6.5. *Lärar- och personalmobilitet i flerform*

All rörlighet för lärare och personal kan också genomföras i flerform, vilket innebär att de innefattar en virtuell och fysisk andel. Den virtuella delens minimilängd definieras inte närmare, och den kan ordnas antingen före eller efter den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module så att den virtuella och den fysiska delen anges separat. Mångsidig personalmobilitet (STT) och lärarutbyte (STA) kan också gälla en mångsidig intensivkurs (BIP), varvid även ID-koden för den mångsidiga intensivkursen lagras i rörlighetsuppgifterna, vilket länkar samman mobiliteten och BIPI. Mobilitetsdeltagare som deltar i genomförandet av BIP räknas dock inte med i antalet deltagare som deltar för lärande.

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

För varje lärar- eller personalutbyte **uppgörs i förväg ett mobilitetsutbyte (*Mobility Agreement*)**, som alla parter i utbytet ska godkänna. Parterna är den utsändande och den mottagande högskolan/organisationen samt deltagaren i utbytet. När den som ska delta i en mobilitetsperiod ansöker om stipendium, räckes det med ett utkast till arbetsplan som man kommit överens om med den mottagande parten. 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 **stipendieavtal för utbytet**. Mer information om detta finns i [avsnitt 5.3.2](#).

Som avslutning på utbytet ska den mottagande högskolan eller organisationen ge utbytesdeltagaren ett **utbytesintyg (*Certificate of Attendance*)** som skickas till den utsändande högskolan. I 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 personalutbytesperiod omfattar besök hos flera högskolor/organisationer och utbytesperioden inte koordineras av någon enskild aktör i destinationslandet, ingås ett separat utbytesavtal med varje destination och man begär också ett separat utbytesintyg av varje besöksmål. Å andra sidan kan högskolan utarbeta utbytesavtalet och -intyget så att samma dokument godkänns av alla destinationsorganisationer. Endast en destination kan sparas i Beneficiary Module. Övriga destinationer ska anges i kommentarsfältet.

6.6.7. *EU Survey för personal*

Varje lärare eller personalmedlem 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 utbytesperiodens

slut, under förutsättning att uppgifterna om utbytet finns registrerade i Beneficiary Module-systemet.

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

6.7. Intensivkurser i flerform

En intensivkurs i flerform (BIP) är ett kortvarigt pensum för lärande som sammanställs i samarbete mellan minst tre olika högskolor i tre olika programländer, och som omfattar en virtuell del som deltagarna genomför i sina hemländer och en fysisk del i den mottagande högskolans land, vars längd är 5–30 dagar. Intensivkurser i flerform kan endast ordnas i programländer.

En 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 intensivkursen i flerform ska omfatta **minst 3 studiepoäng** och inkludera både den virtuella och den fysiska delen.

En intensivkurs i flerform ska ha **minst 15 mobilitetsdeltagare** från andra länder. Deltagarna i kursen kan vara studerande eller personal vid den utsändande högskolan. Lärare eller annan personal som deltar i ordnandet eller genomförandet av kursen räknas inte med i antalet deltagare i kursen. Programmet kan också vara öppet för deltagare utanför den egentliga partnersammanslutningen. Man kan också delta i BIP med finansiering för global mobilitet, men dessa deltagare beaktas inte i minimiantalet deltagare.

Mobilitetsdeltagare som deltar med 0-stipendium räknas med i deltagarantalet. Studerande som anländer till den mottagande högskolan för långvarig mobilitet kan delta i BIP som ordnas vid den mottagande högskolan såsom de lokala studerandena, dvs. de räknas inte med i minimiantalet deltagare. Den mottagande högskolan kan dock inte sända en studerande som kommit för att delta i långvarig mobilitet till ett BIP som ordnas i ett annat land, men den ursprungliga sändande högskolan kan sända studeranden till BIP och betala ett stipendium för kortvarig mobilitet för denna tid. Då antecknas perioden i fråga i BM som ett avbrott i det långvariga utbytet.

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

Åtminstone den utsändande och den mottagande högskolan ska ha ingått ett **avtal mellan högskolorna (IIA)** om studerande- och/eller lärarmobilitet, som inkluderar en möjlighet

till mobilitet i flerform. De anordnande högskolorna kan också ha ett multilateralt avtal, för vilket man kan använda mallen för multilaterala avtal och redigera den enligt behov. Högskolorna kan även använda sig av ett Letter of Intent-förfarande, men det bör dessutom finnas ett IIA-avtal.

Aktörer som planerar och genomför flerformsintensivprogram rekommenderas ta del av 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.

Villkor för intensivkurser i flerform:

- 1. Minst tre programländer**
- 2. Minst tre högskolor i ovan nämnda länder**
- 3. Minst 15 mobilitetsdeltagare som deltar i kursen med ett Erasmus+ -stipendium**

6.7.2. Högskolornas roller i intensivkurser i flerform

De högskolor som genomför intensivkurser i flerform har olika roller, och var och en ska åtminstone vara koordinerande, utsändande eller mottagande högskola. Alla högskolor som deltar i genomförande av BIP-kurser ska ha en gällande Erasmusstadga för högskoleutbildning.

Den koordinerande högskolan ansöker om finansiering för genomförande 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 utsändande 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 kursdeltagare eller lärare. Detta är dock sällsynt och kommer i fråga främst då ett BIP ordnas inom ramen för ett mobilitetskonsortium.

Koordinerande högskolor fyller i BIP:s uppgifter i BM och lägger till alla deltagande högskolor och fastställer deras roll i partnersammanslutningen (koordinerande högskola, mottagande högskola, utsändande högskola). Varje utsändande högskola lägger till sina egna mobiliteter i BM och länkar mobiliteterna till BIP med hjälp av Ab. BIP ID. Den samordnande högskolan ansvarar för BIP:s rapportering till BM:s eget nationella kontor.

Den mottagande högskolan ordnar BIP-kursen i sina egna lokaler eller någon annanstans i sitt land, fungerar som mottagande organisation för de studerande och personal som deltar i mobiliteten samt undertecknar Learning och Mobility Agreement -dokumenten. Den mottagande högskolan ska vara en del av det partnernätverk som genomför BIP-kursen. Den mottagande högskolan kan också ha andra mottagande (co-host)

organisationer, i vars lokaler BIP-kursen 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 utsändande högskolan skickar sina studerande och/eller sin personal för att delta eller undervisa vid en intensivkurs i flerform. Den utsändande högskolan undertecknar för egen del Learning/Mobility Agreement -dokumenten och stipendieavtalen med mobilitetsdeltagarna.

Undantagsvis kan även enbart "utsändande" av lärare till den virtuella BIP-perioden anses räcka för att högskolan ska kunna delta i undervisningen, varvid högskolan räknas med bland de deltagande högskolorna. Högskolorna kommer sinsemellan överens om BIP:s arbetsfördelning.

Om man har ansökt om en intensivkurs i flerform inom ramen för ett mobilitetskonsortium, kan den mottagande och den koordinerande högskolan tillhöra samma mobilitetskonsortium. Mobilitetskonsortiet ansöker om bidrag för anordnande av BIP-kurser för den koordinerande högskolan som är medlem i konsortiet. Bidrag som beviljas för BIP-kurser är avsedda att användas av den koordinerande högskolan och partner nätverket för att ordna BIP-kurser, även om bidraget beviljas konsortiet.

6.7.3. *Deltagare i intensivkurser i flerform*

Mobilitetsdeltagare som deltar i intensivkurser i flerform kan vara

- 1) Kursdeltagare, som kan vara
 - a. studerande vid de utsändande högskolorna (studerandeutbyte – SMS)
 - b. lärare eller annan personal vid de utsändande högskolorna (personalutbyte – STT) – de utsändande högskolorna kan höra till BIP-nätverket eller vara högskolor utanför det.
 - c. studerande eller personal vid den mottagande högskolan eller från global mobilitet, vilka inte beaktas i minimideltagarantalet eller i finansieringen
- 2) Personer som deltar i genomförandet av kursen, som inte beaktas i deltagarantalet eller i finansieringen. Dessa kan vara
 - a. lärare eller utbildare vid den mottagande högskolan (deltar inte i mobiliteten)
 - b. lärare eller utbildare från de utsändande högskolorna (lärarutbyte – STA)
 - c. lärare som bjuds in från utländska företag (lärarutbyte – STA)

Programmet ska ha minst 15 mobilitetsdeltagare, kursdeltagare, till vilka också räknas studerande med 0-stipendium. Det finns inget maximumantal för kursdeltagare, men högst 20 deltagare beaktas i beräkningen av finansieringen. Förhållandet mellan antalet lärare

och studerande ska också beaktas så att det blir ändamålsenligt. För att garantera kursens kvalitet kan 60 kursdeltagare betraktas som en lämplig övre gräns för en intensivkurs i flerform.

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

Varje utsändande högskola betalar stipendier för mobilitets- dvs. elevdeltagare (SMS/STT) och för lärare eller personer (STA) som deltar i kursarrangemang med finansiering ur sin egen normala budget för mobilitetsbidrag i enlighet med studerandenas kortvariga mobilitet i mångfald, personalmobilitet eller lärarutbyte, och får också ordna ett normalt OS-stöd för dem. Den mottagande högskolan betalar stipendier för lärarutbyten till lärare som bjuds in från utländska företag, och får också behålla det normala OS-stödet för detta.

6.7.4. Inga deltagaravgifter

Eftersom Erasmus+ -bidrag har beviljats för ordnandet av intensivkursen i flerform, får inga deltagaravgifter tas ut av deltagarna. Anordnarna kan dock ta ut små avgifter för fritidsprogram som inte hör till undervisningsprogrammet, såsom kulturrelaterade besök och andra aktiviteter som inte direkt hör till intensivkursens program.

6.7.5. Rapportering av intensivkurser i flerform

I Beneficiary Module-systemet syns de intensivkurser i flerform som beviljats för högskolan eller konsortiet för avtalsperioden som en del av KA131-projektet, deras BIP ID och det antal deltagare som använts i beräkningen av bidraget.

Högskolan eller konsortiet ska ange följande uppgifter i BM för varje BIP som genomförs:

- Namnet på intensivkursen i flerform
- Deltagarnas typ (studerande/personal)
- Kursens tema
- Kursens mål och beskrivning
- Metoder för lärande och undervisning som används under kursen samt kunskapsmål
- 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-kursen och deras roller

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

I mellanrapporteringsskedet rapporteras antalet BIP-kurser som ska ordnas och antalet mobilitetsdeltagare som kursdeltagare/elever.

I slutrapporten ska den koordinerande högskolan eller konsortiet i samarbete med den koordinerande högskolan kort rapportera om genomförandet av BIP-kursen och vad man uppnått. För att BIP-kursen ska kunna rapporteras måste de minimivillkor som anges ovan uppfyllas. En BIP-kurs godkänns när minimivillkoren uppfylls och deltagarnas uppgifter har sparats korrekt i BM och deltagarna har lämnat sina deltagarrapporter (EU Survey/Deltagare Report).

BILAGA 1. KALENDER FÖR HÖGSKOLORNAS ERASMUS+ -MOBILITET 2023–2025 (/2026)

2023

Juni	1.6 Högskoleutbildningens Erasmus + avtalsperioden för europeisk rörlighet 2023 –2025 inleds (26 månader).
Augusti	1.8 Avtalsperioden Erasmus + Global mobilitet inom högskoleutbildningen 2023–2025/2026 inleds (24/36 månader).
Augusti–oktober	När avtalen är undertecknade betalar det nationella kontoret ut Erasmus+ -stipendiets första förskottsbetalning (80 %) till högskolan/konsortiet ur mobilitetsbidraget för Erasmus+.
Oktober	Ansökan om 1:a tilläggsstipendium för europeisk rörlighet
November–december?	Kungörelse om ansökan för Erasmus+ -mobilitet under 2024 offentliggörs (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
December	15.12 Slutrapport om den europeiska mobiliteten 2021

2024

Februari	15.2 mellanrapport för avtalsperioden 2023 för europeisk mobilitet till det nationella kontoret och 2. ansökan om tilläggsstipendier. Slutrapporter om avtalsperioden för europeisk mobilitet 2021 Ansökningstiden för europeisk och global mobilitet för perioden 2024 går ut (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
Mars–april	Det nationella kontoret betalar ut det eventuella andra förskottet på mobilitetsstipendier till högskolorna efter mellanrapporten om mobilitet inom Europa, samt eventuella ytterligare mobilitetsstipendier efter att tilläggsavtal ingåtts.
Maj	Det nationella kontoret fattar beslut om bidrag för mobilitet inom Europa till högskolorna för avtalsperioden 2024.

Juni	1.6 Avtalsperioden på 26 mån för den europeiska mobiliteten 2024 inleds.
Juli	31.7 Konventionsperioden för den europeiska mobiliteten 2022 löper ut
Augusti	1.8 Konventionsperioden för global mobilitet 2024 inleds (24/36 månader)
	14.8 mellanrapport om projekt för global rörlighet 2022 och 2023 samt ansökan om tilläggsstipendier
	31.8 Slutrapport för avtalsperioden för global mobilitet 2022 (24 månaders tid)
September–oktober	Det nationella kontoret betalar en andra förskottsbetalning (20%) för Erasmus + - stödet för global mobilitet. Beslut om beviljade tilläggsstipendier.
	30.9 Slutrapport för avtalsperioden för den europeiska mobiliteten 2022
November–december?	Kungörelse om ansökan för Erasmus+ -mobilitet under 2024 offentliggörs (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
December-januari	sänder det nationella kontoret slutbrevet för avtalsperioden för europeisk rörlighet 2022.

BILAGA 2. NYTTIGA ERASMUS+ -LÄNKAR

Erasmus+ -programmets europeiska webbplats (länkar till programguiden, begäran om förslag etc.)

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

Erasmus+ -programmets webbplats i Finland och allmänna anvisningar för ansökan

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

Webbplatsen för Erasmus+ högskoleutbildning i Finland

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

KA131 Erasmus+: Europeisk mobilitet – anvisningar för administration och rapportering 2023

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-ka131-europeisk-och-ka171-global-mobilitets-administrations-och-avtalsbilagor-2023>

KA171 Erasmus+: Global mobilitet – anvisningar för administration och rapportering 2023

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-ka131-europeisk-och-ka171-global-mobilitets-administrations-och-avtalsbilagor-2023>

Erasmus+ -programmets sida 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+-byråer (National Erasmus+ Office NEO) i partnerländer

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

BILAGA 3. DOKUMENT OM OLIKA FUNKTIONER SOM GRANSKAS VID DOKUMENTGRANSKNINGAR OCH GRANSKNINGSBESÖK

Dokument som granskas om enskilda utbyten

Studerandeutbyte SMS

- avtal mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*
- stipendieavtal (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- studieavtal (*Learning Agreement for Studies*), OLA/DLA
- bankverifikat över utbetalning av stipendium
- studieregisterutdrag från utländsk läroanstalt (*Transcript of Records*)
- intyg över studieperiod från utländsk läroanstalt (om utbytets längd inte framgår i *Transcript of Records*-dokumentet)
- ett studieregisterutdrag från hemhögskolan där det framgår att de studier som avlagts utomlands räknas till godo i den studerandes examen
- Det nationella kontoret kontrollerar den studerandes *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- Det nationella kontoret kontrollerar direkt i OLS-systemet om den studerande har genomgått ett språktest

Praktikantutbyte SMT

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*, om praktiken sker vid en högskola i ett partnerland
- stipendieavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- praktikavtal (*Learning Agreement for Traineeships*)
- bankverifikat över utbetalning av stipendium
- intyg från utländsk praktikplats över genomförd praktikperiod (*Traineeship Certificate*, som är en del av praktikavtalet)
- Det nationella kontoret kontrollerar den studerandes *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- Det nationella kontoret kontrollerar direkt i OLS-systemet om den studerande har genomgått ett språktest

Lärarytbyte STA

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

Personalutbyte STT

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

Eventuella mottagare av inkluderingsstöd

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

Intensivkurser i flerform

- Mobilitetsdeltagarnas dokument kontrolleras enligt vad som beskrivs ovan
- Det nationella kontoret kontrollerar det rapporterade genomförandet i slutrapporten
- BIP OS-bidragets belopp baserar sig på ett kalkylerat bidrag enligt antalet kursdeltagare; användningen av bidraget granskas inte separat