

Infokirje Erasmus+ KA122-SCH-hankkeille – 2025 aloittaneet hankkeet
23.3.2026

Hei,

kaikille teille **vuonna 2025 aloittaneille** Erasmus+ KA122 -lyhytkestoisille hankkeille!
Hankeohjauksessamme meillä on tapana lähettää KA1 -hankkeiden yhteyshenkilöille infokirjeitä, joissa kerromme avustuksen ajankohtaisista asioista. Toivottavasti tämä viestintä auttaa teitä hankkeenne koordinoinnissa!

Tästä infokirjeestä löydät seuraavat asiat:

1. Loppuraportointiwebinaari 9.4. klo 15-16
2. Liikkuvuuspäivien kirjaaminen raportointijärjestelmässä (BM)
3. Muista päivittää liikkuvuustiedot BM:een ajantasaisesti
4. Käytänkö Europassia vai Learning Programme/Agreement -pohjaa?
5. Kyproksen tilanne
6. Uusi OLS-webinaari
7. Viestintäohjeet

1. Loppuraportointiwebinaari 9.4. klo 15-16

Järjestämme webinaarin loppuraportointiin 9.4. klo 15-16. Linkki webinaariin tapahtumasivulta:

<https://ssl.eventilla.com/event/godlo>

Loppuraportti pitää tehdä kahden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä ja se tehdään Beneficiary Modulessa. Mikäli teillä on epävarmuutta oman hankkeenne päättymisajankohdasta, löydätte tiedon avustussopimuksestanne sekä Beneficiary Modulesta.

- Beneficiary Module eli BM löydät <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
- Loppuraporttilomakkeen löydät hankkeenne Beneficiary Modulesta kohdasta "Report".
- BM:ssa oleva loppuraporttilomake on englanninkielinen, mutta vastaukset avokysymyksiin voit kirjoittaa suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi.
- Yksilöiden ja ryhmien liikkuvuusjaksot tulee viedä Beneficiary Moduleen, josta alusta lähettää **osallistujaraporttikyselyn** osallistujille heti liikkuvuuden päätyttyä. Osallistujien Beneficiary Module -merkinnät kannattaa tehdä aina ennen liikkuvuuksien toteutumista, mutta toki sen ehtii tehdä vielä tässä vaiheessa, jos merkintä on jostain syystä jäänyt tekemättä.
- **Osallistujaraportti** eli EU Survey eli Participant Report tulee olla jokaisen liikkuvuusjakson osalta palautettuna hankkeenne Beneficiary Module -raportointijärjestelmässä tapahtuvaa loppuraportointia varten.
 - Osallistujaraportti lähtee täydennettäväksi jokaiselle yksilöliikkuvuuteen osallistuneelle oppilaalle/opiskelijalle ja henkilöstön jäsenelle. Ryhmäliikkuvuuden osalta osallistujaraportin täydentää mukana ollut opettaja.
 - Osallistujaraportin kysymykset ovat englanniksi. Kysymykset ovat enimmäkseen valintakysymyksiä ja avovastaukset voi kirjoittaa suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Osallistujaraportit ovat tärkeä osa loppuraporttia, ja siksi jokaisesta toteutuneesta liikkuvuudesta pitää olla vastaanotettu osallistujaraportti. Jos osallistujaraportti on palauttamatta ja osallistuja ei löydä sitä, niin voit lähettää osallistujaraportin uudelleen. Ohje: <https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/86966848/Manage+participant+report+in+projects> → Sending manual reminders

Ohjeet Beneficiary Modulen käyttöön löydät verkkosivuiltamme <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka122-sch#anchor-raportointi--ja-hallinnointivaline>.

2. Liikkuvuuspäivien kirjaaminen raportointijärjestelmässä (BM)

Olemme havainneet, että liikkuvuuspäivien kirjaamisessa BM-raportointijärjestelmään on ollut paljon epäselvyyksiä, joten tarkastathan, että olette kirjanneet ne oikein omassa hankkeessanne! Virheiden korjaaminen jälkikäteen on työlästä sekä teille että meille ja voi johtaa myös hanketuen leikkaamiseen hankkeen jälkeen. Muista siis ja tarkasta jo tekemistänne BM-kirjauksista nämä asiat:

1. Liikkuvuusjakson tiedoissa, oli se sitten yksilö- tai ryhmäliikkuvuus, valitse kalenterityökalusta (**Project Duration**) päivämäärät, joista **Start Date** on ensimmäinen ohjelmapäivä kohteessa ja **End Date** on viimeinen ohjelmapäivä kohteessa. Nämä päivämäärät eivät saa sisältää matkustuspäiviä. Eli kohdassa **Duration (days)** on vain ohjelmapäivien lukumäärä kohteessa, ei saa sisältää matkustuspäiviä. Nämä ohjelmapäivät kohteessa ovat yhteneväiset niiden päivien kanssa, jotka voidaan todentaa esim. Learning Agreement:ista, Learning Program:ista tai osallistumistodistuksesta.
2. Mahdolliset matkustamiseen käytetyt päivät lisätään erikseen lukumääränä kohtaan **Funded travel days**.
 - a. Matkustettu lentäen: 0-2 päivää toteutuneiden päivien lukumäärän mukaisesti
 - b. Matkustettu maata pitkin: 0-6 päivää toteutuneiden päivien lukumäärän mukaisesti
3. Näiden kirjausten lopputuloksena **Duration for individual support** sisältää ohjelmapäivien **Duration (days)** sekä matkapäivien **Funded travel days** yhteismäärän.

3. Muista päivittää liikkuvuustiedot BM:een ajantasaisesti

Tiedot liikkuvuusjaksoista tulee viedä raportointijärjestelmä Beneficiary Moduleen ihan viimeistään heti liikkuvuusjaksolta palattuanne. Liikkuvuusjaksot voi päivittää BM:een jo ennen liikkuvuusjaksoja eli voitte käyttää järjestelmää myös liikkuvuuskokonaisuuden sekä budjetin suunnittelun työkaluna. BM:en täydentämistä ei tule jättää yksittäisten osallistuneiden opettajien varaan, vaan **hankkeen Erasmus-koordinaattori vastaa tietojen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta**. Mikäli teillä on haasteita BM:n käytössä, hyödyntäkää BM-koulutuswebinaarin [tallennetta](#) + [materiaaleja](#) ja osallistukaa BM-kyselytunneille ([seuraava kyselytunti 13.4. klo 15-16](#)).

4. Käytänkö Europassia vai Learning Programme/Agreement -pohjaa?

EU:n komissio on tehnyt laatustandardien toteuttamisen tueksi erilaisia yhteisiä eurooppalaisia lomakkeita. Perinteisistä Learning Programme ja Learning Agreement -lomakkeista ollaan luopumassa, ja olemmekin jo pari vuotta olleet joustavassa siirtymisvaiheessa kohti europassia. Perinteiset lomakkeet ovat olleet word-pohjaisia lomakkeita, joten uudet BMstä saatavat lomakkeet tuovat helpotusta valmisteluvaiheeseen. Uudet lomakkeet saat muodostettua kätevästi BMstä, sillä perustiedot siirtyvät niihin BMän tiedoista. Seuraavan BM-tuokion aluksi näytämme, miten uudenlaiset lomakkeet toimivat.

- 13.4.2026 klo 15-16 BM-tuokio <https://tapahtumat.oph.fi/event/Jw3MY>
- Voit tuki ottaa lomakkeet käyttösi hetikin. Komission ohje kuvakaappauksin: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2253623182/How+to+manage+mobility+documents>

Yhteenveto tarvittavista lomakkeista:

Liikkuvuusmuodot	Apuraha-sopimus	Europassi/ Learning agreement	Osallis- tumis- todistus	BM- osallistuja- raportti
Henkilöstö				
Job shadowing (2-60 pv)	(x)	x	x	x
Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)	(x)	x	x	x
Kurssille osallistuminen (2-10 pv)	(x)	-	x	x
Tukihenkilö esim. oppilaiden ja opiskelijoiden liikkuvuudessa	(x)	-	x	Vain jos ryhmä
Oppilaat ja opiskelijat				
Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)	-	X Learning programme	x	Tukihenkilölle
Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)	x	x	x	x
Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)	x	x	xx	x
Muu toiminta				
Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)	x	-	x	-
Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)	X jos tuki	-	x	x
Valmisteluvat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	x+ohjelma	-

xx sekä liikkuvuudesta että mahdollisesta valmennuksesta

(x) tarvittaessa, esim. jos osallistuja ei ole työsuhteessa kouluun.

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

5. Kyproksen tilanne

EU:n komissio on valmistelemassa ohjeita, miten toimia Kyprokseen suuntautuvien vaihtojen osalta. Kerromme tästä teille heti, kun komissio julkaisee ohjeen. UM:n matkustustiedote on avoimella linjalla, mutta eräät EU-maat eivät enää suosittele Kyprokselle tai muualle Lähi-idän konfliktialueen lähelle matkustamista. Koska meillä voi olla alaikäisiä lähtijöitä, ja ei ole tietoa, miten tilanne kehittyy, on teillä riittävästi perusteluja Force Majeure-sääntöjen soveltamiseen eli voitte perua Kyprokseen suuntautuvia vaihtoa, ja/tai siirtää niitä muihin kohteisiin.

Ulkoministeriön matkustustiedotteet <https://um.fi/matkustustiedotteet-a-o>

6. Uusi OLS-webinaari 15.4. klo 14-15.30

Tervetuloa kevään toiseen OLS kielivalmennustyökalun koulutukseen Teamsissa keskiviikkona 15.4.2026 klo 14–15.30. Koulutuksen pitää Opetushallituksen erityisasiantuntija Petra Helenius.

OLS koulutuksessa käydään läpi:

- mikä on Erasmus+ liikkuvuushankkeisiin liittyvä OLS kielivalmennustyökalu
- miten jaksoille osallistuvat pääsevät OLS alustalle tekemään kielitestin ja harjoituksia
- miten OLSin käyttämistä voi markkinoida omassa organisaatiossa sekä
- miten OLS liittyy Erasmus+ hallinnointiin

Tapahtumalinkki Erasmus+ yleissivistävä koulutus: [OLS-järjestelmän perehdytys yleissivistävän koulutuksen edunsaajille](#)

7. Viestintäohjeet

Muistattehan, että velvoitteenne on huolehtia siitä, että Erasmus+ -ohjelmasta rahoitetusta hankkeestanne viestitään näkyvästi. Edunsaajien on ilmoitettava verkkosivustollaan ja sosiaalisessa mediassa, vastaanottaneensa tukea Erasmus+ -ohjelman puitteissa. Tarkistamme verkkosivujanne!

- Logot ja viestintäohjeet hankkeille <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille>
- Lisäksi löytyy vapaaehtoinen akkreditointilogo. Lataa logot drivesta suomi tai svenska -kansioista. Ne ovat siellä pakattuna tiedostona.
<https://drive.google.com/drive/folders/13QTtO9tLESPHAIBHa73q9vExUseAgvPc?usp=sharing>

Lopuksi: muistathan laittaa **Erasmus+ KA122-SCH-hankkeiden kotisivu** kirjanmerkiksi selaimeesi, sillä löydät sieltä kaikki hanketyössä tarvitsemasi tiedot <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka122-sch>

Liity sähköpostilistallemme – saat ajankohtaista tietoa yleissivistävän koulutuksen kansainvälistymisestä:
<https://lista.edu.fi/sympa/subscribe/kv.yleissivistava>
Seuraa meitä Facebookissa @kansainvalisyyttakouluissa

Lisätietoja

- Katariina Petäjäniemi, etunimi.sukunimi@oph.fi, puh. 0295 338 506
- Venla Luukkonen, etunimi.sukunimi@oph.fi, puh. 0295 331 160
- Laura Soili, etunimi.sukunimi@oph.fi, puh. 0295 331 512
- Sirkka Säikkälä, etunimi.sukunimi@oph.fi, puh. 0295 338 583
- Maive Hurskainen, etunimi.sukunimi@oph.fi, puh. 0295 338 613

Hej,

till er alla **som startade** Erasmus+ KA122-projektet **år 2025**! Inom vår projekthandledning har vi som vana att skicka informationsbrev till kontaktpersonerna för KA1-projekten, där vi informerar om aktuella frågor kring bidraget. Vi hoppas att denna kommunikation stöder er i projektkoordineringen!

I detta informationsbrev hittar du följande punkter:

1. Webinarium om slutrapportering 9.4.2026 kl. 15-16 (på finska)
2. Registrering av mobilitetsdagar i rapporteringssystemet (BM)
3. Kom ihåg att uppdatera mobilitetsuppgifterna i BM i realtid
4. Ska jag använda Europass eller mallen Learning Programme/Agreement?
5. Situationen på Cypern
6. Nytt OLS-webbinarium 15.4. kl. 14-15.30 (på finska)
7. Kommunikationsanvisningar

1. Webinarium om slutrapportering 9.4.2026 kl. 15-16 (på finska)

Vi ordnar ett webinarium om slutrapporteringen den 9.4.2026 kl. 15–16. Webbinariet ordnas på finska. Länken till webinariet finns på evenemangssidan: <https://ssl.eventilla.com/event/godlo>

Det föregående webinariet med instruktioner för slutrapporteringen hölls den 9.4.2025, och materialet finns här: [inspelning](#) och [diabilder](#) (på finska)

Slutrapporten ska göras inom två månader efter projektets slut och lämnas in via Beneficiary Module. Om ni är osäkra på när ert projekt avslutas, hittar ni informationen i ert bidragsavtal samt i Beneficiary Module.

- Beneficiary Module (BM) finns på: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
- Rapportformuläret hittar ni i BM under fliken "Report".
- Rapporteringsformuläret är på engelska, men ni kan svara de öppna frågorna på finska, svenska eller engelska.
- Individuella och grupp mobiliteter ska registreras i BM, varifrån systemet skickar **deltagarrapporten** till deltagarna direkt efter mobilitetens slut. Det är bäst att göra dessa registreringar före mobiliteten, men det går fortfarande att göra dem nu om det har blivit ogjort.
- **Deltagarrapporten** (= EU Survey = Participant Report) måste vara inskickad för varje mobilitet inför slutrapporteringen i BM.
 - Deltagarrapporten skickas till varje elev/student och personalmedlem som deltagit i individuell mobilitet. För grupp mobilitet fyller den medföljande läraren i rapporten.
 - Frågorna i deltagarrapporten är på engelska. De flesta är flervalsfrågor, och öppna svar kan skrivas på finska, svenska eller engelska.
 - Deltagarrapporterna är en viktig del av slutrapporten, och därför måste det finnas en inskickad rapport för varje genomförd mobilitet. Om en rapport saknas och deltagaren inte hittar den, kan du skicka rapporten på nytt. Instruktioner: <https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/86966848/Manage+participant+reports+in+projects> → Sending manual reminders

Instruktioner för användning av Beneficiary Module finns på vår webbplats

<https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-erasmus-kortvariga-mobilitetsprojekt-ka122-sch#anchor-rapporterings--och-administrationsverktyg>.

2. Registrering av mobilitetsdagar i rapporteringssystemet (BM)

Vi har märkt att det har förekommit många oklarheter kring registreringen av mobilitetsdagar i BM-rapporteringssystemet, så kontrollera att ni har registrerat dem korrekt i ert projekt! Att rätta fel i efterhand är arbetskrävande både för er och för oss och kan även leda till att projektstödet minskas efter projektets slut. Kom därför ihåg att kontrollera följande i era BM-registreringar:

1. I uppgifterna om mobilitetsperioden, oavsett om det gäller individuell eller grupp mobilitet, välj i kalenderverktyget (**Project Duration**) de datum där **Start Date** är den första programdagen på plats och **End Date** är den sista programdagen på plats. Dessa datum får inte inkludera resdagar. Det betyder att fältet **Duration (days)** endast innehåller antalet programdagar på plats, utan resdagar. Programdagarna ska stämma överens med de dagar som kan verifieras t.ex. via Learning Agreement, Learning Program eller deltagarintyg.
2. Eventuella resdagar läggs till separat som antal i fältet **Funded travel days**:
 - a. Resa med flyg: 0–2 dagar enligt det faktiska antalet resdagar
 - b. Resa landvägen: 0–6 dagar enligt det faktiska antalet resdagar
3. Som resultat av dessa registreringar ska **Duration for individual support** innehålla summan av programdagarna (**Duration (days)**) och resdagarna (**Funded travel days**).

3. Kom ihåg att uppdatera mobilitetsuppgifterna i BM i realtid

Vi påminner att uppgifterna om mobilitetsperioderna ska föras in i rapporteringssystemet Beneficiary Module senast direkt efter att ni återvänt från mobilitetsperioden. Mobilitetsperioderna kan dock uppdateras i BM redan före själva mobiliteten, vilket innebär att systemet också kan användas som ett verktyg för att planera mobilitetshelheten och budgeten. Det är inte enskilda deltagande lärare som ska ansvara för att uppgifterna förs in i BM, utan **det är projektets Erasmus-koordinator som ansvarar för att uppgifterna är aktuella och korrekta**. Om ni har utmaningar med att använda BM, ta del av [inspelningen](#) och [materialet](#) från BM-webbinariet och delta i BM-frågestunderna ([nästa frågestund 13.4. kl. 15-16](#)).

4. Ska jag använda Europass eller mallen Learning Programme/Agreement?

EU-kommissionen har tagit fram gemensamma europeiska blanketter för att stödja genomförandet av kvalitetsstandarderna. De traditionella blanketterna Learning Programme och Learning Agreement håller på att tas ur bruk, och vi har redan i ett par år befunnit oss i en flexibel övergångsfas mot Europass. De gamla blanketterna har varit Word-baserade, så de nya blanketterna som fås via BM underlättar förberedelsefasen. De nya blanketterna kan enkelt skapas i BM eftersom grunduppgifterna överförs dit från BM. I början av nästa BM-session visar vi hur de nya blanketterna fungerar.

- 13.4.2026 kl. 15–16 BM-session <https://tapahtumat.oph.fi/event/Jw3MY>
- Du kan naturligtvis börja använda blanketterna genast. Kommissionens anvisning med skärmbilder: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2253623182/How+to+manage+mobility+documents>

Sammanfattning av nödvändiga blanketter:

Mobilitetsformer	Mall för överens-kommelse	Europass/ Learning agreement	Deltagar-intyget	BM deltagar-förteckning
Personal				
Job shadowing (2-60 dagar)	(x)	x	x	x
Undervisningsuppdrag (2-365 dagar)	(x)	x	x	x
Kurser och utbildning (2-10 dagar)	(x)	-	x	x
Medföljande personer t.ex. vid elever kortvarig/långvarig mobility	(x)	-	x	Om grupp
Elever/studerande				↓
Mobilitet för grupper av skolelever (2–30 dagar, minst två elever per grupp)	-	X Learning programme	x	Medföljande personer
Kortvarig mobilitet i utbildningssyfte för elever (10-29 dagar)	x	x	xx	x
Långvarig mobilitet i utbildningssyfte för elever (30-365 dagar)	x	x	xx	x
Annan verksamhet				
Inbjudna experter (2-60 dagar)	x	-	x	-
Ta emot blivande lärare och utbildare (10-365 dagar)	x om bidrag	-	x	x
Förberedande besök	-	-	x+program	-
xx både utbyten och handledningen inför avresan				
(x) vid behov, t.ex. om deltagaren inte är anställd av skolan.				

5. Situationen på Cypern

EU-kommissionen håller på att ta fram riktlinjer för hur man ska agera när det gäller utbyten till Cypern. Vi informerar er så snart kommissionen publicerar dessa riktlinjer. Utrikesministeriets resemeddelande är tills vidare neutralt, men vissa EU-länder rekommenderar inte längre resor till Cypern eller områden nära konfliktzonen i Mellanöstern. Eftersom det kan finnas minderåriga deltagare och det är oklart hur situationen utvecklas, har ni tillräckliga grunder för att tillämpa Force Majeure-bestämmelser. Ni kan alltså avboka utbyten till Cypern och/eller flytta dem till andra destinationer.

Utrikesministeriets resemeddelanden <https://um.fi/resemeddelanden-a-o>

6. Nytt OLS-webbinarium 15.4. kl. 14-15.30 (på finska)

Välkommen till vårens andra utbildning i OLS-språkstödsverktyget i Teams onsdagen den 15.4.2026 kl. 14–15.30. Utbildningen hålls av specialsakkunnig Petra Helenius från Utbildningsstyrelsen. Webbinariet ordnas på finska.

I OLS-utbildningen går vi igenom:

- vad OLS-språkstödsverktyget är i samband med Erasmus+ mobilitetsprojekt
- hur deltagarna i perioderna får tillgång till OLS-plattformen för att göra språktestet och övningarna
- hur användningen av OLS kan marknadsföras inom den egna organisationen samt
- hur OLS hänger ihop med Erasmus+-förvaltningen

Evenemangslänk Erasmus+ allmänbildande utbildning:

[OLS-järjestelmän perehdytys yleissivistävän koulutuksen edunsaajille](#)

7. Kommunikationsanvisningar

Kom ihåg att det är er skyldighet att se till att ert Erasmus+-finansierade projekt kommuniceras synligt. Förmånstagarna ska på sin webbplats och i sociala medier ange att de har fått stöd inom Erasmus+-programmet. Vi kontrollerar era webbplatser!

Logotyper och kommunikationsanvisningar för projekt: <https://www.oph.fi/sv/program/logotyper-och-kommunikationsanvisningar-erasmus-projekt>

Avslutningsvis: **kom ihåg att bokmärka hemsidan för Erasmus+ KA122-SCH-projekt i din webbläsare** – där hittar du all information du behöver i projektarbetet: <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-erasmus-kortvariga-mobilitetsprojekt-ka122-sch>

Prenumerera på vår e-postlista – få aktuell information om internationalisering inom allmänbildande utbildning: <https://lista.edu.fi/sympa/subscribe/kv.yleissivistava>
Följ oss på Facebook: [@kansainvalisyttakouluissa](#)

Mer information

- Katariina Petäjaniemi, fornamn.efternamn@oph.fi, tfn. 0295 338 506
- Venla Luukkonen, fornamn.efternamn@oph.fi, tfn. 0295 331 160
- Laura Soili, fornamn.efternamn@oph.fi, tfn. 0295 331 512

- Sirkka Säikkälä, fornamn.efternamn@oph.fi, tfn. 0295 338 583
- Maive Hurskainen, fornamn.efternamn@oph.fi, tfn. 0295 338 613

Ystävällisin terveisin, Med vänliga hälsningar

Erasmus+ kansallinen toimisto, Erasmus+ nationella kontoret

PL/PB 380 (Hakaniemenranta 6), FI-00531 Helsinki

Erasmus+ yleissivistävälle koulutukselle, Erasmus+ för allmänbildande utbildning

<http://oph.fi/erasmusyleissivistavalle>



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN