

Sähköposti KA121-SCH-hankkeiden yhteyshenkilöille 1.6.2026

Aihe: Erasmus+ KA121 -hankkeiden infokirje 4/2026 infobrev Erasmus+ KA121-SCH

Hei,

näin kesälomien alkaessa, lähetämme sinulle vielä ajankohtaista Erasmus+ tietoa. Ensinnäkin jos haitte helmikuussa rahoitusta, niin sait sähköpostiisi ilmoituksen päätöksestä 20.5. Päätöksessä kerrottiin vuoden 2026 avustukseenne euromäärä. Tässä samaisessa ilmoituksessa kerrottiin myös tieto päätöksen ehdollisuudesta ”Päätös on ehdollinen ja tulee voimaan, kun Euroopan komission sekä Erasmus + ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien kansallisen toimiston hallinnointisopimus on allekirjoitettu.” Emme siksi ole voineet edeltä avustussopimusten kanssa normaalissa aikataulussa. Mutta nyt toimistomme ja komission hallinnointisopimus on allekirjoitettu, ja voimme aloittaa avustussopimusten lähettämisen. Avustussopimusten lähetys tapahtuu manuaalisesti ja avustussopimuksen saavia hankkeita on satoja, mutta viimeistään juhannukseen mennessä laillinen edustajanne saa avustussopimuksenne allekirjoitettavakseen. Seuraavissa kappaleissa tarkempaa tietoa allekirjoituksesta.

Ihanaa kesälomaa teille, joilla se nyt alkaa! 🌸

Huomaathan, että akkreditointinne osalta vain sinä saat infokirjeen, joten välitäthän tietoa edelleen teillä Erasmus+ työtä tekeville henkilöille.

Erasmus+ KA121-SCH-infokirjeen sisältö

- 1. Avustussopimus on allekirjoitettava kesäkuussa**
- 2. Millä viitenumerolla avustuksen ennakkomaksu 80 % löytyy tililtämme?**
- 3. Loppumaksu, enintään 20 %, maksetaan koulutuksen järjestäjän tilille**
- 4. Avustuksen sovellettavat korvaustasot (unit cost)**
- 5. Raportointi- ja hallinnointiväline Beneficiary Module (BM)**
- 6. Muista pakolliset lomakkeet**
- 7. Jatkoaikapäätökset vuoden 2025 hankkeille kesäkuussa**
- 8. Päätökset lisärahoituksesta vuoden 2025 hankkeille kesäkuussa**
- 9. Pitkäkestoisen opiskelijaliikkuvuuden valmennus Oulussa 27.8.2026**
- 10. Muista elo-syyskuun webinaarit!**

- 1. Avustussopimus on allekirjoitettava kesäkuussa**

1. Lähetämme avustussopimuksen lailliselle edustajalle sähköpostitse kesäkuussa. Laillinen edustaja allekirjoittaa avustussopimuksen ja palauttaa sen sähköisesti.
 - o allekirjoituksen video-ohje [Allekirjoittaminen vahvalla tunnistautumisella : Visma Sign](#)
2. Kun vastaanotamme allekirjoitetun avustussopimuksenne, se allekirjoitetaan myös Opetushallituksessa.
3. Avustus etenee sen jälkeen maksatukseen, ja ennakkomaksu (80%) siirtyy tilillenne.
4. Näiden vaiheiden jälkeen hankkeen yhteyshenkilö saa allekirjoitetun sopimuksen tiedoksi sähköpostiinsa. Tallenna sopimus hankekansioonne, ja lähetä se muihin tarvittaviin paikkoihin organisaatioissanne kuten esimerkiksi taloushallintoonne.

Hankkeiden pyynnöstä emme lähetä sähköposteja laillisille edustajille ja siksi tämäkin sähköposti on lähetetty ainoastaan hankkeen yhteyshenkilölle. Huomioi kuitenkin, että laillinen edustaja on saanut tiedon myönnetystä avustuksesta. Pyydämme sinua ystävällisesti huolehtimaan siitä, että hän tietää tulevasta avustussopimuksen allekirjoituksesta.

- Jos laillinen edustaja on lomalla, niin sijainen teillä määrätty työjärjestyksenne mukaan. Ilmoittatthän meille, jos allekirjoittaja on sijainen, osoitteeseen erasmus.yleissivistava@oph.fi
- Jos laillinen edustajanne on vaihtunut, hän voi ilmoittaa muutoksen lomakkeella: <https://www.vismasignforms.com/form/e096b261-1322-4a2f-af96-87eb437e9266>

2. Millä viitenumerolla avustuksen ennakkomaksu 80 % löytyy tililtämme?

Maksamme avustuksen teille kahdessa erässä. Ennakkona maksamme 80 % ja loppuraportin yhteydessä 20 %, mikäli olette käyttäneet avustuksenne kokonaisuudessaan.

Avustussopimuksen allekirjoituksen jälkeen avustus etenee maksatuksen. Maksamme ensimmäisen 80 % erän avustuksesta mahdollisimman nopeasti, mutta suorituksen näkymiseen koulutuksen järjestäjän pankkitilillä voi mennä joitakin viikkoja.

- Avustus maksetaan pankkitietolomakkeessa ilmoitetulle tilille. Huomaathan, että pankkitietolomake on sopimuksenne liitteenä.
- Maksun viitetieto (hanke/avustusnumeronne) löytyy pankkitietolomakkeesta. Viitetiedolla löydätte avustuksen kirjanpidostanne.
- Kerrothan talousasioita hoitaville henkilölle, että olette saamassa tilillenne Erasmus+ -avustuksen ja viitetiedon eli hanke/avustusnumeron, jolla avustus löytyy.

Muistathan, että olemme jo keränneet pankkitietonne laillisen edustajallenne allekirjoittamalla pankkitietolomakkeella. Pankkitiedot kerättiin uusilta rahoitushakijoilta

huhti/toukokuussa, ja aiemmin KA121-rahoitusta saaneilta lomake on pyydetty jo aiempina vuosina.

- Jos tilítiedoissanne on tapahtunut muutoksia olkaa meihin välittömästi yhteydessä erasmus.yleissivistava@oph.fi
- Löydät hankenumeronne ja avustussumman myös verkkosivuiltamme <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/rahoitetut-hankkeet-ja-tietoa-hakukierroksista-yleissivistavalle-koulutukselle>

3. Loppumaksu, enintään 20 %, maksetaan koulutuksen järjestäjän tilille

Hankekauden päätyttyä hanke kirjoittaa ja palauttaa loppuraportin. Kun olemme hyväksyneet loppuraportin, lähetämme teille päätöksen lopullisesta tuesta. Tämän jälkeen maksamme loppumaksun, joka on enintään 20 % avustussopimuksessa ilmoitetusta kokonaistuesta. Jos raportoitte vähemmän kuluja kuin hankkeelle on myönnetty, pienentää se vastaavasti loppumaksua. Jos avustuksen käyttö on jäänyt alle 80 %, kysymme hankkeen yhteyshenkilöltä laskutustiedot ja lähetämme teille laskun loppuraportin tarkistuksen yhteydessä.

4. Avustuksen sovellettavat korvaustasot (unit cost)

Avustusta käyttäte yksikkökorvausten (unit cost) mukaan. Löydät verkkosivuiltamme taulukon, jossa kerrotaan euromäärät vuonna 2026 hyväksytyille hankkeille.

- Sovellettavat korvaustasot vuonna hyväksytyille hankkeille 2026
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Liite%203%20Sovellettavat%20korvaustasot%202026.pdf>

Avustukseenne euromäärä on laskettu hakemuksenne liikkuvuuksien kulukeskiarvojen ja verkkosivuiltamme olevan allokointisäännön mukaan. Hankkeille myönnettävä budjetti ei valitettavasti yleensä riitä kaikkien hakemienne liikkuvuuksien toteutukseen. Usean edunsaajan pitääkin pohtia toteutettavat liikkuvuudet uudelleen suhteessa myönnetyn avustuksen euromäärään. Muistattehan, että voitte hakea, ja saatte rahoitusta, jälleen ensi vuonna ja voitte silloin toteuttaa niitä liikkuvuuksia, jotka eivät nyt mahdu budjettiinne.

Avustussopimuksen liitteessä 1 saatte ”Activities: indicative targets” liikkuvuusmäärät. Huomaa, että nämä määrät ovat vain laskennallisia eli ne kertovat, millä perustella avustussumma on laskettu. Nämä summat eivät kerro, millaisia liikkuvuuksia teidän tulisi toteuttaa. Avustusta käyttäte akkreditoinnin laadullisten tavoitteidenne mukaisesti Erasmus+-ohjelmaoppaassa määritettyihin liikkuvuusmuotoihin. Akkreditointinne sanallisten tavoitteiden saavuttaminen ohjaa teitä siinä, millaisia liikkuvuusmuotoja toteutate.

- Mahdolliset liikkuvuusmuodot <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch#anchor-liikkuvuusmuodot>

Yksikkökorvaukset vai todelliset kulut?

Avustusta käyttänte oppimiseen liittyviin liikkuvuuksiin. Tuki perustuu yksikkökorvauksiin, joita ovat matka-, yksilö-, kurssi- ja organisointituki. Tämä tarkoittaa sitä, että ette raportoi liikkuvuuksia toteutuvien kulujen mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että joskus voi olla niin, että tuki kattaa kaikki kulut ja se on avustuksen osalta ok. Myös se on ok, jos tuki on enemmän kuin teillä on ollut kuluja. Samoin se on ok, että tuki ei kata kaikkia liikkuvuuden kuluja. Usein siis yksi liikkuvuus voi olla toista halvempi ja toinen taas kalliimpi.

Vaikka, ette raportoi meille todellisia kuluja niin on todella tärkeää, että seuraat myös todellisten eurojen kulumista. Sillä jos todelliset kulut ovat yksikkökorvausta kalliimpia, niin sinun pitää löytää niille rahoitus toisaalta. Jos taas todelliset kulut ovat yksikkökorvausta halvempia, sinun pitää löytää säästyneille euroille käyttökohde. Usein hankkeiden yhteyshenkilöt, kv-tiimi ja koulusihteerin kanssa käyttävät tässä laskennassa apunaan esimerkiksi omaa excel-laskentaa, jossa he

1. seuraavat avustuksen käyttöä yksikkökorvausten mukaan ja
2. seuraavat avustuksen käyttöä todellisten kulujen mukaan.

Erasmus+ -ohjelman raportointi- ja hallinnointivälineessä, Beneficiary Module (BM), avustus lasketaan yksikkökorvausten mukaan. Huomioi myös, että nämä yksikkökorvausten sovellettavat korvaustasot muuttuvat yleensä vuosittain. Vuosi puolestaan määräytyy sen rahoitushakuvuoden mukaan, jolloin haitte rahoitusta. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki vuoden 2026 avustuksella rahoitettavat liikkuvuudet lasketaan vuoden 2026 sovellettavilla korvaustasoilla, vaikka liikkuvuudet tapahtuisivat vuonna 2027.

Lisäksi huomioi, että Erasmus+ -hankkeiden rahoitus perustuu yhteisrahoitusperiaatteeseen. Tämä tarkoittaa sitä, että taulukoissa määritetyt yksikkökorvaukset on laskettu siten, että ne kattavat keskimäärin 80 % todellisista kuluista. Teidän ei kuitenkaan tarvitse osoittaa, että omarahoitusosuutenne olisi 20 %.

5. Raportointi- ja hallinnointiväline Beneficiary Module (BM)

Erasmus+ -ohjelman raportointi- ja hallinnointiväline on komission ylläpitämä Erasmus+ Beneficiary Module (BM). Beneficiary Module avautuu vuoden 2026 hankkeille kesäkuussa, kunhan olette allekirjoittaneet avustussopimuksenne. Järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle tiedon, kun hankkeenne tiedot ovat siirtyneet Beneficiary Moduleen.

Tämän jälkeen voit lisätä hankkeelle BM-käyttäjiä tiimistämme ja kirjata liikkuvuuksia. Jos liikkuvuuksia ehtii jo toteutua ennen BMn käyttööottoa, kirjaatte liikkuvuuden sinne jälkikäteen. Muutoin kirjaatte liikkuvuudet aina ennen niiden toteutumista.

Koulujen kesälomien takia Beneficiary Module aloituskoulutus on elokuussa.

- 19.8. klo 14-16 Beneficiary Module-koulutus aloittaville hankkeille (3/10)
<https://tapahtumat.oph.fi/event/AJeVG>
 - *Webinaari on pakollinen kaikille uusille akkreditoituille organisaatioille (akkreditointi 2025) ja vaatii ennakoilmoittautumisen.*
- Erasmus+ Beneficiary Module <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch#anchor-raportointi--ja-hallinnointivaline>

Huomaathan, että Beneficiary Modulessa avustus lasketaan yksikkökorvausten mukaan.

- Poikkeus: jos olette hakeneet avustusta yksikkökorvausten lisäksi todellisiin kuluihin, niin niihin liittyvät kulut raportoitte toteutuneiden kustannusten mukaan. Todellisia kuluja ovat esimerkiksi kalliit matkakulut ja osallisuustuki osallistujalle. Avustussopimuksen liitteestä 1 näet, onko hakemiamme todellisia kuluja hyväksytty ja niiden mahdolliset summat.

6. Muista pakolliset lomakkeet

Sopimuksen liitteissä on sinulle lomaketyökaluja hanketyön useaan eri vaiheeseen. Vuoden 2026 sopimuksen liitteet löydät verkkosivuiltamme. Voit yhä käyttää verkkosivuiltamme olevia word-muotoisia lomakepohjia, joita ovat Learning Agreement, Programme Agreement ja osallistujatodistukset. Uutuutena näiden lisäksi saat nykyisin muodostettua uudet europassi-lomakkeet kätevästi BMstä. Voit siis yhä valita kumpaa vaihtoehtoa mieluiten käytät.

- Word-lomakkeet löydät verkkosivuiltamme
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>
- Uusien europassi-lomakkeiden BM-ohje kuvakaappauksin komission verkkosivulla (eng.):
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2253623182/How+to+manage+mobility+documents>

Näiden lomakkeiden tarkoitus on varmentaa toimintanne laatu. Hankkeissa on mahdollisuus tehdä monenlaisia oppimiseen liittyvää liikkuvuuksia, ja siksi erilaisia asiakirjoja on useita.

- Täydennä lomakkeet yhteistyössä lomakkeessa mainittujen osapuolten kanssa hyvissä ajoin ennen liikkuvuuden toteutumista. Allekirjoituksen voi ottaa liikkuvuuden aikana.
- Allekirjoitetut lomakkeet liikkuvuuksista säilytätte hankekansiossanne.
- Jokaisesta liikkuvuudesta on saatava vastaanottavan organisaation allekirjoittama osallistumistodistus, jotta liikkuvan henkilön avustuksen yksikkökorvaukset voidaan hyväksyä. Näiden kopiot riittävät liikkuvuuden todisteeksi hankekansioonne ja henkilöt voivat halutessaan pitää itsellään alkuperäisen osallistumistodistuksen.

- Kerromme koulutuksissa tarkemmin näistä lomakkeista.
- Alla on taulukko eri liikkuvuusmuotojen lomakkeista:

Liikkuvuusmuodot	Apuraha-sopimus	Learning agreement	Osallistumis-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)	-	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)	-	x	x
Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	x+ohjelma	-

xx sekä liikkuvuudesta että mahdollisesta valmennuksesta

Erasmus+ Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS OULUN LIIKKUVUUSRYHMÄ

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

7. Jatkoaikapäätökset vuoden 2025 hankkeille

Muutama teistä on hakenut jatkoaikaa vuoden 2025 hankkeelle 15 kuukaudesta 24 kuukauteen. Saatte päätökset sähköpostiinne kesäkuun alussa. BMään pyrimme tekemään muutoksen mahdollisimman pian.

8. Päätökset lisärahoituksesta vuoden 2025 hankkeille

Lisärahoitushakemukset ovat käsittelyssä ja saatte päätökset juhannukseen mennessä. Mutta huomioitahan jo nyt, että ensi vuonna tätä mahdollisuutta avustussumman lisäämiseen ei enää ole.

9. Pitkäkestoisen opiskelijaliikkuvuuden valmennus Oulussa 27.8.2026

Pitkäkestoiseen opiskelijaliikkuvuuteen osallistuville opiskelijoille tarkoitettu lähtövalmennus järjestään lähitilaisuutena Oulussa torstaina 27.8.2026 klo 9.30–15.30.

- Lisätiedot ja ilmoittautuminen <https://tapahtumat.opi.fi/event/1ZZoE>

10. Muista elo-syyskuun webinaarit!

Osa webinaareista (1, 3, ja 10) tallennetaan ja tallenne on katsottavissa tapahtumasivuilla kaksi viikkoa tilaisuuden jälkeen. Sen jälkeen tallenteen linkin voi pyytää osoitteesta erasmus.yleissivistava@opi.fi. Seuraavan listan lihavoidut webinaarit ovat pakollisia vuonna 2025 akkreditoiduille, ja niihin on ennakoilmoittautuminen.

- **18.5. klo 13-16 KA121-SCH -hankkeiden aloituswebinaari (1/10)**

- tallenne ja diat <https://tapahtumat.oph.fi/event/N01eB>
- [20.5. klo 15-16 KA121-SCH Budjetointiohjaus \(excel\) \(2/10\)](#)
- **[19.8. klo 14-16 Beneficiary Module-koulutus aloittaville hankkeille \(3/10\)](#)**
- [24.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana vihreä matkustaminen \(4/10\)](#)
- [25.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana osallisuus \(5/10\)](#)
- **[26.8. klo 15-15.45 Lomakkeet \(6/10\)](#)**
- **[31.8. klo 15-16 KA121-SCH avustussopimuksen ja sen liitteiden lukupiirit \(7/10\)](#)**
- [1.9. klo 15-16 Oppilasliikkuvuus: Ryhmät ja yksilöliikkuvuus \(8/10\)](#)
- [2.9. klo 15-16 Henkilöstöliikkuvuus: Job shadowing, täydennyskoulutus \(9/10\)](#)
- **[24.9. klo 14.30-16 Viestintä- ja vaikuttavuusinfo aloittaneille hankkeille \(10/10\)](#)**

Ohjeet ja lomakkeet hankkeelle

- Hankkeiden kotisivu <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>
- Aiemmat infokirjeet <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch#anchor-neuvontatilaisuudet>

Lisätietoja

- Kysy hankehallinnosta [erasmus.yleissivistava\(at\)oph.fi](mailto:erasmus.yleissivistava(at)oph.fi)
- Löydät meidän yhteistietomme Ota yhteyttä -verkkosivulta <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ota-yhteytta-yleissivistavan-koulutuksen-kansainvalistymispalvelut>
- Muista Facebook -ryhmä <https://www.facebook.com/groups/1425493834619572>

Ihanaa kesää!

Ystävällisin terveisin

Yleissivistävän koulutuksen KA1-tiimi

Sähköposti: [erasmus.yleissivistava\(at\)oph.fi](mailto:erasmus.yleissivistava(at)oph.fi)