Erasmus+ -aloituskoulutus KA122-ADU / Sopimus ja dokumentointi

Virpi Maireberg

31.8.2026

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Ohjeet osallistujalle

- Esitys tallennetaan
- Tallenne ja materiaalit lisätään verkkosivullemme: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tilaisuuksien-materiaalit-0
- Sulje mikrofoni esityksen ajaksi
- Kysymyksiä voi esittää chatin kautta
- Kysymyksiä on mahdollista esittää myös pyytämällä puheenvuoroa

EUROOPAN UNIONI

Tilaisuuden sisältö

1. Avustussopimuksen osat ja liitteet
2. Liikkuvuushankkeiden dokumentit
3. Muutokset hankkeissa
4. Maksatukset ja raportointi
5. Hankkeille tehtävät tarkastukset
6. Tietosuoja
7. Lisätietoa

EUROOPAN UNIONI

1. Avustussopimuksen osat ja liitteet

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Liikkuvuushankkeen avustussopimus

- Organisaation = edunsaajan ja kansallisen toimiston välinen sopimus
- **Sopimusnumero = hankenumero esim. 2026-1-FI01-KA122-ADU-XXXXXXXXX**
- Laillinen edustaja allekirjoittaa sähköisesti
- Yhteyshenkilö saa allekirjoitetun sopimuksen sähköpostitse tiedokseen
- **Ilmoita yhteydenpidossa kansalliseen toimistoon aina hankenumero**. Löydämme hankkeenne sähköisistä järjestelmistä ainoastaan hankenumerolla
- **Käytä osallistujan Mobility ID- tunnistetta, kun viestit hankkeen oppijasta tai henkilöstön edustajasta**

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL AGENCY FOR EDUCATION

Avustussopimuksenne pääkohdat

- Hankkeen toimintakausi
- Tuen enimmäismäärä
- Raportointi ja maksujärjestelyt
- Tietosuojavelvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Osallistujien suojelu ja turvallisuus, esim. vakuutusjärjestelyt
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ -hanketietokanta
- Ohjelman näkyvyys viestinnässä
- Tuki osallistujille

Avustussopimuksen osa I – Tekninen selvitys

- Avustussopimuksen yhteenveto, jossa mm.
  - Hankkeelle myönnetyn avustuksen kokonaismäärä
  - Hankkeen kesto
  - Edunsaajan tiedot
  - Tietoa raportoinnista ja avustuksen maksueristä

Avustussopimuksen osa II – Luvut ja artiklat

Avustussopimuksen ehdot, mm.

- Avustusten kelpoisuusehdot
- Edunsaajan tehtävät ja rooli
- Luottamuksellisuus ja tietoturva
- Viestintä, levitys
- Raportointi
- Avustuksen maksatus
- Tarkastukset

Avustussopimuksen osa III – Liitteet

Liite 1 Toimen kuvaus, alustava talousarvio (ja konsortioissa luettelo osallistuvista yhteisöistä

Liite 2 Tukikelpoisiin kustannuksiin sovellettavat säännöt

Liite 3 Sovellettavat korvaustasot

Liite 4 Edunsaajien liittymislomake (koskee vain konsortioita) *

Liite 5 Erityiset säännöt

Liite 6 Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit *

Liite 7 Pankkitietolomake

Liite 8 Addendum Ukraine *

*liitteet verkkosivuilla:

https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-adu

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Avustussopimuksen liitteet

Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

Liite1 – Toimen kuvaus ja alustava talousarvio

- Hankkeen perustiedot, aktiviteetit ja liikkuvuusmäärät, myönnetty budjetti
- Edunsaajan pyrkii käyttää avustusta hakemuksessa suunniteltujen tavoitteiden mukaisesti → Määrät ja kategoriat eivät ole kuitenkaan sitovia, muutoksia voi hankkeen aikana olla

Activities: indicative targets

Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended activities	Number of persons using 'green' travel options
Job-shadowing	5-7	14-22	0	3-5	0
Short-term learning mobility of adult learners	4-6	20-30	4-6	4-6	4-6
Total	9-13	34-52	4-6	7-11	4-6

The awarded grant includes funds for an appropriate number of travel days in addition to the activity duration indicated in the table above. Travel days will not count for the purpose of tracking implementation of indicative targets.

Liite 2 - Kustannusten tukikelpoisuuteen liittyvät säännöt

YKSIKKÖKORVAUKSET

- Matkat
- Yksilötuki
- Organisointituki
- Osallisuustuki organisaatioille
- Kielivalmennustuki
- Kurssimaksut
- Valmistelevat vierailut

TODELLISET KUSTANNUKSET

- Osallisuustuki osallistujille
- Poikkeukselliset kulut

Liitteestä 2 löytyy myös yksikkökorvauksia ja todellisia kuluja varten vaadittavat tositteet

Liite 3 – Sovellettavat korvaustasot

- Vuoden 2026 Erasmus+ aikuiskoulutuksen KA1-liikkuvuushankkeiden tukikategorioiden (yksilötuki, matkatuki, organisointituki…) euromääräiset summat

Liite 4 – Edunsaajien liittymislomake

- Koskee vain konsortioita (KA121-ADU akkreditoitujen toimijoiden liikkuvuushankkeet); partnerit sitoutuvat avustussopimukseen valtuuttamalla koordinaattoriorganisaation

Liite 5 - Erityiset säännöt 1/6

1. **Avustuksen enimmäismäärä**
   - Edunsaaja voi anoa korotusta kokonaistuen määrään, jos kansallinen toimisto avaa lisärahoitushaun
2. **Talousarvion joustavuus**
   - Edunsaajan tulee tehdä muutosanomus, jos osallistujien osallisuustuesta on tarve siirtää yli 15% kyseisen luokan kokonaistuesta muihin aktiviteetteihin
3. **Kolmansille osapuolille myönnettävän taloudellisen tuen vastaanottajat**
   - Edunsaajan avustuksen maksu osallistujille (apurahoina ja/tai luontoiskorvauksina) oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu varmistaen
4. **Osallisuustuki osallistujille**
   - Edunsaajan on varmistettava muita heikommassa asemassa olevien osallistujien osalta, että osallisuustuki maksetaan mahdollisuuksien mukaan ennakkoon osallistumisen helpottamiseksi
5. **Tietosuoja**
   - Edunsaajan on annettava osallistujille asiaankuuluva tietosuojaseloste heidän henkilötietojensa käsittelystä

Liite 5 - Erityiset säännöt 2/6

6. Teollis- ja tekijänoikeudet

- Aineettoman omaisuuden suojaamista koskevat asiat
- Jos edunsaaja tuottaa hankkeen soveltamisalaan kuuluvaa opetusmateriaalia, tämä materiaali on asetettava saataville internetin välityksellä veloituksetta ja avointen lisenssien mukaisesti

7. Viestintä, levitys ja näkyvyys

- Edunsaajat ilmoittavat kaikessa viestinnässään, myös verkkosivustollaan ja sosiaalisessa mediassa, vastaanottaneensa tukea Erasmus+ -ohjelman puitteissa
- Visuaalista ilmettä koskevat ohjeet
- Edunsaajan voi asettaa hankkeen tulokset saataville Erasmus+ -hanketietokantaan (Erasmus+ project results: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects)

8. Toimen toteutusta koskevat erityiset säännöt

- Edunsaajien on varmistettava, ettei EU:n avustus hyödytä liitännäiskumppaneita, (kumppanit, jotka eivät saa hanketukea, mutta ovat hankkeessa mukana) alihankkijoita tai taloudellista tukea saavia kolmansia osapuolia

Liite 5 - Erityiset säännöt 3/6

9. Raportointi

9.1 Erasmus+ hallinnointi- ja raportointiväline

- Edunsaajan on hyödynnettävä Euroopan komission tarjoamaa verkkopohjaista raportointi- ja hallinnointialustaa (Beneficiary Module)

9.2 Väliraportti ja edistymiskertomus

- Ei koske liikkuvuushankkeita

9.3 Loppuraportti

- Loppuraportissa esitettävät tiedot (yksikkökorvaukset ja todelliset kustannukset)

9.4 Loppuraportin arviointi

Akkreditoimattomat edunsaajat (KA122)

- Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden sopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa

Liite 5 - Erityiset säännöt 4/6

10. Maksettava määrä

- Edunsaajan on varmistettava, että hanketoiminnot ja aktiviteetit ovat avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaan ja sopimuksen sääntöjen mukaisesti

11. Tarkastukset, arvioinnit, auditoinnit ja tutkimukset

- Edunsaajan on toimitettava hankkeeseen liittyvät kopiot tositteista pyydettäessä kansalliseen toimistoon

11.1 Asiakirjatarkastus

11.2. Paikalla tehtävät tarkastukset

- Kansallinen toimisto tekee tarkastuksen paikalla edunsaajan tiloissa tai muissa hankkeen toteuttamisen kannalta olennaisissa tiloissa

a) Paikalla tehtävä tarkastus hankkeen aikana

b) Paikalla tehtävä tarkastus hankkeen päättymisen jälkeen

11.3. Järjestelmätarkastus (akkreditoidut edunsaajat)

- Tarkastus, jossa kansallinen toimisto seuraa akkreditoidun koulutuksen järjestäjän kansainvälisen toiminnan ja liikkuvuuden toteutumista

Liite 5 - Erityiset säännöt 5/6

12. Avustuksen vähentäminen

- Kansallinen toimisto voi edunsaajan loppuraportin ja toimintoihin osallistujien raporttien perusteella todeta hankkeen toteutuksen olevan puutteellista, osittaista tai viivästynyttä

13. Sopimuspuolten välinen viestintä

- Sopimuspuolten välisessä viestinnässä käytetään sopimuksessa ilmoitettuja yhteystietoja

14. Akkreditointien seuranta ja arviointi

- Akkreditoidut edunsaajat (KA121): Kansallinen toimisto seuraa Erasmus-akkreditoinnin täytäntöönpanoa akkreditoinnin myöntämiseen johtaneessa ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti

15. Kielivalmennus verkossa (Online Language Support)

- Edunsaajan on edistettävä, seurattava ja tuettava kielikurssien käyttöä kielivalmennusalustalla (Online Language Support, OLS).
- Edunsaajan on valvottava osallistujien OLS:n käyttöä hallinnointityökaluista saatujen tietojen perusteella ja kerrottava loppuraporteissaan käytettyjen kieliarviointien ja kurssien määrästä, jos tilastoja on saatavilla.

Liite 5 - Erityiset säännöt 6/6

16. Osallistujien suojelu ja turvallisuus

- Edunsaaja ottaa käyttöön tehokkaat menettelyt ja järjestelyt hankkeen osallistujien turvallisuudesta ja suojelusta huolehtimiseksi
- Edunsaajan on varmistettava, että vakuutusturva kattaa liikkuvuustoimintoihin osallistuvat osallistujat
- Ennen alaikäisten osallistumista hankkeeseen edunsaajan on varmistettava alaikäisten suojelua ja turvallisuutta koskevien sovellettavien säännösten noudattaminen kaikilta osin siten kuin lähettävän ja vastaanottavan maan sovellettavassa lainsäädännössä määritellään, mukaan luettuna muun muassa seuraavat: vanhempien tai huoltajan suostumus, vakuutusjärjestelyt, ikärajat

Liite 6 – Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit

- Apurahasopimus (Grant agreement)
- Oppimissopimus (Learning agreement)
- Oppimisohjelma (Learning programme for group activities ja learning programme provided by an invited ecpert)
- Osallistumistodistukset kuten Learning agreement complement ja Europassin liikkuvuustodistus

Liite 7 – Pankkitietolomake

Edunsaajalle sopimuksen mukana lähtenyt liite, jossa edunsaajan pankkitiedot

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Liite 8 Addendum Ukraine

- Erasmus+ -ohjelmaa hyödynnetään edelleen vuonna 2025 toiminnassa, joilla lievennetään Venäjän hyökkäyksestä Ukrainaan johtuvia sosioekonomisia ja koulutukseen liittyviä vaikutuksia
  - Tuetaan esim. liikkuvuushankkeita, jotka helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista
  - Osallisuus ja moninaisuus -painopisteen puitteissa Erasmus+ -ohjelma tukee hankkeita, jotka edistävät koulutusta ja helpottavat Ukrainasta sotaa pakenevien ihmisten integroitumista uusiin oppimisympäristöihinsä
- **Jos KA1-hankeavustusta halutaan hyödyntää Ukrainasta paenneiden henkilöiden jaksoille Suomeen, tehdään hankesopimukseen lisäsopimus *Ukraine Addendum to the Grant Agreement***
  - Ota yhteyttä hankkeesi yhteyshenkilöön kansallisessa toimistossa tai erasmus.aikuiskoulutus@oph.fi

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Myönnetyn budjetin käyttö

Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

Budjetin käyttö 1/2

- Edunsaajan tulee hallinnoida tukea Erasmus-laatustandardien mukaisesti
- Tavoitteena on käyttää myönnetty tuki ja toteuttaa liikkuvuusmäärät 100 %
- liitteessä 1 on ilmoitettu liikkuvuusmäärät, jonka perusteella teille myönnetty kokonaisbudjetti on laskettu keskiarvosummia käyttäen
- liitteessä 1 mainittu liikkuvuuksien määrä ei kuitenkaan sido teitä
- Hankkeen toiminnan tulee vastata hakemuksessa (KA122) asetettuja tavoitteita (raportoidaan loppuraportissa)

Budjetin käyttö 2/2

- Kululuokasta **osallisuustuki osallistujille** voi siirtää max. 15 % tukea muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
- Hankkeessa voi toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppejä kuin mitä on myönnetty, kunhan liikkuvuudet vastaavat **hakemuksenne ja/tai Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin**
  - Siirtoja eri kululuokkien välillä voi tehdä vapaasti esim. jaksojen kohdemaat ja kestot voivat muuttua, liikkuvuustyypit voivat vaihtua kurssista job shadowing -jaksoksi jne.
- Myönnetyn tuen puitteissa suunnitelkaa teille sopiva liikkuvuuksien yhdistelmä

EUROOPAN UNIONI

2. Liikkuvuus-hankkeiden dokumentit

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Liikkuvuusmuodot	Apuraha-sopimus	Oppimissopimus /Learning agreement	Osallistumistodistus	BM-osallistuja-raportti
Henkilöstö				
Job shadowing (2-60 pv)	x	x	X (Europassi / LA complement /certificat of attendance)	x
Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)	x	x	X (Europassi / LA complement, certificat of attendance)	x
Kurssille osallistuminen (2-10 pv)	x	(x)	X (Todistus kurssista)	x
Tukihenkilö esim. aikuisoppijoiden liikkuvuudessa	x	- (oppijan yhteyteen)	X (Certificat of attendance)	Jos vastuuhlö
Oppilaat ja opiskelijat				
Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)	(x)	X (Learning Programme)	X Europass Group learning programme)	Ryhmän vetäjä, vastuuhlö
Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)	x	x	X (Europassi, learning agreement complement	x
Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)	x	x	X (Europassi, learning agreement complement	x
Muu toiminta				
Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)	x	-	X (Certificate of attendande)	-
Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)	-	-	X (Certificate of attendance)	x
Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	X (ohjelma ja osallistujalista)	-

A. Asiakirjapaketti yksilölle

- Yksilön asiakirjapaketti sisältää tyypillisesti
  1) Grant agreement = Apurahasopimus
  2) Learning agreement = Oppimissopimus
  3) Osallistumistodistus (esim. Learning agreement complement tai Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility))
  4) Participant report = BM-osallistujaraportti

B. Asiakirjapaketti ryhmälle

- Ryhmän asiakirjapakettiin kuuluu
  1) Learning programme for group activities
  2) Osallistujalista
  3) Participant report (Ryhmän vetäjä/ohjaaja/tukihenkilö täydentää ryhmän puolesta)

Liikkuvuuden dokumentaatio

- Komissio on tehnyt asiakirjapohjia erilaisiin liikkuvuuksiin
- minimitiedot ovat samanlaiset eri maissa
- asiakirjoja voi muokata omaan tarpeeseen = lisätä tietoa
- asiakirjat ovat pakollisia
- osa on suomennettu/ruotsinnettu
- asiakirjat, jotka täydennetään vastaanottavan tahon kanssa ovat englanniksi
- osallistujaraportit ovat vain englanniksi

- Erasmus+ asiakirjapohjat löytyvät verkkosivulta: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-adu

Dokumentit

Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

Apurahasopimus – Grant Agreement with participant

- **Edunsaajan ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit erilaisiin liikkuvuuksiin - Aikuisoppijoiden ja henkilöstön yksilöliikkuvuuteen**
- Apurahasopimuksella
  - turvataan molempien osapuolten oikeudet ja velvollisuudet liikkuvuusjaksolla, merkitys korostuu mahdollisissa ongelmatilanteissa (esim. jaksojen keskeytykset ja peruutukset)
  - Osallistuja sitoutuu mm. osallistujaraportin palauttamiseen jakson jälkeen
- Apurahasopimukseen kirjataan jakson aloitus- ja päättymispäivät sekä matkapäivät, jotka sisällytetään yksilötuen apurahaan
  - aloittamispäivämäärä on päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa ja päättymispäivämäärä on viimeinen päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa

- **Sopimusmallissa on vähimmäisvaatimukset**
- Mallipohja löytyy: https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Osallistujien%20avustussopimusmalli.docx

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Apurahasopimuksessa sovitaan vakuutuksista

- Apurahasopimuksessa on tarkennettu osallistujien pakolliset vakuutukset, jotka lähettävän organisaation tulee varmistaa:
  1. Sairasvakuutus
  2. Vastuuvakuutus
  3. Tapaturmavakuutus
- **Organisaation on varmistettava, että osallistujalla on riittävä vakuutusturva:**
  a) Organisaatio tarjoaa vakuutuksen osallistujalle tai
  b) Sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen tai
  c) Antamalla osallistujalle tarvittavat tiedot ja tukea, jotta tämä voi itse hankkia vakuutuksen

Apurahasopimuksessa sovitaan apurahan maksamisesta

- **Apurahan maksamisen voi tehdä kolmella eri tavalla:**
  1. Koko apurahan maksu osallistujalle
  2. Luontoiskorvaus eli oppilaitos hankkii matkat ja majoituksen
  3. Edellä mainittujen yhdistelmä
- Jos apurahaa annetaan luontoiskorvauksena, on oppilaitoksen varmistettava, että kaikki järjestelyt täyttävät vaadittavat laatu- ja turvallisuusehdot
- Koulutuksen järjestäjän on taattava myös kaikkien osallistujien reilu ja tasa-arvoinen kohtelu
- Koulutuksen järjestäjän tulee maksaa apuraha (tai ennakkomaksu) 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen
- Ennakkomaksun suuruus voi olla 50-100 % apurahasta
  - Huolehdi, että ennakkomaksun suuruus on riittävä osallistujalle

EUROOPAN UNIONI

2. Erasmus+ learning agreement 1/2

- Määrittelee yksilön oppimisliikkuvuuden
  - Huomioiden odotetut tulokset ja niiden saavuttamiskeinot
  - Sekä osallistujan, lähettävän organisaation ja vastaanottavan organisaation tehtävät ja vastuut.
  - Varmistaa laadun, avoimuuden ja luottamuksen kolmen osapuolen välillä

Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant's legal guardian full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

2. Erasmus+ learning agreement 2/2

- **Pakollinen asiakirja**
  - Erasmus-laatustandardeissa määritelty velvollisuus
  - Komission mallipohjan käyttäminen ei kuitenkaan ole pakollista
  - **Mallipohjan käyttöä suositellaan, koska se sisältää vähimmäiselementit, jotka vaaditaan laadukkaan täytäntöönpanon varmistamiseksi.**
    - Voit kuitenkin muokata mallia tai käyttää toista mallia, jos uskot sen parantavan toimintojesi laatua.

- Mallipohja löytyy

https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Learning%20agreement%20template.docx

3. Liikkuvuusjaksolle osallistumisen todentaminen

Todistus osallistumisesta:

- A. Learning agreement complement (Oppimissopimuksen todistus, joka täytetään liikkuvuusjakson jälkeen
- B. Europass mobility (Europassin liikkuvuustodistus)
- C. Certificate of attendance (esim. kurssin osallistumistodistus)
- D. Learning programme for group activities (ryhmäliikkuvuus)
- E. Learning programme provided by an invited expert (kutsuttu asiantuntija)
- Muu asiakirja, josta käy ilmi osallistujan nimi, oppimistulokset ja alkamis- ja päättymispäivä. Mahdolliset tukihenkilöt on mainittava: nimi, oleskelun kesto. Vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoitukset

EUROOPAN UNIONI

A. Learning agreement complement

- Learning agreement complement – dokumentti kertoo minimivaatimukset todistuksen sisällölle
- Mallipohja löytyy https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/AE-SE-VET%20-%20Template%201a%20-%20Learning%20agreement%20complement_1.docx

Erasmus+ learning agreement complement

1. Purpose

[Use this text if the learning agreement has been implemented without changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes.

[Use this text if the learning agreement has been implemented with changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes, with the following changes:

[Please describe any changes in the planning of the mobility (e.g. duration, accompanying persons) or in the attained learning outcomes in comparison to the annexed learning agreement. It can be helpful to copy the tables from the learning agreement template to list the differences.]

2. Annexes

- Annex I: Learning Agreement

3. Signatures

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

Participant's legal guardian	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

EUROPEAN UNION

B. Europassin liikkuvuustodistus (Europass Mobility)

Nykyinen Europassin liikkuvuustodistus – Liikkuvuusjakson jälkeen
https://europass.europa.eu/en/europass-mobility-supplement-template-documents

Lue lisää Europassin liikkuvuustodistuksesta: https://www.oph.fi/fi/europassi-liikkuvuustodistuksen-myontaminen

Uusi Europassin liikkuvuustodistus

- Kaksiosainen; sisältää 1) sekä ennen liikkuvuutta täytettävän osion, joka vastaa nykyistä oppimissopimusta (Europass learningn agreement) että 2) liikkuvuusjakson jälkeen täytettävän osion, joka vastaa nykyistä Europassin liikkuvuustodistusta.
- Uusien pohjien uudistus vielä työn alla komissiossa
- Uusi Europassin liikkuvuustodistus löytyy jo Beneficiary Modulesta
- Kansallinen toimisto järjestää koulutusta ja ohjeistaa edunsaajia kun ajankohtaista

Lue lisää Europassista: https://www.oph.fi/fi/europassi
Liity Europassin postituslistalle: https://lista.edu.fi/sympa/info/Europassi

C. Certificate of attendance

Osallistumistodistus

- Vastaanottavan organisaation antamassa todistuksessa tulee olla vähintään:
  - Osallistujan nimi
  - Jakson alkamis- ja päättymispäivä
  - Oppimistulokset
  - Todistuksen on oltava vastaanottavan tai lähettävän organisaation allekirjoittama
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi

Jakson todentaminen – Tukihenkilöt

- Myös tukihenkilön jakso todennetaan osallistumistodistuksella
- Jos opiskelijan mukana on tukihenkilö, tukihenkilön nimi ja oleskeluaika on ilmoitettava **opiskelijan osallistujatodistuksessa** tai on annettava erillinen osallistumistodistus ”Certificate of attendance”
- Tukihenkilöiden liikkuvuusjakso merkitään BM:een (ruksi Accompanying person)

EUROOPAN UNIONI

D. Learning programme for group activities

Edunsaajaorganisaatioiden on säilytettävä ohjelma **Europass group learning programme** todisteena ryhmäliikkuvuuden suorittamisesta, josta käy ilmi:

- ohjelma aikatauluineen
- jakson alkamis- ja päättymispäivä
- osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt)
- käytetyt menetelmät
- tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat

Voit muokata mallia tai käyttää toista mallia, jos uskot sen parantavan toimintojesi laatua

Mallipohja löytyy https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Learning%20programme%20for%20group%20activities%20template.docx

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

Erasmus+ learning programme for group activities

1. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]
Participants' profile	[Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.]

1.1. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

1.2. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the hosting organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

2. Timetable

[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

Timing	Activity/Session/Task
[e.g. Day 1 – 9:00]	[e.g. 'Introduction']

EUROOPAN UNIONI

E. Learning programme provided by an invited expert

Kun kutsutaan asiantuntija omaan organisaatioon:

Mallipohja löytyy https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-adu

Erasmus+ learning programme provided by an invited expert

1. Information about the activity

Field	[Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Activity type:	Invited experts
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

1.1. Information about the invited expert

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	
Qualifications:	[Describe the invited person's expertise in terms of their academic qualifications, work experience and other relevant information that qualifies them to fulfil the agreed programme of the visit]

1.2. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the hosting organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

Valmistelevat vierailut -todentaminen

- Valmistelevasta vierailusta laaditaan etukäteen ohjelma, josta ilmenee vierailun tarkoitus ja ketkä vierailulle osallistuvat
- Vierailuohjelmaan:
  - Kaikkien osallistujien nimet
  - Vastaanottavan organisaation nimi
  - Allekirjoitukset kaikilta osallistujilta ja vastaanottavalta organisaatiolta

EUROPEAN UNION

4. Osallistujaraportti (EU Survey)

- Kaikkien liikkuvuusjaksoille osallistuvien on jakson jälkeen täytettävä osallistujaraportti (EU Survey -kysely)
- Kysely lähtee osallistujan sähköpostiin automaattisesti Beneficiary Modulen alustalta jakson päätyttyä
- Kysely tulee täyttää kuukauden sisällä
- Jos osallistuja ei täytä ja toimita osallistujaraporttia, lähettävä organisaatio voi pyytää häntä palauttamaan saadun tuen tai osan siitä
- Osallistujaraporttien vastausprosenttia seurataan ja huomioidaan hankkeen loppuraportin arvioinnissa
- Osallistujaraporttien mallipohjat löytyy täältä: Mallipohja löytyy https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects

Tositteet

Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

Tositteet – Osallisuustuki

- **Kun hankkeessa käytetään osallisuustukea organisaatiolle tai osallisuustukea osallistujalle, tositteena toimii valaehtoinen vakuutus,** jonka allekirjoittaa hankkeen yhteyshenkilö tai ryhmäliikkuvuuden osalta osalta ryhmäliikkuvuuden vetäjä / vastuuhenkilö:
- https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.oph.fi%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fdocuments%2FVakuus%2520Erasmus%252B%2520osallisuustuki%2520yksil%25C3%25B6-%2520ja%2520ryhm%25C3%25A4liikkuvuus_1.docx&wdOrigin=BROWSELINK

- Kustannukset, jotka liittyvät suoraan osallistujiin, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, ja heidän tukihenkilöihinsä
- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella (osallisuustuki osallistujalle), joissa ilmoitetaan:
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa, valuutta ja laskutuspäivä
  - Tarvittaessa vastaanottavan organisaation allekirjoittama asiakirja, jossa ilmoitetaan tukihenkilön oleskelun vahvistetut alkamis- ja päättymispäivät

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Tositteet – Vihreän matkustamisen matkatuki

- Kun käytetään ympäristöystävällisempiä kulkuvälineitä (vihreä matkustaminen), tositteena toimii valaehtoinen vakuutus, jonka matka-avustuksen saava henkilö on allekirjoittanut
- Ryhmäliikkuvuudessa ilmoituksen ryhmän matkustamisesta allekirjoittaa lähettävä organisaatio (esim. hankkeen yhteyshenkilö)
- Huom. Jos matkan lähtöpaikka on eri kuin alkuperäpaikka tai päätepiste on eri kuin tapahtumapaikka, edunsaajan on esitettävä siihen perusteltu syy
- **Vihreän matkustamisen vakuus:** https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.oph.fi%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fdocuments%2FVihre%25C3%25A4n%2520matkustamisen_vakuus_0.docx&wdOrigin=BROWSELINK

Tositteet – Poikkeukselliset kulut

Korkeat matkakustannukset

- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan:
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa, valuutta ja laskutuspäivä
  - Matkareitti

Viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvät kustannukset

- Todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan
  - Laskuttajan nimi, osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä

Tositteet – Kielivalmennustuki

- Kielivalmennustukea 150 €/hlö voi käyttää, mikäli jaksolla käytettävä kieli ei löydy OLS:n kielivalikoimasta
- Pitkäkestoiselle liikkuvuusjaksolle osallistuva aikuisoppija on oikeutettu kielivalmennustukeen, OLS:n lisäksi

Kielivalmennuksen tositteet eri tapauksissa:

- Kielivalmennuksen järjestäjän allekirjoittama ilmoitus tai todistus, josta käy ilmi:
  - osallistujan nimi
  - opetettu kieli
  - tarjotun kurssin muoto ja kesto
- Jos kielivalmennuksen tarjoaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio, koulutusta antavan organisaation allekirjoittama ja päiväämä ilmoitus, josta käy ilmi:
  - osallistujan nimi
  - opetettu kieli
  - tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto

Tositteet – Täydennyskoulutus/kurssimaksut

- Liittyy 80 €/ pv/ hlö kurssitukeen
- Täydennyskoulutuksen/kurssin järjestäjän antama ja allekirjoittama lasku tai muu ilmoitus, jossa ilmoitetaan:
  - Osallistujan nimi
  - Kurssin nimi
  - Kurssille osallistumisen alkamis- ja päättymispäivät

EUROOPAN UNIONI

3. Muutokset hankkeissa

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Muutokset KA122-hankkeessa

- Muutokset liikkuvuuksiin hankkeen aikana ovat normaaleja
- Toiminnan tulee vastata hakemuksen Erasmus-suunnitelmassa asetettuja tavoitteita
  - raportoidaan loppuraportissa
- Voitte hyvin toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppejä kuin mitä haitte, kunhan liikkuvuudet vastaavat Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin
  - Esim. kurssit voivat muuttua, kurssit voivat muuttua job shadowing, kohdemaa voi muuttua, osallistujat voivat muuttua
- Rajoitukset löytyvät avustussopimuksen liitteestä 5, kohta 2.
  - ➢ Osallisuustukeen osallistujille myönnetystä avustuksesta enintään 15% saa siirtää muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta.

Muutosilmoitukset ja -pyynnöt

Hankkeiden muutosilmoitus ja -anomus lomakkeet:

https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-adu#anchor-muutoksista-ilmoittaminen

Yhteyshenkilön allekirjoittamana muutosilmoitukset:

- Hankkeen yhteyshenkilö oppilaitoksessa muuttuu
- Laillinen edustaja muuttuu

Laillisen edustajan allekirjoittamana muutospyynnöt:

- Edunsaajaorganisaation yhteystiedot muuttuvat
- Tilinumero muuttuu
- Organisaatioiden yhdistyminen
- Budjettiin liittyvät muutokset tarvittaessa

Liikkuvuuden keskeytyminen tai peruuntuminen (Force Majeure)

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Force Majeure -tilanteet liikkuvuushankkeissa

- Odottamaton tapahtuma, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä
- Liikkuvuusjakso peruuntuu tai keskeytyy ylivoimaisen esteen takia esim. oma tai lähiomaisen sairastuminen, luonnonkatastrofi tai pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia
- Force Majeure -tapauksissa osallistujalla on oikeus saada apurahan mukainen
  - Organisointituki
  - Alkuperäinen myönnetty matkatuki
  - Yksilötuki toteutuneiden päivien mukaan
- Lisäksi voidaan korvata mahdollisia lisäkuluja todellisten kustannusten mukaan

Force Majeure -kulujen korvausten hakeminen

- Hankkeen yhteyshenkilö täyttää ja allekirjoittaa sähköisesti Force Majeure -hakemus ja lähettää sen kansalliseen toimistoon Visma Signin kautta **heti Force Majeure –tapauksen sattuessa tai viimeistään kuukausi ennen hankekauden päättymistä.**
- Ennen hakemuksen lähettämistä:
  - Ole aina ensin yhteydessä vakuutusyhtiöön JA/TAI liikennöitsijään (lentoyhtiö tms.) mahdollisista korvauksista
  - Selvitä palautetaanko majoituksesta aiheutuneita kuluja peruuntuneen tai keskeytyneen jakson ajalta osallistujalle. Lisää selvitys tai kuitti majoituskuluista hakemuksen liitteeksi
- **Älä liitä** lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan FM-hakemukseen tai muuhun viestintään.
- Kaikessa viestinnässä käytetään osallistujan Mobility ID-numeroa, joka tulee Beneficiary modulesta
- Liikkujien tiedot tulee käsitellä ja säilyttää sekä edunsaajaorganisaation sisäisten että Erasmus+ -ohjelman tietosuojakäytäntöjen mukaisesti

Force Majeure -liikkuvuuksien raportoiminen BM:ssä

- Hankkeen yhteyshenkilö merkitsee liikkuvuusjakson Force Majeure -tapaukseksi Beneficiary Modulessa
- Jakson alkuperäistä ajankohtaa ja kestoa ei tarvitse muuttaa
  - Kansallinen toimisto tekee muutokset tarvittaessa jakson kestoon sekä korvattaviin kuluihin liittyen.
- Kansallinen toimisto käsittelee FM-liikkuvuudet tapauskohtaisesti ja lähettää ilmoituksen hyväksytyistä kuluista hankkeen yhteyshenkilölle
- Tapauksesta riippuen liikkuvuusjakson osallistuja voi:
  - Pyytää oppilaitoksesta tai työpaikalta Europassin/osallistujatodistuksen toteutuneen liikkuvuuden ajalta
  - Täyttää osallistujaraportin, jos liikkuvuus vain keskeytynyt
- Ohjeet ja lisätiedot: Liikkuvuuden peruuntuminen tai keskeytys (Force majeure)

EUROOPAN UNIONI

4. Maksatukset ja raportointi

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Maksatukset ja raportointi

- Kansallinen toimisto maksaa edunsaajalle 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta **ennakkomaksun** (80 %)
- Tarkista oman hankkeen sopimuksesta sopimuksen alkamis-, päättymis-, ja raportointipäivät
- Väliraportointia ei ole
- Edunsaaja toimittaa hankkeen **loppuraportin** 60 päivän kuluessa hankkeen päättymispäivästä, loppuraportti täytetään Beneficiary Modulessa.
- Loppuraportin tukikelpoisten kulujen perusteella maksetaan loppumaksu (enintään 20 %).
- Hanketukea laskutetaan takaisin, jos tukea on käytetty vähemmän kuin ennakkomaksun summa tai kulut eivät ole hyväksyttäviä.

Kulujen kohdistaminen

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahoitus)
- Huomaa että eri hankkeiden kulut pidettävä erillään
- Kuluihin sisältyvät arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta)
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi:
  - *Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaluutta on euro, on muunnettava muun valuutan määräiset kustannukset euroiksi tavanomaisen kirjanpitokäytäntönsä mukaisesti.*

Asiakirjojen säilyttäminen

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään **5 vuotta loppumaksun suorittamisesta**, ml. kirjanpitomateriaali ja kopiot dokumenteista (esim. ulkomaanjaksojen todentamiseen)
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin
- Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja

EUROOPAN UNIONI

5. Hankkeille tehtävät tarkastukset

Hankkeille tehtävät tarkastukset

- Hankkeen loppuraportti tarkastetaan talouden ja sisällön osalta; tarkastus määrittelee tuen lopullisen määrän
- Lisäksi hankkeille voidaan tehdä muita tarkastuksia hankkeen aikana tai sen jälkeen
  - Näistä informoidaan etukäteen
- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvittavia tositteita tarkastustyypistä riippumatta

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

FINNISH
AGENCY FOR ED

Tositteet tarkastuksen yhteydessä

- Edunsaaja säilyttää vähintään kopiot osallistujien kanssa tehtävistä dokumenteista
- Tarkastuksien yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittävät
- Dokumentit toimitetaan tarkastustilanteessa sähköpostin turvaviestillä
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy hanketta koskeviin asiakirjoihin
    - Digitaalisia ja digitalisoituja asiakirjoja pidetään alkuperäisinä, jos ne hyväksytään sovellettavassa kansallisessa lainsäädännössä

EUROOPAN UNIONI

6. Tietosuoja

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Yleistä tietosuojasta

- **Henkilötieto:**
  - Tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa

- **Esimerkkejä henkilötiedoista:**
  - nimi
  - kotiosoite
  - sähköpostiosoite, kuten etunimi.sukunimi@oppilaitos.fi
  - puhelinnumero
  - IP-osoite
  - terveystiedot
  - voivat olla myös valokuvia, ääni- tai videotallenteita

Erityinen henkilötieto

- **Erityisiä henkilötietoja on käsiteltävä ja suojeltava erityisen tarkasti. Erityisiä henkilötietoja ovat esim:**
  - etnisyys
  - poliittiset mielipiteet
  - uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
  - ammattiliiton jäsenyys
  - terveyttä koskevat tiedot
  - seksuaalinen suuntautuminen

- **Älä liitä esim. lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan esim.** Force Majeure-hakemukseen tai muuhun viestintään kansallisen toimiston kanssa.

Henkilötietojen käsittely 1/2

- **Henkilötietojen käsittely sähköposteissa**
  - Pyydetään käyttämään liikkujan nimen tai muun henkilötiedon sijaan **Mobility ID:tä ja hankenumeroa.**
  - Vaihtoehtoisesti tiedot voi lähettää salatulla sähköpostilla (riippuu käytössä olevasta salausjärjestelmästä), tai voimme OPH:sta lähettää salatun sähköpostin, johon vastaamalla viestin toi toimittaa Opetushallitukselle salattuna.

- **Henkilötiedot liikkuvuudenhallintajärjestelmissä** (esim. BM)
  - Tiedot piilotetaan hankkeen päätyttyä. Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi.

Henkilötietojen käsittely 2/2

- **Force majeure –hakemukset/lomakkeet**
  - Lähetetään aina turvaviestillä. Tiedot käsitellään pääsyrajoitetusti ja salatusti – tutustu FM-ohjeisiin ennen hakemuksen/lomakkeen täyttämistä. FM-lomakkeet lähetetään Visma Sign –palvelun kautta.

- **Tapahtumiin ilmoittautuminen**
  - Opetushallitus kysyy ilmoittautumisen yhteydessä luvan tietojen käyttämiseen tilaisuuden järjestämistä varten

Ohjeistus edunsaajille

- Ota myös huomioon avustussopimuksessa olevat tietosuojaosiot. Edunsaaja on sitoutunut noudattamaan avustussopimuksessa määriteltyjä tietosuojaan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja
- Edunsaajan tulee myös noudattaa mahdollista oman organisaation tietosuojaohjeistusta
- Tutustu Erasmus+ ja ESC Tietosuoja-sivustoon: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa
  - FI / SV / EN

Yhteenveto henkilötietojen käsittelystä

- Yhteydenpidossa OPH:n kanssa esim. sähköposteihin ei pidä lisätä hankkeisiin osallistujien (liikkujien) nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta liikkujan Mobility ID:tä, joka yksilöi kyseisen liikkuvuuden Beneficiary Modulessa
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla → turvaviesti
- Huomioikaa henkilötietoja käsitellessänne myös oman organisaationne tietosuojakäytännöt
- Koskee kaikkien vuosien hankkeita

EUROOPAN UNIONI

7. Lisätietoa

Hyödyllisiä linkkejä KA122-ADU toimijoille:

- Erasmus+ Programme Guide 2025: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/erasmus-programme-guide
- Erasmus+ quality standards (ADU): https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en
- Quality standards for courses KA1: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_en
- Erasmus+ vaikuttavuustyökalu: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-vaikuttavuustyokalu
- Käsikirja aikuisten oppijoiden Erasmus+ -liikkuvuuteen
  - https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/dd993490-44b1-11ef-865a-01aa75ed71a1/language-en
- Erasmus+ Lyhytkestoisen liikkuvuushankkeen (KA122-ADU) hallinnoijalle: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/lyhytkestoisen-liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka122-adu

EUROOPAN UNIONI

Tulevat KA122 aloituskoulutukset syksyllä 2026 1/2

Aloituskoulutukset järjestetään verkossa TEAMS-alustalla. Alla koulutusten teemat, ajankohdat ja osallistumislinkit:

- Ohjelmahallinto, **perjantaina 28.8. klo 9-10** (mm. tukikategoriat ja hankkeen eri vaiheet) https://teams.microsoft.com/meet/399211313475514?p=2MTeypklc21bWvxBed
- Sopimus ja dokumentointi, **maanantaina 31.8. klo 10-11** (mm. avustussopimus-, muutosilmoitus- ja liikkuvuuksien dokumentointiasiat) https://teams.microsoft.com/meet/337664892542559?p=6mMuBLIrEoAZcvdw2v
- Erasmus+ painopisteet **tiistaina 8.9. klo 14-15** (Painopisteet ja niihin liittyvät tuet ja ohjeistukset) https://teams.microsoft.com/meet/326774195638106?p=PBhkDwiw4kb2xeSyLV
- Beneficiary Module **torstaina 10.9. klo 9-10** (Liikkuvuuksien hallinnointi alustalla) https://teams.microsoft.com/meet/352710339075749?p=hhRcEHONGqJlQlUDJI

Jos et itse pääse osallistumaan, varmista että joku organisaatiostasi pääsee.

Tulevat KA122 aloituskoulutukset syksyllä 2026 2/2

- Viestintä- ja vaikuttavuusinfo **torstaina 24.9. klo 14.30-16** Yhteinen Erasmus+ -yleissivistävän koulutuksen kanssa (Miten lisätä hankkeen vaikuttavuutta ja kuinka saada viestintä osaksi hanketyön arkea) https://teams.microsoft.com/meet/39016922365591?p=UpuYYur6DcCiI0Jrtj
- OLS (Online Language Support) **tiistaina 29.9. klo 14-15.30** **Huomaa vaihtunut ajankohta!** (Miten hyödyntää Erasmus+ liikkuvuushankkeiden kielivalmennusalustaa) https://teams.microsoft.com/meet/362825347789080?p=V9ysYKExBo84hVhQSq
- Europassi webinaari **torstaina 29.10. klo 15-16.30** Yhteinen Erasmus+ -yleissivistävän koulutuksen kanssa https://teams.microsoft.com/meet/3731964273730?p=RAytLUNKNZrs1wHmqg

Infojen materiaalit julkaistaan tilaisuuksien jälkeen verkkosivuillamme:
https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tilaisuuksien-materiaalit-0

Ota yhteyttä (Muista hankenumero):

- Ohjelma-asiantuntija Virpi Maireberg virpi.maireberg(at)oph.fi
- Projektikoordinaattori Merja Koski, **merja.koski**(at)oph.fi
- Tarkemmat yhteystiedot ja puhelinnumerot: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-aikuiskoulutukselle-ota-yhteytta
- Aikuiskoulutuksen yhteinen sähköposti: erasmus.aikuiskoulutus@oph.fi

- Liity postituslistallemme: https://lista.edu.fi/sympa/subscribe/kv.aikuiskoulutus

Kiitos