



OPH/ 25.6.2025

KA131-HED Erasmus+ korkeakoulutukselle

Eurooppalaisen liikkuvuuden loppuraportti 2023

Ohje korkeakouluille

YLEISTÄ

Korkeakoulut ja konsortiot raportoivat Opetushallitukseen **sopimuskautena 2023** toteutuneen Erasmus+ -liikkuvuuden ja Erasmus+ -tuen käytön. Loppuraportointi tapahtuu **Beneficiary Module** -järjestelmässä (BM), johon korkeakoulut **kirjaavat** kaikki sopimuskauden aikana toteutuneet Erasmus+ -liikkuvuusjaksot apurahoineen sekä **kommentoivat** kirjallisesti päättyneen sopimuskauden toimintaa Erasmus+ -ohjelman osalta.

Ohjeet ja linkit loppuraportin laatimista varten löytyvät Opetushallituksen Erasmus+ eurooppalaisen liikkuvuuden hallinnointiin tarkoitetulta verkkosivulta:

[Erasmus+ KA131 eurooppalaisen ja KA171 globaalin liikkuvuuden hallinnointi- ja sopimusliitteet 2023](#)

LOPPURAPORTIN OSAT JA RAPORTIN JÄTTÄMINEN

Erasmus+ -liikkuvuuden loppuraportti 2023 koostuu seuraavista osista:

1. **BM-järjestelmään vietävät lopulliset tiedot** kaikista toteutuneista liikkuvuuksista.
 - Tiedot kaikista sopimuskauden 2023 Erasmus+ -liikkuvuusavustuksella toteutetuista Erasmus+ -opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista ja niitä varten maksetuista Erasmus+ -apurahoista.
 - Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+-vaihdot
 - Koronaviruksen vuoksi keskeytyneet, suunnitellut, mutta peruuntuneet ja/tai virtuaalisena tai monimuotoisena toteutuneet liikkuvuudet
 - Toteutetut monimuotoiset intensiivikurssit, BIPin tiedot ja osallistujat
 - Lisäksi korkeakoulu raportoi käyttämänsä OS-tuen määrän
2. **BM-järjestelmän generoima loppuraportti.** Dokumentti löytyy BM:ssä hankkeen välilehdeeltä **"Reports"**.
3. Korkeakoulun laillisen edustajan allekirjoittama **Declaration on Honour -vakuuslomake**, joka raportoinnin päätteeksi skannataan ja liitetään loppuraporttiin BM:ssä (myös sähköinen allekirjoitus korkeakoulun käyttämällä allekirjoitusjärjestelmällä hyväksytään). Lomakkeen voi ladata allekirjoitettavaksi **Reports**-osiosta, kun kaikki tiedot on syötetty järjestelmään

Loppuraportti jätetään 30.9.2025 mennessä.



LOPPURAPORTIN TÄYTTÄMINEN VAIHEITTAIN

1. Beneficiary Module (BM): liikkuvuudet, BIPit ja budjetti

Loppuraportin laatiminen kannattaa aloittaa Beneficiary Module -raportointijärjestelmän päivittämisestä. Järjestelmään syötetään ja tarkistetaan **tiedot kaikista sopimuskauden Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista Erasmus+ -opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihtoista** ja niihin maksetuista Erasmus+ -apurahoista. **Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+ -vaihdot** tallennetaan työkaluun. Lisäksi raportoidaan toteutetut monimuotoiset intensiivikurssit (Blended Intensive Programmes, BIP). BIPeissä tulee tarkistaa, että kaikki niille osallistuneet liikkuvat osallistujat on linkitetty kyseiseen intensiivikurssiin.

Korkeakoulujen ajantasaiset peruskirjat sekä niihin liittyvät OID- ja Erasmus-koodit voi tarvittaessa tarkastaa toimeenpanovirasto EACEA:n ylläpitämästä myönnettyjen korkeakoulun Erasmus-peruskirjalistasta, joka on julkaistuna myös BM:n Participating organisations -välilehden oikeassa yläkulmassa. (ks. kuva 1).

Kuva 1. Linkki myönnettyjen korkeakoulun Erasmus-peruskirjojen listaukseen.

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2022-1-FI01-KA131-HED-000003477
NA : FI01 - Finnish National Agency for Education EDUFI - Organisation OID : E10209161 - Legal name : ABO AKADEMI

Awarded/Reported Budget : 446 850 € / 3 130 €
Project ongoing
Deadline: 23 sept 2024
301 days left

Important! Revalidation of mobilities procedure is applied for Call 2021 and Call 2022 Higher education (KA131) and Youth projects. More information about this functionality is available [here](#).

Content menu

- Details
- Participating organisations**
- Associated persons
- Mobility Activities
- Blended Intensive Programme
- Import-export mobility activity
- Fewer Opportunities
- Reports
- Budget

Participating organisations

Participating organisations (6)

Search... Search Bulk Actions More Filters

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Public body	Non-profit	Country	City	[reload]
E10209161	3477-ORG-00000	Beneficiary	ABO AKADEMI	Yes	No	Finland	ABO	[icon] [icon] [icon]
E10208987	3477-ORG-00002	Partner Organisation	UMEA UNIVERSITET	Yes	Yes	Sweden	UMEA	[icon] [icon] [icon]
E10209146	3477-ORG-00003	Partner Organisation	ROSKILDE UNIVERSITET	Yes	Yes	Denmark	ROSKILDE	[icon] [icon] [icon]
E10208908	03477-ORG-00005	Other	UNIVERSITAET GRAZ	Yes	Yes	Austria	GRAZ	[icon] [icon] [icon]
E10205342	03477-ORG-00004	Other	MCI MANAGEMENT CENTER INNSBRUCK INTERNATIONALE HOCHSCHULE GMBH	No	No	Austria	Innsbruck	[icon] [icon] [icon]
E10063678	03477-ORG-00006	Other	Ecole nationale supérieure d'architecture de Strasbourg	Yes	No	France	STRASBOURG	[icon] [icon] [icon]

List of ECHE holders 2021-2027

Import Organisations from other projects

Create

Mikäli loppuraporttia täyttäessä tulee kehoitus "Revalidate all Mobilies", palaa Mobility activities -välilehdelle ja klikkaa sivun oikeassa yläreunassa Revalidation ja sen jälkeen Request new revalidation. (ks. kuva 2 ja kuva 3). Tällöin BM tarkistaa, että kaikki liikkuvuudet ovat viimeisimpien toimeenasäntöjen mukaisia.



Kuva 2. Revalidation-nappi Mobility activities -välilehdellä

Mobility activities

Individual mobility activities Participant reports

By using Revalidate button all rules on the project will be recalculated.

List of mobility activities (570)

Participant reports submission rate : 64,84 %

Search Bulk Actions More Filters

Revalidation Create

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
----------------------	-------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	------------	----------	--------------------------------------	-------------------------------	---------------	----------

Kuva 3. Revalidoinnin käynnistäminen

Mobility activities

Individual mobility activities Participant reports

Mobility Revalidation

Request new revalidation

List of Revalidations

Status	for version	requested on	requested by	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
DONE	Reported	27-03-2025 17:17:49		27-03-2025 21:33:16	0	0	0	view more
DONE	Reported	29-04-2025 17:32:59		30-04-2025 02:23:33	570	0	0	view more
DONE	Reported	27-05-2025 15:53:26		28-05-2025 09:44:39	570	0	0	view more

Liikkuvuusapurahojen (SMS, SMT, STA, STT) ja raportoidun BIP OS -tuen osalta BM laskee automaattisesti budjetin kokonaiskäytön syötettyjen liikkuvuusjaksojen tietojen perusteella. BM:n raportoitu BIP OS -tuki perustuu toteuttamiinne BIPEihin linkitettyjen liikkuvien oppijaosallistujien lukumäärään.

Käytetyn OS-tuen (Organisational support) euromäärä tulee syöttää hankkeen Budget-välilehdellä kohtaan "Organisational support (without inclusion support for organisations)" / Reported Budget. Jos osa OS-tuesta on siirretty liikkuvuusapurahoihin, merkitään tähän kenttään summa, joka OS-tukeen on jäänyt siirron jälkeen. (ks. kuva 4). Siirretty summa kirjataan loppuraporttilomakkeen Implementation and budget -osion kenttään "Budget transfers", jossa ilmoitetaan myös kaikki muut budjettisiirrot.

Kuva 4. OS-tuen kirjaaminen budjettivälilehdelle

Content menu Budget

Export PDF

Sort by: Default

	Number of participants		Grant		
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	% Reported / Awarded
Total project	497	570	1 333 510,00 €	975 441,00 €	73,15 %
Mobility activity grants	497	563	1 145 200,00 €	798 131,00 €	69,63 %
Activity types	497	570	1 145 200,00 €	798 131,00 €	69,63 %
Mobility Organisational Support	497	570	131 310,00 €	131 310,00 €	100 %
Blended Intensive Programmes	140	175	56 000,00 €	46 000,00 €	82,14 %

International Mobility Activities

Share of the awarded/contracted project budget for outgoing international mobility activities

2.82 %

Reported outgoing international mobility activities budget (without real costs): 37 632,94 €

Total awarded/contracted budget (without real costs of the reported outgoing international mobility activities): 1 333 510,00 €

To allow the system to correctly calculate the current budget share, you must enter the current reported mobility organisation support amount above. The average reported mobility organisation support per mobility is used in calculating the budget share.



Budget-välilehden kohta *Exceptional costs for financial guarantee* ei koske suomalaisia edunsaajia, joten se jätetään tyhjäksi.

Kuva 5. Poikkeuksellisen kalliiden matkakulujen raportointi loppuraportissa.

Exceptional costs

Please comment on exceptional costs (travel costs, financial guarantee, etc.).

Opiskelijan koronatestistä aiheutuneet poikkeukselliset kulut 361 euroa.

Poikkeuksellisen kalliita matkakuluja kommentoidaan vain, mikäli sellaisia on raportoitu. Muita poikkeuksellisia kuluja ei hankkeella voi olla.

BM laskee siihen syötettyjen tietojen perusteella erotuksen korkeakoululle myönnetyn ja käytetyn budjetin välillä. Ylijäämä laskutetaan takaisin Opetushallitukselle. Toimintokohtaisia siirtoja ei kirjata BM:ään (näiden ilmoittamisesta ks. tämän ohjeen kohta 2). Muutoin BM:n ilmoittaman loppusumman tulisi täsmätä korkeakoulun käyttämään budjettiin.

Ohjeita BM-järjestelmän käyttöön löytyy kirjautumisen jälkeen portaalin vasemman reunan valikon kohdasta Support > Beneficiary Guides – implementation phase. Ohjeisiin pääsee myös suoraan osoitteella: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>.

Ennen loppuraportin täyttämistä kannattaa erityisesti perehtyä seuraaviin ohjeisiin:

- ➔ Kunkin sopimuskauden mukaiset ”**Data Dictionary**” eli tieto-oppaan, jossa kuvataan **tarkat tekniset tietovaatimukset** kunkin liikkuvuusjakson syöttämiseksi järjestelmään eli pakolliset/vapaaehtoiset kentät sekä järjestelmässä käytettävät **koodit**. Data Dictionaryn viimeisimmät versiot löytyvät myös osoitteesta <https://wikis.ec.europa.eu/x/UINYAg>.
- ➔ [Beneficiary Module Guide](#) on kattava tietopankki, josta löytyy paljon tietoa sekä järjestelmän yleiskäytöstä että raportin jättämisestä. Sivustolla on myös ohjevideoita järjestelmän eri toiminnoista.

Liikkuvuusjaksoja voi syöttää ja päivittää BM-järjestelmään yksitellen tai *Import*-toiminnon avulla.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että seuraavat tiedot on viety BM:ään oikein:

- ✓ Maksetut apurahat vastaavat todellisuutta sekä noudattavat apurahojen laskuohjeita.
- ✓ Maksettujen SMS- ja SMT-apurahojen tulee vastata OPH:n päättämiä kuukausiapurahoja.
- ✓ Maksettujen STA- ja STT-apurahojen tulee vastata kohdemaan mukaan määriteltä oleskelutukea sekä lähtö- ja kohdepaikkakunnan mukaan määriteltä matkatukea.
- ✓ Vaihtojen alkamis- ja loppumispäivät (oikea vuosi!), vaihtojen kestot on syötetty oikein *ilman matkapäiviä*, joiden lukumäärä ilmoitetaan omassa kentässään.
- ✓ Oman korkeakoulun ja partnerikorkeakoulujen tiedot (erityisesti OID- ja Erasmus-koodit) on syötetty oikein.
- ✓ Osallisuustuen osalta liikkuvuuden tiedoissa on raportoitu tuensaajan käyttämä tuki.
- ✓ Keskeytyneiden vaihtojen osalta on muistettu merkitä kohta ”*force majeure*”, sekä kirjoitettu Force Majeure explanations -kenttään keskeytyksen syy.



Tiedot tulee tarkistaa huolellisesti ennen raportin jättämistä. Jos niissä havaitaan virheitä, Opetushallitus joutuu ottamaan loppuraporttia tarkastettaessa yhteyttä korkeakouluun ja pyytämään korjaamaan tietoja.

Maksettujen yksilöapurahojen **tulee täsmätä** summaan, jonka BM laskee kunkin vaihdon toteutuneen keston perusteella (pois lukien vaihdot, jotka on toteutettu osittain tai kokonaan nolla-apurahalla ja keskeytyneet ja/tai peruuntuneet vaihdot, joissa OPH on päättänyt ja ilmoittanut apurahan suuruuden). Myös raportoitujen päivämäärien tulee vastata todellisia. Mikäli peruuntuneiden liikkuvuuksien EU Surveyn tilaksi halutaan NA Excluded, tulee tästä tehdä OPH:lle pyyntö sähköpostitse. Pyyntö tulee ilmoittaa hankkeen sopimusnumero ja kyseisten liikkuvuuksien Mobility ID:t.

Mikäli korkeakoulu on maksanut liikkujille täydentävää apurahaa omista varoistaan, tämän summan suuruuden voi ilmoittaa BM:ssä erillisessä kentässä ”*additional non EU-grant*”.

Poikkeuksena edelliseen voivat olla ainoastaan seuraavat tapaukset:

- Apurahan suuruus voi erota BM:n laskemasta perustelluissa *force majeure*-tapauksissa.
 - Force majeure -tapaukset tulee hyväksyttävä etukäteen OPH:ssa, minkä jälkeen ne merkitään BM:ään ruksaamalla kohta ”*force majeure*”.
 - Raporttiin merkitään vaihdon *todellinen* kesto.
 - Force Majeure Explanations -kenttään merkitään lyhyesti keskeytyksen syy ja suunnitellut päivämäärät.
 - Apurahan suuruus kohdassa ”EU Individual Support” muokataan vastaamaan kansallisen toimiston hyväksymää opiskelijan lopullista apurahaa.
- Mikäli pitkäkestoisen vaihdon todellinen pituus on opiskelijan (SMS, SMT) kohdalla hieman lyhentynyt suunnitellusta (korkeintaan -5 päivää) ja vaihto edelleen täyttää minimivaatimukset (väh. 2 kk), opiskelijalle maksettu apuraha voidaan pitää ennallaan.
 - Tällöin BM:ssä voidaan jättää voimaan ne päivämäärät, jotka vastaavat vaihdon *suunniteltua* kesto. Toimintatapa on Euroopan komission hyväksymä, eikä se tule aiheuttamaan ongelmia mahdollisen asiakirjatarkastuksen yhteydessä.
- Korkeakoulun on mahdollista maksaa opiskelijalle BM:n määrittelemästä apurahasta poikkeavaa pienempää apurahaa, mikäli opiskelija ei vaihdon jälkeen täytä EU Survey -raporttia, tai vaihto-opintoja ei kerry tarpeeksi. Jotta näin voidaan menetellä, tähän liittyvien ehtojen on tullut olla kirjattuna opiskelijan apurahasopimukseen, joka on allekirjoitettu ennen vaihtoa. BM:n apuraha pienennetään vastaamaan opiskelijan saamaa apurahaa lisäämällä tarvittava määrä nollatuen päiviä kohtaan ”Non-Funded Duration (Days)”. On kuitenkin huomioitava, että apurahaa pitää maksaa vähintään vaihdon minimikestolle (2 kk tai 5 pv). Vaihtoa, jonka rahoitettu kesto jää alle minimikeston, ei saa tallennettua Complete-tilaan.

Osallisuustuki raportoidaan kirjaamalla BM-järjestelmään opiskelijan tietoihin ***todellinen käytetty*** osallisuustuki kohtaan ”*Inclusion support for participants*”.

- Kirjattu tuki voi olla korkeintaan myönnetyn osallisuustuen suuruinen. Jos käytetty tuki on pienempi kuin myönnetty tuki, vähennämme erotuksen korkeakoulun avustussummasta loppuraportin tarkastuksen yhteydessä ja laskutamme sen tarvittaessa takaisin.
- Osallisuustuen selityskenttään kirjataan lyhyesti auki, mihin tuki on käytetty. Mikäli tukea on myönnetty eri tukikategorioihin, kuten taksimatkoihin ja lääkärikäynteihin, kirjataan käytetyt, todelliset kulut osallisuustukipäätöksen mukaisten kulukategorioiden mukaisesti.



Apurahojen suuruudet voi tarkistaa apurahalaskurin avulla ja OPH:n suomalaisille korkeakouluille laatimasta oppaasta ” Erasmus+korkeakoulutukselle, Opas korkeakouluille ja liikkuvuuskonsortioille 2023 sopimukset / 2021-2027 ohjelmakausi”: (ks. <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-ka131-eurooppalaisen-ja-ka171-globaalin-liikkuvuuden-hallinnointi-ja>).

Monimuotoisten intensiivikurssien (BIP) raportoiminen

Mikäli hankkeessa on yksikin *Complete-tilassa oleva* monimuotoinen intensiivikurssi, loppuraporttiin tulee oma osio BIPien raportoimiseksi.

Loppuraportissa on tällöin valmiiksi täydentyvä taulukko korkeakoululle myönnettyistä ja toteutetuista BIPeistä. Sen alla on tekstikenttä, jossa korkeakoulun tulee kommentoida mahdollista myönnettyjen ja raportoitujen/toteutettujen intensiivikurssien eroa.

Mikäli hankkeella ei ole yhtään BIPiä *Complete-tilassa* (eikä BIPejä ole toteutettu), kommentoidaan ja perustellaan, miksi BIPejä ei ole toteutettu, loppuraportin Implementation and budget -kohdan kentässä ”Please comment and explain the difference, if any, between the contracted and reported number of participants, and explain the difference, if any, between the contracted and reported budget”.

Lisäksi BIP-osiossa on valmiit taulukot jokaisesta toteutetusta *Complete-tilassa* olevasta BIPistä, sen kumppaneista ja kumppaneiden rooleista. Jokaisen BIPin osalta näkyy myös osallistujien tyytyväisyys vaihtojaksoonsa ja BIPin virtuaaliseen osuuteen (EU Survey). Tässä kohdassa olevissa tekstikentissä tulee arvioida ja kuvata jokaisen intensiivikurssin toteutumista, saavutettuja tavoitteita ja opiskelijoiden ja opettajien/kouluttajien osallistumista, yhteistyön toteutumista ja järjestelyjä, saatuja oppeja, tulosten jakamista ja vaikuttavuutta.

Mikäli jonkin *Complete-tilassa* olevan BIPin osallistujamäärä on jäänyt alle 15:n, tulee loppuraporttiin tekstikenttä, jossa tulee selvittää syy tälle. Tässä kannattaa erityisesti kertoa, mikäli BM:ään liittyvän teknisen ongelman takia kaikkia liikkujia ei ole saatu linkitettyä. Huomioi myös BIP OS -tuen ja osallistujamäärän 10 %:n jousto: 1–2 oppijaosallistujaa voi jäädä pois BIPistä sen vaikuttamatta BIP OS -tukeen, tai BIPin kelpoisuuteen.

2. Tehdyistä siirroista ilmoittaminen

- Korkeakoululla on mahdollisuus tehdä siirtoja eri liikkuvuustoimintojen välillä ja OS- ja BIP OS -tuesta muihin liikkuvuustoimintoihin. Siirtosäännöistä ks. liikkuvuustukiopas, kappale 5.2. Siirtomahdollisuudet tukikategorioiden välillä.
- Kaikki sopimuskauden aikana tehdyt budjettisiirrot ilmoitetaan loppuraportin kohdassa Implementation and budget olevassa kentässä ”*Budget transfers: If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules*”. Pyydämme ilmoittamaan siirrot mahdollisimman selkeästi ilmoittamalla jokainen siirto omalla rivillään kertoen mistä tukikategoriasta mihin tukikategoriaan tukea on siirretty ja paljonko. Lisäksi kentässä tulee antaa perustelut siirroille. Esimerkiksi:

SMS > SMT: 15000 €

BIP OS > STA: 8000 €

Opiskelijaliikkuvuuden sijaan harjoittelijaliikkuvuutta toteutunut arvioitua enemmän. Yksi BIP jäi toteutumatta koronasta aiheutuneiden matkustusrajoitusten vuoksi ja tämä tuki siirrettiin opettajavaihtoihin, joita toteutettiin arvioitua enemmän.



- Tehdyt siirrot eivät näy BM:n *Budget*-välilehdellä eivätkä loppuraportin budjettikoosteessa. Toimintokohtaisten budjettien ylittäminen ei estä loppuraportin jättämistä, mutta syyt ylityksille ja siirrot on ilmoitettava loppuraportin Budget transfers -kentässä. Mikäli hyväksyttyä syytä ei ole ilmoitettu, tai siirrot eivät ole siirtosääntöjen mukaisia, kansallinen toimisto joutuu palauttamaan loppuraportin edunsaajalle korjattavaksi.

Kuva 6. Esimerkki budjettisiirtojen ilmoittamisesta Budget transfers -kentässä

Budget transfers: If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules

SMS > STT 215 euro (10 percent)
SMT > STT 390 euro (10 percent)
STA > STT 94 euro
OS > STT 2098 euro

3. Final Beneficiary Report

- *Beneficiary Modulen* loppuraportoinnin **laadullinen osio** *Accreditation and quality* sisältää paljon järjestelmän eri osioista ja liikkujien EU Survey -palautteista automaattisesti generoituvaa tilastodataa, jota edunsaajat kommentoivat sanallisesti.
- Muutamat kentistä aktivoituvat sitä mukaa, kun aiemmat kentät on täytetty, joten raportin esikatselu tyhjänä ei anna välttämättä täydellistä kokonaiskuvausta raportista.
- Raportti tallentuu sitä mukaa kun sitä täyttää, eli raporttia voi työstää eri päivinä. Jo täytettyjä kohtia voi muokata ja täydentää niin kauan, kunnes raportti lähetetään Opetushallitukseen.
- Raportin kohta "Project Summary" tulee täyttää englanniksi, koska tiedot siirtyvät sellaisenaan julkiseen Erasmus+ Project Results -tietokantaan. Muutoin sanalliset osiot voi täyttää halutessaan kotimaisilla kielillä. Tämä osio kannattaa täyttää vasta viimeiseksi, koska se on tiivistelmä loppuraportin muista osioista.
- **Declaration on honour** -lomake, jonka laillinen edustaja allekirjoittaa, on raporttipohjasta saatavilla siinä vaiheessa, kun edunsaajan tiedot on täytetty loppuraporttiin. Lomakkeen voi allekirjoittaa myös sähköisesti. Tämä ns. DOH-lomake ladataan loppuraportin liitteeksi.

LISÄOHJEITA

Tämän ohjeen lisäksi kannattaa tutustua Euroopan komission tuottamiin loppuraportointiohjeisiin

- **Loppuraportointiprosessin ohjeet:**
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+the+final+beneficiary+report>
- **Loppuraportin täyttö- ja jättöohjeet:**
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+the+final+beneficiary+report>
- **Loppuraporttipohjat:**
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Final+Beneficiary+Report+templates>

sekä 5.6.2024 olleeseen Opetushallituksen järjestämän loppuraportointiwebinaarin dioihin, jotka ovat saatavana webinaarin tapahtumasivulla <https://tapahtumat.oph.fi/event/Oopr4>.

Järjestämme lisäksi sopimuskauden 2025 aloituswebinaarin jälkeen drop in -kyselykahvit lähestyvistä raportoinneista 22.8.2025 klo 12 – 12:30, jolloin voit tulla linjoille kysymään loppuraportointiin liittyvistä asioista. Webinaarilinkki on tapahtumasivulla: <https://tapahtumat.oph.fi/event/EG1r9/FI>