



KA171-HED Erasmus+ korkeakoulutukselle – globaalin liikkuvuuden loppuraportointi 2023 (36 kk hankkeet) ja 2024 (24 kk hankkeet)

Ohje korkeakouluille

Korkeakoulut ja konsortiot raportoivat Erasmus+ kansalliselle toimistolle Opetushallitukselle Erasmus+ -liikkuvuuden toteutumisesta ja tuen käytöstä sopimuskauden aikana. Loppuraportointi tehdään Beneficiary Module -järjestelmässä (BM), johon korkeakoulut kirjaavat kaikki sopimuskauden aikana toteutuneet Erasmus+ -liikkuvuusjaksot apurahoineen ja täydentävät raportointia kuvaamalla hankkeen toteutuksen ja saavutetut tulokset.

Loppuraportin laatimista koskevat ohjeet ovat saatavilla Opetushallituksen verkkosivulla:

2023: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-ka131-eurooppalaisen-ja-ka171-globaalin-liikkuvuuden-hallinnointi-ja#anchor-raportointi-ja-lisaapurahat>

2024: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-ka131-eurooppalaisen-ja-ka171-globaalin-liikkuvuuden-hallinnointi-ja-0>

Sopimuskauden 2023 hankkeiden (36 kk) loppuraportti tulee jättää **30.8.2026 mennessä**.

Sopimuskauden 2024 hankkeiden (24 kk) loppuraportti tulee jättää **30.8.2026 mennessä**.

Loppuraportointi prosessina

- 1) Loppuraportin toimitus
 - a. Korkeakoulun tehtävänä on täyttää ja toimittaa loppuraportti määräaikaan mennessä.
- 2) Vastaanotto
 - a. Kun loppuraportti on toimitettu, Erasmus+ -kansallinen toimisto vahvistaa sen vastaanoton. Tämä vaihe käynnistää varsinaisen tarkistusprosessin.
- 3) Tarkistus
 - a. Kansallinen toimisto tarkistaa raportin. Mikäli raportissa havaitaan puutteita tai epäselvyyksiä, se palautetaan korkeakoululle täydennettäväksi (*Rejected*).
- 4) Arviointi
 - a. Kun raportin tiedot on tarkistettu, kansallinen toimisto arvioi raportin laatua ja sisältöä.
- 5) Hyväksyntä
 - a. Arvioinnin jälkeen kansallinen toimisto validoi loppuraportin tiedot ja hyväksyy sen. Hyväksytty hanke saa tilan *Finalised*, mikä päättää varsinaisen raportointivaiheen.
- 6) Loppukirje ja loppumaksu / -lasku
 - a. Hyväksytyn loppuraportin perusteella kansallinen toimisto laatii korkeakoululle loppukirjeen, joka sisältää palautteen loppuraportista. Samalla laaditaan myös loppumaksu tai loppulasku.



Loppuraportoinnin osat

Erasmus+ -liikkuvuuden loppuraportointi koostuu seuraavista osista:

1. Tiedot liikkuvuuksista BM-järjestelmään

Korkeakoulut täydentävät BM-järjestelmään tiedot kaikista sopimuskauden aikana Erasmus+ -liikkuvuusavustuksella toteutetuista vaihdoista, niihin maksetuista apurahoista, nolla-apurahalla toteutuneista vaihdoista sekä force majeure -syistä keskeytyneistä tai peruuntuneista liikkuvuuksista. Lisäksi raportoidaan käytetyn OS-tuen määrä.

2. Loppuraportti BM-järjestelmässä

Loppuraportti generoidaan hankkeen *Reports*-välilehdeltä. Suurin osa tiedoista täydentyy automaattisesti BM:n liikkuvuusdatan ja Participant Report (EU Survey) -raporttien perusteella. Raporttipohjaa täydennetään avoimilla vastauksilla ja selityksillä, joissa kuvataan hankkeen toteutusta ja saavutettuja tuloksia.

3. Liitteet

Loppuraportin pakollisiin liitteisiin kuuluu Declaration on Honour -vakuutuslomake. Lisäksi liitteisiin sisällytetään tarvittaessa muita asiakirjoja, kuten poikkeuksellisten kulujen tositteet.

Kuva 1: Loppuraportin sisällysluettelo (kuvakaappaus)

Table of Contents	
Context	2
Project details	2
Assessment criteria	3
Project summary	5
Participating organisations	6
Implementation and budget	7
[Region]	7
[Country]	7
Other project costs	11
Mobility consortium: Reported mobility activities per member higher education institution	13
Accreditation and quality	14
Erasmus Charter for Higher Education accreditation	14
ECHE compliance	14
Recognition of learning outcomes	14
Participant feedback on Erasmus Charter provisions	16
Participant feedback on the level of general satisfaction	23
Participant feedback on learning and mobility outcomes	24
Online and other language support	26
Erasmus+ priorities in higher education	27
Participant report discrepancies	34
Mobility consortium accreditation	35
Impact of the project	36
Sharing of the project results	37
Follow-up	38
Annexes	39
Checklist	40
Conditions for final report submission	40



Uusi BM-käyttäjä? Näin pääset alkuun

Jos olet uusi Beneficiary Module (BM) -käyttäjä ja haluat ymmärtää, mitä tietoja järjestelmässä näet ja hallinnoit, suosittelemme tutustumaan komission ohjeisiin. Seuraavat linkit auttavat sinut alkuun:

Yleiskatsaus Beneficiary Moduleen: [Beneficiary Module Guide](#)

Hankkeen tarkasteleminen: [Access and manage your projects](#) ja [View the details for a granted project](#)

Liikkuvuusjaksojen lisääminen ja hallinnointi: [Add mobility activities to projects](#)

HUOM! Komission ohjeet ovat saatavilla vain, kun olet kirjautuneena [Erasmus+ -hallintosivulle](#) EU Login -tunnuksella. Ilman kirjautumista linkit eivät toimi.

Loppuraportointi vaiheittain

Seuraavat ohjeet mukailevat ja täydentävät Euroopan komission [“How to fill and submit the final beneficiary report”](#) -ohjeita.

1) Tarkista hankkeen tietojen ajantasaisuus BM:ssä

- a. Liikkuvuudet ja apurahat: Syötä kaikki tiedot sopimuskauden aikana Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista sekä niihin maksetuista apurahoista. Raportoi myös force majeure -syiden vuoksi keskeytyneet tai peruuntuneet vaihdot. Liikkuvuuksilla tulee olla tila *Complete*. Liikkuvuusjaksoja voi syöttää ja päivittää BM-järjestelmään joko yksittäin manuaalisesti tai [suuremmissa erissä Import-toiminnon avulla](#).
- b. Projektin perustiedot: Virheiden korjaaminen voi edellyttää yhteydenottoa kansalliseen toimistoon (erasmus.korkeakoulutus@oph.fi). Ks. komission ohje [“Updates to project data in Beneficiary module”](#).
- c. Osallistuvat organisaatiot ja yhteyshenkilöt: Tarkista ja tarvittaessa päivitä tiedot. Osa yhteystiedoista voidaan päivittää suoraan portaalissa. Ks. komission ohje [“Participating Organisations in projects”](#).
- d. Partnerikorkeakoulujen tiedot, kuten Organisation ID:n (OID), voi tarkistaa [Euroopan komission rekisteristä](#). Huomioi, että partnerikorkeakoulut tulee lisätä projektille ennen loppuraportin täyttämistä.
- e. Budjetti: Tarkista budjettiyhteenvedo. Päivitä tiedot tarvittaessa.
- f. Muut tiedot: Varmista tietojen oikeellisuus. Kiinnitä erityistä huomiota budjettiin vaikuttaviin hanketietoihin.
- g. Tarkista myös osallistujapalautteet ja muistuta osallistujia ajoissa palautteen palauttamisesta jos he eivät vielä ole sitä tehneet.



Kuva 2: Tarkista hankkeen tiedot ja päivitä ne tarvittaessa (BM-kuvakaappaus)

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2023-1-BG01-KA153-YOU-000017002

Awarded/Reported Budget : 75 355 € / 71 930 €

Project ongoing

Deadline: 29 Jun 2024

1 days left!

Actions

Project list

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities
- Complementary activities
- Fewer Opportunities
- Budget

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+

Key Action: Learning Mobility of Individuals

Action Type: Mobility of youth workers

Call: 2023

Round: Round 1

Start of Project: 31/07/2023

End of Project: 30/04/2024

Project Duration (months): 9 months

Muistilista - tarkista erityisesti nämä tiedot BM-järjestelmässä:

- ✓ Maksetut apurahat vastaavat todellisuutta ja noudattavat apurahojen laskuohjeita.
- ✓ SMS- ja SMT-apurahojen summat vastaavat Opetushallituksen päättämiä kuukausiapurahoja. Ks. [Opiskelija- ja harjoittelijavaihdon apurahat](#).
- ✓ STA- ja STT-apurahojen summat vastaavat kohdemaan mukaisesti määriteltä oleskelutukea ja lähtö- ja kohdepaikkakunnan mukaista matkatukea. Ks. [Opettaja- ja henkilökuntaliikkuvuuden apurahat](#).
- ✓ Vaihtojen alku- ja loppupäivät (oikea vuosi!) sekä vaihtojen kestot on syötetty oikein ilman matkapäiviä, jotka ilmoitetaan erillisessä kentässä.
- ✓ Oman korkeakoulun ja partnerikorkeakoulujen tiedot, erityisesti OID-koodit, ovat oikein.
- ✓ Osallisuustuen osalta liikkuvuuden tiedoissa on raportoitu tuensaajan saama tuki.
- ✓ Keskeytyneiden vaihtojen kohdalla on valittu force majeure ja lisätty keskeytyksen syy kommenttikenttään.
- ✓ Jos korkeakoulu on maksanut liikkujille täydentävää apurahaa omista varoistaan, summan voi ilmoittaa BM-kentässä *Additional non EU-grant*.

2) Luo loppuraportti

- Kun kaikki hankkeen tiedot ovat ajan tasalla, siirry *Reports*-välilehdelle ja luo raporttiluonnos valitsemalla *Generate Beneficiary Report* -painike.
- Raportin edistymistä ja tilaa voi seurata tämän jälkeen ilmestyvistä aikajanäkymästä.
- Avaa ja muokkaa raporttiluonnosta aina *Edit Draft* -painikkeella. Painike vie suoraan raportin tietoihin.



Kuva 3: Luo loppuraportti

The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page in the Erasmus+ Project Results platform. On the left is a 'Content menu' with options: Details, Participating organisations, Associated persons, Activities, Mobility Activities, Complementary activities, Fewer Opportunities, Budget, Reports (highlighted with a red box), and Import-export. The main area is titled 'Beneficiary Reports' and contains a section for the 'Final Beneficiary Report'. It instructs the user to 'Please click on this button to generate a new Beneficiary Report' and features a green button labeled 'Generate Beneficiary Report' which is highlighted with a red box and a mouse cursor. A link 'Access to Erasmus+ Project Results platform' is also visible.

3) Täydennä loppuraportti

- Raportin navigointivalikossa jokaisen osion edessä on ikoni: punainen rasti **X** keskeneräisille osioille ja vihreä rasti **✓** valmiille osioille.
- Raportti tallentuu automaattisesti täytön aikana, joten sitä voi työstää useana päivänä. Täytettyjä kohtia voi vapaasti muokata ja täydentää, kunnes raportti on lähetetty Opetushallitukseen.
- Kaikki kentät eivät näy heti: osa aktivoituu vasta aiempien tietojen täyttämisen jälkeen, joten tyhjän raportin esikatselu ei välttämättä anna täydellistä kokonaiskuva.
- Context*-osio on esitäytetty tiedoilla, jotka näkyvät myös projektin Details-osiossa. Tietoja ei voi tässä vaiheessa muokata.
- Project Summary* -osio julkaistaan Project Results Platform -sivustolla loppuraportin hyväksymisen jälkeen. Jos raportti on muulla kuin englannin kielellä, lisää myös englanninkielinen käännös.

Katso esitys: Loppuraportin täydentämistä käytiin läpi osio osiolta KA171-loppuraportoinnin neuvontawebinaarissa 5.6.2026. Voit palata esitysmateriaaliin ja tallenteeseen osoitteessa: <https://tapahtumat.opph.fi/event/rl4bV/FI>

Kiinnitä erityistä huomiota seuraaviin, kun täytät loppuraporttia:

Revalidation: järjestelmä voi pyytää revalidointia, koska Beneficiary Module -päivitykset voivat muuttaa liikkuvuusjaksojen sääntöjä.

- ✓ Revalidointi tarkoittaa sitä, että kaikki syötetyt liikkuvuustiedot tarkistetaan uudelleen ohjelman uusimpien sääntöjen mukaisesti.



- ✓ Jos pyyntö tulee, tee revalidointi *Mobility activities* -välilehdellä valitsemalla *Revalidation* ja *Request new revalidation*.

Budjettisiirrot ja niiden raportointi: korkeakoulu voi sopimuskauden aikana siirtää varoja eri liikkuvuustoimintojen välillä sopimuksen sallimissa rajoissa. Siirrot mahdollistavat varojen joustavan käytön, mutta niiden on noudatettava [KA171-siirtosääntöjä](#).

- ✓ Kaikki budjettisiirrot ilmoitetaan loppuraportin kohdassa *Implementation and budget, Other project costs*, kentässä *Budget transfers*.
- ✓ Ilmoita siirrot selkeästi ja jokainen siirto omalla rivillään: tukikategoriat (mistä mihin on siirretty), summat ja perustelut. Puutteelliset tai sääntöjen vastaiset siirrot johtavat raportin palauttamiseen korjattavaksi.

Kuva 4: Näin löydät *Budget transfers* -välilehden

	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded budget	Reported budget	%Reported/Awarded
Total project	90	86	254180 €	261130 €	92.84 %
Mobility activity organisational support (without Inclusion support for organisations)	90	86	45000 €	20000 €	44.44 %

OS-tuen raportointi: Järjestelmä laskee automaattisesti korkeakoululle oikeutetun OS-tuen määrän liikkujien mukaan. Mahdolliset siirrot vähennetään *Budget Tracker* -välilehdellä.

- ✓ Raportoijan tehtävänä on syöttää käytetty OS-tuki manuaalisesti *Budget*-välilehden kenttään, ja varmistaa, että se vastaa joko (1) koko tuen määrää, jos ei ole tehty siirtoja, tai (2) jäljelle jäänyttä määrää, jos siirtoja on tehty.

Osallisuustuen raportointi: todellisten kustannusten perusteella myönnetty osallisuustuki raportoidaan kirjaamalla BM-järjestelmässä opiskelijan tietoihin käytetty tuki kenttään *Inclusion support for participants*.

- ✓ Kirjattu summa saa olla enintään myönnetyn tuen suuruinen. Jos käytetty tuki on pienempi, erotus vähennetään loppuraportin tarkastuksessa ja laskutetaan tarvittaessa takaisin.
- ✓ Kommenttikenttään kirjataan lyhyesti, mihin tuki on käytetty. Jos tuki on kohdistunut useaan kulukategoriaan (esim. taksimatkat, lääkärikäynnit), erittely tehdään todellisten kustannusten mukaisesti.

Apurahasummat ja raportoitavat päivämäärät: maksettujen yksilöapurahojen tulee täsmätä summaan, jonka BM laskee kunkin vaihdon toteutuneen keston perusteella (pois lukien vaihdot, jotka



on toteutettu kokonaan nolla-apurahalla sekä keskeytyneet ja/tai peruuntuneet vaihdot, joissa Opetushallitus on päättänyt ja ilmoittanut apurahan suuruuden). Myös raportoitujen päivämäärien tulee vastata todellisia vaihtopäiviä, esimerkiksi *Letter of Confirmation* -dokumentin tai vastaavan vastaanottavan korkeakoulun todistuksen mukaisesti. **Poikkeuksena edelliseen voivat olla seuraavat tapaukset:**

- Apurahan suuruus voi erota BM:n laskemasta perustelluissa force majeure -tapauksissa:
 - Normaalit force majeure -tapaukset tulee hyväksyttävä etukäteen Opetushallituksessa, minkä jälkeen ne merkitään BM:ään valitsemalla kohta *force majeure*.
 - Raporttiin merkitään vaihdon todellinen kesto.
 - Kommenttikenttään kirjataan lyhyesti keskeytyksen syy ja suunnitellut päivämäärät.
 - *EU Individual Support* -kohtaan muokataan apurahan suuruus vastaamaan kansallisen toimiston hyväksymää summaa.
- Vaihdon pituuden vähäinen lyheneminen:
 - Mikäli opiskelijan (SMS, SMT) pitkävaihto on lyhentynyt enintään viidellä (5) päivällä ja vaihto täyttää edelleen minimivaatimukset (vähintään 2 kuukautta), opiskelijalle maksettu apuraha voidaan pitää ennallaan.
 - Tällöin BM:ssä voidaan jättää voimaan vaihdon suunnitellut päivämäärät. Tämä toimintatapa on Euroopan komission hyväksymä eikä aiheuta ongelmia mahdollisen asiakirjatarkastuksen yhteydessä.
- Apurahan pienentäminen erityistapauksissa:
 - Korkeakoululla on mahdollista maksaa opiskelijalle BM:n määrittelemästä apurahasta poikkeavaa pienempää apuraha, mikäli opiskelija ei vaihdon jälkeen täytä *Participant Report* -raporttia tai suoritettuja opintoja ei kerry riittävästi.
 - Tällöin edellytetään, että tästä poikkeamasta on kirjattu ehto opiskelijan apurahasopimukseen ennen vaihtoa.

4) Lisää liitteet

- a. Pakollinen liite: Declaration on Honour
 - i. Lataa lomake, kun organisaation perustiedot on tallennettu ja tarkastettu. Lomakkeelle tulee automaattisesti korkeakoulun laillisen edustajan nimi. Jos nimi täytyy muuttaa, tee [sopimussyhteystietojen muutosilmoitus](#). Jos allekirjoittaja on muu kuin laillinen edustaja, liitä mukaan delegointipäätös (esim. päätös rehtorin sijaisesta).
 - ii. Allekirjoitusvaihtoehdot: Käsien allekirjoitus ja lomakkeen skannaus, tai sähköinen allekirjoitus korkeakoulun omalla allekirjoitusjärjestelmällä.
 - iii. Liitä allekirjoitettu lomake loppuraportin liitteeksi.
- b. Mahdolliset muut liitteet ("Other documents")

5) Lähetä loppuraportti

- a. Kun kaikki raportin ehdot on täytetty ja olet käynyt läpi tarkistuslistan (Check list), *Start submission process* -painike aktivoituu.
- b. Painike löytyy näytön yläosasta, sisällön valikosta ja Conditions for Final report submission -kohdan alta.
- c. Klikkaa Start submission process -painiketta, lue avautuva ohjeistus ja vahvista lähetys valitsemalla Submit Beneficiary Report.



- d. Kun loppuraportti on lähetetty: Raportin tila muuttuu *Draft* → *Submission in progress* → *Submitted*. Myös hankkeen tila muuttuu *Project ongoing* tai *Final report – awaiting submission* → *Submitted*.
- e. Jos loppuraportti on lähetetty vahingossa, kansallinen toimisto voi peruuttaa loppuraportin käsittelyn.

6) Odota loppuraportin käsittelyä ja kansallisen toimiston yhteydenottoa

- a. Loppuraportti vastaanotetaan kansallisessa toimistossa ja se siirtyy käsittelyyn.
- b. Lisätietoa loppuraportin käsittelystä löydät sivulta [Manage the final beneficiary report](#).

Hyödylliset ohjeet loppuraportin laatimiseen

- **Loppuraportointiprosessin ohjeet**

Ohjeistus loppuraportointiprosessin etenemisestä ja eri vaiheista.

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2234614474/Manage+the+final+beneficiary+report>

- **Loppuraportin täyttö- ja jättöohjeet**

Käytännön ohjeet loppuraportin laatimiseen ja toimittamiseen BM-järjestelmässä.

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2321880373/How+to+fill+a+nd+submit+the+final+beneficiary+report>

- **Loppuraporttipohjat**

Eri toimenpiteiden mallipohjat loppuraportin laatimiseen. Valitse *KA171 call 2023 tali 2024* - pohja.

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1001325465/Final+Beneficiary+Report+templates>

- **Dictionary**

Kunkin sopimuskauden mukaiset tieto-oppaat, joissa kuvataan liikkuvuusjaksojen tekniset tietovaatimukset, kuten pakolliset ja vapaaehtoiset kentät sekä järjestelmässä käytettävät koodit. Katso KA171 2023 ja 2024

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/939196591/Data+dictionary+and+Mobility+Import-Export+templates>

Kysyttävää loppuraportoinnista?

Jos sinulla herää kysymyksiä, ole yhteydessä sähköpostitse: erasmus.korkeakoulutus@oph.fi.