

Ohjeet loppuraportin palauttamiseen KA121- ja KA122-SCH edunsaajille

Ennen loppuraportin palauttamista tarkistathan seuraavat kohdat:

(ohje: klikkaamalla otsikkoa pääset haluamaasi kohtaan)

1.	Ohjevideot	2
2.	Osallisuustuki osallistujalle ja osallisuustuki organisaatiolle.....	2
a.	Osallisuustuki osallistujalle.....	3
i.	Osallisuustuki osallistujalle yksilöliikkuvuudessa	3
ii.	Osallisuustuki osallistujalle ryhmäliikkuvuudessa	3
b.	Osallisuustuki organisaatiolle	3
3.	Korkeat matkakulut	4
4.	Yksilötuen päivät	5
5.	Kurssipäivät	5
6.	Organisointituki	5
7.	Loppuraportin palauttaminen	6

1. Ohjevideot

Olethan katsonut seuraavat ohjevideot ennen liikkuvuuksien lisäämistä Beneficiary moduleen ja ennen loppuraportin kirjoittamista:

1. Ohjevideo Beneficiary Module -järjestelmän käyttöön:
https://www.youtube.com/watch?v=UKt49Q15NoY&list=PLsBm4tVhwD2Hi1oBUAY6ga_fjslc_8lli&index=39
 - Tällä videolla esitellään, miten kirjautut Euroopan komission Erasmus+ ja Euroopan solidaarisuusjoukot raportointijärjestelmä Beneficiary Moduleen. Videolla esitellään järjestelmän perustoiminnot ja kerrotaan, miten löydät järjestelmästä omat hankkeesi sekä miten pääset alkuun hankkeen tietojen kirjaamisessa.
2. Erasmus+ Beneficiary Module -info yleissivistävän koulutuksen KA121- ja KA122- liikkuvuushankkeille 14.8.2025: <https://laatikko.oph.fi/s/QcERSrKFEJ57ef7?dir=/>
Diat: <https://tapahtumat.oph.fi/event/EGVpK>
 - Tällä videolla esitellään Beneficiary Modulen käyttöä ja yleisiä ohjeita sekä näytetään tarkemmin, miten lisätään organisaatioita, yhteyshenkilöitä sekä yksilö- ja ryhmäliikkuvuuksia.
 - Aikaleimat (demot):
 - 31:10 Kirjautuminen Beneficiary Moduleen ja miten löydän hankkeemme, työkaverille oikeuksien lisääminen sekä miten kohdekoulun tiedot lisätään
 - 46:20 Ryhmäliikkuvuuden lisääminen
 - 1:13:00 Yksilöliikkuvuuden lisääminen
3. Loppuraportin sisällöstä on webinaarit hanketyypin mukaan:
 - Loppuraportointikoulutus KA122 lyhytkestoisille liikkuvuushankkeille 9.4.2025
Tallenne: <https://laatikko.oph.fi/s/aMP4FrtLXQBftG7>
Diat: <https://tapahtumat.oph.fi/event/Yal8X>
 - Loppuraportointikoulutus KA121 akkreditoiduille hankkeille 8.5.2025
Tallenne: <https://laatikko.oph.fi/s/4D44QnqqYMEGqnM>
Diat: <https://tapahtumat.oph.fi/event/d49kP>

2. Osallisuustuki osallistujalle ja osallisuustuki organisaatiolle

Linkki osallisuustuki ohjeeseen: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/hakuohje-erasmus-osallisuustukeen-ja-poitkeuksellisiin-kuluihin>

Osallisuustukea on mahdollista saada osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia osallistua kv-toimintaan. Tukea saa organisaatiolle (125e/osallistuja) ja osallistujalle (tuki perustuu todellisiin kuluihin).

Tarkista loppuraportista, että tuki on merkittynä oikein ja olette kirjoittaneet kuluerittelyn.

a. Osallisuustuki osallistujalle

i. Osallisuustuki osallistujalle yksilöliikkuvuudessa

Selaa yksilöliikkuvuudessa kohtaan *Inclusion support* ja valitse kohta *Participant with fewer opportunities*. Kirjaa haettava summa alle sekä kuluerittely kohtaan *Inclusion support for participants: description and justification*.

INCLUSION SUPPORT

Inclusion support is available for participants with fewer opportunities.

☒ Participant with fewer opportunities ☐ Inclusion support for organisation not requested

Inclusion support for participants € Inclusion support for organisations €

Inclusion support for participants: description and justification

ii. Osallisuustuki osallistujalle ryhmäliikkuvuudessa

Valitse ryhmäliikkuvuus ja mene alaryhmään (*subgroup*). Lisää osallisuustuen henkilöiden määrä kohtaan *Number of participants with fewer opportunities*. Valitse kohta *Request inclusion support for participants* ja merkitse haettava summa. Kirjaa kuluerittely osallisuustuesta kohtaan *Inclusion support for participants: description and justification*.

Number of participants Female * Male * Undefined *

Number of participants with fewer opportunities 1 - 11

☐ Inclusion support for organisations not requested €

☒ Request Inclusion support for participants €

Inclusion support for participants: description and justification

b. Osallisuustuki organisaatiolle

Tarkista, että kohdassa *Inclusion support for organisation* on osallisuustuen oikea summa (125€/osallisuustukeen kuuluva osallistuja). Tämä tuki tulee automaattisesti, jos merkitset osallisuustukeen osallistujia. **Jos ette jostain syystä halua** osallisuustukea organisaatiolle, merkitkää ruksi kohtaan *Inclusion support for organisation not requested*.

Number of participants	Female *	Male *	Undefined *
10	8	2	0

Number of participants with fewer opportunities

0 - 10

☒ Inclusion support for organisations not requested

☐ Request Inclusion support for participants

Number of accompanying persons

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) *

Types of accompanying persons: Other accompanying adults *

TRAVEL DETAILS

3. Korkeat matkakulut

Korkeita matkakuluja voi merkitä, jos todelliset matkakulut ovat yli 70% yksikkökulujen. Laskukaava: $\text{matkatuki}/0,7$. Todellisista kuluista korvataan 80%. Muista kirjoittaa kohtaan *Exceptional cost for expensive travel description and justification* kuluerittely, jossa käy ilmi käytetyt kulkuneuvot, hinnat ja reitit. **Huom!** Hotellikuluja ei lasketa matkakuluiksi.

Travel support	395,00	€
☒ Request exceptional cost for expensive travel		
Real travel cost *	0,00	€
	Support rate: 80%	
Exceptional costs for expensive travel support *	0,00	€

Exceptional cost for expensive travel description and justification

4. Yksilötuen päivät

Yksilötuen keston (*Duration for individual support*) lasketaan mukaan liikkuvuusjakson kesto ja matkapäivät. Kohtaan *Duration* merkitään aina liikkuvuusjakson kesto (ohjelmapäivät) **ilman matkapäiviä**.

5. Kurssipäivät

Kurssipäivät ovat lähes poikkeuksetta aina samat kuin liikkuvuusjakson kesto (ilman matkapäiviä). Poikkeus on, jos kurssi on kestänyt yli 10 päivää, koska kurssitukea saa vain max 10 kurssipäivältä.

Hyvä muistisääntö kurssipäivien merkitsemiseen on seuraava: Jakson keston (*Duration (days)*) kohdalla on oltava sama luku kuin kohdassa kurssipäivät (*Course fees - number of days*):

Jakson kesto (*Duration*):

Duration (days)

6

Eligibility criteria for minimum and maximum duration will be checked based on this field.

2 - 30

Mobility activity included an interruption

☐

Kurssipäivät (*Course fees – number of days*):

COURSE FEES

Course fees - number of days *

6

Course fees - unit cost per day *

6. Organisoitituki

Tarkista, että olet merkinnyt osallistujille organisointitukea ryhmäliikkuvuuksissa (ks. kuva). Kohtaan *Number of participants for organisational support* tulee merkitä ryhmäliikkuvuudessa mukana olleiden osallistujien (*participants*) määrä. Organisoititukea saa 100e/osallistuja. Tukihenkilöt (*accompanying persons*) eivät saa tukea.

Eli kohdan *Number of Participants* luku (osallistujien määrä) ja kohdan *Number of participants for organisational support* luku **tulee olla samat**.

Yksilöliikkuvuuksissa ohjelma laskee automaattisesti organisointituen.

Project Activities and Budget Details

Content menu

- NA Validated (Submitted)
- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Fewer Opportunities
- Amendments
- Reports
- Budget
- NA Validation

PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants * 8 Average age * 18 Female * 6 Male * 2 Undefined * 0

Incoming international participant (under special conditions)

Inclusion support for organisation not requested for all participants with fewer opportunities

Number of participants with fewer opportunities 1

Number of Accompanying Persons * 1

Inclusion support for organisations 100,00 €

Inclusion support for participants 0,00 €

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * 0

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 1

Lead accompanying person - email * Lead accompanying person - last name * Lead accompanying person - first name *

Number of participants for organisational support 0 Organisational Support * 0,00 €

PARTICIPANT SURVEY

7. Loppuraportin palauttaminen

Tarkista vielä lopuksi, että kaikki osallistujaraportit on palautettu ja kaikki liikkuvuudet ovat *complete* -tilassa. Jos liikkuvuus ei ole valmis (*draft*), ohjelma ei osaa laskea liikkuvuutta kokonaiskäytettyyn budjettiin mukaan.

Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	NA Validation	Report Status	[reload]
Group mobility of school pupils	22	2	Finland	Spain	21-05-2023	26-05-2023	COMPLETE	Under review	EUS_SUBMITTED	  

Items per page: 30 1 - 1 of 1

Palauta loppuraportti menemällä vasemman laidan valikosta *Reports > Generate Beneficiary Report*.

Täytä loppuraportin avoimet kentät.

Lataa Declaration on Honour -lomake kohdasta *Annexes > Download the declaration on honour*. Laillinen edustajanne allekirjoittaa lomakkeen, jonka jälkeen lomake liitetään raporttiin kohdassa *Add the Declaration on Honour*.

Project Activities and Budget Details

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

Start submission process

PDF

- Context
- Project summary
- Activities
- Practical arrangements
- Quality standards I: Basic principles
- Quality standards II: Good management of mobility activities
- Quality standards III: Providing quality and support to the participants
- Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme
- Participant satisfaction
- Project objectives and achievements
- Budget
- Feedback
- Annexes
- Checklist

Draft report saved (%)

Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple?

NO

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB. The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Download the declaration on honour

Add the declaration on honour

Other documents

Please attach any other relevant documents. If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: List of National Agencies

Add documents

List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
Total size (kB)		0	

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

Täytä sitten *Check list* valmiiksi ja paina *Start submission process*. Onneksi olkoon: olet nyt palauttanut loppuraportin! 😊