

Rahoitettujen hankkeiden koulutus – hallinto ja talous

Erasmus+ Youth

Teams 27.5. klo 15–16:30



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSYSTEMEN

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



eurodesk

Opetushallitus on Erasmus+ ja Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelmien kansallinen toimisto

- **Nuorison, kulttuurin ja liikunnan kansainvälistymispalvelut**, päällikkö Mari Ahonen-Walker
- EU-ohjelmat:
 - Erasmus+ -ohjelman seuraavat sektorit:
 - Erasmus+ nuorisoalalle Youth
 - Erasmus+ Sport
 - Euroopan solidaarisuusjoukot
 - Luova Eurooppa
- Löydät tästä linkistä tietoa Opetushallituksen organisaatorakenteesta: [Opetushallituksen organisaatio ja johtaminen | Opetushallitus \(oph.fi\)](https://oph.fi/)

Erasmus+ nuorisoalalle: Vuoden 2026 1. hakukierroksella rahoitetut hankkeet

- nuorisovaihdot (KA152-YOU): 32 hakemusta, hyväksyttiin 13
 - nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet (KA153-YOU): 22 hakemusta, hyväksyttiin 9
 - nuorten osallistumishankkeet (KA154-YOU): 11 hakemusta, hyväksyttiin 9
 - DiscoverEU-osallistuustoimi (KA155-YOU): 7 hakemusta, hyväksyttiin 6.
 - saapuneita hakemuksia yhteensä 72, hyväksyttiin 37 (51 prosenttia).
 - myönnetty rahoitus yhteensä: 1 392 616,00 euroa.
-
- Tietoa rahoitetuista hankkeista: [Rahoitetut hankkeet 2021–2027 | Opetushallitus \(oph.fi\)](#)



Tietoa avustussopimuksesta, budjetista ja hankkeen hallinnoinnista

Erasmus+ Youth

Tämä esitys liittyy näihin toimintoihin

- KA152-YOU nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot)
- KA153-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet
- KA154-YOU nuorten osallistumishankkeet
- KA155-YOU DiscoverEU-osallisuustoimi

Näistä puhumme tänään

1. Avustussopimus
2. Hankkeen budjetti ja kululuokat
3. Muutokset hankkeessa ja Force majeure
4. Avustuksen maksatukset ja hankkeen raportointi
5. Seuranta- ja asiakirjatarkastukset

Huom!

Emme käsittele hankeraportoinnin käytäntöjä tässä tilaisuudessa

- Saat erillisen kutsun hallinnointi- ja raportointityökalu Beneficiary Modulen (BM) käyttökoulutukseen myöhemmin ilmoitettavana ajankohtana.

Muistutus henkilötietojen käsittelystä

- Yhteydenpito OPH:n kanssa: älä lisää sähköposteihin hankkeisiin osallistuvien henkilöiden nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta liikkujan Mobility activity ID:tä, joka yksilöi kyseisen liikkuvuuden Beneficiary Modulessa (BM)
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla → turvaviesti
- Huomioikaa henkilötietoja käsitellessänne myös oman organisaationne tietosuojakäytännöt
- Koskee kaikkien vuosien hankkeita

Turvallisuus hankkeissa

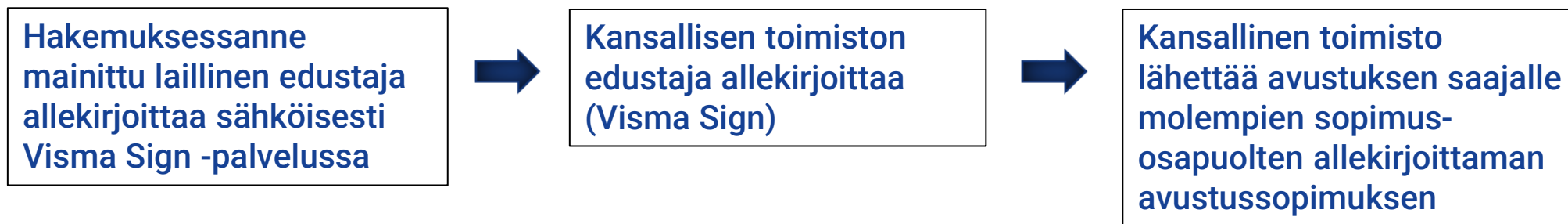
- Mikäli hankkeeseen liittyy matkustamista ulkomaille, tarkista ennen liikkuvuutta Ulkoministeriön [matkustustiedote](#).
- Tee ulkomaille lähtevistä suomalaisista ryhmistä [matkustusilmoitus](#).
- Muista hankkeen koordinoijana huolehtia, että kaikki osallistujat ovat toiminnoissa ja matkoilla vakuutusturvan piirissä.
- Ulkomailla hätätilanteessa ota yhteyttä paikallisiin pelastusviranomaisiin. Konsuliapua saat ulkomailla olevasta edustustosta tai ulkoministeriöstä Helsingissä.
 - [Ulkoministeriön päivystys](#) palvelee 24/7.
- Huolellinen turvallisuussuunnittelu ja riskikartoitus on osa laadukasta hankehallintoa!

1. Avustussopimus

Mikä on avustussopimus

- Avustuksen saajan (= organisaatio tai nuorten ryhmä) ja kansallisen toimiston välinen sopimus avustuksesta ja siihen liittyvistä ehdoista
- Sopimusnumero = hankenumero (Project code)
2026-1-FI01-KA152-YOU-000012345
[vuosiluku-hakukierroksen nro-kansallisen toimiston tunnus-toimintokoodi-hankkeen tunniste (9 numeroa)]
 - Muista kertoa hankenumero ottaessasi yhteyttä kansalliseen toimistoon!

Avustussopimuksen allekirjoittaminen



- Visma Sign -palvelussa allekirjoittamiseen tarvitsette suomalaiset verkkopankkitunnukset tai vahvan tunnistautumisen

Näin löydät sopimuksesta omat hanketietonne

1. Tekninen selvitys (johdannon ja sisällysluettelon jälkeen)

- Kirjattu oleellinen tieto hankkeestanne, muun muassa:
- Hankkeen aloitus ja lopetus sekä hankekausi kuukausina
- Avustuksen enimmäismäärä ja siihen sisältyvät budjettiluokat/toimintatyypit
- Raportointi- ja maksatusaikataulu.

2. Liite 1 (allekirjoitussivun jälkeen)

- Hankkeellenne myönnetyn avustuksen erittely (budjetti)
- Listaus hankkeenne kumppaneista.

Avustussopimuksen pääkohtia

- Sitoutuminen hankkeen toteuttamiseen
- Tietosuoja: velvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ / Euroopan solidaarisuusjoukot -hanketietokanta (automaattisesti kaikkien hankkeiden tiedot)
- Viestintä: ohjelman näkyvyys hankkeenne omassa viestinnässä

Liitteistä lisätietoa

- Avustussopimuksen tärkeitä liitteitä julkaistaan verkossa
 - Avustuskelpoisiin kustannuksiin sovellettavat säännöt
 - Sovellettavat korvaustasot
- Erasmus+ Youth:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle>

Liitteet on lueteltu sopimuksessa: esimerkki

Liite 1	Toimen kuvaus, luettelo muista edunsaajista ja toimen alustava talousarvio
Liite 2	Tukikelpoiseihin kustannuksiin sovellettavat säännöt
Liite 3	Sovellettavat korvaustasot
Liite 4	Edunsaajien liittymislomake (ei sovelleta)
Liite 5	Erityiset säännöt
Liite 6	Edunsaajien ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit (ei sovelleta)
Liite 7	Pankkitietolomake

Tee itse sopimus hankekumppaneiden kanssa

- Tehkää kirjallinen sopimus keskeisistä käytännöistä ja muun muassa rahaliikenteestä
 - tehkää aina, vaikka kumppani olisi jo entuudestaan tuttu
- Sopimus on vain teitä itseänne varten eikä sitä tarvitse lähettää kansalliseen toimistoon
- [Linkki muistilistaan kumppanisopimuksen laatimista varten](#)

2. Hankkeen budjetti ja kululuokat

Kaksi kululuokkaa

1. Yksikkökorvaukset

- Komission määrittelemät korvaukset
 - Muista katsoa oikeat korvaussummat, ne löytyvät vuoden 2026 Ohjelmaoppaasta

2. Todelliset kustannukset

- Hakijan määrittelemät ja perustelemat ja kansallisen toimiston hyväksymät korvaukset

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat

- 1. **Organisointituki** (Organisational support)
- 2. **Matkatuki** (Travel) kilometritaulukon mukaan
- 3. **Yksilötuki** (Individual support) maittain taulukon mukaan
- 4. **Valmistelevat vierailut** (Preparatory visits)
- 5. **Osallisuustuki organisaatioille** (Inclusion support for organisations)
- 6. **Hankehallinto** (Project management)
- 7. **Ohjaajakustannukset** (Coaching costs)
- 8. **Nuorten osallisuustapahtumien tuki** (Youth participation events support)

2. Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

- **Osallisuustuki osallistujille** (Inclusion support for participants)
- **Poikkeukselliset kulut** (Exceptional costs)
 - **Korotettu matkatuki** (Green travel, Expensive travel cost)
 - **Käytäntöjen kehittäminen ja niiden levittäminen** (System development and outreach) tuki

3. Muutokset hankkeessa ja Force Majeure

Toteutuneen tulee vastata suunniteltua

- Lähtökohtaisesti toiminnan tulee pyrkiä vastaamaan hankehakemuksessa esitettyä (tästä raportoidaan loppuraportissa)
- Sopimuksen liitteestä 1 (Budjetti) löydät, mihin olette hakenneet rahaa ja mitä teille on myönnetty
- Kululuokkien välisten siirtojen ehdot löydät sopimuksesta ja liitteestä 5 (Erityiset säännöt)

Tee muutosilmoitus (1/2)

- Täytä ja lähetä sähköisesti täytettävä ja allekirjoitettava muutoslomake **laillisen edustajan allekirjoittamana** seuraavissa tapauksissa:
 - hankekauden pidennys (ei KA151)
 - Budjettimuutos (ei KA151)
 - kumppaniorganisaation vaihto
 - uuden kumppanisorganisaation lisääminen hankkeeseen
 - organisaatioiden yhdistyminen
 - organisaation virallisen nimen muutos
 - organisaation laillisen edustajan muutos
 - pankkitietojen muutos.
- Hankkeen yhteyshenkilö voi allekirjoittaa lomakkeen ilmoittaessaan edunsaajan henkilövaihdoksista (hankkeen yhteyshenkilö tai OLS-yhteyshenkilö vaihtuu)

Tee muutosilmoitus (2/2): linkit lomakkeisiin

Laillisen edustajan allekirjoitettava muutosilmoitus:

<https://www.vismasignforms.com/form/ee52d37f-02d0-4fa7-8c16-75802104c3eb>

Yhteyshenkilön allekirjoitettava muutosilmoitus:

<https://www.vismasignforms.com/form/3cd8cb37-a1d6-4f85-992e-dbc4528c55a1>

Force Majeure (FM) -tapaukset hankkeessanne

- Force Majeure: kun hanke tai toiminto peruuntuu/keskeytyy ylivoimaisen esteen takia, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä, esimerkiksi:
 - Oma tai lähiomaisen sairastuminen, luonnonkatastrofi, pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia, joka estää toimintoon tai koulutukseen osallistumisen tai siinä jatkamisen
- Kansallinen toimisto käsittelee ilmoituksen ja päättää kulujen korvaamisesta
 - FM-merkinnän saa laittaa loppuraporttiin vain jos kansallinen toimisto on hyväksynyt hakemuksen
- Force Majeure -ohjeet ja linkki sähköiseen ilmoituslomakkeeseen käynnissä oleville hankkeille
 - [Erasmus+](#)



4. Avustuksen maksatukset ja hankkeen raportointi



Maksatukset ja raportointi

- Kansallinen toimisto maksaa edunsaajalle 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta **ennakkomaksun** (80 % tai 40 %; prosenttiosuus näkyy avustussopimuksessa)
 - Jos hankkeessanne on 2 ennakkomaksua (40 % + 40 %), avustussopimuksesta löytyy tiedot toisen ennakkoerän maksatuksesta
- Edunsaaja täyttää Beneficiary Modulessa hankkeen **loppuraportin** 60 päivän kuluessa hankkeen päättymispäivästä
- Loppuraportin tarkastuksen jälkeen tukikelpoisten kulujen perusteella maksetaan **loppumaksu** (enintään 20 %)
- Hanketukea laskutetaan takaisin, jos tukea raportoidaan vähemmän kuin ennakkomaksuna saamanne summa, tai kulut eivät ole hyväksyttäviä.

Kulujen kohdentaminen: Kirjanpito (1/2)

- Avaa hankkeelle oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon
 - Kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahhoitus)
- Pidä eri hankkeiden kulut erillään!
- Kuluihin sisältyvät arvonnisäverot kohdistetaan hankkeelle vain jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonnisäverojen vähennysoikeutta)
 - Koskee organisaatioita, joilla on arvonnisäverojen vähennysoikeus (esimerkiksi kunta)

Kulujen kohdentaminen: Valuuttamuunnokset (2/2)

- Kaikki kulut raportoidaan euroina
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso sopimuksen kohta *Tilinpäätösten valuutta ja muuntaminen euroiksi*
- Valuutan muuntamisessa euroiksi voi käyttää esimerkiksi komission valuuttamuunninta: [Valuuttakurssi \(InforEuro\)](#)
 - Edunsaajien, joiden liikekirjanpitovaluutta on euro, on muunnettava muun valuutan määräiset kustannukset euroiksi tavanomaisen kirjanpitokäytäntönsä mukaisesti.

Asiakirjojen säilyttäminen

- Säilytä hankkeeseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat vähintään **5 vuotta loppumaksun suorittamisesta** (pvm)
- Kirjanpitomateriaali ja kopiot asiakirjoista (esimerkiksi ulkomaanjaksojen todentamiseen)
- Edunsaajalla kopiot muiden kumppaneiden asiakirjoista
 - Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin

5. Seuranta- ja asiatarkastukset

Hankkeille tehtävien tarkastusten tyypit

Final report check

- Loppuraportin tarkastus tehdään kaikille hankkeille
- Tarkastus määrittelee avustukseen lopullisen määrän,
 - Sisältö: alle 60 pistettä loppuraportista vaikuttaa maksettavan tuen määrään vähentävästi
 - Hankkeen budjetin toteuma ja tukikelpoisuus tarkastetaan

Muut tehtävät tarkastukset

- **Monitoroinnit:** Hankkeen sisältötarkastus, jonka tarkoituksena on auttaa ja neuvoa hanketta hallinnoinnissa
- **On the spot check during/after action:** Hankkeen toimintaa ja taloutta koskeva monitorointivierailu, joka tehdään hankkeen aikana tai sen päätyttyä
- **Desk check:** Asiakirjojen ja tositteiden tarkastus hankkeen loppuraportointivaiheessa
- **System check:** Järjestelmätarkastus, hankkeen seuranta ja asiakirjatarkastus, jossa katsotaan, että edunsaaja on noudattanut rahoitus- ja ohjelasääntöjä

Tositteiden toimittaminen

- Kansallinen toimisto voi pyytää tarvitsemiaan tositteita tarkastustyyppistä riippumatta
- Tarkastusten yhteydessä kopiot ja sähköiset dokumentit ja tositteet ovat riittäviä
- Loppuraporttiin liitettävät kuitit: vain näihin liittyvät
 - osallistumistuki osallistujille
 - poikkeukselliset kulut
- Loppuraportin vaaditut liitteet ja mallipohjat hanketyypeittäin:
 - [Erasmus+](#)

Ohjelma-asiantuntijamme auttavat sinua

- **KA152**-YOU nuorisovaihdot ja **KA153**-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet: Laura Lehto, Lotte Telakivi, Elisa Seppälä
- **KA154**-YOU nuorten osallistumishankkeet: Kati Inkinen
- **KA155**-YOU DiscoverEU-osallisuustoimi: Ari Huotari

etunimi.sukunimi@oph.fi

Yleiset kysymykset ja neuvonta: nuoriso@oph.fi

Kiitos!

nuoriso@oph.fi

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN