



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSYSTEMEN



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



EUROOPAN
SOLIDAARISUUSJOUKOT

eurodesk

Nuorisovaihdot ja nuorisotyötekijöiden liikkuvuudet sujuvasti käyntiin

Erasmus+ nuorisoalalle

27.5.2026

Lotte Telakivi ja Laura Lehto, nuoriso@oph.fi

Esittäytymiskierros

- Kerro kuka olet ja mitä organisaatiota edustat
- Kerro lyhyesti hankkeenne idea
- Mitkä ovat tämän hetken tunnelmat?



Erasmus+ -painopisteet

- Osallisuus ja moninaisuus
- Ympäristökestävyys eli ympäristö ja ilmastonmuutoksen torjunta
- Digitaalinen muutos
- Osallistuminen yhteiskunnalliseen toimintaan, yhteiset arvot ja kansalaistoiminta

Miten prioriteetit näkyvät omassa hankkeessasi käytännössä?

Hankkeen elinkaari (1/4)

Projektin suunnittelu
Projektin idea, tavoitteet,
kohderyhmä, aikataulu
jne.

**Hakemuksen laatiminen
ja lähettäminen**
Hakemuksen
kirjoittaminen ja
toimittaminen

Päätös rahoituksesta
Odota päätöstä
rahoituksen
myöntämisestä

n. 2 kk hakemisesta

Hankkeen elinkaari (2/4)

Tarvittavien asiakirjojen lähettäminen sopimusta varten
Lähetä tarvittavat asiakirjat (esim. pankkitiedot) kansalliselle toimistolle ennen sopimuksen tekemistä.

Sopimuksen allekirjoittaminen
Edunsaajaorganisaatio ja kansallinen toimisto allekirjoittavat sopimuksen.

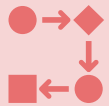
Ensimmäinen maksuerä 30 päivän kuluessa sopimuksen tekemisestä
80 % (tai joissain projekteissa 40 %) myönnetystä budjetista siirretään edunsaajaorganisaatiolle.

Hankkeen elinkaari (3/4)



Projektin aloittaminen

Aloita projekti virallisen aloituspäivän mukaisesti.



Toiminnon toteutuksen konkreettinen valmistelu

Valmistelu ja suunnittelu yhdessä kumppaneiden kanssa, matkojen suunnittelu, seurantatoimet (esim. arviointi), levittämistoimet.



Loppuraportointi (60 päivän kuluessa projektin päättymisestä)

Tee loppuraportti Beneficiary Module -järjestelmässä annetun aikataulun mukaisesti.

Hankkeen elinkaari (4/4)



Kansallinen toimisto arvioi loppuraportin ja tarkistaa käytetyn budjetin
Arviointi ja budjetin kelpoisuus – 60 päivän kuluessa loppuraportin toimittamisesta.
Tämän jälkeen projektille maksetaan loppuerä (20%) tai lähetetään mahdollinen takaisinperintälasku.



Kirjanpito (5 vuotta loppumaksun / laskun jälkeen)
Edunsaajaorganisaation tulee säilyttää kaikki projektin dokumentaatio ja budjettiin liittyvä kirjanpito viiden vuoden ajan loppumaksun tai laskun vastaanottamisesta (kansallinen toimisto tai Euroopan komissio voi tarkistaa asiakirjat tänä aikana).

Tärkeää muistaa!

- **Projektin kesto:**

Projekti alkaa ja päättyy niiden päivämäärien mukaisesti, jotka olet ilmoittanut hakemuksessa ja jotka ovat avustussopimuksessa – kaikki kustannukset ja kulut on kohdistettava tälle ajanjaksolle. Mikäli haluat muuttaa projektin kestoja tai pidentää sitä, sinun on haettava muutosta (amendment) → Ole yhteydessä Opetushallitukseen ajoissa.

- **Toiminnot / nuorten matkustaminen:**

Kaikkien toimintojen ja matkustamisen (activities) on tapahduttava ja kulujen kohdennuttava hankkeen keston ajalla.

Nuorisovaihtojen kelpoisuussäännöt

Kelpoisuussäännöt tarkastetaan loppuraporttivaiheessa – pidä siis huolta seuraavista asioista:

- Osallistuvat nuoret 13–30-vuotiaita
- Osallistujia on vähintään 16 ja enintään 60
 - 10 jos kaikki osallistuvat nuoret ovat muita heikommassa asemassa
- Joka ryhmässä vähintään 4 osallistujaa
- Joka ryhmässä on vähintään 1 aikuinen ryhmänvetäjä
 - Vähintään 2 maata
- **Vaihto kestää 5–21 päivää**, joiden aikana ei matkusteta
 - Ohjelmapäivä on päivä, jolloin ei käytetä aikaa järjestämispaikalle matkustamiseen



Kuva: Tuukka Järventausta

Nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeiden kelpoisuussäännöt

Kelpoisuussäännöt tarkastetaan vielä loppuraporttivaiheessa
– pidä siis huolta seuraavista asioista:

- Osallistajat ovat nuorisotyötä tekeviä ammattilaisia tai vapaaehtoisia
- Vähintään kaksi maata
- Korkeintaan 50 osallistujaa
- Vastaanottavassa maassa on vähintään 1 osallistuja
- Toiminto kestää 2–60 päivää
 - Ohjelmapäivä on päivä, jolloin ei käytetä aikaa järjestämispaikalle matkustamiseen

Kuva: Tuukka Järventausta



Valmistelevan vierailun (PV) kelpoisuussäännöt

Kelpoisuussäännöt tarkastetaan vielä loppuraporttivaiheessa – pidä siis huolta seuraavista asioista:

- Osallistujat osallistuvat myös varsinaiseen toimintoon
- KA152: enintään kaksi osallistujaa per maa, mikäli toinen on nuori
- KA153: enintään kaksi osallistujaa per maa
- Valmistelutapaamisen tulee tapahtua toimintomaassa
- Yhden fasitaattorin/kouluttajan osallistuminen mahdollista per organisaatio
- Järjestävän maan osallistujille ei makseta tukea

Kuva: Tuukka Järventausta



Rahoitussääntöjen kertaus

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (1/2)

- **Organisointituki**
- **Yksilötuki**
 - Summa riippuu maasta, jossa toiminto järjestetään
 - Maksetaan ohjelma- ja matkapäiville
- **Matkatuki**
 - Matkan mitta linnuntietä kotipaikasta tapahtumapaikalle
- **Osallisuustuki organisaatiolle**
- **Valmistelevien vierailujen tuki**

2. Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

- **Osallisuustuki osallistujille**
 - Poistaa osallistumisen esteitä rahoituksella
- **Poikkeukselliset kulut**
 - Antaa lisärahoitusta osallistumiseen liittyviin kuluihin

Nämä tuet on pitänyt hakea hakemuskierroissa, niitä ei voi hakea jälkikäteen

Loppuraportin liitteet – huomioi jo nyt!

- organisaation laillisen henkilön allekirjoittama vakuus (declaration on honour, DOH), pohja ladataan raportointityökalusta
- **allekirjoitetut osallistujalistat** kaikista toiminnoista (myös valmistelutapaaminen)
 - voit käyttää [OPH:n mallilomaketta](#) tai tehdä oman listan
- ohjelmat (aikataulut) kaikista toiminnoista
- osallisuustuki osallistujille -kululuokan kulujen tositteet
- poikkeuksellisten kulujen tositteet

Seuraavat liitteet tulee löytyä omasta kirjanpidostanne, mutta niitä ei tarvitse toimittaa raportin liitteenä:

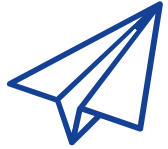
- Mikäli hankkeessa on **vihreää matkustamista**: vihreä vakuus, eli valaehtoinen vakuus vihreästä matkustamisesta.
- Mikäli hankkeessa käytetään **osallisuustukea organisaatiolle**: osallisuustuen vakuus, eli valaehtoinen vakuus osallisuustuen oikeutuksesta.

Tiedon äärelle täältä

- Ohjeita hankkeen hallinnoijalle
- Avustussopimuksen liitteet
- Vuoden 2026 Ohjelmaopas
(ladattavissa eri kielillä)



Hyppää kansainvälisyyden kyytiin!



**Tilaa uutiskirje EU:n
nuoriso-ohjelmat 360°:
uutiskirje.oph.fi/**



[EU:n nuoriso-ohjelmat](#)



[@europeanyouthfinland](#)



[@EDUFI_youth](#)

Kiitos!

Ota yhteyttä nuoriso@oph.fi

Seuraa meitä



Facebook-tili



Instagram-tili



Twitter-tili

Tilaa uutiskirje EU:n nuoriso-ohjelmat 360 ° <https://uutiskirje.oph.fi/>

Organisointituki

Yleistuki toiminnon toteutukseen

- Voi käyttää esim. hankkeen hallintoon ja toimintojen toteuttamiseen liittyviin yleisiin kuluihin
- Tuen saamisen ehtona on, että nuori tai nuorisotyöntekijä **on osallistunut liikkuvuusjaksolle**
- Aikuisille ryhmänvetäjille, kouluttajille tai fasilitaattoreille ei makseta organisointitukea
- Allekirjoitettu osallistujaluettelo todistaa osallistumisen

125 €/nuorisovaihtoon osallistuva nuori / nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeen osallistuja

Yksilötuki

- Tuki, jolla voi kattaa majoitusta ja ruokailuja
- Maksetaan jokaiselle ohjelpäivälle ja matkapäivälle
- Tukisumma määräytyy hanketyypin ja kohdemaan mukaan

Nuorisovaihdoissa

- 79 € / hlö / päivä (Suomen summa 2026)

Nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeissa

- 93 € / hlö / päivä (Suomen summa 2026)

Osallisuustuki organisaatioille

Lisätuki, jolla voidaan tukea sellaisia osallistujia, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia

- Rahaa voidaan käyttää toimintaan, joka edesauttaa ja mahdollistaa näiden nuorten tai nuorisotyöntekijöiden osallistumista hankkeeseen
- Rahoituksen käyttämisestä tarvitaan valahtoinen vakuus (= allekirjoitettu todistus) omaan kirjanpitoon
- Täältä löydät mallilomakkeen: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle#anchor-mallilomakkeita>



125 €/muita heikommassa asemassa olevaksi merkitty osallistuja

Matkatuki

Matkatuki kattaa niitä kuluja, joita syntyy matkustamisesta tapahtumapaikalle tai sieltä takaisin kotiin

- Matkatukea ei voi saada toiminnon sisällä tapahtuvalle matkustamiselle
- Matka kotoa tapahtumapaikalle mitataan linnuntietä pitkin
- Matkan pituus määrittelee tuen määrän
- Vihreän matkustamisen tuki on suurempi kuin lentomatkustamisen tuki

Travel distance	Green travel	Non-Green travel
10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
100 – 499 km	285 EUR	211 EUR
500 – 1999 km	417 EUR	309 EUR
2000 – 2999 km	535 EUR	395 EUR
3000 – 3999 km	785 EUR	580 EUR
4000 – 7999 km	1188 EUR	1188 EUR
8000 km or more	1735 EUR	1735 EUR

Vihreä matkustaminen

- Matkustus junalla, bussilla, kimppakyydillä tai laivalla (2026- rahoitetut hankkeet).
- HUOM! Matka täyttää ehdot, kun yli puolet edestakaisesta kokonaismatkasta on vihreää
- Jos matkustaa vihreästi, matkapäiviä voi olla maksimissaan 6
- Ei voi hakea jälkikäteen
- Kannustetaan matkustamaan maata pitkin jos mahdollista



Osallisuustuki osallistujille

Tuella poistetaan osallistumisen esteitä yksittäisen osallistujan tarpeiden mukaan

- Vain osallistujille, joilla on **muuta vähemmän mahdollisuuksia**
 - Voi kattaa esim. tukihenkilöiden kulut tai antaa rahoitusta matkustusasiakirjoihin nuorille, joilla on talousvaikeuksia jne.
 - **Korvaa 100 % todellisista tukikelpoisista kuluista**
- Raportoidessa vaaditaan tositteet **todellisesti aiheutuneista kuluista**; tositteessa tulee näkyä laskuttajan nimi ja osoite, summa, valuutta ja laskun päiväys. Kulujen tulee olla perusteltuja.
- Ei voi hakea jälkikäteen

Poikkeukselliset kulut (1/2)

Tästä kululuokasta saa lisärahoitusta hankkeeseen osallistumiseen liittyviin kuluihin

- Voidaan korvata joko 80% kuluista tai 100% kuluista
- Viisumit ja viisumeihin liittyvät kulut, ml. matkakulut, jos viisumia haettaessa täytyy matkustaa 100%
- Rokotukset ja lääkärintodistukset 100%
- Korotettu matkatuki kalliista matkoista aiheutuviin kuluihin 80 % todellisista tukikelpoisista kuluista
 - Korvaa yksikkökustannuksiin perustuvan matkatuen
 - Mahdollinen silloin, kun yksikkökustannuksiin perustuva matkatuki kattaa vähemmän kuin 70 % todellisista matkakuluista

Poikkeukselliset kulut (2/2)

Korotettu matkatuki

- Jos kalliiden matkakulujen sääntö ei täyty loppuraporttivaiheessa, tuki myönnetään yksikkökustannusten mukaan
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä
- Tukea ei voi hakea jälkikäteen