



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



eurodesk

Nuorten osallistumishankkeet (KA154-YOU) Hankkeiden aloitusinfo

Erasmus+ nuorisoalalle

27.5.2026

Kati Inkinen, Elisa Seppälä, nuoriso@oph.fi

Tässä tilaisuudessa

- Esittäytymiskierros
- Hankkeen elinkaari
- Rahoitussääntöjen kertaus
- Loppuraportoinnista: hankkeen dokumentit ja raportin liitteet
- Onko herännyt kysymyksiä aiempiin tilaisuuksiin liittyen?

Esittäytymiskierros

- Kuka olet ja taustataho?
- Kerro lyhyesti hankkeestanne (1 min)
- Mitkä ovat tämän hetken tunnelmat?



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

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

Hankkeen elinkaari (3/4)



Projektin aloittaminen

Aloita projekti virallisen aloituspäivän mukaisesti.



Matkojen valmistelu ja toteutusvaihe

Valmistelu ja suunnittelu yhdessä nuorten kanssa, toteutus, seurantatoimet (esim. arviointi), levittämistoimet.



Loppuraportointi (60 päivän kuluessa projektin päättymisestä)
Tee loppuraportti Beneficiary Module -järjestelmässä annetun aikataulun mukaisesti.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



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) joka on tehtävä ennen hankkeen päättymistä → Ole yhteydessä Opetushallitukseen ennen hankkeen päättymistä. HUOM! 24 kk maksimikesto

- **Toiminnot:**

Kaikkien toimintojen (activities, events) on tapahduttava projektin keston aikana. **Niiden päivämääriä on mahdollista muuttaa myös ilman sopimusmuutosta, mutta ole sisältömuutoksista heti yhteydessä kansalliseen toimistoon**

Rahoitussääntöjen kertaus



1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (1/2)

- Hankehallinto (project costs)
- Ohjaajakustannukset
- Yksilötuki (individual support)
- Matkatuki (travel)
- Nuorten osallisuustapahtumien tuki (event support)
- Osallisuustuki organisaatiolle (inclusion support for organisations)

2. Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

- Osallisuustuki osallistujille (inclusion support for participants)
- Poikkeukselliset kulut (exceptional costs)

Hankehallinto

- Perusteena hankkeen kesto
- Hankkeen hallinnointiin ja toteutukseen (esimerkiksi hankekokousten ja -toiminnan valmisteluun ja toteutukseen, kumppanien väliseen yhteistyöhön ja viestintään, arviointiin, tulosten levittämiseen ja jatkotoimiin) liittyvät kustannukset.
- 500 euroa / kk

Ohjaajakustannukset

- Tapahtumapaikan maan ja työpäivien perusteella. Ohjaajaan liittyvät kulut on perusteltava hakulomakkeessa. Ohjauksen kesto ei liity hankkeen keston.
- Kustannukset, jotka liittyvät ohjaajan osallistumiseen hankkeeseen.
- Suomessa 2026 tuki on 241 euroa / päivä. Max 12 päivää.

Yksilötuki

- Perusteena oleskelun kesto
- Osallistujat, tukihenkilöt, mahdolliset fasilitaattorit
- Maakohtainen, Suomessa 79 euroa vuonna 2026 rahoitetut hankkeet
- Maksetaan ohjelma- ja matkapäiville

Matkatuki

- Osallistujat, heidän mahdolliset tukihenkilöt, fasilitaattorit
- Edestakaiset matkakustannukset linnuntietä kotipaikasta tapahtumapaikalle
- (Komission välimatkalaskurin mukaan)
- Perusteena matkan pituus

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, laivalla, bussilla tai kimpakyydillä
- HUOM! Matka täyttää ehdot, kun puolet edestakaisesta kokonaismatkasta on vihreää
- Jos matkustaa vihreästi, matkapäiviä voi olla maksimissaan 6
- Ei voi hakea jälkikäteen
- Kannustetaan matkustamaan maata pitkin, jos mahdollista

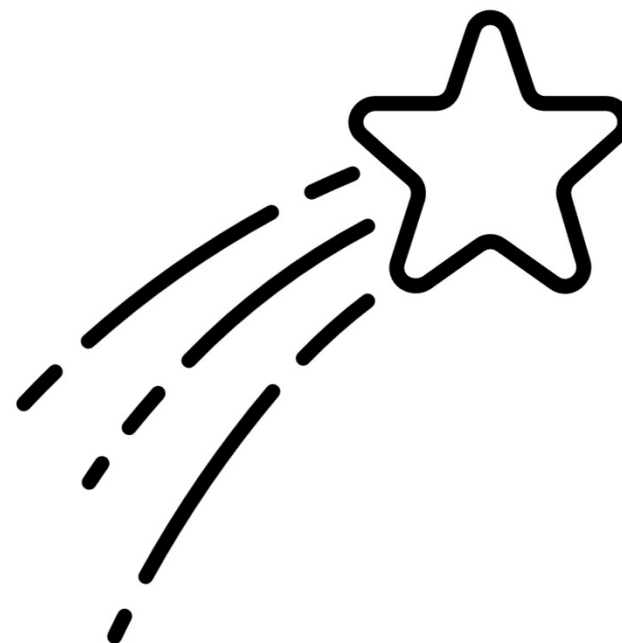


Nuorten osallistumistapahtumien tuki

- fyysisten tapahtumien toteuttamiseen liittyvät kustannukset. Tämän kululuokan ei ole tarkoitus kattaa osallistujaorganisaatioiden henkilöstön /fasilitaattorien osallistumista, koska näiden osallistuminen tapahtumiin katetaan kululuokasta "hankehallinto".
- 13-30 vuotiaat, mahdolliset päättäjät (ei ikärajaa)
- 100 euroa/osallistuja
- nuorten osallistumistapahtumien tukeen voidaan yhdistää matkatuki (yli 10km) ja yksilötuki

Osallisuustuki organisaatioille

- Lisätuki toimintojen järjestämiseen niistä nuorista, jotka ovat "muita vähemmän mahdollisuuksia omaavia"
- Yksikkökorvaus on 125 €/osallistuja
- Valahtoinen vakuus omaan kirjanpitoon (= allekirjoitettu todistus)
- Linkki mallivakuuksiin:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle#anchor-mallilomakkeita>



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



eurodesk

Osallisuustuki osallistujille

- On pitänyt hakea jo hakemusvaiheessa.
- Tuki osallistujille, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia sekä heidän tukihenkilöilleen. 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.

Poikkeukselliset kulut

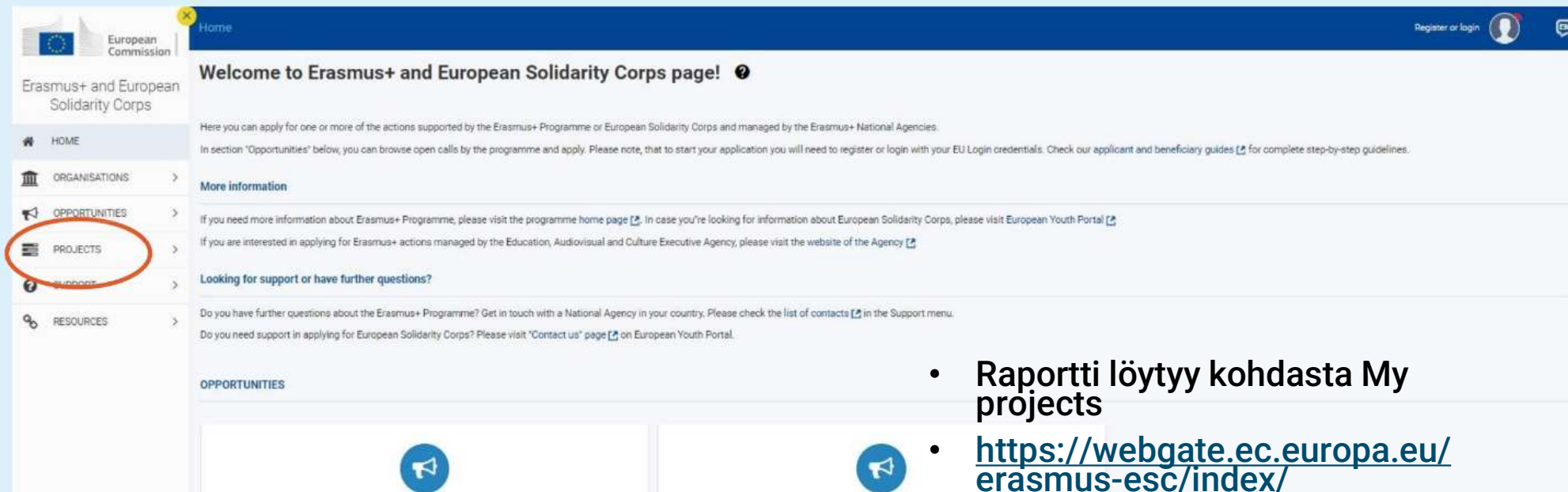
Tästä kululuokasta saa lisärahoitusta hankkeeseen osallistumiseen liittyviin kuluihin

- 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

Loppuraportoinnista



Beneficiary Module



Ota Beneficiary module heti haltuun!

- Raportti löytyy kohdasta My projects
- <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
- Kirjautuminen edellyttää henkilökohtaista EU Login -tiliä sekä käyttäjän rekisteröintiä Beneficiary Moduleen.

- Vie osallistujat heti järjestelmään, jotta heille tulee ajoissa komission osallistujakysely (participant report). Siihen vastaaminen on osa raportointia
- Kelpoisuussääntöjä arvioidaan vielä hankeraporttia tarkistettaessa. Pidä siis huoli, että rahoitusta saavat osallistujat ovat 13–30-vuotiaita ja päättäjiä
- Fasilitaattoreita ja tukihenkilöitä ei voida pitää toiminnan osallistujina, mutta heille voidaan myöntää tukea tietyistä budjettikohteista.
- osallistujaorganisaatioiden henkilöstökulut hallinnosta tai matkatuki/yksilötuki
- Jokaisesta on allekirjoitus
- Nimeä ohjelma ja allekirjoitusliitteet selkeästi



Kuva: Tuukka Järventausta

Loppuraportin liitteet – huomioi jo nyt!

- organisaation laillisen henkilön allekirjoittama vakuus (declaration of honour, DOH), jonka pohja on ladattu raportointityökalusta
- allekirjoitetut osallistujalistat kaikista toiminnoista
 - 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 valahtoinen vakuus vihreästä matkustamisesta. Vuoden 2026 hankkeille julkaistaan oma vakuuslomake myöhemmin rahoitussääntömuutosten vuoksi.
- Mikäli hankkeessa käytetään osallisuustukea organisaatiolle: osallisuustuen vakuus, eli valahtoinen vakuus osallisuustuen oikeutuksesta.

Ohjeita hankkeen hallinnoijalle

- <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle>
- [Avustussopimuksen liitteet](#)
- Ohjelmaopas
https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2025-11/programme-guide-2026_fi.pdf



Seuraa meitä kanavillamme!



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



[EU:n nuoriso-ohjelmat](#)



[@europeanyouthfinland](#)



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSYSTEMEN



eurodesk