

Rahoitettujen hankkeiden koulutus

Erasmus+ Youth | Euroopan solidaarisuusjoukot

10.6.2024 klo 10.00–15.00

Teams



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



eurodesk

Päivän ohjelma

klo 10–12 Hankkeiden hallinto ja talous

Ari Huotari, OPH

klo 12–13 Tauko

**klo 13–14 Vinkkejä onnistuneeseen viestintään
ja tietosuoja-asiat**

Riikka Uljas-Bärman, OPH

klo 14–15 Youthpass

Laura Lehto ja Karoliina Nissinen, OPH

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 \(oph.fi\)](#)



Euroopan solidaarisuusjoukot: Vuoden 2024 ensimmäisellä hakukierroksella rahoitetut hankkeet

- solidaarisuushankkeet (ESC30-SOL): 9 hakemusta, hyväksyttiin 8
 - vapaaehtoishankkeet (ESC51-VTJ): 23 hakemusta, hyväksyttiin 23
 - saapuneita hakemuksia yhteensä 32, hyväksyttiin 31 (97 prosenttia)
 - myönnetty rahoitus yhteensä 2 203 187,00
-
- Tietoa rahoitetuista hankkeista:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/rahoitetut-hankkeet-2021-2027-0>

Erasmus+ nuorisoalalle: Vuoden 2024 ensimmäisellä hakukierroksella rahoitetut hankkeet

- akkreditoitujen organisaatioiden liikkuvuushankkeet (KA151-YOU): 22 hakemusta, hyväksyttiin 22
 - nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot) (KA152-YOU): 26 hakemusta, hyväksyttiin 13
 - nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet (KA153-YOU): 13 hakemusta, hyväksyttiin 6
 - nuorten osallistumishankkeet (KA154-YOU): 6 hakemusta, hyväksyttiin 6
 - DiscoverEU-osallistuustoimi (KA155-YOU): 2 hakemusta, hyväksyttiin 2
 - saapuneita hakemuksia yhteensä 69, hyväksyttiin 49 (71 prosenttia)
 - myönnetty rahoitus yhteensä 3 607 573,25 euroa.
-
- Tietoa rahoitetuista hankkeista: [Rahoitetut hankkeet 2021–2027 | Opetushallitus \(oph.fi\)](#)



Tietoa avustussopimuksesta, budjetista ja hankkeen hallinnoinnista

10.6.2024 klo 10.00–12.00

Erasmus+ Youth | Euroopan solidaarisuusjoukot

Ari Huotari, ari.huotari@oph.fi

Tämä esitys liittyy näihin toimintoihin

- **KA152**-YOU nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot)
- **KA153**-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet
- **KA154**-YOU nuorten osallistumishankkeet
- **KA155**-YOU DiscoverEU-osallisuustoimi
- **ESC30**-SOL solidaarisuushankkeet

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 (koulutus pidetään 26.8.2024 klo 14–15.30)

Muistutus henkilötietojen käsittelystä

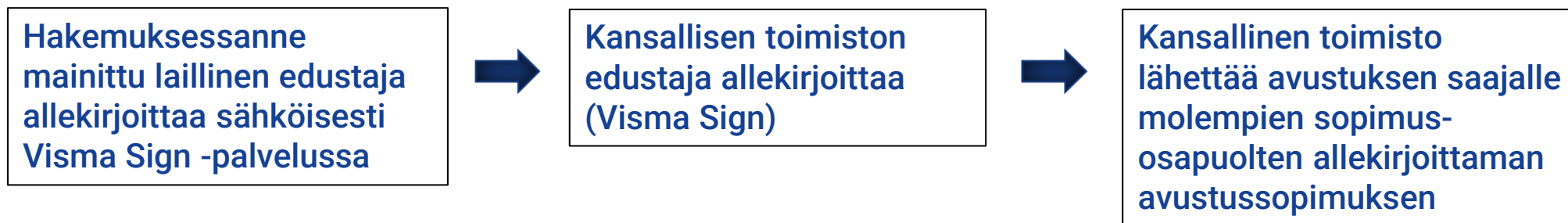
- Yhteydenpito OPH:n kanssa: älä lisää sähköposteihin hankkeisiin osallistuvien henkilöiden nimiä tai muita henkilötietoja
- Käytä nimen sijasta liikkujan **Mobility ID**:tä, joka yksilöi kyseisen liikkuvuuden Beneficiary Modulessa (BM)
- Henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostilla →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

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)
2024-1-FI01-ESC30-SOL-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>
- Euroopan solidaarisuusjoukot: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle-0>

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 2024 Ohjelmaoppaasta

2. Todelliset kustannukset

- Hakijan määrittelemät ja perustelemat ja kansallisen toimiston hyväksymät korvaukset

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (1/2)

- **1. Organisoitituki** (Organisational support) 125 €/hlö
 - KA152, KA153, KA155
- **2. Matkatuki** (Travel) kilometritaulukon mukaan €/hlö
 - KA152, KA153, KA154, KA155
- **3. Yksilötuki** (Individual support) maittain taulukon mukaan pv/€/hlö
 - KA152, KA153, KA154, KA155
- **4. Valmistelevat vierailut** (Preparatory visits) 680 €/hlö, ei isännöivälle ryhmälle
 - KA152, KA153

1. Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat (2/2)

- **Osallisuustuki organisaatioille** (Inclusion support for organisations) 125 €/hlö
 - KA152, KA153, KA155
- **Hankehallinto**
 - KA154 (Project management) 500 €/kk
 - ESC30 (Project management) 630 €/kk
- **Ohjaajakustannukset**
 - KA154 (Coaching costs) 241 €/pv max 12 pv
 - ESC30 (Coaching costs) 255 €/pv max 12 pv
 - Solidaarisuushanke / ohjaajan tuntilista (Mallilomakkeet):
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle-0>
- **Nuorten osallisuustapahtumien tuki**
 - KA154 (Youth participation events support) 100 €/hlö (nuoret: 13–30-v.; päättäjät: ei ikärajaa)

2. Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat

- **Osallisuustuki osallistujille** (Inclusion support for participants)
 - todellisten kulujen mukaan €/hlö
 - KA152, KA153, KA154, KA155
 - mm. sosioekonomisesti vähemmän mahdollisuuksia omaavat osallistujat; vammaiset tai pitkäaikaissairaat avustajineen
- **Poikkeukselliset kulut** (Exceptional costs) JA **korotettu matkatuki** (sis. Green travel) (Expensive travel cost)
 - todellisten kulujen mukaan €/hlö
 - KA152, KA153, KA154, KA155, ESC30
 - Lisäksi KA153 hankkeissa **Käytäntöjen kehittäminen ja niiden levittäminen** (System developmen and outreach) tuki

Organisointituki (Organisational support)

- KA152, KA153, KA155
- Tuki mm. hankkeen hallintoon, sisäisiin matkakuluihin tai muihin matkakuluihin liittyviin kuluihin
- Tuen saamisen ehtona että henkilö on osallistunut liikkuvuusjaksolle. Tukihenkilöille ja valmisteleville vierailuille osallistuville ei makseta organisointitukea
- KA152 osallistuvien nuorten lkm mukaan
- KA153, KA155 osallistujien lkm mukaan

125 €/hlö

Matkatuki (Travel) (1/4)

- KA152, KA153, KA154, KA155
- Lasketaan lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin
- Matkan pituus määritetään komission etäisyyslaskurilla ([Distance Calculator](#))
- Tuki myönnetään matkan pituuden mukaan taulukon summien mukaisesti
- Tukisumma kattaa tuen edestakaiseen matkaan kohteeseen
- KA152, KA153, KA154: Oleskelukustannuksiin voidaan myöntää yksilötukea matkapäiviltä ennen jaksoa ja sen jälkeen (yht. 2 pv, vihreä matkatuki max 6 pv)
- KA155: Tätä matkatukea saa, jos on hakenut tukea Suomesta Euroopan junaverkkoon pääsemiseksi (esim. laiva tai lentomatka)

Matkatuki (Travel) (2/4)

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

Matkatuki (Travel) (3/4)

Vihreä matkustaminen 1

- Oleskelukustannuksiin voidaan myöntää yksilötukea matkapäiviltä ennen jaksoa ja sen jälkeen yht. 2+4 päivää
- Päivien määrän arvioi organisaatio/liikkuja itse hakemuksessa
- Matkustus junalla, bussilla ja kimppakyydillä
- HUOM Myös yksisuuntainen matka täyttää ehdot
- *Programme Guide: Green travel is defined as the travel that uses low-emissions means of transport for the main part of the travel, such as bus, train or car-pooling*

Matkatuki (Travel) (4/4)

Vihreä matkustaminen 2

- Ympäristöystävällisen matkustuksen dokumentointi:
- Käytettäessä kestäviä liikennemuotoja (vihreä matkustaminen), tarvitaan tositteeksi valahtoinen vakuus (vapaamuotoinen allekirjoitettu dokumentti), jonka matkatuen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet
 - **HUOM! Sama sääntö valahtoisesta vakuudesta 125 € osallisuustukeen**
 - **Linkki mallivakuuksiin: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ohjeita-hankkeen-hallinnoijalle#anchor-mallilomakkeita>**
 - Edunsaajaorganisaation tulee huolehtia matkatositteiden säilytyksestä
- ❖ **Organisointitukea (Organisational support) saava edunsaajaorganisaatio voi käyttää tätä tukea esimerkiksi hiilikompensaatioon. Hiilijalanjäljen kompensoimista ei kuitenkaan katsota Erasmus+ -ohjelmassa vihreäksi matkustamiseksi.**

Yksilötuki (Individual support)

- KA152, KA153, KA154, KA155
- Tuki hanketyypin, toiminnon keston ja kohdemaan mukaan
- Tuki maksetaan matkapäiviltä ja ohjelmapäiviltä
 - Green travel: matkapäiviä voi olla enemmän

Valmisteleva vierailu (Preparatory visit)

- KA152, KA153
- **680 €/osallistuja** (tuki yksikkökorvaus eli könttäsumma)
- Enintään 2 osallistujaa/organisaatio/vierailu pois lukien isännöivä organisaatio (kestoa ei määritelty)
- Sisältönä mm. toteuttamispäikkaan tutustuminen, suunnitelman lopullinen hiominen, yhteiset sopimukset jne.
- KA152 – 2 osallistujaa/organisaatio (1 aikuinen + 1 nuori)/vierailu + 1 kouluttaja/fasilitaattori/vierailu
- KA153 – 2 osallistujaa/organisaatio + 1 kouluttaja/fasilitaattori/vierailu

Osallisuustuki (Inclusion support)

- KA152, KA153, KA154, KA155
 - Valahtoinen vakuus (= allekirjoitettu todistus)
- Osallisuustuki jakautuu sekä yksikkötukeen että todellisiin kuluihin perustuvaan tukeen:
 1. **Osallisuustuki organisaatiolle (Inclusion support for organisations)**
 - Lisätuki liikkuvuustoimintojen järjestämiseen
 - Yksikkökorvaus on 125 €/osallistuja, jolla on muita vähemmän mahdollisuuksia
 2. **Osallisuustuki osallistujille (Inclusion support for participants): Todellisiin kuluihin perustuva tuki**

Osallisuustuki osallistujille (Inclusion support for participants)

- KA152, KA153, KA154, KA155
- Tuki osallistujille, joilla on **muuta vähemmän mahdollisuuksia sekä heidän tukihenkilöilleen**. Korvaa 100 % todellisista tukikelpoisista kuluista
- Myös matka- ja oleskelukustannuksiin on myönnetty avustusta tästä kululuokasta silloin, kun samoille osallistujille ei ole haettu avustusta matkoja ja yksilötukea koskevista kululuokista.
- Tositteet **todellisesti aiheutuneista kuluista**; tositteessa tulee näkyä laskuttajan nimi ja osoite, summa, valuutta ja laskun päiväys. Kulujen tulee olla perusteltuja.
- **Todelliset kulut** raportoidaan Beneficiary Modulessa (BM)

Poikkeukselliset kulut (Exceptional Costs) (1/2)

- KA152, KA153, KA154, KA155, ESC30
- Hyväksytään vain kuluja, jotka olette hakemuksessanne hakeneet ja jotka olemme hyväksyneet osaksi hankettanne
- Mm. viisumit ja viisumeihin liittyvät kulut, oleskeluluvat, rokotukset, lääkärintodistukset, virtuaalivaihdot
- ESC30 hankkeen toimijat ovat voineet hakea tarpeen mukaan
 - ESC30: osallistujien, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, tuki haetaan tästä tukiluokasta
 - ESC30: kohderyhmälle suunnitelluissa toimissa haettava summa enintään 7000 €
- Kulut raportoidaan raportointialustalla Beneficiary Modulessa (BM)
- Poikkeuksellisista kuluista on oltava tositteet ja ne toimitetaan kansalliseen toimistoon loppuraportin yhteydessä (saatte ohjeita BM-koulutuksessa)

Poikkeukselliset kulut (Exceptional Costs) (2/2)

Korotettu matkatuki (Expensive travel cost)

- Korotettu matkatuki korvaa **80 %** todellisista tukikelpoisista kuluista (rahoituksen myöntäminen kalliista matkoista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen)
 - Kun tavallisten rahoitussääntöjen mukaiset korvaukset eivät kata vähintään **70 %** avustuskelpoisista kustannuksista. Rahoituksen myöntäminen kalliista matkoista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen
- Perusteluna hakuun matkustukseen liittyvät poikkeukselliset kulut maantieteellisen syrjäisyyden tai etäisyyden takia
- Perustuu todellisiin kuluihin, jotka kansallinen toimisto hyväksyy
- Raportoitaessa tarvitaan kuitit
- HUOM jos raportointivaiheessa korotetun matkatuen ehdot eivät täyty, korvataan komission välimatkalaskurin määrittelemä kilometripohjainen tuki

Vain KA153: Käytäntöjen kehittäminen ja niiden levittäminen -tuki

- System developmen and outreach
- Tuki on pitänyt hakea hakemuksessa ja perustella
- Enintään 10% hankkeen kokonaistuesta (80% todellisista kuluista tuetaan)
 - Tuki sisältää enintään 7% välillisiä hallintokuluja, esim. Internet, tilakustannukset jne.)

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
 - budjettimuutos
 - 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+](#)
 - [Euroopan solidaarisuusjoukot](#)



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 käytetään sopimuskuukauden valuuttakursseja: [Valuuttakurssi \(InforEuro\)](#)
 - Huom! käytä vain sopimuskuukauden InforEuron valuuttakursseja, muut eivät kelpaa

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+](#)
 - [Euroopan solidaarisuusjoukot](#)

Ohjelma-asiantuntijamme auttavat sinua

- **KA152**-YOU nuorten liikkuvuushankkeet (nuorisovaihdot): Laura Lehto
- **KA153**-YOU nuorisotyöntekijöiden liikkuvuushankkeet: Lotte Telakivi
- **KA154**-YOU nuorten osallistumishankkeet: Kati Inkinen
- **KA155**-YOU DiscoverEU-osallisuustoimi: Ari Huotari
- **ESC30**-SOL solidaarisuushankkeet: Kati Inkinen

etunimi.sukunimi@oph.fi

Yleiset kysymykset ja neuvonta: nuoriso@oph.fi

Kiitos!

nuoriso@oph.fi

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN