

**Erasmus+
för högskoleutbildning
2021–2027**

KA131 europeisk mobilitet

Guide för högskolor och mobilitetskonsortier

2021 avtal

Uppdaterad 17.3.2022



Innehåll

Till läsaren.....	5
Kontaktuppgifter.....	6
1. Termer och förkortningar som används i Erasmus+-programmet.....	7
2. Länder som deltar i Erasmus+ programmet	9
2.1. Programländer	9
2.2. Partnerländer	9
2.3. Specialfall.....	10
3. Deltagande i Erasmus+-programmet	12
3.1. Erasmusstadga	12
3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortium (KA130)	13
3.3. Organisationskoderna OID och PIC.....	14
4. Avtalsrelationen mellan den nationella byrån för Erasmus+ och högskolan/konsortiet	16
4.1. Ansökan om mobilitetsbidrag	16
4.2. Finansieringsavtal mellan den nationella byrån för Erasmus+ och högskolan/konsortiet.....	16
4.3. Ändringar i högskolans kontaktuppgifter för avtalet.....	17
4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier	18
4.5. Tilläggsstipendier.....	18
4.6. Återbetalning av stöd	19
4.7. Rapportering	19
4.7.1. Beneficiary Module (BM).....	19
4.7.2. Mellanrapport	20
4.7.3. Slutrapport.....	21
4.8. Evenemang som ordnas av Finlands nationella byrå för Erasmus+	22
4.9. EWP-arbetsgruppen.....	22
4.10. Facebookgrupp för Erasmus+-koordinatorer	22
4.11. Kommunikationsanvisningar.....	22
4.12. Dataskydd inom Erasmus+ programmet.....	22
4.13. Förvaringstid för uppgifter	23
4.14. Uppföljning och granskningar	23
5. Högskolans administration av Erasmus+-bidrag.....	25
5.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidrag.....	25
5.2. Möjlighet till överföringar mellan stödkategorier	25
5.3. Beräkning och utbetalning av mobilitetsstipendier till mobilitetsdeltagare.....	26
5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier	26
5.3.2. Stipendieavtal	28
5.3.3. Utbetalning av stipendium	30
5.3.4. Stipendier för studerande- och praktikantmobilitet.....	30
5.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet	37
5.3.6. Exempel på beräkning av stipendier för lärar- och personalmobilitet	40
5.3.7. Exceptionella kostnader – förhöjt resebidrag.....	40
5.3.8. Inkluderingsstöd – ett separat stipendium för personer som har sämre möjligheter än andra	41
5.3.9. Organisationsstöd (OS)	43
5.3.10. Stöd för flerformsintensivprogram.....	44
6. Principer för förverkligande av utbyten	46

6.1. Utbytesavtal mellan högskolor	46
6.2. Studerande- och praktikantmobilitet	48
6.2.1. Behörighetsvillkor för deltagare i mobilitetsperiod	48
6.2.2. Villkor för godkännande av en mobilitetsperiod.....	48
6.2.3. 12 månader per examensnivå	49
6.2.4. Destinationslandet för en mobilitetsperiod	49
6.2.5. Mobilitetsperiod till det egna hemlandet.....	50
6.2.6. Val av deltagare i mobilitetsperioder	50
6.2.7. Mobilitetsperiodens längd	50
6.2.8. Undantag gällande mobilitetsperiodens längd	51
6.2.9. Mobilitet på doktorsnivå.....	52
6.2.10. Studerande- och praktikantmobilitet i flerform.....	52
6.2.11. Förlängning av en mobilitetsperiod.....	53
6.2.12. Avbrytande av en mobilitetsperiod	53
6.2.13. Krissituationer	54
6.2.14. Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder	55
6.2.15. Tillgodoräknande	55
6.2.16. Inga studieavgifter.....	56
6.2.17. Uppehållstillstånd.....	57
6.2.18. Försäkringar och ansvar	58
6.3. Särskilda frågor som gäller praktik	59
6.3.1. Organisationer som lämpar sig som praktikplatser	59
6.3.2. Byte av praktikplats.....	60
6.3.3. Praktik för nytexaminerade	60
6.3.4. Portaler för praktikplatser.....	60
6.3.5. Kombination av studerande- och praktikantutbyte	61
6.4. Särskilda frågor gällande studerandemobilitet i flerform.....	61
6.4.1. Innehållet i en virtuell period	62
6.4.2. Distansstudier vid den sändande högskolan.....	62
6.4.3. Intensivkurser i flerform.....	62
6.5. Stipendieavtal för studerande- och praktikantmobilitet, EU Survey och OLS	62
6.5.1. Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, studerandeutbyte	62
6.5.2. Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, praktik	63
6.5.3. Erasmus+-stadgan för studerande	64
6.5.4. EU Survey för studerande	64
6.5.5. OLS, testning av språkkunskaper och språkhandledning inom Erasmus+	65
6.6. Lärar- och personalutbyten	67
6.6.1. Behörighetsvillkor för utbytesdeltagaren och utbytesperioden.....	67
6.6.2. Val av deltagare i mobilitetsperioder	68
6.6.3. Mobilitetsperiodens längd	68
6.6.4. Destinationsland för lärar- och personalmobilitet.....	69
6.6.5. Lärar- och personalmobilitet i flerform.....	69
6.6.6. Avtal och andra dokument för lärar- och personalmobilitet	69
6.6.7. EU Survey för personal	70
6.7. Intensivkurser i flerform	70
6.7.2. Högskolornas roller i flerformsintensivprogram.....	71
6.7.3. Deltagare i flerformsintensivprogram	72
6.7.4. Rapportering av flerformsintensivprogram.....	73
7. Anvisningar gällande undantagstillståndet till följd av coronapandemin.....	75

7.1. Avbrutna mobilitetsperioder	75
7.1.1. Avbrutna mobilitetsperioder, där deltagaren har återvänt till sitt hemland innan utlandsperioden planerades sluta.....	75
7.1.2. Avbrutna mobilitetsperioder, där den studerande fortsätter vistas i destinationslandet	76
7.1.3. Avbrutna mobilitetsperioder, där mobilitetsdeltagaren är i hemlandet under avbrottet	76
7.1.4. Utbytet har avbrutits och avbrottet har orsakat oväntade rese- och inkvarteringskostnader för den studerande som överskrider det ursprungliga 100-procentiga stipendiet	77
7.2. Inställda mobilitetsperioder.....	78
7.2.1. Inställda mobilitetsperioder som har orsakat kostnader	78
7.2.2. Inställda mobilitetsperioder som inte orsakat kostnader	79
7.3. Mobilitetsperioder i flerform och virtuella mobilitetsperioder	79
7.3.1. Kostnader under tiden för en virtuell period	81
7.3.2. Distansstudier och distansarbete på utbytesdestinationen.....	81
7.4. Flerformsintensivprogram	81
7.5. Utbyteskvoten på 12 månader för studerande	82
7.6. Tilläggstid för praktik för nytutexaminerade.....	82
7.7. Tillgänglighets-/inkluderingsstöd	82
7.8. OS-stöd	82
7.9. Exceptionella kostnader.....	83
7.9.1. Hyrning eller anskaffning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet.....	83
7.9.2. Kostnader för mobilitetsdeltagares coronatester och karantäner	83
7.10. Mer information	84
Bilaga 1. Kalender för högskolornas Erasmus+-mobilitet 2021–2023 (KA131)	85
Bilaga 2. Nyttiga Erasmus+-länkar.....	87
Bilaga 3. Dokument gällande olika funktioner som granskas vid dokumentgranskningar och granskningsbesök.....	88

TILL LÄSAREN

Denna guide är avsedd som anvisning och hjälp för högskolor och Erasmus+-mobilitetskonsortier för administration av stöd för europeisk mobilitet inom Erasmus+ (KA131) samt för genomförande av Erasmus+-utbyten. Den har utarbetats av Utbildningstyrelsen, som är Finlands nationella byrå för Erasmus+. Vi hoppas att den ger svar på de flesta frågor om administration av stöd för mobilitet och om mobilitetsperioder.

Utöver den här guiden är det också bra att läsa *Higher Education Mobility Handbook For Higher Education Institutions (Grant Applicants and Beneficiaries)*, som publicerats av kommissionen och som innehåller omfattande anvisningar och bakgrundsinformation i synnerhet om den nya programperiodens nya funktioner. Guiden kan laddas ner på utbildningsstyrelsens [sida om administration och avtalsbilagor för avtalsperioden 2021](#).

Läsåret 2021–2022 är det nya Erasmus+-programmets första verksamhetsår, vilket innebär att många av programmets regler, rutiner och blanketter förändras, även om själva produkten – mobiliteten, ganska långt förblir som tidigare. Den största förändringen som det nya programmet fört med sig är flerformsmobilitet. Framöver kan alla fysiska mobilitetsperioder även kombineras med en virtuell del, så att mobiliteten kan genomföras i flerform.

Eftersom det år 2021 inte ordnades någon ansökan för global mobilitet, har man i denna guide endast inkluderat de anvisningar för global mobilitet som även gäller mobilitet till partnerländer som genomförs med finansiering för europeisk mobilitet.

Alla som administrerar Erasmus+-mobilitet bör läsa igenom denna guide omsorgsfullt, och även avtalen om stöd för mobilitet mellan den nationella byrån och högskolorna, inklusive alla bilagor.

Vi tar gärna emot alla typer av respons på innehållet i denna guide! Vi informerar om uppdateringar och annat aktuellt via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus HigherEd. För att högskolornas Erasmus-koordinatorer ska kunna be om snabba råd och ge stöd till varandra har vi också grundat Facebookgruppen Korkeakoulujen Erasmus-koordinaattorit, där man kan be om anvisningar och råd.

Den senaste versionen av denna guide finns på vår webbplats:

<https://www.oph.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2021>

KONTAKTUPPGIFTER

Den nationella byråns team för Erasmus+ för högskoleutbildning svarar gärna på alla frågor som berör Erasmus+-programmet!

Utbildningsstyrelsen
Nationella byrån för Erasmus+ / Erasmus+ för högskoleutbildning
PB 380 (Hagnäskajen 6)
00531 Helsingfors
Tfn 0295 331 000 (växel)

E-postadress till teamet för Erasmus+ för högskoleutbildning vid den nationella byrån för Erasmus+:

erasmus.korkeakoulutus@oph.fi

Vi önskar att ni skickar frågor som rör programadministrationen i första hand till ovan nämnda e-postadress, så vidarebefordrar vi meddelanden till de personer som har hand om ärendet.

Aktuella kontaktuppgifter till kontaktpersonerna för respektive funktion finns på adressen:

<https://www.oph.fi/sv/program/kontakta-oss-erasmus-hogre-utbildning>

1. TERMER OCH FÖRKORTNINGAR SOM ANVÄNDS I ERASMUS+-PROGRAMMET

BIP	Blended Intensive Programme (flerformsintensivprogram)
BM	Beneficiary Module (kommissionens elektroniska verktyg för rapportering av mobilitet och projekt, som ersätter Mobility Tool+ som användes under den förra programperioden)
CP	Cooperation Partnerships (samarbetsprojekt)
DCI	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Development Cooperation Instrument
DOH	Declaration on Honour / Declaration of Honour. En blankett med en försäkran som exempelvis en högskolas lagliga representant undertecknar som bilaga till en ansökningsblankett eller rapport.
DS	Diploma Supplement (bilaga till examensbetyget för studerande som tar examen)
F&TP/FTOP	Funding & Tenders Portal (portal för program och projekt som administreras centraliserat)
ESCI	European Student Card Initiative – initiativet för ett europeiskt studentkort
ESI	European Student Identifier
EESCP	Portal för programmen Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren, genom vilken bland annat högskolor lämnar in sina årliga ansökningar om mobilitetsunderstöd. Via portalen kommer man också till Beneficiary Module, och där finns också bruksanvisningar för systemen.
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus+-stadgan för högskoleutbildning)
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (det europeiska systemet för överföring och insamling av studieprestationer och vitsord)
EDF	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser European Development Fund
ENI	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser European Neighborhood Instrument
EPS	Erasmus Policy Statement – högskolans Erasmus-policyutlåtande
EUI	European Universities Initiative – initiativet om Europauniversitet
EU LOGIN	EU-kommissionens elektroniska identifieringssystem, som används i flera av kommissionens elektroniska verktyg
HEI	Higher Education Institution (högskola)
IIA	Inter-institutional Agreement (mobilitetsavtal mellan högskolor)
IPA	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Instrument for Pre-Accession

KA	Key Action (nyckelfunktion i Erasmus+-programmet)
KA1	Nyckelfunktion 1/Mobilitet
KA2	Nyckelfunktion 2/Samarbetsprojekt (bl.a. partnerskapsprojekt, innovationssammanslutningar, projekt för stärkande av kapacitet, Erasmus Mundus, Erasmus+ Teacher Academies etc.)
KA3	Nyckelfunktion 3/Stöd för policyreformer (inkl. Jean Monnet, TCA)
LA	Learning Agreement for Studies/Traineeship (studie-/praktikavtal)
NA	National Agency (den nationella byrån för Erasmus+-programmet)
NEO	National Erasmus+ Office (Erasmus+-byrå i partnerländer, tidigare Tempus-byrå)
OID	Organisation ID (en identifierare för en organisation, som används i funktioner som administreras av de nationella byråerna)
OLA/DLA	Online/Digital Learning Agreement (OLA/DLA)
OLS	Online Linguistic Support (webbaserat verktyg för språkhandledning och testning av språkkunskaper)
ORS	Organisation Registration System – register över organisationer som deltar i programmet
OS	Organisational Support (stöd för ordnande av utbyten)
PI	EU:s finansieringsinstrument för yttre förbindelser Partnership Instrument
PIC	Participant Identification Code (en identifierare för en organisation, som krävs i ansökningsskedet av alla organisationer, används i synnerhet i projekt som administreras centralt)
SM	Student Mobility (studerande- och praktikantutbyte)
SMS	Student Mobility for Studies (studerandeutbyte)
SMT	Student Mobility for Traineeships (tidigare Placements, SMP) (praktikantutbyte)
ST	Staff Mobility (lärar- och personalutbyte)
STA	Staff Mobility for Teaching Assignments (lärarutbyte)
STT	Staff Mobility for Staff Training (personalutbyte)
TCA	Transnational Cooperation Activities (Erasmus+-programmets europeiska utbildningar och samarbetsprojekt)
URF	Unique Registration Facility (Europeiska kommissionens organisationsregister, där organisationer som deltar i Erasmus+-programmet ska registrera sig)

2. LÄNDER SOM DELTAR I ERASMUS+ PROGRAMMET

De länder som deltar i Erasmus-programmet är EU-länderna och tredje länder som är associerade med programmet. Dessa kallas i den här guiden för programländer. Övriga länder är tredje länder som inte är associerade med programmet, och de kallas för partnerländer.

2.1. Programländer

Erasmus+-programländerna inom europeisk mobilitet kan delta fullt ut i all verksamhet inom Erasmus+. Dessa är:

- EU-medlemsstaterna Nederländerna, Belgien, Bulgarien, Spanien, Irland, Italien, Österrike, Grekland, Kroatien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Portugal, Polen, Frankrike, Rumänien, Sverige, Tyskland, Slovakien, Slovenien, Danmark, Tjeckien, Ungern och Estland
- EES/EFTA-länderna Norge, Island och Liechtenstein
- samt Nordmakedonien, Serbien och Turkiet.

2.2. Partnerländer

Partnerländer kan delta i viss verksamhet inom programmet, om kriterierna och villkoren uppfylls. Partnerländerna grupperas nedan enligt unionens finansieringsinstrument för yttre verksamhet.

Västra Balkan (område 1)	Albanien, Bosnien och Hercegovina, Kosovo, Montenegro
De östra partner- länderna (område 2)	Armenien, Azerbajdzjan, Belarus, Georgien, Moldavien, Ukraina med det territorium som är erkänt enligt internationell rätt
Länder i det södra medelhavsområdet (område 3)	Algeriet, Egypten, Israel, Jordanien, Libanon, Libyen, Marocko, Palestina, Syrien, Tunisien
Ryska federationen (område 4)	Ryssland med det territorium som är erkänt enligt internationell rätt
Område 5	Andorra, Monaco, San Marino, Vatikanstaten
Asien (område 6)	Afghanistan, Bangladesh, Bhutan, Kambodja, Kina, Nordkorea, Indien, Indonesien, Laos, Malaysia, Maldiverna, Mongoliet, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filippinerna, Sri Lanka, Thailand, Vietnam

Centralasien (område 7)	Kazakstan, Kirgizistan, Tadzjikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Latinamerika (område 8)	Argentina, Bolivia, Brasilien, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Colombia, Kuba, Mexiko, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela
Område 9	Iran, Irak, Jemen
Område 10	Sydafrika
Stater i Afrika, Västindien och Stil- lahavsområdet (område 11)	Angola, Antigua och Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Kamerun, Kap Verde, Centralafrikanska republiken, Komorerna, Kongo, Demokratiska republiken Kongo, Cooköarna, Djibouti, Dominica, Dominikanska republiken, Ekvatorialguinea, Eritrea, Swaziland, Etiopien, Fiji, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Elfenbenskusten, Jamaica, Kenya, Kiribati, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Marshallöarna, Mauretanien, Mauritius, Mikronesiska federationen, Moçambique, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua Nya Guinea, Rwanda, Saint Kitts och Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent och Grenadinerna, Samoa, Sao Tome och Principe, Senegal, Seychellerna, Sierra Leone, Salomonöarna, Somalia, Sydsudan, Sudan, Surinam, Östtimor, Tanzania, Togo, Tonga, Trinidad och Tobago, Tchad, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambia, Zimbabwe
Industriländer: Län- der som tillhör Gulfstaternas sam- arbetsråd (område 12)	Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, Saudiarabien, Förenade Arabemiraten
Övriga industrilän- der (område 13)	Australien, Brunei, Kanada, Chile, Hong Kong, Japan, Republiken Korea, Macao, Nya Zeeland, Singapore, Taiwan, USA, Uruguay
Område 14	Färöarna, Schweiz, Storbritannien

2.3. Specialfall

Schweiz: Schweiz är ett partnerland (område 14) i Erasmus+-programmet, dit man kan skicka studerande och personal inom ramen för den finansiering för europeisk mobilitet som finns att tillgå för partnerländer. Område 14 omfattas dock inte av instrumenten för finansiering av yttre förbindelser, så det kommer inte att ingå i egentlig global mobilitet.

Schweiz finansierar också det egna mobilitetsprogrammet Swiss-European Mobility Programme (SEMP), som motsvarar Erasmus+-programmet och som finansierar mobilitet både från Schweiz och från Europa till Schweiz. Man kan be sin egen partnerhögskola i Schweiz om mer information om detta program. Mer information finns på webbplatsen för den nationella byrån i

Schweiz: <https://www.movetia.ch/en/programmes/europe/swiss-programme-for-erasmus/higher-education/mobility>

Storbritannien: Som en del av brexitförhandlingarna beslöt Storbritannien att inte ansluta sig till den nya perioden för Erasmus+-programmet. Under perioden 2021–2027 är Storbritannien ett partnerland (område 14) i Erasmus+-programmet, dit man kan skicka studerande och personal inom ramen för den finansiering för europeisk mobilitet som finns att tillgå för partnerländer. Område 14 omfattas dock inte av EU:s instrument för finansiering av yttre förbindelser, så det kommer inte att ingå i egentlig global mobilitet.

Storbritannien var ett programland under den föregående Erasmus+-programperioden 2014–2020, så med fortsatt finansiering från programperioden 2020 kan man fortfarande skicka studerande och personal på utbyten till och från Storbritannien så länge finansieringen räcker och projekten pågår, som längst tills de förlängda projekten avslutas den 31 maj 2023.

Storbritannien har också lanserat det egna mobilitetsprogrammet Turing, som finansierar mobilitet från Storbritannien. Mer information om programmet finns på dess webbplats:

<https://www.turing-scheme.org.uk/>.

Även Färöarna hör till område 14, och de små europeiska staterna Andorra, Monaco, San Marino och Vatikanstaten hör till område 5. Dessa omfattas inte av EU:s finansiering för yttre förbindelser och därmed inte heller av den globala mobiliteten (KA171), men även till dem kan man skicka studerande och personal inom ramen för den finansiering för europeisk mobilitet som finns att tillgå för partnerländer.

3. DELTAGANDE I ERASMUS+-PROGRAMMET

3.1. Erasmusstadga

För att en högskola ska kunna delta i verksamhet inom Erasmus+-programmet måste den ha en Erasmusstadga för högskoleutbildning (*Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*), som beviljas av Europeiska kommissionen. Stadgan ställer upp ramarna för högskolans Erasmus+-samarbete, och genom den förbindelser högskolan till programmets grundprinciper och villkor. Även **avtalet mellan den nationella byrån och högskolan om mobilitetsbidrag förutsätter att man följer ECHE:s principer.**

De nationella byråerna övervakar hur högskolorna följer Erasmusstadgans principer. Målet är att förbättra Erasmus+-mobilitetens kvalitet och tillgodoräknandet av studier samt att sprida god praxis.

Uppföljningen av Erasmusstadgan baserar sig på ECHE:s principer, högskolans ECHE-ansökan samt det Erasmus Policy Statement (EPS) som ingår i den. Till de centrala redskapen för uppföljningen hör också högskolornas slutrapporter samt deltagarrespons (Participant report/EU Survey) från alla som deltar i mobilitet från eller till högskolan.

Mer information om ECTS-guiden https://ec.europa.eu/assets/eac/education/ects/users-guide/index_en.htm

De kvalitetskrav som stadgan förutsätter för högskolans mobilitetsarrangemang beskrivs närmare i dokumentet *ECHE Annotated Guidelines*.

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-charter-for-higher-education-2021-2027-guidelines>

Man kan ansöka om en Erasmusstadga en gång per år. Stadgor som beviljats för den nuvarande programperioden är i kraft fram till Erasmus+-programmets slut, det vill säga till slutet av de projekt som beviljas i ansökningsomgången 2027. Alla finländska högskolor har för närvarande en gällande Erasmusstadga, men de kan behöva ansöka om en ny exempelvis om högskolor slås ihop. I sådana fall bör man först kontakta den nationella byrån, som meddelar om förändringen till kommissionen för beviljande av en Erasmusstadga för övergångsperioden och en ny Erasmuskod.

Mer information och information om gällande Erasmus+-stadgor finns på kommissionens webbplats: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/higher-education-charter_en

Ansökningsanvisningar och -blanketter publiceras årligen i portalen Funding & Tenders: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search;callCode=null;freeTextSearchKeyword=Erasmus%20charter%20for%20higher%20education>

För ansökan om Erasmusstadgan finns två ansökningsförfaranden, *light* och *full procedure*. Den lättare *light procedure* kan användas av högskolor som har deltagit i Erasmus+-programmet från 2017 och framåt och som uppfyller ECHE:s krav. Nya högskolor och högskolor som inte har deltagit i Erasmus+-programmet efter 2017 ska ansöka om en stadga med *full procedure*.

Erasmus Policy Statement (EPS), som ska ingå i högskolans ansökan om en stadga, är högskolans plan för Erasmus+-verksamheten, som inkluderar information om åtgärder som berör ordnandet av mobiliteten och dess kvalitet. *Den undertecknade stadgan och Erasmus Policy Statement ska publiceras på högskolans webbplats.* Den nationella byrån gör slumpmässiga kontroller för att se om nämnda dokument finns på högskolornas webbplatser.

Om Erasmus Policy Statement är föråldrat bör det uppdateras. Högskolan kan uppdatera EPS-texten när som helst, publicera sitt nya EPS på sin webbplats och meddelar om ändringen till den nationella byrån (erasmus.korkeakoulutus@oph.fi). Den nationella byrån kontrollerar att EPS uppfyller kraven. Instruktioner om hur EPS uppdateras finns på utbildningsstyrelsen hemsida: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-charter-hogre-utbildning-eche>

3.2. Ackreditering för mobilitetskonsortium (KA130)

Förutom av enskilda högskolor kan Erasmus+-mobilitet också ordnas av mobilitetskonsortier bestående av högskolor och andra aktörer. Under programperioden kan konsortierna ordna högskolemobilitet, det vill säga studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet eller bara någon av dessa. Ett mobilitetskonsortium kan också ansöka om flerformsintensivprogram (BIP). Ett mobilitetskonsortium kan ansöka om stöd både för europeisk högskolemobilitet och för global mobilitet mellan Finland och partnerländer.

Ett mobilitetskonsortium kan exempelvis vara en regional eller tematisk sammanslutning av högskolor, som även kan omfatta andra organisationer, såsom föreningar, stiftelser, handelskamrar, företag och kommuner. **Minimistorleken på ett konsortium är tre organisationer, varav minst två måste vara högskolor.** Vilken medlemsorganisation som helst kan vara koordinator för konsortiet. Konsortiet ska vara nationellt. Alla dess medlemsorganisationer ska alltså vara verksamma i samma land.

En högskola kan helt eller delvis verka som en del av ett mobilitetskonsortium. Om högskolan genomför alla utbyten som en del av ett mobilitetskonsortium, kan den inte självständigt ansöka om mobilitetsbidrag i den årliga ansökan om mobilitetsbidrag. En högskola kan dock delta i ett mobilitetskonsortium endast delvis, exempelvis genomföra endast utbyten inom ett visst utbildningsområde eller alla praktikantutbyten via konsortiet och övriga utbyten genom ett eget självständigt avtal om mobilitetsbidrag.

Finländska mobilitetskonsortier ansöker om ackreditering för Erasmus+-mobilitetskonsortium (*Mobility Consortium Accreditation*) från den nationella byrån. Ackrediteringen beviljas på en gång fram till programperiodens slut, och är därmed i kraft fram till ansökningsomgången 2027.

Ackrediterade konsortier kan ansöka om Erasmus+-mobilitetsbidrag, flerformsintensiv-program och stöd för ordnande av utbyten i den årliga ansökan om mobilitetsbidrag. Nya konsortier och konsortier ansöker om ackreditering för mobilitetskonsortium och mobilitetsbidrag under samma ansökningsomgång genom att fylla i två separata ansökningsblanketter. Man bör fylla i ansökningsblanketten för konsortium först och konsortiets mobilitetsbidragsansökan först därefter.

Mellan den nationella byrån och konsortiet ingår ett avtal om mobilitetsbidrag, som binder alla konsortiets medlemmar (*multi-beneficiary grant agreement*). Konsortiet ansvarar för administrationen och rapporteringen av Erasmus+-stödet. Konsortiets koordinator ingår ett avtal med konsortiets övriga medlemmar, där man avtalar om de olika parternas uppgifter och skyldigheter samt rutiner i fråga om administration och hantering av ekonomin.

3.3. Organisationskoderna OID och PIC

Ett fokusområde för Erasmus+-programmet är digitalisering, och därför sker en allt större del av ärendehantering digitalt. Bland annat är alla ansökningsblanketter digitala. Europeiska kommissionen har utvecklat organisationsregister för ärendehantering (*Unique Registration Facility, URF* och *Organisation Registration System, ORS*), där alla organisationer som deltar i Erasmus+-programmet ska registrera sig. De registrerade organisationerna har egna id-koder.

OID-organisationskoden (*Organisation ID*) är en kod som används i projekt som administreras nationellt, det vill säga när man ansöker om finansiering som Utbildningsstyrelsen beslutar om. OID består av bokstaven E och 8 siffror, t.ex. E12345678.

Den niosiffriga **PIC-koden (*Participant Identification Code*)** används i Erasmus+-funktioner och -projekt som administreras centraliserat, det vill säga när man ansöker om finansiering som Europeiska kommissionen beslutar om.

PIC- eller OID-koderna för alla koordinatörer och partner i Erasmus+-projekt behövs både i ansökningarna och i projektavtalen. Koderna används på lite olika sätt, och i vissa fall kan man behöva båda koderna.

Alla finländska högskolor har en validerad OID- och PIC-kod, och samma koder ska användas i alla ansökningar till EU-program, även exempelvis för forskningsprojekt inom Horizon Europe. Anvisningar om PIC- och OID-koderna ska gärna finnas exempelvis på webbplatsen för högskolans internationella tjänster, i anvisningarna för projektadministration och ekonomiförvaltning etc. Man ska också se till att högskolans projektsökande är medvetna om högskolans PIC- och OID-kod.

Mer information på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/eu-login-oid-och-pic-sa-har-registrerar-du-dig-som-deltagare-i-erasmus-program-met>

Register över deltagare i projekt inom Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren som administreras nationellt (Erasmus & European Solidarity Corps Portal > Organisation Registration System, ORS): <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Register över deltagare i projekt inom Erasmus+ och Europeiska solidaritetskåren som administreras centraliserat (Funding & Tenders Portal > Participant Register): <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register>

4. AVTALSRELATIONEN MELLAN DEN NATIONELLA BYRÅN FÖR ERASMUS+ OCH HÖGSKOLAN/KONSORTIET

4.1. Ansökan om mobilitetsbidrag

Högskolor och mobilitetskonsortier ansöker årligen om bidrag för europeisk och global mobilitet från den nationella byrån. Bidrag beviljas för stipendier för studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet mellan europeiska programländer, och en del av det kan användas för mobilitet mellan programländer och partnerländer. Inom den europeiska mobiliteten kan man också ansöka om bidrag för ordnande av flerformsintensivprogram. Dessutom utdelas stöd för ordnande av utbyten (OS).

Den nationella byrån informerar högskolorna om ansökningstider och -anvisningar via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus Higher Ed och på sin webbplats. Ansökan om mobilitetsbidrag bedöms avslutas i februari varje år (bekräftas årsvis).

4.2. Finansieringsavtal mellan den nationella byrån för Erasmus+ och högskolan/konsortiet

Ett bidragsavtal för mobilitetsverksamheten ingås mellan den nationella byrån och högskolan/konsortiet i början av avtalsperioden. Avtalet ska undertecknas senast tre månader efter att högskolan/konsortiet har fått ett positivt stödbeslut.

- Avtalsperioden för europeisk mobilitet 2021 är 26 månader lång, och pågår från den 1 september 2021 till den 31 oktober 2023.

Stödet kan endast användas för utbyten och verksamhet som ordnas under avtalsperioden.

Den nationella byrån skickar avtalets digitala bankuppgiftsblankett (bilaga VI) till koordinatören. Koordinatören fyller i bankuppgiftsblanketten och skickar den till den lagliga representanten för godkännande.

Den nationella byrån skickar avtalet till högskolan för undertecknande elektroniskt via systemet Visma Sign, när bankuppgiftsblanketten har undertecknats. Avtalet skickas först till koordinatören, som läser igenom det, men **koordinatören ska inte underteckna** avtalet. Koordinatören skickar avtalet till den lagliga representanten för underskrift, och denne undertecknar avtalet med bankkoder eller mobilcertifikat.

Efter att avtalet och bankuppgiftsblanketten har undertecknats, undertecknar den nationella byrån för sin del avtalet elektroniskt, returnerar det undertecknade avtalet till högskolan/konsortiet och betalar ut den första delen av det beviljade stödet. Om det gäller ett mobilitetskonsortium ingås avtalet med den nationella byrån av konsortiets koordinatör, men avtalet binder alla konsortiets medlemmar.

I bidragsavtalet avtalar man om beloppet för det beviljade mobilitetsbidraget, dess användningsändamål samt utbetalningen av bidraget till högskolan/konsortiet. Till avtalet bifogas bland annat modellavtal för olika utbytesfunktioner, som finns på den nationella byråns Erasmus+-webbplats. På den nationella byråns webbplats finns också allmänna avtalsvillkor för finansieringsavtal för alla funktioner inom Erasmus+. Den här guiden är också en bilaga till bidragsavtalet och innehåller detaljerade regler och anvisningar för administration av mobilitetsbidrag och grunder för beviljande av enskilda stipendier.

Bilagorna till bidragsavtal finns för varje avtalsperiod på den nationella byråns webbplats:

- **Europeisk mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Ändringar i avtalet ska göras skriftligen genom en avtalsändring eller ett tilläggsavtal. Tilläggsavtal ingår i synnerhet när bidragssumman ändras på grund av tilläggsstipendier eller inkluderingsstöd.

4.3. Ändringar i högskolans kontaktuppgifter för avtalet

Om högskolans/konsortiets konto- eller faktureringsuppgifter ändras ska man meddela om ändringen till den nationella byrån per e-post till adressen erasmus.korkeakoulutus@oph.fi. Ändringsanmälan till den nationella byrån ska göras separat för alla högskolans/konsortiets avtal om europeisk och global mobilitet som berörs av ändringen.

Om Erasmuskoordinatören ändras ska man meddela om det per e-post till kommissionens genomförandeorgan (EACEA), som upprätthåller en databas över de högskolor som har fått en Erasmus+-stadga: EACEA-ECHE@ec.europa.eu. Om högskolans namn eller lagliga representant ändras ska högskolan också själv ändra uppgifterna om den lagliga representanten i URF-/ORS-systemen och/eller i portalerna Funding & Tenders och Erasmus+ & European Solidarity Corps. Dessa ändringar meddelas till den nationella byrån med en elektronisk blankett. En länk till ändringsblanketten finns på den nationella byråns Erasmus+-webbplats i anslutning till avtalsbilagorna för europeisk och global mobilitet under avtalsperioden i fråga.

Om avtalskontaktpersonen/Erasmuskoordinatören ändras ska högskolan också säkerställa att den nya personen är med på den nationella byråns e-postlista EDUFI ErasmusPlus HigherEd. Aktuell information om administration av europeisk och global mobilitet inom Erasmus+ förmedlas via nämnda lista och i en Facebookgrupp. Såväl personer inom högskolornas centrala administration som personer som arbetar på institutions- och utbildningsprogramsnivå kan ansluta sig till listan. För att säkerställa informationsgången rekommenderas att flera personer från varje högskola är med på listan.

Även e-postlistan EDUFI-highered är avsedd för personer som arbetar med internationalisering inom högskoleutbildningen. Via denna lista informerar vi också om samarbetsprogram, tillställningar och annan verksamhet för högskolor. Även listans medlemmar kan använda listan för att informera om aktuella frågor som gäller internationalisering inom högskoleutbildningen.

Mer information om e-postlistorna: <https://www.oph.fi/sv/program/hogskolornas-internationala-samarbete-kontaktuppgifter-och-e-postlistor>

4.4. Utbetalning av bidrag till högskolor/konsortier

Den nationella byrån betalar ut den första delen av det totala bidraget till högskolan/konsortiet inom 30 dagar efter att båda parterna har undertecknat bidragsavtalet. Denna så kallade **första förskottsbetalning** **uppgår till 80 procent** av det totala bidragsbeloppet som anges i avtalet.

Om högskolan/konsortiet **i sin mellanrapport visar att minst 56 procent av hela det beviljade bidragsbeloppet har använts**, betalar den nationella byrån en så kallad andra förskottsbetalning av mobilitetsbidraget till högskolan. **Den andra förskottsbetalningen uppgår till högst 20 procent** av det maximala bidragsbelopp som anges i avtalet, i allmänhet hela resten av bidraget.

Inom europeisk mobilitet ska två mellanrapporter lämnas in för projekten, varefter projekten får den andra förskottsbetalningen av bidraget, om betalningsvillkoret (56 procent av det totala beviljade beloppet) har uppfyllts. Projektet kan få den andra förskottsbetalningen av bidraget antingen efter den första eller efter den andra mellanrapporten, då villkoret för betalningen har uppfyllts.

Om det framgår av mellanrapporten att högskolan/konsortiet inte kommer att använda hela det beviljade bidragsbeloppet under avtalsperioden, kan den andra förskottsbetalningen vara mindre eller inte alls betalas. Om mängden utbyten blir klart mindre än förväntat, kan den nationella byrån också återkräva en del av en förskottsbetalning som redan betalats ut. Då kan slutsumman i avtalet om mobilitetsbidrag korrigeras med en avtalsändring för att motsvara den faktiska användningen.

4.5. Tilläggsstipendier

Den nationella byrån reserverar årligen en så kallad reservpott för tilläggsstipendier för **européisk mobilitet** som beviljas till högskolorna. Syftet med tilläggsstipendierna är att garantera möjlighet till tilläggsbidrag till de högskolor där antalet deltagare blir fler än vad den nationella byrån beräknat.

Tilläggsstipendier för europeisk mobilitet beviljas i första hand för studerande- och praktikantutbyten och i andra hand för lärar- och personalutbyten. OBS! Eftersom beloppen för mobilitetsstipendier är fasta kan högskolorna inte ansöka om tilläggsstipendier för att höja stipendierna. Däremot kan högskolor ansöka om tilläggsstipendier för att täcka tilläggsstipendier för **studerande med familj** inom europeisk mobilitet.

Under avtalsperioden 2021–2023 för europeisk mobilitet ordnas två tilläggsstipendieomgångar (dl. 12.2.2022 och 13.2.2023). I båda ansökningsomgångarna för tilläggsstipendier kan man ansöka om tilläggsbidrag för alla mobilitetstyper (SMS, SMT, STA, STT).

Tilläggsstipendier kan sökas av sådana högskolor och konsortier för vilka det beviljade mobilitetsbidraget inte räcker för att finansiera alla utbytesperioder. En extra ansökningsomgång för tilläggsstipendier ordnas eftersom man vill säkerställa att alla högskolors Erasmus+-stöd räcker för att betala ut stipendierna, då det beviljade mobilitetsbidraget delvis har skurits ner i beviljandeskedet på grund av coronaläget och programmet har nya funktioner och fasta tilläggsstipendier.

4.6. Återbetalning av stöd

Om bidrag blir oanvända ska högskolan/konsortiet utan dröjsmål kontakta den nationella byrån, som försöker dela ut stödet till andra högskolor under avtalsperioden. Den nationella byrån kan återkräva oanvänt bidrag från en högskola eller ett konsortium med en separat faktura antingen under avtalsperioden eller efter att slutrapporten lämnats in.

4.7. Rapportering

4.7.1. *Beneficiary Module (BM)*

Beneficiary Module är ett internetbaserat verktyg som skapats av Europeiska kommissionen, där man administrerar och rapporterar förmånstagarnas mobilitetsperioder och användning av budgeten under det nya Erasmus+-programmet. Beneficiary Module tas i bruk stegvis under 2021–2022.

Ett nytt separat "projekt" öppnas i Beneficiary Module för varje avtalsperiod och varje funktion (t.ex. europeisk och global mobilitet). Högskolorna/konsortierna anger information om varje Erasmus+-mobilitetsperiod och intensivkurs flerform i Beneficiary Module, exempelvis vem som deltar i mobiliteten, till vilken destination, för hur länge och hur stort stipendium deltagaren får samt om mobiliteten genomförs fysiskt eller delvis virtuellt (blended). I Erasmus+-programmet sker också mellan- och slutrapporteringen åtminstone delvis genom Beneficiary Module.

Under avtalsperioden uppdateras budgeten i Beneficiary Module om högskolan/konsortiet beviljas tilläggsbidrag (tilläggsstipendier, inkluderingsstöd). För att aktuell information om den budget som högskolan/konsortiet använt under avtalsperioden ska synas i Beneficiary Module bör uppgifter om mobiliteten uppdateras i Beneficiary Module regelbundet under avtalsperioden.

Enskilda mobilitetsdeltagare, det vill säga studerande och personal, fyller i en rapport som automatiskt skickas till dem från Beneficiary Module (*Erasmus Participant Report / EU-survey*) om deras egna mobilitetsperioder.

Man loggar in i Beneficiary Module via portalen Erasmus+ & European Solidarity Corps på adressen: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>.

Inloggningen kräver ett personligt EU Login-konto och att användaren registrerar sig i Beneficiary Module. Erasmuskoordinatorer vars uppgifter finns i ansökan om europeisk mobilitet är automatiskt användare i Beneficiary Module. När den nationella byrån har

fört in mobilitetsbidragsavtalets uppgifter i Beneficiary Module, får Erasmuskoordinatorerna ett e-postmeddelande som berättar att ett projekt har skapats för högskolan i BM för den nya avtalsperioden. Erasmuskoordinatorerna är de första som får logga in i projektet som öppnats för den nya avtalsperioden i Beneficiary Module, och de kan vid behov lägga till andra användare för sina egna högskolor. Det är mycket viktigt att **koordinators e-postadress i ansökan om mobilitetsbidrag är densamma som i EU Login-kontot**, annars går det inte att logga in i Beneficiary Module.

För EU Login-kontot används e-postadressen som användarnamn. Anvisningar för hur man skapar inloggningsuppgifter för EU Login: <https://www.oph.fi/sv/program/eu-login-oid-och-pic-sa-har-registrerar-du-dig-som-deltagare-i-erasmus-programmet#anchor-eu-login-kod>
Om användaren inte har inloggningsuppgifter för EU Login sedan tidigare, kan de skapas på adressen
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Beneficiary Modules data dictionary och bruksanvisning visas i Beneficiary Module efter att man loggat in: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>.

BM KA131 Data Dictionary och modeller för överföringsfiler för perioden 2021 finns också på Utbildningsstyrelsens webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2021#anchor-beneficiary-module-bm>.

4.7.2. *Mellanrapport*

Mellanrapporteringen för europeisk mobilitet ska i mån av möjlighet ske via verktyget Beneficiary Module. Syftet med mellanrapporteringen är att rapportera det mobilitetsbidragsbelopp som högskolan/konsortiet har använt fram till mellanrapporten, så att den nationella byrån kan betala den eventuella andra förskottsbetalningen av stödet till högskolan/konsortiet. I mellanrapporten ges också en uppskattning av mobiliteten och flerformsintensivprogram under hela avtalsperioden samt de Erasmus+-bidrag som behövs för dem.

Den första mellanrapporten för europeisk mobilitet under avtalsperioden 2021–2023 ska skickas till den nationella byrån senast den **12 februari 2022** och den andra mellanrapporten senast den **13 februari 2023**.

Om högskolan/konsortiet inte har använt minst 56 procent av den totala beviljade bidragssumman vid den andra mellanrapporten, kan högskolan/konsortiet anhålla hos den nationella byrån om utbetalning av det andra förskottet senast den 31 augusti 2023 förutsatts att den andel som krävs har använts. Anhållan görs genom att lämna in en ny mellanrapport. Om högskolan vill lämna in en extra mellanrapport, ska den kontakta den nationella byrån för att få ytterligare anvisningar.

Närmare anvisningar för mellanrapporteringen ges per e-post via e-postlistan EDUFI_ErasmusPlusHigherEd och på utbildningsstyrelsens webbplats.

4.7.3. Slutrapport

Slutrapporteringen för europeisk mobilitet sker via verktyget Beneficiary Module. Slutrapporten för europeisk mobilitet för avtalsperioden 2021–2023 ska skickas till den nationella byrån senast den **15 december 2023**.

Slutrapporten lämnas med en elektronisk blankett och innehåller bland annat följande delar:

- Förverkligade antal deltagare i mobilitet och utbytenas längd
- Flerformsintensivprogram (endast europeisk mobilitet)
- Budget: Använt stöd och överföringar enligt funktion
- Språkhandledning och användning av OLS-licenser
- Tillgodoräknade studiepoäng
- Beskrivning av utbytesarrangemang
- Specialgruppers deltagande i utbyten: studerande med familj och andra grupper som har sämre möjligheter än andra, mottagare av inkluderingsstöd, nyligen utexaminerade praktikanter, perioder som utvecklar digitala färdigheter, personer som bjudits in till lärarutbyten från företag utomlands, mobilitet till partnerländer
- Sammanfattning av mobilitetsdeltagarnas respons utifrån EU Survey-svaren
- Respons till den nationella byrån och/eller EU-kommissionen

En del av uppgifterna genereras automatiskt på blanketten utifrån de data som matats in i Beneficiary Module och svaren på EU Survey. Högskolorna har möjlighet att kommentera och förklara uppgifter. Närmare anvisningar för rapporteringen skickas ut till högskolorna och konsortierna per e-post via e-postlistan EDUFI ErasmusPlus HigherEd och läggs ut på vår webbplats.

Slutrapporterna bedöms och poängsätts av den nationella byrån. Bedömningen fokuserar på hur man följt villkoren i avtalet om mobilitetsbidrag, hur man följer kvalitetskraven i Erasmus+-stadgan och utbetalning av mobilitetsstipendier till deltagarna i enlighet med avtalsvillkoren. Syftet är att samla in exempel på god praxis och information om programets effekter på såväl individ- som organisationsnivå.

Om slutrapportens kvalitet bedöms vara svag eller om rapporten är bristfällig, kan en del av det beviljade OS-stödet återkrävas.

Om det konstateras att högskolan inte följer Erasmus+-stadgans kvalitetskrav (inklusive ESCI- och EWP-verktyget), kan den nationella byrån begära att högskolan utarbetar en plan för att åtgärda bristerna (*action plan*). Om bristerna inte åtgärdas kan den nationella byrån begära att EU-kommissionen återkallar den stadga som beviljats högskolan.

När slutrapporten har kontrollerats skickar den nationella byrån ett slutbrev till högskolan/konsortiet om att avtalsförhållandet avslutas. En eventuell avslutande utbetalning eller faktura för stöd som ska återbetalas skickas efter detta.

4.8. Evenemang som ordnas av Finlands nationella byrå för Erasmus+

Vi ordnar årligen 1–3 träffar för Erasmus+-koordinatorer, vars syfte är att informera högskolorna och mobilitetskonsortierna om sådant som gäller administration av Erasmus+-mobilitet samt diskutera och utbyta god praxis mellan högskolorna. Vi informerar om evenemangens tidpunkter och program via våra e-postlistor. Det är mycket viktigt att högskolornas Erasmus+-koordinatorer följer koordinatorträffarna åtminstone via distansförbindelse (om en sådan finns), för att säkerställa att alla högskolor känner till de senaste anvisningarna från programadministrationen.

Utöver koordinatorträffarna ordnar vi vid behov webinarier om mer avgränsade teman.

4.9. EWP-arbetsgruppen

I anslutning till ibruktagandet av elektroniska så kallade Erasmus Without Paper/EWP-verktyg för Erasmus+-programmet har man grundat en nationell EWP-arbetsgrupp, som består av minst en representant för varje högskola och representanter för Utbildningsstyrelsen. Initiativet som främjar EWP under den nya perioden heter European Student Card Initiative (ESCI). Arbetsgruppen samlas vid behov för att diskutera och främja verkställandet av European Student Card Initiative i Finland och i de egna högskolorna.

4.10. Facebookgrupp för Erasmus+-koordinatorer

Facebookgruppen ”Korkeakoulujen Erasmus-koordinaattorit” är avsedd för informellt informationsutbyte och diskussioner mellan de personer vid högskolorna som sköter Erasmus+-ärenden. Även andra än högskolornas officiella Erasmus+-koordinatorer kan ansluta sig till gruppen. Det är frivilligt att höra till gruppen, men man har garanterat nytta av det. Man kan skapa en särskild profil för att ansluta sig om man inte vill använda sin personliga profil (eller om man inte har någon). Man hittar Facebookgruppen via adressen <https://www.facebook.com/groups/erasmuskoordinaattorit/>, eller genom att skriva in gruppens namn i Facebooks sökfunktion.

4.11. Kommunikationsanvisningar

I material som finansieras med stöd av Erasmus+-programmet ska man nämna EU-finansieringen. I kommunikationsmaterial ska man också nämna att EU-kommissionen inte ansvarar för innehållet i fråga.

Närmare kommunikationsanvisningar för Erasmus+-programmet och logotyper som ska användas finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/logotyper-och-kommunikationsanvisningar-erasmus-projekt>

4.12. Dataskydd inom Erasmus+ programmet

I kommunikation mellan Utbildningsstyrelsen och högskolan ska man skydda mobilitetsdeltagarnas personuppgifter och använda deras Mobility ID och projektnumret. **Mobilitetsdeltagarnas namn eller andra personuppgifter får inte inkluderas i vanliga e-postmeddelanden.** Alternativt kan e-postmeddelanden skickas i krypterad form med den

krypteringstjänst för e-postmeddelanden som er högskola använder (det vanligaste sättet är att man lägger till exempelvis .s eller .sec i slutet av e-postadressen, exempelvis erasmus.korkeakoulutus@oph.fi.sec). Om högskolan inte använder någon sådan tjänst, kan den skicka en begäran till Utbildningsstyrelsen om krypterad e-post, som man kan svara på för att skicka ett krypterat meddelande till Utbildningsstyrelsen.

Mobilitetsdeltagaren får ett e-postmeddelande på engelska, tyska och franska från Beneficiary Module när hens mobilitetsuppgifter läggs till i ett projekt. **Mobilitetsadministrationssystemet Beneficiary Module döljer mobilitetsdeltagarens uppgifter när projektet har slutförts.** I undantagsfall kan man begära att uppgifterna ska visas exempelvis under en projektgranskning.

4.13. Förvaringstid för uppgifter

Dokument som berör projekt ska förvaras omsorgsfullt. Europeiska kommissionen förutsätter att förmånstagarna sparar alla originaldokument, i synnerhet bokföringsdokument, i fem år efter den sista betalningen. Förvaringstiden för bokföringsmaterial regleras också av Finlands bokföringslag.

Om förmånstagarorganisationen använder ett elektroniskt arkiv, kan även dokument som berör Erasmus+-funktioner lagras elektroniskt.

4.14. Uppföljning och granskningar

Avtalet mellan den nationella byrån och Europeiska kommissionen förpliktar den nationella byrån att göra granskningar och uppföljning av Erasmus+-programmet (monitorering) i finländska högskolor och konsortier. Erasmus+-stadgan används som grund för uppföljningen av högskolans Erasmus+-mobilitet.

Uppföljningen omfattar i den vidaste bemärkelsen allt stöd och all rådgivning som den nationella byrån kan erbjuda högskolorna i verkställandet av Erasmus+-programmet. Monitoreringen sker genom de mellan- och slutrapporter som högskolorna lämnar in samt genom att följa upp den respons som mobilitetsdeltagarna ger i sina individuella rapporter (*EU Survey*). Genom separata uppföljningsbesök samlar man in information om verkställandet av Erasmus+-mobilitet samt om programmets kvalitet, resultat och effekter. Under besöken strävar man också efter att kartlägga och sprida god praxis samt åtgärda eventuella brister.

Uppföljningsbesöken är i bästa fall till nytta för båda parterna – högskolan får möjlighet att ge respons för utveckling av den nationella byråns tjänster och projektadministration, och samtidigt ges möjlighet att tillsammans bedöma högskolans internationella verksamhet och diskutera utvecklingsbehov i den. Dessutom kan man tillsammans reflektera över samarbetet mellan byrån och högskolorna samt verkställandet av Erasmus+-programmet. Utifrån besöket sammanställs en skriftlig rapport.

Syftet med Erasmus+-programmets **dokumentgranskningar** (desk check) och **granskningsbesök** (system check) är att säkerställa att Erasmus+-mobiliteten har förverkligats i enlighet med rapporterna och att programmets medel används i enlighet med villkoren i

finansieringsavtalet. Dokumentgranskningarna görs genom slumpmässigt urval efter slutrapporteringen genom att begära kopior av vissa dokument som berör mobilitetsdeltagarna till den nationella byrån. Varje år görs också några granskningsbesök. I samband med granskningsbesöket analyseras högskolans processer för förvaltning av stipendier, och man gör normala dokument- och ekonomigranskningar. Granskningarna gäller alltid den senaste rapporterade avtalsperioden.

De dokument gällande olika funktioner som granskas vid dokumentgranskningar och granskningsbesök listas i [bilaga 3](#) till denna guide.

5. HÖGSKOLANS ADMINISTRATION AV ERASMUS+-BIDRAG

5.1. Allmänna anvisningar för administration av mobilitetsbidrag

Erasmus+-anslaget ska ha en egen post på högskolans konto så att betaltrafiken kan utredas i sin helhet vid en eventuell revision.

Högskolan/konsortiet bör noggrant planera användningen av det beviljade bidraget och överföringar mellan funktionerna för hela avtalsperioden, så att alla medel används. Den nationella byrån måste returnera oanvända medel till kommissionen.

Högskolan bör följa förverkligandet av utbyten under läsåret och kontrollera om man behöver ansöka om tilläggsmedel eller överföra stöd mellan funktioner. Inom Erasmus+-programmet är det **inte möjligt att höja mobilitetsstipendierna**, även om det skulle finnas stöd som blir oanvänt, så det är viktigt att planera och följa upp användningen av stödet.

Mobilitetsstipendierna inom Erasmus+ baserar sig på **fasta enhetspriser**, och stipendiets storlek beror inte på utbytets verkliga kostnader (med undantag för inkluderingsstödet). Detta kan medföra utmaningar i administrationen av i synnerhet stipendier för lärar- och personalutbyten. För deras del bör ekonomiförvaltningen följa upp användningen av Erasmus+-stödet separat från utbytenas verkliga kostnader.

Exempel: Det fasta Erasmus+-resebidrag som beräknats för ett lärarutbyte utifrån resans längd är 530 €, men lärarens flygbiljetter kostar bara 290 €. Vad ska man göra i detta fall?

Man rapporterar i enlighet med anvisningarna ett resebidrag på 530 €. Det bidrag som blir över kan högskolan använda som den önskar för Erasmus+-utgifter på samma sätt som OS-stöd, och användningen av det kan inte längre rapporteras på nytt till den nationella byrån. Denna anvisning gäller situationer där högskolan inte betalar utbytesstipendium direkt till den som deltar i ett utbyte, utan täcker kostnaderna för utbytet enligt det normala förfarandet för resefakturer. Om stipendiet betalas direkt till utbytesdeltagaren beräknas det enligt anvisningarna, och man ska inte fråga efter de verkliga kostnaderna för utbytet.

Utbetalningar av stipendier och ändringar i bokföringen kan också göras efter Erasmus+-avtalsperiodens slut, men högst fram till det att högskolan lämnar sin Erasmus+-slutrapport till den nationella byrån.

5.2. Möjlighet till överföringar mellan stödkategorier

Europeisk mobilitet (KA131)

Beroende på storleken på det stöd som beviljats till högskolan och antalet utbyten inom respektive funktion kan högskolan under avtalsperioden anse det nödvändigt att använda den möjlighet till flexibilitet som avtalet ger och överföra medel mellan funktioner. Högskolan kan överföra medel mellan stödkategorier enligt följande principer:

- högst **100 %** av stipendierna för studerandeutbyten kan överföras till stipendier för praktikantutbyten och tvärtom
- **NYTT:** högst **10 %** av stipendierna för studerande- och praktikantutbyten kan överföras till stipendier för lärar- och personalutbyten
- högst **100 %** av stipendierna för lärarutbyten kan överföras till stipendier för personalutbyten och tvärtom
- högst **100 %** av stipendierna för lärar- och personalutbyten kan överföras till stipendier för studerande- och praktikantutbyten
- högst **100 %** av OS-stödet, stödet för flerformsintensivprogram och den andel av inkluderingsstödet som betalas till högskolan/konsortiet kan överföras till studerande- och praktikantutbyte och/eller lärar- och personalutbyte
- Högst **10 %** av övriga budgetkategorier kan överföras till exceptionella kostnader för utrustning och tjänster som stöder virtuell mobilitet som ordnas på grund av coronaepidemin (se avtalsbilaga VII). Maximibeloppet beräknas utifrån den ursprungliga eller den senast beviljade budgeten, om tilläggsbidrag har beviljats genom ett tilläggsavtal.

Andra överföringar tillåts inte.

De överföringar som gjorts rapporteras till den nationella byrån i samband med slutrapporten.

5.3. Beräkning och utbetalning av mobilitetsstipendier till mobilitetsdeltagare

5.3.1. Allmänna principer för mobilitetsstipendier

Inom Erasmus+-programmet vill man att de stipendier som betalas till enskilda mobilitetsdeltagare inte ska skilja sig åt i någon större utsträckning mellan olika länder och att principerna för fastställandet av stipendierna ska vara tydliga, transparenta och kända för mobilitetsdeltagarna i god tid innan utlandsperioden börjar. Principerna för Erasmus+-bidragen och stipendierna beskrivs i **bilaga III till bidragsavtalet – *Financial and contractual rules***, som man bör läsa igenom noggrant.

Storleken på mobilitetsstipendierna för både studerande- och personalmobilitet **beror på destinationslandet för utbytet och utbytets längd (i månader och/eller dagar)**. Till stipendiet för personal hör också ett resebidrag, vars storlek beräknas utifrån avståndet mellan avgångs- och destinationsorten. Även studerande kan i vissa fall vara berättigade till ett separat resebidrag. Exempelvis till studerande som reser till partnerländer kan högskolan besluta att betala eller inte betala resebidrag. För kortvarig mobilitet till ett partnerland ska resebidrag alltid betalas till studerande som har familj.

Varje mobilitetsdeltagares Erasmus+-stipendium ska alltså beräknas individuellt med beaktande av ovan nämnda faktorer, också högskolan kan inte betala lika stort bidrag till

alla mobilitetsdeltagare oberoende av utbytets längd. Om det beräknade dagliga mobilitetsstipendiet har decimaler, avrundas stipendiets slutsumma uppåt eller nedåt till närmaste heltal i euro.

Stipendierna beräknas i systemet Beneficiary Module, som anger det totala stipendiets storlek, då man matar in utbytets start- och slutdatum, storleken på det månatliga och dagliga stipendiet, en eventuell period med nollstipendium samt information om personens eventuella rätt till fasta tilläggsstipendier och resebidragets klass, om mobilitetsdeltagaren är berättigad till resebidrag.

Den nationella byrån fastställer stipendierna för europeisk mobilitet (studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet) årligen i god tid innan avtalsperioden börjar. De fastställa stipendiebeloppen är fasta och ska användas i beräkningen av stipendier under hela avtalsperioden. Även för mobilitet till partnerländer är stipendiebeloppen fasta för såväl studerande- som lärar- och personalmobilitet, och stipendierna är lika stora oberoende av partnerland (med undantag för länder i grupperna 5 och 14).

Stipendiet kan höjas endast om utbytet blir längre än planerat och mobilitetsdeltagarens stipendieavtal uppdateras.

Utöver Erasmus+-bidraget har högskolan möjlighet att betala tilläggsbidrag till mobilitetsdeltagare ur egna medel. Sådana tilläggsbidrag är inte bundna av de grunder för fastställande av stipendier som anges i denna guide.

Möjligheten att **genomföra en del av en enskild utbytesperiod med så kallat nollstipendium** ger också flexibilitet i användningen av bidraget för **europeisk mobilitet**. Denna möjlighet gäller både studerande- och personalmobilitet. I fråga om studerandemobilitet är denna möjlighet i synnerhet avsedd för situationer där ett utbyte blir längre än planerat. Högskolan har då möjlighet att godkänna en förlängning av utbytesperioden, men låta bli att betala ut stipendium för förlängningstiden om det inte längre finns något EU-bidrag kvar. För personalutbyten kan högskolan besluta att betala uppehållsbidrag för endast en del av utbytesdagarna och genomföra resten av dagarna med nollstipendium.

Om man använder partiellt nollstipendium för ett visst utbyte, ska stipendium ändå betalas ut åtminstone för den period som minst krävs för utbytet (långvarigt studerande- och praktikantutbyte: 2 månader, den fysiska delen av ett kortvarigt studerande- eller praktikantutbyte i flerform: 5 dagar, lärar- och personalutbyten: 2 dagar eller 5 dagar). Ett partiellt nollstipendium beaktas i stipendieavtalet för utbytet, och en period med nollstipendium anges i uppgifterna om utbytet i systemet Beneficiary Module. Utbyten kan också genomföras helt med nollstipendium, varvid mobilitetsdeltagaren har Erasmus+-status men inte får EU-bidrag för sitt utbyte. Även med en sådan mobilitetsdeltagare ska man ingå ett stipendieavtal.

Principerna för fördelning av stipendier ska vara rättvisa, transparenta och offentliga. Valet av stipendiemottagare och fördelningen av stipendier ska dokumenteras, och högskolan ska spara ansökningarna och annat material som anknyter till valet i fem år efter det slutbrev som skickas efter att slutrapporten godkänts och som avslutar avtalsförhållandet.

Man kan inte använda finansiering från flera olika program som administreras av EU eller Utbildningsstyrelsen för samma utbytesperiod. Om en studerande har fått en utbytesplats genom praktikprogrammet EDUFI och får ett stipendium för Utbildningsstyrelsen för praktiken, kan hen inte också få ett Erasmus+-stipendium från en högskola för samma praktik.

5.3.2. *Stipendieavtal*

Före utbytet ingås ett stipendieavtal med deltagaren i studerande-, praktikant- eller personalutbytet. För avtalet finns färdiga mallar (ett för studerande- och praktikantutbyten, ett för lärar- och personalutbyten, separata avtalsmallar för europeisk och global mobilitet), som finns på Utbildningsstyrelsens Erasmus+-webbplats. Man kan redigera mallen för stipendieavtal och lägga till information och paragrafer, så länge mallens innehåll förblir oförändrat.

Stipendieavtalet undertecknas mellan den sändande högskolan och utbytesdeltagaren.

Ett stipendieavtal måste ingås även om stipendiet inte betalas direkt till personen som deltar i utbytet, vilket ofta är fallet vid lärar- och personalutbyten. Ett avtal ingås också med personer vars utbyten genomförs med nollstipendium.

Stipendieavtalet kan också undertecknas elektroniskt, om högskolan har ett elektroniskt system där användarna identifierar sig och som registrerar information om vid vilken tidpunkt den elektroniska underskriften har gjorts. Utbytesdeltagaren ska också få en kopia av avtalet, så att hen vet vad hen har förbundit sig till genom avtalet.

I stipendieavtal för studerande- och praktikantutbyten avtalar man bland annat om följande:

- Utbytets start- och slutdatum. En eventuell virtuell del specificeras också. Till utbytets längd kan man också lägga till en språkkurs som ordnas före utbytet, om högskolan anser det nödvändigt (om språket finns med i OLS-systemet kan Erasmus+-stipendium inte betalas för en språkkurs).
- Om utbytet sker med Erasmus+-stipendium eller helt eller delvis med nollstipendium. Om stipendium betalas ut, anges i avtalet exakt för hur många månader och/eller dagar stipendiet betalas ut.
- Det totala stipendiet för hela utbytet samt information om storleken på det månatliga och dagliga stipendium som används i beräkningen.
- De principer enligt vilka stipendiet kan återkrävas, om den studerande inte uppfyller sina skyldigheter enligt stipendieavtalet (t.ex. återkrav om den mängd utbytesstudier som krävs inte avläggs).
- Tidtabellen för betalningen av stipendiet och information om betalningsraterna för stipendiet. För global och flerformsmobilitet även avvikande betalningspraxis, såsom direkta anskaffningar som görs av högskolan (t.ex. rese- och inkvarteringskostnader).

- Information om vilka försäkringar som krävs och information om vem som ansvarar för att teckna de försäkringar som krävs. För försäkringar som tecknas av den studerande rekommenderas att information om försäkringen skrivs in i avtalet.
- Information om den studerandes deltagande i Erasmus+-språktest och -språkhundledning.

Learning Agreement for Studies/Traineeship är en bilaga till stipendieavtalet.

I stipendieavtal för lärar- och personalmobilitet avtalar man bland annat om följande:

- Utbytets start- och slutdatum. En eventuell virtuell del specificeras också. En omnämnande om huruvida de 1–2 resdagarna räknas med i utbytets längd så att uppehållsbidrag betalas också för dessa dagar.
- Om utbytet sker med Erasmus+-bidrag eller helt eller delvis med nollstipendium. Om bidrag betalas ut anges i avtalet exakt för hur många dagar stipendiet betalas ut och vilka dagar som eventuellt förverkligas med nollstipendium.
- Under "Financial support" väljer man det alternativ som motsvarar högskolans förfarande för utbetalning av stipendiet. **Alternativ 1** väljs om stipendiet betalas direkt till utbytesdeltagaren, som själv tar hand om kostnaderna för utbytet. I detta fall anges stipendiets exakta storlek i avtalet. **Alternativ 2** väljs om stipendiet inte betalas till mobilitetsdeltagaren, utan högskolan ersätter alla resekostnader och dagpenningar (i Finland är detta det vanligaste förfarandet för utgående lärar- och personalmobilitet). **Alternativ 3** väljs om högskolan betalar en del av kostnaderna direkt, och en del av stipendiet betalas till mobilitetsdeltagaren. I detta fall anges det stipendiebelopp som betalas till mobilitetsdeltagaren i avtalet.
- Under "Payment arrangements" anges tidtabellen för betalningen av stipendiet och information om betalningsraterna (gäller endast alternativ 1 och 3, där högskolan betalar hela eller en del av stipendiet direkt till mobilitetsdeltagaren).
- Principerna enligt vilka stipendiet kan återkrävas om personen inte uppfyller sina skyldigheter enligt stipendieavtalet.
- **Endast europeisk mobilitet:** Om man använder alternativ 2 för utbetalningen av stipendiet (högskolan betalar kostnaderna för utbytet som arbetsresor) kan man lämna bort **punkten 4.**

Staff Mobility Agreement är en bilaga till stipendieavtalet.

Om utbytesperiodens längd ändras från den avtalade, måste stipendieavtalet uppdateras. Om utbytesperioden förkortas räknas stipendiets storlek om för att motsvara utbytets faktiska längd. Om utbytet förlängs har högskolan möjlighet att betala tilläggsbidrag för förlängningstiden. Om det inte finns tillräckligt med EU-bidrag kvar, kan förlängningsperioden också genomföras med så kallat nollstipendium, om man kommer överens om

detta med den studerande/personalrepresentanten. Om utbytet förkortas med högst 5 dagar behöver stipendieavtalet eller stipendiet inte ändras eller räknas om.

Om en studerande som deltar i ett utbyte själv vill förlänga sin utbytesperiod ska hen ta kontakt med både sin egen högskola och den mottagande organisationen senast en månad innan utbytet enligt den ursprungliga planen ska avslutas. En förlängning av en utbytesperiod förutsätter en ändring av stipendieavtalet.

Man kan **avtala om en ändring av stipendieavtalet per e-post**.

5.3.3. *Utbetalning av stipendium*

Europeisk mobilitet (KA131)

Stipendier för **studerande- och praktikantmobilitet** inom europeisk mobilitet (även till partnerländer) betalas till den studerandes konto **senast 30 dagar efter att stipendieavtalet har undertecknats** och senast då utbytet enligt planen börjar. Betalningen kan dock göras senare om den studerande inte har lämnat in de dokument som krävs inom utsatt tid.

Stipendiet betalas till den studerande **i en eller två rater**. Om stipendiet betalas i två rater ska minst 70 % av stipendiet betalas innan utbytet börjar. Resten av beloppet betalas senast 45 dagar efter att den studerande har fyllt i sin elektroniska utbytesrapport (*EU Survey/Participant Report*) efter utbytet. Högskolan ska exempelvis i samband med en revision kunna bevisa att stipendiet har betalats till den studerandes konto.

Vid många finländska högskolor genomförs **lärar- och personalmobilitet** som arbetsresor, varvid Erasmus+-stipendiet inte betalas ut till personen som deltar i utbytet. Högskolan kan då tillämpa sina normala rutiner för betalning av kostnader för arbetsresor. Om stipendiet däremot betalas till mobilitetsdeltagaren själv, ska den första delen av stipendiet (70–100 % av det totala stipendiet) betalas inom 30 dagar efter att stipendieavtalet ingåtts och senast när utbytet inleds. Den eventuella andra delen av stipendiet betalas inom 45 dagar efter att utbytesrapporten lämnats in.

5.3.4. *Stipendier för studerande- och praktikantmobilitet*

Syftet med stipendiet för studerandeutbyte är att ersätta de extra kostnaderna för mobiliteten, det vill säga exempelvis resekostnader och högre levnadskostnader i destinationslandet. Stipendiet är inte avsett att täcka alla kostnader för utbytet.

5.3.4.1. *Fastställande av utbytets längd samt start- och slutdatum*

För studerande- och praktikantutbyten betalas **ett månatligt stipendium för hela utbytetsmånader och ett dagligt stipendium för dagar som överskrider hela månader**. Det dagliga stipendiet är 1/30 av det månatliga stipendiet för studerande- eller praktikantut-

bytet. Tanken är alltså i regel att stipendium ska betalas för alla utbytesdagar (med undantag för dagar som genomförs med nollstipendium), och **utbytets längd kan inte avrundas uppåt eller nedåt till hela månader** vid beräkningen av stipendiet.

Vid beräkning av stipendium för långvarig mobilitet är **en månad detsamma som en kalendermånad**, det vill säga 28–31 dagar beroende på vilken månad det gäller. En månad definieras enligt följande:

- dag N i en månad – dag N-1 i nästa månad
- exempel: 5 september – 4 oktober

Om tiden för utbytet exempelvis är 5.9.2021–15.1.2022, är utbytets längd 4 månader (5.9–4.1) och 11 dagar (5.1–15.1). Därmed består stipendiet för utbytet av fyra fulla månadsstipendier och 11 dagliga stipendier.

Stipendier för kortvarig mobilitet i flerform beräknas enligt utbytets fysiska del med program i kalenderdagar, och man kan lägga till en resdag i början och slutet av utbytet (totalt högst 2 dagar). Den fysiska delen av kortvarig mobilitet ska ha en obruten längd på 5–30 dagar utan resdagar.

Verktöget Beneficiary Module beräknar utbytets längd i månader och dagar, när man matar in start- och slutdatumet samt vid behov information om resdagar. Utbytets ”korrekta” längd är den som Beneficiary Module anger att den är, även om den skulle skilja sig från den längd som beräknas på det sätt som beskrivs ovan.

Mobilitetsstipendium betalas för den tid under vilken den studerande ska vara på plats hos den mottagande högskolan/organisationen. I stipendieavtalet anges som utbytets startdatum det första datum då den studerande ska vara på plats på utbytesdestinationen (t.ex. läsårets början, välkomstevenemang etc.) och som slutdatum det sista datum den studerande ska vara närvarande (t.ex. den sista dagen i en termin eller tentperiod).

Utbytets verkliga längd kontrolleras efter utbytet i dokumentet *Transcript of Records/Traineeship Certificate*, som utfärdas av den mottagande organisationen. Om den studerande har skött sitt utbyte som avtalat och på korrekt sätt, ska den mottagande högskolan/organisationen i regel försöka ange samma datum i dokumentet som man har kommit överens om före utbytet, och de behöver inte ändras även om den studerande till exempel reser hem några dagar tidigare (under förutsättning att hen inte försummar några skyldigheter som har med utbytet att göra).

Utbytets förverkligade start- och slutdatum anges i Beneficiary Module, som beräknar utbytets förverkligade längd. Om den är kortare än planerat måste utbytesstipendiet räknas om. Om den är längre betalas tilläggsstipendium inte nödvändigtvis ut, utan de extra dagarna kan anges som genomförda med nollstipendium. Om högskolan har bidrag kvar kan den dock betala stipendium för utbytesdagar som överskrider den planerade tiden, men detta kräver en ändring i den studerandes stipendieavtal.

För att undvika onödiga ändringar i mobilitetsstipendiernas storlek bör högskolan fästa uppmärksamhet vid att de datum som skrivs in i stipendieavtalet före utbytet överens-

stämmer så väl som möjligt med verkligheten och att den mottagande högskolan/organisationen skriver in de avtalade datumen för utbytet i intyget över utbytet. Man bör också se till att de studerande känner till principerna för beräkning av utbytesstipendiet.

Om de förverkligade datum för utbytet som anges i intyget *Transcript of records/Traineeship Certificate* gör utbytesperioden **högst 5 dagar kortare** än vad som avtalats före utbytet, har högskolan möjlighet att inte korrigera utbytets längd i Beneficiary Module, och storleken på den studerandes Erasmus+-stipendium behöver inte minskas. En förutsättning för detta är dock att den studerande har avlagt utbytesperioden enligt vad som avtalades innehållsmässigt och att minimilängden för utbytet uppnåtts.

5.3.4.2. Storlek på månadsstipendier för studerande- och praktikantmobilitet

Europeisk mobilitet (KA131), avtalsperioden 2021

Stipendiet för studerandeutbyte fastställs utifrån utbytets längd och destinationsland. Destinationsländerna har ur det finländska perspektivet delats in i två utgiftsnivåklasser.

Grupperna av länder och de månatliga stipendier som de finländska högskolorna ska följa i europeisk mobilitet under avtalsperioden 2021 anges i följande tabell:

	Receiving country	Amount per month
Group 1, Programme Countries with higher living costs	Denmark, Iceland, Ireland, Luxembourg, Sweden, Liechtenstein, Norway Partner countries in region 14: Faroe Islands, Switzerland, United Kingdom	470 €
Group 2, Programme Countries with medium or lower living costs	Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Estonia, France, Germany, Greece, Hungary, Italy, Latvia, Lithuania, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spain, North Macedonia, Turkey Partner countries in region 5: Andorra, Monaco, San Marino, Vatican City State	420 €

Praktikstipendiets grunddel är densamma som månadsstipendiet för studerandeutbyte, och de landsspecifika utgiftsnivåklasserna tillämpas på samma sätt som i studerandeutbyte. För deltagare i praktik betalas också ett separat praktikbidrag utöver de stipendier för studier som anges ovan. Det separata praktikbidraget är 150 € per månad för alla praktikanter oberoende av destinationsland och den eventuella lön som betalas av arbetsgivaren.

Kortvarig mobilitet i flerform

Stipendierna för kortvarig mobilitet är desamma för studerande- och praktikantmobilitet och för alla länder. Inget stipendium betalas ut för den virtuella delen av utbytet. Stipendierna beräknas enligt kalenderdagar.

Studerande och nytexaminerade får för kortvarig fysisk mobilitet

- 70 €/dag för de första 14 dagarna och
- 50 €/dag för dag 15–30.

Man kan lägga till en dag i början och slutet av utbytet (sammanlagt två dagar), för vilka ovan nämnda dagliga stipendium betalas.

Mobilitet till partnerländer

En högskola eller ett konsortium kan använda högst 20 procent av finansieringen för europeisk mobilitet för mobilitet till partnerländer. Procentandelen beräknas utifrån den senaste godkända budgeten för projektet. Mobilitet är möjlig till alla partnerländer i område 1–14.

På beräkningen av uppehållsbidrag tillämpas fasta månatliga stipendier, som är följande:

Studerande som reser från Finland 700 euro/månad,

förutom för dem som reser till område 5 och 14, för vilka stipendierna beräknas med de belopp för europeisk mobilitet som anges i [avsnitt 5.3.4.2](#).

Upphållsbidraget beräknas för hela utbytet enligt de principer som anges i [avsnitt 5.3.4.1](#).

5.3.4.3. Resebidrag för studerande- och praktikantmobilitet

Resebidrag för studerande- och praktikantmobilitet fastställs enligt tabellen, om den studerande har rätt till separat resebidrag. Följande deltagare har rätt till resebidrag:

- studerande och nytexaminerade med familj, som deltar i kortvarig studerande- eller praktikantmobilitet eller i långvarig mobilitet till ett partnerland
- studerande som deltar i mobilitet till partnerländer (förutom de som reser till område 5 och 14), men högskolan eller konsortiet kan besluta att inte betala resebidrag till studerande som reser till partnerländer med bidrag för europeisk mobilitet, förutom till studerande med familj, som alltid har rätt till resebidrag. Högskolans beslut om att betala resebidrag skall gälla alla studerande som deltar i mobilitet.

Resebidraget fastställs utifrån resans längd i en riktning (i kilometer), fågelvägen från avgångsorten till destinationsorten. Eventuella deletapper under resan beaktas inte. Det belopp som anges i tabellen över resebidrag är ett beräknat resebidrag för en tur-returresa.

Om den studerande väljer **sätt att resa som är miljövänligare och har mindre utsläpp** (t.ex. tåg, buss, samåkning med bil) och majoriteten av de faktiska resta kilometrarna eller åtminstone tur- eller returresan sker på ett miljövänligare sätt, betalas resebidrag enligt det som anges i kolumnen Green travel grant amount, då resebidragsklassens avstånd är 100–3 999 km. Då kan man också lägga till högst 4 extra resdagar i utbytets längd.

Studerande och nyutexaminerade som inte får resebidrag men som använder sätt att resa med lägre utsläpp, får ett fast tilläggsstipendium på 50 euro och högst 4 extra resdagar för tur-returresan. Att resan har låga utsläpp visas genom en försäkran om grönt resande som bifogas till stipendieavtalet (en mall för intyget finns på Utbildningsstyrelsens webbplats) och/eller med resekvitton.

En räknare för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Resebidraget för studerande- eller praktikantmobilitet fastställs enligt denna tabell:

Travel distances	Travel grant amount	Green travel grant amount
10–99 km	23 EUR per participant	
100–499 km	180 EUR per participant	210 EUR per participant
500–1 999 km	275 EUR per participant	320 EUR per participant
2 000–2 999 km	360 EUR per participant	410 EUR per participant
3 000–3 999 km	530 EUR per participant	610 EUR per participant
4 000–7 999 km	820 EUR per participant	
8 000 km →	1 500 EUR per participant	

Om avståndet i en riktning inom studerande- och praktikantmobilitet är under 10 km, betalas inget resebidrag. Resebidrag betalas inte heller om personen redan är på destinationsorten, så att inget separat resande sker.

Läs anvisningar för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.7](#).

5.3.4.4. Tilläggsstipendium för studerande med familj (endast KA131)

Erasmus+-programmet stöder mobilitet även för personer som har sämre möjligheter än andra att delta i programmet. I Finland har man för avtalsperioden 2021 beslutat att utifrån detta betala tilläggsstipendier för studerande med familj **för europeisk mobilitet**.

Högskolan ska betala **ett tilläggsstipendium på 250 euro per månad till studerande med familj som deltar i långvarigt studerande- eller praktikantutbyte**. För deltagare i både studerande- och praktikantmobilitet beräknas det separata stipendiet utöver det normala månatliga stipendiet, och för praktik även utöver tilläggsstipendiet för praktik. Till skillnad från under den föregående programperioden får deltagare i praktik alltså både tilläggsstipendium för praktik och tilläggsstipendium för studerande med familj. **För kortvarig mobilitet får studerande med familj beroende på utbytets längd ett fast tilläggsstipendium på 100 euro (5–14 dagar) eller 150 euro (15–30 dagar)**.

Tilläggsstipendiet för deltagare med familj rapporteras för både studerande och praktikanter i BM-systemet genom att man kryssar för "Participant with fewer opportunities".

Då lägger systemet automatiskt till "Fewer opportunities monthly top-up" på 250 euro per månad till den studerandes stipendium. För praktikanter beaktas också ett Traineeship top-up på 150 euro per månad, och systemet beräknar automatiskt deltagarens totala stipendium med beaktande av båda tilläggsstipendierna.

Förutsättningen för tilläggsstipendiet för studerande med familj är att personen som deltar i mobiliteten har minderåriga barn. Stödet kan beviljas också om barnet/barnen stannar kvar i hemlandet. Som bevis för att den studerande har familj kan högskolan be den studerande fylla i en blankett som tillhandahålls av den nationella byrån (finns på webbplatsen för Erasmus+) eller så kan högskolan göra blanketten själv. Högskolan kan också besluta att i stället för blanketten begära ett ämbetsbevis, om den inte anser att den studerandes egen försäkran är tillräcklig.

Högskolan kan anhålla om stödet för studerande med familj hos den nationella byrån i samband med ansökan om tilläggsstipendier.

5.3.4.5. Exempel på beräkning av stipendier för studerande- och praktikantutbyten

Fall 1: Studerandeutbyte till Frankrike, 15.9–24.1

Utbytets längd är 4 månader och 10 dagar (4 månader = 15.9–14.1, 10 dagar = 15–24.1)

Det månatliga stipendiet för studerandeutbyte till Frankrike (landsgrupp 2) är 420 €

Det dagliga stipendiet är 420 € / 30 = 14 €

Den studerandes totala stipendium är (4 x 420 €) + (10 x 14€) = **1 820€**

Fall 2: En studerande med familj deltar i ett studerandeutbyte till Spanien, 10.9–5.6

Utbytets längd är 8 månader och 27 dagar (8 månader = 10.9–9.5, 27 dagar = 10.5–5.6)

Det månatliga stipendiet för studerandeutbyte till Spanien (landsgrupp 2) är 420 €

Det fasta tilläggsstipendiet för en studerande med familj är 250 €/månad. Det totala månatliga stipendiet är alltså 670 €.

Det dagliga stipendiet är $670 \text{ €} / 30 = 22,33 \text{ €}$

Den studerandes totala stipendium är $(8 \times 670 \text{ €}) + (27 \times 22,33 \text{ €}) = \mathbf{5\,962,91 \text{ €} = 5\,963 \text{ €}}$

Fall 3: En studerande med familj deltar i ett praktikantutbyte till Sverige, 1.2–17.4

Utbytets längd är 2 månader och 17 dagar (2 månader = 1.2–30.3, 17 dagar = 1–17.4)

Det månatliga stipendiet för studerandeutbyte till Sverige (utgiftsnivågrupp 1) är 470 €.

Det fasta tilläggsstipendiet för praktikanter är 150 €/månad och det fasta tilläggsstipendiet för studerande med familj är 250 €/månad. Det månatliga stipendiet är alltså 870 €.

Det dagliga stipendiet är $870 \text{ €} / 30 = 29 \text{ €}$

Den studerandes totala stipendium är $(2 \times 870 \text{ €}) + (17 \times 29 \text{ €}) = \mathbf{2\,233 \text{ €}}$

Fall 4: Kortvarig mobilitet i flerform från Jyväskylä till Brygge i Belgien, där en virtuell del av utbytet ordnas 8.1–15.1 (8 dagar) och en fysisk del 10.2–19.2 (10 dagar)

Stipendiet beräknas endast utifrån längden på utbytets fysiska del. Den studerande reser dock till destinationen redan 9.2 och återvänder först 20.2, så hen kan få stipendium för båda resdagarna, eftersom man till kortvarig mobilitet kan lägga till en resdag före och en efter den fysiska delen. Därmed är den totala längd som ska beaktas i stipendiet för utbytet 12 dagar.

Det dagliga stipendiet för kortvarig mobilitet är 70 €/dag för de första 14 dagarna.

Den studerandes totala stipendium är $12 \times 70 \text{ €} = 840 \text{ €}$.

Om det är fråga om en studerande med familj får hen också ett fast tilläggsstipendium på 100 € och resebidrag enligt tabellen på 275 € (avstånd 1 826 km), varvid den studerandes totala stipendium är 1 215 €.

Fall 5: Kortvarigt studerandeutbyte på doktorsnivå från Rovaniemi till Tromsö i Norge 15.1–13.2

Stipendiet är för alla länder 70 € för de första 14 dagarna och 50 € för dagar utöver det. Stipendier för kortvarig mobilitet beräknas enligt kalenderdagar, så $15.1 - 13.2 = 30$ dagar. Det totala stipendiet blir alltså $(14 \times 70 \text{ €}) + (16 \times 50 \text{ €}) = 1\,780 \text{ €}$.

Om det är fråga om en studerande med familj betalas också tilläggsstipendiet på 150 € för studerande med familj och resebidraget enligt tabellen på 180 € (avstånd 448 km), varvid den studerandes totala stipendium blir 2 110 €.

5.3.5. Stipendier för lärar- och personalmobilitet

Erasmus+-stipendier för mobilitet för personal vid högskolor, det vill säga lärar- och personalutbyten, betalas enligt samma principer.

Stipendiet för mobilitet till Europa och partnerländer består av ett **rese- och ett uppehållsbidrag**.

5.3.5.1. Resebidrag för lärar- och personalmobilitet

Resebidraget fastställs utifrån resans längd i en riktning (i kilometer), fågelvägen från avgångsorten till destinationsorten. Eventuella deletapper under resan beaktas inte. Det belopp som anges i tabellen över resebidrag är ett beräknat resebidrag för en tur-returresa.

Om deltagaren väljer sätt att resa som är miljövänligare och har mindre utsläpp (t.ex. tåg, buss, samåkning med bil) och majoriteten av de faktiska resta kilometrarna sker på ett miljövänligare sätt, betalas resebidrag enligt det som anges i kolumnen Green travel grant amount, då avståndet enligt resebidragstabellen är 100–3 999 km. Om man reser grönt kan man också lägga till högst 4 extra resdagar i utbytets längd. Att resan har låga utsläpp visas genom en försäkran om grönt resande som bifogas till stipendieavtalet (en mall för intyget finns på Utbildningsstyrelsens webbplats) och/eller med resekvitton.

En räknare för resans längd finns på EU-kommissionens webbplats:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Resebidraget för lärar- och personalutbyten fastställs enligt tabellen.

Travel distances	Travel grant amount	Green travel grant amount
0–99 km	23 EUR per participant	
100–499 km	180 EUR per participant	210 EUR per participant
500–1 999 km	275 EUR per participant	320 EUR per participant
2 000–2 999 km	360 EUR per participant	410 EUR per participant
3 000–3 999 km	530 EUR per participant	610 EUR per participant
4 000–7 999 km	820 EUR per participant	
8 000 km →	1 500 EUR per participant	

Resebidrag betalas inte om resekostnaderna täcks med något annat stöd än Erasmus+-stipendium eller om personen redan är på destinationsorten, så att inget separat resande sker. Om en person under samma utlandsresa deltar i flera Erasmus+-utbyten utan att återvända till hemlandet däremellan, beräknas resebidraget enligt följande exempel:

Exempel: En lärare reser från Jyväskylä och deltar under samma resa först i ett lärarutbyte i Amsterdam (Nederländerna) och därefter i ett personalutbyte i Hamburg (Tyskland). Resebidraget för det första utbytet beräknas utifrån avståndet mellan Jyväskylä och Amsterdam: 1 650 km → resebidrag 275 euro Resebidraget för det andra utbytet beräknas utifrån avståndet mellan Amsterdam och Hamburg: 368 km → resebidrag 180 euro

I regel räknas den sändande och mottagande högskolans/organisationens officiella verksamhetsställen som avgångs- och destinationsorter för utbytet. Om man avviker från detta ska en förklaring till att avgångs- eller destinationsorten är en annan anges i Beneficiary Module. Om en ändring av avgångs- eller destinationsorten leder till att resebidragets storlek ökar jämfört med om man räknar enligt de officiella verksamhetsställena, ska biljetterna och reseräkningen sparas bland resans dokument.

Resebidraget rapporteras enligt ovanstående tabell, även om personens verkliga resekostnader är lägre än resebidraget.

Läs anvisningar för ersättning och rapportering av exceptionellt höga resekostnader i [avsnitt 5.3.7](#).

5.3.5.2. Uppehållsbidrag och registrering av datumen för ett utbyte

Uppehållsbidrag betalas både för **personalmobilitet inom Europa och till partnerländer**, i regel för alla dagar under resan då man arbetar (med undantag för utbytesdagar som genomförs med nollstipendium). Uppehållsbidrag kan också betalas för veckoslut och helgdagar som infaller under utbytet. Det är också möjligt att betala uppehållsbidrag för

en resdag i början och en i slutet av utbytet. Om man reser grönt kan uppehållsbidrag också betalas för 4 extra resdagar.

För beräkningen av uppehållsbidraget är det viktigt att **datumen för utbytet registreras korrekt i Beneficiary Module-systemet**. Som startdatum för utbytet kan man ange det datum då det egentliga utbytet, det vill säga arbetet på destinationen, inleds. Som slutdatum anges det datum då det egentliga utbytet, det vill säga arbetet på destinationen, avslutas. Dessa är de datum som ska framgå i det intyg som utfärdas av destinationshögskolan/-organisationen. **Resdagarna inkluderas alltså inte i utbytets egentliga längd**, men om man vill betala uppehållsbidrag för dem ska man ange deras antal (noll, en eller två) i MT under *Travel days*. Om det under utbytet infaller dagar som inte är arbetsdagar, eller veckosluts- eller helgdagar (t.ex. semesterdagar som avtalats separat med deltagaren eller dagar då arbetet inte anknyter till Erasmus+-utbytet), anges antalet sådana dagar under *Interruption Duration (days)*. För dessa dagar beräknas inget uppehållsbidrag, och de beaktas inte i beräkningen av utbytets längd. Om man inte vill betala uppehållsbidrag för en del av utbytesdagarna (exempelvis för att det inte finns tillräckligt med bidrag) ska man ange dessa dagars antal under *Non-funded Duration (days)*. Dessa dagar beaktas i beräkningen av utbytets längd.

För uppehållsbidraget finns färdigt fastställda, fasta dagliga bidragsbelopp. För dag 1–14 betalas ett högre dagligt bidrag och för dag 15–60 betalas 70 % av uppehållsbidraget för de första dagarna.

Inom europeisk mobilitet påverkas uppehållsbidragets storlek av prisnivån i destinationslandet. Destinationsländerna är indelade i fyra olika klasser enligt utgiftsnivå. De dagliga och landsspecifika belopp för uppehållsbidraget som används i Finland anges i följande tabell:

Receiving country	Grant (€ per day)	Grant (€ per day)
	Days 1–14	Days 15–60
Group A - Norway, Denmark, Luxembourg, Iceland, Sweden, Ireland, Finland*, Liechtenstein Partner countries from region 14: Faroe Islands, Switzerland, and United Kingdom.	124	87
Group B - Netherlands, Austria, Belgium, France, Germany, Italy, Spain, Cyprus, Greece, Malta, Portugal Partner countries from region 5: Andorra, Monaco, San Marino, Vatican City State	110	77
Group C - Slovenia, Estonia, Latvia, Croatia, Slovakia, Czech Republic, Lithuania, Turkey, Hungary, Poland, Romania, Bulgaria, North Macedonia, Serbia	97	68

* = gäller personer som inbjuds från företag till Finland för lärarutbyten.

I **mobilitet till partnerländer** är det dagliga stipendiet **180 €/dag** (dag 1–14) eller **126 €/dag** (dag 15–60), med undantag för område 5 och 14, för vilka stipendierna betalas enligt taxorna för europeisk mobilitet.

OBS! Erasmus+-bidraget ska alltid beräknas och rapporteras enligt dessa anvisningar. Utbytets verkliga kostnader påverkar inte stipendiets storlek, även om de skulle vara mindre än det beräknade stipendiet.

5.3.6. *Exempel på beräkning av stipendier för lärar- och personalmobilitet*

Fall 1: Lärarutbyte från S:t Michel till Madrid (ES), 4–9.4, längd 6 dagar

Resans längd 3 148 km → Resebidrag 530 €

Uppehållsbidrag $6 \times 110 \text{ €} = 660 \text{ €}$

Erasmus+-bidrag totalt $30 \text{ €} + 660 \text{ €} = 1190 \text{ €}$

Fall 2: Personalutbyte från Åbo till Göteborg (SE), 28.10–1.11, längd 4 dagar

Resans längd 662 km → Resebidrag 275 €

Uppehållsbidrag $4 \times 124 \text{ €} = 496 \text{ €}$

Erasmus+-bidrag totalt $275 \text{ €} + 496 \text{ €} = 771 \text{ €}$

Fall 3: Lärarutbyte från Rovaniemi till Rom (IT), 1–10.5, längd 10 dagar

Resans längd 2 854 km → Resebidrag 360 €

Eftersom EU-bidraget inte räcker beslutar högskolan att betala uppehållsbidrag för bara 6 dagar och rapportera de övriga 4 dagarna som genomförda med nollstipendium

Uppehållsbidrag $6 \times 110 \text{ €} = 660 \text{ €}$

Erasmus+-bidrag totalt $360 \text{ €} + 660 \text{ €} = 1020 \text{ €}$

5.3.7. *Exceptionella kostnader – förhöjt resebidrag*

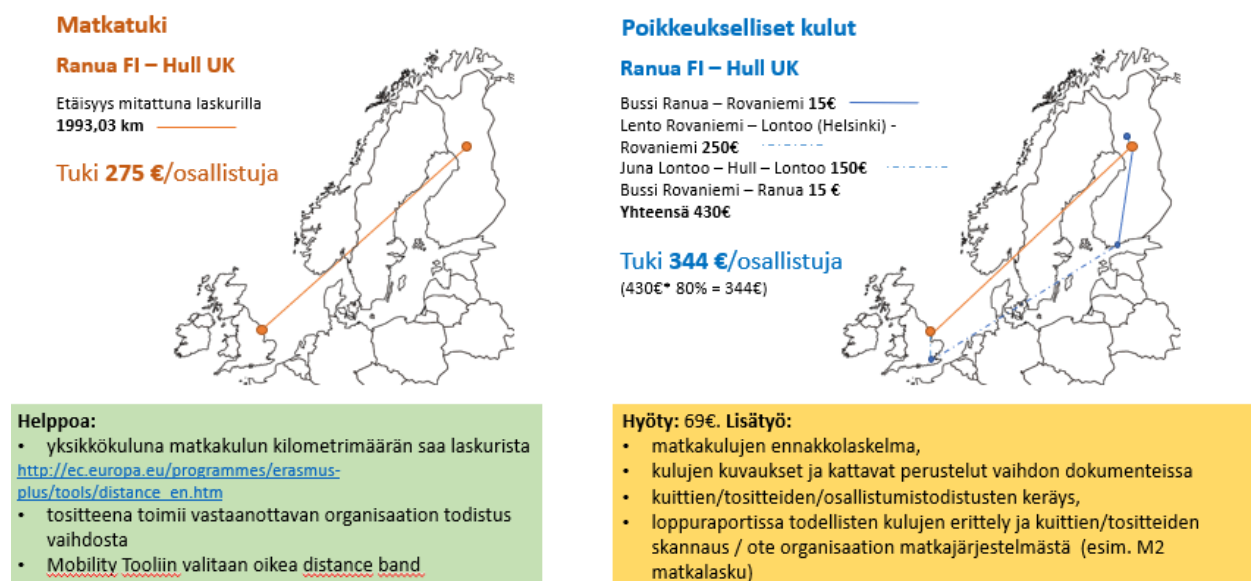
Exceptionella kostnader – exceptional costs for expensive travel – är ett förhöjt resebidrag för exceptionellt höga resekostnader. Tilläggsbidraget är högst 80 % av de faktiska resekostnaderna och är möjligt för alla som har rätt till resebidrag (även studerande som har rätt till resebidrag).

Om resebidraget rapporteras som exceptionell kostnad ersätter det resebidraget enligt avståndsräknaren, och det rapporteras inte alls.

Bidraget kan rapporteras om högskolan eller konsortiet kan motivera att ersättningen enligt avståndsräknaren inte täcker minst 70 % av deltagarens uppskattade verkliga resekostnader. För detta ska man dokumentera en förhandsberäkning av resekostnaderna samt en heltäckande beskrivning och motiveringar, som ska bifogas till utbytesdokumenten och slutrapporten.

Resorna genomförs på det mest ekonomiska sättet. I motiveringarna i förhandsberäkningen och i verifieringen av kostnaderna i slutrapporten följer man högskolans regler för reseersättningar.

Exempel:



Utbildningsstyrelsen beviljar inget separat bidrag för detta, men följer upp användningen av bidraget. Tilläggsbidraget kan betalas från mobilitetsstipendierna eller OS-stödet och registreras i ett eget fält i BM.

5.3.8. Inkluderingsstöd – ett separat stipendium för personer som har sämre möjligheter än andra

Erasmus+-programmet stöder också deltagande utan hinder för personer med särskilda behov. Denna särskilda grupp inkluderar **personer som på grund av sitt fysiska eller psykiska hälsotillstånd eller annan motsvarande personlig situation inte skulle kunna delta i programmet utan extra ekonomiskt stöd**. Inkluderingsstöd kan beviljas till såväl studerande som högskolepersonal och berör förutom europeisk mobilitet även mobilitet till partnerländer. Inkluderingsstöd kan också beviljas till personer som bjuds in från företag till lärarutbyten. Inkluderingsstöd beviljas utöver det normala utbytesstipendiet och baserar sig på verkliga kostnader.

Högskolan bör redan i samband med ansökningarna till programmet utreda de sökandes eventuella särskilda behov. Man bör reservera gott om tid för utbytesarrangemangen när en person behöver specialarrangemang för exempelvis boende, transport eller studier på utbytesdestinationen. I sådana fall är det bra att inleda arrangemangen i samarbete med den mottagande högskolan/organisationen ungefär sex månader innan utbytet inleds.

Inkluderingsstöd kan beviljas om:

- den som deltar i ett utbyte har en funktionsnedsättning, sjukdom, personlig situation etc. som orsakar betydande tilläggskostnader under utbytet och
- de extra kostnaderna inte kan täckas från andra källor.

I ansökan om inkluderingsstöd specificeras kostnaderna för utbytet så noggrant som möjligt, och man utreder också hur kostnaderna i fråga täcks i hemlandet. Med andra ord är det viktigt att motivera varför extra bidrag krävs för de kostnader som ansökan gäller just under utlandsperioden. Tilläggsbidrag kan inte sökas för kostnader som den studerande har även i hemlandet (såsom regelbunden mediciner), om kostnaderna inte är högre utomlands än i hemlandet. Om den sökande får ekonomiskt stöd exempelvis från FPA, ska det utredas i ansökan om utbetalningen av detta stöd fortsätter även under utlandsperioden. **Det minsta beloppet som kan beviljas som inkluderingsstöd är 200 €.** Inkluderingsstödet omfattar också ett bidrag till högskolan eller konsortiet på 100 € för varje mobilitetsdeltagare som beviljas inkluderingsstöd utifrån verkliga kostnader. Högskolan kan använda detta bidrag på samma sätt som OS-stöd.

Ansökningstiden för inkluderingsstöd är kontinuerlig, men man bör anhänga om stödet flera månader innan utbytet börjar för att genomförandet av utbytet ska kunna garanteras. Till ansökningar om inkluderingsstöd som anländer när utbytet redan har börjat ska man bifoga motiveringar till varför ansökan inte lämnats in i god tid innan utbytet började. Den nationella byrån beslutar om beviljande av inkluderingsstöd från fall till fall.

Inkluderingsstöd beviljas enligt en preliminär kostnadsberäkning och dess storlek kontrolleras efter utbytet utifrån de faktiska kostnaderna. En mobilitetsdeltagare som fått inkluderingsstöd ska lämna in kvitton som anknyter till användningen av inkluderingsstödet till sin hemhögskola, och högskolan rapporterar de förverkligade kostnaderna till den nationella byrån i samband med slutrapporten för projektet. Högskolan ska alltså samla in och förvara kvitton över de kostnader för vilka den studerande/personalrepresentanten har använt inkluderingsstödet. Om för stort inkluderingsstöd har betalats ut återkrävs det överflödiga stödet i efterhand. Man bör observera att Erasmus+-stipendiet inte är tänkt att täcka alla kostnader för utbytet.

Högskolan/konsortiet ansöker om inkluderingsstöd från den nationella byrån med **ansökningsblanketten för inkluderingsstöd**, som finns på **vår Erasmus+-webbplats**. Högskolans Erasmus+-koordinator ska gå igenom ansökan noggrant innan den skickas till den nationella byrån. **Koordinatorn ansvarar för att ansökan är korrekt ifylld och har de bilagor som behövs.**

I ansökningsblanketten beskrivs mobilitetsdeltagarens funktionsnedsättning eller sjukdom eller motsvarande situation och hur den påverkar utbytesarrangemangen. Om en

funktionsnedsättning eller sjukdom eller annan motsvarande situation förutsätter specialarrangemang på utbytesdestinationen, ska man till ansökan också bifoga den mottagande högskolans bekräftelse på att de är medvetna om den studerande särskilda behov och hur den mottagande högskolan kan ge stöd i de specialarrangemang som behövs. I ansökan specificeras de tilläggskostnader som orsakas av funktionsnedsättningen eller sjukdomen eller annan motsvarande situation under utbytet samt storleken på personens normala Erasmus+-stipendium och eventuella andra bidrag som personen får med sig till utlandet (FPA, försäkringar etc.). Till ansökan bifogas ett läkarintyg eller motsvarande dokument där funktionsnedsättningens eller sjukdomens art och inverkan på utbytesperioden framgår. Om mobilitetsdeltagaren får ekonomiskt stöd för sina utgifter i Finland exempelvis från PFA, ska ansökan innehålla en utredning om huruvida utbetalningen av detta stöd fortsätter även under utlandsperioden.

Inkluderingsstöd som beviljats av den nationella byrån rapporteras separat i Beneficiary Module, utöver det vanliga Erasmus+-bidraget.

Studerande och personal bör informeras om möjligheten till inkluderingsstöd på högskolans webbplats och i dess guide där man informerar om Erasmus+-programmet, samt även separat när ansökningarna till utbyten öppnas.

Som stöd för ordnandet av utbyten har den nationella byrån i samarbete med nätverket ESOK för tillgängliga högskolor utarbetat en *checklista för internationellt studentutbyte utan hinder för högskolor och studerande som åker på utbyte*. Checklistan finns på finska, svenska och engelska. Checklistan finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sv/program/stod-mobilitet-utan-hinder-och-inkluderingsstod-inom-hogskolornas-internationala>

5.3.9. Organisationsstöd (OS)

OS stöd beviljas inom europeisk mobilitet till ett belopp av 400 euro per deltagare för de hundra första deltagarna och 230 euro per deltagare för ytterligare deltagare.

Organisationsstöd för utbyten som beviljas till en högskola eller ett konsortium kan användas för sådan verksamhet som anknyter till stödtjänsterna för Erasmus+-utbyten och med vars hjälp högskolan strävar efter att säkerställa utbytenas kvalitet och efterlevnaden av skyldigheterna i Erasmusstadgan. Man ska också följa de allmänna regler som gäller för anslag beviljade ur Europeiska kommissionens medel (kostnaderna ska kunna påvisas i bokföringen, avtalets giltighetstid följs; jfr Bilaga III till bidragsavtalet – Financial and Contractual Rules).

Organisationsstöd kan användas exempelvis för följande aktiviteter som stöder utbyten:

- uppdatering av kurskatalogen och översättning av den för inkommande studerande
- produktion och upprätthållande av webbplatser och annat informationsmaterial
- verkställande och ibruktage av digital administration av mobilitet
- främjande av inkludering i utbyten

- val av utbytesdeltagare samt handledning och tutorverksamhet
- språk- och kulturhandledning för inkommande eller utresande studerande och lärare, även kursavgifter om en språkkurs i destinationslandet inkluderas i studerandeutbytet eller praktiken
- orientering för utresande och inkommande deltagare samt orientering vid återkomsten för personer som deltagit i utbyten
- åtgärder för att säkerställa kvaliteten på praktikantutbyte
- uppföljnings- och utvärderingsbesök hos samarbetshögskolor eller förberedande besök, vars syfte är att inleda ett nytt samarbete mellan högskolor
- kostnader för försäkringar och uppehållstillstånd
- lönekostnader för personer som administrerar Erasmus+-mobilitet

Eftersom OS-stödet beviljas som en klumpsumma utifrån det totala antalet personer som åker på utbyte, kontrollerar den nationella byrån inte användningen av stödet i samband med rapporteringen eller granskningar av ekonomin. För att få OS-stödet behöver högskolan/konsortiet bara påvisa antalet förverkligade utbyten i slutrapporten/Beneficiary Module. De kostnader som betalats med OS-stödet ska dock kunna visas i högskolans bokföring.

Det slutgiltiga beloppet för OS-stödet framgår efter att slutrapporten lämnats in, då samma beräkningsåtgärd som baserar sig på enhetspriser upprepas utifrån det totala antal studerande-, praktikant-, lärar- och personalutbyten som förverkligats under läsåret. I antalet beaktas också mobilitetsdeltagare med så kallat nollstipendium och personal som bjudits in från utländska företag genom lärarutbyte.

Den nationella byrån beräknar det slutgiltiga beloppet för OS-stödet. Om högskolan/konsortiet genomför färre utbyten än beräknat, kan en del av det beviljade OS-stödet återkrävas. I fråga om utfallet för antalet utbyten tillämpas dock ett spelrum på 10 %: om det slutgiltiga antalet mobilitetsdeltagare är högst 10 % mindre än beräknat behöver OS-stödet inte återbetalas. Om antalet deltagare är mer än 10 % mindre, beräknas det slutgiltiga OS-stödet enligt modellen ovan och skillnaden jämfört med det ursprungliga beviljade stödet återkrävs.

5.3.10. Stöd för flerformsintensivprogram

I bidragsavtalet anges antalet intensivkurser i flerform (BIP)s om beviljats för högskolan eller konsortiet och bidragsbeloppet per kurs.

För flerformsintensivprogram beviljas bidrag på 400 euro per studerandedeltagare som deltar i mobiliteten, för minst 15 och högst 20 deltagare. Stödet uppgår därmed till 6 000–8 000 euro per flerformsintensivprogram. (Obs! Antalet kursdeltagare är inte begränsat till 20, men högst 20 deltagare beaktas i beviljandet av bidraget.) Även deltagare med 0-stipendium räknas med i deltagarantalet. Deltagare som deltar med finansiering från Global mobilitet (KA171) räknas inte med i minimiantalet deltagare för kursen. Dessa kan dock bra delta i kursen. Studerande som deltar i långvarig mobilitet vid mottagande högskolan kan delta på kursen på samma sätt som lokala studerande och kan inte räknas som deltagare till minimideltagarkravet.

Bidrag för flerformsintensivprogram beviljas på samma sätt som OS-stöd och kan användas för kostnader för följande både virtuella och fysiska delar. Stödet kan dock ändå inte användas för rese- och boendekostnader för högskolans egna kursdeltagare eller personal:

- planering, utveckling och förberedelse av kurs
- genomförande och uppföljning av kursens program
- förverkligande av deltagande på distans
- administrations- och koordinationsuppgifter
- utarbetande av dokument och läromedel
- hyrning av lokaler och verktyg
- förberedande besök
- studieresor, studiebesök och besök under den fysiska delen av ett BIP
- kommunikationsåtgärder
- översättnings- och tolkningstjänster
- personalkostnader för ordnande och genomförande av ett BIP

Om ett planerat BIP av någon orsak inte förverkligas, kan det bidrag som beviljats för det överföras till annan mobilitetsverksamhet (studerande-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet). Högskolan kan inte överföra stöd från andra funktioner till BIP för att ordna fler intensivkurser än vad som beviljats enligt bidragsavtalet.

Varje sändande högskola betalar stipendier till mobilitetsdeltagare och lärare från sin normala mobilitetsbudget för kortvarig mobilitet i flerform för studerande, personalmobilitet och lärarutbyten, och får också behålla det normala OS-stödet för dessa. Den mottagande högskolan betalar stipendier för lärarutbyten till lärare som bjuds in från utländska företag, och får också behålla det normala OS-stödet för detta. En mottagande högskola för långvarig mobilitet kan inte skicka en Erasmus+ utbytesstuderande på en BIP som arrangeras i ett annat land. Däremot kan studentens ursprungshögskola besluta att skicka studenten på BIP kursen och betala stipendium för flerforms kortvarig mobilitet.

6. PRINCIPER FÖR FÖRVERKLIGANDE AV UTBYTEN

6.1. Utbytesavtal mellan högskolor

Studerande- och lärarutbyten inom Erasmus+ baserar sig på utbytesavtal som ingåtts mellan högskolor (*IIA-avtal, dvs inter-institutional agreement*). **Studerande- och lärarutbyten (inklusive mobilitet i flerform) kräver alltid ett avtal mellan den sändande och den mottagande högskolan.** Inom europeisk mobilitet är det däremot frivilligt med avtal för praktikant- och personalutbyten mellan högskolor. För mobilitet till partnerländer ingås IIA-avtal för allt utbytessamarbete mellan högskolor.

Innan avtalet utarbetas bör man säkerställa att:

- Partnerhögskolorna i **mobilitet till programländer** har gällande Erasmus+-stadgor, *Erasmus Charter for Higher Education*, dvs. ECHE. En lista över högskolor som har beviljats ECHE finns på kommissionens webbplats: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/higher-education-institutions-holding-eche-2021-2027_en
- Partnerhögskolorna i **mobilitet till partnerländer** har legaliserad status i sina hemländer. Om man är osäker på detta bör man vända sig till NEO-byrån eller EU-delegationen i landet i fråga. Man kan också be den nationella byrån om hjälp.

Ett avtal mellan högskolor kan ingås mellan två eller flera högskolor. Avtal i programländerna ska under den nya programperioden ingås digitalt och delas via nätverket Erasmus without paper. Avtal för global mobilitet och mobilitet till partnerländer samt multilaterala avtal ingås ännu tills vidare på papper, men även dessa avtal ska enligt planen digitaliseras i framtiden.

För avtal för global mobilitet och mobilitet till partnerländer samt multilaterala avtal finns särskilda IIA-avtalsmallar, som finns på vår Erasmus+-webbplats:

- **Avtalsmallar för mobilitet:** <https://www.oph.fi/sv/program/ka131-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2021>

I avtal mellan högskolor anges bland annat följande:

- Antal mobilitetsdeltagare per partner
- Miniminivå för språkkunskaper som krävs av studerande och lärare som kommer på utbyten
- Terminsspecifika ansökningstider för inkommande utbytesstuderande och tidtabell enligt vilken den mottagande högskolan sänder ett *Transcript of Records* -intyg efter utbytet
- Information om högskolornas bedömningsskala och
- kontaktpersoner för information om visum-, försäkrings- och boendearrangemang

Under den nuvarande Erasmus+-perioden 2021–2027 kan avtal mellan högskolor ingås så att de är i kraft till slutet av projekt som beviljas år 2027, det vill säga till våren 2029.

Avtal mellan högskolor som varit i kraft under Erasmus+-perioden 2014–2020 anses vara i kraft till slutet av projekt som beviljats 2020, det vill säga inom europeisk mobilitet till 2023 och i global mobilitet till 2022 (24-månadersprojekt) eller 2023 (36-månadersprojekt), om finansiering från den gamla perioden används för mobiliteten. Avtalen är i kraft till projektens slut oberoende om slutåret har varit 2020 eller 2021. Detta förutsätter inte nödvändigtvis åtgärder eller kommunikation mellan högskolorna, men det är bra att informera i synnerhet högskolor inom global mobilitet och i partnerländer om saken, då de inte omfattas av kommissionens eller de nationella byråernas information. **När ett avtal förnyas digitalt för den nya programperioden, ersätter det nya digitala avtalet automatiskt det gamla och täcker också mobilitet som genomförs med finansiering från den gamla perioden.**

Inom europeisk mobilitet har **avtalens giltighetstid förlängts med ett år** för att även täcka mobilitet under det första läsåret, 2021–2022, under den nya programperioden. Avtal mellan högskolor i programländerna ska förnyas digitalt för den nya programperioden senast före mobilitets perioder inleds under läsåret 2022–2023.

Praktikant-, lärar- och personalmobilitet som genomförs tillsammans med företag inom europeisk mobilitet kräver inte bilaterala avtal mellan högskolan och företaget, utan man kan avtala separat om varje utbyte genom ett Learning Agreement for Traineeships eller Mobility Agreement-avtal. Inte heller praktikantutbyte till en högskola i ett programland kräver ett bilateralt avtal, utan den mottagande högskolan jämföras i detta fall med ett företag. Högskolorna kan dock välja att avtala om praktikantutbyte i ett bilateralt avtal och på så sätt skapa en grund för ett kontinuerligt samarbete inom praktikantutbyten. I mobilitet till partnerländer kräver praktik och personalmobilitet hos högskolor ett bilateralt avtal mellan högskolorna.

För utresande studerande ska tre parter underteckna avtalet **Learning Agreement for Traineeships**: Den sändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande.

För inkommande studerande ska fyra parter underteckna avtalet Learning Agreement for Traineeships: Den sändande högskolan, den mottagande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande.

Definitionen av företag i Erasmus+-programmet är bred. Som företag (*enterprise*) kan betraktas vilken privat eller offentlig organisation som helst som har ekonomisk verksamhet, exempelvis ett företag, en forskningscentral, ett familjeföretag, en förening eller en person som arbetar som frilansare. För att godkännas som destination för ett Erasmus+-utbyte måste företaget eller organisationen vara en juridisk person i det land där utbytet sker.

IIA-avtal var man kommer överens om flerformsmobilitet för flerformsintensivprogram bör göras minst mellan sändande och mottagande högskolan. Partnernetverket för BIP:n

kan också göra ett multilateraltavtal med alla partners om de så vill för att förverkliga BIP-kursen. Ett multilateralt avtal är dock inte ett krav.

6.2. Studerande- och praktikantmobilitet

6.2.1. Behörighetsvillkor för deltagare i mobilitetsperiod

En studerande som deltar i Erasmus+-studerandeutbyte inom europeisk mobilitet måste vara examensstuderande vid en finländsk högskola under hela mobilitetsperioden. **Alla examensstuderande oberoende av nationalitet** kan delta i Erasmus+-mobilitet.

Man kan delta i studerande- och praktikantmobilitet redan under det första studieåret. En nyutexaminerad studerande kan också delta i Erasmus+-praktik inom ett år efter examen.

I studerandemobilitet mellan programländer måste både den sändande och den mottagande högskolan ha en giltig Erasmus+-stadga. För praktikantmobilitet krävs en stadga av den sändande högskolan, men inte av det mottagande företaget eller den mottagande organisationen. I mobilitet till partnerländer behöver endast högskolor i programländer en Erasmus+-stadga, men högskolorna i partnerländerna ska vara erkända av de behöriga myndigheterna i sina länder och de måste ha ett undertecknat avtal mellan högskolor (IIA) med partnern i ett programland innan mobiliteten inleds. Högskolorna i partnerländerna förutsätts vara medvetna om stadgans principer och förbinda sig till att följa dem.

Studerande inom Erasmus Mundus gemensamma magisterprogram (EMJM) kan få Erasmus+-mobilitetsstipendium om de inte får EU-stipendium via EMJM-magisterprogrammet. Mobilitetsperioden måste också uppfylla kraven på Erasmus+-mobilitetsperioder.

6.2.2. Villkor för godkännande av en mobilitetsperiod

Stipendier beviljas endast för verksamhet av följande slag:

- **grund- eller ämnesstudier på heltid**, fördjupade och fortsatta studier som leder till en examen **eller kompetens** och som avläggs vid den mottagande läroanstalten, inklusive förberedelse inför en doktorsavhandling **eller examensarbete** (men inte utförande av en sådan undersökning som inte ingår i något studieprogram),
- **praktikperiod**, vars syfte är att utöka kunskaper, kompetens och färdigheter. Den studerandes hemhögskola ska räkna praktiken till godo som en del av den studerandes examen (med undantag för praktik för nyutexaminerade).
- I början av utbytet kan man också inkludera en språkkurs hos någon annan än den mottagande organisationen, om den sändande/finländska högskolan beslutar det. Närmare anvisningar finns i [avsnitt 6.5.5](#). Språkkursen räknas då med i utbytets totala längd, och stipendium kan beviljas för tiden för språkkursen. Det är inte möjligt att bevilja stipendier för språkkurser i de språk som ingår i OLS-webbspråkkurserna. OLS-systemet ingår ännu under läsåret 2021–2022 endast i europeisk studerande- och praktikantmobilitet.

Både studier och praktik utomlands ska vara på heltid. Utbytesstudierna ska alltså inkluderas i studieplanen så att de motsvarar studier på heltid. Enligt ECTS-systemet motsvarar en termin 30 ECTS-poäng och ett läsår 60 ECTS-poäng.

Högskolan har möjlighet att själv fastställa en nedre gräns för antalet studiepoäng under utbytet för att säkerställa att studierna framskrider i den rekommenderade takten och att utbytesperioden inte förlänger studietiden i betydande grad. Om den studerande inte avlägger tillräckligt med studier under utbytet, har högskolan möjlighet att återkräva stipendiet helt eller delvis. Villkoren gällande detta ska dock anges i förväg i det stipendieavtal som ingås med den studerande. Det rekommenderas också att man är flexibel gällande återkravet i situationer där studierna har förhindrats av ett oöverstigligt hinder.

6.2.3. 12 månader per examensnivå

Den studerande har i regel tillgång till 12 utbytesmånader per examenscykel, det vill säga

- 12 månader för lägre högskoleexamen
- 12 månader för högre högskoleexamen (24 månader för kontinuerliga studieprogram, såsom läkarutbildning)
- 12 månader för licentiat- och doktorsexamen

Utbytesmånaderna för respektive examensnivå kan användas för studerande- och praktikantutbyte på önskat sätt och i flera delar, så samma studerande kan delta i studerande- och/eller praktikantutbyte flera gånger. Detta innebär dock inte att högskolan är skyldig att välja en studerande till utbyte flera gånger. Om man väljer mellan likvärdiga sökande bör man välja dem som deltar i utbyten för första gången.

Till utbytesmånaderna räknas även de månader under vilka den studerande är på Erasmusutbyte med så kallat nollstipendium och de månader som den studerande har använt i tidigare studier och tidigare programperioder på samma examensnivå, samt även tiden för den fysiska delen av korta Erasmus+-utbyten och tid som mottagare av Erasmus Mundus-stipendium. **Det virtuella avsnittet av en flerformsmobilitet räknas inte till utbytesmånaderna i en examenscykel.** Bidragsmånader för studerande som deltar i praktik för nytexaminerade beräknas från den kvot som den studerande hade tillgång till på den examensnivå som hen utexaminerades från. Om stödmånaderna i kvoten i fråga har använts, är praktik för nytexaminerade inte längre möjlig. **När den examensnivåspecifika kvoten för utbytesmånader har använts, kan den studerande inte delta i Erasmus+-utbyte ens med nollstipendium.**

6.2.4. Destinationslandet för en mobilitetsperiod

Destinationslandet för en mobilitetsperiod kan vara ett program- eller ett partnerland, som **inte är det land där den sändande organisationen finns eller den studerandes primära bosättningsland** under studierna. Mobilitet mellan högskolans huvudcampus och filialer i olika länder godkänns inte för Erasmus+, om högskolans filial i ett annat land inte har en egen Erasmusstadga (ECHE). Då betraktas det land där huvudverksamhetsstället finns som det sändande landet i mobilitet.

6.2.5. *Mobilitetsperiod till det egna hemlandet*

Om en medborgare i ett land som deltar i programmet Erasmus+ studerar till en examen i ett annat land som också hör till programmet, kan hen ansöka om och få Erasmus+-stipendium för ett utbyte även i sitt eget hemland, om det inte är hens primära bosättningsland under studierna. Sådana utbyten prioriteras dock inte, utan andra som ansöker om utbyten ska ges förtur i urvalsprocessen.

6.2.6. *Val av deltagare i mobilitetsperioder*

Den sändande högskolan väljer ut de studerande som ska delta i utbyten. Högskolan ska se till att grunderna för valet av deltagare är inkluderande, jämlika, konsekventa och transparenta. De studerande som deltar i utbyten ska ha de akademiska och praktiska färdigheter som behövs för att studera eller delta i praktik utomlands, exempelvis nödvändiga språkkunskaper och motivation, men alla studerande ska ha jämlika möjligheter att delta i mobilitetsverksamhet inom programmet. I synnerhet studerande som har sämre möjligheter än andra ska uppmuntras och stödjas att delta i mobilitet. Det rekommenderas att högskolorna utvecklar interna urvalsförfaranden och beaktar deltagarnas motivation och delaktighet på ett helhetsmässigt sätt.

6.2.7. *Mobilitetsperiodens längd*

- **Minimilängden för ett långvarigt studerande- eller praktikantutbyte är 2 månader** (eller en termin) **och maximilängden är 12 månader**. I fråga om mobilitet till partnerländer eller mobilitet för medborgare i tredje länder kan man godkänna några dagars flexibilitet i minimilängden i fall där det är särskilt svårt att skaffa uppehållstillstånd/visum.
- **Den fysiska delen av kortvarig studerande- eller praktikantmobilitet i flerform och kortvarig mobilitet på doktorsnivå ska vara minst 5 och högst 30 dagar** exklusive resdagar, och för andra än doktorander ska mobiliteten också inkludera en virtuell del. En sådan helhet i flerform ska omfatta **minst tre studiepoäng**, men den virtuella delens längd har inte definierats närmare.

Perioder av alla längder kan också kombineras med en virtuell del, men stipendiet betalas i regel endast enligt den fysiska periodens längd.

Studerande- eller praktikantmobiliteten måste ske inom avtalsperioden, och ett Erasmus+-utbyte kan aldrig fortsätta efter avtalsperiodens slut.

Att utbytets minimi- och maximilängd har följts kontrolleras i intyget *Transcript of Records* eller *Traineeship Certificate* som utfärdas av den mottagande högskolan eller organisationen efter utbytet, eller i något annat intyg där utbytets start- och slutdatum framgår. OBS! I Erasmus+-programmet är det **inte möjligt att lägga till resdagar till den längd på ett långvarigt utbyte** som anges i intyget (förutom om man reser grönt), så utbytets minimilängd uppfylls när studerande- eller praktikantutbytet har varat i två hela månader (60 dagar). **För ett kortvarigt utbyte kan man vid behov lägga till en resdag i början och slutet av den fysiska delen** (totalt två dagar). Om man reser grönt kan man till längden på ett

kortvarigt utbyte dessutom lägga till totalt 4 extra resdagar för tur-returresan (så att det sammanlagda antalet blir 6 dagar), för vilka det dagliga stipendiet för kortvarigt utbyte betalas ut.

6.2.8. *Undantag gällande mobilitetsperiodens längd*

Om en semesterdag hos det mottagande företaget infaller under Erasmus+-praktikperioden och företaget är stängt, har den studerande möjlighet att få Erasmus+-stipendium även för semesterperioden. Semesterperioden beaktas dock inte vid beräkningen av uppfyllandet av utbytets minimilängd.

Om den studerande före utbytet deltar i en språkkurs i destinationslandet som ordnas av den mottagande högskolan eller någon annan organisation, räknas kursen med i utbytets längd och stipendium kan betalas även för den tiden. Det är dock inte möjligt att bevilja stipendier för språkkurser i de språk som ingår i OLS-webbspråkkurserna. Om det blir ett kort avbrott mellan språkkursen i destinationslandet och de egentliga utbytesstudierna eller den egentliga praktiken, betraktas det inte som ett avbrott, utan den studerande kan få Erasmus+-stipendium även för denna period. Om avbrottet är flera veckor långt betalas dock inget bidrag för den tiden, utan avbrottet anges som period utan stipendium i Beneficiary Module.

En studerande som avlägger en dubbel- eller gemensam examen kan inkludera flera utbytesdestinationer i sin utbytesperiod, om studieprogrammet kräver det. Då ska man ingå ett separat Learning Agreement-avtal med varje mottagande högskola/organisation. Sådana utbyten kan också genomföras som flera minst två månader långa separata mobiliteter eller kortare mobiliteter i flerform.

Ett Erasmus+-praktikantutbyte kan genomföras på flera olika praktikplatser i samma eller olika länder under förutsättning att hela utbytesperioden övervakas av samma mottagande organisation (t.ex. högskola) och organisationen i fråga undertecknar ett *Learning Agreement for Traineeship*-avtal för hela utbytesperioden (den mottagande organisationen är exempelvis företagets högkvarter och praktiken sker på olika verksamhetsställen).

Om en studerande- eller praktikantutbytesperiod sker på flera ställen ska utbytet hos respektive högskola/organisation i regel vara i minst två månader eller i kortvarig mobilitet i flerform minst fem dagar, men av vägande akademiska eller yrkesmässiga skäl kan en enskild del även vara kortare. Utbytesperioderna ska tidsmässigt ske efter varandra. I Beneficiary Module rapporteras ett utbyte som avlagts på flera ställen som ett enda utbyte, och som mottagande organisation anges den som är avtalspart i Learning Agreement eller för dubbel- eller gemensamma examina den högskola där den studerande är på utbyte längst. Som längd anges hela utbytesperiodens sammanlagda längd. Övriga ställen anges i kommentarsfältet.

Om det föreligger tvingande skäl som hänför sig till visum eller uppehållstillstånd kan det godkännas att ett långvarigt utbyte blir en eller två dagar kortare än minimilängden på två månader.

Anvisningar gällande undantagstillståndet till följd av coronapandemin finns i slutet av denna guide.

6.2.9. *Mobilitet på doktorsnivå*

För att man bättre ska kunna svara på doktorandernas lärande- och utbildningsbehov samt säkerställa jämlika möjligheter för studerande, kan doktorander och nytutexaminerade (som avlagt en doktorsexamen) under den nya programperioden avlägga kort- eller långvariga fysiska mobilitetsperioder som anknyter till studier eller praktik utomlands. Det rekommenderas att man lägger till en virtuell komponent i fysisk mobilitet.

Europeisk mobilitet på doktorsnivå följer samma regler som mobilitet på övriga examensnivåer. En skillnad jämfört med reglerna för andra nivåer är att studerande på doktorsnivå kan delta i korta fysiska mobiliteter på 5–30 dagar, som inte inkluderar någon virtuell del. I detta fall krävs inte heller minimimängden studiepoäng. Man kan dock se 3 studiepoäng som en riktgivande indikation på arbetsmängden som krävs för utbytet.

6.2.10. *Studerande- och praktikantmobilitet i flerform*

Under den nya Erasmus+-programperioden kan alla kort- och långvariga studerande- och praktikantmobiliteter genomföras i **flerform**. Det innebär att den studerandes mobilitetsperiod innehåller både en fysisk och en virtuell del.

Under den virtuella delen studerar de studerande samtidigt som och gemensamt med den mottagande organisationens övriga studerande eller arbetar på sin praktikplats på distans från sitt hemland. Den virtuella perioden kan ordnas före eller efter den fysiska perioden, och i synnerhet under långvarig mobilitet kan den också infalla "under" den fysiska perioden. Det är den mottagande organisationen som ansvarar för genomförandet av och studierna under den virtuella perioden. Distansstudier som avläggs hos den sändande högskolan under utbytet betraktas alltså inte som den virtuella delen av en fysisk period av ett Erasmus+-utbyte.

För den virtuella delen finns ingen minimi- eller maximitid, inget fastställt timantal etc. Kortvarig mobilitet i flerform ska omfatta totalt minst tre studiepoäng, då man räknar ihop både den virtuella och den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module så att den virtuella och den fysiska delen anges separat. Dessutom anges om den virtuella delen har ordnats före, under eller efter den fysiska delen.

I regel betalas inget stipendium för den virtuella delen av ett utbyte, utan stipendiet baserar sig på längden på utbytets fysiska del.

Även för perioder av flerform, oberoende av längd, ska det finnas samma mobilitetsdokument som för vanlig långvarig mobilitet. Det första testet i OLS-språkhandledningen är obligatoriskt för personer som ska delta i fysiska perioder på minst två veckor.

6.2.11. Förlängning av en mobilitetsperiod

Utlandsvistelsen under en studerandes studie- eller praktikperiod kan förlängas jämfört med den ursprungliga planen, om den sändande och den mottagande högskolan/organisationen avtalar om detta före utbytesperiodens slut och om utlandsvistelsen uppfyller de ovan nämnda villkoren för utbytets längd.

Den studerande ska ta kontakt angående förlängning av utbytesperioden senast en månad innan utbytet planeras sluta (högskolan kan också kräva tidigare anmälan). Om både den sändande högskolan och den mottagande högskolan/organisationen godkänner en förlängning av utbytet, ska Learning Agreement uppdateras för att motsvara förlängningen. Högskolan kan betala Erasmus-stipendium till den studerande även för förlängningen, om den har EU-bidrag kvar. I detta fall måste den studerandes stipendieavtal uppdateras. Uppdateringen kan även skötas per e-post.

Förlängningsperioden för utbytet ska följa omedelbart efter det egentliga utbytet. Ett eventuellt avbrott mellan utbytet och förlängningen måste motiveras väl (exempelvis en paus mellan terminerna). En utbytesperiod kan inte förlängas över en Erasmus-avtalsperiod.

6.2.12. Avbrytande av en mobilitetsperiod

Om den studerande inte slutför utbytesstudieperioden eller praktikperioden som avtalat, kan Erasmus+-stipendiet återkrävas i sin helhet eller delvis. I handledningen för studerande bör man lyfta fram att alla problem eller förändringar under utbytet omedelbart ska meddelas till både den sändande och den mottagande högskolan/organisationen. Anvisningarna i detta avsnitt gäller vanliga avbrytanden av utbyten. Anvisningar gällande undantagstillståndet till följd av coronapandemin finns i slutet av guiden.

Om den studerande drabbas av ett oöverstigligt hinder (*s.k. force majeure*) för att slutföra studierna eller praktiken, behöver stipendium som redan betalas ut inte nödvändigtvis krävas tillbaka från den studerande. **Som oöverstigligt hinder betraktas en sådan oväntad händelse som avtalsparterna inte kunnat påverka och som inte beror på försummelse från avtalsparternas (den sändande och den mottagande organisationen samt den studerande själv) sida.** För en enskild studerandes del kan exempelvis det att den studerande själv eller en nära anhörig blir allvarligt sjuk betraktas som ett oöverstigligt hinder. Däremot kan problem till följd av bristfällig planering av eller information om en utlandsperiod i regel inte betraktas som ett oöverstigligt hinder.

I vissa fall kan en händelse (t.ex. en naturkatastrof, epidemi etc.) hindra en större grupp från att påbörja eller fortsätta utbyten. EU-kommissionen fattar då beslut om att klassa händelsen som ett oöverstigligt hinder.

Om en studerandes mobilitetsperiod avbryts i förtid, ska den sändande högskolan bedöma om ett oöverstigligt hinder kan anses vara orsaken till avbrottet. Om orsaken till avbrottet motsvarar beskrivningen av ett oöverstigligt hinder, ska man anhålla hos den nationella byrån om tillstånd att helt eller delvis avstå från att återkräva Erasmus+-stipendiet från den studerande. För detta ändamål ska man skicka en elektronisk ansökan till

den nationella byrån, där man samlar information och bilagor som berör det avbrutna utbytet. En länk till den elektroniska ansökan finns på Utbildningsstyrelsens webbplats om [administration och avtalsbilagor](#). Följande dokument ska bifogas till blanketten:

- den studerandes redogörelse för orsaken till att mobilitetsperioden avbrutits
- den studerandes kostnadsspecifikation över de kostnader som uppstått under utlandsperioden (inga kvitton). Här beaktas som kostnader de **extra kostnader** som orsakats av utlandsvistelsen (såsom resor och inkvartering), men inte normala levnadskostnader (såsom mat).
- Redogörelse/dokument över sökta och beviljade ersättningar från försäkrings- och flygbolag eller andra motsvarande kostnadsersättningar.
- läkarintyg i fall där den studerande drabbats av sjukdom
- den mottagande högskolans eller det mottagande företags intyg över utbytesperioden
- information om utbytets planerade och förverkligade längd samt det stipendium som beviljats och betalats till den studerande.

Den nationella byrån behandlar ärendet utifrån dokumenten, och om orsaken till avbrottet konstateras vara ett oöverstigligt hinder fastställer den hur stor del av Erasmus+-stipendiet den studerande har rätt att behålla. Detta förfarande följs alltså för alla utbyten som avbryts i förtid, inte bara för dem som inte uppnår minimilängden för utbyten.

Om orsaken till avbrytandet av ett utbyte är något annat än ett oöverstigligt hinder och utbytets längd inte uppfyller minimilängden, ska hela Erasmus+-stipendiet återkrävas från den studerande och utbytesperioden kan inte rapporteras i systemet Beneficiary Module. Om högskolan så önskar kan den dock betala ett stipendium till den studerande ur högskolans egna medel.

Om orsaken till avbrytandet av ett utbyte är något annat än ett överstigligt hinder, men minimilängden för utbytet uppfylls, ska den studerandes Erasmus+-stipendium beräknas på nytt utifrån de förverkligade datumen för utbytet. Om högskolan anser att studiemålen för utbytet inte har uppnåtts i tillräcklig grad, kan högskolan återkräva en del av det utbetalda stipendiet (eller till och med hela stipendiet), men principerna för detta måste ha skrivits in i den studerandes stipendieavtal före utbytet.

Den avbrutna utbytesperioden rapporteras i Beneficiary Module enligt den förverkligade längden och man markerar "force majeure" och anger kortfattat i kommentarsfältet orsaken till avbrytandet av utbytet och den ursprungliga planerade längden. I fältet EU individual support anges den studerandes slutgiltiga stipendium, som godkänts av den nationella byrån.

6.2.13. *Krissituationer*

Högskolan bör förbereda sig för olika krissituationer redan i förväg och ta upp dessa teman även i handledningarna och informationsmaterialen för utgående och inkommande utbytesdeltagare. Nyttiga tips finns i guiden *Kriisitilanteet kansainvälisessä liikkuvuudessa* –

opas korkeakouluille, som utarbetades av Emilia Tolvanen för CIMO år 2012. Guiden finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/kriisitilanteet-kan-sainvalisessa-liikkuvuudessa.-opas-korkeakouluille.-emilia-tolvanen.pdf>

Europeiska kommissionen har bett de nationella byråerna att snabbt och med låg tröskel anmäla alla olycksfall och dödsfall som drabbat mobilitetsdeltagare inom Erasmus+ till kommissionen, så högskolan ska gärna meddela den nationella byrån om större krissituationer som drabbat såväl inkommande som utgående Erasmusstuderande. I dessa fall kan den nationella byrån vid behov kontakta de nationella byråerna i de studerandes hemländer eller Europeiska kommissionen.

Anvisningar gällande undantagstillståndet till följd av coronapandemin finns i slutet av denna guide.

6.2.14. Uppföljning och kvalitetskontroll av mobilitetsperioder

Högskolan ska ordna med lämplig uppföljning av mobilitetsperioder för att säkra utbytets kvalitet och uppfyllande av dess lärandemål. Uppföljning är särskilt viktig för Erasmus+-praktik, eftersom företag som tar emot praktikanter inte nödvändigtvis har sådana stödtjänster för inkommande studerande som är typiska för studerandeutbyte.

Även för studerandeutbyte behövs uppföljning exempelvis eftersom den studieplan som gjorts upp före utbytet ofta inte förverkligas som sådan, vilket innebär att studierna måste planeras om och *Learning Agreement* uppdateras. I sådana fall ska den studerande kontakta den sändande och den mottagande högskolan senast 5 veckor efter att utbytesstudierna börjat.

Den första kontakten mellan den studerande och den sändande högskolan bör ske kort efter att utbytesperioden inletts, under den första månaden. Om det förekommer brister i praktikplatsen, arbetsuppgifterna, arbetshandledningen eller arbetsförhållandena under en Erasmuspraktik ska man försöka åtgärda dem genom förhandlingar med det mottagande företaget eller den mottagande organisationen.

Utöver stödet från den sändande högskolan är också den studerandes egen aktivitet viktig för att utbytesperioden ska lyckas. Man bör lyfta fram detta i handledningen inför utbyten och instruera de studerande att genast ta kontakt med sin egen högskola om det uppstår problem. Motsvarande anvisningar finns också i Erasmusstadgan för studerande.

6.2.15. Tillgodoräknande

Ett centralt dokument för tillgodoräknandet av ett utbyte är studie-/praktikavtalet, dvs. *Learning Agreement for Studies/Traineeships*, som är en av bilagorna till den studerandes stipendieavtal. I studie-/praktikavtalet avtalar den studerande, den sändande högskolan och den mottagande högskolan eller praktikorganisationen om utbytesperiodens innehåll. Inom europeisk mobilitet är *Learning Agreement for Studies* digitaliserat (OLA/DLA). I studerandeutbyte till partnerländer och i alla praktikutbyten upprättas *Learning Agreement* tills vidare ännu på en pappersblankett.

Innan en Erasmus+-period börjar ska den studerandes hemhögskola säkerställa att studierna/praktiken som avläggs utomlands passar in i den studerandes examen och att utlandsperioden i sin helhet kan tillgodoräknas som en del av studierna. Praktik kan dock även vara en frivillig del av examen, varvid minimikravet i fråga om tillgodoräknande är att praktikperioden efter den studerandes examen dokumenteras i bilagan till examensbetyget (*Diploma Supplement*). Planen för tillgodoräknandet skrivs in i Learning Agreement.

Den studerande ansvarar för att avlägga studierna/praktiken som planerat. Om detta inte är möjligt ska den studerande genast kontakta sin högskola för att avtala om en korrigering av studie- eller praktikplanen.

Prestationer som avlagts i enlighet med studie-/praktikavtalet under en Erasmus+-utlandsperiod godkänns i sin helhet som en del av den examen som avläggs vid den egna sändande högskolan.

Det rekommenderas också att högskolan beviljar den studerande ett Europass-mobilitetsintyg för alla studerande- och praktikantutbyten inom Erasmus. Mer information om Europass-systemet och -dokumenten finns på internet: www.europass.fi

6.2.16. Inga studieavgifter

Den studerande behöver inte betala termins-, inskrivnings- eller förhørsavgifter eller avgifter för användning av laboratorier eller bibliotek vid den mottagande högskolan under Erasmus+-utbytet. Erasmusstuderande måste dock på samma sätt som lokala studerande själv betala mindre kostnader såsom försäkringspremier, medlemsavgifter för studerandeföreningar, kopieringskostnader etc.

Den studerande ska informeras om att hen måste betala eventuella terminsavgifter som debiteras av hemhögskolan även under utbytesperioden. Hemhögskolan kan debitera normala terminsavgifter av studerande som deltar i Erasmusutbyten, men den får inte debitera extra avgifter av den studerande för ordnandet eller administrationen av Erasmusutbytet. Det är inte tillåtet att debitera en avgift av studerande som deltar i praktikantutbyte inom Erasmus för ordnandet av praktikplatsen.

Ett undantag i fråga om den mottagande högskolans studieavgifter utgörs av sådana program för gemensam examen eller dubbelexamen där den studerande betalar studieavgiften till den högskola där hen studerar under en viss period. Dessa kan godkännas som Erasmus+-utbyten om övriga principer för utbyten uppfylls, men det förutsätter att hela det gemensamma programmet är avgiftsbelagt, inte bara en del av det.

I Finland används läsårsavgifter för medborgare i tredje länder som studerar i examensprogram på främmande språk. Medborgare i tredje länder som avlägger en gemensam examen eller dubbelexamen och som kommer till Finland kan inte delta i mobilitet via Erasmus+-programmet om de betalar en läsårsavgift i Finland, eftersom debitering av studieavgifter strider mot Erasmus+-programmets principer.

6.2.17. Uppehållstillstånd

Högskolan ska ge råd till studerande som deltar i Erasmus+-utbyten i frågor som rör uppehållstillstånd. Man bör särskilt uppmärksamma denna rådgivning, eftersom det bland utbytesdeltagarna även kan finnas medborgare i så kallade tredje länder, alltså länder utanför EU och EES. Högskolorna ska också **ge råd till inkommande Erasmus+-studerande om vilka uppehållstillstånd som krävs för att komma till Finland** och vilka sjukförsäkringar de kräver. I regel måste personer som inte är medborgare i EU eller Norden ansöka om uppehållstillstånd **innan de kommer till Finland**, om utbytet är minst tre månader långt. För kortare utbyten än så kan man använda visum. Mer information finns på Migrationsverkets webbplats: <https://migri.fi/sv/studera-i-finland>. Mer information om visum: <https://um.fi/visum-till-finland>.

Medborgare i EU-länder kan resa inom EU utan att söka uppehållstillstånd i destinationslandet innan utbytesperioden börjar. Om utbytet är mer än tre månader långt måste uppehållstillståndet dock registreras i destinationslandet efter att man kommit till landet. De nordiska länderna har ett inbördes avtal om pass- och uppehållstillståndsfrihet, så en medborgare i Finland eller ett annat nordiskt land behöver inget uppehållstillstånd för att åka på utbyte till ett annat nordiskt land.

För studerande som reser på Erasmus+-utbyte till partnerländer måste uppehållstillståndskraven kontrolleras från fall till fall enligt destinationslandet. När det gäller mobilitet till partnerländer ska man vara särskilt noggrann med rådgivningen till de studerande i uppehållstillståndsfrågor.

Om en studerande som åker på Erasmus+-utbyte är medborgare i ett land utanför EU och EES måste uppehållstillståndskraven kontrolleras separat från fall till fall utifrån destinationslandet för utbytet och den studerandes nationalitet. De allmänna principerna för ansökan om uppehållstillstånd för tredjelandsmedborgare är följande:

- I regel måste man alltid ansöka om ett separat uppehållstillstånd för en utbytesperiod. Uppehållstillståndet söks före utbytesperioden hos destinationslandets närmaste konsulat.
- Om utbytet går till ett annat land som omfattas av Schengenavtalet och är högst tre månader långt, kan man vistas i destinationslandet med det uppehållstillstånd som beviljats för Finland. Om utbytet är mer än tre månader långt måste man ansöka om ett separat uppehållstillstånd för destinationslandet. Om en högskolestuderande som är medborgare i ett tredje land har ett gällande uppehållstillstånd för studerande i ett Schengenland, kan hen i vissa fall resa till ett annat EU-land för tillfälliga studier med en så kallad underrättelse om rörlighet. Se [Underrättelse om rörlighet till Finland \(Migri\)](#).
- Följande länder som hör till Erasmus+-programmet omfattas inte av Schengenavtalet: Bulgarien, Irland, Kroatien, Cypern, Nordmakedonien, Rumänien, Turkiet och Serbien. Studerande som reser till dessa länder ska i regel alltid ansöka om ett separat uppehållstillstånd före utbytesperioden.

- Man bör reservera gott om tid för ansökan om uppehållstillstånd (till och med flera månader).
- Om den studerande bokar en resa innan uppehållstillståndet har säkerställts, sker det på egen risk. Erasmus+-stipendium kan inte betalas om utbytet ställs in för att destinationslandet inte beviljar den studerande uppehållstillstånd. (En del flygbolag ger möjlighet till avbokningar, ändringar eller återbetalning om uppehållstillstånd eller visum inte beviljas. Den studerande bör kontrollera avbokningsvillkoren för sina flygbiljetter före bokningen och kontakta flygbolaget eller resebyrån i sådana här fall.)

En ny lag som reglerar uppehållsrättsfrågor för studerande, praktikanter och volontärer som reser till Finland trädde i kraft i september 2018. I och med lagen blev det också mer komplicerat för praktikanter från tredje länder att få uppehållstillstånd. Uppehållstillstånd beviljas inte för oavlönad praktik, även om praktikanten skulle finansiera sin vistelse i Finland med ett stipendium, såsom i Erasmus+-mobilitet. Praktik ska alltid ske i ett anställningsförhållande och månadslönen ska åtminstone uppgå till det arbetsvillkor som fastställts av FPA, 1 252 euro per månad år 2021. Om det inte är möjligt att betala lön till praktikanter som kommer inom global mobilitet, är den rekommenderade lösningen att bjuda in studerande från tredje länder till kombinerade studie- och praktikperioder, så att uppehållstillstånd kan sökas med hänvisning till studierna. Mer information: <https://migrifi.fi/sv/arbetspraktik>.

Ett förslag till ändring av ovan nämnda lag har varit på remiss sommaren 2021. Om den föreslagna ändringen i 8 a § godkänns i enlighet med utkastet, kommer uppehållstillstånd att kunna beviljas till exempelvis Erasmus+-praktikanter som kommer till Finland och vars utkomst i huvudsak täcks av ett stipendium eller någon annan förmån. Information om hur lagändringen framskrider finns på arbets- och näringsministeriets webbplats: <https://tem.fi/sv/projekt?tunnus=TEM008:00/2020>.

6.2.18. Försäkringar och ansvar

Till Erasmus+-stipendiet hör inget försäkringsskydd för vistelsen utomlands. Inom europeisk mobilitet ansvarar den sändande högskolan för ordnandet av studerandeutbyten, och den har en skyldighet att informera sina studerande om vilka försäkringar som behövs för studierna eller praktiken utomlands. I fråga om mobilitet till partnerländer kan parterna sinsemellan komma överens om huruvida det är den sändande eller den mottagande högskolan som har huvudansvaret för att informera om försäkringar. Vissa partnerländer kan kräva specifika typer av försäkringar.

I mallen för stipendieavtal mellan högskolan och den studerande finns också en punkt för de försäkringar som programmet förutsätter under studerandeutbytet eller praktiken. Högskolorna kan redigera punkten exempelvis enligt om de erbjuder försäkringar för sina studerande. I stipendieavtalet ska framgå vilken aktör (högskolan, den studerande eller arbetsgivaren) som ansvarar för att de försäkringar som krävs har tecknats för studerandeutbytet eller praktiken.

- **Inom studerandeutbyte** är sjukförsäkring obligatorisk (åtminstone det europeiska sjukvårdskortet som beviljas av FPA för utbyten till Europa).
- **För praktik** är sjukförsäkring, olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring obligatoriska.

Om arbetsgivaren inte erbjuder praktikanten de försäkringar som krävs, ska den sändande högskolan se till att praktikanten tecknar en försäkring som täcker olycksfall i arbetet och en ansvarsförsäkring som åtminstone täcker skador som praktikanten orsakar på arbetsplatsen. Om den studerande själv tecknar ovan nämnda försäkringar, rekommenderas att man anger försäkringsnumret och/eller -referensen och försäkringsbolaget i avtalet om finansiering av praktiken.

Utöver det europeiska sjukvårdskortet som beviljas av FPA bör högskolan alltid rekommendera att den studerande tecknar en privat reseförsäkring för studerande- eller praktikantutbytet. Det europeiska sjukvårdskortet ger inte alltid skydd exempelvis i fall där man måste resa hem och det kanske inte täcker alla typer av sjukvård, så en kompletterande försäkring kan behövas.

6.3. Särskilda frågor som gäller praktik

De allmänna anvisningarna och reglerna för praktikantmobilitet inom Erasmus+ behandlas i denna guide i delen om mobilitetsperioder för studerande. Detta avsnitt ger information om centrala frågor som endast gäller praktik.

6.3.1. Organisationer som lämpar sig som praktikplatser

Företag samt privata och offentliga organisationer lämpar sig som Erasmus+-praktikplatser. Praktik kan också ordnas vid en högskola. Typiska praktikplatser vid högskolor är exempelvis separata institutioner, såsom sjukhus, laboratorier, forskningsinstitutioner och bibliotek. I sådana fall tolkar den sändande högskolan om det är fråga om en studie- eller en praktikperiod och betalar stipendiet enligt detta.

Det finns dock vissa organisationer som **inte godkänns som Erasmus+-praktikplatser**:

- De organisationer inom Europeiska unionen som listas på följande webbplats: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_sv
- Organisationer som administrerar EU-program (t.ex. nationella byråer)

Den studerandes hem- eller avgångslands diplomatiska beskickningar utomlands (ambassader, konsulat etc.) är däremot tillåtna praktikplatser inom Erasmus+-programmet. Finlands utrikesförvaltning har meddelat att den tar emot högskolepraktikanter till ambassader och konsulat även genom Erasmus+-programmet.

Andra **organisationer som representerar den studerandes hem- eller avgångsland** utomlands (t.ex. kultur- och vetenskapsinstitut, regionala beskickningar, skolor, exportcentraler) är godkända praktikplatser. Den sändande högskolan bör ändå kontrollera att praktikens mångkulturella dimension förverkligas, även om det är fråga om en organisation som representerar samma land.

Med den studerandes hem- eller avgångsland avses det land där den sändande högskolan finns och/eller den studerandes ursprungsland eller det land där hen är medborgare.

Inom Erasmus+-programmet vill man öka antalet sådana praktikperioder som utvecklar den studerandes eller den nytexaminerades digitala färdigheter.

En praktikperiod betraktas som praktik i digitala färdigheter, om den studerande övar på minst ett av följande delområden: digital marknadsföring (t.ex. hantering av sociala medier, webbanalys); digital grafisk, mekanisk eller arkitektonisk design; utveckling av applikationer, programvara, skript eller webbplatser; installation, underhåll och administration av IT-system och -nätverk; cybersäkerhet; analys, extrahering och visualisering av data; programmering och utbildning av robotar och applikationer för artificiell intelligens. Allmän kundsupport, verkställande av beställningar, inmatning av data eller kontorsuppgifter hör inte till denna kategori.

Praktik i digitala färdigheter är tillgänglig för examensstuderande och nytexaminerade inom alla utbildningsområden, och stipendiet betalas enligt samma principer som för alla utbytesdeltagare. Praktiken rapporteras i Beneficiary Module genom att man anger att praktikperioden utvecklar de digitala färdigheterna och skriver in i praktikantens Learning Agreement att det är fråga om digital praktik.

6.3.2. *Byte av praktikplats*

Ett byte av praktikplats under utbytet som avviker från Learning Agreement **är tillåtet endast i undantagsfall och av välgrundade skäl**. Bytet av praktikplats ska meddelas till den nationella byrån och ett nytt Learning Agreement ska göras upp för den nya praktikplatsen. Information om bytet av praktikplats anges i kommentarsfältet i Beneficiary Module.

6.3.3. *Praktik för nytexaminerade*

Alla examensstuderande vid högskolorna kan delta i Erasmus+-praktikantutbyte, men inom europeisk mobilitet kan även **nytexaminerade studerande delta i praktikantutbyte**. En nytexaminerad studerande kan delta i praktik om hen har valts ut för praktiken **före examen** och om praktiken både börjar och slutar inom ett år efter examen. Praktiken måste också infalla under en enda Erasmus+-avtalsperiod. Även personer som avlagt doktorexamen kan delta i praktik för nytexaminerade ("post-doc"). Praktik för nytexaminerade är möjlig endast om högskolan erbjuder sina studerande denna möjlighet och den studerande har kvar tillräckligt många utbytesmånader.

6.3.4. *Portaler för praktikplatser*

Den rekommenderade portalen för praktikplatser inom Erasmus+-programmet är **Erasmus Intern**, som öppnats av Erasmus Student Network och stöds av kommissionen. Via portalen kan europeiska arbetsgivare anmäla sina lediga praktikplatser: <http://erasmusintern.org/>.

Praktik för lärarstuderande som assisterande lärare i skolor är en normal del av Erasmus+-praktiken och berörs av samma regler som annan Erasmus+-praktik. Den studerande ska i regel hitta en praktikplats själv och ansöka om stipendium från sin högskola.

I portalen **School Education Gateway** kan man se lediga praktikplatser i skolor: <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>

I portalen **Erasmus In School** finns praktikplatser för assisterande lärare i språk: <https://www.erasmusinschool.com/>

Nationella anvisningar till arbetsgivare för mottagande av Erasmus+-praktikanter finns på vår webbplats: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/erasmus-harjoittelun-tyonantajaohjeet-paivitetty2019.pdf>

6.3.5. *Kombination av studerande- och praktikantutbyte*

En studerandeutbytesperiod kan även inkludera praktik. Man talar då om en kombinerad period. Förutsättningarna för en kombinerad period är att

- praktiken sker under överinseende av samma mottagande högskola och
- studieperioden och praktikperioden följer direkt efter varandra.

Längden på en kombinerad period är i allmänhet minst två månader (exempelvis så att den studerande studerar i en och en halv månad och gör praktik i en halv månad). En kombinerad period kan vara högst 12 månader lång. I beslutet om stipendiets storlek **tolkas hela den kombinerade perioden som studerandeutbyte och stipendiet betalas från stödet för studerandeutbyten.**

Före eller efter ett studerandeutbyte kan man också avlägga en minst två månader lång praktikperiod, eller ett kortvarigt praktikantutbyte i flerform, som omfattar en 5–30 dagar lång fysisk praktikperiod och en distansarbetsperiod, vars sammanlagda omfattning är minst tre studiepoäng. Dessa kan då registreras separat i Beneficiary Module och man kan betala stipendium för praktikantutbyte för praktikperioden, om det finns separata stipendieavtal och Learning Agreement för båda perioderna.

6.4. **Särskilda frågor gällande studerandemobilitet i flerform**

En fysisk mobilitet av vilken längd som helst kan kombineras med en virtuell del, så att man genomför mobiliteten i flerform (*blended mobility*). För mobilitet i flerform används samma stipendieavtalsmall och samma andra dokument som i fysisk studerande- eller praktikantmobilitet, och i dessa specificeras den virtuella och den fysiska delen. Den fysiska delen av mobilitet i flerform berörs av samma villkor som vanlig långvarig fysisk mobilitet, men mobilitet i flerform för studerande kan också vara kortvarig, varvid den fysiska delen kan vara 5–30 dagar lång. Stipendiet beräknas i regel endast enligt den fysiska delens längd.

6.4.1. *Innehållet i en virtuell period*

I en virtuell period studerar studerande i olika länder samtidigt och gemensam och avlägger studier och gör uppgifter som tillgodoräknas i eller hör till deras studier (*s.k. COIL – cooperative online international learning*). En virtuell period inom praktik innebär i praktiken att den studerande utför en period av arbete på distans, under vilken den studerande har kontakt med den egentliga praktikplatsen via distansförbindelser. Inom kortvarig mobilitet i flerform ska den virtuella och den fysiska delen **tillsammans omfatta minst tre studiepoäng**. Det finns inga särskilda krav på den virtuella periodens längd. Den virtuella perioden kan infalla före, efter eller under den fysiska perioden.

6.4.2. *Distansstudier vid den sändande högskolan*

Den mottagande organisationen ansvarar för förverkligandet av den virtuella perioden samt för de studier eller den praktik som avläggs under den, och ger ett intyg över prestationerna. Distansstudier vid den egna sändande högskolan under utbytet kan alltså inte betraktas som en virtuell del av en Erasmus+-mobilitetsperiod i flerform.

6.4.3. *Intensivkurser i flerform*

Då en studerande deltar i en intensivkurs i flerform **kan den sändande högskolan debitera kostnader för deltagandet i intensivkursen från den studerandes stipendium** och betala kostnaderna för mobilitetsdeltagarens räkning. Sådana kostnader ska ha ett direkt samband med mobilitetsperioden i fråga, och de ska vara dokumenterade och kunna visas i högskolans bokföring. Det kan vara fråga om exempelvis gruppinkvarterings- eller -resekostnader. Mobilitetsdeltagarens stipendieavtal ska också innehålla en specifikation över grunderna för fastställande och betalning av stipendiet samt en redogörelse över vilka kostnader som dras av från stipendiet innan det betalas till den studerande. Obs! Deltagaren kan inte debiteras avgifter för deltagandet i eller arrangemangen för intensivkursen (med undantag för frivilligt fritidsprogram).

6.5. **Stipendieavtal för studerande- och praktikantmobilitet, EU Survey och OLS**

Det centrala dokumentet för Erasmus+-mobilitetsperioder är stipendieavtalet, som ingås mellan den studerande och högskolan som betalar stipendiet. Ett stipendieavtal ska fyllas i för alla Erasmus+-mobilitetsperioder, oberoende av om något stipendium betalas till den studerande eller inte. Högskolan ska också se till att de studerande är medvetna om alla villkor som finns med i bilagorna till stipendieavtalet och bland annat om hur avbrytande av en mobilitetsperiod i förtid påverkar stipendiet. Anvisningar om stipendieavtalets innehåll finns i [avsnitt 5.3.2](#).

6.5.1. *Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, studerandeutbyte*

När det gäller studerandeutbyte består stipendieavtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument, som finns på vår webbplats.

- **Stipendieavtalet** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) och dess **bilagor**:

- I. **Studieavtal, dvs. *Learning Agreement for studies*** (OLA/DLA, eller pappersblankett för utbyten till partnerländer)
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, stipendieavtalets fasta del)
- III. **Erasmus+-stadgan för studerande** (Erasmus+ Student Charter)

Före Erasmus+-utbytet utarbetas ett studieavtal för den studerande (Learning Agreement for Studies), som godkänns av den studerande, den sändande högskolan och den mottagande högskolan. Om högskolan så önskar kan man i stället för att fylla i tabell C i **Learning Agreement** använda ett elektroniskt studieregisterutdrag med information om de studier som avlagts i enlighet med studieavtalet under utbytesperioden och utbytets längd och/eller en separat *Letter of Confirmation* eller *Certificate of Stay*-blankett, genom vilken den utländska högskolan bekräftar Erasmus+-studiernas längd och utbytets start- och sluttidpunkt.

Tabell D i Learning Agreement kan ersättas med hemhögskolans eget studieregisterutdrag, som innehåller studier eller praktik utomlands som tillgodoräknats i den studerandes examen.

Detaljerade anvisningar om användningen och ifyllandet av Learning Agreement finns på den sista sidan av LA eller i den separata anvisningen Guidelines for Learning Agreements.

Om Learning Agreement har gjorts upp på papper behåller den studerande den ursprungliga Learning Agreement-blanketten, medan den sändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

Senast läsåret 2022–2023 ska man för studerandeutbyten mellan programländer göra upp Learning Agreement elektroniskt med hjälp av kommissionens tjänst Online Learning Agreement (OLA) eller Digital Learning Agreement (DLA), det vill säga en tjänst som är integrerad i högskolans mobilitetssystem genom EWP-gränssnitt.

6.5.2. *Stipendieavtal mellan den studerande och högskolan, praktik*

För praktikantutbyte består avtalet mellan högskolan och den studerande av följande dokument, som finns på vår webbplats.

- **Stipendieavtalet** (*Grant agreement model for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*) och dess bilagor:

- I. **Praktikavtal, dvs. *Learning Agreement for Traineeships***
- II. **Allmänna villkor** (General Conditions, stipendieavtalets fasta del)
- III. **Erasmus+-stadgan för studerande** (Erasmus+ Student Charter)

Det rekommenderas också att studerande som deltar i praktik undertecknar ett **praktik- eller arbetsavtal** med den mottagande organisationen, där anställningens landsspecifika lagliga grunder framgår. Praktikavtalet bifogas till stipendieavtalet för praktiken.

Före Erasmus+-praktiken utarbetas ett praktikavtal för den studerande (Learning Agreement for Traineeships), som godkänns av den studerande, den sändande högskolan och mottagarföretaget/-organisationen. I praktikavtalet framgår bland annat praktikantens arbetsuppgifter, de lärresultat som eftersträvas (utökande av kunskaper, färdigheter och kompetens), de språkkunskaper som praktiken kräver samt rutinerna för handledning och bedömning under praktiken. I avtalet ska också framgå när utbytet börjar och slutar. Learning Agreement for Traineeships för praktikantutbyte görs fortfarande upp på papper, men även dessa avtal ska göras digitala i framtiden. Den studerande behåller den ursprungliga Learning Agreement for Traineeship-blanketten, medan den sändande högskolan och den mottagande organisationen får en skannad version eller en kopia.

För utresande studerande ska tre parter underteckna avtalet **Learning Agreement for Traineeships**: Den sändande högskolan, den mottagande organisationen, den studerande.

I slutet av utlandsperioden får den studerande ett undertecknat praktikintyg (*Traineeship Certificate*, som är en del av Learning Agreement) från det mottagande företaget. Intyget innehåller uppgifter om de arbetsuppgifter som utförts i enlighet med praktikavtalet. Om den studerande inte uppfyller den mottagande organisationens yrkesmässiga krav eller på annat sätt inte följer de överenskomna villkoren är det möjligt att inte ge något intyg eller att inte räkna studierna till godo.

6.5.3. *Erasmus+-stadgan för studerande*

Rättigheterna och skyldigheterna för studerande som reser utomlands för utbyte eller praktik med Erasmus+-status finns samlade i Erasmus+-stadgan för studerande (Erasmus+ Student Charter), som är en av bilagorna till den studerandes stipendieavtal. **Inom europeisk mobilitet ser den sändande högskolan till att varje studerande får charterdokumentet före utbytet.** Digitala versioner av stadgan för respektive avtalsperiod finns på Utbildningsstyrelsens sida om administration och avtalsbilagor. Det finns separata stadgor för europeisk och global mobilitet.

6.5.4. *EU Survey för studerande*

EU Survey/Erasmus Participant Report är kommissionens digitala responsblankett, som automatiskt skickas via kommissionens Beneficiary Module-system till den studerande för ifyllande i slutet av mobilitetsperioden, under förutsättning att högskolan har uppdaterat mobilitetsdeltagarnas uppgifter i Beneficiary Module-systemet. Att fylla i EU Survey hör till den studerandes skyldigheter i Erasmus+-programmet, och varje studerande ska i regel fylla i den. Högskolan kan välja att inkludera i stipendieavtalet att ifyllandet av EU Survey är ett villkor för utbetalningen av stipendiets andra del.

EU Survey är tvådelad för de elever som har besvarat sin första EU Survey medan tillgodosäkrandeprocessen var oavslutad. En månad efter mobilitetsperiodens slut får de stu-

derande en andra enkät som specifikt fokuserar på tillgodoräknandet. Delen om tillgodoräknande har ingen tidsgräns, utan kan fyllas i när som helst efter att tillgodoräknandet av studierna eller praktiken utomlands är klart. Om högskolan har valt att inlämnande av EU Survey ska vara ett villkor för utbetalning av stipendiets slutdel, räcker det med att den första (obligatoriska) enkäten är ifylld.

6.5.5. OLS, testning av språkkunskaper och språkhandledning inom Erasmus+

OLS-systemet förnyas inför den nya programperioden. Införandet av det nya OLS-systemet har dock fördröjts, så under det första läsåret av den nya programperioden använder man fortfarande den förra Erasmus+-programperiodens OLS-system fram till juni 2022. Det gamla systemet används tills det nya tas i bruk.

Inom europeisk mobilitet (även till partnerländer) genom Erasmus+-programmet ska deltagare i studerandeutbyte och praktik genomgå en bedömning av språkkunskaper i det digitala OLS-systemet före utlandsperioden. En språklig bedömning görs när studiernas eller praktikens huvudsakliga arbetsspråk erbjuds i OLS-systemet och mobilitetens längd är minst två veckor. Även i uppgifterna om mobiliteten i Beneficiary Module anges utbytets huvudsakliga arbetsspråk och andra språk som används (utöver huvudspråket kan man spara högst tre språk).

De språk som erbjuds under avtalsperioden 2021 är:

Språkbedömning:

bulgariska, tjeckiska, danska, tyska, estniska, grekiska, engelska, spanska, franska, iriska*, kroatiska, italienska, lettiska, litauiska, ungerska, maltesiska*, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, finska, svenska

Språkkurser:

- nivå A1–C1: engelska, spanska, nederländska, franska, italienska och tyska
- nivå A1–B2: portugisiska
- nivå A1–A2: tjeckiska
- nivå A1: bulgariska, danska, estniska, grekiska, kroatiska, lettiska, litauiska, ungerska, polska, rumänska, slovakiska, slovenska, finska, svenska

*för iriska och maltesiska endast språkbedömningar.

I Finland berör språktesterna alltså majoriteten av de studerande som deltar i utbyten, men inte deltagare i mobilitet på under två veckor. Syftet med språktesterna är att bedöma behovet av språkhandledning och mäta utvecklingen av språkkunskaperna under utlandsperioden.

Den första delen av den obligatoriska språkbedömningen görs så snart som möjligt efter att besluten om vilka som ska delta i utlandsperioder har fattats. Språktestets första del bör vara gjord innan utlandsperioden börjar. OLS-systemet informerar alltid både den studerande och hemhögskolan om språktestets resultat, men den mottagande högskolan får

inte information om resultatet. En studerandes utbyte kan inte ställas in på grund av resultatet i språktestet.

Det språk som testas i språktestet är det huvudsakliga studie- eller arbetsspråket under den studerandes utlandsperiod. Studerande vars testresultat är B1 eller lägre får automatiskt en inbjudan till en onlinespråkkurs i studie- eller arbetsspråket. Studerande vars testresultat är B2–C2 kan erbjudas möjlighet att utveckla sina språkkunskaper genom en onlinespråkkurs i OLS. Studerande som fått testresultatet B2–C2 får välja om de vill gå en språkkurs i utlandsperiodens huvudsakliga studie- eller arbetsspråk eller i det språk som talas i destinationslandet. **Onlinespråkkurserna är frivilliga för de studerande.**

Studerande som har utlandsperiodens huvudsakliga studie- eller arbetsspråk som modersmål är befriade från språktestet. I situationer där en studerande avlägger flera utlandsperioder i följd eller kort efter varandra, och studie- eller arbetsspråket under perioderna är detsamma, kan högskolan också enligt eget övervägande befria den studerande från att avlägga språktestet för alla utlandsperioder. I båda fallen markerar man i Beneficiary Module punkten "Native Speaker or Duly Justified Exception". Om en studerande som talar studie- eller arbetsspråket som modersmål vill avlägga en OLS-språkkurs i destinationslandets språk, ska hen först göra OLS-språktestet i detta språk.

Språkbedömningens andra del, det vill säga testet som görs efter utlandsperioden, är inte obligatorisk (från och med avtalsperioden 2020).

Den studerande behöver **tillträde** (*access*) för att delta i språkhandledningen och -testerna. Kommissionen ger högskolan ett antal tillträdesrättigheter till språkhandledningen och språktesterna som baserar sig på antalet mobilitetsdeltagare enligt bidragsavtalet, och den nationella byrån bekräftar antalet rättigheter för högskolan på OLS-plattformen. **Högskolorna fördelar tillträdesrättigheterna vidare till sina studerande.** Högskolorna **administrerar tillträdesrättigheterna** i OLS-webbtjänsten (*Online Linguistic Support*), där högskolorna också har möjlighet att följa avläggandet av tester och kurser i realtid. OLS-webbtjänsten finns på adressen: <http://erasmusplusols.eu/>. Mer information om OLS-språkhandledningen finns också på kommissionens webbplats på adressen <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/online-linguistic-support>.

Förutom på OLS-plattformen registreras informationen om rätten till språkhandledning på nätet även i Beneficiary Module, genom att man markerar fältet OLS.

I portalen finns mycket stödmaterial som anknyter till OLS, exempelvis en guide och marknadsföringsmaterial för högskolornas bruk. Kommissionen uppdaterar också aktuell information om OLS-systemet på portalens startsida och på stödwebbplatsen.

I synnerhet i fråga om vårterminen 2022 ska man beakta att det nuvarande OLS-systemet slutar användas i slutet av juni 2022, och att man inte längre kan komma in i plattformen efter detta. Även eventuella oavslutade språkkurser upphör då. Information om öppnandet och införandet av det nya OLS-systemet kommer senare.

För högskolornas eget bruk erbjuds under avtalsperioden 2021 en test- och kurstillträdesrätt per högskola. Tillträdesrättens kod har i OLS-portalens formen "BENHE", och högskolan

kan använda den som den vill exempelvis för att bekanta sig med systemet, skola in sin egen personal eller demonstrera OLS-systemet. Tillträdesrättigheter i BENHE-format fördelas på samma sätt som de egentliga tillträdesrätterna i portalen.

Språkhandledning **för andra språk än de som finns i OLS-verktyget** kan ordnas så att den studerande deltar i språkkurser som ordnas av den sändande högskolan eller så att hen erbjuds möjlighet att avlägga en språkkurs i destinationslandet innan utbytet börjar. Om utbytets arbetsspråk är ett av de språk som finns i OLS-systemet, sker språkhandledning som stöds av Erasmus+-programmet alltid via det elektroniska handledningsverktyget, och inga andra språkkurser i detta språk kan inkluderas i utbytet.

6.6. Lärar- och personalutbyten

6.6.1. *Behörighetsvillkor för utbytesdeltagaren och utbytesperioden*

En person som har ett anställningsförhållande hos den sändande högskolan kan delta i lärar- eller personalmobilitet inom Erasmus+. Även lärare kan delta i personalutbyte och annan personal i lärarutbyte.

Lärarutbyte (STA): En högskola kan skicka sin egen personal till undervisnings- eller utbildningsuppgifter vid en partnerhögskola i ett program- eller partnerland, eller så kan högskolan bjuda in personal från ett utländskt företag till ett lärarutbyte (invited staff from an enterprise). Begreppet företag tolkas brett, och exempelvis en person som arbetar som frilansare eller en utländsk doktorand som inte har ett anställningsförhållande med den sändande högskolan kan bjudas in till en högskola för att undervisa.

Personalutbyte (STT): Inom europeisk mobilitet (KA131) kan personal vid en högskola delta i utbildningsperioder vid en partnerhögskola eller inom ett företag i ett program- eller partnerland. Obs! Inom egentlig global mobilitet (KA107/KA171) kan destinationen för personalmobilitet endast vara en partnerhögskola, inte ett företag.

Alla personer i högskolans personal, oberoende av nationalitet, kan delta i Erasmus+-mobilitetsperioder, även medborgare i så kallade tredje länder. Detsamma gäller personer som bjuds in från utländska företag för lärarutbyte. Såväl fast anställda som personer med tidsbundna anställningar kan delta i utbyten. Högskolan avgör själv vem som anses höra till dess personal.

Lärarutbyten mellan högskolor baserar sig på avtal som högskolorna ingått, men ett lärarutbyte från ett företag till en högskola kräver inget avtal utan sker på inbjudan av högskolan. Inte heller personalutbyten kräver avtal mellan högskolorna, men högskolorna har möjlighet att lägga till dem i avtalet om man vill göra utbytet mer systematiskt. I mobilitet till högskolor i partnerländer kräver även personalutbyten IIA-avtal mellan högskolorna.

Till principerna för **lärarutbyten** hör att lärarens undervisning vid den mottagande högskolan är en oskiljbar del av den mottagande läroanstaltens undervisningsprogram (inte exempelvis gästföreläsningar). Undervisningen som ges kan vara på vilken examensnivå som helst. Målgruppen för undervisningen eller utbildningen kan vara den mottagande högskolans studerande eller dess personal, varvid det är fråga om utbildning i syftet att

utveckla den mottagande högskolan. Även handledning av studerande kan ingå i undervisningen.

Målet för **personalutbyte** är yrkesmässig utveckling och utbildning för deltagaren samt utbyte av god praxis mellan kolleger. Ett personalutbyte kan ha formen av exempelvis ett studiebesök, en period för lärande i arbete eller en workshop. OBS! **Konferenser godkänns inte** som destinationer för personalutbyten inom Erasmus+.

Som destinationer för personalutbyten inom Erasmus+ lämpar sig högskolor, företag eller privata/offentliga organisationer i andra länder som deltar i programmet.

Perioder som utvecklar personalens digitala färdigheter

Även högskolans undervisande och övriga personal kan utveckla sina digitala färdigheter inom personalmobilitet. Periodens mål är då att utveckla deltagarens digitala färdigheter och/eller den sändande högskolans digitala lösningar. Det kan exempelvis vara fråga om digitala lösningar eller tjänster för undervisning eller administration (inklusive administration av mobilitet) och utveckling av mobilitetsdeltagarens digitala kompetens. Sådan mobilitet markeras i Beneficiary Module genom att välja i fältet Digital skills om det är fråga om utveckling av grundläggande (Basic digital skills) eller mer avancerade digitala färdigheter (Advanced digital skills).

6.6.2. Val av deltagare i mobilitetsperioder

Den sändande högskolan väljer vilka lärare och andra medlemmar i personalen som ska delta i utbyten. Högskolan ska se till att grunderna för valet av deltagare är jämlika, konsekventa och transparenta. I valet av deltagare i lärar- och personalmobilitet måste högskolan vara särskilt uppmärksam på jävsfrågor.

För att så många olika personer som möjligt ska kunna resa utomlands ska man ge förtur till personer som deltar i Erasmus+-mobilitetsperioder för första gången. Deltagandet är dock inte begränsat, så samma person kan delta i mobilitetsperioder flera gånger.

6.6.3. Mobilitetsperiodens längd

Mobiliteten ska ske under en avtalsperiod.

Minimilängden för lärar- och personalmobilitet är i europeisk mobilitet till programländer två dagar och i mobilitet till partnerländer fem dagar. Den maximala längden i såväl europeisk som global mobilitet är **två månader (60 dagar)**. Minimilängden på två eller fem arbetsdagar avser hela arbetsdagar, exklusive resdagar, som läggs till utöver vistelsedagarna.

Under en lärarutbytesperiod ska läraren hålla **minst åtta timmar undervisning** vid destinationshögskolan. Om utbytet varar i mer än en vecka krävs åtta undervisningstimmar för varje vecka under utbytet, eller en relativ andel under delar av veckor. För lärarutbyten från företag till högskolor enligt inbjudan gäller inget minimiantal för undervisningstimmar. Om ett utbyte som varar i mer än en vecka omfattar en del av en vecka, beräknas undervisningsskyldigheten relativt.

Exempel: Utbytets längd (vistelsedagarna) är mån 21.9 till ons 30.9 Undervisningsskyldigheten under den första veckan (5 dagar, mån–fre) är 8 timmar. Undervisningsskyldigheten under den andra veckan (3 dagar, mån–ons) är $3/5 \times 8 \text{ h} = 4,8 \text{ h}$ (5 timmar). Den totala undervisningsskyldigheten under utbytet är 13 timmar.

Det är möjligt att **kombinera både lärar- och personalutbyte** under samma Erasmus+-mobilitetsperiod, även om det är fråga om bara en utbytesperiod. Då redigeras utbytesavtalet för lärarutbyte så att man lägger till punkter för utbildning, det vill säga personalutbyte. I Beneficiary Module väljer man punkten "Combined Teaching and Training Mobility Activity", och destinationen för personalutbytet anges under "Overall Comments". Dessa alternativ rekommenderas särskilt om destinationerna ligger mindre än 100 km från varandra. Om avståndet mellan utbytesdestinationerna är över 100 km kan utbytena också registreras som två separata utbytesperioder, varvid utbytesdokumenten utarbetas separat för respektive utbyte. **Minimikravet för undervisning under ett kombinerat lärar- och personalutbyte är fyra timmar och periodens minsta längd är två dagar. För mobilitet till partnerländer gäller fyra timmar undervisning och fem dagar.**

6.6.4. Destinationsland för lärar- och personalmobilitet

Destinationslandet för en mobilitetsperiod kan vara ett program- eller ett partnerland, som inte är det land där den sändande organisationen finns eller deltagarens primära boplatssättningsland. Mobilitet mellan en högskolas huvudcampus och filialer i olika länder godkänns inte för Erasmus+, om de har en gemensam Erasmusstadga (ECHE). Då betraktas det land där huvudverksamhetsstället finns som det sändande landet i mobilitet.

6.6.5. Lärar- och personalmobilitet i flerform

Under den nya programperioden kan alla lärar- och personalmobilitetsperioder även ordnas i flerform, så att de inkluderar en virtuell och en fysisk del. Den virtuella delens minimilängd definieras inte närmare, och den kan ordnas antingen före eller efter den fysiska delen.

Mobilitetsperioder i flerform registreras i Beneficiary Module så att den virtuella och den fysiska delen anges separat. Personalmobilitet (STT) och lärarutbyten (STA) i flerform kan också vara en flerformsintensivprogram (BIP), varvid man i uppgifterna om mobiliteten också registrerar ID-koden för flerformsintensivprogram, som länkar mobiliteten och BIP till varandra. Mobilitetsdeltagare som deltar i genomförandet av BIP räknas dock inte med i antalet deltagare som deltar för lärande.

6.6.6. Avtal och andra dokument för lärar- och personalmobilitet

För varje lärar- eller personalutbyte **uppgörs i förväg ett mobilitetsutbyte (Mobility Agreement)**, som alla parter i utbytet ska godkänna. Parterna är den sändande och den mottagande högskolan/organisationen samt deltagaren i utbytet. När den som ska delta i en mobilitetsperiod ansöker om stipendium, räcker det med ett utkast som man kommit överens om med den mottagande parten som arbetsplan. Planen ska dock bekräftas formellt före utbytet per brev eller e-post.

Det finns färdiga blankettmallar för mobilitetsavtalet, separata för lärar- respektive personalutbyten. I avtalet kommer man överens om utbytets tidpunkt och längd samt innehåll och mål. Det räcker med att parterna godkänner utbytesavtalet per e-post. Utöver utbytesavtalet utarbetar man alltid ett **stipendieavtal för utbytet**. Mer information om det finns i [avsnitt 5.3.2](#).

Som avslutning på utbytet ska den mottagande högskolan eller organisationen ge utbytesdeltagaren ett **utbytesintyg (Certificate of Attendance)**, som skickas till den sändande högskolan. I intyget ska åtminstone framgå utbytesdeltagarens namn, den mottagande organisationens namn, utbytets typ, utbytets tidpunkt och längd samt antalet undervisningstimmar som hållits (om det är fråga om ett lärarutbyte). Det finns ingen färdig blankett för intyget, utan det kan formuleras fritt.

Om en personalutbytesperiod omfattar besök hos flera högskolor/organisationer och utbytesperioden inte koordineras av någon enskild aktör i destinationslandet, ingås ett separat utbytesavtal med varje destination och man begär också separata utbytesintyg. Å andra sidan kan högskolan utarbeta utbytesavtalet och -intyget så att samma dokument godkänns av alla destinationsorganisationer.

6.6.7. EU Survey för personal

Varje lärare eller personalmedlem som deltagit i en mobilitetsperiod ska lämna in en rapport om sin utbytesperiod efter utbytet. Rapporteringen sker digitalt genom att fylla i Erasmus+-programmets rapportblankett *EU Survey/Erasmus+ Participant Report*. Personen får automatiskt en förfrågan om rapporten per e-post efter utbytesperiodens slut, under förutsättning att uppgifterna om utbytet finns registrerade i Beneficiary Module-systemet.

Utöver EU Survey-rapporten kan högskolan be utbytesdeltagare att lämna in en fritt formulerad rapport om sitt utbyte eller använda högskolans egna rapportblanketter. För att sprida erfarenheterna och resultaten från utbyten är det också bra att ordna tillställningar där utbytesdeltagarna får berätta om sina utbyten för andra i personalen.

6.7. Intensivkurser i flerform

En intensivkurs i flerform (BIP) är en kortvarig lärhelhet som ordnas gemensamt av minst tre olika högskolor i tre olika programländer, och som omfattar en virtuell del som deltagarna deltar i från sina hemländer och en fysisk del i den mottagande högskolans land, vars längd är 5–30 dagar. Intensivkurser i flerform kan endast ordnas i programländer.

En BIP kan ha **endast en fysisk del** och den ska vara sammanhängande. Den virtuella delen kan ordnas antingen före eller efter den fysiska delen. Det finns inga särskilda krav på den virtuella delens längd, men hela intensivkursen i flerform ska omfatta **minst tre studiepoäng**, när man inkluderar både den virtuella och den fysiska delen.

En intensivkurs i flerform ska ha **minst 15 mobilitetsdeltagare från andra länder som deltar för lärande**. Deltagarna som deltar för lärande kan vara studerande eller personal vid

den sändande högskolan. Lärare eller annan personal som deltar i ordnandet eller genomförandet av kursen räknas inte med i antalet deltagare som deltar för lärande.

Den koordinerande högskolan ansöker på egen hand eller som en del av ett mobilitetskonsortium om bidrag för intensivkurser i flerform årligen i samband med bidragsansökningarna för europeisk mobilitet. I ansökan anger högskolan/konsortiet det planerade antalet intensivkurser och antalet deltagare som deltar för lärande per kurs. Den nationella byrån beviljar bidrag till högskolorna för ordnande av BIP-kurser inom ramen för den tillgängliga finansieringen och högskolans uppskattade verksamhetsmässiga kapacitet.

Åtminstone den sändande och den mottagande högskolan ska ha ett **avtal mellan högskolorna (IIA)** om studerande- och/eller lärarmobilitet, som inkluderar en möjlighet till mobilitet i flerform. De anordnande högskolorna kan också ha ett multilateralt avtal, för vilket man kan använda mallen för multilaterala avtal och redigera den enligt behov.

Aktörer som planerar intensivkurser i flerform rekommenderas läsa avsnitt 2.2 i handboken *Higher Education Mobility Handbook for Higher Education Institutions* som publicerats av kommissionen, som innehåller omfattande anvisningar om flerformsintensivprogram som koncept samt rekommendationer för god praxis för ordnande av kurser och kvalitetskontroll.

Villkor för intensivkurser i flerform:

- 1. Minst tre programländer**
- 2. Minst tre högskolor i ovan nämnda länder**
- 3. Minst 15 mobilitetsdeltagare som deltar för lärande med Erasmusstipendium**

6.7.2. Högskolornas roller i flerformsintensivprogram

De högskolor som genomför intensivkurser i flerform har olika roller, och var och en ska åtminstone vara koordinerande, sändande eller mottagande högskola. Alla högskolor som deltar i genomförande av BIP-kurser ska ha en gällande Erasmusstadga för högskoleutbildning.

Den koordinerande högskolan ansöker om finansiering för partnernätverkets räkning och koordinerar ordnandet och förverkligandet av kursen. Bidrag för ordnandet av BIP-kursen beviljas också till den koordinerande högskolan. Den koordinerande högskolan är i allmänhet också den mottagande högskolan, om inte något annat avtalas inom partnernätverket. Om den koordinerande högskolan inte är den mottagande högskolan, kan den också vara sändande högskola, om den mottagande högskolan finns i ett annat land, eller endast koordinerande högskola, varvid dess studerande eller personal inte deltar i BIP-kursen som deltagare som deltar för lärande eller som lärare.

Den mottagande högskolan ordnar BIP-kursen i sina egna lokaler eller någon annanstans i sitt land, fungerar som mottagande organisation för de studerande och personalen som deltar i mobiliteten samt undertecknar Learning och Mobility Agreement-dokument. Den

mottagande högskolan ska vara en del av det partnersnätverk som genomför BIP-kursen. Den mottagande högskolan kan också ha andra mottagande (co-host) organisationer, i vars lokaler BIP-kursen kan ordnas (t.ex. en plats för företags- eller studiebesök, ett kurscenter, en förening, en stiftelse, en organisation inom den offentliga förvaltningen, en annan högskola etc.).

Den sändande högskolan skickar sina studerande och/eller sin personal för att delta eller undervisa i flerformsintensivprogram. Den sändande högskolan undertecknar Learning/Mobility Agreement-dokumentet och stipendieavtalen med mobilitetsdeltagarna.

Om man har ansökt om en intensivkurs i flerform inom ramen för ett mobilitetskonsortium, kan den mottagande och den koordinerande högskolan tillhöra samma mobilitetskonsortium. Mobilitetskonsortiet ansöker om bidrag för ordnandet av BIP-kurser för den koordinerande högskolans del som är medlem i konsortiet. Bidrag som beviljas för BIP-kurser är avsett att användas av den koordinerande högskolan och partnersnätverket för att ordna BIP-kurser, även om det beviljas till konsortiet.

6.7.3. *Deltagare i flerformsintensivprogram*

Mobilitetsdeltagare som deltar i flerformsintensivprogram kan vara

- 1) Deltagare som deltar för lärande, som kan vara
 - a. studerande vid de sändande högskolorna (studerandeutbyte – SMS)
 - b. lärare eller annan personal vid de sändande högskolorna (personalutbyte – STT)
 - c. studerande eller personal vid den mottagande högskolan, som inte beaktas i minimideltagarantalet eller i finansieringen
- 2) Personer som deltar i genomförandet av kursen, som inte beaktas i deltagarantalet eller i finansieringen. De kan vara
 - a. lärare eller utbildare vid den mottagande högskolan (deltar inte i mobiliteten)
 - b. lärare eller utbildare från de sändande högskolorna (lärarutbyte – STA)
 - c. lärare som bjuds in från utländska företag (lärarutbyte – STA)

Kursen ska ha minst 15 mobilitetsdeltagare som deltar för lärande, till vilka den sändande högskolan betalar Erasmus+-stipendium. **Till deltagare räknas också studenter som rör sig med 0-stipendium inom Erasmus+-programmet.** Det finns inget maximumantal för deltagare som deltar för lärande, men högst 20 deltagare beaktas i beräkningen av finansieringen. Förhållandet mellan antalet lärare och studerande ska också beaktas så att det blir ändamålsenligt. För att garantera kursens kvalitet kan 60 deltagare som deltar för lärande betraktas som en lämplig övre gräns för ett flerformsintensivprogram.

Deltagare som överskrider minimiantalet kan också delta från andra högskolor än de som ordnar BIP-kursen. Även högskolor i partnerländer kan skicka deltagare med egen finansiering **men dessa deltagare räknas inte till minimimängden deltagare.**

Eftersom Erasmus+-bidrag har beviljats för ordnandet av flerformsintensivprogram, kan inga deltagaravgifter tas ut av deltagarna. Anordnarna kan dock ta ut små avgifter för fritidsprogram som inte hör till undervisningsprogrammet, såsom kultureller besök och andra aktiviteter som inte direkt hör till intensivkursens program.

I Erasmus+-programmet ingår inte finansiering för mobilitet inom landet. Om en BIP-kurs ordnas någon annanstans än på den mottagande högskolans ort, ska den mottagande högskolans deltagares resekostnader till platsen för BIP-kursen och deras inkvarteringskostnader täckas med andra medel.

6.7.4. *Rapportering av flerformsintensivprogram*

I Beneficiary Module-systemet syns de flerformsintensivprogram som beviljats för högskolan eller konsortiet för avtalsperioden som en del av KA131-projektet, deras BIP ID:n och det antal deltagare som använts i beräkningen av bidraget.

Högskolan eller konsortiet ska ange följande uppgifter i BM för varje BIP som genomförs:

- Namnet på flerformsintensivprogram
- Deltagarnas typ (studerande/personal)
- Kursens tema
- Kursens mål och beskrivning
- Metoder för lärande och undervisning som används under kursen samt kunskapsmål
- Beskrivning av den virtuella delen
- Utbildningsområde (för studerandes del)
- Examensnivå (för studerandes del)
- Den fysiska delens start- och slutdag
- Kursens omfattning (ECTS cr.)
- Huvudsakligt undervisningsspråk
- Plats för genomförandet
- Högskolor som deltar i genomförandet av BIP-kursen och deras roller

De sändande högskolorna registrerar sina mobilitetsdeltagare i BM, och mobilitetsuppgifterna kopplas till BIP-kursen med hjälp av BIP ID, som den sändande högskolan registrerar i personens mobilitetsuppgifter.

I mellanrapporteringsskedet rapporteras antalet BIP-kurser som ska ordnas och antalet deltagare som deltar i dem för lärande.

I slutrapporten ska den koordinerande högskolan eller konsortiet i samarbete med den koordinerande högskolan kort rapportera om genomförandet av BIP-kursen och vad man uppnått. För att BIP-kursen ska kunna rapporteras måste de minimivillkor som anges ovan

uppfyllas. En BIP-kurs godkänns när minimivillkoren uppfylls och deltagarnas uppgifter har sparats korrekt i BM och deltagarna har lämnat in sina deltagarrapporter (EU Survey/Participant Report).

7. ANVISNINGAR GÄLLANDE UNDANTAGSTILLSTÅNDET TILL FÖLJD AV CORONAPANDEMIN

Coronaviruspandemin påverkar studerande- och personalmobilitet. Under det undantagstillstånd som orsakas av coronapandemin strävar man efter så stor flexibilitet som möjligt i verkställandet av Erasmus+-programmet, inom ramen för programmets regler. Mobilitetsperioder kan ställas in, avbrytas, skjutas fram, inledas virtuellt och vid behov även genomföras helt virtuellt. De anvisningar som ges i detta kapitel gäller tills vidare, så länge som undantagstillståndet till följd av coronaviruspandemin pågår. **Dessa anvisningar kan tillämpas om coronavirusepidemin oväntat och oförutsett förändras eller förvärras och orsakar förändringar i mobiliteter.** Dessa anvisningar kan också uppdateras och kompletteras vid behov. Information om nya eller ändrade anvisningar ges via e-postlistorna och vid Utbildningsstyrelsens rådgivningstillfällen.

Om en fysisk mobilitet kan genomföras normalt eller i flerform, betalas stipendiet i regel utifrån den fysiska mobilitetens längd. Om mobilitetsdeltagaren måste vara i karantän på utbytesdestinationen, kan den obligatoriska karantäntiden inkluderas i den tid som berättigar till stipendium i stipendieavtalet. De sändande och mottagande organisationerna uppmuntras att ordna distansstudier eller -arbete under karantäntiden, så att tiden inte går till spillo.

Kostnader för coronatester när man åker på eller kommer hem från ett utbyte kan ersättas som exceptionella kostnader.

7.1. Avbrutna mobilitetsperioder

7.1.1. *Avbrutna mobilitetsperioder, där deltagaren har återvänt till sitt hemland innan utlandsperioden planerades sluta*

- Deltagaren får åtminstone behålla den del av stipendiet som betalats ut i förskott (vanligen 80 %). Den studerande har dock rätt till hela det stipendium som beräknats utifrån utbytets ursprungliga planerade längd (100 %), om
 - a) hen avser slutföra utbytet vid destinationshögskolan/-organisationen som distansstudier eller distansarbete ELLER
 - b) utbytet medför kostnader för hen ännu efter avbrottet (t.ex. hyra, extra returflyg etc.)
- Sådana fall **ska inte rapporteras genom Utbildningsstyrelsens force majeure-förfarande**, utan högskolan avgör stipendiets storlek och dokumenterar förfarandet genom att arkivera en blankett eller ett annat dokument där den studerandes rätt till hela stipendiet framgår. I Beneficiary module markeras "force majeure". Om deltagaren får behålla 100 % av stipendiet, låter man start- och slutdatumerna enligt den ursprungliga längden bli kvar i Beneficiary Module. Om ett mindre stipendium betalas ut, korrigeras stipendiebeloppet för att motsvara det stipendium som den studerande får. I kommentarsfältet i BM anges orsaken till avbrottet med

nyckelorden coronavirus eller COVID samt utbytets faktiska förverkligade längd och information om eventuella distansstudier eller extra kostnader.

- För att påvisa distansstudier eller extra kostnader kan högskolan använda blanketten Declaration of participant:
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/declaration-of-the-participant_ka103_ka131_ka107_ka171_2021.docx

7.1.2. *Avbrutna mobilitetsperioder, där den studerande fortsätter vistas i destinationslandet*

I situationer där den studerande stannar kvar i destinationslandet även om destinationshögskolan/-organisationen för utbytet är tillfälligt stängd på grund av coronaepidemin:

- får deltagaren behålla hela stipendiet för utbytesperioden enligt den ursprungliga planerade längden (100 %), om
 - a) hen avser fortsätta utbytet när det för den mottagande högskolans/organisationens del är möjligt igen ELLER
 - b) hen slutför utbytet vid destinationshögskolan/-organisationen som distansstudier eller distansarbete ELLER
 - c) hen inte kan återvända till sitt hemland på grund av reserestriktioner
- Dessa fall **ska inte rapporteras genom Utbildningsstyrelsens force majeure-förfarande** utan högskolan avgör stipendiets storlek genom att dokumentera den studerandes anmälan om att hen stannar kvar i destinationslandet. I kommentarsfältet i Beneficiary Module anges orsaken till avbrottet med nyckelorden coronavirus eller COVID och information om hur utbytet slutförs samt hur och på vilka grunder stipendiets storlek har fastställts.
- Om det inte går att återvända till hemlandet när utbytets planerade längd har uppnåtts, kan högskolan förlänga utbytet och betala ett större stipendium till deltagaren. Extra bidrag som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det totala bidragsbeloppet för högskolans KA131-projekt. Dokumenteras som ovan.

7.1.3. *Avbrutna mobilitetsperioder, där mobilitetsdeltagaren är i hemlandet under avbrottet*

I situationer där en mobilitet avbryts tillfälligt på grund av förvärrat coronavirusläge som leder till att destinationshögskolan/-organisationen stängs och/eller på grund av en period av distansundervisnings eller distansarbete, och där deltagaren under avbrottet återvänder till sitt hemland och därefter på nytt reser till destinationslandet för att slutföra utbytet:

- Deltagaren får behålla stipendiet även under avbrottsperioden, om hen under avbrottet avlägger studier vid destinationshögskolan eller fortsätter praktiken som

distansarbete från hemlandet och återvänder till destinationslandet för att fortsätta mobilitetsperioden efter avbrottet.

- Sådana fall **ska inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen** med force majeure-ansökan, utan högskolan dokumenterar fallet och avgör stipendiets storlek.
 - Högskolan rapporterar mobiliteten i Beneficiary Module med Force Majeure-markering och anger i fältet Force Majeure explanations en kort beskrivning av fallet med nyckelorden coronavirus eller COVID och anger i kommentarsfältet även datumen för distansstudierna samt hur och på vilka grunder stipendiets storlek har fastställts.
- Om den studerande vistas i sitt hemland under ett avbrott av betydande längd och under den tiden inte deltar i distansstudier eller -arbete hos destinationshögskolan eller -organisationen, betalas inget stipendium för avbrottsperioden.
 - Dessa **rapporteras inte till Utbildningsstyrelsen** med force majeure-ansökan.
 - Avbrottsperioden anges i Beneficiary Module genom att man lägger till ett antal dagar som motsvarar avbrottet i fältet interruption days, och start- och slutdatumerna får vara som de är och korrigeras endast om stipendiet vid utbytet slut behöver räknas om.
- Om det blir så att den studerande inte kan återvända till destinationslandet efter avbrottet, behandlas situationen som en helt avbruten mobilitetsperiod.

7.1.4. Utbytet har avbrutits och avbrottet har orsakat oväntade rese- och inkvarteringskostnader för den studerande som överskrider det ursprungliga 100-procentiga stipendiet

- Som överraskande/särskilt höga kostnader kan man betrakta exempelvis ett returflyg som är betydligt dyrare än flyget under ditresan (skillnaden beaktas), returflyg som bokats dubbelt (det dyrare beaktas), flygplatshotell, en separat (eller en särskilt dyr) karantänbostad i Finland. Obs! Om den studerande får behålla hela det stipendium som ursprungligen beräknats för hans utbyte (100 %), anses det täcka hyran på utbytesdestinationen under hela den planerade utbytestiden även när den studerande återvänder mitt under utbytet. Hyreskostnaden betraktas därför i dessa fall inte som en sådan extra kostnad som kan ersättas separat enligt oväntade eller särskilt höga kostnader.
- Dessa **rapporteras till Utbildningsstyrelsen** som force majeure. Man bifogar en kostnadsspecifikation som utarbetats av deltagaren. Utbildningsstyrelsen fastställer storleken på det slutgiltiga stipendiet, som vanligen är resebidraget enligt avståndsräknaren, som normalt inte betalas ut alls i europeisk studerandemobilitet. Inom global mobilitet och/eller om kostnaderna är stora kan man också betala extra stipendium för 1–2 månader. Om de godtagbara extra kostnader som ett avbrott orsakat för en studerande som rest på utbyte underskrider 360 euro, betalas inget extra bidrag.

- Extra bidrag som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det totala bidragsbeloppet för högskolans KA131-projekt
 - Man markerar force majeure i Beneficiary Module och lämnar kvar start- och slutdatumet enligt den ursprungliga längden. Utbildningsstyrelsen rapporterar det slutgiltiga stipendiebeloppet till högskolan, och högskolan rapporterar det i Beneficiary Module. Man ger en kort beskrivning av fallet i kommentarsfältet med nyckelorden coronavirus eller COVID samt anger utbytet faktiska förverkligade längd och ett omnämnande om det extra stipendiet. Man behöver inte be deltagaren om kvitton, eftersom kostnaderna ersätts med fasta enhetsbelopp. En kostnadsspecifikation som utarbetats och undertecknats av deltagaren räcker som bevis för extra kostnader.
- OBS! Högskolan är inte skyldig att fråga om deltagaren har åsamkats extra kostnader.

7.2. Inställda mobilitetsperioder

Även mobilitetsperioder som ställts in innan de börjat på grund av coronaviruset, där planeringen hunnit inledas innan de ställdes in, kan registreras i Beneficiary Module, och högskolan får behålla OS-stödet för dem. Högskolan ska spara ett dokument som bevisar planeringen (t.ex. godkännandet av den studerande till mobilitetsperioden på normalt sätt i högskolans mobilitetsadministrationssystem, Learning/Mobility Agreement, e-postkorrespondens etc.) för eventuell granskning.

7.2.1. *Inställda mobilitetsperioder som har orsakat kostnader*

- Om ett inställt utbyte har orsakat kostnader som försäkrings- eller flygbolagen etc. inte ersätter, rapporteras de förverkligade kostnaderna **genom force majeure-förfarandet till Utbildningsstyrelsen**. Utbildningsstyrelsen fastställer det slutgiltiga stipendiet enligt enhetspriser: för personalutbyten i huvudsak resebidrag, för studerandeutbyten resebidrag och/eller så många månads- eller dagsstipendier som behövs beroende på storleken på de kostnader som orsakats. Utbildningsstyrelsen meddelar Erasmus+-stipendiets storlek till högskolan. Kostnader på under 80 euro ersätts inte separat från Erasmus+-bidraget, och det beviljade bidraget kan inte överskrida budgeten för högskolans KA131-projekt.
 - I Beneficiary Module anger man force majeure och 1 dag som utbytet längd (start- och slutdatumet är detsamma). I fältet Force Majeure explanations anger man en kort beskrivning av händelsen med nyckelordet coronavirus eller COVID, och de planerade datumen för mobiliteten. Till en Force Majeure-ansökan bifogas en kostnadsspecifikation och en redogörelse över att kostnaderna inte ersätts från annat håll. Man behöver inte samla in kvitton från studerande eller andra individuella deltagare som själva betalar sina resekostnader, utan för deras del räcker att deltagaren gör upp en kostnadsspecifikation.

7.2.2. *Inställda mobilitetsperioder som inte orsakat kostnader*

- Om utbytet inte har orsakat några kostnader, men planeringen har hunnit inledas, ska utbytet **inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen med Force Majeure-ansökan**. Högskolan sparar dokumenten om förberedelsen av utbytet för eventuell kontroll.
 - Man anger force majeure och 1 dag som utbytets längd (samma start- och slutdag) i Beneficiary Module. I fältet Force Majeure explanations anger man en kort beskrivning av händelsen med nyckelordet coronavirus eller COVID, och de planerade datumen för mobiliteten. Stipendiet för mobiliteten är noll.

7.3. **Mobilitetsperioder i flerform och virtuella mobilitetsperioder**

En mobilitetsperiod kan inledas virtuellt om fysisk mobilitet till destinationslandet inte ännu är möjlig på grund av undantagsförhållanden till följd av coronaepidemin. I regel betalas stipendium endast för tiden för fysisk mobilitet i destinationslandet för utbytet.

- Högskolan ska med tanke på en eventuell granskning dokumentera att en fysisk period planerats. Som bevis för planeringen fungerar exempelvis godkännande av den studerande för en mobilitetsperiod på normalt sätt i högskolans mobilitetsadministrationssystem, Learning/Mobility Agreement eller e-postkorrespondens som bevisar saken etc.
- Inom studerandemobilitet ska den planerade fysiska perioden uppfylla kraven på utbytets minimilängd (studerande- och praktikantutbyte två månader, den fysiska delen i ett kortvarigt utbyte i flerform 5–30 dagar).
 - Om den planerade fysiska perioden inte kan genomföras på grund av förändringar i coronaläget, kan den skjutas upp till en senare tidpunkt under avtalsperioden, ersättas med en förlängning av den virtuella perioden eller ställas in helt. I force majeure-situationer kan man också godkänna fysiska utbyten vars längd underskrider minimikraven.
 - I Beneficiary Module väljer man mobilitetstypen blended eller virtuell, registrerar datumen för den fysiska och/eller virtuella perioden, markerar mobiliteten som force majeure och anger i fältet force majeure explanations en kort beskrivning av fallet med nyckelordet coronavirus eller COVID. Om det förverkligade fysiska utbytet blir kortare än minimilängden, betalas stipendiet för den förverkligade fysiska perioden.
 - För sådana här klara fall **behöver man inte skicka en force majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen**, men situationen ska dokumenteras med tanke på en eventuell granskning och man ska ha de normala dokumenten om den fysiska och den virtuella perioden (Learning Agreement/Mobility Agreement, Grant

Agreement och Transcript of Records och/eller Letter of Confirmation/Certificate of Attendance). Man behöver inte nödvändigtvis ett Grant Agreement för den virtuella perioden, eftersom inget stipendium betalas för den tiden.

- Även personalutbyten ska i regel planeras så att de är antingen fysiska eller i flerform (virtuellt och fysiskt). I båda fallen ska den fysiska perioden uppfylla minimilängden (KA 131 mobilitet till programländer två dagar, KA 131 mobilitet till partnerländer fem dagar).
 - Om det på grund av förvärrad coronarisk uppstår en situation där det finns motiverade force majeure-skäl för att inte åka på en fysisk period eller där fysisk mobilitet inte är möjlig på grund av undantagsläget till följd av coronaviruset, kan man inleda mobiliteten virtuellt, ersätta den fysiska perioden med en virtuell period eller skjuta upp den fysiska perioden till en senare tidpunkt (mobiliteten ska dock slutföras inom avtalsperioden).
 - Den virtuella delen ska innehållsmässigt motsvara den planerade fysiska perioden och/eller åtminstone uppfylla minimikraven på en fysisk period.
 - Planeringen av mobiliteten kan bevisas med ett Mobility Agreement, genom ett normalt urval för utbytet i högskolans mobilitetssystem eller på ett sätt som används vid en annan högskola, genom e-postkorrespondens etc.
 - Minimimängden undervisning under ett virtuellt lärarutbyte är alltid åtta timmar, eller fyra timmar för kombinerad lärar- och personalmobilitet.
 - Minimilängden för personalmobilitet som genomförts virtuellt kan fördelas över en längre tidsperiod än vad som ursprungligen planerades, och arbetsdagarna behöver inte följa på varandra.
 - För perioder som uppenbart är i flerform beräknas stipendiet enligt den fysiska periodens längd och högskolan rapporterar dem i Beneficiary Module utan att skicka en Force Majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen.
 - För perioder som ordnas helt virtuellt betalas inget stipendium, och **de behöver inte rapporteras till Utbildningsstyrelsen** med Force Majeure-ansökan, men högskolorna rapporterar dem i Beneficiary Module och får OS-stöd för dem.
 - I Beneficiary Module väljer man mobilitetstypen blended eller virtuell, registrerar datumen för den fysiska och/eller virtuella perioden, markerar mobiliteten som force majeure och anger i fältet force majeure explanations en

kort beskrivning av fallet med nyckelordet coronavirus eller COVID.

7.3.1. *Kostnader under tiden för en virtuell period*

- **Om det har hunnit uppstå resekostnader eller dylika kostnader för en virtuell del av en mobilitet som ordnas i hemlandet**, som försäkringsbolaget eller trafikföretagen etc. inte ersätter eller som inte täcks av det stipendium som beräknats enligt den fysiska periodens längd, **rapporteras mobiliteten med force majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen**. Till ansökan bifogas en kostnadsspecifikation som sammanställts av mobilitetsdeltagaren och en redogörelse över eventuella ersättningar.
 - Utbildningsstyrelsen fastställer den ersättning som ska betalas för den virtuella perioden i huvudsak med hjälp av enhetspriser och meddelar beloppet till högskolan, som lägger till det i Beneficiary Module till det stipendium som beräknats utifrån den fysiska delen av mobiliteten.
 - Kostnader under 80 euro ersätts inte separat med Erasmus+-finansiering, och den beviljade ersättningen kan inte överskrida budgeten för högskolans KA131-projekt.

7.3.2. *Distansstudier och distansarbete på utbytesdestinationen*

Om mobilitetsdeltagaren reser till utbytesdestinationen och där avlägger alla studier eller praktiken på distans, är det ur Erasmus+-programmets perspektiv fråga om fysisk mobilitet och deltagaren får Erasmus+-stipendiet som normalt för hela den tid hen tillbringar på utbytesdestinationen.

- Sådana här mobilitetsperioder registreras i Beneficiary Module på normalt sätt som fysisk mobilitet.

7.4. **Flerformsintensivprogram**

Om den fysiska perioden av en intensivkurs i flerform förhindras på grund av att coronavirussituationen plötsligt förvärrats och/eller på grund av oväntade reserestriktioner, kan den skjutas upp till en senare tidpunkt under avtalsperioden, ersätts med en förlängd virtuell period eller ställas in.

- Kostnader som orsakas av inställandet av en fysisk period under ett flerformsintensivprogram, eller kostnader för perioden som redan uppstått, kan ersättas från stödet för flerformsintensivprogram om man skickar en Force Majeure-ansökan till Utbildningsstyrelsen.
- I Force Majeure-fall kan man enligt ansökan godkänna rapportering även av sådana intensivkurser i flerform där antalet deltagare som deltar för lärande är färre än 15 exempelvis på grund av oväntade reserestriktioner.

- Ersättning som beviljas på detta sätt kan dock inte överskrida det bidragsbelopp som beviljas för kursen eller den totala budgeten för högskolans KA131-projekt.
- Force Majeure-ersättning för kostnader som orsakats för mobilitetsdeltagare på grund av inställda eller avbrutna utbyten söks från den nationella byrån i den sändande högskolans land (i fall med lärare som bjuds in från utländska företag från den nationella byrån i den mottagande högskolans land). Om det är fråga om Utbildningsstyrelsen följer man de förfaranden för inställda eller avbrutna mobilitetsperioder som beskrivs ovan.

7.5. Utbyteskvoten på 12 månader för studerande

- Till den examensnivåspecifika kvoten på 12 månader räknas endast den tid som fysiskt tillbringats i destinationslandet, inte antalet bidragsmånader, även om bidragsmånaderna skulle vara fler.
- En fysisk utbytesperiod kan inte överskrida kvoten på 12 månader annat än i sådana undantagsfall där en studerande inte kan återvända till sitt hemland av skäl som beror på coronaviruset.

7.6. Tilläggstid för praktik för nyutexaminerade

- På grund av coronaviruset erbjuder kommissionen sex månaders tilläggstid för nyutexaminerade studerandes avläggande av Erasmus+-praktik. Praktiken ska avläggas inom 18 månader i stället för inom 12 månader som normalt.

7.7. Tillgänglighets-/inkluderingsstöd

- Tillgänglighets-/inkluderingsstöd kan sökas som normalt för både fysisk och virtuell mobilitet.
- Om tillgänglighets-/inkluderingsstöd redan har beviljats för en fysisk mobilitetsperiod och den på grund av undantagsläget till följd av coronaviruset måste genomföras helt eller delvis virtuellt, kan det beviljade tillgänglighets-/inkluderingsstödet, om den nationella byrån godkänner det i förväg, användas för att underlätta arrangemangen för den virtuella perioden.

7.8. OS-stöd

- Organisationsstöd av utbyten (s.k. OS-stöd) betalas till högskolorna för alla fysiska och virtuella utbyten samt utbyten i flerform (blended) som registreras i Beneficiary Module. OS-stöd betalas också för utbyten där den fysiska delen av coronarelaterade orsaker blir kortare än minimilängden eller ställs in helt.
 - För alla mobiliteter som finns sparade i Beneficiary Module ska man ha mobilitetsdokument eller annan tillhörande dokumentation.

7.9. Exceptionella kostnader

Högskolan eller konsortiet kan överföra högst 10 % av det bidrag som beviljats för ett mobilitetsprojekt till klassen exceptionella kostnader, tjänster och utrustning, även om sådana kostnader ursprungligen inte beviljats för projektet. I denna utgiftsklass kan man ersätta kostnader för anskaffning eller hyrning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet. Även kostnader för coronatester för mobilitetsdeltagare kan ersättas genom klassen för exceptionella kostnader. Exceptionella kostnader ska vara motiverade och dokumenterade. **Kvitton och motiveringar för exceptionella kostnader ska bifogas till slutrapporten.** Dessutom ska högskolan/konsortiet spara dokumentationen och motiveringarna för exceptionella kostnader med tanke på en eventuell granskning.

7.9.1. *Hyrning eller anskaffning av utrustning och tjänster som behövs för att ordna virtuell mobilitet*

Kostnader för anskaffning eller hyrning av utrustning och tjänster som behövs för ordnande av virtuell mobilitet kan av motiverade skäl godkännas i kategorin för exceptionella kostnader, även om de inte ursprungligen skulle ha beviljats för projektet. Denna utrustning och dessa tjänster kan i regel inte vara kontorsmaterial eller utrustning som normalt används vid högskolan, utan de ska vara sådana som är nödvändiga för att möjliggöra virtuell mobilitet eller deltagande på distans under projektet.

Högskolan/konsortiet kan överföra högst 10 % av det bidrag som beviljats för mobilitetsprojektet till utgiftsklassen exceptionella kostnader, tjänster och utrustning för detta ändamål. Inom europeisk mobilitet (KA131) beräknas den 10-procentiga överföringen utifrån projektets senaste beviljade budget, och de exceptionella kostnaderna anges i det korrekta fältet i Beneficiary Module. Kostnaderna ska alltid vara motiverade, och högskolan ska dokumentera de kostnader som orsakats och deras motiveringar. 80 % av de godkända kostnaderna för anskaffning av utrustning och tjänster kan ersättas genom Erasmus+-projektet.

7.9.2. *Kostnader för mobilitetsdeltagares coronatester och karantäner*

Mobilitetsdeltagarnas exceptionella kostnader som hänför sig till coronaviruset (covid-19-tester, karantänhotell, högre resekostnader etc.) kan täckas både med organisationsstöd (OS-stöd) och i Force Majeure-fall med projektstöd (genom en ansökan som skickas till Utbildningsstyrelsen). Därtill **kan de nationella byråerna undantagsvis godkänna användning av kategorin för exceptionella kostnader för att täcka enskilda mobilitetsdeltagares kostnader för coronatest** inom mobilitetsprojekt.

Kategorin för exceptionella kostnader kan användas i situationer där det inte är möjligt att använda OS-stöd och där situationen inte uppfyller kriterierna för Force Majeure (exempelvis i situationer där den studerande åker på ett fysiskt utbyte och måste betala för ett coronatest för att kunna resa till destinationslandet eller hem därifrån). Ersättningen för coronatest kan vara 100 % av de verkliga kostnaderna. Ramvillkoren för exceptionella kostnader måste följas även i dessa situationer. Kostnaderna måste alltså dokumenteras,

och alla kostnader som är registrerade i klassen exceptionella kostnader kan tillsammans utgöra högst 10 % av den beviljade budgeten för projektet.

Kostnader för karantänhotell och andra kostnader för karantäntid kan inte ersättas i klassen för exceptionella kostnader, **utan för karantäntid kan betalas normalt dagligt individuellt bidrag** genom att man inkluderar även karantäntiden i den tid som berättigar till stipendium enligt stipendieavtalet (den förlängda utbytestiden får inte överskrida maximal längden för utbyten). Högskolorna uppmanas att ordna distansundervisning eller uppgifter även under karantäntiden, så att karantäntiden inte går till spillo.

7.10. Mer information

Mer information om hur coronaviruset påverkar Erasmus+-mobilitet och anvisningar finns även på följande webbplatser

- Utbildningsstyrelsen: <https://www.oph.fi/sv/program/corona-anvisningar-pa-gaende-projekt-inom-erasmus-och-europeiska-solidaritetskaren>
- Material från Utbildningsstyrelsens rådgivningstillfällen om Erasmus+-mobilitet: <https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-mobilitet-material-fran-evenemang>
- Europeiska kommissionen: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/coronavirus-impact_fi

BILAGA 1. KALENDER FÖR HÖGSKOLORNAS ERASMUS+-MOBILITET 2021–2023 (KA131)

MOBILITET INOM EUROPA

2021

September	1.9 Avtalsperioden 2021–2023 för europeisk mobilitet inom Erasmus+ för högskoleutbildningen (26 månader) börjar.
Augusti–oktober	När avtalen är undertecknade betalar den nationella byrån ut Erasmus+-stipendiets första förskottsbetalning (80 %) till högskolan/konsortiet ur mobilitetsbidraget för Erasmus+.
November–december?	Kungörelse av ansökan för Erasmus+-mobilitet under 2022 offentliggörs (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).

2022

Februari	12.2 Mellanrapport för avtalsperioderna 2020 och 2021 för europeisk mobilitet till den nationella byrån och ansökan om tilläggsstipendier. Ansökningstiden för europeisk och global mobilitet för perioden 2022 går ut (obekräftat, information kommer via e-postlistorna).
Mars–april	Den nationella byrån betalar ut det eventuella andra förskottet på mobilitetsstipendier till högskolorna efter mellanrapporten om mobilitet inom Europa, samt eventuella ytterligare mobilitetsstipendier efter att tilläggsavtal ingåtts.
Maj	Den nationella byrån fattar ett beslut om bidrag för mobilitet inom Europa som beviljas till högskolorna för avtalsperioden 2022.
Juni	1.6.2022 Avtalsperioden på 26 månader för europeisk mobilitet avtalsperioden 2022 börjar.

2023

Februari	13.2 Mellanrapporter för europeisk mobilitet avtalsperioderna 2020, 2021 och 2022 till den nationella byrån.
----------	--

Maj	31.5 Avtalsperioden 2020 för Erasmus+-mobilitetsbidrag avslutas (36 månaders avtal)
Juli	31.7 Slutrapport för Erasmus+-mobilitetsbidrag 2020 till den nationella byrån (36 månaders avtal).
Oktober–november	Den nationella byrån skickar slutbrev för europeisk mobilitet avtalsperioden 2020.
Oktober	31.10 Avtalsperioden 2021 för Erasmus+-mobilitetsbidrag avslutas (26 månaders avtal).
December	15.12 Slutrapport för Erasmus+-mobilitetsbidrag 2021 till den nationella byrån.
2024	
Februari–mars	Den nationella byrån skickar slutbrev för avtalsperioden 2021.

BILAGA 2. NYTTIGA ERASMUS+-LÄNKAR

Erasmus+-programmets europeiska webbplats (länkar till programguideen, begäran om förslag etc.)

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>

Erasmus+-programmets webbplats i Finland och allmänna anvisningar för ansökan

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/programmet-erasmus-2021-2027>
eller [oph.fi/erasmusplus](https://www.oph.fi/erasmusplus)

Webbplatsen för Erasmus+ för högskoleutbildningen i Finland

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/programmet-erasmus-2021-2027/erasmus-hogre-utbildning>
eller [oph.fi/erasmuskorkeakoulutukselle](https://www.oph.fi/erasmuskorkeakoulutukselle)

KA103/KA131 Erasmus+ europeisk mobilitet, anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/europeisk-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

KA107/KA171 Erasmus+ global mobilitet, anvisningar för administration och rapportering

<https://www.oph.fi/sv/global-mobilitet-anvisningar-administration-och-rapportering>

Erasmus+-programmets sida på genomförandeorganet EACEA:s webbplats (information om bland annat projekt och funktioner som administreras centraliserat)

https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2021-2027/erasmus_en

Erasmus+-stadgor (Europeiska kommissionen)

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/higher-education-charter_en

Erasmus Student Network (ESN) Finland

<http://www.esnfinland.eu/>

Erasmus+-byråer (National Erasmus+ Office NEO) i partnerländer

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-erasmus-offices>

BILAGA 3. DOKUMENT GÄLLANDE OLIKA FUNKTIONER SOM GRANSKAS VID DOKUMENTGRANSKNINGAR OCH GRANSKNINGSBESÖK

Dokument som granskas för enskilda utbyten

Studerandeutbyte SMS

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*
- stipendieavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ HE studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- lärandeavtalet (*Learning Agreement for Studies*), OLA/DLA
- bankverifikat över utbetalning av stipendiet
- den utländska läroanstaltens studieregisterutdrag (*Transcript of Records*)
- den utländska läroanstaltens intyg över studieperioden (om utbytets längd inte framgår i *Transcript of Records*-dokumentet)
- ett studieregisterutdrag från hemhögskolan där det framgår att de studier som avlagts utomlands räknas till godo i den studerandes examen
- Den nationella byrån kontrollerar den studerandes *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- Den nationella byrån kontrollerar direkt i OLS-systemet om den studerande har avlagt ett språktest

Praktikantutbyte SMT

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*, om praktiken sker vid en högskola i ett partnerland
- stipendieavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ studies and/or traineeships*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande och/eller rätt till tilläggsstipendium
- praktikavtalet (*Learning Agreement for Traineeships*)
- bankverifikat över utbetalning av stipendiet
- den utländska praktikplatsen intyg över avläggandet av praktikperioden (*Traineeship Certificate*, som är en del av praktikavtalet)
- Den nationella byrån kontrollerar den studerandes *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module
- Den nationella byrån kontrollerar direkt i OLS-systemet om den studerande har avlagt ett språktest

Lärarytbyte STA

- avtalet mellan högskolorna (om utbytet är mellan högskolor)
- avtalet om lärarytbyte, *Staff Mobility Agreement for Teaching*
- stipendieavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande
- verifikat över betalning av stipendiet/resefaktura
- den utländska högskolans bekräftelse av undervisningsperioden (*Certificate of Attendance*)
- Den nationella byrån kontrollerar lärarens *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module

Personalutbyte STT

- avtalet mellan högskolorna, *inter-institutional agreement*, om utbytet sker vid en högskola i ett partnerland
- avtalet om personalutbyte, *Staff Mobility Agreement for Training*
- stipendieavtalet (*Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for teaching and training*), inklusive eventuellt verifikat över grönt resande
- verifikat över betalning av stipendiet/resefaktura
- den mottagande läroanstaltens eller organisationens bekräftelse av utbytesperioden (*Certificate of Attendance*)
- Den nationella byrån kontrollerar personens *Erasmus+ Participant Report* direkt i Beneficiary Module

Eventuella mottagare av tillgänglighets- eller inkluderingsstöd

- kvitton som mobilitetsdeltagaren lämnat in till högskolan om användningen av tillgänglighetsstödet

Flerformsintensivprogram

- Mobilitetsdeltagarnas dokument kontrolleras enligt vad som beskrivs ovan
- Den nationella byrån kontrollerar det rapporterade genomförandet i slutrapporten
- Bidragsbeloppet baserar sig på ett beräknat bidrag enligt antalet mobilitetsdeltagare, så användningen av det granskas inte separat