



Erasmus+ -hankkeiden talouskäytänteet

Oriveden kaupunki

2.6.2025

Oriveden kaupunki

Erasmus+ akkreditointi vuodesta 2021

Akkreditointi-konsortiossa mukana kaikki kaupungin päiväkodit ja yleissivistävän koulutuksen koulut:

- 1 lukio
- 1 yläkoulu
- 3 alakoulua
- 4 päiväkotia

Liikkuvuusmäärä n. 140 liikkuvuutta per lukuvuosi

Erasmus+ -hankkeiden taloushallinto:

- Kirjanpito ja hankkeen budjetin seuranta: toimistosihteeri
- Osallistujien tuki, BM, liikkuvuuskohtaiset asiakirjat, hankkeen budjetin seuranta: Erasmus+ -koordinaattori

Osallistujien ohjaus ja tuki

Ohjeet liikkuvuuksiin osallistujille

- Kun osallistujat liikkuvuuksiin on valittu, lähettää hankekoordinaattori osallistujille infoviestin, jossa **tarkempi ohjeistus**, miten liikkuvuuksien suunnittelu ja toteutus hoituvat.
- Kirjallisen ohjeistuksen lisäksi hankekoordinaattori järjestää **tapaamisen** liikkuvuuksien osallistujien/ryhmäliikkuvuuksien vastuuopettajien kanssa. Tapaamisessa käydään yhdessä keskustellen läpi kaikki liikkuvuuden keskeiset asiat.
- Kirjallisen ohjeistuksen lisäksi on laadittu osallistujille opettajien toiveesta erillinen **tarkistuslista**, josta osallistujan on helppo rastittaa kohta kohdalta hoidettu asia, ja samalla osallistujan on helppo hahmottaa nopeasti onko jokin asia vielä hoitamatta. Tarkastuslistassa on huomioitu sekä hankkeen laadullisen että ohjelmäsääntöjen mukaisen taloushallinnon periaatteiden mukaiset keskeiset asiat.

Matkakulut

- Toimistosihteeri ja hankekoordinaattori hoitavat kaikki lippu – ja majoitusvaraukset. Kaikki mahdolliset varaukset tehdään etukäteen kaupungin toimesta.
- Kaikkia muita kuluja varten, mitä kaupunki ei pysty ennen matkaa hoitamaan (esim. ruokailut), maksetaan osallistujalle matkaennakkoa.
- Osallistuja laatii kuluarvion, jonka perusteella osallistujalle maksetaan matkaennakkoa. Tarvittaessa hankekoordinaattori auttaa arvion laadinnassa.
- Osallistujalle toimitetaan Excel-taulukko, johon osallistuja kirjaa kuittikohtaiset tiedot itse maksamistaan kuluista. Taulukko laskee, miten paljon matkaennakkoa tulee palauttaa tai miten paljon osallistujalle tulee korvata matkan jälkeen kuluja.
- Osallistuja toimittaa matkan jälkeen Excel-taulukon sähköpostitse ja alkuperäiset kuitit ja kuittikopiot toimistosihteerille kaupungintalolle.

Kiitos!

Jenni Decandia

jenni.decandia@orivesi.fi

+358 40 1339 034



