

Erasmus+ KA121-SCH-hankkeiden aloituskoulutus 2025

Yleissivistävä koulutus

10.9. ja 11.9. Helsinki 18.9. Tampere

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

KLO	OHJELMA
10	Tervetuloa ja esittelyt
10:15	1) Hankehallinto lyhyesti tai 2) Kokeneiden keskustelu
11:10	Hankehallinnon hyvät käytännöt
11:40	Tauko
11:55	Keskustelua teemaryhmissä: BM ja talous, Lomakkeet, Opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, Osallisuus
12:25	Lounas
13:15	Keskustelua pöydässä ja yhdessä
14:15	Kahvitauko
14:35	Keskustelua teemaryhmissä: BM ja talous, Lomakkeet, Opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, Ympäristövastuullisuus
15:05	Nostot teemakeskusteluista

Monni

Kuha
Hauki
Meri + Ahven

Kuha
Hauki
Meri + Ahven



Turvallisemman tilan periaatteet

- **Syrjinnästä vapaa alue:** Emme hyväksy syrjintää tai häirintää missään muodossa. Arvostamme kaikkia yhdenvertaisina ja kunnioitamme moninaisuutta.
- **Itsemäärittely- ja määrittelemättömyysoikeus:** Kunnioita jokaisen oikeutta määritellä tai olla määrittelemättä itsensä. Älä tee oletuksia kenenkään ominaisuuksista.
- **Hyväntahtoisuus:** On inhimillistä tehdä virheitä. Erehtyä saa, ja kysymällä asiat selviävät. Oletuksena on, että kaikki osallistuvat keskusteluun hyväntahtoisesti omista lähtökohdistaan.
- **Kunnioitus:** Jokaisella on oikeus omaan mielipiteeseensä ja velvollisuus kunnioittaa muiden mielipiteitä. Syrjivät asenteet eivät ole mielipiteitä.
- **Puheeksi ottaminen:** Ota asiat puheeksi. Itsestäänselvyyksiä ei ole olemassa. Opettele sekä antamaan että vastaanottamaan kunnioittavaa ja rakentavaa palautetta.
- **Tilan antaminen:** Anna tilaa toisille. Huolehdi että kaikki tulevat keskustelussa kuulluksi ja pääsevät osalliseksi.
- **Itsestä huolehtiminen:** Huolehdi omasta jaksamisestasi itsellesi sopivilla tavoilla!
- **Jos havaitset syrjintää, rasismia tai häirintää, puutu tilanteeseen.**
- Tämän tilaisuuden häirintäyhdyshenkilö on Maive Hurskainen.

Tulossa olevia koulutuksia

Lähtilaisuudet:

- 10.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Helsinki
- 11.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Helsinki
- 18.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Tampere
- 4.11.2025 Pitkäkestoisten oppilas-/opiskelijaliikkuvuuksien lähtövalmennus , Oulu

Webinaarit, joihin ei ole ilmoittautumista

- 22.9.2025 klo 14.00-15.30 Vaikuttavuus- ja viestintäkoulutus
- 29.10.2025 klo 15-16 Kuukausittainen Beneficiary Module –ohjaustuokio

Tulossa webinaareja mm.:

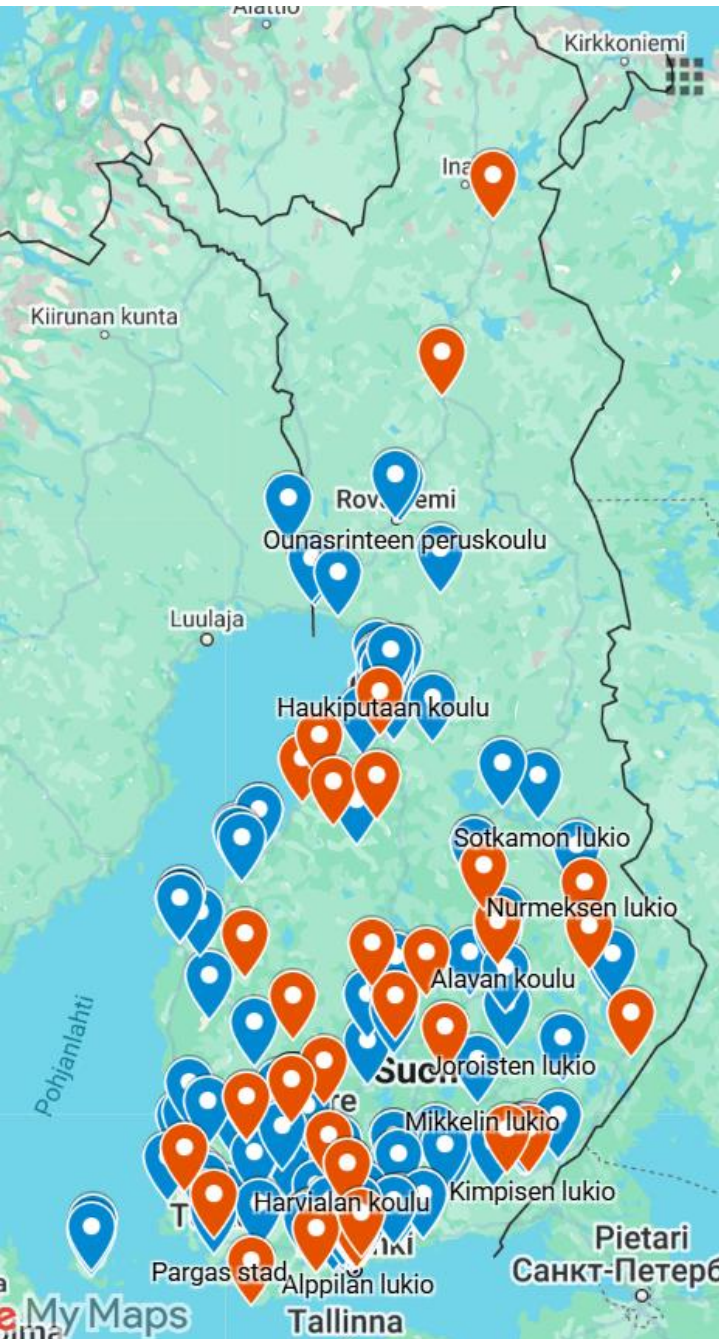
- Lisäkoulutusta hankehallintoon
- Loppuraportointikoulutuksia

Löydät koulutukset ja muita ohjeita KA121-hankkeiden kotisivulta: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>



Akkreditoidut kartalla

- Katso Suomessa akkreditoidut (210 organisaatiota)
<https://bit.ly/3py00Yu>
- Mikäli haluat organisaatiosi tai konsortiosi lisättäväksi kartalle täydennä lomake: [KA120-SCH akkreditoidut koulut kartalla](#)
[KA120-SCH ackrediterade skolor på kartan: Webropolilla luotu kysely \(webropol-surveys.com\)](#).
- Katso kaikki akkreditoidut Euroopassa
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Klikkaa *Search for Erasmus+ funded projects* -> suodata hakutuloksia vasemmasta laidasta -> saat hakutulokset kartalle klikkaamalla oikean ylälaidan *View as Map*



Akkreditointi sertifikaatti ja logot



- Paperinen sertifikaatti
- Akkreditoitu organisaatio -logot löytyvät
<https://drive.google.com/drive/folders/13QTtO9tLESPHAIBHa73q9vExUseAgvPc?usp=sharing>
- Tietoa Erasmus+ logoista ja viestinnästä
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille>

Ohjelman näkyvyys viestinnässä

Velvoitteenne on huolehtia siitä, että Erasmus+ -ohjelmasta rahoitetusta hankkeestanne viestitään näkyvästi. Kerro ja viesti hankkeestasi ja sen saamasta rahoituksesta tarkoituksenmukaisesti ja avoimesti!

ma 22.9.2025 klo 14.00-15.30 Vaikuttavuus- ja viestintäkoulutus (webinaari)

https://tapahtumat.oph.fi/vaikuttavaa_hankeviestintaa/FI

- Yleinen osio:
 - Aloittaville Erasmus+ -hankkeille yhteinen vaikuttavuus- ja viestintäkoulutus
- eTwinning:
 - **eTwinning** on helppoa ja hauskaa kansainvälisyyttä perusopetuksessa ja toisella asteella. Monikansallisessa luokkahuoneessa oppilaat voivat osallistua aktiivisesti erilaisiin projekteihin. eTwinningistä löytyy myös yhteistyöympäristö, johon voi tallentaa hankkeessa tuotettuja materiaaleja ja jota voi käyttää verkkoneuvotteluihin.

Vuonna 2025 hyväksytyjen eteneminen

Hankkeen aloitus 1.6.2025

- Sopimuskesto on 15 kk
- Liikkuvuuksien toteuttaminen 1.6. alkaen

**Voit hakea
hankekauden aikana
Real Cost -tukea**

12 kk / 31.5.2026

- Voit hakea jatkoaikaa jolloin kesto on 24 kk
- Voit palauttaa tai hakea avustusta lisää

15 kk / 31.8.2026

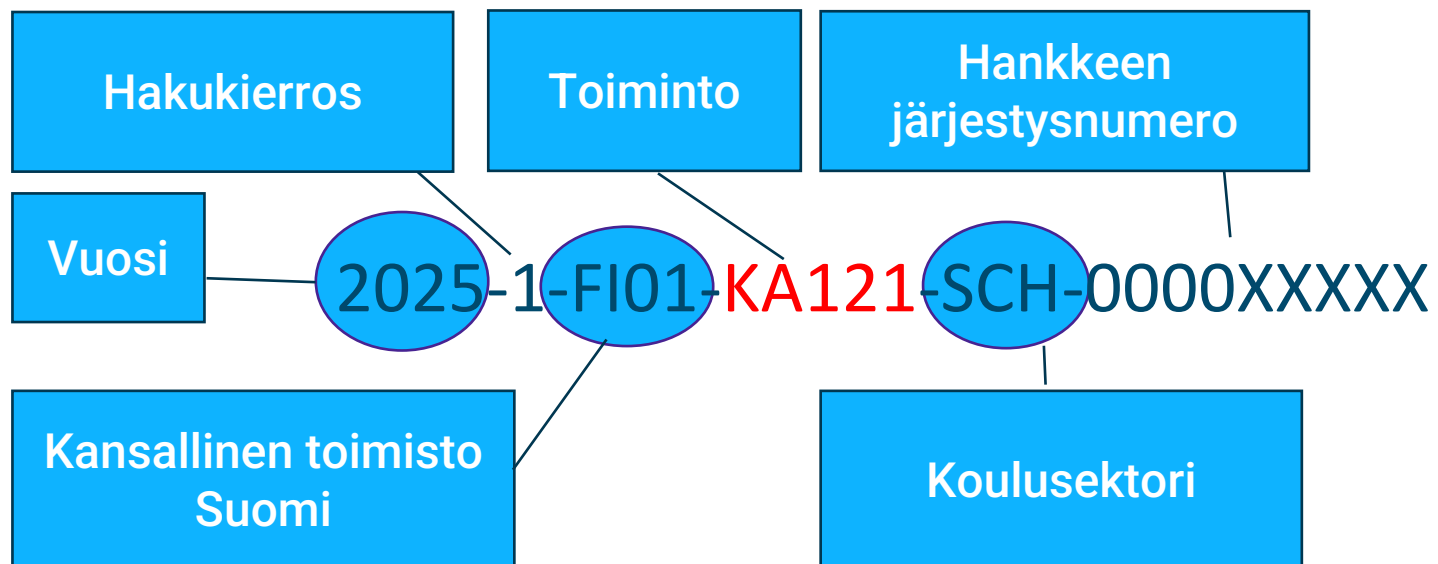
- Hanke päättyy
- Loppuraportti on palautettava 60 pv hankkeen päättymisestä

24 kk / 31.5.2027

- Hanke päättyy (jos jatkoaika)
- Loppuraportti on palautettava 60 pv hankkeen päättymisestä

Hankenumero/sopimusnumero
kertoo monta asiaa

KA121=rahoitettu hanke, joka
on joka vuosi eri



- Löydät tällä numerolla avustuksen tililtänne (viite)
- Erotat tällä numerolla eri vuosien rahoituksen
- Mainitse tämä numero kun olet yhteydessä

KA120=Akkreditointinumero,
joka on sama vuoteen 2027

Erasmus+ Beneficiary Module (BM)

- Merkitset jokaisen liikkuvuuden
 - Osallistujaraportit
 - Muutospyyntö
 - Hankkeen loppuraportti
 - Pidettävä ajan tasalla
 - Väline avustuksen käytön seurantaan
- Vuonna 2025 hyväksytyt
 - BM on toiminnassa
 - Loppuraporttilomake ilmestyy syksyn aikana

Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuuskäsikirja

Miten Erasmus+ - ohjelmassa voidaan pyrkiä vaikuttavuuteen?

Käsikirja osoitteessa [Microsoft Word - Erasmus+ impact handbook_FINAL_fi-FI_tarkistettu.docx](#)



• Tarve – Tavoite – Erasmus+ suunnitelma – Avustus – Liikkuvuudet

Esimerkki

- **Liikkuvuus:** Henkilöstön job shadowing –jaksoja ja kursseja, joiden teemana on osallistavien opetusmenetelmien käyttö
- **Tuotos:** Opettajilla on vankat tiedot/taidot osallistavien opetusmenetelmien käytöstä
- **Tulos:** Opettajat opettavat oppilaita luokkahuoneessa hyödyntäen osallistavia opetusmenetelmiä ja niihin liittyviä taitoja ja tietoja
- **Vaikuttavuus:** Yhteisöt näkevät, että koulu tekee paljon osallistavia pyrkimyksiä / laajempia osallistavia vaikutuksia yhteisöihin, enemmän osallisuutta / vähemmän syrjäytymistä, Oppilaat tuntevat olonsa koulussa kotoisammaksi/ymmärretyksi/arvostetummakeksi/kunnioitetummakeksi

Liikkuvuusmuodot	Apuraha-sopimus	Learning agreement	Osallistumis-todistus	BM-osallistuja-raportti
Henkilöstö				
Job shadowing (2-60 pv)	(x)	x	x	x
Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)	(x)	x	x	x
Kurssille osallistuminen (2-10 pv)	(x)	-	x	x
Tukihenkilö esim. oppilaiden ja opiskelijoiden liikkuvuudessa	(x)	-	x	Vain jos ryhmä
Oppilaat ja opiskelijat				↓
Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)	-	Learning programme	x	Tukihenkilölle
Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)	x	x	x	x
Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)	x	x	xx	x
Muu toiminta				
Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)	x	-	x	-
Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)	-	-	x	x
Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	x+ohjelma	-

xx sekä liikkuvuudesta että mahdollisesta valmennuksesta

(x) tarvittaessa, esim. jos osallistuja ei ole työsuhteessa kouluun.

Vaikuttavuuden seuranta ja arviointi

- **Seuranta** käsittää jatkuvan tietojen keräämisen, analysoinnin ja käytön, jonka avulla seurataan hankkeen toimenpiteiden ja tulosten edistymistä hankkeen toteuttamisen aikana.
- **Arviointi** tehdään hankkeen lopussa tai hankkeen aikana suunniteltuna ajankohtana (esim. puolivälissä). Siinä perehdytään hankkeen suunnitteluun, toteutukseen ja tuloksiin, ja esitetään näkemyksiä, jotka voivat muokata tulevia hankkeita.

Seurannan ja arvioinnin tärkeimmät erot ovat tekijää: tavoite, ajoitus ja tarkoitus.

Laadulliset indikaattorit

Määrälliset indikaattorit

	Seuranta	Arviointi
Tavoite	• Keskittyy toimenpiteiden edistymisen ja toteuttamisen seurantaan. • Tarkastelee resursseja (budjetti, aika, henkilöresurssit), toimenpiteitä, tuotoksia ja vaikutuksia sen varmistamiseksi, että hanke on aikataulussa.	• Keskittyy vaikuttavuuden, tehokkuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja tulosten kestävyiden arviointiin. • Tarkastelee saavutettuja vaikutuksia ja vaikuttavuutta. • Analysoi hankkeen suorituskyyä.
Ajoitus	• Toteutetaan jatkuvasti koko hankesyklin ajan suunnittelusta toteutukseen ja valmistumiseen.	• Suoritetaan yleensä tiettyinä ajankohtina, kuten hankkeen lopussa tai keskeisinä hetkinä. Arviointi voidaan tehdä myös joitakin vuosia hankkeen päättymisen jälkeen.
Tarkoitus	• Ensisijainen tarkoitus on seurata edistymistä, tunnistaa ongelmat tai pullonkaulat sekä varmistaa, että hankkeen toimenpiteet toteutetaan aiotulla tavalla. • Auttaa hankepäälliköitä tekemään oikea-aikaisia päätöksiä ja muokkauksia, joilla parannetaan hankkeen tehokkuutta ja vaikuttavuutta.	• Tarkoituksena on arvioida hankkeen kokonaisvaikutuksia, vaikuttavuutta, merkitystä ja tulosten kestävyttä. • Auttaa sidosryhmiä ymmärtämään, mikä toimi hyvin, mitä voitaisiin parantaa ja mitä voidaan oppia tulevia hankkeita varten. • Perustelee hankkeen kulut rahoittajille ja veronmaksajille.

Miltä vaikutusketjut? näyttävät? Tässä muutama esimerkki:

Esimerkki liikkuvuushankkeesta

Opiskelijoiden osallistuminen Erasmus+ -ulkomaanjaksoille (toimenpiteet) parantaa kielitaitoa, lisää tietoisuutta eurooppalaisista normeista ja arvoista sekä eurooppalaisista kontakteista (tuotokset). Tämä johtaa siihen, että opiskelijat ylläpitävät eurooppalaisia kontakteja (vaikutus), opettajat soveltavat oppimaansa omissa kouluissaan (tulos) ja jatkavat yhteydenpitoa ulkomailla asuvien opiskelijatovereidensa kanssa (vaikutus). Tämä lisää huomiota eurooppalaisuuteen paikallisissa oppilaitoksissa ja yhteisöissä (vaikuttavuus) sekä osallistavamman Euroopan luomiseen (vaikuttavuus).



Osallistujat jakautuvat kahteen eri tilaan (noin 35 min.)

1) Kokeneet toimijat, joilla on ollut jo useampia KA121-hankkeita

- Siirtyminen Monni-nimiseen tilaan, jonka on vastaanoton viereisen oikealla olevan käytävän vasemmalla sivulla.
 - Katariina Petäjänimi ja Laura Soini ohjaavat teidät Monniin
- Juha Ketolainen alustaa vaikuttavuus –aiheesta
 - Lisäksi keskustelua aiheesta

2) Tässä tilassa perehdymme avustussopimukseen ja sen liitteisiin, rahoitussääntöihin, budjettiin, raportointiin ja muutamiin muihin asioihin

Avustussopimus ja sen liitteet

Hankkeiden kotisivu

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>



Hankekohtainen: Liite I Hankkeen kuvaus ja budjetti

- Project Code 2025-1-FI01-**KA121**-SCH-0000xxxxx
- Accreditation Code 202x-1-FI01-**KA120**-SCH-0000xxxxx
- Accreditation type: individual tai consortium
- Grant awarded for standard costs
- Grant awarded for inclusion support for participants and exceptional costs
- **Total grant awarded**

Hankkeelle myönnetty kokonaisbudjetti

- 👉 Ette saa automaattisesti budjettia omaksenne
- 👉 Käytätte budjettia toteuttamalla liikkuvuuksia
- 👉 Jos liikkuvuuksia ei toteuteta lainkaan niin laskutamme koko avustuksen takaisin
- 👉 Jos liikkuvuuksia toteutuu esimerkiksi niin että avustusta kuluu 70% niin laskutamme budjetista 10%, sillä ennakkomaksu oli 80% myönnetystä budjetista

The beneficiary shall manage their grant with the goal of delivering indicative targets defined in this Annex **and in full respect of the funding rules specified in Annex IV**. During project implementation, the beneficiary **can make changes to the indicative targets** without requesting an amendment to the grant agreement. However, the beneficiary must always **prioritise those targets that have been marked with priority status** at budget allocation stage. Targets for accompanying persons and preparatory visits are the lowest priority.

At the final report stage, the beneficiary will explain any changes that took place during implementation. These explanations will be evaluated as part of the final report assessment, as described in Annex III.

Sopimuksen liite 1

- Kertoo liikkuvuusmäärät, jonka perusteella teille myönnetty kokonaisbudjetti on laskettu
- Huomaa, että suurimmalle osalle hankkeista on myönnetty haettua vähemmän liikkuvuuksia – syynä on ohjelman rajallinen budjetti
- Tärkeä tietää, että liitteessä mainittua liikkuvuuksien määrää ei tarvitse toteuttaa – toteuttakaa omaa Erasmus-suunnitelmanne parhaalla mahdollisella tavalla

Tarkista
muutossäännöt
liitteestä 5 !

Grant awarded for budget categories applying unit contributions	22 813,00
Grant awarded for inclusion support for participants and exceptional costs	2 000,00
Total grant awarded	24 813,00

Siirrytään kotisivulle

- <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>
- Laita tämä verkkosivu verkkoselaimesi kirjainmerkiksi.

Käydään läpi

- 1) Avustussopimus
- 2) Liite 2
- 3) Liite 3
- 4) Liite 5

Erasmus+ akkreditoidun liikkuvuushankkeen osallistujalle (KA121-SCH)

Ohjelmat Esiopetus Lukio-opetus Perusopetus Terveystieteiden perusopetus Varhaiskasvatus

Erasmus+ Erasmus+ yleissivistävälle koulutukselle Akkreditointi Henkilöstökoulutus

Kansainvälistyminen Rahoitus

Tällä sivulla

Avustussopimus ja sen liitteet	>
Muista osallistumistodistuksista	>
Raportointi- ja hallinnointiväline	>
Raportointi ja tavoitteet	>
Hankkeen keston ja budjetin muutokset	>
Rahoitushaku	>
Osallisuustuki ja poikkeukselliset kulut	>
Oppaat	>
Muutoksista ilmoittaminen	>
Liikkuvuusmuodot	>
Mistä löydät liikkuvuuskohteet?	>
Pitkäkestoinen oppilas- ja opiskelijavaihto	>
Oppilasryhmien liikkuvuus	>
OLS -kielivalmennus	>
Osallisuus ja moninaisuus	>
Ympäristövastuullisuus	>
Digitaalisuus	>
Aktiivinen kansalaisuus	>
Neuvontatilaisuudet	>
Viestintäohjeet Erasmus+ -hankkeille	>
Tietosuojajärjestelmä ja turvallisuus	>
Ota yhteyttä	>

Jaa

Tämä sivu on tarkoitettu Erasmus+ yleissivistävän koulutuksen akkreditoidun liikkuvuushankkeen edunsaajalle (KA121-SCH). Onnistu liikkuvuushankkeen hallinnoinnissa sivulta löytyvien ohjeiden ja lomakkeiden avulla.

Avustussopimus ja sen liitteet

Hyväksymispäätöksen saamisen jälkeen organisaationne on allekirjoittanut avustussopimuksen Suomen kansallisen Erasmus+ -toimiston (Opetushallitus) kanssa. Avustussopimuksessanne kerrotaan, mitä sääntöjä ja velvoitteita teidän on edunsaajaorganisaationa noudatettava.

Edunsaajan on käytettävä Erasmus+ laatuvaatimusten mukaisia asiakirjapohjia oppimiseen liittyvien liikkuvuuksien toteutuksessa. Tätä varten EU:n komissio on tehnyt hankkeiden käyttöön yhteiset asiakirjat, jotka ovat pääosin englanniksi, koska teette ne yhteistyössä vastaanottavan tahon kanssa. Muokattavat asiakirjapohjat löydät tältä sivulta rahoitushakuvuoden "sopimuksen liitteet vuosille 2025, 2024, 2023" -otsikoiden alta eli käytä sen vuoden asiakirjoja, josta liikkuvan henkilön tuki maksetaan.

Avustusta voitte käyttää akkreditoinnin laadullisten tavoitteidenne mukaisesti Erasmus+-ohjelmaoppaassa määriteltäviin liikkuvuusmuotoihin. Avustuksen käytön seuranta varten merkitsette jokaisen liikkuvuusjakson raportointi- ja hallinnointivälineeseen nimeltään Beneficiary Module. Jos hankeajan päätyttyä teille myönnettyä avustusta on jäänyt käyttämättä, palautatte sen Erasmus+ -toimistoon. Palautuksen voi tehdä kahdella eri tavalla 1) kun hankekautta on kulunut 12 kuukautta tai 2) loppuraportin hyväksymisen yhteydessä.

Avustuksen enimmäismäärä

Avustussopimuksesta näet käytettävissä olevan avustussumman, jota saatte käyttöönnne toteuttamalla oppimiseen liittyviä liikkuvuuksia. Avustus perustuu yksikkökorvauksiin kuten, matka-, oleskelu- ja organisointituki. Tämä tarkoittaa, että tiettyjen kulujen tuki lasketaan kiinteiden yksikkökorvausten perusteella, eikä tukia tarvitse erikseen raportoida toteutuneiden kustannusten mukaan. Tämä helpottaa hankkeiden hallinnointia ja vähentää byrokratiaa, koska edunsaajien ei tarvitse raportoida yksityiskohtaisesti kaikkia toteutuneita kuluja, koska korvaus perustuu ennalta määriteltäviin kriteereihin. Lisäksi avustukseen voi sisältyä myös todellisia kuluja, jos olette niitä hakenneet. Yksikkökorvausten euromäärät löydät alempana olevien "sopimuksen liitteet vuosille 2025, 2024, 2023" -otsikoiden alta.

Korvaustasot vaihtelevat vuosittain

Ukraina addendum, sopimuksen liite 8

- Increase of incoming mobility of learners and staff from Ukraine due to the Russian war of aggression against Ukraine
- Organisational support is complemented as follows: 500 EUR per incoming participant from Ukraine in individual staff and learner mobility activities.
- Linguistic Support is complemented as follows: 150 EUR per incoming participant from Ukraine
 - In addition, 150 EUR per participant from Ukraine eligible for Online Language Support that cannot receive it due to unavailability of the appropriate language or level.
- For budget categories that are not referenced in this addendum, the unit costs defined in Annex 3 are equally applicable to incoming mobility activities of participants from Ukraine.

Muutama huomio hankehallinnosta

13.5. webinaarissa oli aiheesta kattavampi käsittely, tallenne sähköpostistasi 2.9.
Tervetuloa Erasmus+ KA121-hankkeiden aloituskoulutukseen Helsingissä ke 10.9.2025

Avustuksen budjetointi

Myönnetty budjetti €

Toteutuneet liikkuvuudet

Erasmus+ -avustus = käytettävissä oleva budjetti

Budjetointi:

- Harkitse toteutettavat liikkuvuudet
- Laske liikkuvuuksien tuet
- Laske budjetti riittävyys

Tilanne tilillänne ja kirjanpidossanne

Jos kulut € vähemmän kuin unit cost → 🍎

Jos kulut € kalliimmat kuin unit cost → oma-rahoitus

BM

Kirjanpitorinne

Muutokset hankkeen aikana

Muutosilmoitus tehdään aina näissä tapauksissa

Hankkeiden hallintoon liittyvä tieto ja muutosilmoituslomakkeet (Visma):

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch#anchor-muutoksista-ilmoittaminen>

Yhteyshenkilön allekirjoittamana:

- Hankkeen yhteyshenkilö oppilaitoksessa muuttuu
- Laillinen edustaja muuttuu
- Edunsaajaorganisaation yhteystiedot muuttuvat

Laillisen edustajan allekirjoittamana:

- Tilinumero muuttuu
- Oppilaitosten yhdistyminen
- Budjettiin liittyvät muutokset tarvittaessa

Muutokset liikkuvuusmuodoissa ja määrissä ovat normaaleja

Näitä muutoksia ei tarvitse ilmoittaa:

- Henkilöt voivat vaihtua suunnitellusta
- Liikkuvuuksien kohteet ja liikkuvuusmuodot voivat muuttua
- Voitte toteuttaa eri liikkuvuustyyppejä kuin haitte

Toiminnan tulee vastata akkreditointihakemuksen Erasmus+-suunnitelmassa asetettuja tavoitteita

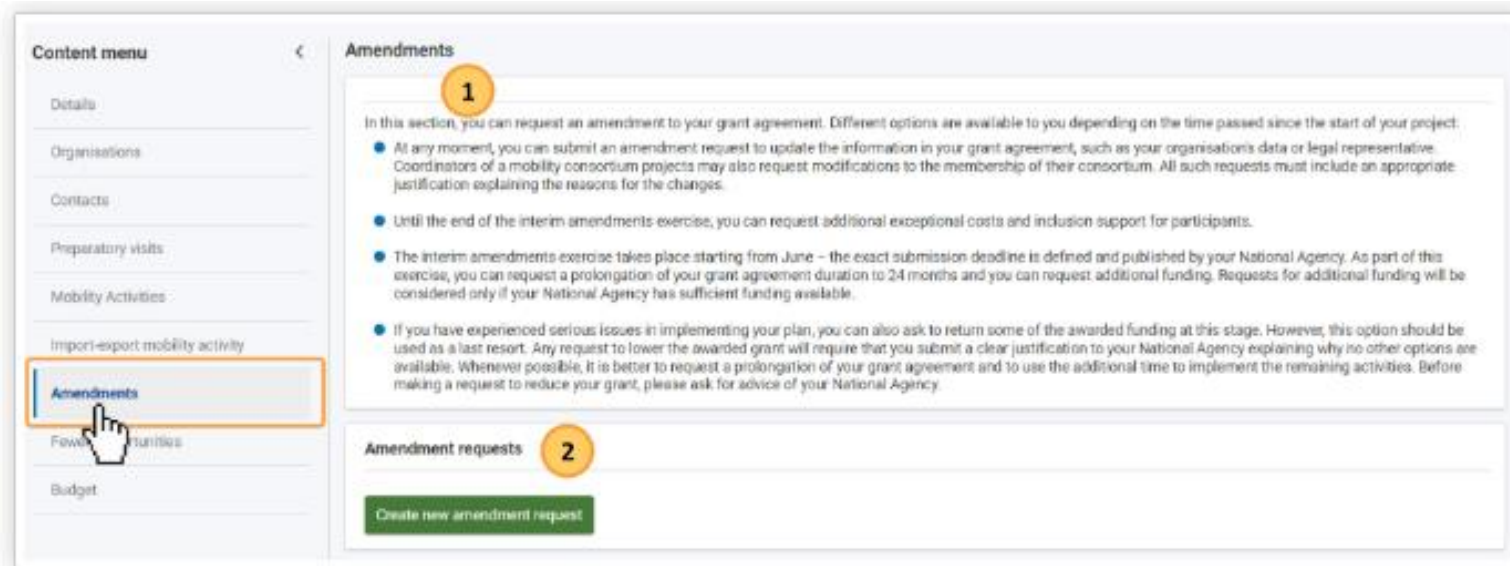
- raportoidaan loppuraportissa

Muista: Osallisuustuki osallistujille 15% sääntö

- Osallisuustuki osallistujalle –kategoriaan myönnetystä summasta max 15% saa siirtää muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta (ks. liite 5, kohta 2)
- Hae muutosta viimeistään kuukausi ennen hankekauden päättymistä Amendment –lomakkeella, joka on BMssä

Muutospyynnöt Beneficiary Module (BM) –alustalla

- Amendment –lomakkeeseen komission ohje:
<https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/90278741/Amendment+request+for+KA121+and+KA151+projects>



Osallisuustuen ja/tai poikkeuksellisten kulujen –haku 12 kuukauden aikana

- Hakuaika: 1.6.2025 – 31.5.2026
- Tehdään Beneficiary Module:ssa Amendment-lomakkeella
- Ilmoitat tarvittavat summan euromääräisenä
- Perustelet tarpeen selkeästi ja konkreettisesti
 - Ei henkilönimiä – muista tietosuoja
 - Ohje: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/hakuohje-erasmus-osallisuustukeen-ja-poikkeuksellisiin-kuluihin>

Voitte siirtää avustuksestanne euroja osallisuustukeen, jos teillä riittää siihen budjettia

Hankkeen keston ja budjetin muutokset 12 kk kohdalla

Jos budjettianne on reilusti jäljellä, käytettävissäsi on kaksi vaihtoehtoa:

- palauta avustusta
- hakea hankkeelle jatkoaikaa

Jos tarvitsette avustusta enemmän kuin teille on myönnetty, käytettävissäsi on kaksi vaihtoehtoa:

- voit hakea lisääavustusta
- voit hakea lisätukea osallisuustukeen tai poikkeuksellisiin kuluihin

Jaettavana oleva budjetti vaihtelee sen mukaan, kuinka paljon hankkeilta tulee palautuksia. Lisääavustuksen allokointi hankkeille tapahtuu samaan tapaan kuin rahoitushaussa.

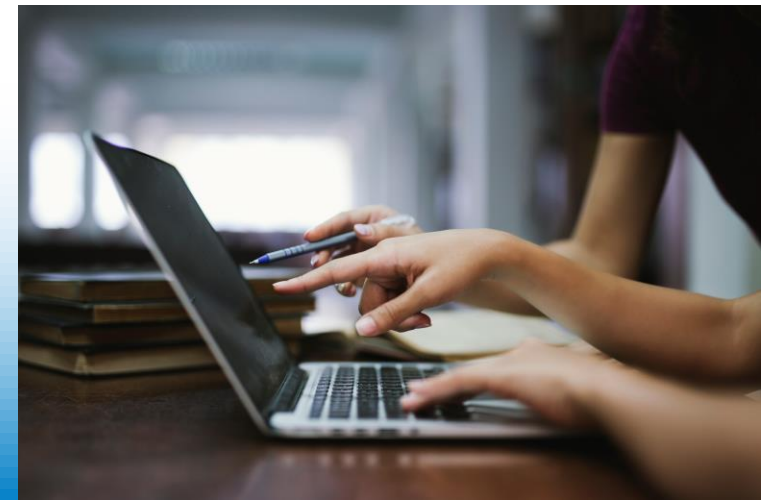
Kansallinen toimisto avaa haun loppukeväällä 2026 ja ilmoittaa siitä hankkeille yhteyshenkilön sähköpostiin tulevalla infokirjeellä. Avustusta myönnetään, jos kansallisella toimistolla on tähän budjettia käytettävissä. Infokirjeet löydät myös hankkeiden kotisivulta.

Maksatukset ja raportointi



Hankkeen loppuraportti

- 60 päivän kuluessa hankkeen päättymispäivästä
 - 15 kk, 31.8.2026 -> 30.10.2026
- Loppuraportin täytät Beneficiary Modulessa
- Loppuraportissa kerrot toteutuneista liikkuvuuksista
 - BM laskee kuluneen budjetin raportoitujen liikkuvuuksien perusteella
- Loppuraportin palautat hankekauden päättymisen jälkeen!
 - Loppuarvioinnin tulos vaikuttaa seuraaviin rahoitushakujen myöntösummiin
 - Loppuraportointiin tulossa webinaari keväällä 2026



Loppuraportin vaiheet Opetushallituksessa

- 1) Kelpoisuustarkistus, jos jotain puuttuu tai budjetissa havaitaan puutteita palautamme loppuraportin hankkeelle BMään
- 2) Talous tarkistetaan Opetushallituksessa
 - Jos avustusta on käytetty alle 80 % pyydämme hankkeelta laskutustiedot
- 3) Sisältö arvioidaan ja pisteytetään Opetushallituksessa
- 4) Hankkeen laillinen edustaja ja yhteyshenkilö saa sähköpostin ”Päätös lopullisesta tuesta”
 - Päätös lopullisesta tuesta
 - Arviointipalaute
 - Erittely hyväksytyistä kuluista
- 5) Maksamme enintään 20 % hankkeen avustussopimuksessa ilmoitetulle tilinumerolle. Maksun viitetietona käytämme hankenumeroanne
 - 2025-1-FI01-KA121-SCH-0000XXXXX

Löydät tällä numerosarjalla avustuksen tililtänne (viite)

Kulujen kohdistaminen kirjanpidossanne

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohde (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahoitus)
 - Tiedota tästä koulunne/kuntanne taloustoimijoita!
- Huomaa, että eri hankkeiden kulut ja menot on pidettävä erillään
 - Esim. 2025-1-FI01-KA121-SCH-0000xxxxx ja 2024-1-FI01-KA121-SCH-0000xxxxx
- Jos käytätte todellisia kuluja: arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi eli jos teillä ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta.
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso rahoitussopimus (*Muuntaminen euroiksi*)

Asiakirjojen säilyttäminen

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä sopimuksen mukaan
 - viisi vuotta loppumaksun jälkeen (tai kolme vuotta enintään 60 000 euron avustusten osalta)
- Kirjanpitomateriaali ja kopiot dokumenteista (esim. ulkomaanjaksojen todentaminen)
- Kansalliselle toimistolle, komissiolle tai näiden valtuuttamille henkilöille on taattava pääsy asiakirjoihin
- Esimerkiksi tarkastuksissa pyydetään toimittamaan tositteita tai asiakirjoja
- Säilyttäkää asiakirjat samassa paikassa, mielellään digitaalisessa muodossa, jotta ne on myöhemmin helppo etsiä. Mutta toki fyysiset kansiot soveltuvat myös säilytykseen.

Hankkeille tehtävät tarkastukset ja raportoinnit

- Kaikille hankkeille tehdään loppuraportin tarkastus. Tarkastus määrittelee tuen lopullisen määrän.
- Lisäksi osalle hankkeista tehdään tarkastuksia hankkeen aikana tai jälkeen
 - Tarkempi info ja ohjeistus tarkastuksista lähetetään tarkastettaville hankkeille
- Kun olette tehneet kolme KA121-SCH-loppuraporttia (2025) raportoitte toiminnastanne laajemmin kuin nyt
 - Erasmus Plan Progress report
 - Erasmus quality standards report
- Seuraava raportointi aukeaa syksyllä 2025
 - Webinaari tulossa syksyllä

Muista säännöt:
1) Oppilaiden ja opiskelijoiden ryhmäliikkuvuus ja
2) Henkilöstön kurssiliikkuvuus
3) Valmistelevat vierailut



Huomioita ryhmäliikkuvuudesta

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Ryhmäliikkuvuus

- Oppilaat opiskelevat vertaistensa kanssa toisessa maassa
 - ei matkustelua ulkomailla yksin oman ryhmän kanssa!
- Koulun on suunniteltava opinnot yhdessä vastaanottavan maan kumppanikoulun kanssa Learning programme asiakirjan mukaisesti.
- Ryhmän mukana on oltava lähettävän koulun opettajia ja muuta opetushenkilöstöä/ muita aikuisia koko liikkuvuuden ajan ohjaamassa oppimisprosessia.
 - Koulu päättää itse tukihenkilöiden tarvittavan määrän.
- Osallistujat: Osallistuvien oppilaiden on oltava lähettävän koulun opinto-ohjelmaa suorittavia oppilaita.
- Lue lisää Erasmus+ -ohjelmaoppaasta <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/node/53>

Huomioita henkilöstön kursseille osallistumisesta

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Henkilöstön osallistuminen kursseille

- **Kukin henkilö voi osallistua vain yhdelle kurssille hanketta kohti. Kurssin kesto 2-10 pv.**
- Enintään kolme henkilöä samasta lähettävästä organisaatiosta
 - ja enintään kymmenen henkilöä samasta liikkuvuuskonsortioista voi saada rahoitusta samalle kurssille osallistumiseen yhdessä.
- Kurssiavustusten osuus voi olla enintään 50 prosenttia myönnetystä hankeavustuksesta.
 - Mutta jos hankkeen saama avustus on enintään 40 000 euroa, enimmäismäärä on 20 000 euroa.
- Säilyttäkää tositteena kurssimaksujen maksamisesta lasku tai muu kurssin järjestäjän antama ja allekirjoittama ilmoitus, jossa ilmoitetaan osallistujan nimi, kurssin tai valmennuksen nimi sekä kurssiin osallistumisen alkamis- ja päättymispäivä.
- Lue tarkasti Erasmus+ -ohjelmaopas: [Yleissivistävän koulutuksen oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön liikkuvuus - Erasmus+](#)

Huomioita valmistelevastä vierailusta

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Mitä on valmisteleva vierailu?

- Tarkoituksena on valmistella oppijoiden tai henkilöstön liikkuvuustoimintaa
- On oltava selkeät perusteet esim. jos osallistujille on muita vähemmän mahdollisuuksia, aloittaa yhteistyö uuden kumppaniorganisaation kanssa tai valmistella pidempikestoista liikkuvuustoimintaa.
- Valmistelevia vierailuja voivat tehdä ne hankkeen järjestämiseen osallistuvat henkilöt, jotka ovat osallistumiskelpoisia henkilöstön liikkuvuustoimintaan.
- Poikkeustapauksissa pitkäkestoiseen opiskelijaliikkuvuuteen osallistuvat oppijat sekä missä tahansa toimintatyypissä sellaiset osallistujat, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, voivat osallistua toimintaansa koskeviin valmisteleviin vierailuihin.
- Valmistelevaan vierailuun voi osallistua enintään kolme henkilöä, ja kukin vastaanottava organisaatio voi järjestää enintään yhden valmistelevan vierailun.
- Valmistelevat vierailut järjestetään mahdollisen vastaanottavan organisaation toimitiloissa tai muussa paikassa, jossa liikkuvuustoiminnan on määrä tapahtua. Henkilöstön ja oppijoiden liikkuvuustoiminnan tapahtumapaikkoja koskevia sääntöjä sovelletaan myös kyseiseen toimintaan liittyviin valmisteleviin vierailuihin.

Erasmus+ ja ESC -tietosuoja



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Yleistä tietosuojasta

- **Henkilötieto:**
 - Tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa
- **Esimerkkejä henkilötiedoista:**
 - nimi
 - kotiosoite
 - sähköpostiosoite, kuten etunimi.sukunimi@oppilaitos.fi
 - puhelinnumero
 - IP-osoite
 - terveystiedot
 - voivat olla myös valokuvia, ääni- tai videotallenteita

Tietosuoja: Erityinen henkilötieto

- Erityisiä henkilötietoja on käsiteltävä ja suojeltava erityisen tarkasti. Erityisiä henkilötietoja ovat esim:
 - etnisyys
 - poliittiset mielipiteet
 - uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
 - ammattiliiton jäsenyys
 - terveyttä koskevat tiedot
 - seksuaalinen suuntautuminen
- Älä liitä esim. lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan esim. FM-hakemukseen tai muuhun viestintään kansallisen toimiston kanssa.

Tietosuoja: Henkilötietojen käsittely

- Henkilötietojen käsittely sähköposteissa
 - Pyydetään käyttämään liikkujan nimen tai muun henkilötiedon sijaan Mobility ID:tä ja hankenumeroa.
 - Vaihtoehtoisesti tiedot voi lähettää salatulla sähköpostilla (riippuu käytössä olevasta salausjärjestelmästä), tai voimme OPH:sta lähettää salatun sähköpostin, johon vastaamalla viestin toi toimittaa Opetushallitukselle salattuna.
- Henkilötiedot liikkuvuudenhallintajärjestelmissä (esim. BM)
 - Tiedot piilotetaan hankkeen päätyttyä. Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi.

Tietosuoja: Henkilötietojen käsittely

- Force majeure –hakemukset/lomakkeet
 - Lähetetään aina turvaviestillä. Tiedot käsitellään pääsyräjoitetusti ja salatusti – tutustu ohjeisiin ennen hakemuksen/lomakkeen täyttämistä. FM-lomakkeet lähetetään Visma Sign –palvelun kautta.
- Tapahtumiin ilmoittautuminen
 - Opetushallitus kysyy ilmoittautumisen yhteydessä luvan tietojen käyttämiseen tilaisuuden järjestämistä varten

Tietosuoja: Ohjeistus edunsaajille

- Ota myös huomioon avustussopimuksessa olevat tietosuojaosiot. Edunsaaja on sitoutunut noudattamaan avustussopimuksessa määriteltyjä tietosuojaan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja
- Edunsaajan tulee myös noudattaa mahdollista oman organisaation tietosuojaohjeistusta
- Tutustu Erasmus+ ja ESC Tietosuoja-sivustoon: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa>
 - FI / SV / EN

Lopuksi muutama hyödyllinen tieto



Tukiorganisaatiot

- Erasmus+ ohjelmaoppaassa kohdassa tukiorganisaatiot lukee:
 - Liikkuvuuskonsortion jäsenorganisaatioita pidetään tukiorganisaatioina, jos ne järjestelmällisesti hoitavat liikkuvuustoimintaan liittyviä tehtäviä konsortion muissa jäsenorganisaatioissa työskentelevien tai niihin kirjautuneiden osallistujien puolesta.
Erasmus+ ohjelmaopas: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/programme-guide/part-b/key-action-1/erasmus-accreditation-vet-school-adult>
 - Tukiorganisaatio-opas löytyy eri vuosille vuoden 2023 opas löytyy <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Guidance%20for%20working%20with%20supporting%20organisations%20%28call%202023%29.pdf>

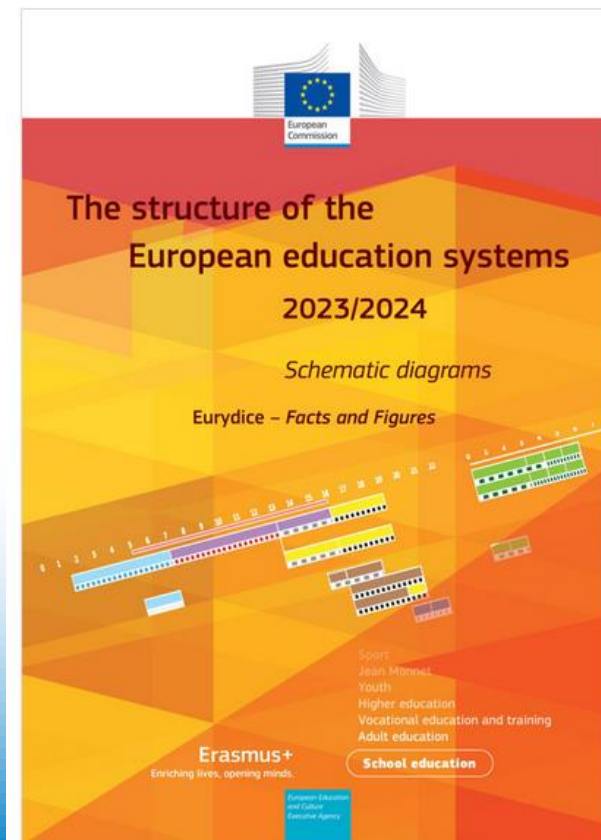
OLS-kielivalmennustyökalu

- Online Language Support eli OLS on kielivalmennuksen verkkopalvelu. Se tarjoaa mahdollisuuden testata kielitaitoa ja opiskella kieliä verkossa
- Kieliarvioinnit ja -valmennus pohjautuvat eurooppalaiseen kielitaidon viitekehykseen (CEFR).
- OLS on maksuton palvelu ja loistava mahdollisuus kielitaidon arviointiin ja kohentamiseen.
- CEFR (eurooppalainen kielitaidon viitekehys, Common European Framework of Reference for Languages)
 - <https://europa.eu/europass/fi/common-european-framework-reference-language-skills>
- Lisätietoa OLS:sta: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/online-language-support-ols-kielivalmennus-verkossa>

Eurydice



- <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/publications/structure-european-education-systems-20232024-schematic-diagrams>
- <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/media/2890/download>
- <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/>



Ruokavirasto

Elintarvikkeiden tuliaistuonti

Lihan, maidon ja muiden eläimistä saatavien elintarvikkeiden tuonnille on rajoituksia

Sian ja villisian lihan, -raakalihavalmisteiden, -lihavalmisteiden ja muiden sian- tai villisian lihaa sisältävien tuotteiden tuontia on rajoitettu afrikkalaisen sikaruton (ASF) takia **Viron, Latvian, Liettuan, Puolan, Unkarin, Romanian, Bulgarian, Slovakian, Italian, Saksan ja Tšekin** alueilta EU:ssa.

Afrikkalaisen sikaruton ajankohtainen tilanne on hyvä aina tarkistaa, koska tautitilanne muuttuu nopeasti.

EU:n ulkopuolella afrikkalaista sikaruttoa esiintyy mm. **Venäjällä, Ukrainassa, Valko-Venäjällä, Moldovassa, Georgiassa, Serbiassa ja Pohjois-Makedoniassa** sekä Euroopan ulkopuolella Kiinassa ja sen naapurimaissa ja useissa Afrikan maissa.

Tuontirajoitukset on selostettu **ohjeessa** ja **esitteessä** matkustajille. Rajoitukset koskevat myös metsästystuliaisialia!



Infovideo matkailijoille afrikkalaisesta sikarutosta

- Lisää tietoa matkailijalle afrikkalaisesta sikarutosta
- Maa- ja metsätalousministeriön tiedote afrikkalaisen sikaruton torjunnasta
- Lisää tietoa afrikkalaisesta sikarutosta Euroopan komission internetsivuilta
- Lisää tietoa sivutuotteiden (metsästysmuistot) tuonnista EU-alueelta

Lisätietoa

Lisätietoja elintarvikkeiden tuliaistuonnin rajoituksista EU:n ulkopuolelta

Lisätietoja elintarvikkeiden tuliaistuonnin rajoituksista EU-alueella

Esitteet

Matkustajaesite eläinperäisten elintarvikkeiden tuonnin rajoituksista (fi, se, en, ru, ee)

Eläinperäisten elintarvikkeiden yksityisen tuonnin rajoitukset, ohje (fi, se, en, ru, ee)

Eläinperäisten elintarvikkeiden yksityisen tuonnin rajoitukset (thai)

Tilaa maksuttomia esitteitä osoitteesta:
tilaukset@ruokavirasto.fi

- Lue lisää <https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/ohjeita-kuluttajille/elintarvikkeiden-tuliaistuonti/>

Muutamia hyödyllisiä linkkejä

- **Finnish education in a nutshell**
 - <https://www.oph.fi/en/statistics-and-publications/publications/finnish-education-nutshell>
- **Facts and figures on general upper secondary education in Finland**
 - <https://www.oph.fi/fi/node/1070>
- **Finnish teachers and principals in figures**
 - <https://www.oph.fi/en/statistics-and-publications/publications/finnish-teachers-and-principals-figures>
- **Pisa-tutkimus ja Suomi**
 - <https://okm.fi/pisa>
- **Learning Corner PLAY - TEACH - DISCOVER THE EUROPEAN UNION**
 - https://learning-corner.learning.europa.eu/index_en
- **Tilaa kirjallisuutta EU Bookshopista**
 - <https://op.europa.eu/en/web/general-publications/publications>
- **Finland in Figures**
 - https://www.stat.fi/tup/suoluk/index_en.html

Tarjoamme tukea koko hankekauden aikana

- Koulutukset (webinaarit ja lähitilaisuudet)
- Infokirjeet (lähetetään sähköpostitse)
- Verkkosivut:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>
- Verkostoituminen tilaisuuksissa
- Apua ja tukea kysymyksiinne, ole yhteydessä!
- Facebook –ryhmä kokemusten vaihtoon:
<https://www.facebook.com/groups/1425493834619572/>



Erasmus+ Beneficiary Module

BM-esittely

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+basics>

Kirjaa jokainen liikkuvuus ennen niiden toteutusta, jotta osallistujaraportit lähtevät järjestelmästä osallistujille heti liikkuvuuden jälkeen

BM ja siihen liittyvät ohjeet

Aihe	Linkki
Siirry Erasmus+ Beneficiary Moduleen (BM)	https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/
Siirry Erasmus+ BM -ohjeeseen	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+Guides+-+Project+implementation+phase
Siirry ryhmäliikkuvuuden BM-kirjausohjeeseen	https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/62947500/Group+mobility+activities+in+KA121+and+KA122+projects
Siirry liikkuvuusjakson BM-kirjausohjeeseen	https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/40706291/Add+mobility+activities+to+projects
Siirry osallistujaraportin BM-ohjeeseen	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects
Tutustu osallistujaraportin mallilomakkeeseen (yksilö)	https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/86966848/Manage+participant+reports+in+projects
Tutustu osallistujaraportin mallilomakkeeseen (ryhmä)	https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/86966848/Manage+participant+reports+in+projects

BM –videoita komission verkkosivulla

Aihe	Linkki
Beneficiary module basics	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+basics
Navigation and basic functionality in Beneficiary module	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Navigation+and+basic+functionality+in+Beneficiary+module
How to update contacts in Beneficiary module	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+update+contacts+in+Beneficiary+module
How to add a mobility activity in Beneficiary module	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+add+a+mobility+activity+in+Beneficiary+module
How to submit the beneficiary report in Beneficiary module	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+submit+the+beneficiary+report+in+Beneficiary+module

Välivirkistys



<https://www.youtube.com/watch?v=3gGpRiV09uU>

Hyvät käytännöt -paneeli 10.9.2025, n. 11.40 asti

- **Hanna-Kaisa Minkkinen, Kouvolan Yhteislyseo**
- **Liisamaija Lehkonen, Lemin koulukeskus**
- **Krista Kindt-Sarojärvi, Helsingin luonnontiedelukio**

Tauko 15 min. + siirtyminen teemaryhmiin, klo 11.55

- BM -raportointi- ja hallinnointiväline ja Talous

Hauki, Maive

- Lomakkeet

Meri+Ahven, Laura

- Oppilas/opiskelija/henkilöstöliikkuvuus

Tämä tila, Liisi

- Osallisuus

Kuha, Sirkka

Lounas klo 12.25 – 13.15

Lounas ei tällä kertaa ole viraston ruokalassa.

Lounas on tarjolla vastaanoton jälkeen Monni-tilan vieressä olevalla käytävällä, ja pöydät ovat varattu sekä Monnista että viraston ruokalan puolelta.

Tarjolla

- Kukkakaali-currypyörykät (herne)
- Soijasuikale Marinara
- riisi

Vaikuttavuuden ilmaisukeinoja tekstissä ja kuvissa



Kumpi kirjoitus tuntuu vaikuttavammalta? Miksi?

- Oppilasryhmällämme oli tosi kivaa ja oppilaat viihtyivät hyvin perheissä. Tutustuimme moneen nähtävyyteen, joihin oppilailla ei muutoin olisi ollut mahdollisuutta.
- Suunnittelimme ryhmäliikkuvuuden yhdessä vastaanottavan koulun ja molempien koulujen oppilaiden ja perheiden kanssa. Kaikki olivat tietoisia hankkeemme tavoitteista ja tiesivät oman osuutensa niiden saavuttamisessa, ollen toki tukihenkilöidensä ohjauksessa. Molempien koulujen oppilaat opiskelivat yhdessä vastaanottavassa koulussa ja iltapäivisin meillä oli mahdollisuus tutustua myös nähtävyyksiin. Perheissä asuminen opetti maan kulttuurista. ...

Kumpi kuva liikkuvuudesta tuntuu vaikuttavammalta? Miksi?



Lue lisää verkkosivuiltamme

- **Argumenttipankki kansainvälistymisen merkityksestä:**
<https://www.oph.fi/fi/kansainvalisyys/kansainvalisen-osaamisen-hyodyt-suuntaviivoja-kansainvalistymiseen>
- **Erasmus+ -ohjelma vaikuttaa!**
<https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/erasmus-ohjelma-2021-2027/erasmus-ohjelma-vaikuttaa>
- **Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuuskäsikirja**
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%2B%20-vaikuttavuusk%C3%A4sikirja.pdf>
- **Impact Toolkit for Erasmus+ Beneficiaries**
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%2B_toolkit_spreads%20%284%29_2.pdf

Keskustelua ryhmäpöydissä



Keskustelkaa ja kirjoittakaa lapulle yksi muille esitettävä kysymys, tai jaa hyväksi havaitsemanne oma kokemus

1) Keskustelun aiheet:

- Millaiset tavoitteet teillä on akkreditoinnissa?
- Millä liikkuvuustyökaluilla olette pyrkineet saavuttamaan tavoitteenne?
- Miten arvioitte liikkuvuuksien hyötyjä suhteessa liikkuvuuksien tavoitteisiin?
- Miten eri liikkuvuusmuodot liittyvät tavoitteidenne saavuttamiseen?
- Mitä ovat liikkuvuusjaksoihinne liittyvät pidemmän aikavälin vaikutus- ja vaikuttavuustavoitteet? Miten mittaatte/arvioitte tavoitteiden saavuttamista?

2) Kysymysten tai kokemuksen jako

- Kysymyksiä ja kokemuksen jakoa

Kahvitauko 20 min. + siirtyminen teemaryhmiin, klo 14.35

- BM -raportointi- ja hallinnointiväline ja Talous **Hauki, Maive**
- Lomakkeet **Meri+Ahven, Laura**
- Oppilas/opiskelija/henkilöstöliikkuvuus **Tämä tila, Liisi**
- Ympäristövastuullisuus **Kuha, Katariina**

Palautetta koulutuksesta?

- <https://tapahtumat.oph.fi/feedback/101H1nV43yY1x0W>



Erasmus kouluissa -ohjelma

- Kouluvierailuohjelma: kouluille ja päiväkodeille matalan kynnyksen kotikansainvälistymistä
- Vaihto-opiskelijat, kansainväliset tutkinto-opiskelijat ja vapaaehtoiset vierailevat suomalaisissa kouluissa, päiväkodeissa tai ammatillisissa oppilaitoksissa
- Opettajat ja vierailijat kohtaavat Matching Machine –alustalla
- Kouluille suunnattu sivu:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-kouluissa>



Ajankohtaista vuoden 2025 rahoitushausta

Webinaarit

- [13.5.2025 Uusien KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus](#)
- [22.5.2025 Aloittavien hankkeiden budjetointi KA121-SCH -hankkeille](#)
- [2.6.2025 Koulutus Erasmus+ -hankkeiden taloustoimijoille](#)
- [14.8.2025 Beneficiary Module -koulutus aloittaville hankkeille](#)

Lähikoulutukset, joissa kaikissa sama sisältö

- [10.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Helsinki](#)
- [11.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Helsinki \(tolkning på svenska\)](#)
- [18.9.2025 KA121-SCH -hankkeiden aloituskoulutus, Tampere](#)

Vastuuvapauslauseke

Tämä esitys perustuu Erasmus+ -ohjelman ohjesääntöihin. Esityksen sisältö on laadittu tarkoituksena tiivistää ja havainnollistaa näissä asiakirjoissa esitettyjä sääntöjä.

Huomioithan:

1. Esityksen sisältöä ei tule pitää oikeudellisesti sitovana.
2. Mikäli ilmenee ristiriitoja esityksen ja alkuperäisen asiakirjan välillä, alkuperäiset asiakirjat ovat ensisijaisia ja sitovia.
3. Tarkempien tietojen tai virallisten tulkintojen osalta pyydämme viittaamaan suoraan alkuperäisiin asiakirjoihin.

Hakuopas ja ehdotuspyyntö löytyvät

- Euroopan komission verkkosivulta: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>

KLO	OHJELMA
10	Tervetuloa ja esittelyt
10:15	1) Hankehallinto lyhyesti tai 2) Kokeneiden keskustelu
11:10	Hankehallinnon hyvät käytännöt
11:40	Tauko
11:55	Keskustelua teemaryhmissä: BM ja talous, Lomakkeet, Opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, Osallisuus
12:25	Lounas
13:15	Keskustelua pöydässä ja yhdessä
14:15	Kahvitauko
14:35	Keskustelua teemaryhmissä: BM ja talous, Lomakkeet, Opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, Vihreys
15:05	Nostot teemakeskusteluista

Kertausta tästä päivästä

- Kävimme läpi
 - Avustussopimuksen ja sen liitteet
 - Paneelissa hyviä käytäntöjä
 - Keskustelua teemaryhmissä
 - BM ja talous, Lomakkeet, Opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuus, Osallisuus, Vihreys
 - Pöytäkeskusteluja eri aiheista

Lopuksi pieni kilpailu

- Kahoot <https://play.kahoot.it/v2/?quizId=e0978145-ac7d-4db4-96f4-e8e252c8a839&hostId=60608b91-9937-4a49-9419-eedb28a8994a>

Yhteystiedot Erasmus+ yleissivistävä koulutus

Löydät meidän yhteistietomme [Ota yhteyttä -verkkosivulta](#) ja yhteinen sähköpostiosoitteemme on [erasmus.yleissivistava\(at\)oph.fi](mailto:erasmus.yleissivistava(at)oph.fi)

Erasmus+ akkreditoidun liikkuvuushankkeen osallistujalle (KA121-SCH) –kotisivu

- <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

Facebook-ryhmä: Erasmus+ yleissivistävän koulutuksen akkreditointi

- <https://www.facebook.com/groups/1425493834619572>

Liity kv.yleissivistävä -sähköpostilistalle: <https://lista.edu.fi/sympa/subscribe/kv.yleissivistava>

Facebook: Kansainvälisyyttä kouluille

Facebook: Koulujen KV-hankeaktiivit keskusteluryhmä

Instagram: @kansainvalisyyttakouluille

LinkedIn: Kansainvälisyyttä kouluille

Teemaryhmä: Lomakkeet

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Pakolliset asiakirjat

- Sopimuksen liitteet/ mallipohjat löytyvät <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>



Asiakirjapaketit yksilölle ja ryhmälle

- Komissio on tehnyt asiakirjapohjia erilaisiin liikkuvuuksiin
 - minimitiedot ovat samanlaiset eri maissa
 - asiakirjat ovat pakollisia
 - osa on suomennettu/ruotsinnettu
 - asiakirjat, jotka täydennetään vastaanottavan tahon kanssa ovat englanniksi
 - osallistujaraportit ovat vain englanniksi, mutta käännetään jos todetaan tarve
 - esim. oppilaan lyhytkestoinen vaihto
- Asiakirjat pohjautuvat Erasmus+ laatuoppaaseen
 - https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en

Liikkuvuusmuodot	Apuraha-sopimus	Learning agreement	Osallistumis-todistus	BM-osallistuja-raportti
Henkilöstö				
Job shadowing (2-60 pv)	(x)	x	x	x
Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)	(x)	x	x	x
Kurssille osallistuminen (2-10 pv)	(x)	-	x	x
Tukihenkilö esim. oppilaiden ja opiskelijoiden liikkuvuudessa	(x)	-	x	Vain jos ryhmä
Oppilaat ja opiskelijat				↓
Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)	-	Learning programme	x	Tukihenkilölle
Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)	x	x	x	x
Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)	x	x	xx	x
Muu toiminta				
Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)	x	-	x	-
Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)	-	-	x	x
Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	x+ohjelma	-

xx sekä liikkuvuudesta että mahdollisesta valmennuksesta

(x) tarvittaessa, esim. jos osallistuja ei ole työsuhteessa kouluun.

Tulossa Europassi -lomakkeita

- Uudenmalliset "Europass Learning Agreement," and certificate of learning outcomes" ja "Europass Group learning programme" odottelevat yhä ohjeistusta. Alla tulevat Europass -pohjat kuitenkin jo tiedoksesi ja näitä löytyy myös BMstä:
- Yksilöliikkuvuudessa Learning agreement = Europass Learning Agreement
- Ryhmäliikkuvuudessa Learning programme= Europass Group learning programme
- Eräät maat käyttävät jo Europassia
 - Ilmoitamme hankkeille, kun otamme Europassi-lomakkeet käyttöön

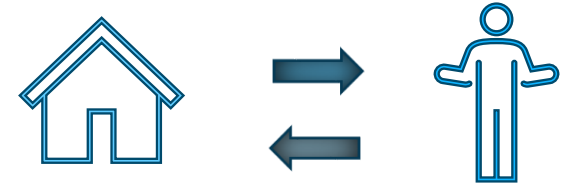
A. Asiakirjapaketti yksilölle



- Yksilön asiakirjapaketti sisältää tyypillisesti
 - 1) Grant agreement = Apurahasopimus
 - 2) Learning agreement
 - 3) Osallistumistodistus (esim. Learning agreement complement tai Europass Mobility)
 - 4) Participant report = BM-osallistujaraportti
- Lisäksi organisaationne omat asiakirjat

Erasmus+ asiakirjapohjat löytyvät sivulta: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

1. Grant agreement / apurahasopimus



- Edunsaajan ja osallistujien kesken käytettävät sopimusmallit erilaisiin liikkuvuuksiin
- Oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön yksilöliikkuvuuteen
- Sopimusmallissa on vähimmäisvaatimukset
- Mallipohja löytyy:
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Osallistujien%20avustussopimusmalli.docx>

Erasmus+ -osallistujien avustussopimus – yksilöliikkuvuus

LIITE 6: MALLI TUENSAAJIEN JA OSALLISTUJIEN VÄLISTÄ SOPIMUSTA VARTEN

SOPIMUS – ERASMUS+ – YKSILÖLIKKUVUUS

Projektikoodi: [YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

[Tätä mallia sovelletaan yksittäisten oppijoiden ja henkilöstön liikkuvuustoimintoihin kouluopetuksen, aikuiskoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen aloilla. Keltaisella merkitty teksti on ohje tämän avustussopimusmallin käyttöön. Poista tämä teksti, kun asiakirja on täytetty. Harmaalla merkitty teksti tulisi korvata kussakin kohdassa sopivilla tiedoilla. Vaihtoehdot [vihreissä hakasulkeissa] tarkoittavat, että sovellettava vaihtoehto on valittava ja vaihtoehdot, joita ei ole valittu, on poistettava.]

Tämän mallin sisältö kuvaa vähimmäisvaatimuksia ja siksi siitä ei tulisi poistaa mitään. Kansallinen toimisto tai tuensaaja voi täydentää tätä mallia]

Ala: [Kouluopetus/Ammatillinen koulutus/Aikuiskoulutus]

Toiminnan tyyppi: [käytetään Erasmus+ -ohjelmaoppaan toimitustyypiluokitusta, esim. "Job-shadowing"]

Erasmus+ -liikkuvuustunnuksen numero: [jos saatavilla - tai n/a]

JOHDANTO-OSA

Tämä **sopimus** ("sopimus") on solmittu

seuraavien osapuolten välillä:

organisaatio, jäljempänä 'organisaatio',

[lähettävän organisaation koko virallinen nimi]

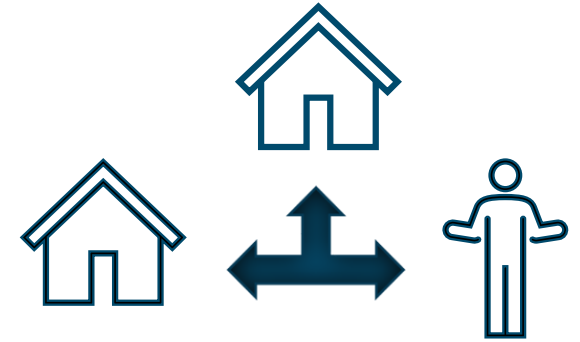
[virallinen oikeudellinen muoto]

[virallinen rekisterinumero]

[virallinen osoite kokonaisuudessaan]

[sähköposti]

2. Erasmus+ learning agreement



- Määrittelee yksilön oppimisliikkuvuuden
 - Huomioiden odotetut tulokset ja niiden saavuttamiskeinot
 - Sekä osallistujan, lähettävän organisaation ja vastaanottavan organisaation tehtävät ja vastuut.
 - Varmistaa laadun, avoimuuden ja luottamukse kolmen osapuolen välillä

Activity Type	Learning agreement
Job-shadowing	x
Teaching or training assignments	x
Courses and training	Optional*
Short-term learning mobility of pupils	x
Long-term learning mobility of pupils	x
Hosting teachers and educators in training	x
Invited experts	Not applicable
Group mobility of school pupils	Not applicable
Preparatory visits	Not applicable

2. Erasmus+ learning agreement

- Pakollinen asiakirja
 - Erasmus-laatustandardeissa määritelty velvollisuus
 - Komission mallipohjan käyttäminen ei kuitenkaan ole pakollista
 - Käyttöä suositellaan, koska se sisältää vähimmäiselementit, jotka vaaditaan laadukkaan täytäntöönpanon varmistamiseksi.
 - Voit kuitenkin muokata mallia tai käyttää toista mallia, jos uskot sen parantavan toimintojesi laatua.
- Mallipohja löytyy
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Learning%20agreement%20template.docx>



Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

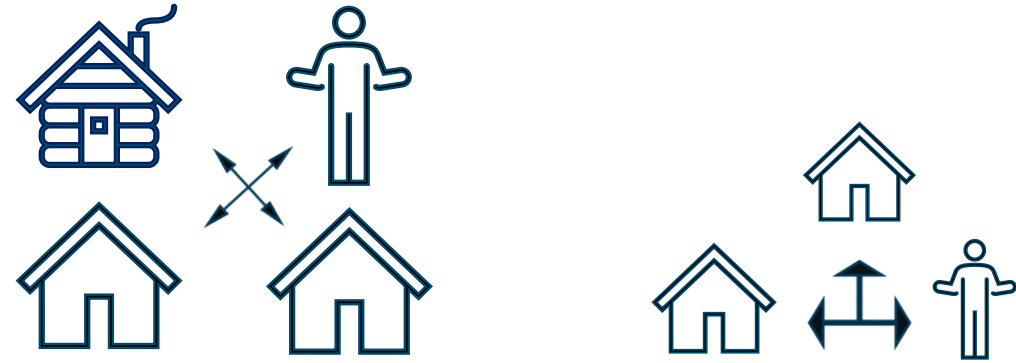
Participant's legal guardian full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

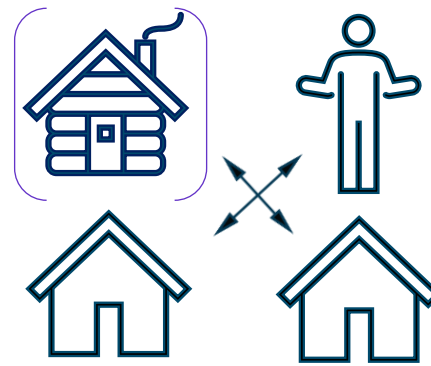
3. Osallistumistodistus

- Learning agreement complement
- Todistus osallistumisesta
 - Learning agreement complement –dokumentti kertoo minimivaatimukset todistuksen sisällölle
 - Voi olla yksi tai usea asiakirja, joista käy ilmi osallistujan nimi, oppimistulokset ja alkamis- ja päättymispäivä. Mahdolliset tukihenkilöt on mainittava: nimi, oleskelun kesto. Vastaanottavan organisaation ja osallistujan on allekirjoitettava tositteet
 - Todistus voi olla myös muuta muotoa esim. Europassi <https://www.oph.fi/fi/europassi-liikkuvuustodistuksen-myontaminen>



3. Osallistumistodistus

- Oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön yksilöliikkuvuuteen
- Mallipohja löytyy
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/A-E-SE-VET%20-%20Template%201a%20-%20Learning%20agreement%20complement_1.docx



Erasmus+ learning agreement complement

1. Purpose

[Use this text if the learning agreement has been implemented without changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes.

[Use this text if the learning agreement has been implemented with changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes, with the following changes:

[Please describe any changes in the planning of the mobility (e.g. duration, accompanying persons) or in the attained learning outcomes in comparison to the annexed learning agreement. It can be helpful to copy the tables from the learning agreement template to list the differences.]

2. Annexes

- Annex I: Learning Agreement

3. Signatures

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

Participant's legal guardian	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

4. BM-Participant report



Participant Survey Form – Call 2021 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – School education, Adult education and Vocational education and training

Fields marked with * are mandatory.

Document code: EP-KA1-SCH-ADU-VET-2021

1 Introduction

We ask you to fill in this survey because you have recently participated in a mobility activity funded by the European Union's Erasmus+ programme.

The purpose of the survey is to gather feedback from Erasmus+ participants. This information will be used to improve the experience of Erasmus+ participants in the future, to evaluate the project in which you have taken part, and to measure the impact of the Programme.

On behalf of the European Commission, we thank you for any information, comments and advice you could provide.

2 Identification

The following information has been introduced in the Erasmus+ online reporting tool by the project manager at your organisation. If you notice that any information listed below is incorrect, please contact the responsible person in your organisation to make a correction.

• 2.1 First name

See section "Publication and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.

• 2.2 Last name

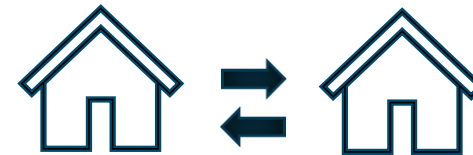
See section "Publication and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.

- Merkitse liikkuvuus BM-hallinnointijärjestelmään, kun se on tiedossa
- BM lähettää linkin osallistujaraporttiin sähköpostilla heti liikkuvuusjakson jälkeen
- Participant report/EU Survey –kysely (eng.)
- Mallipohja löytyy <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects>

B. Asiakirjapaketti ryhmälle



- Ryhmän asiakirjapakettiin kuuluu
 - 1) Learning programme for group activities
 - 2) Osallistujalista
 - 3) Participant report (tukihenkilö täydentää ryhmän puolesta)
- Lisäksi organisaationne omat asiakirjat



1. Learning programme for group activities

- Pakollinen asiakirja

- Erasmus-laatustandardeissa määritelty velvollisuus
- Komission mallipohjan käyttäminen ei kuitenkaan ole pakollista
- Käyttöä suositellaan, koska se sisältää vähimmäiselementit, jotka vaaditaan laadukkaan täytöntöönpanon varmistamiseksi.
 - Voit kuitenkin muokata mallia tai käyttää toista mallia, jos uskot sen parantavan toimintojesi laatua.

- Mallipohja löytyy

<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Learning%20programme%20for%20group%20activities%20template.docx>

Erasmus+ learning programme for group activities

1. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]
Participants' profile	[Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.]

1.1. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

1.2. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the hosting organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

2. Timetable

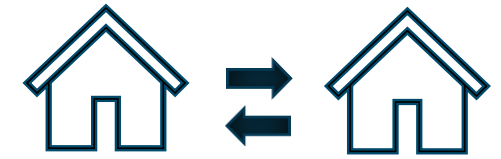
[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

Timing	Activity/Session/Task
[e.g. Day 1 – 9:00]	[e.g. 'Introduction']

2. Osallistujalista



- Sisältää kaikki osallistujat ja tukihenkilöt
 - Sekä vieraat että isännät
- Yksinkertainen malli ohessa
- Organisaatiot itse määrittelevät allekirjoitusoikeuden



Participants list

[Please note: if you have used a different format for the participants list, it will be accepted as long as it contains at least the same information as below and it is signed by representatives of the sending and hosting organisations.]

[You can add more lines to the tables, if needed.]

Participants

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Accompanying persons

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		

Signatures

The signatories confirm that the participants list is correct and complete.

For sending organisation		For hosting organisation	
Full name:		Full name:	
Position:		Position:	
Date and place:		Date and place:	
Signature:		Signature:	

3. Participant report



Participant Survey Form – Call 2021 – KA1 – Learning Activity of Groups – School education and Adult education

Fields marked with * are mandatory.

Document code: EP-KA1-SCH-ADU-Group-2021

1 Introduction

We ask you to fill in this report because you have recently accompanied a group of learners in a mobility activity funded by the European Union's Erasmus+ programme.

The purpose of the survey is to gather feedback from Erasmus+ participants. This information will be used to evaluate the project in which you have taken part, to measure the impact of Erasmus+ and to improve it in the future.

On behalf of the European Commission, we thank you for any information, comments and advice you could provide.

2 Identification

* 2.1 Activity Type

- ☐ Group mobility of adult learners
- ☐ Group mobility of school pupils

* 2.2 Start date

* 2.3 End date

* 2.4 Sending organisation

* 2.5 Hosting organisation

- Tukihenkilö täydentää ryhmän puolesta
- Merkitse liikkuvuus uuteen raportointi ja hallinnointivälineeseen, kun se on tiedossa
- BM lähettää linkin osallistujaraporttiin tukihenkilölle sähköpostilla heti liikkuvuusjakson jälkeen
- Participant report/EU Survey –kysely (eng.)
- Mallipohja löytyy
https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects?preview=/44143419/44143445/EP-KA1-SCH-ADU-Group-2021_ACC_28_03_2022_EN_draft.pdf

Muita mahdollisia lomakkeita

- Koulun/lukion omat lomakkeet
 - ”Liikkuvuussäännöt oppilaille”
 - Huoltajien allekirjoittamat luvat matkustamiseen
 - consent letter
 - Rajavartiolaitos <https://raja.fi/alaikaisen-matkustamiseen-vaadittava-asiakirja>
 - Health form
- Eri maissa on erilaisia käytäntöjä ja vaatimuksia
- Testikulut budjettikohtaan Poikkeukselliset kulut: Viisumit ja niihin liittyvät kustannukset, oleskeluluvat, rokotukset, lääkärintodistukset. 100 % tukikelpoisista kustannuksista.

Teemaryhmä: Oppilas-/opiskelija- /henkilöstöliikkuvuudet

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Liikkuvuusmuodot

Henkilöstö

Job shadowing (2-60 pv)

Opettaminen ulkomailla (2-365 pv)

Kurssille osallistuminen (2-10 pv)

Oppilaat ja opiskelijat

Ryhmäliikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta/ryhmä)

Lyhytkestoinen liikkuvuus (10-29 pv)

Pitkäkestoinen liikkuvuus (30-365 pv)

Muu toiminta

Kutsutut asiantuntijat (2-60 pv)

Opettajaopiskelijaharjoittelijoiden vastaanottaminen (10-365 pv)

Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa

Mitä haluat
kysyä/keskustella
liikkuvuuksien
järjestämisestä tai eri
liikkuvuusmuodoista?

Kiitos ajastasi ja hienoja oppimiseen liittyviä liikkuvuuksia!

