

Erasmus+ KA121-SCH-hankkeiden aloituskoulutus

Yleissivistävä koulutus: Maive Hurskainen, Venla Luukkonen ja Sirkka Säikkälä

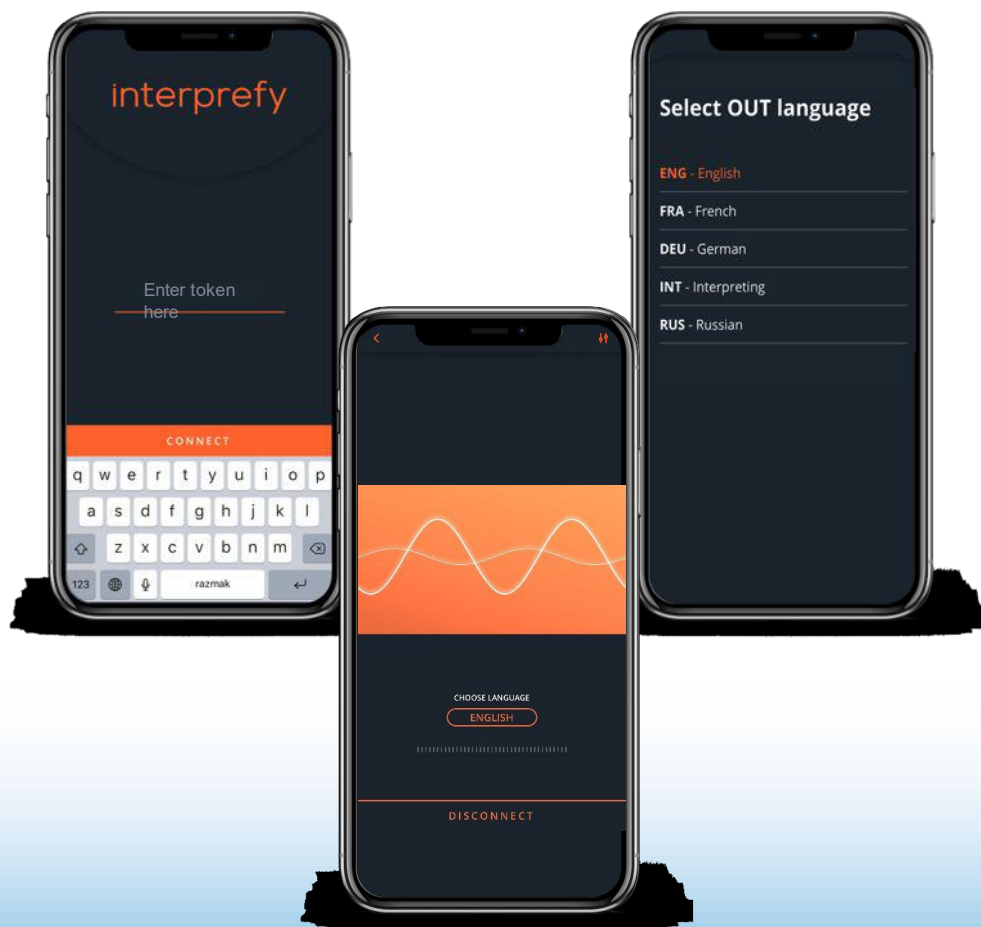
18.5.2026 klo 13 – 16

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

MANUAL FÖR ÅHÖRARE



Hämta ner den kostnadsfria Interprefy-appen från App Store eller Google Play.



Token:
Opetushallitus2026

- ✓ Ta med din smartphone och dina hörlurar. Anslut till Wi-Fi på plats.
- ✓ Kom ihåg att koppla hörlurarna till smartphonen och öppna Interprefy-appen.
- ✓ Ange koden Opetushallitus2026 och välj språk. Tryck sedan på CONNECT.
- ✓ Om uppkopplingen avbryts, tryck på CONNECT igen. Njut av LIVE simultantolkning under evenemanget.

Osallistumisohjeita

- Pyydämme sulkemaan mikrofonit
- Kirjoita kysymyksesi chatiin
 - Vastamme kysymyksiin siellä tai suullisesti sopivissa väleissä esitystä
- Tilaisuus tallennetaan ja tallenne on katsottavissa 2 viikkoa tilaisuuden sivulta, myöhemmin tallenteen saa pyytämällä sitä meiltä sähköpostilla
- Teamsin tulkkiagentti on sallittu. Kolmannen osapuolen botit ja tekoälyagentit (esim. Otter.ai, Fireflies.ai, Read.ai) poistetaan kokouksesta



Pari ohjetta diaesityksen seuraamiseen

Takaisin esittäjän diaan

- Jos selaat dioja itse ja haluat palata esittäjän näkymään:
 1. Vie hiiri dia-alueelle
 2. Valitse “Palaa esittäjän diaan” (Return to presenter’s view)
 3. Näet jälleen saman dian kuin esittäjä
- 💡 Vinkki: Voit selata dioja vapaasti ilman, että se häiritsee muita osallistujia

Diojen automaattinen käännös

Voit vaihtaa diojen kielen:

1. Vie hiiri dian päälle
2. Valitse Käännä diat / Translate slides
3. Valitse haluamasi kieli
4. Diat näkyvät sinulle automaattisesti käännettynä

Käännös näkyy vain sinulle eikä muuta esittäjän näkymää.

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.**

Ohjelma klo 13 - 16

- Aikatauluja
- Avustussopimuksesta lyhyesti
- Avustuksen budjetti ja kululuokat
- Noin klo 13.55: 10 min. ryhmäkeskustelu + 5 min. tauko
- Todelliset kulut ja osallisuustuki
- Pakolliset lomakkeet liikkuvuoksissa
- Noin klo 14.55: 10 min. ryhmäkeskustelu + 5 min. tauko
- Muutokset hankkeessa
- Maksatukset ja raportointi
- Seuranta- ja asiakirjatarkastukset
- Raportointi- ja hallinnointiväline, Erasmus+ Beneficiary Module



Tulossa olevia webinaareja

Webinaarit, joihin ilmoittaudutaan ja jotka ovat vuonna 2025 akkreditoituille pakollisia:

18.5. klo 13-16 KA121-SCH -hankkeiden aloituswebinaari (1/10)

19.8. klo 14-16 Beneficiary Module-koulutus aloittaville hankkeille (3/10)

26.8. klo 15-15.45 Lomakkeet (6/10)

31.8. klo 15-16 KA121-SCH avustussopimuksen ja sen liitteiden lukupiirit (7/10)

24.9. klo 14.30-16 Viestintä- ja vaikuttavuusinfo aloittaneille hankkeille (10/10)

Webinaarit, joihin ei ole ilmoittautumista

20.5. klo 15-16 KA121-SCH Budjetointiohjaus (excel) (2/10)

24.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana vihreä matkustaminen (4/10)

25.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana osallisuus (5/10)

1.9. klo 15-16 Oppilasliikkuvuus: Ryhmät ja yksilöliikkuvuus (8/10)

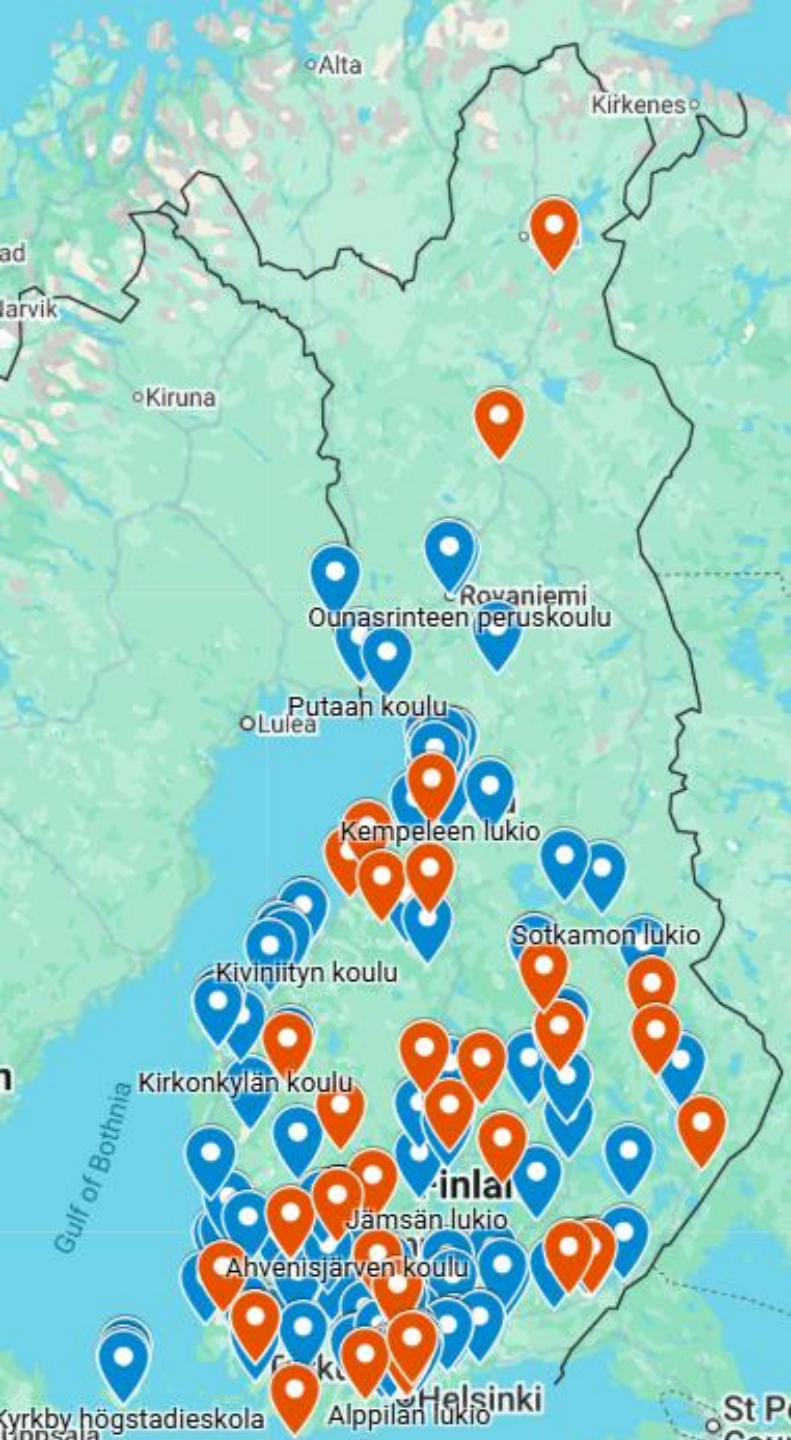
2.9. klo 15-16 Henkilöstöliikkuvuus: Job shadowing, täydennyskoulutus (9/10)

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



Akkreditoitut kartalla

- Suomessa akkreditoitut 230 organisaatiota/konsortiota: <https://bit.ly/3py00Yu>
- Mikäli haluat organisaatiostasi tai konsortioistasi tarkempaa tietoa lisättäväksi kartalle täydennä lomake: [KA120-SCH akkreditoitut koulut kartalla](#)[KA120-SCH ackrediterade skolor på kartan](#): [Webropolilla luotu kysely \(webropol-surveys.com\)](https://webropolilla.luotu.kysely(webropol-surveys.com)).
- Katso kaikki akkreditoitut Euroopassa <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects/>



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Akkreditointi sertifikaatti ja logot



- Paperinen sertifikaatti lähetetään postitse vuonna 2025 akkreditoituille
- Akkreditoitu organisaatio -logot ja ohjeet löytyvät <https://drive.google.com/drive/folders/13QTtO9tLESPHAIBHa73q9vExUseAgvPc?usp=sharing>
- Lataa logot drivesta suomi tai svenska -kansioista. Ne ovat siellä pakattuna tiedostona. Vaihda tarvittaessa selainta.
- Tietoa Erasmus+ logoista ja viestinnästä <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/logot-ja-viestintaohjeet-erasmus-hankkeille>

Vuonna 2026 hyväksytyjen eteneminen

Hankkeen aloitus 1.6.2026

- Sopimuskesto on 15 kk
- Liikkuvuuksien toteuttaminen 1.6. alkaen

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

12 kk / 31.5.2027

- Voit hakea jatkoaikaa jolloin kesto on 24 kk

15 kk / 31.8.2027

- Hanke päättyy
- Loppuraportti on palautettava 60 pv hankkeen päättymisestä

24 kk / 31.5.2028

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

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

Vuonna 2024 hyväksytyjen eteneminen

Hankkeen aloitus 1.6.2024

- Sopimuskesto on 15 kk
- Liikkuvuuksien toteuttaminen 1.6. alkaen

Voit hakea hankekauden aikana Real Cost -tukea

12 kk / 31.5.2025

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

15 kk / 31.8.2025

- Hanke päättyy
- Loppuraportti on palautettava 60 pv hankkeen päättymisestä

Kesäloman takia pidennys 31.8.

24 kk / 31.5.2026

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

Avustussopimus



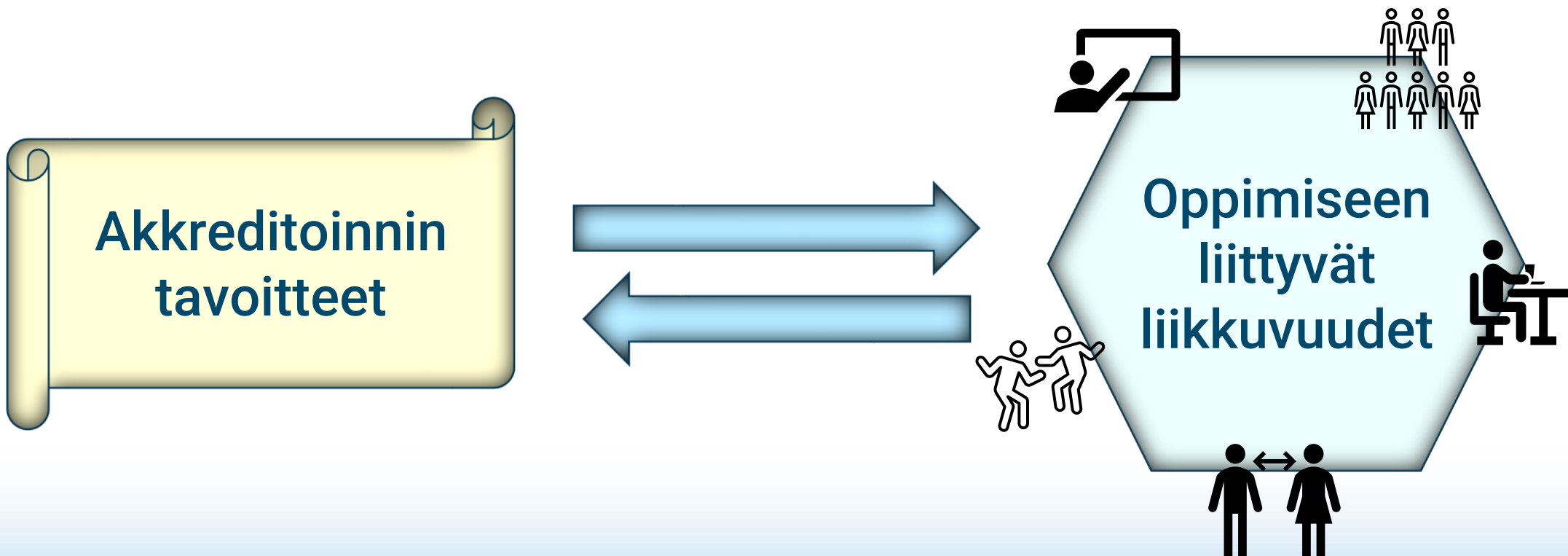
Avustussopimus tulee allekirjoittavaksenne

- Tutustu sopimukseen ja sen liitteisiin kun saatte ne
 - Sovellettavat korvaustasot 2026 –liite löytyy verkkosivuiltamme:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoidun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch#anchor-hankesopimus-ja-sen-liitteet>

Lähetämme sopimuksen lailliselle edustajallenne allekirjoitettavaksi touko/kesäkuun aikana

Avustussopimuksenne pääkohdat

- Hankkeen toimintakausi
- Tuen enimmäismäärä
- Raportointi ja maksujärjestelyt
- Tietosuojavelvoitteet ja henkilötietojen käsittely
- Osallistujien suojelu ja turvallisuus
 - mm. vanhempien tai huoltajan suostumus, vakuutusjärjestelyt
- Raportointi- ja hallinnointityökalu sekä Erasmus+ -hanketietokanta
- Ohjelman näkyvyys viestinnässä
- Tuki osallistujille



Tuettavat KA1-liikkuvuusmuodot

Opiskelija- liikkuvuudet

- Ryhmäliikkuvuus 2-30 pv
- Lyhytkestoinen liikkuvuus 10-29 pv
- Pitkäkestoinen liikkuvuus 30-365 pv

Henkilöstö- liikkuvuudet

- Job shadowing 2-60 pv
- Opettaminen ulkomailla 2-365 pv
- Kurssi 2-10 pv

Muut toiminnot

- Kutsutut asiantuntija 2-60 pv
- Opettajaksi opiskelevien vastaanottaminen 10-365 pv
- Valmistelevat vierailut

Liikkuvuudet tapahtuvat ohjelmamaissa: EU-maat, Islanti, Liechtenstein, Norja, Pohjois-Makedonia, Serbia ja Turkki

Ohjelmamaat – mitä kuuluu ja mitä ei

Liikkuvuuksia voi toteuttaa:

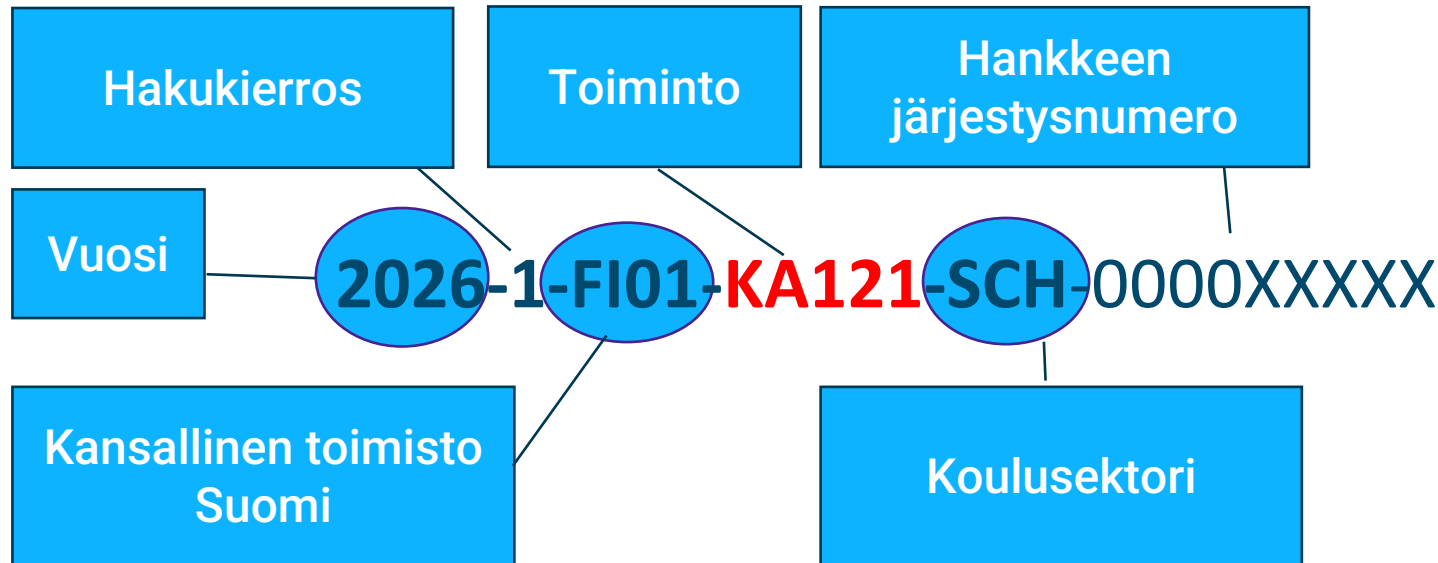
- **Euroopan unionin (EU) jäsenvaltiot * :**
 - Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Irlanti, Italia, Itävalta, Kreikka, Kroatia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Malta, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Suomi, Tanska, Tšekki, Unkari ja Viro
- **Ohjelmaan assosioituneet kolmannet maat**
 - Pohjois-Makedonia, Serbia, Islanti, Liechtenstein, Norja, Turkki

HUOM seuraavat maat/alueet eivät kuulu ohjelmamaihin! Liikkuvuuksia ei voi toteuttaa:

- Sveitsi, Iso-Britannia, Färsaaret

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

Mutta
KA120=Akkreditointinumero,
joka on sama vuoteen 2027

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.

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.

Avustussopimus

Avustuksen budjetti ja
kululuokat



Miten hahmottaa rahoituksen prosessi anomisesta myöntämiseen ja avustuksen käyttämiseen?

KA121-SCH-rahoituhaku:

- Hakemuksella olette ilmoittaneet toiveenne liikkuvuusmäärästä, euromäärää ei ole anottu
- Ohjelman käytettävissä oleva kokonaisbudjetti n. 8,8 milj. € on jaettu 223 akkreditoitun hakijan kesken allokointisääntöjen perusteella
- Rahoituksen allokointisäännöt akkreditoituille hakijoille <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-akkreditoitun-liikkuvuushankkeen-osallistujalle-ka121-sch>

Rahoituksen myöntäminen: Sopimuksen liite 1

- Liitteestä 1 näet liikkuvuusmäärät (target), joiden perusteella teille on myönnetty kokonaisbudjetti -> suhtaudu liikkuvuusmäärälukuihin suuntaa antavina
- Liikkuvuuksien määrä ei sido teitä mihinkään – vain Erasmus-suunnitelmanne sitoo
- Suurimmalle osalle hankkeista on myönnetty vähemmän liikkuvuuksia kuin ovat hakeneet – peruste: ohjelman käytettävissä oleva kokonaisbudjetti
- Huomio myönnettyyn kokonaisbudjettiin sekä mahdolliseen osallisuustukeen osallistujalle – toiminnan suunnittelun ja budjetoinnin lähtökohta!

Grant awarded for budget categories applying unit contributions	23 304,00
Grant awarded for inclusion support for participants and exceptional costs	1 500,00
Total grant awarded	24 804,00
Maximum grant for courses and training	20 000,00

Rahoituksen käytön suunnittelu

- Liikkuvuuksien toteuttaminen: tehdään varaukset/suunnitelmat käytettävissä oleva budjetti mielessä pitäen
- Beneficiary Modulea voi käyttää budjetoinnin suunnittelutyökaluna – hankkeet järjestelmään avautuvat kesäkuussa
- BM:n avautumiseen asti käytettävä muita suunnittelutyökaluja, kuten excel
- Ke 20.5. klo 15-16: Erasmus+ yleissivistävä koulutus: KA121-SCH aloittavien hankkeiden budjetointi –webinaari

Avustuksen budjetointi

**Myönnetty
budjetti**

XX XXX €

Käytettävissä oleva budjetti Beneficiary Modulessa

- Aloita priorisoimalla toteutettavat liikkuvuudet
- Laske kuinka monen liikkuvuuden apurahoihin budjetti riittää vuoden 2026 korvaustasojen perusteella
- Sovellettavat korvaustasot 2026
- Kirjaa toteutettava liikkuvuus BM, jolloin järjestelmä laskee liikkuvuuden toteuttamiseen kuluvan kokonaissumman
- BM:stä näet todellisen jäljellä olevan budjetin

**Toteutuneista
liikkuvuuksista**

Tilanne koulun/kunnan tilillä liikkuvuuksien toteuttamisen jälkeen

- Jos kulut x verran vähemmän kuin yksikkökorvaukset → 🍎
- Jos kulut x verran kalliimmat kuin yksikkökorvaukset → oma-rahoitus

 Export PDF

Sort by:

Default










Grant

	Awarded	Reported	% Reported / Awarded
Total project	19 587,00 €	20 457,81 €	104,45 %
Course fees	0,00 €	800,00 €	0 %
Preparatory visits	<i>not applicable</i>	0,00 €	<i>not applicable</i>
Inclusion support for participants	740,00 €	0,00 €	0 %
Inclusion support for organisations	0,00 €	250,00 €	0 %
Organisational support	<i>not applicable</i>	2 150,00 €	<i>not applicable</i>
Exceptional costs for financial guarantee	0,00 €	0,00 €	0 %
Exceptional costs	0,00 €	224,81 €	0 %
Exceptional costs for expensive travel	0,00 €	0,00 €	0 %
Linguistic support	0,00 €	0,00 €	0 %
Individual support	0,00 €	12 414,00 €	0 %
Travel	0,00 €	4 619,00 €	0 %
Activity Type +	740,00 €	20 457,81 €	2 764,57 %

 Hide empty items

Yksikkökustannuksiin perustuvat kululuokat ”unit cost”

Yksikkökorvauksiin perustuvat kululuokat

-  **Organisointituki** (Organisational support) €/hlö
-  **Matkatuki** (Travel) kilometritaulukon mukaan €/hlö
-  **Yksilötuki** (Individual support) maittain apurahataulukon mukaan pv/€/hlö
-  **Kielivalmennustuki** (Linguistic support) €/hlö
-  **Kurssimaksut** (Course fees) €/kurssipäivä
-  **Valmistelevat vierailut** (Preparatory visits) €/hlö
-  **Osallisuustuki organisaatiolle** (Inclusion support for organisations) €/hlö

Organisointituki 2026

Organisointituki	Liikkuvuusmuoto
100 euroa / hlö	<ul style="list-style-type: none">Ryhmäliikkuvuuteen osallistuva oppilas/opiskelijaHenkilöstön kurssiKutsuttu asiantuntijaVastaanotettava opettajaharjoittelija
350 euroa / hlö 100 osallistujaan asti; 200 € sadannen osallistujan jälkeen	<ul style="list-style-type: none">Lyhytkestoiselle liikkuvuusjaksolle osallistuva oppilas/opiskelijaHenkilöstön job shadowing- ja opetusjaksolle osallistuja
500 euroa / hlö	<ul style="list-style-type: none">Pitkäkestoisille liikkuvuusjaksoille osallistuva oppilas/opiskelija

- Tuki hankkeen hallintoon liittyviin kuluihin, kuten ohjaus ja tuki, oppimistulosten tunnistaminen ja tunnustaminen ja valmennusjärjestelyt (lähtö-, kieli- ja kulttuurivalmennus). Saa käyttää myös sijaiskuluihin.
- Tuen saamisen ehtona että henkilö on osallistunut liikkuvuusjaksolle.
- Tukihenkilöille ja valmisteleville vierailuille osallistuville ei makseta organisointitukea

Matkatuki

- Lähettävän organisaation sijainnista vastaanottavan organisaation sijaintiin
- Matkan km-määrä komission välimatkalaskimella
- Tuki myönnetään taulukon summien mukaisesti
- Matkatuen lisäksi maksetaan yksilötuki matkapäivien ajalta

Matkan pituus	Vihreä matkustaminen Määrä osallistujaa kohden	Muu kuin vihreä matkustaminen Määrä osallistujaa kohden
10–99 km	56 euroa	28 euroa
100–499 km	285 euroa	211 euroa
500–1 999 km	417 euroa	309 euroa
2 000–2 999 km	535 euroa	395 euroa
3 000–3 999 km	785 euroa	580 euroa
4 000–7 999 km	1 188 euroa	1 188 euroa
vähintään 8 000 km	1 735 euroa	1 735 euroa

Vihreä matkustaminen

- Matkustaminen, jossa vähintään puolet edestakaisesta matkasta tehdään vähäpäästöisillä kulkuneuvoilla, kuten linja-autolla, junalla, polkupyörällä tai kimppakyydillä.
- Vuodesta 2026 laiva lasketaan vihreäksi matkustamiseksi, kun sillä matkustaminen on osana em. vihreitä matkoja
- Matkatuki: korotettu vihreän matkustamisen tuki, ks. edellinen dia
- Täydennä vihreän matkustamisen vakuus –lomake (päivitetty lomake julkaistaan pian)
- Beneficiary Moduleen sekä vakuuteen kirjataan:
 - Matkareitin kuvaus, matkustusvälineet ja kullakin matkustusvälineellä matkustetut kilometrit
 - Jos matkalla on käytetty lentokonetta, osoita laskelmalla, että maata pitkin matkustetut kilometrit (todelliset liikennevälineen kulkemat kilometrit) ovat enemmän kuin lentämällä matkustetut (E+ distance calculator)
- Myös kuitit ja matkaliput on säilytettävä.
→ vakuus ja tositteet säilytetään organisaation arkistossa, toimitetaan pyydettyäessä kansalliseen toimistoon

Yksilötuki

- Keston ja kohtemaan mukaan
- Liikkuvuuspäivät + matkapäivät (max. 6 vihreästi matkustettaessa, max. 2 kun muu kuin vihreä matkustaminen)
- Huomioi eri liikkuvuusmuotojen minimi- ja maksimikestot
- Tukihenkilöille on sama tuki kuin henkilöstölle
- 1 - 14 päivän tuki on korkeampi kuin seuraavien päivien tuki
- Yksilötuen maaryhmät ja tuki euroina seuraavassa diassa

Yksilötuen maaryhmät ja tuki euroina

Vastaanottava maa	Oppijat Perusmäärä päivässä	Henkilöstö Perusmäärä päivässä
Maaryhmä 1: Alankomaat, Belgia, Irlanti, Islanti, Italia, Itävalta, Liechtenstein, Luxemburg, Norja, Ranska, Ruotsi, Saksa, Suomi ja Tanska	85 euroa	191 euroa
Maaryhmä 2: Espanja, Kreikka, Kypros, Latvia, Malta, Portugali, Slovakia, Slovenia, Tšekki ja Viro	74 euroa	169 euroa
Maaryhmä 3: Bulgaria, Kroatia, Liettua, Pohjois-Makedonia, Puola, Romania, Serbia, Turkki ja Unkari	64 euroa	148 euroa

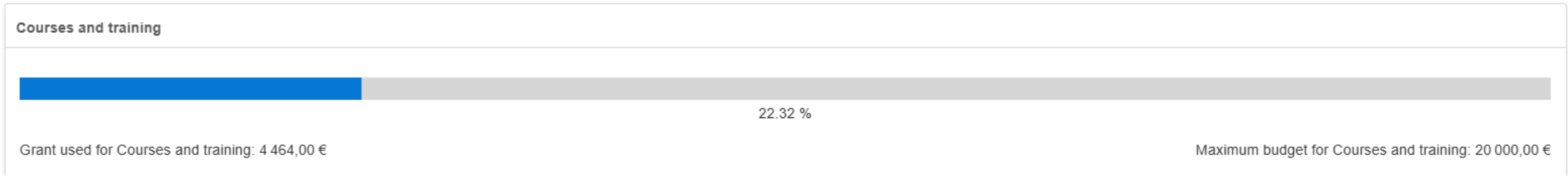
Perusmäärää maksetaan toiminnan 14. päivään asti. Toiminnan 15. päivästä lähtien maksettava määrä on 70 prosenttia perusmäärästä. Maksettavat määrät pyöristetään lähimpään kokonaiseen euroon. Tukihenkilöihin sovelletaan henkilöstön tukimääriä.

Kurssimaksutuki

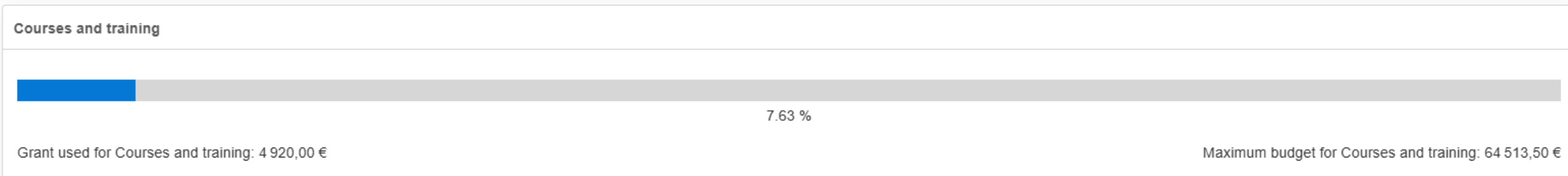
- 80 € osallistujaa kohden päivässä
- **Kukin henkilö voi osallistua vain yhdelle kurssille hanketta kohti. Kurssin kesto 2-10 pv.**
- Enintään kolme henkilöä samasta lähettävästä organisaatiosta ja enintään kymmenen henkilöä samasta liikkuvuusconsortioista voi saada rahoitusta samalle kurssille osallistumiseen yhdessä.
- 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.
- Täydennyskoulutukseen myönnettävä avustus voi olla enintään 50 prosenttia myönnetystä hankeavustuksesta. 0 - 40 000 euron hankkeissa kyseinen enimmäismäärä on 20 000 euroa

BM auttaa kurssiosallistumisten laskennassa

Esimerkki 1 hankkeen kokonaisbudjetti on 20 000 euroa



Esimerkki 2 hankkeen kokonaisbudjetti on 129027 euroa



Valmistelevat vierailut

- 680 € / osallistuja
- Enintään 3 osallistujaa / vierailu
- Kestoa ei ole määritelty
- Valmistelevia vierailuja voi toteuttaa kaikkien muiden aktiviteettien paitsi kurssien valmisteluun
- Osallistujana voi olla henkilöstö ja poikkeustapauksissa opiskelijat:
 - Pitkäkestoiseen opiskelijaliikkuvuuteen osallistuva opiskelija
 - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija

Kielivalmennustuki

- Kieltenopetusmateriaali ja koulutuksen järjestäminen osallistujille, joiden parannettava toiminnon aikana käyttämänsä opiskelu-/työkielen taitoa
- Kielivalmennustukea maksetaan jos
 - tarvittavaa kieltä tai opetustasoa ei ole saatavilla Online Language Support -järjestelmässä
 - osallistujien, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia erityisten esteiden perusteella.
 - Em. ehtoa ei sovelleta oppilaiden pitkäkestoisiin oppimiseen liittyviin liikkuvuustoimintoihin osallistujille myönnettävään korotettuun tukeen.
- 150 euroa osallistujaa kohden
 - työnvarjostamis- ja opetusjaksot
 - oppilaiden oppimiseen liittyvä lyhyt- ja pitkäkestoinen liikkuvuus
- Lisäksi: 150 euroa korotettua kielivalmennustukea oppimiseen liittyvän oppilaiden pitkäkestoisen liikkuvuustoiminnon osallistujaa kohden

Online Language Support (OLS)

- Euroopan komission tarjoama kielivalmennuksen verkkopalvelu
- Kielivalmennuksen verkkoalustana toimii komission EU Academy -oppimisympäristö, jossa mahdollisuus opiskella kieliä ja testata kielitaidon kehittymistä
- <https://academy.europa.eu/>



Sähköpostikutsu osallistujalle

- Hankkeen yhteyshenkilö lähettää sähköpostitse OLS-kutsun liikkuvuusjakson osallistujalle
- Apuna voi käyttää komission OLS-sähköpostin mallipohjaa ja/tai tehdä oman saatekirjeen
 - Mallipohjasta löytyy linkit sekä OLS-kirjautumisivulle että kirjautumisohjeisiin
 - [OLS - sample invitation email for BENs](#)
- Mukaan sähköpostiin voi liittää myös komission OLS-tutorialin, jossa on lyhyesti esitelty 5 eri kielellä OLS-kielivalmennuksen sisältöä: [EU Academy OLS tutorial](#)
- Lähettävä organisaatio ei pysty seuraamaan sähköpostilla kutsuttujen kielivalmennuksen suorittamista

Linkit EU Academy -alustalle

Rajoitetun pääsyn OLS

- <https://academy.europa.eu/courses/learn-a-new-language>
- EU Login -tunnus tarvitaan

Avoimen pääsyn OLS

- <https://academy.europa.eu/courses/learn-language-basics-with-online-language-support/view/>
- Ei vaadi EU Login -kirjautumista

10 min vapaaehtoiset ryhmäkeskustelut:

Keskusteluhuoneet:

Budjetin käytön suunnittelu (päätila),

Mikä hankkeessanne puhuttaa? (huone 1)

Organisaation sisäinen viestintä hankkeessa (huone 2)

5 min tauko

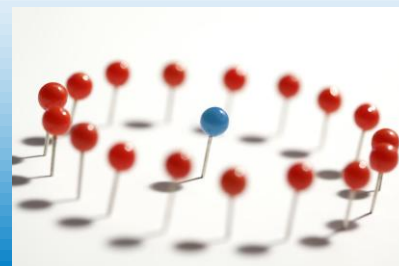
Todellisiin kustannuksiin perustuvat kululuokat "Real cost"

Osallisuustuki ja poikkeukselliset kulut

1. Osallisuustuki organisaatiolle - Inclusion support for organisations (Unit cost –tuki)
2. Osallisuustuki osallistujalle - Inclusion support for participants (Real cost –tuki)
3. *Ei myöntöjä: Exceptional costs for visa and other entry requirements (Real cost –tuki)*
4. Korkeat matkalulut - Exceptional costs for expensive travel (Real cost –tuki)

Keitä ovat vähemmän mahdollisuuksia omaavat?

- Osallistumisen esteet voivat olla monenlaisia, eikä niistä ole olemassa kattavaa listaa
 - Yleisellä tasolla ilmaistuna ne ovat vaikeuksia, jotka estävät henkilöä hyödyntämästä ohjelman tarjoamia mahdollisuuksia
 - Esteitä voivat olla vammaisuus, terveysongelmat, koulutusjärjestelmiin liittyvät esteet, kulttuurierot, sosiaaliset esteet, taloudelliset esteet, syrjintään liittyvät esteet ja maantieteelliset esteet.



Osallisuustuki

Yksikkökorvaus: Osallisuustuki organisaatioille

- Liikkuvuustoimintojen järjestämiseen liittyvät kustannukset, niiden osallistujien osalta, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia
 - 125 euroa osallistujalta

Todelliset kulut: Osallisuustuki osallistujille

- 100 % tukikelpoisista kustannuksista. Tukikelpoiset kustannukset tulee pystyä todentamaan kuitein.

Lue lisää osallisuustuki ja poikkeukselliset kulut <https://www.oph.fi/fi/avustukset/erasmus-yleissivistava-koulutus-osallisuustuki-ja-poikkeukselliset-kulut>

Osallisuustuki: Vakuuslomake

- Organisaation edustajan allekirjoittamalla vakuudella todennetaan se, että osallistuja kuuluu osallisuustuen piiriin. Osallisuusvakuuden allekirjoittaja voi olla esim. koulukuraattori. Vakuuslomakkeet tehdään siinä vaiheessa, kun liikkuvuus toteutuu. Vakuudesta on omat lomakkeensa yksilöliikkuvuuteen ja ryhmäliikkuvuuteen. BMään kirjoitetaan selkeä kuluerittely kaikista kuluista euroina henkilömäärän mukaan.
- Vakuuslomake
 - <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Vakuus%20Osallisuustuki%20yksil%C3%B6-%20ja%20ryhm%C3%A4liikkuvuuteen.docx>
- Vakuuslomakkeita ei liitetä loppuraporttiin mutta ne sekä kuitit, laskut yms. on säilytettävä hankekansiossa mahdollista tarkistusta varten.

Avustussopimuksessanne

- Osallisuustuki osallistujalle –kategoriaan myönnetystä summasta max 15% saa siirtää muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta
 - Hae muutosta viimeistään kuukausi ennen hankekauden päättymistä
 - BM:ssä vasemmassa sivupalkissa Amendments- välilehti
- Jos osallisuusliikkuvuutta ei ollut hakuvaiheessa tiedossa
 - Voitte siirtää avustuksestanne euroja osallisuustukeen, jos teillä riittää siihen budjettia
 - Jos avustusta ei ole siirrettäväksi niin silloin voitte hakea vuoden 2026 hankkeelle osallisuustukea 12 ensimmäisen toimintakuukauden aikana.
 - Päättää myönnettävän avustuksen määrään tai hylkää pyynnön. Avustusta myönnetään jos kansallisella toimistolla on tähän budjettia käytettävissä.
 - Hakuohje hankekauden 12 kk aikana osallisuustukeen ja poikkeuksellisiin kuluihin <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/hakuohje-erasmus-osallisuustukeen-ja-poikkeuksellisiin-kuluihin>

Poikkeukselliset kulut korkeisiin matkakuluihin

- "Unit cost" ei haeta jos haetaan "Real Cost"
- Korkeisiin matkakuluihin voi saada tukea silloin, kun välimatkalaskurin mukainen euromääräinen matkakorvaus kattaa **alle 70 % matkan todellisista kuluista**.
- Laskukaava: välimatkalaskurin summa jaettuna 0,7:llä.
- Perusteluihin 1) matkareitin kuvaus, 2) välimatkalaskurin km-määrä, 3) laskelma kuluista. Kulujen todentaminen perustuu loppuraporttivaiheessa todellisiin kuluihin, jotka todennat tositteilla/ kuiteilla/ otteella organisaation matkajärjestelmästä (esim. matkalasku). + laskukaava summilla.
- Korkeista matkakuluista korvataan 80 % tukikelpoisista kustannuksista.

Esimerkiksi:

- *Välimatka: 500 – 1999 km eli yksikkötuki matkaan olisi 309 €*
- *Eli todellisten matkakulujen tulee olla vähintään $309 \text{ €} / 0,7 = 441,40 \text{ €}$*
- *Todellisiin kuluihin perustuva kulueroittely:*
 - *Bussikulut: 50 € (kerro mistä mihin)*
 - *Lennot: 350 € (kerro mistä mihin)*
 - *Juna kohdemaassa 150 € (kerro mistä mihin)*
 - *Yhteensä 550 €*
 - *Eli $550 \text{ €} * 80 \% = 440 \text{ €}$*
- *Matkakulukorvausta saa siis 131 € enemmän kuin välimatkalaskurin mukaista tukea.*

Jos raportoitte korkeita matkakuluja

- Matkakulut
JOKO välimatkalaskurin yksikkökorvauksena (unit cost)
TAI todellisiin kuluihin perustuen
→” Request exceptional cost for expensive travel”
- Kulut todennetaan tositteilla/kuiteilla/otteella organisaation matkajärjestelmästä (esim. matkalasku) → säilytetään organisaation arkistossa, ei liitetä loppuraporttiin, toimitetaan pyydettäessä kansalliseen toimistoon

Pakolliset asiakirjat hankkeessa

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

Asiakirjapaketit yksilö- ja ryhmäliikkuvuuksiin

- EU:n komissio on tehnyt laatustandardien toteuttamisen tueksi erilaisia yhteisiä eurooppalaisia lomakkeita
- Perinteisistä Learning Programme ja Programme Agreement -lomakkeista ollaan luopumassa, ja olemmekin jo pari vuotta olleet joustavassa siirtymisvaiheessa kohti Europassi-lomakkeita.
- Lomakkeet ovat olleet word-pohjaisia lomakkeita, joten uudet Europassi-lomakkeet tuovat helpotusta valmisteluvaiheeseen

👉 Europassi-lomakkeet saat muodostettua kätevästi BMstä, sillä perustiedot siirtyvät niihin BMän tiedoista.

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	x
Valmistelevat vierailut oppilasliikkuvuudessa	-	-	x+ohjelma	-

xx sekä liikkuvuudesta että mahdollisesta valmennuksesta

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

Lomakkeet Beneficiary Modulessa (BM)

- Eräät maat käyttävät jo BMssä olevia (europassi)lomakkeita, mutta osa kuten me, käytämme myös vanhanmallisia word-lomakkeita verkkosivuiltamme
 - Voit valita kumpaa käytät mutta lukuvuoden 26-27 aikana siirrymme BM-lomakkeisiin
 - Kumpikaan ei ole täysin sähköinen lomake
 - Komission tekemät englanninkieliset ohjeet
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2253623182/How+to+manage+mobility+documents>

BM-lomakevaihtoehdot

- **Learning agreement**
- **Europass Mobility certificate = osallistumistodistus**
- **Accompanying person certificate = tukihenkilön osallistumistodistus**
- **Learning programme for group mobility**

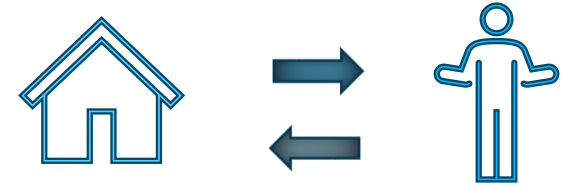
A. Asiakirjapaketti yksilölle



- Yksilön asiakirjapaketti sisältää tyypillisesti
 - 1) Grant agreement = Apurahasopimus
 - 2) Learning agreement (word tai BMssä oleva lomake)
 - 3) Osallistumistodistus (esim. Learning agreement complement tai BMssä oleva lomake)
 - 4) Participant report = BM-osallistujaraportti, johon osallistuja vastaa sähköpostin kautta
- 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 yksilöliikkuvuuteen
- Henkilöstön yksilöliikkuvuuteen, jos ei työsuhdetta
- Sopimusmallissa on vähimmäisvaatimukset: vastuut ja velvollisuudet, maksutiedot yms.
- Mallipohja löytyy vain Opetushallituksen verkkosivulta (ei ole BM:ssä)
<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 hakusulkeissa] 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]

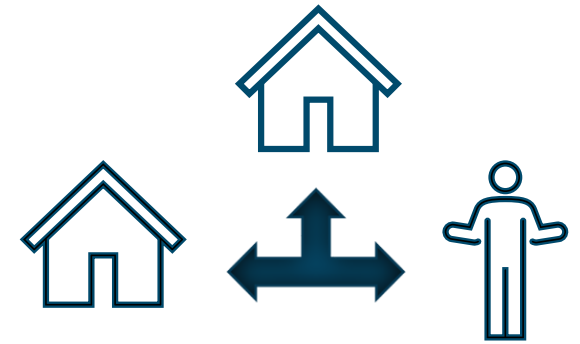
[virallinen oikeudellinen muoto]

[virallinen rekisterinumero]

[virallinen osoite kokonaisuudessaan]

[sähköposti]

2. Erasmus+ learning agreement



- Määrittelee yksilön oppimisliikkuvuuden
 - Liikkuvuus suunnitellaan tämän avulla yhteistyössä vastaanottavan koulun kanssa
 - Te esitäytätte sen ja lähetätte vastaanottavalle koululle kommentoitavaksi <- sovitte yhdessä
 - Huomioitte odotetut tulokset ja niiden saavuttamiskeinot
 - Osallistujan, lähettävän organisaation ja vastaanottavan organisaation tehtävät ja vastuut.
- 👉 Varmistaa laadun, avoimuuden ja luottamuksen 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
- Voit käyttää BM-lomaketta tai word-mallipohjaa, joka löytyy Opetushallituksen verkkosivulta <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

Asiakirjalle on useita erilaisia muotoja

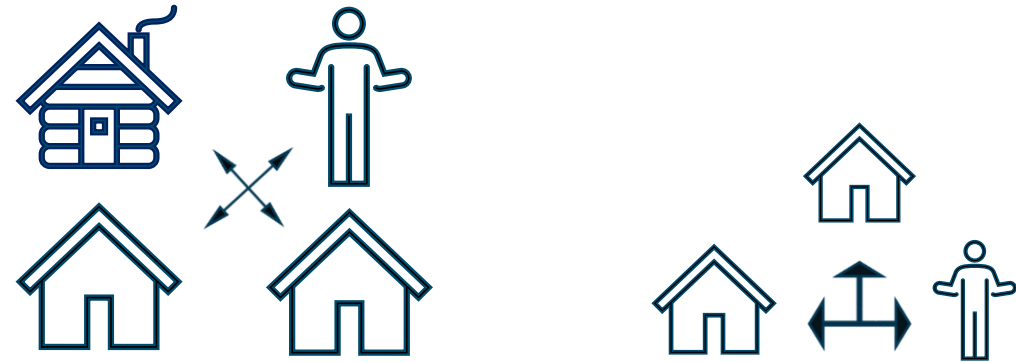
- Learning agreement complement –word lomake
- Europass Mobility certificate – BM-lomake
- Accompanying person certificate - tukihenkilön osallistumistodistus – BM-lomake
- Kurssilta saatu vapaamuotoinen osallistumistodistus (certificate)

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

👉 Todella tärkeä lomake, sillä todennatte yksikkökorvaukset tällä asiakirjalla!

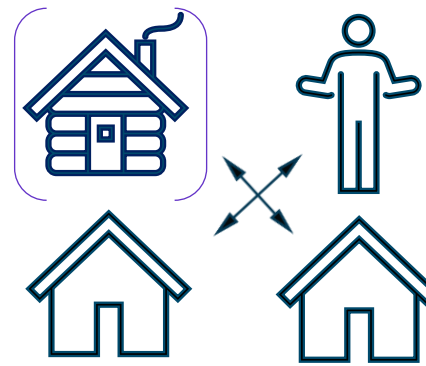
- kopio riittää, jos osallistuja haluaa pitää alkuperäisen



3. Osallistumistodistus

- Oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön yksilöliikkuvuuteen sekä tukihenkilölle
- Voit käyttää BM-lomaketta tai word-mallipohjaa, joka löytyy Opetushallituksen verkkosivulta

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]

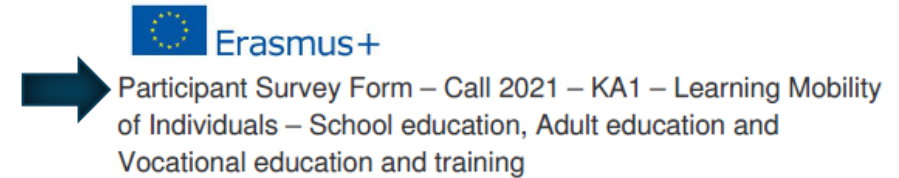
Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

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



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, jos olet merkinnyt liikkuvuuden BMään

Participant report/EU Survey –kysely (eng.)

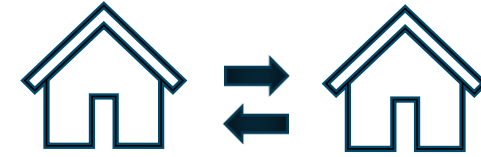
Mallipohja löytyy komission verkkosivulta

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects>

B. Asiakirjapaketti ryhmälle



- Ryhmän asiakirjapakettiin kuuluu
 - 1) Learning programme for group activities (word tai BMssä oleva lomake)
 - 2) Osallistujalista -osallistumistodistus
 - 3) Tukihenkilöiden osallistumistodistus
 - 4) Participant report (tukihenkilö täydentää ryhmän puolesta)
- Lisäksi organisaationne omat asiakirjat



1. Learning programme for group activities

- Pakollinen asiakirja

- Erasmus-laatustandardeissa määritelty velvollisuus
- Liikkuvuus suunnitellaan tämän avulla yhteistyössä vastaanottavan koulun kanssa
- Te esitäytätte sen ja lähetätte vastaanottavalle koululle kommentoitavaksi <- sovitte yhdessä
- Huomioitte odotetut tulokset ja niiden saavuttamiskeinot
- Osallistujien, lähettävän organisaation ja vastaanottavan organisaation tehtävät ja vastuut.

👉 Varmistaa laadun, avoimuuden ja luottamuksen osapuolten välillä

- Voit käyttää BM-lomaketta tai word-mallipohjaa, joka löytyy Opetushallituksen verkkosivulta
<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

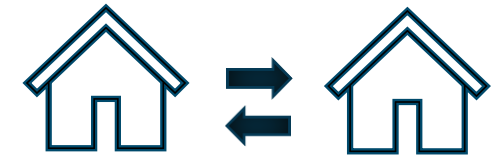
[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

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 
- Organisaatiot itse päättävät kuka allekirjoittaa



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 sähköpostilla heti liikkuvuusjakson jälkeen, jos olet merkinnyt liikkuvuuden BMään

Participant report/EU Survey –kysely (eng.)

Mallipohja löytyy komission verkkosivulta

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>
 - Ota aina mukaan kopiot passeista
 - Mahdollinen Health form, josta vastaanottavat koulut kertovat tarvittaessa
- Eri maissa on erilaisia käytäntöjä ja vaatimuksia

10 min vapaaehtoiset ryhmäkeskustelut:

Lomakkeet hankkeessa
Miten kaikki mukaan (osallisuus)
Ryhmäliikkuvuuksien järjestelyt

5 min tauko

Muutokset hankkeen aikana

- Mistä ilmoitan ja mistä ei tarvitse ilmoittaa Opetushallitukseen



Muutokset, joista et tee muutosilmoitusta

- Muutokset liikkuvuuksiin hankkeen aikana ovat normaaleja
- Toiminnan tulee vastata akkreditointihakemuksen Erasmus-suunnitelmassa asetettuja tavoitteita
 - raportoidaan loppuraportissa
- Voitte hyvin toteuttaa myös eri liikkuvuustyyppejä kuin mitä haitte, kunhan liikkuvuudet vastaavat Erasmus-suunnitelman tavoitteisiin

Muutokset, joista teet muutosilmoituksen

- Rajoitukset löytyvät avustussopimuksen liitteestä 5
 - Osallisuustukeen osallistujille myönnetystä avustuksesta enintään 15% saa siirtää muihin kululuokkiin ilman sopimusmuutosta.
- Hae muutosta viimeistään kuukausi ennen hankekauden päättymistä
 - BM:ssä vasemman sivupalkin Amendments- kohdasta
 - Lähetä tietoa muutospynnöstä myös sähköpostilla osoitteeseen [erasmus.yleissivistava\(at\)oph.fi](mailto:erasmus.yleissivistava(at)oph.fi)

Muutokset, joista teet muutosilmoituksen

Hankkeiden hallintoon liittyvä tieto ja muutosilmoituslomakkeet:

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

Huomioi, että teet itse OID-koodinne päivitykset. Kun ilmoitat muutoksista, niin käytän samalla tekemässä vastaavat muutokset OID-koodillenne



Yhteyshenkilön allekirjoittamana:

- yhteyshenkilö vaihtuu
- OLS-yhteyshenkilö vaihtuu
- haluatte lisätä yhteyshenkilöitä akkreditointikoodillenne (KA120). HUOM! Akkreditoidulle projektille (KA121) voitte itse lisätä henkilöitä Beneficiary Modulessa.

Laillisen edustajan allekirjoittamana:

- laillinen edustaja vaihtuu
- organisaatioiden yhdistyminen
- organisaation virallisen nimen muutos
- organisaation osoitemuutos
- pankkitietojen muutos

Maksatukset ja raportointi

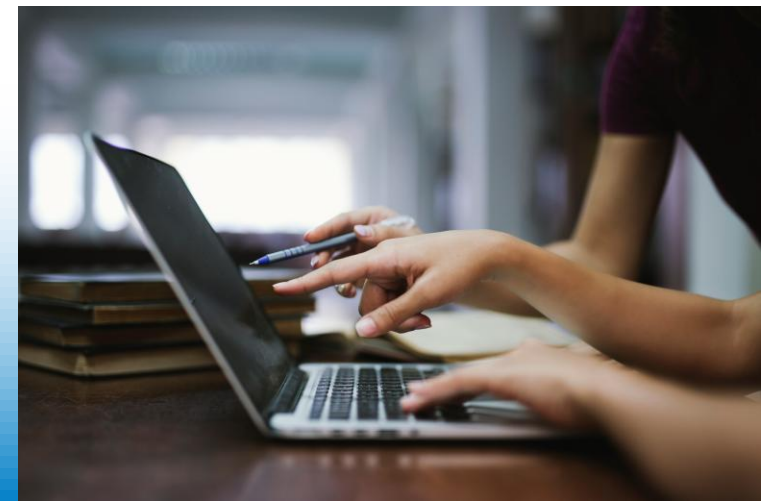


Maksatukset ja raportointi

- Kansallinen toimisto maksaa **ennakkomaksun (80 %)**
 - Avustussopimuksen allekirjoitusten jälkeen
 - Maksatus tapahtuu noin 30 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta
 - Löydät summan kirjanpidostanne hankenumrollanne eli 2025-1-FI01-KA121-SCH-0000xxxxx
- Loppuraportin toteutuneiden liikkuvuuksien tukikelpoisten kulujen perusteella maksetaan loppumaksu eli enintään 20 %
 - Jos avustusta on käytetty ennakkomaksua vähemmän, käyttämätön avustus laskutetaan
 - Samoin jos kulut eivät ole hyväksyttäviä

Hankkeen loppuraportti

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



Kulujen kohdistaminen

- Hankkeelle pitää avata oma seurantakohte (projekti/kustannuspaikka) kirjanpitoon, sis. kaikki hankkeen tulot ja menot (myös mahdollinen omarahoitus)
- Huomaa että eri vuosien hankkeiden kulut on pidettävä erillään
 - Esim. **2026**-1-FI01-KA121-SCH-0000xxxxx ja **2025**-1-FI01-KA121-SCH-0000xxxxx
- Kuluihin sisältyvät arvonlisäverot kohdistetaan hankkeelle ainoastaan, jos ne jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi (eli jos edunsaajalla ei ole arvonlisäverojen vähennysoikeutta). Huomioi tämä varsinkin todellisissa kuluissa.
- Muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneiden kulujen muuntaminen euroiksi → katso rahoitussopimus (*Muuntaminen euroiksi*)
- Tiedota tästä koulunne/kuntanne taloustoimijoita!

Asiakirjojen säilyttäminen

- Kaikki sopimukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä sopimuksen mukaan
 - kuusi vuotta loppumaksun jälkeen
- 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.

Seuranta- ja asiakirjatarkastukset

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
- Kaikki vuonna 2023 tai sitä aiemmin akkreditoitunut tekevät 2.11.2026 mennessä
 - Erasmus Plan Progress report
 - Erasmus quality standards report
 - Webinaari tulossa syksyllä

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

• 2026-1-FI01-KA121-SCH-0000XXXX

Vuosi

Hakukierros

Toiminto

Koulutussektori

Kansallinen
toimisto Suomi

Hankkeen oma
järjestysnumero

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Löydät tällä
numerosarjalla
avustuksen tililtänne
(viite)

Erasmus+ Beneficiary Module

BM-esittely

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1165428360/Beneficiary+module+basics>

Erasmus+ Beneficiary Modulessa (BM)

- Vuonna 2026 hyväksytyt
 - BM avautuu arviolta kesällä, kuitenkin vasta sitten kun avustussopimukseenne on allekirjoitettu
- Kirjaa jokainen toteutuva liikkuvuus
 - Osallistujaraportit lähtevät järjestelmästä osallistujille liikkuvuuden jälkeen, jos olet kirjannut sen
- Voit tehdä asiakirjapohjia
- Teet loppuraportin hankekauden päätyttyä
- Voit tehdä muutospyyntöjä jatkoajasta, jolloin hankekauden kesto 15 kk ->24 kk
- Pidä BM ajan tasalla
- Väline avustuksen käytön seurantaan

BM: komission ohjeet

Aihe	Linkki
Siirry Erasmus+ Beneficiary Moduleen (BM)	https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/
Siirry Erasmus+ BM -ohjeeseen	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2231994348/Mobility+activities+in+KA121+and+KA122+projects
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://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2225149245/Add+mobility+activities+to+projects
Siirry osallistujaraportin BM-ohjeeseen	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1936130245/Participant+Report
Siirry budjetin BM-ohjeeseen	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2125440320/Budget+in+KA121+and+KA122+projects
Tutustu osallistujaraportin mallilomakkeeseen (yksilö)	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2238548439/Manage+participant+reports+in+projects#Manageparticipantreportsinprojects-Examples
Tutustu osallistujaraportin mallilomakkeeseen (ryhmä)	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2238548439/Manage+participant+reports+in+projects#Manageparticipantreportsinprojects-Examples

BM –videoita komission verkkosivulla

Aihe	Linkki
Beneficiary module basics	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1165428360/Beneficiary+module+basics
Navigation and basic functionality in Beneficiary module	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1193281503/Navigation+and+basic+functionality+in+Beneficiary+module
How to update contacts in Beneficiary module	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1193281524/How+to+update+contacts+in+Beneficiary+module
How to add a mobility activity in Beneficiary module	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1193281535/How+to+add+a+mobility+activity+in+Beneficiary+module
How to submit the beneficiary report in Beneficiary module	https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1193281541/How+to+submit+the+beneficiary+report+in+Beneficiary+module

Huomioita oppilaiden ja opiskelijoiden oppimiseen liittyvistä ryhmäliikkuvuudesta

- Lue lisää Erasmus+ - ohjelmaoppaasta alkaen s. 117 [https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/document/erasmus-programme-guide-2026?](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/document/erasmus-programme-guide-2026?lang=fi)



Oppilasryhmien liikkuvuus (2-30 pv, vähintään 2 oppilasta)

- Ryhmä lähettävän koulun oppilaita voi opiskella tietyn ajan vertaistensa kanssa toisessa maassa. Oppimistoimenpiteet suunnitellaan yhdessä vastaanottavan kumppanikoulun kanssa. Oppilaiden mukana on oltava lähettävän koulun opettaja tai muuta pätevää opetushenkilöstöä koko ajan ohjaamassa oppimisprosessia. Tarvittaessa myös muut aikuiset voivat toimia tukihenkilöinä mukana olevan henkilöstön tukena
- Osallistuvien oppilaiden on oltava lähettävän koulun opinto-ohjelmaa suorittavia oppilaita
- Oppilasryhmien liikkuvuustoiminnot on toteutettava vastaanottavassa koulussa
- Toimintaa voidaan poikkeuksellisesti toteuttaa jossain toisessa paikassa vastaanottavan koulun sijaintimaassa, jos se on soveltuvampi toiminnan sisällön ja laadun vuoksi. Tähän tarkoitukseen ei voida hakea lisätukea.
- Tapahtumapaikasta riippumatta ryhmätoimintoihin on osallistuttava oppilaita vähintään kahdesta EU:n jäsenvaltiosta tai ohjelmaan assosioituneesta kolmannesta maasta.

Oppilasryhmien liikkuvuus

- Ryhmäliikkuvuustoimintoja voidaan toteuttaa myös jonkin Euroopan unionin toimielimen toimipaikassa, jos toiminto järjestetään jossain EU:n toimielimessä tai yhteistyössä sen kanssa, mutta silloinkin on osallistuttava oppilaita vähintään kahdesta ohjelmamaasta.
- Opinto-ohjelma on laadittava koko ryhmälle (yksilöllisiä opintosopimuksia ei edellytetä). Toiminnon jälkeen edunsaajaorganisaatioiden on säilytettävä opinto-ohjelma ja osallistujaluettelo (mukaan lukien tukihenkilöt ja toisen maan oppilaat) todisteena toiminnon suorittamisesta.
- Esimerkiksi Malli-YK -kokoukseen **ei voi osallistua KA121-SCH -tuella**.
 - Mutta jos kokouksen kanssa samassa maassa on vastaanottava koulu, jossa oppilaat tekevät tähän liittyvää yhteistyötä ja menevät yhdessä jakamaan tuota tietoa Malli-YK -kokouksessa, avustus olisi mahdollinen.

Lähtävän koulun tehtäviä

- Oppilaiden valinta
- Liikkuvuusikkuna
- Osallisuusasioiden huomiointi
- Learning agreement
- Vakuutukset
- Turvallisuus
- Tietosuoja

- Lähtövalmennus
- Tuki ja monitorointi
- Mahdolliset lisäopinnot liikkuvuuden aikana, jotta opinnot eivät viivästy
- Opintojen tunnistaminen
- Arviointi ja palaute
- Tukihenkilö

Vastaanottavan koulun tehtäviä

- Mentori, kontaktihenkilö
- Tuutori
- Learning agreement; oppimistavoitteet ja niiden tukeminen
- Tutustuminen ja integrointi
- Tuki ja monitorointi
- Majoituksen etsintä lähettävän koulun kanssa
 - asuntola, hostel yms, perhe
 - yleensä perhemajoitus, joka maksuton tai lähes maksuton
- Poikkeuksellisiin olosuhteisiin varautuminen
- Ohjeet tulijoille paperilla esim. koulun osoite, puhelinnumerot, hätänumero

Huomioita henkilöstön oppimiseen liittyvistä liikkuvuuksista

- Lue lisää Erasmus+ - ohjelmaoppaasta alkaen s. 114 <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/document/erasmus-programme-guide-2026?>



Täydennyskoulutuskurssille osallistuminen (2-10 pv)

- Kurssi tai koulutus, joka perustuu ennalta määriteltyyn koulutusohjelmaan ja oppimistuloksiin
- Kansainvälinen osallistujajoukko – jotain lisäarvoa Suomessa saatavaan koulutukseen
- Merkityksellinen ammatillisen osaamisen ja hankkeen tavoitteiden kannalta.
- Täysin passiivista toimintaa, kuten luentoja, puheiden tai massakonferenssien kuuntelemista, ei tueta.
- Kaikki kurssien järjestäjät ovat täysin riippumattomia Erasmus+ -ohjelmasta ja toimivat palveluntarjoajina vapailla markkinoilla. Edunsaajaorganisaatio vastaa täydennyskoulutuksen valinnasta
 - ESEP-kurssiluettelo poistuu väliaikaisesti käytöstä 27.5.2026
- Laatustandardit kurssien valinnan tueksi

Job shadowing – työn varjostaminen

- Ei ole vierailu!
- Opitaan uusia käytäntöjä ja saadaan uusia ideoita
- Havainnointi ja vuorovaikutus
- Vastaanottavasta organisaatiosta päämentori eli henkilö, jota osallistuja pääosin varjostaa mutta voi toki olla myös muita

Samaa henkilöä voi samanaikaisesti varjostaa enintään kaksi osallistujaa.



Valmistelevat vierailut

Valmistelevat vierailut

- 680 € / osallistuja, ei muuta tukea
- Enintään 3 osallistujaa / vierailu
- Kestoa ei ole määritelty
- Valmistelevia vierailuja voi toteuttaa kaikkien muiden aktiviteettien paitsi kurssien valmisteluun
- Osallistujana voi olla henkilöstö ja poikkeustapauksissa opiskelijat:
 - Pitkäkestoiseen opiskelijaliikkuvuuteen osallistuva opiskelija
 - Muita vähemmän mahdollisuuksia omaava opiskelija

Tietosuoja



Ohjeistus edunsaajille

- Olette sitoutuneet noudattamaan avustussopimuksessa määriteltyjä tietosuojaan ja tiedon käsittelyyn liittyviä ehtoja
- Muista myös oman organisaatiosi tietosuojaohjeistus
- Tutustu Erasmus+ ja ESC Tietosuoja-sivustoon: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/tietosuoja-erasmus-ja-euroopan-solidaarisuusjoukot-ohjelmissa>

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

Henkilötietojen käsittely

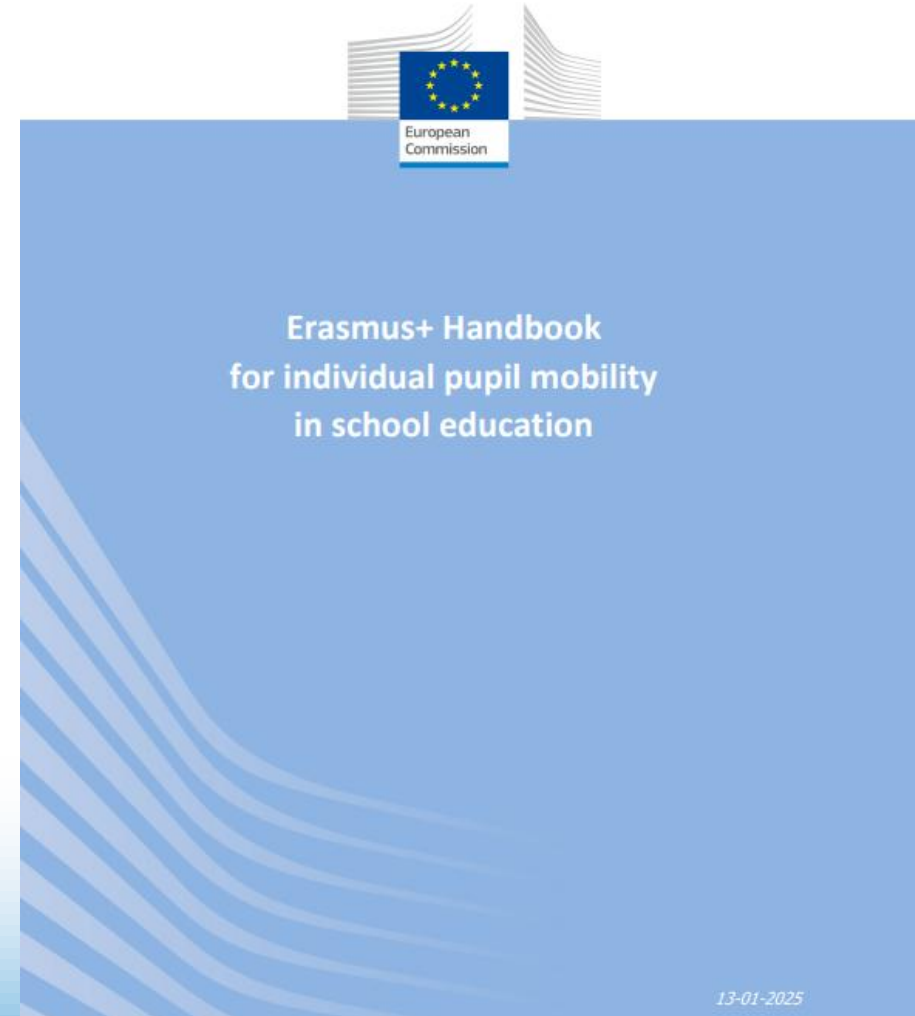
- Henkilötietojen käsittely sähköposteissa
 - Käytä liikkujan nimen tai muun henkilötiedon sijaan Mobility ID:tä ja hankenumeroa.
 - Tai lähetä salatulla sähköpostilla
- Henkilötiedot liikkuvuudenhallintajärjestelmissä (esim. BM)
 - Tiedot piilotetaan hankkeen päätyttyä. Tiedot voi pyytää poikkeustapauksissa näkyviin esimerkiksi hanketarkastuksen ajaksi.

Kirjallisuutta



Erasmus+ handbook for individual pupil mobility in school education

- Handbook:
<https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%20B%20handbook%20for%20individual%20pupil%20mobility%20in%20school%20education%20%2813-01-2025%29.pdf>



Handbook sisältää: Memorandum of Understanding

School-to-school agreements – Frequently asked questions

What is a school-to-school agreement?

A school-to-school agreement is a written agreement between two schools that defines the scope and objectives of their planned cooperation, together with the rights and responsibilities of each partner. It is also known as 'inter-institutional agreement' or 'memorandum of understanding'.

What is the purpose of the school-to-school agreement?

The agreement ensures that there is commitment at the level of the schools, independent of any future changes in their leadership or staff. It formalises the partnership, builds trust and makes cooperation predictable and long lasting. It lets you avoid repetitive work, for example by standardising evaluation and recognition procedures that can then be easily added into individual learning agreements for each pupil.

What content should be included?

Content is decided by the two partner schools. It should cover pedagogical and administrative arrangements that apply to all or multiple mobility activities. For example, the agreement can include a comparison of grading systems in the two schools, a list of documents that need to be exchanged for each activity, arrangements for regular contacts etc. A reference to Erasmus quality standards should always be included in the agreement since the quality standards already define many of the key rights and obligations of the sending and host schools.

When to update the school-to-school agreements?

After you have tried it out in one or more mobility activities, you may wish to update your school-to-school agreement to reflect the lessons learned. For example, if experience shows that there are some curriculum requirements that you and your host partner can automatically recognise and transfer after the mobility activity, then you can formalise this observation in the school-to-school agreement. That will shorten the procedures you have to perform for each individual pupil in the future.

Is it obligatory?

A school-to-school agreement is not obligatory in Erasmus+. That means that your National Agency will not ask for it as part of obligatory supporting documentation for payment of the grant. Rather than an obligation, a school-to-school agreement is an instrument of quality assurance and precaution. You do not have to have it, but you probably want to. By fixing the rights and obligations of the two schools, the agreement reduces the risk of things going wrong in your project, and therefore helps you comply with other programme rules.

Is there a template I can use?

Because the school-to-school agreement is not obligatory, there is also no obligatory template. However, recommended European and national templates do exist. You can ask your National Agency for help.

Esim: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/editable-multilateral-agreement-intra-european-mobility>

Tukiorganisaatiot

- Erasmus+ ohjelmaopas s. 126 <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/document/erasmus-programme-guide-2026?>
- Tukiorganisaatio on organisaatio, joka avustaa edunsaajaorganisaatiota hankkeen toteuttamiseen liittyvissä käytännön seikoissa, jotka eivät koske keskeisiä hanketehtäviä.
- Keskeisiin hanketehtäviin kuuluvat muun muassa ohjelman varojen varainhoito, yhteydet kansallisiin toimistoihin, raportointi toteutetusta toiminnasta sekä sen sisältöön, laatuun ja tuloksiin suoraan vaikuttavista päätöksistä (kuten toiminnan tyypin ja keston sekä vastaanottavan organisaation valinta, oppimistulosten määrittely ja arviointi). Tukiorganisaation osallistumiseen tarvitaan kansallisen toimiston hyväksyntä.
- Liikkuvuuskonsortion jäsenorganisaatioita pidetään tukiorganisaatioina, jos ne järjestelmällisesti hoitavat liikkuvuustoimintaan liittyviä tehtäviä konsortion muissa jäsenorganisaatioissa työskentelevien tai niihin kirjautuneiden osallistujien puolesta.

Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuuskäsikirja

Miten Erasmus+ - ohjelmassa voidaan pyrkä vaikuttavuuteen?

Käsikirja osoitteessa

[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/
Erasmus%2B%20-vaikuttavuusk%C3%A4sikirja.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%2B%20-vaikuttavuusk%C3%A4sikirja.pdf)

På svenska

[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/
Handbok%20om%20effekt%20f%C3%B6r%20Eras
mus%2B_0.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Handbok%20om%20effekt%20f%C3%B6r%20Erasmus%2B_0.pdf)



Eurydice

- <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/data-and-visuals>

Back to home

School calendars in Europe

Last update: 09 September 2025

This tool provides an overview of school calendars in **39 European countries** that are part of the [Eurydice network](#). It offers information on the start of the school year and school holidays for primary and secondary general education. Examining the frequency and duration of breaks, as well as the length of summer holidays, helps understand how these factors relate to each other. It also shows the diversity of school calendars and student experiences across Europe.

The data cover **primary and general secondary education**, in line with the [International Standard Classification of Education \(ISCED 2011\)](#).

The data were collected with the contribution of the [Eurydice network countries](#).



The structure of European education systems

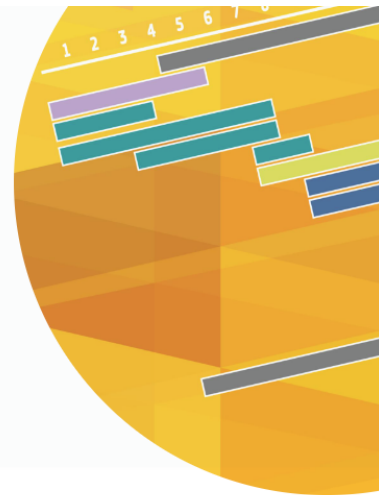
Last update: 22 September 2025

This webpage is dedicated to showing the structure of education and training systems from pre-primary to tertiary level in the current school/academic year (2025/2026). It covers 39 education systems across 37 countries (members of the [Eurydice Network](#)).

The diagrams display the most representative mainstream formal education programmes in each education system. The two separate diagrams include the following [education levels](#):

1. Early childhood and school education:

- Early childhood education and care (ECEC) from the youngest age of enrolment (non-ISCED ECEC, ISCED 0)
- Primary and secondary education programmes (ISCED 1-3)
- Post-secondary non-tertiary programmes (ISCED 4)



Country notes



Quick guide and legend

Ruokavirasto

Elintarvikkeiden tuliaistuonti

huom!

Elintarvikkeita ei saa tuoda vapaasti Euroopan unionin ulkopuolelta Suomeen. EU:n sisällä rajoituksia ei ole, mutta EU:n ulkopuolelta tuotavat autat torjumaan vaarallisia eläin- ja kasvitauteja sekä tuhohyönteisiä.

Samat rajoitukset koskevat myös elintarvikkeiden verkkokauppaa tai vastaanottamista postitse.

Maasta Suomeen matkustettaessa



Rajoitukset EU:n ulkopuolelta Suomeen

Tulosta



- 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>

Muutamia hyödyllisiä linkkejä

- 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
 - [Statistics Finland](#)

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/>



Kertaus: Hae rahoitus vuosittain

- Seuraava hakuaika ilmoitetaan Erasmus+ ohjelmaoppaassa vuodelle 2027
 - Yleensä päättynyt helmikuun puolivälissä
- Hae liikkuvuudet realistisesti
 - Tulevilla rahoitushakukierroksilla aiempien rahoitushakujen toteuma vaikuttaa hyväksytyyn budjettiin.
- Akkreditoinnissa jaettava budjetti on rajallinen

Kertaus: Rahoituksen seuraavat vaiheet

- Saatte allekirjoitettavaksi avustussopimuksen touko/kesäkuussa
 - Kun laillinen edustajanne allekirjoittaa ja lähettää avustussopimuksen, niin teemme ennakkomaksun (80 %)
 - Lähetämme Opetushallituksessa allekirjoitetun avustussopimuksen sähköpostilla hankkeen yhteyshenkilölle
- Pidä raportointi- ja hallintaväline(BM) ajan tasalla eli merkitse jokainen liikkuvuus ennen niiden toteutumista
- Hankekauden päätyttyä teet loppuraportin
- Loppuraportin tukikelpoisten kulujen perusteella maksamme loppumaksun eli enintään 20 %
- Jos olette käyttäneet avustusta ennakkomaksua vähemmän, käyttämätön avustus laskutetaan teiltä takaisin + kielteinen vaikutus seuraaviin KA121-rahoituskierroksiin

Tulossa olevia webinaareja vuonna 2026

Webinaarit, joihin ilmoitaudutaan ja jotka ovat vuonna 2025 akkreditoituille pakollisia:

18.5. klo 13-16 KA121-SCH -hankkeiden aloituswebinaari (1/10)

19.8. klo 14-16 Beneficiary Module-koulutus aloittaville hankkeille (3/10)

26.8. klo 15-15.45 Lomakkeet (6/10)

31.8. klo 15-16 KA121-SCH avustussopimuksen ja sen liitteiden lukupiirit (7/10)

24.9. klo 14.30-16 Viestintä- ja vaikuttavuusinfo aloittaneille hankkeille (10/10)

Webinaarit, joihin ei ole ilmoittautumista

20.5. klo 15-16 KA121-SCH Budjetointiohjaus (excel) (2/10)

24.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana vihreä matkustaminen (4/10)

25.8. klo 15-15.45 Keskusteluteemana osallisuus (5/10)

1.9. klo 15-16 Oppilasliikkuvuus: Ryhmät ja yksilöliikkuvuus (8/10)

2.9. klo 15-16 Henkilöstöliikkuvuus: Job shadowing, täydennyskoulutus (9/10)

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

Terveys	Vamma
Kulttuuriset esteet ja/tai etnisyys	Koulutusjärjestelmän asettamat esteet
Sosiaaliset esteet	Taloudelliset esteet
Syrjintä ml. sukupuoli	Asuinpaikka

Osallisuus ja moninaisuus

- Tasa-arvoiset mahdollisuudet kansainvälistyä
 - sukupuolesta, sosioekonomisesta taustasta, erityisryhmään kuulumisesta, etnisestä taustasta tai asuinpaikasta riippumatta.
- Osallistujat, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia huomioidaan ohjelmassa entistä vahvemmin.
- Tutustu komission osallisuus ja moninaisuusstrategiaan <https://bit.ly/KA1osallisuus>
- Tutustu ohjeisiin:
 - Lue lisää <https://www.oph.fi/fi/avustukset/erasmus-yleissivistava-koulutus-osallisuustuki-ja-poikkeukselliset-kulut>
 - Lue lisää: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/osallisuus-ja-moninaisuus>

Digitaalisuus

- Tavoitteena kasvattaa kykyä rakentaa koulutussektorille hyvin toimivaa digitaalista ekosysteemiä kansallisella ja myös koko Euroopan tasolla.
- Tuetaan sekä digitaalisen ymmärryksen, että digiosaamisen kehittymistä.
- Perustuu digitaalisen koulutuksen toimintasuunnitelmaan (2021-2027)
https://ec.europa.eu/education/education-in-the-eu/digital-education-action-plan_fi
- Lue lisää eTwinning <https://www.oph.fi/fi/etwinning>
- Lue lisää <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/digitaalisuus>

Ympäristövastuullisuus

- Lisätään virtuaalisia yhteistyömahdollisuuksia sekä yksilö- että hanketasolla
- Lisätään osallistujien ja organisaatioiden ympäristötietoutta ja sitoutumista kestäväan kehitykseen
- Tuetaan maata pitkin matkustamista
- Lue lisää vihreän matkustamisen vakuudesta
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/UUSI_Vakuus_Vihre%C3%A4%20matkustaminen%20%28ADU%2C%20SCH%2C%20VET%29_versio%2013.1.2025.docx
- Lue lisää <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ymparistovastuullisuus>

Aktiivinen kansalaisuus

Eurooppalaisen koulutusalueen kehittäminen

- Erasmus-verkoston aktiivinen jäsen
 - esimerkiksi vastaanottamalla osallistujia muista maista
 - osallistumalla hyvien käytäntöjen jakamiseen ja muihin kansallisten toimistojen tai
 - osallistumalla muiden organisaatioiden toimintaan.
- Kokeneiden organisaatioiden olisi jaettava tietämystään muille organisaatioille, joilla on vähemmän kokemusta ohjelmasta, tarjoamalla neuvontaa, mentorointia ja muuta tukea.
- Edunsaajaorganisaatioiden olisi mahdollisuuksien mukaan kannustettava osallistujiaan osallistumaan alumnitoimintaan ja -verkostoihin.
- Lue Erasmus+ -laatuopas <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>
- Lue lisää <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/aktiivinen-kansalaisuus>

Ohjeita ja oppaita

- Erasmus+ ohjelmaopas
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fi/node/53>
- Liikkuvuushankkeen laatuvaatimukset
 - https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_en
- Osallisuus- ja moninaisuusstrategia
 - https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity_en
- Kurssien laatuvaatimukset
 - https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_en
- Erasmus+ handbook for individual pupil mobility in school education
 - <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Erasmus%2B%20handbook%20for%20individual%20pupil%20mobility%20in%20school%20education%20%2813-01-2025%29.pdf>

Huomioithan esityksestä

Diat perustuvat Erasmus+ -ohjelman sääntöihin. Esityksen sisällön tarkoituksena on tiivistää ja havainnollistaa Erasmus+ -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>

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: [@kansainvalisyttakouluille](https://www.instagram.com/kansainvalisyttakouluille)

Annathan palautetta:

Kysymyksiä? Tallennus lopetetaan

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Kiitos ajastasi ja hienoja oppimiseen liittyviä liikkuvuuksia!

