



ANSÖKNINGSANVISNING TILL ERASMUS+ TCA-SEMINARIER

16.5.2018

De nationella byråerna för Erasmus+ i olika länder ordnar Erasmus+ TCA-evenemang, till vilka Finlands nationella byrå för Erasmus+ har reserverat platser åt de finländska deltagare som är verksamma i organisationer inom sektorn för den allmänbildande utbildningen, yrkesutbildningen och vuxenutbildningen.

Erasmus+ TCA-evenemangstyper

- **Kontaktseminarier**
För de organisationer som planerar europeiska samarbetsprojekt (Erasmus+ [KA1](#) och [KA2](#)) och ännu inte har någon partnerorganisation för projektet.
- **Studiebesök**
De nationella byråerna för Erasmus+-programmet i olika länder ordnar studiebesök i samarbete med lokala aktörer.
- **Tematiska seminarier, konferens**
- **Utbildningar**

Deltagande och stipendium

I evenemanget kan man delta endast om den nationella byrån för Erasmus+-programmet har beviljat ett stipendium till deltagaren. Stipendiet beviljas alltid till en organisation.

Stipendium beviljas för resekostnader och deltagaravgiften:

- **Högst 750 euro för resekostnader**
 - baserar sig på verkliga kostnader (enligt kvitton)
 - i ansökan ska lämnas en realistisk anhållan
- **För vistelse för en extra resdag 100 €/dag**
 - kan ansökas om det inte går att ordna resan till eller från destinationen inom ramen för seminariedagarna och kräver extra hotellövernattning
 - baserar sig på verkliga kostnader (enligt kvitton)
 - stipendiebehovet ska motiveras i ansökan
- **Deltagaravgiften**
 - inkluderar oftast logi och evenemangets program
 - storleken på deltagaravgiften och vad den täcker meddelas i samband med meddelandet om evenemanget

Vid urval kommer företräde att ges för de sökande som inte tidigare har deltagit i Erasmus+-projekt.

Ansökan

Den elektroniska ansökan ska lämnas in inom ramen för ansökningstiden på adressen:

<https://www.webropolsurveys.com/S/ACF1CB05E62D8C64.par>

I ansökningsblanketten ska skrivas in uppgifter om organisationens lagliga representant samt den sökandes försäkran om att **organisationens lagliga representant i förväg har godkänt** att den sökande lämnar in en ansökan och deltar i evenemanget som en representant för organisationen.

När ansökan är ifylld och skickad, får du en bekräftelse per e-post om att sändningen har lyckats. Om du inte får någon bekräftelse, kontakta TCA-kontaktpersonen inom din utbildningssektor, se kontaktuppgifterna i slutet av ansökningsanvisningen.

Besked om besluten

Den nationella byrån för Erasmus+-programmet meddelar de sökande om besluten i god tid innan evenemanget. Köp inte resebiljetter innan du har fått beslutet om att din ansökan är godkänd.



Praktiska arrangemang

Varje deltagare köper själv resebiljetter och reseförsäkring (samt står själv för eventuella visumkostnader). Den nationella byrån för Erasmus+-programmet betalar varken dagtraktamente för deltagande i verksamheten eller ersätter eventuella inkomstbortfall eller anställning av vikarie. Samtliga resekostnader ersätts enligt det förmånligaste resesättet upp till det bidragsbelopp som beviljats (se anvisningarna för nyttjande av resebidrag).

Deltagarnas stödorganisationer betalar först de kostnader som uppstått av seminariet och debiterar dem efteråt av den nationella byrån för Erasmus+-programmet.

Rapportering och fakturering av seminariet

Före faktureringen lämnar deltagarna in **en rapport** om sitt deltagande i evenemanget samt levererar kopior av **de kvitton och handlingar** som är knutna till evenemanget inom 14 dygn efter att evenemanget tagit slut.

Dessa kvitton och handlingar går igenom och organisationen meddelas om beloppet, vilket den kan debitera av den nationella byrån för Erasmus+-programmet. På så sätt undviks eventuella tillgodo- och korrigeringsfakturor som är besvärliga att handlägga i efterhand.

Elektroniskt ifylld slutrapport:

- på adressen: <https://link.webropolsurveys.com/S/F29C60C24F3A6600>
- rapporten ska skickas både elektroniskt och som en underskriven pappersversion
- skriv ut den elektroniskt ifyllda rapportblanketten (PDF)
- den utskrivna rapporten ska föras med underskrifter, namnförtydliganden av deltagaren och organisationens lagliga representant samt datum för underskrift

Handlingar som ska skickas per post till den nationella Erasmus+-byrån:

- rapporten om deltagande i seminariet, underskriven av både deltagare och organisationens lagliga representant
- kvittokopiorna över resekostnader – kostnader utan kvitto ersätts inte
- kvittokopiorna över eventuella seminarieavgifter eller logikostnader
- kopia av deltagarintyget

Den utskrivna rapporten med bilagor skickas till adressen:

Utbildningsstyrelsen, Erasmus+ TCA / Kansainvälistymispalvelut, PB 380, 00531 Helsingfors

Originalverifikat och redovisning ska förvaras omsorgsfullt av kommunen/organisationen. Europeiska kommissionen förutsätter att de arkiveras i minst fem år och den finska bokföringslagen kräver arkivering i minst sex år räknat från den sista betalningen.

Fakturering **Kostnaderna ska faktureras inom två veckor efter att faktureringsstillstånd beviljats.** Den nationella byrån för Erasmus+-programmet skickar faktureringsstillståndet efter att rapporten har godkänts och kvitton granskats.

Den nationella byrån för Erasmus+ -programmet tar emot endast nätfakturor. Även bilagor kan skickas med. Fakturor som skickats per brev eller e-post returneras.



Nätfakturorna skickas till följande adress:

Nätfakturaadress (EDI-kod):	003727697901
Operatörskod / OpusCapita Group Oy:	003710948874
FO-nummer:	2769790-1
Mervärdesskattenummer	FI27697901
Kontakta OpusCapita: tfn. 020 538 8500, helpdesk@itella.com	

Om ni inte har ett system för e-fakturor kan fakturan göras avgiftsfritt i Postis nättjänst eller via Baswares Supplier Portal-tjänst. Ytterligare information om nätfakturering och användning av tjänster samt länkarna till tjänster finns på adressen:

<http://www.statskontoret.fi/sv->

[FI/Ambetsverk och inrättningar/Tjänster som stödjer ekonomiforvaltningen och ekonomistyrningen/Processer inom statens ekonomiforvaltning/Fran upphandling till betalning/Natfakturering](http://www.statskontoret.fi/sv-)

Anvisningar om nyttjande av resebidrag

Stipendiemottagaren svarar själv för kostnader för inköp av resor och reseförsäkring. Ta reda på vad din arbetsgivare har för reseregler. Det skiljer sig mellan kommunerna vad gäller regler och resepolicy för sina anställda. Det är bra att känna till om dessa eventuella specialregler (t.ex. resande som sker under veckosluten) redan innan du reserverar resan. Diskutera och kom överens i förväg med din arbetsgivare om de saker kring resan som är av väsentlig betydelse för din anställning.

Det skulle vara bra att, i den mån det är möjligt, följa den praxis som är vedertagen på arbetsplatsen, t.ex. genom att skaffa biljetter via samma resebyrå som sin arbetsgivare. På så sätt blir den resande/anställda inte tvungen att betala sina biljetter först själv. Detta är dock en sak som är helt upp till den anställda och arbetsgivaren att komma överens om, vilket den nationella byrån för Erasmus+-programmet inte kan påverka.

Resan ska göras med så låga totala kostnader som möjligt (statens resereglemente). Vi rekommenderar inte att använda **egen bil** som färdmedel. Om egen bil dock används för resan, ska detta motiveras (t.ex. ingen kollektivtrafik i glesbygden nattetid) och/eller att det är förmånligare att använda egen bil (inkl. parkeringsavgifter) jämfört med kollektivtrafik. Ange i rapporten det kilometerantal som du kört. År 2018 är kilometerersättningen för användning av egen bil 0,42 euro/km. **Parkeringsplatsavgiften** på flygfält, järnvägsstation och i samband med hotellövernattning ersätts enligt verifikat, dock för högst tre dagar. Om **taxi** har använts för att resa, ska dess användning alltid motiveras separat i slutrapporten (skälet till varför kollektivtrafiken inte kunde användas som kommunikationsmedel). Användningen av **hyrbil** accepteras endast om man i förväg har kommit överens om detta med den nationella byrån för Erasmus+-programmet.

Efter resan ersätts resekostnaderna enligt de verkliga kostnader som framgår av slutrapporten och kvitton (enligt det förmånligaste resesättet upp till det bidragsbelopp som beviljats). Som en ersättningsgrund för resekostnaderna används det statliga resereglemente som gäller vid tidpunkten för resan. Som bilagor till slutrapportsblanketten ska skickas: ett närvarointyg från arrangören som är undertecknat (eller en kopia av det) samt kvittokopiorna över resekostnaderna.

MER INFORMATION	TCA-evenemang, ansökning, rapportering	Fakturering
Vuxenutbildningen	Päivi Korkea-aho paivi.korkea-aho@oph.fi tfn. 0295 338 578	Anna Miettinen anna.miettinen@oph.fi tfn. 0295 338 527
Yrkesutbildning	Sari Huttunen sari.huttunen@oph.fi tfn. 0295 338 563	Johanna Puustinen johanna.puustinen@oph.fi tfn. 0295 331 733
Allmänbildande utbildning	Katariina Petäjaniemi katariina.petajaniemi@oph.fi tfn. 0295 338 506	Anna Miettinen anna.miettinen@oph.fi tfn. 0295 338 527