



HAKUOHJE ERASMUS+ TCA -SEMINAAREIHIN

15.1.2018

Eri maiden Erasmus+ -ohjelman kansalliset toimistot järjestävät Erasmus+ TCA -tapahtumia, joihin Suomen Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto on varannut paikkoja suomalaisille yleissivistävän, ammatillisen, korkeakoulutuksen ja aikuiskoulutuksen sektorilla toimivien organisaatioiden osallistujille.

Erasmus+ TCA-tapahtumatyypit

- **Kontaktiseminaarit**
Eurooppalaista yhteistyöhanketta (Erasmus+ KA1 ja KA2) suunnitteleville organisaatioille, joilla ei vielä ole tiedossa kumppaniorganisaatioita hankkeeseen.
- **Opintovierailut**
Opintovierailuja järjestävät eri maiden Erasmus+ -ohjelman kansalliset toimistot yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa.
- **Temaattiset seminaarit**
- **Koulutukset**

Osallistuminen ja apuraha

Tapahtumaan voi osallistua vain, jos Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto on myöntänyt osallistujalle apurahan. Apuraha myönnetään aina organisaatiolle.

Apurahaa myönnetään matkakuluihin ja osallistumismaksuun:

- **Matkakuluihin enintään 750 euroa**
 - perustuu toteutuneisiin kustannuksiin (kuittien mukaan)
 - realistinen anomus tulee esittää hakemuksessa
- **Oleskeluun ylimääräiselle matkustuspäivälle 100 € / päivä**
 - voi anoa, mikäli matkustaminen kohteeseen/-sta ei onnistu seminaaripäivien puitteissa ja vaatii ylimääräistä hotelliyöpymistä
 - perustuu toteutuneisiin kustannuksiin (kuittien mukaan)
 - apurahan tarve tulee perustella hakemuksessa
- **Osallistumismaksuun**
 - sisältää yleensä majoituksen ja tapahtuman ohjelman
 - osallistumismaksun määrä ja kattavuus ilmoitetaan tapahtumailmoituksen yhteydessä

Osallistujia valittaessa etusijalla ovat ne hakijat, jotka eivät ole aikaisemmin osallistuneet Erasmus+ -hankkeisiin.

Hakeminen Sähköinen hakemus jätetään hakuajan puitteissa osoitteessa:
<https://www.webpolsurveys.com/S/ACF1CB05E62D8C64.par>

Hakulomakkeeseen tulee kirjata organisaation laillisen edustajan tiedot sekä hakijan vakuutus siitä, että **organisaation laillinen edustaja on ennakkoon hyväksynyt** hakemuksen jättämisen ja hakijan osallistumisen tapahtumaan organisaation edustajana.

Kun hakulomake on täytetty ja lähetetty, sähköpostivahvistus lähetetään lähetyksen onnistumisesta. Mikäli vahvistusta ei tule, ole yhteydessä oman koulutussektorisi TCA-yhteyshenkilöön, kts. yhteystiedot hakuohjeen lopussa.

Päätökset Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ilmoittaa hakijoille päätöksistä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Älä osta matkalippuja ennen kuin olet saanut päätöksen hakemuksesi hyväksymisestä.



Käytännön järjestelyt

Jokainen osallistuja huolehtii itse matkalippujen ostamisesta, matkavakuutuksesta (sekä mahdollisista viisumikuluistaan). Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ei maksa toimintaan osallistumisesta päivärahaa eikä korvaa mahdollisia ansionmenetyksiä tai sijaisen palkkausta. Kaikki matkakulut korvataan edullisimman matkustustavan mukaan myönnettyyn apurahaan asti (kts. matka-apurahan käyttöön liittyvät ohjeet).

Osallistujien taustaorganisaatiot maksavat ensin seminaarista aiheutuneet kulut ja laskuttavat ne jälkikäteen Erasmus+ -ohjelman kansalliselta toimistolta.

Seminaarin raportointi ja laskutus

Ennen laskutusta osallistujat palauttavat **raportin** tapahtumaan osallistumisesta ja toimittavat tarkastettavaksi kopiot tapahtumaan liittyvistä **kuiteista ja asiakirjoista** 14 vuorokauden kuluessa tapahtuman päättymisestä.

Kuitit ja asiakirjat tarkastetaan ja organisaatiolle ilmoitetaan summa, jonka se voi laskuttaa Erasmus+ -ohjelman kansalliselta toimistolta. Näin vältetään mahdollisilta hyvitys- ja korjauslaskuilta, joiden käsittely jälkikäteen on työlästä.

Sähköisesti täytettävä loppuraportti:

- osoitteessa: <https://link.webropolsurveys.com/S/F29C60C24F3A6600>
- raportti tulee lähettää sekä sähköisesti että allekirjoitettuna paperiversiona
- tulosta sähköisesti täytetty raporttilomake (pdf)
- tulostettuun raporttiin osallistujan ja organisaation laillisen edustajan allekirjoitukset, nimenselvennykset ja allekirjoituspäivämäärä

Erasmus+ -kansalliseen toimistoon postitse lähetettävät asiakirjat:

- raportti seminaariin osallistumisesta, osallistujan ja organisaation laillisen edustajan allekirjoittama
- matkustamiseen liittyvät kuittikopiot – kuitittomia kuluja ei korvata
- mahdollisten seminaarimaksujen tai majoituskulujen kuittikopiot
- kopio osallistumistodistuksesta

Tulostettu raportti liitteineen lähetetään osoitteeseen:

Opetushallitus, Erasmus+ TCA / Kansainvälistymispalvelut, PL 380, 00531 Helsinki

Alkuperäiset tositteet ja kirjanpito tulee säilyttää huolellisesti kunnassa/organisaatiossa. Euroopan komissio edellyttää niiden säilyttämistä vähintään viiden vuoden ajan ja Suomen kirjanpitolaki vähintään kuuden vuoden ajan viimeisestä maksusuorituksesta laskettuna.

Laskutus

Lasku kuluista tulee tehdä 2 viikon sisällä laskutusluvan myöntämisestä. Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto lähettää laskutusluvan raportin hyväksymisen ja kuittitarkastuksen jälkeen.

Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja. Niiden mukana voi lähettää myös liitteitä. Kirjeitse tai sähköpostilla tulleet laskut palautetaan.



Verkkolaskut lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

OPHn verkkolaskuosoite(OVT-tunnus):	003727697901
OpusCapita Solutions Oy:n välittäjä-tunnus:	E204503
Asiakkaan Y-tunnus:	2769790-1
Asiakkaan ALV-tunnus	FI27697901
Opus Capitan yhteystiedot: puh. 020 538 8500,	helpdesk@itella.com

Mikäli teillä ei ole käytössänne järjestelmää verkkolaskun tekemiseen, sen voi tehdä maksutta Postin verkostopalvelun tai Baswaren Supplier Portal -palvelun kautta. Lisätietoa verkkolaskun tekemisestä ja palveluiden käytöstä sekä linkit palveluihin löytyvät osoitteesta:

www.valtiokonttori.fi/verkkolaskutus.

Matka-apurahan käyttöön liittyviä ohjeita

Apurahansaaja vastaa itse matkustukseen ja matkavakuutukseen liittyvistä hankinnoista. Selvitä oman työnantajasi matkustussäännöt. Kunnilla on toisistaan poikkeavia sääntöjä ja käytäntöjä henkilöstönsä matkustukseen liittyen. Näistä mahdollisista erityissäännöistä (esim. viikonloppuna tapahtuva matkustaminen) on hyvä olla tietoinen jo ennen matkan varaamista. Keskustele ja sovi etukäteen työnantajasi kanssa myös muut työsuhteesi kannalta keskeiset matkaan liittyvät asiat.

Olisi hyvä, mikäli mahdollista, että matkaliput voisi hankkia työnantajan yleisen matkustuskäytännön mukaisesti, esim. työnantajan käyttämän matkatoimiston kautta. Näin matkalle lähtijä/työntekijä ei joudu maksamaan matkoja ensin itse. Tämä on kuitenkin täysin työntekijän ja työnantajan välinen sopimusasia, johon Erasmus+ -ohjelman kansallinen toimisto ei voi vaikuttaa.

Matka tulee suorittaa mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin (valtion matkustussääntö). Emme suosittele **oman auton** käyttöä matkustusvälineenä. Jos matkustukseen kuitenkin käytetään omaa autoa, tulee tämä perustella (esim. ei julkista liikennettä syrjäseudulla yöaikaan) ja/tai esittää oman auton käytön (sis. pysäköintimaksut) edullisuus julkisen liikenteen käyttöön verrattuna. Merkitse raporttiin ajamasi km-määrä. Vuonna 2018 kilometrikorvaus oman auton käytöstä on 0,42 euroa/km. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä **seisontapaikkamaksu** korvataan tosittien mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä. Mikäli matkustamiseen on käytetty **taksia**, tulee taksin käyttö perustella aina loppuraportissa erikseen (miksi matkustusvälineenä ei ole voitu käyttää julkista liikennettä?). **Vuokra-auton** käyttö hyväksytään vain, mikäli siitä on etukäteen sovittu Erasmus+ -ohjelman kansallisen toimiston kanssa.

Matkakulut korvataan matkan jälkeen loppuraportin perusteella toteutuneiden kulujen ja kuittien mukaan (edullisimman matkustustavan mukaan myönnettyyn apurahaan asti). Matkakulujen korvaamisperusteena käytetään kulloinkin voimassaolevaa valtion matkustussääntöä. Loppuraporttilomakkeen liitteenä tulee toimittaa: järjestäjän antama allekirjoitettu osallistumistodistus (tai sen kopio) sekä matkustamiseen liittyvät kuittikopiot.

LISÄTIETOA	TCA-tapahtumat, hakeminen, raportointi	Laskutus
Yleissivistävä koulutus	Katariina Petäjaniemi katariina.petajaniemi@oph.fi puh. 0295 338 506 (tavoitettavissa ma, ti ja ke)	Anna Miettinen anna.miettinen@oph.fi puh. 0295 338 527