



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

Loppuraportointi

Erasmus+ KA2 – strategiset kumppanuushankkeet
27.6.2022



Aikataulu

- Loppuraportti tulee jättää 2 kk kuluttua hankkeen päättymisestä.
- Esimerkiksi jos hankekausi on 1.9.2020– 31.12.2022 (24+4 kk), loppuraportin viimeinen jättöpäivä on 28.2.2023.
- Tarkista oman hankkeesi raportointiaikataulu hankesopimuksesta ja mahdollisista sopimusmuutoksista!

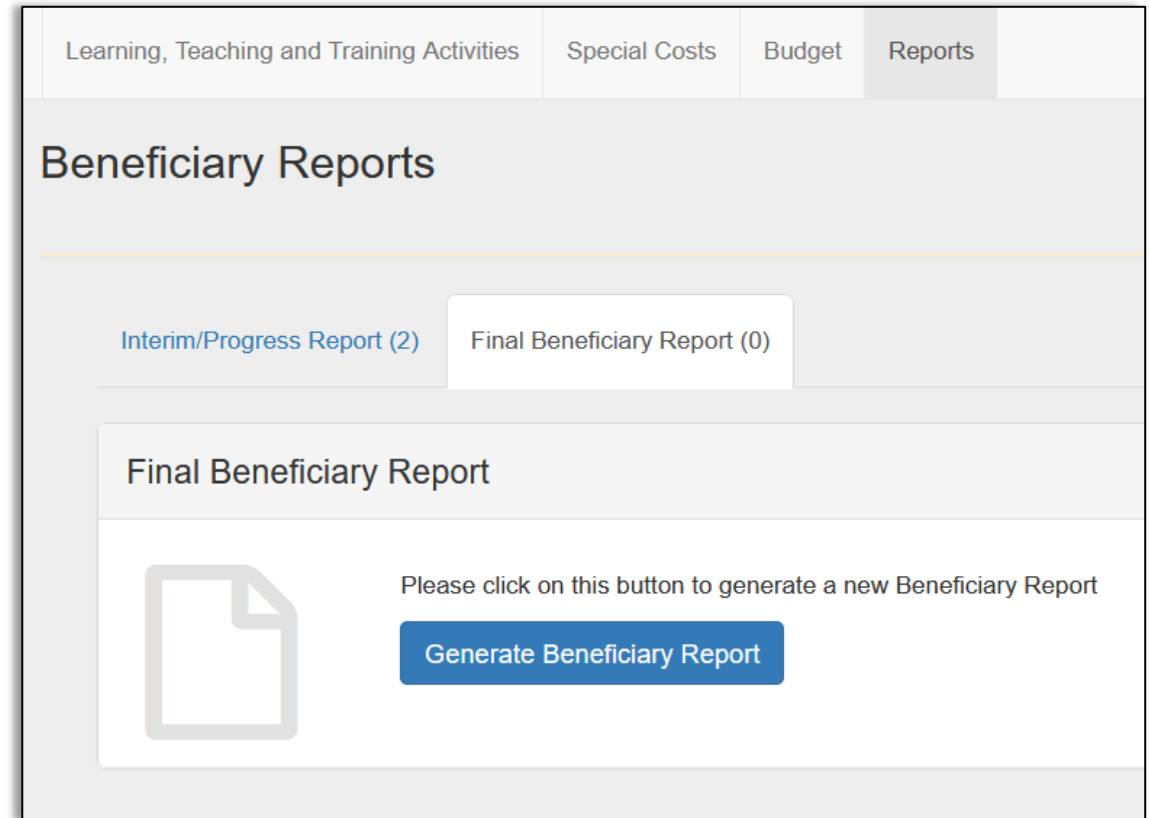
Loppuraportoinnin työkalut

- Mobility Tool+ -raportointialusta

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

- Erasmus+ Projects Results Platform

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: "Learning, Teaching and Training Activities", "Special Costs", "Budget", and "Reports". The "Reports" tab is currently selected. Below the navigation bar, the main heading is "Beneficiary Reports". Underneath this heading, there are two tabs: "Interim/Progress Report (2)" and "Final Beneficiary Report (0)". The "Final Beneficiary Report (0)" tab is active. In the main content area, there is a section titled "Final Beneficiary Report" which contains a document icon and a blue button labeled "Generate Beneficiary Report". To the right of the icon, the text reads: "Please click on this button to generate a new Beneficiary Report".

Loppuraportoinnin ohjeet:

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/strategisen-kumppanuushankkeen-ka2-hallinnointi-2014-2020-myonnetyt-hankkeet>

↓ Raportointi- ja Mobility Tool+ -ohjeet

KA2 Mobility Tool+ tekninen täyttöohje (pdf, 2.11 MB)

KA2 Väliraportointiohjeet 12.5.2021 (pdf, 2.01 MB)

Sopimusmuutosohjeistus (päivitetty 10.5.2021) (pdf, 722.74 KB)

Loppuraportointiohjeistus KA2 2021 (pdf, 1.05 MB)

Virtuaalisten KA2 toimintojen raportointi Mobility Toolissa (versio 25.11.2021)

(pdf, 1.21 MB)

Erasmus+ Project Results Platform -ohje (pdf, 293.08 KB)

Mikäli hankkeessa on syntynyt Force Majeure –kuluja, katso myös ohje FM-kulujen raportointiin KA2-hallintosivuilla

Yleistä Mobility Tool+



Tiedot raportointikaudella toteutuneesta tukeen oikeuttavasta toiminnasta viedään Mobility Tool+ -alustalle



Ohjeita raportin täyttämiseen sekä talous- ja muiden tietojen syöttämiseen löytyy verkkopalvelustamme: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/strategisen-kumppanuushankkeen-ka2-hallinnointi>



MT+ osoitteessa: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

Yleistä loppuraportista (1)

- Loppuraportti on partneriryhmän laadullinen kuvaus hankkeen toiminnoista, eri vaiheista ja mahdollisista muutoksista peilattuna hakemukseen sillä tasolla, että ulkopuolinen voi saada selkeän kuvan hankkeen toiminnasta > raportoi kaikki hankkeen toiminnot riippumatta siitä onko niihin saatu E+ rahoitusta vai ei
→ anna kokonaiskuva toiminnasta
- Raportoinnin lähtökohtana on hakemus/sopimus
- Jokainen hanke toimittaa vain yhden loppuraportin. Koordinaattorin tehtävänä on tietojen kerääminen partnereilta.
- Raportti kuvaa koko hankkeen etenemistä ja saavutuksia – ei pelkästään koordinaattorin tekemää työtä
- Liitteet täydentävät raportin tietoja

Yleistä loppuraportista (2)


- Loppuraportointi tapahtuu sähköisenä MT+ raportointialustalla sekä sisällön että talouden osalta
- Raportointikausi kattaa koko hankkeen toimintakauden
- Raportti tehdään hankkeen työkielellä
- Hankkeen sisältö arvioidaan ja pisteytetään ulkopuolisen arvioijan toimesta.
- Hankkeen talous arvioidaan kansallisessa toimistossa
- Osaan hankkeista tullaan loppuraportin arviointivaiheessa tekemään tarkastuskäynti tai pyydetään tarkempia dokumentteja talousraporttiin liittyen.

Force majeure –kulut (FM)

Force majeure -lomake löytyy KA2-hallintosivulta:
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/strategisen-kumppanuushankkeen-ka2-hallinnointi-2014-2020-myönnetyt-hankkeet#anchor-force-majeure--ohjeet-kaynnissa-oleville-hankkeille>

- **HUOM! Tee Force Majeure –anomus ennen loppuraportin jättämistä!**
- Kerää tieto ja dokumentaatio syntyneistä todellisista kuluista → kokonaiskuva syntyneistä kustannuksista kaikkien partnereiden osalta
- Selvitä ensin korvaako vakuutus tai lentoyhtiö/matkatoimisto kuluja tai voiko matkoja siirtää myöhäisemmäksi ajankohdaksi
- **Kuluista, joita muut tahot eivät korvaa**, voi toimittaa force majeure -lomakkeen kansalliselle toimistolle. Yksi lomake/peruuntunut toiminto (koordinaattori ilmoittaa samalla lomakkeella kaikkien partnereiden ko. tapahtumaa koskevat kulut)
- Kansallinen toimisto käsittelee FM-anomuksen ja ilmoittaa hyväksyttävän summan.
- Tämän jälkeen kulut voi raportoida (tai korjata jo aiemmin syötetyn tiedon) Mobility Tooliin kansallisen toimiston hyväksymän FM-kulun mukaiseksi.
- Huomioi, että force majeure -kuluista huolimatta hankkeen kokonaisbudjetti ei voi kasvaa suuremmaksi kuin mitä alun perin myönnetty tuki on

Loppuraportin sisältö:



European Commission
Mobility tool

FI01 Finnish National Agency for Education EDUFI

Project 2019-1-FI01-KA201- [redacted]

Details Organisations Contacts Project Management and Implementation

Transnational Project Meetings Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Budget **Reports**

[redacted]

not ready for submission

[return to report page](#) · [print draft report](#) · [preview draft report](#)

1. Context ✓

2. Project Summary


3. Description of the Project

4. Project Management

5. Implementation

6. Follow-up

7. Budget ✓

8. Annexes  0

Final Beneficiary Report for 2019-1-FI01-KA201-[redacted]

Inactive Organisations within Project Activities

This section doesn't apply for this project

1. Context

this section resumes some general information about your project;

Programme	Erasmus+
Key-Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Action Type	Strategic Partnerships for school education
Main Objective of the project	Innovation

Loppuportin sisältö

1. Context – tiedot tulevat raporttiin automaattisesti
2. Project summary – kuvaus tulee Erasmus+ -hanketietokantaan
3. Description of the project
4. Project management
5. Implementation
6. Follow-up
7. Budget
8. Annexes

11%

not ready for submission

[return to report page](#) · [print draft report](#) · [preview draft report](#)

1. Context	✓
2. Project Summary	
3. Description of the Project	
4. Project Management	
5. Implementation	
6. Follow-up	
7. Budget	✓
8. Annexes	0

(2) Project summary

- Loppuraporttiin viedään **päivitetty hankekuvaus** päättyneestä hankkeesta (=summary of the completed project)
- Hankekuvaus julkaistaan Erasmus+ Project Results -hanketietokannassa ja sitä voidaan käyttää myös muihin kansallisen toimiston tai komission viestintätarkoituksiin
- Kuvaus toimii myös hankkeen ja oman organisaatiosi markkinointitekstinä
- Panosta kuvaustekstiin! Tee kuvauksesta mahdollisimman selkeä, kiinnostava ja konkreettinen. Luetuta teksti vaikka oppilaitoksesi viestinnästä vastaavalla henkilöllä. Käytä kokonaisia lauseita.
- Jaa kuvaus seuraavien otsikoiden/aiheiden alle:
 - Tausta/Background: Hankkeen tausta ja konteksti, miksi hanketta haettiin? Ketkä mukana?
 - Tavoitteet/Objectives: Mitä hankkeella haluttiin saavuttaa?
 - Toteutus/Implementation: Kuvaus keskeisistä toiminnoista mitä hankkeessa on tehty
 - Lopputulos/Results: Mitä on saatu aikaan: tulokset ja tuotokset sekä vaikuttavuus ja hyödyt käyttäjille ja kohderyhmille. Pohdi myös pitkän ajan vaikutuksia ja hyötyjä

Muista päivittää hankekuvaus ennen raportin jättämistä!

(3) Description of the project (1)

- Kuvaa hankkeen konkreettisia saavutuksia ja tuloksia (Tuotteiden, levitystilaisuuksien ja opinto- ja koulutustilaisuuksien kuvaus tulee omaan kohtaansa):
 - Saavutettiin hankkeen alkuperäiset tavoitteet?
 - Saatiinko aikaiseksi jotain sellaista mitä ei hankkeen alkuperäisessä tavoitteenasettelussa ollut?
 - Jos kaikkia asetettuja tavoitteita ei saavutettu, niin kerro miksi ei – mitä mahdollisia haasteita/esteitä tavoitteiden saavuttamisessa ilmeni hankkeen aikana?
 - Kuvaa tässä myös pienimuotoisen materiaalin tuottamista, jos hankkeessa ei tehty varsinaisia tuotteita (=intellectual output).
- Hankkeen innovatiivisuus: mitä uutta hankkeessa on tehty/saatu aikaiseksi verrattuna aiempaan kehittämistyöhön/hankkeisiin?
- *) jos hankkeessa mukana muita toimijoita esim. paikallis –ja / tai alueviranomaisia, kuvatkaa sitä miten heidän tuki auttoi saavuttamaan vaikutuksia

(3) Description of the project (2)

Hankkeen painopisteet:

- Mihin painopisteisiin hanke on liittynyt (voit valita useamman vaihtoehdon, mutta valitse vain olennaisimmat). Jos valitset eri painopisteet kuin hakemuksessa, niin kerro miksi.

Hankkeen teemat:

- Mitkä olivat hankkeen keskeiset teemat (voit valita useamman vaihtoehdon). Jos valitset eri teemat kuin hakemuksessa, niin kerro miksi.

(3.1.) Participants

- Kuvaa hankkeen kohderyhmiä. Miten osallistujat valittiin ja miten heitä osallistettiin hankkeen eri toiminnoissa?
- Tuliko kohderyhmiin muutoksia hankkeen aikana?
- Oliko hankkeessa mukana toimijoita, joilla oli muita vähemmän mahdollisuuksia osallistua (fewer opportunities)? Kuvaa mihin ja miten he osallistuivat.
- Arvioi kuinka moni osallistui hankkeen paikallisiin aktiviteetteihin esim. opettajat, opiskelijat, työelämäneuvostajat ym. ja kuvaa millaisiin aktiviteetteihin he osallistuivat.

(4) Project management

- Miten varmistitte, että budjetin seuranta ja ajankäytön hallinta hoidettiin asianmukaisesti hankkeessa (hallinnon näkökulma seurantaan).
- Seuranta (monitoring): Miten hankkeen onnistumista, tavoitteiden toteutumista ja toiminnan laatua seurattiin ja arvioitiin? Millaisia laadullisia ja määrällisiä mittareita käytettiin?
- Arviointi (evaluation): Miten arvioitte, missä määrin projekti saavutti tulokset ja tavoitteet? Mitä mittareita käytit projektin tulosten laadun mittaamiseen? Millaista arviointitietoa kerättiin? Ketkä osallistuivat arviointiin?
- (jos relevanttia:) Kuvaa mahdollisia hanketyössä eteen tulleita haasteita ja millaisia ratkaisuja niihin löydettiin. Millaisia riskienhallintamenetelmiä käytettiin (esim. konfliktien ratkaiseminen ym.)?

(5) Implementation

- Kuvaa hankkeen toimintoja (työsuunnitelmaa), myös millaisia toimintoja rahoitettiin hankkeen hallinto ja toteutus –budjettiluokasta.
- Kuvaa hankkeen toteutukseen valittuja menetelmiä ja kokonaiskuvaa työskentelyprosessista.
- Kuvaa partneriyhteistyötä ja partnereiden roolia hankkeessa. Millaista osaamista partnerit toivat yhteiseen kehittämistyöhön? Mitä opittiin toisilta?
- Kuvaa yhteistyötä partnereiden kanssa. Mitä parantaisitte, jos toteuttaisitte vastaavan hankkeen tulevaisuudessa?
- Kuvaa toiminnan kohderyhmiä.

(5.1.)Transnational project meetings

HUOM! Hankekokousten kuvaukset päivitetään MT+:n Transnational project meetings –välilehdellä.

- Kuvaa hankekokouksia:
 - kokousten tavoitteet/keskeiset sisällöt
 - Osallistujat
 - Miten kokoukset tukivat hankkeen toteuttamista?
 - Mahdolliset muutokset
- Virtuaalisena toteutetuista hankekokouksista on hyvä viedä keskeiset työkokoukset Mobility Tooliin.

HUOM! Tuotteiden kuvaukset päivitetään MT+:n Intellectual Output –välilehdellä.

(5.2.) Intellectual outputs

- Kuvaa hankkeessa tehtyjä tuotteita/tuotoksia (opetusmateriaali, opetussuunnitelma, selvitykset, raportit, työkalut tms.): sisältö, käyttötarkoitus, hyödyt käyttäjille/kohderyhmille, siirrettävyys ja käyttöönotto jne.
- Mikäli tuotteet eivät toteutuneet hankesuunnitelman mukaisina, kerro miksi.
- Käytä tuotteiden kuvauksessa samoja nimiä kuin hakemuksessa/sopimuksessa mainitut.
- Jos tuotteet löytyvät verkkosivuilta, liitä mukaan osoite ja mahdolliset salasanat.
- Tuotteet tulee myös ladata Erasmus+ Project Results -hanketietokantaan

(5.3.) Multiplier events

- Kuvaa järjestettyjä levitystapahtumia:
 - sisältö – kuvaa sisältöä riittävästi, jotta sen hyötyä levityksen kannalta voi arvioida
 - osallistujat
 - keskeiset tulokset ja mahdollinen osallistujapalaute
- Miten tilaisuudet ovat tukeneet tulosten ja tuotteiden levitystä?
- Mainitse myös mihin tuotteeseen/tuotteisiin (intellectual output) tapahtuma on liittynyt.
- Mikäli levitystilaisuudet eivät toteutuneet hankesuunnitelman mukaisina, kerro miksi.
- Jos tilaisuuksien materiaali on saatavilla sähköisesti, liitä mukaan verkkosivujen osoite.

(5.4.) Learning/teaching/training activities

- Kuvaa järjestettyjä opinto- ja koulutustilaisuuksia:
 - Tapahtumien keskeinen sisältö ja toteutus – kuvaa riittävän tarkasti
 - Tapahtumien suunnittelu ja valmistelu (myös esim. opiskelijoiden valinta ja valmistautuminen liikkuvuuteen)
 - Osallistujat (opettajat ja/tai opiskelijat) ja heidän roolinsa
 - Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen käytännöt
 - Tulokset ja arviointi (mm. osallistujien palaute)
- Miten tilaisuudet tukivat hankkeen tavoitteiden toteutumista?
- Kuvaa myös työskentelyä opiskelijoiden/oppilaiden kanssa virtuaalisesti/omassa oppilaitoksessa
- Ovatko toiminnot olleet suunnitelman mukaisia (sisältö, määrät)? Jos on muutoksia, kuvaa millaisia muutoksia on tehty ja miksi?
- Ohjelmat tms. tulee liittää osaksi raporttia

HUOM! Opinto- ja koulutustilaisuuksien kuvaukset (Activity Description) päivitetään MT+:n Learning/teaching/training activities –välilehdellä.

(6) Follow up:

(6.1.) Impact

Mikä muuttui? Vaikutukset eri tasoilla?

- Kuvaa hankkeen hyötyjä ja vaikutuksia partnereihin ja muihin hankkeeseen osallistuneisiin tahoihin.
- Kuvaa hankkeen kohderyhmiä ja sidosryhmiä. Miten ne ovat ottaneet hankkeen tulokset/tuotteet käyttöön ja miten he ovat hyötäneet hankkeesta ja sen tuloksista?
- Kuvaa hankkeen todennettuja ja/tai potentiaalisia vaikutuksia paikallisesti, alueellisesti ja EU-/kv-tasolla. Millaiset laadulliset ja määrälliset mittarit todentavat vaikutuksia?
- Miten hanke on edistänyt valitun/valittujen painopisteiden mukaisia tavoitteita? Arvioi miten hyvin hanke on pystynyt tuottamaan niitä vaikutuksia ja hyötyjä mitä hankesuunnitelmassa tavoiteltiin.

Impact+ Terms

IMPACT

Impact is the fundamental change that happens as a result of an activity or project.

OUTPUTS

Outputs are the direct products of your activities.

Examples would include the running of events or the number people undertaking a course of training.

OUTCOMES

Outcomes are the changes, benefits, learning or other effects that result from your activities. Short-term outcomes should occur within 1-3 year and longer-term outcomes in 4-6 years.

Examples would include people improving their communication skills or organisations improving their training provision.

INDICATORS

Indicators are measures that allow progress towards a goal to be tracked.

For example, a project seeking to improve the quality of their training may measure student satisfaction or student employment as potential indicators.



Erasmus+ is the European Union programme for education, training, youth and sport. The Erasmus+ UK National Agency is a partnership between the British Council and Ecorys UK.

PARTNER ORGANISATIONS



- What changes will occur in partner organisations as a result of the activities?
- Will organisations develop new partnerships, new products or services?
- Will they change their policies or procedures?



- What changes to legislation or public policy will occur in your sector or field?
- Will you change professional practices or methods of learning?
- Will you produce new recognised qualifications or accredited learning modules?

SYSTEMIC

PROJECT STAFF

- How will your activities effect the staff working on the project?
- What new experience, skills and competences will they develop?
- How will involvement in the project develop staff continuing professional development?

YOUR IMPACT
 What is the main thing your project hopes to achieve?
 Think about the problem or issue you're trying to solve.



- What change will occur for learners as a result of the activities?
- Will they acquire new skills or competences?
- Will they have new experiences that change their attitudes, opinions or aspirations?



LEARNERS

(6.2.) Dissemination and Use of Projects Results

- Kuvaa levityksen kohderyhmiä partneriorganisaatioissa ja niiden ulkopuolella. Mitkä ovat olleet levityksen kohderyhmät paikallisella/alueellisella/kansallisella/EU-tasolla? Miksi ko. kohderyhmät valittiin?
- Millaisia levitystoimenpiteitä hankkeessa toteutettiin ja millaisia kanavia hyödynnettiin?
- Kerro myös millaista palautetta saatiin kohderyhmiltä ja käyttäjiltä.
- Kuvaa tuotteiden/tuotosten saatavuutta.
- Miten on varmistettu, että hankkeen tulokset ja tuotteet ovat kohderyhmien/loppukäyttäjien saatavilla, myös hankkeen päättymisen jälkeen?
- Mikäli tuotteiden saatavuutta on osin rajoitettu, kerro miksi.
- Arvioi, miten hankkeen tuloksia voidaan hyödyntää muissa hankkeissa tai konteksteissa.

Mitä jää "elämään"? Kuka käyttää ja miten?

(6.3.) Sustainability

- Mitkä toiminnot/käytännöt, tulokset ja tuotteet jäävät elämään hankerahoituksen päätyttyä osallistuvissa organisaatioissa ja niiden ulkopuolella?
- Miten tulosten/tuotteiden jatkuvuus on varmistettu?

Jatkuvuuden varmistaminen: miten jatketaan tulosten hyödyntämistä? Jatkokehittäminen?

Liitteet (1)

Annexes

in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;

Attachments quota usage

0%

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your form online.
Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- You have annexed all the relevant documents:
- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File

Max 10 liitettä
Max 10 MB

Liitteet (2)

- Allekirjoitettu Declaration of Honour
- Tuotteet, elleivät ole saatavilla hankkeen verkkosivuilta/oppimisalustalta tms. (liitä tarvittaessa mukaan salasanat)
- Oppimis- ja koulutustilaisuuksien ohjelmat (jos ei kuvattu jo LTT kuvauksen yhteydessä tai löydy helposti esim. verkkosivuilta)

Talousraportin liitteet:

- Tositteet poikkeuksellisista kuluista (exceptional costs)
- Matkustusdokumentit (matkalippu, matkatoimiston lasku) **mikäli** matka on kohdistunut muualle kuin partneriorganisaation sijaintipaikkaan **ja** distance band on muuttunut verrattuna hyväksytyyn budjettiin



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

Erasmus+ -hanketietokanta levityksen ja käyttöönoton tukena

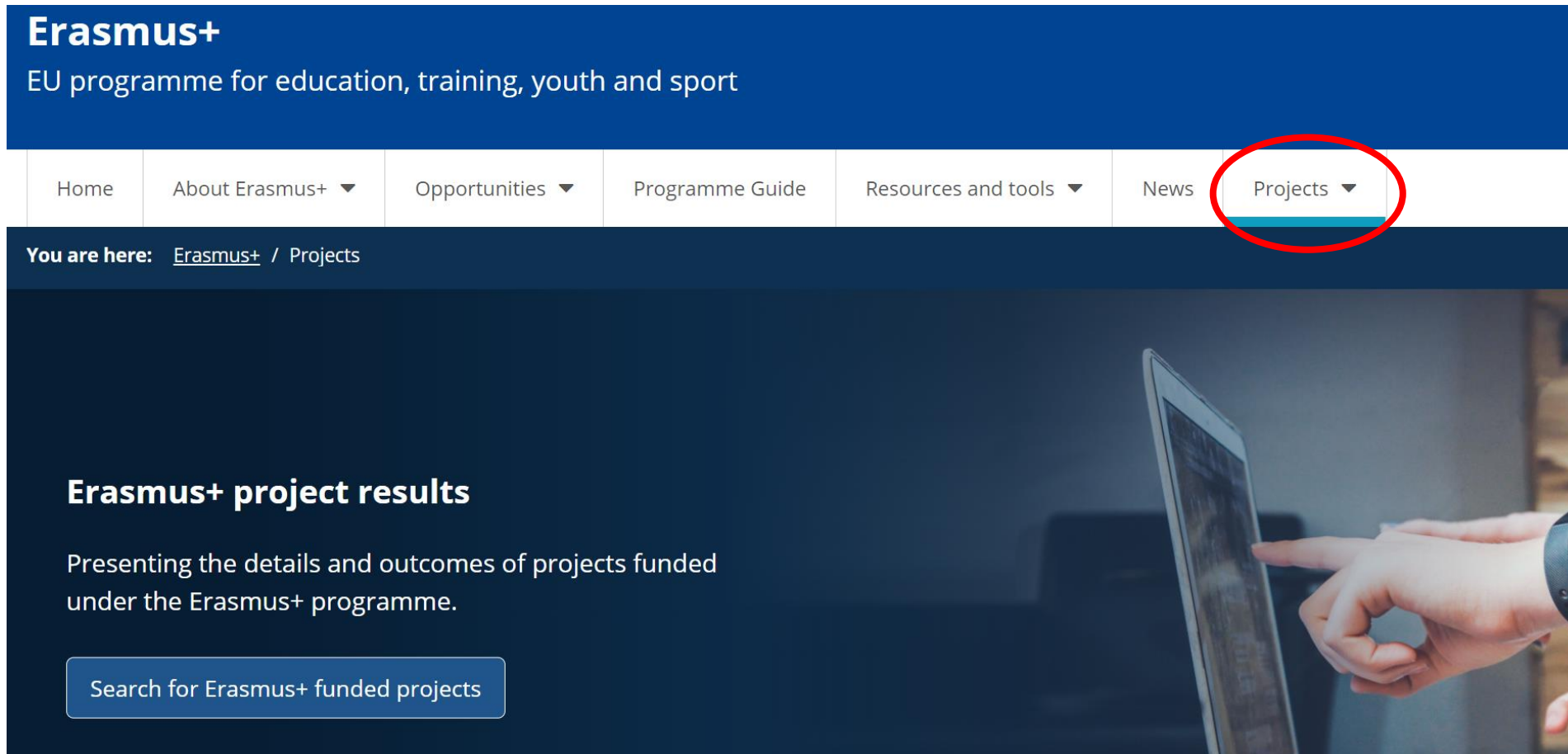


Hankkeen tiedot tietokannassa

- Hankkeille lähtee viesti perustietojen siirtymisestä Erasmus+ hanketietokantaan sopimusvaiheessa
- Tietokantaan siirtyy hankkeen englanninkielinen kuvaus
- Hankkeen kuvausta (summary) voi muokata vasta loppuraportoinnin yhteydessä
- Hankkeen aikana **voit** lisätä hankkeen logon ja www-osoitteen, muita tietoja ei voi muuttaa.
- **Panosta hankkeen yhteenvedon ja tuotteiden kuvauksiin!** Ne ovat hankkeen käyntikortti muille toimijoille, jotka etsivät tietoa hankkeista ja niiden tuloksista sekä mahdollisista uusista yhteistyökumppaneista.

Kirjautuminen hankkeiden alustalle

- Hanketietokannan osoite:
- <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



Erasmus+
EU programme for education, training, youth and sport

Home About Erasmus+ ▼ Opportunities ▼ Programme Guide Resources and tools ▼ News **Projects ▼**

You are here: [Erasmus+](#) / Projects

Erasmus+ project results

Presenting the details and outcomes of projects funded under the Erasmus+ programme.

Search for Erasmus+ funded projects

The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a dark blue header with the Erasmus+ logo and tagline. Below this is a white navigation bar with several menu items: Home, About Erasmus+ (with a dropdown arrow), Opportunities (with a dropdown arrow), Programme Guide, Resources and tools (with a dropdown arrow), News, and Projects (with a dropdown arrow and a red circle around it). Below the navigation bar is a dark blue breadcrumb trail that reads "You are here: Erasmus+ / Projects". The main content area features a large image of hands pointing at a tablet screen. Overlaid on the left side of this image is a white text box with the heading "Erasmus+ project results" and a sub-heading "Presenting the details and outcomes of projects funded under the Erasmus+ programme." Below this text is a blue button with the text "Search for Erasmus+ funded projects".

Kirjautuminen EU Login-tunnuksilla kohdasta **Manage my projects**

Home	About Erasmus+ ▼	Opportunities ▼	Programme Guide	Resources and tools ▼	News	Projects ▲
About the Project Results Platform Details and outcomes of projects funded under the Erasmus+ programme.	Search project results Search for ongoing or completed projects funded under Erasmus+.	Priorities 2019-2024 Erasmus+ supports the 2019-24 priorities of the European Commission.	Frequently asked questions Get answers about the projects results platform and how you can use it.			
Projects lists Download files about all projects from Erasmus+ and former programmes.	Platform privacy statement Information about the processing and the protection of your personal data.	Manage my projects Log in as a beneficiary or officer to manage your project.	Contact points Contact points for any technical questions not answered in the FAQ.			



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Kiitos!

Tervetuloa kuulolle webinaariin:

Torstaina 25.8. klo 15-16

Erasmus+ KA2-hankkeen loppuraportoinnin kyselytunti
-erillinen kutsu tulee sähköpostiin.

