



Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL ry

# Koulutusavustuksen hakuopas



Tässä oppaassa käydään läpi EKL:n jäsenyhdistyksilleen tarjoaman koulutusavustuksen hakeminen ja raportointi. Oppaassa on neljä osaa: **lyhyt muistilista, mitä koulutusavustus on, avustuksen hakeminen sekä toteutuneiden kurssien raportointi**. Tekstissä on mukana infolaatikoita, joissa annetaan lisätietoa sekä hyviksi havaittuja vinkkejä avustuksen hakemiseen ja raportointiin. Tämä opas sekä muuta koulutusavustukseen liittyvää materiaalia on saatavilla EKL:n kotisivuilla.

Kommentteja ja kehittämisehdotuksia tästä oppaasta voit lähettää osoitteeseen

[jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi)

## Kurssitukien muistilista EKL-yhdistyksille

EKL:n jäsenyhdistyksilleen jakaman koulutusavustuksen keskeiset asiat:

### Haku

- Oppituntien (yksi oppitunti on 45min) määrä ja opinnollinen sisältö.
- Haku keskitetään hakuaikoihin, mutta myös muina aikoina voi hakea.

### Raportointi

- Täytetään ja toimitetaan raportointilomake, ohjelma ja profiilitietolomake jokaiselle, myös osittain toteutuneelle kurssille.
- Toteutumattomat kurssit ilmoitetaan.
- Toteutuneiden oppituntien (45min) määrä ja opinnollinen sisältö ohjelmassa.
- Kurssin ajankohta ja paikkakunta kaikissa lomakkeissa.
- Osallistujien profiilitiedot (ikä, koulutustausta, sukupuoli, kieli, työmarkkinastatus)
- Koulutuksen kulut eriteltyinä raportissa.

## EKL:n koulutusavustus

EKL:n jäsenyhdistyksilleen jakaman koulutusavustuksen taustalla on laki vapaasta sivistystyöstä (21.8.1998/632). Lain ensimmäisessä pykälässä on määritelty vapaan sivistystyön tarkoitus ja tavoitteet:

- Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta.
- Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansanvaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus.

Vapaan sivistystyön keskeisimpiä piirteitä ovat:

- Se ei ole tutkintotavoitteista eikä sen sisältöjä säännellä lainsäädännössä.
- Se on yleissivistävää, harrastustavoitteista ja yhteiskunnallista opiskelua.
- Se voi olla arvopohjaista tai ”neutraalia” toimintaa.
- Se voi olla lyhyttä tai pitkäkestoista.

Taloudellista tukea vapaan sivistystyön toteuttamiseen antaa Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM). Tuki kanavoidaan käyttöön OKM:n ja Opintokeskukset ry:n välisellä keskinäisellä kurssitoiminnan sopimusjärjestelmällä. Opintokeskukset ry:hyn kuuluu 11 Opintokeskusta, mm. Työväen Sivistysliitto TSL. Nyt käytössä oleva järjestelmä on otettu käyttöön vuonna 2016.

EKL saa TSL:n jäsenjärjestönä koulutustukea käytettäväksi omissa koulutuksissaan sekä jaettavaksi yhdistyksilleen. Tuet jaetaan käyttöön opetustunteina, jossa yhden oppitunnin pituus on 45 min. TSL:n hallitus päättää vuosittain jaettavat tuntimäärät sekä myönnettyjen tuntien jakautumisen eri teemoille. EKL hakee, jakaa ja raportoi saamansa tuet TSL-Opintokeskuksen antamien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. EKL:n käyttöönsä saama tukien vuosikiintiö on luokkaa 4 000 tuntia.

Koulutusavustuksen lisäksi on yhdistysten mahdollista saada EKL-avustuksena myös jäsenjärjestöavustusta, jota haetaan omalla erillisellä hakemuksella. On hyvä muistaa, että koulutusavustuksen rahoittajana toimii Opetus- ja kulttuuriministeriö ja TSL on yksi tuen välittäjistä.

Tässä oppaassa avainhenkilönä pidetään koulutusavustusvastaavaa, joka on sama kuin EKL:ään tullessiin koulutusavustushakemuksiin yhteyshenkilöksi kirjattu henkilö. Yhdistyksen koulutusavustusvastaava voi olla yhdistyksen opintovastaava tai muu yhdistyksen hallituksen nimeämä yhteyshenkilö.

Tämä opas lähetetään EKL-yhdistysten puheenjohtajille, sihteereille ja opintovastaaville koulutusavustuksen hakuilmoituksen yhteydessä maaliskuussa ja syyskuussa. Lisäksi opas on saatavilla EKL:n kotisivuilla.

## Tukien hakeminen

### Tukien myöntämisen periaatteet

Kurssi on opinnollinen tapahtuma, jossa ryhmä opiskelijoita perehtyy kouluttajan johdolla opiskeltavaan aiheeseen. Kurssin tunnuspiirre on se, että sillä opitaan jotain uutta tai edistetään jonkin vanhan tiedon tai taidon osaamista. Kurssille tulee olla opinnollinen tavoite, jolla ilmaistaan ne asiat, tiedot ja taidot, joita kurssille osallistuvien odotetaan kurssilta oppivan. Kurssin toteutuksessa koulutusta on se aika, jolloin kurssin opettaja on paikalla.

Koulutusavustuksen hakuvaiheessa keskeisin on kurssin opinnollinen tavoite. Kurssin ohjelma sekä kulu- ja kouluttajatiedot toimitetaan EKL:ään kurssin raportoinnin yhteydessä.

**!** Koulutusavustus on myönnetty käytettäväksi määräaikaisten, kurssimuotoisen koulutuksen järjestämiseen, **ei** jatkuva-kestoiseen opintokerho- tai harrastusmuotoiseen toimintaan. Kurssimuotoisen opiskelun ja opintokerhon keskeinen ero on se, että kurssilla on vastuullinen opettaja ja sen opinnolliset tavoitteet on määritetty. Opintokerho puolestaan on vertaisoppimisen muoto, jossa ryhmällä voi olla ohjaaja, mutta ryhmän jäsenet päättävät itse tavoitteista ja toimintatavoista.

### Tuen saannin edellytykset

EKL voi myöntää koulutusavustusta EKL-yhdistyksen, piirin tai Pro Senioreiden seniorikerhon hakemalle kurssille seuraavien edellytysten täyttyessä:

- Kurssille osallistuneita on vähintään 10.
- Kurssin kesto on vähintään yksi oppitunti (45 minuuttia).
- Kurssilla on nimetty kouluttaja. Kouluttaja voi olla myös yhdistyksen jäsen, jos hänellä on riittävät tiedot ja taidot koulutettavasta aiheesta.
- Kurssille on laadittu opinnollinen tavoite ja ohjelma.
- Kurssin ohjelma ja sisältö ovat yhteneviä kurssihakemuksen kanssa.

Avustusta ei voi käyttää toisten järjestämiin koulutuksiin osallistumisiin, vaan tunnit on käytettävä yhdistysten itsensä järjestämiin koulutuksiin. Peruuntuneelle kurssille myönnettyjä tunteja ei voi myöskään siirtää jollekin toiselle kurssille ilman erillistä sopimusta. Kurssin nimen on säilyttävä samana sen hakemisesta raportointiin saakka.

## Tuen määrittäminen

Kurssin järjestäjä voi saada tukea 50 % toteutuneista kuluista, kuitenkin enintään 16 € per toteutunut opetustunti. Kurssin taloudellinen tuki lasketaan toteutuneiden oppituntien ja toteutuneiden kulujen mukaan.

**! MITEN MYÖNNETTÄVÄ TUKEA MÄÄRÄYTYY, MILLOIN TUKEA LASKETAAN TUNTIEN MUKAAN JA MILLOIN KUSTANNUSTEN MUKAAN?**

Esimerkki. A) Kurssilla on toteutuneita oppitunteja 8 ja kurssin kokonaiskulut ovat 350 €. Tukea myönnetään toteutuneiden tuntien mukaisesti  $8 \times 16 \text{ €} = 128 \text{ €}$ . B) Kurssilla on toteutuneita oppitunteja 8 ja kurssin kokonaiskulut ovat 120 €. Tukea myönnetään toteutuneiden kulujen mukaisesti  $120 \text{ €} \times 50 \% = 60 \text{ €}$ . Kustannukset korvataan 50 % korvausosuudella aina 32 euroon saakka, jonka jälkeen korvaus on joko 50 % kokonaiskustannuksista tai 50 % toteutuneiden oppituntien mukaisesta korvauksesta. Korvaus siis maksetaan ”kustannusosuudeltaan pienemmän tekijän mukaan”.

## Hyväksyttävät kustannukset

Kurssikuluiksi hyväksyttäviä kustannuksia ovat esimerkiksi kouluttajan palkkiot sivukuluineen, tilavuokrat sekä ilmoitus-, opetusväline- ja materiaalikulut soveltuvin osin. Korvattavia voivat olla myös esimerkiksi jonkin kulttuurikohteen pääsyliput, jos käyntikohta on selvästi osa koulutuksellista kokonaisuutta. Myös kurssin kouluttajan sekä kurssille osallistujien matka-, majoitus- ja ruokailukulut ovat korvattavia mikäli kurssin järjestäjä (yhdistys) itse on nämä kulut maksanut. Pääsylippuja yms. ei korvata, jos kurssilaiset itse ovat ne omilla rahoillaan ostaneet. Kurssin raportointilomakkeessa on yhtenä kuluselvityksen kohtana kurssista peritty osallistumismaksu yhteensä, johon merkitään kaikki kyseiselle kurssille saadut osallistumis- yms. maksut. Korvattava osa on siis se kuluosa, jonka yhdistys itse on omalta tililtään maksanut.

Tilavuokrien osalta huomioitavaa on, että kun samaa koulutustilaa käytetään eri tarkoituksiin, kurssin osalta kuluiksi voidaan hyväksyä vain toteutuneiden kurssituntien mukainen osuus. Kokouspaketina ostettuun koulutustilaan voi sisällyttää myös lounas- ja tarjoilukulut (kokouspaketista on vain yksi lasku).

Etäkoulutuksissa voi koulutuksen keston lisätä koulutuksen valmisteluun sekä mahdollisiin välitehtäviin käytetty aika. Koulutuksen valmistelu ei voi olla kuitenkaan kestoiltaan itse koulutusta pidempi.

Kurssin järjestäjä vastaa mahdollisista opettajien palkkioista ja niihin liittyvistä työnantajamaksuista. Opettajan matkakulut oikeuttavat tukeen enintään verohallinnon verovapaiden matkustuskulujen suuruusina. Muista mahdollisista kulukorvauksista (esim. opettajalle kurssin järjestämisestä syntyneistä kohtuullisista puhelinkuluista) on kurssin järjestäjältä tarvittaessa löydettävä erittely sekä tositteet maksetuista korvauksista. EKL maksaa myönnetyn kurssituen kurssin järjestäjälle kurssiraportissa merkitylle tilille.

## Ajat ja lomakkeet

Koulutusavustusta haetaan EKL:stä kaksi kertaa vuodessa:

- Kevään kurseja haetaan edeltävän vuoden lopussa (tyypillisesti 15.11. - 31.12).
- Syksyn kurseja haetaan saman vuoden keväällä (tyypillisesti 1.4. - 15.5).

Koulutusavustuksen tarkat hakupäivät ilmoitetaan avustuksen hakuilmoituksella, joka lähetään sähköisenä uutiskirjeenä EKL-yhdistysten ja piirien puheenjohtajille, sihteereille ja opintovastaaville sekä Pro Seniorit seniorikerhoille ennen uuden hakuajan alkamista (maaliskuussa ja syyskuussa). Haku- ja raportointiajat ja ohjeet ovat myös saatavilla EKL:n kotisivuilla. Niistä tiedotetaan myös EKL Koulutuksen sähköisissä uutiskirjeissä.

Koulutusavustuksen hakemiseen riittää hakulomakkeen täyttäminen hakulomakkeessa annettujen ohjeiden mukaan. Oppaana hakulomakkeen täyttämisessä kannattaa käyttää hakuopasta. Hakemisessa tarvittavat lomakkeet ovat saatavilla EKL Koulutuksen kotisivuilla ja niitä voi tarvittaessa tilata EKL:stä ([jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi), 050 436 3449).

## Hakulomakkeen täyttäminen

Kussakin haussa käytetään uusinta, EKL:stä juuri kyseiselle hakukaudelle osoitettua lomaketta. Vuoden 2025 keväällä hakulomakkeet uudistuvat, joten oikean lomakkeen täyttämisen tärkeys korostuu.

Uudistuneessa hakemuksessa tarvitaan hakijatietojen lisäksi vain:

- Kurssin nimi (kurssi myös raportoidaan tällä nimellä).
- Kurssin opinnollinen tavoite (mitä kurssilla opitaan, Ei mitä kurssilla tehdään tai tapahtuu).
- Kurssin arvioitu ajankohta (kuukausitaso riittää)
- Kurssin arvioitu kesto oppitunteina (haettavat tunnit)

EKL vahvistaa sähköpostitse saamansa hakemukset. Tukipäätökset lähetetään tukea hakeneille yhdistyksille tammi-helmikuun (kevään hakemukset) tai touko-kesäkuun (syksyn hakemukset) aikana. Päätös lähetetään sähköpostina sekä kirjepostina, jos hakija on merkinnyt hakemukseen halunsa saada myös tulostetun päätöksen. Tukea hakeneen kurssin voi käynnistää ennen avustuspäätöksen saapumista, päätöksestä voi tiedustella kurssin käynnistymisen yhteydessä.

Yhdistyksiä suositellaan hakemaan koulutusavustuksia niiden hakuajkojen puitteissa, mutta hakemuksia voidaan tarvittaessa käsitellä myös hakuajkojen ulkopuolella. Tällöin-kannattaa olla yhteydessä EKL Koulutukseen ([jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi); 050 436 3449).



### VINKKEJÄ KOULUTUSAVUSTUKSEN HAKEMISEEN

- Lomakkeen allekirjoitus voi olla sähköinen, omakätistä allekirjoitusta ei tarvita.
- Jos lähetät lomakkeen kirjepostina, niin kirjeen lähettamisestä kannattaa ilmoittaa vaikka tekstiviestillä.
- Jos lähetät hakemuksen sähköisenä, sisällytä lähettävän tiedoston nimeen myös kurssitukea hakevan yhdistyksen nimi.
- Tietokoneella täytetty hakemus on helpompi käsitellä.
- Päätös lähetetään sähköpostitse ja kirjepostina vain silloin, jos se on tilattu hakemuksessa.
- Päätöksen mukana lähetetään raportoinnissa tarvittavat lomakkeet. Yhdistys voi tallentaa lomakkeet itselleen myöhempää raportointia varten.

## Tukien raportointi

Myönteisen tukipäätöksen saaneesta kurssista ei tarvitse tehdä erillistä aloittamisilmoitusta. Kurssi tulee raportoida Eläkkeensaajien Keskusliittoon myönnettyille kurssituille annetun raportointiajan puitteissa tai viimeistään neljän (4) viikon sisällä kurssin päättymisestä.

Raportoinnin yhteydessä palautetaan täytettyinä kurssin **raportointilomake, ohjelma ja profiilitietolomake**. Raportoinnissa kannattaa käyttää EKL:n tekemiä lomakepohjia, jotka ovat saatavilla EKL Koulutuksen kotisivuilla tai tilattavissa EKL:stä. EKL kerää osallistujien profiilitiedot, ei henkilö/nimitietoja.

Kaikki raportoinnissa tarvittavat lomakkeet ovat saatavilla normaaleina Word-lomakkeina, OpenDoc-lomakkeina (muut tekstinkäsittelyohjelmat) sekä täytettävänä PDF-lomakkeina. Lomakkeet löytyvät EKL:n kotisivuilta ja niitä saa myös kysymällä EKL:stä.

Kevästä 2025 lähtien on EKL-yhdistyksillä käytössään myös sähköinen profiilitietolomake, jonka voi tilata yhdistyksen käyttöön EKL:stä. Profiilitietojen keräämisessä on erilaisia vaihtoehtoja. Alla on kaksi esimerkkiä, miten tietojen kerääminen yhdistyksessä voisi kulkea. Kyseessä on vain esimerkit, kukin yhdistys itse päättää omista toimintamenetelmistään.

### Tulostettava profiilitietolomake

1. Yhdistyksen koulutusavustusvastaava tulostaa lomakkeita.
2. Hän antaa lomakkeet kurssin kouluttajalle.
3. Kouluttaja kerää profiilitiedot kurssin ensimmäisellä tapaamisella.
4. Koulutusavustusvastaava kokoaa tiedot yhdelle koontilomakkeelle ja lähettää sen EKL:ään raportin sekä ohjelman kera.
5. Jokaista yksittäistä lomaketta ei lähetetä, tiedot lähetetään koottuna.

### Sähköinen profiilitietolomake

1. Linkki lomakkeeseen lähetetään EKL:stä yhdistykseen koulutusavustuksista vastaavalle.
2. Kurssin kouluttaja kerää kurssilaisten sähköpostiosoitteet ja antaa ne koulutusavustusvastaavalle.
3. Koulutusavustusvastaava lähettää profiilitietolomakkeen linkin kurssilaisille sähköpostitse täytettäväksi kurssin alussa.
4. EKL kerää sähköisesti saadut tiedot (HUOM Kurssin nimi täytyy olla mainittuna oikein).
5. Linkkiä kyselyyn ei saa laittaa yhdistyksen kotisivuille tai muutoin julkiseen saatavuuteen, edes yhdistyksen jäsenistölle.



Jos tuen saanut kurssi peruuntuu, tulee se välittömästi ilmoittaa EKL:ään. TSL:n edellyttämän tuntiseurannan vuoksi tulee toteutunut kurssi raportoida myös silloin kun kurssilla ei ole ollut kuluja (raportissa kuluiksi merkitään 0 €). Kurssitukien kriteerit täyttävä kurssi voi saada tukea kaikille toteutuneille tunneille, haettujen/myönnettyjen tuntien määrä ei ole rajaamassa tuen määrää.

## Raportointilomakkeen täyttäminen

Raportointilomake kannattaa täyttää kokonaan ja tarkkaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sillä se on tuen myöntämisen keskeisin lomake. Varmin tapa on täyttää lomake tietokoneella.

Raportin eri solut:

**Kurssin nimi.** Sama nimi, jolle tukea on myönnetty. Nimen saa vaihtaa vain erikseen sovitusti.

**Kurssin järjestäjä.** Kurssin järjestäneen yhdistyksen tai piirin nimi.

**Kouluttaja:** Kurssin vastuukouluttajan/ kouluttajien nimi/nimet.

**Kurssipaikka.** Osoite täydellisenä, myös katuosoite ja suuntanumero (TSL:n tapahtumahallinto-ohjelma vaatii nämä tiedot).

**Aloitus- ja lopetuspäivämäärät.** Raportoitavan kurssin aloitus- ja lopetuspäivämäärät.

**Toteutuneet tunnit.** Kuinka monta 45 min mittaista oppituntia kurssi on kestänyt ja kuinka monen päivän aikana. Raporttiin merkitään kaikki toteutuneet oppitunnit, toteutuneiden tuntien määrä on myönnettävän kurssituen perusta-

**Netto-osallistujien määrä.** Ensimmäistä kertaa kurssitukea saaneelle kurssilla kuluvan vuoden aikana.

**Osanottajat.** Osanottajien määrä (kuinka monta eri osallistujaa), ei osallistumisten määrä (samaa henkilöä ei lasketa useampaan kertaan)

**Kurssin kuluselvytyks.** Kuluraportissa ilmoitetaan kurssia koskevat todelliset (kurssista suoranaisesti syntyneet) ja todennettavat kulut. Kuluista on löydyttävä yhdistyksen kirjanpidosta ulkopuolisen lähettämä lasku tai muu tosite. Yhdistyksen on säilytettävä tositteet kirjanpidon edellyttämällä tavalla vähintään kuuden vuoden ajan ja esitettävä ne pyydetessä EKL:lle sekä TSL:n opintokeskukselle tai viranomaisille. Kuluselvytyksessä on täytettävä myös kulut yhteensä -rivi. Kuluselvytyksen viimeisenä kohtana on kurssista peritty osallistumismaksu yhteensä. Tähän kohtaan merkitään kaikkien osallistujilta perittyjen omavastuiden, osallistumismaksujen yms. summa.

Kurssin raportti, ohjelma ja profiilitietolomake lähetään sähköisesti osoitteeseen [jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi) tai kirjepostina osoitteeseen Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL, Koulutus/ Jarkko Utriainen, Haapaniemenkatu 14, PL 168, 00530 Helsinki. Niillä kursseilla, joiden osallistujamäärä vaihtelee eri kerroilla, täytetään siis osallistujaluettelo vain yhden kokoontumiskerran osalta (esim. ensimmäisellä tapaamiskerralla). Raportoinnissa ilmoitetaan kurssille osallistuneiden määrä, ei osallistumisten määrää (samaa henkilöä ei lasketa osallistujaksi useaan kertaan).

Asiantuntija-alustuksissa kaikki kauden alustukset kootaan samaan raporttiin, yksittäisiä luentoja ei kannata raportoida.

Suosittellemme lähettämään raportit liitteineen sähköpostitse. Raporttiin riittää sähköinen allekirjoitus. Skannattuja lomakkeita ei suositella niiden suuren tiedostokoon vuoksi. Sähköisten dokumenttien tiedostonimissä on hyvä sisällyttää raportoitavien kurssien nimet.

Kursseja kannattaa raportoida liittoon sitä mukaa kun niitä saadaan päätökseen. Näin vältetään ruuhkilta raportointiajan loppupäässä.



#### LISÄÄ VINKKEJÄ

- Älä hae tukea kerhotoimintaan äläkä käytä raportoinnissa kerhotoiminnan lomakkeita.
- Koulutuksen voi ostaa omalta alueelta esim. kansalaisopistolta tai muulta paikalliselta toimijalta.
- Koulutuspaketin (tilat, välineet ja tarjoilut) voi ostaa ulkopuoliselta toimijalta, saatu lasku riittää sellaisenaan tositteeksi kurssikuluista.
- Teatteri-, elokuva- ja musiikkiesitykset voidaan hyväksyä kursseiksi niiltä osin, jotka sisältävät selkeän opinnollisen osuuden.
- Asiantuntija-alustusten asiantuntijoina voivat toimia kunnan virkamiehet, eri yhdistysten toimihenkilöt yms.
- Koulutusavustusta ei myönnetä julkisiin esiintymisiin, mutta niitä varten tehtyyn ohjattuun ja koulutukselliseen harjoitteluun kylläkin.
- Yhdistyksen oma normaali toiminta (kokoukset, juhlat yms.) eivät ole koulutusta.
- Muista ilmoittaa EKL:ään käyttämättä jääneet tunnit.
- Kysy neuvoa rohkeasti: [jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi) / 050 436 3449.

LIITE

**EKL:n Koulutusavustus**

EKL:n yhdistykset ja piirit sekä Pro Senioreiden seniorikerhot voivat hakea tukea heidän itsensä järjestämien koulutusten kulujen kattamiseen. Näitä kuluja ovat esimerkiksi kouluttajien palkkiot ja matkakulut, tilavuokrat, koulutusmateriaalit sekä viestinnän kulut. Tuet haetaan 45 min mittaisina oppitunteina kurssin arvioidun keston mukaan. Korvauksen maksussa puolestaan huomioidaan kurssille myönnettyt tuet sekä yhdistyksen kurssista maksamat kulut.

Koulutustukea voi saada koulutus, jolla on opinnollinen ohjelma, osallistujia vähintään 10 sekä riittävät asiantiedot omaava kouluttaja. Näillä ehdoilla koulutukseksi kelpaa vaikkapa Suomen kulttuurihistoriaan tutustuminen museo-oppaan johdolla tai asiantuntijaluennot yhdistyksen tapaamisissa.

Koulutusavustusta haetaan kaksi kertaa vuodessa, syyskaudelle ja kevätkaudelle. Hakuilmoitus tarkkoine hakupäivineen lähetetään sähköisenä uutiskirjeenä kaikkiin EKL-yhdistyksiin ja siitä tiedotetaan mm. EKL Koulutuksen uutiskirjeissä sekä EKL koulutuksen omilla kotisivuilla. Tuet haetaan hakulomakkeilla, joita on saatavilla EKL:n kotisivuilla. Hakemukseen tulee kirjata kurssit, niiden tavoitteet sekä haettavat oppitunnit arvioitujen kestojen mukaan. Tuki myönnetään opetustunteina, ei euromääräisinä. Koulutusavustuspäätös lähetetään hakuajan päättymisen jälkeen hakemukseen merkitylle yhteyshenkilölle (koulutusavustusvastaava).

Toteutunut kurssi raportoidaan raportointilomakkeella, johon liitetään kurssin ohjelma ja profiilitietolista. Jokaisesta toteutuneesta 45 min mittaisesta kurssitunnista maksetaan tukea 16 €. Jos kurssin kulut ovat pienemmät kuin oppituntiperusteinen korvaus, korvataan 50 % kurssin kokonaiskuluista.

EKL:n välittämän koulutusavustuksen taustalla on laki vapaasta sivistystyöstä, jolla mm. pyritään takaamaan tasapuoliset mahdollisuudet opiskeluun myös työelämän ulkopuolella. Lain toteuttamiseksi on Opetus- ja Kulttuuriministeriöllä ja Opintokeskukset ry:llä voimassa kurssitoiminnan sopimusjärjestelmä. Työväen Sivistysliitto TSL saa yhtenä suomalaisena opintokeskuksena käyttöönsä sopimusjärjestelmän mukaista euromääräistä tukea. Tuki jaetaan opetustunteina. EKL on yksi TSL:n jäsenjärjestöistä ja sitten oikeutettu saamaan sopimusjärjestelmän mukaista tukea omille yhdistyksilleen.