



Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL ry

## Kurssitukien hakuopas



Tässä oppaassa käydään läpi EKL:n jäsenyhdistyksilleen tarjoamien kurssitukien hakeminen ja raportointi. Oppaassa on kolme osaa: **mitä kurssituet ovat, kurssitukien hakeminen ja kurssitukien raportointi**. Tekstissä on mukana infolaatikoita, joissa annetaan lisätietoa sekä hyviksi havaittuja vinkkejä tukien hakemiseen ja raportointiin. Tämä opas sekä muuta kurssitukiin liittyvää materiaalia on saatavilla EKL Koulutuksen kotisivuilla Opintovastaavan työkalupakissa osoitteessa [ekl.fi/toiminta/koulutus/opintovastaavan-tyokalupakki](http://ekl.fi/toiminta/koulutus/opintovastaavan-tyokalupakki)

**Onnistuneita koulutuksia ja oppimisin iloa!**

Kommentteja ja kehittämis ehdotuksia tästä oppaasta voit lähettää osoitteeseen

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

## Mitä ovat EKL:n kurssituet?

EKL:n jäsenyhdistyksilleen jakamien kurssitukien (koulutusavustus) 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. Tuki kanavoidaan käyttöön Opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opintokeskukset ry:n välisellä keskinäisellä kurssitoiminnan sopimusjärjestelmällä. Opintokeskukset ry:hyn kuuluu 12 Opintokeskusta, mm. Työväen Sivistysliitto TSL. Nyt käytössä oleva järjestelmä on otettu käyttöön vuonna 2016.

EKL on yhtenä TSL:n jäsenjärjestönä oikeutettu saamaan sopimusjärjestelmän mukaista kurssitukea 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 sama tukien vuosikiintiö on luokkaa 5 000 tuntia.

Tämän oppaan liitteenä on kurssitukien lyhyt esittely esimerkiksi jaettavaksi EKL-Yhdistyksissä. Esittely on saatavilla myös verkossa EKL:n kotisivuilla Opintovastaavien työkalupakissa.

## Tukien hakeminen

### Tukien myöntämisen periaatteet

Kurssi on opinnollinen tapahtuma, jossa tietty ryhmä opiskelijoita perehtyy kouluttajan johdolla opiskeltavaan aiheeseen. Kurssin tunnuspiirre on se, että sillä opitaan jotain kokonaan 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.

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

**!** Kurssitunnit 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 selkeästi ennalta määriteltä. Opintokerho puolestaan on vertaisoppimisen muoto, jossa ryhmällä voi olla ohjaaja, mutta ryhmän jäsenet päättävät itse tavoitteista ja toimintatavoista.

### Tuen saannin edellytykset

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

- Kurssille ilmoittautuneita on vähintään 10 (pienemmät osallistujamäärät voidaan hyväksyä vain tapauskohtaisesti ja erikseen sovitusti).
- Kurssin kesto on vähintään yksi oppitunti ja enintään 35 oppituntia saman vuoden aikana (yhden oppitunnin pituus on 45 minuuttia).
- Kurssilla on nimeltä 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.

Yhdelle kurssille myönnettävä tuki on maksimissaan 35 tuntia vuodessa. Jos sama kurssi toteutetaan keväällä sekä syksyllä, on tavallisin tukipäätös keväälle 18 kurssituntia ja syksyille 17 kurssituntia. Kevätkaudella mahdollisesti käyttämättä jääneet tunnit voi hakea uudestaan syksyille.

Kurssitukea 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

Kurssitunnin kustannusten laskettu enimmäishinta on 32 €. Kurssin järjestäjä voi saada tukea 50 % toteutuneista kuluista, kuitenkin enintään 16 € per opetustunti. Kurssin taloudellinen tuki lasketaan toteutuneiden oppituntien ja toteutuneiden kulujen mukaan.

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

Esimerkki. 1) Kurssilla on toteutuneita tunteja 8 ja kurssin kokonaiskulut ovat 350 €. Tukea myönnetään toteutuneiden tuntien mukaisesti  $((8 \times 32 \text{ €}) / 2) = 128$ . 2) Kurssilla on toteutuneita tunteja 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 tuntien mukaisesta korvauksesta (korvaustasolla 32 € per toteutunut opetustunti). Korvaus siis maksetaan ”kustannusosuudeltaan pienemmän tekijän mukaan”.

Tukipäätöksiä tehtäessä voidaan arvioida kurssin tarvitsema tuntimäärä. Jos yhdistys on hakenut esimerkiksi vesijumppakurssille 35 oppituntia, voidaan myönnettävä tuntimäärä vähentää 15 oppituntiin. Myönnettävässä tuntimäärässä on tällöin arvioitu tarvittavan 8 oppituntia liikkeen ja liikesarjojen (tekniikoiden) omaksumiseen ja 7 oppituntia liikkeen ohjattuun harjoitteluun.

## 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 käyntikohte 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 kuluselityksen 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 (jos kokouspaketista on vain yksi lasku).

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

Kurssin järjestäjä vastaa mahdollisista opettajien palkkioista ja niihin liittyvistä työnantajamaksuista. Opettajan matkakulut oikeuttavat tukeen enintään verohallinnon verovapaiden matkustuskulujen suuruisina. 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

Kurssitukia haetaan EKL:stä kaksi kertaa vuodessa:

- Kevään kurseja haetaan edeltävän vuoden lopussa (tyypillisesti 15.11. - 31.12). Kevään hakulomakkeissa ilmoitetaan alustavasti myös syksyn kurssit siltä osin kuin ne ovat tiedossa.
- Syksyn kurseja haetaan saman vuoden keväällä (tyypillisesti 1.4. - 15.5).

Kurssitukien tarkat hakupäivät ilmoitetaan **kurssitukien 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 Koulutuksen kotisivuilla osoitteessa [ekl.fi/toiminta/koulutus/kurssituet-yhdistyksille](http://ekl.fi/toiminta/koulutus/kurssituet-yhdistyksille). Niistä tiedotetaan myös EKL Koulutuksen sähköisissä uutiskirjeissä.

Kurssitukien hakemiseen riittää kurssitukien hakulomakkeen täyttäminen hakulomakkeessa annettujen ohjeiden mukaan. Oppaana hakulomakkeen täyttämiseksi kannattaa käyttää kurssitukien hakuohjetta. 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).

**! MIKSI KEVÄÄN HAKEMUKSEEN PITÄÄ KIRJATA MYÖS TIEDOSSA OLEVAT SYKSYN KURSSIT?**

Kurssitukea myönnetään yhdelle kurssille korkeintaan 35 h per vuosi. Jos kurssille haetaan tukea keväälle 25 h ja syksyille 25 h, niin tukea myönnetään tyypillisesti keväälle 18 h ja syksyille 17 h eli yhteensä 35 h. Ei siis keväälle 25 h ja syksyille 10 h. Kyse on tuntien tasaamisesta koko vuodelle.

## Hakulomakkeen täyttäminen

Kussakin haussa käytetään juuri kyseiselle hakukierrokselle tehtyä hakulomaketta (esim. Kurssitukien hakulomake KEVÄT 2024).

Hakulomakkeessa on sivunumeroin merkittyinä 10 sivua:

- Sivun 1. Hakemuksen yhteyshenkilön sekä kurssitukea hakevan yhdistyksen tiedot. Haettua kurssitukea koskeva tiedotus ja viestintä lähetetään tällä sivulla annettuihin yhteystietoihin (sähköpostiin jos hakemuksessa on annettu). Tällä sivulla voi myös ilmoittaa, jos yhdistys haluaa kurssitukipäätöksen kirjepostina.
- Sivun 2. Haettavien kurssien ja tuntien yhteenveto (koontataulukko). Keväällä täytetään myös tiedossa olevat syksyn kurssit. Syksyn kurssit haetaan uudelleen syksyn hakukierroksella. Yhden kurssitunnin pituus on 45 min, mutta se merkitään hakemukseen yhtenä kokonaisuutena tuntina.
- Sivut 3 - 9. Kurssin nimi, opinnollinen tavoite ja ajankohta. Opinnollisena tavoitteena ei riitä pelkkä kurssin tai kurssin teeman nimi. Kurssi kirjataan sille sopivaan teemaan. TSL:n määrittämät koulutuksen pääteemat ovat

1. Työelämätaidot

Esim. viestintä- ja neuvottelutaidot, työhyvinvointi, eläkkeelle siirtyminen

2. Järjestölliset taidot

Esim. sihteeri- ja puheenjohtaja ym. toimihenkilökoulutukset, kokoustekniikka, järjestöjohtaminen, järjestön toiminnan suunnittelupäivät, uusien jäsenten koulutustilaisuudet jne.

3. Yhteiskunnallista osallistumista edistävät taidot

Esim. asiantuntija-alustukset ja niiden tuottamat ohjatut keskustelut yhdistyksen tapaamisissa, oman paikkakunnan kunnallispoliittiset asiat, yhteiskunnan rakenteet ja päätöksentekomuodot, yhdistyksen vaikuttamistoiminta jne.

4. Tietoyhteiskuntataidot

Esim. tietotekniikkaan ja sen hyödyntämiseen liittyvät koulutukset, tietoyhteiskunnassa tarvittavat kansalaistaidot, kotisivukoulutukset.

5. Hyvinvointia lisäävät taidot

Esim. kehon ja mielen hyvinvointia edistävät koulutukset, boccia, liikuntaan ja tanssiin liittyvät koulutustilaisuudet.

6. Kulttuuriset taidot

Esim. kielten ja eri kulttuurien opiskelu, tapahtumatuottamisen koulutukset. Lisäksi opettajajohtoiset musiikkiin, kuva- ja tanssitaiteisiin liittyvät koulutukset. Opastetut retket kulttuurikohteisiin.

7. Oppimisvalmiudet ja oppimaan oppiminen

Esim. muistikurssit ja ikääntyvän oppimiseen liittyvät sisällöt, ensiapukoulutukset, Boccia tuomarikurssit. Oppimisen ja oppimista edistävät koulutukset.

Jokainen kurssi tulee kirjata johonkin sille sopivaan teemaan, vaikka yhdistys ei olisikaan täysin varma kurssinsa teemasta. EKL voi tarvittaessa tehdä muutoksia yhdistysten tekemissä teemavalinnoissa.

- Sivun 10. Lomakkeen täyttäjän tiedot sekä allekirjoitus. Lomakkeen täyttäjällä voi myös olla eri kuin hakemuksesta tiedot saava yhteyshenkilö (sivu 1).

EKL vahvistaa sähköpostitse saamansa hakemukset. **Kurssitukipäätökset** 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 kurssitukipäätöksen saapumista, päätöksestä voi tiedustella kurssin käynnistymisen yhteydessä.

Yhdistyksiä suositellaan hakemaan kurssitukia niiden hakuajojen puitteissa. Jos hakemuksen lähettäminen viivästyy yhdistykselle tärkeistä syistä (esim. yhdistyksen

kurssitukia käsittelevän hallituksen kokouksen ajankohta) niin kannattaa olla yhteydessä EKL Koulutukseen ([jarkko.utriainen@ekl.fi](mailto:jarkko.utriainen@ekl.fi); 050 436 3449).



#### VINKKEJÄ KURSSITUKIEN HAKEMISESTA

- Lomakkeen allekirjoitus voi olla sähköinen, omakätistä allekirjoitusta ei tarvita.
- Voit jättää lähettämättä ne sivut, joihin et ole tehnyt merkintöjä (etenkin jos lähetät hakemuksen kirjepostina)
- 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 kurssitukipäätöksen 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 osallistujalista**. Raportoinnissa kannattaa käyttää EKL:n tekemiä lomakepohjia, jotka ovat saatavilla EKL Koulutuksen kotisivuilla tai tilattavissa EKL:stä. Vuonna 2022 TSL on ottanut käyttöönsä profiilitietojen keräämisen tilastointia varten. Profiilitiedoissa ei kerätä henkilönimiä. EKL on tehnyt yhdistyksille osallistujalistalomakkeen, jossa kysytään myös profiilitiedot. Yhdistys voi käyttää tätä lomaketta sekä osallistujaluettelona että profiilitietolomakkeena tai pelkkään profiilitietojen keräämiseen, jolloin yhdistyksen tulee tehdä erillinen osallistujalista.



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 €).

## 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).

**TSL-teema, jolle tukea on myönnetty.** Se TSL:n määrittämä teema (vrt. oppaan sivu 6), jolle tuki on myönnetty.

**Myönnetyt tunnit.** EKL:n lähettämässä tukipäätöksessä ilmoitetut tunnit, ei yhdistyksen hakemat tunnit.

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

**Toteutuneet tunnit.** Kuinka monta oppituntia kurssi on käytännössä kestänyt ja kuinka monen päivän aikana. Toteutuneiden tuntien määrä voi vaikuttaa saatavan tuen määrään.

**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 kuluselvitys.** 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 kirjanpitolain edellyttämällä tavalla vähintään kuuden vuoden ajan ja esitettävä ne pyydettyäessä EKL:lle sekä TSL:n opintokeskukselle tai viranomaisille. Kuluselvityksessä on täytettävä myös kulut yhteensä -rivi. Kuluselvityksen viimeisenä kohtana on kurssista peritty osallistumismaksu yhteensä. Tähän kohtaan merkitään kaikkien osallistujilta perittyjen omavastuiden, osallistumismaksujen yms. summa.

Kurssin raportti, ohjelma ja osallistujalista/ 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 sopivalla tarkkuudella kurssille osallistuneiden määrä, ei osallistumisten määrää (samaa henkilöä ei lasketa osallistujaksi useaan kertaan).

Raportoinnissa ilmoitetaan kurssin ohjelmasta vain ne tunnit, joille kurssitukea haetaan. EKL:ään ei tule lähettää kurssiohjelmia, joista tuen hakija olettaa EKL:n poimivan tuen piiriin kuuluvat tunnit (Ei ”kyllä EKL valitsee ne tunnit, jotka sopivat tälle kurssille”). Asiantuntija-alustukset -kurssin alle voi kirjata kaikki ne asiantuntijaluennot, joille kurssitukea on myönnetty (kuuluen kuitenkin samaan teemaan).

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. Lähiviikkojen aikana päättyvien/ päättyneiden kurssien raportit kannattaa lähettää yhdellä kertaa.



#### LISÄÄ VINKKEJÄ KURSSITUKIIN

- Älä hae tukea kerhotoimintaan äläkä käytä raportoinnissa kerhotoiminnan lomakkeita.
- Koulutuksen voi ostaa omalta alueelta esim. kansalaisopistolta tai muulta paikalliselta yhdistykseltä.
- Teatteri-, elokuva- ja musiikkiesitykset voidaan hyväksyä kursseiksi, jos niihin on sisällytetty selkeä opinnollinen osuus.
- Asiantuntija-alustusten asiantuntijoina voivat toimia kunnan virkamiehet, eri yhdistysten toimihenkilöt yms.
- Kurssitukia ei myönnetä julkisiin esiintymisiin, mutta niitä varten tehtyyn ohjattuun ja koulutukselliseen harjoitteluun kylläkin.
- Yhdistyksen oma normaali toiminta (kokoukset, juhlat yms.) ei 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 Kurssituki

EKL:n kurssituki on suunnattu EKL-yhdistyksille ja piireille sekä Pro Senioreiden seniorikerhoille heidän itsensä järjestämien koulutusten kulujen kattamiseen. Näitä kuluja ovat esimerkiksi kouluttajien palkkiot ja matkakulut, tilavuokrat, koulutusmateriaalit sekä koulutuksista tiedottaminen. Suuremmat välinehankinnat (esimerkiksi tietokoneet) sekä muiden järjestämiin koulutuksiin osallistumiset eivät kuulu tämän tuen piiriin.

Kurssitukea haetaan kaksi kertaa vuodessa, syyskaudelle ja kevätkaudelle. Tukien hakuajat ovat huhti-toukokuu (syksyn tuet) ja loka-marraskuu (kevään tuet). Hakuilmoitus tarkkoine hakupäivineen lähetetään sähköisenä uutiskirjeenä kaikkiin EKL-yhdistyksiin ja siitä tiedotetaan mm. EKL Koulutuksen uutiskirjeissä. Tuet haetaan valmiilla hakulomakkeilla, joita on saatavilla EKL:n kotisivuilla. Hakemukseen tulee kirjata kurssit, niiden tavoitteet sekä haettavat tunnit kurssien keston mukaan. Kurssituet myönnetään opetustunteina, ei euromääräisinä. Kurssitukipäätös lähetetään muutaman viikon sisällä hakuajan päättymisen jälkeen tukihakemukseen merkitylle yhteyshenkilölle.

Toteutunut kurssi raportoidaan raportointilomakkeella, johon liitetään kurssin ohjelma ja osallistujalista. Myönneistä ja toteutuneista kurssitunneista maksetaan tukea 50 % kurssin kustannusten enimmäishinnasta, joka on 32 €. Jos kurssin kulut ovat pienemmät kuin tuntiperusteinen korvaus, korvataan 50 % kurssin kokonaiskuluista.

EKL:n välittämän kurssituen 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 kurssitukea omille yhdistyksilleen.

Kurssitukien hakemiseen ja raportointiin tarvittavat lomakkeet sekä hakuohjeet ovat saatavilla haku- ja raportointiaikoina EKL Koulutuksen sivustoilla osoitteessa [ekl.fi/toiminta/koulutus/kurssituet-yhdistyksille/](http://ekl.fi/toiminta/koulutus/kurssituet-yhdistyksille/).