

LEADER

Linnaseutu



Hankeviestinnän muistilista

Hankkeesta on hyvä tiedottaa yleisesti vähintään sen alkaessa ja päättyessä. Lisäksi hankkeen aikana kannattaa tehdä lehdistötiedotteita tai muuten välittää tietoa ainakin paikallislehdille. Tiedotteessa kannattaa korostaa hankkeessa aikaansaatuja asioita, tapahtumia tai esimerkiksi hankkeen paikallisia vaikutuksia. [Tuensaajan viestinnän työkalupakki](#) on kaikkien maaseutuohjelman tuensaajien käytössä.

LOGOT

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta: *“Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin”*. Pääsääntöisesti lausetta käytetään aina, kun sille on riittävästi tilaa. Tekstin on siis oltava luettavissa. Jos lauseelle ei ole tilaa, käytetään logoa, jonka alla on rahaston lyhenne *“maaseuturahasto”*. Lisäksi hankkeissa tulee myös käyttää Leader-jyvälogoa.



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

TAI



+



LEADER

Linnaseutu

Lisäksi toivomme Teidän käyttävän aineistoissanne Leader Linnaseutu -logoa. Logon käyttö ei kuitenkaan ole pakollista.

Logojen pitää näkyä kaikessa toiminnassa, josta aiheutuu hankkeelle kustannuksia eli esimerkiksi verkkosivuilla, esitteissä, julkaisuissa ja lehti-ilmoituksissa, tiedotteissa ja hankkeen markkinointimateriaaleissa. Logot löytyvät [www.maaseutu.fi-palvelun kuvapankista](http://www.maaseutu.fi-palvelun_kuvapankista).

SOSIAALINEN MEDIA

Sosiaalisessa mediassa toivomme Teidän mainitsevan Linnaseutu ry:n hanketta koskevien julkaisujenne yhteydessä. Näin voimme helposti yhdessä lisätä hankkeen näkyvyyttä. [Facebookissa](#) @linnaseutu ja [Instagramissa](#) @leaderlinnaseutu

Lisäksi voitte käyttää tunnisteita #leadersuomi #leaderhäme #leaderlinnaseutu #linnaseutu



VIESTI MONIPUOLISESTI JA ROHKEASTI!

JULISTE

Jos hanke on saanut tukea yli 50 000 euroa, pitää hankkeen toteutusajan esillä olla juliste, jossa esitellään hanketta ja sille saatua EU-rahoitusta. Juliste asetetaan näkyvälle paikalle, esimerkiksi remontoitun kohteen tai rakentamiskohteen yhteyteen tai hankevetäjän työtiloihin. Tulostettava julistepohja ja tarkemmat ohjeet julisteen käyttöön löytyvät osoitteesta

www.maaseutu.fi → [Hakijalle](#) → [Tuensaajan viestintäohjeet](#).

TIEDOTTAMINEN

Vinkkejä tiedotteen tekoon ja jutun kirjoittamiseen

- Otsikoi napakasti! Otsikko houkuttelee lukemaan.
- Tiivistä uutisen pääasiat otsikon alle ingressiin eli kirjoita muutama lause/yksi kappale lihavoituna, jossa kokoat uutisen pääaiheet.
- Aloita teksti aina uutisella eli tuloksella tai toiminnalla.
- Muista vastata kysymyksiin mitä, missä, milloin, miten, miksi ja kuka.
- Kirjoita hyvää ja selkeää kieltä, vältä käyttämästä liikaa "ammattislangia".
- Pyydä kommentteja aiheeseen liittyvältä henkilöltä.
- Jaa pidempi juttu väliotsikoilla.
- Muista liittää tiedotteeseen lisätietoja antavan henkilön nimi yhteystietoineen.
- Laita mukaan kuva, miellään sekä pysty- että vaakamuodossa.

Liitä tiedotteeseen aina mukaan lause, joka kertoo rahoittajasta. *"Hanke on saanut rahoitusta maaseuturahastosta Leader-ryhmä Linnaseutu ry:ltä."*

**PIDÄ RAHOITTAJA JA YHTEISTYÖTAHOT
TIETOISINA HANKKEEN KULUSTA.**