Viestintäohje

rakennerahastohankkeille

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa EU:lta 2014–2020

Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto

Sisällysluettelo

Viestintäohje rakennerahastohankkeille 3
Yleisiä viestinnän ohjeita 5
Graafinen ohjeistus ja sovellukset 8
- EU-lippulogon käyttö 8
- Vipuvoimaa EU:lta -logo 9
- Painettavat materiaalit 10
- Tulostettavat materiaalit 12
- Materiaalit verkkoon 13
- Väliaikaisen ja pysyvän tiedotuskyltin tekniset piirteet 14
- PowerPoint-pohja 16

Viestintäohje rakennerahastohankkeille

Sivu 1.

Tähän viestintäohjeeseen on koottu **Euroopan aluekehitysrahaston** (EAKR) ja **Euroopan sosiaalirahaston** (ESR) osarahoittamia hankkeita koskevia viestinnän ohjeita sekä yleisiä ohjeita viestinnän onnistumiseksi.

Viestinnällä pyritään saamaan hankkeiden viiteryhmät innostumaan hankkeesta sekä löytämään uusia toimijoita ja ihmisiä mukaan. Viestinnällisillä toimilla voidaan myös kertoa hankkeen tuloksista ja levittää parhaita käytäntöjä. Viestintä on rakennerahastohankkeen onnistumisen edellytys ja oikeuttaa julkisen rahoituksen. EU myös velvoittaa hankkeita tiedottamaan.

Tuensaajien tulee toimia hankkeen rahoituspäätöksen viestintää ja tiedotusta koskevien ehtojen mukaisesti. Viestinnän tueksi on laadittu tämä viestintäohje, jonka lopusta löytyy graafinen ohjeistus. Lisäksi on suositeltavaa käyttää ohjelmakaudelle 2014–2020 suunniteltua graafista ilmettä.

Yleistä

- Rakennerahastohankkeista tiedotetaan mahdollisimman laajasti, avoimesti ja kiinnostavasti. Viestintä vauhdittaa hankkeita ja edistää rakennerahasto-ohjelman puitteissa tehtävää yhteistyötä. Tavoitteena on kertoa hankkeiden tuloksista, levittää hyviä käytäntöjä ja lisätä hanketoiminnan näkyvyyttä.
- Sovellettava lainsäädäntö edellyttää, että hankkeista tiedotetaan (ns. yleisasetus (EU) N:o 1303/2013, 115 artikla ja liitteen XII kohta 2.2). Tiedottamista ja viestintää koskevien rahoituspäätösten ehtojen noudattaminen on edellytys hankkeen kustannusten tukikelpoisuudelle.
- Rakennerahastoista osarahoitusta saaneiden hankkeiden ja tuensaajien perustiedot julkaistaan internetissä rakennerahastojen tietopalvelussa.

Kaikkien rakennerahastoista rahoitusta saavien hankkeiden on noudatettava seuraavia komission asetusten asettamia velvoitteita:

- Kaikessa hankkeisiin liittyvässä viestinnässä tulee käyttää EU-lippulogoa, joka sisältää EU-lipputunnuksen ja maininnan Euroopan Unionista sekä rahastosta, josta hanke saa tukea.
- EU-lippulogon tulee olla kaikessa viestintämateriaalissa selvästi näkyvillä ja sijoitettuna huomattavalle paikalle. Lipun sijainti ja koko on suhteutettava käytetyn materiaalin tai asiakirjan kokoon.
- Jos esillä on unionin symbolin lisäksi muita logoja, unionin symbolilla on oltava leveytenä tai korkeutena mitattuna vähintään sama koko kuin suurimmalla toisella logolla.
- Kaikessa viestinnässä on käytettävä myös Vipuvoimaa EU:lta -logoa tai slogania Vipuvoimaa EU:lta tekstimuotoisena (esimerkiksi otsikkona).
- Edellä mainitut logot ovat saatavilla eri tiedostomuodoissa, mustavalkoisina ja eri rahaston nimellä varustettuna rakennerahastot.fi-sivuilla.
- Tuensaajan verkkosivulla on esitettävä lyhyt kuvaus hankkeesta ja tuotava esiin Euroopan Unionilta saatava tuki hankkeen toteuttamiseen.
- Verkkosivulla EU-lippulogo tulee sijoittaa näkyville siten, ettei digitaalisen laitteen sivua tarvitse vierittää alaspäin verkkosivustolle mentäessä.
- Edellä kuvatut velvoitteet koskevat myös yleisölle suunnattuja tai osallistujille tarkoitettuja asiakirjoja, kuten kutsuja, osallistumistodistuksia ja muita viestintämateriaaleja.
- Pienissä mainos- ja markkinointituotteissa ei ole pakko käyttää kaikkia edellä mainittuja logoja ja tunnuksia, jos ne eivät mahdu tuotteeseen. Pienissäkin tuotteissa on kuitenkin oltava EU-lipputunnus.
- EU-lippulogon tulee olla värillinen verkkosivuilla. Kaikissa muissa viestintäaineistoissa on käytettävä värillistä lippulogoa aina kun se on mahdollista. Mustavalkoista versiota voi käyttää ainoastaan perustelluissa tapauksissa.
- Hankkeen viestinnässä on suositeltavaa mainita myös viranomaiset ja muut tahot, jolta hanke saa rahoitusta, esimerkiksi käyttämällä viranomaisen logoa. Logojen määrää ei ole rajoitettu.

Viestintäohje rakennerahastohankkeiden tuensaajille

Sivu 2.

Juliste ja tiedotuskyltti

- Kaikilla hankkeilla on velvollisuus asettaa näkyvälle paikalle juliste (vähimmäiskoko A3), joka sisältää tietoa hankkeesta ja sen saamasta rakennerahastorahoituksesta. (Velvollisuus ei koske Euroopan aluekehitysrahastosta rahoitettavia infrastruktuuri- tai rakennushankkeita, joissa julkisen tuen kokonaismäärä on yli 500 000 euroa.)
- Euroopan aluekehitysrahastosta rahoitettavissa infrastruktuuri- tai rakennushankkeissa, joissa julkisen tuen kokonaismäärä on yli 500 000 euroa, tulee asettaa näkyvälle paikalle merkittävän kokoinen väliaikainen tiedotuskyltti hankkeen toteuttamisen ajaksi.
- Hankkeen päättymisen jälkeen edellä mainittu väliaikainen tiedotuskyltti on korvattava pysyvällä tiedotuskyltillä, jossa mainitaan hankkeen nimi ja päätavoite. Pysyvä tiedotuskyltti on asetettava myös hankkeessa, johon sisältyy fyysisen kohteen hankinta ja jossa julkisen tuen kokonaismäärä on yli 500 000 euroa. Tiedotuskyltti on sijoitettava näkyvälle paikalle ja toteutettava komission teknisten ohjeiden mukaisesti. Tekniset ohjeet kuvataan viestintäohjeen kohdassa ”Tiedotuskyltit” (s. 14–15).

Tarjoamme verkkopalvelussa tuensaajille seuraavat mallipohjat:

- logot ja muut visuaaliset elementit
- diapohjat
- lomakepohjat
- julistepohjat
- tiedotuskylttipohjat
- käyntikorttipohjat
- lehti-ilmoituspohja

Mallipohjat löytyvät rakennerahastot.fi-sivuilta ja niihin liittyvä graafinen ohjeistus tämän viestintäohjeen lopusta.

Mallipohjissa tunnustusten sijoittelussa on otettu huomioon yleisasetuksen vaatimukset. Hankkeen omissa viestintäaineistoissa tulee soveltaa yllä annettuja ohjeita.

Voitte antaa palautetta, toiveita ja kehittämisehdotuksia viestinnällisiin toimiin tarjotusta aineistosta ja rakennerahastot.fi-verkkosivuston palautepalvelun kautta.

Internetissä julkaistava rakennerahastojen tietopalvelu

- Rakennerahastojen tietopalvelussa julkaistaan luettelo kaikista rakennerahastorahoitusta saaneista hankkeista.
- Tietopalvelussa julkaistaan seuraavat tiedot:
  - Hankkeen nimi
  - Hankekoodi
  - Alkamis- ja päättymispäivämäärä
  - Toimintalinja
  - Erityistavoite
  - Menoluokka
  - Hakijan nimi
  - Y-tunnus
  - Hakijan organisaatiotyyppi
  - Hakijan osoitetiedot
  - Hakijan www-sivun osoite
  - Hankkeen yhteyshenkilön nimi
  - Yhteyshenkilön puhelinnumero
  - Hankkeen julkinen tiivistelmä
  - Hankkeen nimi englannin kielellä
  - Hankkeen tiivistelmä englannin kielellä
  - Hankkeen kohderyhmät
  - Myönnetty ja toteutunut EU- ja valtion rahoitus
  - Suunniteltu ja toteutunut julkinen rahoitus yhteensä
  - Hankkeen toiminnan maantieteellinen kohdealue
  - Hankkeen suunnitellut ja toteutuneet seurantatiedot
  - Rahoittavan viranomaisen merkintä esimerkkihankkeesta

Yleisiä viestinnän ohjeita

Sivu 1.

Saatteeksi

- Suullinen viestintä: puhe, esitys, juonto, esittely
- Kirjallinen viestintä: tiedote, raportti, puhe, sähköposti
- Sosiaalinen media: statuspäivitys, twiitti

Kaikkiin viestinnän muotoihin pätee viestinnän perussäännöstö suunnittelusta, kohderyhmämäärittelystä ja tyylin valinnasta.

Viestintä vaatii aina määrittelyn: kenelle viesti on suunnattu, miksi ja mikä on ydinviesti mikä halutaan saada läpi vastaanottavalle taholle.

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty

- Määrittele: tavoite, kohderyhmä, ydinviestit, tyyli ja kanavat.
- Suunnittele ennen kuin aloitat. Ajattele läpi asian juoksutus ja viestin rakenne.
- Viestin tarkoitus: Miksi viestit ja mistä asiasta?
- Kohderyhmät: Kenelle haluat viestiä?
- Mitä viestit: Mitä kohderyhmäsi tai henkilösi haluaa kuulla?
- Määrittele ydinviesti tai ydinviestit.
- Määrittele viestinnän tyyli ja kanavat.
- Hahmottele viesti.

Kohderyhmät, ydinviestit, kanavat ja tyyli

- Kohderyhmät. Ketkä voisivat olla kiinnostuneita asiastasi?
- Listaa heidät kaikki.
  - Valitse 3–5 tärkeintä.
- Ydinviestit. Mitä kaikkea haluat kertoa näille ihmisille?
  - Listaa kaikki asiat (esim. 20 kpl).
  - Valitse niistä 1–3 tärkeintä; kolmesta asiasta ihminen muistaa hetken päästä korkeintaan kaksi.
- Tyyli- ja kanavamäärittely.
- Kohderyhmän huomioon ottaminen: Mikä toimii 15-vuotiaille, ei välttämättä toimi 75-vuotiaalle.

Ohjeita viestin läpisaamiseen

- Kanavasta tai tyylistä riippumatta laita aina tärkein asia kärkeen.
- Sisällön luomisessa:
  - Mieti mikä on pääviesti?
  - Tuo olennainen viestisi esiin tiiviisti sekä puhuessa että kirjoittaessa.
  - Viestin sisältö, tyyli ja muoto ovat aina henkilön, organisaation ja asian käyntikortti.
  - Tekstissä: kappaleen rakenne, virkkeen rakenne, sanajärjestys, kieli, oikeinkirjoitus.
  - Vahvakaan sisältö ei pääse oikeuksiinsa ilman selkeää ilmaisua.

Mieti aina vastaanottajaa

- Mitä isoa ja helppoa meihin liittyy?
- Koskettaa monia. Ketä ja millä tavoin? (Asiakkaat, sidosryhmät, henkilöstö, media...)
- Iso taloudellinen merkitys. Voiko määritellä?
- Ajankohtainen. Miksi?
- Miten isosta ja vaikeasta saadaan tiivistä ja helppoa?

5M+1K:
Mitä, miksi, miten, milloin, missä ja kuka.

Yleisiä viestinnän ohjeita

Sivu 2.

Ohjeita tiedotteen kirjoittamiseen

- Valitse aihe.
- Listaa siitä kaikki tärkeät asiat ja valitse niistä 1–3 sisällöksi.
- Mieti kohderyhmä tai kohderyhmät. Mediaviestinnässä kohderyhmä ei ole toimittajat vaan ns. ”suuri yleisö”. Miksi ihmiset olisivat kiinnostuneita sinun asiastasi?
- Tyyli. Miten sanot ja milloin.
- Sisältö ja muoto. Muistisääntö: mitä, missä, milloin, miten, miksi, kuka?
- Hyvän tiedotteen rakenne muistuttaa ylösalaisin käännettyä pyramidia: alkuun tulevat tärkeimmät ja kiinnostavimmat asiat ja loppuun vähiten tärkeät seikat ja yksityiskohdat.
- Tekstin alkuun oman organisaation nimi, tarvittaessa esim. sana ”Tiedote” sekä päivämäärä. Sitten tulee otsikko ja itse teksti.
- Otsikon on vastattava sisältöä. Otsikkoon ei tule pistettä eikä huutomerkkiä. Väitelause on otsikossa parempi kuin kysymys.
- Sähköpostin aihekentästä pitää selvitä, mistä on kyse ja onko viesti kiireellinen.
- Älä käytä muotoiluja. Eri sähköposti- ja tekstinkäsittely-järjestelmissä ne muuttuvat helposti vaikeasti luettaviksi.
- Materiaalin loppuun tiedot, keneltä voi kysyä lisää.
- Lähettäessä kopioi teksti suoraan viestikenttään. Älä lähetä toimituksiin liitetiedostoja.
- Vastaanottajat piilokopiokenttään. Ei ole tarkoituksenmukaista, että esimerkiksi medioiden toimitukset ja toimittajat näkevät, kenelle kaikille muille viesti menee.
- Paras teksti on sellainen, jota voi tarvittaessa lyhentää lopusta lause lauseelta, joten unohda lennokkaat loppuhuipennukset ja lopeta, kun asia loppuu.

Lehdistö- ja sidosryhmätiedote

- Tiedote vaatii aina tiedottamisen arvoisen aiheen, sellaisia voivat olla:
  - Nimitykset
  - Henkilöstövaihdokset, yhteystiedot ja toiminnan muutokset
  - Uudet palvelut
  - Kehittämishankkeet ja esimerkit (case)

Rakenna määrätietoisesti mediasuhteita

- Osaaja ymmärtää uutisen.
- Etsi toimialaasi seuraavat toimittajat.
- Taustoita silloinkin, kun ei ole varsinaisia uutisia.
- Tutustu mediaan.
- Tee pitkäjänteistä työtä.
- Pyri asiantuntijaksi.
- Älä lannistu – suhde ei synny, mutta ei myöskään lopu yhtäkkiä.

Käytä uusia kanavia

- Lehdet eivät ole ainoa julkisuustie.
- Koko media on muutostilassa.
- Kaivataan nopeaa ja lyhyttä, vähemmän haastatteluja.
- Blogit.
- Sosiaalinen media. Tätä varten kannattaa tehdä toimintasuunnitelma ja kanavavalinnat.
- Sisäinen viestintä: henkilöstö on tärkeä viestinviejä.
- Asiakas- ja sidosryhmäviestintä.

Kun toimittaja soittaa

- Suhtaudu kuin asiakkaaseen.
- Toimittaja tekee vain työtään.
- Kaipaa usein tietoa kyseisestä toimialasta ja sen tilanteesta.
- Ole rehellinen. Kerro mitä voit ja mitä tiedät.
- Toimittajan auttaminen tuottaa usein uuden kontaktin.
- Kysy, mitä asia koskee – ota vartin ”tuumaustauko”.
- Muista asiakasnäkökulma – hyvä lopputulos on yhteistyötä.
- Älä hermostu tyhmistä tai kärkevistä kysymyksistä.
- Utele varovasti toimittajan tietomäärää.
- Pyydä juttu luettavaksi ennen julkaisua.
- Asiavirheet saa korjata, tyyliä ei.
- Kiistely ei auta – hyvät kommentit muistetaan.

Perustietoa esiintymisestä

- Ensivaikutelman voi luoda vain kerran.
- Tarkista ulkoasu.
- Varmista aina etukäteen, että laitteet toimivat ja että tarvittavat piuhat, jatkojohdot ja kytkimet ovat saatavilla.
- Ota aina varalta mukaan esityksesi myös muistitikulle ja lisäksi yksi paperinippu esityksestäsi.
- Jos ajatus katkeaa, kerro se. Odota rauhallisesti hetki. Jos asia ei palaa mieleen, siirry seuraavaan kohtaan.
- Kunnioita aikatauluja. Jos osuutesi aika on 10 minuuttia, esitys ei voi olla ihan niin pitkä. Rakenna esityksesi niin, että voit sujuvasti lyhentää sitä kokonaisuuden kärsimättä.
- Muista kuuluva ja selkeä äänen käyttö sekä aito läsnäolo.
- Jätä aikaa kysymyksille ja keskustelulle.

Yleisiä viestinnän ohjeita

Sivu 3.

Sosiaalinen media

Tavoitteena ja tarkoituksena ei ole kerätä ”tykkäyksiä”, vaan tehdä halutuille kohderyhmille suunnattua viestintää, kasvattaa ihmisten tietoisuutta hankkeesta ja tuoda se lähemmäksi kohde- ja sidosryhmiä.

Tavoitteena on saada sosiaalinen media luontevaksi osaksi hankkeen viestintää. Sosiaalinen media kannattaa ottaa osaksi viestintäsuunnitelmaa tai strategiaa jo suunnitelman laatimisvaiheessa.

Muistilista sosiaalisen median käyttöön

- Linkitykset hankkeen verkkosivuilta.
- Kuvat tehostavat viestiä.
- Kuuntele, keskustele ja vastaa kysymyksiin.
- Hyvin hoidettu, sisältörikas ja aktiivinen julkinen palvelu sosiaalisessa mediassa leviää nopeasti netissä.

Milloin hankerahoitus on kiinnostavaa?

- Itse prosessi tai sen rahoitus ei ole lähtökohtaisesti kiinnostavaa.
- Hyvä, yllättävä tai uusi idea voi olla kiinnostava.
- Hankkeiden tulokset ovat kiinnostavia, jos hanke on:
  - Onnistunut.
  - Tuottanut jotakin konkreettista.
  - Aihe koskettaa monia ihmisiä ja tavallisia suomalaisia.
  - Aihe koskettaa erityisellä tavalla jotain erityisryhmää.
  - Jos hankkeen kautta saatuja tuloksia voidaan hyödyntää pitkäaikaisesti.
  - Jos hankkeen kautta saatuja tuloksia voidaan kehittää eteenpäin.
  - Jos tuloksia voidaan monistaa muiden hankkeiden tai organisaatioiden käyttöön.
- Kerro hankkeesta ymmärrettävästi, lyhyesti ja korostaen sen merkitystä suomalaisille.
- Mitä kerron? Vastaa mielessäsi kysymyksiin: mitä, missä, milloin, miten, miksi, kuka.

Toimittajat toivovat hyvin kirjoitettuja tiedotteita konkreettisesti vaikuttavista kiinnostavista asioista, erityisesti hyviä case-esimerkkejä. Pikavoittoja saa harvoin. Tiedotteet ja esimerkit kannattaa laittaa aina myös omille verkkosivuille.

Tiedotustilaisuuksiin on nykyään vaikea saada toimittajia. Testaa tiedotustilaisuuksien sijasta vierailua toimitukseen tai pyydä toimittajaa johonkin tapahtumaan mukaan tai kahville. Tuloksena voisi olla useita jutunarvoisia hankkeita taustoittava napakka esittely.

Hankeviestinnän kohderyhmiä

- Hankkeen kohderyhmät
- Muut hanketoimijat
- Päättäjät ja kuntakenttä
- Yritykset
- Asiantuntijat
- Toimittajat
- Suuri yleisö
- Rahoittava viranomainen
- Muut rahoittajat

Sisäinen viestintä

Hankkeiden välinen ja sisäinen viestintä on erityisen tärkeää, jos hankkeeseen osallistuu useita toimijoita. Onnistunut sisäinen viestintä on ulkoisen viestinnän edellytys. Hyvän nyrkkisäännön mukaan kaikki, minkä ei ole pakko olla sisäistä viestintää, voi olla myös ulkoista viestintää.

Sisäisen viestinnän työkaluja:

- Työpaja sisäisen viestinnän vastuista: kuka tietää mitäkin ja keneltä tiedon oletetaan tulevan?
- Vastuiden ja työnjaon määrittely edellisten pohjalta.
- Kokous- ja palaverikäytäntöjen analysointi: ovatko eri toimijoiden kokouskäytännöt samanlaiset, ovatko ne järkeviä ja tiedotetaanko päätöksistä tarkoituksenmukaisesti?
- Ohjeet siitä, kuinka ja kenelle kokouksen vetäjä, raportoija, sihteeri tms. kokouksen kulusta ja tuloksista viestii.
- Sisäisen viestinnän mallit – kahvihuoneen infotaulun paperilapuista interaktiiviseen sosiaalisen median ryhmään tai intranet-järjestelmään.

EU-lippulogon käyttö

Kaikessa hankkeisiin liittyvässä viestinnässä tulee käyttää EU-lippulogoa, joka sisältää EU-lipputunnuksen ja maininnan Euroopan Unionista sekä rahastosta, josta hanke saa tukea. EU-lippulogon tulee olla kaikessa viestintämateriaalissa selvästi näkyvillä ja sijoitettuna huomattavalle paikalle. Lipun sijainti ja koko on suhteutettava käytetyn materiaalin tai asiakirjan kokoon.

EU-lippulogon tulee olla värillinen verkkosivuilla. Kaikissa muissa viestintäaineistoissa on käytettävä värillistä lippulogoa aina kun se on mahdollista. Mustavalkoista versiota voi käyttää ainoastaan perustelluissa tapauksissa. Verkkosivulla EU-lippulogo tulee sijoittaa näkyville siten, ettei digitaalisen laitteen sivua tarvitse vierittää alaspäin verkkosivustolle mentäessä.

Logoja käytetään aina alkuperäisistä tiedostoista, jotka ovat ladattavissa rakennerahastot.fi-sivustolta. Skaalattaessa logoja mittasuhteiden ja niissä käytettyjen värien tulee säilyä alkuperäisinä. Jos esillä on unionin symbolin lisäksi muita logoja, unionin symbolilla on oltava leveytenä tai korkeutena mitattuna vähintään sama koko kuin suurimmalla toisella logolla.

EU-lipputunnus

Pienissä mainos- ja markkinointituotteissa ei ole pakko käyttää kaikkia edellä mainittuja logoja ja tunnuksia, jos ne eivät mahdu tuotteeseen. Pienissäkin tuotteissa on kuitenkin oltava EU-lipputunnus.

EU-lipputunnus muodostuu sinisestä suorakulmiosta, jonka vaakasivu on puolitoista kertaa pystysivu. Kaksitoista kultaista tähteä asettuvat tasaisesti näkymättömän ympyrän kehälle. Ympyrän keskipiste sijaitsee suorakulmion lävistäjien leikkauspisteessä. Ympyrän säde on kolmasosa pystysivun korkeudesta. Kukin viisisakaraisista tähdistä on näkymättömän ympyrän sisällä, jonka säde on 1/18 pystysivun korkeudesta. Kaikki tähdet sijaitsevat kohtisuoraan, toisin sanoen yksi sakara ylöspäin ja kaksi sakaraa tangosta kohtisuoraan sijaitsevalla näkymättömällä viivalla. Tähdet sijaitsevat kuten kellotaulun tunnit. Niiden lukumäärä on muuttumaton.

EU-lipputunnuksen värimääritelmät:

- Suorakulmio: PANTONE REFLEX BLUE
- Tähdet: PANTONE YELLOW

Lisätietoa:

http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fi.htm

Mallipohjat

Viestintäohjeen sivuilla 10–19 esitellyissä mallipohjissa tunnusten sijoittelussa on otettu huomioon komission asetusten viestintää koskevat velvoitteet.

Myös hankkeen omissa viestintäaineistoissa tulee huomioida yleisasetuksen mukaiset viestintää koskevat vaatimukset, jotka on kuvattu viestintäohjeen sivulla 3.

Suomeksi

På svenska

In English

Vipuvoimaa EU:lta -logo

Vipuvoimaa EU:lta -logon pitää näkyä kaikissa materiaaleissa ja sitä käytetään kaikessa viestinnässä yhdessä EU-lippulogon kanssa. Logoja käytetään aina alkuperäisistä tiedostoista, jotka ovat ladattavissa rakennerahastot.fi-sivustolta.

Skaalattaessa logoja mittasuhteiden ja niissä käytettyjen värien tulee säilyä alkuperäisinä. Logojen ympärille on syytä jättää riittävä suoja-alue.

Tunnusoriginaalit on jaettu käyttöalueittain kahteen ryhmään:

Julkaisukäyttö – painettaviin julkaisuihin, korkealaatuisiin tulostustöihin ja sähköisiin ruutuesityksiin. Originaaleja voidaan suurentaa tai pienentää laadun kärsimättä. Tunnuksesta on värilliset CMYK-järjestelmän mukaiset sekä mustavalkoiset originaalit paino- ja tulostuskäyttöön.

Toimistokäyttö – toimistotason ohjelmistosovelluksiin sekä sähköisiin ja tulostettaviin asiakirjoihin. Originaaleja voidaan pienentää mutta ei suurentaa. Originaalit ovat png-tiedostoja.

Mallipohjissa tunnusten sijoittelussa on otettu huomioon yleisasetuksen viestintää koskevat vaatimukset. Myös hankkeen omissa viestintäaineistoissa tulee huomioida yleisasetuksen mukaiset viestintää koskevat vaatimukset, jotka on kuvattu viestintäohjeen sivulla 3.

Tunnuksen suoja-alue on valmiiksi määritelty tiedostoon:

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Suositeltu minimikoko:

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Min. 12 mm

Suomeksi

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

På svenska

Hävkraft
frånEU
2014–2020

Hävkraft
frånEU
2014–2020

In English

Leverage from
the EU
2014–2020

Leverage from
the EU
2014–2020

Painettavat materiaalit

InDesign-mallipohjat, sivu 1.

InDesign-mallipohjien sisältö

Rakennerahastokauden painettavien tuotteiden kirjasimena käytetään Autoa. Mikäli Auto-kirjasinta ei ole saatavilla, käytetään Arialia.

Otsikoinnissa käytetään kirjasimen kevyimmän leikkauksen suurta pistekokoa. Väliotsikoinnissa käytetään lihavoitua leikkausta.

Ilmoitusten teksteissä pyritään käyttämään ingressejä. Niissä käytetään kevyttä ja selvästi leipätekstiä suurempaa kirjasinta harvemmalla riviväliliä.

Varmista, että painettaviin materiaaleihin lisättävät kuvat ovat tarpeeksi hyvälaatuisia. Suositeltava kuvanlaatu painotuotteisiin on 300 dpi.

InDesign-mallipohjat ovat ladattavissa Rakennerahastot.fi-sivustolta.

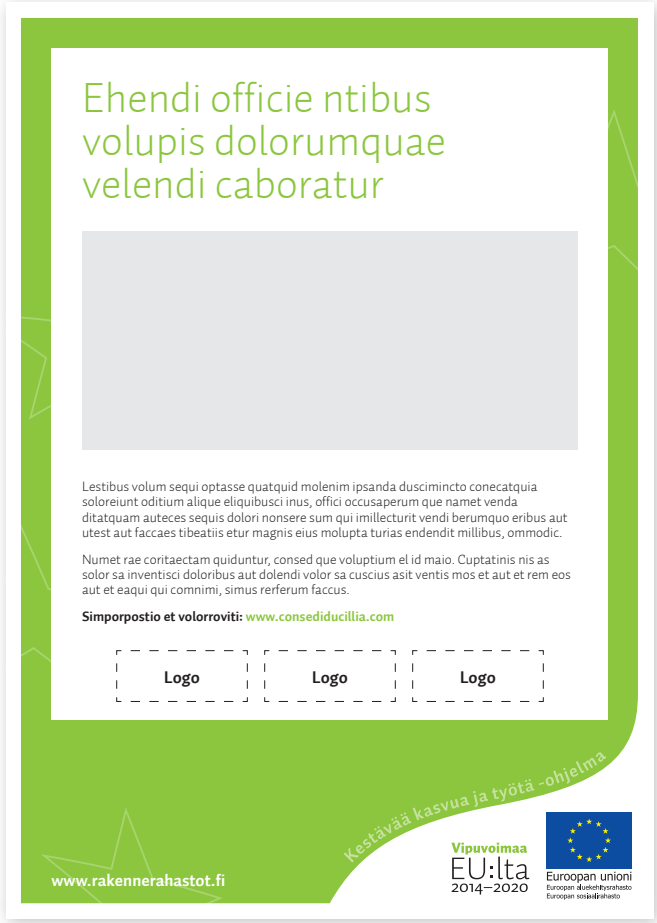
Otsikkotyyli
Auto 1 Lt, Regular, vihreä

Kuva-alue
(Julisteet ja roll-up)

Leipätekstityyli
Auto 1 Lt, Regular, musta
korostus: Auto 1 Lt, Bold

Logot

Ohjaus verkkosivuille



Julistepohja

Rakennerahaston värit InDesign-mallipohjissa (CMYK):

- 50c 0m 100y 0k
- 60c 0m 0y 0k
- 100c 0m 0y 0k
- 75c 90m 0y 0k
- 0c 100m 0y 0k
- 0c 50m 100y 0k
- 100k
- 75k
- 5k

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma
Ohjelman nimi

Rakennerahaston logot
Rahastojen logot ovat InDesign-tiedostossa Pages-välilehdellä Master-sivuilla.

Painettavat materiaalit

InDesign-mallipohjat, sivu 2.

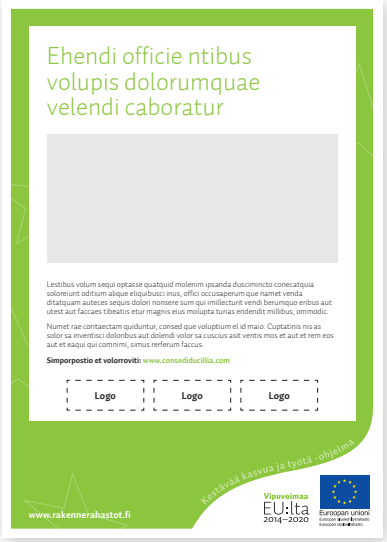
Roll-upit (9 kpl)

- 800 x 2000 mm
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla
- Logot nostettu yläreunaan näkyvyyden parantamiseksi

Roll-upiin liitettävä juliste
koko: A1 (594 x 841 mm)

Julisteet (9 kpl)

- A3 (297 x 420 mm)
- A2 (420 x 594 mm)
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla

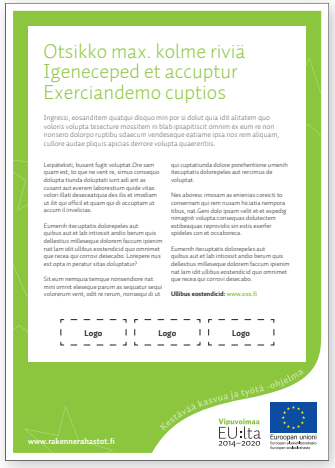


Käyntikortit (9 kpl)

- 85 x 50 mm
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla

Ilmoitukset (27 kpl)

- A4 (210 x 297 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Pieni ilmoitus (82 x 50 mm)
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla



A4

A6

82 x 50 mm

InDesign-mallipohjat ovat ladattavissa Rakennerahastot.fi-sivustolta.

Tulostettavat materiaalit

Word-lomakepohja ja -julistepohja

Lomakkeet (9 kpl)

- A4, Word-mallitiedosto
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla

Word-mallipohjat ovat ladattavissa Rakennerahastot.fi-sivustolta.

Julisteet (9 kpl)

- A3, Word-mallitiedosto
- Kielet: suomi, ruotsi ja englanti
- 3:lla rahastologolla

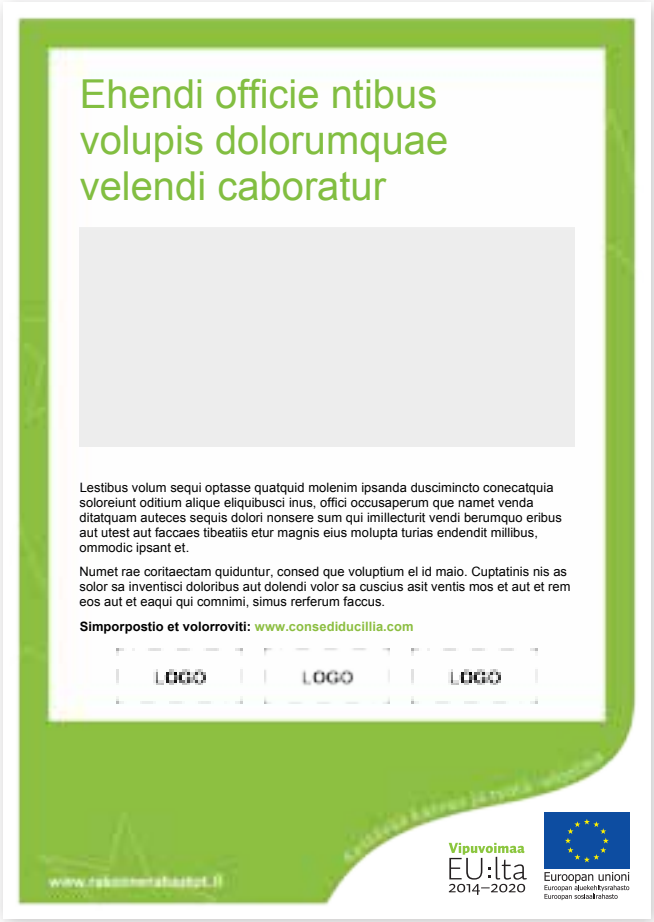
Otsikkotyyli
Arial, Regular, vihreä

Kuva-alue

Leipätekstityyli
Arial, Regular, musta
korostus: Arial, Bold

Logot

Ohjaus verkkosivuille



Rakennerahaston värit Word-mallipohjissa (RGB):

- R140 G190 B65
- R91 G198 B232
- R0 G159 B218
- R95 G55 B140
- R226 G0 B122
- R246 G146 B30
- R0 G0 B0
- R100 G100 B100
- R242 G242 B242

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma
Ohjelman nimi

Rakennerahaston logot
3 kieliversiota,
3:lla rahastologolla

Materiaalit verkkoon

Bannerit ja ikonit

Bannereissa hyödynnetään yleisiä mainoskokoja

- 300 x 250 px (jpg & gif)
- 980 x 120 px (jpg & gif)

Animointi toteutetaan tekstinvaihdolla: yksi viesti tai lause yhteen näkymään. Näkymiä voi olla useampi.

HUOM!
Edellämainittuja pienemmässä koossa logot menevät helposti lukukelvottomiksi. Tällöin suosittelemme pelkkiä animoituja (gif) bannereita.

Tehokas banneri on

- animaation kesto riittävän lyhyt
- pääasia käy ilmi nopeasti
- herättää huomion
- ei ärsytä
- jättää kiinnostavan mielikuvan

300x250 px

980x120 px

Ikonit

Rakennerahastokauden 2014–2020 teemoja ovat kestävä kehitys, vähähiilisyys, sukupuolten tasa-arvo ja yhdenvertaisuus. Niitä pyritään edistämään kaikissa hankkeissa.

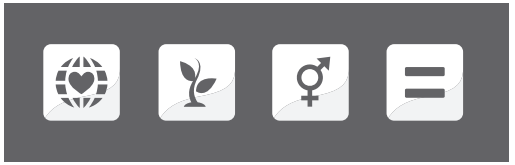
Ikoneita käytetään muun muassa verkkopalvelussa.

Kestävä kehitys

Vähähiilisyys

Sukupuolten tasa-arvo

Yhdenvertaisuus



Väliaikaisen ja pysyvän tiedotuskyltin tekniset piirteet

Suunnittelun ohjeistus, sivu 1.

Mitä tiedotuskyltillä tarkoitetaan?

Tiedotuskyltti tarkoittaa rakennustyömaan tai vastaavan paikan viereen pystytettävää kylttiä, jossa informoidaan mitä työmaalla tehdään, kuka tekee/teettää, kuinka kauan hanke kestää jne. eli käytännössä samanlaista kylttiä kuin rakennustyömailla usein on pystytettynä.

Hankkeen saaman rakennerahastotuen myötä tiedotuskylttiin pitää sisällyttää vähintään EU-tunnukset (rakennerahaston EU-lipputunnus, EU-ohjelmien yhteinen Vipuvoimaa EU:lta logo) sekä hankkeen rahoittavan viranomaisen ja muun rahoittavan organisaation tunnukset.

Väliaikaisen tiedotuskyltin pystyttäminen on pakollista, mikäli Euroopan aluekehitysrahaston tukema rakennus- tai infrastruktuurihanke on saanut julkista tukea yli 500 000 €. Tiedotuskyltin pystyttäminen on tuensaajan vastuulla.

Väliaikainen tiedotuskyltti tulee korvata kolmen kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä pysyvällä ja merkittävän kokoisella tiedotuskyltillä, joka sijoitetaan yleisön nähtävillä olevalle paikalle. Pysyvä tiedotuskyltti on asetettava myös hankkeessa, johon sisältyy fyysisen kohteen hankinta ja jossa julkisen tuen kokonaismäärä on yli 500 000 euroa.

Väliaikaisen ja pysyvän tiedotuskyltin tekniset piirteet

Tiedotuskyltissä tulee olla näkyvillä

- EU-lippu, teksti ”Euroopan unioni” sekä sen rahaston nimi, josta hanke saa rahoitusta (”Euroopan aluekehitysrahasto” tai Euroopan sosiaalirahasto”)
- Rakennerahasto-ohjelman kansallinen logo tai slogan ”Vipuvoimaa EU:lta 2014–2020”
- Hankkeen nimi ja päätavoite

Edellä mainittujen elementtien tulee kattaa vähintään 25 % tiedotuskyltin pinta-alasta.

Tiedotuskylttiin suositellaan sisällytettäväksi myös tuen myöntäjän (esim. ELY-keskus, maakunnan liitto, Tekes) graafinen tunnus.

EU-lippulogo ja Vipuvoimaa EU:lta -logo ovat ladattavissa Rakennerahastot.fi-sivustolta.

Väliaikaisen ja pysyvän tiedotuskyltin tekniset piirteet

Suunnittelun ohjeistus, sivu 2.

Esimerkkejä tiedotuskyltistä

Tiedotuskylttejä suunniteltaessa teksti ja logo-osioiden mittasuhteita sovelletaan siten, että EU-osallisuudesta kertovat tunnukset sekä hankkeen nimi ja päätavoite kattavat vähintään 25% tiedotuskyltin pinta-alasta.

Vaakamallinen tiedotuskyltti

Kansallisen rahoittajan/rahoittajien tunnukset
(Esimerkkinä ELY-keskuksen logo)

ELY-keskuksen logo on noudettavissa ELY-keskusten aineistopankista: ***http://ely.logodomain.com***

Käyttäjätunnuksia pyydetään osoitteesta ***yvp.julkaisut(at)ely-keskus.fi***

Rakennerahaston EU-lippulogo ja Vipuvoimaa EU:lta -logo

Pystymallinen tiedotuskyltti

PowerPoint-pohja

Käytön ohjeistus, sivu 1.

PowerPoint-mallipohjat ovat ladattavissa Rakennerahastot.fi-sivustolta.

Uuden PowerPoint-esityksen luominen TEM_Rakennerahastot-mallipohjaa käyttäen:

Tallenna *TEM_Rakennerahastot_2014-2020_mallipohja.potx* koneen C-asemalle seuraavia polkuja noudattaen:

Suomeksi:

- **Windows 7 ja Vista:** ”C:\Käyttäjät\Käyttäjänimi\AppData\Roaming\Microsoft\Mallit\”
- **Windows XP:** ”C:\Documents and Settings\Käyttäjänimi\Application Data\Microsoft\Mallit\”

Englanniksi:

- **Windows 7 ja Vista:** ”C:\Users\UserName\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\”
- **Windows XP:** ”C:\Documents and Settings\UserName\Application Data\Microsoft\Templates\”

Uusi esitys:

Avaa PowerPointissa uusi esitys

> **Valitse** Uusi esitys -valikosta Omat mallit...
(kuva 1, ruutukaappaus Uusi esitys -ikkunasta)

> **Valitse** Omat mallit -välilehdeltä ***TEM_Rakennerahastot_2014-2020_mallipohja.potx***-pohja
(kuva 2, ruutukaappaus omat mallit -ikkunasta)

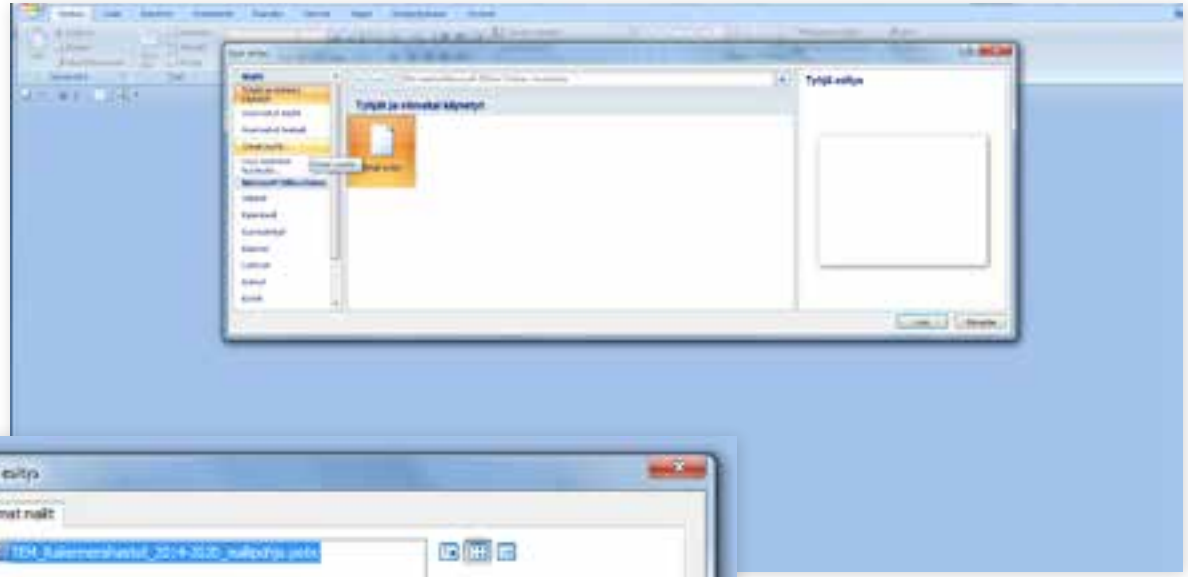
Jos mallipohjan tallentaminen koneen C-asemalle ei ole mahdollista:

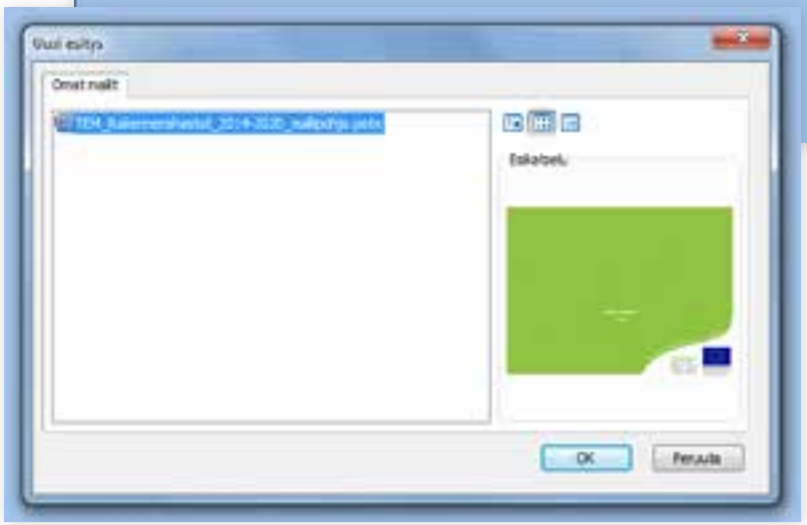
> **Avaa *TEM_Rakennerahastot_2014-2020_mallipohja.potx*** PowerPointissa

> **Tallenna** tiedosto **PowerPoint-esitykseksi pptx-tiedostomuotoon** ja nimeä haluamallasi tavalla

Jos käytössäsi on Mac: ”Macintosh HD:\Käyttäjät\Käyttäjänimi\Application Support\Microsoft\Office\User Templates\My Templates\”

1.





2.

Mallipohja on hyvä tallentaa tietokoneen C-asemalle, koska

- mallipohja löytyy suoraan koneen PowerPointista, jolloin sitä ei tarvitse säilyttää muualla.
- se estää mallipohjan muuntelua ja korruptoitumista: jokainen esitys voidaan luoda puhtaalle, alkuperäiselle pohjalle.

PowerPoint-mallipohja on saatavilla myös englannin- ja ruotsinkielisenä.

PowerPoint-pohja

Käytön ohjeistus, sivu 2.

TEM_Rakennerahastot-mallipohjassa on valmis teema:
Mallipohjaan valmiiksi sisällytetty
TEM_rakennerahastot.thmx-teematiedosto sisältää

- Tekstityylit
- Väripaletin

Rakennerahastot-teema on käytössäsi kun

Rakenne-välilehti

>Teemat

> TEM_Rakennerahastot-teema on valittuna

Jos teeman asettelu jostain syystä murtuu, eikä sitä saa palautettua, voi teeman ladata uudestaan PowerPointiin teematiedostosta:

TEM_rakennerahastot.thmx

(kuva 1, ruutukaappaus Rakenne-välilehdestä)

Oikeat värit ja fontit voit tarkistaa samasta pikavalikosta kohdasta:

- värit (kuva 2, ruutukaappaus, jossa TEM_Rakenne-rahastot-teeman värit aktiivisena)

sekä

- fontit (kuva 3, ruutukaappaus, jossa TEM_Rakenne-rahastot-teeman fontit aktiivisena)

1.

2.

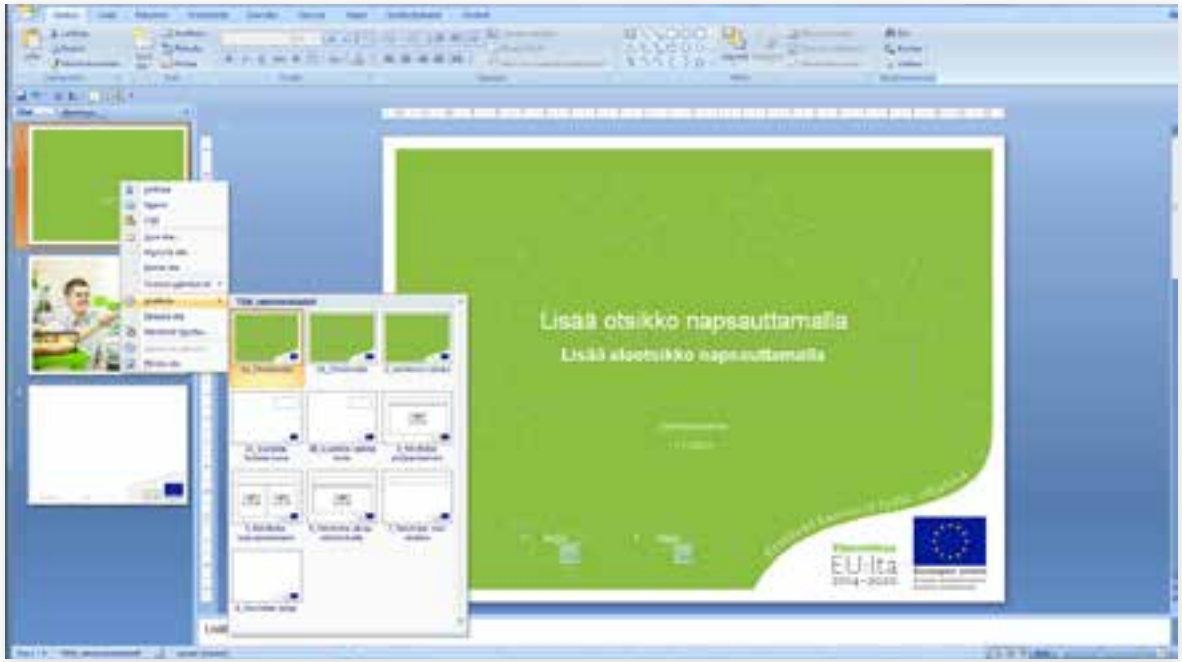
3.

PowerPoint-pohja

Käytön ohjeistus, sivu 3.

TEM_Rakennerahastot-mallipohjan asettelun vaihtoehdot saat käyttöösi:
(viereinen kuva, ruutukaappaus alla olevasta polusta)

Valitse esityksestä haluttu dia ”Diat”-valikosta
> **Näpäytä** hiiren oikealla dian päällä: valitse Asettelu
> **Valitse** dialle haluamasi asettelu



Mallipohjassa on kolme varsinaista diatyyppiä, jotka on asettelussa jaettu seuraaviin kategorioihin:

1. Kansidia

- 1A_Otsikkodia (tähdillä)
- 1B_Otsikkodia (pelkkä väri)

2. Välidia

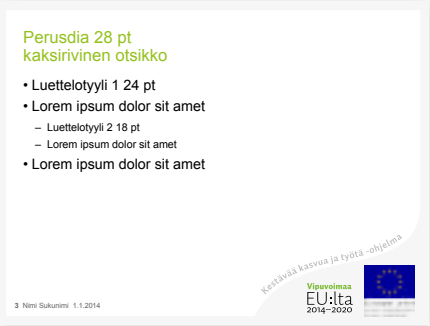
- 2_värillinen välidia
- 3A_kuvadia: tumma kuva
- 3B_kuvadia: vaalea kuva

3. Tekstidia (perusdia)

- 4_tekstidia: yksipalstainen
- 5_Tekstidia: kaksipalstainen
- 6_Tekstidia: yksip. väliotsikolla
- 7_Tekstidia: vain otsikko
- 8_Tekstidia: tyhjä

1.

2.



3.

PowerPoint-pohja

Käytön ohjeistus, sivu 4.

Kuvien lisääminen välidiaan PowerPoint-esityksessä:

Valitse Asettelusta haluamasi kansidia tai välidia
(1A-3B, listaus sivulla 3.)

> **Näpäytä** hiiren oikealla kuvapaikan päällä:
valitse Muotoile tausta...
(kuva 1, ruutukaappaus kuvadiasta)

> **Valitse** Täyttö-välilehdeltä Kuva tai materiaalikuviotäyttö
(kuva 2, ruutukaappaus Täyttö-välilehdestä)

> **Valitse** Lisää: Tiedostosta
(kuva 2, ruutukaappaus Täyttö-välilehdestä)

Värin vaihtaminen kanteen/välidiaan PowerPoint-esityksessä:

Valitse Asettelusta haluamasi kansidia tai välidia
(1A-3B, listaus sivulla 3.)

> **Näpäytä** hiiren oikealla kuvapaikan päällä:
valitse Muotoile tausta...
(kuva 1, ruutukaappaus kuvadiasta)

> **Valitse** Täyttö-välilehdeltä Tasainen täyttö
(kuva 3, ruutukaappaus Täyttö-välilehdestä)

> **Valitse** Väri
(kuva 3, ruutukaappaus Täyttö-välilehdestä)

1.

2.

3.