



Yritystukihankkeen viestintäohje

Terhi Litmanen, Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus

25.2.2025

Esitys tehty Noora Pehkosen, Ruokavirasto esityksen pohjalta

Taustaa

- EU:n maaseuturahoitusta saavan viestintävelvoitteet ja viestintäohjeet perustuvat komission asetukseen [129/2022](#).
 - Kaikkien rahoituksen saajien pitää käyttää EU:n tunnusta viestiessään hankkeesta. Tunnuksella nostetaan esiin saatua tukea ja parannetaan EU:n näkyvyyttä.
 - EU:n tunnus on tärkein yksittäinen visuaalinen tunnus, jolla osoitetaan rahoituksen alkuperä ja varmistetaan EU:n rahoituksen näkyvyys.
 - EU:n tunnuksen käyttö ei ole ainoastaan tuen ehto, vaan myös laadun tae: rahoitusta saava hanke on tärkeä ja vaikuttava.
- Tuensaajan viestintävelvollisuuksista kerrotaan [maaseutu.fi](#) -sivustolla ja hankkeen rahoituspäätöksessä.
 - Tarvittava viestintämateriaali löytyy maaseutu.fi-sivustolta: [Materiaalipankista \(maaseutu.kuvat.fi\)](#)
 - Logot ja tunnukset
 - Julistepohjat
 - Graafinen ohjeisto
 - Valokuvia ja paljon muuta materiaalia
 - ELY-keskuksen logon voit ladata [ELY-keskuksen aineistopankista](#).

Muutokset tukipäätöksiin ja ohjeistukseen

Tämän hetken tiedon mukaan muutokset ovat tulossa maaliskuun 2025 aikana ja ovat näillä näkymin voimassa kaikkiin tukipäätöksiin, jotka tehdään Hyrrän päivityksen jälkeen riippumatta siitä, milloin hanke on tullut vireille.

Tiedotamme lisää, kun Ruokavirasto saa tehtyä päivitykset Hyrrään ja julkaistua uudet viestintäohjeet. Seuratkaa myös Ruokaviraston tiedotusta.

Päätöstulosteet

- Päätöksille, jotka tehdään Hyrrän päivityksen jälkeen, tulee päätöstulosteelle päivitetty viestintävelvoitteet
 - Esim. viestintämateriaaleihin, yrityksen verkkosivuihin ja sosiaaliseen mediaan liittyen

Hyrrä

- Hakemukselle päivitetään kohta, johon tuenhakijan tulee ilmoittaa esimerkiksi yrityksen viralliset verkkosivut ja somekanavat
- Maksatuksessa tarkistetaan, onko viestintävelvoitetta noudatettu
- Myönnettyyn tukeen voidaan tehdä 1–5 prosentin vähennys, jos viestintävelvoitteita ei ole noudatettu.

Viestintäohje tuensaajille

- Viestintäohjeet päivitetään maaseutu.fi:n ja ruokavirasto.fi:n tukimuotoکوhtaisesti

EU:n tunnus viestinnässä

UUTTA

- Kun hankkeen toiminnasta viestitään, on aina muistettava kertoa, että se on saanut EU:n maaseuturahoitusta.
- Hankkeen kaikessa **viestintämateriaalissa** on oltava näkyvissä EU:n tunnus, eli EU-lippu ja teksti "Euroopan unionin osarahoittama".
- EU:n tunnuksen tulee olla samanarvoinen (koko ja sijoittelu) suhteessa muuten materiaalissa näkyviin logoihin. Katso graafinen ohjeisto Materiaalipankista (maaseutu.kuvat.fi).

Esimerkki:

Tekstissä voi kertoa hankkeen saaneen EU:n maaseuturahoitusta esimerkiksi seuraavalla tavalla:

- Hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta Leader-ryhmältä X.
- Hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta x ELY-keskukselta.

Viestintämateriaali, verkkosivut, sosiaalinen media

UUTTA

- EU:n tunnuksen on oltava näkyvästi esillä viestintämateriaalissa, joka liittyy hankkeen toteuttamiseen -> tapauskohtainen harkinta

Esimerkki:

Kun yritys menee messuille, jakomateriaalissa ei aina tarvitse olla EU-tunnusta, jos kustannus ei ole hankkeesta maksettu, vaikka messuosallistuminen olisi hankkeen toimenpide.

- Jos tuensaajalla on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, joka on kaikille avoin ja nähtävissä, ja siellä käsitellään pääsääntöisesti tuen saajan toimintaa, on niillä esitettävä hankkeesta lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet ja EU:n rahoitusosuus.

Esimerkki:

Jos kyse on yrityksen investointiin saamasta tuesta, voi kuvaus olla julkaisun ohessa, jossa esimerkiksi esitellään, mitä tuella on tehty tai hankittu (esim. laitehankinta).

Juliste A3, yritystuet

PYSY ENNALLAAN

- Kun kyseessä Leader-ryhmän kautta rahoitusta saanut yritystuki ja julkinen tuki* **yli** 10 000 euroa.
- Jos hankkeelle tulee kyltti, ei julistetta tarvitse erikseen laittaa esille.
- Juliste voi olla esimerkiksi hankevetäjän työtilojen yhteydessä.
- Riittää, että juliste on paikallaan hankkeen toteuttamisen ajan, eli vähintään siihen saakka, kunnes hanke on saanut loppumaksun.
- Julisteeseen täytetään kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa voi kertoa esimerkiksi hankkeen nimen, kuka hanketta toteuttaa ja mitä hankkeessa tehdään sekä sen, että hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta.
- Jos tuensaajalla on monta hanketta, niiden tiedot voi esittää yhdessä julisteessa. Julisteessa on kuitenkin oltava yksilöityä tietoa jokaisesta hankkeesta.
- Juliste voi olla digitaalinen. Tällöin tulee varmistaa, että näyttö, jossa digitaalinen juliste näkyy, on toimintavarma.
- Tulostettavan julistepohjan voit ladata Word-tiedostona [kuvapankista](#)

* Julkinen tuki = Euroopan unionin, valtion, kunnan tai muun julkisoikeudellisen yhteisön rahoitus tai muu etuus, jonka arvo on rahana määriteltävissä.



Tiedotuskyltti, A4

Hankkeen toteuttamisen aikainen kyltti

- Kun kyseessä on aineellinen investointi (esim. kone, laite, linjasto), infrastruktuuri- tai rakennushanke.
- Julkinen tuki on **yli** 50 000 euroa.
- Kyltti näkyvälle paikalle investoinnin yhteyteen.
- Kyltin on oltava paikallaan siihen saakka, kunnes hanke on saanut loppumaksun.
- Tiedot voidaan esittää myös sähköisellä näytöllä.

Juliste ja kyltti voidaan tarkastaa esimerkiksi silloin, kun käydään tekemässä paikan päällä tarkastus.

Hakijan on maksuhakemukselle lisättävä kuva julisteesta tai kyltistä paikallaan.

PYSY ENNALLAAN

Pysyvä tiedotuskyltti

- Ei erillistä kylttiä, vaan sama kyltti, jonka on oltava pidempään esillä.
- Kun kyseessä infrastruktuuri- tai rakennushanke ja julkinen tuki **yli** 500 000 euroa.
- Kyltti on kiinnitettävä kohteeseen heti kun toimen toteutus alkaa. (tai kun kyltti on saapunut)
- Kyltin tulee olla paikoillaan vähintään niin kauan, kuin tukipäätöksellä on kerrottu omaisuuden käyttöajaksi – ns. ”pysyvyysaika”.
- Yritystuen saajien tulee käyttää investointiin myönnetyn tuen kohteena olevaa omaisuutta vähintään kolme vuotta tuen viimeisen erän maksamisesta.
- Erityisestä syystä omaisuuden käyttöajaksi voidaan tukipäätöksessä määrätä enintään kymmenen vuotta



Kyltin tilaus ja julisteen tulostaminen

PYSYY ENNALLAAN

- Kyltit tilaa Leader-ryhmä tai ELY-keskus
 - Kylttiin kirjoitetaan esim. hankkeen nimi, lyhyt kuvaus hankkeesta, kuka hanketta toteuttaa ja rahoituksesta
 - **Kyltit aina kokoa A4**
 - Pysyvä kyltti ja toteutuksen aikainen kyltti eivät eroa toisistaan
- Täydennettävän julistepohjan voi ladata kuvapankista Word-tiedostona:
<https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/CAP27/Julistepohjat+rahoitusta+saneisiin+kohteisiin/>
 - Maaseutu.fi:n tuensaajan viestintäohjeissa on linkki kuvapankkiin.
 - Julisteen voi laminoida tarvittaessa, jolloin se on vähän kestävämpi.
 - Juliste koko A3

Suosituksset

- Aina voi kertoa, kun hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta.
 - Tuesta kertominen lisää EU:n maaseuturahoituksen tunnettuutta positiivisella tavalla.
 - Tuensaaja voi halutessaan käyttää milloin vaan materiaalipankista ladattavaa julistetta. Julisteen voi laittaa esim. kohteeseen tai toimistotiloihin.
 - Julistetta **suositellaan** käytettävän laajasti myös sellaisissa hankkeissa, joissa se ei ole pakollista.
-
- Jos hanke on saanut rahoitusta Leader-ryhmältä, suositellaan Leader-logon käyttöä (Leader-lippu).
 - ELY-keskuksesta haetuissa hankkeissa voi käyttää ELY-keskuksen logoa.