Pressmeddelande den xx juni 2015   
(Datera tydligt, pressmeddelanden är färskvaror.)

**Rubrik**Rubricera slagkraftigt. En bra rubrik är kort, intresseväckande och tydliggör nyheten.

**Medfinansiering**

Glöm inte att inkludera information om projektets medfinansiering från EU/Europeiska socialfonden.

**Ingress:** Sammanfatta först. Skriv en ingress på 2-4 rader som sammanfattar hela nyheten.

**Brödtext:** Tänk som en journalist, skriv i artikelform och placera det viktigaste först.

**Mellanrubrik:** Använd mellanrubriker för att strukturera innehållet och göra texten lättare att läsa.

**Citat:** Ett par kärnfulla uttalanden från projektägare, projektledare eller annan talesperson gör pressmeddelandet mer livfullt och användbart för media.

**Kontaktinformation till pressansvarig:** Ta med kontaktuppgifter till talesperson och webbadresser där man kan hitta ytterligare information, såsom fakta, pressbilder eller logotyper.

**Bilder:** Bifoga gärna bilder, tänk på att de ska ha tillräckligt stor upplösning.

***Skicka med mejl***

*Skicka pressmeddelandet via mejl till journalist/nyhetsredaktion. Bifoga pressmeddelandefilen och klistra även in texten direkt i mejlet. Om din organisation har någon som jobbar med pressfrågor, ta gärna hjälp med spridning.*

|  |
| --- |
| **Faktaruta/presentation:**  Presentera er verksamhet på 4-6 rader i pressmeddelandets sidfot. Glöm inte att ange er webbadress.  **Europeiska socialfonden:** Europeiska socialfonden är EU:s viktigaste verktyg för att skapa fler och bättre jobb i Europa. I Sverige stöder Socialfonden projekt som främjar kompetensutveckling och motverkar utanförskap. Läs mer på www.esf.se**.** |