



## Kommunikációs terv a

**„Vállalkozási szerződés keretében a nyilvánosság biztosítása a 1022 Budapest, Marczibányi tér 3. alatt található „A” és „B” jelű épületek energetikai felújítása során” (KEOP-5.6.0/12-2013-0040) című szerződés tárgyában**

Készítette: DC-Proper PR Kft.

Dátum: 2015. január 8.

Kiegészített változat: 2015. február 6.



## A projektről

A projekt célja a MEREK A és B jelű épületeinek energetikai korszerűsítése és az ehhez kapcsolódó kötelező kommunikációs és marketing szolgáltatások biztosítása a felújítás előrehaladásáról.

## Stratégiai célok meghatározása

- A fejlesztéstől elsősorban az épület energetikai korszerűsítését várjuk.
- Az energetikai korszerűsítés hatása a szűkebb infrastrukturális környezetre nézve elsősorban a hőmegtartás szempontjából jelentős.
- A felújított épületben magasabb szintű ellátást tervezünk nyújtani az ellátottak számára.
- A beruházás közvetett célja a komfort érzet növelése az ellátottak és a dolgozók körében.
- Az energetikai korszerűsítés hatására a kiadások csökkentése kiemelt cél.

## Célcsoport meghatározása és a célcsoportra szabott üzenetek

| Célcsoport                         | Célcsoport specifikus üzenetek   |
|------------------------------------|--|
| a MEREK munkatársai és ellátottjai | <p>Az épületek korszerűsítése energiatakarékos működést tesz lehetővé.</p> <p>Az épületek korszerűsítése magasabb komfort fokozatú működést tesz lehetővé.</p>                     |
| a II. kerületi lakosság            | A közfinanszírozásból fenntartott intézmény működési költségeinek csökkenése hozzájárul a fenntartható üzemeltetéshez és a hatékonyabb finanszírozáshoz is.                        |
| széles közvélemény                 | A felújítás számos előnnyel jár a fenntartó, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a MEREK számára, mely így magasabb szintű szolgáltatást tud ügyfélköre számára nyújtani. |

## Feladatok

1. Kommunikációs terv készítése

A vonatkozó arculati előírásoknak megfelelő szöveges dokumentum, amely tartalmazza a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság elemeit.

Határidő: 2015. január 12.

2. Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok stb.) elkészítése és lakossági terjesztése

A vonatkozó arculati előírásoknak megfelelő színes broszúra vagy szórólap. 250 db. A/4-es leporelló vagy A/5 méretű 4+4 színnel nyomva. Grafikai tervezéssel és teljes körű nyomdai ügyintézésessel.

Határidő: 2015. január 30.

3. A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató/ oldal megjelenítése és folyamatos frissítése a projekt fizikai zárásáig.

Az internetes oldal a [www.merek.hu](http://www.merek.hu) oldalon belül bemutatja a beruházás folyamatát, lépéseit, az eredményeket és

Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

KEOP-5.6.0/12-2013-0040

[merek@merek.hu](mailto:merek@merek.hu)

[www.merek.hu](http://www.merek.hu)

[www.gurulo.hu](http://www.gurulo.hu)

**SZÉCHENYI 2020**



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Kohéziós Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**



azokat az előnyöket, amelyek a beruházással járnak.

Határidő: 2015. február 9.

4. Lakossági fórum, közmeghallgatás szervezése

A projektben érintett szervezetek és magánszemélyek számára nyilvánosság biztosítása, valamint a beruházásból adódó kockázatok csökkentése, konzultációk és információátadás által.

Határidő: 2015. január 30.

5. Sajtóközlemény küldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése.

A projekt indulásáról sajtóközlemény kiadása országos, regionális és helyi médiumok számára. A sajtólista elkészítése, sajtóközlemény megírása, valamint a megjelenések összegyűjtése, elemzése, azok eredményeinek átadása.

Határidő: Az építési naplóba történt első bejegyzést követő 5 munkanapon belül

6. Sajtónyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alapkövetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása stb.)

1 db. sajtótájékoztató megszervezése és megtartása az építési naplóba történő első bejegyzést követő 20 munkanapon belül a beruházás helyszínén.

Sajtó részéről meghívandó: országos és budapesti, valamint II. kerületi elektronikus, online és offline médiumok.

A sajtólista elkészítése, sajtóközlemény megírása, valamint a megjelenések összegyűjtése, elemzése, azok eredményeinek átadása.

Vendéglátás biztosítása.

7. A beruházás helyszínén „A” típusú tábla elkészítése és elhelyezése.

Kihelyezés határideje: A KÉ-24163/2014. sz. közbeszerzésen nyertes vállalkozóval megkötött szerződést követő 7 munkanapon belül.

Elbontás határideje: A projekt fizikai megvalósítását követő 10 munkanapon belül.

8. Médiamegjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan

Legalább 1 fizetett média megjelenés helyi, vagy regionális, vagy országos médiumban.

Határidő: 2015. május 30-ig egy alkalommal.

9. Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése

Fotódokumentáció készítése heti rendszerességgel, szükség esetén sűrűbben, ahogy a beruházás előrehaladása igényli. Alkalmanként min. 30 db. (épületenként 15-15 db.) min. 180 dpi felbontású digitális fénykép készítése, és DVD-n történő átadása a Megrendelőnek.

Határidő: A projekt fizikai befejezéséig folyamatosan.

10. Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése

1 db sajtónyilvános esemény szervezése a projekt támogatási szerződésben meghatározott fizikai megvalósulásának időpontja előtt 14 munkanappal, melynek témája a projekt által elért eredmények bemutatása.

Sajtó részéről meghívandó: országos és budapesti, valamint II.



kerületi elektronikus, online és offline médiumok. Résztevők száma max. 80 fő. Helyszín: Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ konferencia terme. A sajtólista elkészítése, sajtóközlemény megírása, valamint a megjelenések összegyűjtése, elemzése, azok eredményeinek átadása. Vendéglátás biztosítása.

11. Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése  
A sajtóközleményben tájékoztatás a beruházás eredményességéről, hasznáról. A sajtóközleményt országos, regionális és helyi médiumoknak kell kiküldeni. A sajtólista elkészítése, sajtóközlemény megírása, valamint a megjelenések összegyűjtése, elemzése, azok eredményeinek átadása.  
Határidő: A projekt fizikai befejezésétől számított 10 munkanapon belül.

12. Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése  
A vonatkozó arculati előírásoknak megfelelő szöveges színes brosúra vagy szórólap. 250 db. A/4-es leporelló vagy A/5 méretű 4+4 színnel nyomva. Grafikai tervezéssel és teljes körű nyomdai ügyintézésel.  
Határidő: A projekt fizikai befejezésétől számított 15 munkanapon belül.

13. TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal.  
A térképtér feltöltése a beruházási adatokkal, és fényképekkel, valamint a fényképek folyamatos frissítése a beruházás előrehaladásának ütemében.  
Határidő: A projekt megvalósításától folyamatosan a projekt fizikai befejezéséig.

14. A beruházás helyszínén „D” típusú tábla elkészítése és elhelyezése  
Részletes szabályozás a vonatkozó arculati előírásoknak megfelelő KTK-ban.  
Kihelyezés határideje: A projekt fizikai befejezésétől számított 15 munkanapon belül.

### A feladatok ütemezése

Az ütemezés a kommunikációs terv 1. számú mellékletében található.

### Eszközök

#### Sajtókommunikáció - Sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések összegyűjtése, igény esetén projektlátogatás szervezése újságírók számára

A projekt kommunikációjának kiemelt pillére a sajtóval való kapcsolattartás, a széles közvélemény folyamatos tájékoztatása a különböző médiumokon keresztül.

A sajtóban történő PR megjelenéseken keresztül költséghatékonyabban és több emberhez tudjuk eljuttatni a projekt eredményeit és előnyeiket, mint csupán marketing eszközök használatával.

Az alapos sajtómunka alapja egy pontosan összeállított, adekvát médiumokat és kompetens újságírókat tartalmazó sajtólista. Ennek érdekében a projektekre szabott sajtólistát összeállítjuk és a projekt teljesen ideje alatt folyamatosan frissítjük.

A sajtókommunikáció két alappillér, a projekt indításakor és zárásakor tartott sajtótájékoztató, köré szerveződik. A sajtótájékoztatókhoz kapcsolódóan sajtómeghívókat, sajtóközleményeket és háttéranyagokat adunk ki. A tájékoztatón személyesen is megjelenő újságírók számára kérdezési és interjúkészítési lehetőséget biztosítunk, a projekt előrehaladásába személyesen is betekintést



nyerhetnek.

A **nyitó sajtótájékoztató** témája: a felújítás szükségességének, indokának ismertetése és a felújítandó épületek bemutatása, a tervek ismertetése és az előnyök bemutatása.

A **záró sajtótájékoztató** témája: a felújított épületek bemutatása, a korszerűsítés kapcsán keletkező előnyök hangsúlyozása, az épületek további hasznosításának ismertetése.

A fenti két sajtótájékoztatóon kívül **további sajtónyilvános eseményeket szervezünk** a Megrendelő igényeinek megfelelően, ezek lehetnek: egyes átadási fázisok befejezése, átadások, látogatások. Ezekre az eseményekre sajtómeghívót küldünk ki az újságíróknak és a helyszínen segítjük a munkájukat: fotó készítési lehetőség, interjú és forgatási engedélyek intézése, tehát a projektlátogatás teljeskörű megszervezése.

### **Marketing kommunikáció**

Annak érdekében, hogy a KTK 2020-as arculati elemek is biztosan megjelenjenek a projekt kommunikációjában fizetett hirdetést is alkalmazunk. A hirdetés tartalmazza a projekt kötelező arculati elemei mellett a főbb előnyöket és az épületek további hasznosításának terveit.

### **Kötelező tájékoztatási táblák kihelyezése**

A projekt építési területén B és D típusú tájékoztatási táblát helyezünk el, hogy mind a lakosságot, mind az épület használóit tájékoztassuk a Magyarország és az Európai Unió által nyújtott támogatás összességéről.

### **Információs anyagok készítése**

A minél alaposabb tájékoztatás érdekében két különböző, nyomtatott információs kiadványt készítünk. Az egyik kiadvány a projekt elején készül el és a terveket, a felújítás előnyeit hangsúlyozza. A másik kiadvány a korszerűsítési folyamat lépéseiről számol be és a már felújított épületek jövőbeni hasznosítását mutatja be.

### **Lakossági fórum**

A II. kerületi lakosság részletekbe menő tájékoztatása érdekében már a beruházás kezdetekor lakossági fórumot tartunk, ahol az érdeklődők feltehetik kérdéseiket. A fórumon tájékoztató broszúrákat osztunk ki.

### **Rendezvényszervezés**

Két rendezvényt szervezünk a projekt ideje alatt, melyre a felújításban érintettek mellett a sajtót is meghívjuk. A rendezvények lehetőséget biztosítanak a korszerűsítés helyszínére való betekintésre.

### **Saját weboldal**

A már létező [www.merek.hu](http://www.merek.hu) oldalon egy aloldalt hozunk létre, ahol folyamatosan tájékoztatjuk az érdeklődőket a felújítás előrehaladásáról. A széles közvélemény és a sajtó tájékoztatásában egyaránt fontos szerepe van az aloldalnak.





## Mellékletek

1. számú melléklet: Ütemezés
2. számú melléklet: Költségterv



| hónap  | január |     |     |     | február |     |     |     | március |     |     |     | április |     |     |     | május |     |     |     |     |     |
|--|--------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | hét    | 02. | 03. | 04. | 05.     | 06. | 07. | 08. | 09.     | 10. | 11. | 12. | 13.     | 14. | 15. | 16. | 17.   | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. |
| <b>Feladat</b>   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Kommunikációs terv készítése</b>                              |        |     | 12. |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Nyomatott tájékoztatók készítése és lakossági terjesztése</b> |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai terv készítése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai terv jóváhagyása  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Nyomdai munkák   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Terjesztés   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Lakossági fórum</b>   |        |     |     |     | 20.     |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Honlap frissítése, aloldal létrehozása</b>                    |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Aloldal grafikai terveinek elkészítése                           |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai terv jóváhagyása  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Szöveges tartalom az aloldalra                                   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Aloldal élesítése  |        |     |     |     |         | 9.  |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Sajtóközlemény a projekt indításáról</b>                      |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Szövegírás   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtólista összeállítása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Közlemény kiküldése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtófigyelés  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Nyitó sajtótájékoztató szervezés</b>                          |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtómeghívó szövegezése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtómeghívó kiküldése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Vendéglátás rendelése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtóközlemény szövegezése                                       |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtóközlemény kiküldése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtófigyelés  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>A típusú tábla kihelyezése</b>                                |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Gyártási folyamat  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Média megjelenés vásárlása</b>                                |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Mejelenés grafikai és szöveges elkészítése                       |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai és tartalmi jóváhagyás                                  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Fotódokumentáció készítése</b>                                |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Sajtónyelvű projektátadó rendezvény</b>                       |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtómeghívó szövegezése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtómeghívó kiküldése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Vendéglátás rendelése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtóközlemény szövegezése                                       |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtóközlemény kiküldése   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtófigyelés  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Sajtóközlemény a projekt zárásáról</b>                        |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Szövegírás   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Tartalom jóváhagyása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtólista összeállítása   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Közlemény kiküldése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Sajtófigyelés  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Eredménykommunikációs információs anyagok</b>                 |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai terv készítése  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Grafikai terv jóváhagyása  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Nyomdai munkák   |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>Térképtér feltöltése</b>                                      |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| <b>D típusú tábla kihelyezése</b>                                |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |
| Gyártási folyamat  |        |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |         |     |     |     |       |     |     |     |     |     |

| Feladatok   | Nettó ár (HUF)   |
|---|------------------|
| Kommunikációs terv készítése  | 300 000          |
| Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok stb.) elkészítése és lakossági terjesztése  | 225 000          |
| A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése és folyamatos frissítése a projekt fizikai zárásáig            | 50 000           |
| Lakossági fórum, közmeghallgatás szervezése   | 180 000          |
| Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése   | 95 000           |
| Sajtónyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alapkőletétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása stb.) | 115 000          |
| A beruházás helyszínén „A” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése  | 95 000           |
| Médiamegjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan   | 50 000           |
| Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése   | 200 000          |
| Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése  | 250 000          |
| Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése   | 95 000           |
| Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése   | 225 000          |
| TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal  | 15 000           |
| A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése  | 45 000           |
| <b>ÖSSZESEN</b>   | <b>1 940 000</b> |