

# Általános Szerződési Feltételek

---

Jelen Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) irányadók az RPE Regionális Projekt Előkészítő Iroda Nonprofit Kft. részére adott pályázatírási valamint projektmenedzselési megbízás illetve minden a felek között fennálló szerződéses kapcsolatra, amennyiben a felek által kötött egyedi megbízás eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

Hatályos: 2013.03.14.

## I. Szerződő felek

---

### 1.1. Megbízott

Név: RPE Regionális Projekt Előkészítő Iroda Nonprofit Kft.  
Székhely: 3525 Miskolc, Dayka G. u. 1-7- A. ép. fszt/6.  
Céggjegyzékszám: 05-09-017042  
Adószám: 21931439-2-05  
Bankszámla: 10700086-65570913-51100005 (CIB Bank)  
Telefon: +36 (46) 505-266  
Fax: +36 (46) 505-267  
E-mail: info@rpe.hu  
Honlap: [www.rpe.hu](http://www.rpe.hu)  
(a továbbiakban: **Megbízott**)

### 1.2. Megbízó

**Megbízó** az, aki az adott tevékenység ellátásával Megbízott részére a megbízást, elsődlegesen az egyedi megbízási szerződésben, vagy egyéb jelen ÁSZF-ben szabályozott módon (továbbiakban: **Megbízás**) megadja.

### 1.3. Felek

Jelen ÁSZF alkalmazása során Felek alatt az **Megbízott** és a **Megbízó** értendő.

## II. Értelmező rendelkezések

---

**ÁSZF:** Általános Szerződési Feltételek

**IB:** időszakos beszámoló: a Megbízó rendszeres szakmai beszámolója a közreműködő szervezet felé a támogatott projekt megvalósulásáról.

**KK:** kifizetési kérelem: a projekt pénzügyi elszámolása a közreműködő szervezet felé.

**PFEJ:** projekt fenntartási jelentés: a Megbízónak a teljes fenntartási időszak alatt a támogatási szerződésben meghatározott rendszerességű és tartalmú adatszolgáltatási kötelezettsége a közreműködő szervezet felé.

**Pályázatírási díj:** Megbízó által a pályázatírási feladat ellátásáért Megbízottnak fizetendő díj. A pályázatírási díj összegét és teljesítésének részleteit a Megállapodás tartalmazza.

**Sikerdíj:** a pályázatot kiíró intézmény vagy a képviselőjében eljáró közreműködő szervezet által támogatásra érdemesnek ítélt pályázat esetén a Megbízottnak fizetendő díj. A sikerdíj összegét és teljesítésének részleteit a Megállapodás tartalmazza.

**Támogatási Szerződés:** a pályázatot kiíró intézmény képviseletében eljáró közreműködő szervezet és a Megbízó (nyertes projekt esetén kedvezményezett) között a konkrét nyertes pályázat támogatásával kapcsolatosan létrejött szerződés, okirat.

**Pályázat:** az adott pályázati kiírás feltételeinek megfelelően a pályázati útmutató rendelkezései szerint elkészített dokumentáció.

**Pályázat befogadása:** az adott pályázat befogadottnak minősül, ha az alakilag és formailag a kiírásnak megfelelően elkészített pályázat a közreműködő szervezethez benyújtásra, illetve szükség esetén eredményesen hiánypótlásra került.

**Projekt:** egyedi folyamatrendszer, amely kezdési és befejezési dátumokkal megjelölt, specifikus követelményeknek megfelelő célkitűzés érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja. Pályázatok esetében a nyertes és Támogatási Szerződéssel rendelkező pályázatot tekintjük projektnek.

**EMIR-rendszer:** Az, az Internetes rendszer, melyet a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség üzemeltet, és az aktuális pályázatokat lehet elérni a megfelelő azonosítóval és jelszóval.

**Közreműködő szervezet:** Az uniós társfinanszírozással megvalósuló programok lebonyolításához kapcsolódó **feladatok** jelentős részét az **Irányító Hatóságok (IH) közreműködő szervezetekre (KSZ) delegálják**. A közreműködő szervezeteket a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség választja ki egy minősítési eljárás során, szigorú feltételek mentén. Az IH a programokkal kapcsolatban ellátja a KSZ-ek szakmai felügyeletét. A végrehajtás hatékonyságának biztosítása érdekében a közreműködő szervezetek **teljesítményét rendszeresen értékelik**.

A közreműködő szervezetek feladatai közé tartozik többek között a kiemelt projektek lebonyolítása, a pályázatok érkeztetése, értékelése, a döntés-előkészítés, a szerződéskötés, illetve módosítás, a nyomon követés, az ellenőrzés, a szabálytalanságok jelentése; az elszámolások és kifizetések, illetve az azokhoz kapcsolódó feladatok, valamint a projektzárás is. Ezeket az intézményrendszerről szóló **magyar jogszabályok** rögzítik, a feladatok részletezését, ellátásának módját és a finanszírozási feltételeket az IH és a közreműködő szervezet között létrejött **feladat-ellátási szerződés rögzíti**.

**Hiánypótlás:** a közreműködő szervezet a Pályázót a pályázati dokumentáció, a támogatási szerződéshez kapcsolódó dokumentáció a szakmai és a pénzügyi beszámolók vonatkozásában, a helyszíni ellenőrzés és egyéb pályázati aktusok során az eljárási rendnek megfelelő határidő tűzésével a hiányok pótlására hívja fel.

**Helyszíni ellenőrzés:** a projekt megvalósulásának vizsgálata, melyek tárgya a vonatkozó jogszabályi rendelkezések megtartása és a támogatási szerződésben vagy okiratban vállalt kötelezettségek teljesülése. A helyszíni ellenőrzés dokumentum alapú és/vagy helyszíni szemlézés alapú.

### III. ÁSZF hatálya

---

**3.1.** Jelen ÁSZF rendelkezései kiterjednek az *Megbízott* és a *Megbízó* közötti minden szerződéses kapcsolatra - ide értve az eseti és az állandó megbízást is - amelynek keretében az *Megbízott* a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt a megbízás alapján.

A Megbízotti megbízás (továbbiakban megbízás) tárgya tipikusan, de nem kizárólagosan:

- pályázatírás
- projektmenedzsment
- tanácsadás
- előminősítés
- tanulmányok készítése
- monitoring szolgáltatás.

**3.2.** Ha az ÁSZF rendelkezései és a *Megbízóval* kötött egyedi megbízási szerződés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

**3.3.** Az *Megbízott* biztosítja, hogy a megbízó az *ÁSZF*, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje: *Megbízott* honlapján az *ÁSZF* korlátozás nélkül elérhető és teljes terjedelmében megismerhető. A megbízási szerződés aláírásával a *Megbízó* igazolja, hogy az *ÁSZF* tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van az *ÁSZF-et* tartalmazó elektronikus dokumentumnak a *Megbízó* e-mail címére történő elküldésének, amennyiben a *Megbízó* annak tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos *ÁSZF-et* a *Megbízott* a honlapján közzéteszi és ott folyamatosan elérhető.

**3.4.** Az *Megbízott* és a *Megbízó* jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv, továbbá a magyar jogszabályok alkalmazandók.

## IV. Megbízás létrejötte

---

**4.1.** A megbízás akkor jön létre, ha a felek megállapodtak a megbízás tartalmában, a megbízási díjban és az előrelátható költségekben.

A megbízásban nem szabályozott kérdésekben jelen *ÁSZF* rendelkezéseit kell alkalmazni.

**4.2.** A megbízási szerződést írásban, szóban, vagy ráutaló magatartással is meg lehet kötni.

### **4.3. Írásbeli szerződéskötés:**

Írásbeli szerződéskötés esetén főszabály szerint a felek az egyedi megbízási szerződés mindkét fél általi – nem feltétlenül egy időben történő – aláírásával hozzák létre a megbízási jogviszonyt.

A megbízás, írásban létrejönnek minősül abban az esetben, amennyiben a *Megbízott* által megküldött árajánlatot, *Megbízó* írásban kifejezetten elfogadta.

Ha a felek a megbízási szerződést írásban kötik meg, a *Megbízott* köteles a szerződés megkötésével egyidejűleg az egyedi szerződést, valamint – a *Megbízó* kérése esetén – az általános szerződési feltételek egy példányát a *Megbízó* rendelkezésére bocsátani.

### **4.4. Szóbeli vagy ráutaló magatartással történő szerződéskötés:**

A *Megbízó* az egyedi megbízási szerződés megkötését elektronikus úton is kezdeményezheti az ajánlat kifejezett elfogadásával elektronikus úton megküldött visszaigazolással, amelyet *Megbízott* legkésőbb 2 munkanapon belül elektronikus úton vagy nyomtatott formában (postai úton vagy kézben átadva) történő visszaigazolással fogad el.

A visszaigazolás *Megbízó* részére való, elektronikus úton vagy postai úton történő hozzáférhetővé tételével jön létre a szerződés.

Szóbeli szerződéskötés esetén (ide értve a telefonon történő szerződéskötés esetét is) a *Megbízott* a szerződés feltételeit is tartalmazó visszaigazolást küld 2 munkanapon belül. A visszaigazolás *Megbízó* részére való, elektronikus úton vagy nyomtatott formában (postai úton vagy kézben átadva) történő hozzáférhetővé tételével jön létre a szerződés.

Ráutaló magatartással történő szerződéskötés esetén a szerződés létrejöttének időpontjának a szolgáltatás átadás/átvételének napja, illetve annak igénybevétele, illetőleg a szolgáltatás ellenértékét tartalmazó számla befizetése tekintendő.

Szóbeli vagy ráutaló magatartással történő szerződéskötés esetén az általános szerződési feltételek a Megbízott honlapján érhetőek el.

Emellett *Megbízott* jogosult a szerződés elektronikus úton történő visszaigazolására, amely esetben a szerződés ráutaló magatartással jön létre.

**4.5.** A *Megbízott* nem köteles a megbízást elfogadni.

**4.6.** *Megbízott* az általa adott ajánlatokhoz, az ajánlatban megjelölt határidőig – eltérő rendelkezés hiányában 30 napig van kötve.

## V. A megbízási szerződés módosításának szabályai

---

### 5.1. Szerződésmódosítás közös megegyezéssel

A szerződés általában a felek egyező akaratával módosítható. A szerződés módosítására a szerződéskötésre vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni.

### 5.2. Egyoldalú szerződésmódosítás

A *Megbízott* a megbízási szerződést az alábbi esetekben jogosult egyoldalúan módosítani:

- az egyedi megbízási szerződésben vagy általános szerződési feltételekben foglalt feltételek bekövetkezése esetén azzal, hogy – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a módosítás nem eredményezheti a szerződés feltételeinek lényeges módosítását;
- jogszabályváltozás vagy hatósági döntés indokolja; vagy
- a körülményekben bekövetkezett lényeges változás indokolja.

Ha a *Megbízott* az általános szerződési feltételekben meghatározott esetekben jogosult az általános szerződési feltételeket egyoldalúan módosítani, köteles a módosításról a hatálybalépését megelőzően legalább 30 nappal a *Megbízót* az ÁSZF-ben foglaltak szerint értesíteni, a *Megbízókat* megillető felmondás feltételeiről szóló tájékoztatással együtt.

Amennyiben a módosítás érinti az egyedi megbízási szerződésben foglalt rendelkezéseket is, úgy abban az esetben a *Megbízott* az egyoldalú módosítás tényéről közvetlenül is köteles értesíteni a *Megbízót*.

Amennyiben az egyoldalú módosítás az *Megbízó* számára hátrányos rendelkezéseket tartalmaz, a *Megbízó* az értesítéstől számított 15 napon belül további jogkövetkezmények nélkül jogosult felmondani a megbízási szerződést.

Nem mondhatja fel a *Megbízó* a megbízási szerződést ilyen esetben sem akkor, ha a megbízási szerződést olyan *Megbízott* által biztosított kedvezmények figyelembevételével kötötte meg, melyeket *Megbízott* hosszú távú együttműködés (tipikusan projektmenedzsment), illetőleg magasabb sikerdíj megállapítására (tipikusan ingyenes vagy kedvezményes pályázatírás) tekintettel adott, és a módosítás a kapott kedvezményeket nem érinti.

A *Megbízott* nem köteles a jelen pontban foglalt értesítési határidőt az ÁSZF azon módosításaira alkalmazni, amikor az ÁSZF módosítása új szolgáltatás, tevékenység bevezetése miatt válik szükségessé, és a módosítás a már fennálló megbízás jogviszonyokra vonatkozó általános szerződéses feltételeket nem érinti.

## VI. A megbízás általános szabályai

---

**6.1.** A megbízás teljesítése során a felek kölcsönösen együttműködve, egymás jogos érdekeire figyelemmel kötelesek eljárni.

**6.2.** A *Megbízott* a tevékenységét a megbízási jogviszony létrejöttének időpontjában érvényes előírások jogszabályok, szabványok, (pályázati) útmutatók alapján, – ezek hiányában a *Megbízott* belső előírásainak, tanácsadói gyakorlatának megfelelően – a tanácsadás időpontjában általánosan ismert megoldások figyelembevételével szolgáltatja.

A *Megbízó* tudomásul veszi *Megbízott* azon tájékoztatását, hogy minden megbízás során számolnia kell a *Megbízott* által adott és képviselt véleménytől eltérő értelmezéssel, eltérő hatóság, közreműködő szervezet értékelésével, mérlegelésével, az előírások, szabványok, útmutatók és a jogszabályi környezet változásával és az ebből eredő jogalkalmazás kockázatával.

**6.3.** A jogalkalmazás kockázatát – beleértve az új jogszabályok, előírások, szabványok, útmutatók alkalmazásából, az egységes gyakorlat hiányából, a hivatalos eljárások elhúzódnásából, kiszámíthatatlanságából eredő kockázatokat is – a *Megbízó* vállalja.

**6.4.** A Megbízotti szolgáltatások teljesítési helye – a megbízástól függően a hatóságok, közreműködő szervezetek, harmadik személyek előtti eljárást kivéve – a *Megbízott székhelye*. A *Megbízott* a megbízó székhelyén, telephelyén, lakóhelyén rendszeres megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles, ilyen eseti eljárásért külön díjat számíthat fel.

**6.5.** A *Megbízott* a megbízást elsősorban az alkalmazottai közreműködésével teljesíti.

A megbízás teljesítéséhez *Megbízott* jogosult alvállalkozót, vagy - általa - megbízottat igénybe venni, kivéve, ha ezt a *Megbízó* a megbízás létrejöttkor írásban kizárta. A *Megbízott* köteles a közreműködőt a szükséges tájékoztatással ellátni – munkájáért úgy felel, mintha személyesen járna el. A közreműködő *Megbízott* a rá vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel jogosult valamennyi eljárási cselekmény, nyilatkozat megtételére, hatóság-, közreműködő szervezet előtti eljárásra.

**6.6.** A *Megbízott* által a megbízás teljesítése során elkészült dokumentumokat, *Megbízott* arra alkalmas adathordozón, vagy okirati megvalósított formában *Megbízó* részére folyamatosan eljuttatja, aki azt átveszi *Megbízottól* és ezzel a teljesítést igazolja.

**6.7.** A megbízás során létrejövő dokumentumok és azok elektronikus formája, – függetlenül attól, hogy azok a *Megbízott* szellemi termékének tekinthetők-e – csak a *Megbízott* írásos hozzájárulásával használható fel a jelen szerződésben, vagy az egyedi megbízási szerződésben meg nem fogalmazott célokra.

**6.8.** A pályázat és a projekt vonatkozásában a felek operatív kapcsolattartót jelölnek ki, akik felelnek az adott pályázattal és projekttel kapcsolatos folyamatos tájékoztatásért, továbbá kölcsönösen átadják egymásnak minden olyan szereplő elérhetőségét, aki az adott témában kompetens vagy közreműködése a megbízás sikeres teljesítéséhez szükséges.

## VII. A Megbízó jogai, kötelezettségei és felelőssége

---

**7.1.** A *Megbízó* az ügy állásáról, és a tett intézkedésekről bármikor felvilágosítást kérhet, az ügyben előre egyeztetett időpontban konzultációt kérhet.

**7.2.** *Megbízó* köteles az ÁSZF mellékletét képező díjszabás, vagy az egyedi megbízási szerződésben meghatározottak szerinti megbízási díjat (pályázati díjat, időszakos átalánydíjat, sikerdíjat, támogatás-lehívási díjat) szerződésszerűen határidőre megfizetni *Megbízott* részére.

**7.3.** *Megbízó* köteles megtartani a jelen ÁSZF-ben és az egyedi megbízási szerződésben foglalt feltételeket és előírásokat.

**7.4.** *Megbízó* köteles a megbízási jogviszony, illetve annak teljesítése szempontjából, minden lényeges körülményről – az adott körülmény jellegére irányadó megfelelő időben, eltérő rendelkezés hiányában a megbízó általi tudomásra jutást/kézhezvételtől számított 24 órán belül – tájékoztatni *Megbízottat*, különösen a megbízás teljesítéséhez, és a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat, tényeket közölni, különösen de nem kizárólagosan: *Megbízó* részére a megbízással kapcsolatosan küldött határozatok, értesítések (pl.: hiánypótlás, tisztázó kérdés, adatbekérés, értesítés helyszíni ellenőrzésről, stb.)

**7.5.** A *Megbízó* felel a megbízás teljesítéséhez általa szolgáltatott adatok, információk, okiratok, más bizonyítékok, dokumentumok valóságáért, alaki vagy tartalmi hibás, hiányos, nem teljes körű voltából, egyéb fogyatékoságából és a késedelmes rendelkezésre bocsátásukból eredő következményekért.

**7.6.** Amennyiben *Megbízó* részéről valamilyen állásfoglalás, adat, információ vagy dokumentum szolgáltatása szükséges, úgy *Megbízó* a *Megbízott* által megjelölt megfelelő határidőn belül – eltérő rendelkezés hiányában 24 órán belül – köteles az információt, adatot, dokumentumot szolgáltatni. Ha az adatszolgáltatáshoz ennél hosszabb idő szükséges, úgy a felek ettől eltérő határidőben is megállapodhatnak.

*Megbízó* köteles a *Megbízott* által részére javítás, hiánypótlás, módosítás céljából megküldött dokumentumokat a *Megbízott* által megjelölt megfelelő határidőn belül – eltérő rendelkezés hiányában 24 órán belül – javítani, hiánypótolni, módosítani és jóváhagyását követően azt írásban haladéktalanul, de legkésőbb a megjelölt határidőn belül visszaküldeni *Megbízott* részére.

A megbízás teljesítéséhez szükséges a fentiekben felsorolt adatok, egyéb információk, okiratok késedelmes átadása esetén a *Megbízott* a szerződésben foglalt határidő betartásáért felelősséget nem vállal, továbbá amennyiben *Megbízó* ezen kötelezettségét megszegi, vagy késedelmesen teljesíti úgy teljes körűen felel az ebből eredő kárért, és viseli az ezzel kapcsolatos költségeket.

**7.7.** *Megbízó* köteles mindazon feladatot ellátni, amely nem tartozik *Megbízott* kötelezettségeinek körébe.

**7.8.** *Megbízó* köteles a megbízás során felismert hibákat, hiányosságokat *Megbízott* részére haladéktalanul jelezni.

**7.9.** *Megbízó* köteles kijelölni a *Megbízás* során a *Megbízó* részéről eljáró operatív kapcsolattartót, aki felel a folyamatos tájékoztatásért, és aki irányába *Megbízottnak* a tájékoztatási kötelezettségét teljesítenie kell. Továbbá *Megbízó* köteles megadni minden olyan a megbízás szempontjából jelentős szereplő elérhetőségét, akikkel a sikeres teljesítéshez szükséges *Megbízottnak* kapcsolatba lépni.

## VIII. A Megbízott jogai, kötelezettségei és felelőssége

---

**8.1.** *Megbízott* köteles a *Megbízó* érdekében, a *Megbízó* érdekeinek szem előtt tartásával eljárni és tájékoztatni minden a megbízást érintő lényeges körülményről.

Tilos minden olyan ténykedés, mely ellentétes a *Megbízó* jogos érdekével.

**8.2.** A *Megbízott* a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerint felel.

*Megbízott* mentesül a kártérítési felelősség alól, amennyiben a kár *Megbízó* felróható magatartásából, a jelen ÁSZF-ben vagy az egyedi megbízási szerződésben foglalt feltételek megszegéséből (különösen téves-, hamis-, hibás- vagy késedelmes adat, vagy dokumentumszolgáltatás), vagy egyéb *Megbízó* érdekkörébe eső okból eredően következik be.

*Megbízott* mentesül a kártérítési felelősség alól, amennyiben a kár rajta kívülálló, olyan okból következik be amelyre ráhatása nincs és nem is lehetett, illetve amelyre *Megbízó* figyelmét kifejezetten felhívta.

**8.3.** Az *Megbízott* a tevékenysége körében okozott károk megtérítésére felelősségbiztosítással rendelkezik.

**8.4.** *Megbízott* a szívességi ügyintézésből eredő kártérítési felelősségét kizárja.

**8.5.** A megbízásból eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

**8.6.** A szerződés teljesítése során a *Megbízott* a rendelkezésére bocsátott adatokhoz hozzáadott minden szellemi terméke és értéke a *Megbízott* elidegeníthetetlen szellemi tulajdona, és így szerzői jogi védelem hatálya alá esik.

**8.7.** *Megbízott* köteles kijelölni a *Megbízás* során a *Megbízott* részéről eljáró operatív kapcsolattartót, aki felel a folyamatos tájékoztatásért, és aki irányába *Megbízónak* a tájékoztatási kötelezettségét teljesítenie kell. Továbbá *Megbízott* köteles megadni minden olyan a megbízás szempontjából jelentős szereplő elérhetőségét, akikkel a sikeres teljesítéséhez szükséges *Megbízónak* kapcsolatba lépni.

**8.8.** *Megbízott* jogosult *Megbízó* külön engedélye nélkül a megbízás során végzett tevékenységére (különösen elnyert pályázatok, projektmenedzsment tevékenység) referenciaként hivatkozni, továbbá amennyiben igényli kérheti *Megbízótól* referencia bizonyítvány kiállítását, mely egyúttal elismeri *Megbízott* eredményes közreműködését és teljesítményét. A referencia bizonyítványt *Megbízott* jogosult hivatali helységében a nyilvánosság felé látható módon, időkorlátozás nélkül kifüggeszteni.

## IX. A megbízási díj, fizetési feltételek, teljesítés igazolása, kedvezmények

---

**9.1.** A *Megbízó* a *Megbízott* szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

**9.2.** Az *Megbízott* díjszabását az ÁSZF Melléklete tartalmazza. Amennyiben a díjazásra, vagy annak egyes tételeire az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést tartalmaz, azt kell alkalmazni.

**9.3. A megbízási díjak típusai tipikusan, de nem kizárólagosan:**

- általános megbízási díjazás
- időszakos átalánydíjazás
- sikerdíj

**Általános megbízási díjazás** esetén, a megbízási díj tipikusan az – egyedi megbízási szerződésben rögzített – adott feladat ellátásának ellenértéke, figyelemmel a megbízási jellegére. Tehát a Megbízott az adott feladat fokozott gondossággal történő ellátását vállalja, nem pedig eredményt garantál.

**Időszakos átalánydíjazás** esetén a felek egy átalánydíjban állapodnak meg, mely Megbízott részéről eltérő intenzitású feladatellátást igényel, azonban a megbízási időszak alatt tipikusan folyamatosan – az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint – rendelkezésre áll, és végez megbízási szolgáltatást.

**Sikerdíj** alkalmazása esetén, Megbízott akkor jogosult a sikerdíjra, amennyiben, az egyedi megbízási szerződésben rögzítetteknek megfelelően egy meghatározott eredmény (tipikusan pályázat elnyerése) bekövetkezik.

**9.4. A Megbízott az általa teljesített szolgáltatásról, amennyiben az egyedi megbízási szerződésben így rendelkeztek, illetve Megbízó kifejezett írásbeli kérésére kimutatást készít.**

**9.5. A Megbízási díj kiegyenlítésének elmulasztása esetén az Megbízott 15 napos felmondási idővel jogosult a megbízási szerződés felmondására.**

**9.6. Felek megállapodnak, hogy a Megbízó által Megbízott részére teljesítendő díjak Megbízott számláján történő jóváíraskor minősülnek teljesítettnek.**

### **9.7. Költségek**

A megbízási díj nem foglalja magába a teljesítéssel kapcsolatos illeték jellegű, hatósági, engedélyeztetési, szakértői költségeket, valamint azokat a költségeket, amelyek harmadik felek szolgáltatásainak a pályázati kiírásban előírt igénybe vétele következtében merülnek fel, melyeket Megrendelőnek azok felmerülésekor közvetlenül kell megfizetnie vagy Megbízott részére kell megtérítenie. A megbízási teljesítése során felmerülő eljárási díjakat, illetékeket, szakértői és egyéb költségeket a Megbízó fizeti – ezek előlegezésére a Megbízott nem köteles.

### **9.8. A teljesítés igazolása és a számla benyújtása**

Főszabály szerint – amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a teljesítést külön igazolnia a Megbízónak nem kell.

A szerződésszerűen elvégzett szolgáltatásról – a díjazás típusára irányadó módon – a Megbízott jogosult kiállítani és benyújtani a számlát Megbízónak teljesítés végett.

Megbízó a teljesítést – figyelemmel a megbízási szerződés jellegére és típusára – a számla fizetési határidején belül történő visszaküldésével vitathatja akként, hogy a kifogások és hibák felsorolását és megjelölését részletesen tartalmazó, indokolással ellátott írásbeli dokumentumot küld meg Megbízott részére.

Amennyiben az egyedi megbízási szerződésben a felek a számla kiállításának feltételeként a teljesítés külön Megbízó általi igazolását állítják, úgy Megbízott a teljesítés igazolása után jogosult kiállítani és benyújtani a számlát Megbízónak teljesítés végett.

Megbízó a teljesítési igazolás aláírását akként vitathatja, hogy a Megbízó a kifogások és hibák felsorolását és megjelölését részletesen tartalmazó, indokolással ellátott írásbeli dokumentumot küld meg Megbízott részére.



A *Megbízó* csak olyan szolgáltatás, munka vagy egyéb teljesítés elvégzését hiányolhatja, amelyet az egyedi megbízási szerződés, vagy a részletes árajánlat tartalmazott, vagy – e nélkül is – azt, amely miatt az adott szolgáltatás, a projekt céljának megvalósulása, melyre a megbízás létrejött alkalmatlan, vagy teljességgel ellehetetlenült.

A *Megbízó* időszakos átalányáras szolgáltatás teljesítését csak és annyiban vitathatja, vagy kifogásolhatja – tekintve az átalányáras szolgáltatás, időszakonként eltérő intenzitására – amennyiben a Megbízott általi szolgáltatás az egyedi megbízási szerződésben rögzített időszakonkénti minimum szolgáltatás mértékét sem éri el.

A *Megbízó* nem tagadhatja meg a számla befogadását, vagy a teljesítési igazolás aláírását olyan kevéssé jelentős hiány vagy hiba miatt, amely az adott szolgáltatás rendeltetését, sikerességét nem vagy csak csekély mértékben érinti.

A *Megbízó* nem hivatkozhat nyilvánvalóan rosszhiszemű, megalapozatlan indokra, kifejezetten időhúzás, vagy fizetési kötelezettség elkerülése, vagy csökkentése céljából.

A nagyobb jelentőségű, a szolgáltatás rendeltetését, célját akadályozó hiba esetén, amennyiben a hibák vagy hiányok orvosolhatók *Megbízott* köteles megfelelő határidőn belül intézkedni a hibák, hiányok kijavításáról, pótlásáról.

Amennyiben a *Megbízó* a teljesítést szabályszerűen leigazolta, úgy a *Megbízott* ezen teljesítési igazolás alapján kiállított számláját később már érvényesen nem vitathatja. Amennyiben mégis az nyilvánvalóan rosszhiszemű és szerződésszegő magatartásnak minősül.

Amennyiben a *Megbízó* a Megbízott számláját befogadta és 15 napon belül nem vitatta, azt később már érvényesen nem vitathatja. Amennyiben mégis az nyilvánvalóan rosszhiszemű és szerződésszegő magatartásnak minősül.

### **9.9. Kedvezmények**

A *Megbízott* jogosult a Megbízó számára – egyéni mérlegelésétől és a felek megállapodásától függően – kedvezményeket biztosítani, bizonyos feltételek megvalósulása esetén.

Ezen kedvezmények mértékét és feltételeiket felek az egyedi megbízási szerződésben szabályozhatják.

*Megbízó* a megbízás során biztosított kedvezményeket elveszíti amennyiben a jelen ÁSZF-ből vagy az egyedi megbízási szerződésből fakadó kötelezettségeit súlyosan megszegi, illetve amennyiben Megbízott a Megbízó szerződésszegő magatartására alapozva rendkívüli felmondással szünteti meg a szerződést.

A megbízási díj vonatkozásában az ÁSZF mellékletét képező szakértői nap elszámolási táblázat az irányadó.

## **X. Többletmunkák, - pótmunkák, sürgősségi pótlék**

---

**10.1.** *Megbízott* általánosságban a megbízás megszűnését követően 3 szakértői napot ingyenesen biztosít, Megbízó külön kérésére, a megbízással kapcsolatosan utólagosan felmerült feladatok elvégzésére (tipikusan pl.: projektidőszakon túli ellenőrzés, elszámolás, dokumentum management).

**10.2.** Amennyiben az egyedi megbízási szerződésben rögzítettektől való eltérés szükségessé válik, úgy arra vonatkozóan *Megbízott* javaslatot tesz a *Megbízó* felé, melynek elfogadása után lehet a munkát elvégezni.

**10.3.** Amennyiben a megbízás során a szerződésben, vagy az árajánlatban nem szereplő, de a megbízás teljesítéséhez, illetve sikerességéhez elengedhetetlen munkák elvégzésének szükségessége merül fel, azt *Megbízott* köteles *Megbízó* részére jelezni.

Amennyiben pót- vagy többletmunkák szükségessége azért merül fel mert *Megbízó* valamely kötelezettségét hiányosan, vagy késedelmesen teljesítette, (tipikusan hiányos vagy késedelmes tény-, adat-, okirat szolgáltatás stb.) *Megbízott* jogosult az ebből fakadó többlet díjat (tipikusan alkalmazottai rendkívüli munkavégzése) *Megbízó* felé kiszámlázni és érvényesíteni.

**10.4.** A jelen szerződés értelmezésében pótmunkának az a munka, szolgáltatás minősül, amelynek az elvégzésében a felek a szerződés aláírásakor nem állapodtak meg. Az ilyen munka, szolgáltatás elvégzésére vonatkozó igényt *Megbízó* a szerződés létrejöttét követően támasztja.

**10.5.** Átalányáras szerződés esetén nem minősül pótmunkának az a szolgáltatás – így azt *Megbízott* az átalányárért köteles elvégezni – amelyet *Megbízott* kifejezetten az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint köteles elvégezni, hiszen mindezek teljesítése hozzátartozik az időszakos átalányáras szolgáltatás biztosításához.

**10.6.** A többlet-, illetőleg pótmunkák érvényesítése szerződő felek kölcsönös megállapodásától függően történhet az egyedi megbízási szerződés módosításával, illetve külön a többlet-, illetőleg pótmunka vonatkozásában szerződés létrehozásával.

**10.7.** Amennyiben a felek a többlet-, illetve pótmunkák díjazásáról nem állapodnak meg, úgy arra a jelen szerződés mellékletét képező Díjszabás az irányadó.

## **XI. Késedelem, meghiúsulás**

---

**11.1.** *Megbízó* fizetési késedelme esetén, *Megbízó* köteles a Ptk. szerinti **mértékű késedelmi kamatot** megfizetni *Megbízott* részére.

**11.2.** Fizetési késedelem esetén *Megbízott* írásban póthatáridő tűzésével és a következményekre való figyelmeztetéssel felszólítja *Megbízót* a számla teljesítésére. *Megbízó* tudomásul veszi, hogy *Megbízott* a póthatáridő eredménytelen elteltét követően jogosult elállásra/azonnali hatályú felmondásra, a teljesítés felfüggesztésére és szüneteltetésére, a követelés peres úton történő érvényesítésére vagy felszámolási eljárás megindítására is.

**11.3.** Amennyiben a szerződésben valamely teljesítés vonatkozásában határidő került kikötésre, úgy *Megbízott* késedelme esetén a Ptk. általános szabályai szerint, továbbá a jelen ÁSZF illetve az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint felel.

Nem minősül *Megbízott* késedelemének, amennyiben a szerződésben rögzített határidőre a szolgáltatást azért nem tudja teljesíteni, mert *Megbízó* nem vagy késedelmesen tesz eleget, valamely a szerződés teljesítéséhez szükséges adat-, dokumentum-szolgáltatási vagy egyéb jelen szerződésben rögzített kötelezettségének. Ilyen esetben a szerződésben vállalt határidő *Megbízottat* nem köti, és a határidő automatikusan meghosszabbodik, *Megbízó* késedelmével.

Nem minősül *Megbízott* késedelembe esésének továbbá, ha *Megbízott* azért nem tudja a szolgáltatásokat határidőre elvégezni, mert a szükséges dokumentumok, adatok olyan harmadik félnek (pl. szakhatóság, tervező stb.) felróható okból nem érkeznek meg határidőre, melyre *Megbízottnak* ráhatása nincs és nem is lehet, és erre *Megbízó* figyelmét felhívta.

## **XII. A megbízás felmondása, megszűnése**

---

### **12.1. Eseti adott feladat elvégzésére létrejött Megbízás rendes felmondása**

A *felek* – amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – az eseti adott feladat elvégzésére létrejött Megbízást (tipikusan pályázatírás) főszabály szerint rendes felmondással nem mondhatják fel.

### **12.2. A határozatlan időre vagy hosszabb időszakra (legalább 6 hónapra) létrejött, időszakos átalányáras Megbízás rendes felmondása**

A *felek* – amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a határozatlan időre vagy legalább 6 hónapra létrejött, időszakos átalányáras szolgáltatást bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja.

A felmondási idő a megbízó értesítésétől számított 60 nap.

A *Megbízott* a felmondási idő alatt is köteles a megbízó érdekében eljárni.

### **12.3. A Megbízás rendkívüli felmondása**

A *felek* a másik fél olyan súlyosan szerződésszegő magatartására alapítottan, mely a szerződés további fenntartását ellehetetleníti jogosultak a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

A rendkívüli felmondást megelőzően a felek kötelesek írásban felszólítani a másik felet a szerződésszegő magatartás megszüntetésére és felhívni a másik fél figyelmét a rendkívüli felmondás jogintézményének alkalmazására.

A felek a rendkívüli felmondást illetve az elállást minden esetben indokolni kötelesek.

Rendkívüli felmondás esetén a teljesített szolgáltatásokkal kölcsönösen el kell számolni.

Rendkívüli felmondást megalapozó indokok lehetnek különösen, de nem kizárólagosan:

- a megbízási díj felszólítás ellenére sem történő megfizetése
- hamis tény-, adat- vagy dokumentumszolgáltatás
- sorozatos késedelmes tény-, adat- vagy dokumentumszolgáltatás
- bűncselekmény elkövetése a megbízással összefüggésben
- üzleti titok megsértése
- egyéb a szerződésben rögzített kötelezettség súlyos és vétkes megszegése

### **12.4. A Megbízás megszűnése**

A megbízás a felmondáson kívül megszűnik a következő esetekben:

- a) a megbízás teljesítésével,
- b) a *Megbízó* halálával, vagy jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a *Megbízott* jogutód nélküli megszűnésével,

## **XIII. Iratkezelés szabályai**

---

**13.1.** Főszabály szerint a keletkezett dokumentumok eredeti példányának illetőleg a *Megbízó* tulajdonát képező vagy Őt megillető eredeti iratok tárolása a *Megbízó* által kijelölt helyen – lehetőség szerint a székhelyén – történik. Megbízott kizárólag másolati dokumentumokat kezel és tárol.

**13.2.** Az *Megbízott* a *Megbízótól* átvett vagy a *Megbízót* megillető iratok átvételéről – a *Megbízó* kérésére – elismervényt ad. Az iratokat a megbízás teljesítése, illetőleg felmondása után – az alábbi kivétellel – a *Megbízott* a *Megbízó* kérésére köteles kiadni.

**13.3.** A *Megbízott* nem köteles kiadni a fogalmazványait, a *Megbízó* utasításait tartalmazó iratokat, az ügyben hozzá intézett leveleket, a *Megbízó* érdekében teljesített fizetésekről szóló nyugtákat és az eljárása szabályszerűségének elbírálásához szükséges más iratokat; a *Megbízó* kérésére az ilyen iratokról – a fogalmazványokat kivéve – másolatot köteles kiadni.

**13.4.** Az iratok kiadását nem lehet megtagadni amiatt, hogy a *Megbízottat* megillető megbízási díjat és költségtérítést nem fizették meg.

## **XIV. Adatkezelés, személyes adatok védelme**

---

**14.1.** A *Megbízó*, illetve képviselője a megbízás aláírásával a *Megbízott* részére megadja hozzájárulását a személyes adatai kezeléséhez.

**14.2.** Az *Megbízott* adatkezelésére, a *Megbízó* jogaira és kötelezettségeire a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) irányadó.

**14.3.** Az adatszolgáltatás önkéntes.

**14.4.** Az adatkezelés célja a *Megbízotti* megbízás teljesítése, a *Megbízóval* való kapcsolattartás és kommunikáció.

**14.5.** A *Megbízó* hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatai a következők:

- a) Név,
- b) Lakcím, székhely,
- c) Telefonszám,
- d) Mobil telefonszám:
- d) Telefax szám,
- e) E-mail cím,
- f) Honlapcím.

**14.6.** Amennyiben a *Megbízó* nem természetes személy, ezen pontok szerinti hozzájárulása a szervezet név, székhely, telephely, adószám, bankszámlaszám, telefonszám, telefaxszám, e-mail cím, internetcím adatainak kezelésére vonatkozik. A szervezet képviselője, mint természetes személy járul hozzá az e pont szerinti személyes adatai kezeléséhez.

**14.7.** A *Megbízott* felhívja a *Megbízó* figyelmét, hogy a kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását az Avtv. rendelkezései szerint vélelmezni kell.

**14.8.** További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

**14.9.** A személyes adatokat – a Megbízotti titok védelme alatt – megismerheti a *Megbízott* alkalmazottja, a közreműködő *Megbízott* – de rajtuk kívül a *Megbízott* a *Megbízó* személyes adatait harmadik személy részére nem adhatja át, nem teheti hozzáférhetővé – kivéve a törvényben előírt eseteket. Nem jelenti a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megsértését, ha a megbízás teljesítéséhez szükséges e személyes adatok közlése, feltüntetése.

**14.10.** Az *Megbízott* jogosult a megbízó címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni.

**14.11.** A *Megbízó* jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a *Megbízott* a személyével kapcsolatban kezel.

**14.12.** A *Megbízott* gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és nyilvánosságra hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.

**14.13.** Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő ötödik (5.) év vége.

**14.14.** Az *Megbízott* tájékoztatja a *Megbízót*, illetve a képviseletében eljáró természetes személyt, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggésben az Avtv.-ben írtak szerint joga van tájékoztatáshoz, az adathelyesbítéshez és törléshez, a tiltakozáshoz, a bírósági jogérvényesítéshez és kártérítéshez.

## **XV. Titoktartási kötelezettség**

---

**15.1.** Az *Megbízottat* titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a megbízás ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a megbízási jogviszony fennállásától, és a Megbízotti működés megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed a *Megbízott* által készített és a birtokában levő egyéb iratra is, ha ez a titoktartás körébe tartozó tényt, adatot tartalmaz. A *Megbízottnál* folytatott hatósági vizsgálat során a *Megbízott* nem tárhatja fel a megbízójára vonatkozó iratokat és adatokat, de a hatóság eljárását nem akadályozhatja. A *Megbízó*, a jogutódja és a törvényes képviselője a titoktartási kötelezettség alól felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség *Megbízott* alkalmazottaira megfelelően irányadó.

**15.2.** Titoktartási kötelezettség terheli azokat is, akik az ügy ellátása során a *Megbízott* alvállalkozójaként, megbízottjaként, helyetteseként, segítőkjeként a titok birtokába juthattak.

**15.3.** A titoktartásra kötelezett személy a titkot mindenkivel szemben köteles megőrizni.

**15.4.** Az *Megbízotti* titokról rendelkezni jogosult

a) a *megbízó*,

b) az, aki a megbízás szándékával a titkot képező tényt vagy adatot a *Megbízott* tudomására hozta, a megbízási szerződés létrejöttétől függetlenül,

- c) harmadik személy javára szóló megbízási szerződés esetén a megbízó az általa közölt tény tekintetében, egyebekben a képviselt fél,  
d). az örökös, a jogutód, illetve a bíróság által kijelölt felszámoló.

**15.5.** A titoktartás alól felmentést az adhat, aki a titokról rendelkezni jogosult. Ha több jogosult van, a felmentést mindenkinek meg kell adnia.

## **XVI. A felek közötti kommunikáció szabályozása, közreműködők, kijelöltek, kapcsolattartók, egyéb szereplők**

---

**16.1.** A *Megbízott* a *Megbízó* részére szóló írásbeli értesítéseket, küldeményeket – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – postai úton arra a címre küldi meg, amelyet a *Megbízó* megadott részére. A *Megbízott* nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a *Megbízotton* kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

**16.2.** A *Megbízott* által a *Megbízónak* postai úton írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés *Megbízó* általi kézhezvételének napja. A postai úton, a *Megbízott* által a megbízó ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza. Az elküldés időpontjának igazolásául a *Megbízott* postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

**16.3.** A *Megbízott* jogosult az értesítéseket telefaxon elküldeni a *Megbízó* részére, az általa megadott telefax számra. A telefaxon küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor az *Megbízott* rendelkezésére áll a faxüzenet elküldésének a visszaigazolása.

**16.4.** Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok, beadványok, hivatalos iratok) a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A *Megbízott* által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. A *Megbízó* tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a *Megbízott* számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. A *Megbízó* az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthez. A *Megbízó* elfogadja a *Megbízott* számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

**16.5.** Amennyiben az értesítés postai úton, telefax útján és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A *Megbízott* jogosult úgy tekinteni, hogy a *Megbízó* tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.

**16.6.** A *Megbízó* a megbízási szerződésben köteles megnevezni azon személyeket, akik a kapcsolattartásban, a képviselésében közreműködnek.

**16.7.** A *Megbízott* részéről a *Megbízóval* való kapcsolattartásra az által kijelölt alkalmazottai és közreműködői jogosultak.

**16.8.** Felek kötelesek kölcsönösen tájékoztatni egymást és megadni a másik fél számára az elérhetőségeit mindazon kijelölt közreműködőiknek, kapcsolattartóiknak, továbbá minden a megbízás vonatkozásában jelentős olyan szereplőnek, harmadik személynek, akik a megbízás sikeres teljesítéséhez elengedhetetlenül szükségesek (tipikusan pl.: szakértők, tervezők, kivitelező vállalkozók stb.).

## **XVII. Tipikus megbízási jogviszonyok különös szabályai**

---

### **Pályázatírás**

**17.1. A pályázatírás** során a *Megbízott* tipikusan az egyedi megbízási szerződésben konkrétan meghatározott pályázat megírása, valamint a megírásával, benyújtásával kapcsolatos szakértői feladatok ellátására köteles (továbbiakban együttesen: pályázatírás).

**17.2. A pályázatírással kapcsolatos jogok és kötelezettségek különösen:**

#### **Megbízott köteles**

- a) a pályázat befogadásához szükséges a kitöltő program megjelenését követően a dokumentumok listáját összeállítani és azt *Megbízó* részére írásban átadni szerződéskötéskor;
- b) a pályázati útmutatót *Megbízó* részére átadni az abban foglaltak *Megbízó* általi beszerzése céljából;
- c) a *Megbízó* adatai, dokumentumai és tájékoztatása alapján a pályázati kiírásnak megfelelően, a pályázat beadási határidejének lejárata előtt egy nappal a beadásra kész pályázati anyagot elkészíteni és azt *Megbízó* részére jóváhagyás és aláírás céljából átadni. Abban az esetben, ha bármilyen adatra vagy információra *Megbízottnak* szüksége van és annak szolgáltatásával *Megbízó* késedelembe esik, úgy *Megbízó* figyelmét írásban is fel kell hívnia a teljesítésre, ebben az esetben *Megbízó* a *Megbízott* késedelmére nem hivatkozhat;
- d) a pályázati anyagot a pályázati útmutatónak megfelelően az abban meghatározott példányszámban és formátumban összeállítani, valamint gondoskodni arról, hogy a pályázati anyag teljes körűen és hiánytalanul, formailag megfelelő módon kerüljön benyújtásra, (*Megbízott* ezen kötelezettsége teljesítése során köteles ellenőrizni azt is, hogy valamennyi melléklet csatolásra került);
- e) eltérő megállapodás hiányában a *Megbízó* által kellő időben jóváhagyott és aláírt pályázati dokumentációt a pályázati útmutatónak megfelelően az előírt példányszámban határidőben megküldeni a kiíró intézmény vagy közreműködő szervezet részére;
- f) a pályázatot kiíró intézmény vagy a közreműködő szervezete által esetlegesen kért kiegészítést, módosítást, hiánypótlást megfelelő határidőn belül teljesíteni. A pályázatot kiíró intézmény vagy közreműködő szervezet által esetlegesen kiküldésre kerülő hiánypótlási felhívás nem jelenti *Megbízott* nem szerződészerű teljesítését, ekként annak bizonyítására sem szolgálhat.

#### **Megbízó köteles**

- a) a *Megbízott* rendelkezésére bocsátani a pályázat megírásához szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot a *Megbízott* által megjelölt határidőn belül – ellenkező kikötés hiányában annak megkérésétől számított 2 munkanapon belül;
- b) haladéktalanul tájékoztatni *Megbízottat* a pályázat kiírója, vagy a képviseletében eljáró bármely szervezet által közvetlenül a részére megküldött hiánypótlásról, illetve bármely egyéb tájékoztatásról vagy felhívásról (különösen: tisztázó kérdés, támogatói döntésről szóló értesítés, támogatási szerződést előkészítő levél, támogatási szerződés, támogatási szerződés aláírása, és minden olyan körülményről, amely *Megbízott* jogainak gyakorlásához, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges), és azt köteles *Megbízott* részére 1

munkanapon belül írásban megküldeni. *Megbízó* ezen kötelezettségének megszegése esetén *Megbízottal* szemben igényt nem érvényesíthet;

c) *Megbízott* részére biztosítani a pályázat tárgyát, ill. tevékenységét ismerő szakemberei, vagy egyéb közreműködői igény szerinti rendelkezésre állását, és velük megismertetni a projekt vonatkozásában releváns tényeket, határidőket és azokat betartatni, valamint elérhetőségüket biztosítani,

d) a *Megbízott* által a beadásra elkészített és részére írásban átadott pályázati dokumentációt *Megbízottal* előzetesen egyeztetett határidőre körültekintően átolvasni, véleményezni, és amennyiben az akaratának mindenben megfelel jóváhagyni és erről *Megbízottat* írásban értesíteni (a pályázati dokumentáció *Megbízó* általi aláírása egyben annak *Megbízó* részéről történő elfogadását is jelenti);

e) *Megbízott* által elkészített pályázati dokumentációt, tisztázó kérdésre adott választ, támogatási szerződést és egyéb dokumentumot a pályázati útmutatóban meghatározottak szerint aláírni és – eltérő megállapodás hiányában – átadni a *Megbízott* részére megfelelő határidőben, a pályázati útmutatóban meghatározott példányszámban.

f) a *Megbízott* által részére javítás, hiánypótlás, módosítás céljából megküldött dokumentumokat megfelelő határidőn belül javítani, hiánypótolni, módosítani és jóváhagyását követően azt írásban haladéktalanul visszaküldeni *Megbízott* részére;

g) mindazon feladatot ellátni, amely nem tartozik *Megbízott* kötelezettségeinek körébe.

**17.3.** *Megbízott* kizárólag azokat az adatokat, dokumentumokat, információkat köteles figyelembe venni, amelyeket *Megbízó* átad részére.

#### **17.4. Pályázatírási díj**

Pályázatírás esetén a megbízási díj tipikusan a pályázatírási díj, mely a pályázatírási feladatok ellátásának munkadíja.

A pályázatírási díj abban az esetben is megilleti *Megbízottat* amennyiben

- *Megbízó* rendelkezése alapján az elkészített pályázat mégsem kerül benyújtásra,

- *Megbízó* a benyújtott pályázatot visszavonja,

- amennyiben a *Megbízónak* felróható okból nem kerül befogadásra a pályázat (*pl.: a Közreműködő Szervezettől érkező dokumentumok Megbízottnak történő meg nem küldése, hiánypótlási határidő elmulasztása, dokumentumok hiánya, engedélyek hiánya, stb.*)

- továbbá amennyiben olyan okból kerül elutasításra a pályázat, amely tekintetében felróhatóság a *Megbízottat* nem terheli

ilyen esetek különösen, de nem kizárólagosan:

- A *Megbízó* téves, hamis, vagy késedelmes adat- és dokumentum-szolgáltatása (*pl. azért kerül elutasításra a pályázat, mert a pályázatban meghatározott – a pályázóval szemben támasztott követelményeknek nem felel meg a pályázó, és ennek oka a Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok, műszaki vagy szakmai anyagok, téves, hibás, hamis tartalma vagy késedelmes rendelkezésre bocsátása.*)

*Megbízott* nem jogosult a pályázatírási díjra, illetve köteles a részére megfizetett pályázatírási díjat *Megbízó* részére visszafizetni, amennyiben a pályázat *Megbízott* felróható magatartása miatt kizárásra vagy elutasításra kerül.

#### **17.5. Sikerdíj**

Amennyiben a pályázatot a pályázat elbírálására jogosult intézmény támogatásra érdemesnek ítéli, úgy *Megbízottat* az egyedi megbízási szerződésben meghatározottak szerinti sikerdíj minden esetben megilleti.



*Megbízó* a sikerdíjat a támogatói döntést követően az egyedi megbízási szerződésben meghatározottak szerint köteles *Megbízott* részére megfizetni.

A sikerdíj abban az esetben is megilleti *Megbízottat*, amennyiben *Megbízó* a támogatásra érdemesnek ítélt pályázata és a pozitív támogatói döntés ellenére a pályázati anyagot visszavonja, vagy nem köti meg a támogatási szerződést, nem veszi igénybe a támogatást, illetőleg egyéb a *Megbízó* érdekkörébe eső vagy megbízónak felróható okból nem kerül megkötésre a támogatási szerződés.

## **Projektmenedzsment**

**17.6. A projektmenedzsment** során a *Megbízott* tipikusan az egyedi megbízási szerződésben konkrétan meghatározott projekt megvalósítása során felmerülő és azzal kapcsolatos szakértői feladatok ellátására köteles, tipikusan a projekt időszakon keresztül (továbbiakban együttesen: projektmenedzsment).

**17.7. A projektmenedzsmenttel kapcsolatos jogok és kötelezettségek különösen:**

### **Megbízott köteles**

- a) az egyedi megbízási szerződésben részletezett projektmenedzsment feladatokat szakszerűen és gondosan, elsősorban alkalmazottai, mint közreműködő tanácsadók rendelkezésre állásával és a szerződésben egyedileg meghatározott módon és időben ellátni
- b) Legjobb szaktudása és gondossága szerint köteles eljárni annak érdekében, hogy – amennyiben az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint feladata – a projekt szakmai kivitelezése, műszaki megvalósulása, pénzügyi elszámolása a projektre irányadó kiírásnak, útmutatónak és a jogszabályi környezetnek megfeleljen. Ennek körében a *Megbízót* részletesen tanácsadással és kioktatással kell ellátnia.

### **Megbízó köteles**

- a) a *Megbízott* rendelkezésére bocsátani a projekt sikeres szakmai kivitelezése, műszaki megvalósulása, pénzügyi elszámolása vonatkozásában szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot annak megkérésétől számított 1 munkanapon belül;
- b) haladéktalanul tájékoztatni *Megbízottat* a pályázat, illetve a projekt elszámolására, felügyeletére és ellenőrzésére jogosult közreműködő szervezet, vagy a képviseletében eljáró bármely szervezet által közvetlenül a részére megküldött hiánypótlásról, illetve bármely egyéb tájékoztatásról vagy felhívásról (különösen: tisztázó kérdés, támogatói döntésről szóló értesítés, támogatási szerződést előkészítő levél, támogatási szerződés, támogatási szerződés aláírása), és minden olyan körülményről, amely *Megbízott* jogainak gyakorlásához, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges, és azt köteles *Megbízott* részére 1 munkanapon belül írásban megküldeni. *Megbízó* ezen kötelezettségének megszegése esetén *Megbízottal* szemben igényt nem érvényesíthet;
- c) *Megbízott* részére biztosítani a pályázat tárgyát, ill. tevékenységét ismerő szakemberei, vagy egyéb közreműködői igény szerinti rendelkezésre állását, és velük megismertetni a projekt vonatkozásában releváns tényeket, határidőket és azokat betartatni, valamint elérhetőségüket biztosítani;
- d) biztosítani a résztvevő szakembereinek a projekt sikeres lebonyolításhoz szükséges szakmai és jogi szabályok ismeretét;
- e) biztosítani szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartást;
- f) a *Megbízott* által – amennyiben az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint feladata – a beadásra elkészített és részére írásban átadott projekt dokumentációt *Megbízottal* előzetesen egyeztetett határidőre körültekintően átolvasni, véleményezni, és amennyiben az akaratának mindenben megfelel jóváhagyni és erről

*Megbízottat* írásban értesíteni (a projekt dokumentáció *Megbízó* általi aláírása egyben annak *Megbízó* részéről történő elfogadását is jelenti);

g) *Megbízott* által elkészített projekt dokumentációt, a projekt során elkészült PEJ-t, KK-t, PFEJ-t, illetve tisztázó kérdésre adott választ, támogatási szerződést és egyéb dokumentumot a projektre irányadó útmutatóban meghatározottak szerint aláírni és – eltérő megállapodás hiányában – átadni a *Megbízott* részére megfelelő határidőben, a projektre irányadó útmutatóban meghatározott példányszámban;

i) a *Megbízott* által részére javítás, hiánypótlás, módosítás céljából megküldött dokumentumokat megfelelő határidőn belül javítani, hiánypótolni, módosítani és jóváhagyását követően azt írásban haladéktalanul visszaküldeni *Megbízott* részére;

j) mindazon feladatot ellátni, amely nem tartozik *Megbízott* kötelezettségeinek körébe.

**17.8.** *Megbízott* kizárólag azokat az adatokat, dokumentumokat, információkat köteles figyelembe venni, amelyeket *Megbízó* átad részére.

**17.9.** *Megbízott* mentesül a projektmenedzsment vonatkozásában a felelősség alól azokban az esetekben, ha kár olyan okból következik be, illetve kerül veszélybe, vagy hiúsul meg a projekt sikeres megvalósulása, pénzügyi elszámolása melyért felróhatóság a *Megbízót* terheli. Különösen ilyen *Megbízó* szerződésszegő magatartása, vagy ha *Megbízott* kifejezett tanácsának és javaslatának ellenére jár el.

*Megbízottat* felelősség nem terheli a projektmenedzsment vonatkozásában az olyan rajta kívülálló körülmények miatt, melyekre nincs és nem is lehetett ráhatása és erre kifejezetten felhívta *Megbízó* figyelmét.

*Megbízó* teljes körűen felel a projekt vonatkozásában az általa alkalmazott harmadik személyek (tipikusan vállalkozók, tervezők, kivitelezők, szakértők) munkájáért, és tevékenységéért, illetve az ennek vonatkozásában keletkezett dokumentációkért (tipikusan árajánlatok, szerződések, számlák, tervek, műszaki dokumentációk, költségvetések).

Ilyen körben *Megbízottra* a felelősséget nem háríthatja.

## **XVIII. Záró Rendelkezések**

---

**18.1.** A szerződésből eredő esetleges vitáik egymás közötti rendezését a felek elsődlegesen tárgyalások és egyeztetések útján rendezik, amennyiben ez mégsem vezetne eredményre – amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – kikötik értékhatártól függően a Miskolci Járásbíróság, vagy a Miskolci Törvényszék illetékességét.

**18.2.** Ezen *ÁSZF* mellékletei lehetnek:

- Szakértői nap elszámolási melléklet
- Díjszabás.
- Árajánlat
- Megrendelő
- Egyedi megbízási szerződés

**18.3.** Az *Megbízott* felhívja a *Megbízó* figyelmét, hogy ezen *ÁSZF* aláírása előtt – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – jogában áll bármely feltételtől eltérni, igényei szerinti módosítását kérni, és ez alapján lehetősége van ennek megfelelő megbízást kötni.

**18.4.** A Megbízó kijelenti, hogy ezen ÁSZF-et teljes terjedelmében elolvasta, értelmezte és megfontolása után kijelenti, hogy eltérést nem kér, azokat – figyelemmel a megbízási szerződés rendelkezéseire is – módosítás nélkül elfogadja.

# Mellékletek

## I. számú melléklet elszámoláshoz

Projekt menedzselési szakértői napok száma	
Megnevezés	elvégzéshez szükséges napok száma
1 db Közbenső Kifizetési kérelem készítése	2,0
1 db Időközi beszámoló készítése	0,5
Helyszíni ellenőrzésre felkészülés a helyszínen	1,0
Helyszíni ellenőrzésen való részvétel	1,0
1 db Záró csomag elkészítése	2,0
1 db Változás Bejelentő/Támogatási Szerződés módosítás készítése	0,5
Projektindító megbeszélés, projektdokumentáció átnézése (felkészülés, lebonyolítás, utazás)	1,0
Kommunikáció, kapcsolattartás, folyamatos tanácsadás: telefon, email, kommunikáció a Közreműködő Szervezettel, a Kedvezményezettel, egyéb szakmai megvalósítókkal, folyamatos EMIR ellenőrzés	havonta 1 nap
Közbeszerzéssel kapcsolatos teendők (dokumentáció ellenőrzése, dokumentumok feltöltése, stb.)	1,0
Nyilvánossággal kapcsolatos teendők (megrendelés, ellenőrzés, határidők ellenőrzése, stb.)	0,5
Könyvvizsgálóval egyeztetés	0,5

<b>Pénzügyi vezetői szakértői napok száma</b>	
<b>Megnevezés</b>	<b>elvégzéshez szükséges napok száma</b>
Kifizetési kérelem elkészítése + HP	2,0
Pej benyújtása + HP	0,5
Helyszíni ellenőrzésre felkészülés	1,0
ZECS összeállítása	2,0
ZECS HP	1,0
VB/TSZ módosítás	0,5
Projekt és a kiírás megismerése	0,5
Projektindító megbeszélés (felkészülés, lebonyolítás, utazás)	0,5
Kommunikáció, kapcsolattartás, tanácsadás: telefon, email, KSZ-el és Kedvezményezettel, többi szakértővel, EMIR ellenőrzés	0,5
Könyvvizsgálóval kapcsolatos egyeztetés	0,5