

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Ásotthalom Községi Önkormányzata** (cím: 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1., adószám: 15726638-2-06, képviselőjében eljár: Toroczka László polgármester)  
mint **Megrendelő**,

másrészről az

**Innograd Consulting Tanácsadó és Szolgáltató Kft.** (székhely: 6720 Szeged, Széchenyi tér 16., Cg.06-09-011072, adószám: 13882859-2-06, képviselőjében eljár: Kovács József Tibor ügyvezető, továbbiakban IG)  
mint **Megbízott**,

között a mai napon az alábbiak szerint:

### I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1. Felek rögzítik, hogy Megrendelő egyebek mellett közművelődési tevékenységek ellátásával foglalkozik.

Felek rögzítik, hogy Megbízott gazdasági tevékenysége körében professzionálisan innovációs és k+f projektépítéssel, valamint projekt-finanszírozási lehetőségek feltárásával, forrás akvizícióval, pénzügyi elszámolási szolgáltatás nyújtásával foglalkozik.

2. A Megrendelő és a Megbízott együttműködni kíván a Norvég Alap keretében kiírt „A Kulturális és természeti örökség megőrzése, megújítása” témájú pályázat által támogatott projektben. (Kódszám: HU07PA16-A2-2013.)
  - a) A projekt becsült költségvetése 100.000.000 Ft.
  - b) A Megrendelő és a Megbízott teljes tanácsadói díját nem képes biztosítani közvetlenül a pályázat benyújtását követően, így Innograd Consulting kockázata magas. Ennek kompenzálására a szokásos a piaci ár mellett kockázati prémiumban állapodnak meg, amely a kockázatvállalás és az időérték díja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által elindítani kívánt, „A Kulturális és természeti örökség megőrzése, megújítása” témájú pályázati konstrukcióhoz kapcsolódóan, a projektépítés, pályázati előkészítés, pályázati elszámolás menedzsment érdekében – a jelen szerződésben rögzített Megbízotti szolgáltatások tekintetében – egymással tartós szerződéses kapcsolatba lépnek.

Jelen szerződés alapján a Megbízott végzi a projekt vonatkozásában:

- az érintettek felé történő kapcsolattartást, információ áramlás biztosítását;
- a projektkeret meghatározását és a projektépítést a Megrendelő iránymutatása szerint, valamint szükség esetén a projekt feladatok és folyamatok szükség szerinti újratervezését;
- a közösen meghatározott feladatok, határidők és ütemezések betartását és betartatását;
- a külső szereplőkkel illetve érdekcsoportokkal való kapcsolattartását, koordináció és szakmai egyeztetések lebonyolítását;

- a szakmai anyagok pályázati kiírásnak való megfelelésének biztosítását, javaslatok megfogalmazását valamint az elkészített szakmai anyagok projekt-megközelítésű lektorálását;
- a projektek költségvetésének összeállítását, véglegesítését;
- a forrásbevonáshoz szükséges dokumentációk előkészítését és összeállítását (adatlap, aláíratások, stb.);
- nyertes pályázat esetén a projekt teljes körű pályázati és pénzügyi koordinációját végzi.

A Megrendelő vállalja:

- a projekttel kapcsolatban más tanácsadót nem keres meg;
- más forrásból illetve tanácsadótól kapott projektet érintő információkat Megbízottal megosztja;
- a közösen elfogadott érvényes kommunikációs tervet betartja; minden a Támogatótól beérkező információt a Megbízotthoz továbbít;
- a keletkezett információkra vonatkozó üzleti titoktartást;
- a szolgáltatás átvételét és a megállapodott díjat megfizeti.

## II. PROJEKT-ÉPÍTÉSI SZOLGÁLTATÁS

4. A Megrendelő a szolgáltatással kapcsolatos igényét írásban, levél vagy fax útján köteles megküldeni a Megbízott felé, amelyben köteles a szerződés szerinti teljesítéshez szükséges és rendelkezésre álló valamennyi követelményt, adatot, paramétert, információt, vagy azok nyilvánosan elérhető forrását megjelölni illetve közölni, továbbá köteles a szolgáltatáshoz szükséges okiratokat teljeskörűen átadni. Megrendelő köteles továbbá a projekt-finanszírozási modell kidolgozásához kapcsolódóan Megrendelővel és a fejlesztésben érintett alvállalkozóival szakmai egyeztetéseket lefolytatni, amely alapján a munka eredménye projekt-dokumentumként összeállításra kerülhet.
5. A Megrendelői igény alapján a Megbízott – a közölt adatoknak, paramétereknek, megrendelői követelményeknek, és átadott okiratoknak megfelelően – legkésőbb **2014. május 21-ig** köteles a **projekt-előkészítési** feladatot elvégezni.
6. A Megbízott a projekt előkészítési dokumentumot a teljesítés időpontjában hatályos jogszabályok figyelembevételével, a projektre irányadó feltételeknek – különösen a nyilvános pályázati kiírásnak, ajánlattételi felhívásnak – megfelelően köteles elkészíteni.
7. Ha a Megrendelő szakszerűtlen, vagy célszerűtlen utasítást ad, erre a Megbízott köteles őt írásban figyelmeztetni. Ha azonban a Megrendelő utasítását a figyelmeztetés ellenére fenntartja, a Megbízott a szerződéstől elállhat, vagy a Megrendelő kockázatára a munkát elvégezheti. Nem végezheti el a munkát az utasítás szerint a Megbízott, ha az jogszabály, vagy hatósági rendelkezés megsértésére, vagy az élet- és vagyónbiztonság veszélyeztetésére vezetne.
8. A projekt előkészítése a projekt-előkészítési dokumentum Megrendelő általi elfogadásával és a Támogatói Szerződés dokumentációjának postára adásával ér véget.
9. Felek megállapodnak abban, hogy ha a jelen szerződés alapján elkészített projekt-előkészítési dokumentum alapján, vagy arra tekintettel

- a Megrendelőt a pályázatot kiíró, az ajánlattételre felhívó, vagy a projekt-előkészítési dokumentum, illetve a projekt elfogadására jogosult szerv vagy személy a pályázat vagy eljárás nyertesének nyilvánítja, vagy
- vele a projekt-előkészítési dokumentum vagy a projekt előkészítési tevékenység alapján szerződést köt, vagy
- a projekt-előkészítési dokumentum vagy a projekt előkészítési tevékenység alapján bármilyen jogcímen bármilyen támogatásra, juttatásra, szolgáltatásra válik jogosulttá,

(a továbbiakban összefoglalóan: a **projekt elfogadása** esetén) Megbízott jogosulttá válik a IV. szakaszban rögzített díjazásra.

### III. PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS MENEDZSMENT

10. A Megbízott a pályázati elszámolás menedzsment ideje alatt figyelemmel kíséri és értékeli a projekt megvalósítását, a projekt-követelményeknek megfelelő időközönként szakvéleményt tartalmazó jelentést készít.

A Megrendelő a projekttel összefüggésben jogosult 8 napos határidő kitűzésével írásban, levél, elektronikus levél, vagy fax útján rövid állapotjelentést és szakmai tanácsot kérni a Megbízottól.

A Megrendelő a pályázati elszámolás menedzselése, monitoringja és értékelése érdekében köteles lehetővé tenni, hogy Megbízott a tevékenysége ellátásához szükséges információkat, adatokat megismerhesse, a Megrendelő irataiba, szerződéseibe, könyveibe betekinthesse. Megrendelő köteles továbbá folyamatosan és megfelelő időn belül tájékoztatni Megbízottat az általa tervezett és a Megbízott kötelezettségeinek teljesítését befolyásoló, a projektet érintő lépésekről, beruházásokról, tevékenységekről.

A pályázati elszámolás menedzsment a projekt teljes futamideje alatt az Innogrant Consulting Kft. „Premium” szolgáltatás csomagja szerint az alábbi feladatokból áll:

- Támogatási Szerződéskötés;
- Munkatervi és költségvetési módosítások elkészítése, támogatási szerződésmódosítás, változás-bejelentés elkészítése;
- A rendelkezésre bocsátott szakmai és pénzügyi anyagok alapján beszámolók (kifizetési kérelmek és projekt előrehaladási jelentések) elkészítése;
- Záró beszámoló elkészítése;
- A fejlesztés megvalósításának, pályázati ütemtervnek való megfelelés szerinti nyomkövetése, eltérés esetén intézkedési javaslatok a módosításra;
- Pályázatban megvalósuló tevékenységek szerződéseinek, ajánlatainak pályázati megfelelés alapján való ellenőrzése;
- Tanácsadás a projekt keretében beszerzett javak és kapott támogatás számviteli nyilvántartásában, könyvelésében;
- Pénzügyi ütemezés elkészítése, cash-flow tervezés;
- Pontos nyilvántartás vezetése a kiadásokról;
- Rendszeres riport az ügyfél igényeinek megfelelő formában és gyakorisággal;
- A pályázatban meghatározott esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági követelmények ismertetésében, teljesítésük nyomon követésében tanácsadás, véleményezés;
- Az eredmények kötelező disszeminálásához kapcsolódó tanácsadás, véleményezés;
- Közbeszerzési tanácsadóval történő egyeztetések lefolytatása a Megrendelő érdekében szükség esetén;
- Helyszíni szemlére való felkészítés;

- Helyszíni szemlén való részvétel;
- Elektronikus nyilvántartó rendszer folyamatos figyelése, a projektet érintő változásokról való tájékoztatás;
- Rendelkezésre állás 8 órán belül (minden esetben reggel 08:00 és 17:00 óra között értendő, csak és kizárólag munkanapokon);
- Támogató szervvel, partnerekkel való kapcsolattartás.

11. A pályázati elszámolás menedzsmentbe tartozó tevékenységeket a Megbízott eltérő megállapodás hiányában a projekt teljes időtartama alatt köteles elvégezni, és a Megrendelő részére a fent rögzített szolgáltatásokat nyújtani. A projekt időtartamát a projektmenedzsment tekintetében is a mindenkor hatályos támogatási szerződés határozza meg.

A pályázati elszámolás menedzsment – a Felek eltérő megállapodása, vagy jelen szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a projekt megvalósításának teljes időtartamát felöleli, annak tényleges megvalósításáig, lezárásáig tart.

Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Megrendelő a pályázati elszámolás menedzsment keretében nyújtott szolgáltatásokra a projekt lezárását követően, a projekt fenntartása során is igényt tart, abban az esetben a Felek e körben egymással külön megállapodást kötnek.

A pályázati elszámolás menedzsment időtartama alatt az aktuális ütem első két hónapjában a szerződést bármely fél jogosult felmondani az aktuális ütem utolsó napjára, a másik félhez intézett írásbeli, levél vagy fax útján megküldött nyilatkozattal. Valamely fél súlyos szerződésszegése esetén a szerződést bármelyik fél jogosult azonnali hatállyal a másik félhez intézett írásbeli, levél vagy fax útján megküldött nyilatkozattal felmondani.

#### IV. MEGBÍZÁSI DÍJ

12. A Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés II. pontjában rögzített feladatokért Megbízottnak **előkészítési díjat** fizet.

A projektépítés díja: **1. 000.000 Ft + ÁFA, azaz egymillió forint + ÁFA**. Az előkészítési díj előlege: **300. 000 Ft + ÁFA, azaz háromszázezer forint + ÁFA, amely a projektépítés díjából levonásra kerül.**

Felek megállapodnak, hogy a pályázati előkészítés kockázati prémiuma: **5. 000. 000 Ft + ÁFA, azaz ötmillió forint + ÁFA**, jelen szerződés I. rész 2.pont b) alpontjában rögzítettek szerint.

A projektépítés és pályázati előkészítési díj teljes összegére Megbízott a Megrendelő és a Támogató Hatóság közötti támogatási szerződés megkötését követően jogosult. Megrendelő a díjat a Megbízott által kiállított számla ellenében, 8 napon belül köteles megfizetni a számlában feltüntetett módon.

A Megrendelő késedelme esetén a Megbízott az aktuális jegybanki alapkamat kétszerese mértékű késedelmi kamatra jogosult.

13. Felek rögzítik, hogy a díj a Megbízottat abban az esetben is megilleti, ha a projekt előkészítési dokumentum nem közvetlenül az előkészítést követően, a Megrendelő által megjelölt eljárás során kerül elfogadásra, hanem más olyan pályázat vagy eljárás keretében, amelyben a projekt

előkészítési dokumentumot a Megrendelő vagy az ő engedélye alapján harmadik személy lényeges változtatás nélkül felhasználja.

14. Megbízott a díjra abban az esetben is jogosult, amennyiben a Megrendelő önhibájából a támogatási szerződés megghiúsul.
15. A Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés III. pontjában rögzített pályázati elszámolás menedzsment szolgáltatásért a Megbízottnak pályázati elszámolás **menedzsment díjat** fizet.

A menedzsment díj összege: **4.000.000 Ft + ÁFA, azaz négymillió forint + ÁFA.**

A felek megállapodnak abban, hogy a menedzsment díj a projekt futamideje alatt az elszámolási ütemezéshez igazítva, negyedéves ütemezésben, teljesítésigazolást követően, utólag esedékes.

I. ütem:	1 000 000 Ft + ÁFA
II. ütem:	1 000 000 Ft + ÁFA
III. ütem:	1 000 000 Ft + ÁFA
IV. ütem:	1 000 000 Ft + ÁFA

Megrendelő a díjat a Megbízott által kiállított számla ellenében, 8 napon belül köteles megfizetni a számlában feltüntetett módon.

A Megrendelő késedelme esetén a Megbízott az aktuális jegybanki alapkamat kétszerese mértékű késedelmi kamatra jogosult.

A Megrendelő jogosult megtagadni a pályázati elszámolás menedzsment körébe tartozó kötelezettségeinek teljesítését mindaddig, amíg a Megrendelő a fenti díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, illetőleg 15 napot meghaladó késedelem esetén jogosult egyoldalú írásbeli nyilatkozatával, azonnali hatállyal felmondani a szerződést.

## V.

### A SZELLEMI ALKOTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

16. Felek tudomással bírnak arról, hogy a projektépítési tevékenység eredményeképpen olyan komplex önálló szellemi alkotás (projektdokumentum) jön létre, amelynek szerzői joga – jelen szerződés eltérő rendelkezése hiányában – mindkét felet megilleti.

Amennyiben a projektdokumentum egyes részei nem használhatók fel önállóan, abban az esetben a szerzői jog együttesen – eltérő megállapodás hiányában – egyenlő arányban illeti meg a feleket (együttesen létrehozott szellemi alkotás).

Amennyiben a projektdokumentum egyes részei önállóan is felhasználhatók – eltérő megállapodás hiányában – mindkét fél jogosult saját része tekintetében a szerzői jogok önálló gyakorlására (összekapcsolt szellemi alkotás).

Kétség esetén, a projektdokumentumot együttesen létrehozott szellemi alkotásnak kell tekinteni.

17. Felek megállapodnak abban, hogy a projektdokumentum Megrendelő általi elfogadása (teljesítés igazolása), és a Megrendelő szerződészerű teljesítése esetén a teljes szellemi alkotás tekintetében a szerzői jogok kizárólagosan a Megrendelőt illetik meg.

A Megbízott felelősséget vállal azért, hogy a projektdokumentum általa elkészített részeit, annak tartalmi és formai elemeit a Megrendelő – a jelen szerződésben rögzített feltételekkel – kizárólagosan és szabadon alkalmazhatja, felhasználhatja, többszörözheti, közvetítheti, mások számára hozzáférhetővé teheti és nyilvánosan megjelenítheti.

18. A Megrendelő tudomásul veszi ugyanakkor, hogy ha a projekt-dokumentumot nem fogadja el, a megbízási díjat nem fizeti meg, vagy ha a szerződés egyébként teljesedésbe menés nélkül szűnik meg, úgy a szerzői jogok gyakorlására a jelen szerződés 12. pontjában foglalt általános szabályok irányadók.

Ebben az esetben továbbra is a Megbízott jogosult a szellemi alkotás általa létrehozott része felett a szerzői jogok gyakorlására, és a projekt-dokumentumban, tervezetben, okiratokban stb. szereplő, a Megbízott szellemi termékét képező elgondolást, ötletet, esztétikai megoldást, novumot Megrendelő a továbbiakban a Megbízott engedélye nélkül sem egészben, sem részben nem használhatja fel.

## VI. TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

19. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés megkötése és teljesítése során tudomásukra jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrzik, és azt a másik fél előzetes engedélye nélkül nyilvánosságra nem hozzák, fel nem használják, illetéktelen harmadik személy számára hozzáférhetővé nem teszik, kivéve, ha ezt hatósági ellenőrzés vagy bíróság előtti jogérvényesítés körében elkerülhetetlen.

Jelen szerződés alkalmazásában üzleti titok a felek tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat (a továbbiakban: információk), amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása az érintett fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

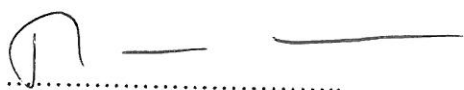
Nem állapítható meg titoktartási kötelezettség az információk következő csoportjára:


- azon információ, amely nem a Megbízott hibájából vagy szerződésszegésének következtében került nyilvánosságra;
- azon információ, amely a Megrendelő tudtán kívül már az átadás időpontjában közismert vagy bárki számára megismerhető volt;
- azon információ, amelynek esetében a Megrendelő elmulasztotta jelezni az átadott információ bizalmas jellegét és erről a Megbízott nem tudott, illetve elvárható gondosság tanúsítása mellett sem tudhatott;
- azon információ, amely olyan személy által jutott nyilvánosságra, akiért a Megbízott nem felel.

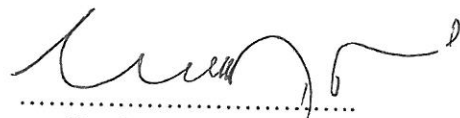
## VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

20. A szerződő felek a szerződés teljesítése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Ennek során a felek kölcsönös tájékoztatási, értesítési és figyelem felhívási kötelezettség terheli minden olyan körülmény tekintetében, amely a szerződésszerű teljesítést befolyásolhatja.
- Megrendelő az adatszolgáltatási és konzultációs kötelezettségének folyamatosan köteles eleget tenni, Megbízottal a teljesítés érdekében folyamatosan együttműködni.
- Felek között az értesítések, szolgáltatások és utasítások (együtt: értesítések) ajánlott postai küldemény (levél), visszaigazolást rögzítő elektronikus levél, vagy fax útján történnek. Ezen értesítések kézhezvételi időpontjának postai út esetén a feladási bélyegzőt követő harmadik munkanapot kell tekinteni, elektronikus levél esetében a beérkezési visszaigazolás, fax esetén munkanap az elküldési időpontot követő 24. órát kell kézhezvételi időpontnak tekinteni.
21. A Megbízott köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a tevékenység elvégzésének eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a Megbízott felelős.
22. A jelen szerződésből eredő viták rendezését a Felek elsősorban egyeztetés útján kívánják lebonyolítani.
- Amennyiben az egyeztető tárgyalás nem vezetne eredményre, alávetik magukat a Szegedi Járásbíróság, illetve pertárgyértéktől függően a Szegedi Törvényszék kizárólagos illetékességének.
23. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.
24. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés módosítása, kiegészítése, felbontása vagy megszüntetése kizárólag írásban érvényes. Kijelentik továbbá, hogy a jelen szerződésben foglaltaktól eltérő, vagy azt kiegészítő szóbeli megállapodás közöttük nem jött létre.
25. Jelen szerződést a Felek elolvasták, rendelkezéseit közösen értelmezték, majd azt, mint akarattal mindenben megegyezőt, egymás jelenlétében írták alá. Jelen szerződés 3 példányban készült, amelyből 1 példány Megrendelőt, 2 példány Megbízottat illeti meg.

Szeged, 2014. április 15.

  
.....  
Toroczka László  
polgármester  
Ásotthalom Községi Önkormányzat



  
.....  
Kovács József Tibor  
ügyvezető  
Innogrant Consulting Kft.

Innogrant Consulting Kft.  
6720 Szeged, Széchenyi tér 16. II/8.  
Adószám: 13882859-2-06  
K&H Bank: 10301268-00010822-  
00000005

