

Általános Szerződési Feltételek

Jelen Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) irányadók az A01 Consulting 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.

1. Szerződött felek

	Megbízott	Megbízó
név	A01 Consulting Kft.	
székhely	2143 Kistarcsa, Sárkány utca 8. A. ép.	
céj.szám	13-09-201532	
adószám	22958451-2-13	
bankszámla	10700581-71774628-51100005	
kapcsolattart	Kiss Judit	
telefon	+36 70 469 9892	
email	judit.kiss@a01consulting.hu	
	továbbiakban Megbízott	továbbiakban Megbízó

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

2. 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 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.

Közreműködő szervezet: 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.

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

3. ÁSZF hatálya

- 3.1. Jelen ÁSZF rendelkezései kiterjednek az Megbízott és a Megbízó közötti minden szerződéses kapcsolatra - ideértve 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. A 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 Megbízott a honlapján közzéteszi és ott folyamatosan elérhető.
- 3.4. Megbízott és a Megbízó jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv, továbbá a magyar jogszabályok alkalmazandók.

4. Megbízás létrejötte

- 4.1. A megbízás akkor jön létre, ha a felek megállapodtak a megbízás tartalmában, a megbízási díjban és az előrelátható költségekben.
- 4.2. A megbízásban nem szabályozott kérdésekben jelen ÁSZF rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4.3. A megbízási szerződést írásban, szóban, vagy ráutaló magatartással is meg lehet kötni.
- 4.4. Írásbeli szerződéskötés esetén a felek az egyedi megbízási szerződés mindkét fél általi – nem feltétlenül egy időben történő – aláírásával hozzák létre a megbízási jogviszonyt.
- 4.5. A megbízás, írásban létrejönnek minősül abban az esetben, amennyiben a Megbízott által megküldött ajánlatot, Megbízó írásban kifejezetten elfogadta.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. A visszaigazolás Megbízó részére való, elektronikus úton vagy postai úton történő hozzáférhetővé tételével jön létre a szerződés.
 - 4.9. Szóbeli szerződéskötés esetén (ideértve 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.
 - 4.10. 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.
 - 4.11. Szóbeli vagy ráutaló magatartással történő szerződéskötés esetén az általános szerződési feltételek a Megbízott honlapján érhetők el.
 - 4.12. Emellett Megbízott jogosult a szerződés elektronikus úton történő visszaigazolására, amely esetben a szerződés ráutaló magatartással jön létre.
 - 4.13. A Megbízott nem köteles a megbízást elfogadni.
 - 4.14. Megbízott az általa adott ajánlatokhoz, az ajánlatban megjelölt határidőig – eltérő rendelkezés hiányában 30 napig van kötve.

5. 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:

- a) 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;
- b) jogszabályváltozás vagy hatósági döntés indokolja; vagy
- c) 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 (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.

6. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. A Megbízott a megbízást elsősorban az alkalmazottai közreműködésével teljesíti.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.

7. 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 (pályázatírási 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, stb.)
- 7.5. A Megbízó felel a megbízás teljesítéséhez általa szolgáltatott adatok, információk, okiratok, más bizonyítékok, dokumentumok valódiságáért, 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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 teljeskörűen felel az ebből eredő kárért, és viseli az ezzel kapcsolatos költségeket.
- 7.9. Megbízó köteles mindazon feladatot ellátni, amely nem tartozik Megbízott kötelezettségeinek körébe.
- 7.10. Megbízó köteles a megbízás során felismert hibákat, hiányosságokat Megbízott részére haladéktalanul jelezni.
- 7.11. 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.

8. 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.
- 8.2. Tilos minden olyan ténykedés, mely ellentétes a Megbízó jogos érdekével.
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. Megbízott a szívességi ügyintézésből eredő kártérítési felelősségét kizárja.
- 8.4. A megbízásból eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.
- 8.5. A szerződés teljesítése során a Megbízott a rendelkezésére bocsátott adatokhoz hozzáadott értéke a Megbízott elidegeníthetetlen szellemi tulajdona, így szerzői jogi védelem hatálya alá esik.
- 8.6. 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.

9. A megbízási díj, fizetési feltételek

- 9.1. A Megbízó a Megbízott szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.
- 9.2. A Megbízott díjszabását az egyedi megbízási szerződés tartalmazza.
- 9.3. A megbízási díjak típusai tipikusan, de nem kizárólagosan:
 - általános megbízási díjazás
 - pénzvisszafizetési garanciával kötött díjazás
 - sikerdíj

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

Pénzvisszafizetési garanciával kötött díjazás a Sikerdíjjal együttesen alkalmazandó. A Megbízott részére a Megbízási szerződésben meghatározott díjazás ellenében garanciát vállal a sikerességre.

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 jóváíráskor 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 Megbízónak azok felmerülésekor közvetlenül kell megfizetnie vagy Megbízott részére kell megtérítenie. A megbízás teljesítése során felmerülő eljárási díjakat, illetékeket, szakértői és egyéb költségeket a Megbízó fizeti – ezek előlegezésére a Megbízott nem köteles.

10. A teljesítés igazolása és a számla benyújtása

- 10.1. Amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a teljesítést külön igazolnia a Megbízónak nem kell.
- 10.2. A szerződésszerűen elvégzett szolgáltatásról – a díjazás típusára irányadó módon – a Megbízott jogosult kiállítani és benyújtani a számlát Megbízónak teljesítés végett.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A Megbízó nem tagadhatja meg a számla befogadását vagy a teljesítési igazolás aláírását olyan kevésbé jelentős hiány vagy hiba miatt, amely az adott szolgáltatás rendeltetését, sikerességét nem vagy csak csekély mértékben érinti.
- 10.8. A Megbízó nem hivatkozhat nyilvánvalóan rosszhiszemű, megalapozatlan indokra, kifejezetten időhúzás, vagy fizetési kötelezettség elkerülése, vagy csökkentése céljából.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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.

11. Kedvezmények

- 11.1. A Megbízott jogosult a Megbízó számára – egyéni mérlegelésétől és a felek megállapodásától függően – kedvezményeket biztosítani, bizonyos feltételek megvalósulása esetén.
- 11.2. Ezen kedvezmények mértékét és feltételeiket felek az egyedi megbízási szerződésben szabályozhatják
- 11.3. 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.
- 11.4. A megbízási díj vonatkozásában az ÁSZF mellékletét képező szakértői nap elszámolási táblázat az irányadó.

12. Többletmunkák, - pótmunkák, sürgősségi pótlék

- 12.1. 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).
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. Amennyiben pótt- 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Átalanýaras szerződés esetén nem minősül pótmunkának az a szolgáltatás – így azt Megbízott az átalanýárért köteles elvégezni – amelyet Megbízott kifejezetten az egyedi megbízási szerződésben rögzítettek szerint köteles elvégezni, hiszen mindezek teljesítése hozzátartozik az időszakos átalanýaras szolgáltatás biztosításához.
- 12.7. A többlet-, illetve pótmunkák érvényesítése szerződő felek kölcsönös megállapodásától függően történhet az egyedi megbízási szerződés módosításával, illetve külön a többlet-, illetve pótmunka vonatkozásában szerződés létrehozásával.

13. Késedelem, meghiúsulás

- 13.1. Megbízó fizetési késedelme esetén, Megbízó köteles a Ptk. szerinti mértékű késedelmi kamatot megfizetni Megbízott részére.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. Ilyen esetben a szerződésben vállalt határidő Megbízottat nem köti, és a határidő automatikusan meghosszabbodik, Megbízó késedelmével.
- 13.6. 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.

14. A megbízás felmondása, megszűnése

- 14.1. Eseti adott feladat elvégzésére létrejött Megbízás rendes felmondása
- 14.2. A felek – amennyiben az egyedi megbízási szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – az eseti adott feladat elvégzésére létrejött Megbízást (tipikusan pályázatírás) rendes felmondással nem mondhatják fel.
- 14.3. 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.

- 14.4. A felmondási idő a megbízó értesítésétől számított 60 nap.
- 14.5. A Megbízott a felmondási idő alatt is köteles a megbízó érdekében eljárni.

15. A Megbízás rendkívüli felmondása

- 15.1. A felek a másik fél olyan súlyosan szerződésszegő magatartására alapítottnan, mely a szerződés további fenntartását ellehetetleníti jogosultak a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.
- 15.2. 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.
- 15.3. A felek a rendkívüli felmondást illetve az elállást minden esetben indokolni kötelesek.
- 15.4. Rendkívüli felmondás esetén a teljesített szolgáltatásokkal kölcsönösen el kell számolni.
- 15.5. 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

16. A Megbízás megszűnése

- 16.1. A megbízás a felmondáson kívül megszűnik a következő esetekben:
 - a megbízás teljesítésével,
 - a Megbízó halálával, vagy jogutód nélküli megszűnésével,
 - a Megbízott jogutód nélküli megszűnésével,

17. Iratkezelés szabályai

- 17.1. 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.
- 17.2. A 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.

- 17.3. A Megbízott nem köteles kiadni a dokumentációit, 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 másolatot köteles kiadni.
- 17.4. Az iratok kiadását nem lehet megtagadni amiatt, hogy a Megbízottat megillető megbízási díjat és költségtérítést nem fizették meg.

18. Adatkezelés, személyes adatok védelme

- 18.1. A Megbízó, illetve képviselője a megbízás aláírásával a Megbízott részére megadja hozzájárulását a személyes adatai kezeléséhez.
- 18.2. Az Megbízott adatkezelésére, a Megbízó jogaira és kötelezettségeire a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) irányadó.
- 18.3. Az adatszolgáltatás önkéntes.
- 18.4. Az adatkezelés célja a Megbízotti megbízás teljesítése, a Megbízóval való kapcsolattartás és kommunikáció.
- 18.5. A Megbízó hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatai a következők:
 - Név,
 - Lakcím, székhely,
 - Telefonszám,
 - Mobil telefonszám:
 - Telefax szám,
 - E-mail cím,
 - Honlapcím.
- 18.6. 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.
- 18.7. A Megbízott felhívja a Megbízó figyelmét, hogy a kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását az Avtv. rendelkezései szerint vélelmezni kell.
- 18.8. További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
- 18.9. 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.
- 18.10. A Megbízott jogosult a megbízó címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni.
- 18.11. A Megbízó jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a Megbízott a személyével kapcsolatban kezel.
- 18.12. A Megbízott gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.
- 18.13. Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő ötödik (5.) év vége.
- 18.14. A Megbízott tájékoztatja a Megbízót, illetve a képviselőjében 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.

19. Titoktartási kötelezettség

- 19.1. 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.
- 19.2. Titoktartási kötelezettség terheli azokat is, akik az ügy ellátása során a Megbízott alvállalkozójaként, megbízottjaként, helyetteseként, segítőkjeként a titok birtokába juthattak.
- 19.3. A titoktartásra kötelezett személy a titkot mindenkiel szemben köteles megőrizni.
- 19.4. A 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.
- 19.5. A titoktartás alól felmentést az adhat, aki a titokról rendelkezni jogosult. Ha több jogosult van, a felmentést mindenkinek meg kell adnia.

20. A felek közötti kommunikáció szabályozása, közreműködők, kijelöltek, kapcsolattartók, egyéb szereplők

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. 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 betekinhet. 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.

- 20.4. Amennyiben az értesítés postai úton 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.
- 20.5. A Megbízó a megbízási szerződésben köteles megnevezni azon személyeket, akik a kapcsolattartásban, a képviselőjében közreműködnek.
- 20.6. A Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra az által kijelölt alkalmazottai és közreműködői jogosultak.
- 20.7. 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.).

21. Tipikus megbízási jogviszonyok különös szabályai

21.1. Pályázatírás

- 21.1.1. 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).
- 21.1.2. 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 szerződésszerű teljesítését, ekként annak bizonyítására sem szolgálhat.

Megbízó kötelei

- 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 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/vállalkozói 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;
- b) 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,
- c) 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);
- d) 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.
- e) 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;
- f) mindazon feladatot ellátni, amely nem tartozik Megbízott kötelezettségeinek körébe.

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

21.1.4. Pályázatírási díj

Pályázatírás esetén a megbízási díj 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.

21.1.5. 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.

21.2. Projektmenedzsment

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

21.2.2. 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 képviselőjében 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.
- 21.2.3. Megbízott kizárólag azokat az adatokat, dokumentumokat, információkat köteles figyelembe venni, amelyeket Megbízó átad részére.
- 21.2.4. 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 felróható a Megbízót terheli. Különösen ilyen Megbízó szerződésszegő magatartása, vagy ha Megbízott kifejezett tanácsának és javaslatának ellenére jár el.
- 21.2.5. 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.

- 21.2.6. Megbízó teljeskörűen 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).
- 21.2.7. Ilyen körben Megbízottra a felelősséget nem háríthatja.

22. Záró Rendelkezések

- 22.1. 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 – kiköti értékhatártól függően a Fővárosi Törvényszék illetékességét.
- 22.2. Ezen ÁSZF mellékletei lehetnek:
- Szakértői nap elszámolási melléklet
 - Díjszabás
 - Árajánlat
 - Megrendelő
 - Egyedi megbízási szerződés
- 22.3. A 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.
- 22.4. 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.

Kistarcsa, 2021.

Megbízott

Megbízó