

## KÖSZÖNTŐ

A kiadvány, melyet Ön most a kezében tart, a Magyarországi Református Egyház Pályázati és Beruházási Szolgálatának első publikációja. A projektmegvalósítást támogató *Pályázati alapsomagot* összetett céllal készítettük: ki szeretnénk volna alakítani az egyházon belül egy komplex pályázati dokumentumtárat, amit folyamatosan fejlesztünk és hozzáférhetővé teszünk, másrészt az egyházi szervezetek pályázóképességének és módszertani támogatásának fejlesztését akartuk és akarjuk elérni. Harmadrészt pedig célunk a hátrányok leküzdésének biztosítása azzal, hogy szervezeteink hozzájutnak különböző forrásokhoz.

Jelen kiadvány az elmúlt időszak projektmegvalósítási eredményeit dolgozza fel a többéves projektlebonyolítási tapasztalatokra építve. Az útmutató az elmúlt hazai és Európai Unió programozási időszak legfontosabb tudásbázisát foglalja össze, és mintadokumentumok formájában teszi elérhetővé minden érintett számára.

A kiadvány összeállítása során sikerült számos dokumentumsablont összegyűjteni, kidolgozni, adaptálni, míg végül 50 féle különböző segédlet készült el. A projektmegvalósítási tevékenységet szeretnénk közelebb hozni egyházunk tagjai részére egyszerű sablonok és magyarázó leírások segítségével, rendszerezett struktúrában.

Ajánlani szeretném a *Pályázati alapsomagot* azok részére, akik projektben gondolkodnak és elindulnak a pályázatok megvalósításának útján. Remélem, írásunk elnyeri tetszését, használatához sok sikert és örömet kívánok.

Áldáskívánással:



Kósa Mónika  
szolgálatvezető főigazgató

A kiadvány a Magyarországi Református Egyház Pályázati és Beruházási Szolgálatának gondozásában készült.

Református Pályázati és

Beruházási Szolgálat főigazgatója: Kósa Mónika

A kiadványt írták:

Mező Noémi

Maurer Erzsébet

Kukta Tamara

Zainkóné Szőke Veronika

Dr. Becze Orsolya

Jogilag lektorálták:

Dr. Badacsonyi Zoltán

Dr. Puskás Attila

Gordosné Dr. Fekete Lívía

Nyelvileg és helyesírásiilag lektorálták: Bata-Király Edina

Pogány Petra

Szerkesztették:

Mező Noémi

Kukta Tamara

Maurer Erzsébet

A kiadvány a Magyarországi Református Egyház szellemi tulajdona – Minden jog fenntartva 2022

*„Az eszesnek elméje tudományt szerez, és a bölcseknek füle tudományt keres.”  
Példabeszédek könyve (18,15.)*

## HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

Általános útmutató és segédlet a Magyarországi Református Egyház szervezetei számára a projektek megvalósításának támogatásához, és a projektbonyolításhoz kapcsolódó dokumentum mintasablonok használatához

**Készítette:**

**Református Pályázati és Beruházási Szolgálat**

Budapest, 2022. április

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	6
A Pályázati alapsomag célja.....	6
SABLONOK ELÉRÉSE .....	7
PROJEKT ALAPDOKUMENTUMOK .....	7
1. Projektirányítási kézikönyv (PIK).....	8
2. Pénzügyi vezetői intézkedés .....	9
MEGÁLLAPODÁSOK, SZERZŐDÉSEK.....	9
1. Együttműködési megállapodás.....	9
2. Kölcsönszerződés.....	10
3. Bérleti szerződés .....	10
4. Szerződés-előkészítéshez adatbekérő .....	10
5. Munkaszerződés.....	10
6. Megbízási szerződés .....	11
7. Vállalkozási típusú szerződés .....	11
8. Szolgáltatási szerződés .....	12
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	12
1. Munkaszerződésekhez kapcsolódó munkaköri leírás .....	12
2. Projektmenedzseri munkaköri leírás .....	12
3. Pénzügyi vezetői munkaköri leírás .....	12
4. Szakmai vezetői munkaköri leírás .....	12
5. Projektkoordinátor/projektasszisztens munkaköri leírás .....	12
JELENLÉTI ÍVEK.....	13
6. Általános jelenléti ív .....	13
7. Csoportos szolgáltatás jelenléti ív .....	13
8. Konferenciák, értekezletek jelenléti ív .....	14
BESZÁMOLÓK.....	14
9. Általános projekt státusz.....	14
10. Szakmai beszámoló .....	14
11. Projektesemény beszámoló .....	15
NYILATKOZATOK.....	15
1. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat.....	15
2. Átadás-átvételi nyilatkozat.....	16
3. Bankszámla nyilatkozat .....	16
4. Postai utalás nyilatkozat .....	17
5. Egészségügyi nyilatkozat (táboroztatáshoz).....	17
FELJEGYZÉSEK, LEVELEK, EGYEBEK .....	17
1. Árajánlatkérő mintadokumentum.....	18
2. Árajánlat-értékelő mintadokumentum.....	18

3. Teljesítésigazolás .....	18
4. Döntéselőkészítő feljegyzés .....	19
5. Feljegyzés.....	19
6. Általános levélforma .....	19
7. Emlékeztető .....	19
8. Meghatalmazás .....	20
9. Dokumentumok, szerződések, megállapodások záradékolása .....	20
10. Számlák, elszámolások záradékolása .....	20
11. Dokumentumok, számlák, másolatainak hitelesítése.....	21
ADATGYŰJTŐ TÁBLÁZATOK .....	21
1. Célcsoport adattáblázata .....	21
2. Partnerszervezetek adattáblázata .....	22
3. Rendezvények, programok, események adattáblázata .....	22
4. Pénzügyi felhasználást követő adattáblázat .....	22
PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS TOVÁBBI DOKUMENTUMAI .....	23
1. Megvalósíthatósági tanulmány/Megalapozó dokumentum/Szakmai terv .....	23
2. Likviditási terv .....	23
3. Konzorciumi megállapodás, szerződés .....	24
4. Önéletrajz .....	24
5. Pénzügyi összesítők, beszámolók Irányító Hatóság/Támogató felé.....	24
6. Szakmai vezetői intézkedés .....	24
7. Gantt diagram .....	24
8. Projekt -specifikus nyilatkozatok.....	25
HASZNOS TUDNIVALÓK .....	26
A pénzügyi folyamatokról .....	26
GYAKORLATI TUDNIVALÓK.....	31
Fejléc és lábléc (élőfej, élőláb) létrehozása .....	31
ZÁRSZÓ .....	34
HASZNOS LINKEK .....	35
JOGSZABÁLYOK.....	36
MELLÉKLETEK .....	37

## BEVEZETÉS

A használati útmutató megírásakor célunk egy olyan hiánypótló dokumentum elkészítése volt, amely magukról a felhasználókról, a pályázókról szól.

Az elmúlt évek munkája során azt tapasztaltuk, hogy a közegyházi intézmények, egyházkerületek és egyházközségek tájékoztatására nagyon nagy szükség mutatkozik. Megfogalmazódott az igény, mennyire előremutató tudna lenni, ha a református egyház is rendelkezne olyan kiadvánnyal, amely megfelelő választ adhatna az európai uniós és hazai pályázatok adta lehetőségek, és az azok lebonyolítása során felmerülő gyakorlati kérdésekre.

Az egyház közvetlen bevonása a szociális szolgáltatási szektor mellett az infrastrukturális és gazdasági területeken is egyre erősödik, az egyházi intézmények, egyházkerületek, egyházközségek szerepe a fejlesztések tekintetében is egyre hangsúlyosabbá válik. A Magyarországi Református Egyház elengedhetetlenül fontosnak tartja, hogy intézményei, szervezetei, a református egyházkerületek és egyházközségek naprakész információval rendelkezzenek többek között az EU-tagságból adódó esélyeik, lehetőségeik tekintetében, és élni is tudjanak ezekkel a lehetőségekkel. Ennélfogva az európai uniós és az egyéb hazai támogatások új időszakának kezdetén szükségét éreztük annak, hogy összeállítsunk egy Pályázati alapsomagot és használati útmutatót, ezzel is segítve az egyházi intézmények pályázóképességét, illetve gyakorlati útmutatást kapjanak a fejlesztési elképzeléseik megvalósításához.

### **A Pályázati alapsomag célja**

A Pályázati alapsomag (a továbbiakban: Pályázati csomag) ötlete onnan származik, hogy az évek során egyre bővül azoknak a köre, akik a Magyarországi Református Egyház Pályázati Irodájához, később a szervezeti átalakulás következtében a Református Pályázati és Beruházási Szolgálathoz, a PBSZ-hez fordulnak pályázati fejlesztések támogatása céljából.

Továbbá a Pályázati csomag azzal a kettős céllal került összeállításra, hogy a PBSZ rendelkezzen egy komplex pályázati dokumentumtárral, melyet a MRE szervezetei sikeresen fel tudnak használni a projektek tervezése és megvalósítása során, másrészt ezáltal minden olyan segítséget meg tudunk adni az egyházi szervezet számára, ami tovább növeli a projektkompetenciákat, illetve az innovatív fejlesztéseknek is teret tudna biztosítani ez a típusú háttértámogatás.

A legfontosabb tudnivaló, hogy a Pályázati csomag több témakörben gyűjti össze a lehetséges pályázati dokumentumokat, melyek alapvetőek és jellemzőek a projektmegvalósítás során. Az egyes témakörökhöz mintasablonok kerülnek kidolgozásra, melyeket fel lehet használni a különböző projektfolyamatok és projekttesemények alátámasztásához, a támogatási források elszámolásához.

A [mintasablonok](#) használatához készítettünk egy tájékoztató leírást is, mely iránymutató, de a mintasablonokat szükség szerint ki lehet és kell egészíteni egyedi intézményi, illetve projekt sajátosságokkal, helyi protokoll szerinti szabályozókkal.



A dokumentumok listája a külső és belső elvárások mentén, visszajelzések alapján folyamatosan bővíthető és fejleszhető, legfőbb cél az egyházi intézmények részére történő segítségnyújtás biztosítása mellett a szabályszerű, eredményes projektmegvalósítás elősegítése.

## SABLONOK ELÉRÉSE

A Pályázati alapsomag használatához mindenki számára hozzáférést biztosítunk.

A sablonok iránti **igényét**, valamint sablonokkal kapcsolatos **kérdéseket az alábbi e-mail címen várjuk: [mre.palyazat@reformatus.hu](mailto:mre.palyazat@reformatus.hu).**

A letöltéssel kapcsolatos tudnivalók:

A sablonokat tömörített fájlként tudjuk rendelkezésre bocsátani – erre a dokumentum nagy mérete miatt van szükség - az e-mail fiókba való beérkezést követően **tölthető le a tömörített fájl**.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

## PROJEKT ALAPDOKUMENTUMOK

A projekt megvalósításának és működtetésnek vannak alapszabályai, előírásai, melyeket a projekt egész időszaka alatt be kell tartani. A projekt vezetése hármas felosztásban történik, minden projektben szükséges tervezni projektmenedzsert, szakmai és pénzügyi vezetőt. Hazai tervezésű projektek esetében előfordulhat, hogy bár nincsen nevesítve a projektmenedzsmet, de ekkor is javasolt, hogy legyen felelőse a folyamatoknak, a szakmai feladatoknak és a pénzügyi-üzemeltetési tevékenységnek. Az alapvetéseket kell a projekt alapidokumentumaiba belefoglalni, részletesen kifejteni, hogy a projektet megvalósító valamennyi résztvevő tisztában legyen ezekkel a meghatározó elvárásokkal, melyeket szem előtt tartva kell, hogy végezzék a munkájukat.



A projektfolyamatokat szükséges elektronikusan és papíralapon nyilvántartani – ez attól is függ, hogy az adott támogatás milyen kötelezettséget (pénzügyi, adminisztratív stb.) ír elő. A különböző (különbéle hazai és uniós) támogatások eltérő dokumentációs és szabályozási rendet írnak elő. Ezt minden esetben érdemes megismerni a pályázat benyújtása előtt. A projekt szakmai és pénzügyi dokumentációját házon belül az erre a célra kialakított projektdosszié tartalmazza. A projekthez kapcsolódó dokumentációt projektenként külön-külön, elkülönítetten javasoljuk vezetni, kezelni, nyilvántartani és megőrizni. Minden, a projektmegvalósítással összefüggésben keletkezett dokumentumot (például: ajánlatkérők, ajánlatok, szerződések, teljesítésigazolások, számlák, banki bizonylatok, jelenléti ívek, beszámolók, tanulmányok, feljegyzések, levelezés stb.) **eredeti, aláírt példányban** kell a projektgazdának megőrizni, és egy esetleges helyszíni ellenőrzés során az Irányító Hatóság/Támogató részére bemutatni.

A dosszié fontos részét képezi az események fotódokumentációja, amely a projekt megvalósításának szakaszairól készült, jó minőségű, kommunikációs célra alkalmas fotók összességét jelenti. A projekt megvalósítása során – az európai uniós támogatások esetében – nagyon fontos elvárás minden dokumentumon az arculati elemek feltüntetése (logó, pályázati azonosító szám, projekt neve stb.), amelyeket az Arculati kézikönyv szabályoz.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

## **1. Projektirányítási kézikönyv (PIK)**

A PIK egy olyan gyakorlatorientált alapidokumentuma a projekteknek, melynek segítségével minden szereplő megismerheti az adott projekt folyamatát, eljárásait, és a projektben alkalmazásra kerülő módszereket. Nem kötelező dokumentum, de általában azért készül, hogy minden szereplő, aki bevonásra kerül a projektmegvalósítás folyamatába, könnyedén el tudjon igazodni a projektügymenetben.

Legfőbb célja, hogy irányelvet biztosítson, és hivatkozási alapot nyújtson a projekt különböző szakaszainak különféle eljárásaiban valamennyi érintett számára, ezzel is segítve, támogatva az adott projektben résztvevők munkáját.

Fent említett céljait a PIK úgy éri el, hogy részletes és pontos leírásokat tartalmaz az adott projektben alkalmazandó szabályokról, a projekt előkészítéséről, a tervezéséről, a végrehajtásáról, valamint a projekt lezárásának és értékelésének alapelveiről és szempontjairól.

**A Projektirányítási kézikönyv tartalomjegyzéke az 1. számú mellékletnek feleltethető meg.**



## 2. Pénzügyi vezetői intézkedés

A projektbonyolítással kapcsolatos, pénzügyi területet érintő terveket és végrehajtandó lépéseket, ütemezéseket tartalmazza az intézkedési terv, amelyben az elvégzendő feladatokhoz határidő és felelős személy is hozzárendelésre kerül.

**A Pénzügyi vezetői intézkedés mintasablonja a 2. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## MEGÁLLAPODÁSOK, SZERZŐDÉSEK



Az induló projektek esetében, mivel megnyert támogatás felhasználásáról van szó, fontos, hogy elkészüljenek azok a megállapodások, szerződések, melyek alapján a projekt működhet, és a támogatási összeg elszámolhatóvá válik. Ezek a dokumentumok vonatkozhatnak a projekttel kapcsolatba kerülő különböző szereplőkre, többek között ügyfelekre/célcsoporttagokra, partnerszervezetekre, szakemberekre, szakértőkre, cégekre stb.

Általában ezek a szerződések nem tudnak minden részletre kiterjedni, ezért kerül belefoglalásra, hogy a **Polgári**

**Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza a legtöbb szerződésre vonatkozó, itt nem szabályozott további általános szabályokat, a szerződési jog alapelveit.

A megállapodás is ugyanolyan szerződés, mint amit szerződésnek neveznek. Jogilag nincs köztük különbség. Nevezhetünk egy iratot megállapodásnak vagy szerződésnek is. Nem a cím (elnevezés), hanem a tartalom dönti el, milyen dokumentumról van szó.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

### 1. Együttműködési megállapodás



A megállapodás két vagy több fél közötti megegyezés egy adott ügyben, amelyet a **feleknek kölcsönös előnyök** érdekében tiszteletben kell tartaniuk, és végre kell hajtaniuk. Létrejöhet szervezetek között, de akár a programban résztvevő és a projekt között is.

a) Szervezetek közötti

Létrejöhet pl. önkormányzatok, szolgálatok, civil és szolgáltató szervezetek között.

b) Célcsoporttag részére

A projektben való részvétel esetén kötendő a bevont programrésztevővel.

**Az Együttműködési megállapodás mintasablonjai az útmutató 3. és 4. számú mellékletnek feleltethetők meg.**

## 2. Kölcsönszerződés

Kölcsön esetén a jogviszonyban az egyik fél a **hitelező**, a másik fél az **adós**. A Ptk. 6:383. §. -a szerint *„kölcsönszerződés alapján a hitelező meghatározott pénzösszeg fizetésére, az adós a pénzösszeg szerződés szerinti későbbi időpontban a hitelezőnek történő visszafizetésére, és kamat fizetésére köteles.”*

**A Kölcsönszerződés mintasablon az 5. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 3. Bérleti szerződés

Olyan szerződés, amelynek során a **bérbeadó** a **bérleményt** időlegesen a **bérlő** használatába adja, a bérlő pedig köteles ellenszolgáltatásként bérleti díjat fizetni. A bérlő viseli a használattal járó költségeket.

**A Bérleti szerződés mintasablon a 6. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 4. Szerződés-előkészítéshez adatbekérő

Az előkészítő dokumentum alkalmas **tájékoztatóra a bevont fél státuszára** vonatkozóan, hogy milyen jogszabályoknak megfelelő szerződés készíthető elő számára. Az előkészítő munkát végző munkatársnak a bekért és a megadott adatok alapján kell a szerződéstervezetet kitölteni, ezzel előkészítve a dokumentumot az aláírásra.

Az olyan dokumentumok elkészítéséhez, melyben több fél (szervezet, cég, magánszemély) köt megállapodást, mindegyik résztvevő adataira szükség van a szerződés jogszerű és szabályos létrejöttéhez.

**A Szerződés-előkészítéshez adatbekérő mintasablon a 7. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 5. Munkaszerződés

A munkaszerződés a **munkaviszony létesítésére szolgáló szerződésfajta**. A munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit a **Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.) határozza meg.

Kötelező tartalmi elemei: a munkakör, a napi munkaidő, a munkaviszony időtartama, a munkavégzés helye, a munkabér összege.

Munkaviszony létesítése esetén a felekre eltérő jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A munkáltatót irányítási, utasítási és ellenőrzési jog illeti meg, továbbá a szabadság kiadásával, a munkarend meghatározásával és a munkaidő beosztásával kapcsolatban elvárásokat határozhat meg munkavállaló részére.



**A Munkaszerződés mintasablon a 8. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 6. Megbízási szerződés

A megbízási típusú szerződés olyan szerződés, amelynek alapján az egyik szerződő fél, a **megbízott**, valamely tevékenység elvégzésére, a másik fél, a **megbízó** által rábízott ügy ellátására köteles. A megbízási szerződésre a Ptk. rendelkezései az irányadóak, de a szerződő felek egyező akarattal ettől eltérhetnek.

Megbízási jogviszony esetén fókuszban a gondossági kötelem áll, amelyben a megbízott a feladat ellátására, a megbízó díjfizetésre köteles.

A jogviszony megválasztásakor körültekintően szükséges eljárni, minden esetben egyedileg kell vizsgálni a megoldási lehetőségeket. A jogviszony létesítése többféle ellenőrzést vonhat maga után pl. munkaügyi ellenőrzést, vagy adóellenőrzést, cél a szabályszerű szerződéskötések biztosítása.

**A Megbízási szerződés mintasablon a 9. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 7. Vállalkozási típusú szerződés

A polgári jogban a vállalkozási szerződés egy olyan szerződés, amely alapján a **vállalkozó** valamely dolog tervezésére, elkészítésére, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására, a **megrendelő** pedig a szolgáltatás átvételére és díj fizetésére köteles. A vállalkozó valamely eredmény elérése vállal kötelezettséget, ezért a vállalkozási szerződés eredménykötelem.

Ha valamely előre körülírható eredmény, teljesítmény a cél, különösen, ha ez a felek együttműködésével és munkájával elérhető, akkor **vállalkozási szerződésről** beszélünk. Ha viszont a szerződés célja inkább egy tevékenység, amelynek előre kitűzött eredményét nehezen lehet meghatározni, vagy annak elérése még gondos, szakszerű eljárás esetén sem pusztán a szerződő félen múlik, akkor erre a megbízási szerződés az alkalmasabb.

**A Vállalkozási szerződés és a kapcsolódó Megrendelő mintasablon a 10. és 10/a számú mellékleteknek feleltethetők meg.**

## 8. Szolgáltatási szerződés

A szolgáltatási szerződésben a **szolgáltató** szolgáltatás nyújtására, a **felhasználó** pedig díj fizetésére köteles.

A szerződés tárgyában célszerű részletesen meghatározni a szerződés tárgyát képező szolgáltatás tartalmi elemeit, minőségét, műszaki paramétereit, a szolgáltatás nyújtásának feltételrendszerét, továbbá mindazon egyéb tevékenységeket, feladatokat és kötelezettségeket, melyek a szolgáltatást nyújtó fél szerződés szerű teljesítéséhez szükségesek.

**A Szolgáltatási szerződés mintasablon a 11. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás a munkaszerződés egyfajta kiegészítése, hivatalosan nem része annak, ám attól elválaszthatatlan. Egy olyan dokumentum, amelyet a jogszabályi előírás, **a Mt.** értelmében a szerződés aláírásától számított 15 napon belül kell megkapnia a munkavállalónak, papír alapon.

A munkaköri leírás a betöltendő pozíció általános leírása: a munkaköri leírás alapján kap a munkavállaló egy alapvető képet arról, hogy pontosan hol, milyen területen, melyik munkáltatónál fog dolgozni, és mi lesz a konkrét feladata az adott munkahelyen.

A munkaköri leírás elárulja, hogy mi a munkavégzés célja, a feladatok részletes leírását tartalmazza, és hogy kinek az irányítása alatt kell végezni a feladatokat. Mindemellett behatárolja a munkavállaló felelősségét, és pontosan meghatározza, mik a munkáltató elvárásai (pl. szakmai felkészültség, jogosítvány, egyéb vagy speciális végzettségek, kompetenciák, nyelvtudás vagy szakmai tapasztalat).

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

1. **Munkaszerződésekhez kapcsolódó munkaköri leírás**
2. **Projektmenedzseri munkaköri leírás**
3. **Pénzügyi vezetői munkaköri leírás**
4. **Szakmai vezetői munkaköri leírás**
5. **Projektkoordinátor/projektasszisztens munkaköri leírás**

**A Munkaköri leírás mintasablonjai a 12 - 16. számú mellékleteknek feleltethetők meg.**

## JELENLÉTI ÍVEK

A jelenléti ívek a munkavállaló munkába érkezésének, távozásának idejét, és a munkában töltött időtartamát mutatja meg.

Ennek vezetése törvényi előírás, és a bérszámfejtés alapja, enélkül nem lehet elkészíteni a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő bérszámfejtést.



**A Mt.134.§-a** a munka- és pihenőidő nyilvántartásáról szól, a (2) bekezdés szerint: *„A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.”*

Ezek a szabályok mind arra alapoznak, hogy létezik egy folyamatosan, naprakészen vezetett, hiteles munkaidő-nyilvántartás.

A jelenléti ív egyfajta kontrollként is funkcionál, ami a projektmunkában azért is fontos, mert a tervezett tevékenységeknek van egy időbeli ütemezése, a projektnek is van futamideje, mely keretbe foglalja. A vállalások teljesülését folyamatosan szükséges nyomon követni, ellenőrizni. A feladatok a munkaidő leghasznosabb kitöltésével tudnak maradéktalanul teljesülni. A jelenléti ív által a munkáltatónak lehetősége van követni a teljesített órákat (esetleg túlórákat), valamint a távolléteket. A munkavállaló pedig szintén tudja ellenőrizni a beosztását, és napokra lebontva a teljesített óráit, illetve a távolléteit. Ezen kívül a jelenléti ív a munkaügyi ellenőrzések kiemelt területe, az ellenőröknek is alapidokumentáció.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

### 6. Általános jelenléti ív

A napi munkavégzés időtartamának, és a jelenlét vagy távolléte rögzítésére szolgáló dokumentum.

**Az Általános jelenléti ív mintasablon a 17. számú mellékletnek feleltethető meg.**

### 7. Csoportos szolgáltatás jelenléti ív

Projektszolgáltatások dokumentálására szolgál, például képzéseken, tanácsadásokon stb. résztvevők személyét és számát mutatja.

**A Csoportos szolgáltatási jelenléti ív mintasablon a 18. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 8. Konferenciák, értekezletek jelenléti ív

Projekteseményeken, rendezvényeken résztvevők személyének és számának vezetésére, illetve alátámasztására szolgáló dokumentum.

**A Konferenciák, értekezletek jelenléti ív mintasablonok a 19 – 20. számú melléleteknek feleltethetők meg.**

## BESZÁMOLÓK

A projektekben a beszámolók, legyenek azok szakmai vagy pénzügyi dokumentumok, minden esetben a projekt előrehaladásának és eredményeinek kimutatására szolgálnak, azt mutatják meg, hogy a projekt a támogatási szerződés megkötése és a jelentés (beszámoló) időpontja között milyen feladatokat végzett el és milyen eredményeket ért el.

A beszámolók segítségével könnyen nyomon követhető, hogy hol tartanak a projektmegvalósítók az indikátorok és műszaki mutatók célkitűzéseiben, elérték-e, és milyen mértékben a meghatározott célokat, mérföldköveket, illetve a beszámoló arról is pontos és világos képet ad, hogy hogyan állnak a projekt kifizetései, milyen mértékben és milyen eredménnyel kerültek elszámolásra a projekt költségei, hogyan valósult meg a vállalt abszorpció.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

## 9. Általános projekt státusz

A beszámoló elkészítésének időpontjában a projekt aktuális állását tükröző dokumentum. Bemutatásra kell kerüljön benne a mérföldkövek, indikátorok státusza (pl. célértéktől való elmaradása), a tárgyidőszakban elvégzett feladatok, a problémák, kockázatok ismertetése, melyek a projekt megvalósítását veszélyeztetik.



**Az Általános projekt státusz mintasablon a 21. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 10. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a támogatási szerződésben vállalt szakmai feladatok teljesítésére kell kitérni. Ez a dokumentum a szerződésben vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be.

Tartalmaznia kell a projekt indikátorait, mérföldköveit, műszaki-szakmai mutatóit, előrehaladását. Együttműködések jellemzőit, számszerű kimutatásokat, esetleges kockázatokat.

**A Szakmai beszámoló mintasablon a 22. számú mellékletnek feleltethető meg.**

### 11. Projektesemény beszámoló

A projektekben megrendezésre kerülő kisebb és nagyobb események alátámasztására szolgáló dokumentum (fényképek, rövid szakmai összefoglaló stb.).

**A Projektesemény beszámoló mintasablon a 23. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## NYILATKOZATOK

A projekt működése során szükség lehet nyilatkoztatni a program résztvevőit akár adataik kezeléséről, akár egészségügyi állapotukról, de akár arról is, hogy a részükre (amennyiben releváns) történő kifizetés milyen módon történjen.

A nyilatkozatok érvényessége mindig az adott projekt projektidőszakához kapcsolódik, a benne szereplő adatok az érintett nyilatkozata alapján kezelhetők. A nyilatkozat valóságtartalmáért a nyilatkozattevő felel.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

### 1. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Ez a dokumentum azt a célt szolgálja, hogy az adott projekt, és/vagy az adott projekt kedvezményezettje a dokumentumban felsorolt és megjelölt személyes adatokat és média tartalmakat **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseivel és a jelen nyilatkozattal összhangban a minta sablonban felsoroltak szerint használja és kezelje.



- a) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez  
Alapadatok jogszerű kezelésére szolgáló dokumentum.
- b) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok továbbításához

Személyes adatok kezelésére és meghatározott, rögzített célból történő, harmadik fél számára való továbbítására szolgáló dokumentum.

- c) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat médiában való megjelenéshez  
Különböző adatok, fényképek, felvételek médiában történő felhasználására szolgáló dokumentum.
- d) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez

Mely nyilatkozat alapján a programrésztvevő/célcsoporttag hozzájárul a személyes és különleges adatainak védelméhez, kezeléséhez az **Info tv., az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR)**, valamint az adott projekt jogszabályi hátterének megfelelően.

**Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat mintasablonjai a 24 – 27. számú mellékleteknek feleltethetők meg.**

## **2. Átadás-átvételi nyilatkozat**

A dokumentumok, eszközök, ingatlanok átadásának, átvételének elismerésére szolgáló sablon. Lényege, hogy az átadásnak, átvételnek a körülményeit rögzítse. Tartalmaznia kell az átadó-átvevő fél nevét, szervezeti egységét, az átadás-átvétel tényét, keltezését, az átadó-átvevő aláírását, egyéb kijelentéseket, megjegyzéseket, ha szükséges.

- a) Általános  
Általában dokumentumok, iratok átvételére, átadására szolgál.
- b) Eszköz átadás-átvétel  
A munkatársnál lévő tárgyi eszközök átadását-átvételét jelenti. Lényege, hogy a vagyontárgy átadásának, átvételének tényét és esetlegesen körülményeit rögzítse.
- c) Birtokbaadás esetén  
Bérelti szerződés mellékleteként, a bérlemény átadási-átvételi állapotának (felszereltség, mérőórák) dokumentálására szolgál.

**Az Átadás-átvételi nyilatkozat mintasablonok a 28., 29., 30. számú mellékleteknek feleltethetők meg.**

## **3. Bankszámla nyilatkozat**

A célcsoporttag ezen nyilatkozat megtételével kérheti – amennyiben a projekt feltételei erre lehetőséget biztosítanak –, hogy a részére történő kifizetésekhez (pl. munkabér, útiköltség, egyéb juttatások stb.) a nyilatkozatban szereplő bankszámlaszámot használják.



**A Bankszámla nyilatkozat mintasablon a 31. számú mellékletnek feleltethető meg.**

#### **4. Postai utalás nyilatkozat**

A célcsoporttag ezen nyilatkozat megtételével kérheti – amennyiben a projekt feltételei erre lehetőséget biztosítanak –, hogy a részére történő kifizetések postai úton történjenek (pl. munkabér, útiköltség, egyéb juttatások stb.), és a nyilatkozatban szereplő címet használják.

**A Postai utalás nyilatkozat mintasablon a 32. számú mellékletnek feleltethető meg.**

#### **5. Egészségügyi nyilatkozat (táboroztatáshoz)**

A Magyarországon jelenleg érvényes jogi szabályozás **a tanulóifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet** alapján bármilyen jellegű, akár nappali ellátást biztosító, akár bentlakásos táborban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akik egészségügyileg arra alkalmasak. Ezt a rendelet szerint a gyermek törvényes képviselőjének kell a táborozást megelőző négy napon belül – a 12/1991. (V. 18.) NM 2. melléklet szerinti adattartalmú – nyilatkozattal igazolnia. A nyilatkozatot legkésőbb a táborozás megkezdésekor a táborozás szervezőjének kell átadni. Ha a gyerek több turnusra is jelentkezik, az igazolást minden turnusra ki kell állítania a szülőnek. A nyilatkozatot a táborozás ideje alatt a tábor helyszínén kell tartania a tábort szervezőknek.

**Az Egészségügyi nyilatkozat mintasablon a 33. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## **FELJEGYZÉSEK, LEVELEK, EGYEBEK**

A szervezetek a projektügyek elintézése érdekében kommunikálnak, leveleznek egymással. Külső és belső levelezést folytatnak magánszemélyekkel és hivatali szervezetekkel, közigazgatási intézményekkel. Ezeket az iratokat a hivatali iratok formai és tartalmi követelményeihez igazodóan készítjük el. Céljuk tájékoztatás, dokumentálás.

**A dokumentumok csak MINTÁK! Ezek minden esetben az adott projekt felhívásához, szakmai elvárásaihoz, és a projektre vonatkozó jogi szabályozásokhoz, arculati előírásokhoz igazítani, kiegészíteni, módosítani, pontosítani szükséges!**

## 1. Árajánlatkérő mintadokumentum



Ajánlatkérő felkéri az ajánlattevőket, hogy tegyenek ajánlatot az árajánlatkérő dokumentumban, valamint annak mellékleteiben leírtak figyelembevételével egy adott tevékenység ellátására/teljesítésére vonatkozóan. Ehhez az ajánlatkérőnek alaposan fel kell mérnie és specifikálnia (a legfontosabb ismérvek

felsorolása, és/vagy egyediségek meghatározása) pl. az igényelt szaktudást, tehát meg kell határoznia pontosan a feladat függvényében a beszerzési igényét annak érdekében, hogy a folyamat végén olyan ajánlattevővel tudjon szerződést kötni, amelynek árja/szolgáltatása legkedvezőbb a számára. Ajánlatkérőnek az ajánlatok értékelési szempontját is ebben a dokumentumban szükséges megadnia.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, hivatalos árlista) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek. (Lehetőség szerint minél aktuálisabb, frissebb adatokat, ajánlatokat használjunk!)

**Az Árajánlatkérő mintasablon a 34. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 2. Árajánlat-értékelő mintadokumentum

Az árajánlatkérő dokumentumban meghatározott szempont(ok) alapján a beérkezett ajánlatok összegzésre és rangsorolásra kerülnek. Ezt követően tudjuk kiválasztani a legkedvezőbb ajánlatot és a nyertes Ajánlattevőt. Az Ajánlatkérő a szerződést az értékelési szempontrendszernek legjobban megfelelő Ajánlattevővel köti meg.

**Az Árajánlat-értékelő mintasablon a 35. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 3. Teljesítésigazolás

Célja az elvégzett munkák mennyiségének és minőségének – ellenőrzést követően történő – igazolása az előre meghatározott időre. A teljesítési igazolással a megbízó/megrendelő elismeri, hogy a megbízott/vállalkozó az előzetes megegyezés szerint elvégezte a vállalt feladatot megbízó számára a feltételeknek megfelelően. (A teljesítés ténye az Áfa tv. 55. § (1) bekezdése szerint megvalósult).

Tartalmi elemei: szükséges feltüntetni a keltezést, az alanyokat, a teljesítésigazolás tárgyát, a vonatkozó szerződés jellemzőit (kelt, szerződés száma stb.), nem maradhat ki a ténymegállapítás, mely rámutat a munka elvégzésének tényére, valamint a munka ellenértéke

- a) Beszerzéshez, szakmai tevékenységhez
- b) Szolgáltatáshoz (tanácsadás)

- c) Szakmai beszámoló megbízási szerződéshez

**A teljesítésigazolás mintasablonok a 36 – 38. számú melléleteknek feleltethetők meg.**

#### **4. Döntéselőkészítő feljegyzés**

Olyan irat, amely a pályázati ügyek előrehaladását segíti, döntési helyzetben a megoldandó feladatot, helyzetet foglalja össze, tartalmazza a döntési helyzetet, annak előzményeit és megoldási javaslatokat. Ez alapján a vezető (döntéshozó) meg tudja adni a szükséges felhatalmazást, jóváhagyást, vagy ha úgy ítéli meg, elutasítja az előterjesztést.

Tartalmaznia kell az előterjesztő nevét, az előterjesztés címetjét, a döntési helyzetet, a megoldási javaslato(ka)t, a keltezt, az előterjesztő aláírását, a döntéshozó aláírását és a döntési javaslato(ka)t.

**A Döntés-előkészítő feljegyzés mintasablon a 39. számú mellékletnek feleltethető meg.**

#### **5. Feljegyzés**

A munkaértekezleteken, üléseken, tárgyalásokon, megbeszéléseken résztvevők tényeket, adatokat közölnek egymással, ezért szükséges az itt elhangzottak összefoglalása, és a későbbiekben a leírtak használhatók ráépülő folyamatok támogatására bármilyen projektcél elérése érdekében. A feljegyzés alkalmas továbbá tájékoztatásnyújtásra is a megbeszélés témájáról.

Lényeges, hogy rövid legyen, a készítője egyértelműen fogalmazzon, tartalmazzon minden, az ügyre kiterjedő szükséges adatot, pontosan informáljon, adott esetben legyen előremutató, javaslattevő.

**A Feljegyzés mintasablon a 40. számú mellékletnek feleltethető meg.**

#### **6. Általános levélforma**

Hivatalos levelezéskor használatos sablon.

**Az általános levél mintasablon a 41. számú mellékletnek feleltethető meg.**

#### **7. Emlékeztető**

Megfelelő a külső és belső projektesemények adminisztrálására, folyamatkövetésére, továbbá olyan irat, amely alkalmas egy értekezlet anyagának összefoglalására. A különböző projektesemények során az elhangzottak lejegyzését, vagy akár bizonyos adatok, felelősök visszakeresését szolgálja, így hatékonyan tudja segíteni a projektfolyamatok koordinálást. Szigorúan kötött szabálya nincs.

Továbbá az emlékeztetők a projekt külső és belső kapcsolatrendszerét is megmutatják a találkozók, egyeztetések, megbeszélések rögzítése által.

**Az Emlékeztető mintasablon a 42. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 8. Meghatalmazás

Jogosultságot adó megbízás egy cselekedet megtételére, feladat, ügy elintézésére. A meghatalmazást általában meghatározott ügyek intézésére szokták adni a meghatalmazott személy részére. A meghatalmazást olyan egyoldalú, címzett nyilatkozatnak kell tekinteni, amelyet a meghatalmazó tesz, és amelyben képviselőre jogosítja fel a meghatalmazottat. A meghatalmazásban szerepelnie kell: a meghatalmazó és a meghatalmazott olvasható adatainak (legalább név és lakcím) illetve aláírásának, és az ügy(ek) konkrét meghatározásának, amelyekre a meghatalmazás kiterjed.

A meghatalmazás szabályozása a Ptk. alapján történik.

**A Meghatalmazás mintasablon a 43. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 9. Dokumentumok, szerződések, megállapodások záradékolása

A projektbonyolítás többszereplős feladatmegvalósítást jelent, belső és külső szereplők kerülnek a feladat függvényében bevonásra, mely együttműködések különböző szerződéses formákban lehet keretbe foglalni és szabályozni. (Például aláírás hiánya esetében szükség lehet a dokumentumot záradékkal ellátni.)

**A Dokumentumok, szerződések, megállapodások záradékolása a 44. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 10. Számlák, elszámolások záradékolása

A **kifizetésigénylés** része a projektelszámolásnak, fontos eleme az elszámolásnak ezeknek a dokumentumoknak a záradékolása, mellyel kapcsolatban rögzítettük a legfontosabb tudnivalókat:

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

**Záradékolás:** Az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget. A záradékolást az eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában kell rávezetni. (A záradékolást a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.) A záradék pontos szövegét az adott támogatás elszámolási szabályzata tartalmazza.

**A záradékolás célja** annak biztosítása, hogy a számla más elszámoláshoz nem került bemutatásra, annak többszöri elszámolása nem történt meg.

A záradékolás során figyelembe kell venni a számla teljes tartalmának és végösszegének a támogatás szempontjából elismerhető részét.

**A Számlák, elszámolások záradékolása a 45. számú mellékletnek feleltethető meg.**

### 11. Dokumentumok, számlák, másolatainak hitelesítése

Ha valamely dokumentumról másolatot kívánunk beadni, azt mindenképpen hitelesítenünk kell, mellyel kapcsolatban rögzítettük a legfontosabb tudnivalókat:

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot hitelesíteni kell.

**Hitelesítés:** A záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik: és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.

A beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell. A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatokat, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson pl. beszámoló elkészítésében.

**A Dokumentumok, számlák másolatainak hitelesítése a 46. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## ADATGYŰJTŐ TÁBLÁZATOK

Céljuk a projektelszámolások, **mérföldkövek**, **indikátorok nyomon követése**, beszámolók, statisztikai adatok elkészítésének alapjai. A legfontosabb információkat, adatokat, mutatókat tartalmazzák, egyszerűbbé teszik az adatközlők számára az adatszolgáltatást.



### 1. Célcsoport adattáblázata

A projekt célcsoportjáról nyilvántartható, GDPR rendelet szerinti legszükségesebb adatokat magában foglaló excel tábla, mely az indikátorok, szakmai-műszaki mutatók követését segíti.

**A Célcsoport adattáblázata mintasablon a 47. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 2. Partnerszervezetek adattáblázata

A projekt partnereinek nyilvántartható adatait magában foglaló excel tábla, mely az indikátorok, szakmai-műszaki mutatók követését segíti.

**A partnerszervezetek adattáblázata mintasablon a 48. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 3. Rendezvények, programok, események adattáblázata

A projektben kötelezően előírt és egyéb események nyilvántartására szolgál.

**A Rendezvények, programok, események adattáblázata mintasablon az útmutató a 49. számú mellékletnek feleltethető meg.**

## 4. Pénzügyi felhasználást követő adattáblázat

A projektmegvalósítás időszaka alatt felmerülő kiadások folyamatos figyelemmel kísérését teszi lehetővé az adattáblázat, melynek vezetésével a kedvezményezett naprakész nyilvántartással rendelkezhet szerződő partnereiről. Ez nagy segítséget jelenthet projektstátuszok készítéséhez és akkor, amikor a Közreműködő Szervezet (pl. Irányító Hatóság) felé kötelező adatszolgáltatást kell nyújtania.

**A Pénzügyi felhasználást követő adattáblázat mintasablon a 50. számú mellékletnek feleltethető meg.**

# PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS TOVÁBBI DOKUMENTUMAI

(A felsorolt dokumentumokról rövid leírást adunk)

A következőkben felsorolt és tárgyalt dokumentumoknak a sablonját a projekt-támogató biztosítja, vagy megtalálható a felhívás mellékleteként, vagy pl. az EPTK felületről töltheti le a kedvezményezett. Abban az esetben, ha az adott konstrukció és/vagy pályázat esetében az Irányító Hatóság/Támogató által előre elkészített, feltöltött sablon áll rendelkezésre, akkor a projektmegvalósítás során azt szükséges alkalmazni.



## 1. Megvalósíthatósági tanulmány/Megalapozó dokumentum/Szakmai terv

A projekt elindítása előtt készített tanulmány. Egy projekt eredményes végrehajthatóságának feltétele, hogy az indítandó fejlesztés olyan szinten előkészített, hogy a pontos költségbecslést lehetővé tevő műszaki kidolgozottságon túl a jogi, szervezeti, szervezési, bevezethetőségi feltételrendszer is teljes mértékben feltárássra került. Ez az **előkészítő munka** teszi lehetővé a megalapozott döntés meghozatalát, majd kedvező döntés esetén a projekt indítását. A megvalósíthatósági tanulmány/megalapozó dokumentum/szakmai terv az **alapvető dokumentum**, amelyen keresztül a döntéshozók számára objektív módon be lehet mutatni a megoldani kívánt problémát, a lehetséges megoldások körét, az ajánlott megoldást megvalósító projekt terjedelmét, az előállított produktum (termék, létesítmény, szolgáltatás) elvárt minőségét, az előállításához szükséges becsült erőforrások nagyságát pénzben kifejezve, valamint a projekt kockázatát. Egy „jó” megvalósíthatósági tanulmány/megalapozó dokumentum/szakmai terv alapján megalapozott döntés hozható a projekt támogathatóságáról, illetve a projekt utólagos ellenőrzése során kellően alátámasztja az indításkori előkészítettség tényét.

## 2. Likviditási terv

A likviditási terv nem más, mint a projekt pénzforgalmi szemléletű költségvetése. A projektmegvalósítással összefüggő pénzbevételeit és pénzkiadásait állítja egymással szembe, általában havi bontásban készül. **Fő célja** a projekt likviditásának megtervezése, nevezetesen, hogy a projektmegvalósító időben eleget tudjon tenni fizetési kötelezettségeinek. **A likviditási terv a pénzügyi tervezés központi eleme.** Egyrészt a likviditási terv minden korábban tárgyalt résztervből vesz át adatokat, és ez a terv is szolgáltat adatokat a hátralévő tervedmény-kimutatás és terv-mérleg számára. Másrészt a likviditási tervből látszik a projekt fizetőképessége. Harmadrészt a likviditás megőrzése a pénzügyi vezető felelőssége egy projekten belül, a likviditási terv készítése, ellenőrzése a pénzügyi vezető napi feladatai közé tartozik.

### 3. Konzorciumi megállapodás, szerződés

A projektek kiírása esetében mindig szükséges vizsgálni a pályázásra jogosultak körét (tehát, hogy ki nyújthat be pályázatot), és milyen formában, önállóan vagy konzorciális együttműködésben. A kiírásnak vannak olyan esetei is, amikor azt is meghatározzák, hogy milyen konzorciumban valósítható meg (tehát, hogy ki vonható még be további partnerként pl. önkormányzat, óvoda, iskola stb.). Ebből kifolyólag a projektben a szerepek megoszlanak, úgy, hogy a pályázó vagy más néven a kedvezményezett lesz a konzorcium vezetője, a bevont partnerszervezetek pedig a konzorciumi partnerek lesznek.



Azt érdemes még rögzíteni, hogy a konzorciumvezető és a konzorciumi partnerek is önálló projektköltségvetéssel rendelkeznek. A konzorcium tagjainak a felelőssége egyetemleges, míg a konzorcium vezetőjének a felelősségi körébe tartozik a konzorcium irányítása a konzorciumi együttműködési megállapodásban rögzített, és a tagok által vállalt projektfeladatok szakszerű és időben történő végrehajtása érdekében.

A konzorcium olyan együttműködési forma, amelyet a tagjai valamely közös cél elérésére hoznak létre. Több kedvezményezett támogatásával megvalósuló projektek esetében a felek szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködése a projekt közös megvalósítása, és az erre irányuló tevékenységük összehangolása céljából.

### 4. Önéletrajz

A projekt munkatársainak felvétele során kötelezően használt egységes minta.

### 5. Pénzügyi összesítők, beszámolók Irányító Hatóság/Támogató felé

Excel táblák, melyek a projekt felhasznált költségvetésének, indikátorainak, mérföldköveinek ütemét, teljesülését követik nyomon.

### 6. Szakmai vezetői intézkedés

Az intézkedés tartalmazza a projekt megvalósításának szakmai kereteit, valamint gyakorlati útmutatóul szolgál a munkatársak számára a projekt megfelelő működtetéséhez.

### 7. Gantt diagram

Megkönnyíti a projekttevékenységek ütemezését, és az elért haladás nyomon követését. A Gantt-diagram lényegében egy vonalas ütemterv, amely időszavokban ábrázolja, éppen hol tartanak az adott projekt részfeladatai. A Gantt-diagram vízszintes tengelye az idő vonala, függőlegesen pedig az adott projekt egymásra épülő munkafolyamatai helyezkednek el. A Gantt-diagram segítségével könnyen átláthatóak a tervezett tevékenységek az adott időhatárokon belül, valamint az egymásra épülő részfeladatok összefüggései.

A diagramra tekintve leolvashatók továbbá:



- a) az egyes részfeladatok kezdési időpontja és határideje;
- b) az egyes részfeladatok aktuális állapota, pl. melyik részfeladatnál tapasztalható elmaradás, elakadás stb.;
- c) az egyes munkafolyamatok egymáshoz való időbeli viszonya;
- d) a párhuzamosan végezhető tevékenységek;
- e) a különféle részfeladatok közötti további összefüggés.

A Gantt-diagram szükség esetén segíti az egyes részfeladatok újratervezését, az esetleges anyagi, emberi vagy egyéb erőforráshiány kiküszöbölését, illetve a projekt optimalizálását a rendelkezésre álló erőforrások alapján. Megkönnyíti az egyes tevékenységek minél gyorsabb, hatékonyabb, gördülékenyebb megvalósítását.

#### **8. Projekt -specifikus nyilatkozatok**

Olyan egyedi feltételeket, adatokat biztosító dokumentumok elkészítését jelenti, melyek az adott projekt megvalósítása során kell, hogy keletkezzenek egy bizonyos célra és használatra.

# HASZNOS TUDNIVALÓK

## A pénzügyi folyamatokról

A projekt terhére elszámolható költségeket mindig az adott pályázati felhívás és útmutató határozza meg, így a projekt költségvetésének tervezésénél ezekből a dokumentumokból szükséges kiindulni.



### 1. Az elszámolhatóság általános alapelvei:

- a) főszabály szerint a kedvezményezettnél ténylegesen felmerült, fizikailag teljesített, valós munkára alapozott kiadások számolhatóak el, amelynek teljesülése és jogalapja igazolható;
- b) a kiadások teljes egészében az elszámolhatósági időszakban merültek fel és kerültek teljesítésre;
- c) a kiadások a támogatott projekt kapcsán merültek fel, a projekt céljainak elérése érdekében elengedhetetlenül szükségesek, és szerepelnek a projekt elfogadott költségvetésében;
- d) a költségek nem haladják meg a szokásos piaci árat;
- e) az egyes költségek elszámolása alkalmával nem merül fel kettős finanszírozás (ugyanaz a költség más projektben nem kerülhet elszámolásra).

### 2. Piaci árak való megfeleléség

A piaci árak való megfelelés bizonyítása a kedvezményezett feladata és felelőssége.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés megindítását megelőző, 6 hónapnál régebbiek. (Lehetőség szerint minél aktuálisabb, frissebb adatokat használjunk!)

A szerződő fél kiválasztása a piaci ár alapján történik, az árban legkedvezőbb ajánlatot nyújtó szervezettel történik a szerződéskötés. Ha a kedvezményezett a beszerzés során ettől eltérő szempontot vesz figyelembe, akkor erről már az ajánlatkérő levélben szükséges tájékoztatni a cégeket.

**Fő szabály szerint** a piaci ár alátámasztása kötelező, az árajánlatoknak **legalább három – egymástól és a kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó –, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos árajánlat megléte szükséges.** A 100.000 Ft-ot el nem érő, egyedi és egyszeri (az egybeszámítási kötelezettség figyelembevételével) beszerzés esetén a jelenlegi európai uniós szabályozások (pl. EFOP, TOP) eltekintenek a piaci ár alátámasztásától, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rend. 2.3.2.5. pontjában foglaltak szerint.

A szerződő fél kiválasztása többnyire a piaci ár alapján történik, az árban legkedvezőbb ajánlatot nyújtó szervezettel történik a szerződéskötés. Ha a kedvezményezett a beszerzés során ettől eltérő szempontot vesz figyelembe, akkor erről már az ajánlatkérő levélben szükséges tájékoztatni a cégeket, és külön értékelési jegyzőkönyv készítése is szükséges.

Az árajánlatoknak az alábbi elemeket szükséges tartalmazniuk:

- a) az ajánlattevő megnevezését, aláírását (amennyiben az ajánlattevő megnevezése, személye az ajánlatból nem állapítható meg, vagy az ajánlatot az ajánlatadó hivatalos képviselője cégszerű aláírásával nem látta el, úgy az ajánlat nem tekinthető érvényesnek);
- b) az ajánlat tárgyának megnevezését, a műszaki paramétereit, a szakmai jellemzőit, a technikai feltételeket;
- c) az árajánlat érvényességét és az ajánlat kiállításának dátumát;
- d) az egységárat, a nettó árat, az áfát és a bruttó árat;
- e) ingatlan és/vagy infrastrukturális beruházás esetén a részletes építési, kivitelezési költségvetést, költségeket vagy az építési normagyűjteményben szereplő kódokat.

A piaci ár alátámasztásának típusai:

- a) Árajánlatokkal történő alátámasztás

Ha a beszerzés értékhatára indokolja a piaci ár alátámasztását és árajánlat bekérésére kerül sor, az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését dokumentálni szükséges (postai feladás bélyegzője/faxjelentés/érkeztetés/iktatás/elektronikus levél), mely a kifizetési igénylés ellenőrzésekor és a helyszíni ellenőrzés során vizsgálatra kerülhet. Ha az árajánlat személyesen kerül átadásra, akkor is érkeztetni szükséges a dokumentumot (átadás-átvételi nyilatkozattal, vagy az ajánlat átvevő általi aláírásával és dátummal ellátva).

- b) Internetes portálok használata

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök és szolgáltatások esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja, szálláskereső portálok, ár-összehasonlító oldalak).

Ebben az esetben a beszerzés dokumentálása elektronikusan történik [pl.: online felületekről dátummal ellátott képernyőképmentéssel (Print Screen) – 3 db]. Az alátámasztó dokumentumokból (árajánlatok, kimutatások) egyértelműen megállapíthatónak kell lenniük a beszerzés műszaki-szakmai paramétereinek. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek, de lehetőség szerint itt is törekedjünk a minél frissebb adatok, információk beszerzésére!

- c) Mérnöki tervezési tevékenységek – szolgáltatásvásárlás esetén

A műszaki tervezési feladatok esetében az elszámolni kívánt költségek piaci áraknak való megfelelésének ellenőrzésére a Magyar Mérnöki Kamara által

működtetett Mérnöki Díjszabás kalkulátor (a továbbiakban: MÉDI) alkalmazandó, amennyiben az adott tervezési feladat leképezhető a MÉDI online kalkulátorában. Ha az online kalkulátorban az adott tervezési feladat leképezhető, árajánlatok bekérése sem szükséges. A mérnöki tervezési feladatok esetében a kalkulátor által bemutatott díjazást maximumként kell értelmezni. Ennél magasabb összeg nem tekinthető a piaci áraknak megfelelő mértéknek.

A **díjszabás kalkulátor a következő linken érhető el:**  
<https://mernokvagyon.hu/mernoki-dijszabas/online-medi/>

Amennyiben a kalkulátorban nem képezhető le a tervezési feladat, úgy árajánlatokkal szükséges a piaci árat alátámasztani.

d) Nyilvános adatbázisok

Bérek, megbízási díjak, szolgáltatások esetében is alkalmazhatók a piaci ár alátámasztására a különféle adatbázisok (pl. KSH, kamarai oldalak stb.). Amennyiben a beszerezni kívánt szolgáltatás kétséges, hogy egyértelműen megfeleltethető-e valamelyik, általunk talált árak, akkor árajánlatokkal szükséges a piaci árat alátámasztani.

Minden esetben érdemes és javasolt a Támogatóval előzetesen egyeztetni, elfogadja-e az adott adatbázist hitelesnek.

e) Egyszerűsített költségelszámolás

Nem kell alátámasztani a piaci árak való megfelelést, ha az adott költség elszámolása egyszerűsített költségelszámolás (átalányalapú egységköltség, egyösszegű átalány, százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás) keretében történik. Ennek körét mindig az adott pályázati felhívás határozza meg. Ilyen esetekben az egyszerűsített költségelszámolás alá tartozó kiadásokra vonatkozóan a kedvezményezettnek alátámasztó dokumentációt nem szükséges biztosítani.

3. Közbeszerzések

**A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén az eszköz értékesítőjét, a kivitelezőt, a szolgáltatót a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani.

4. Személyi jellegű kiadások

A támogatási kérelem költségvetésében minden esetben szükséges megjelölni, hogy az adott személy foglalkoztatása milyen jogviszonyban történik. Amennyiben az adott személy a munkaidejének csak egy részét fordítja a projektre, a személyi jellegű

kiadásokat arányosan szükséges a projekt költségvetésében tervezni, a projektre fordított havi munkaidő arányában.

Figyelem! A hatályos Kbt. szerint a **magánszemélyek megbízási szerződéssel történő foglalkoztatása is beszerzés, így adott esetben közbeszerzés-köteles**. Amennyiben az adott személyt megbízási szerződéssel foglalkoztatják a projektben, akkor az ő esetében is igazolni szükséges a piaci árnak való megfelelést (3 független ajánlattal).

A munkabér elszámolásának alapidokumentuma: a havi munkaidő-nyilvántartó (amelyben a munka-, ünnep- és pihenőnapok, valamint a felhasznált szabadságok nyilvántartása történik), a bérjegyzék, valamint a bér és járulék utalását igazoló bankkivonat.

A számfejtett megbízási díjak elszámolásának alapidokumentuma: az adatbekérő, a szerződés, az eredménytermék, a beszámoló, a teljesítésigazolás, a bérjegyzék, valamint az utalást (megbízási díj és járulék) igazoló bankkivonat. (A felsorolt dokumentumok a szerződés jellege és tartalma szerint relevánsan változhatnak.)

Amennyiben a teljesítés elfogadásához valamilyen eredményterméket szükséges benyújtani, annak paramétereit, pl. tartalom, teljedelem, forma, példányszám, módja: papíron és/vagy elektronikusan stb. körültekintően szükséges meghatározni. Ha több partner dolgozik együtt és/vagy élesen elkülönül a szakmai és pénzügyi elszámolás útja a szervezetben, akkor a termékekről ennek megfelelően érdemes bekérni teljesítés alátámasztásaként dokumentumokat, pl. kedvezményezett – 1pld.; partnerszervezet – 1 pld.; pénzügy – 1 pld.; így egy teljesített feladatról összesen 3 eredeti példányt szükséges bekérni. Ezt az eljárást alkalmazva később egy ellenőrzés során mind a szakmai, mind a pénzügyi dokumentumcsomag teljeskörű tud lenni, amely dokumentumokat jellemzően külön stáb is fog monitorozni, ezáltal megkönnyítjük az ellenőrzés folyamatát is.

## 5. Számlázás

A számlák elszámolhatóságának az alábbi feltételei vannak:

- a) A számla kiállítása az elvégzett tevékenység teljesülését követően aláírt teljesítésigazolás alapján történik.
- b) A számla vevője a kedvezményezett, a számlán pontos név, cím és adószám feltüntetése szükséges.
- c) A számla eredeti példányát a formai és tartalmi ellenőrzést követően záradékolni szükséges, pontosan fel kell rá vezetni a támogató által vagy jogszabályban, vagy a támogatási szerződésben előírt záradékszöveget, és általában a projekt vagy a szerződés azonosító számát.  
Ha a számla összegének csak egy része kerül elszámolásra a projektben, akkor ebben az esetben a **záradékolt pontos összeget is fel kell tüntetni**.
- d) A számlához csatolni szükséges a korábban már elkészített teljesítésigazolást.
- e) Ezt követően történik a számla utalásra történő előkészítése, az utalás jóváhagyása és a pénzügyi kifizetés.

A bérszámfejtést követően kiállított bérjegyzékeket szintén záradékolni kell a projektazonosító, valamint az elszámolni kívánt összeg feltüntetésével.

#### 6. Bankszámlák, könyvelés

A projektek megvalósításához javasoljuk (ahol nem előírás, ott is, mert sokkal átláthatóbb működést tesz lehetővé) az elkülönített bankszámlavezetést, amelyről a bérek és a számlák utalása történik. A számlavezetés költsége – ha a felhívás is lehetővé teszi - abban az esetben számolható el a projekt költségvetésében, ha a projektgazda az adott projekt bizonylatainak, számláinak kifizetésére elkülönített bankszámlát használ a projektmegvalósítás során.

A támogatás megfelelő, transzparens elszámolásának elősegítése érdekében a gazdasági események nyilvántartását kettős könyvvitellel szükséges biztosítani, különösen abban az esetben, ha az elnyert pályázati támogatás nem minősül hitéleti tevékenységhez kapcsolódó bevételnek.

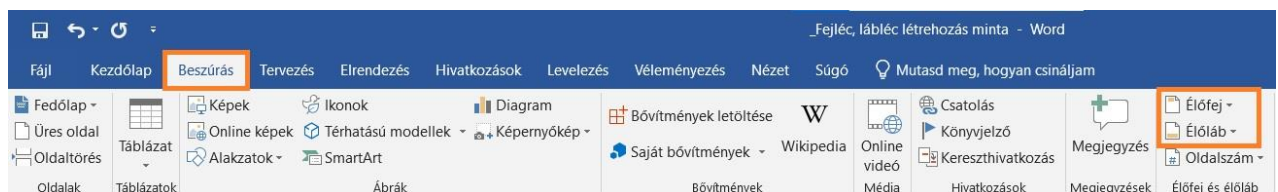
# GYAKORLATI TUDNIVALÓK

## Fejléc és lábléc (élőfej, élőláb) létrehozása

- Ezek elkészítésénél mindig figyelembe kell venni az **arculati előírásokat**, melyek az **Arculati kézikönyvben** találhatóak.
- Mindig nézzük meg a **kedvezményezettre, projektekre vonatkozó** arculati előírásokat.  
Projektek esetében: <https://www.palyzat.gov.hu/doc/25>;  
ha az MRE a kedvezményezett: <https://reformatus.hu/mediumok/kommunikacios-szolgalat/>.
- Figyeljünk a kötelező logók megjelenítésére, betűtípusra, betűméretre az adott sablonokon

Létrehozása:

1. Nyissunk meg egy Word dokumentumot
2. Válasszuk a Beszúrás > Élőfej vagy Élőláb lehetőséget.

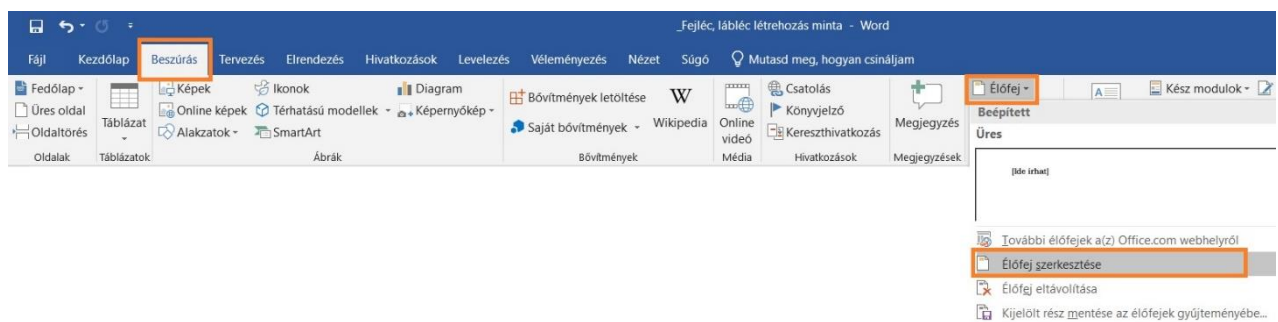


3. Válasszuk ki a használni kívánt fejlécstílust. (Egyes beépített élőfej- és élőlábtervek oldalszámokat tartalmaznak.)
4. Adjunk hozzá szöveget az élőfejhez vagy az élőlábhoz.
5. A kilépéshez kattintsunk az Élőfej és élőláb bezárása elemre.
6. Dupla kattintással a dokumentum másik pontján elhagyhatjuk a fejléceket, lábléceket.

Szerkesztése:

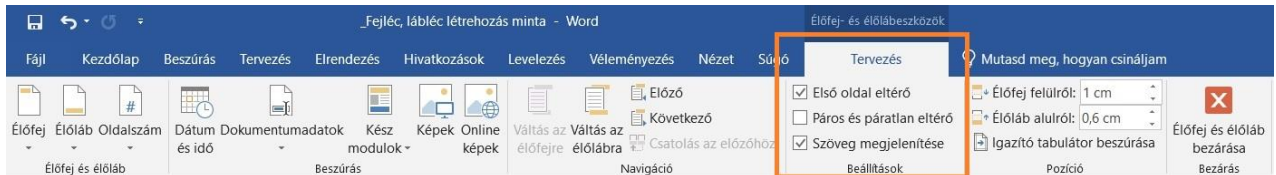
Egy már létrehozott élőfej vagy élőláb szerkesztéséhez:

1. Kattintsunk rá duplán, vagy
2. válasszuk a Beszúrás > Élőfej vagy Élőláb > Élőfej vagy Élőláb szerkesztése lehetőséget.



Ha eltérő fejléceket, lábléceket szeretne beállítani:

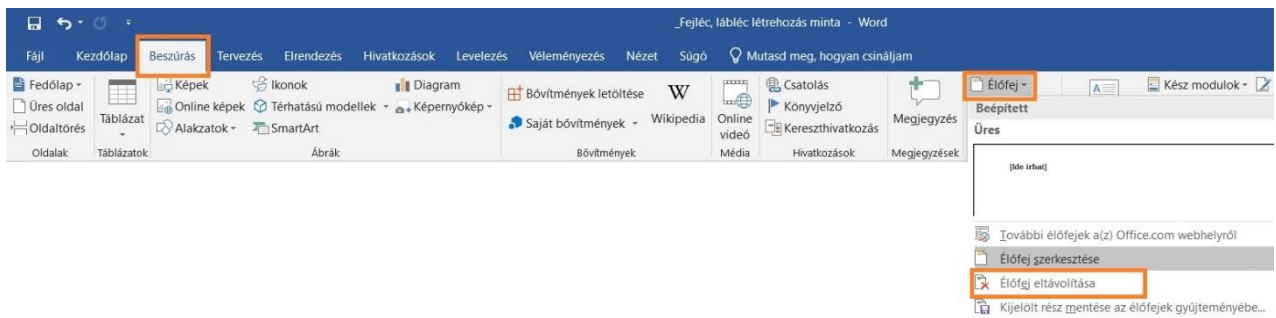
1. Válasszuk a Beszúrás > Élőfej vagy Élőláb > Élőfej vagy Élőláb szerkesztése lehetőséget,
2. a megjelenő Tervezés ablakban tegyünk pipát a számunkra megfelelő jelölőnégyzetbe.



Törlése:

Egy már létrehozott élőfej vagy élőláb eltávolításához:

1. Válasszuk a Beszúrás > Élőfej vagy Élőláb > Élőfej vagy Élőláb eltávolítása lehetőséget.





**Fejléc, lábléc minta:**



*„Adj a bölcsnek, és még bölcsőbb lesz, tanítsd az igazat, és ő gyarapítja tudását!”  
Példabeszédek könyve (9,9.)*

## ZÁRSZÓ

Köszönjük megtisztelő figyelmét, és hogy végigolvasta pályázati kiadványunkat. Az útmutató szerzőiként elsődlegesnek azt tartottuk, hogy olyan kézikönyv szülessen, amely felhasználását tekintve gyakorlatias legyen, és közvetlenül alkalmazható segítséget adjon a pályázati alapdokumentáció által a tervezett projektek elkészítéséhez, megvalósításához, illetve a támogatás szabályszerű felhasználásához.

A kidolgozás során kiemelt szempont volt, hogy a készülő dokumentum könnyen érthető, alkalmazható és felhasználóbarát legyen. A kiadvány a projektmegvalósítás tekintetében számos tématerületet átfogva gyűjti össze a legfontosabb dokumentumokat, és további kiegészítő magyarázó leírások segítik mindezek megértését és későbbiekben történő alkalmazását.

Az útmutató tervezésekor arra törekedtünk, hogy a mintasablonokon túl olyan kérdésekkel is foglalkozzunk, amelyekkel pályázatírói és lebonyolítói munkánk során rendszeresen találkozunk, ezzel is biztosítva, hogy az európai uniós és egyéb hazai támogatási lehetőségek felhasználása terén elért tudásunk, tapasztalatunk, eredményeink az egyházi szervezetek, intézmények, egyházközségek számára is rendelkezésre álljanak, illetve szervezeten belül tényleges előrevivő változást indítsanak el.

Ezzel a kiadvánnyal arra is szeretnénk az egyház különböző szereplőit ösztönözni, hogy aktívan vegyenek részt az Európai Unió, és az egyéb finanszírozási lehetőségek igénylésében a saját helyi projektötleik megvalósításához. A projektek hathatós segítséget tudnak biztosítani szolgáltatás-, és forráshiányos területeken egyaránt, és nagyban hozzájárulnak a helyi közösségek építéséhez, élhetőbbé tételéhez is.

Bízunk abban, hogy az elkészült Pályázati alapsomagot és a felhasználást segítő útmutatót hasznosnak találta, ajánljuk minden egyházi intézmény számára áldáskívánással, és reméljük, hamarosan személyesen is üdvözölhetjük valamelyik tájékoztató alkalmunkon.

Sikeres projektmegvalósítást kívánunk!

## HASZNOS LINKEK

### A projekt megvalósítása során hasznos információk elérhetőségei az alábbiak:

- A munkabérek tervezéséhez a Központi Statisztikai Hivatal honlapján elérhető adatbázis: [http://www.ksh.hu/stadat\\_files/mun/hu/mun0059.html](http://www.ksh.hu/stadat_files/mun/hu/mun0059.html)
- E-beszámoló: <http://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kezdolap>
- Egyéni vállalkozók nyilvántartása: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>
- NAV köztartozásmentes adatbázis: [https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)
- E-cégjegyzék: <https://www.e-cegjegyzek.hu/>
- Civil szervezetek közhiteles névjegyzéke: <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke>
- FEOR kereső: <https://www.ksh.hu/docs/szolgáltatások/hun/feor08/feorsearch.html>
- Szociális Ágazati Portál: <https://szocialisportal.hu/>

### Egyedi pályázatokkal kapcsolatos oldalak:

Beruházási és strukturális alapok (Széchenyi Plusz):

- Pályázati felhívások, közlemények: <https://www.palyazat.gov.hu/>
- Általános információk, szabályzatok – 2021-27.: <https://www.palyazat.gov.hu/ltalnos-tmutat-a-felhvsokhoz-szerzds-mintk-szf-avdh-tjkoztat-2021-2021>
- Arculati kézikönyv az EU-forrásból megvalósuló projektek esetében: <https://www.palyazat.gov.hu/doc/25>

Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve (RRF):

- Pályázati felhívások, közlemények: <https://www.palyazat.gov.hu/magyarorszg-helyrelltsi-s-ellenllkpeessgi-terve>
- Általános információk, szabályzatok: <https://www.palyazat.gov.hu/ltalnos-dokumentumok>

Erasmus+ pályázati támogatások

- Általános információk, Erasmus+ 2014-20., Europass önéletrajz készítés: <https://tpf.hu/>
- Erasmus+ 2021-27. – információk, szabályzatok: <https://erasmusplusz.hu/>

Egyházi támogatások, Határtalanul, Magyar falu program:

- Aktuális pályázatok, felhívások: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/>

## JOGSZABÁLYOK

A 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet

A 2021-2027. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18) Korm. rendelet

Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 413/2021. (VII. 13.) Korm. rendelet (RRF rendelet)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info Tv.) szóló 2011. évi CXII. törvény

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR rendelet)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (új Ptk.)

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja tv.)

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (Knyt.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII.6.) Kormányrendelet

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

2000. évi C. törvény a számvitelről (Számviteli tv.)

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adó törvény (ÁFA tv.)

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)



## MELLÉKLETEK

## PROJEKTIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV - PIK

A Projektirányítási Kézikönyv (a továbbiakban: PIK) célja, hogy az adott projekthez kapcsolódó folyamatokat szabályozza, áttekinthetővé és ellenőrizhetővé tegye. A PIK elsődleges célja, hogy segítse a projekt sikeres operatív szintű megvalósulását. A PIK egy módszertani kézikönyv a projekt gyakorlati megvalósításához, ami a szereplők, szolgálati utak, folyamatok bemutatása és szabályozása által nyújt segítséget.

A PIK tartalmazza a projekt sikeres megvalósításához szükséges és rendelkezésére álló szervezeti felépítést, külön kiemelve az egyes munkakörökhöz kötődő feladatköröket, hatásköröket, jogköröket.

A PIK utalásokat tartalmaz a kedvezményezett szervezet egyes belső szabályozási dokumentumainak alkalmazási kötelezettségére és módjára, melyek alapos ismeretére és maradéktalan betartására minden projektben foglalkoztatott munkatárs a saját ügykörében kötelezett.

A PIK rögzíti a projekt megvalósítása során a kedvezményezett szervezet egyes belső szabályozási dokumentumainak előírásaitól eltérő rendelkezéseit. Az egyes belső szabályozási dokumentumok előírásait a projekt vonatkozásában a PIK-ben rögzített eltérések figyelembevételével kell alkalmazni. A PIK nem ismétli az egyes belső szabályozási dokumentumokban részletezett rendelkezéseket, de tartalmazza a megfelelő kapcsolódási pontokat.

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. A PROJEKT CÉLJA

Nagyon röviden össze szükséges foglalni, hogy a projektnek mik a legfontosabb célkitűzései, továbbá a legalapvetőbb minőségi elvárások a projekttel kapcsolatosan.

### 2. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÓJA

A projektet megvalósító szervezet (a kedvezményezett) bemutatása.

2.1. A konzorciumi együttműködés résztvevői, az együttműködés alapelvei

*(A 2.1 fejezet rész csak akkor töltendő ki, ha és amennyiben releváns.)*

2.2. Az együttműködés kereteinek bemutatása

*(A 2.2 fejezet rész csak akkor töltendő ki, ha és amennyiben releváns.)*

### 3. FELADATOK, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRÖK

Az előzőekben bemutatott szervezeten belül kialakított projektszervezet bemutatása, szervezeti ábra, organogram és szöveges formában. A munkavállalók feladatainak meghatározása, leírása, kitérve részletesen az adott munkakör felelősségi és hatásköri szabályozására. (A szervezeti ábra bemutatásának javasolt összhangban lennie az erőforrás tervvel.)

### 3.1 Főigazgató

### 3.2 Főigazgató-helyettes

### 3.3 Főosztályvezető/Osztályvezető

## **3.4 A PROJEKTMENEDZSMENT TAGJAINAK FELADATAI, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR**

### 3.4.1 Projektmenedzser

### 3.4.2 Pénzügyi vezető

### 3.4.3 Projektasszisztens/projektkoordinátor

## **3.5 A PROJEKT SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ MUNKATÁRSOK FELADATA, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRE**

### 3.5.1 Szakmai vezető

### 3.5.2 A projektmenedzser által közvetlenül irányított munkakörök

### 3.5.3 A szakmai vezető által irányított munkakörök

### 3.5.4 A pénzügyi vezető által irányított munkakörök

## **4. A PROJEKTET ÉRINTŐ JOGOSULTSÁGOK**

### 4.1 Munkáltatói jogkör

### 4.2 Kiadmányozás rendje

### 4.3 Bélyegzők használata

## **5. A PROJEKT SZAKASZAI**

Az előkészítés, a megvalósítás és a projektzárás szakaszairól és annak tervezéséről rövid leírás.

## **6. A MUNKASZERVEZÉS, VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI JOGOSULTSÁGOK**

A PIK ezen részében a szabadság engedélyezésének módjáról és annak nyilvántartásáról, valamint a munkaidőnyilvántartás rendjéről és a jelenléti ívek vezetéséről, tárolásáról kialakított szabályokat és elvárásokat írják le a projekt megvalósítói.

## **7. A PROJEKTKÉPVISELET**

Ebben a fejezetben kell részletesen leírni, hogy ki, milyen formában és minőségben, hol és milyen engedéllyel képviselheti a projektet.

## **8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A projektirányításban és a főbb munkakörökben ki kit helyettesít munkatárs távolléte esetén.

## 9. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

A teljes projektciklus (időbeli hatály) idejére meg kell határozni a projekt kommunikációs rendjét:

- A projekt fázisaiban jelentkező közvetlen és közvetett, belső és külső kommunikációs feladatokhoz alkalmazott kommunikációs formákat, csatornákat;
- kommunikációs formák és célcsoportok összerendelését;
- a kommunikációt végző felelős személy/szervezeti egység kijelölését;
- a kommunikációs feladatokhoz tartozó időtartam és gyakoriság meghatározását;
- megbeszélések, kommunikáció rendjét: résztvevők körét, eskalációs (nem megoldott probléma felsőbb szintre való terjesztése) folyamat szabályozását.

## 10. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

A teljes projektciklus (időbeli hatály) idejére meg kell határozni a projekt kommunikációs rendjét:

- A projekt fázisaiban jelentkező közvetlen és közvetett, belső és külső kommunikációs feladatokhoz alkalmazott kommunikációs formákat, csatornákat;
- kommunikációs formák és célcsoportok összerendelését;
- a kommunikációt végző felelős személy/szervezeti egység kijelölését;
- a kommunikációs feladatokhoz tartozó időtartam és gyakoriság meghatározását;
- megbeszélések, kommunikáció rendjét: résztvevők körét, eskalációs (nem megoldott probléma felsőbb szintre való terjesztése) folyamat szabályozását.

## 11. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

Itt kerül röviden leírásra, hogy mi az indokoltsága a projektben foglalkoztatott munkavállalók létszámának az adott projektvállalások tükrében.

## 12. BESZERZÉS, KÖZBESZERZÉS

A projekt keretein belül történő beszerzések, közbeszerzések indokoltsága, törvényi keretek definiálása.

## 13. ESZKÖZMEGŐRZÉS, LETÁRFELELŐSSÉG

## 14. INFORMÁCIÓ ÉS ADATVÉDELEM

## 15. IRATKEZELÉS, IKTATÁS

A projekt dokumentációs rendjét és annak részletezettségét a projektszereplők és együttműködési gyakorlatuk, projektmegvalósítási tapasztalatuk figyelembevételével célszerű meghatározni és külön mellékletben szerepeltetni.

## 16. ADATSZOLGÁLTATÁSOK

A projekthez kapcsolódó külső-belső adatszolgáltatások rendjének leírása.

## 17. PANASZKEZELÉS



.....  
**elnevezésű projekt megvalósításához kapcsolódó**

..... számú pénzügyi vezetői utasítás  
**a támogatások elszámolásának szabályairól**

A pénzügyi vezetői intézkedés ..... napján lép hatályba, amellyel  
egyidejűleg hatályát veszti a ..... pénzügyi vezetői intézkedés.

Készítette:

Kelt: .....

.....  
pénzügyi vezető

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. Általános szabályok

A projektre érvényes általános szabályozás megfogalmazása

### 1. Az intézkedés célja, hatálya

#### a) Intézkedés célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza – a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve például a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

#### b) Intézkedés hatálya

A szabályzat személyi és tárgyi hatálya kire, mire terjed ki

#### c) A hatályos szakmai vezetői intézkedés alapján

Mit szabályoz a szakmai vezetői intézkedés, melyet a pénzügyi nem

#### d) A szakmai vezetői intézkedés mellékletét

Mi képezi a szakmai intézkedés mellékletét

### 2. Kötelezettségvállalás rendje

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló általános intézkedések (feltételei, jogosultak köre, dokumentumai)

### 3. Elszámolás benyújtása

Az elszámolások benyújtásáról szóló általános intézkedések

Korábban a 272/2014 (XI.5.) Korm. r. -ben szabályozásra került a záradékolás pontos szövegezése. Amennyiben ez konkrétan nem történik meg a mostani programozási időszakban akkor is alapul szolgálhat a 272/2014-es.

### 4. Záradékolás

A(z) ..... számú Kormányrendelet ..... melléklete alapján záradékolási kötelezettséggel érintett dokumentumokat a kijelölt pénzügyi asszisztens a projekt és az „Elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került .....” szöveg feltüntetésével záradékolja, majd szignálja. A záradékolás egységes megjelenítése és olvashatósága érdekében az erre a célra készült/kiadott bélyegző használandó, vagy a záradékolás szövegét olvashatóan kell a dokumentumra felvezetni.

Egy bizonylaton történő **több jogcím kifizetése esetén** a záradékoló bélyegző alatt jogcímenként megbontva kell feltüntetni a kifizetendő összegeket.

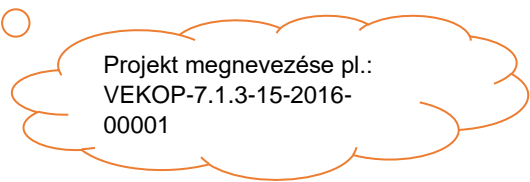
Projekt megnevezése pl.:  
VEKOP-7.1.3-15-2016-00001

Logó helye

A záradékolást minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a számla/egyéb bizonylat fő adatai (a vevő és a szállító neve, címe, a bizonylat sorszáma, a bizonylaton szereplő dátumok és összegek) olvashatóak maradjanak.

Amennyiben a bélyegző az adatok kitakarása nélkül nem fér el a számlán, kézzel kell a záradék szövegét felvezetni. Amennyiben a kézi záradékolásra sincs elegendő hely, akkor az eredeti számla záradékolása előtt olvasható másolatot kell készíteni a számláról, ezt hitelesítés után csatolni szükséges a záradékolt számla mellé (így biztosítva, hogy az esetleg kitakart adatok is ismertek legyenek).

Amennyiben nem a teljes összeg kerül elszámolásra, a záradék részeként az „*Elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került .....*” szöveg alatt az elszámolható összeget is fel kell tüntetni.



Projekt megnevezése pl.:  
VEKOP-7.1.3-15-2016-  
00001

Többoldalas dokumentum esetében elegendő azt az oldalt záradékolni, ahol a fizetendő összeg megjelenik.

A záradékolási kötelezettséggel érintett dokumentumok az egyes fejezetekben megjelölésre kerülnek.

## 5. Hitelesítés

Ahol jelen intézkedés szerint valamely dokumentum hiteles másolata szükséges, ez alatt az alábbiak szerint, szabályosan hitelesített dokumentumot értünk:

- „*Eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat*” szövegnek szerepelnie kell a dokumentumon.
- A hitelesítés dátumának szerepelnie kell a dokumentumon.
- A hitelesítést
  - az ügyfél;
  - a cégjegyzésre jogosult, vagy a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy a hitelesítő munkatárs aláírásával látja el.
- A cégjegyzésre jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy aláírása mellett cégbélyegző használata, vagy a cég/vállalkozás nevének nyomtatott betűkkel írt feltüntetése kötelező.
- Hitelesített másolat csak eredeti dokumentum alapján készíthető (hiteles másolat hitelesítése nem fogadható el).
- Többoldalas dokumentum hitelesítése: Az első és az utolsó oldalon cégszerű aláírással kell hitelesíteni, az első oldalon a teljes oldalszám feltüntetésével, a többi oldalt szignóval ellátni, és az oldalakat szükséges összekapcsolni.

## 6. Javítás

A javítást minden esetben az eredeti dokumentumon, **az arra jogosultnak** (a dokumentum kitöltőjének, aláírójának) kell elvégeznie az alábbiak szerint:

- hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a dokumentumra – a helyes adatot \*-gal megjelölve, „jav.” vagy „javítás” szóval ellátva, javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt – felvezeti.

- Hibajavítóval történő javítás nem elfogadható.
- A javítás színe főszabály szerint a kék toll.
- Fekete tollal történő javítás nem elfogadható.

Hitelesített dokumentumban javítani nem lehet. A javítást a javítás szabályainak megfelelően kell elvégezni az eredeti dokumentumon, és a hitelesítés csak azt követően végezhető el.

## 7. Meghatalmazás

A partnerek részéről adott meghatalmazás elfogadható, amennyiben tartalmazza a(z):

- meghatalmazó és meghatalmazott adatait (név, születési hely, idő, anyja neve);
- partner (akinek a képviselőjében eljár a meghatalmazó/képviselőre jogosult) vagy egyéni vállalkozó adatait (név, adószám, székhely);
- meghatalmazás tényét, tárgyát és időszakát;
- dokumentum keltezését;
- meghatalmazó cégszerű, vagy egyéni vállalkozó aláírását<sup>1</sup>;
- meghatalmazás elfogadását és meghatalmazott aláírását;
- két tanú adatait (név, lakcím) és aláírásait.

## II. Támogatási eszközökre vonatkozó részletes szabályok

Az alábbi alpontok csupán támpontok, melyek szabályozása pénzügyi területen előfordulhat. Az adott projektre vonatkozó TÁMOGATÁSI ELEMÉKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOKNAK megfelelően szükséges kifejtetni az egyes részeket, kitöltésük, kifejtésük opcionális.

- a) Kötelezettségvállalás rendje
- b) Elszámolás benyújtása
- c) Az elszámolást alátámasztó dokumentumok
- d) Elszámolás ellenőrzése
- e) Hiánypótlás rendje
- f) Teljesítés igazolása
- g) Elszámolás továbbítása
- h) Pénzügyi teljesítés

## III. Mellékletek

Pénzügyi vezetői intézkedés alapján készült iratminták felsorolása, elszámoláshoz szükséges.

---

<sup>1</sup> Gazdasági társaságok esetében, amennyiben nem rendelkezik cégbélyegzővel, az aláírás alatt, nyomtatott nagybetűvel kérjük a cégnév székhely, adószám és Cg. kiírását; egyéni vállalkozók esetében az „E. v.” jelölést és a nyilvántartási szám feltüntetését.

## SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A .....című projekt

megvalósításához

Amely létrejött egyrészről a(z)

**Név:**

Székhely:

Adószám:

Képviseli:

a továbbiakban mint .....

másrészről a(z)

**Név:**

Székhely:

Adószám:

Képviseli:

a továbbiakban mint .....

(a továbbiakban együttesen: „**Felek**”, külön-külön: a **Fél**) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### I. Preambulum

- 1.1 A(z) ..... és a(z) ..... szoros együttműködésben valósít meg projekteket és fejlesztéseket, melynek kereteit a(z) ..... év . ..... hónapban aláírásra került általános együttműködési megállapodás határozza meg, az abban megfogalmazott pontok jelen megállapodás esetében is irányadók, mely kiegészül további szakmai feladatellátásra vonatkozó konkrét feladatokkal.
- 1.2 A(z) ..... című projektet a Felek közösen kívánják megszervezni és megvalósítani, amelyre tekintettel jelen szakmai együttműködési megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötik meg.
- 1.3 Jelen Megállapodást Felek a(z) ..... pályázati kiírásra benyújtott ..... című **nyertes pályázat** eredményes és hatékony szakmai megvalósításának támogatása érdekében kötik.

## II. Tartalmi elemek

### Az együttműködés tartalma

- 2.1 A Felek együttműködnek a(z) ..... című projekt teljes körű megvalósításában. A(z) ..... mint Kedvezményezett a Támogatási Szerződésben foglaltak megvalósításáért az abban foglaltaknak megfelelően felelősséggel tartozik.
- 2.2 Felek jelen Megállapodásban rögzítik a(z) ..... című projekt (a továbbiakban: Projekt) működtetésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint.
- 2.3 A Felek feladatmegosztásban felelnek a Projekt szakmai tartalmának megfelelő és eredményes megvalósításáért.

### Az együttműködés tárgya

- 2.4 A Projekt megvalósítása:

Feladatok	Feladat- ellátás helye	A projektfeladat felelőse (név, telefonszám, e-mail cím)	A projekt- feladat időtartama
1. feladat			
2. feladat			
3. feladat			
.....			

Mit vállalnak a felek? (2.5 és 2.6 pontra egyaránt vonatkoznak a példák)

- a Projekt teljes megvalósítása során együttműködik a(z) ..... kijelölt munkatársaival;
- részt vesz projektellenőrzéseken és közreműködik a szükséges dokumentáció előkészítésében;
- tájékoztatja a Projekt előrehaladásáról és az esetleges problémákról – igény szerint – a(z) ..... vezetőit, döntéshozóit;
- közreműködik a Projekt eredményeinek disszeminálásában.

2.5 A(z) ..... vállalja, hogy a jelen Megállapodás aláírását követően:

2.6 A(z) ..... vállalja, hogy a jelen Megállapodás aláírását követően:

### III. Jogok és kötelezettségek

- 3.1 A Felek rögzítik, hogy a Megállapodás teljesítése során jóhiszeműen, egymással kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
- 3.2 A Megállapodást érintő valamennyi lényeges körülmény megváltozásáról haladéktalanul tájékoztatják egymást.
- 3.3 Felek szükség szerint egyeztető ülést tartanak, melyen meghatározzák az együttműködés további kereteit, javaslatokat fogalmazznak meg a Projekt előrehaladásával kapcsolatosan.

### IV. Kapcsolattartás

- 4.1 Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodásban foglalt feladataik teljesítése és a kapcsolattartás elősegítése érdekében kapcsolattartót jelölnek ki.
- 4.2 Felek rögzítik, hogy a Megállapodás teljesítése során a kapcsolatot az alábbi személyeken keresztül tartják.

.....részéről:

név:

beosztás:

e-mail cím:

telefonszám:

..... részéről:

név:

beosztás:

e-mail cím:

telefonszám:

### V. Az együttműködés hatálya

- 5.1 Jelen Megállapodás a Felek általi aláírásának napján lép hatályba, és a Felek együttműködése a Projekt hatályos Támogatási Szerződésében rögzített fenntartási kötelezettség végéig tart.
- 5.2 Felek jelen Megállapodást nem jogosultak felmondással megszüntetni.

## VI. Záró rendelkezések

- 6.1 Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodás tartalmát és a másik félre vonatkozó információkat bizalmasan kezelik, és a titoktartás körébe tartozó információkat harmadik félnek nem adják ki. E kötelezettség a Feleket a Megállapodás megszűnését követően is terheli.
- 6.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az általános együttműködési megállapodás és a Magyarországi Református Egyház jogszabályai, illetve hatályos rendelkezései az irányadók.
- 6.3 A Felek a jelen ..... oldalból álló Megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, ..... eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Kelt, .....

Szervezet neve  
Képviseli:  
Név  
beosztás

Kelt .....

Szervezet neve  
Képviseli:  
Név  
beosztás

Jelen Megállapodás ..... jóváhagyásával lép hatályba:

.....



lktatószám:

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### elnevezésű programban való részvételről

Amely létrejött **egyrésztől** a(z) ..... (székhelye: .....; nyilvántartásba vételi határozat száma: .....; adószám: .....; képviseli ..... elnöke, meghatalmazásával – **jelen ügylet során képviseli:** ..... a(z) ..... a(z) .....  azonosítószámú projekt programba vonásra javasolt munkatársa, (a továbbiakban: .....

#### **másrésztől**

Név (családi és utónév): .....  
Születési név: .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Lakóhely, tartózkodási hely: .....  
(a továbbiakban: **Programrésztvevő**)

- képviseli: programba vonásra javasolt munkatárs neve
- Kedvezményezett megnevezése
- Kedvezményezettre való hivatkozás a továbbiakban pl. MRE

között (a továbbiakban együtt: **Felek**) a mai napon a(z) ..... **című programban** (a továbbiakban: ..... **projekt) történő részvételének** megvalósulása érdekében az alábbi feltételek szerint.

#### **I. A Programrésztvevő vállalja, hogy:**

- A felsorolt pontok opcionálisak
1. Kedvezményezett megnevezése pl.: MRE
  3. pl. menttorral, projektmunkatárssal, szolgáltatóval stb.
  4. pl. lakóhely/tartózkodási hely változása. A további pontoknak a projektre vonatkozó speciális vállalásait kell tartalmaznia.

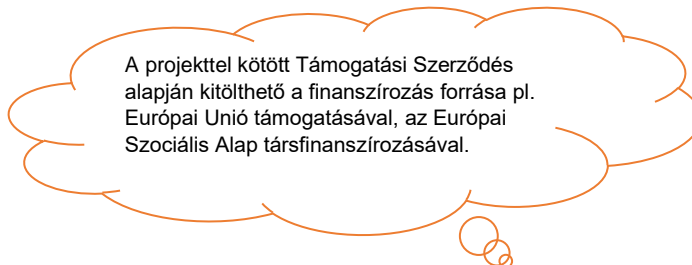
- 1) A jelen megállapodásban foglaltak megvalósulása érdekében együttműködik a(z) ..... és teljesíti a megállapodásban foglaltakat;
- 2) a megállapodásban meghatározott feladatokat, tevékenységeket a legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen hajtja végre;
- 3) együttműködik a(z) .....
- 4) az együttműködés keretében 3 munkanapon belül értesíti a projektet a következőkről:



**V. Felek a jelen megállapodást határozott időre kötik, melynek időtartama:**

év hó naptól - év hó napig.

**VI. Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.**



**VII. A(z) ..... azonosítószámú projekt a(z)..... valósul meg.**

**VIII. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.**

**IX. A jelen megállapodásban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – az irányadók.**

**X. A jelen megállapodásban foglaltakat a felek közösen értelmezték és elfogadják.**

<p>....., ..... év ..... hó ..... nap ..... nevében és megbízásából:</p> <p>..... &lt;programba vonásra javasolt munkatárs neve&gt; projektmunkatárs</p>	<p>....., ..... év ..... hó ..... nap</p> <p>..... &lt;programrésztvevő neve&gt; programrésztvevő</p>
--	---

Jelen megállapodás ....., azaz .....példányban készült, amelyből egy példány a(z) ..... egy példány a(z) ..... illet meg.

## KÖLCSÖNSZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

**<kölcsönt folyósító jogi személy>**

Székhely:

Adószám:

Képviseli: .....meghatalmazással

a továbbiakban, mint KÖLCSÖNADÓ

másrészről a

**<a kölcsönt igénylő jogi személy>**

Székhely:

Adószám:

Képviseli:

a továbbiakban mint ADÓS

(a továbbiakban együttesen: „**Felek**”, külön-külön: a **Fél**) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### ELŐZMÉNYEK

- A. ....<a két szervezet közötti kapcsolat leírása>  
B. ....<a két szervezet között kialakult helyzet,  
probléma részletezése, ami miatt kölcsönszerződésre és kölcsönre szükség van>

A kialakult helyzetre tekintettel a probléma megoldása érdekében a Felek az alábbiakban állapodnak meg:

#### 1. Kölcsön

1.1. Felek megállapodnak, hogy a <kölcsönt folyósító jogi személy>, azt az összeget, amivel nem kerül veszélybe a további, még nem teljesített szakmai feladatokra irányuló vállalások megvalósítása, az eddigi teljesítés elszámolását követően <kölcsönt igénylő jogi személynek> megelőlegezi kölcsön formájában.

1.2. A(z) <a kölcsönt folyósító jogi személy> vállalja, hogy ..... Ft (azaz .....forint) összegű visszatérítendő kölcsönt (a továbbiakban: **Kölcsön**) folyósít <kölcsönt igénylő jogi személy> részére ..... <céljából> előfinanszírozására.

1.3.A <a kölcsönt folyósító jogi személy> a Kölcsön összegét az előzetesen írásban megadott ..... folyószámlára (Bank neve, számlaszám) történő átutalással egyösszegben folyósítja, a Kölcsönszerződés aláírását követő 3 munkanapon belül. A pénzüsszeg átutalásának tényét az elektronikus utalásról szóló bizonylat igazolja.

## 2. Kamat, díjak

2.1. A Kölcsön összege után kamat, díj vagy egyéb költség nem kerül felszámításra.

## 3. Kölcsön visszafizetése

3.1.A Kölcsön legkésőbb a(z) ..... napján fizetendő vissza .....részére.

## 4. Irányadó jog

A jelen Kölcsönszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződés ..... eredeti példányban készült, melyből ..... példány a Kölcsönadót, .... példány az Adóst illeti meg.

**MINDEZEK HITELÉÜL** a Felek a jelen Kölcsönszerződést Budapesten, 202... ..<hónap> ... napján aláírták.

.....  
<kölcsönt adó jogi személy>

.....  
<kölcsönt igénylő jogi személy>

Képviseli:

<név>

<titulus>

Képviseli:

<név>

<titulus>

Iktatószám:

## BÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről: \_\_\_\_\_ (székhely: \_\_\_\_\_; cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_; adószám: \_\_\_\_\_; képviseli: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) mint bérbeadó (a továbbiakban: **Bérbeadó**),

másrészről \_\_\_\_\_ (székhely: \_\_\_\_\_; adószám: \_\_\_\_\_; képviseli: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) mint Bérlető (a továbbiakban: **Bérlető**)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

### 1. ELŐZMÉNYEK

#### 1.1

Felek rögzítik, hogy a Bérbeadó ..... arányú tulajdonában áll a(z) ..... helyrajzi számon felvett, természetben a(z) ..... szám alatt található ..... alapterületű ingatlan, a jelen megállapodás 1. számú mellékletét képező alaprajzon jelölt része (a továbbiakban: Bérlemény).

#### 1.2

Felek rögzítik, hogy a Bérbeadót a Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság, fenti cégjegyzékszám alatt bejegyezte, a jelen bérleti szerződés adatai a hatályos cégadatokat tartalmazzák. Bérbeadó képviselője büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a jelen szerződés aláírásakor az általa képviselt gazdasági társaság nem áll csőd- és felszámolási eljárás alatt, végelszámolása nincs folyamatban.

### 2. A MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

A(z) ..... elnevezésű projekt keretében a projektmegvalósításához szükséges ügyviteli feladatok ellátásához szükséges infrastrukturális feltételek (ingatlan bérlemény) biztosítása a projekt kedvezményezettje, mint Bérlető részére.

### 3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA ÉS IDŐTARTAMA

#### 3.1

A Felek megállapodnak abban, hogy Bérbeadó bérbe adja a Bérleményt Bérlető részére a 2. pontban meghatározott cél megvalósítása érdekében, jelen szerződés hatálybalépésének napjától ..... időpontig határozott időre.

#### 3.2

Bérbeadó jelen szerződés aláírásával egyidejűleg elfogadja és tudomásul veszi, hogy a helyiségeket legkésőbb ..... napon rendeltetészerű, használatra alkalmas állapotban a Bérlető birtokába adja. Bérbeadó a rendeltetészerű használatot a bérleti jogviszony egész időtartama alatt köteles biztosítani. Az ingatlanok a rendeltetészerű használat vonatkozásában meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. Felek a birtokbavételről jegyzőkönyvet kötelesek felvenni a mérőállásokkal, kulcsátadásokkal kapcsolatos adatok rögzítésével: 2. sz. melléklet (a továbbiakban: Átadás-átvételi jegyzőkönyv).

### 3.3

A Bérelő kijelenti, hogy a Bérleményt megtekintette, annak műszaki állapotát, állagát megismerte, azt rendeltetésszerű használatra alkalmasnak tartja, és ennek ismeretében köti meg jelen bérleti szerződést. A Bérbeadó szavatol azért, hogy a Bérlemény a bérleti szerződés időtartama alatt alkalmas, illetőleg alkalmassá tehető a rendeltetésszerű használatra, úgyszintén azért is, hogy harmadik személynek nincs olyan joga a bérlet tárgyán, amely a bérletet a használatban korlátozná, vagy akadályozná.

### 3.4

A jelen szerződés hatálybalépése a Bérelő számára jogosultságot, egyben kötelezettséget keletkeztet a Bérlemény használatára.

## 4. BÉRLETI DÍJ ÉS EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

### 4.1

Bérbeadót ingatlanhasználat jogcímen a fenti Ingatlan használata után ..... Ft/hó (azaz bruttó ..... forint/hó, mely 15% SZJA-t tartalmaz) bérleti díj illeti meg a Bérbeadó által kiállított számla alapján.

A bérleti díj a teljes .....m<sup>2</sup> alapterületű Bérleményre vonatkozik (közös területi szorzó nincs). A Bérlemény után járó bérleti díj fizetési kötelezettség kezdő napja .....

### 4.2

Felek megállapodása alapján a Bérleti díj az alábbi elemekből tevődik össze:

- (i) ..... alapterületű irodaterület bérlése;
- (ii) közös területek használata;
- (iii) ..... parkolóhely a(z) ..... szám alatti épület mélygarázsában;
- (iv) ..... nagytárgyaló használata ..... napra, azaz ..... óra időtartamra a Bérbeadó jelen szerződésben megnevezett kapcsolattartójával történő előzetes egyeztetés alapján.

Igény szerint változtatható, kiegészíthető, a szükségtelen pontok törölhetőek.

Bérelő a bére vett terület után az Ingatlannal kapcsolatban felmerülő, a 4.3 és 4.4 pontban felsorolt költségek és a Bérbeadó által nyújtott Szolgáltatásokért üzemeltetési költséget fizet, amelyet ÁFA terhel. Az üzemeltetési költség két részből tevődik össze: Állandó és Változó üzemeltetési költségből.

### 4.3

Az **Állandó üzemeltetési költségek** a Szerződés időtartama alatt az alábbi, területarányosan meghatározott áthárított költségeket és a Bérbeadó által nyújtott szolgáltatásokat foglalják magukban, amelyet havonta tételesen (..... Ft/m<sup>2</sup>), továbbszámlázott szolgáltatásként számláz a Bérbeadó a Bérelőnek:

- (i) épületbiztosítás költsége;
- (ii) szemétszállítási díj, kéményseprési díj;
- (iii) a közös helyiségek megvilágításával, a lift és egyéb berendezések áramhasználatával összefüggő költségek (áramhasználat, izzócsere);
- (iv) kártevők elleni védekezés költsége;
- (v) lift- és tűzjelző-felügyelet átalány költsége (egyedi javítások költsége nem!);

A lista tetszés szerint szűkíthető és bővíthető az aktuális helyzetnek megfelelően.

- (vi) klíma- és fűtés-felügyelet átalány költsége (egyedi javítások költsége nem!);
- (vii) a közös helyiségek takarítási költsége (a külső felületeket is beleértve);
- (viii) a házközösséget szolgáló összes berendezés üzemeltetési és karbantartási díjának költségei;
- (ix) az épületszerkezettel kapcsolatos rendszeres karbantartási költségek, ideértve a közös területek tisztasági festését is;
- (x) 24 órás távfelügyelet;
- (xi) az ingatlankezelés szolgáltatás költsége;
- (xii) külső felületek, járdák karbantartása, javítása;
- (xiii) minden környezetvédelmi előírással, bevallással kapcsolatos költség;
- (xiv) munkaidőben telefonon hívható műszaki felügyelet (4 órán belüli kiszállás vállalásával);
- (xv) az Ingatlanra/Bérleményre vonatkozóan az Ingatlan mindenkori tulajdonosára kivetett építményadó;
- (xvi) kiköltözés utáni tisztasági festés díja;
- (xvii) heti 2 alkalommal irodatarakítás;
- (xviii) árnyékoló rolók díja.

A lista tetszés szerint szűkíthető és bővíthető az aktuális helyzetnek megfelelően.

#### 4.4

A **Változó üzemeltetési költségek** a Szerződés időtartama alatt az alábbi áthírt költségeket és a Bérbeadó által nyújtott szolgáltatásokat foglalja magában, amelyet havonta tételesen, továbbszámlázott szolgáltatásként számláz a Bérbeadó a Bérlőnek:

- (i) A Bérlemény egyedi áramfogyasztása (egyedi mérőóra alapján);
- (ii) a Bérlemény egyedi víz- és csatorna díja (m<sup>2</sup> arányos elszámolás);
- (iii) a Bérlemény egyedi fűtés-hűtés költsége (hőmennyiség-mérés alapján);
- (iv) a Bérleményben végzett eseti javítási munkák anyag- és munkadíj költsége, amely a Bérlő egyedi megrendelése alapján elvégzett bármilyen átépítési munkán túl az összes a Bérleményben felmerült javítási költségekre is kiterjed;
- (v) a Bérleményen kívüli közös területeken és eszközökben végzett eseti javítási munkák anyag- és munkadíj költsége, amelyet a Bérbeadó a bérelt m<sup>2</sup>-re leosztva, tételes kimutatást mellékelve számláz tovább a Bérlőknek.

A kizárólag a Bérleményhez tartozó egyéb költségeket (telefon, internet, ingóságok biztosítása) a Bérlő köteles viselni. A bére nem adott irodaterületek tekintetében a fogyasztási és üzemeltetési költségek a Bérbeadót terhelik.

#### 4.5

A Bérleti díjat és az Állandó üzemeltetési költséget az általános forgalmi adóval együtt a teljes bérleti időszakra előre kell a Bérbeadó .....-nál vezetett, ..... számlaszámú bankszámlájára megfizetni a Bérbeadó számlája ellenében.

A Változó üzemeltetési költségekről Bérbeadó havonta utólag állítja ki számláját 15 naptári napos fizetési határidővel. Késedelmes fizetés esetén a Bérlő köteles a késedelemből adódó költségek kiegyenlítésére, valamint a Ptk. 6:155. §. szerinti késedelmi kamat megfizetésére.



Bérlő jelen bérleti szerződés aláírásával elismeri, hogy tudomása van róla, hogy Bérbeadó bérleti díj követelését a(z) .....<sup>o</sup>..... **zálogjoga terheli.** A Bérlemény ingatlan tulajdoni lapja jelen szerződés 3. számú mellékletét képezi.

Bérlő bankjának  
megnevezése

#### 4.6

A Felek egy havi Bérleti díj és Állandó üzemeltetési költség összegének megfelelő értékű óvadékot (kaució) kötnek ki, melyet a Bérlő banki átutalással fizet meg Bérbeadó .....-nál vezetett ..... számlaszámú számlájára.

Felek rögzítik, hogy az óvadék, mint biztosíték a Bérlőnek jelen Bérleti Szerződésből fakadóan fennálló kötelezettségeinek biztosítására szolgál. (Üzemeltetési költség-hátraléokra vagy más, a jelen szerződésben meghatározott fizetési hátraléokra, késedelmi kamatokra, a természetes elhasználódást bizonyítottan meghaladó állagromlásra, ki nem fizetett jelen szerződés szerint bérlői javítási költségek, vagy a Bérlemény Bérlő általi, vagy Bérlő érdekkörében eljáró személyek általi nem rendeltetésszerű használata miatt bekövetkezett károk, vagy egyéb okozott károk kompenzálására, a Szerződés megszűnése esetén a Bérlemény kiürítésének elmulasztása miatt keletkező költségek és díjak, az elvégzett beruházások és változtatások Szerződés szerinti eltávolításának elmulasztása, stb.)

Felek kifejezetten rögzítik, hogy a Bérbeadót, mint az óvadék jogosultját, az óvadék tekintetében kielégítési elsőbbség illeti meg a Bérlő minden más hitelezőjével szemben.

Amennyiben a bérleti időszak alatt Bérbeadó, Bérlő előzetes tájékoztatása mellett a Biztosítékot igénybe veszi, a Bérlő köteles azt a Bérbeadó felszólítására legkésőbb 14 napon belül az eredeti összegnek megfelelően kiegészíteni.

A Biztosítékot a Bérlemény szabályszerű visszaadása után legkésőbb 30 nappal a Bérlő rendelkezésére kell bocsátani, a Bérlő .....-nál vezetett ..... számlaszámára történő utalással, amennyiben bizonyos, hogy a visszaadás napján a bérleti jogviszonyból adódóan Bérbeadónak nem áll fenn követelése.

### 5. A SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA

Kedvezményezett neve, címe  
Bérlemény címe  
Projekt száma: pl. VEKOP-  
7.1.3-15-2016-00001

#### 5.1

Bérbeadó által kiállított számlák meg kell, hogy feleljenek az *általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény* (a továbbiakban: Áfa tv.) hatályos rendelkezéseinek.

#### 5.2

Bérlő részére (.....) kiállított számlán fel kell tüntetni a Bérlemény címét, amely a(z) ....., vagy a bérleti szerződés számát és a(z) ..... projekt számát, valamint tételként az elszámolási időszakot.

#### 5.3

A Bérleti díj és az Állandó üzemeltetési költség a teljes bérleti időszakra előre, a Változó üzemeltetési költség havonta utólag kerül megfizetésre.

### 6. BIRTOKBAADÁS

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés Felek általi aláírását követően a Bérbeadó legkésőbb ..... napjáig kiürített Bérleményt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Bérlő

birtokába adja. A birtokbaadási eljárásokon a Bérő nevében a ..... kijelölt személy jár el.

A Bérlemény birtokbaadása alkalmával a felek birtokbaadási jegyzőkönyvet vesznek fel, amely a birtokbaadást követően a jelen megállapodáshoz, ennek mellékleteként csatolandó. A felek a birtokbaadási jegyzőkönyvben rögzítik különösen a birtokbaadás tényét, helyét, időpontját, a felek felszerelési tárgyait, a közüzemi mérőórák állását.

A birtokbaadás alkalmával felek videó- és/vagy fényképfelvételeket készítenek a Bérő részére átadásra kerülő ingatlanról.

A Bérbeadó a birtokbaadás napjáig jogosult a Bérlemény használatára és viseli annak terheit, a kárveszéllyel együtt. A Bérő a birtokbaadás napjától jogosult a Bérlemény használatára, és ettől a naptól köteles viselni a terheket, beleértve a kárveszélyt is.

Bérbeadó az ingatlant .....  
bocsátja a Bérő birtokába.

A szerződés tartalma úgy alakítható, amilyen célt szolgál. Pl. kiürítve, berendezési tárgyak nélkül.

## 7. A SZERZŐDÉS HATÁLYA

Jelen szerződés a Felek aláírásával ..... nappal határozott időtartamra lép hatályba. Amennyiben a Bérő a jelen Szerződést további ..... hónappal meg kívánja hosszabbítani, az igényéről ..... napjáig írásban, elektronikus úton (e-mailben) kell nyilatkoznia.

## 8. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### 8.1

#### Bérő részéről

Bérő csak a Bérbeadó előzetes írásbeli jóváhagyásával végezhet építési, vagy más felújítási munkát a Bérleményen.

A Bérlemény kizárólag ..... kerül kiadásra. A használati mód bármilyen megváltoztatásához a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulására van szükség.

Bérő jogosult a Bérleménybe saját eszközeit bevinni, majd azokat a bérleti szerződés megszűnését követően – a Bérlemény állagsérelme nélkül – elszállítani. Bérbeadó hozzájárul ahhoz, hogy Bérő az ingatlant székhelyként tüntettesse fel, postacímként használja.

### 8.2

#### Bérbeadó részéről

Bérbeadónak jogában áll az épület vagy a helység fenntartása, fejlesztése vagy fenyegető veszély elhárítása, illetve károk kiküszöbölése szempontjából szükséges vagy ésszerű javításokat vagy építészeti változtatásokat Bérő hozzájárulása, ugyanakkor Bérő szükségtelen akadályozása, zavarása nélkül is kivitelezni. Az azonnali beavatkozást igénylő helyzetek kivételével a Bérbeadó köteles az ilyen munkálatok megkezdését megelőzően tájékoztatni Bérőt. Bérbeadó szavatol azért, hogy a Bérlemény a bérlet tartama alatt szerződészerű használatra alkalmas állapotban legyen, továbbá azért is, hogy harmadik személynek nincs a Bérleményre vonatkozóan olyan joga, amely a Bérőt a használatban korlátozza, vagy megakadályozza.

A szerződés tartalma úgy alakítható, amilyen célt szolgál. Pl. iroda céljára.

### 8.3

A Bérleményben szükséges, nem Bérlőnek felróhatóan szükségessé vált valamennyi karbantartási és egyéb jellegű munkálat elvégzése, amely Bérbeadó kötelezettsége. A Bérlő tájékoztatja a Bérbeadót minden olyan körülményről, amely a Bérlemény használatát akadályozza, melynek elhárításáról a Bérbeadó köteles gondoskodni. Amennyiben a Bérbeadó ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a szükséges intézkedéseket, munkálatokat a Bérbeadó költségére a Bérlő is elvégezheti, illetőleg elvégeztetheti. Amennyiben a Bérleményt veszélyeztető hiba elhárítását a Bérbeadó értesítéséből eredő késedelem veszélyeztetné, ez esetben a Bérlő jogosult ennek elvégzésére és Bérbeadó erről történő utólagos értesítésére. A Bérlő a Bérbeadótól követelheti minden olyan, a Bérbeadót terhelő munkálat ellenértékének megtérítését, amelyet – akár a hiba elhárításának sürgőssége, akár a Bérbeadó kötelezettségének elmulasztása folytán – a Bérbeadó helyett a Bérlő végez vagy végeztet el.

### 8.4

Bérbeadó köteles a Bérleményt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban használatba, illetve birtokba adni.

## 9. HASZNÁLAT ÉS KÁROK

### 9.1

Bérlemény csak rendeltetésének megfelelő célra használható. Bérbeadó előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges az épület közös használatú részére történő táblák, feliratok elhelyezéséhez.

Bérlő felé telefon- és internetszolgáltatás bekötetéséhez a Bérbeadó a hozzájárulását jelen szerződés aláírásával megadja.

### 9.2

Bérlő felelősséggel tartozik többek között minden, a Bérleményben található gépészeti rendszer és felszerelés nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért, beleértve, de nem korlátozva a vízszolgáltatást, csatornázást, világítást és villamosenergia-hálózatot, közegészségügyi, fűtési-hűtési és szellőzési rendszereket és berendezéseket. Bérbeadót nem terheli felelősség azon eszközökben esett károkért, melyet a Bérlő a feladatellátása érdekében a helyiségekben elhelyez, kivéve, ha a kárt a Bérleményben található gépészeti rendszer és felszerelés olyan hibája okozza, amely hiba a rendeltetésszerű használat mellett keletkezik.

A Bérlőnek tilos az épületben veszélyes anyagokat tárolni és felhasználni.

## 10. FELEK EGYÉB JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### 10.1

Bérbeadó az ilyen jellegű épületekre szokásos vagyonszociális kockázatot köti a Bérleményre tűz-, és egyéb kockázatok ellen, a Bérlemény teljes helyreállítási értékére.

### 10.2

Bérbeadónak rendelkezésre kell bocsátania a tűzvédelemmel, őrzés-védelemmel kapcsolatos előírásait oly mértékben, amely a Bérlő biztonságos munkavégzéséhez, meneküléséhez, mentéshez szükséges.

### 10.3

A Bérelő felel azokért a károkért, amelyeket a Bérlemény átadása után ő, alkalmazottai, szállítói, vendégei, külső munkatársai vagy az általa megbízott szakiparosok okoztak.

## 11. MEGSZŪNÉS, MEGSZŪNTETÉS

Korábbi pontok törlése, hozzáadása esetén szükséges megnézni, hogy valóban abban a pontban (3.1.,4.6) van-e a hivatkozás.

### 11.1

Jelen szerződés a 3.1 pontban meghatározott idő lejártával megszűnik, amelynek következtében a Bérelő jogosulttá válik a 4.6 pontban hivatkozott ..... összegű egy havi óvadék (kaució) visszafizetésére, amelyet a Bérbeadó a Bérelő .....-nál vezetett ..... számú számlaszámára a szerződés megszűnését követő 30 napon belül utalással teljesít

Korábbi pontok törlése, hozzáadása esetén szükséges megnézni, hogy valóban abban a pontban van-e a hivatkozás.

### 11.2

Felek a jelen szerződést indoklás nélkül 60 napos felmondási idő betartásával írásban, a hónap utolsó napjára mondhatják fel. A felmondási idő a felmondás másik fél általi átvételét, vagy jelen bérleti szerződés 15.3 pontja szerinti átvettnek minősülését követő naptól kezdődik.

### 11.3

Bérelő jogosult a Bérlemény birtokbavételének megtagadására és jelen bérleti szerződéstől való elállásra, amennyiben a Bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, és azt a Bérbeadó a Bérelő felszólítása ellenére, a Bérelő által megadott határidőig nem orvosolja. A jelen szerződés alkalmazásában a Bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak minősül, amennyiben akadályozza a Bérelőt a Bérlemény célnak megfelelő, biztonságos, komfortos használatában.

### 11.4

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Bérlemény műszaki állapotát, vagy más rendeltetésszerű használatot érintő vitás kérdésben nem jutnak megegyezésre, a Bérelő jogosult jelen szerződéstől elállni vagy független műszaki szakértő elé utalni a kérdést. Amennyiben a Bérlemény rendeltetésszerű használata korlátozottá, illetve lehetetlenné válik, a Felek a hiba elhárításáig, a hibával arányos mértékben, illetve a használhatóság korlátozásával arányos mértékben csökkentik a bérleti díjat. Továbbá amennyiben a Bérlemény rendeltetésszerű használata korlátozottá, illetve lehetetlenné válik, a Bérelő jogosult kártérítésre is azon kárként keletkezett valamennyi költségek vonatkozásában, amelyek a Bérlemény nem rendeltetésszerű állapota következtében merültek fel.

### 11.5

A bérleti szerződés megszűnésekor a Bérelő köteles a Bérleményből eltávolítani az összes ingóságát, és a Bérleményt az eredeti állapotnak megfelelő állapotban átadni. Az átadásnál Felek átadási jegyzőkönyvet készítenek, amelyet a Bérelő és a Bérbeadó is aláír.

### 11.6

A jelen szerződést bármelyik Fél súlyos szerződésszegése esetén a másik Fél azonnal hatállyal írásban – indoklás mellett – felmondhatja. Azonnali hatályú felmondás esetén a szerződés a felmondás kézhezvételekor megszűnik.

#### 11.6.1 Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen:

a Bérbeadó részéről:

- Ha a jelen szerződésben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges iratokat, egyéb dokumentumokat, információkat Bérő felhívása ellenére sem, vagy kétséget kizáróan valótlan tartalommal szolgáltatja, vagy
- ha jelen szerződésben meghatározottakat Bérő írásbeli felszólítása ellenére sorozatosan nem, vagy nem megfelelően látja el, ideértve a Bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételével kapcsolatos kötelezettségét is.

a Bérő részéről:

- Bérő több, mint 90 napos hátralékban van a bérleti díj megfizetésével (nem tartozik ebbe a körbe a Bérőnek fel nem róható késelem pl. a Projekt finanszírozására kötött Támogatási Szerződés szerinti Támogató általi késedelmes fizetés), vagy
- Bérő nem jelen szerződésnek megfelelően használja a Bérleményt, és ezzel többszöri felszólítás ellenére sem hagy fel (többszöri felszólításnak minősül a 2. írásbeli felszólítást követő írásbeli felszólítás), vagy
- ha a jelen szerződésben meghatározottakat a Bérbeadó írásbeli felszólítása ellenére sorozatosan nem, vagy nem megfelelően látja el.

## 12. KAPCSOLATTARTÁS

### 12.1

Felek a jelen szerződés teljesítése során az alábbi kapcsolattartó személyek útján érintkeznek:

	Bérő	Bérbeadó
Név:		
Cím:		
Tel./Mobil:		
E-mail:		

### 12.2

A Felek a bérleti szerződés keretében vállalják, hogy 10 munkanapon belül értesítik egymást a szerződést érintő adatokban bekövetkezett, különös tekintettel a kifizetést befolyásoló változásokról.

## 13. NYILVÁNOSSÁG, ADATKEZELÉS

### 13.1

Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszék ellenőrizheti az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket, és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyont érintő szerződéseket a Bérőnél (vagyonkezelőnél), a Bérbeadó (vagyonkezelő) nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő Feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködőknél. Bérő kiköti, a Bérbeadó pedig elfogadja az Állami Számvevőszék, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát. Felek tudomással bírnak arról, hogy a Bérő

a jelen szerződést ..... nevű és kódszámú  
kiemelt projekt forrásának terhére finanszírozza, így a Felek alávetik magukat az Európai Bizottság és az  
Európai Számvevőszék, ill. bármely vonatkozó jogszabály által kijelölt, erre felhatalmazott szerv  
ellenőrzésének is.

### 13.2

Felek tudomásul veszik, hogy az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdése  
alapján üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy  
elemeinek összességüként nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek  
számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb  
adat, és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott  
helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak  
minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás,  
tapasztalat vagy ezek összeállítása.

### 13.3

Felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződésben meghatározott adataikat, illetve jelen szerződéssel  
összefüggő valamennyi információt, illetve személyes adatot a Bérelő/Bérbeadó az információs  
önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően  
kezelheti, azt jogszabályban meghatározott szervezetnek az Irányító Hatósághoz, a program  
monitoringozásában résztvevő, valamint jogszabály, illetve a Támogatási Szerződés szerinti külső  
ellenőrzési szervek részére átadhatja.

### 13.4

A Bérbeadó kijelenti, hogy megfelel az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében (lásd:  
GDPR) foglalt előírásoknak.

A pont opcionális, igény  
szerint kivehető.

## 14. ALBÉRLETBE ADÁS, HASZNÁLAT ÁTADÁSA

### 14.1

A Bérelő csak a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult a Bérleményt vagy annak részeit  
albérletbe adni, harmadik személy részére visszerhesen vagy ingyenesen rendelkezésre bocsátani, vagy  
a jelen szerződésből eredő jogokat és kötelezettségeket részben vagy egészben bármilyen formában  
átruházni. A Bérbeadó szabadon dönthet a hozzájárulás megadásáról, hozzájárulási kötelezettsége nem  
áll fenn.

## 15. EGYÉB RENDEKEZÉSEK

### 15.1


A jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes. Nem minősül a szerződés  
módosításának az, ha bármelyik fél nem él a szerződésben biztosított valamely jogával, vagy jogait a másik  
félre nézve kedvezőbb módon gyakorolja. Az ilyen egyoldalú engedményekre a másik fél nem hivatkozhat.

### 15.2

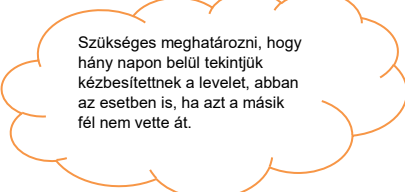
Felek képviselőjében aláíró személy(ek) kijelenti(k), és társasági dokumentumaikkal/alapító okiratukkal,  
valamint ahol releváns, aláírási címpéldányaikkal, aláírásmintájukkal, illetve költségvetési szervek  
esetében képviselői jogosultságot igazoló okirattal igazolja(k), hogy a társasági dokumentumaik/alapító

okiratuk alapján, a jelen szerződés bevezető részében feltüntetettek szerint jogosult(ak) a Felek képviseletére (és cégjegyzésére), továbbá, hogy a testületi szervei(k) részéről a jelen szerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek, tulajdonosai(k) a jogügyletet jóváhagyták és harmadik személynek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a Fél részéről megakadályozná, vagy bármiben korlátozná a jelen szerződés megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

### 15.3

A jelen szerződésben meghatározott értesítéseket írásba kell foglalni, és a Felek székhelyére vagy a bármelyik fél által a másik félnek megküldött értesítésben megjelölt címre kell megküldeni, átvételi elismervénnyel igazolt személyes kézbesítés, vagy postai küldemény útján. Bármely értesítés akkor tekintendő kézbesítettnek, amikor azt kézhez veszik, vagy a kézhezvételt elutasítják, és azt tértivevény, vagy a kézbesítő átvételi nyomtatványa igazolja. Felek megállapodnak abban, hogy a másik fél székhelyére, illetve a fentiek szerint megjelölt címre postai úton továbbított **küldemény a feladást követő ..... napon** abban az esetben is kézbesítettnek tekinthető, ha az a másik féltől a „nem kereste”, „ismeretlen címzett”,  vagy „elköltözött” stb. jelzéssel érkezik vissza. A jelen alpont rendelkezései a bérleti szerződés bármely okból történő megszűnése esetén is változatlan tartalommal érvényben maradnak.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



Szükséges meghatározni, hogy hány napon belül tekintjük kézbesítettnek a levelet, abban az esetben is, ha azt a másik fél nem vette át.

### 16.1

Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen megállapodás teljesítése érdekében kölcsönösen együttműködnek, folyamatosan és kétoldalúan tájékoztatják egymást minden, a jelen megállapodásban foglaltakra lehetséges kihatással bíró körülményről.

### 16.2

A szerződésben nem rendelkezett kárfelelősségi esetekről, egyebekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény és a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadóak.

### 16.3

Abban az esetben, ha a jelen megállapodás megkötésekor hatályos, irányadó jogszabályt hatályon kívül helyezik, vagy úgy módosítják, hogy az új rendelkezésektől való eltérésre a Feleknek nincs lehetőségük (kógens: kötelező rendelkezés), Felek a jelen megállapodás által szabályozott kérdésekben is a hatályon kívül helyezett jogszabály helyébe lépő, vagy módosított jogszabály új előírásait tekintik alkalmazandónak, és jelen megállapodást annak megfelelően módosítják a jobbizonytalanság elkerülése érdekében.

### 16.4

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásban szabályozott jogviszony keretében felmerülő vitáikat elsősorban békés úton próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén bármelyik fél a jelen megállapodással kapcsolatos bármely vitás kérdésük elbírálásával kapcsolatban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordul. Figyelemmel arra, hogy a 2. pontban meghatározott cél megvalósulása társadalmi érdeknek minősül, Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott, esetlegesen jogvitára okot adó kérdéseket a későbbiekben jelen szerződés módosításának keretében részletesen szabályozzák, és lehetőleg jogi úton kívül rendezik.

16.5

Jelen megállapodás a Felek általi kölcsönös aláírással lép hatályba. Amennyiben a szerződés aláírására nem egy időben és helyen kerül sor, a hatálybalépés időpontja az utolsó aláírás napja.

Igény szerint változtatható.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv birtokbaadáshoz szerepel az iratminták között.

16.6

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi melléletek:

1. számú melléklet: Ingatlan alaprajz (a tulajdonos birtokában kell, hogy legyen);
2. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (birtokbaadáskor csatolandó);
3. számú melléklet: Tulajdoni lap (bármelyik Földhivataltól kikérhető).

Jelen szerződés ..... eredeti példányban készült, melyből ..... példány a Bérlet, ..... példány a Bérbeadó illeti.

Felek a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá, és egyidejűleg minden oldalát kézjegyükkel látják el.

Kelt: ..... ..

.....

Bérbeadó

.....

Bérlet



## SZERZŐDESELŐKÉSZÍTÉSHEZ ADATBEKÉRŐ

### A SZERZŐDÉS TÍPUSA

Munka/Megbízási/Vállalkozói/Bérelti /Egyéb:

Miután a kitöltő fél aláhúzással kiválasztotta, hogy melyik kategóriába tartozik, utána az adatlapon csak azt a részt kell kitöltenie, amelyek a kiválasztott kategóriára vonatkozik!

### A SZERZŐDŐ FÉL (minden esetben kötelező aláhúzni valamelyik kategóriát!)

- I. Gazdasági társaság (Kft., Bt. stb.)
- II. Egyéb szervezet (alapítvány, egyesület, egyház stb.)
- III. Egyéni vállalkozó
- IV. Magánszemély
- V. Számlakibocsátó magánszemély (adószáma 7-el kezdődik)

### I., II. HA A SZERZŐDŐ FÉL GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGY EGYÉB SZERVEZET:

Cégnév (cégkivonat szerinti teljes, hivatalos megnevezés):

.....

Székhely (külföldi ország, város):

.....

Cégjegyzékszám:

.....

Adószám:

.....

Bankszámlaszám:

.....

Képviselő:

.....

Születési idő és hely:

.....

Adóazonosító jel:

.....

Bankszámlaszám:

.....

Állandó lakcím:

.....

Teljesítési segéd (ha feladat elvégzését nem a cég képviselője vagy a cég alkalmazottja végzi személyesen):

.....

Telefonszám:

.....

E-mail cím:

.....

### III. HA A SZERZŐDŐ FÉL EGYÉNI VÁLLALKOZÓ:

Név: .....  
Születési név: .....  
Születési hely (ország, város): .....  
Születési idő (év, hó, nap): .....  
Anyja neve: .....  
Adószám: .....  
Egyéni vállalkozói nyilvántartási szám: .....  
Egyéni vállalkozói igazolványszám: .....  
TAJ-szám: .....  
Telefonszám: .....  
E-mail cím: .....  
Állandó lakcím: .....  
Bankszámlaszám: .....

### IV és V. HA SZERZŐDŐ FÉL MAGÁNSZEMÉLY:

Név (személyi igazolvány szerinti): .....  
Születési név: .....  
Születési hely (ország, város): .....  
Születési idő (év, hó, nap): .....  
Anyja neve: .....  
Adóazonosító jel: .....  
TAJ-szám: .....  
Telefonszám: .....  
E-mail cím: .....  
Állandó lakcím: .....  
Bankszámlaszám: .....

Magánszemélyként Ön számlakibocsátó (adószáma 7-essel kezdődik)?                    igen            nem  
Ha Ön számlakibocsátó, akkor az Ön által végzett tevékenység áfa %-a:                    .....%

Ön 2012.01.01.-től saját jogú nyugdíjas?  
(nem korengedményes, elő-, szolgálati-, rokkant, baleseti rokkant stb.)                    igen            nem

Van-e 36 órás fő munkaviszonya?                    igen            nem  
Költségelszámolás:                    10%-os költségátalány-elszámolást kérek;  
tételes költségelszámolást készítetek,  
ezért a bevételéből a felmerült költség levonását kérem.

**A SZERZŐDÉS TARTALMI ELEMEI**  
(minden esetben kötelező kitölteni!)

**A jogviszony tárgya** (elvégzendő feladat): .....

**A jogviszony időtartama:** .....

**A díjazás:**

Számlát adó cég, szervezet stb. esetén:

Magánszemély bruttó ..... Ft.

Egyösszegű vagy havi bontású? .....

Fizetés módja: .....

Előleg: .....

**Egyéb juttatások:**

.....

**A feladat részletezése:**

.....

**A feladatvégzés helye:** .....

**Munkaszerződés esetén próbaidő mértéke:** ..... hónap.

**Munkaidő:** .....

**Utasítási joggal rendelkező:** .....

**Teljesítést igazoló:** .....

**Gazdasági társaságok esetében a teljesítési segéd megnevezése** (ha feladat elvégzését nem a cég képviselője vagy a cég alkalmazottja végzi személyesen): .....

**EGYÉB INFORMÁCIÓK**

Amennyiben a munkaviszonya a 36 órát meghaladja, szíveskedjen erről munkahelyi igazolást mellékelni.

Iktatószám:

## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Szervezet/Cég** (székhely: <.....>; adószám: <.....>;  
bankszámlaszám: <.....>; képviseli: <.....>) mint  
munkáltató (a továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről

**NÉV** (születési név: <.....>; születési hely, idő: <.....>;  
anyja neve: <.....>; lakcím: <.....>; TAJ-szám:  
<.....>; adóazonosító jel: <.....>; bankszámlaszám:  
<.....>; számlavezető bank: <.....>; állampolgársága:  
magyar) mint munkavállaló (a továbbiakban: **Munkavállaló**)

(a Munkavállaló és a Munkáltató továbbiakban együttesen: **Szerződő Felek**) között, az alulírott napon és  
helyen, az alábbi feltételekkel:

### I. A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRE

- 1.1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Munkáltató a(z) <projekt címe> <projekt kódja>  
azonosítószámú projekt keretében <.....> munkakörben alkalmazza  
Munkavállalót.
- 1.2. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Munkáltató a Munkavállalót a munkakörébe tartozó feladatokról a  
jelen munkaszerződés (a továbbiakban: **Munkaszerződés**) megkötésével egyidejűleg tájékoztatta.
- 1.3. Munkavállaló a munkakörébe tartozó feladatokat a Munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően,  
továbbá a Munkáltató bármely egyéb intézkedésében (pl. utasítás, körlevél, kérés, feladatkiadás  
stb.) foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

A Munka Törvénykönyve szerint a próbaidő a munkaviszony  
kezdetétől számított legfeljebb 3 hónapig tarthat.  
Amennyiben a munkáltató kollektív szerződés alá tartozik,  
akkor a kollektív szerződés lehetővé teheti a legfeljebb 6  
hónapos próbaidőt. Legrövidebb időtartama 1 nap.

### II. A MUNKAVISZONY IDŐTARTAMA, PRÓBAIDŐ

- 2.1. Munkavállaló munkaviszonya **határozatlan/határozott** időtartamra jön létre, <202.....től  
202.....-e> közötti időszakra.
- 2.2. Munkavállaló munkába lépésének napja: .....
- 2.3. A Szerződő Felek, tekintettel a..... idejű munkaviszonyra, próbaidőt kötnek/nem kötnek  
ki.  
A próbaidő időtartama: <.....>

### III. MUNKAIDŐ

- 3.1. Munkavállaló munkaideje **heti** ..... **(óra)**.
- 3.2. Munkavállaló munkarendjét, munkaidejének beosztását a Munkáltató az irányadó jogszabályi rendelkezések keretei között állapítja meg.

### IV. MUNKAVÉGZÉS HELYE

- 4.1. A Munkáltató székhelye, vagy Munkáltató azon működési területe, ahova a Munkavállaló be van osztva, illetve ahonnan a munkavégzésével kapcsolatos utasításokat kapja.

### V. MUNKABÉR

- 5.1. Munkáltató havonta **bruttó** .....- **Ft, azaz bruttó** ..... **forint** alapbért fizet a Munkavállaló részére, a Munkavállaló által megadott számú bankszámlára történő átutalással. A munkabért legkésőbb – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásával – a mindenkor tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell kifizetni.

### VI. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 6.1. A Munkavállaló köteles tájékoztatni a Munkáltatót a Munkaszerződés megkötésekor fennálló további munkaviszonyáról.
- 6.2. A Munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben, és nem vehet részt a Munkáltató előzetes írásos hozzájárulása nélkül más egyházak vagy gazdálkodó szervezetek tevékenységében.
- 6.3. A Munkavállaló erre adott előzetes írásos meghatalmazás nélkül nem köthet a saját nevében vagy javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet.
- 6.4. A Munkavállaló – tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül – köteles bejelenteni, ha ő vagy közeli hozzátartozója tagja lett a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, egyháznak, másik egyházhoz tartozó, vagy egyéb civil szervezetnek, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített hasonló tevékenységet folytató Munkáltatónál.
- 6.5. Amennyiben a Munkavállaló a jelen VI. pontban meghatározottak szerinti valamely tilalmat megszegi, a Munkáltató jogosulttá válik a jelen Munkaszerződésen alapuló munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére, továbbá kártérítést követelhet a Munkavállalótól.

- 6.6. Munkavállaló jelen Munkaszerződés aláírásával akként nyilatkozik, hogy tudomása szerint vele szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn.
- 6.7. A Munkavállaló munkaviszonya teljesítése során harmadik személytől díjazást, vagy egyéb vagyoni előnyt a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el és nem köthet ki.

## VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Jelen Munkaszerződésre a magyar jog az irányadó.
- 7.2. Rögzítésre kerül, hogy a Munkavállalónak a Munkáltatóval fennálló jogviszonya főállásnak/részmunkaidős munkaviszonynak minősül.
- 7.3. A Munkáltató a Munkavállalótól olyan munkavégzést és magatartást vár el, amely a világi és a Magyarországi Református Egyház jogszabályainak, az Egyház érdekeinek, a Zsinati-, Zsinati Tanácsi, Elnökségi határozatoknak megfelel.
- 7.4. A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót arról, hogy különösen fontos érdeke fűződik az általa a Munkavállaló munkakörének ellátása céljából biztosított számítógép, laptop stb. és az arra telepített szoftverek adatainak megőrzéséhez, ezért a számítógép, laptop stb. és az arra telepített szoftverek magáncélra nem használhatók, a Munkavállaló szoftverek és alkalmazások telepítésére nem jogosult. A Munkáltató a munkaviszony fennállása során bármikor jogosult ezen rendelkezés betartását ellenőrizni.
- 7.5. A Munkavállalónak tevékenysége során birtokába jutott minden szakmai adatot és információt hivatali titokként kell kezelnie, amely illetéktelen személyek részére a Munkáltató előzetes írásos engedélye nélkül nem adható ki. A kötelezettség megszegéséért a Munkavállaló jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartozik.
- 7.6. A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót arról, hogy személyes adatait kizárólag a munkaviszonnyal kapcsolatban kezeli az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) előírásai szerint.  
Munkavállaló kijelenti, hogy a Munkáltató általános adatkezelési tájékoztatója munkavállalókra és szerződésekre vonatkozó részét megismerte és elfogadja.
- 7.7. Munkavállaló a tevékenységével okozott károkért a Mt.-ben (javítás alapja: Helyesírási Szabályzat, 12. kiadás, 276. szabály) meghatározott szabályok szerint felel.

- 7.8 A munkaviszonyból származó kötelezettség Munkavállaló által történő vétkes megszegése esetére a Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató – <.....> – az alábbi szankciókat alkalmazhatja a Munkavállalóval szemben:
- a) kizárás szociális juttatásból;
  - b) juttatáscsökkentés (béren kívüli juttatások korlátozása) határozott időre;
  - c) alapbér csökkentés határozott időre;
  - d) azonnali hatályú felmondás (elbocsátás);
  - e) vezetői megbízás, kinevezés visszavonása.
- 7.9 Munkavállaló tudomással bír arról, hogy a jelen szerződés alapján elvégzett munka során létrejött bármilyen szellemi alkotás, találmány (pl. know-how, módszer, termék minta, szabadalom, feljegyzés, rajz, levelezés, dokumentum, utasítás, kézikönyv és más szellemi termék), amelynek létrehozásában a Munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt részt vett, vagy maga hozott létre, a Munkáltató tulajdonát képezi, azt részére köteles átadni.
- 7.10. Amennyiben a Munkavállaló betegség miatt keresőképtelenné válik, felettesét köteles haladéktalanul, a keresőképtelenség várható tartamának megjelölésével tájékoztatni.
- 7.11. Munkáltató kijelenti, hogy a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdésében felsorolt feltételekről, valamint a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

Jelen szerződés hatálybalépésével a Szerződő Felek között korábban létrejött minden munkaszerződés hatályát veszti.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Szerződő Felek a jelen Munkaszerződést annak elolvasását és közös értelmezését követően, mint az akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot jóváhagyólag írják alá. Készült <.....> (db) példányban, melyből <.....> (db) példányt a Munkáltató, <.....> (db) példányt a Munkavállaló kap.

Kelt, .....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Értesülnek:

- Munkavállaló

Iktatószám:

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Szervezet/Cég** (székhely: <.....>; adószám: <.....>;

bankszámlaszám: <.....>; képviseli: <.....>:) mint Megbízó

[a továbbiakban: **Megbízó**],

másrészről

**NÉV** <.....> (cégnév); székhely: <.....>; cégjegyzékszám:

<.....>; adószám: <.....>; bankszámlaszám:

<.....>; képviselő: <.....>) mint megbízott [a

továbbiakban: **Megbízott**]

[továbbiakban együttesen: **Felek**] között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

A Felek kijelentik a jelen szerződés aláírásával, hogy köztük mint felek között, a Megbízó megkeresésére és felkérésére, a megjelölt helyen és napon a(z) ..... azonosítószámú, ..... című pályázat megvalósításához az alábbi feltételek szerinti szerződés jön létre.

Kinek az irányításával végzi pl. kedvezményezett.

I.

**I.1. A Megbízó megbízza a Megbízottat az alábbi feladat(ok) elvégzésével:**

.....

**I.2. A Megbízott kijelenti, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel/szakértelemmel rendelkezik.**

**I.3. A Megbízott tevékenységét ..... irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.**

**I.4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről <.....>.**

Igény szerint választható, eldönthető.

**I.5. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint *jogosult/nem jogosult*. Amennyiben Megbízott más személyt igénybe vesz, annak teljesítéséért sajátjaként felel.**

A Megbízott kijelenti, hogy a feladat elvégzését kizárólag <.....>-n (név) (lakhely:

<.....>; anyja neve: <.....>) mint teljesítési segéden

keresztül végzi, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel/szakértelemmel rendelkezik.

Feladatköre az alábbiakra terjed ki:



I.6. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

..... Ft/hó+ ..... % ÁFA azaz ..... forint/hó+ .....  
% ÁFA.

Igény szerint választható,  
eldönthető.

I.7. A megbízási díj *tartalmazza/nem tartalmazza* a Megbízott megbízás teljesítése során, vagy azzal összefüggésben felmerülő összes kiadását, költségét, ezért a Megbízott a megbízási díjon felül további *költségtérítésre jogosult/az alábbiakban meghatározottak szerint részben jogosult/nem jogosult*.

I.8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott jelen szerződésben foglalt feladata hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás alapján kiállított számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankcímére.

I.9. Az I.1. pontban foglaltak teljesítésének határideje:  *folyamatos/határozott határidő*

Amennyiben jogosult - példa: A Megbízott jogosult a Megbízott teljesítésével felmerült, igazolt kiadásait a Megbízó felé tovább számlázni (például: szállásköltség, esetenkénti külső munkatárs megbízási díja, telefonköltség, útiköltség, gépjárműhasználat esetén üzemanyagfogyasztás a hivatalos NAV üzemanyagnorma szerint számolható el.

Bármelyik opció lesz érvényben, konkrét határidőt érdemes meghatározni pl. folyamatos feladatellátás esetében hónap záro napja, és arról kérjünk részjelentést, vagy a végső határidő kerüljön bele, itt is világosan legyen belefoglalva milyen eredményterméket kérünk, milyen terjedelemben, formában és hány példányban

II. Jelen szerződés megkötésére azért volt szükség, mert a Megbízó a vele szolgálati, illetve munkaviszonyban álló alkalmazottakkal a feladat megfelelő ellátását nem tudja biztosítani.

III. Jelen szerződés <.....>. napjától kezdődően a Felek teljesítéséig terjedő időre jött létre.

IV. Jelen szerződésben található személyes adatok és információk (továbbiakban: adatok) megadása a szerződés létesítése és teljesítése szempontjából lényegesek. A Megbízó a megadott adatokat kizárólag a szerződés megkötése és az ezzel összefüggésben felmerülő jogszabályi kötelezettségek (például adóigazgatási adatszolgáltatás) teljesítése céljából kezeli az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése szerint. Megbízott jelen szerződés aláírásával hozzájárul jelen szerződésben megadott adatainak kezeléséhez. Amennyiben a szerződés a Felek között nem jön létre, Megbízó a tervezetet és a Megbízott adatait a szerződés visszaküldését követő 15 napon belül megsemmisíti.

Megbízott kijelenti, hogy a Megbízó általános adatkezelési tájékoztatója szerződésekre vonatkozó részét megismerte és elfogadja.

A Felek kijelentik, hogy a szerződés keretében a másik Fél által átadott személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében, a szerződés céljának és időtartamának megfelelően kezelik. A Felek gondoskodnak az érdekkörükbe eső, jelen szerződésben szereplő természetes személyek adatainak – vagy a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódóan átadott egyéb, természetes személyeket érintő adatoknak – jelen szerződés keretében történő jogszerű felhasználásáról. Ezek alapján a Felek

---

felelősek az érdekkörükbe tartozó természetes személyek tájékoztatása és a személyes adataik kezeléséhez való hozzájárulás tekintetében.

V. Jelen szerződést a Felek mind rendes, mind azonnali hatályú felmondással megszüntethetik. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízásra vonatkozó szabályai az irányadóak.

Jelen szerződést a Felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá és <.....> (db) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből <.....> (db) példány a Megbízottat, <.....> (db) példány a Megbízót illeti meg.

Kelt: .....

.....

.....

Megbízó

.....

Megbízott

Mellékletek:

-

Értesülnek (helyben szokásos protokollnak megfelelően):

- Megbízó

Iktatószám:

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Szervezet/Cég** (székhely: <.....>; adószám: <.....>;  
bankszámlaszám: <.....>; képviseli: <.....>) mint  
Megrendelő [a továbbiakban: **Megrendelő**],  
másrészről

**NÉV:** <.....> (cégnév/egyéni vállalkozó) (székhely: <.....>;  
cégjegyzékszám/egyéni vállalkozói igazolványszám/egyéni vállalkozói nyilvántartási szám:  
<.....>; adószám: <.....>; bankszámlaszám:  
<.....>; számlavezető bank: <.....>; képviselő:  
<.....>) mint vállalkozó [a továbbiakban: **Vállalkozó**

[a továbbiakban együttesen: **Felek**] között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

A Felek kijelentik a jelen szerződés aláírásával, hogy köztük, mint felek között, a Megrendelő megkeresésére és felkérésére, a megjelölt helyen és napon a(z) <projekt kódja> azonosítószámú, <projekt neve> című pályázat megvalósításához az alábbi feltételek szerinti szerződés jön létre.

**I.1.** A Megrendelő megrendeli a Vállalkozótól az alábbiakat (10/a. sz. melléklet):

<.....>

**I.2.** A Vállalkozó kijelenti, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel/szakértelemmel rendelkezik.

Kinek az irányításával végzi pl.  
kedvezményezett

**I.3.** A Vállalkozó tevékenységét <.....> irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.

**I.4.** A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megrendelő részéről <.....>.

Igény szerint  
választható,  
eldönthető

**I.5.** A Vállalkozó más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult/nem jogosult. Amennyiben Vállalkozó más személyt igénybe vesz, annak teljesítéséért sajátjaként felel.

A Vállalkozó kijelenti, hogy a feladat elvégzését kizárólag <.....>-n (név)  
(lakhely: <.....>; anyja neve: <.....>) mint teljesítési  
segéden keresztül végzi, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel/szakértelemmel rendelkezik.

Összetett, nagyobb  
volumenű feladatok  
esetében részletes  
dátumok is  
meghatározhatók.

Feladatköre az alábbiakra terjed ki:

<.....>

I.6. A feladat ellátásáért a Vállalkozót az alábbi díjazás illeti meg:

**bruttó <.....> Ft, azaz bruttó <.....> forint.**

I.7. A vállalkozói díjat a Megrendelő a Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feladata hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás alapján kiállított számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Vállalkozó bankszámlájára.

I.8. Az I/1. pontban foglaltak teljesítésének határideje: 202... (év) <.....> (hó) <.....> (nap)

I.9. Amennyiben a Vállalkozó az I.7. pontban megadott határidőre nem teljesíti szerződéses kötelezettségét, a nettó vállalkozói díj 5%-ának megfelelő összegű késedelmi kötbért köteles fizetni minden késedelmes nap után. A késedelmi kötbér összege nem haladhatja meg a nettó vállalkozói díj 40%-át. A Vállalkozó a vállalkozói díj 40%-ának megfelelő meghiúsulási kötbért köteles megfizetni, amennyiben késedelme meghaladja a 8 napt. A kötbérek összegét a Megrendelő jogosult beszámítással is érvényesíteni.

I.9. pont Opcionális  
- kivehető

II. Jelen szerződés megkötésére azért volt szükség, mert a Megrendelő a vele szolgálati, illetve munkaviszonyban álló alkalmazottakkal a feladat megfelelő ellátását nem tudja biztosítani.

III. Jelen szerződés 202... (év) <.....> (hó) <.....>-tól (nap) kezdődően 202... (év) <.....> (hó) <.....>-ig (nap) tartó, határozott időre jött létre.

IV. Jelen szerződésben található személyes adatok és információk (továbbiakban: adatok) megadása a szerződés létesítése és teljesítése szempontjából lényegesek. A Megrendelő a megadott adatokat kizárólag a szerződés megkötése, és az ezzel összefüggésben felmerülő jogszabályi kötelezettségek (például adóigazgatási adatszolgáltatás) teljesítése céljából kezeli az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése szerint. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával hozzájárul jelen szerződésben megadott adatainak kezeléséhez. Amennyiben a szerződés a Felek között nem jön létre, Megrendelő a tervezetet és a Vállalkozó adatait a szerződés visszaküldését követő 15 napon belül megsemmisíti.

Vállalkozó kijelenti, hogy a Megrendelő általános adatkezelési tájékoztatója szerződésekre vonatkozó részét megismerte és elfogadja.

A Felek kijelentik, hogy a szerződés keretében a másik Fél által átadott személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében, a szerződés céljának és időtartamának megfelelően kezelik. A Felek gondoskodnak az érdekkörükbe eső, jelen szerződésben szereplő természetes személyek adatainak – vagy a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódóan átadott egyéb, természetes személyeket érintő adatoknak – jelen szerződés keretében történő jogszerű felhasználásáról. Ezek alapján a Felek felelősek az érdekkörükbe tartozó természetes személyek tájékoztatása és a személyes adataik kezeléséhez való hozzájárulás tekintetében.

**V.** Jelen szerződést a Felek mind rendes, mind azonnali hatályú felmondással megszüntethetik. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó szabályai az irányadóak.

**VI.** Felek egyezően rögzítik, hogy jelen szerződés csak írásban módosítható.

**VII.** Felek rögzítik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatos esetleges vitáikat elsősorban békésen, tárgyalásos úton rendezik. Abban az esetben, ha az egyeztetés nem vezet eredményre, Felek a jogviták eldöntésére értékhatártól függően kikötik a(z) ..... Járásbíróság/..... Központi Kerületi Bíróság vagy a ..... Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a Felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá <.....> (db) eredeti, egymással megegyező példányban, amelyből <.....> (db) példány a Szolgáltatót, <.....> (db) példány a Megrendelőt illeti meg.

Kelt: ..... ..

.....  
Megrendelő

.....  
Vállalkozó

Mellékletek:

- 10/a. sz. melléklet

Értesülnek (helyben szokásos protokollnak megfelelően):

- Vállalkozó

-

Iktatószám:

## MEGRENDELŐ

A **<Szervezet/Cég>** (székhely: <.....>; adószám: <.....>;  
bankszámlaszám: <.....>; képviseli: <.....>) mint  
Megrendelő [a továbbiakban: **Megrendelő**], és

a **<Szolgáltató neve>** (székhely: <.....>; adószám:  
<.....>; cégjegyzékszám: <.....>; bankszámlaszám:  
<.....>; képviselő: <.....> (**neve**); (**címe**)  
<.....>) mint szolgáltató [a továbbiakban: **Szolgáltató**]

Megrendelő a(z) <.....> **azonosítószámú**, a(z) <.....>  
**című pályázat megvalósításához**, ..... *az alábbi termékeket/szolgáltatást*  
rendeli meg Szolgáltatótól a(z) <.....> szállítási címre:

Termék/szolgáltatás megnevezés	Mennyiség	Bruttó egységár	Összesen
<b>Mindösszesen:</b>			

Megrendelt termék/szolgáltatás végösszege: **bruttó.....- Ft, azaz bruttó**  
<.....> **forint**. Az összeg tartalmazza a szolgáltatással kapcsolatos minden  
költséget.

Szállítás ideje: .....

Szolgáltató jelen megrendelést köteles írásban (elektronikus formában vagy postai úton) visszaigazolni.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
**<Szervezet/Cég>**

Megrendelő

képviselőtében: <.....>

Iktatószám:

## SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Szervezet/Cég** (székhely: <.....>; adószám: <.....>, bankszámlaszám: <.....>; képviseli: <.....>) mint Megrendelő [továbbiakban: **Megrendelő**], másrészről

**NÉV** (székhely: <.....>; nyilvántartási szám: <.....>; adószám: <.....>; bankszámlaszám <.....>; számlavezető bank: <.....>; képviseli: <.....>) mint szolgáltató [a továbbiakban **Szolgáltató**], [a továbbiakban együttesen: **Felek**] között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

A Felek kijelentik a jelen szerződés aláírásával, hogy köztük mint felek között, a Megrendelő megkeresésére és felkérésére, a megjelölt helyen és napon a(z) < **projekt kódja** > azonosítószámú, < **projekt neve** > című pályázat megvalósításához az alábbi feltételek szerinti szerződés jön létre.

### 1. A szerződés tárgya

- 1.1. Megrendelő megrendeli, Szolgáltató pedig vállalja az alábbi szolgáltatások biztosítását: <.....>
- 1.2. Szolgáltató kijelenti, hogy az 1. pontban meghatározott tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik, tevékenysége során a jelen szerződés szerinti szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi, szakmai előírásoknak eleget tesz, ezek megtérítése miatt teljes körű jogi felelősséggel tartozik mind hatóság, mind kártérítés tekintetében.

2.2.pont Opcionális -kivehető

A szolgáltatás pontos leírása

### 2. A szolgáltatási díj

- 2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatásért <.....> Ft, azaz <.....> forint díjra jogosult a szerződés elválaszthatatlan részét képező 34. sz. mellékletben foglalt árajánlat szerint.
- 2.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által fizetendő szolgáltatási díj a Megrendelő tényleges felhasználása (a szerződés 2.1. pontjának táblázata szerinti étkezés és szállás) alapján kerül meghatározásra.
- 2.3. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: <.....> (név).
- 2.4. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás nyújtását követő <.....> napon belül összesítik a Megrendelő felhasználását, amely alapján megállapítják a Megrendelő által fizetendő szolgáltatási díjat. Felek ismételten rögzítik, hogy a Megrendelőnek csak a tényleges fogyasztása után keletkezik fizetési kötelezettsége.
- 2.5. A Megrendelő a teljesített szolgáltatásról teljesítésigazolást állít ki a Szolgáltató részére. A Szolgáltató a kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás

2.4.pont Opcionális -kivehető

a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő <.....>  
napon belül, *banki átutalás útján történik.* ◦

A megjelölt kellekek hiányában benyújtott számlát a Megrendelő visszaküldi a Szolgáltató székhelyére, és az ebből eredő fizetési késedelemért felelősséget nem vállal.

### 3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

- 3.1. A Felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással, a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.
- 3.2. Felek a szerződést ..... <.....>-től ..... <.....>-ig, határozott időre kötik.
- 3.3. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Szolgáltatónak az elállással kapcsolatos közvetlen kárát megtéríteni.
- 3.4. Felek megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató az elmaradt haszna iránti igény érvényesítéséről abban az esetben kifejezetten lemond, ha a Megrendelő elállása a Szolgáltató súlyosan szerződésszegő magatartásának következménye.
- 3.5. Bármelyik fél rendkívüli felmondással élhet a másik fél általi súlyos szerződésszegés esetén az alábbi esetekben:
- Szolgáltató hibásan vagy késedelmesen teljesít és ez legalább 2 alkalommal jegyzőkönyvben rögzítésre került.
  - Szolgáltató az ajánlatban rögzített minőségi vagy tartalmi követelményekben bekövetkezett tartós vagy nagymértékű színvonalesés esetén a Megrendelő írásbeli felszólítására sem küszöböli ki a hiányosságokat.
  - Szolgáltatóval szemben csőd-, felszámolási- vagy végelszámolási eljárás indul.
- 3.6. *Szolgáltató késedelmes vagy hibás teljesítése esetén a Megrendelő választása szerint napi 2% késedelmi kötbér érvényesítésére jogosult, amely legfeljebb az ellenérték összegének 20%-áig terjedhet. A Szolgáltató hibás teljesítése esetén Megrendelő választása szerint a szolgáltatás nettó ellenértéke 20%-ának megfelelő hibás teljesítési kötbér érvényesítésére jogosult. Amennyiben a Szolgáltató Szerződéses kötelezettségét részben, vagy egészben nem teljesíti, a nem teljesített részre eső nettó ellenérték 20%-át köteles nem teljesítési kötbérként a Megrendelő választása szerint megfizetni. A kötbér összegét a számla végösszegéből le lehet vonni, alapja a szerződéses nettó ellenérték összege, amelyet Megrendelő beszámítással is érvényesíthet.*
- 3.7. *Megrendelő ezekben az esetekben követelését a szolgáltatási díjból történő beszámítással is érvényesítheti.* ◦
- 3.8. *Tekintettel arra, hogy a Szerződést a Felek határozott időre kötik, a <sup>o</sup>rendes felmondás lehetőségét kizárják.*

3.6., 3.7., 3.8., 4.1. pontok  
opcionálisak – kivehetők.

### 4. Egyéb rendelkezések

- 4.1. *A Rendezvény résztvevői szállással és étkezéssel kapcsolatos tájékoztatásáról a Megrendelő gondoskodik.*



- 4.2. Felek egyezően rögzítik, hogy Megrendelő – képviselője útján – a szolgáltatás ideje alatt bármikor – jogosult ellenőrizni a szolgáltatás minőségét, illetőleg a jelen szerződésnek megfelelő teljesítését.
- 4.3. A Szolgáltató kijelenti, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a szerződés teljesítéséből származó eredmény hasznosítását, illetve felhasználását akadályozná, korlátozná, sértené. Amennyiben harmadik személy ilyen jogcímen igényt támasztana, ennek minden következménye a Szolgáltatót terheli.
- 4.4. Az a fél, akinek hibájából a másik félnek kára származik, viseli annak költségeit, vagy egyéb jogkövetkezményeit.
- 4.5. A Megrendelő kizár minden felelősséget a szolgáltatást igénybe vevő természetes személyek által a Szolgáltatónak esetlegesen okozott kárért.
- 4.6. Szolgáltató az általa biztosított szolgáltatás teljesítése során teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik a Megrendelőnek a szolgáltatás teljesítésével oksági összefüggésben felmerülő személyi és vagyoni károkért.
- 4.7. A Felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.
- 4.8. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó  
Megrendelő részéről:

Név:	
Cím:	
Telefon:	
E-mail:	

Szolgáltató részéről:

Név:	
Cím:	
Telefon:	
E-mail:	

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban, elektronikus levélen (e-mail) keresztül, vagy tértivevényes postai küldeményben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásulvételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

- 4.9. A Felek a jelen szerződés tartalmát, továbbá az annak teljesítésével összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi információt üzleti titoknak minősítik, azt kizárólag a jelen szerződés teljesítése érdekében, az ahhoz szükséges mértékig használhatják fel, és nem hozhatják illetéktelen, harmadik

- személy tudomására. A Felek kötelesek ezen előírást alkalmazottjaikkal, megbízottjaikkal is betartatni.
- 4.10. Jelen szerződésben található személyes adatok és információk (továbbiakban: adatok) megadása a szerződés létesítése és teljesítése szempontjából lényegesek. A Megrendelő a megadott adatokat kizárólag a szerződés megkötése, és az ezzel összefüggésben felmerülő jogszabályi kötelezettségek (például adóigazgatási adatszolgáltatás) teljesítése céljából kezeli az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése szerint. Szolgáltató jelen szerződés aláírásával hozzájárul jelen szerződésben megadott adatainak kezeléséhez. Amennyiben a szerződés a Felek között nem jön létre, Megrendelő a tervezetet és a Szolgáltató adatait a szerződés visszaküldését követő 15 napon belül megsemmisíti.
- 4.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a Megrendelő általános adatkezelési tájékoztatója szerződésekre vonatkozó részét megismerte és elfogadja.
- 4.12. A Felek kijelentik, hogy a szerződés keretében a másik Fél által átadott személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében, a szerződés céljának és időtartamának megfelelően kezelik. A Felek gondoskodnak az érdekkörükbe eső, jelen szerződésben szereplő természetes személyek adatainak – vagy a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódóan átadott egyéb, természetes személyeket érintő adatoknak – jelen szerződés keretében történő jogszerű felhasználásáról. Ezek alapján a Felek felelősek az érdekkörükbe tartozó természetes személyek tájékoztatása, és a személyes adataik kezeléséhez való hozzájárulás tekintetében.
- 4.13. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [továbbiakban: Ptk.] rendelkezései az irányadók azzal, hogy a jelen szerződés tekintetében a Ptk. vállalkozásra vonatkozó rendelkezései irányadók.
- 4.14. A Felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a Felek kikötik ..... kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a Felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá <.....> (db) eredeti, egymással megegyező példányban, amelyből <.....> (db) példány a Szolgáltatót, <.....> (db) példány a Megrendelőt illeti meg.

Kelt: .....

.....

.....

Megrendelő

.....

Szolgáltató

Mellékletek:

- 34. sz. melléklet

Értesülnek (helyben szokásos protokollnak megfelelően):

- Szolgáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<Név>

Intézmény:

A munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének kezdete:

Munkarend: teljes munkaidő/részmunkaidő

Munkavégzés helye:

FEOR:

Segítségére lehet a FEOR kereső, ahol adott munkakör megnevezéséhez tud FEOR számot keresni:

[https://www.ksh.hu/docs/szol\\_galtatasok/hun/feor08/feorse\\_arch.html](https://www.ksh.hu/docs/szol_galtatasok/hun/feor08/feorse_arch.html)

Kérjük, hogy a piros szövegszerű javaslatok közül a munkavállalóra és az adott munkakörre vonatkozó részeket tartsák meg a dokumentumban.

### I. Munkakör tartalma

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: <munkaviszony vagy megbízási jogviszony>

Képesítési követelmény: A jogszabályi előírásoknak és a projektleírásban foglaltaknak megfelelő <alapfokú/középfokú/felsőfokú> szakmai végzettség.

A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka: <alapfokú/középfokú/felsőfokú>

A munkakör betöltésére jogosító képesítés, szakképzettség megnevezése:

Speciális képesítési előírás:

További követelmények (megjegyzés: idegennyelv-ismeret, számítástechnikai ismeret stb.):

Jogosítvánnyal rendelkezik: igen /nem

Vagyonnyilatkozat-tételre: <kötelezett/nem kötelezett>

### II. A munkakör tartalmi leírása

#### 1. Munkaköri feladatok:

- .....
- .....
- .....

#### 2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör:

- Jogosult véleményét kifejteni saját munkájával kapcsolatban;
- javaslattevési jog a projektmunkával kapcsolatban;
- egyéb egyedi ügyekben véleményt nyilváníthat, megoldási javaslatot tehet.

#### 3. Szervezeti kapcsolata:

Együttműködése során köteles legjobb tudása szerint:

- A munkatársakkal rendszeres, segítséget nyújtó kapcsolatot fenntartani;

- feletteseivel együttműködni, segíteni munkájukat;
- feletteseinek egyedi utasításait követni, döntési jogkörükbe tartozó ügyekben részt venni, részükre az ügyekről teljes körű tájékoztatást adni.

4. A munkakör betöltőjének felelőssége:

- A munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért;
- a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, elnökségi, tanácsosi utasításokban, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért;
- a fentiekben fel nem sorolt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, valamint az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

### III. Informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:

- .....
- .....
- .....

### ZÁRADÉK

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
- Ezen kívül a munkakör betöltője a Munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<Név>

Intézmény:

A munkakör megnevezése: **projektmenedzser**

FEOR: 2910

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének kezdete:

Munkarend: teljes munkaidő/részmunkaidő

Munkavégzés helye:

### I. Munkakör tartalma

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: **<munkaviszony vagy megbízási jogviszony>**

Képesítési követelmény: A jogszabályi előírásoknak és a projektfelhívásban foglaltaknak megfelelő felsőfokú szakmai végzettség.

A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka: felsőfokú

A munkakör betöltésére jogosító képesítés, szakképzettség megnevezése:

Speciális képesítési előírás:

További követelmények (megjegyzés: idegennyelv-ismeret, számítástechnikai ismeret stb.):

Jogosítvánnyal rendelkezik: igen /nem

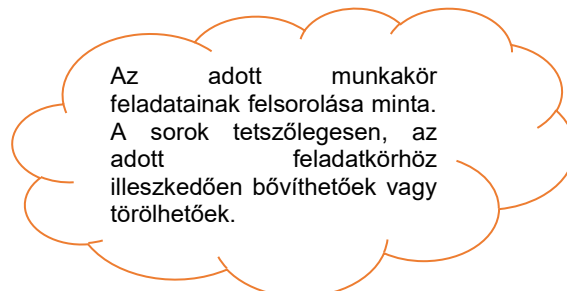
Vagyonnyilatkozat-tételre: **<kötelezett/nem kötelezett>**

### II. A munkakör tartalmi leírása

#### 1. Munkaköri feladatok:

A munkavállaló feladata a(z) ..... <szervezet> ..... által  
kezelt ..... <projekt száma és elnevezése> ..... projekt  
**projektmenedzser** feladatainak ellátása teljes munkaidőben, az alábbiak szerint: pl.

- Közreműködik a pályázatok tervezésében, elkészítésében és a megvalósításában.
- Közreműködik igény szerint a projekt szükségletfelmérési feladatainak ellátásában.
- Feladata ismerni, betartani és betartatni a projektekre vonatkozó jogszabályokat, szabályozásokat, eljárásrendeket.
- Szorosan együttműködik a projekt pénzügyi vezetőjével a projekt pénzügyi lebonyolítása érdekében, valamint a projekt szakmai vezetőjével a projekt szakmai-műszaki mutatóinak és indikátorainak teljesítése érdekében.
- Segíti a közbeszerzést érintő feladatok megvalósulását, együttműködve a közbeszerzést lebonyolítókkal.
- Kapcsolatot tart a támogatóval, a megvalósításba bevont partnerszervezetekkel.



- Koordinálja és felügyeli a projektek szakmai és pénzügyi beszámolóinak, adatszolgáltatásainak, kifizetési kérelmeinek összeállítását és a támogató felé határidőre történő benyújtását.
- Kezeli a projektek megvalósításához szükséges Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszert (EPTK).
- Feladata a projekt(ek) operatív koordinálása, projektjeik munkatársainak tájékoztatása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a program eredménymutatóinak teljesülését, jelzi a feletteseinek és a szakmai vezetőknek, amennyiben beavatkozásra vonatkozó javaslata van.
- Szükség esetén aktív részvétel a projekt újra tervezésében, és az új elképzeléseknek megfelelő megvalósításban.
- Felügyeli, ellenőrzi és értékeli a közvetlenül az irányítása alá tartozó munkatársak munkáját.
- Folyamatosan tájékoztatja a vezetőt a projektek előrehaladásáról.
- Ellátja és koordinálja a projekt zárásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedési tervet készít, amennyiben a projektet fenntartási kötelezettség is érinti.

## 2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör:

- Jogosult véleményét kifejteni saját munkájával kapcsolatosan;
- javaslattevési jog az iroda munkájával kapcsolatban;
- egyéb egyedi ügyekben véleményt nyilváníthat, megoldási javaslatot tehet.

## 3. Szervezeti kapcsolatai:

Együttműködése során köteles legjobb tudása szerint:

- A munkatársakkal rendszeres, segítséget nyújtó kapcsolatot fenntartani;
- feletteseivel együttműködni, segíteni munkájukat;
- feletteseinek egyedi utasításait követni, döntési jogkörükbe tartozó ügyekben részt venni, részükre az ügyekről teljes körű tájékoztatást adni.

## 4. A munkakör betöltője felelős:

- A munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért;
- a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, elnökségi, tanácsosi utasításokban, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, munkajogi, tűz-és munkavédelmi, polgári védelmi, illetve
- a fentiekben fel nem sorolt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, valamint az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetészerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

### III. Informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:

- .....
- .....
- .....

### ZÁRADÉK

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
- Ezen kívül a munkakör betöltője a Munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<Név>

Intézmény:

A munkakör megnevezése: **pénzügyi vezető** FEOR: 2910

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének kezdete:

Munkarend: teljes munkaidő/részmunkaidő

Munkavégzés helye:

### I. Munkakör tartalma

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: **<munkaviszony vagy megbízási jogviszony>**

Képesítési követelmény: A jogszabályi előírásoknak és a projektfelhívásban foglaltaknak megfelelő felsőfokú szakmai végzettség.

A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka: felsőfokú

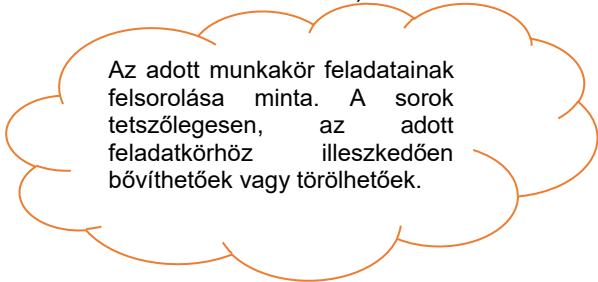
A munkakör betöltésére jogosító képesítés, szakképzettség megnevezése:

Speciális képesítési előírás:

További követelmények (megjegyzés: idegen nyelvismeret, számítástechnikai ismeret stb.):

Jogosítvánnyal rendelkezik: igen /nem

Vagyonnyilatkozat-tételre: **<kötelezett/nem kötelezett>**



Az adott munkakör feladatainak felsorolása minta. A sorok tetszőlegesen, az adott feladatkörhöz illeszkedően bővíthetőek vagy törölhetőek.

### II. A munkakör tartalmi leírása

1. Munkaköri feladatok:

A munkavállaló feladata a(z) ..... <szervezet> ..... által kezelt ..... <projekt száma és elnevezése> ..... projekt **pénzügyi vezető** feladatainak ellátása teljes munkaidőben, az alábbiak szerint: pl.:

- Ellátja teljeskörűen a projekt előkészítésével, tervezésével és megvalósításával kapcsolatos valamennyi pénzügyi feladatot.
- Elkészíti a projektmegvalósításhoz szükséges pénzügyi dokumentumokat pl. költségvetés, likviditási terv stb.
- Projekt pénzügyi folyamatainak kialakítása és irányítása.
- A projektben keletkezett bizonylatok KSZ által előírt, az elszámolhatóság szempontjából megfelelő dokumentálási, valamint őrzési rendjének kialakítása és rendszeres ellenőrzése.



- A projekt megvalósításával kapcsolatos – mindenkor érvényes eljárásrendi, pénzügyi szabályainak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő – pénzügyi tevékenység, szorosan együttműködve az MRE pénzügyi, számviteli, beszerzései szakterületeinek felelőseivel.
- Projekt költségvetésének nyomon követése, megtartása és betartatása.
- Támogatja a projektben a szerződések megkötését és a beszerzési folyamatokat.
- Pénzügyi elszámolások, jelentések elkészítése a Támogató felé.
- Változásbejelentések, szerződésmódosítások, hiánypótlások elkészítésében való közreműködés a projektmenedzsmenttel.
- Számlák formai és tartalmi ellenőrzése, kapcsolódó dokumentációkkal való felszerelése, és utalásra való előkészítése.
- Havi szintű pénzügyi tervezés elvégzése a projektmenedzsmenttel egyeztetve.
- Szükség szerint részt vesz az újratervezés folyamatában.
- Pénzügyi asszisztensek munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Projekt résztvevőkkel, különösen a könyvelővel, a projektmenedzsmenttel és a szakmai vezetővel való folyamatos együttműködés.
- Projektzáráshoz kapcsolódó elszámolás elkészítése.
- A projektmegvalósítás során (előkészítés, megvalósítás, zárás, fenntartási időszak) a pénzügyi nyilvántartások kezelése, aktualizálása, vezetése.
- A projekthez kapcsolódó pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése.

## 2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör:

- Jogosult véleményét kifejteni saját munkájával kapcsolatban;
- javaslattételi jog az iroda munkájával kapcsolatban;
- egyéb egyedi ügyekben véleményt nyilváníthat, megoldási javaslatot tehet.

## 3. Szervezeti kapcsolatai:

Együttműködése során köteles legjobb tudása szerint:

- A munkatársakkal rendszeres, segítségnyújtó kapcsolatot fenntartani;
- feletteseivel együttműködni, segíteni munkájukat;
- feletteseinek egyedi utasításait követni, döntési jogkörükbe tartozó ügyekben részt venni, részükre az ügyekről teljes körű tájékoztatást adni.

## 4. A munkakör betöltője felelős:

- A munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért;
- a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, elnökségi, tanácsosi utasításokban, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, munkajogi, tűz-és munkavédelmi, polgári védelmi, illetve
- a fentiekben fel nem sorolt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért;

- a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, valamint az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

### III. Informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:

- .....
- .....
- .....

### ZÁRADÉK

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
- Ezen kívül a munkakör betöltője a Munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<Név>

Intézmény:

A munkakör megnevezése: **szakmai vezető**

FEOR: 2910

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének kezdete:

Munkarend: teljes munkaidő/részmunkaidő

Munkavégzés helye:

### I. Munkakör tartalma:

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: **<munkaviszony vagy megbízási jogviszony>**

Képesítési követelmény: A jogszabályi előírásoknak és a projektfelhívásban foglaltaknak megfelelő felsőfokú szakmai végzettség.

A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka: felsőfokú

A munkakör betöltésére jogosító képesítés, szakképzettség megnevezése:

Speciális képesítési előírás:

További követelmények (megjegyzés: idegen nyelvismeret, számítástechnikai ismeret stb.):

Jogosítvánnyal rendelkezik: igen /nem

Vagyonnyilatkozat-tételre: **<kötelezett/nem kötelezett>**

Az adott munkakör feladatainak felsorolása minta. A sorok tetszőlegesen, az adott feladatkörhöz illeszkedően bővíthetők vagy törölhetők.

### II. A munkakör tartalmi leírása

1. Munkaköri feladatok:

A munkavállaló feladata a(z) ..... <szervezet> ..... által kezelt ..... <projekt száma és elnevezése> ..... ... projekt **szakmai vezetői** feladatainak ellátása teljes munkaidőben, az alábbiak szerint: pl.

- **Részt vesz a projekt előkészítésében, tervezésében és megvalósításában.**
- **Szükség szerint szükségletfelmérést készít, mely a szakmai megalapozottságot alátámasztja.**
- **Ellátja a projekt szakmai irányítását, koordinációját, biztosítja az operatív működtetést.**
- **Gondoskodik a projekt Támogatási Szerződésnek megfelelő végrehajtásáról, biztosítja az elvégzett munka, az elkészült produktumok magas szakmai színvonalát, a szakmai koherenciákat, valamint a Megvalósíthatósági Tanulmányban és projektdokumentációban szereplő szakmai irány betartását.**
- **Szükséges szakmai döntések meghozatala, egyéni és munkacsoport termékek, szakmai háttéranyagok minőségbiztosítása, véleményezése.**

- A projekt szakmai koherenciájának biztosítása, a szükséges szakmai kompetenciák, erőforrások meghatározása.
- Nyomon követi és elhárítja a projekt szakmai megvalósítását veszélyeztető kockázatokat.
- Irányítja, és aktívan részt vesz a projektet érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai tartalmának összeállításában.
- Folyamatosan együttműködik a projekt megvalósításában közreműködő munkatársakkal, különösen a projektmenedzserrel, a pénzügyi vezetővel, a szakmai megvalósítókkal, a szakmai koordinátorral, szakmai asszisztenssel.
- Szakmai támogatást nyújt a projekt előrehaladásának és eredményeinek kommunikációjával kapcsolatos tevékenységekhez.
- Ellenőrzi a szerződésekben foglaltak szakmai feltételek szerinti teljesülését.
- Közreműködik a szakmai beszámoló és a Kifizetési Kérelmek dokumentációs mellékleteinek összeállításában.
- Részt vesz a projekt szakmai tartalmának, a feladatoknak a kidolgozásában, valamint az ütemezés kialakításában.
- Szoros együttműködés, információátadás és kapcsolattartás a projektmenedzserrel, pénzügyi vezetővel.
- A projekten belül szakmai megbeszélések kezdeményezése, szervezése, irányítása, a sikeres teljesítés érdekében feladatátcsoportosítások végrehajtása.
- A szakmai megvalósításra vonatkozó határidők betartásának, és a kimenő dokumentumok szakmai tartalmának figyelemmel kísérése.
- Értékeli a projekt szakmai produktumainak minőségét, megfelelőségét.
- Közreműködik a projekt zárásával kapcsolatos feladatok ellátásában, és szükség szerint a ráépülő projekt előkészítését segíti.

## 2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör:

- Jogosult véleményét kifejteni saját munkájával kapcsolatosan;
- javaslattételi jog az iroda munkájával kapcsolatban;
- egyéb egyedi ügyekben véleményt nyilváníthat, megoldási javaslatot tehet.

## 3. Szervezeti kapcsolatai:

Együttműködése során köteles legjobb tudása szerint:

- A munkatársakkal rendszeres, segítségnyújtó kapcsolatot fenntartani;
- feletteseivel együttműködni, segíteni munkájukat;
- feletteseinek egyedi utasításait követni, döntési jogkörükbe tartozó ügyekben részt venni, részükre az ügyekről teljes körű tájékoztatást adni.

## 4. A munkakör betöltőjének felelőssége:

- A munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért;

- a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, elnökségi, tanácsosi utasításokban, valamint felette utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, munkajogi, tűz-és munkavédelmi, polgári védelmi, illetve
- a fentiekben fel nem sorolt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, valamint az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

### III. Informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:

- .....
- .....
- .....

### ZÁRADÉK

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
- Ezen kívül a munkakör betöltője a Munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<Név>

Intézmény:

A munkakör megnevezése: **projektasszisztens** FEOR:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör betöltésének kezdete:

Munkarend: teljes munkaidő/részmunkaidő

Munkavégzés helye:

### I. Munkakör tartalma

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: **<munkaviszony vagy megbízási jogviszony>**

Képesítési követelmény: A jogszabályi előírásoknak és a projektfelhívásban foglaltaknak megfelelő középfokú szakmai végzettség.

A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka: középfokú

A munkakör betöltésére jogosító képesítés, szakképzettség megnevezése:

Speciális képesítési előírás:

További követelmények (megjegyzés: idegen nyelvismeret, számítástechnikai ismeret stb.):

Jogosítvánnyal rendelkezik: igen /nem

Vagyonnyilatkozat-tételre: **<kötelezett/nem kötelezett>**

### II. A munkakör tartalmi leírása

1. Munkaköri feladatok:

A munkavállaló feladata a(z) ..... <szervezet> ..... által  
kezelt ..... <projekt száma és elnevezése> .....

**projektasszisztens** feladatainak ellátása teljes munkaidőben, az alábbiak szerint: pl. ○

- Elsődleges feladata a projektmenedzser és a pénzügyi vezető munkájának támogatása.
- Kapcsolatot tart a projekt működésével érintett szervezeti egységekkel és külső partnerekkel.
- Elkészíti a projekttel kapcsolatos statisztikák, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások összeállítását, a projekt adatbázis-gondozását.
- Vezeti és folyamatosan frissíti a projektszervezet működéséhez kapcsolódó adminisztratív nyilvántartásokat, jelentéseket.
- Részt vesz a projekt, a projektszervezet működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Közreműködik a projektmenedzsment területén megjelenő feladatok megvalósításában, a működéshez kapcsolódó szabályozási környezet kialakításában, felülvizsgálatában.

Az adott munkakör feladatainak felsorolása minta. A sorok tetszőlegesen, az adott feladatkörhöz illeszkedően bővíthetők vagy törölhetők.

- A projekt végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok elkészítésében történő részvétel, a dokumentumok begyűjtése és kezelése.
- Közbeszerzési eljárások nyomon követése és támogatása.
- A projekt szakmai és pénzügyi elszámolásának támogatása.
- A projekt Támogatási Szerződésének összeállításával, módosításával kapcsolatos tevékenységek koordinációja, minőségbiztosítása, az érintett külső szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás.
- A projektet érintő auditokon, ellenőrzéseken, eseményeken történő részvétel.
- A projekttel kapcsolatos események szervezése, emlékeztetők készítése, véleményeztetésének koordinációja.
- A projektvezető támogatása, felkészítő dokumentumok írása.
- A projekttervben megfogalmazott feladatok tervezésében, monitoringjában és kontrolljában való közreműködés.

## 2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör:

- Jogosult véleményét kifejteni saját munkájával kapcsolatosan;
- javaslattételi jog az iroda munkájával kapcsolatban;
- egyéb egyedi ügyekben véleményt nyilváníthat, megoldási javaslatot tehet.

## 3. Szervezeti kapcsolatai:

Együttműködése során köteles legjobb tudása szerint:

- A munkatársakkal rendszeres, segítséget nyújtó kapcsolatot fenntartani;
- feletteseivel együttműködni, segíteni munkájukat;
- feletteseinek egyedi utasításait követni, döntési jogkörükbe tartozó ügyekben részt venni, részükre az ügyekről teljes körű tájékoztatást adni.

## 4. A munkakör betöltőjének felelőssége:

- A munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért;
- a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, elnökségi, tanácsosi utasításokban, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, munkajogi, tűz-és munkavédelmi, polgári védelmi, illetve
- a fentiekben fel nem sorolt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, valamint az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

### III. Informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:

- .....
- .....
- .....

### ZÁRADÉK

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.
- Ezen kívül a munkakör betöltője a Munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

..... <helyszín>, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkavállaló



## MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS

Foglalkoztató  
neve:

Munkavégzés  
helye:

2022					Név			Név		
		Munkaidő	M. idő		Munkaidő	M. idő		Munkaidő	M. idő	
Dátum	Napok	Kezd.	Vége	óra	Kezd.	Vége	óra	Kezd.	Vége	óra
január 1.	szombat	Munkaszüneti nap			Munkaszüneti nap			Munkaszüneti nap		
január 2.	vasárnap									
január 3.	hétfő									
január 4.	kedd									
január 5.	szerda									
január 6.	csütörtök									
január 7.	péntek									
január 8.	szombat									
január 9.	vasárnap									
január 10.	hétfő									
január 11.	kedd									
január 12.	szerda									
január 13.	csütörtök									
január 14.	péntek									
január 15.	szombat									
január 16.	vasárnap									
január 17.	hétfő									
január 18.	kedd									
január 19.	szerda									
január 20.	csütörtök									
január 21.	péntek									
január 22.	szombat									

Egyéb Logó — ha szükséges  
az Arculati kézikönyvnek megfelelően

Kedvezményezett neve, logója  
Projekt neve, száma

január 23.	vasárnap									
január 24.	hétfő									
január 25.	kedd									
január 26.	szerda									
január 27.	csütörtök									
január 28.	péntek									
január 29.	szombat									
január 30.	vasárnap									
január 31.	hétfő									
Dolgozó aláírása										

Összesen

0,00

0,00

0,00

## JELENLÉTI ÍV

Szolgáltatás/csoport/foglalkozás megnevezése:.....

Szolgáltatás/csoport/foglalkozás tartalma:.....

Szolgáltatás/csoport/foglalkozás időpontja:.....

### Résztevők adatai:

Sorszám	Név	Állandó lakcím	Elérhetőség (e-mail cím, telefonszám)	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Egyéb Logó — ha szükséges  
az Arculati kézikönyvnek megfelelően

Kedvezményezett neve, logója  
Projekt neve, száma

---

Sorszám	Név	Állandó lakcím	Elérhetőség (e-mail cím, telefonszám)	Aláírás
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Jelenléti ív adatainak valóságát igazolom:

Kelt: .....

.....  
<név>

<titulus>

Projekt vagy szervezet logó	<b>„Projekt rövid neve”</b> Projekt teljes neve Projekt azonosítószáma (pl. GINOP 1.1.1)
	<b>JELENLÉTI ÍV</b>
<b>Alapadatok</b>	
<b>Az esemény megnevezése:</b>	
<b>Az esemény helyszíne:</b>	
<b>Az esemény dátuma:</b>	

Ssz.	Név	Szervezet	Beosztás	E-mail cím	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Egyéb Logó — ha szükséges  
az Arculati kézikönyvnek megfelelően

Kedvezményezett neve, logója  
Projekt neve, száma

9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

## JELLENLÉTI ÍV

Projekt megnevezése: .....

Projekt azonosítószáma: .....

Időpont: .....

Helyszín: .....

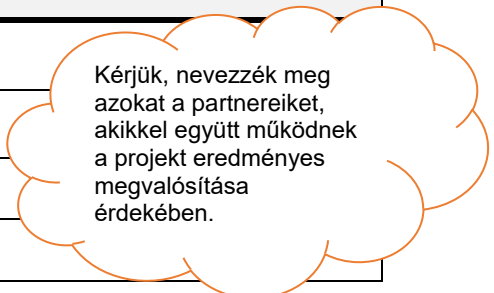
Téma: .....

Ssz.	Név	Szervezeti egység	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<Projekt logó vagy cég logó>	<b>„Projekt rövid neve”</b> Projekt teljes neve Projekt azonosítószáma (pl. GINOP 1.1.1)
	<b>PROJEKT STÁTUSZ</b>

1. Alapadatok			
Kedvezményezett neve:		Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	
Projekt státusz időpontja:		Beszámolási időszak:	
Irányító Hatóság megnevezése:			
Projekt összköltsége:		Megítélt támogatási összeg:	
Projekt kezdete:		Projekt fizikai zárása:	

2. Elérhetőségek	
Projektmenedzser neve és elérhetősége:	
Pénzügyi vezető neve és elérhetősége:	
Szakmai vezető neve és elérhetősége:	
Kapcsolattartó neve és elérhetősége:	



3. Projekt megvalósításban közreműködő partnerek	
Közorciumi tag(ok): <small>(A sorok bővíthetők.)</small>	○
Stratégiai partner(ek): <small>(A sorok bővíthetők.)</small>	○
Kötelezően együttműködő partner(ek): <small>(A sorok bővíthetők.)</small>	○

4. Pénzügyi információ	
Közorciumi tag(ok) és támogatási összeg(ek) <small>(A sorok bővíthetők):</small>	
Folyósított előleg összege (Ft):	
Elszámolt előleg és számla alapú kifizetés összesen (Ft):	



<b>Pénzügyi teljesítés %</b>	
<b>Következő kifizetési kérelem beadás tervezett időpontja, összege:</b>	

### 5. Mérföldkövek/Ütemezés

Ssz.	Mérföldkő / Tevékenység megnevezése	Határidő	Célérték	Státusz	
1.					
2.					
3.					

Az 5., 6., és 7. táblázat megjegyzés oszlopaiban kérjük írják le, ha a vállalt/tervezett mérföldkő/indikátor/szakmai-műszaki mutatók tervezett és jelenlegi státuszában le-/elmaradás van. Kérjük, röviden foglalják össze ennek okát.

### 6. Indikátorok státuszinformációja

Eredményességmérési keretbe tartozó <u>indikátor</u> megnevezése	Támogatási Szerződésben vállalt darabszáma	Az indikátor jelenlegi státusza	Megjegyzés
			○
			○

### 7. Szakmai-műszaki mutatók státuszinformációja

Szakmai-műszaki mutatók megnevezése	Támogatási Szerződésben vállalt darabszáma	A mutató jelenlegi státusza	Megjegyzés
			○

### 8. A projekt rövid szakmai tartalma

--

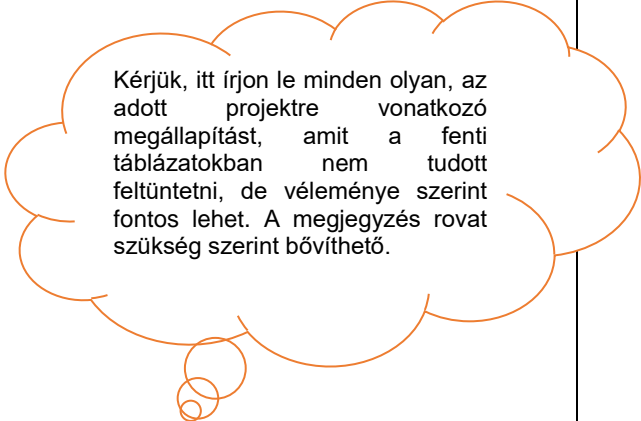
9. Tárgyidőszakban elvégzett feladatok					
Ssz.	Megnevezés	Leírás	Felelős	Határidő	Készre jelentés dátuma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

10. Nyitott feladatok					
Ssz.	Megnevezés	Leírás	Felelős	Határidő	Módosított határidő
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

11. Problémák, kockázatok, az eredményes megvalósítást veszélyeztető tényezők ismertetése				
Ssz.	Probléma megnevezése	Leírása	Megoldás, kezelési mód	Státusza
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

12. Beszerzések					
Beszerzés azonosítója	Megnevezés	Beszerzés típusa	Eljárás státusza (megindított/szerződéssel rendelkező/tervezett)	Eljárás tervezett bruttó értéke	Szerződéskötés tervezett dátuma

### 13. Megjegyzések



Kérjük, itt írjon le minden olyan, az adott projektre vonatkozó megállapítást, amit a fenti táblázatokban nem tudott feltüntetni, de véleménye szerint fontos lehet. A megjegyzés rovat szükség szerint bővíthető.

## SZAKMAI BESZÁMOLÓ

1. Alapadatok			
Kedvezményezett neve:		Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	
Irányító Hatóság megnevezése:		Támogatási Szerződés módosítás dátuma:	
Projekt összköltsége:		Megítélt támogatási összeg:	
Projekt kezdete:		Projekt fizikai zárása:	
Projekt státusz időpontja:		Beszámolási időszak:	

2. Elérhetőségek	
Szakmai vezető neve és elérhetősége:	
Kapcsolattartó neve és elérhetősége:	

3. Mérföldkövek/Ütemezés					
Ssz.	Mérföldkő / Tevékenység megnevezése	Határidő	Célérték	Státusz	Megjegyzés (pl. elvárt célérték alátámasztása, mérés módja)
1.					
2.					
3.					

4. Indikátorok státuszinformációja			
Eredményességmérési keretbe tartozó <u>indikátor</u> megnevezése	Támogatási Szerződésben vállalt darabszáma	Az indikátor jelenlegi státusza	Megjegyzés (pl. elvárt célérték alátámasztása, mérés módja)

5. Szakmai-műszaki mutatók státuszinformációja			
<b><u>Szakmai-műszaki mutatók</u> megnevezése</b>	<b>Támogatási Szerződésben vállalt darabszáma</b>	<b>A mutató jelenlegi státusza</b>	<b>Megjegyzés (pl. elvárt célérték alátámasztása, mérés módja)</b>

6. A projekt szakmai tartalma (projekt, célcsoport bemutatása)

7. Tárgyidőszakban elvégzett feladatok					
Ssz.	Megnevezés	Leírás	Felelős	Határidő	Készre jelentés dátuma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. Nyitott feladatok					
Ssz.	Megnevezés	Leírás	Felelős	Határidő	Módosított határidő
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

9. Problémák, kockázatok, az eredményes megvalósítást veszélyeztető tényezők ismertetése				
Ssz.	Probléma megnevezése	Leírása	Megoldás, kezelési mód	Státusza
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

10. Beszerzések					
Beszerzés azonosítója	Megnevezés	Beszerzés típusa	Eljárás státusza (megindított/szerződéssel rendelkező/tervezett)	Eljárás tervezett bruttó értéke	Szerződéskötés tervezett dátuma

11. Megjegyzések	

Kérjük, itt írjon le minden olyan, az adott projektre vonatkozó megállapítást, amit a fenti táblázatokban nem tudott feltüntetni, de véleménye szerint fontos lehet. A megjegyzés rovat szükség szerint bővíthető.

<i>&lt;Projekt logó vagy szervezet logó&gt;</i>	<b>„Projekt rövid neve”</b> Projekt teljes neve Projekt azonosítószáma (pl. GINOP 1.1.1)
	<b>PROJEKTESEMÉNY BESZÁMOLÓ</b>

<b>Kedvezményezett neve:</b>	
<b>Projekt kezdete és vége:</b>	
<b>A projektesemény megnevezése:</b>	
<b>A projektesemény időpontja:</b>	

<b>A projektesemény célja</b>
<b>A projektesemény megvalósulásának és eredményeinek leírása</b>

Egyéb Logó – ha szükséges  
az Arculati kézikönyvnek megfelelően

Kedvezményezett neve, logója  
Projekt neve, száma

**Az eseményről készült képek** (minimum 3-4 db)



## ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott ..... (név); .....  
..... (lakcím); ..... (szül. hely, idő);  
..... (anyja neve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet) alapján önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló, és egyértelmű hozzájárulásomat adom az **<szervezet megnevezése>** számára, hogy adatvédelmi tájékoztatójukban foglaltak szerinti személyes adataim kezeljék.

A(z) ..... projektet megvalósító ..... mint adatkezelő az Adatkezelési tájékoztató megismerését biztosítja a papíralapú/elektronikus hozzáférés biztosításával (<https://reformatus.hu/egy hazunk/dokumentumkereso/szablyrendeletek/adatvedelem/>), illetve az adatkezelő kérésemre szükség esetén az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat, illetve az Adatkezelési tájékoztató értelmezésében, elmagyarázásában segítséget nyújt.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Név

Előttünk, mint tanúk előtt:

\_\_\_\_\_  
Név

\_\_\_\_\_  
Név

\_\_\_\_\_  
Lakcím

\_\_\_\_\_  
Lakcím

\_\_\_\_\_  
Aláírás

\_\_\_\_\_  
Aláírás

*(A tanúk alkalmazása nem érvényességi feltétel, de növeli a dokumentum bizonyító erejét.)*

## ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁHOZ

Alulírott ..... (név)  
születési név: .....  
születési hely és idő: .....  
anyja születési családi és utóneve: .....  
lakóhely: .....  
elérhetőség: telefon: ....., e-mail cím: .....

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a fentiekben általam megadott személyes adataimat a(z) <cég és/vagy projekt megnevezés> (<cím>) a(z) .....  
.....céljából kezelje és azokat ezen célból a(z) <szervezet megnevezése>  
részére továbbítsa.

Kijelentem továbbá, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt: .....

.....  
(nyilatkozattevő aláírása)

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
....., egy példány a(z) ..... illeti meg.

## ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT MÉDIÁBAN VALÓ MEGJELENÉSHEZ

Alulírott ..... mint a(z).....  
szervezet/cég képviselője (székhely:.....; nyilvántartási szám:.....;  
adószám:.....; képviselő/elnök/ügyvezető:.....) mint a(z) ..... kódszámú,  
..... elnevezésű kiemelt projektben (a továbbiakban: <projekt rövidített neve, amit a  
továbbiakban használni szeretnénk> projekt) **együttműködő partner/résztevő hozzájárulok ahhoz,**  
hogy **a(z) <projekt rövidített neve> projekt <esemény/rendezvény> ..... kapcsolódóan, azon**  
**céllal összefüggésben,** hogy a projekt bemutassa a projekt <az esemény/rendezvény céljának rövid  
leírása>.....  
.....  
..... – **a(z) <projekt rövidített neve> projekt a fenti szervezet/cég alábbi adatait a meghatározott**  
**céllal összefüggésben felhasználja és kezelje, azt a(z) projekt ..... <esemény/rendezvény>**  
..... **keretében a nyilvánosság elé tárja.**

A(z) <projektazonosító> projekt a következő adatokat kezelheti, használhatja fel és teheti nyilvánosan megismerhetővé:

- Az egyesület/alapítvány/cég adatai: név, székhely, nyilvántartási szám, adószám, képviselőre jogosult neve, beosztása;
- fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, képmás (álló- vagy mozgó kép) készítése;
- fénykép-, hang- vagy képfelvétel, amely a projektben való részvétel időtartama alatt készült;
- a <projekt-azonosító> projektben való részvétel tényének nyilvánosságra hozatala.

Kelt: .....

.....  
aláírás

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
....., egy példány a(z) ..... illeti meg.

## ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Név: ..... Opcionális – kivehető rész .....  
Születési név: .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely és idő: .....  
Lakóhely: .....  
Tartózkodási hely: .....

Kedvezményezett  
neve.

1. Kijelentem, hogy nyilatkozatommal hozzájárulok, hogy ..... (a  
továbbiakban: .....), mint a(z) ..... elnevezésű (a  
továbbiakban: ..... projekt) kedvezményezettje ..... a projekt részére  
teljes terjedelmében átadott ..... -ban szereplő személyes és  
különleges adataimat a kezelje és felhasználja.

Tudomással bírok arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló  
2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjának ..... alpontja alapján ..... vonatkozó  
személyes adat különleges adatnak minősül.

Opcionális - kivehető rész  
Amennyiben a projekt nem kezel  
különleges adatot.

Különleges adat típusát szükséges megadni,  
a tv. alapján melyik alpont (a-c), majd  
szövegesen is írjuk ki pl. egészségügyi.

Tudomásul veszem, hogy a(z) ..... átadása adatkezelésnek  
minősül, az a személyes hozzájárulásomon alapul, a(z) ..... őrzését, és az adataim  
felhasználását önként, szabad akaratomból engedélyezem.

Opcionális – kivehető  
Amennyiben dokumentum került átadásra  
a projekt részére, annak megnevezése pl.  
határozat.

2. Aláírással hozzájárulok, hogy

### személyes adataimat:

- Név
- Születési név
- Születési hely és idő
- Társadalombiztosítási Azonosító Jel
- Lakóhely/tartózkodási hely

illetve különleges adataimat:

Opcionális – kivehető rész  
kiegészíthető a felsorolás  
Amennyiben a projekt kezel különleges  
adataka ist, itt szükséges felsorolni, hogy  
melyek ezek.

a(z) ..... által megvalósított ..... projekt munkatársai, a projektben való részvételem, együttműködésem céljából kezeljék, mely *adatkezelési tevékenység az Európa Parlament és Tanács 2016/679 számú rendeletének rendelkezéseinek betartásával történik.*

A jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, és hozzájárulok ahhoz, hogy az adataimat, és az azt alátámasztó dokumentumokat a(z) ..... projekt keretében ..... Korm. rendelet ..... értelmében legalább a jelen nyilatkozat aláírásától számított ..... évig kezelje.

3. Aláírással hozzájárulok, hogy a(z) ..... projekt személyes adataimat (név, születési név, születési hely és idő, TAJ-szám, lakcím / tartózkodási hely, elérhetőség) a projektmunkatárs erre irányuló javaslata esetén ..... elősegítése céljából átadja.

Olyan esetek és partnerek felsorolása, melyek a személyes adatok részben való átadását eredményezi.

Pl. külső szolgáltató szervezet részére/támogatott képzési lehetőséget biztosító képző intézmény számára/vagy munkavállalás céljából (bármilyen más releváns szolgáltatás is itt felsorolásra kerülhet).

Tudomással bírok arról, hogy a projekt zárását követő statisztikai beszámolási kötelezettség elkészítéséhez szükséges a jelen nyilatkozatban megjelölt adatok felhasználása, így a fenti ..... éves (2. pontban lévő) időtartam esetlegesen a statisztikai beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodhat.

A fenti határidő lejártát követően adataim és a dokumentumok nem kezelhetők tovább, azokat a(z) ..... által működtetett adatbázis(ok)ból törölni kell, illetve meg kell semmisíteni, kivéve, ha (én) magam kérem az adataim zárolását, vagy a törlés sértené az érdekeimet.

Tudomásul veszem, hogy jogom van az adataim kezeléséről (Info tv. 14. §, GDPR 15. cikk), továbbításáról tájékoztatást kérni (Info tv. 16. §, GDPR 13. cikk), amelyet a(z) ..... 30 napon belül teljesíteni kell. Ezt megtagadni csak törvényben meghatározott okból lehet. Ezen tájékoztatás évente egyszer térítésmentes, ezen felül költségtérítés kérhető.

Jogomban áll kérvényezni tárolt adataim helyesbítését (Info tv. 17. § (1) bekezdés, GDPR 16. cikk), megjelölését (Info tv. 9. §, GDPR 18. cikk) és törlését (Info tv. 17. § (2) és (4) bekezdés, GDPR 17. cikk), amelyről a(z) ..... értesítést kell küldenie részemre. Elfogadom, hogy amennyiben az adataim törlésre kerülnek, úgy a továbbiakban nem leszek jogosult a(z) ..... programban való részvételre.

Tudomással bírok arról, hogy tiltakozhatom adataim kezelése ellen (Info tv. 21. §, GDPR 21. cikk), amennyiben az adatkezelés csak a(z) ..... vagy harmadik személy érdekeit szolgálja. Tiltakozási kérelmemet 15 napon belül meg kell vizsgálni és a döntésről engem írásban szükséges tájékoztatni. A döntés ellen bírósághoz fordulhatok.

Kedvezményezett neve.

Tudomásul veszem, hogy a jogaim megsértése esetén bírósághoz fordulhatok, amely az ügyben soron kívül jár el. Kérhetem a jogellenes adatkezeléssel (ideértve az adatbiztonsági intézkedések elmulasztását is) összefüggésben felmerült károm megtérítését, illetve sérelemdíjat követelhetek, ha a ..... a személyiségi jogaimat megsértette.

Kedvezményezett  
neve.

Személyes irataimba a projekt munkatársával történő első találkozás alkalmával személyazonosságom igazolása érdekében a betekintést engedélyezem, személyes irataim másolásához hozzájárulok, amit keltezéssel és aláírásommal hitelesítek.

A(z) ..... projektet megvalósító ....., mint adatkezelő az Adatkezelési tájékoztató megismerését biztosítja a papíralapú/elektronikus hozzáférés biztosításával (<https://reformatus.hu/egyhaziunk/dokumentumkereso/szablyrendeletek/adatvedelem/>), illetve az adatkezelő kérésemre szükség esetén az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat, illetve az Adatkezelési tájékoztató értelmezésében, elmagyarázásában segítséget nyújt.

Tudomással bírok arról, hogy jelen adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kitöltése önkéntes, személyes és különleges személyes adataim kezelésének jogalapjául a(z) ..... §-a szolgál, e hozzájáruló nyilatkozat megtagadása részemre nem jár szankcióval.

Opcionális –  
kivehető,  
amennyiben nem  
kezel ilyen.

Törvényi, jogszabályi hivatkozás  
megnevezése, mely alapján a  
projekt a tevékenységét végzi és  
célcsoport adatai kezelhetők a  
projekt megvalósítása céljából.

Kijelentem, hogy a hozzájárulásomat a fentiek ismeretében adtam meg.

Kelt: .....

.....  
Ügyfél/Célcsoporttag

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z) ....., egy példány a(z) ..... illeti meg.

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

### Átadó

Név: .....  
Szervezet neve: .....  
Szervezet címe: .....

### Átvevő

Név: .....  
Szervezet neve: .....  
Szervezet címe: .....

a mai napon az alábbi

alátámasztó dokumentumokat a(z) ..... vonatkozásában a(z)  
..... projekt munkatársa részére hiánytalanul átadtam.

Kelt: .....

.....

Átadó

.....

Átvevő

Jelen nyilatkozat ....., azaz .....példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
....., egy példány a(z) ..... illeti meg.

## TÁRGYI ESZKÖZ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

**Készült:**

Helyszín: .....

Cím: .....

	Átadó	Átvevő
<b>Név:</b>		
<b>Szervezeti egység:</b>		

Ssz.	Eszköz megnevezése/típusa	Gyári szám	Leltári szám	Megjegyzés
1.				
2.				
3.				

A fent nevezett tárgyi eszközt/eszközöket a mai napon hiánytalan állapotban átadtam/átvettem.

Egyéb megjegyzés: .....

Minden olyan egyéb információ,  
mely releváns lehet a tárgyi  
eszközök átadásakor.

Kelt: .....

.....  
Átadó

.....  
Átvevő

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
....., egy példány a(z) ..... illeti meg.



## BÉRLEMÉNY ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

**A felvétel időpontja:** .....

**Helye:** .....

**Jelen vannak:** .....

..... Bérbeadó/átadó

..... Bérlő/átvevő

A jegyzőkönyv készült a Felek között ..... napján kötött bérleti szerződés mellékleteként.

**Tárgya:** ..... szám alatti ingatlan birtokba adása

A közműmérők állását felek a következők szerint rögzítik:

Villanyóra 1. száma: ..... állása: .....

Villanyóra 2. száma: ..... állása: .....

Gázóra száma: ..... állása: .....

Vízóra száma: ..... állása: .....

Felek jelen jegyzőkönyv aláírásával kijelentik, hogy a fentiekben rögzített adatok a valóságnak megfelelnek.

Felek megállapítják, hogy a tárgyi ingatlan a bérleti szerződésben foglaltak szerinti állapotában került átadásra, az átvevő kijelenti, hogy az ingatlant megtekintette, annak állapotával kapcsolatban kifogást nem támaszt.

**Egyéb megjegyzés:** .....

Minden olyan egyéb információ, mely releváns lehet a birtokbaadásakor, pl.: a bérleti szerződésben bútorozatlan szerepel, ennek ellenére bútorokkal együtt vesszük át.

..... címen lévő ingatlant a mai nappal Bérbeadó saját birtokából a bérleti szerződés időtartamára Bérlő birtokába átadta, és Bérlő a fenti ingatlant Bérbeadó birtokából saját birtokába átvette.

.....  
Bérlő/Átvevő

.....  
Bérbeadó/Átadó

Jelen jegyzőkönyv ....., azaz .....példányban készült, amelyből egy példány a(z) ..... egy példány a(z) ..... illeti meg.

## BANKSZÁMLA NYILATKOZAT

Alulírott,

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely/tartózkodási hely: .....

**Megvalósító:**

projektgazda/támogatott/kedvezményezett neve

**Azonosítószám:** pl. VEKOP-7.1.3-15-2016-00001

**Elnevezés:** pl. Bentlakásos programok megvalósítása  
az SDG-ben

mint a(z) ..... által megvalósított .....  
azonosítószámú, ..... elnevezésű projekt ügyfele/célcsoporttagja a  
részemre történő kifizetéseket az alábbi bankszámlaszámra kérem utalni:

Bankszámla tulajdonos: .....

Bankszámlaszám: .....

Számlavezető bank neve: .....

A nyilatkozat a(z) ..... projekt pénzügyi zárásának végéig, de legfeljebb visszavonásig érvényes!

Kelt: ....., .....

.....  
ügyfél/célcsoporttag

Amennyiben a bankszámla-tulajdonos és az ügyfél személye eltérő:

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a számla tulajdonosa tudomással bír arról, hogy a projekt által történő kifizetéseket a fentiekben foglaltak szerint kérem utalni, kizárólag ezen adatainak feltüntetéséhez a hozzájárulását adta, a fentiekről teljeskörűen tájékoztatásra került.

Kelt: .....

.....  
ügyfél/célcsoporttag

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: .....

.....  
projektmunkatárs

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
..... egy példány a(z) ..... illeti meg.

## NYILATKOZAT POSTAI ÚTON TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSRŐL

Alulírott

Név: ..... Megvalósító: támogatott/kedvezményezett neve .....  
Születési név: ..... Azonosítószám: pl. VEKOP-7.1.3-15-2016-00001 .....  
Anyja neve: ..... Elnevezés: pl. Bentlakásos programok .....  
Születési hely, idő: ..... megvalósítása az SDG-ben .....  
Lakóhely/tartózkodási hely: .....

kijelentem, hogy bankszámlával  nem rendelkezem, ezért a(z)

..... által megvalósított .....

azonosítószámú ..... elnevezésű projekt keretében igénybe vett szolgáltatásaival kapcsolatosan elszámolható költségek megtérítését a következő címre, postai úton kérem:

Cím: .....

A nyilatkozat a(z) ..... projekt pénzügyi zárásának végéig, de legfeljebb visszavonásig érvényes!

Kelt: .....

.....  
ügyfél/célcsoporttag

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: .....

.....  
projektmunkatárs

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z) ..... , egy példány a(z) ..... illeti meg.

## RÉSZVÉTELI DOKUMENTÁCIÓ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje:

Tábor helyszíne:

**Figyelem!** A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábort szervezőnek, táborvezetőnek.

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermekem (táborozó neve): \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

Táborozó születési ideje: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ nap

Táborozó lakcíme: \_\_\_\_\_ ir.szám \_\_\_\_\_ település \_\_\_\_\_ (utca, út, stb.) \_\_\_\_\_ házszám

Táborozó TAJ-száma: \_\_\_\_\_

NEM észlelhetők az alábbi tünetek:

- láz,
- torokfájás,
- hányás,
- hasmenés,
- bőrkiütés,
- sárgaság,
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás
- valamint gyermekem tetű- és rühmentes.

Gyermekem kapott Covid-19 elleni vakcinát:  nem  igen

Ha igen, hány oltással rendelkezik:  1.  2.  3.

Gyógyszer allergia:  nincs  van: \_\_\_\_\_

Amennyiben a gyermeknél ismert allergia, érzékenység áll fenn, vagy krónikus, rendszeresen visszatérő betegsége van, vagy a tábor ideje alatt rendszeresen gyógyszert kell szednie, kérjük, nevezze meg a betegséget és a szedett gyógyszer(ek) pontos típusát (hatóanyag-tartalommal együtt), a szedés gyakoriságát és rendjét:

**Hozzájárulok, hogy szükség esetén gyermekemet a tábor orvosa a tábor ideje alatt megvizsgálja,  
elássa: IGEN  NEM**

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme: \_\_\_\_\_ ir.szám \_\_\_\_\_ település  
\_\_\_\_\_ (utca, út, stb.) \_\_\_\_\_ házszám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 \_\_\_\_\_

Jelen nyilatkozatot gyermekem 202.... évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: .....

\_\_\_\_\_  
nyilatkozatot kiállító szülő/törvényes képviselő aláírása

Jelen nyilatkozat ....., azaz ..... példányban készült, amelyből egy példány a(z)  
..... egy példány a(z) ..... illeti meg.

Iktatószám:

**Tárgy:** Árajánlatkérés a Ptk. 6:74. § szerint

**<Címzett szervezet/egyéni vállalkozó/magánszemély neve>**

**<címe>**

**<E-mail címe>**

*Tárgy: <projekt címe> <projekt kódja> pályázathoz kapcsolódó **<feladat megnevezése>** árajánlatkérés*

**Tisztelt <Árajánlattételre felkért Szervezet/ egyéni vállalkozó/magánszemély>!**

Jelen pályázat vonatkozásában a(z) **<árajánlatkérő Szervezet>** a piaci árak való megfelelés biztosításához három, azonos tárgyú, összehasonlítható, a tárgyban megjelölt tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező, írásos ajánlat beszerzésére köteles.

A fentiekre tekintettel ezúton kérjük fel a(z) **<Önök szervezetét/Önt>** árajánlattételre, annak érdekében, hogy a **<legalacsonyabb ellenszolgáltatást megajánló>** szervezet kerüljön kiválasztásra a levelemben részletezett tevékenységek lefolytatására.

Az alábbiakban rögzített feladatok tekintetében kérjük, szíveskedjen részünkre megküldeni árajánlatát. A feladatokra vonatkozó munkadíjakat **nettó + ÁFA összegben kérjük megadni**, az árajánlatot elektronikusan kérjük megküldeni a megadott kapcsolattartó e-mail címére, cégszerű aláírással ellátva, szkennelt formában csatolva.

Ajánlatukban kérem, szíveskedjenek feltüntetni

- a projekt azonosítószámát: .....
- az árajánlat érvényességének határidejét: .....
- valamint az árajánlatot nyújtó vállalkozás megnevezését, adószámát, székhelyét, szervezet képviselőjét, kapcsolattartóját: .....

Az eredeti dokumentumokat Ajánlattevőnek meg kell őriznie a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felkészülve arra, hogy Ajánlatkérő egyértelmű kérésére postai úton is benyújtsa azokat.

**< feladat részletezése >**

Elérhetőségek:

Az ajánlatkérő hivatalos neve: **<árajánlatkérő Szervezet neve>**

Az ajánlatkérő címe és elérhetősége:

Cím:

Kapcsolattartó neve:

E-mail címe:

A projekt azonosító száma:

Árajánlat benyújtásának határideje:

Ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelennek nyilvánítani, ajánlatkérőt a Ptk. 6:74. § (1) bekezdése szerint szerződéskötési kötelezettség nem terheli, a Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglaltak szerint ajánlatkérő kiköti a jogot a szerződés megkötésének megtagadására.

Kelt: .....

Tisztelettel,

---

**<Szervezet/Cég>**

Megrendelő

képviselésében: <.....>

Iktatószám:

## ÁRAJÁNLAT-ÉRTÉKELŐ LAP

a <projekt címe> támogatása című,  
< projekt kódja> sz. projekthez,

amely készült <helyszín>, <dátum>, a(z) <ajánlatkérő szervezet> (székhely:  
<.....>) mint ajánlatkérő által a(z) <projekt címe> <projekt kódja>  
projektazonosítóval rendelkező pályázattal kapcsolatosan a(z) <tárgy> feladat tárgyában bekért és  
beérkezett árajánlatok értékelésének céljából.

Az ajánlattételi idő lejártáig, azaz <dátum>-ig a fent megjelölt témában <.....> db árajánlat érkezett:

Ssz.	Árajánlattevő neve	Címe	Árajánlat nettó összege (Ft)	Árajánlat bruttó összege (Ft)	Árajánlat beérkezésének dátuma
1.					
2.					
3.					

A fentiek alapján az árban legalacsonyabb/legkedvezőbb (vagy azt a szempontot kell ide írni, ami alapján az ajánlatokat értékeltük) árajánlattevő a következő:

**Javasoljuk a döntéshozónak a(z) <nyertes árajánlat tevő szervezet neve> gazdasági szereplőt nyertesként kihirdetni, és a szerződést az ajánlatkérésben foglaltak szerint megkötöni.**

Kelt: .....

A döntési javaslattal egyetértek, kérem a(z) <gazdasági szereplő neve> ajánlattevőt értesíteni a nyertességről, és a szerződést aláírásra előkészíteni.

—  
Döntéshozó  
<Szervezet/Cég>  
Megrendelő

képviselésében: .....



Iktatószám:

## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

### Megrendelő/Megbízó:

Név: .....  
Képviseli: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....

### Vállalkozó/Megbízott:

Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Bankszámlaszám: .....

Teljesítési időszak: .....

Teljesítési határidő: .....

Beérkezés határideje: .....

Opcionális -  
helyette lehet akár  
x.y napján .kelt is.

Igazolom, hogy a Vállalkozó/Megbízott a(z) ..... napján aláírt .....  
iktatási számú szerződésben foglaltak ..... pontja alapján, a(z).....  
projekt keretében a(z)..... iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján –  
az alábbi táblázatban részletezett feladatokat – a szerződésnek megfelelő mennyiségben, minőségben és  
határidőben elkészítette.

ÁTADOTT ÉS ELLENŐRZÖTT DOKUMENTUMOK	
Leszállított dokumentum címe, terjedelme pl. 3 ív	Megjegyzés (pl. fájlnev)

Amennyiben pl. nem műszaki  
vagy informatikai teljesítésről van  
szó, abban az esetben Szakmai  
beszámolóban rögzíthetők az  
elvégzett feladatok.

A csatolt átadás-átvételi jegyzőkönyv szerinti eredménytermékek **elektronikus elérhetősége a következő:**

Opcionális – kivethető,  
amennyiben nem létezik  
elektronikus elérhetőség.

A fentiek alapján a teljesített szolgáltatás és a benyújtott termékek minőségre és mennyiségre vonatkozóan megfelelnek a hivatkozott szerződésben foglaltaknak, így ez alapján bruttó ..... forint, azaz ..... forint összegről a számla kiállítható. A megbízási díj a Megbízott által kiállított számla ellenében, a Megbízási szerződésében megjelölt bankszámlájára átutalással kerül megfizetésre.

A Vállalkozó/Megbízott a teljesítést hiánytalan és hibátlan dokumentumokkal igazolta.

Fizetési határidő: A szerződésben szereplő határidő.

**A számlán az alábbiakat kérjük feltüntetni:**

- A Megrendelő/Megbízó címe és adószáma (számlát erre a névre és címre kérjük kiállítani):
- Projekt azonosítószáma és megnevezése:

Kelt: .....

A teljesítést igazolom.

Kelt: .....

.....  
Név  
beosztás  
Szervezeti egység

.....  
Név  
beosztás  
Szervezeti egység

Iktatószám:

## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

### Megrendelő/Megbízó:

Név: .....  
Képviseli: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....

### Vállalkozó/Megbízott:

Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Bankszámlaszám: .....

### Teljesítési időszak:

### Teljesítési határidő:

### Beérkezés határideje:

Opcionális – kivehető,  
amennyiben készül a  
szolgáltatásról dokumentum  
pl. tanácsadási, mentori  
napló, ide beírható.

Opcionális -  
helyette lehet akár  
x.y napján kelt is.

Igazolom, hogy a Vállalkozó/Megbízott a(z) ..... napján aláírt, .....  
iktatási számú szerződésben foglaltak ..... pontja alapján, a(z).....  
projekt keretében a(z)..... iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján, a  
szerződésnek megfelelően ..... -val/vel alátámasztva az alábbi szolgáltatásokat  
nyújtotta:

ELLENŐRZÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	
Szolgáltatás típusa	óra/alkalom/db

A fentiek alapján a teljesített szolgáltatás minőségére és mennyiségére vonatkozóan a hivatkozott szerződésnek megfelel, így ez alapján bruttó ..... forint, azaz ..... forint összegről a számla kiállítható. A megbízási díj a Megbízott által kiállított számla ellenében, a Megbízási szerződésben megjelölt bankszámlájára átutalással kerül megfizetésre.

A Vállalkozó/Megbízott a teljesítést hiánytalan és hibátlan dokumentumokkal igazolta.

Fizetési határidő: A szerződésben szereplő határidő.

**A számlán az alábbiakat kérjük feltüntetni:**

- A Megrendelő/Megbízó címe és adószáma (számlát erre a névre és címre kérjük kiállítani):
- Projekt azonosítószáma és megnevezése:

Kelt: .....

A teljesítést igazolom.

Kelt: .....

.....  
Név  
beosztás  
Szervezeti egység

.....  
Név  
beosztás  
Szervezeti egység

## SZAKMAI BESZÁMOLÓ BEVONT MEGVALÓSÍTÓK/SZAKÉRTŐK SZÁMÁRA

<b>Projekt azonosítószáma:</b>
<b>Projekt megnevezése:</b>
Megbízott:
Megbízási szerződés iktatószáma:
Teljesítés időszaka:

A feladat megnevezése	Kapcsolódó tevékenység és alátámasztó dokumentum megnevezése	A tevékenység elvégzésének dátuma (év, hónap)

Nyilatkozom, hogy a megbízási szerződésben felsorolt feladatokat teljeskörűen elláttam a fent felsorolt tevékenységek keretében. A szakmai beszámolóban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a kapcsolódó igazoló dokumentumokat a projekt részére a kért példányszámban és formátumban, az előírt követelményeknek és felhasználási igényeknek megfelelő minőségben határidőre átadtam.

Kelt: .....

.....  
Megbízott

A szakmai beszámoló tartalmát elfogadom.

Kelt: .....

.....  
Név  
Szakmai vezető

## DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ DOKUMENTUM

.....elnevezésű projekt az alábbi  
kérdésben igényel felsővezetői döntést.

Alapadatok	
<b>Az előterjesztő/ügyintéző neve:</b>	
<b>Előterjesztő szervezeti egysége:</b>	
<b>Az előterjesztés dátuma:</b>	
<b>Az előterjesztés címzettje:</b>	

Döntési helyzet	
<b>A döntési helyzet leírása:</b>	
<b>A döntési helyzet előzménye:</b>	
<b>A döntési helyzet kiváltó oka:</b>	
<b>A döntés elmaradásának következménye:</b>	

<b>Megoldási változatok</b>	
<b>„A” változat</b>	
<b>Megoldási javaslat/változat ismertetése:</b>	
<b>Előnyök:</b>	
<b>Hátrányok:</b>	
<b>Felmerülő kockázatok:</b>	
<b>„B” változat</b>	
<b>Megoldási javaslat/változat ismertetése:</b>	
<b>Előnyök:</b>	
<b>Hátrányok:</b>	
<b>Felmerülő kockázatok:</b>	

<b>Aláírás</b>	
<b>Előterjesztő szervezeti egység vezetőjének aláírása:</b>	<p>.....</p> <p>Név beosztás szervezeti egység</p>

<b>Döntési javaslat és indoklás</b>	
<b>Döntési javaslat</b>	<b>Aláírás</b>
<p>Támogatom      Elutasítom</p>	<p>.....</p> <p>Név beosztás Szervezeti egység</p>

Iktatószám:

## FELJEGYZÉS<sup>3</sup>

<<Címzett neve, beosztása>> részére  
<<Szervezeti egység>>

**Tárgy:** Feljegyzés tárgya

### Háttér:

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizárt formában (az előzményt és az aktuális helyzetet kell ismertetni)>>

### Javaslat:

<<Esetleges javaslat, kérés, megoldási opciók leírása>>

Kelt: .....

.....  
Név  
beosztás  
szervezeti egység

<sup>3</sup> Amennyiben döntés kapcsolódik a Feljegyzéshez, abban az esetben kötelező mellékletként csatolandó a Döntés-előkészítő sablon



Iktatószám:

Ügyintéző:

**Tárgy:**

Hivatkozási szám:

Projekt neve, száma:

Melléklet: db

<<Címzett neve>> asszony/úr részére

<<címzett beosztása>>

<<Szervezet/Intézmény neve>>

<<Címzett címe (helység)>>

<<Címzett címe (utca, házszám)>>

<<Címzett címe (irányítószám)>>

**Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>> Asszony/Úr!**

<<Tartalom (jól strukturáltan: **bevezetés** – az ügyben az előzményeket foglalja össze), **tárgyalás** (a kialakult körülményt, helyzetet mutatja be), **befejezés** (kérés, vagy megoldási javaslat ismertetése) bontásban, fókuszban az a cél legyen közérthetően megfogalmazva, ami miatt írjuk a levelet, sorkizárt formában)>>

Kelt: .....

**Tisztelettel:**

.....  
Név  
beosztás  
Szervezeti egység

<LOGÓ>	<b>„Projekt rövid neve”</b> Projekt teljes neve Projekt azonosítószáma (pl. GINOP 1.1.1)
	<b>EMLÉKEZTETŐ</b>

A megbeszélést azonosító adatok	
<b>A megbeszélés tárgya:</b>	
<b>A megbeszélés helyszíne:</b>	
<b>A megbeszélés dátuma és időpontja:</b>	
<b>Az emlékeztető készítője:</b>	
<b>Az emlékeztető státusza:</b>	<i>vázlat/véleményezésre kész/végleges</i>
<b>A következő megbeszélés dátuma és időpontja:</b>	
<b>A következő megbeszélés helyszíne:</b>	

Meghívottak/Részvevők			
Sorszám	Név <i>(Helyettesítő neve)*</i>	Szervezet/Szervezeti egység	Részvett <i>(I/N)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

*\*Amennyiben helyettesítés történik, úgy zárójelben a helyettesítő nevének megadása is szükséges, és a helyettesítőt külön sorban is szerepeltetni kell.*

<b>A megbeszélés napirendi pontja(i)</b>	
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	
<b>5.</b>	

<b>Találkozón elhangzott információk rövid összefoglalása</b>

<b>Döntések, megállapodások</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>Feladatok</b>			
<b>#</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

## MEGHATALMAZÁS

Alulírott, ..... (születési hely, idő: .....; anyja neve: .....; lakcím: .....; szem. ig. szám: .....) ezennel meghatalmazom ..... (születési hely, idő: .....; anyja neve: .....; lakcím: .....; szem. ig. szám: .....), hogy ..... – ügyében a(z) ..... projekt keretében, nevemben és helyettem, a képviselőtemben teljesskörűen eljárjon, a szükséges intézkedéseket és jognyilatkozatokat megtegye.

Ez a meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: .....

.....

Név  
Meghatalmazó

.....

Név  
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú1:

Név: .....

Cím: .....

Aláírás: .....

Tanú2:

Név: .....

Cím: .....

Aláírás: .....

## EGYÉB DOKUMENTUMOK ZÁRADÉKOLÁS MINTÁJA

Együtműködési kötelezettség nem teljesítése esetén, minden olyan záró dokumentumot záradékolni kell (pl. záró értékelőlap), ahol az ügyfél/célcsoporttag aláírásának szerepelnie kellene, azonban mégsem szerepel. Természetesen ezek a dokumentumok projektenként eltérőek lehetnek.

### További lépések:

1. *„Fent nevezett programrésztvevő megállapodásának határozott időtartama lejárt, azaz a megállapodási szerződés ..... napjával megszűnt. Nevezett programrésztvevő a támogatási szerződés..... pontjaiban foglalt együttműködési kötelezettségének többszöri felszólítás ellenére sem tett eleget (a program zárásában való részvételi hajlandóság hiánya). Jelen igazolást a projektmunkatárs a rendelkezésére álló, és leigazolt dokumentációknak megfelelően állította ki. A programrésztvevő a fentiekben igazolt teljesítéseket köteles tudomásul venni, azok vonatkozásában kifogást, valamint további jogi igényt nem támaszthat.”*
2. **Dátumnak** szerepelnie kell majd.
3. A projektmunkatárs **aláírásával** látja el.
4. Tájékoztatás küldése az ügyfélnek/célcsoporttagnak.

## SZÁMLÁK, ELSZÁMOLÁSOK ZÁRADÉKOLÁSI MINTÁJA

A(z) ..... számú Kormányrendelet ..... melléklete alapján záradékolási kötelezettséggel érintett dokumentumokra az alábbi szövegezés kerüljön fel:

Korábban a 272/2014 (XI.5.) Korm. r. -ben szabályozásra került a záradékolás pontos szövegezése. Amennyiben ez konkrétan nem történik meg a mostani programozási időszakban, akkor is alapul szolgálhat a 272/2014-es.

1. „**Elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került**  
.....”
2. Tüntessük fel az elszámolni kívánt **összeget**,
3. majd **szignálja** az arra jogosult.
4. A záradékolás egységes megjelenítése és olvashatósága érdekében a kiadott és/vagy a projekt keretében beszerzett bélyegző használandó, vagy ennek hiányában a záradékolás szövegét olvashatóan kell a dokumentumra felvezetni.

Projekt megnevezése pl.:  
VEKOP-7.1.3-15-2016-00001

## DOKUMENTUMOK MÁSOLATAINAK HITELESÍTÉSE, JAVÍTÁSA

Ha dokumentum **hiteles másolata** szükséges, a szabályosan hitelesített dokumentumnak a következőket szükséges tartalmaznia:

1. **„Eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat”** szövegnek szerepelnie kell a dokumentumon.
2. A hitelesítés **dátumának** szerepelnie kell a dokumentumon.
3. A hitelesítés az ügyfél/célcsoport tag, a cégjegyzésre jogosult, vagy a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy a hitelesítő munkatárs **aláírásával** látja el.
  - A **cégjegyzésre jogosult**, vagy az általa meghatalmazott személy aláírása mellett cégbélyegző használata, vagy a cég/vállalkozás nevének **nyomatott betűkkel** írt feltüntetése kötelező.
  - Hitelesített másolat csak **eredeti dokumentum alapján** készíthető (hiteles másolat hitelesítése nem fogadható el).
  - **Többoldalas dokumentum hitelesítése:** az első és az utolsó oldalon cégszerű aláírással kell hitelesíteni, az első oldalon a teljes oldalszám feltüntetésével, a többi oldalt szignóval ellátni, és az oldalakat összekapcsolni.

### Dokumentumok javítása

A javítást minden esetben az eredeti dokumentumon, **az arra jogosultnak** (a dokumentum kitöltőjének, aláírójának) kell elvégeznie az alábbiak szerint:

1. a hibás adatot **egy vonallal áthúzza** úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon;
2. majd a helyes adatot a dokumentumra – a helyes adatot **\*-gal megjelölve, „jav.” vagy „javítás”** szóval ellátva – a
3. **javítás dátumával** és a
4. javítást végző személy **szignójával** együtt – felvezeti.
  - Hibajavítóval történő javítás nem elfogadható.
  - Fekete tollal történő javítás nem elfogadható, a javítás kék tollal végezhető el.
  - Hitelesített dokumentumban javítani nem lehet. A javítást a javítás szabályainak megfelelően kell elvégezni az eredeti dokumentumon és a hitelesítés csak azt követően végezhető el.



### CÉLCSOPORT ADATTÁBLA

Ssz.	Alapadatok					Elérhetőségek					Együttműködés				Végzettség				Egyéb	
	Ügyfél neve	Neme	Születési helye	Születési ideje	Életkor bevonás kor	Irányító szám	Város	Cím	Telefon-szám	E-mail cím	Együttműködési megállapodás száma	Együttműködési megállapodás kezdete	Együttműködési megállapodás vége	Kilépés dátuma	Legmagasabb iskolai végzettség	Szak képzettség I.	Szak képzettség II.	Egyéb képzettség	Megjegyzés	Programból való kilépést követő 30. nap dátuma
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				

### PARTNERSZERVEZETEK ADATTÁBLA

Ssz.	Alapadatok					Számlavezető pénzintézet	Bankszám- laszám	Székhely			Elérhetőség						Szerződés			
	Partner szervezet /Cég neve	Adó- szám	KSH szám	TEÁOR szám	TEÁOR szöveges			Irányító- szám	Város	Cím	Képvi- seleltre jogosult	Telefon- szám	E- mail cím	Kapcsolat- tartó	Cím	Telefon- szám	E- mail cím	Szerződés száma	Szerződés kezdete	Szerző- dés vége
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				

## RENDEZVÉNYEK, ESEMÉNYEK ADATTÁBLA

Ssz.	Rendezvény/esemény megnevezése	Megye	Helyszín	Időpont	Rendezvény típusa	Szervezett sajtótájékoztató	Sajtónyilvános	Sajtóközlemény	Sajtómegjelenések
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									

## PÉNZÜGYI FELHASZNÁLÁST KÖVETŐ ADATTÁBLA

### PARTNERSZERVEZET

Ssz.	Alapadatok							Szerződésre vonatkozó adatok						
	Partnerszervezet/Cég neve	Adószám	KSH szám	TEÁOR szám	TEÁOR szöveges	Számlavezető pénzüintézet	Bankszámlaszám	Szerződés száma	Szerződés módosítás száma	Szerződés kezdete	Szerződés vége	Szerződés állapota	Kötelezettségvállalás összege	Kifizetett összeg
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
28.														
29.														
30.														

### CÉLCSOPORT

Ssz.	Alapadatok						Szerződésre vonatkozó adatok						
	Ügyfél neve	Adószám	Kifizetés formája	Számlavezető pénzüintézet	Bankszámlaszám	Cím postai kifizetés esetén	Szerződés száma	Szerződésmódosítás száma	Szerződés kezdete	Szerződés vége	Szerződés állapota	Kötelezettségvállalás összege	Kifizetett összeg
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													

