

Megbízási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhelye: H-3300 Eger, Dobó tér 2., törzsszáma: 729325) képviseletében Habis László polgármester, mint megbízó – a továbbiakban: **Megbízó** -,

másrészről **Trend Business Tanácsadó Kft.** (székhelye: 3300 Eger, Gárdonyi G. u. 5. cégjegyzék-száma: 10-09-025372 adószáma: 13007492-2-10 statisztikai szánjele: 13007492-7022-113-10) képviseletében: Halász Károly, mint megbízott – a továbbiakban: **Megbízott**, a Megbízó és a Megbízott együttesen a továbbiakban: **Felek** –

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

- I.) Megbízó megbízza Megbízottat az Új Széchenyi Terv Észak-magyarországi Operatív Program keretében meghirdetésre került **Turisztikai attrakciók és szolgáltatások fejlesztése** című, **ÉMOP-2011-2.1.1/B-12** számú pályázati konstrukció keretében benyújtani tervezett, „Észak-déli kerékpárút vonal hiányzó szakaszainak megépítése” című projekt:
 - I./a.) megvalósíthatósági tanulmányának elkészítésére és összeállítására a pályázati kiírás felhívásában és dokumentációjában lefektetett irányelvek és követelmények szerint,
 - I./b.) valamint nyertes pályázat esetén a komplett (projekt-, pénzügyi- és műszaki menedzser) projektmenedzsment feladatok ellátására.A feladatok részletes meghatározását a szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.
- II.) Megbízott a megbízást a szerződés aláírásával elfogadja.
- III.) Megbízott az 1. számú mellékletben meghatározott feladatok ellátása során a Megbízó Alapokmányában, a vonatkozó jogszabályokban, pályázati felhívásban és a pályázati dokumentációban meghatározott, valamint a Megbízó részéről kapcsolatot tartó személy által meghatározott jogkörben jár el, jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik. Megbízott kijelenti, hogy a hatályos társasági szerződése (alapító okirata) alapján a fenti tevékenység végzésére jogosult.
- IV.) Felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat tevékenysége ellátásáért
 - I.a.) pont esetén:
 - megvalósíthatósági tanulmány elkészítésének díja a pályázat formai szempontból történő befogadásáról szóló hivatalos levél kézhezvétele után, és az esetleges tisztázó kérdések szerinti megfeleltetés után maximum 60 napon belül sikeres pályázat esetén nettó 3.850.000 Ft + törvényes ÁFA összeget kifizet.
 - I. b.) pont esetén:
 - Menedzsment díj a menedzsment díj a projekt elszámolható költségei arányában számított nettó 1,5 %-ában (+ törvényes ÁFA) lett meghatározva. Kifizetési ütemezése a projekt megvalósulása során és a kifizetési igénylések benyújtásakor rész-számlák, végszámla a Záró elszámolás és ZPEJ összeállításakor.

- V.) Felek megállapodnak abban, hogy a fenti ütemezés szerinti összegek a Megbízott Budapest Bank Zrt. pénzügyintézetnél vezetett 10103513-46316000-01000001 számú bankszámlájára átutalással kerülnek kiegyenlítésre.
- VI.) Felek megállapodnak abban is, hogy a fenti összegű és ütemezés szerinti megbízási díj egyben magában foglalja a megbízás ellátása során a Megbízottnál felmerülő költségeket és készkiadásokat is, azokat Megbízó a Megbízott részére külön nem téríti meg.
- VII.) Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező megvalósíthatósági tanulmányt legkésőbb **2012. augusztus 31. napjáig elbírálásra, beadásra alkalmasan összeállítja és benyújtja** a pályázat kiírója felé. Megbízott vállalja azt is, hogy a postai bélyegző szerint ajánlott küldeményként való postára adásáról szóló igazolást Megbízó részére megküldi, mely szerződésszerű benyújtásának tekintendő.
- VIII.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés I./b.) pontjában meghatározott menedzsment feladatok ellátásával és a hozzá rendelt menedzsment díj kifizetésével kapcsolatos rendelkezések csak abban az esetben lépnek hatályba, ha a benyújtott pályázat támogatásban részesül és a Támogatási Szerződés megkötésre kerül.
- IX.) Megbízott tevékenységét Bori Attila (36/523-734, bori.attila@ph.eger.hu) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására. A teljesítés igazolására a Megbízó részéről jogosult személy: Dér Ferenc EMJV Polgármesteri Hivatala Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda vezetője (36/523-740, der.ferenc@ph.eger.hu)
- X.) Megbízott a fent meghatározott feladatait képességeinek teljes kifejtésével, a Megbízóval együttműködve, érdekeinek figyelembe vételével, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartásával köteles ellátni. Megbízott a fenti pontokban körülírt megbízás teljesítése során az ilyen tevékenységet ellátó személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- XI.) Megbízó az ügy ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Megbízottat tájékoztatni köteles.
- XII.) Megbízott köteles tevékenységét a Megbízó további utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízót felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Megbízott felelős.
- XIII.) Megbízott a megbízást csak személyesen láthatja el, közreműködő igénybevételére nem jogosult.
- XIV.) Megbízott a megbízás teljesítésén túl is köteles a Megbízó érdekének megfelelő magatartást tanúsítani. Ennek keretében különösen tilos:
- a) a megbízás ellátása során szerzett ismereteknek más, a Megbízó működési körétől eltérő célra történő bármilyen felhasználása, ezeknek harmadik személy tudomására hozatala;
 - b) a törvényes adatszolgáltatási kötelezettségen túl a Megbízó tevékenységére vonatkozó bármely adat illetéktelen harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele,
 - c) a Megbízó jóhírnevét, hitelképességét sértő, azt veszélyeztető tények állítása, híresztelése, vagy erre utaló magatartás tanúsítása.

- XV.) A XIII.) pontban foglaltak Megbízott általi megsértése esetén Megbízó jogosult a megbízási szerződés rendkívüli felmondására és Megbízottól követelheti az esetlegesen őt ért kárát.
- XVI.) Megbízott vállalja, hogy amennyiben az ő érdekkörében felmerülő okból a pályázat nem kerül 2012. augusztus 31. napjáig – elbírálásra alkalmasan - összeállításra és benyújtásra, úgy Megbízott 2012. szeptember 1. napjától esedékességgel 500.000 Ft, azaz -ötszázezer forint egyösszegű késedelmi kötbért köteles megfizetni Megbízónak.
- XVII.) Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés módosítása csak a Szerződő felek erre irányuló közös akaratával, írásban érvényes. A szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége nem eredményezi egyben az egész szerződés érvénytelenségét, Szerződő felek az érvénytelen rendelkezést a szerződéskötés kori ügyleti akaratuknak leginkább megfelelő rendelkezéssel pótolják. Szerződő felek között a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi közlés, kérés vagy beleegyezés csak írásban érvényes és joghatályos.
- XVIII.) Szerződő felek megállapodnak abban is, hogy a szerződés fennállása alatt a felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton rendezik. Amennyiben a tárgyalásos rendezés nem jár eredménnyel, úgy azt jogi úton tisztázzák. Erre az esetre Szerződő felek értékhatártól függően kikötik az Egri Városi Bíróság illetve az Egri Törvényszék illetékességét.
- XIX.) Megbízó kijelenti, hogy a megbízási díj kiegyenlítéséhez szükséges pénzügyi fedezettel rendelkezik, azt saját forrásból biztosítja.
- XX.) Jelen megbízási szerződésnek a részletes feladatokat tartalmazó melléklet elválaszthatatlan részét képezi, azzal együtt érvényes.
- XXI.) A szerződés aláírói aláírási jogosultságukat hitelt érdemlően igazolták, egyben nyilatkoznak arról, hogy a szerződés aláírására és a fél képviselőre jogosultsággal bírnak. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.
- XXII.) Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződésben szereplő, a szerződés megnevezésére (típusára), tárgyára, a szerződést kötő felek nevére, a szerződés értékére, valamint ezen adatok változásaira vonatkozó valamennyi adat – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvénynek és a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos szabályokról szóló 44/2003. (XI.28.) EMJV Kgy. önk. rendeletnek megfelelően – nyilvános és ilyenként a Megbízó részéről nyilvánosságra hozandó.

Felek a megbízási szerződést átolvasás és értelmezés után, mint ügyleti akaratukkal mindenben maradéktalanul megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt Egerben, 2012. év Január hó 11 napján

.....
 Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 képviseletében
 Habis László polgármester
 Megbízó

.....
 Trend Business Kft.
 képviseletében
 Halász Károly ügyvezető
 Megbízott

TREND BUSINESS
 Tanácsadó Kft.
 3300 Eger, Gárdonyi G. u. 5.
 Adószám: 13007492-2-10
 B. Bank: 10103513-46316000-01000001

A szerződés tárgyát képező megvalósíthatósági tanulmány írása és menedzsment feladat részletes meghatározása

Megvalósíthatósági tanulmány:

- A megvalósíthatósági tanulmány elkészítése, összeállítása az NFÜ által közzétett formátumban és példányszámban (valamint elektronikusan és nyomtatott formában további 2 példány megrendelő részére történő átadása),
- A szükséges csatolandó dokumentumok összegyűjtése, rendezése,
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzattal, a bevonni kívánt partnerekkel a hibamentes munkavégzés érdekében,
- A dokumentáció kiíróhoz történő határidőre történő benyújtása,
- A benyújtott dokumentáció formai, szakmai értékelése alkalmával előírt esetleges hiánypótlások teljesítése,
- Sikeres pályázat esetén a Támogatási Szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Projekt menedzsment:

Projektmenedzser feladatköre:

Megbízott projektmenedzseri feladatot lát el, melynek keretében felelős a projekt megvalósításának és elszámolásának biztosításáért, valamint különösen az alábbi tevékenységeket köteles ellátni.

- A projektben résztvevő munkatársak (pénzügyi menedzser, műszaki menedzser), illetve a projekt keretében megbízott valamennyi (al)vállalkozó munkájának meghatározása, irányítása, koordinációja, ellenőrzése, illetve teljesítményük (ideértve a beérkező számlákat is) igazolása.
- Gondoskodik a projekt keretében megkötésre kerülő vállalkozási és megbízási szerződések odaítélését megelőző (köz)beszerzési eljárás előkészítése és értékelése során az irányítása alá tartozó – megfelelő szakértelemmel rendelkező személy – delegálásáról. Ennek célja a beszerzések tárgyának pontos meghatározása, illetve a beérkezett ajánlatok „műszaki és pénzügyi” tartalmának ellenőrzése, a beérkezett ajánlatok szakmai megfelelőségének vizsgálata és bírálata a Támogatási Szerződéssel, ajánlati felhívással és dokumentációval történő összevetése, illetve előzetes értékelése.
- Összehívja és levezeti a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseket; ennek időpontjára Megbízótól kér javaslatot. Az ülések helyszínét Megbízó biztosítja, az üléseket azonban Megbízott jegyzőkönyvezi, illetve az emlékeztetőket is Megbízott készíti.
- Az EMOP Irányító Hatósággal, illetve az EMOP Közreműködő Szervezettel megkötött Támogatási Szerződés módosítása, változás bejelentése illetve a projekt keretében előkészített vállalkozási és megbízási szerződések megkötése, felmerülő módosítási igénye esetén döntés-előkészítési előterjesztés készítése a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és -üzemeltetési Irodájának vezetője részére.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevőkkel a hatékony információáramlás, illetve a napi operatív ügyek, felmerülő kérdések gyors megoldásának biztosítása érdekében;

- Figyelemmel kíséri és biztosítja a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségek megvalósulását, különös tekintettel:
 - o arra, hogy a támogatási összeg csak és kizárólag a projekt megvalósítására, a felmerülő és elszámolható költségek fedezésére kerüljön felhasználásra; helyszíni ellenőrzések lefolytatásának elősegítésére;
 - o folyamatosan nyomon követi a Támogatási Szerződésben foglaltak megvalósulását (pl. indikátorok, költségvetés belső arányainak alakulása), figyelemmel kíséri a megvalósítás ütemtervét és biztosítja annak betartását.
- A projekt-menedzsment tagjaival közösen elkészíti a Támogatási Szerződésben előírt jelentéseket (szakmai- és pénzügyi előrehaladási-, projektzáró- valamint fenntartási jelentések). Megbízó ezeket a projektmenedzser aláírása után kapja kézhez postázásra kész állapotban; kapcsolattartás az Irányító Hatósággal, a Közreműködő Szervezetekkel.
- Koordinálja és felelősen vezeti a Támogatási Szerződésben Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata számára kötelezően előírt jelentéstételi kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos eszközök és tevékenységek megszervezéséről.
- A médiát és az érintett lakosságot tájékoztatja a projekt előrehaladásáról, a megvalósítás körülményeiről.
- Biztosítja a projektmenedzsment szervezet hatékony működését.
- A projekt megvalósulási időtartama alatt a Támogatási Szerződésben foglalt esélyegyenlőségi vállalások betartásával jár el, megvalósulását segíti elő.
- A projekt lezárásakor Megbízó részére írásos javaslatot készít a Támogatási Szerződésben meghatározott indikátorok kötelező 5 éves időszakban történő költséghatékony mérésére.
- Az esetlegesen felmerülő pótmunka és kiegészítő munka igény esetén a projekt ütemezésének és határidejének figyelembe vételével, a menedzsmenttel közösen megteszi az EU eljárásrend valamint a Kbt. rendelkezései szerinti szükséges lépéseket és gondoskodik a megfelelő dokumentációk elkészüléséről.
- **Műszaki menedzser feladatköre:**

Megbízott műszaki projekt menedzsment feladatot lát el, biztosítja a projektfejlesztés és a megvalósítás során az építési-műszaki kiviteli tervekben foglalt műszaki követelményeknek, specifikációknak, minőségi követelményeknek való megfelelést. Feladatai különösen:

- Részt vesz a kivitelezői szerződések megkötésében, a megbízása megkezdéséig elkészült, illetve későbbiekben elkészülő tervek műszaki és támogatási megfelelőségét ellenőrzi.
- A műszaki jellegű ajánlattevői kérdések megválaszolásában közreműködés.
- Szakértőként részvétel a bíráló bizottság ülésein, az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban.
- Szakértői közreműködés a beérkezett ajánlatok kiértékelése során és műszaki értékelő jelentés készítése az ajánlatokról.
- Lebonyolítási ütemterv készíttetése a Kivitelezővel, a műszaki ellenőrrel és a Megbízóval előzetesen egyeztetett ütemezés figyelembevételével.
- A Mintavételi és Minősítési Tervek, valamint Technológiai utasítások bekérése, egyeztetése, és jóváhagyása, valamint az előzetes helyszíni bejárással kapcsolatos feladatok (összehívás, lebonyolítás, jegyzőkönyv felvétele) ellátása a műszaki ellenőrrel közösen.
- Az építési műszaki ellenőrrel közösen a munkaterület átadás lebonyolítása és az átadás dokumentálása.
- Minden olyan tevékenység ellenőrzése, ami a munka megkezdéséhez szükséges (tájékoztató táblák, forgalomelterelések, szociális ellátás biztosításának, munkaterület őrzésének, szemétszállítás, deponálás biztosításnak ellenőrzése), problémák esetén a Kivitelező utasítása.
- Teljesíti a Támogatási Szerződésben Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata számára kötelezően előírt előrehaladási, záró és fenntartási jelentéstételi kötelezettségek műszaki vonatkozású részeinek határidőre való elkészítését.

- A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése, a műszaki ellenőrrel való folyamatos konzultáció, az eredeti tervtől történő eltérés esetén a Megbízó kapcsolattartójának tájékoztatása, a szükséges dokumentálási feladatok ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az elvégzett munkák (részfeladatok) vonatkozásában a felelős műszaki vezető(k) által tett nyilatkozatok az építési naplóban összegyűjtésre kerüljenek, és azok a használatbavételi engedély iránti kérelem benyújtásakor rendelkezésre álljanak.
- A határidők és részhatáridők betartásának ellenőrzése, eltérés esetén annak dokumentálása, a Megbízó haladéktalan értesítése.
- A minőségi bizonylatok és tanúsítványok átvétele, a technológiai, munkavédelmi, környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartatása.
- Közreműködés az esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában, javaslattétel a megoldásukra.
- Helyszíni koordinációs értekezletek összehívása és vezetése, a felmerült és megoldásra váró feladatok jegyzőkönyvi rögzítése, megoldásukra javaslat megtétele.
- Megbízó részére szükséges műszaki jelentés elkészítése a kockázatok és akadályok feltüntetésével.
- Az elkészült, valamint a környező objektumok védelmére, valamint az építés közben káros környezeti hatások csökkentésére vonatkozó intézkedések megtétele.
- A kivitelezést szakmailag irányítja, koordinálja, ellenőrzi és ezekről folyamatosan beszámol a projektmenedzsernek.
- Amennyiben Megbízottnak a minőséggel kapcsolatban kifogása támad, úgy haladéktalanul gondoskodnia kell arról, hogy a javítás megtörténjen, ill. az anyag, termék minősége az előírásoknak megfelelő legyen. Amennyiben a teljesítmény nem megfelelő és a szolgáltatás nem fogadható el, úgy erről haladéktalanul értesíti a projektmenedzsert és a szükséges intézkedéseket az előzetesen egyeztetett álláspont alapján megteszi.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az elkészült munkarészek mennyiségi és minőségi felmérését, az építési és felmérési naplókat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeteti, illetve ellenjegyzi.
- Pót és kiegészítő munka felmerülése esetén azonnal értesíti a megbízót, és a projektmenedzsert és velük egyeztetve közreműködik a pót és kiegészítő munkák Közreműködő Szervezet felé történő bejelentésénél valamint közreműködik a pót és kiegészítő munkák elszámolásának és elvégzésének EU eljárásrend valamint a Kbt. rendelkezései szerinti lebonyolításban.
- Részt vesz a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseken és arról jegyzőkönyvet készít;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a projekt kivitelezése a hatósági előírásoknak, építési engedélyeknek és a jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Átadási dokumentáció összeállíttatása a Kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel, a szükséges nyilatkozatokkal, minőségi bizonyítványokkal, megvalósulási tervekkel együtt a használatbavételi eljáráshoz.
- Megvalósulási tervek összegyűjtése a kivitelezőktől és a műszaki ellenőrtől.
- Együttműködés a Megbízó kapcsolattartójával, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselése a műszaki ellenőrrel és a Kivitelezővel szemben.
- A pótmunkák indokoltságának vizsgálata, szükség esetén, a Megbízó jóváhagyása után, azok dokumentálása, elrendelgetése a műszaki ellenőrrel.
- Az építési napló, felmérési lapok vezetésének ellenőrzése.
- A vállalkozói, megbízói számlák (rész- és végszámla) alaki és tartalmi felülvizsgálata, számlák átadása a Megbízó képviselője részére.
- A műszaki átadás-átvételi eljárás összehívása, lefolytatása, jegyzőkönyvezése az érintettek, a Megbízó és az illetékes hatóságok bevonásával.
- Kapcsolatot tart és folyamatosan egyeztet a műszaki ellenőrrel.
- A műszaki ellenőr által jóváhagyott, elvégzett munkák, elszámolni kívánt mennyiségének és az egységáruk helyességének ellenőrzése.
- A műszaki ellenőr által készített hibajegyzék felülvizsgálata, esetleges értékcsökkenés megállapítása.

- Minőségi osztályba sorolás és az esetleges díjleszállításra történő javaslat megtétele.
- Nyilatkozattétel a műszaki átadás-átvétel tekintetében, a Kivitelező által átadott létesítmények minőségi, mennyiségi véleményezése, átadása a Megbízónak (üzemeltetőnek).
- Közreműködés a használatbavételi, illetve üzembe helyezési eljárásokon, az engedélyekben utólag előírt feladatok lebonyolítása.
- A használatbavételi, illetve üzembe helyezési dokumentáció összeállítása, annak átadása a Megbízó felé.
- A hibák kijavításának ellenőrzése.
- A szavatossági jogok, követelések kezdeményezése és érvényesítése.
- Adatok, bizonylatok szolgáltatása a pénzügyi, műszaki lezáráshoz, aktiváláshoz, az aktiválási dokumentációk elkészítése.
- A keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak.
- A záradékolt megvalósítási terv és geodéziai bemérés elkészíttetése a Kivitelezővel, a nyilvántartó, az üzemeltetők részére történő átadása.
- Az éves utó-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedés az ott feltárt és szavatossági javítások körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavíttatásáról.
- Az esetleges peres ügyek rendezésében közreműködés, műszaki szaktanácsadás.

Pénzügyi menedzser feladatköre:

A pénzügyi menedzseri feladatok körében Megbízott különösen az alábbi tevékenységeket köteles ellátni:

- Feladatkörébe tartozik a projekt finanszírozási terv készítése, a projekt pénzügyi megvalósításának monitoringja, cash-flow menedzsment.
- Köteles írásban tájékoztatni a projekt keretében leszerződött vállalkozókat/megbízottakat az ÉMOP elszámolási rendnek megfelelő számlák kiállításának formai és tartalmi követelményeiről, köteles továbbá ezen számlák támogatási rendnek történő megfelelését közvetlenül ellenőrizni.
- Munkája során folyamatosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájával, különös tekintettel az önkormányzati költségvetés és a projekt költségvetés szinkronizálására, a projekthez kapcsolódó statisztikák készítésére.
- Feladata a beérkező – projektmenedzser által teljesítésre igazolt és a jogszabályi feltételeknek megfelelő – számlák másolati példányainak gyűjtése, illetve a kifizetés igénylési dokumentáció összeállítása, az esetleges hiánypótlási dokumentáció határidőre történő összeállítása és továbbítása a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és -üzemeletetési Irodája számára, mellékelve hozzá e számlák elszámolhatóságáról készített jelentését. A számlák Megbízó általi kifizetése után intézi a további elszámolási folyamatot (pl. Közreműködő Szervezettel).
- A teljes körű pénzügyi adatszolgáltatás rendszerének kialakítása, közreműködés az esetleges helyszíni ellenőrzések lefolytatásában.
- Részt vesz a projekt teljes időtartama alatt legalább havi gyakorisággal összeülő koordinációs üléseken;
- A projekt pénzügyi elszámolásának lebonyolítása, az előrehaladási-, záró- és fenntartási jelentések pénzügyi vonatkozásainak elkészítése a Támogatási Szerződésnek, illetve az ÉMOP szabályoknak megfelelően. Így különösen:
 - o a kifizetési kérelemben meghatározott költségekről a Megbízó nevére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.-167. § alapján kiállított számviteli bizonylat/számla megfelelőségének (elszámolhatóságának) ellenőrzése;
 - o a kifizetés-kérelemhez benyújtott számviteli bizonylatok/számlák ellenértékének kifizetéséhez a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint szükséges sajátforrás összegének a számviteli bizonylaton/számlán feltüntetett szállító részére történő megfizetését igazoló bankszámla kivonat és terhelési értesítő egy, a Kedvezményezett által hitelesített másolatának összeállítása;

- a számlaösszesítő eredeti példányának összeállítása;
 - a költségösszesítő eredeti példányának összeállítása (a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő minta alapján);
 - a számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), egy, az „eredetivel egyező” igazolással ellátott példányának elkészítése a Megbízó részére;
- A projekt során felmerülő és a Közreműködő Szervezet felé továbbítandó pénzügyi jelentéseket elszámolásokat valamint a Támogatási Szerződést érintő dokumentációkat aláírásra előkészíti majd aláírást követően – szükség esetén a Megbízó székhelyén – postázásra kész állapotban a megfelelő példányszámban Megbízónak átadja.