



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületnek -

**az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társasággal kötendő Megbízási Keretszerződés elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárospatak Város Önkormányzata 2010. október 29-i képviselő-testületi ülésén tárgyalta az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft. jövőjéről szóló előterjesztést, illetve ennek keretében új ügyvezetőt választott. Az akkor elhangzott és tudomásul vett tájékoztató szerint egyetértettünk azzal az elképzeléssel, hogy a Kft. a városfejlesztéssel, az önkormányzat keretei között zajló Európai Unió által támogatott projekt előkészítésével, menedzselésével és megvalósításával a jelenleginél aktívabb, intézményes szerepet vállaljon a városfejlesztési közfeladatok ellátásában. Az ügyvezető akkori tájékoztatása szerint az elképzelésnek akkor még számos jogi, szervezeti akadálya volt.

A 2011. január 1-vel életbe lépett jogszabály módosítások szabadabb teret nyitottak a vázolt elképzelés megvalósulása előtt. Ezek közül kiemelendő az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény módosítása, ami 2011. január 1-től lehetővé teszi egyes közfeladatok ellátása céljából **együttműködő közösség** létrehozását, amelynek tagjai a közös cél elérésére érdekében a Ptk. rendelkezései szerint létrehozott polgári jogi társaság keretében általános forgalmi adó mentességet élveznek az adott feladat ellátásával kapcsolatos szolgáltatások vásárlása során.

Ez azt jelenti, hogy bizonyos pályázatok esetében a Kft. elláthatja az Önkormányzat, mint pályázati kedvezményezett számára azokat a projekt előkészítési, projektmenedzsment és megvalósítási feladatokat, amelyek korábban külső vállalkozások, vagy az Önkormányzattal speciális munka- illetve megbízási szerződéses jogviszonyban lévő személyek láttak el. A Kft. számára – az együttműködő közösség ÁFA mentességének eredményeként – a felszámított és beszedett ÁFA a jövőben nem veszteségként jelentkezik, a szakértői tevékenységek legjelentősebb része helyben marad, az esetleges nyereség a Kft-ben keletkezik és biztosítja a társaság működésének finanszírozását, ezzel elkerülve a folyamatos tulajdonosi működési támogatások szükségességét, illetve lehetőséget ad további városfejlesztési feladatok fedezetére.

A keretszerződés elfogadása lehetővé teszi, hogy az egyes – már folyamatban lévő, illetve a közeljövőben induló – projektek esetében az eseti megbízási szerződések megköthetőek legyenek.

Az előterjesztéshez csatolom a megbízási keretszerződés tervezetét.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, arról a határozati javaslat szerint döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2011. január 19.

Aros János

MEGBÍZÁSI KERETSZERZŐDÉS

közfeladat ellátására irányuló együttműködő közösség létrehozására

(Áfa törvény 85. § (5) „az együttműködő közösség leendő tagjai által a közös cél elérésére, a Ptk. rendelkezései szerint létrehozott polgári jogi társaság, amelynek kizárólag e cél elérésére szolgáló adóalanyisága - e törvény egyéb rendelkezéseitől függetlenül - valamennyi szerződő fél közös, kifejezett és egybehangzó írásos kérelmére az állami adóhatóság engedélyével, annak jogerőre emelkedésének napjával jön létre...”)

amely létrejött egyrészről

Sárospatak Város Önkormányzata

székhely: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44..
képviseli: Aros János polgármester
adószám: 15350095-2-05
statisztikai szám: 15350095751132105
mint **megbízó** (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről a

INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft.

székhely: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44..
képviseli: Erdős Tamás ügyvezető
adószám: 14023389-2-05
cégjegyzékszám: 05-09-014437
mint **megbízott** (a továbbiakban: Megbízott)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. ELŐZMÉNYEK, A SZERZŐDÉS TÁRGYA:

- 1.1. **Felek előzményként rögzítik**, hogy Sárospatak Város Önkormányzata 2007. november 7-i bejegyzéssel megalapította az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft.-t (a továbbiakban: INNOVO-PATAK Nonprofit Kft.) a városfejlesztéssel kapcsolatos közfeladatok és ingatlangazdálkodási feladatok végrehajtására. Felek jelen szerződést a fenti előzmények ismeretében kötik meg.
- 1.2. A Felek közös céljaik elérése érdekében együttműködő közösséget hoznak létre. Ennek keretében a Megbízó megbízza a Megbízottat az általa megindításra kerülő **városrehabilitációs programok, valamint a legalább bruttó 20 millió Ft összköltségű, állami vagy európai uniós támogatású városfejlesztési és turisztikai projektek teljes körű lebonyolításával és utánkövetésével**. Ezenkívül Megbízó megbízza a Megbízottat a Polgármesteri Hivatal Projektmenedzsment Irodája által 2006. október 1. és 2011. január 1. közt bonyolított, támogatási szerződéssel rendelkező, az Európai Unió és Magyar Köztársaság Kormánya által társfinanszírozott projektek teljes körű végrehajtásával és utánkövetésével, valamint általános pályázati monitoring szolgáltatás elvégzésével. Ezen projektek listája a Szerződés 1. sz. mellékletét képezi.

Megbízott feladatai különösen:

- **Egyedi pályázatok előkészítése és projektek menedzsmentje:** pályázatok előkészítése és végrehajtása a vonatkozó útmutatók és támogatási szerződés alapján. Megvalósíthatósági tanulmányok, szükségletfeltárások elkészítése. A projektek előrehaladási és zárójelentéseinek összeállítása. Koordináció, a munkálatok előrehaladásának

nyomon követése, indikátorok megvalósulásáról való gondoskodás mindazon projektek esetében, melyeket végrehajtására a Megbízó és a Megbízott egyedi megállapodást köt. Az „egyedi pályázatok előkészítése és projektek menedzsmentje” feladathoz tartozó részfeladatokat jelen szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

- **Egyedi projektek nyilvánossági és marketing tevékenysége:** az egyes projektek kommunikációs, nyilvánossági és marketing tervében foglaltak megvalósítása, mindazon projektek esetében, melyeket végrehajtására a Megbízó és a Megbízott egyedi megállapodást köt. Az „egyedi projektek nyilvánossági és marketing tevékenysége” feladathoz tartozó részfeladatokat jelen szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.
- **Utánkövetés:** a projektek fenntartásának biztosítása az egyes támogatási szerződések előírásai szerint. Az indikátorok teljesülésének biztosítása, és dokumentálása. Az utánkövetési időszakban esedékes jelentések benyújtása és ellenőrzések során az Önkormányzat képviselte.

- 1.3. Szerződő Felek rögzítik, hogy a megvalósításra kerülő **egyedi projektekkel kapcsolatos konkrét feladatokat külön megállapodásban szabályozzák az egyes programok sajátosságaira tekintettel.** Amennyiben valamely program végrehajtása során a jelen keretszerződésben foglaltaktól eltérő feladatok elvégzése szükséges, úgy azok az adott projektre vonatkozó külön megállapodásban kerülnek szabályozásra.

A Megbízott a megbízást a fentieknek megfelelően elvállalja.

2. A SZERZŐDÉS TARTAMA:

- 2.1. A Felek a jelen szerződést **2011. „ ”-től kezdődően**, határozatlan időtartamra kötik. A szerződés mindaddig hatályban marad, amíg a 7.1. pontban rögzített esetek valamelyike be nem következik.

3. KÉPVISELET

- 3.1. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a konkrét feladatok ellátására vonatkozó egyedi megállapodásban, illetve külön okiratban meghatalmazza a Megbízott ügyvezetőjét a kötelezettségvállalással nem járó, az egyes projektekkel kapcsolatos ügyekben történő eljárásra, aláírási jog gyakorlására.

4. A MEGBÍZOTT KÖTELEZETTSÉGEI:

- 4.1. Megbízott köteles legjobb tudása szerint, a legmagasabb szakmai színvonalon, **Megbízó érdekeinek megfelelően** a jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint ellátni a jelen szerződés 1.2 pontjában meghatározott feladatokat a **Megbízóval szoros és kölcsönös együttműködésben.**
- 4.2. Megbízott köteles **együttműködni** valamennyi, az egyes projektek megvalósításában közreműködő, az **önkormányzat által megbízott köztisztviselővel, intézményvezetővel, szakértővel, alvállalkozóval.**
- 4.3. Megbízottnak **minden olyan tényezőről, körülménnyel haladéktalanul tájékoztatnia kell a Megbízót, ami a szerződés szerinti teljesítést befolyásolja.**
- 4.4. A Megbízott köteles a Megbízó célszerűtlen, szakszerűtlen vagy a vonatkozó pályázati útmutatókkal és eljárásrendekkel ellentétes utasítása esetén a Megbízót erre figyelmeztetni.

- 4.5. **Megbízott gondoskodik a teljesítés során tudomására jutott adatok, információk bizalmas kezeléséről**, azok megfelelő **védelméről**, egyben kötelezettséget vállal arra, hogy ezeket az adatokat, információkat csak a jelen szerződés teljesítéséhez indokolt mértékben és esetben használja fel. **Megbízott a jelen szerződés teljesítése során tudomására jutott bizalmas információkat** a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személynek nem szolgáltatja ki, nem teszi más számára hozzáférhetővé.
- 4.6. Megbízott köteles Megbízó számára a feladatok előrehaladásáról rendszeresen **írásban beszámolni**. Köteles továbbá a Megbízó által kezdeményezett konzultációkon, egyeztetéseken, megbeszéléseken részt venni, az elkészült munkarészek helytállóságát igazolni, és a továbblépés szempontjából lényeges kérdésekben állást foglalni. Megbízott is jogosult az érintettek meghívásával megbeszéléseket, konzultációkat összehívni. A kezdeményező a konzultációk, egyeztetések, megbeszélések pontos időpontjáról 5 munkanappal korábban értesíti az érintett személyeket. Megbízott köteles a **felek minden megbeszéléséről emlékeztetőt készíteni**, és azt 3 munkanapon belül Megbízónak és valamennyi érintett személynek megküldeni, függetlenül attól, hogy a Megbízó az érintett eseményen részt vett-e. Felek rögzítik, hogy az e pont szerinti írásos tájékoztatás esetében elfogadják a faxon, illetve elektronikus levélben történő közlést is.
- 4.7. A szerződés tárgyát képező munka elvégzéséhez Megbízott igénybe vehet **alvállalkozót**, a mindenkor, vonatkozó pályázati útmutatók és végrehajtási szabályzatok által engedett mértékben. Az igénybe vett közreműködőért a Megbízott úgy felel, mintha a közreműködő által ellátott feladatokat maga végezte volna el.
- 4.8. Megbízott a szerződés teljes időtartama alatt köteles biztosítani, hogy **megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező projektmenedzser, illetve projekt munkatársak** végezzék a feladatokat. Amennyiben a projektben közreműködő személyekben változás áll be, úgy Megbízott köteles ugyanolyan feltételeknek megfelelő szakembereket biztosítani, melyről Megbízót előzetesen tájékoztatni köteles.

5. A MEGBÍZÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- 5.1. Megbízó térítésmentesen biztosítja a megbízás ellátásához szükséges, maximum 6 fő elhelyezésére alkalmas általános irodai infrastruktúrát (számítógép, fénymásolás, telefon, fax, postai kézbesítés stb.), annak karbantartását és fenntartását a Polgármesteri Hivatal (3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.) udvari szárnyában a projektmenedzsment iroda berendezett helyiségeiben. Megbízott tudomásul veszi, hogy a használatra átadott helyiségekben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állományában foglalkoztatott pályázati szakreferens számára a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani köteles.
- 5.2. **Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy az egyes projektek vonatkozásában megkötött külön megállapodásban foglaltak szerint** a Megbízott rendelkezésére bocsátja a projektek teljes pályázati dokumentációját és a kapcsolódó műszaki terveket, továbbá az egyes projektekben közreműködő valamennyi alvállalkozó és szakértői elérhetőségét. Vállalja továbbá, hogy az alvállalkozói, szakértői megbízásokban, szerződésekben **kiköti a Megbízottal való együttműködési kötelezettséget**.
- 5.3. A Megbízó köteles a megbízás ellátásához szükséges és a Megbízott által a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben írásban igényelt **adatokat és információkat** – ide nem értve azokat az információkat, amelyek feltárása a Megbízó által harmadik személyekkel szemben vállalt titoktartási kötelezettségét sértené – **kellő időben és megfelelő tartalommal a Megbízott rendelkezésére bocsátani**.

- 5.4. Megbízó köteles a részére véleményezés, vagy jóváhagyás céljából átadott **anyagokat – leveleket, beszámolókat, elszámolásokat stb. – minél hamarabb, lehetőség szerint öt munkanapon belül – véleményezni, illetve dönten azok jóváhagyásáról.**
- 5.5. Megbízónak az együttműködési kötelezettség kapcsán **a megbízási szerződés teljesítését érintő valamennyi tényt, körülményt** – kiemelten a Támogatótól kapott, vagy annak megküldött írásos vagy szóbeli információkat – **haladéktalanul a Megbízott tudomására kell hoznia.**
- 5.6. Megbízó **kijelöli a megbízási feladatok elvégzéséhez, illetve Megbízott munkájának ellenőrzéséhez szükséges szakembereit** és gondoskodik olyan munkabeosztásokról, amely a Megbízott határidőre történő teljesítését lehetővé teszi. Megbízó vállalja, hogy Megbízottal folyamatosan együttműködik és **rendszeres konzultációs lehetőséget** biztosít számára

6. MEGBÍZÁSI DÍJ

- 6.1. A Megbízott megbízási díjat az 1.2 pontban felsorolt feladatok közül kizárólag az **„Egyedi pályázatok előkészítése és projektek menedzsmentje”,** illetve az **„Egyedi projektek nyilvánossági és marketing tevékenysége”** feladatokért igényel. Ezen feladatok díja jelen szerződés 8.4. pontja szerinti a konkrét projektekhez kapcsolódóan **külön megállapodásokban kerül meghatározásra.**
- 6.2. A többi feladatot **térítésmentesen végzi Megbízó számára.**
- 6.3. Megbízott köteles gondoskodni róla, hogy az „Egyedi pályázatok előkészítése és projektek menedzsmentje”, illetve az „Egyedi projektek nyilvánossági és marketing tevékenysége” feladatok díja beépítésre kerüljön a vonatkozó pályázati költségvetésbe, és lehető legnagyobb mértékben a pályázati támogatásba kerüljön beszámításra.

7. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE:

- 7.1. Jelen szerződés a felek közös megegyezésével, bármelyik fél rendes vagy azonnali hatályú felmondásával, valamint a Megbízott megszűnése esetén szűnhet meg.
- 7.2. **Felek bármelyike jogosult a szerződést – 60 napos felmondási idő mellett – indokolás nélkül, a másik félhez címzett egyoldalú írásbeli nyilatkozattal megszüntetni (rendes felmondás).** A szerződés a felmondási idő lejártát követő napon szűnik meg.
- 7.3. **Felek bármelyike jogosult a szerződést – a másik fél súlyos szerződésszegése esetén – azonnali hatállyal írásban felmondani.** Ez utóbbira csak azt követően kerülhet sor, ha a szerződésszegő fél a szerződésszegés részleteit tartalmazó, az orvoslásra írásban felszólító értesítés kézhezvételét követően – az értesítésben meghatározott, de mindenképpen ésszerű határidőig – nem orvosolja a szerződésszegést. **Súlyos szerződésszegésnek minősülnek különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:**
- Megbízott vagy közreműködője megsérti titoktartási kötelezettségét,
 - bármelyik fél saját felróható magatartása következtében kötelezettségei teljesítésével ismételtén késedelembe esik,
 - Megbízott a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit nem szerződésszerűen teljesíti,
 - Megbízott nem a Megbízó érdekeinek megfelelően cselekszik,

- Megbízott a pénzügyi elszámolás során olyan hibát vét, ami a támogatás visszavonását vonja maga után.
- 7.4. Jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a Megbízott a szerződés megszűnésétől számított 5 (öt) munkanapon belül köteles a Megbízó részére visszaadni minden – a Megbízó által a Megbízott számára átadott – dokumentációt, adatot és azok másolatait stb., valamint a Megbízó számára a jelen szerződés szerinti kötelezettségei teljesítése kapcsán készített anyagot.
- 7.5. A szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a felek egymással elszámolni kötelesek, Megbízott az elvégzett munka arányában jogosult díjazásra.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

- 8.1. Felek megállapodnak abban, hogy a megbízás teljesítése során keletkező anyagok korlátlan és kizárólagos felhasználási joga a Megbízót illeti meg. A Megbízó ezen dokumentumokkal szabadon rendelkezhet.
- 8.2. Ha a jelen szerződés valamely része akár a megkötésekor, akár később jogszabály kötelező rendelkezésébe ütközne, és emiatt érvénytelennek minősülne, úgy a Felek kijelentik, hogy a szerződés többi részét továbbra is érvényesnek tekintik. Az esetleg érvénytelen rész helyett azt a jogszabályt alkalmazzák – a szerződés egészével összhangban – amelyiknek rendelkezései legközelebb állnak az esetlegesen érvénytelen részhez.
- 8.3. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a hatályos polgári jogi szabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak, továbbá a jelen szerződéssel kapcsolatban felmerülő esetleges jogvitát megkísérelik egymás között tárgyalásos úton rendezni.
- 8.4. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés keretjellel megállapodás, amely alapján az egyes projektekre külön megállapodások kerülnek megkötésre. Ezen külön megállapodások tartalmazzák az egyes projektekre vonatkozó speciális rendelkezéseket (pl. szerződés tárgya, teljesítési határidők, megbízási díj). A külön megállapodásokban a Felek szükség esetén eltérhetnek a jelen szerződésben foglaltaktól.

9. KAPCSOLATTARTÁS:

- 9.1. A Megbízott a megbízás teljesítése során a Megbízó utasítása szerint, és érdekeinek megfelelően köteles eljárni.
- 9.2. Felek a jelen szerződés teljesítésének az időtartamára az alábbi személyeket jelölik ki a folyamatos kapcsolattartásra:

Kapcsolattartó a Megbízó részéről:

név: Kovács Eszter, pályázati szakreferens
telefonszám: 06 20/491-4745
e-mail: palyazatireferens@sarospatak.hu

Kapcsolattartó a Megbízott részéről:

név: Erdős Tamás ügyvezető
telefonszám: 20/324-0432
e-mail: erdostamas@sarospatak.hu

- 9.3. Felek kötelesek a kapcsolattartásra kijelölt személyében történő változást egymásnak haladéktalanul, de legfeljebb 2 naptári napon belül írásban (levél, fax vagy elektronikus levél útján) bejelenteni.

A jelen szerződés 4 db eredeti, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyet Felek – alulírott helyen és időben – elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írnak alá.

Sárospatak, 2011.

Sárospatak Város Önkormányzata

INNOVO-PATAK
Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft.

.....
Aros János

polgármester

Megbízó képviseletében

.....
Erdős Tamás

ügyvezető

Megbízott képviseletében

Sárospatak Város Önkormányzatának Projektmenedzsment Irodája által 2006. október 1. és 2011. január 1. között bonyolított projektek listája

	A pályázat forrása	Pályázat neve	Projekt időszak	Utánkövetési, fenntartási idő	A projekt teljes nagysága	Ebből:		
						Támogatás	Önerő	
							Önkormányzat önerő	ebből Önerő Alap
LEZÁRT-Utánkövetés alatt								
LEZÁRT-Utánkövetés alatt								-
	A pályázat	Pályázat neve	Projekt időszak	Utánkövetési,	A projekt teljes	Ebből:		

	forrása			fenntartási idő	nagysága	Támogatás	Önerő	
							Önkormányzat önerő	ebből Önerő Alap
							VÉGREHAJTÁS ALATT	
VÉGRE- HAJTÁS								

„Egyedi pályázatok előkészítése és projektek menedzsmentje” feladat részletes specifikációja:

- **Általános pályázat előkészítési feladatok:**
 - o Pályázati dokumentáció összeállítása **(pályázati szakreferenssel együttműködve)**
 - o Tanulmányok, melléletek elkészítése a vonatkozó pályázati útmutató szerint
 - o Pályázat benyújtása, hiánypótlások teljesítése **(pályázati szakreferenssel együttműködve)**
 - o Támogatási szerződés előkészítése **(pályázati szakreferenssel együttműködve)**
- **Általános projektmenedzsment feladatok:**
 - o Projektszervezet felállítása (projekttagok, feladatok, felelősségi körök) és működtetése.
 - o Az egyes projektek részletes munkatervének (résztevékenységek, sorrendiség, részhatáridők, erőforrásterv, mérföldkövek) összeállítása.
 - o A kedvezményezett, valamint a projekt megvalósításában közreműködők (tervezők, kivitelezők, műszaki ellenőr, könyvvizsgáló, közbeszerzési és jogi tanácsadók) munkájának koordinálása, összehangolása.
 - o A munkálatok előrehaladásának nyomon követése, a tervektől való eltérések esetén javaslat a szükséges intézkedésekre, illetve döntési alternatívák kidolgozása a kedvezményezett számára.
- **Projektvégrehajtáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok:**
 - o Projektenként negyedévenkénti (vagy a támogató által egyéb gyakorisággal előírt) előrehaladási jelentés, illetve zárójelentés összeállítása az intézményrendszer részére.
 - o Az egyes projektek lezárását követően a fenntartási időszak teljes tartama alatt - előreláthatólag 2015-ig - évenkénti fenntartási jelentés összeállítása.
 - o Rendszeres írásos beszámoló a Polgármesteri Hivatal részére a projektek megvalósításának helyzetéről.
 - o A dokumentumok archiválásra alkalmas formában történő tételes átadása az önkormányzat számára a projektzárást követő egy hónapon belül.
 - o Alvállalkozói szerződések előkészítése; a támogatási szerződés esetleges módosításainak előkészítése az önkormányzat képviselőjében.
 - o A helyszíni ellenőrzéseken való részvétel a kedvezményezett képviselőjében.
 - o Hatóságok által a projektek megvalósításáról, eredményeinek fenntartásáról kért adatok szolgáltatása, dokumentumok előkészítése (pl. KSZ, KEHI ellenőrzéshez).
- **Projektvégrehajtáshoz kapcsolódó műszaki, szakmai feladatok:**

- o Részvétel a közbeszerzések műszaki tartalmának meghatározásában és a beszerzések lebonyolításában.
- o Beruházásszervezői feladatok ellátása a kivitelezés folyamatában; a kivitelezési munkák és azok dokumentálásának folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
- o Építtető nevében a szakhatóságoknál eljárni a szükséges működési, használatbavételi engedélyek megszerzése érdekében.
- o Egyeztetések a releváns szakmai és civil szervezetekkel az egyes projektek szakterületén (turizmus, városfejlesztés).
- o Együttműködés az üzemeltetést végző szervezetekkel, közreműködés a működtetés beindításában, az optimális működési feltételek szakmai és szervezeti feltételeinek kialakításában.

- **Projektvégrehajtáshoz kapcsolódó pénzügyi feladatok:**

- o Az egyes projektekre vonatkozó előleg igénylése és előleggel való elszámolás.
- o Alvállalkozói teljesítések megfelelőségének értékelése, számlák befogadása és ellenőrzése.
- o Havi elszámolások készítése.
- o Negyedévenkénti előrehaladási jelentések pénzügyi részének elkészítése, kifizetési kérelmek összeállítása, záró elszámolás összeállítása.

Továbbá minden olyan **előre meg nem határozott feladat**, amit a projektmenedzsmentet érintően a támogató a kedvezményezett felé projekt végrehajtási és fenntartási időszakában feladatként megfogalmaz.

„Egyedi projektek nyilvánossági és marketing tevékenysége” feladat részletes specifikációja:

- **Kommunikációs és marketing feladatok:**

- o Az egyes projektek pályázati dokumentációjának részeként benyújtott és elfogadásra került Kommunikációs, Nyilvánossági és Marketing tervek megvalósítása.
- o A projektek nyilvánosságára vonatkozó, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által meghatározott követelmények érvényesítése (a „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei”, illetve az „Arculati Kézikönyv” dokumentumokban foglaltak alapján).

SÁROSPATAK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

/2011. (I. 28.) KT. számú

h a t á r o z a t a

**az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társasággal kötendő Megbízási Keretszerződés elfogadásáról**

A Sárospatak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási keretszerződés aláírására.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a keretszerződés alapján az INNOVO-PATAK Nonprofit Kft.-vel egy adott projektre vonatkozó egyedi szerződés megkötése tárgyában saját hatáskörben döntsön.
3. A polgármester az egyedi szerződés megkötéséről a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén köteles tájékoztatást adni.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011. február 1.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester