



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

**Dunaújváros
2016**



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

2(16). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 75-2014/2015. (2015.04.21.) határozatával
egységes szerkezetben elfogadva.**

Hatályos: 2015. április 22. napjától

1. kiadás 1. módosítás: 51-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozattal elfogadva

Hatályos: 2015. december 9. napjától

1. kiadás 2. módosítás: 87-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozattal elfogadva

Hatályos: 2016. március 17. napjától



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

3(16). oldal

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.§ A szabályzat célja.....	4
2.§ A szabályzat hatálya.....	4
II. JOGOSULTSÁG, FOLYAMAT, MÓDOSÍTÁS, IKTATÁS	5
3.§ Szerződéskötési jogosultság	5
4.§ A szerződéskötés folyamata	5
4.1. § A szerződés előkészítése	5
4.2.§ Az aláírás folyamata.....	6
5.§ A szerződés módosítása	8
6.§ A szerződés iktatása, nyilvántartása.....	8
III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG.....	9
7.§ Összeférhetetlenség	9
8.§ Felelősség	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1.sz. melléklet.....	11
2.sz. melléklet.....	13
3.sz. melléklet.....	15



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

4(16). oldal

PREAMBULUM¹

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a szerződéskötésre vonatkozó eljárási rendjét jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) *a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* (továbbiakban Nftv) 11. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján feladatkörében eljárva *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény* (továbbiakban: Áht.), illetve annak végrehajtásáról szóló *368/2011.(XII.31.) kormányrendelet* (továbbiakban: Ávr.), *a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelettel*, annak végrehajtásáról szóló *7/1983. (VIII.25.) IM rendelettel*, és a *polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel* (továbbiakban: Ptk.), valamint az Egyetem szabályzataival összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A szabályzat célja

(1) Jelen szabályzat célja az Egyetem - mint központi költségvetési szerv - szerződéskötési gyakorlatának egységesítése, az aláírás rendjének meghatározása, a felelősségi körök és jogosultságok kialakítása a vonatkozó jogszabályokkal, valamint az intézmény szabályzataival összhangban.

2.§ A szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem alkalmazottaira, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az Egyetem által kötött szerződésre elnevezésétől függetlenül, mely két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására alkalmas jognyilatkozata.
- (3) ²Jelen Szabályzatot kell alkalmazni közbeszerzési eljárás során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem *Közbeszerzési Szabályzata* tartalmazza.
- (4) ³ Jelen Szabályzatot kell alkalmazni beszerzési eljárás során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem *Beszerzési Szabályzata* tartalmazza.
- (5) ⁴Jelen Szabályzatot kell alkalmazni *tartós bérbeadás* során a szerződéskötési folyamatra, aláírási rendre vonatkozóan attól függetlenül, hogy az eljárás egyéb részletszabályait az Egyetem külön szabályozója tartalmazza.

¹ A Szenátus 87-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával pontosítva, hatályos: 2016. március 17. napjától.

² A Szenátus 87-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával pontosítva, hatályos: 2016. március 17. napjától.

³ A Szenátus 87-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával kiegészítve, hatályos: 2016. március 17. napjától.

⁴ A Szenátus 87-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával kiegészítve, hatályos: 2016. március 17. napjától.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

5(16). oldal

II. JOGOSULTSÁG, FOLYAMAT, MÓDOSÍTÁS, IKTATÁS

3.§ Szerződéskötési jogosultság

- (1) Az Egyetem képviselőjében a cégszerű aláírásra a *Szervezeti és Működési Szabályzat*ban (továbbiakban: SZMSZ) és a *Cégszerű aláírás Szabályzat*ban foglaltak szerint képviselőre felhatalmazott rektor és kancellár együttesen jogosult oly módon, hogy a szerződéskötés folyamata a rektor aláírásával zárul.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogát a rektor, illetve a kancellár az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, vagy vezető beosztású, vagy projektmenedzseri megbízással rendelkező alkalmazottra írásban átruházhatja.
- (3) A rektort, távollétében és akadályoztatása esetén az oktatási és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben.
- (4) A kancellár engedélye illetve egyetértése, valamint a szükséges pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

4.§ A szerződéskötés folyamata

4.1. § A szerződés előkészítése

- (1) A szerződéskötést az adott adatlapot engedélyező személy kezdeményezi oly módon, az *Adatlap szerződés megkötéséhez* megnevezésű adatlapot (N:/Jogi Iroda/szerződés, megállapodás minták/MEL_23_adatlap_szerződéshez) kitöltve, aláírva, a Jogi Iroda részére haladéktalanul eljuttatja.
- (2) Az adott adatlapot engedélyező személy a szerződés lebonyolításához szakmai segítséget igénybe vehet. Az adatlap aláírásával a szerződés szakmai szükségességét és hitelességét igazolja.
- (3) A Jogi Iroda és az adatlapot engedélyező személy közösen köteles az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap elkészítésekor a szerződő partner jogképességét, képviselőjének aláírási jogosultságát - a cégkivonat vagy meghatalmazása alapján -, valamint az esetleges összeférhetetlenséget ellenőrizni.
- (4) Az egyedi szerződések elkészítését a Jogi Iroda végzi az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap tartalmának megfelelően. Típus szerződések esetén az adatlapot engedélyező személy – vagy az általa megbízott alkalmazott - az N:\ meghajtón található szerződésminta alapján készíti el a szerződést, majd átadja a Jogi Irodának.
- (5) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor hiteles magyar nyelvű fordítást kell mellékelni, vagy az Egyetem azon közalkalmazottja, aki az adott idegen nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik, a szerződéshez magyar nyelvű fordítást mellékel, melyen aláírásával igazolja, hogy a fordítás a szakmai nyelvnek megfelel.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

6(16). oldal

4.2.§ Az aláírás folyamata

- (1) A 4.1.§-ban meghatározottak szerint előkészített szerződés aláírására a jogi, valamint a pénzügyi ellenjegyzést követően az alábbi módon és sorrendben kerülhet sor:
- jogi ellenjegyzés - 3 munkanap;
 - pénzügyi ellenjegyzés – 2 munkanap⁵;
 - kancellár aláírása – 1 munkanap;
 - rektor aláírása – 1 munkanap.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt munkafolyamat az alábbiak szerint oszlik meg:
1. jogi ellenjegyző: a 4.1. § alapján a szerződés előkészítése (2 munkanap);
 2. pénzügyi ellenjegyző: előzetes véleményezés, szükség esetén egyeztetés a Jogi Irodával, végleges észrevételek megküldése (1 munkanap);
 3. jogi ellenjegyző: változtatások átvezetése, szerződés nyomtatása, jogi ellenjegyzés (1 munkanap);
 4. pénzügyi ellenjegyzés (1 munkanap);
 5. kancellár aláírása (1 munkanap);
 6. rektor aláírása (1 munkanap).
- (3) A jogi ellenjegyzésre rendelkezésre álló 3 munkanap az alábbiak szerint oszlik meg: jogi ellenjegyző a 4.1. § rendelkezéseinek megfelelően előkészíti a szerződést és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére a szerződés elektronikus formában megküldi⁶ (2 munkanap), majd a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult által megtett előzetes véleményezést követően megtörténik azok átvezetése, a szerződés nyomtatása és a jogi ellenjegyzés (1 munkanap).
- (4) A pénzügyi ellenjegyzésre rendelkezésre álló idő az alábbiak szerint oszlik meg: a pénzügyi ellenjegyzés folyamata során az előkészített szerződés elektronikus formában megküldését követően megtörténik a pénzügyi ellenjegyző előzetes véleményezése, melynek során köteles teljes körűen átnézni a szerződést és szükség esetén a Jogi Irodával⁷ egyeztetni, majd a végleges észrevételeit elektronikusan írásban megtenni a jogi ellenjegyző felé (1 munkanap). A jogi ellenjegyzés után pénzügyi ellenjegyzésre – melyre 1 munkanap áll rendelkezésére - megkapja a kinyomtatott, végleges szerződést. Az előzetes véleményezés során írásban megtett észrevételén kizárólag indokolt esetben változtathat. Amennyiben változtatási javaslatai átvezetésre kerültek a szerződésen, akkor megtörténik a szerződés pénzügyi ellenjegyzése.
- (5) A jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a kancellár 1 munkanapon belül jogosult a szerződés aláírására.
- (6) A szerződéskötés folyamata a rektor aláírásával zárul, melyre 1 munkanap áll rendelkezésére. Ezt követően jut el a szerződés a másik félhez.
- (7) A szerződést kezdeményező fél felelősséggel tartozik azért, hogy a szerződés elkészítésére átadott anyagokat olyan időpontban küldje meg, hogy a 4.2. § (1) bekezdésben meghatározott határidők tarthatók legyenek.

⁵ Amennyiben az Egyetemen költségvetési (fő)felügyelő kerül kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzésre rendelkezésre álló idő 3 munkanap.

⁶ Amennyiben az Egyetemen költségvetési (fő)felügyelő kerül kirendelésre, akkor a jogi ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére történő megküldéssel egyidejűleg a költségvetési (fő)felügyelőnek is megküldi a szerződés tervezetét előzetes véleményezésre. A költségvetési (fő)felügyelő előzetes véleményezésre rendelkezésre álló 3 munkanap ettől az időponttól kezdődik.

⁷ A Jogi Iroda és a jogi ellenjegyző feladatai szükség esetén elválhatnak egymástól, egymást kiegészíthetik.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

7(16). oldal

- (8) A szerződéskötés folyamatában részt vevők felelősséggel tartoznak jelen rendelkezések betartásáért. Az (1) bekezdésben meghatározottaktól szorosabb határidőben nem kötelesek eljárni.
- (9) **A jogi ellenjegyzés** kötelező, melyre a jogtanácsos, illetve a - munkaköri leírása alapján – a jogi előadó jogosult.
- (10) Egyedi szerződések esetén a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy az adott szerződést a Jogi Iroda készítette, mely a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (11) Típus szerződések vonatkozásában a jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy azt az adatlapot engedélyező személy - vagy megbízottja - az N:\ meghajtón található tartalommal, a hatályos formában készítette el az adott szerződést, amely a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelel.
- (12) A szerződést kezdeményező fél feladata, hogy az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlapon nem szereplő valamennyi információval ellássa a Jogi Irodát.
- (13) A Jogi Iroda szükség esetén részt vesz a felek közti egyeztetési folyamatban, a felmerülő kérdésekben megoldási javaslatot tesz. A szerződés szakmai feltételeit, tartalmi elemeit mindig a szerződést kezdeményező fél határozza meg az *Adatlap szerződés megkötéséhez* adatlap szempontjai szerint.
- (14) A jogi ellenjegyzés a hatályos jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak való formai és tartalmi megfelelést igazolja. A szerződés tartalmát tekintve azonban kezdeményező fél nem mentesül felelőssége alól azáltal, hogy megszerzi a jogi ellenjegyzést az általa kötendő szerződésre.
- (15) ⁸**Pénzügyi ellenjegyzésre** a gazdasági vezető vagy az általa írásban meghatalmazott közalkalmazott jogosultak a *Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően.
- (16) A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.
- (17) A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szüksége esetén szakértőt vehet igénybe.
- (18) Amennyiben a szerződés a (16) bekezdésben foglalt szempontok bármelyikének nem felel meg, úgy a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kancellárt és az adatlapot engedélyező személyt.
- (19) A pénzügyi ellenjegyzés minden olyan szerződés esetén kötelező, ahol az Egyetem pénzügyi kötelezettséget vállal. Amennyiben a szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés ennek hiányában törvény erejénél fogva érvénytelen.
- (20) A szerződés elektronikus formában létezik a (2) bekezdés 1., 2., 3. pontjában szabályzott időpontban, abban változtatásokat tenni kizárólag a jogi ellenjegyző jogosult.

⁸ A Szenátus 51-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozatával módosította, hatályos: 2015. december 9. napjától.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

8(16). oldal

5.§ A szerződés módosítása

- (1) Amennyiben a szerződéskötés során, illetve azt követően a felek a szerződés szövegén, tartalmán változtatnak, akkor a véleményeztetési eljárást meg kell ismételni a jogi – szükség esetén a pénzügyi – ellenjegyzés vonatkozásában törekedve a legrövidebb átfutási időre.

6.§ A szerződés iktatása, nyilvántartása

- (1) A szerződés iktatása az Egyetem általános iktatási rendjének megfelelően, az egységes iktatási rendszeren keresztül történik. A pénzügyi kötelezettséggel járó szerződések a központi iktatással egyidejűleg azok másolata az Egyetem számviteli rendszerében az EOS Ügyviteli rendszerben is rögzítésre kerül.
- (2) A gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések – amelyek nincsenek adott szervezeti egységhez kirendelve – dokumentumbirtokosa a Gazdasági és üzemeltetési Igazgatóság.
- (3) A szerződés iktatója, valamint az eredeti példányának dokumentumbirtokosa a szerződést kezdeményező szervezeti egység.
- (4) ⁹A megbízási szerződések megőrzési helyei:
- a) számlás kifizetés esetén: 1-1 eredeti példányt őriz a Gazdasági Osztály, az érintett Intézet, valamint a Megbízott;
 - b) számfejtési kifizetés esetén: 1-1 eredeti példányt őriz a HR Szolgáltató Központ, az érintett Intézet, valamint a Megbízott.

⁹ A Szenátus 51-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozatával módosította, hatályos: 2015. december 9. napjától.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

9(16). oldal

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, FELELŐSSÉG

7.§ Összeférhetetlenség

- (1) Nem vehet részt a szerződéskötési folyamatban - sem szerződést kezdeményező félként, sem ellenjegyzőként, aláíróként – az, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.
- (2) Az összeférhetlenséget minden esetben - a szerződő partner tekintetében is - vizsgálni kell, amely a szerződést kezdeményező fél feladata.
- (3) A szerződéskötési folyamatban részt vevők az összeférhetlenségi okot kötelesek bejelenteni, valamint kötelesek azt megszüntetni.
- (4) Ilyen összeférhetlenségi ok különösen, ha a szerződő partner:
 - a) a közeli hozzátartozója,
 - b) olyan gazdasági társaság, melyben a szerződéskötési folyamatban részt vevő személynek anyagi részesedése van,
 - c) vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaság.

8.§ Felelősség

- (1) Jelen Szabályzat vonatkozásában az általános felelősségi szabályok az irányadóak.
- (2) A szerződés szakmai szükségességéért, a szerződéskötési rend betartásáért a szerződést kezdeményező az adatlapot engedélyező fél és az általa a szerződés lebonyolítására kijelölt szakmai munkatárs együttesen felelős.
- (3) A Jogi Iroda felelőssége, hogy a szerződések a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak formailag és tartalmilag megfeleljenek, valamint az Egyetem jogi védettségének biztosítása.
- (4) A Jogi Iroda és az adatlapot engedélyező személy közösen felelős a szerződő partner jogképességének, képviselőjének aláírási jogosultságát - a cégkivonat vagy meghatalmazása alapján -, valamint az esetleges összeférhetlenségének ellenőrzéséért.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzőt a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért felelősség terheli, illetve hogy a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton alapul.
- (6) Az ellenjegyzések, aláírások határidejének betartásáért a szignálók a felelősek.



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

10(16). oldal

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat módosítását a Szenátus **87-2015/2016. (2016.03.16.) sz.** határozatával fogadta el, amely 2016. március 17. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen Szabályzat elérési útvonala:
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2016. március 16.



Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

11(16). oldal

1.sz. melléklet

1. sz. ADATLAP ÓRAADÓI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ

IKT.SZ.: MEL/22-

Előkészítő szervezeti egység megnevezése: _____

III/1. MEGBÍZOTT ADATAI (FIR adatbázishoz)		
1	Név	
2	Születési név	
3	Szervezeti egység megnevezése (ahol oktat)	
4	Tanszék/csoport megnevezése	
5	A megbízás időtartama (tanév/félév)	
6	A megbízás dátuma (-tól-ig)	
7	Volt-e már Neptun kódja a DUE-n (ha igen, a megfelelő helyen töltsé ki)	oktatóként: hallgatóként:
8	Oktatott tantárgy megnevezése	
9	Anyja neve	
10	Szül. idő, hely, (ország)	
11	Állampolgárság	
12	Számlavezető pénzüintézet	
13	Bankszámla szám	
14	Szem.ig.szám	
15	Adóazonosító jel	
16	Taj szám	
17	Lakcím állandó	
18	Lakcím ideiglenes	
19	Telefonszáma	
20	E-mail címe	
21	Nyugdíjas-e? (a megfelelő rész jelölendő)	igen nem
22	Legmagasabb iskolai végzettsége (a megfelelő rész jelölendő)	egyetem főiskola
23	Szakképzettsége	
24	Tudományos fokozata	
25	Főállású munkahelye	
26	Munkahely címe	

III/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI (megbízási szerződéshez, ha egyéni vállalkozó)		
1	Név	
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzüintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	E-mail cím	



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

12(16). oldal

10	Telefonszám	
----	-------------	--

III/3.	CÉG ADATAI (megbízási szerződéshez, ha cég)	
1	Cég neve	
2	Cégjegyzék szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzüintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	Céget képviselő neve	
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve	
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve	
12	E-mail címe	
13	Telefonszáma	

Dunaújváros,
20.....

.....
előkészítő szervezeti egység vezetője

.....
Oktatási és általános rektorhelyettes

.....
HR Szolgáltató Központ vezetője

Csatolandó dokumentumok:

- legmagasabb iskolai végzettséget tanúsító oklevél másolata
- tudományos fokozat másolata
- önéletrajz
- publikációs jegyzék
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (aki az előző félévben nem adta még le!)



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

13(16). oldal

2.sz. melléklet

2. sz. ADATLAP SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ

IKT.SZ.: MEL/23-

Előkészítő szervezeti egység megnevezése:

I. SZERZŐDÉS ADATAI				
1	Szerződés tárgya			
2	Egyes részfeladatok	részfeladat megnevezése	részfeladat teljesítési határideje	részfeladat díja
2a				
2b				
2c				
3	Szerződés időtartama			
4	Összdíjazás (bruttó érték, mennyiségi egység)			
5	Témaszáma			
6	Feladat végzés helye			
7	Teljesítés igazolására jogosult személy neve			
7a	E-mail címe			
7b	Telefonszáma			

II. MEGBÍZOTT ADATAI	
II/1. Magánszemély esetén	
1	Név
2	Adóazonosító jel
3	Taj szám
4	Lakcím
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzüintézet
7	Bankszámla szám
8	Számla tulajdonosa (ha nem azonos a megbízottal)
9	Szül.hely, idő
10	Anyja neve
11	Szem.ig.szám
12	E-mail címe
13	Telefonszáma
14	Munkahelye

II/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI	
1	Név
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám
3	Adószám



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

14(16). oldal

4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	E-mail cím	
10	Telefonszám	

II/3.	CÉG ADATAI	
1	Cég neve	
2	Cégjegyzék szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	Céget képviselő neve	
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve	
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve	
12	E-mail címe	
13	Telefonszáma	
	A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett	
14	Név	
15	Születési hely, idő	
16	Anyja neve	
17	Lakcím	
18	Személyi igazolvány száma	
19	E-mail cím	
20	Telefonszám	
21	Munkahelye	

Dunaújváros,

20.....

.....
szervezeti egységvezető
aláírása



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

15(16). oldal

3.sz. melléklet

**3. sz. ADATLAP PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS
MEGKÖTÉSÉHEZ**

IKT.SZ.:
MEL/24-.....

Előkészítő szervezeti egység megnevezése:

I. PROJEKT ADATAI	
1	Pályázat száma
2	Címe
3	Fenntartási kötelezettség időtartama
4	Projekt vezető neve
5	Szakmai vezető neve
6	Pénzügyi vezető neve
7	fedezetként szolgáló költségvetési oszlop/sor megnevezése, száma
8	Uniós célelszámolási számla száma
9	Témaszáma

II. SZERZŐDÉS ADATAI				
1	Szerződés tárgya			
2	Egyes részfeladatok	részfeladat megnevezése	részfeladat teljesítési határideje	részfeladat díja
2a				
2b				
2c				
3	Szerződés időtartama			
4	Összdíjazás (bruttó érték, mennyiségi egység)			
5	Feladat végzés helye			
6	Teljesítés igazolására jogosult személy neve			
6a	E-mail címe			
6b	Telefonszáma			

III. MEGBÍZOTT ADATAI	
III/1.	Magánszemély esetén
1	Név
2	Adóazonosító jel
3	Taj szám
4	Lakcím
5	Levelezési cím
6	Számlavezető pénzintézet
7	Bankszámla szám
8	Szül.hely, idő
9	Anyja neve
10	Szem.ig.szám
11	E-mail címe



Sz-45
SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZABÁLYZAT

1. kiadás

2. módosítás

16(16). oldal

12	Telefonszáma	
13	Munkahelye	

III/2. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADATAI		
1	Név	
2	Vállalkozói igazolvány száma /nyilvántartási szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	E-mail cím	
10	Telefonszám	

III/3. CÉG ADATAI		
1	Cég neve	
2	Cégjegyzék szám	
3	Adószám	
4	Székhely	
5	Levelezési cím	
6	Számlavezető pénzintézet	
7	Bankszámla szám	
8	Számlázási cím	
9	Céget képviselő neve	
10	A cég nevében aláírásra jogosult neve	
11	Kapcsolattartásért felelős személy neve	
12	E-mail címe	
13	Telefonszáma	
A társaság részéről személyes közreműködésre kötelezett		
14	Név	
15	Születési hely, idő	
16	Anyja neve	
17	Lakcím	
18	Személyi igazolvány száma	
19	E-mail cím	
20	Telefonszám	
21	Munkahelye	

Dunaújváros,
20.....

.....
pénzügyi
vezető aláírása projektvezető aláírása