

Tanfolyami kód:

Ügyiratszám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (minta)

amely létrejött a < (megye megnevezése) Megyei Kormányhivatal / Budapest Főváros Kormányhivatala> (címe: <kormányhivatal címe, irsz, településnév, utca, hsz>), képviseli <kormány megbízott neve> kormány megbízott nevében és megbízásából eljáró <képviselő neve> <képviselő titulusa> (továbbiakban: **Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya**), valamint a <képző intézmény neve> (címe: <képző intézmény címe, irsz, településnév, utca, hsz>, adószáma: <képző intézmény adószáma>), számlavezető pénzügyintézetének neve: <képző intézmény számlavezető pénzügyintézetének neve> bankszámlaszáma: <képző intézmény bankszámlaszáma> képviseli: <képviselő neve> <képviselő titulusa> (továbbiakban: **Képző Intézmény**) között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1. A Képző Intézmény ajánlattételében (a továbbiakban: Képzési Ajánlat) foglaltaknak megfelelően vállalja a <projekt megnevezése> kiemelt munkaerőpiaci program keretében megvalósuló, a foglalkoztatást elősegítő képzések szervezését és lebonyolítását, az ehhez kapcsolódó szakmai alkalmassági vizsgálat elvégzését, valamint a szükséges speciális egészségügyi vizsgálatok megszervezését.

Finanszírozási forrás: **projekt kerete**

Képzés megnevezése és kódszáma:

Maximális induló létszám: fő

Minimális induló létszám: fő

A képzés időtartama: óra..... nap

A képzés intenzitása: heti nap; elmélet napióra, gyakorlat napi óra.

Összes óraszám: óra

elmélet: óra

gyakorlat:óra

Képzés díja összesen: **Ft**

Képzés egy főre jutó költsége: **Ft**, amelyből OKJ-s képzés esetén vizsgadíj **Ft**

Átadásra kerülő tankönyv, taneszköz költsége:,- Ft

Átadásra kerülő munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége: Ft

Egyéb, az SZVK-ban nem szereplő egészségügyi szolgáltatás költsége, amennyiben a képzésben történő részvételhez szükséges:Ft

Képzés egy főre/egy órára jutó költsége:OKJ-s képzés esetén **elmélet: Ft, gyakorlat: Ft**

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Elméleti oktatás helye:.....

Gyakorlati oktatás helye:.....

A képzés tervezett kezdeti és befejezési ideje: –

Megszerezhető képesítés megnevezése:

OKJ / szakmai-/ nyelvi programkövetelmény szám(ok):

A képzéshez a képzésekhez tartozó nyilvántartási szám:

Gyakorlati képzésbe bevont együttműködő partner(ek) megnevezése:.....

Megengedett maximális hiányzás mértéke: %, óra

2. A Képző Intézmény kötelezettséget vállal a következőkre:

2.1. Az együttműködési megállapodás érvényességének időtartama alatt folyamatosan biztosítja jogszabályoknak, különösen a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. (a továbbiakban: Fktv.) 3. és 10-11. §-aiban foglalt rendelkezéseknek történő megfelelést.

2.2. A képzéseket ezen együttműködési megállapodás, valamint a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályához benyújtott képzési ajánlat szerint valósítja meg. Az együttműködési megállapodásban meghatározott szolgáltatásokat a képzésen résztvevő egyén szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályához teljesíti.

2.3. A képzésben közreműködő partnerek felé a megkötött szerződésekben meghatározott fizetési kötelezettségeinek a képzés folytonosságának biztosítása érdekében eleget tesz. Amennyiben a képzés megvalósítása során képzésben résztvevők által készített termékek értékesítéséből a Képző Intézmény, vagy a képzésben közreműködő partner árbevételét képez, ennek összegével csökkenti a képzési költséget, melyről a záróvizsga előtt értesíti a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályát. Az értékesítésről minden esetben bizonylat kiállítása szükséges.

2.4. A képzésre jelentkezők közül szakmai alkalmassági vizsgálaton javaslatot tesz a képzésben résztvevőkre.

A szakmai alkalmassági vizsgálat helyét, idejét egyeztetni a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának képzések koordinálását végző szervezeti egységével, hogy azon annak képviselője részt vehessen. A szakmai alkalmassági vizsgálatot az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKJ rendelet) alapján a mindenkor hatályos Szakmai és Vizsgakövetelmények (továbbiakban: SZVK) alapján kell elvégezni. Az alkalmassági vizsgálat az ajánlattételben meghatározott részekből áll.

Az OKJ rendeletben nem szereplő képzés esetén a szakterület, illetve a képzés sajátosságának megfelelően kell kialakítani az alkalmassági vizsgálat tartalmát.

A szakmai alkalmassági vizsgálatról Jegyzőkönyvet, Tájékoztató lapot készít, amely tartalmazza a megfelelt személyeket, valamint azokat, akik a követelményeknek nem feleltek meg, amit az alkalmassági vizsgálatot követő 3. munkanapig továbbít a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára, valamint a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatalok foglalkoztatási osztályaira.

2.5. Amennyiben az OKJ-s vagy egyéb szakmai képzésben történő részvételhez az egészségügyi szakmai alkalmassági vizsgálaton kívül további egészségügyi szolgáltatás igénybevétele válik szükségessé, ennek költségét vállalja, az ajánlat kialakításánál figyelembe vette.

- 2.6. A szakmai alkalmassági vizsgálatot/vizsgálatokat követően, leghamarabb 3 munkanap múlva, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával kölcsönösen egyeztetett, írásban rögzített időpontban megkezdji és határidőre befejezi a képzéseket.
- 2.7.A Képző Intézmény előkészíti az Fktv. 13. §-a szerinti felnőttképzési szerződést, melyet legkésőbb a képzés első napján a résztvevőkkel megköt. A felnőttképzési szerződés egy példányát átadja a képzésben résztvevőnek, egy példányát pedig haladéktalanul megküldi a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára.
- 2.8.A képzési programokat a a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló 6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet (a továbbiakban: MüM rendelet) 3-4. §-aiban foglaltak figyelembevételével valósítja meg, OKJ-s képzés esetén a programot a hatályos SZVK-ban foglaltak alapján indítja, és bonyolítja.
- 2.9. Legkésőbb a képzés megkezdését követő napon a tanfolyam nyitó adatlapját valamint a tanfolyam teljes időtartamára vonatkozó tanrendet megküldi a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára.
- A tanfolyam tényleges indulásakor – és a képzés teljes időtartama alatt is – az ajánlatban szereplő adatokhoz képest történő minden változást és rendkívüli eseményt (pl. kényszerszünet, foglalkozási időpont módosulás képzés tervezett befejezési idejének változása, vizsgaidőpont változásastb.) haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 naptári napon belül írásban jelez a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának, a képzésben résztvevő személyével kapcsolatos minden lényeges körülményt pedig a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályának.
- 2.10. Térítésmentesen bocsátja a képzésben résztvevők rendelkezésére – legkésőbb a képzés haladási ütemének megfelelően – azokat a tananyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat, melyeket a képzési program tartalmaz, és a képzési program eredményes elvégzéséhez szükségesek. A benyújtott ajánlat szerint maradnak a képzésben résztvevők birtokában a tankönyvek, a jegyzetek stb.
(A képzésben résztvevők által aláírt átvételi elismervény eredeti példányát eljuttatja a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára, 1 másolati példányt a képzéssel kapcsolatos dokumentumok között őriz).
- 2.11. A képzés időtartama alatt a haladási naplót a képzés helyszínén (tanterem, gyakorlati képzőhely) kell tartani. A Képző Intézmény a tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig – a jelenléti ívvel egyezően – az elmúlt havi részvételről, és a kimaradókról Létszámelszámoló lapot továbbá cégszerűen hitelesített Jelenléti ívet valamint - a mulasztásból eredő órák pótlása, vagy a korábbi igazolatlan hiányzás utólagos igazolása esetén - a korrekciós jelenléti ívet és korrekciós létszámelszámoló lapot és a hiányzásról szóló igazolás másolatát megküldi a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára, annak felelősségével, hogy az a támogatás kifizetésének alapp bizonylatául szolgál. A jelenléti ívvel és létszámelszámoló lappal összhangban álló Tanrend-elszámoló adatlapot a tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig kell beküldeni Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára. A késedelmes adattovábbításból, valamint az adatlapok pontatlan vezetéséből adódó anyagi következmények a Képző Intézményt terhelik.

A Képző Intézmény a hiányzásról hitelt érdemlő nyilvántartást vezet. A lemorzsolódás csökkentése érdekében a megengedett hiányzás indokolt, igazolt távolléttel történő túllépése esetén a mulasztott órák pótlására plusz költség felszámítása nélkül lehetőséget biztosít, ha azt a résztvevő írásban kéri és amennyiben azt a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya a Képző Intézmény előzetesen, írásban megküldött kérelme alapján jóváhagyta. Az így biztosított plusz órákról külön jelenléti ívet, és létszámelszámoló lapot szükséges vezetni, amelyeket a tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig kell beküldeni illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára. Amennyiben a hallgató a kijelölt pótórakon és/vagy a normál képzési ütem szerinti tanórákról ismételt hiányzik, nincsen lehetőség újabb pótórák biztosítására.

A mulasztó hallgatót legkésőbb a mulasztás 2. napján térítvevénnyel megküldött levélben felhívja hiányzásának igazolására és tisztázza a mulasztásra vezető okokat. A mulasztás igazolására történő felhívás egy példányát – a felhívással egyidejűleg – megküldi a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályának. A mulasztás tisztázását követő napon írásban értesíti a résztvevő szerint illetékes járás/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályát.

A Képző Intézmény még a 20%-os hiányzási határ előtt, 10%-nál értesíti a illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályát annak érdekében, hogy a hivatal meg tudja vizsgálni a hiányzás okát.

Késedelem nélkül tájékoztatást küld azokról, akinek hiányzása meghaladta a képzési szerződésben rögzített megengedett mértéket és emiatt, vagy egyéb okból - az illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályával történő egyeztetést követően - a képzési jogviszonyát felmondja.

Ezzel egy időben megküldi a kizárt/kimaradt hallgatóra vonatkozó Adatlap a kimaradásról vagy kizárásról dokumentumot, a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára, valamint a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályára. Az értesítés elmulasztásából adódó anyagi következmények a Képző Intézményt terhelik.

- 2.12. A Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya a hatósági szerződésben megállapított képzési költségtámogatást a ténylegesen képzésben töltött idővel arányosan téríti meg. A képzésben töltött idő a résztvevő kimaradásáig, vagy a képzés befejezéséig tart. A megengedett hiányzás időtartama képzésben töltött időnek számít.

Abban az esetben, ha a támogatott munkaviszonyt létesít, de a hatósági szerződésben foglalt kötelezettségeinek eleget tesz, a képzési költség részlete(i) igényelhető(k) és utalható(k).

Ha a támogatott a vizsgán nem jelenik meg, a képzési költségtérítés utolsó részlete a vizsgadíjjal (vagy részbeni támogatás esetén a vizsgadíj támogatással arányos részével) csökkentve igényelhető és utalható, kivéve, ha a vizsgadíjat a Képző Intézmény előre – igazoltan – kifizette, vagy erre kötelezettséget vállalt. (PI: a Képző Intézmény a vizsgára lejelentett létszámot már nem tudja módosítani, és ezt igazolni tudja.)

Amennyiben az eset összes körülményét figyelembe véve a szerződés teljesítése lehetetlenné válik, a szerződés megszűnik. Ha a teljesítés lehetetlenné válásáért egyik fél sem felelős a képzés félbe maradására hivatkozva a Képző Intézmény sem érvényesíthet a képzésből kimaradóval szemben anyagi követelést.

A képzésből kimaradt támogatott ügyfél esetében a teljesítménnyel (idő)arányos költségek elszámolása történik. A képző a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának túlfizetése esetén, a teljesítménnyel nem arányos, részére átutalt költségtérítést a kimaradást követő 30 napon belül visszafizeti a Kormányhivatal számú számlaszámára. A közleményben fel kell tüntetni a tanfolyam kódját és a képzésben részt vevő nevét is. A kimaradó résztvevő képzési költségelszámolásához a visszautalandó összeget tartalmazó negatív, helyesbítő számla benyújtása szükséges.

- 2.13. Megszervez(tet)ji a részvizsgákat, a záróvizsgákat és az esetleges első javítóvizsgát.
- 2.14. Gondoskodik a bizonyítványok és az egyéb igazolások, engedélyek kiadásáról.
- 2.15. A képzés befejezése előtt 15 nappal értesítést küld a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára és a résztvevő illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára a képzés befejezésének pontos időpontjáról, valamint a záróvizsga helyéről és pontos időpontjáról (nap, kezdési időpont). Lehetővé teszi, hogy a Kormányhivatala képviselőjük a vizsgán részt vehessen.

Tájékoztatja a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályát, és a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályát a vizsgáról távolmaradókról, a javító- és pótló vizsgára utasítottokról.

A Képző Intézmény kötelezi magát, hogy a vizsgáról távolmaradó, illetve a sikertelenül vizsgázó támogatottak számára – a sikertelen vizsgát követő 180 napon belül – valamely vizsgáztatási joggal rendelkező intézménynél biztosítja a pótló, -illetve javítóvizsgán való részvétel lehetőségét.

A Képző Intézmény a javító/pótló vizsgán való részvétel lehetőségéről tájékoztatást küldött /az átvétel igazolásával személyesen átadott tájékoztató levelet, és - amennyiben a Képző Intézmény végzi el a hallgató javító/pótlóvizsgára történő bejelentését - a bejelentést igazoló dokumentumot a sikertelen vizsgát követő 180 napon belül megküldi a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya és az illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztálya részére.

Ennek részeként írásban tájékoztatja az érintetteket, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályát, és a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályát, gondoskodik a vizsgák eredményeinek az illetékes járási/kerületi hivatalok foglalkoztatási osztályaira történő megküldéséről, a bizonyítványok és az egyéb igazolások, engedélyek kiadásáról.

A javítóvizsga költségeit a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya nem téríti meg, az a résztvevőt terheli. Ennek tényét a résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben rögzíteni kell.

- 2.16. A képzési programban tételesen felsorolt, a résztvevőkhöz közvetlenül kapcsolódó felszerelésekről, eszközökről, képzéssel kapcsolatos irattanyagokról (számlák, szerződések) elkülönített nyilvántartást vezet.
- 2.17. Az Képző Intézmény vállalja, hogy együttműködési kötelezettsége keretében az ajánlatban foglaltakhoz képest bármilyen időközben bekövetkezett változást bejelent a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának azonnal, de legkésőbb 8 napon belül.
- 2.18. A számlát (számlákat) a támogatott nevére, és állandó lakhelye szerinti pontos címére kell kiállítani, de az illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára kell megküldeni – 2 eredeti, vagy 1 eredeti és 1 hitelesített példányban – a 4.2 pontban meghatározott ütemezés szerint. A számlához csatolni kell a Számlaösszesítő-jegyzéket. A számlán fel kell tüntetni az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.-ben (a továbbiakban: ÁFA tv.) meghatározottakon túlmenően:
- a képzés engedélyszámát
 - a képzési program megnevezését/engedély számát/ engedélyezés időpontját/ az Országos Képzési Jegyzékben szereplő képzés esetén az OKJ számát a képzés Kormányhivatalnál kapott kódszámát,
 - a részletfizetés sorszámát,
 - a projekt azonosító számát
- 2.19. Az utolsó részletről kiállított számlához a járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztálya részére csatolja a képzés eredményes befejezését igazoló dokumentum (bizonyítvány/tanúsítvány) másolatát. Nyelvi és hatósági képzések esetén a záró számlához a vizsgán való részvétel igazolását csatolja.
- 2.20. A képzés befejezését követő 15 napon belül benyújtja a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának a tanfolyam záró dokumentumait:
- megvalósulási tanulmány,
 - a vizsgajegyzőkönyv másolata,
 - a képzésben résztvevők részére véglegesen átadott tankönyvek, eszközök, egyéb segédletek átvételét igazoló elismervény másolata,

- a hallgatók részére véglegesen átadott munka és védőruházat, védőfelszerelés átvételét igazoló elismervény másolata,
- részletes szakmai értékelés,
- óraszám kimutatást
- képzésről készített, még át nem adott fotó/video dokumentációt (CD/DVD adathordozón),
- a képzés eredményes befejezését igazoló dokumentum átvételi elismervényének másolata.

2.21. A számlán feltüntetett számlavezető pénzügyi megnevezésének és a számla számának az ajánlatban szereplő adatokkal megegyezőnek kell lennie. Amennyiben a képzés időtartama alatt változik a pénzügyi vagy a számlaszám, azt haladéktalanul írásban bejelenti a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályára, valamint a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályára.

2.22. Abban az esetben, ha a befejezési időpont bármilyen okból megváltozik, a módosításra vonatkozó kérelmet szakmai indoklással együtt írásban megküldi a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának címezve. A módosítási kérelem elfogadása után a felnőttképzési szerződéseket – szükség esetén – módosítja, ezt követően haladéktalanul megküldi a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatal foglalkoztatási osztályának.

2.23. Elősegíti és tűri a képzés arra jogosultak általi, jogosultságuknak megfelelő mértékű ellenőrzését, amely a képzésben együttműködő partnereknél történő ellenőrzést is magában foglalja.

2.24. A képzésről fotódokumentációt készít legalább havi rendszerességgel, (5-5 db), valamint a záróvizsgáról. Az elkészült fotókat a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának elektronikus úton megküldi.

3. Amennyiben a képzés a Képző Intézmény hibájából meghiúsul, vagy nem teljesül maradéktalanul, illetve a Képző Intézmény a megállapodás 2. pontjában foglalt kötelezettségeinek maradéktalanul nem tesz eleget, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya az együttműködési megállapodástól elállhat, vagy az együttműködési megállapodást felmondhatja.

A Képző Intézmény tudomásul veszi, hogy lekerül a képzési jegyzékről, amennyiben

- a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya az együttműködési megállapodástól elállt vagy felmondta,
- a képzés a Képző Intézmény hibájából meghiúsul, lehetetlenné válik,
- időközben olyan változás következik be, mely alapján a Képző Intézmény a jogszabályi követelményeknek vagy az ajánlattételi felhívásnak a továbbiakban nem felel meg,
- olyan változást nem jelent be, ami miatt lekerülne a képzési jegyzékről, és a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya utólag észleli. Ebben az esetben 1 évig nem tehet újra érvényes képzési ajánlatot.

A szerződésszegés következményeként a felek érvényesítik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglalt jogait; A Képző Intézmény szerződésszegése esetén a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály követeli különösen a megállapodás szerinti teljesítést.

4. A Kormányhivatal vállalja, hogy:

4.1. A Képző Intézményről, a képzési programjairól, valamint az általa nyújtott képzési szolgáltatásokról a regisztrált álláskeresőknél és más potenciális résztvevőknél részletes, széleskörű, objektív tájékoztatást nyújt. A tájékoztatást a Képző Intézmény képzési ajánlatában szereplő információk alapján nyújtja. A Képző Intézmény tájékoztató anyagait a résztvevő szerint illetékes járási/kerületi hivatalok foglalkoztatási osztályain a képzés iránt érdeklődők számára hozzáférhetővé teszi, rendelkezésükre bocsátja.

4.2. A képzési szolgáltatás ellenértékének utalása az alábbiak szerint történik:

az **első részlet számlája** (a Képző Intézmény a képzés megkezdését követő 5 munkanap elteltével nyújthatja be):

év.hó.nap. Ft/fő

a második **részlet** számlája:

év.hó.nap. Ft/fő

a harmadik **részlet** számlája:

év.hó.nap. Ft/fő

a záró (utolsó) részlet számlája (a végelszámolást követően):

év.hó.nap. Ft/fő

A **záró részlet számlájának benyújtása előtt**, a záró vizsgát követő 15 napon belül megküldi a 2.14. pontban meghatározott dokumentumokat az illetékes járási/kerületi hivatalok foglalkoztatási osztályainak, a 2.16. pontban felsorolt dokumentumokat a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának. A dokumentumok elfogadásáról, illetve azok hiánypótlásáról a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya 15 napon belül dönt, és értesíti a Képző Intézményt arról, hogy benyújthatja a záró részlet számláját, melyet a képző az értesítést követő 8 napon belül benyújt. Hiánypótlás esetén annak teljesítésére a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya 5 napot biztosít.

A Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya közvetlenül a Képző Intézménynek a számla kézhezvételét követő 30 napon belül utalja át az esedékes számla ellenértékét. Amennyiben kifogást talál a benyújtott számlákban, azt a számla kézhezvételét követően 15 napon belül írásban jelzi a Képző Intézmény részére.

4.3. Amennyiben a képzésben résztvevő, támogatott személy a vizsgán nem jelenik meg, a Képző Intézménynek az utolsó részletét a vizsgadíjjal csökkentett mértékben utalja, kivéve, ha a vizsgadíjat a Képző Intézmény előre kifizette, vagy arra olyan kötelezettséget kellett vállalnia, amely dokumentumokkal igazolható, és ekkor már nem módosítható.

5. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy

- a képzések teljes időtartamára jelen együttműködési megállapodást tekintik irányadónak. A képzések megvalósítása során felmerülő – előre nem látható – lényeges változás (pl. képzést érintő jogszabály módosulás) esetén a megállapodó felek az együttműködési kötelezettségük keretében tárgyalást folytatnak egymással a felmerült probléma megoldása érdekében;
- amennyiben a tanfolyam indulásakor a képzési programon résztvevők létszáma alacsonyabb, mint az együttműködési megállapodásban meghatározott, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által támogatni kívánt létszám, vagy a képzésből kiválik valaki, az üres/megüresedett férőhely a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával történt előzetes írásbeli egyeztetést követően a támogatni kívánt létszám mértékéig feltölthető.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Ft., a MüM rendelet, továbbá a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm.rendelet, az Fktv., valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A szerződésből származó jogvita esetére a szerződő felek kikötik a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben foglaltak alapján – értékhatártól függően – ai Járásbíróság, illetve a Törvényszék illetékességét.

A szerződésben foglaltakat a felek tudomásul veszik, és aláírásukkal jóváhagyólag elismerik.

Melléletek (elektronikus úton megküldve):

1. sz. Jegyzőkönyv a szakmai alkalmassági vizsgálatról
2. sz. Tájékoztató adatlap a szakmai alkalmasságról
3. sz. Nyitó Adatlap a képzési program megkezdéséről
4. sz. Adatlap kimaradásról vagy kizárásról
5. sz. Tanrend elszámoló adatlap
6. sz. Megvalósulási tanulmány
7. sz. Létszámelszámoló lap
8. sz. Óraszám kimutatás
9. sz. Jelenléti ív

....., ... év .. hó ... nap

.....
Képző Intézmény

.....
<kormány megbízott neve>
kormány megbízott nevében és megbízásából

.....
<főosztályvezető neve>
főosztályvezető

A kötelezettségvállalást ellenjegyezte:

.....
ellenjegyző aláírása

Ellenjegyzés dátuma:..... év .. hó ... nap

Kapják:

- Képző Intézmény
- Kormányhivatal
- Irattár