



SOMOGY MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

4. számú melléklet

GINOP projektazonosító

Tanfolyami kód:

Ügyiratszám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**  
(minta)

amely létrejött a **Somogy Megyei Kormányhivatal** (címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.), képviseli **Dr. Neszményi Zsolt** kormány megbízott, valamint a <képző intézmény neve> (címe: <képző intézmény címe, irsz, településnév, utca, hsz>, adószáma: <képző intézmény adószáma>), számlavezető pénztintézetének neve: <képző intézmény számlavezető pénztintézetének neve> bankszámlaszáma: <képző intézmény bankszámlaszáma>) képviseli: <képviselő neve> <képviselő titulusa> (továbbiakban: **Képző Intézmény**) között az alulírt napon az alábbi feltételekkel.

A Kormányhivatal jelen együttműködési megállapodásban meghatározott feladatait a Foglalkoztatási Főosztály (továbbiakban: Foglalkoztatási Főosztály) útján látja el.

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.

1.1. 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 napi .....óra, gyakorlat napi ..... óra.

Összes óraszám: ..... óra

elmélet: ..... óra

gyakorlat: .....óra

1.2. Képzés díja összesen: ..... **Ft**

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

Nyelvi képzés esetén az államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány kiadásának alapjául szolgáló 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**

1.3. 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 Foglalkoztatási Főosztályhoz benyújtott képzési ajánlat szerint valósítja meg. Az együttműködési megállapodásban meghatározott szolgáltatásokat a képzésen résztvevő egyén szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályánál 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 árbevétel képez, ennek összegével csökkenti a képzési költséget, melyről a záróvizsga előtt értesíti a Foglalkoztatási Főosztályt. 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 Foglalkoztatási Főosztály 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 (1. sz. melléklet: *Jegyzőkönyv a szakmai alkalmassági vizsgálatról*), Tájékoztató lapot (2. sz. melléklet: *Tájékoztató adatlap a szakmai alkalmasságról*) 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 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 Foglalkoztatási Főosztállyal kölcsönösen egyeztetett, írásban rögzített időpontban megkezdzi 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 hivatal foglalkoztatási osztályára.
- 2.8. A képzési programokat 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. §-ában 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 (3. sz. melléklet: *Nyitó Adatlap a képzési program megkezdéséről*) valamint a tanfolyam teljes időtartamára vonatkozó tanrendet (5. sz. melléklet: *Tanrend*) megküldi a Foglalkoztatási Főosztályra.

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 változása stb.) haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 naptári napon belül írásban jelez a Foglalkoztatási Főosztálynak, a képzésben résztvevő személyével kapcsolatos minden lényeges körülményt pedig a résztvevő szerint illetékes járási 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 Foglalkoztatási Főosztályra, 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 tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig – a jelenléti ívvel egyezően – az elmúlt havi részvételről, és a kimaradókról Létszámelszámoló lapot (7. sz. melléklet: *Létszámelszámoló lap*), továbbá cégszerűen hitelesített Jelenléti ívet (9. sz. melléklet: *Jelenléti ív*), 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 hivatal foglalkoztatási osztályára, annak felelősségével, hogy az a támogatás kifizetésének alapp bizonylatául szolgál. A jelenléti ívvel és létszámelszámoló lappal összhangban álló Tanrend-elszámoló adatlapot (*Felnőttképzési Információs rendszer* <https://finy2-2015.munka.hu>) a tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig kell beküldeni

Foglalkoztatási Főosztályra. 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 Foglalkoztatási Főosztály a Képző Intézmény előzetesen, írásban megküldött kérelme alapján jóváhagyta. Az így biztosított plusz órákról külön jelenléti ívet, és létszámelszámoló lapot szükséges vezetni, amelyeket a tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig kell beküldeni illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára. Amennyiben a hallgató a kijelölt pótórákon és/vagy a normál képzési ütem szerinti tanórákról ismételten hiányzik, nincsen lehetőség újabb pótórák biztosítására.

A mulasztó hallgatót legkésőbb a mulasztás 2. napján tértivevénnyel 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 hivatal foglalkoztatási osztályának. A mulasztás tisztázását követő napon írásban értesíti a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályát.

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

Késedelem nélkül tájékoztatást küld azokról, akiknek hiányzása meghaladta a képzési szerződésben rögzített megengedett mértéket és emiatt, vagy egyéb okból - az illetékes járási 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 (4. sz. melléklet: *Adatlap kimaradásról vagy kizárásról*), a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára, valamint a Foglalkoztatási Főosztályra. Az értesítés elmulasztásából adódó anyagi következmények a Képző Intézményt terhelik.

- 2.12. A Foglalkoztatási Főosztály 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 Foglalkoztatási Főosztálynak túlfizetése esetén, a teljesítménnyel nem arányos, részére átutalt költségtérítést a kimaradást követő 30 napon belül visszafizeti a Somogy Megyei Kormányhivatal Nemzeti Foglalkoztatási Alap Területi Előirányzat Felhasználási Keretszámla Magyar Államkincstár **10039007-00313429-70000007** 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)i 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 Foglalkoztatási Főosztályra és a résztvevő illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára a képzés befejezésének pontos időpontjáról, valamint a záróvizsga helyéről és pontos időpontjáról (nap, kezdési időpont). Lehetővé teszi, hogy a Kormányhivatal képviselője a vizsgán részt vehessen.

Tájékoztatja a Foglalkoztatási Főosztályt, és a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályát a vizsgáról távolmaradókról, a javító- és pótló vizsgára utasítottakról.

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 kiküldött /az átvétel igazolásával személyesen átadott tájékoztató levelet, és - amennyiben a Képző Intézmény végzi el a hallgató javító/pótló vizsgára történő bejelentését - a bejelentést igazoló dokumentumot a sikertelen vizsgát követő 180 napon belül megküldi a Foglalkoztatási Főosztály és az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztálya részére.

Ennek részeként írásban tájékoztatja az érintetteket, a Foglalkoztatási Főosztályt, és a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályát, gondoskodik a vizsgák eredményeinek az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára történő megküldéséről, a bizonyítványok és az egyéb igazolások, engedélyek kiadásáról.

A javítóvizsga költségeit a Foglalkoztatási Főosztály 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 iratanyagokról (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 Foglalkoztatási Főosztálynak 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 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 Foglalkoztatási Főosztálynak a tanfolyam záró dokumentumait:
- megvalósulási tanulmány, (6. sz. melléklet: *Megvalósulási tanulmány*)
  - a vizsgajegyzőkönyv másolata,
  - a képzésben résztvevők részére véglegesen átadott tankönyvek, eszközök, egyéb segédletek átvételét igazoló elismervény másolatai,
  - a hallgatók részére véglegesen átadott munka és védőruházat, védőfelszerelés átvételét igazoló elismervény másolata,
  - részletes szakmai értékelés,
  - óraszám kimutatást, (8. sz. melléklet: *Óraszám kimutatás*)
  - 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 Foglalkoztatási Főosztálynak, valamint a résztvevő szerint illetékes járási 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 Foglalkoztatási Főosztálynak címezve. A módosítási kérelem elfogadása után a felnőttképzési szerződéseket – szükség esetén – módosítja, ezt követően haladéktalanul megküldi a résztvevő szerint illetékes járási 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 Foglalkoztatási Főosztálynak 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 Foglalkoztatási Főosztály az együttműködési megállapodástól elállhat, vagy az együttműködési megállapodást felmondhatja.

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

- a Foglalkoztatási Főosztály 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 Foglalkoztatási Főosztály utólag észleli. Ebben az esetben 1 évig nem tehet újra érvényesen 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 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 álláskeresőknek és más potenciális résztvevőknek 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 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 számláját: a (ha az nem záró) a képzési program félidejét követő 30. napig nyújthatja be, várhatóan: 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 2.19. pontban meghatározott dokumentumokat az illetékes járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak, a 2.20. pontban felsorolt dokumentumokat a Foglalkoztatási Főosztálynak. A dokumentumok elfogadásáról, illetve azok hiánypótlásáról a Foglalkoztatási Főosztály 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 Foglalkoztatási Főosztály 5 napot biztosít.

A Foglalkoztatási Főosztály 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 Foglalkoztatási Főosztály által támogatni kívánt létszám, vagy a képzésből kiválik valaki, az üres/megüresedett férőhely a Foglalkoztatási Főosztállyal történt előzetes írásbeli egyeztetést követően a támogatni kívánt létszám mértékéig feltölthető.

6. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, a MÜM rendelet, továbbá a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a

felnttkepzést folytató intzmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnttkepzést folytató intzmények ellenrzsére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm.rendelet, az Fktv., valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

7. A szerződésből származó jogvita esetére a szerződő felek kikötik a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben foglaltak alapján – értékhatártól függően – a Kaposvári Járásbíróság, illetve a Kaposvári Törvényszék illetékességét.
8. A szerződésben foglaltakat a felek tudomásul veszik, és aláírásukkal jóváhagyólag elismerik.

**Mellékletek** (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
6. sz. Megvalósulási tanulmány
7. sz. Létszámelszámoló lap
8. sz. Óraszám kimutatás
9. sz. Jelenléti ív

Kaposvár, 2019. ....

.....  
Képző Intzmény

.....  
**Dr. Neszményi Zsolt**  
kormány megbízott

A kötelezettségvállalást ellenjegyezte:

Kis-Major Nikoletta  
Foglalkoztatási Főosztály  
Munkaerő-piaci és Alapkezelő Osztály  
NFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző  
pénzügyi ellenjegyző

Ellenjegyzés dátuma: Kaposvár, 2019.....

Kapják:

- Képző Intzmény
- Kormányhivatal
- Irattár