Együttműködési megállapodás (4. sz. melléklet)

GINOP projektazonosító

Tanfolyami kód: Ügyiratszám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**(minta)**

amely létrejött egyrészről a …………………….. Kormányhivatal (címe: ………………….., adószáma: …………………., NFA számlaszáma: ………………….), képviseli: …………………… kormánymegbízott nevében és megbízásából eljáró …………………………,a Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály főosztályvezetője (továbbiakban: **Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya**),

valamint a

*<*képző intézmény neve>(címe: *<*képző intézmény címe, irsz, településnév, utca, hsz>, adószáma: *<*képző intézmény adószáma>), számlavezető pénzintézetének neve: *<*képző intézmény számlavezető pénzintézetének 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 tanfolyami kódszáma: ………………………………………….

Maximális induló létszám: …………. fő, ebből ……………..támogatott: … **fő**

Minimális induló létszám: ………….. fő

A képzés időtartama: ……. hónap, oktatási napok száma összesen: ………………nap

A képzés intenzitása: heti …… nap; elmélet napi . …..óra, 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**

Elméleti oktatás helye:……………………………………………………………………………………....

Gyakorlati oktatás helye:…………………………………………………………….……………………...

A képzés tervezett kezdeti és befejezési ideje: …….…. – …………..

Megszerezhető képesítés (bizonyítvány megnevezése): ………………………………………………

OKJ szám (ok):

Képzéshez tartozó engedély száma/engedélyezés időpontja:

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

Megengedett maximális hiányzás mértéke: elmélet …..% …. óra, gyakorlat …... %, ….. óra

1. A Képző Intézmény kötelezettséget vállal a következőkre:
   1. Az együttműködési megállapodás érvényességének időtartama alatt folyamatosan biztosítja a jogszabályoknak, különösen a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. (a továbbiakban: Fktv.) 3. és 10-11. §-aiban foglalt rendelkezéseknek történő megfelelést.
   2. A képzéseket ezen együttműködési megállapodás, valamint a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályához benyújtott képzési ajánlat szerint valósítja meg. Az együttműködési megállapodásban meghatározott szolgáltatásokat a képzésen résztvevő egyén szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályához teljesíti.
   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 árbevételt képez, ennek összegével csökkenti a képzési költséget, melyről a záróvizsga előtt értesíti a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályát. Az értékesítésről minden esetben bizonylat kiállítása szükséges.
   4. A képzésre jelentkezők közül szakmai alkalmassági vizsgálaton javaslatot tesz a képzésben résztvevőkre.

A szakmai alkalmassági vizsgálat helyét, idejét egyezteti a Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztállyal, valamint az illetékes **járási hivatal foglalkoztatási osztályával** abból a célból, 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), **Tájékoztató lapot** (1/A. sz. melléklet) állít ki, amely tartalmazza a megfelelt személyek névsorát, valamint azokat, akik a követelményeknek nem feleltek meg, amit az alkalmassági vizsgálatot követő 3. munkanapig továbbítja a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálynak (1. sz. melléklet) és az illetékes **járási hivatal foglalkoztatási osztályának** (1. sz. melléklet és 1/A. sz. melléklet).

* 1. Amennyiben az OKJ-s vagy egyéb szakmai képzésben történő részvételhez a szakmai alkalmassági vizsgálaton kívül további egészségügyi szolgáltatás igénybevétele válik szükségessé, ennek költségét vállalja és az ajánlat kialakításánál figyelembe vette.
  2. A szakmai alkalmassági vizsgálatot/vizsgálatokat követően, leghamarabb 3 munkanap múlva, a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályával kölcsönösen egyeztetett, írásban rögzített időpontban megkezdi és határidőre befejezi a képzéseket.
  3. A Képző Intézmény előkészíti az Fktv. 13. §-a szerinti felnőttképzési szerződést, melyet az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztály**a** által megküldött tájékoztatás alapján – mely a támogatásban részesülők szükséges adatait tartalmazza – 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.
  4. 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. §-aiban foglaltak figyelembevételével valósítja meg, OKJ-s képzés esetén a programot a hatályos SZVK-ban foglaltak alapján indítja, és bonyolítja.
  5. Legkésőbb a képzés megkezdését követő napon a tanfolyam **Nyitó Adatlapját** (2. sz. melléklet) valamint a tanfolyam teljes időtartamára vonatkozó tanrendet megküldi a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának.

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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának a képzésben résztvevő személyével kapcsolatos minden lényeges körülményt pedig a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályának.

* 1. Térítésmentesen bocsátja a képzésben résztvevők rendelkezésére – legkésőbb a képzés haladási ütemének megfelelően – azokat a tananyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat, melyeket a képzési ajánlattétel tartalmaz, és a képzés 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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának, 1 másolati példányt a képzéssel kapcsolatos dokumentumok között őriz.)

* 1. 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** (6. sz. melléklet), továbbá cégszerűen hitelesített **Jelenléti ív** (10. sz. melléklet) másolatát, 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 alapbizonylatául szolgál. A jelenléti ívvel és létszámelszámoló lappal összhangban álló **Tanrend elszámoló adatlapot** (4. sz. melléklet) a tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig kell beküldeni a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és 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 Társadalombiztosítási és 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 hivatal foglalkoztatási osztályára. Amennyiben a képzésen résztvevő 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 (elmélet és gyakorlat külön-külön), 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, akinek 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 képzésben résztvevőre vonatkozó **Adatlap a kimaradásról vagy kizárásról** dokumentumot (3. sz. melléklet, 3/A. sz. melléklet), a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára, valamint a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályára. Az értesítés elmulasztásából adódó anyagi következmények a Képző Intézményt terhelik.

* 1. A Kormányhivatal Társadalombiztosítási és 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. (Pl: a Képző Intézmény a vizsgára lejelentett létszámot már nem tudja módosítani, és ezt igazolni tudja.)

Amennyiben a képzés résztvevője az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályának megítélése szerint nem neki felróható ok miatt hagyja abba a képzést, s ezért vele szemben

az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztálya anyagi követelést nem érvényesít, ez esetben 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 Győr-Moson-Sopron Megyei 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.

* 1. Megszervez(tet)i a részvizsgákat, a záróvizsgákat és az esetleges első javítóvizsgát.
  2. Gondoskodik a bizonyítványok és az egyéb igazolások, engedélyek kiadásáról.
  3. A képzés befejezése előtt 15 nappal értesítést, **Vizsgabejelentőt** (7. sz. melléklet) küld a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályára 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 Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályát, 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 tértivevénnyel kiküldött /az átvétel igazolásával személyesen átadott tájékoztató levelet, és – amennyiben a Képző Intézmény végzi el a hallgató javító/pótlóvizsgára történő bejelenését – a bejelenést igazoló dokumentumot a sikertelen vizsgát követő 180 napon belül megküldi a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya és az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztálya részére.

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

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

* 1. A képzési programban tételesen felsorolt, a résztvevőkhöz közvetlenül kapcsolódó felszerelésekről, eszközökről, képzéssel kapcsolatos iratanyagokról (számlák, szerződések) elkülönített nyilvántartást vezet.
  2. Képző Intézmény vállalja, hogy együttműködési kötelezettsége keretében az ajánlatban foglaltakhoz képest bármilyen időközben bekövetkezett változást bejelent a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának azonnal, de legkésőbb 8 napon belül.
  3. A számlát (számlákat) a támogatott nevére, és állandó lakhelye szerinti pontos címére kell kiállítani, de a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályára 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** (8. sz. melléklet). A számlán fel kell tüntetni az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.-ben (a továbbiakban: ÁFA tv.) meghatározottakon túlmenően:
* a számlát kibocsátó felnőttképzést folytató intézmény felnőttképzési engedély számát,
* 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.

A számlára rávezeti továbbá, hogy „a számlát az együttműködési megállapodás alapján a vevő helyett a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal téríti meg”.

A számla első példányát átadja a képzésben részt vevő hallgatónak, melyről átvételi elismervényt készít, melynek cégszerűen hitelesített másolatát megküldi a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának.

* 1. Az utolsó részletről kiállított számlához az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztály 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. A képzés befejezését követő 15 napon belül benyújtja a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának a tanfolyam záró dokumentumait:
* megvalósulási tanulmány,
* a vizsgajegyzőkönyv képző által hitelesített másolata,
* a képzésben résztvevők részére véglegesen átadott tankönyvek, eszközök, egyéb segédletek átvételét igazoló elismervény eredeti példánya,
* a képzésben résztvevők részére véglegesen átadott munka és védőruházat, védőfelszerelés átvételét igazoló elismervény eredeti példánya,
* részletes szakmai értékelés,
* óraszám kimutatást (9. sz. melléklet),
* képzésről készített, még át nem adott fotó/video dokumentációt (CD/DVD adathordozón),
* a képzés eredményes befejezését igazoló dokumentum átvételi elismervényének képző által hitelesített másolata (nyelvvizsga és jogosítvány esetében nem releváns).
  1. A számlán feltüntetett számlavezető pénzintézet megnevezésének és a számla számának az ajánlatban szereplő adatokkal megegyezőnek kell lennie. Amennyiben a képzés időtartama alatt változik a pénzintézet vagy a számlaszám, azt haladéktalanul írásban bejelenti a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályára, valamint a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára.
  2. Abban az esetben, ha a befejezési időpont bármilyen okból megváltozik, a módosításra vonatkozó kérelmet szakmai indoklással együtt írásban megküldi a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának címezve. A módosítási kérelem elfogadása után a felnőttképzési szerződéseket – szükség esetén – módosítja, ezt követően haladéktalanul megküldi a résztvevő szerint illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályának.
  3. Elősegíti és tűri a képzés arra jogosultak általi, jogosultságuknak megfelelő mértékű ellenőrzését, amely a képzésben együttműködő partnereknél történő ellenőrzést is magában foglalja.
  4. A Kormányhivatal jogosult hatósági ellenőrzést végezni a folyamatban lévő képzéseken, amelynek során az oktató a képző szerv képviselőjének minősül. A Kormányhivatal a jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldi a képzőnek, aki kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételt tehet.
  5. A képzésről fotódokumentációt készít legalább havi rendszerességgel, (5-5 db), valamint a záróvizsgáról. Az elkészült fotókat a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának elektronikus úton megküldi.
  6. A Képző Intézmény köteles a támogatással kapcsolatos adatokat elkülönítetten nyilvántartani, és a támogatásra vonatkozó dokumentumait a támogatás odaítélésének időpontjától számított 10 évig megőrizni, valamint ezen időtartam alatt a támogatásról az állami és uniós szervek számára adatot szolgáltatni, illetve a támogatással kapcsolatos dokumentumokat bemutatni.
  7. A Képző Intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a Kormányhivataltól megkapott, a képzésben részt vevőkre vonatkozó személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, bizalmasan, tisztességes és átlátható módon kezeli.

1. Képzés meghiúsulása

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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya az együttműködési megállapodástól elállhat, vagy az együttműködési megállapodást felmondhatja.

A Képző Intézmény tudomásul veszi, hogy lekerül a képzési jegyzékről és 1 évig nem tehet érvényes ajánlatot, amennyiben

* a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és 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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya utólag észleli,
* a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya tudomására jut, hogy az együttműködési megállapodásban foglaltaktól elérő célra fordítja a részére kifizetett képzési költséget,
* ha a hatósági ellenőrzés során a kormányhivatal hiányosságot tár fel, amelyet nem lehet pótolni, vagy az ellenőrzés megállapításait a képző szerv nem fogadja el,
* a képző a felülvizsgálat során nem felel meg.

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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály követeli különösen a megállapodás szerinti teljesítést.

1. A Kormányhivatal vállalja, hogy:
   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 hivatal foglalkoztatási osztályain a képzés iránt érdeklődők számára hozzáférhetővé teszi, rendelkezésükre bocsátja.
   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:

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 hivatal foglalkoztatási osztályainak, a 2.20. pontban felsorolt dokumentumokat a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályának. A dokumentumok elfogadásáról, illetve azok hiánypótlásáról a Kormányhivatal 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 Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya 5 napot biztosít.

A Kormányhivatal Társadalombiztosítási és 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.

* 1. Amennyiben a képzésben résztvevő, támogatott személy a vizsgán nem jelenik meg, e megállapodás 2.12 pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

1. A jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a Képző Intézmény által kitöltött és cégszerűen aláírt **Átláthatósági nyilatkozat** (11. számú melléklet). A Képző Intézmény a tárgyévben egy alkalommal köteles nyilatkozatot tenni.
2. 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 az együttműködési megállapodásban meghatározott támogatni kívánt létszám nem biztosítható a képzési program iránt érdeklődők, vagy a felvételi feltételeknek megfelelő támogatottak hiánya miatt, az együttműködési megállapodás megszűntnek tekintendő. Ebben az esetben a Kormányhivatal semmiféle anyagi vagy jogi felelősség, illetve kötelezettség nem terheli;
* amennyiben a tanfolyam indulásakor a képzésben résztvevők létszáma alacsonyabb, mint az együttműködési megállapodásban meghatározott, a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya által támogatni kívánt minimális létszám, vagy a képzésből kiválik valaki, az üres/megüresedett férőhely a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályával történt előzetes írásbeli egyeztetést követően a támogatni kívánt létszám mértékéig feltölthető;
* a megállapodás határozott időre jön létre, amely annak aláírásától a záró elszámolás, tanfolyami végelszámolás mindkét fél általi elfogadásáig, a záró számla rendezéséig tart. A megállapodást mindkét fél írásban 60 napos felmondási idővel felmondhatja.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Flt., 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 – a Győri Járásbíróság, illetve a Győri Törvényszék illetékességét.

A szerződésben foglaltakat a felek tudomásul veszik, és aláírásukkal jóváhagyólag elismerik. Jelen szerződés 3 egymással egyező példányban készült, amelyből 2 példány a **Kormányhivatalt**, 1 példány a **Képző Intézményt** illeti.

**Mellékletek** (elektronikus úton is megküldve):

1. sz. Jegyzőkönyv a szakmai alkalmassági vizsgálatról

1/A. sz. Tájékoztatólap a szakmai alkalmasságról

2. sz. Nyitó Adatlap a képzési program megkezdéséről

3. sz. Adatlap kimaradásról vagy kizárásról

3/A. sz. Kiegészítés a 3. sz. melléklethez

4. sz. Tanrend elszámoló adatlap

5. sz. Megvalósulási tanulmány

6. sz. Létszámelszámoló-lap

7. sz. Vizsgabejelentő

8. sz. Számlaösszesítő-jegyzék

9. sz. Óraszám kimutatás

10. sz. Jelenléti ív

11. sz. Átláthatósági nyilatkozat

…………………………., ... év .. hó ... nap

……………………………………. …………………………………………………….

Képző Intézmény <kormánymegbízott neve>

kormánymegbízott nevében és megbízásából

……..……………………………………..

<főosztályvezető neve>

főosztályvezető

A kötelezettségvállalást ellenjegyezte:

……………………………………………..

ellenjegyző aláírása

Ellenjegyzés dátuma:,………………. ... év .. hó ... nap

Kapják:

* Képző Intézmény
* Kormányhivatal