

MŰKÖDÉSI KÉZIKÖNYV

**a Startup factory
Felhíváshoz és Útmutatóhoz**

2020. AUGUSZTUS

Tartalom

1.	A KONSTRUKCIÓ BEMUTATÁSA	4
1.1	A program megvalósításának lépései	4
1.2	Részvétel a programban.....	5
1.3	A Címzeti (startupoknak szóló) Felhívások meghirdetése.....	6
1.4	A startup inkubációs kérelmek döntés előkészítési folyamata	6
1.4.1	<i>A startup inkubációs kérelmek benyújtása</i>	<i>6</i>
1.4.2	<i>A startup inkubációs kérelmek befogadási, formai és jogosultsági szempontú ellenőrzése</i>	<i>6</i>
1.4.3	<i>A startupok számára előírt szakmai feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó tervezhető és elszámolható költségek.....</i>	<i>7</i>
1.4.4	<i>Az inkubációs kérelmek tartalmi értékelése:</i>	<i>10</i>
1.5	Döntés a startup inkubációs kérelméről	10
1.6	Inkubációs megállapodásra vonatkozó előírások	11
1.6.1	<i>Inkubációs megállapodás megkötése</i>	<i>11</i>
1.6.2	<i>Inkubációs megállapodás módosítása.....</i>	<i>12</i>
1.6.3	<i>Inkubációs megállapodások megszüntetése.....</i>	<i>12</i>
1.7	A startup projekt megvalósítása	13
1.7.1	<i>A startup projektjének megkezdése</i>	<i>14</i>
1.7.2	<i>A startup projekt befejezése</i>	<i>14</i>
1.8	A startup projekt finanszírozása.....	14
1.8.1	<i>Előleg igénylése.....</i>	<i>14</i>
1.8.2	<i>Beszámolók benyújtása</i>	<i>15</i>
1.8.3	<i>Beszámolók ellenőrzése</i>	<i>16</i>
1.9	A továbbutalandó támogatás folyósítása	17
2.	BEFEKTETÉS A STARTUPBA	17
3.	INKUBÁTOR ELSZÁMOLÁSA AZ NKFI HIVATAL FELÉ	17
4.	PANASZKEZELÉS	18
5.	SZABÁLYTALANSÁG.....	18
6.	TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA.....	18
6.1	Nyilvánosság	18
6.2	Tájékoztatás.....	18
7.	A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKÁT KÖVETŐEN FENNÁLLÓ KÖTELEZETTSÉGEK.....	20
8.	ELLENŐRZÉS	20
8.1	Szűrőpróbaszerű ellenőrzés	20
8.2	Helyszíni ellenőrzés	20
8.3	Folyamatba épített ellenőrzés.....	21
9.	PROGRAM MONITORING	21

10.	EGYÉB FONTOS SZABÁLYOZÁS	21
10.1	A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek	21
10.2	Közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató	22
10.3	Az önerő igazolása.....	22
11.	A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	24
11.1	Inkubátor belső eljárási dokumentumai.....	24
11.2	A startupok részére készített dokumentumok	24

1. A KONSTRUKCIÓ BEMUTATÁSA

A program keretében vissza nem térítendő támogatás nyújtható technológiai inkubátorok számára. Az inkubátor részére a „*Startupok számára a támogatást igénylő által nyújtott támogatási tevékenység*” címen megítélt támogatást az általa kiválasztott startup vállalkozásoknak továbbítja, tulajdonképp továbbutalt támogatás formájában, a támogatás fennmaradó részét pedig az inkubátor „Alapkezelési tevékenység” címen saját maga használja fel a szolgáltatásainak kiépítésére, fejlesztésére. Az inkubátor saját Címzetti Felhívást jelentet meg, és az előírásoknak megfelelő, nyertes startupokkal köt megállapodást. Az inkubátor önállóan végzi a kiválasztási folyamatot, de a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) bevonásával és annak rendszeres tájékoztatása mellett. Az inkubátor kizárólag olyan startupokkal köthet inkubációs megállapodást, amelybe a támogatáson felül saját maga tőkebefektetést biztosít is a startup által megvalósítandó részprojekt időszakának lezárásáig (befektetési szerződés¹ kizárólag az inkubációs megállapodás² hatályba lépését követően köthető). Az inkubátor kizárólag az általa továbbutalandó támogatási összegre igényelhet előleget az NKFI Hivaltól, annak biztosítása érdekében, hogy a startupok támogatásának odaítélése és kifizetése gördülékeny legyen. Az inkubátornak a Startup factory Pályázati Felhívásban (a továbbiakban: Felhívás) és az Általános Pályázati Útmutatóban (a továbbiakban: Útmutató) rögzített kötelező vállalásokat teljesítenie kell, valamint ki kell helyeznie a részére megítélt keretösszeget.

A programhoz kapcsolódó legfontosabb dokumentumok:

- Felhívás,
- Útmutató,
- Működési kézikönyv.

1.1 A program megvalósításának lépései

Az inkubációs program az alábbi elemekből tevődik össze:

1. Vállalkozások (technológiai inkubátorok) támogatási kérelmet nyújtanak be a Felhívás és Útmutató alapján az NKFI Hivatalhoz.
2. A támogatásban részesült inkubátor – az általa elnyert keretösszeg terhére – megjelenti a Címzetti Felhívást (és közzéteszi az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat) a honlapján, amelyre a startupok inkubációs kérelmét várja.
3. A támogatásban részesült inkubátorok jogosulttá válnak induló vállalkozásoknak nyújtott támogatás jogcímen uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatást közvetíteni az általuk befektetésre érdemesnek ítélt startupoknak, az Útmutató 1.3., 2., 2.1., 2.2., 2.2.7., 6.2.4. pontjaival, valamint a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelettel³ (a továbbiakban: 651/2014/EU bizottsági rendelet) összhangban.
4. Az inkubátor előleget igényelhet az NKFI Hivaltól (előleg szabályozását a Felhívás 5. pont és az Útmutató 1.2 pont tartalmazza).
5. A támogatásban részesült inkubátorok a projekt támogatói okiratban rögzített kezdő időpontjától elkezdhetik az inkubációs tevékenység megvalósítását.

¹ Befektetési szerződés alatt értjük az inkubátor és a startup között piaci alapon kötött, kettejük együttműködését szabályozó megállapodást.

² Inkubációs megállapodás alatt értjük a jelen konstrukció keretében az inkubátor és a startup között kötött, továbbutalt állami támogatásra vonatkozó feltételeket tartalmazó megállapodást.

³ HL L 187., 2014.6.26., 1.o.

6. A startup elkészíti az inkubációs kérelmét és benyújtja az (NKFI Hivatal által támogatott) inkubátorhoz.
7. Az inkubátor érkezteti az inkubációs kérelmet, majd megvizsgálja a kérelem befogadási, formai és jogosultsági kritériumoknak való megfelelését. Szükség esetén hiánypótlást ír elő.
8. Az inkubátor az inkubációs kérelmet tartalmilag értékeli, szükség esetén tisztázó kérdést tesz fel, vagy szóbeli egyeztetést kezdeményez az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok betartása mellett.
9. Az inkubátor dokumentált és indokolt döntést hoz, figyelembe véve a hiánypótlási felszólításra, tisztázó kérdésre benyújtott dokumentumokat és a szóbeli egyeztetésen adott válaszokat.
10. Az inkubátor elküldi az inkubációs megállapodást a kiválasztott startupnak.
11. A startup visszaküldi a cégszerűen aláírt inkubációs megállapodást, amely az inkubátor aláírásával lép hatályba.
12. A startup előleget igényelhet az inkubátortól, saját projektjének megvalósításának megkezdéséhez.
13. A startup projektjének megvalósítása alatt, az inkubátor gondoskodik a startupba való befektetés biztosításáról, valamint folyamatos projektmenedzsment tevékenységet végez.
14. A soron következő támogatás lehívásához a startup benyújtja a pénzügyi és szakmai beszámolóhoz szükséges dokumentációt.
15. Az inkubátor elvégzi a pénzügyi és szakmai beszámoló formai, valamint tartalmi és pénzügyi értékelését. Az inkubátor szükség esetén hiánypótlást ír elő.
16. A pénzügyi és szakmai beszámolóelfogadását követően az inkubátor gondoskodik az elfogadott támogatási összeg startupnak történő folyósításáról.
17. A saját projekt megvalósítását követően, a startup benyújtja a záró szakmai és pénzügyi beszámolót az inkubátornak. A startup legkésőbb a záró pénzügyi beszámolóban köteles elszámolni az előleggel.
18. Az inkubátor a záró szakmai és pénzügyi beszámolót befogadja, elvégzi a formai, valamint tartalmi és pénzügyi értékelést. Szükség esetén hiánypótlást ír elő.
19. A záró szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadását és jóváhagyását követően az inkubátor gondoskodik a fennmaradó összegnek startup számára való folyósításáról.

Inkubátorok számára külön előírás:

1. Az inkubátor a fent leírt protokollt követve egyszerre több startupot is segíthet.
2. Az inkubátor a saját és a startupok elszámolásai alapján mérföldkövenként szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be az NKFI Hivatal részére, melynek elfogadása során elszámol a kapott előleggel, és lehívhatja a soron következő támogatás összegét.
3. Az inkubátor minden év április 30-ig a megelőző évben nyújtott támogatásokról beszámolót juttat el, az NKFI Hivatal közreműködésével a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 37/2011. (III.22.) Korm rendelet] 34. §-a alapján.
4. Az inkubátor az NKFIH Hivatal közreműködésével köteles adatot szolgáltatni a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet 18/A-18/D. §-ai szerinti közzététel céljából.
5. Az inkubátor a Startup factory konstrukció keretében támogatott projektjéről záró szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be az NKFI Hivatal felé.

1.2 Részvétel a programban

A technológiai inkubátorok a Felhívásban és az Útmutatóban rögzített módon jelentkezhetnek a programra.

Az inkubációs kérelmet benyújtani kívánó startupok a következő módon jelentkezhetnek az inkubátorok által meghirdetendő programra:

A programban résztvevő inkubátorok köre a www.nkfi.gov.hu oldalon kerül kihirdetésre, várhatóan 2020. decemberében.

A startup saját maga tájékozódik a támogatásban részesült inkubátorok honlapján a program részleteiről, megismeri az inkubátor által meghirdetett Címzetti Felhívás tartalmát és egyeztet az inkubátorral az esetleges kérdésekről.

Az inkubációs kérelmet a Címzetti Felhívás által megjelölt módon lehet benyújtani, és csatolni kell a szükséges mellékleteket.

Az inkubációs kérelmek kezelése és ellenőrzése során (benyújtás, elbírálás, az inkubációs döntéshozatal, finanszírozás) mind az inkubátor, mind a startup köteles érvényre juttatni, betartani a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit, különösen:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásnak szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet és
- a 651/2014/EU bizottsági rendelet előírásait.

1.3 A Címzetti (startupoknak szóló) Felhívások meghirdetése

Az inkubátor az általa elkészített Címzetti felhívást legkésőbb a támogatói okirat hatályba lépését követő 10 napon belül megjelenteti a honlapján és egyúttal felhívja a startupok figyelmét az előző bekezdésben foglalt jogszabályok betartására. Az inkubátor honlapjáról az alábbi, startup inkubációs kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok tölthetőek le:

1. Címzetti Felhívás,
2. inkubációs kérelem sablon,
3. Kitöltési Útmutató (amennyiben az inkubátor közzéteszi e dokumentumot),
4. inkubációs megállapodás tervezete,
5. sablonok és egyéb, az inkubátor által hasznosnak ítélt dokumentumok.

1.4 A startup inkubációs kérelmek döntés előkészítési folyamata

1.4.1 *A startup inkubációs kérelmek benyújtása*

Az inkubációs kérelem benyújtásának módját és határidejét a Címzetti Felhívás tartalmazza.

1.4.2 *A startup inkubációs kérelmek befogadási, formai és jogosultsági szempontú ellenőrzése*

Az inkubációs kérelem befogadásáról az inkubátor a benyújtást követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát ki az inkubációs kérelmet benyújtó startup részére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja az inkubációs kérelmet. Az érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak tartalmaznia kell az elutasítás indokát, továbbá a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját. Az inkubációs

kérelem befogadása során az inkubátor a következőket vizsgálja meg:

1. az inkubációs kérelem a meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
2. az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
3. a támogatási arány nem haladja meg a Címzetti Felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást,
4. az inkubációs kérelmet benyújtó szervezet a Címzetti felhívásban meghatározott lehetséges támogatás igénylői körbe tartozik.

Amennyiben az inkubációs kérelem nem vagy csak részben felel meg a befogadási kritériumoknak, hiánypótlásra nincs lehetőség, az inkubációs kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

Ezt követően az inkubátor a formai és jogosultsági szempontok alapján összeállított ellenőrzési lista szerint megvizsgálja az inkubációs kérelmet.

Amennyiben a Címzetti Felhívásban meghatározott nem hiánypótolható formai kritériumoknak az inkubációs kérelem nem felel meg, akkor az inkubációs kérelem elutasításra kerül. Az inkubátor a formai és jogosultsági ellenőrzés keretében azt is megvizsgálja, hogy az inkubációs kérelem benyújtójával szemben a Címzetti Felhívásban vagy valamely jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll-e fenn. Nem hiánypótolható az inkubációs kérelem, amennyiben az inkubációs kérelem benyújtójával szemben ilyen kizáró ok áll fenn.

Amennyiben az inkubációs kérelem a hiánypótolható kritériumok valamelyikének nem felel meg, akkor az inkubátor hiánypótlásra szólíthat fel.

Amennyiben az inkubációs kérelem benyújtója a hiánypótlási felszólításnak határidőben nem vagy nem megfelelően tesz eleget, az inkubációs kérelem elutasításra kerül.

1.4.3 A startupok számára előírt szakmai feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó tervezhető és elszámolható költségek

Támogatható szakmai feladatok	Elszámolható költségek köre	Elszámolhatóság alapja / megjegyzés
MVP ⁴ és prototípusfejlesztés, technológiai és piaci validáció	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Közvetlenül a projekt szakmai tartalmához, céljához kapcsolódóan igénybevett tanácsadási és szolgáltatási díjak, beleértve a minőség-, környezet- és egyéb irányítási, vezetési, hitelesítési rendszerek, szabványok bevezetéséhez és tanúsíttatásához kapcsolódó költségeket, amelyeket kizárólag a projekt keretében végzett kutatási tevékenységhez vettek igénybe, valamint megvásárolt vagy li-

⁴ A Minimum Viable Product (rövidített nevén MVP) az a korlátozott funkcionalitású termék, mely rendelkezik azzal a jellemzően egy, ritkán néhány képességgel, ami a potenciális vevők egy szűk csoportjának, a korai befogadóknak már ebben a formájában is nélkülözhetetlen segítséget jelent, így hajlandóak azt használni, hajlandóak fizetni érte és visszajelzéseket adni róla.

		cencia tárgyát képező ismeretek és szabadalmak költségei számolhatóak el.
	53. Egyéb szolgáltatások költségei	**
	54. Bérkölttség – kutató-fejlesztő munkatárs 54. Bérkölttség – technikus, segéd személyzet.	Az Útmutató 7.1.1.1. pontja alapján.
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – kutató-fejlesztő munkatárs 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – technikus, segéd személyzet	Az Útmutató 7.1.1.1. pontja alapján.
	56. Bérjárulékok – kutató-fejlesztő munkatárs 56. Bérjárulékok – technikus, segéd személyzet.	Az Útmutató 7.1.1.1. pontja alapján.
Technológiai és üzlet-fejlesztési szolgáltatás és tanácsadás, vállalkozói ismeretek megszerzése	51. Anyagkölttség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Közvetlenül a projekt szakmai tartalmához, céljához kapcsolódóan igénybevett tanácsadási és szolgáltatási díjak, beleértve a minőség-, környezet- és egyéb irányítási, vezetési, hitelesítési rendszerek, szabványok bevezetéséhez és tanúsításához kapcsolódó költségeket, amelyeket kizárólag a projekt keretében végzett kutatási tevékenységhez vettek igénybe, valamint megvásárolt vagy licencia tárgyát képező ismeretek és szabadalmak költségei számolhatóak el.
	53. Egyéb szolgáltatások költségei	**
	54. Bérkölttség – kutató-fejlesztő munkatárs 54. Bérkölttség – technikus, segéd személyzet. 54. Bérkölttség – egyéb foglalkoztatott	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja alapján.
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – kutató-fejlesztő munkatárs 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – technikus, segéd személyzet 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés – egyéb foglalkoztatott	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja alapján.
	56. Bérjárulékok - kutató-	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja

	fejlesztő munkatárs 56. Bérjárulékok - technikus, segédszemélyzet 56. Bérjárulék – egyéb foglalkoztatott	alapján.
Tudás- és kapcsolatbővítés érdekében startup rendezvényeken való részvétel költségei (pl. konferencia, kiállítás, startup verseny, értékesítési és befektetői tárgyalások)	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Az Útmutató 7.1.2.9. pontja alapján.
	53. Egyéb szolgáltatások költségei	**
	54. Bérköltség – kutató-fejlesztő munkatárs 54. Bérköltség – technikus, segédszemélyzet. 54. Bérköltség – egyéb foglalkoztatott	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja alapján.
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – kutató-fejlesztő munkatárs 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – technikus, segédszemélyzet 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés – egyéb foglalkoztatott	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja alapján.
	56. Bérjárulékok - kutató-fejlesztő munkatárs 56. Bérjárulékok - technikus, segédszemélyzet 56. Bérjárulék – egyéb foglalkoztatott	Az Útmutató 7.1.1.1. és 7.1.1.3. pontja alapján.
Piacra jutás	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Az Útmutató 7.1.2.7. pontja alapján.
	54. Bérköltség – egyéb foglalkoztatott (marketing munkatárs)	Az Útmutató 7.1.1.3. pontja alapján.
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – egyéb foglalkoztatott (marketing munkatárs)	Az Útmutató 7.1.1.3. pontja alapján.
	56. Bérjárulékok – egyéb foglalkoztatott (marketing munkatárs)	Az Útmutató 7.1.1.3. pontja alapján.
Projektkoordináció	51. Anyagköltség	*
	54. Bérköltség – egyéb foglalkoztatott	Startup vállalkozás ügyvezetőjének személyi kiadásai.
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetések – egyéb foglalkoztatott	
	56. Bérjárulékok – egyéb	

	foglalkoztatott	
Eszközbeszerzés	13. Műszaki berendezések, gépek, járművek	Az Útmutató 7.1.4.2. pontja alapján.
	14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	
Immateriális javak beszerzése	11. Immateriális javak	Az Útmutató 7.1.5.2. pontja alapján.
Reprezentáció	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Az Útmutató 7.1.2.5. pontja alapján.
Rezsi	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Az Útmutató 7.1.2.6. pontja alapján.
Tájékoztatás	51. Anyagköltség	*
	52. Igénybe vett szolgáltatások	Az Útmutató 7.1.2.8. pontja alapján.

* *Anyagköltségként* piaci feltételek szerint harmadik féltől beszerezett, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó anyagok költsége számolható el, a támogatott projektben felhasznált mértékig.

***Egyéb szolgáltatások költségeiként* a projekt keretében végzett tevékenységekhez szükséges hatósági díjak számolhatók el.

1.4.4 Az inkubációs kérelmek tartalmi értékelése:

Az inkubátor a Címzetti Felhívásban rögzített tartalmi értékelési szempontok alapján értékeli az inkubációs kérelmet. A döntés előkészítését az inkubátor írásban dokumentálja. Amennyiben az értékelés során a rendelkezésre álló információk alapján az inkubációs kérelem nem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, az inkubátor tisztázó kérdést tehet fel az inkubációs kérelem benyújtójának. A tisztázó kérdés megválaszolása során az inkubációs kérelem tartalmi elemeinek módosítására nincs lehetőség. Amennyiben az inkubációs kérelem benyújtója a tisztázó kérdésben foglaltakat nem teljesíti, nem határidőre teljesíti, vagy válasza alapján az inkubációs kérelem továbbra sem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, akkor az inkubációs kérelem a rendelkezésre álló adatok alapján kerül értékelésre. Az inkubátornak lehetősége van tisztázó kérdés helyett szóbeli egyeztetést kezdeményezni az inkubációs kérelem benyújtójával. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amit az inkubátor és az inkubációs kérelem benyújtójának képviselői is aláírásukkal hitelesítenek. A szóbeli egyeztetést az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartása mellett kell megtartani.

Az NKFI Hivatal bekérheti az inkubátoroktól az inkubációs kérelmek értékelése során keletkezett dokumentumokat, továbbá azokat helyszíni ellenőrzés és szakmai monitoring keretében is vizsgálhatja.

1.5 Döntés a startup inkubációs kérelméről

A döntés előkészítését követően az inkubátor befektetési bizottságának tagjai (a továbbiakban: BB) döntenek az inkubációs kérelemről. A bizottság vezetőinek a következő tapasztalatokkal, kompetenciákkal szükséges rendelkezniük:

- minimum 2 év fiatal, innovatív cégekbe való tőkebefektetések területén szerzett vezetői tapasztalat, és
- minimum 2 év startup vállalatok menedzselésében és nemzetközi piacra vitelében szerzett vezetői tapasztalat, és
- minimum 2 év vállalati technológiai/innovációs/K+F projektvezetői tapasztalat.

Lehetőség van arra is, hogy a fenti kompetenciák, tapasztalatok közül egy bizottsági tagnál kettő kerüljön beszámításra.

Az inkubátor vállalja, hogy a megjelölt kompetenciákat, tapasztalatokat a támogatói okirat szerinti megvalósítási és fenntartási (amennyiben releváns) időszakban folyamatosan biztosítja, és személcserre esetén sem telik el 4 hónap úgy, hogy hiányzik valamelyik kompetencia.

Amennyiben a fent említett kompetenciákkal, tapasztalatokkal rendelkező tagot érintően a megvalósítási vagy fenntartási időszak alatt változás következik be, az inkubátor 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az NKFI Hivatalt a változásról.

Az inkubátor döntéseit a BB ülésein hozza, az üléseken meghívottként a NKFI Hivatal által delegált személy is részt vesz, aki a 6.2. pontban részletezett tájékoztató, valamint az ülésen elhangzottak alapján javaslatételre és véleményezésre jogosult. A BB ülésein emlékeztető készül, melyhez csatolásra kerül a résztvevők által aláírt jelenléti ív. **Az ülésen készült dokumentumokat az inkubátor 10 napon belül köteles elektronikus úton megküldeni a NKFI Hivatal részére is.**

A BB ülésen dönt:

1. a startup inkubációs kérelmek tartalmi értékeléséről,
2. az inkubációs megállapodás megkötéséről,
3. a támogatott startupok záró beszámolóinak elfogadásáról,
4. a támogatás folyósításáról.

A BB döntéseinek fajtái:

1. inkubáció,
2. inkubáció, csökkentett összköltséggel (amennyiben a kérelemben tervezett elszámolható költségek között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, vagy nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy tervezett/ajánlati ár aránytalanul magas),
3. elutasítás.

A BB a döntésről értesíti az inkubációs kérelem benyújtóját.

Elutasító/csökkentett összköltséggel történő inkubációs döntés esetén az értesítő levél tartalmazza az inkubációs kérelem elutasításának/csökkentett összköltséggel történő támogatásának részletes indoklását és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját. Az inkubációs döntés meghozatalát követően az inkubációs megállapodás tervezetét az inkubátor elektronikusan megküldi a támogatást igénylő startup részére.

1.6 Inkubációs megállapodásra vonatkozó előírások

1.6.1 Inkubációs megállapodás megkötése

A startupnak a megküldött inkubációs megállapodást cégszerűen aláírva el kell juttatnia az inkubátor részére (amennyiben papír alapon kerül aláírásra, akkor legalább 3 eredeti példányban). A startup által aláírt és visszaküldött inkubációs megállapodás az inkubátor aláírásával lép hatályba.

Az inkubátor az inkubációs megállapodás egy példányát a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolója részeként megküldi az NKFI Hivatal részére.

1.6.2 Inkubációs megállapodás módosítása

Ha a támogatott startup inkubációs megállapodásban (vagy az annak elválaszthatatlan részét képező inkubációs kérelemben) rögzített, vagy bármely más lényeges adatában változás következik be, vagy a projekt műszaki, szakmai tartalma, költségvetése, ütemezése, vagy a támogatás egyéb feltételei változnak, a startup köteles azt bejelenteni az inkubátornak.

A startup az inkubátor honlapján elérhető módosítási kérelem sablon alapján elkészíti a kérelmet, és benyújtja az inkubátornak.

A módosítási kérelmet a következő alapelvek figyelembevételével kell elbírálni:

1. az inkubációs megállapodás akkor módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna,
2. a módosítás abban az esetben irányulhat az inkubációs megállapodásban meghatározott támogatási összegben felüli többlet támogatás biztosítására, amennyiben előre nem látható és a startupnak fel nem róható okból vált szükségessé, de az elszámolható költségek összege így sem haladhatja meg a 80 millió Ft-ot,
3. a módosítás nem irányulhat olyan szempontra, amely jogosultsági feltétel volt az elbírálás során és a módosítást követően már nem teljesülne,
4. az elbírálásánál előnyt jelentő feltételeket kedvezőtlenül érintő módosítás nem engedélyezhető, ha ezáltal a megváltozott projekt nem érte volna el a támogatásban részesülést jelentő legalacsonyabb pontszámot, ideértve a szempontrendszer vonatkozásában meghatározott támogatási minimumot jelentő belső korlátokat is.

Az inkubátor dönt a módosítási kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. Szükség esetén hiánypótlás írható elő.

Ha az inkubátor jóváhagyja a módosítási kérelmet, a módosított inkubációs megállapodást mindkét fél aláírja és ezzel hatályba lép.

1.6.3 Inkubációs megállapodások megszüntetése

Az inkubációs megállapodás idő közben megszüntethető, az alábbi módokon és annak figyelembe vételével, hogy a megszüntetések ellenére a teljes projekt végén az inkubátor által vállalt kötelező vállalásoknak teljesülniük kell.

1.6.3.1 Felmondás

Amennyiben az inkubátor megítélése szerint az adott startup projekt megvalósítása a startupnak fel nem róható okokból nem lehetséges, az inkubátor egyoldalú nyilatkozatával felmondhatja a megállapodást. Ebben az esetben a startup köteles az inkubátor felé elszámolni a megszüntetés időpontjáig szabályszerűen felmerült költségekkel és a kapott támogatással.

Az inkubátornak írásban ezt rögzítenie kell, és a startup ezen időpont után felmerült költségeivel az NKFI Hivatal felé az inkubátor már nem számolhat el. A megszüntetés időpontjáig szabályszerűen felmerült költségeket az inkubátor el tudja számolni az NKFI Hivatal felé, amennyiben a kötelező vállalások teljesítésre kerültek. Az inkubációs megállapodásban szereplő, de a startup által így el nem használt keret nem vész el, hanem felhasználható más startup projekt támogatásához.

1.6.3.2 Elállás

A startup az inkubációs megállapodás megkötését követően az inkubációs megállapodástól

egyoldalúan nem állhat el.

Az inkubátor az inkubációs megállapodástól, annak teljesítéséig az alábbi esetekben elállhat:

- a) a megállapodásban meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított hat hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg, vagy a támogatás igénybevételét a startupnak felróható okból nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban sem menti ki,
- b) ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a startup a döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor,
- c) amennyiben a szerződéskötési akadály a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a támogató tudomására,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása meghússul, tartós akadályba ütközik, vagy a megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
- e) a startup nyilatkozatainak bármelyikét visszavonja,
- f) amennyiben a startupnak biztosítékról kellett gondoskodnia, az megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és a startup megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról az inkubátor által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik,
- g) a startup a támogatott tevékenységhez szükséges hatósági engedéllyel nem rendelkezik.
- h) a startup megszegi az inkubációs megállapodás előírásait,
- i) a startup a bejelentési és nyilatkozattételi kötelezettségével 30 napot meghaladó késedelemben esik,
- j) a startup neki felróható okból megszegi kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget az előírt ellenőrzéstűrési és információszolgáltatási kötelezettségeinek,
- k) az inkubációs megállapodásban vállalt kötelezettségek teljesítése a határidőre nem, vagy csak részben valósult meg,
- l) ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a startup a projekt szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott,
- m) amennyiben a mérőföldkő lezárását követően a startup nem tesz eleget a rész- vagy záró szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtási kötelezettségének vagy azt nem megfelelően teljesítette.

Az inkubátor az elálló döntés meghozatalát követően megküldi az indoklással ellátott elálló nyilatkozatot a startup részére. Az elállás időpontja az elállásról szóló értesítés startup részéről történő átvételének napja.

Amennyiben az elállást megelőzően támogatás folyósítására került sor, abban az esetben a startupnak visszafizetése kötelezettsége van az inkubátor felé.

1.7 A startup projekt megvalósítása

Az inkubációs megállapodásban foglaltak szerint kell a startupnak a saját projektjét megvalósítani.

A **projekt végrehajtására** rendelkezésre álló futamidőt úgy kell meghatározni, hogy a startup projekt pénzügyi befejezése legkésőbb a támogatást közvetítő inkubátor és az NKFI Hivatal között kötött támogatói okiratban meghatározott megvalósítási idejének (futamidejének) utolsó napját megelőző 30. nap legyen. Tehát a startup projektjének megvalósítási időszakának illeszkednie kell az inkubátor projektjének megvalósítási idejéhez, az időzítés szempontjából figyelemmel arra, hogy az inkubátornak megfelelő idő álljon rendelkezésre az NKFI Hivatal felé történő elszámolásra.

A startup projekt megvalósítására és befejezésére vonatkozó feltételeket a Címzett Felhívásnak tartalmaznia kell.

Felhívjuk az inkubátor figyelmét, hogy az összes inkubált startup projektnek fizikailag és pénzügyileg is le kell zárulnia az inkubátor projektjének fizikai befejezéséig.

1.7.1 A startup projektjének megkezdése

A kezdés időpontjára vonatkozóan a támogatott startupok esetén is az Útmutató 3.1 pontja alkalmazandó.

1.7.2 A startup projekt befejezése

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység az inkubációs megállapodásban meghatározottak szerint, a Címzetti Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A fizikai befejezés napját a támogatott startupok esetén is az Útmutató 3.2 pontja határozza meg.

A **projekt pénzügyi befejezésének dátuma** a projekt megvalósítási ideje (futamideje) alatt felmerült, a startup által megfelelően elszámolt költségek közül a legkésőbbi kiegyenlítés dátuma.

1.8 A startup projekt finanszírozása

Az inkubációs megállapodásban meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a startup a következő esetekben és formában igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást:

1. előleg,
2. mérőföldkövenként részbeszámoló benyújtásakor, vagy
3. záróbeszámoló benyújtásakor.

A rész- és záróbeszámoló minden esetben elszámoló bizonylat alapú kifizetésnek minősül, azaz a támogatások folyósítására a startup nevére és címére kiállított elszámoló bizonylatokon igazolt fizikai teljesítést követően kerülhet sor a startup inkubációs megállapodásban rögzített bankszámlájára.

Az önerő rendelkezésre állását legkésőbb az inkubációs megállapodás megkötéséig igazolni kell (az önerőre vonatkozó szabályozást lásd a jelen Működési Kézikönyv 10.3 fejezetében).

1.8.1 Előleg igénylése

Az igénybe vehető maximális előleg mértékét a Címzetti Felhívásnak szükséges rendeznie, az előleg kifizetése kérelemre történik.

Előleget folyósítani akkor lehet, ha

1. a startup rendelkezik hatályos inkubációs megállapodással,
2. az előlegigénylési dokumentáció tartalmi és formai szempontból megfelelő,
3. a BB a folyósítást jóváhagyja.

A benyújtott előlegigénylési dokumentációt a beérkezést követő 10 napon belül az inkubátor ellenőrzi. Az ellenőrzés eredményeként az inkubátor:

1. szükség szerint hiánypótlást kezdeményezhet,
2. elfogadhatja az előlegigénylést és kezdeményezheti a teljes igényelt előlegösszeg vagy annak részletekben történő folyósítását,
3. elutasíthatja az előlegigénylést.

Amennyiben a startup által benyújtott előlegigénylési dokumentáció tartalmi, illetve formai szempontból nem megfelelő, az inkubátor hiánypótlásra szólíthat fel. Ha a hiány pótlása, illetve a hiba kijavítása a hiánypótlási határidő leteltéig nem történt meg, az az előlegigénylés automatikus

elutasítását eredményezi. Ha az előlegigénylési dokumentáció, illetve annak hiánypótlásának ellenőrzése alapján az előlegigénylés jóváhagyható, azt a BB jóváhagyja. A jóváhagyást követően az inkubátor gondoskodik az előleg folyósításáról a startup inkubációs megállapodásban rögzített bankszámlájára.

Az előlegigénylési dokumentációt érintő ellenőrzést, illetve sikertelen hiánypótlást követő negatív elbírálás esetén az inkubátor az előlegigénylést indokolással elutasítja. Az elutasításról az inkubátor a döntést követően kiértésíti a startupt.

A startupnak a támogatási előlegével legkésőbb a záró pénzügyi beszámolójában el kell számolnia.

1.8.2 Beszámoló be nyújtása

A startup projektjének megvalósítása szakaszokra bontható, melyeket mérföldkövek választanak el egymástól. A támogatás folyósítása minden esetben benyújtott pénzügyi beszámoló alapján történik. A startup projektjének megvalósítása során legalább egy mérföldkövet szükséges tervezni. Az inkubátornak a startupokkal való megállapodáskor úgy kell irányítania a mérföldkövek meghatározását, hogy az NKFI Hivatal felé történő szakmai és pénzügyi részbeszámolók során minden esetben legyen lezárt részbeszámolóval rendelkező startup projekt. Egy mérföldkő tervezése esetén a mérföldkő elérésének dátuma megegyezik a projekt fizikai befejezésének dátumával. Az adott mérföldkőre eső támogatási összeg előleggel csökkentett része az adott mérföldkő zárását követően, a szakmai és pénzügyi beszámoló – inkubátor általi – elfogadását követően folyósítható. A mérföldkövek elérését követően a startup köteles rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóban beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, valamint a projekt műszaki és szakmai előrehaladásáról. A rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóban ismertetni kell a támogatás és a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemezni kell a megvalósítás eredményességét, továbbá részletes pénzügyi elszámolást kell adni a támogatás és a saját forrás felhasználásáról. A startup kizárólag a támogatott tevékenység ideje alatt felmerült költségeit szerepeltetheti a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóban.

A beszámolókat a mérföldkő elérését követően kell benyújtani az inkubátor részére. A beszámolók formanyomtatványa letölthető az inkubátor honlapjáról. A rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolók beérkezését az inkubátor rögzíti, amelyről visszaigazolást küld a startupnak.

A rész/záró beszámolók részeként az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtani (elszámolható költségektől függően):

- a) rész/záró szakmai beszámoló,
- b) költségösszesítő (az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező számviteli bizonylatok sorszámát, típusát, a kiállítás keltét, teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a startup képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását),
- c) részvételt igazoló dokumentumok, jelenléti ívek és/vagy útijelentés,
- d) 30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességet igazoló dokumentum.

A projekt megvalósítása során keletkezett dokumentumokat a startup a projekt regisztrációs számának, és az „*elszámoló bizonylat a támogatás elszámolásához*” szöveg feltüntetésével záradékolja.

A záró szakmai és pénzügyi beszámoló keretében a projekt megvalósulását követően:

1. véglegesen el kell számolnia a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel, és

2. be kell számolnia a projekt szakmai megvalósításáról, illetve az inkubációs megállapodásban vállalt teljesítéséről a teljes projekt megvalósítása során.

1.8.3 Beszámoló ellenőrzése

Az inkubátor a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolók beérkezését követően formai és tartalmi ellenőrzést végez.

Az inkubátor a költségösszesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálja. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. Az inkubátor az inkubációs megállapodásban a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.

E vizsgálat során az inkubátor bekérheti, (vagy a helyszínen ellenőrizheti):

- a startup nevére és címére kiállított és záradékolt költségszámlákat,
- a számlák és kifizetések pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat,
- a munkaszerződéseket és munkaköri leírásokat, a munkaidő-nyilvántartást,
- a szállítói szerződéseket, írásos megrendelőket,
- a teljesítésigazolásokat, szállítóleveleket, tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet, az üzembe helyezési okmányokat,
- a kiküldetési rendelvevényeket, kiküldetési utasítást, menetlevelet,
- és egyéb, alátámasztó dokumentumokat.

A formai ellenőrzés kiterjed legalább:

1. a benyújtott dokumentáció hiánytalanságára,
2. a benyújtási határidő betartására,
3. a kettős finanszírozás elkerülése érdekében szükséges formai elemek meglétére,
4. az elszámoló bizonylatok részbeni, vagy teljes kifizetésének igazolására,
5. az elszámoló bizonylaton szereplő költségek felmerülésének idejére és azok jogosultjára.

A tartalmi ellenőrzés során meg kell győződni a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóknak az inkubációs megállapodásban vállalt kötelezettségekkel való összhangjáról és a költségek elszámolhatóságáról.

Az inkubátor meggyőződik a teljesítések valódiságáról, a teljesítést igazoló dokumentumok és az inkubációs megállapodás összhangjáról, a startup köztartozás-mentességéről, valamint a támogatáshoz szükséges egyéb feltételek teljesüléséről (közbeszerzési kötelezettség, piaci áraknak való megfelelés, elszámolhatóság stb.).

Az ellenőrzést követően az inkubátor a következő megállapításokat teheti:

1. a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámoló tartalmi és formai szempontból egyaránt megfelelő, hiánytalan és hibátlan, az igényelt támogatási összeg elfogadható;
2. a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámoló vagy annak egy része nem fogadható el, ezért elutasításra kerül, ez esetben az elutasított beszámoló vagy annak az elutasítással érintett része vonatkozásában támogatási összeg kifizetésére nem kerül sor vagy – előleg folyósítása esetén – az elutasított támogatási összeget a startup köteles visszafizetni az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerint. (Jelen pont szerinti esetben – az eset összes körülményeit figyelembe véve – az inkubátor további intézkedéseket is kezdeményezhet az inkubációs megállapodás, jelen Működési Kézikönyv és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján.);

3. a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámoló egy része vagy egésze tartalmi, illetve formai okból hiánypótlásra szorul.

Amennyiben a rész szakmai és pénzügyi beszámoló formai vagy tartalmi szempontból hiányos, az inkubátor hiánypótlásra szólítja fel a startupot. Amennyiben a startup a hiánypótlási felszólításnak nem tesz eleget, a beszámoló indoklással elutasításra kerül a fenti 2. pont szerint.

Az inkubátor csak olyan költségek elszámolását engedélyezheti a startup számára, amelyeket az inkubátor elszámolhat az NKFI Hivatal felé.

A rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóról hozott döntésről az inkubátor a döntés meghozatalát követően tájékoztatja a startupokat.

A beszámolók elfogadását követően az inkubátor gondoskodik az elfogadott támogatás folyósításáról.

1.9 A továbbutalandó támogatás folyósítása

Az inkubátor a továbbutalandó támogatást a startup inkubációs megállapodásban rögzített bankszámlájára folyósítja. A támogatás összege harmadik személyre nem engedélyezhető.

2. BEFEKTETÉS A STARTUPBA

A Felhívás és az Útmutató alapján az inkubátor magántőke-befektetést biztosít minden általa inkubált startup vállalkozás számára. A befektető a támogatott vállalkozásokban ezáltal második körös befektetés esetén legfeljebb 24%, új szervezetbe történő befektetés esetén legfeljebb 20%-os részesedést szerezhet.

Az inkubátor és a startup között létrejött, tőkebefektetésre vonatkozó befektetési szerződés nem lehet korábbi az inkubátor és a startup között létrejött inkubációs megállapodásnál. A teljes befektetésnek legkésőbb a startup projekt fizikai befejezéséig kell megvalósulnia.

Az inkubátor a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolójában az NKFI Hivatal felé köteles számot adni a startupokkal kötött befektetési szerződések megkötéséről, teljesítéséről.

A befektetési szerződés az inkubátor és a startup között kötött piaci megállapodás, a konstrukcióval kapcsolatban benyújtandó az NKFI Hivatal részére.

Az inkubátor minden startup projekt esetén a befektetés megvalósulását az inkubátor projekt lezárásakor köteles igazolni.

3. INKUBÁTOR ELSZÁMOLÁSA AZ NKFI HIVATAL FELÉ

Az inkubátor részletekben, a munkaszakaszokra jutó támogatáshoz igazodva előleget igényelhet az NKFI Hivaltól, azzal, hogy a teljes projektre folyósítható előleg maximális mértéke a támogatás 90 %-a lehet és kizárólag *Startupok számára a támogatást igénylő által nyújtott támogatási tevékenységre* biztosítható. Az igényléshez nem szükséges csatolni a startupokkal megkötött inkubációs megállapodásokat. Az inkubációs megállapodásokat a rész/záró beszámolókhöz kell benyújtania. A támogatási összeg utolsó 10%-a csak a záróbeszámoló elfogadása után folyósítható.

Az inkubátornak a részbeszámolókhöz tételesen be kell nyújtania a startupok számlamásolatait, amelyeket el kíván számolni és a kitöltött költségösszesítőt. A záróbeszámolóhoz ezen felül minden startup projekt esetén be kell nyújtani a befektetés megvalósulását igazoló dokumentumot.

Startup projekt akkor tekinthető lezártnak, ha az inkubációs megállapodásban a pénzügyi befejezést követő időszakra nézve a startup további kötelezettséget nem vállalt, a projekt fizikai befejezése és pénzügyi lezárása megtörtént (záró szakmai és pénzügyi beszámoló inkubátor által jóváhagyásra került) és minden kötelezettségvállalás teljesítésre került. Ezt a startup projekt lezárásakor kell vizsgálni. Az inkubátor projektjének lezárásakor az inkubátor köteles nyilatkozni NKFI Hivatal részére arról, hogy a startup projekt annak lezárásakor a Címzetti Felhívásban és az inkubációs megállapodásban foglaltaknak megfelelően lezárult.

4. PANASZKEZELÉS

Az inkubációs kérelmet benyújtó startup az inkubátornál a Címzetti Felhívás alapján kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárás vagy a támogatási döntés meghozatalára, az inkubációs megállapodás megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Címzetti Felhívás vagy az inkubációs megállapodás rendelkezéseibe ütközik.

5. SZABÁLYTALANSÁG

Az inkubátor tudomásul veszi, hogy amennyiben az NKFI Hivatal vagy más ellenőrzésre jogosult szerv megállapítja, hogy a kiválasztott startup nem a Címzetti Felhívás, jelen Működési Kézikönyv vagy a vonatkozó jogszabályok szerint járt el, az NKFI Hivatal felé az ezzel kapcsolatos felelősség teljes egészében az inkubátort terheli, és amennyiben e tekintetben visszafizetési kötelezettség is megállapításra kerül, azt az inkubátor köteles teljesíteni a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap részére.

6. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

6.1 Nyilvánosság

Az inkubátornak és a startupnak a projekt keretében létrehozott eredmény(ek)ről egyaránt tájékoztatnia kell a nyilvánosságot. A projekt megvalósítása során kötelesek a tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról információt nyújtani az Útmutató szerint. A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó követelmények letölthetők az nkfi.gov.hu honlapon. Az előírt kommunikációs tevékenységek elmulasztása vagy részleges teljesítése, illetve az előírtaktól eltérő formában történő megvalósítása a megítélt támogatás kommunikációra elszámolható részének csökkentését vonja maga után.

6.2 Tájékoztatás

Az inkubátor köteles az NKFI Hivatalt a Címzetti Felhívás megjelentetéséről és annak elérhetőségéről a megjelenést követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni.

Legkésőbb 10 nappal a BB ülés napját megelőzően az inkubátor írásban köteles tájékoztató

anyagot küldeni az NKFI Hivatal számára az ülés napirendi pontjaira vonatkozóan, ezen felül információt nyújt (kimutatásszerűen) az alábbiakról:

- a projekt során megkötött inkubációs megállapodások módosítása, megszüntetések, elállások,
- projekt során elutasított előlegigények,
- a projektben támogatott startupok részéről beérkezett rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolók,
- a projekt keretében létrejött befektetési szerződések,
- a projekt keretében benyújtott kifogások.

Fenti felsorolt adatokat az inkubátornak tájékoztató jelleggel szükséges megadnia, az alátámasztó dokumentumok csatolása a rész/rázó szakmai és pénzügyi beszámoló során szükséges.

Az inkubátor a projektek előrehaladásáról, a startupok által elért eredményekről, fejlődésükről az NKFI Hivatalt a részére benyújtott rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolójában tájékoztatja, amelyben köteles – startuponként – az alábbi adatokat is szolgáltatni:

1. inkubációs megállapodás megkötése: támogatásban részesítendő startup cég neve, tulajdonosok száma és neve, megítélt támogatási összeg, projekt címe, döntés időpontja, projekt tervezett kezdése és befejezése, megvalósítási helyszín,
2. inkubációs megállapodás pénzügyi vagy szakmai módosítása: módosítás dátuma, tárgya, indoka,
3. inkubációs megállapodás megszüntetése, elállás: tárgya, dátuma, indoka,
4. támogatás folyósítása: dátum, összeg,
5. lefolytatott helyszíni ellenőrzések: dátum, főbb megállapítások, megtett/szükséges intézkedések,
6. inkubátor befektetése: dátum, összeg, az adott befektetés első vagy második körös, tulajdonrész,
7. alapítók életkora és végzettsége,
8. a startup tudományterületi besorolása,
9. árbevétel és alkalmazottak száma a befektetéskor,
10. projektzárás: dátum, elért eredmények.

Az inkubátor továbbá köteles minden általa rendezett, a Startup Factory pályázati kiírás keretében vállalt rendezvényre meghívót küldeni az NKFI Hivatal részére.

Az inkubátor tudomásul veszi, hogy az NKFI Alapból támogatott támogatási kérelmével kapcsolatban a pozitív támogatási döntés után az NKFI Hivatal a következő információkat jelenteti meg a nyertes inkubátorról: inkubátor neve, elérhetősége, projekt címe, megvalósítási helyszín, elnyert támogatási összeg és a projekt megvalósítási ideje.

Az inkubátor a Felhívás keretében köteles folyamatos elérhetőséget biztosítani mind az NKFI Hivatal, mind a támogatást igénylő startupok számára.

A startupok tájékoztatási tevékenysége elősegíthető, kiegészíthető előre elkészített tájékoztató anyagok felhasználásával is. A tájékoztató anyagokat teljes körűen, korlátozás- és térítésmentesen, mindenki számára elérhetővé kell tenni az inkubátor honlapján.

7. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKÁT KÖVETŐEN FENNÁLLÓ KÖTELEZETTSÉGEK

Az inkubátorra és a támogatott startupokra vonatkozó fenntartási kötelezettségeket a Felhívás tartalmazza.

A projekt megvalósítási időszakát követően az alábbi kötelezettségek állnak fenn, mind az inkubátor, mind a startupok vonatkozásában:

1. ellenőrzéstűrési kötelezettség: az NKFI Hivatal, továbbá minden jogszabályban, vagy egyéb megbízásban, szerződésben feljogosított ellenőrző szervezet ellenőrzésének tudomásul vétele és az abban való közreműködés kötelezettsége a projekt lezárását követő 5 évig,
2. dokumentumok megőrzési kötelezettség a projekt lezárásától számított 10 évig.

8. ELLENŐRZÉS

A startupok projektje kapcsán felmerült – a közvetített támogatással kapcsolatos - szabálytalansági és elszámolási kockázatokat is teljes mértékben az inkubátor viseli.

8.1 Szűrőpróbaszerű ellenőrzés

Mintavételi eljáráson alapuló ellenőrzés, mely során az NKFI Hivatal szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a startup inkubációs kérelmeket, elszámolásokat a startupnál és az inkubátornál is.

8.2 Helyszíni ellenőrzés

Az inkubátor köteles legalább negyedévente helyszíni ellenőrzést tartani és arról jegyzőkönyvet készíteni.

A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

1. az ellenőrzött projekt megnevezését,
2. az ellenőrzést végző szervezet és személyek nevét,
3. az ellenőrzött szervezet nevét, címét, jelenlévő képviselőjének nevét, beosztását, az ellenőrzés helyszínét, időpontját, időtartamát,
4. az ellenőrzés során átvizsgált bizonylatok, dokumentumok körét,
5. az ellenőrzést végzők által másolatban átvett iratok, dokumentumok azonosítási adatait,
6. a helyszíni ellenőrök által tett megállapításokat és a startup álláspontját a megállapításokkal kapcsolatban,
7. az intézkedési tervet, mely tartalmazza a startup által teljesítendő intézkedéseket és határidejüket

Amennyiben az inkubátor intézkedést ír elő, abban az esetben az előírások startup általi teljesítését követően az inkubátor elektronikusan megküldi a lezárt helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet.

A helyszíni ellenőrzést megelőzően az inkubátor értesíti a startupot az ellenőrzésről, továbbá tájékoztatja az NKFI Hivatalt. **Az NKFI Hivatal megfigyelőt delegálhat a helyszíni ellenőrzésre.**

Az NKFI Hivatal helyszíni ellenőrzése

Az inkubátor tevékenységét az inkubátor pályázatának benyújtását követően az NKFI Hivatal, valamint a jogszabály által erre feljogosított szervek helyszíni ellenőrzés keretében is vizsgálhatják. Az ellenőrzésre jogosultak az inkubátor projektjének ellenőrzése keretében az inkubátor által támogatott startupoknál, valamint az inkubátor projekt megvalósítása keretében kötött szerződésekben részes olyan feleknél is ellenőrzést folytathatnak le, akik a támogatási jogviszony teljesítésében közvetlen módon közreműködnek.

Az inkubátor, a startup és a projektben résztvevő szerződő felek kötelesek az ellenőrzést végző szervezetekkel együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen segíteni.

A startup és az inkubátor köteles a projektjükkel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani, a projektjükre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

8.3 Folyamatba épített ellenőrzés

A Felhívás és az Útmutató alapján az inkubátor magántőke befektetést biztosít minden általa inkubált startup vállalkozás számára, mellyel a vállalkozásokban legfeljebb 20% részesedést szerezhet. Az inkubátor továbbá vállalja, hogy a támogatott vállalkozásokban második körös befektetés esetén legfeljebb 24%, új szervezetbe történő befektetés esetén legfeljebb 20%-os részesedést szerez.

Tekintettel arra, hogy az inkubátor a startup résztulajdonosává válhat, így érdekelt abban, hogy a projekt költséghatékonyan és sikeresen valósuljon meg.

A tulajdoni részesedés lehetővé teszi az inkubátor számára, hogy amennyiben megítélése szerint nem az inkubációs megállapodás előírásainak megfelelően történik a projekt megvalósítása, úgy kezdeményezheti az inkubációs megállapodás felbontását vagy a megállapodástól való elállást.

9. PROGRAM MONITORING

Az inkubátor a megvalósítás és a fenntartás időszakában adatokat köteles szolgáltatni vállalásainak teljesüléséről és a startup projektekről.

A program egyes szakaszait követően az inkubátor a jelen Működési Kézikönyv 6.2 pontjában foglalt adatkörrel és a Felhívás 6. pontjában foglalt, kötelező vállalásokra vonatkozó mutatók teljesüléséről monitoring adatokat szolgáltat az NKFI Hivatal részére.

10. EGYÉB FONTOS SZABÁLYOZÁS

10.1 A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek

Nem támogatható olyan projekt, amely a fejlesztést olyan ingatlanon (saját, lízingelt vagy bérelt) kívánja megvalósítani, amely az inkubációs kérelem benyújtásának időpontjától nem per-, teher- és igénymentes, kivéve, ha a startup az igény jogosultja.

Amennyiben a fejlesztést osztatlan közös tulajdonban álló ingatlanon kívánják megvalósítani, az inkubációs kérelem jogosultságának feltétele a tulajdonostársak között közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt használati megállapodás, és az ahhoz tartozó használati megosztásra vonatkozó vázrajz inkubációs kérelem részeként történő benyújtása. A per-, teher- és igénymentesség követelményének az osztatlan közös tulajdon azon tulajdoni hányada

vonatkozásában kell teljesülnie, amelyen a fejlesztés megvalósul.

10.2 Közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató

A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni, amelyekről a Közbeszerzési Hatóság www.kozbeszerzes.hu honlapján is lehet tájékozódni.

A projekt megvalósítása során a startupoknak különös figyelmet szükséges fordítaniuk a beszerzések során – akár közbeszerzési eljárásra, egyszerű versenyeztetési eljárásra vagy egyéb módszerrel megvalósuló beszerzésre kerül sor – a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, nyilvánosságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra.

Közbeszerzési kötelezettség

Felhívjuk a figyelmet a projekt keretében megvalósítandó beszerzések tekintetében esetlegesen fennálló közbeszerzési kötelezettségre. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása az inkubátor és a startup egymás között jogviszonya vonatkozásában az inkubátor feladata.

10.3 Az önerő igazolása

A startup önerőjének igazolása az alábbiak szerint történhet legkésőbb az inkubációs megállapodás megkötéséig:

Önerő típusa	Igazolás módja
számlapénz	A forrás igazolására kizárólag a startup nevére kiállított, 30 naptári napnál nem régebbi bankszámlakivonat vagy banki igazolás fogadható el. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a számlapénz rendelkezésre állását több bankszámlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!
bankbetét	30 naptári napnál nem régebbi, a startup nevére a számlavezető vagy hitelintézet által kiadott igazolás a bankbetét összegéről, és annak meglétéről. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a bankbetét rendelkezésre állását több banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia! Forinttól eltérő deviza betét esetén a fentiek szerinti napon az MNB által közzétett deviza középárfolyamon kell átszámítani forintra.
bankhitel	A hitelintézet által kiadott kötelező érvényű finanszírozási ajánlat: hitelígérvény, vagy megkötött hitel/kölcsönszerződés (kötelező formai elemeit ld. a táblázat alatt).

a projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés	30 naptári napnál nem régebbi, a hitelintézet által kiadott igazolás a törzstőke-emelés címén befizetett összegről. Amennyiben számlapénz, bankbetét és értékpapír is forrás, akkor az ezeket igazoló dokumentummal egy napon kell kiadni ezt az igazolást is.
az államháztartás alrendszeréből származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás, kamattámogatás, kedvezményes kamatú és kamatmentes hitel/kölcsön, fejlesztési adókedvezmény, kockázati tőkejuttatás)	Megkötött hitelszerződés, támogatási szerződés/támogatói okirat, határozat támogatás odaítéléséről.
az államháztartás alrendszerén kívülről származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás)	Megkötött hitelszerződés, befektetői szerződés, támogatási szerződés/támogatói okirat, határozat támogatás odaítéléséről.

Amennyiben a startup a támogatás kifizetését a projekt megvalósítását követően, egy összegben kérelmezi, úgy az önerő igazolására nincs szükség.

Felhívjuk a figyelmet, hogy valamennyi bankszámlakivonatnak, banki igazolásnak, értékpapír számlakivonatnak, törzstőke-emelés címén befizetett összegről szóló igazolásnak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!

Szabad felhasználású hitelszerződés esetében, illetve amennyiben a startup a saját forrást olyan kötvénnyel vagy beruházási hitellel kívánja biztosítani, amely több fejlesztés fedezetül is szolgál egyszerre, legkésőbb az inkubációs megállapodás megkötéséig fentiek mellé csatolni kell a hitelintézet által kiadott igazolást, amely tartalmazza, hogy a bank a projekt saját forrására szánt összeget a projekt finanszírozása céljából nyitott alszámlán kezeli és csakis a projekt céljainak megfelelően, a projekt dokumentációban meghatározott műszaki és egyéb tartalom finanszírozására biztosítja.

A hitelintézet által kiadott Kötelező érvényű Finanszírozási Ajánlatnak, illetve a megkötött hitel/kölcsönszerződésnek⁵, vagy ahhoz kapcsolódóan a hitelintézet által kiadott igazolásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Projekt címe;
- Projekt főbb adatai;
- Saját forrás hitelintézet által finanszírozott összege;
- A hitel kedvezményezettje(i);

⁵ Amennyiben a finanszírozási ajánlat vagy a szerződés nem tartalmazza a kötelező elemeket, a feltételeket egy kapcsolódó, a hitelintézet által kiállított igazolás is tartalmazhatja.

- Hitel vagy kötvény finanszírozási kondíciói;
- A hitel/kötvény biztosítékán túli egyéb kötelezettségvállalások és feltételek, különös tekintettel a fizetési kötelezettség teljesítésének biztosítékául szolgáló jogokra és kötelezettségekre;
- Kötött célú hitel esetében nyilatkozat arról, hogy a finanszírozó hitelintézet elvégezte a projekt finanszírozhatóságának és pénzügyi fenntarthatóságának vizsgálatát, a projektdokumentációban kiszámított pénzügyi mutatók megegyeznek a hitelintézet által számított adatokkal;
- Kötelező érvényű Finanszírozási Ajánlat esetében nyilatkozat arról, hogy a hitelintézet hajlandó megfinanszírozni a projektet, amelyre kötelező érvényű, visszavonhatatlan finanszírozási ajánlatot bocsát rendelkezésre a kedvezményezett számára. A finanszírozási szerződés hatályba lépésének egyetlen feltétele a startup és az inkubátor által aláírt inkubációs megállapodás.

Keretszerződés esetében hitelintézet által kiadott igazolás arról, hogy a keretből mekkora összeg hívható még le.

A hitel/kölcsönszerződés nem tartalmazhat olyan feltételt, mely ellentmond az inkubációs megállapodásban és az irányadó jogszabályokban foglaltaknak.

11. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

A dokumentumok elkészítése az inkubátor feladata, az alább felsorolt dokumentumok elkészítése és alkalmazása kötelező.

11.1 Inkubátor belső eljárási dokumentumai

- a) befogadási, formai és jogosultsági ellenőrzési lista;
- b) tartalmi értékelési sablon;
- c) szóbeli egyeztetés emlékeztető sablon;
- d) BB ülés jegyzőkönyv sablon;
- e) folyósítási dokumentáció;
- f) rész/záró szakmai és pénzügyi beszámoló formai ellenőrzési lista;
- g) rész/záró szakmai és pénzügyi beszámoló tartalmi ellenőrzési lista;
- h) helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv sablon;
- i) megbízólevél sablon.

11.2 A startupok részére készített dokumentumok

Az inkubátor honlapján biztosítani kell az alábbi sablonok elérhetőségét:

- a) inkubációs kérelem sablon;
- b) inkubációs megállapodás sablon;
- c) inkubációs megállapodás módosítási kérelem sablon;
- d) elálló nyilatkozat sablon;
- e) előleg igénylési formanyomtatvány;
- f) rész/záró pénzügyi beszámoló sablon;
- g) rész/záró szakmai beszámoló sablon;
- h) költségösszesítő sablonok.