



MŰKÖDÉSI KÉZIKÖNYV

a BACONSULT KFT. INUBÁCIÓS
PROGRAMJÁHOZ

2017. AUGUSZTUS

Tartalom

1. Akonstrukció bemutatása	4
1.1 A program megvalósításának lépései.....	4
1.2 Részvétel a programban	5
2. Második Projekt Elem eljárásai.....	6
2.1 A Címzett Felhívás meghirdetése.....	6
2.2 A startup inkubációs kérelmek döntés előkészítési folyamata.....	6
2.2.1 A startup inkubációs kérelmek benyújtása.....	6
2.2.2 A startup inkubációs kérelmek befogadási, formai és jogosultsági szempontú ellenőrzése	6
2.2.3 A startup inkubációs kérelmek tartalmi értékelése:	7
2.3 Döntés a startup inkubációs kérelmekről	7
2.4 Inkubációs megállapodás	8
2.4.1 Inkubációs megállapodás megkötése.....	8
2.4.2 Inkubációs megállapodás módosítása	8
2.4.3 Leállítás.....	9
2.4.4 Elállás.....	9
2.5 A startup projekt megvalósítása	10
2.5.1 A projekt megkezdése	10
2.5.2 A projekt befejezése	11
2.6 A startup projekt finanszírozása	11
2.6.1 Előlegigénylése	11
2.6.2 Beszámolók benyújtása	12
2.6.3 Beszámolók ellenőrzése	13
2.7 A továbbutalandó támogatás folyósítása.....	14
3. Befektetés a startupba	14
4. Inkubátor elszámolása az NKFI Hivatal felé.....	15
5. Panaszkezelés	15
6. Szabálytalanság.....	16
7. Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása	17
7.1 Nyilvánosság:	17
7.2 Tájékoztatás:.....	17
8. A projekt megvalósítási időszakát követően fennálló kötelezett- ségek	17
9. Ellenőrzés	17
9.1 Szűrőpróbaszerű ellenőrzés	17
9.1 Helyszíni ellenőrzés.....	17
9.2 Folyamatba épített ellenőrzés.....	18



10. Program monitoring	18
11. Egyéb fontos szabályozás.....	18
11.1 A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek	18
11.2 Közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató	19
11.3 Az önerő igazolása	19
12. A program megvalósításához kapcsolódó dokumentumok	21
12.1 A startupok részére készített dokumentumok.....	21
13. Mellékletek	22

1. A konstrukció bemutatása

A program keretében vissza nem térítendő támogatás nyújtható startupok számára, melyet az Inkubátor nyert el egy komplex pályázati folyamat során és ezt a részére megítélt keretösszeget helyezheti ki inkubációs célokra, a vállalt feltételek és pályázati előírások betartása mellett. Az inkubátor kizárólag olyan startupokkal köthet inkubációs megállapodást, amelybe a támogatáson felül tőkebefektetést biztosít a startup projekt megvalósítási időszakának végéig (befektetési szerződés¹ kizárólag az inkubációs megállapodás² hatályba lépését követően köthető). A startup előleget igényelhet annak érdekében, hogy a Projekt megvalósítása gördülékeny legyen.

Az startupnak az ÖKO_16 Innovációs ökoszisztéma (Startup) Pályázati Felhívásban (a továbbiakban: ÖKO_16 Felhívás) és az ÖKO_16 Innovációs ökoszisztéma (Startup) Pályázati Útmutatóban (a továbbiakban: ÖKO_16 Útmutató) rögzített kötelező vállalásokat teljesítenie kell.

A programhoz kapcsolódó legfontosabb dokumentumok:

- Címzett Felhívás
- Útmutató
- Teljesítési feltételek
- Működési kézikönyv

1.1 A program megvalósításának lépései

1. A támogatásban részesült inkubátor – az általa elnyert keretösszeg terhére – megjelenti a Címzett Felhívást (és közzéteszi az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat) a honlapján, amelyre startupok inkubációs kérelmét várja.
2. Az inkubációs kérelmet benyújtani kívánó szervezet elkészíti az inkubációs kérelmet és benyújtja az inkubátornak, miután a több körös kiválasztási folyamatot sikeresen teljesítette.
3. Az inkubátor érkezteti az inkubációs kérelmet, majd megvizsgálja a kérelem befogadási, formai és jogosultsági kritériumoknak való megfelelését. Szükség esetén hiánypótlást ír elő.
4. Az inkubátor az inkubációs kérelmet tartalmilag értékeli, szükség esetén tisztázó kérdést tesz fel, vagy szóbeli egyeztetést kezdeményez az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartása mellett.
5. Az inkubátor inkubációs döntést hoz, figyelembe véve a hiánypótlási felszólításra, tisztázó kérdésre benyújtott dokumentumokat és a szóbeli egyeztetésen adott válaszokat.
6. Az inkubátor inkubációs megállapodást küld a startupnak.
7. A startup visszaküldi a cégszerűen aláírt inkubációs megállapodást, amely az inkubátor aláírásával lép hatályba.
8. A startup előleget igényelhet az inkubátortól.
9. A startup megvalósítja a projektet és minden lépést folyamatosan dokumentál az előírásoknak megfelelően. Az inkubátor elvégzi az inkubációt, gondoskodik a startupba való befektetés biztosításáról, valamint folyamatos projektmenedzsment tevékenységet

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, továbbalt állami támogatásra vonatkozó feltételeket tartalmazó megállapodást.

végez.

10. Támogatás lehívásához a startup benyújtja a pénzügyi és szakmai beszámolóhoz szükséges dokumentációt.
11. Az inkubátor elvégzi a dokumentumok formai, valamint tartalmi és pénzügyi értékelését. Az inkubátor szükség esetén hiánypótlást ír elő.
12. A dokumentáció elfogadását követően az inkubátor gondoskodik az elfogadott támogatási összeg startupnak történő folyósításáról.
13. A 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.
14. Az inkubátor a záró szakmai és pénzügyi beszámolót befogadja, elvégzi a formai, valamint tartalmi és pénzügyi értékelést. Szükség esetén hiánypótlást ír elő.
15. A záró szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadását és jóváhagyását követően az inkubátor gondoskodik a továbbutalandó támogatás fennmaradó összegének startup számára való folyósításáról.

1.2 Részvétel aprogramban

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

Az inkubációs kérelmet benyújtani kívánó szervezet tájékozódik a támogatásban részesült inkubátorok honlapján a program feltételeiről, megismeri a Címzetti Felhívás tartalmát és minden kapcsolódó dokumentumot, és egyeztet az inkubátorral az esetleges kérdésekről.

Az inkubációs kérelmet benyújtani kívánó szervezet a több lépcsős kiválasztási folyamat első két állomásán túljutva, a Címzetti Felhívás által megjelölt módon kitölti az inkubációs kérelmet, és csatolja a szükséges mellékleteket.

Az elkészített inkubációs kérelmet a Címzetti Felhívásban rögzített módon benyújtja az inkubátorhoz.

2. Második Projekt Elem eljárásai

Az inkubációs kérelmek benyújtása, elbírálása, az inkubációs döntés meghozatala, a startup projektek megvalósítása, finanszírozása és ellenőrzése során az inkubátor köteles érvényre juttatni, betartani és az inkubációs kérelem benyújtója és a támogatásban részesített startup köteles betartani a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit, így 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 Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet előírásait.

2.1 A Címzett felhívás meghirdetése

Az inkubátor a Címzett felhívást legkésőbb az inkubátor és az NKFI Hivatal között létrejött támogatási szerződés hatályba lépését követően megjelenteti a honlapján. Az inkubátor honlapjáról az alábbi, startup inkubációs kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok tölthetők le:

- Címzett felhívás,
- inkubációs kérelem sablon,
- Útmutató (amennyiben az inkubátor közzéteszi e dokumentumot),
- inkubációs megállapodás tervezete,
- sablonok és egyéb, az inkubátor által hasznosnak ítélt dokumentumok.

2.2 A startup inkubációs kérelmek döntés előkészítési folyamata

2.2.1 A startup inkubációs kérelmek benyújtása

Az inkubációs kérelem benyújtásának módját és határidejét a Címzett felhívás és az Inkubátor honlapja tartalmazza.

2.2.2 A startup inkubációs kérelmek befogadási, formai és jogosultsági szempontú ellenőrzése

Az inkubációs kérelem befogadásáról az inkubátor a legfeljebb az inkubációs kérelem benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát az inkubációs kérelmet benyújtó szervezet rendelkezésére vagy az 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:

- az inkubációs kérelem a meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- a támogatási arány nem haladja meg a Címzett felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást,

- 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 Működési Kézikönyv mellékletében rögzített formai és jogosultsági szempontok alapján összeállított ellenőrzési lista alapján megvizsgálja az inkubációs kérelmet.

Amennyiben a Címzetti Felhívásban meghatározott nem hiánypótoltható formai kritériumoknak az inkubációs kérelem nem felel meg, akkor az inkubációs kérelem hiánypótlási felhívás nélkül 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 fennáll.

Amennyiben az inkubációs kérelem a hiánypótoltható kritériumok valamelyikének nem felel meg, akkor az inkubátor egy alkalommal, legfeljebb 15 napos határidő megjelölésével hiánypótlást írhat elő.

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

2.2.3 A startup 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 egy alkalommal tisztázó kérdést tehet fel az inkubációs kérelem benyújtójának legalább 3, de legfeljebb 7 napos határidő biztosításával. 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 összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok betartása mellett lehet megtartani.

Az inkubátor az inkubációs kérelmet értékeli.

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

2.3 Döntés a startup inkubációs kérelmekről

A döntés előkészítését követően az inkubátor menedzsment tagjai (a továbbiakban: MT) döntenek az inkubációs kérelemről.

Az MT ülése dönt:

1. az inkubációs megállapodás megkötéséről a startup inkubációs kérelmek tartalmi értékelését követően,
2. a támogatás folyósításáról a támogatott startupok záró beszámolóinak elfogadását követően.

Az MT az inkubációs kérelmekről a következők szerint dönt:

3. inkubáció,
4. inkubáció, csökkentett összköltséggel (amennyiben a kérelemben tervezett elszámolható költségei között olyan költségterhel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy tervezett/ajánlati ára aránytalanul magas),
5. elutasítás.

Az MT a döntésről 10 napon belül 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. Inkubáció esetén az inkubációs megállapodás tervezetét elektronikusan megküldi a támogatást igénylő startup részére.

2.4 Inkubációs megállapodás

2.4.1 Inkubációs megállapodás megkötése

Az inkubációs döntés meghozatalát követően, az inkubációs megállapodás 3 példányát az inkubátor elektronikus úton megküldi a startupnak. A startupnak az inkubációs megállapodást cégszerűen aláírva a megállapodás megküldésétől számított 15 napon belül kell eljuttatni az inkubátor részére. Az inkubátor az inkubációs megállapodás megkötésére ésszerű határidőt állapít meg. Amennyiben a startup e határidőt elmulasztja, az inkubátor az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 73. § (2) bekezdése szerint jár el.

A startup által aláírt és visszaküldött inkubációs megállapodás az inkubátor aláírásával lép hatályba.

Az inkubátor az inkubációs megállapodás egy példányát megőrzi a projektdossziében, egy példányát megküldi a startupnak.

2.4.2 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 a tudomására jutástól számított 8 napon belül 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 támogatható lett volna,
2. a módosítás abban az esetben irányulhat az inkubációs megállapodásban meghatározott támogatási összeg felüli többlet támogatás biztosítására, amennyiben előre nem látható és a startupnak fel nem róható okból szüksége, de az elszámolható költségek összege így sem haladhatja meg a 60 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 10 napon belül dönt a módosítási kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. Szükség

esetén egy alkalommal hiánypótlás írható elő, legfeljebb 15 napos határidővel. A döntési határidőbe nem számít bele a hiánypótlás.

Ha az inkubátor jóváhagyja a módosítási kérelmet, a módosított inkubációs megállapodást 2 példányban mindkét fél aláírja és ezzel hatályba lép. Az inkubátor a módosított inkubációs megállapodás egy példányát megőrzi a projektdossziében, egy példányát megküldi a startupnak.

Ha az inkubátor elutasítja a módosítási kérelmet, akkor erről az indokok megjelölésével írásban értesíti a startupot.

2.4.3 Leállítás

Az inkubációs megállapodás idő közben leállítható, ha az inkubátor megítélése szerint az adott startup projekt megvalósítása a startupnak föl nem róható okokból nem lehetséges.

Az inkubátornak írásban ezt rögzítenie kell, és a startup ezen időpont után fölmerült költségeivel az NKFI Hivatal felé az inkubátor már nem elszámolhat el. A leállítás időpontjáig szabályszerűen felmerült költségeket az inkubátor el tudja számolni az NKFI Hivatal felé, amennyiben a startup által vállalt 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. Ha nem teljesülnek a startup kötelező vállalásai, a kifizetett támogatást az inkubátornak az NKFI Hivatal felé vissza kell fizetnie (így nem is használható föl más startup támogatására).

Fontos, hogy a leállítások ellenére a teljes projekt végén az inkubátor által vállalt kötelező vállalások is teljesüljenek.

2.4.4 Elállás

A startup az inkubációs megállapodás megkötését követően az inkubációs megállapodástól egyoldalúan nem állhat el.

Az inkubátor az inkubációs megállapodástól, annak teljesítéséig az Ávr. 96. §-ában foglaltakon túlmenően - az alábbi esetekben bármikor elállhat:

- a startup megszegi az inkubációs megállapodás előírásai,
- a startup a bejelentési és nyilatkozattételi kötelezettségével 30 napot meghaladó késedelembe esik,
- a startup nem tesz eleget az előírt ellenőrzéstűrési és információszolgáltatási kötelezettségeinek,
- az inkubációs megállapodásban vállalt kötelezettségek teljesítése a határidőre nem, vagy csak részben valósult meg,
- ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a startup a projekt szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott,
- amennyiben a mérőföldkövek lezárását követően a startup nem tesz eleget a rész- vagy záró szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtási kötelezettségének,

Az inkubátor az elálló döntés meghozatalát követő 5 napon belül elektronikus és postai úton megküldi az indoklással ellátott elálló nyilatkozatot a startup részére, továbbá értesíti az NKFI Hivatalt az elállásról. Az elállás időpontja az elállásról szóló értesítés startup részéről történő átvételének napja.

Amennyiben az elállást megelőzően támogatás folyósítására került sor, abban az esetben a startup a folyósított támogatási összeget a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő kamattal növelt mértékben, a visszafizetésre kötelezés közlésétől számított harminc napon belül köteles

visszafizetni az NKFI Alapnak a Magyar Államkincstárnál vezetett Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap előirányzat-felhasználási keretszámla elnevezésű 10032000-00334806- 00000000 számú számlájára. A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Amennyiben a startup visszafizetési kötelezettségével késedelembe esik, a jegybanki alapkamatnak megfelelő késedelmi kamatot is köteles megfizetni a késedelembe esés napjától a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napjáig. Az ügyleti kamat számításakor a visszaköveteléssel, a késedelmi kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

2.5 A startup projekt megvalósítása

Az inkubációs szerződésben foglaltak szerint kell a startupnak a projektet megvalósítani.

A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam maximum 24 hónap lehet azzal a megkötéssel, hogy a startup projekt pénzügyi befejezése nem lehet későbbi időpont, mint az inkubátor projektje – a támogatást közvetítő inkubátor és az NKFI Hivatal között kötött támogatási szerződésében meghatározott – megvalósítási idejének (futamidejének) utolsó napja, vagyis a startup projektjének megvalósítási ideje még az inkubátor projektjének megvalósítási ideje alatt le kell, hogy záruljon.

A startup projekt megvalósítására és befejezésére vonatkozó feltételeket a Címzett Felhívás tartalmazza.

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

2.5.1 A projekt megkezdése

A támogatott projektek megkezdési időpontjának az alábbi időpontok minősülnek:

- a szolgáltatások írásbeli megrendelése, vagy amennyiben írásbeli megrendelés nem áll rendelkezésre, akkor a megvalósításra megkötött első szerződés megkötésének dátuma;
- gép, berendezés, anyag, eszköz, termék, immateriális javak beszerzését tartalmazó projekt esetén az első beszerzendő gép, berendezés, anyag, termék stb. írásbeli megrendelése, vagy amennyiben írásbeli megrendelés nem áll rendelkezésre a megvalósításra megkötött szerződés megkötésének dátuma;
- foglalkoztatásra vonatkozó projektelem:
 - amennyiben új munkahelyteremtésre irányul (vagy a projekt új munkavállaló alkalmazásával kezdődik meg), a projekt keretében teremtett első új munkahelyhez kapcsolódó foglalkoztatott munkaszerződésében szereplő munkaviszony kezdőnapja (a projekt keretében teremtett első új munkahelyhez kapcsolódó foglalkoztatott munkaszerződésében szereplő munkaviszony kezdőnapja nem lehet korábbi a pályázat benyújtását követő napnál.),
 - minden más esetben a startuppal munkaviszonyban álló, a projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásának módosítási és/vagy az annak megfelelő munkavégzés első időpontja; természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a megbízási kezdő napja;
- oktatást, képzést, vagy rendezvényeket magába foglaló szolgáltatás esetén az első ilyen esemény napja;
- egyéb tevékenységhez kapcsolódó projekt esetén, amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában

pedig a megvalósításra megkötött első szerződés létrejöttének napja (ez alól kivételt képez az ingatlan bérleti díjra vonatkozó szerződés létrejötte).

Amennyiben a projekt több tevékenységre terjed ki, a projekt megkezdésének időpontja az egyes tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

Adott projekt vonatkozásában felfüggesztő hatályú szerződések kezelése:

Amennyiben a szerződés hatályba lépésének időpontja a szerződés érvényességének (létrejöttének) időpontjától eltér, vagy a szerződés felfüggesztő feltételt tartalmaz, a projekt megkezdésének a hatályba lépés vagy a feltétel bekövetkeztének napja minősül.

2.5.2 A projektbefejezése

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység az inkubációs megállapodásban meghatározottak szerint, a Címzetti Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A **projekt fizikai befejezése** napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

- eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén az üzembe helyezés dátuma;
- tanácsadás esetén a megbízó által aláírt teljesítésigazolás napja;
- képzés esetén a képzés teljesítését igazoló dokumentum kiállításának napja;
- licenc és know-how, információs technológia-fejlesztés beszerzése (szoftver) esetén a teljesítést igazoló dokumentum kiállításának napja;
- termék (beleértve az alkatrészt és/vagy részegységet), szolgáltatás vagy technológia fejlesztés esetén a vonatkozó ismertető kiadvány megjelenésének napja;
- egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

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

2.6 A startupprojektfinanszírozása

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 11.3 fejezetében).

2.6.1 Előlegigénylése

Az igénybe vehető maximális előleg mértékét a Címzetti Felhívás tartalmazza. Előleg kifizetése kérelemre történik, amelyet elektronikusan kell megküldeni az inkubátor részére. Az előlegigénylési

formanyomtatvány letölthető az inkubátor honlapjáról.

Előleget folyósítani akkor lehet, ha

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

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

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

Amennyiben a startup által benyújtott előlegigénylési dokumentáció tartalmi, illetve formai szempontból nem megfelelő, az inkubátor legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlást írhat elő. 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 az MT 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 követő 10 napon belül, elektronikusan értesíti a startupt.

A támogatási előleggel legkésőbb a záró pénzügyi beszámolóban el kell számolni.

2.6.2 Beszámolók benyújtása

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 1 mérföldkövet szükséges tervezni. Egy mérföldkő 12 hónaposra tervezhető (a záró mérföldkő lehet kevesebb, mint 12 hónap). 1 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 elektronikusan kell benyújtani az inkubátor részére. A beszámolók formanyomtatványa letölthető az inkubátor honlapjáról. A rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolók beérkezését az inkubátor rögzíti, amelyről 3 napon belül elektronikus visszaigazolást küld a startupnak.

A rész/záró beszámolók részeként az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtani (elszámolható

költségektől függően):

- rész/záró pénzügyi beszámoló,
- rész/záró szakmai beszámoló,
- 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),
- részvételt igazoló dokumentumok, jelenléti ívek és/vagy úti jelentés,
- 30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességet igazoló dokumentum.

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

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

- véglegesen el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel, és
- be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, illetve az inkubációs megállapodásban vállaltak teljesítéséről a teljes projekt megvalósítása során.

2.6.3 Beszámolók ellenőrzése

Az inkubátor szakértői a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolók beérkezését követő 15 napon belül formai- és tartalmi ellenőrzést végeznek. A határidőbe a hiánypótlás ideje nem számít bele.

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 záradékoltszámlákat,
- 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:

- a benyújtott dokumentáció hiánytalanságára,

- a benyújtási határidő betartására,
- a kettős finanszírozás elkerülése érdekében szükséges formai elemek meglétére,
- az elszámoló bizonylatok részbeni, vagy teljes kifizetésének igazolására,
- 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 beszámolók 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 legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, egyszeri alkalommal, hiánypótlásra szólítja fel a startupot. Záró szakmai és pénzügyi beszámoló esetén hiánypótlásra több alkalommal is sor kerülhet. 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 startupokat a rész/záró szakmai és pénzügyi beszámolóról hozott döntésről az inkubátor a döntés meghozatalát követő 3 napon belül elektronikus úton tájékoztatja.

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

2.7 A továbbutalandó támogatás folyósítása

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

3. Befektetés a startupba

Az ÖKO_16 Felhívás és az ÖKO_16 Útmutató alapján az inkubátor magántőke-befektetést biztosít minden, a Második Projekt Elemében általa inkubált startup vállalkozás számára, mely lehet az

inkubátor, vagy más piaci szereplő befektetése. A befektető a támogatott vállalkozásokban ezáltal legfeljebb 20% 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.

4. Inkubátor elszámolása az NKFI Hivatal felé

A részbeszámolókhöz emellett az inkubátornak tételesen be kell nyújtania a számlamásolatokat, amelyeket el kíván számolni. Ha startup projektet érintő költséggel is elszámol, akkor a startup számláit és kitöltött költségösszesítőt is be kell nyújtani. 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 Címzett Felhívásban és az inkubációs megállapodásban foglaltaknak megfelelően lezárult.

5. Panaszkezelés

Az inkubációs kérelmet benyújtó (nyertes projekt esetén a startup) az inkubátornál kifogást nyújthat be az Ávr. 102/D. §-a alapján, ha a pályázati eljárás vagy a támogatási döntés meghozatalára, az inkubációs megállapodás megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Címzett Felhívás vagy az inkubációs megállapodás rendelkezéseibe ütközik.

A kifogást az értesítésre, tájékoztatásra megállapított határidőn belül, ennek hiányában a kifogásolt intézkedésről, mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül, az inkubátornak címezve lehet írásban benyújtani az alábbi elérhetőségeken:

- postai úton vagy futárszolgálattal: Baconsult Kft.
1013 Budapest, Attila út 4. 1. em. 22.
- személyesen: H 9-14 óra között a fenti elérhetőségen

A kifogásolt intézkedés vagy mulasztás bekövetkezésétől számított 30 napon túl kifogás benyújtására nincs lehetőség.

A kifogásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett inkubációs kérelem vagy inkubációs megállapodás azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) a kifogást tevő aláírását.

Az inkubátor – amennyiben a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást az NKFI Hivatalnak. A kifogást az inkubátor érdemi vizsgálat nélkül elutasítja az Ávr. 102/D. § (5) bekezdése szerinti esetekben.

A továbbított kifogást az NKFI Hivatal a kézhezvételtől számított 30 napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje a kifogás benyújtójának előzetes tájékoztatása mellett egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. Ha a kifogás alapos, az NKFI Hivatal elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként az elutasítja. Az NKFI Hivatal a kifogás tárgyában hozott döntésről a kifogás benyújtóját – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételeinek nincs helye.

6. Szabálytalanság

A startup tudomásul veszi, hogy amennyiben nem a Címzeti Felhívás, jelen Működési Kézikönyv vagy a vonatkozó jogszabályok szerint járt el, az Inkubátor felé az ezzel kapcsolatos felelősség teljes egészében a startupot terheli, és amennyiben e tekintetben visszafizetési kötelezettség is megállapításra kerül, azt a startup köteles teljesíteni az Inkubátor részére.

7. Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása

7.1 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. 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.

7.2 Tájékoztatás:

A startup köteles minden fontos a támogatott projektjét érintő változásról, mérföldkőről tájékoztatni az Inkubátort és betartani az inkubációs program pályázati dokumentációjában és az inkubációs megállapodásban foglaltakat. A pályázati dokumentáció részét képező dokumentumok megtalálhatók az Inkubátor honlapján.

8. A projekt megvalósítási időszakát követően fennálló kötelezettségek

A Címzett Felhívás a támogatott startupok esetében fenntartási kötelezettséget nem ír elő. Ugyanakkor a startup és inkubátor számára a projekt megvalósítási időszakát követően az alábbi kötelezettségek állnak fenn:

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 kötelezettsége a projekt lezárásától számított 10 évig.

9. Ellenőrzés

9.1 Szűrőpróbaszerű ellenőrzés

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

9.1 Helyszíni ellenőrzés

Az inkubátor minden inkubációban résztvevő startupnál legalább egy alkalommal, legkésőbb a záró szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadását megelőzően köteles helyszíni ellenőrzést tartani, mely során tételesen megvizsgálja az inkubációs kérelem benyújtásától a projekt megvalósítási időszakának végéig keletkezett összes dokumentumot. A helyszíni ellenőrzés során jegyzőkönyv készül.

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 (legfeljebb 10 nap).

Amennyiben az inkubátor intézkedést ír elő, abban az esetben az előírások startup általi teljesítését követően 5 napon belül az inkubátor elektronikusan megküldi a lezárt helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet.

A helyszíni ellenőrzést megelőzően legalább 10 nappal, telefonos időpont-egyeztetést követően az inkubátor elektronikus úton értesíti a startupot az ellenőrzésről, továbbá tájékoztatja az NKFI Hivatal. 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.

9.2 Folyamatba épített ellenőrzés

Az ÖKO_16 Felhívás és az ÖKO_16 Útmutató alapján az inkubátor magántőke befektetést biztosít minden, általa inkubált startup vállalkozás számára, mellyel a befektető a vállalkozásokban legfeljebb 20% részesedést szerezhet.

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.

10. Program monitoring

A startup a projektje megvalósítása során az Inkubátor kérésére adatokat köteles szolgáltatni, továbbá betekintést adni az Inkubátornak, aki javaslatokkal segítheti a startup projekt pályázati dokumentációknak megfelelő megvalósítását.

11. Egyéb fontos szabályozás

11.1 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.

11.2 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 a startup feladata.

11.3 Az önerő igazolása

A startup önerejének 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, határozat támogatás odaítéléséről.
az államháztartás alrendszerén kívülről származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás)	Megkötött hitelszerződés, befektetői szerződés, támogatási szerződés, 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/kölcsönszerződésnek³, 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);
- 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.

12. A program megvalósításához kapcsolódó dokumentumok

12.1 A startupok részére készített dokumentumok

Felhívjuk a figyelmet, hogy az Inkubátor honlapján található előminősítő rendszeren keresztül lehet pályázni. A sikeres pályázáshoz a komplett pályázati dokumentáció értelmezése szükséges (Címzett felhívás, Útmutató, Adatlap, Teljesítési feltételek és az Inkubátor honlapján található többi dokumentáció, sablon és releváns szöveges tartalom.)

Az inkubátor honlapján az alábbi sablonok elérhetősége biztosított:

- inkubációs kérelem sablon;
- inkubációs megállapodás sablon;
- inkubációs megállapodás módosítási kérelem sablon;

2 ³ Amennyiben a finanszírozási ajánlat vagy a szerződés nem tartalmazza a kötelező elemeket, a feltételeket egy kapcsolódó, a hitelintézet által kiállított igazolás is tartalmazhatja.

-
- elálló nyilatkozat sablon;
 - Előlegigénylési formanyomtatvány;
 - rész/záró pénzügyi beszámoló sablon;
 - rész/záró szakmai beszámoló sablon;
 - költségösszesítő sablonok.

13. Mellékletek

- Címzetti Felhívás minta