

M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A szabályzatot jóváhagyó Igazgatósági határozat száma: **103/2020. (11.30.)**

Hatálybalépés: 2020. december 1.

Katona Bence Gergely
Vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, AJÁNLÁSOK ..	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	9
I TÁRSASÁG ADATAI	9
II A SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI	10
III A FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA	41
IV AZ ÉRDEKELLENTEK MEGELŐZÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	46
V A TÁRSASÁG SAJÁT ÉS ÁLTATA KEZELT TŐKEALAPOK VAGYONÁNAK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	51
VI A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK	53

VII A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI	54
VIII A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	72
IX A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	75
X A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁRA ÉS GYAKORISÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	77
XI AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	78
XII A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI	80
XIII AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	83
XIV AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK	85
XV A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI	87
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	88

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Hiventures Kockázati Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Hiventures Zrt., vagy Társaság) célja, hogy a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Kbftv.) szabályozásával összhangban működő kockázati tőkealap-kezelőként kockázati- és magántőkealapokat (a továbbiakban: Tőkealap) hozzon létre, illetve kezeljen.

A Társaság ezen célok elérése érdekében a jelen Működési Szabályzatban definiálja belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására. Az Uniós forrásból finanszírozott Alap(ok) esetében a jelen Működési Szabályzatban foglaltakat, az adott Alapra vonatkozó, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt és az Alapkezelő között létrejött Pénzügyi Közvetítői Szerződésben és az adott Alap Kezelési Szabályzatában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Társaság kizárólag olyan Tőkealapokat kezel, amelyekben kezelt eszközök értéke összesen nem haladja meg a Kbftv. 2. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott küszöbértékeket, és erre figyelemmel nem veti alá magát a törvény egészének.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Működési szabályzat a Társaság minden munkavállalójára, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalójára kiterjed.

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, AJÁNLÁSOK

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2014. évi XVI. törvény a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról (Kbftv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: 2011. évi CXII. törvény)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2001. évi XX. törvény a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről

- a 231/2013-as EU rendelet (ABAK rendelet)
- 651/2014/EU Általános csoportmentességi rendelet
- 360/2012/EU rendelete az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról
- A Magyar Nemzeti Bank 27/2018. (XII.10.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról
- A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 9/2012. (VIII. 9.) számú felülvizsgált ajánlása a befektetés-kezelési (vagyonkezelési) tevékenységet végzők befektetési döntéshozatalával, üzletkötéseikkel kapcsolatos elvárásokról, valamint a felmerülő kockázatok kezeléséről
- 216/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet a kockázati tőketársaságok és a kockázati tőkealapok éves beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól

É R T E L M E Z Ő R E N D E L K E Z É S E K

ABA: alternatív befektetési alap

Bankszámla: az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) számára teljesítendő kezdeti vagyoni hozzájárulás fogadása céljából a Társaság által a Tőkealap(ok) javára megnyitott bankszámlák, illetve a Tőkealap(ok) számára teljesítendő további vagyoni hozzájárulások fogadása céljából a Tőkealap(ok) felügyeleti nyilvántartásba vételét követően a Tőkealap(ok) által megnyitott bankszámlák.

Befektetés: a Tőkealap vagyonából egy gazdasági társaságban fennálló részesedés (részvény, üzletrész) szerzése alapítás vagy tőkeemelés útján, avagy Tulajdonosi Kölcsön nyújtása, amelyeknek célja a társaság fejlődésének elősegítése, illetve meghatározott időtartam elteltével a részesedés értékesítése és hozam realizálása a vonatkozó szabályzatok alapján.

Befektetési Partner: jelenti a Befektetésben közvetlenül résztvevő, illetve a Céltársaságban részesedéssel rendelkező azon befektetőket (társbefektetőket), akikkel és amelyekkel a Befektetést végrehajtó Tőkealap együttműködhet a Befektetés sikeres kezelése érdekében, illetve amelyekkel közös tőkebefektetés esetén a Befektetési Szerződéseket megköti (beleértve de nem kizárólagosan más kockázati tőkealapokat, valamint egyéb, jogi személyiségű gazdasági társaságokat, magánszemély befektetőket vagy a Tőkealap befektetését részben, vagy egészben kivásároló személyeket).

Befektetési szerződések: a Céltársasággal, a Befektetési Partnerrel, esetleg egyéb harmadik személlyel kötött szerződések, melyek jellemzően a következő fő elemeket tartalmazzák: a Befektetés leírását, a Befektetés előfeltételeit, a Tőkealap Céltársaságból történő kiszállásának, (opciós) kivásárlásának főbb rendelkezéseit, a szerződések megszüntetésének feltételeit, az adatszolgáltatások rendszerét, valamint a Céltársaság feletti ellenőrzésre, a Céltársaság irányítására és szervezeti kérdéseire vonatkozó rendelkezéseket, illetve a súlyos szerződésszegés eseteit és annak szankcióit. Befektetési szerződések jellemzően: Befektetési

Szerződés, Szindikátusi Szerződés, Tulajdonosi Kölcsönszerződés, esetlegesen Biztosítéki szerződések, szellemi termék kizárólagos hasznosítására vonatkozó szerződés, stb. EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében ezen fogalom alatt a Végső Kedvezményezeti Szerződés(ek) értendő(ek).

Befektetési jegy: a kezelt Tőkealapok nevében, javára és terhére sorozatban kibocsátott, a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvényben és a Kezelési Szabályzatban meghatározott vagyoni jogokat biztosító, átruházható értékpapír.

Befektetéskezelés: a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések előkészítése, a döntések meghozatala, és azok végrehajtása;

Befektető: az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: MFB Zrt) forrásából finanszírozott Tőkealap(ok) vonatkozásában az MFB Zrt vagy a GINOP forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetén a Magyar Állam, amely nevében a tulajdonosi jogokat az MFB Zrt gyakorolja.

Céltársaság: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. könyve szerinti korlátozott felelősségű társaság vagy részvénytársaság, melybe a Tőkealap befektet, amely az EU-s forrásból kezelt Tőkealap esetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (továbbiakba Eljárási rendelet) szerinti Végső Kedvezményezett.

Elszámolható Költségek: az Alap a Pénzügyi Közvetítői Szerződés rendelkezéseinek megfelelő kezelésével közvetlenül összefüggő, az Alapkezelőnél jelentkező, elkülönített számviteli nyilvántartásban rögzített, indokolt és igazolt, valamint - az Eljárási Rendelet 5. számú mellékletének 2.1.2. pontjában foglalt, illetőleg az európai uniós források felhasználása kapcsán felmerülő költségek elszámolhatóságának mindenkor hatályos nemzeti szintű szabályaiban előírt - további feltételeknek megfelelő kiadások (költségek + ráfordítások), valamint a Közvetlen Költségek.

Érdekelte személy: az a természetes személy vagy jogi személy, aki (amely) a Kockázati Tőkeprogram keretében

- (a) Befektetés iránti kérelmet nyújtott be az Alapkezelőhöz;
- (b) a Befektetés iránti kérelmet benyújtó szervezet megbízásából és/vagy annak nevében a kérelem benyújtásakor eljár;
- (c) a Befektetés iránti kérelem elkészítésében közreműködött;
- (d) Befektetésben részesül, részesült vagy kíván részesülni;
- (e) a kérelem tárgyát képező Befektetésből finanszírozni tervezett projekt megvalósítója.

Éves Lehívási és Kihelyezési Ütemterv: a Társaság által az MFB Zrt részére a Pénzügyi Közvetítői Szerződés szerint – az MFB Zrt általi előzetes jóváhagyás céljából - benyújtott éves lehívási és kihelyezési ütemtervek mindegyike.

Felügyelet: Magyar Nemzeti Bank (MNB).

Finanszírozási Keret: a Kockázati Tőkeprogramon belül mindenkor rendelkezésre álló forrás.

GINOP: Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program.

Hiventures Kockázati Tőkealap-kezelő Zrt. (Társaság, illetve Alapkezelő): alternatív befektetési alapkezelő (ABAK), azaz rendszeres gazdasági tevékenységként több alternatív befektetési alapot (ABA) kezelő befektetési alapkezelő.

Igazgatóság: a Hiventures Zrt. alapszabályában megjelölt irányító és legmagasabb döntéshozó testület.

Irányító Hatóság: a Pénzügyminisztérium Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (Pénzügyminisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 4.), illetve jogszabály alapján ennek helyébe lépő más hatóság vagy szervezet.

Kézbesítési megbízott: az a magyarországi székhellyel rendelkező szervezet, illetve állandó lakóhellyel rendelkező természetes személy, amelynek/akinek feladata, hogy a bíróságnak, illetve más hatóságnak a cég működésével összefüggésben keletkezett, a külföldi személy részére kézbesítendő iratokat átvegye, és azokat a megbízó részére továbbítsa.

Kezelési Szabályzat: minden Tőkealap esetében a Kbtv. által előírt azon szabályzat, amely tartalmazza az adott Tőkealap befektetési politikáját, stratégiáját, illetve a tevékenységére és működésére vonatkozó különös szabályokat.

Kockázati Tőkeprogram: a Tőkealapok Befektetési jegyeit lejegyző személy által (is) előírt azon kockázati tőkeprogramok leírását és az ahhoz kapcsolódó Termékleírást jelenti, amelyet egy Pénzügyi Közvetítői Szerződés melléklete tartalmaz, avagy azt a befektetési programot jelenti, amelyet nem uniós forrásból lejegyzett Tőkealap esetében annak a Tőkealapnak a Kezelési Szabályzata tartalmaz.

Költségtérítések: a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben rögzítettek szerinti, 2017-2023-as Általános Költségtérítés, a 2017-2023-as Befektetés-arányos Költségtérítés, a 2024-2029-es Letéti Befektetés-arányos Költségtérítés, a 2024-2029-es Általános Költségtérítés és a 2024-2029-es Befektetés-arányos Költségtérítés; Költségtérítés pedig ezek bármelyike.

Letéti Számla I: a CPR 2. cikkének 26. pontjában foglalt feltételeknek megfelelő, a CPR 42. cikkének (3) bekezdése szerint végrehajtható Kiegészítő Elsődleges Forrású Befektetés fedezetének elhelyezésére szolgáló bankszámla.

Letéti Számla II: a CPR 2. cikkének 26. pontjában foglalt feltételeknek megfelelő, a CPR 42. cikkének (2) bekezdésében említett tőkésített irányítási költségtérítések elhelyezésére szolgáló bankszámla.

Letéti Számlák: a Letéti Számla I és a Letéti Számla II.

Pénzügyi Közvetítői Szerződés: az MFB Zrt alapok alapját végrehajtó szervezet és a Társaság által, a CPR 38. cikkének (5) bekezdése alapján, egy adott Tőkealapból megvalósítandó Befektetések végrehajtására megkötött finanszírozási szerződés.

Programbevételek: a 2017-2023-as Programbevételek és a 2024-2029-es Programbevételek.

Szabálytalanság: a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból

származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Eljárási Rendelet, beleértve annak módosítását vagy a helyébe lépő jogszabályt**) 3. § (1) bekezdésének 47. pontjában meghatározott fogalom, amely tartalmazza az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikke 36. pontjában foglaltakat. Az uniós forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében értelmezendő fogalom.

Termék: olyan pénzügyi eszköz, amely a Kockázati Tőkeprogram végrehajtását szolgálja és amelyet Befektetés formájában egy Tőkealap egy Céltársaságnak kínál.

Termékleírás: egy Pénzügyi Közvetítői Szerződés mellékletében ezen a néven szereplő azon leírás, amely a Kockázati Tőkeprogramhoz kapcsolódó Termék feltételrendszerét tartalmazza.

Tőkealap vagy Alap: a Társaság által kezelt, a Kbtv. szerinti kockázati- vagy magántőkealapok.

Tulajdonosi Kölcsön: a Céltársaságnak visszafizetendő vagy tőkévé konvertálható pénzkölcsön formájában nyújtott Befektetés.

Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap(ok): a Hiventures Zrt. által kezelt, a GINOP 8 Prioritáson belül megvalósított Tőkealapok

Ügyfél: a Céltársaság és a Céltársaság képviselőjére jogosult természetes vagy jogi személy. EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében ezen fogalom alatt a Végső Kedvezményezett(ek) értendő(ek).

Üzleti terv: az Ügyfél által elkészített termék és szolgáltatás leírás és a vonatkozó üzleti modell tervezete, valamint a befektetésre jelentkező potenciális Ügyfél által készített pénzügyi terv, amely bemutatja, hogy az igényelt tőkebefektetést mire kívánják fordítani.

Végső Kedvezményezett: EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében az a jogi személyiséggel rendelkező Céltársaság, amelybe egy Tőkealap Befektetést eszközöl.

Végső Kedvezményezett Befektető: a Tőkealap kivételével mindazon transzparens tényleges tulajdonosi struktúrával rendelkező, független¹, magánpiaci² természetes és/vagy jogi személy(ek), és/vagy jogi személyiség nélküli egyéb jogalany(ok), amelyek a Végső Kedvezményezettben részesedést kívánnak szerezni, vagy már részesedéssel rendelkeznek. EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében alkalmazandó fogalom.

Végső Kedvezményezett Szerződés: EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében Befektetési Szerződés.

¹ Az a befektető minősül függetlennek, amellyel szemben nem áll fenn, illetve nem merül fel valamely jogszabályban vagy a Közvetítői Szerződésben meghatározott kizárási és/vagy összeférhetlenségi szabály.

² Az a befektető minősül magánpiacinak, amelyre hatóságok, költségvetés szervek, illetve többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok közvetlen vagy közvetett módon meghatározó befolyást – sem tulajdonosként, sem a vállalkozásban fennálló pénzügyi részesedésükön keresztül, sem a befektetőre vonatkozó szabályok alapján – nem gyakorolhatnak. A meghatározó befolyást vélelmezni kell, amennyiben valamely hatóság, költségvetés szerv, illetve többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság egy befektetővel kapcsolatban közvetlenül vagy közvetve (i) a befektető jegyzett tőkéjének többségi tulajdonosai; (ii) a befektető által kibocsátott részvényekhez kötődő szavazati jogok többségével rendelkeznek; illetve (iii) a befektető igazgatási, vezetői vagy felügyeleti testülete tagjainak többségét kijelölhetik.

Vezérigazgató tanácsadója: A Vezérigazgató döntéseit közvetlenül támogató munkavállaló, akinek a munkaszerződése ezt külön tartalmazza. A feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Vezető állású személy: A Kbtv. 4. § (1) bekezdés 102. pontjának értelmében vezető állású személynek minősül az ügyvezető, az igazgatóság elnöke, tagja és a felügyelőbizottság elnöke, tagja, a fióktelep vezetésére kinevezett személy és annak közvetlen helyettese, valamint minden olyan személy, akit a létesítő okirat vagy a működésre vonatkozó bármely belső szabályzat ilyenként határoz meg.

Workflow rendszer: a Hiventures Zrt. számára fejlesztett IT rendszer, mely a teljes Befektetéskezelési folyamat során támogatja a belső és külső felhasználók munkafolyamatait, emellett pedig alkalmas a folyamat során keletkező dokumentumok tárolására is.

R É S Z L E T E S R E N D E L K E Z É S E K

I T Á R S A S Á G A D A T A I

Cégneve	Hiventures Kockázati Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve	Hiventures Zrt.
Székhelye	1027 Budapest, Kapás u. 6-12.
Cégjegyzékszám	01-10-044176
Alapításának időpontja	1999. szeptember 02.
Részvényese	MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság székhely: 1027 Budapest Kapás u. 6-12. cégjegyzékszám: 01-10-045174 részesedésének mértéke: 100%
	Részvényesi jogok gyakorlója:
	MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 31.; cégjegyzékszám: 01-10-041712; (a továbbiakban együttesen: Alapító)
Adószáma	11905246-2-41
Statisztikai számjele	11905246-6499-114-01
Társadalombiztosítási folyószámla száma	1190524694
Pénzforgalmi jelzőszáma	18203332-06029374-40010019 FHB
Tevékenységi köre	6630'08 Alapkezelés 6499'08 Mns egyéb pénzügyi közvetítés 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
MNB engedély száma	H-EN-III-61/2015.

I I A SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az Alapító

Az MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: MFB Invest Zrt.), mint a Társaság egyszemélyes tulajdonosa (továbbiakban: Alapító), az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (továbbiakban: MFB Zrt), mint alapítójával és egyszemélyes tulajdonosával, annak a 17/2016. (XII.20.) számú határozata alapján megbízási szerződést (továbbiakban: Megbízási Szerződés) kötöttek a Hiventures Zrt. egyes tulajdonosi jogainak gyakorlására. A Megbízási Szerződés értelmében az MFB Invest Zrt. mint megbízó, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:255. §-a alapján megbízta az MFB Zrt.-t a tulajdonában álló, a Hiventures Zrt részesedéséhez kapcsolódóan az MFB Invest Zrt.-t, mint alapítót megillető szavazati jogok - ami a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerinti írásbeli határozathozatalt jelenti – valamint a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése szerinti utasítási jog gyakorlására. A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (14) bekezdése és az Alapító Alapszabályának 13.1.2 n) pontja alapján a Hiventures Zrt. alaptőkéjének a felemelésére, valamint a Hiventures Zrt. megszüntetésére vonatkozó döntések meghozatala az MFB Zrt. alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Megbízási Szerződés értelmében, a Ptk. 6:274. §-a alapján, az MFB Zrt. mint megbízott a Hiventures Zrt.-ben fennálló részesedéshez kapcsolódóan az Alapítót, mint egyedüli tagot megillető döntési jogosultságot, valamint a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése szerinti utasítási jogot az Alapító nevében és képviselőjében gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek felsorolását a Társaság alapszabálya (továbbiakban az „**Alapszabály**”) tartalmazza. Az Alapító - a jogszabály által lehetővé tett keretek között - a Vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről, határozatokról az Alapító írásban tájékoztatja a Társaság Vezérigazgatóját.

A Társaság szervezeti egységei

Döntéshozatal és ügyvezetés

- Igazgatóság
- Inkubációs Befektetési Bizottság
- Magvető Befektetési Bizottság
- Növekedési Befektetési Bizottság
- Divat & Design Befektetési Bizottság
- KKV Befektetési Bizottság
- Mentőöv Befektetési Bizottság
- Tranzakciós Befektetési Bizottság
- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettes

Ellenőrző funkciók

- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló
- Belső ellenőr
- Compliance Igazgatóság
- Adatvédelmi Tisztviselő

Szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egységek:

- Inkubációs Befektetési Igazgatóság
- Magvető Befektetési Igazgatóság
- Növekedési Befektetési Igazgatóság
- KKV Befektetési Igazgatóság
- InvestPro Befektetési Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Marketing és Kommunikációs Igazgatóság
- Jogi Igazgatóság
- Compliance Igazgatóság
- Kockázatkezelési Igazgatóság
- Vezérigazgatói Tanácsadó
- **Divat&Design Tőkealapért felelős Vezérigazgatói Tanácsadó**
- Kabinet

A szervezeti egységek vezetését az igazgatók, valamint igazgató-helyetteseik látják el. Önálló szervezeti egységnek minősülnek a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek: az Adatvédelmi Tisztviselő és a Vezérigazgatói Tanácsadó. A Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt állnak a Befektetési Igazgatóságok, a Gazdasági Igazgatóság, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság, a Kockázatkezelési Igazgatóság, a Compliance Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság és a Kabinet.

A szervezeti egység vezetőjét (nem érintve a szervezeti egység helyettesének jogkörét) a Vezérigazgató, vagy az általa kijelölt személy helyettesítheti.

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata

A szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység vagy szervezeti egységek tevékenységét.

A szervezeti egységek vezetőjének feladat- és hatásköre az alábbiakra terjed ki, figyelemmel a munkaköri leírásokban foglaltakra:

- Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Vezérigazgatótól, illetve a Vezérigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- Az önálló szervezeti egység vezetője – az előző bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – előkészíti az önálló szervezeti egység szabályzatait és meghatározza

a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársai közötti munkamegosztás és helyettesítés rendjét, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását a vonatkozó Vezérigazgatói utasítás szerint.

- Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, szabályzat vagy a Vezérigazgató eltérően nem rendelkezik.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt állók betartsák a vonatkozó jogszabályokban, a Pénzügyi Finanszírozási Szerződésben és a Tőkealap(ok) Kezelési Szabályzatában foglalt titoktartási és adatvédelmi szabályokat.

A befektetési döntés előkészítés és a döntéshozatal rendjét részletesen az egyes Termékekre vonatkozó befektetéskezelési szabályzatok tartalmazzák.

3.1 A Társaság ügyvezetése, képvisellete, Vezérigazgatója, Vezérigazgató-helyettese, munkaszervezete és ellenőrző szervei

3.1.1. Az Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társaság ügyvezetését az Alapszabályban meghatározottak szerint jelölt, az Alapító által határozatlan vagy határozott, ez utóbbi esetben legfeljebb 5 éves időtartamra kinevezett legalább 3 (három) tagú Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság tagjai bármikor újraválaszthatók és visszahívhatók.

Az Igazgatóság testületként jár el. Az Igazgatóság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg. Az Igazgatóság tagjai vezető tisztségviselőnek minősülnek. Tisztségüket megbízási jogviszonyban látják el.

Az Igazgatóság befektetési döntéseket a valamennyi korábbi befektetéssel egybeszámítottan 250 millió forintot meghaladó befektetések esetén hozhat, amennyiben a befektetés forrása az MFB Növekedési Tőkealap, kivéve a Mentőöv Termékek keretében nyújtott befektetéseket. Az Igazgatóságnak a befektetési döntésekkel kapcsolatos feladatait a jelen szabályzat 3.2.1. pontja tartalmazza.

Az Igazgatóság tagjai díjazásban részesülnek.

3.1.2. A Vezérigazgató

A Vezérigazgatói címet viselő munkavállaló (továbbiakban Vezérigazgató) munkaviszonyban látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, továbbá ellátja a Kbfv. szerinti befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy feladatait, illetve a Kbfv. szerinti ügyvezetőnek minősül.

A Vezérigazgató továbbá részt vesz a befektetési bizottságok döntésében a jelen szabályzatban valamint a bizottságok ügyrendjében foglaltak szerint.

3.1.3. A Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettesi címet viselő munkavállaló (továbbiakban Vezérigazgató-helyettes) munkaviszonyban látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató akadályoztatása esetén meghozza a fenti pont alapján a Vezérigazgató hatáskörébe utalt döntéseket és teljes körűen ellátja a Vezérigazgató feladatait.

A Vezérigazgató-helyettes önálló jogkörrel és szavazati joggal részt vesz a befektetési döntéseket előkészítő testületek munkájában.

A Vezérigazgató-helyettes egy személyben és önálló jogkörében felügyeli a Befektetési Igazgatóságokat, a Gazdasági Igazgatóságot, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóságot, a Kockázatkezelési Igazgatóságot, a Compliance Igazgatóságot, a Jogi Igazgatóságot és a Kabinetet. Ezen jogkörével összefüggésben folyamatos tájékoztatást nyújt a Vezérigazgató számára a befektetési tevékenység állásáról, valamint a befektetési tevékenység folytatása során felmerült rendkívüli eseményekről. Ezen felül a Vezérigazgató-helyettes ellátja a Kbftv. szerinti teljes tevékenységet irányító személy feladatait.

3.1.4. Képviselési jog és cégjegyzés

A képviselési, illetve cégjegyzési jog törvényen, az Alapszabályon vagy meghatalmazáson alapul.

Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal együttes képviselési joggal ruházhatja fel. Ez esetben a képviselők cégjegyzésének érvényességéhez a két képviselési joggal rendelkező munkavállaló aláírására van szükség, akik az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá együttesen írják alá nevüket.

Az Igazgatóság az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott csoportjaira nézve együttes képviselési joggal ruházza fel az alábbi munkakört ellátó munkavállalókat:

- Inkubációs Befektetési Igazgató,
- Magvető Befektetési Igazgató,
- Növekedési Befektetési Igazgató,
- KKV Befektetési Igazgató,
- InvestPro Befektetési Igazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Marketing Igazgató,
- Compliance Igazgató,
- Kabinet Igazgató,
- Jogi Igazgató,
- Kockázatkezelési Igazgató,
- HR business partner.

3.1.5. Munkaszervezet

Többes foglalkoztatás esetén a munkáltató személye és jogköre a munkáltatók egymás közötti megállapodása alapján kerül meghatározásra. A Társaság Vezérigazgatója felett a munkáltatói

jogok gyakorlására az Alapító jogosult. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Vezérigazgató jogosult.

A munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkabér és egyéb bérjellegű, illetve béren kívüli járandóságok megállapítása,
- a munkavállaló utasítása,
- prémium, jutalom, kitüntetés adása,
- a szabadság kiadása a Munka Törvénykönyve keretei között,
- képzés, továbbképzés biztosítása, illetve előírása.

3.1.6. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság 3 (három) tagból áll, tagjait az Alapító határozott vagy határozatlan időtartamra nevezi ki. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor újraválaszthatók és visszahívhatók. A Felügyelőbizottság elnökét az Alapító választja.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a Társaság Igazgatóságának tagjaitól és vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, amit írásban és a felvilágosítás kérelmében meghatározott határidőn belül teljesíteni kell, továbbá a Társaság könyveibe, irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését. Ezt meghaladóan – élve a Ptk. 3:27. § (1) bekezdésében rögzítettektől való eltérési lehetőséggel – a Felügyelőbizottság nem köteles az Alapító elé kerülő előterjesztést előzetesen megvizsgálni és álláspontját megfogalmazni. Az alapkezelő, illetve az alapkezelő által kezelt alapok számviteli törvény szerinti beszámolóiról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén – amennyiben a megismételt szavazás is szavazategyenlőséget hoz – a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.

A Felügyelőbizottság munkáját független belső ellenőr támogatja.

A Felügyelőbizottság tagjainak felsorolását, valamint a Felügyelőbizottság feladatait és hatásköreit és működését részletesen az Alapszabály és az Ügyrendje tartalmazza.

A Felügyelőbizottság munkáját a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

3.1.7. Könyvvizsgáló

A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok könyvvizsgálóját az Alapító választja. A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok könyvvizsgálója személyére, visszahívására, díjazására az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére. A

könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság és az általa kezelt Tőkealapok számviteli törvény szerinti beszámolója és üzleti jelentése megfelel a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgálói jelentés megismerése nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Az Uniós forrásból finanszírozott Alap(ok) vonatkozásában az Alapkezelő gazdálkodásának, illetve az Elszámolható Költségként elszámolni kívánt költségek elszámolhatóságának megvizsgálására a Társaság független, azaz az Alapkezelő kinevezett könyvvizsgálójától különböző könyvvizsgálót bíz meg. Ezen könyvvizsgálóra és tevékenységére vonatkozó feladatokat az Uniós forrásból finanszírozott alap(ok) Kezelési Szabályzata tartalmazza.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálót tanácskozási joggal az Igazgatóság ülésére, illetve a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni. A könyvvizsgáló maga is kérheti, hogy az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

3.1.8. Belső ellenőr

A Felügyelőbizottság az ellenőrzési feladatai ellátása érdekében megbízási szerződés keretében belső ellenőrt vesz igénybe. A belső ellenőr személyének kinevezése és felmentése – a Vezérigazgatói döntést megelőzően - a Felügyelőbizottság egyetértésével történik. A belső ellenőr tevékenységét éves belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi, amelyet a Vezérigazgató véleményezését követően – a Felügyelőbizottság hagy jóvá. A Belső Ellenőrzési Szabályzat elfogadására a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyó véleménye alapján kerülhet sor.

Az ellenőrzési munkaterv összeállításánál elsődlegesen a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató által aktuálisnak ítélt ellenőrzési feladatokat kell ütemezni. A munkatervben foglalt feladatokon felül – szükség szerint – úgynevezett soron kívüli vizsgálatokra is sor kerülhet a Felügyelőbizottság vagy a Vezérigazgató kezdeményezése alapján, a Vezérigazgató kezdeményezésére folytatott vizsgálatok esetében a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett. A belső ellenőr minden vizsgálatáról írásos jelentést vagy beszámolót készít, melyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá, illetve fogad el.

A belső ellenőr tevékenységi köre:

- a Társaság eszközeinek és a tulajdonosok érdekeinek védelme,
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése és ellenőrzése,
- a Társaság működésének folyamatos ellenőrzése a belső szabályzatoknak való megfelelő operatív működés elősegítése, ellenőrzése és a hatékony működés támogatása,
- esetlegesen felmerülő szakmai és folyamatbeli hiányosságok megelőzése, feltárása és javaslattétel a megszüntetésre,
- kapcsolattartás az MFB Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatóságával,

- ellenőrzések lefolytatása és javaslatok megfogalmazása a minőség biztosítása, a Társaság eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadó tevékenység ellátása a szervezet működésének egészére nézve,
- a belső ellenőrzési vizsgálatokban az érintett szervezeti egységekkel egyeztetett és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott belső ellenőrzési jelentésekben foglalt feladatok megvalósulásának nyomon követése és ellenőrzése,
- a kockázatok minimalizálásának támogatása

3.1.9. Compliance Igazgatóság

A Compliance Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik, a Társaság külső (az alapkezelőre vonatkozó jogszabályok) és belső (az alapkezelő belső szabályzatai) megfelelőségének ellenőrzéséért felelős. A Compliance Igazgatóságot kizárólag a Vezérigazgató utasíthatja, valamint a Vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance Igazgatóság tevékenységét a Compliance Szabályzat a Vezérigazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkaterv tájékoztatásul megküldésre kerül a Belső Ellenőrnek.

A Compliance Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatok teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- auditokhoz kapcsolódó kísérőlevelek, jelentések,
- az MFB Zrt. részére benyújtandó szabálytalansági gyanúbejelentő adatlapok, és a szabálytalansági eljáráshoz kapcsolódó levelek,
- kifogás- és panaszkezeléshez kapcsolódó levelek,
- közérdekű megkeresések és adatvédelmi kérdések,
- a Compliance Igazgatóság feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.),
- helyszíni ellenőrzés.

A Compliance Igazgatóság alapvető feladatai az alábbiak:

- pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos ügyfél-átvilágítási (azonosítás, KYC - Know Your Customer) eljárások kidolgozása és működtetése, a végrehajtást ellenőrző kontrollok kialakítása és alkalmazása,
- összeférhetlenségre vonatkozó előírások betartása, kontrollok kialakítása és működtetése, érdekkonfliktusok kezelése, összeférhetlenség megállapításához szükséges nyilvántartások vezetése,
- etikai, magatartási szabályok kidolgozása és betartatása,
- az ABAK rendelet (A BIZOTTSÁG 231/2013/EU FELHATALMAZÁSON ALAPULÓ RENDELETE (2012. december 19.) a 2011/61/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a mentességek, az általános működési feltételek, a letétkezelők, a tőkeáttétel, az átláthatóság és a felügyelet tekintetében történő kiegészítéséről) szerinti megfelelőség vizsgálatának biztosítása,
- a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló Magyar Nemzeti Bank 27/2018. (XII. 10.) számú ajánlásának megfelelőség biztosítási (compliance) funkciója ellátásának biztosítása,
- piaci visszaélések és a gazdasági versenyt korlátozó megállapodások megelőzése,

- az MFB Zrt. tájékoztatása minden olyan felügyeleti szerv – különösen, de nem kizárólagosan az MNB – által tett megállapításról, amely a befektetési politika megfelelőségét érinti,
- együttműködés az MFB Zrt. Compliance területével, az ott kidolgozott szabályzatok és gyakorlatok átültetése,
- a Társaság panaszokkal kapcsolatos operatív, adminisztratív és nyilvántartási feladatainak ellátása
- az Európai Unió források kezelésével összefüggően, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben meghatározott kifogások kezelése, ideértve a feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi feladatokat is, valamint az esetleges szabálytalansági eljárások koordinálása,
- a Vezérigazgató-helyettes által jelzett Szabálytalanságra utaló kockázatos esemény esetén, indokolt esetben a Szabálytalansági gyanú bejelentő lap kitöltése és az MFB Zrt. felé történő Szabálytalansági bejelentés indítványozása a Vezérigazgató által,
- kapcsolattartás az MFB Zrt. szabálytalansági eljárások koordinációjáért felelős területével a Szabálytalansági eljárásokkal kapcsolatban,
- közreműködés a Kockázati Tőkeprogrammal összefüggésben a Társaság birtokába kerülő személyes adatok védelmének biztosításában az Adatvédelmi Tisztviselővel együttműködve, összhangban a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel

A Társaság valamennyi szakterületének, valamennyi vezetőjének és munkatársának azonnali értesítési/tájékoztatási kötelezettsége van a Compliance Igazgatóság felé, súlyos hiányosságok, veszteség gyanúja, a befektetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendszerek (jelentős) változásai, illetve a Társaság által képviselt Tőkealapok és a Céltársaságok között fennálló kötelezettségekkel kapcsolatos visszaélés, mulasztás, vagy összeférhetlenség felmerülése esetén. A Compliance Igazgatóságra és tevékenységére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a Compliance Szabályzat tartalmazza.

3.1.10. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság Vezérigazgatója az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR) alapján Adatvédelmi Tisztviselőt nevez ki. Az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik, és tevékenységét munkaviszony alapján látja el.

Az Adatvédelmi Tisztviselő megbízatása kezdetét követően haladéktalanul köteles gondoskodni elérhetőségei bejelentéséről a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (a továbbiakban: felügyeleti hatóság) központi adatvédelmi nyilvántartásába.

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy magyar adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy magyar adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az

adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

3.2 Befektetési döntéshozatal

Az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok esetén, minden befektetési döntéshozatal során, minden döntéshozó fórumnak kötelező figyelembe venni azt, hogy a Társaság köteles a Pénzügyi Közvetítői Szerződések által megjelölt határidőn belül és tartalommal, a befektetési döntések meghozatalában illetékes testülete ülését megelőzően, megküldeni az MFB Zrt., az Irányító Hatóság és egyéb érintettek részére a napirendre tűzött tervezett befektetésekre vonatkozó befektetési tájékoztatót. Ennek a tájékoztatásnak a módját és részletszabályait az egyes döntéshozó, illetve döntést előkészítő testületek ügyrendi szabályzata tartalmazza. Az MFB Zrt., vagy meghatalmazottja írásbeli észrevételeket, illetve tisztázó kérdéseket tehet fel a megküldött tájékoztatással kapcsolatosan abban az esetben, ha annak kitöltése hiányos, illetve a kitöltött adatok alapján a Kockázati Tőkeprogramnak a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben rögzített feltételeinek a megsértése valószínűsíthető. Az MFB Zrt észrevételei, kérdései, valamint véleményalkotásának hiánya nem akadályozza az Alapkezelő döntéshozó szervének munkáját, ugyanakkor nem is jelenti a tájékoztatásban foglaltaknak az MFB Zrt általi jóváhagyását.

3.2.1 Igazgatóság

Az Igazgatóság Befektetési Döntéshozatali jogköre a valamennyi korábbi befektetéssel egybeszámítottan 250 millió forintot meghaladó forint befektetésekre terjed ki, amennyiben a befektetés forrása MFB Zrt. által finanszírozott MFB Növekedési Tőkealap, kivéve a Mentőöv Termékek keretében nyújtott befektetéseket.

3.2.2 Inkubációs Befektetési Bizottság

Az Inkubációs Befektetési Bizottság dönt a 65 millió forintot nem meghaladó Befektetésekről, kivéve a Mentőöv Termékek keretében nyújtott befektetéseket, Divat & Design Tőkealapból, az MFB KKV Tőkealapból és az MFB Beruházási és Tranzakciós Magántőkealapból finanszírozott ügyleteket.

A Bizottság tagja a Társaság Vezérigazgatója, a Vezérigazgató-helyettes, az Inkubációs Befektetési Igazgató (a Bizottság rendes tagjai), az MFB Zrt. által delegált egy személy, illetve a Kockázatkezelési Igazgató (a Bizottság delegált tagjai).

A Direkt Inkubációs Befektetés-kezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a szabályszerűen elkészített előterjesztést a Befektetési menedzser továbbítja az Inkubációs Befektetési Bizottság tagjai felé.

A Bizottság elnöke a saját működésére elfogadott ügyrendjének megfelelően intézkedik a bizottsági ülés összehívásáról és megtartásáról.

A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, döntéshozatalában az egy tag egy szavazat elve érvényesül. Szavazategyenlőség esetén az elnök (távolmaradása esetén a helyettese) szavazata dönt. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele, és az elnök vagy helyettese jelen van. A Bizottság működési szabályait a saját működésére elfogadott ügyrendje tartalmazza.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján kerül sor a befektetési szerződés és a kapcsolódó szerződések megkötésére. Az Inkubációs Befektetési Bizottság döntésével szemben felülvizsgálatra nincs lehetőség.

A fenti befektetési összegek arányától, illetve folyósítási szakaszoktól az Inkubációs Befektetési Bizottság döntése alapján el lehet térni.

3.2.3 Magvető Befektetési Bizottság

A valamennyi korábbi Befektetéssel egybeszámítottnan (kivéve az Inkubáció és Inkubáció plusz befektetéseket) 65 millió és 250 millió forint közötti (beleértve a 250 millió forintos befektetéseket is) értékű Befektetések esetén a Magvető Befektetési Bizottság hozza a döntéseket, kivéve a Divat & Design Tőkealpból, az MFB KKV Tőkealpból és az MFB Beruházási és Tranzakciós Magántőkealpból finanszírozott ügyleteket, továbbá a Mentőöv Termékek keretében folyósított befektetéseket.

A Bizottság elnöke a Társaság Vezérigazgatója, akit távolmaradása esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesít. A Bizottság további tagjai a Vezérigazgató-helyettes, a Magvető Befektetési Igazgató, a Vezérigazgató tanácsadója, az MFB Zrt. által delegált egy személy, és a Kockázatkezelési Igazgató (összesen 6 tag). A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, döntéshozatalában az egy tag egy szavazat elve érvényesül. Szavazategyenlőség esetén az elnök (távolmaradása esetén a helyettese) szavazata dönt. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele, és az elnök vagy helyettese jelen van. A Bizottság működési szabályait a saját működésére elfogadott ügyrendje tartalmazza.

A Magvető Befektetés-kezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően szabályszerűen elkészített előterjesztést a Befektetési Igazgató továbbítja a Magvető Befektetési Bizottság tagjai felé. A Bizottság elnöke az elfogadott ügyrendje szabályainak megfelelően intézkedik a bizottsági ülés összehívásáról és megtartásáról.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján kerül sor a befektetési szerződés és kapcsolódó szerződések megkötésére. A Magvető Befektetési Bizottság döntésével szemben felülvizsgálatra nincs lehetőség.

3.2.4 Növekedési Befektetési Bizottság

A valamennyi korábbi Befektetéssel egybeszámítottan (kivéve az Inkubáció és Inkubáció plusz befektetéseket) 250 millió Ft értéket meghaladó Befektetések esetén a Növekedési Befektetési Bizottság hozza a döntéseket, amennyiben a Befektetés forrása Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap, kivéve a Mentőöv Termékek keretében folyósított befektetéseket.

A Bizottság elnöke a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnöke, helyettese a Társaság Vezérigazgatója. A Bizottság további tagjai az MFB Zrt. által delegált személy, a Társaság Vezérigazgatója és Vezérigazgató-helyettese, a Vezérigazgató tanácsadója és a Kockázatkezelési Igazgató (összesen 6 tag). A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, döntéshozatalában az egy tag egy szavazat elve érvényesül. Szavazategyenlőség esetén az elnök (vagy helyettese) szavazata dönt. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele, és az elnök (vagy helyettese) jelen van. A Bizottság működési szabályait a saját működésére elfogadott ügyrendje tartalmazza.

A Magvető Befektetés-kezelési Szabályzatban és a Növekedési Befektetés-kezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően szabályszerűen elkészített előterjesztést az illetékes Befektetési Igazgató továbbítja a Növekedési Befektetési Bizottság tagjai felé. A Bizottság elnöke az elfogadott ügyrendje szabályainak megfelelően intézkedik a bizottsági ülés összehívásáról és megtartásáról.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján a Vezérigazgató hatáskörében kerül sor a befektetési szerződés és kapcsolódó szerződések megkötésére.

3.2.5 Divat & Design Befektetési Bizottság

A Divat & Design Befektetési Bizottság értékhatártól függetlenül hatáskörrel rendelkezik a Divat & Design Tőkealap Kezelési Szabályzata szerinti befektetések esetén, kivéve a Mentőöv Termékek keretében folyósított befektetéseket.

A Divat & Design Tőkealap befektetéseiről és exitjeiről a Vezérigazgató dönt a Divat & Design Befektetési Bizottság ajánlása alapján. A Divat & Design Befektetési Bizottság elnöke a Társaság vezérigazgatója, akit távolmaradása esetén a Társaság vezérigazgató-helyettese helyettesít. A Divat & Design Befektetési Bizottság további tagjai a Társaság vezérigazgató-helyettese, Kockázatkezelési Igazgatója, az MFB Invest Zrt. által delegált egy személy, valamint a Magyar Divat & Design Ügynökség által delegált két személy (összesen 6 tag). A Divat & Design Befektetési Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, döntéshozatalában az egy tag egy szavazat elve érvényesül. Szavazategyenlőség esetén az elnök (távolléte esetén helyettese) szavazata dönt. A Divat & Design Befektetési Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele, és az elnök (vagy helyettese) jelen van. A Divat & Design Befektetési Bizottság működési szabályait a saját működésére elfogadott ügyrendje tartalmazza.

A Befektetéskezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően szabályszerűen elkészített előterjesztést a Divat&Design Tőkealapért felelős Vezérigazgatói Tanácsadó továbbítja a Divat & Design Befektetési Bizottság tagjainak. A Divat & Design Befektetési Bizottság elnöke az elfogadott ügyrendje szabályainak megfelelően intézkedik a bizottsági ülés összehívásáról és megtartásáról.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján a Vezérigazgató hatáskörében kerül sor a befektetési szerződés és kapcsolódó szerződések megkötésére.

3.2.6 KKV Befektetési Bizottság

A KKV Befektetési Bizottság értékhatártól függetlenül hatáskörrel rendelkezik az MFB KKV Tőkealap Kezelési Szabályzata szerinti befektetések esetén, kivéve a Mentőv Termékek keretében folyósított befektetéseket.

A Bizottság elnöke a Társaság Vezérigazgatója, akit távolmaradása esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesít. A Bizottság további tagjai a Vezérigazgató-helyettes, a Kockázatkezelési Igazgató az MFB Zrt. által delegált egy személy, és további két külsős delegált szakmai tag (összesen 6 tag). A Vezérigazgató befektetési döntéseit a KKV Befektetési Bizottság tárgyalja és készíti elő a befektetési előterjesztés alapján. A KKV Befektetési Bizottság befektetési döntést nem hozhat, a KKV Befektetési Bizottság véleményező és döntést előkészítő testület, amely a befektetési döntésre vonatkozóan kizárólag javaslatot tehet a vezérigazgatónak, azonban a KKV Befektetési Bizottságnak a befektetési javaslatot elutasító döntése ellenére a Vezérigazgató nem hagyhatja jóvá az adott befektetést.

Az MFB KKV Tőkealap a befektetési döntések szakmai megalapozottságának, életképességének és megvalósíthatóságának megítélése érdekében szakmai tanácsadó(kat) vehet igénybe.

3.2.7 Mentőv Befektetési Bizottság

A Mentőv Befektetési Bizottság kizárólagos hatáskörrel rendelkezik a mentőv termékekből (a Mentőv Termékek) finanszírozandó Befektetések során. A Mentőv Befektetési Bizottság hatáskörébe tartozó Mentőv Termékeknek önálló befektetéskezelési szabályzata van.

A Mentőv Befektetési Bizottság tagjai a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a KKV Befektetési Igazgató, a Növekedési Befektetési Igazgató, a Magvető Befektetési Igazgató, a Kockázatkezelési Igazgató és a Vezérigazgatói Tanácsadó. A Mentőv Befektetési Bizottság elnöke a Vezérigazgató. A Mentőv Befektetési Bizottság befektetési döntést nem hoz, a Mentőv Befektetési Bizottság véleményező és döntést előkészítő testület, amely a befektetési döntésre vonatkozóan javaslatot tesz a Vezérigazgatónak, azonban a Mentőv Befektetési Bizottságnak a befektetési javaslatot elutasító döntése ellenére a Vezérigazgató nem hagyhatja jóvá az adott befektetést.

3.2.8 Tranzakciós Befektetési Bizottság

A Tranzakciós Befektetési Bizottság értékhatártól függetlenül hatáskörrel rendelkezik az MFB Beruházási és Tranzakciós Magántőkealap Kezelési Szabályzata szerinti befektetések esetén.

A Bizottság elnöke a Társaság Vezérigazgatója, akit távolmaradása esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesít. A Bizottság további tagjai a Vezérigazgató-helyettes, a Kockázatkezelési Igazgató, az InvestPro Befektetési Igazgató és az MFB Zrt. által delegált egy személy. A Vezérigazgató befektetési döntéseit a Tranzakciós Befektetési Bizottság tárgyalja és készíti elő a befektetési előterjesztés alapján. A Tranzakciós Befektetési Bizottság befektetési döntést nem hozhat, a Tranzakciós Befektetési Bizottság véleményező és döntést előkészítő testület, amely

a befektetési döntésre vonatkozóan kizárólag javaslatot tehet a Vezérigazgatónak, azonban a Tranzakciós Befektetési Bizottságnak a befektetési javaslatot elutasító döntése ellenére a Vezérigazgató nem hagyhatja jóvá az adott befektetést.

3.3 A befektetési bizottságok tagjainak és elnökének díjazása

Az Inkubációs Befektetési Bizottság, a Magvető Befektetési Bizottság, a Divat & Design Befektetési Bizottság, a KKV Befektetési Bizottság, a Tranzakciós Befektetési Bizottság, valamint a Növekedési Befektetési Bizottság külső tagjai és a Növekedési Befektetési Bizottság elnöke díjazásban részesülnek.

3.4 Szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egységek:

A Befektetési Igazgatóságok, a Kabinet és a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egységek. A Befektetési Igazgatóságok (a KKV Befektetési Igazgatóság és az InvestPro Befektetési Igazgatóság kivételével) a kihelyezésre kerülő tőkebefektetés összegétől függően az alábbiak:

- Inkubációs Befektetési Igazgatóság (9- 65M Ft)
- Magvető Befektetési Igazgatóság (65,1 – 500 M Ft)
- Növekedési Befektetési Igazgatóság (250,1 M Ft -)
- KKV Befektetési Igazgatóság
- InvestPro Befektetési Igazgatóság

A Divat&Design Tőkealapról történő befektetések szakmai végrehajtó szerve a Divat&Design Tőkealapért felelős Vezérigazgatói Tanácsadó, aki a Divat&Design Tőkealap vonatkozásában a befektetési igazgató feladatait látja el.

Tőkebefektetéseken túlmenően lehetőség van tulajdonosi kölcsön nyújtására is az adott tőkebefektetéssel érintett Céltársaságok részére. A fenti összeghatárokba a tőkebefektetés és a tagi kölcsön is beleszámítandó.

3.4.1. A befektetési igazgatóságok az alábbi feladatokat látják el:

A befektetési tevékenység kiemelt elemei az alábbiakban vannak felsorolva. Amennyiben valamely termék befektetéskezelési szabályzata a befektetési igazgatóság feladatait illetően a jelen 3.4.1. pontban foglaltaktól eltérően rendelkezik, ebben a körben a befektetéskezelési szabályzat felülírja a jelen Működési Szabályzatban foglaltakat.

Az Inkubációs Befektetési Igazgató, a Magvető Befektetési Igazgató, a Növekedési Befektetési Igazgató, a KKV Befektetési Igazgató és az InvestPro Befektetési Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a befektetési igazgatóságok lent, valamint a befektetéskezelési szabályzatokban meghatározott feladatainak teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek az alábbi ügykörökben:

- a Hiventures Zrt. befektetési döntéshozatalát megelőzően az MFB Zrt. részére benyújtandó tájékoztató a befektetésről,

- a befektetési igazgatóságok feladatainak teljesítéséhez kapcsolódón, befektetési döntést nem igénylő szerződések és az ezekhez kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás), így különösen
 - o titoktartási megállapodások,
 - o ügyvédi, pénzügyi és egyéb átvilágításra irányuló megbízási szerződések,
 - o a portfóliócégek vonatkozásában tett nyilatkozatok, szerződések,
 - o egyéb, a befektetési igazgatóság működéséhez szükséges szerződések,
- Term Sheetek.

Az Inkubációs Befektetési Igazgató, a Magvető Befektetési Igazgató, a Növekedési Befektetési Igazgató, a KKV Befektetési Igazgató és az InvestPro Befektetési Igazgató cégjegyzési joga nem terjed ki az alábbi ügykörökre:

- Együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, programszerződések.

A Befektetési Igazgatóságok feladatai új befektetések előkészítése és végrehajtása keretében:

- formai és tartalmi szempontok szerint feldolgozza a beérkezett jelentkezéseket,
- a befektetési igény formai ellenőrzése keretében megvizsgálja, hogy az a jelentkezés összes kellékét tartalmazza-e, ha szükséges, elkészíti és kiküldi a hiánypótlási felhívásokat, vagy alkalmatlanság esetén előkészíti a befektetési ajánlat elutasítását,
- elvégzi az előszűrést, amelynek keretében többek között ellenőrzi, hogy a projekt megfelel-e a Társaság által kezelt alap(ok) előírásainak, feltételeinek, értékeli az üzleti modellt, a cég múltbéli üzleti tevékenységét és üzleti tervét, valamint az alapítók előéletét és szakmai tapasztalatát,
- amennyiben a termék befektetéskezelési szabályzata szerint szükséges, elvégzi az innovációs tartalom vizsgálatát vagy amennyiben a vizsgálat elvégzésére házon belül nincs lehetőség, kezdeményezi külső szakértő bevonását,
- meghatározza a befektetés mérföldköveit, elvégzi a befektetési kérelmek értékelését, scoringját,
- amennyiben a termék befektetéskezelési szabályzata szerint szükséges, elvégzi a belső üzletbiztonsági vizsgálatot,
- elkészíti a befektetés megvalósítására vonatkozó előterjesztést,
- kialakítja a partnerekkel egyeztetett javasolt befektetési konstrukciót,
- elvégzi a tevékenysége során beszerzett és általa készített dokumentumok irattározását, a dokumentumok elektronikus rögzítését biztosítja a Titkársággal együttműködve,
- gondoskodik a Jogi Igazgatóság, illetve külső megbízott ügyvédi iroda (ügyvéd), egyéb jogi szakértő által elkészített szerződések megkötéséről,
- ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a Kockázatkezelési Igazgatóság felé,
- az ellenőrzést követően gondoskodik a folyósításhoz szükséges könyvelési feladás elkészítéséről.

A szervezeti egység kiemelt feladatai a befektetési tevékenység során, az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

- gondoskodik arról, hogy a Társaság által megvalósított befektetések minden esetben megfeleljenek a Kezelési Szabályzat(ok)nak, illetve a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben foglalt szabályoknak.
- biztosítja, hogy a Társaság befektetéseinek egyes csoportjai vonatkozásában a Termékleírás(ok)ban és a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben előírt paraméterek betartásra kerüljenek,
- gondoskodik arról, hogy a napirendre tűzött tervezett befektetésekre vonatkozó, a Pénzügyi Közvetítői Szerződés szerinti befektetési tájékoztató az adott Tőkealapra vonatkozó Pénzügyi Közvetítői Szerződésben rögzített határidőben, tartalommal és formátumban, a Befektetési Bizottság ülését megelőzően megküldésre kerüljön az MFB Zrt., az Irányító Hatóság és a további érintettek részére,
- gondoskodik arról, hogy a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)nek az Adatszolgáltatásról szóló mellékletében foglaltaknak megfelelően, a melléklet szerinti információk átadásra kerüljenek az MFB Zrt-nek.
- Végső kedvezményezett tájékoztatása a Kockázati Tőkeprogram keretében nyújtott Befektetésről, illetve annak forrásáról

A portfóliókezelési tevékenység:

- a Befektetés kockázatainak folyamatos figyelemmel kísérése és a feltárt kockázatok kezelése,
- A Társaság által kezelt tőkealapok befektetési állományának kezelése. Ezen belül különösen:
 1. a tőkealapok delegáltjaként részvétel (magvető és növekedési befektetéseknél), a Céltársaságok stratégiai irányításában és ezáltal a cégérték növekedés elősegítésében,
 2. rendszeres kapcsolattartás (portfólió társaságok vezető tisztségviselőivel, tulajdonosaival) és konzultációk a Céltársaságokkal,
 3. az aktuális Üzleti tervtől való eltérés (amennyiben az meghaladja a vonatkozó szabályzatban meghatározott mértéket) figyelemmel kísérése és kezelése a befektetési igazgatóság értékelési munkatársa számszaki értékelése alapján,
 4. a Céltársaságok növekedésének támogatása és segítése, kapcsolatrendszer rendelkezésre bocsátása, új menedzserek és szakértők, tanácsadók bevonásával,
 5. a Céltársaságoktól kapott rendszeres riportok elemzése a befektetési igazgatóság értékelési munkatársa számszaki értékelése alapján, az üzleti terv teljesülésének nyomon követése, adott esetben helyszíni ellenőrzése,
 6. negyedéves riportok és minősítések elkészítése,
 7. befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése a Vezérigazgató részére, tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában
 8. a portfólió társaságok közgyűlésén/taggyűlésén való részvétel előkészítése, a szükséges adatok és információk összegyűjtése, a képviseleti mandátumok elkészítése, kiadásának lebonyolítása
 9. a befektetési partnerekkel, azok ügyvezetésével, egyéb ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás
 10. az adatszolgáltatás alapján a befektetési portfólió elemek rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése;

11. a meglévő befektetésekből történő olyan exit lehetőségek megtalálása, amely a megtérülés maximalizálását, adott esetben pedig a veszteség minimalizálását biztosítja, az exitekhez szükséges döntések szakmai előkészítése,
12. a vállalatérték meghatározása exit esetén
13. döntéshozó testület számára készülő, szerződés-módosítással vagy kötelezettségvállalással járó előterjesztés (tőkeemelés, üzletrész- vagy részvény-értékesítés, tulajdonosi kölcsönnyújtás, -felmondás, üzleti terv módosítás) elkészítése, véleményeztetése a Jogi Igazgatósággal, a Kockázatkezelési Igazgatósággal,
14. Szabálytalanságra utaló kockázatos esemény észlelése esetén, jelentéstétel a Befektetési Igazgatónak, aki tájékoztatja a Vezérigazgató-helyettest, akinek a jóváhagyását követően támogatást nyújt a Compliance Igazgatóságnak a Szabálytalansági gyanúbejelentő lap elkészítésében
15. kapcsolattartás szakértőkkel.

A szervezeti egység kiemelt feladatai a portfóliókezelési tevékenység során, az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

- az Éves Lehívási és Kihelyezési Ütemterv elkészítése során segítséget nyújt a Gazdasági Igazgatóságnak
- A Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben rögzítetteknek megfelelő, a Társaság alapkezelési tevékenységéről (feltárt, előszűrt és átvilágított Befektetések alakulása) és a befektetési portfólió minőségéről szóló beszámoló elkészítése,
- elvégzi a Kockázati Tőkeprogram keretében, a Társaság által a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben rögzítetteknek megfelelően kialakított befektetési portfólió negyedévenkénti minősítését,
- gondoskodik arról, hogy a Végső Kedvezményezettekre vonatkozó, a Kockázati Tőkeprogram keretében a Társaság rendelkezésére álló adatok és információk – a Pénzügyi Közvetítői Szerződés titoktartásra vonatkozó rendelkezéseinek szem előtt tartásával – korlátozás nélkül átadásra kerülhessenek az MFB Zrt és az Irányító Hatóság részére
- olyan befektetési portfólió kialakítása, ami – a Tőkealap-kezelő által a Finanszírozási Keret terhére megalapozott üzleti dokumentumok alapján – a lehető legjobb hozameredményt éri el.

Monitoring tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatkörök

A monitoring tevékenységgel kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

a) Adat / információ gyűjtési feladatok

- rendszeres (havi, negyedéves, éves) adatszolgáltatások kezelése;
- az adatszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése és beszámolási időszakonként nyilvántartás vezetése,
- amennyiben a Céltársaság a Befektetési szerződésben meghatározott időpontig nem küldi be a szükséges anyagokat, a Befektetési Igazgatóság értékelési munkatársa felszólítja a Céltársaságot az adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésére. További késedelem esetén írásbeli felszólító levél küldése, a Befektetési igazgatóval történő egyeztetést követően egyéb intézkedések megtétele (pl.: helyszíni ellenőrzés elrendelése);

- további adatszolgáltatás kérése a Céltársaság által beküldött dokumentumok alapján felmerülő kérdések megválaszolására, vagy a Befektetési szerződésben meghatározott rendkívüli adatszolgáltatás körében;
- céginformációk rendszeres gyűjtése a Céltársaságokat érintő cégbírói változásbejegyzések rendszeres - de legalább hetenkénti figyelemmel kísérése az interneten elérhető közhiteles tartalomszolgáltatás (ceginfo.hu) alapján

b) Nyilvántartási feladatok

- a befektetésekről történő nyilvántartások vezetése és folyamatos aktualizálása;

c) Minősítési feladatok

- Céltársaságoktól beérkező rendszeres adatszolgáltatások alapján a Befektetési menedzser és a Befektetési Igazgatóság értékelési munkatársa a hatályos számviteli politika szerint elkészíti a negyedéves minősítéseket
- az Üzleti tervtől – történő olyan számszaki eltérések figyelése, melyek a minősítést, illetve az uniós forrásból felállított tőkealapokból megvalósuló befektetések esetében a Befektetési szerződésben rögzített felhasználási céloknak történő megfelelést érintik,
- havi, negyedéves és éves monitoring riportok, értékelések, minősítések, és a portfólió szintű kimutatások és elemzések elkészítése;

d) Adatszolgáltatási feladatok

- Szabálytalanságra utaló kockázatos esemény észlelése esetén, jelentéstétel a Befektetési Igazgatónak, aki tájékoztatja a Vezérigazgató-helyettest, akinek a jóváhagyását követően támogatást nyújt a Compliance Igazgatóságnak a Szabálytalansági gyanúbejelentő lap elkészítésében;
- eseti adatszolgáltatások kezelése és eseti jelentéskészítés;

3.4.2. Kabinet

A Kabinet a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység, amelynek az élén a Kabinet Igazgató áll. A Kabinet az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Stratégiai és projektmenedzsment csoport
- HR
- Titkárság

A Kabinet Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatok teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A Kabinet feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.).

Stratégiai és projektmenedzsment csoport feladatai

- a) Elemzési és adatszolgáltatási feladatok
- a befektetési portfólióval kapcsolatos belső elemzési feladatok (pl. havi pipeline riport) elvégzése,
 - közreműködés a Társaság számára előírt rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében;
 - a Társaságtól kért ad-hoc adatszolgáltatások elkészítésének koordinációja / részvétel az adatszolgáltatás elkészítésében;
 - a Társaság belső működésének és folyamatainak visszamérése, javaslattétel a folyamatok hatékonyabbá tételére.
- b) Stratégia-alkotási feladatok
- részvétel a Társaság rövid és hosszútávú üzleti stratégiájának elkészítésében, az egyes szervezeti egységek részstratégiáinak összehangolása;
 - a stratégia megvalósításához szükséges erőforrások feltérképezése;
 - a stratégia megvalósításának nyomonkövetése és koordinálása.
- c) Termékfejlesztési feladatok
- az új Termék kialakítására vonatkozó igények összegyűjtése és feldolgozása;
 - az új Termék kialakítására vonatkozó termékkonceptió és stratégia előkészítése;
 - közreműködés az új Termék bevezetésében;
 - a meglévő Termék módosítására vonatkozó igények rendszeres összegyűjtése és feldolgozása;
 - a Termék Európai Unió működéséről szóló állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetés egyeztetése a Jogi Igazgatósággal és a Compliance Igazgatósággal;
- d) Kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatok:
- támogatás
 - a Termékhez kapcsolódó marketing és kommunikációs eszközök körének és tartalmának meghatározásában;
 - a Termékkel kapcsolatos kampányterv kialakításában;
 - a Terméket érintő részek naprakészségének biztosítása;
 - a Társasággal, a Termékkel és a portfólióval kapcsolatos sajtóközlemények, cikkek és beszámolók szakmai tartalmának ellenőrzése;
 - közreműködés a kapcsolódó marketing és kommunikációs anyagok (pl. prezentációk) elkészítésében;
- e) Hazai és nemzetközi kapcsolatok fejlesztése és szakmai partneri együttműködések
- hazai és nemzetközi együttműködési és megjelenési lehetőségek aktív monitorozása a Társaság számára;
 - kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, iparági szereplőkkel hazai és nemzetközi szinten;
 - Társaság által tervezett szakmai partneri együttműködések tartalmának kialakítása és véglegesítése;
 - releváns szakmai események figyelése, részvétel ilyen eseményeken; a kialakított szakmai partneri együttműködések gondozása;
- f) Projektmenedzsment feladatok

- a Társaság több szervezeti egységét is érintő és/vagy a Vezérigazgató és/vagy a Vezérigazgató-helyettes által kiemelt projektté nyilvánított projektek tervezésének (erőforrás, célok, ütemezés), implementációjának és utánkövetésének koordinációja, a projekt szakmai megvalósításáért felelős munkavállalók támogatása a projekt egésze során; a projektek megvalósításához szükséges erőforrásigények feltérképezése, javaslattevés az erőforrások optimális tervezésére;
- a Társaságon belül zajló kiemelt projektek státuszának folyamatos nyomonkövetése;
- a projektek utánkövetése, hatásainak elemzése
- egyes munkacsoportok vezetése.

HR csoport feladatai

A HR feladata a Társaság humán tőkéjének növelése azáltal, hogy az üzleti célok elérése érdekében együttműködik a támogatott üzleti vezetőkkel a stratégiai célok kialakításában és megvalósításában. Támogatást biztosít a vezetők számára a HR folyamatok és rendszerek (kiemelten: munkaerő áramlás menedzsmentje, toborzás, teljesítmény-menedzsment, létszámgazdálkodás, képzés, szervezetfejlesztés, munkáltatói márka, belső kommunikáció) megfelelő működtetésében.

A HR business partner bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatok teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A munkaviszony létesítésével összefüggő nyilatkozatok (munkaszerződés, tájékoztató, orvosi beutaló, munkaköri, egyéb doksik pl. COVID alatt üzleti célú beutazás engedélyezése);
- A munkavállalóknak esetlegesen kiállítandó értékelés, igazolás (munkáltatói igazolás, jövedelem igazolás, kilépő dokumentumok);
- A munkaszerződés alapbérre és juttatásaira vonatkozó rendelkezésének változtatására vonatkozó nyilatkozatok (Munkaszerződés módosítás, értesítés, béremelő levél);
- A munkaszerződés egyéb elemeinek változására, módosítására vonatkozó munkaszerződésmódosítás (munkakör, munkaidő, munkavégzés helye, stb.);
- A munkaviszony megszüntetésével összefüggő nyilatkozatok (közös megegyezés, felmondás, azonnali hatályú felmondás).

A szervezeti egység kiemelt feladatai:

- Munkaerő tervezés, munkaköri rendszerek
Az üzleti terület stratégiájának ismeretében proaktívan támogatja a szakterületeket a munkaerő tervezés és munkaköri rendszer kialakításában és megvalósításában.
- Toborzás-kiválasztás
A társaság munkaerő bevonzási és megtartási képességének javítása érdekében megtervezi és menedzseli a toborzási-kiválasztási folyamatokat, alkalmazza a különböző kiválasztási módszereket, támogatást nyújt az üzleti vezető számára az optimális jelölt kiválasztásában. Az üzleti igények, körülmények változása esetén

javaslatot tesz a megfelelő HR rendszer és eszköz alkalmazására. Menedzseli és kapcsolatot tart a beszállító partnerekkel (pl. fejezetekkel, munkaerő-közvetítő cégekkel, hirdetési platformokkal).

- **Beléptetés-kiléptetés**
A bérszámfejtéssel együttműködve részt vesz a beléptetéssel és kiléptetéssel kapcsolatos folyamatokban (pl. munkaügyi dokumentumok elkészítése és nyilvántartása, az új munkavállalók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának, valamint munka- és tűzvédelmi oktatásának szervezése).
- **Beillesztés**
Új belépők esetén támogatja az üzleti vezetőt a beillesztéssel kapcsolatos feladatok megtervezésében (onboarding), nyomon követi annak megvalósulását, strukturált formában, megfelelő időben támogatja a próbaidő végén a vezetői visszajelzést a munkavállaló felé.
- **Képzés-fejlesztés**
Támogatja a vezetőket a fejlesztési igények meghatározásában (rövid és hosszú távú), azokra képzési javaslatot tesz. Részt vesz a képzések megvalósításában és utókövetésében. Elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket.
- **Teljesítménymenedzsment**
Részt vesz a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, valamint fejlesztési javaslatot tesz a keretrendszerrel illetően.
- **Utódlás tervezés, talent management**
Részt vesz a potenciális utódok és tehetségek beazonosításában az adott vezető / kiemelt munkakörök esetében. Javaslatot tesz az egyéni fejlesztési tervekre és nyomon követi a megvalósulást.
- **Kompenzációs rendszerek**
Részt vesz a társaságnál alkalmazható kompenzációs rendszerek (bér, béren kívüli juttatások, ösztönzők, stb.) működtetésében.
- **Stratégiai programok, szervezeti változások**
A szakterületeket érintő szervezetfejlesztési, változásmenedzsment akciókban gondoskodik azok végrehajtásáról, visszajelzéseivel proaktívan támogatja a vállalati szintű projekteket és azok megvalósulását.
- **Munkaerő-áramlás menedzsmentje**
Az alapvető munkajogi szabályok ismeretében a vezetők számára támogatást nyújt, különösen a következő témakörökben: foglalkoztatási forma meghatározása, munkaviszony létesítése és megszüntetése. A munkaügyi dokumentumokat (pl. munkaszerződések, munkaviszony megszüntetésére irányuló dokumentumok) elkészíti, kezeli a munkavállalók személyi anyagait.
- **Munkáltatói márka (employer branding)**
Részt vesz a munkáltatói márka kialakításában és fejlesztésében.
- **Belső kommunikáció, elkötelezettség mérés**
Részt vesz a belső kommunikáció működtetésében, valamint a munkavállalói elkötelezettség mérések lebonyolításában, támogatja az elkötelezettség növelésére irányuló aktivitásokat.

- Szabályozási feladatok
Részt vesz és javaslatot tesz a HR rendszerekről szóló, illetve azokhoz kapcsolódó belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, monitorozza azok végrehajtását.
- Adatszolgáltatás
Eleget tesz a külső- valamint belső adatszolgáltatási megkereséseknek, rendszeres riportálási feladatokat végez.

Titkárság feladatai

Titkárság feladatköre a Társaság és a Tőkealapok vonatkozásában:

- megszervezi és végzi a beérkező és kimenő postai küldeményeinek fogadását, küldését, ezen iratok, továbbá a helyben keletkezett iratok, az elektronikus iratok iktatását a Társaság Iratkezelési Fejezetében foglaltak szerint az Iratkezelésért felelős végzi (továbbiakban: iratkezelésért felelős vezető, iktatást végző munkatárs (ügyviteli munkatárs), iktatásért felelős személy). Gondoskodik a titkársági ügyviteli munka ellátásáról. Gondoskodik a kimenő iratok egységes megjelenítésének kialakításáról,
- a Társaság Vezérigazgatója mellett szakmai titkári teendőket lát el, szakmai feladatokban működik közre. Ennek keretében előkészíti és összeállítja a Vezérigazgatóhoz érkező, valamint Vezérigazgató által kért dokumentumokat, szervezi a napi munkarendjét, az ügyfelekkel való találkozókat (és azok technikai feltételeit), emlékeztetőket, jegyzőkönyveket készít. Szervezi a Vezérigazgató munkájához kapcsolódó dokumentáció irattározását,
- szervezi a Vezérigazgató hivatalos külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazását,
- fogadja a Titkárságra beérkező telefonhívásokat,
- fogadja a Vezérigazgatóhoz érkező vendégeket, a lehetőségekhez képest gondoskodik kényelmük biztosításáról,
- szervezi a Társaság és a Tőkealapok működéséhez szükséges logisztikai háttérrel, ennek keretében felügyeli a nyomtatvány- és egyéb irodai eszközök készleten tartását. A Társaság Vezetői Értekezletének felkérése alapján a Testület üléséről jegyzőkönyvet készít.
- Igazgatósági és felügyelő bizottsági ülések logisztikai szervezése a kiadott Vezérigazgatói utasítás szerint.

3.4.3. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

A Társaság külső és belső kommunikációs, valamint marketing tevékenységének ellátása, koordinálás a kapcsolódó területekkel a Társaságon belül, illetve külső szereplőkkel (pl: média, ügynökségek, szakmai szervezetek stb.), beleértve a következő szakterületeket:

- Együttműködés, koordinálás a kapcsolódó társosztályokkal a Társaságon belül,
- Együttműködés, kapcsolattartás az MFB Zrt. Marketing és Kommunikációs Igazgatóságával,
- Az MFB Zrt. által előírt riporting kötelezettségek teljesítése az MFB Zrt. részére,
- PR, sajtó és média kapcsolatok, média aktivitás, sajtófigyelés,
- Marketing és kommunikációs stratégiai tervezés csoportok és Társaság szintjén egyaránt,
- Tartalom generálás és követés az összes saját kommunikációs platformon,

- Arculat és márka menedzsment, illetve a területhez tartozó vizuális megjelenés kialakítás, felügyelése,
- Offline marketing anyagok tervezése, gyártatása (flyer, molino, repi ajándékok),
- Vállalati szponzorációk, eseménymenedzsment,
- Vállalati kapcsolatok, Társadalmi felelősségvállalási tevékenység és projektek koordinálása,
- Online marketing – a Társasághoz tartozó honlapos és közösségi média felületek tartalmi és technikai irányítása,
- Digitális kampányok tervezése, webanalitikák,
- Belső kommunikációs folyamatok kialakítása, információáramlás segítése csoport és vezetői szinten egyaránt, társaságon belüli rendezvények lebonyolítása,
- Marketing és kommunikációs stratégiai tervezés csoportok és Társaság szintjén egyaránt,
- Az EU-s forrásból finanszírozott Tőkealapokra vonatkozó Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben és Kezelési Szabályzat(ok)ban előírt kommunikációs kötelezettségek teljesítése,
- Portfólió cégek, Hiventures és Eu-s forrásokhoz köthető arculati elemeinek és marketing és kommunikációs tevékenységének ellenőrzése.

A Marketing és Kommunikációs Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a fenti feladatnak teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.).

3.5 Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység, amelynek az élén a Gazdasági Igazgató áll. A Gazdasági Igazgatóság, az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Bér és munkaügyi Csoport
- Üzemeltetési és beszerzési Csoport
- Pénzügy-számviteli Csoport
- Informatikai Csoport
- Recepció

A pénzügyi-számviteli, üzemeltetési és beszerzési, informatikai fejlesztési tevékenységet a Gazdasági Igazgató irányítja és ellenőrzi.

A Gazdasági Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatnak teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A Gazdasági Igazgatóság feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.),
- Munkavállalók számára kiadandó igazolások (pl. munkáltatói jövedelem igazolás).

Pénzügy-számviteli Csoport feladatai

A Pénzügyi-számviteli Csoport ellátja a Társaság számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatait. Tevékenysége kiterjed a számlázásra, illetőleg a bejövő és kimenő számlák kezelésére, utalások végrehajtására, pénzkezelésre, befektetés- és likviditásmenedzsmentre, a vagyon- és eszköznyilvántartásra, illetve az üzleti tervek, beszámolók, a felügyelet és az anyavállalat részére küldendő jelentések összeállítására.

A szervezeti egység kiemelt feladatai:

- éves beszámoló alapjául szolgáló, a Számviteli törvényben előírt részletezettségű főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, igazoltatása, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, pénzügyi teljesítése és a szállítói folyószámlák kezelése,
- kimenő számlák kiállítása, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, vevői folyószámlák kezelése,
- házipénztárak forgalmának könyvelése,
- a Társaság bankszámla-forgalmának teljes körű könyvelése, azokhoz kapcsolódó vegyes könyvelés banki könyveléssel egyidejűleg,
- adóbevallások elkészítése, adófolyószámlák egyeztetése,
- fentiekén kívüli egyéb utalások végrehajtása (munkabér, kivetések stb.)
- éves beszámoló, valamint az azt kiegészítő üzleti jelentés összeállítása,
- a befektetési ügyletek pénzügyi elszámolása, adminisztrációja és nyilvántartása,
- nyilvántartási rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése, a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás a döntéshozó testületek és a Vezérigazgató számára
- állandó kapcsolattartás, kölcsönös információközlés a Társaság más területeivel
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Társaság
 - tulajdonosa
 - könyvvizsgálója
 - felügyeleti szervei és a hatóságok felé
- a Társaság és a Tőkealapok üzleti tervének számszaki összeállítása, az üzleti terv alakulásának nyomon követése
- részvétel a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában
- pénzügyi kimutatások elkészítése
- biztosítja, hogy a Tőkealap(ok) szabad pénzeszközei a Kezelési Szabályzatokban meghatározottak szerint legyenek kezelve.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság bevételeit, abban a tekintetben, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdésének h) pontjában előírtaknak megfelelően a Társaság éves nettó árbevétele több mint 80 %-ban az MFB csoporton belülről származzon,

A szervezeti egység kiemelt feladatai az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

- az Éves Lehívási és Kihelyezési Ütemterv elkészítése, melynek során együttműködik a Befektetési Igazgatóságokkal
- a Vezérigazgató jóváhagyását követően, az MFB Zrt. felé – elektronikus csatornán keresztül – a további vagyoni hozzájárulások teljesítésére vonatkozó felhívás megküldése, ennek nem

- teljesítése esetén az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap megszüntetése szükségességének jelzése a Vezérigazgató felé,
- gondoskodik arról, hogy a Társaság a Befektetések összegét kizárólag a Bankszámláról és a Letéti Számla I-ről folyósítsa, továbbá biztosítja, hogy az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok számára fizetendő Program-bevételek kizárólag a Bankszámlára kerüljenek átutalásra,
 - gondoskodik arról, hogy a Programbevételek, Program-hozzájárulások és ezeknek a kamatai, a Társaság saját vagyonától és az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok egyéb vagyonától elkülönítetten kerüljenek nyilvántartásra
 - gondoskodik olyan nyilvántartások vezetéséről, melyből a Programbevételek felhasználása folyamatosan nyomon követhető.
 - gondoskodik olyan nyilvántartások vezetéséről, amelyek biztosítják a Kockázati Tőkeprogramból származó források kamatának és más nyereségének a Tőkealap(ok) saját vagyonától és a Tőkealap(ok) egyéb vagyonától történő elkülönítését.
 - a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben foglaltak szerint a költségtérítések, általános költségtérítések, befektetés arányos költségtérítések, elkészítése, ezekre vonatkozó nyilvántartások vezetése, számítások elkészítése, teljesítmény mutatók megküldése az MFB Zrt-nek, nyilatkozatok előkészítése az Elszámolható költségekről,
 - a Társaság gazdálkodásának, illetve az Elszámolható Költségként elszámolni kívánt költségek elszámolhatóságának megvizsgálására az MFB Zrt által kijelölt független, a Társaság könyvvizsgálójától különböző könyvvizsgálóval történő kapcsolattartás, adatok megküldése,
 - az MFB Zrt által biztosított elektronikus felületen keresztül – a Vezérigazgató jóváhagyását követően – a Társaság által megnyitott Bankszámlá(ka)t és Letéti Számlá(ka)t bejelenti az MFB Zrt részére,
 - gondoskodik arról, hogy minden tulajdonosi Kölcsönnek nem minősülő Befektetéshez és tulajdonosi Kölcsönhöz kapcsolódó, az ügyletekkel kapcsolatos pénzmozgásokról, továbbá a közvetlenül ügyletekhez nem kapcsolható pénzmozgásokról a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben foglaltaknak megfelelően az MFB Zrt tájékoztatásra kerüljön.
 - gondoskodik arról, hogy a Pénzügyi Közvetítői Szerződésekben rögzített, az MFB Zrt felé teljesítendő rendszeres és eseti adatszolgáltatásoknak a Társaság eleget tegyen (Pénzügyi Közvetítői Szerződés 7. melléklet A.2.,B) (ii), C, III.).
 - gondoskodik arról, hogy a bankszámlakivonatokat elektronikusán, feldolgozható formátumban kerüljenek az MFB Zrt IT rendszerébe megküldésre,
 - a Bankszámlán történt pénzmozgásokról jogcímenként és ügyletenként kimutatást küld az MFB Zrt-nek,
 - gondoskodik arról, hogy a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben foglaltak szerint minden naptári negyedévet követően, a Vezérigazgató jóváhagyását követően, az MFB Zrt. tájékoztatásra kerüljön a Tőkealap(ok) nettó eszközértének alakulásáról. Beküldés határideje: a tárgynegyedévet követő 20 (húsz) naptári nap,
 - Gondoskodik arról, hogy a Vezérigazgató által jóváhagyott beszámoló, minden naptári negyedév végét követő 45 (negyvenöt) naptári napon belül az MFB Zrt-hez megküldésre kerüljön,

Bér- és Munkaügyi Csoport feladatai

A bér- és munkaügyi feladata a Társasággal munkaviszonyt és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő munkatársakkal kapcsolatos ügyintézés, a jóváhagyott béren kívüli juttatások költségkeretének jogszabályoknak megfelelő felhasználásának ellenőrzése, a bér és

létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó tény adatok megállapítása, illetve ezekhez szükséges teljes adminisztráció összefogása, az elkészített dokumentumok nyilvántartása.

A szervezeti egység kiemelt feladatai:

- a Társasággal munkaviszonyt és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő munkatársak, tisztségviselők adóhatósághoz történő bejelentése, a jogviszony fennállása alatt a jogszabályban előírt illetve a belső szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetése, a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztráció, dokumentumok elkészítése, ide nem értve a munkaszerződés elkészítését, illetve a munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó okiratot (felmondás, közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetést)
- a bérgazdálkodás részeként elvégzi a dolgozók munkabérének számfejtését, a pénzügy-számvitel terület részére havonta bérfeladást készít és egyeztet a személyi jellegű kiadásokról, levonásokról, adókról, járulékokról,
- jogszabályok alapján a munkabérhez és az egyéb személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó bevallásokat, statisztikákat és adatszolgáltatásokat elkészíti,
- nyilvántartja a munkavállalók szabadságát és egyéb távolléteket, illetve a túlórákat, ezekhez kapcsolódó adminisztrációt, dokumentumokat elkészíti,
- kapcsolatot tart hatóságokkal és hivatalokkal (NAV, KSH, KH stb.)

Üzemeltetési és beszerzési Csoport feladatai

Az üzemeltetés és beszerzés feladata a Társaság működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása a Társaság biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében.

Az üzemeltetési feladatkör:

- az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése és megkötése, kapcsolattartás,
- a Társaság által megbízott biztosítási alkusszal való kapcsolattartás, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása,
- az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a keletkezett számlák ellenőrzése, azok igazolása,
- anyagi és tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, karbantartása, raktározása, nyilvántartásba vétele, selejtezések előkészítése, selejtezések lebonyolítása,
- koordinálja a Társaság irodájával összefüggő biztonsági feladatokat, karbantartja és szükség esetén kezdeményezi a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatot, Házirendet vagy más egyéb szabályzatot
- a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetése,
- a beszerzések és közbeszerzésekben való közreműködés mind a közbeszerzési eljárást igénylő, mind a közbeszerzési eljárást nem igénylő beszerzések lebonyolításában, különös tekintettel a beszerzések és a beszerzéseket alátámasztó dokumentumok nyilvántartásában

Informatikai Csoport feladat

Az Informatikai Csoport felelős a Társaság tőkebefektetési tevékenységét segítő informatikai rendszerek fejlesztésének támogatásáért, a szoftverek üzemeltetéséért és a rendszergazdai feladatok ellátásáért.

Feladatok:

- informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzleti igények felmérése, elemzése, egyeztetése;
- logikai rendszerterv elkészítésének támogatása;
- tesztelés előkészítése és felügyelete, szükség szerint aktív részvétel a tesztelésben;
- felhasználók képzése a bevezetés során;
- a fejlesztési folyamat koordinálása;
- a bevezetés után a rendszer támogatása, újabb fejlesztési igények kezelése, új funkciók bevezetése;
- folyamatos kapcsolattartás a beszállítókkal és az üzleti felhasználókkal;
- a Workflow rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- Éves Informatikai Beruházási Terv elkészítése az Üzleti Terv részeként;
- az informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetése;
- a felhasználói és gazdasági céloknak megfelelő fejlesztések, beszerzések kidolgozása, lebonyolítása;
- a biztonsági feltételek, folyamatok értékelése és a kockázatok csökkentése érdekében intézkedések megtétele, szabályozások elkészítése;
- kezeli és felügyeli a fax- és fénymásoló gépeket, szükség esetén gondoskodik a szükséges szervizelések megszervezéséről,
- ellátja az informatikai biztonságra vonatkozó belső szabályzatban foglalt ellenőrzési feladatokat, felelős a szabályzat aktualizálásáért,
- az MFB Zrt informatikai területével szakmai együttműködés,
- workflow rendszer üzemeltetésével kapcsolatos kapcsolattartás a rendszer üzemeltetőjével
- mobiltelefonok beszerzése, szervizelések koordinálása, a mobiltelefonok nyilvántartása, selejtezése, a keletkezett számlák ellenőrzése,

A Társaság szervezeti nagyságrendje miatt az informatikai tevékenység egy részét megbízási szerződés alapján, külső, megfelelő szakértelemmel, referenciával rendelkező társaság végzi.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozik a Recepció is.

A recepciós feladatköre:

- fogadja a központi telefonvonalra beérkező telefonhívásokat,
- fogadja az érkező vendégeket,
- tárgyalótermek beosztásának kezelése, bekészítések intézése.

3.6 Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló szakmai és végrehajtó szervezeti egység, amely a Jogi Igazgató vezetésével működő munkavállalók, valamint külső megbízott ügyvédi iroda (ügyvéd), illetőleg egyéb jogi szakértő bevonásával látja el a Társaság működésével összefüggő jogi feladatokat.

A Jogi Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatnak teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A Jogi Igazgatóság feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.).

A Jogi Igazgatóság kiemelt feladatai:

- Testületi határozatok tára vezetése,
- Alapkezelő Részvénykönyv vezetése,
- A Társaság és a Tőkealapok cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztése, szükség szerinti ellenjegyzése; a Társaság cégjegyzéki adataiban bekövetkezett változások cégbíróság felé történő bejelentése, a Társaság és a Tőkealapok képvisellete a cégbíróság előtt,
- Képviselet peres és peren kívüli ügyekben: a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl.: államigazgatási stb.) határozatok végrehajtásának koordinálása,
- Általános jogi ügyek: jogi tanácsadás a Társaság különböző szervezeti egységeiben dolgozó kollégák munkájához; a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi segítség nyújtása; társasági jogi dokumentumokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, illetőleg véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése;
- Szignálás, jóváhagyás: a Szervezeti egységek által megküldött és a Társaság által kötetendő valamennyi szerződés és mellékletei, illetve azok módosításainak véleményezése – aláírás előtt- egyetértés esetén— papír alapú szerződés esetén az összes oldal szignálása, elektronikus dokumentum esetén, elektronikus jóváhagyása; a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, beleértve a kapcsolódó mellékleteket is.
- Az Alapkezelőre, valamint az általa kezelt Alapokra vonatkozó EU-s joganyag figyelemmel kísérése, a szükséges változások átvezetése, illetve a megfelelő döntési fórum előtt a módosítás kezdeményezése,
- a Társaság befektetési vonatkozásában az Európai Unió működéséről szóló állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetés biztosítása,
- ideiglenes befektetési jegy kibocsátás lebonyolítása, vagyoni hozzájárulások vezetése, a további vagyoni hozzájárulások esetén újabb ideiglenes befektetési jegy kiállítása.
- A befektetési jegyekre vállalt vagyoni hozzájárulás hiánytalan teljesítését követően a Társaság az ideiglenes befektetési jegyeket a Kezelési Szabályzat(ok)ban meghatározottak szerint érvénytelenné nyilvánítja, végleges befektetési jegy kibocsátásának lebonyolítása,
- Befektetési szerződések készítése, jogi véleményezése, aláírást megelőző jóváhagyása,
- Külsős jogászok megbízása és szakmai felügyelete,
- A taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek jogi szempontú vizsgálata, aláírást megelőző jóváhagyása,
- Szakmai döntések előkészítésében való részvétel a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak szerint. Az Igazgatóság, Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése, a testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, illetve határozatok elkészítése és beterjesztése aláírásra vagy hitelesítésre, majd azok

továbbítása az érintettek részére, az üléseken meghozott határozatok és a fenti testületek egyéb dokumentumainak nyilvántartása, irattározása és őrzése,

- A Társaság és a Tőkealapok belső szabályzataiban a változások nyomon követése; a jogszabályváltozások, valamint a Társaság működésének, döntéshozó testületeinek határozatai következtében szükségessé váló szabályozási feladatokban való közreműködés, a szakterület jelzése alapján (új szabályzatok, illetve szabályzatmódosítások tervezetének kidolgozásában való közreműködés, jogi szakterületet érintő téma esetén az adott szabályzat kidolgozása) elvégzésének kezdeményezése, koordinálása az illetékes szervezeti egységeknél,
- Vezeti a Vezérigazgatói utasítások katalógusát, kihirdeti és karbantartja azokat,
- A szabályzati katalógus karbantartása,
- A hatályba lépett szabályzatok közzététele, eredeti, aláírt példányuk megőrzése,
- Szerződéstár dokumentumainak kezelése, eredeti aláírt iratok megőrzése
- Kapcsolattartás a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, a hatósági megkeresések válaszleveleinek elkészítése,
- új Termékek esetén a Termék Európai Unió működéséről szóló állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetésének biztosítása,

A szervezeti egység kiemelt feladatai az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

- a Tőkealap működésével, illetve működtetésével kapcsolatos, a Kezelési Szabályzatok által előírt előzetes írásbeli hozzájárulások megszerzése az MFB Zrt-től,
- a Tőkealapok Kezelési Szabályzatában előírt esetekben, a jegyzett tőke leszállításának, illetve az alapkezelés átadásának kezdeményezése, a Kezelési Szabályzat(ok)ban előírt eljárásrend szerint
- a Szabálytalansági eljárásban megállapított, a Tőkealap(ok) Kezelési Szabályzata és a Befektetésekre vonatkozó szerződése(ek)ben előírt szankciók alkalmazása a Végső kedvezményezettrel szemben,
- egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, folyamatos nyilvántartást vezet a befektetési jegyekre – ideiglenes befektetési jegyekre – teljesített vagyoni hozzájárulásokról, illetve a Magyar Államot, mint a befektetési jegyek – ideiglenes befektetési jegyek – tulajdonosáról.

3.7 Kockázatkezelési Igazgatóság

A Kockázatkezelési Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló szakmai és végrehajtó szervezeti egység.

A Kockázatkezelési Igazgató bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatnak teljesítése érdekében együttes cégjegyzési joggal rendelkezik az alábbi ügykörökben:

- A Kockázatkezelési Igazgatóság feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, és az azokhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.).

A kockázatkezelési tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el a Kockázatkezelési Igazgatóság a Társaság és a Tőkealapok vonatkozásában:

- a Társaság befektetési- és tulajdonosi kölcsönnyújtási kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, a szabályzatok véleményezése;
- a befektetési menedzserrel együttműködve a portfólió szintű kockázatok vizsgálata, javaslatétel azok kezelésére;
- üzletbiztonsági vizsgálat lefolytatása, a magvető és a növekedési befektetések esetén;
- a kockázatvállalási és kezelési tevékenységet megalapozó információs rendszerek, ezen belül céginformációs adatbázisok feltárása és elérhetővé tételének koordinálása;
- a befektetések előkészítése során együttműködik a Befektetési Igazgatóságokkal a Jogi Igazgatósággal, valamint a Compliance Igazgatósággal;
- véleményezi a döntéshozók elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat ad a felmerült kockázatok kezelésére;
- meglévő befektetésekkel kapcsolatos kockázatelemzési és -kezelési feladatok:
 - a rendszeres és eseti monitoring jelentéseket, értékeléseket áttekinti, véleményezi
 - összhangban a Befektetéskezelési Szabályzatokkal amennyiben szükséges, a befektetési menedzser és/vagy befektetési igazgatóság munkatárs által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek kockázati szempontból történő vizsgálata.

A fentiekben foglaltakon túl, a kockázatkezelés, az egyes befektetésekkel kapcsolatos részletes és konkrét feladatait a befektetéskezelési szabályzatok rögzítik.

Helyettesítési rend

Az egyes igazgatóságokon belül az adott menedzsert, munkatársat az adott igazgatóság igazgatója helyettesíti, illetve az igazgató jogosult a helyettesítést másik menedzserre, munkatársra delegálni. A Vezérigazgató közvetlen irányítása és a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló igazgatóságok igazgatóit a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti, illetve a Vezérigazgató-helyettes jogosult a helyettesítést másik igazgatóra delegálni, a Kockázatkezelési Igazgató esetében a kockázatkezelési terület függetlenségének sérelme nélkül. A Compliance Igazgatót a Jogi Igazgató helyettesíti. Az Adatvédelmi Tisztviselőt a Jogi Igazgató helyettesíti.

Összeférhetlenségi szabályok az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) vonatkozásában

Az Alapkezelő befektetési/kilépésre vonatkozó döntéseinek előkészítésében és meghozatalában, valamint az Alapkezelő általi monitoringjában, minősítésében nem vehet részt az Érdekelte Személy, illetőleg az olyan személy,

- (i) aki az Érdekelte Személlyel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- (ii) aki az Érdekelte Személy vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja;
- (iii) aki az Érdekelte Személy tagja, vagy abban közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik;

- (iv) aki az Érdekelt Személy által a Befektetéssel összefüggésben az Alapkezelő részére benyújtott dokumentumok előkészítésében és/vagy kidolgozásában bármilyen formában részt vett; vagy
- (v) aki az (i)-(iv) bekezdés szerinti személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- (vi) akinek a vonatkozásában az Alapkezelő erre kijelölt vezető tisztségviselője vagy az MFB Zrt., mint alapok alapját végrehajtó szervezet vagy az Irányító Hatóság egyébként megállapítja, hogy a pártatlan és objektív közreműködése nem biztosítható.

A Befektetések folyamatba épített (dokumentum alapú, illetve helyszíni) ellenőrzését, illetve kifizetése engedélyezését nem végezheti olyan személy, akivel szemben a fenti (i)-(vi) bekezdések szerinti kizáró ok fennáll.

Folytatólagos befektetési döntés esetén az összeférhetlenségi szabályokat kizárólag a Befektetés nyújtására vonatkozó döntésre kell alkalmazni.

Az Alapkezelő befektetési döntéseinek előkészítésében és meghozatalában részt vevő személy vagy szervezet képviselőjére jogosult személy a befektetési döntés előkészítésének megkezdésekor teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tesz arról, hogy a fentiek szerinti összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn, a befektetési döntés előkészítése és meghozatala során tudomására jutott minősített adatot, üzleti vagy banktitkot, fizetési titkot, illetve egyéb magántitkot megőrzi. Az MFB Zrt bármikor jogosult felhívni az Alapkezelőt, illetve az Alapkezelő nevében eljáró személyeket a jelen szakaszban megjelölt nyilatkozat ismételt megtételére.

Ha az Alapkezelő befektetési döntéseinek előkészítése és meghozatala, a befektetés és ellenőrzés során olyan tény merül fel, amely alapján a fentiek szerinti összeférhetlenség megállapítható, az összeférhetlenséggel érintett személy vagy szervezet ezt a Compliance Igazgatóságnak haladéktalanul írásban bejelenti. A Compliance Igazgatóság a bejelentést követően haladéktalanul írásban értesíti az MFB Zrt.-t. Az összeférhetlenséggel érintett személy vagy szervezet azon dokumentum tekintetében, amellyel kapcsolatban az összeférhetlenség felmerült, a továbbiakban nem járhat el.

A Kbtv. 34. §-a szerinti összeférhetlenségi rendelkezéseket az Alapkezelő részesedése alatt álló vállalkozásokon túl az Alapkezelő, illetve az Alapkezelő kezelése alatt álló másik Tőkealapok közvetlen és közvetett részesedése alatt álló vállalkozásokra is megfelelően alkalmazni kell.

A Végső Kedvezményezett és az Alapkezelő, illetőleg a Végső Kedvezményezett Befektetők (valamint ezek érdekeltségei, kapcsolt vállalkozásai) közötti, utóbbiak felé pénzkifizetéssel járó bármilyen üzleti kapcsolatnak transzparensnek, piaci alapúnak, megfelelően dokumentálnak, nyomon követhetőnek, reálgazdaságilag alátámasztottnak kell lennie (például folyamatos szolgáltatás nyújtás, vagy egy egyszeri eszközértékesítés esetén).

A Befektetés nem célozhatja az Alapkezelő, illetőleg a Végső Kedvezményezett Befektető(k) egyéb érdekeltségeinek burkolt, áttételes finanszírozását.

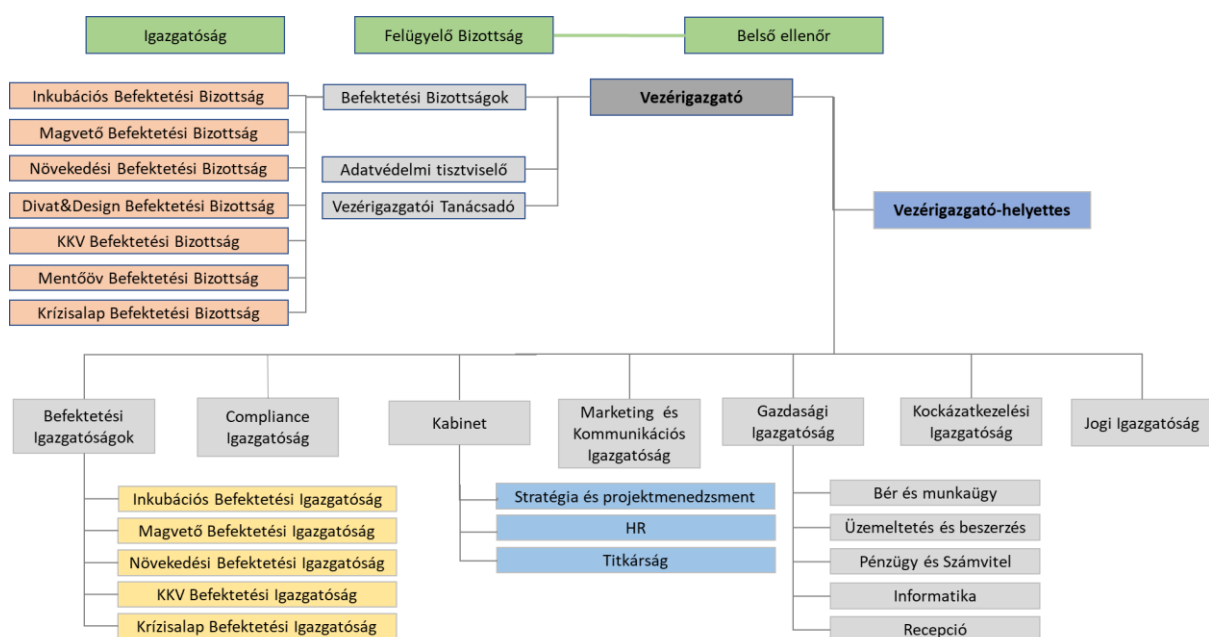
Amennyiben az összeférhetlenséget az összeférhetlenséggel érintett személy vagy szervezet nem jelenti be, bárki jogosult az összeférhetlenség megállapítását az Irányító Hatóságnál,

illetve az MFB Zrt-nél kezdeményezni. Ha az MFB Zrt, illetve az Alapkezelő az összeférhetetlenséget megállapítja, az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet azon dokumentum tekintetében, amellyel kapcsolatban az összeférhetetlenség felmerült, a továbbiakban nem járhat el, és az erre a dokumentumra vonatkozó addigi eljárását érvénytelennek kell tekinteni.

Amennyiben az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet az összeférhetetlenséget nem jelenti be, de az összeférhetetlenség tényét az MFB Zrt utólagos vizsgálat keretében megállapítja, akkor az adott dokumentumra vonatkozó addigi ügymenet érvénytelenségének megállapítása érdekében az MFB Zrt az eset összes körülményének egyedi vizsgálata alapján állapítja meg, hogy kinek és milyen cselekménye vonatkozásában, mikor merült fel az összeférhetetlenség, az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet vagy a nevében eljáró személy milyen cselekményt végzett és ezen cselekmény hogyan befolyásolja az ügymenet egészét.

Szervezeti diagram

Az alábbi szervezeti diagram a hatályos szervezeti és működési struktúrát ábrázolja:



III A FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA

1. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok, belső kontrollrendszerek működtetéséhez kapcsolódó jogszabályok, ajánlások:

- Bizottság 651/2014/EU rendelete (2014. június 17.) a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról
- 2014. évi XVI. tv. a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról
- 79/2014 (III.14.) kormányrendelet az ÁÉKBV-alapkezelőre vonatkozó szervezeti, összeférhetetlenségi, üzletviteli és kockázatkezelési követelményekről
- 272/2014 (XI.5.) kormányrendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- A Magyar Nemzeti Bank 27/2018. (XII.10.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról.

A Tőkealapokban lévő forrásokat hatékony, átlátható és követhető módon kell kezelni, melynek érdekében a Társaság belső kontrollrendszert alkalmaz. Az egyes feladatok, területek működésére vonatkozó belső szabályzatok az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktatnak be annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat megfelelőségének ellenőrzése után kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelőségét. Egy adott művelet elvégzése/feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok olyan részfeladatokba épülnek be, ahol a problémák a lehető legkisebb veszteséggel kezelhetők.

A belső kontrollrendszerek egymástól elkülönítetten, de egyazon cél megvalósításáért működnek: a Társaság működésének szabályos, gazdaságos és hatékony működésének biztosításáért.

Az irányítási funkciót az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes tölti be. A felügyelési funkciót a Felügyelőbizottság, a belső ellenőr, a Compliance Igazgatóság és az Adatvédelmi Tisztviselő látja el.

A Társaságnál és a Tőkealapoknál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

A kialakított szervezeti struktúrában a belső kontroll funkciók függetlenek azoktól a tevékenységektől, amelyeket felügyelnek és ellenőriznek. A belső kontroll funkciók függetlenségét a következők biztosítják:

- A kontroll funkció személyzete nem végez olyan tevékenységet, amely az ellenőrzési körébe tartozik.
- A kontroll funkció vezetőjét/személyét közvetlenül a Vezérigazgató, a belső ellenőrt a Felügyelőbizottság nevezi ki.

- A kontroll funkció személyzetének javadalmazása független az ellenőrzött terület teljesítményétől.

2. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés az a kontrolltevékenység, mely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A Társaságnál a folyamatba épített vezetői belső ellenőrzési mechanizmusok gyakorlói a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a Gazdasági Igazgató, a Befektetési igazgatók, a Kabinet Igazgató, a Compliance Igazgató, a Jogi Igazgató és a Kockázatkezelési Igazgató. A vezetői belső kontrollok folyamatba építve, a végrehajtás, döntés előkészítés során ellenőrzik a Társaság működésének szabályszerűségét, hatékonyságát. A vezetői belső kontroll első szintű, elsődleges kontroll rendszer.

Az Alapszabály rendelkezik a **döntési hatáskörökről** az Alapító, Igazgatóság és a Vezérigazgató között megosztva, mely a másik fontos pillére a belső kontrollrendszernek.

A vezetőknek az alábbi követelményeknek megfelelően kell irányítani a szervezetet és alakítani a tevékenységeket, biztosítani a feltételeket, létrehozni a megfelelő szabályzatokat.

- **Szabályosság:** a szervezet, szervezeti egység működése feleljen meg a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- **Szabályozottság:** a szervezet, szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott, a hatályos jogszabályoknak, belső rendelkezéseknek megfelelő legyen.
- **Gazdaságosság:** a megfelelő minőség mellett a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások felhasználása optimális legyen.
- **Hatékonyág:** a tevékenység során előállított Termékek, szolgáltatások, valamint az előállításukhoz felhasznált források között hatékonysági számításokkal igazolt optimális kapcsolatnak kell lennie.
- **Eredményesség:** a tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolatot jelenti.

3. Az Akvizíciós tevékenység során alkalmazott belső kontroll:

- **Előszűrési szakasz: Akvizíciós értekezlet,** mely a befektetésre jelentkező céltársaság személyes bemutatkozása után létrehozott befektetési adatlap és a korábban beérkezett rendszerezett dokumentumok alapján az előszűrési szakaszban heti rendszerességgel tárgyalja a befektetési lehetőségeket és dönt az egyes ügyfelekkel kapcsolatos további teendőkről. Az Akvizíciós Értekezlet működésére vonatkozó szabályokat a Befektetéskezelési Szabályzatok tartalmazzák.
- **Üzleti értékelés szakasza.** Az üzleti értékelés szakaszában (inkubációs, magvető és növekedési Termékek esetén) sor kerülhet az innovációs tartalom vizsgálatára. Amennyiben a belső üzleti értékelés az innovációs tartalmat felmérni nem képes, úgy külső szakértő (például a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) bevonására van lehetőség. A befektetési **projekt** teljes körű elemzése és értékelése alapján készül el a befektetési előterjesztés.

- **Befektetési előterjesztés véleményezése.** Az érintett Befektetési Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság és a Kockázatkezelési Igazgatóság véleményező szerepben vesz részt a feladat elvégzésében és ellenőrzi a szükséges feltételek teljesülését.
- **Befektetési döntés és szerződéskötés.** A befektetési bizottságok vagy az Igazgatóság – megvizsgálják az előterjesztést. Jóváhagyás esetén a Kockázatkezelési Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság ellenőrzi, hogy a végleges, ügyfél által aláírandó szerződésben a helyes adatok kerültek-e be. A befektetési döntés meghozatalát követően, az ügyfél által aláírandó szerződés megkötése előtt indokolt esetben sor kerül jogi, pénzügyi és időnként technológiai/szakmai átvilágításra, amely a Céltársaság által szolgáltatott adatok helyességét és teljességét vizsgálja és elemzi. Az átvilágítást külső tanácsadók vagy belső munkatársak végzik, akik az átvilágítás eredményeiről jelentést készítenek, amelyben szerepelnek az esetlegesen feltárt kockázatok.
- **Folyósítás.** A folyósítás a folyósítási feltételek bekérésével kezdődik. A Befektetési menedzser a Céltársaságtól, a cégbíróságtól vagy más egyéb érintettektől kér be olyan dokumentumokat, melyek szükségesek folyósítási feltételek ellenőrzéséhez. A bekért dokumentumok alapján a Befektetési menedzser ellenőrzi a szerződéses feltételek teljesülését, és amennyiben azok teljesülnek, akkor átadja a Jogi és a Kockázatkezelési Igazgatóságnak, akik a folyósítás jóváhagyása előtt - utolsó ellenőrző pontként - a négy szem elve alapján ismét ellenőrzik a folyósítási feltételek teljesülését és véleményükkel támogatják a Vezérigazgató jóváhagyási döntését. A folyósítási feltételek ellenőrzése után a Vezérigazgató jóváhagyja a folyósítást.

4. Befektetések kezelése - Portfóliókezelési folyamatba épített vezetői kontroll

- Egyedi minősítő lap
Monitoring tevékenység során a befektetési igazgatóság értékelési munkatársa feldolgozza a Céltársaságoktól beérkező adatszolgáltatást, mely alapján negyedévente elkészíti az értékvesztések elszámolásának alapját képező *Egyedi minősítő lapot*. A minősítés eredményét át kell adni az érintett terület Befektetési Igazgatójának ellenőrzés céljából. A Befektetési menedzser felülvizsgálatra megküldi a Kockázatkezelési Igazgatóságnak, majd ezt követően a Vezérigazgató hagyja jóvá a negyedéves értékeléseket és minősítéseket. Az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok esetében a minősítéseket legalább negyed évente kell elvégezni és a minősítés eredményét át kell adni az MFB Zrt részére az általa biztosított elektronikus felületen, csatornán keresztül.
- Közgyűlési/taggyűlési képviselő (mandátum)
Ha azt az adott befektetéskezelési szabályzat előírja, akkor a Társaság eseti mandátumot és képviselői meghatalmazást ad ki az általa kijelölt személy számára a Céltársaság taggyűlésen/közgyűlésen történő részvételre és szavazati jog gyakorlására.

A mandátumkérésre vonatkozó előterjesztést a Befektetési menedzser elkészíti, a szükséges adatokat és információkat összegyűjti, a képviselői mandátumot elkészíti. A Kockázatkezelési Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság a Befektetéskezelési Szabályzatokban foglaltak alapján véleményezhet.

A mandátumot a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, illetve az adott termék befektetéskezelési szabályzatában meghatározott szerv hagyja jóvá. A képviselői

meghatalmazást cégjegyzésre jogosult írja alá, a kiadott mandátum alapján a Befektetési menedzser látja el a képviseletet.

5. Üzletpolitika, üzleti tevékenység belső kontrollja

- Üzleti terv elfogadása

A Vezérigazgató az Igazgatóság, majd az Igazgatóság az Alapító elé terjeszti a Társaság és a Tőkealapok éves Üzleti Tervét és módosításait;

Az Igazgatóság javaslatot készít annak esedékességekor az Alapító részére a Tőkealapok középtávú stratégiájának és éves üzleti tervének elfogadásáról, módosításáról;

- Éven belüli jelentések, Üzleti terv nyomon követése

Az Igazgatóság jelentést készít évente egyszer az Alapító és háromhavonta a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság és a Tőkealapok vagyoni helyzetéről, az üzleti terv időarányos teljesítéséről;

- Éves beszámoló

A Gazdasági Igazgató elkészíti, majd a könyvvizsgáló jelentésével együtt a Vezérigazgató az Igazgatóság elé terjeszti a Társaság és a Tőkealapok számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatot;

A Társaság és a Tőkealapok számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolójáról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság előzetes írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

- IG és Alapítói Határozatok végrehajtásának nyomon követése

A Vezérigazgató az Alapítói határozatok végrehajtásáról félévente jelentést készít az Igazgatóság és az Alapító számára az adott félévet követő hónap utolsó napjáig;

A Vezérigazgató az igazgatósági határozatok végrehajtásáról negyedévente jelentést készít az Igazgatóság számára az adott negyedévet követő hónap utolsó napjáig

6. Szabályozási környezet kialakításának, módosításának kontrollja

A Vezérigazgató elkészíti és az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelő döntési fórumok elé terjeszti a Társaság és a Tőkealapok belső működési szabályzatait.

7. Pénz- és Likviditáskezelés belső kontrollja

A Tőkealapok és a Társaság likvid eszközei kezelésének ellenőrzését a Tőkealap-kezelő Gazdasági Igazgatója, Vezérigazgatója, a Belső Ellenőre, valamint a Könyvvizsgálója végzi az alábbiak szerint:

- A könyvelés vezetőjeként, valamint a betétlekötések jóváhagyásán keresztül a Gazdasági Igazgató havonta több alkalommal kontrollt gyakorol a likvid eszközök kezelése fölött.
- A Vezérigazgató negyedévente egyszer, a negyedéves beszámoló elkészültét követően ellenőrzi az értékpapír- és pénzszámlákat,
- A Belső Ellenőr éves rendes munkatervének megfelelően, illetve eseti jelleggel ellenőrzi a likvid eszközök befektetését, a Szabályzat előírásainak betartását,
- A Könyvvizsgáló az éves audit részeként ellenőrzi az értékpapír- és pénzszámlák forgalmát, az elszámolásokat.

A Társaság és a Tőkealapok bankszámlái feletti rendelkezést a Pénz- és Likviditáskezelési Szabályzat kezeli.

I V A Z É R D E K E L L E N T É T E K M E G E L Ő Z É S É R E É S K E Z E L É S É R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

A Társaság az általa alkalmazott összeférhetlenség elkerülési, kockázatkezelési, compliance és belső ellenőrzési mechanizmusokkal kívánja kiszűrni, kizárni vagy a lehető legkisebbre csökkenteni a jogszabályban megfogalmazott esetleges érdekellentéteteket magukban hordozó helyzeteket.

A szabályozás a következőkre terjed ki:

- a) megjelöli azokat a körülményeket, amelyek általánosságban érdekkonfliktust jelentenek, illetőleg az adott befektetési alapkezelési tevékenységgel kapcsolatban rögzíti, hogy mely érdek-összeütközést eredményező körülmény jár, illetőleg járhat hátrányos következményekkel,
- b) meghatározza az érdekkonfliktus tekintetében alapvetően érintett személyi kört,
- c) rögzíti azon eljárási szabályokat és intézkedéseket, amelyek az érdekkonfliktus megakadályozását, feltárását és kezelését célozzák, így különösen meghatározott szervezeti egységek, illetőleg meghatározott feladatot ellátó személyek elkülönítése, részletes ellenőrzési és kivizsgálási szabályok, valamint alkalmazható jogkövetkezmények.

Az érdekellentétet magukban hordozó helyzetek a következők lehetnek:

- a Társaság – beleértve annak vezető tisztségviselőit, alkalmazottait vagy bármely más, a társasággal ellenőrzés útján közvetlen vagy közvetett kapcsolatban álló személyt- és a Társaság kezelésében lévő tőkealap vagy annak befektetői,
- a Társaság kezelésében lévő tőkealap vagy annak befektetői és a Társaság kezelésében lévő másik tőkealap vagy annak befektetői,
- a Társaság és a befektetésben részesített Céltársaság,
- a Társaság kezelésében lévő tőkealap vagy annak befektetői és a befektetésben részesített Céltársaság,
- a Társaság és a Társaság ügyfele (mentor, inkubátor ház, szerződő felek), a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a Társaság ügyfele között kialakuló érdekellentétek.

A Társaság által kibocsátott részvényeknek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az MFB Invest Zrt., míg a Társaság által kezelt az MFB Zrt forrásából finanszírozott Tőkealap(ok) befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az MFB Zrt., a GINOP forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam, mely befektetési jegyek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az MFB Zrt. gyakorolja, ezért a befektetők közötti érdeksérelem jelenleg kizárt. Emellett a Társaság – a fentiekén túl – jelenleg nem rendelkezik további ügyfélkörrel a befektetés-kezelési tevékenysége tekintetében.

Emellett a Társaság **olyan belső szervezeti megoldásokkal rendelkezik (pl. kockázatkezelés, folyamatba épített ellenőrzés, belső ellenőrzés, compliance, rendszeres és rendkívüli tájékoztatás, stb.), amelyek kizárják vagy a lehető legkisebbre csökkentik a kezelt Tőkealapok, és a befektető érdekei sérelmének kockázatát, illetve (a 2014. évi XVI. törvény 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel) működési környezetén belül különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelőségeket, vagy azokat a**

feladatokat és felelősségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetlenségeket okozhatnak. Az összeférhetlenségi elv érvényesítése érdekében a Társaság olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz, amelyek biztosítják az egyedi pénzügyi eszközökre vonatkozó **befektetési döntések meghozatalának és végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától**. Ez utóbbi elkülönítés a szervezeten belül a munkamegosztás és a felelősségi jogkörök szintjén is megvalósul. Az elkülönítést mind a szervezeti és működési szabályok, mind pedig az egyes munkavállalók munkaköri leírásai biztosítják.

Az érdekellentétet felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről **bejelentési kötelezettsége** van a Compliance Igazgatóság felé. A Compliance Igazgatóság javaslata alapján írásos jóváhagyás szükséges a Vezérigazgatótól arról, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával.

Ilyen érdekellentétek a következők:

- vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági vagy bármely testületi tagság elfogadása egy jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben, ide nem értve a Céltársaságok vezető testületébe történő delegálást;
- munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony;
- tulajdonszerzés (nyilvánosan működő részvénytársaság (Nyrt.) esetén, amennyiben a szavazati jogot biztosító részvényeinek aránya az 5%-ot meghaladja) vagy tagsági jogviszony bel- és külföldi gazdasági társaságokban vagy egyéb szervezetekben;
- a fenti pontokba nem tartozó, döntéshozatali jogosítvánnyal rendelkező vezető testületi tagság és/ vagy kézbesítési megbízotti jogviszony.

A Vezérigazgató a Compliance Igazgatóság javaslata alapján dönt az érdekellentét kérdésében. A Compliance Igazgatóság megvizsgálja, hogy a bejelentett tevékenység – többek között- a következő tiltások bármelyikébe ütközik-e:

- a) Hátrányosan befolyásolhatja az alkalmazott Társaság részére végzett munkáját;
- b) Jogosulatlan előny megszerzésére irányulhat, különösen az alkalmazott Társaságnál betöltött pozíciójából eredően;
- c) Az alkalmazott által a feladatkörében megszerzett vagy megszerzhető adatok és információk, illetve a Társaság tulajdonában lévő eszközök felhasználásával valósulhat meg;
- d) Pénzügyi spekulációra irányulhat, még az esetben is, amennyiben az alkalmazott részvétele közvetett módon valósul meg;
- e) A Társaság számára közvetlenül vagy közvetett módon verseny-helyzetet teremtő tevékenységet eredményezhet;
- f) A Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztető magatartást eredményezhet;
- g) Az alkalmazott személyes jó hírnevének sérelmét eredményezheti, amely negatívan befolyásolhatja a Társaság megítélését.
- h) A Társaságnál végzett tevékenységével megegyező, vagy hasonló tevékenység végzésére irányul.

A Társaság alkalmazottai csak a Vezérigazgató kifejezett engedélyével tölthetnek be vezető állású személy tisztséget, vagy szerezhetnek tulajdont bel- és külföldi gazdasági társaságokban vagy egyéb szervezetekben, vállalhatnak kézbesítési megbízotti feladatokat, illetve végezhetnek közvetlen vagy közvetett módon tevékenységet, vagy nyújthatnak szolgáltatást

harmadik személyek részére. A Compliance Igazgatóság a javaslat elkészítése során – többek között – a fenti a)-h) pontokban említett körülményeket és kockázatokat mérlegeli.

Az érdekellentétek kezelésére vonatkozó részletes rendelkezések a Társaság összeférhetlenségi szabályzatában kerülnek rögzítésre.

Az érdekellentétet felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről előzetesen, írásos jóváhagyás szükséges a Vezérigazgatótól annak érdekében, hogy döntés szülessen, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával.

Az érdekellentéttel kapcsolatos írásbeli kérelmekről, bejelentésekről, valamint jóváhagyó vagy elutasító vezetői döntésekről a Compliance Igazgatóság részletes nyilvántartást vezet, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a bejelentés dátuma;
- érintett munkavállaló neve, beosztása;
- érintett külső személyek neve és beazonosításra alkalmas adatai;
- érdekellentéttel összefüggő helyzet rövid ismertetése;
- Vezérigazgató döntésének rögzítése és a Vezérigazgató aláírása;
- eljáró személy aláírása;
- írásbeli bejelentés másolata.

A fent ismertetett összeférhetlenségi helyzetek, illetve érdekellentétek, valamint elfogulatlan munkavégzés érdekében a tisztségviselők és a munkavállalók

- nem fogadhatnak el, illetve nem ajánlhatnak fel pénzt (bármilyen értéket vagy előnyt), ajándékot vagy jutalékot üzletszerzés, befektetés vagy egy szerződés elnyerésének érdekében;
- csak jó hírű, megfelelő képességekkel bíró személyeket, megbízottakat, tanácsadókat, mentorokat és Céltársaságokat (a továbbiakban: üzleti partnerek) javasolhatnak a Társaság partneréül;
- semmiféle juttatást nem kérhetnek az üzleti partnertől. A jogtalan előny felajánlását minden munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni a Vezérigazgatónak, és egyidejűleg kezdeményeznie kell az üzleti partnerrel az üzleti kapcsolat megszüntetését;
- a partnereket érdemeik alapján kell kiválasztani, kerülve az összeférhetlenséget, a döntés befolyásolását célzó ajándékok és szórakoztatás elfogadását vagy bármilyen egyéb, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést. A nem befolyásoló szándékkal kapott, és nem a konkrét ügylethez kapcsolódó, kis értékű (50 euro alatti) reklámtárgyak (pl. toll, kulcstartó, naptár, mappa) egyéb üzleti ajándékok, üzleti étkezés, valamint rendezvényen való részvétel elfogadhatók;
- az 50 eurót meghaladó értékű ajándékokról értesítenie kell a Vezérigazgatót, aki dönt arról, hogy megtarthatja-e az ajándékot- amennyiben nem a konkrét ügylethez kapcsolódik-, jótékony célra kell-e felajánlania, vagy vissza kell-e juttatnia az ajándékot adónak. A Társaság lehetővé teszi üzleti partnerei számára, hogy a munkatársaknak szánt ajándékok helyett jótékony célú vállalati vagy egyéb nonprofit kezdeményezéseket támogassanak;

- tilos utazási, nyaralási ajánlatot elfogadni üzleti partnertől. Bizonyos esetekben (pl. szakmai képzés, felkérés prezentációra) az utazási és szállásajánlat elfogadható, ha azt a Vezérigazgató előzetesen jóváhagyta.

Amennyiben a Társaság által az összeférhetlenség azonosítása, megelőzése, kezelése és figyelemmel kísérése céljából létrehozott szervezeti megoldások nem elégségesek annak ésszerű mértékű bizonyossággal történő biztosítására, hogy kizárható legyen a Befektető érdeksérelmének kockázata, akkor a Vezérigazgató egyértelműen a Befektető tudomására hozza az összeférhetlenség általános jellegét vagy forrásait még **azelőtt, hogy a befektetésre, illetve további befektetésre sor kerülne, és megfelelő eljárásokat dolgoz ki azok kezelésére.**

A Gazdasági Igazgatónak biztosítani kell:

- a Tőkealapok eszközeinek egymástól, valamint a Társaság saját eszközeitől történő elkülönített nyilvántartását (lásd számviteli szabályok),
- hogy a Társaság eleget tudjon tenni az adatszolgáltatási kötelezettségének és a Felügyelet, illetve az arra feljogosított szervek által történő ellenőrzés követelményeinek.

A Vezérigazgató-helyettesnek biztosítani kell:

- a lebonyolított ügyletek eredetének, az azokban részt vevő feleknek, az ügylet jellegének, időpontjának és helyének az utólagos visszakereshetőségét és ellenőrzését,
- hogy a Tőkealapok eszközei a mindenkorai kezelési szabályzatokkal és hatályos jogi rendelkezésekkel összhangban legyenek befektetve,
- az adminisztrációs feladatok ellátásáért és adatszolgáltatásokért felelős terület (gazdasági terület) részére adatok, információk rendelkezésre bocsátását, illetve rögzítését a nyilvántartási rendszerekben,
- minden olyan dokumentum és a dokumentumot alátámasztó adat rendelkezésre bocsátását, melyek alapján a Társaság eleget tud tenni a Felügyelet, illetve az arra feljogosított szervek felé történő adatszolgáltatás és ellenőrzés követelményeinek.

A Társaság és a tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányos érdekellentétek megakadályozásért, az eredményes megelőzésért, és az esetleg bekövetkezett érdekellentétek elsődleges kezeléséért, bejelentéséért a Társaság érintett szervezeti egységeinek munkatársai, a folyamatokban érintett vezetők a felelősek, akik naponta gyakorolják a folyamatba épített- és vezetői ellenőrzést e területen.

A Társaság vonatkozó Összeférhetlenségi szabályzata, valamint az annak megfelelő szervezeti felépítés kialakításáért, a folyamatok független ellenőrzéséért a Compliance Igazgatóság felelős. A Compliance Igazgatóság az érintett szervezeti egységektől, folyamatgazdáktól kapott értesítések és megkeresések alapján bejelentett érdek-összeütközési eseteket rögzíti és vizsgálja, hogy azok a Társaság és a tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányt okoztak-e.

A Compliance Igazgatóság a Társaság, illetve a tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányos következményt eredményezhető érdek-konfliktus felmerülése esetében azonnali intézkedéseket kezdeményez, így különösen az érdek-összeütközésben érintettek közötti

információ áramlás korlátozása, az érintett személyekkel, folyamatokkal kapcsolatos kontrollok javítása, és szükség esetén, az érintettet értesíti az őt ért hátrányos következménnyel járó érdek-összeütközésről.

A Társaság Összeférhetlenségi Szabályzata külön tartalmazza a pénzügyi eszközökre vonatkozó speciális szabályokat.

A Társaság a felmerült összeférhetlenségi esetekkel kapcsolatos adatokat megőrzését a hazai és nemzetközi jogszabályokkal összhangban látja el.

**V A T Á R S A S Á G S A J Á T É S Á L T A T A K E Z E L T
T Ő K E A L A P O K V A G Y O N Á N A K P É N Z Ű G Y I
E S Z K Ö Z Ö K B E T Ő R T É N Ő B E F E K T E T É S É R E É S
K E Z E L É S É R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K , V A L A M I N T
A V E Z E T Ő T I S Z T S É G V I S E L Ő K É S A Z
A L K A L M A Z O T T A K B E F E K T E T É S E I R E V O N A T K O Z Ó
S Z A B Á L Y O K**

A Társaság a likvid eszközeit nem fektetheti be olyan vállalkozásokba, amelyekben a Társaság által kezelt tőkealapok befektetéssel rendelkeznek.

A Társaság befektetései során a befektetési költségek után számított befektetési eredmény optimalizálására törekszik, figyelembe véve a törvényi és belső szabályozásában megfogalmazott korlátozásokat. Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A Társaság likvid pénzeszközei az alábbi befektetési formák valamelyikében kerülhetnek lekötésre:

- számlapénz; és/vagy
- bankbetét; és/vagy
- az Európai Unió vagy az OECD tagállama által kibocsátott állampapír

1. A likvid eszközök befektetéséért felelős személy

A Társaság likvid eszközeinek befektetéséért, valamint a piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréseért a Gazdasági Igazgató a felelős.

A Gazdasági Igazgató feladata:

- a piaci viszonyok figyelemmel kísérése,
- a társaság likviditási szükségletének figyelemmel kísérése,
- az alaptevékenységhez tartozó esetleges befektetési tranzakciók, az abból adódó pénzmozgás szükségletek figyelemmel kísérése,
- a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgások előkészítése.

A Gazdasági Igazgató írásos előterjesztésben megfogalmazott javaslata alapján a likvid eszközökbe történő befektetési döntéseket a Vezérigazgató hozza meg az előterjesztésen tett írásos utasításával. A likvid eszközökbe történő befektetési ügyletek végrehajtásakor a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgásokat a Vezérigazgató írja alá. A Társaság likvid eszközei befektetése során jelentős piaci részesedéssel vagy jó hírnévvel és kiegyensúlyozott pénzügyi helyzettel rendelkező állampapír-forgalmazókkal, valamint bankokkal (betét felvevőkkel) köthet ügyleteket.

2. Értékhatárok és aláírási jogok

A likvid eszközök befektetése, illetve likvidálása során – értékhatártól függetlenül – a Vezérigazgató önállóan jogosult dönteni.

3. A likvid eszközök adminisztrációja

A likviditás-kezelés napi adminisztrációját a Gazdasági Igazgatóság végzi, ennek megfelelően feladata:

- az értékpapír- és pénzeszámlák egyenlegeinek folyamatos monitorozása (számlaegyenlegek nyilvántartása),
- a napi likviditás nyomon követése, tervezése,
- a fentiek figyelembevételével a szükséges portfólió-változtatások, likvidálási döntések előkészítése, ajánlatok bekérése, illetve begyűjtetése,
- az üzletkötések lebonyolításának, valamint az elszámolásnak felügyelete.

A Gazdasági Igazgató munkája során kizárólag a Vezérigazgatótól fogadhat el utasításokat.

4. A likvid eszközök értékelése

A Társaság és az általa kezelt tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését a Gazdasági Igazgatóság végzi, melynek során feladata:

- a megkötött szerződések adminisztrációjának lebonyolítása,
- a szükséges értékpapír és pénzeszámla mozgások adminisztrációjának lebonyolítása,
- a piaci folyamatok, a piaci árak nyomon követése,
- a likvid eszközök piaci értékének, illetve a likvid eszközökre esetlegesen képzendő értékvesztés meghatározása és az ezzel kapcsolatos döntés előkészítése,
- változtatási javaslatok megfogalmazása.

5. Vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok

Az elsődleges eszközkategória alapján a kockázati tőkealap-kezelő profilra tekintettel a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak személyes ügyleteket vagy a saját számlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le. A vezető tisztségviselők vagy alkalmazottak által végrehajtott/végrehajtandó befektetésekre további szabályokat az érdekellentétek megelőzéséről és kezeléséről szóló IV. fejezet tartalmaz.

**V I A P O R T F Ó L I Ó K R A K Ö T Ö T T Ö S S Z E V O N T
Ü G Y L E T E K S O R Á N A L K A L M A Z A N D Ó A L L O K Á C I Ó S
S Z A B Á L Y O K**

A Társaság lehetővé teszi a belső szabályzatok és a jogszabályok figyelembevételével összevont ügyletek megkötését az általa kezelt tőkealapok között. Amennyiben sor kerül összevont ügyletre, úgy az allokációs (szétosztási szabályok) meghatározásának elsődleges elve a kezelt Tőkealapok közötti egyenlő bánásmód biztosítása. A Társaság az allokálás során az időrendiség elve alapján jár el. A befektetések végrehajtását, illetve az értékpapír vételt megelőzően a Társaság meghatározza az egyes Tőkealapok befektetési/vételi igényeit. Az allokáció átlagáron, az igények arányos kielégítésével történik, az alábbiak szerint: Az összesített tranzakciót olyan áron kell szétosztani az egyes tőkealapok között, amely megfelel az összesített tranzakció egy pénzügyi eszközre jutó árával (figyelembe véve az alkalmazandó díjakat, illetve jutalékokat).

Általános alapelv, hogy amennyiben összevont ügyletekre kerül sor, akkor a tranzakciókat szigorúan arányossági alapon kell szétosztani. Kivételes esetekben azonban a Tőkealap, illetve portfólió kezelője ettől eltérően dönthet az ügyletek szétosztásakor, amennyiben - megítélése szerint - a szigorú arányossági elv aránytalan tranzakciós költséget; gazdaságtalan, illetve a piaci szokásoknak meg nem felelő ügyletkötési értéket; illetve minimális elérhető árkülönbözetet jelentene egy tőkealap számára. Konkrétan 100.000 Ft alatti allokáció gazdaságtalannak, 0,5% alatti árkülönbség pedig minimálisnak tekintendő. Az ilyen allokáció indokairól feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyletről szóló dokumentumhoz (szerződéshez, kötjegyhez) kell fűzni.

Ügyelni kell rá, hogy a szétosztás ne mindig ugyanannak a Tőkealapnak (vagy Tőkealapoknak) kedvezzen.

V I I A N Y I L V Á N T A R T Á S O K V E Z E T É S É N E K É S A Z A D A T O K M E G Ő R Z É S É N E K S Z A B Á L Y A I

Jelen szabályzat vonatkozásában fontos iratnak tekintendő minden a Hiventures Zrt. működése szempontjából lényegesnek tekintett rögzített információ, adat vagy adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, szám vagy számegyüttes, adat grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Iratkezelésnek minősül az adatok, információk rögzítése, létrehozatala, átvétele vagy továbbítása, nyilvántartása, iktatása, másolása, megőrzése stb.

Társaság az ügyiratmozgásról az alábbiak szerint rendelkezik.

- Ezen Iratkezelési fejezet hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkatársa, megbízási szerződéssel rendelkező személyek, valamint a Társaság által kezelt Tőkealapok tevékenységével összefüggésben keletkezett összes fontos iratra.
- Az Uniós Forrásból finanszírozott alapok esetében figyelembe kell venni a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben, adott Tőkealapok Kezelési Szabályzataiban foglaltakat és jelen fejezetben foglaltakat.
- A Társaság iratkezelését úgy kell működtetni, hogy a fontos iratok keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, tárolása, megőrzése, fellelhetőségének helye, valamint az iratokban szereplő adatokkal való rendelkezési jog egyértelműen megállapítható legyen és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés magakadályozását, továbbá az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen, és lehetőség legyen az irat gyors visszakeresésére. Minden, a Társaság iratainak megismerésére jogosult személy köteles a Társaság Adatvédelmi szabályzatával összhangban az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni, és megtartani, az iratokat a hatályos rendelkezések szerint kezelni. Amennyiben a Társaság munkatársához olyan irat érkezik, amely illetéktelen személyes adatokat tartalmaz, köteles erről a Társaság Adatvédelmi tisztviselőjét értesíteni.
- A Befektetéskezelési folyamat során keletkezett eredeti Befektetési szerződéseket és Társasági szerződéseket, a befektetési döntéssel kapcsolatos végső előterjesztéseket, testületi döntéseket, és annak határozatait a Jogi Igazgatóság tárolja kézi irattárban, vagy amennyiben elektronikus aláírással ellátott irat, a kijelölt elektronikus mappában kerül tárolásra. A Befektetéskezelési folyamat egyéb lépései során keletkező eredeti dokumentumokat a Befektetési Igazgatóság tárolja.
- A papír, illetve elektronikus (ahol értelmezhető) alapú iratkezelés fogalomkörébe tartoznak a következő ügyviteli elemek. Az iratok
 - átvétele,
 - postabontása,
 - érkeztetése,
 - nyilvántartásba vétele (iktatása),
 - továbbítása (pl: futár által továbbított irat),
 - postázása,

- irattározása,

1. A nyilvántartásokra vonatkozó speciális előírások az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

A Társaság olyan nyilvántartásokat vezet, amelyek alkalmasak arra, hogy a Pénzügyi Közvetítői Szerződések megszüntetése, illetve a műveletek lezárása közül a későbbi időpontot követő 10 (tíz) éven keresztül a Termék végrehajtásával kapcsolatos összes dokumentáció megőrizhető, visszakéreshető, kezelhető legyen és kérésre az illetékes szervek számára a szükséges információt a Társaság át tudja adni.

1.1. Ügyletek, Program hozzájárulások, befektetési jegyek nyilvántartása

A Társaság olyan belső nyilvántartásokat vezet,

- amelyekben a Tőkealap(ok)nak a Kockázati Tőkeprogram keretében végrehajtott ügyletei, illetve a Program-hozzájárulások, a Programbevételek, valamint a Program-hozzájárulások kamatai, egyéb bevételei és mind ezek felhasználása a Társaság egyéb tevékenységétől elkülönítetten vannak nyilvántartva;
- amely alkalmas arra, hogy a Társaság az MFB Zrt felé fennálló, a Pénzügyi Közvetítői Szerződések szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének meg tudjon felelni; illetve
- amely alkalmas arra, hogy a Költségtérítések a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben, illetve a jelen fejezet 2. pontjában foglaltaknak megfelelően kerüljenek kiszámításra.

A Társaság a Tőkealap(ok) vagyonát saját, illetve az általa kezelt más Tőkealapok vagyonától elkülönítetten kezeli és tartja nyilván.

A Társaság az egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, folyamatos nyilvántartást vezet a befektetési jegyekre – ideiglenes befektetési jegyekre – teljesített vagyoni hozzájárulásokról, illetve a Magyar Államot, mint a befektetési jegyek – ideiglenes befektetési jegyek – tulajdonosáról. A jelen pontnak megfelelő nyilvántartási rendszerekre vonatkozó szabályokat a Tőkealap(ok) Kezelési Szabályzatai tartalmazzák.

1.2. A Programbevételek nyilvántartása és felhasználása

A Társaság a Programbevételeket a saját vagyonától és a Tőkealap(ok) egyéb vagyonától elkülönítetten tartja nyilván, amelyből a Programbevételek felhasználása is folyamatosan nyomon követhető.

A Társaság a 2017-2023-as Programbevételeket a Befektetési Időszak I-ben és a Befektetési Időszak II-ben kizárólag az alábbi célokra fordítja, feltéve minden esetben, hogy a jogszabályok szerint irányadó egyéb feltételek is teljesülnek:

- Kezdő Másodlagos Forrású Befektetések, illetőleg Kiegészítő Másodlagos Forrású Befektetések céljára;
- hozamfizetés céljára;
- Szabad Pénzeszközök formájában történő megőrzésre annak érdekében, hogy az így felhalmozott összegek a Tőkealap(ok) megszüntetésekor likvidációs hányad keretében vagy a Tőkealap(ok) jegyzett tőkéjének leszállításakor kerüljenek kifizetésre,

A Társaság a Programbevételeket a Befektetési Időszak II-t követően kizárólag az alábbi célokra fordítja, feltéve minden esetben, hogy a jogszabályok szerint irányadó egyéb feltételek is teljesülnek:

- a 2024-2029-es Általános Költségtérítés és a 2024-2029-es Befektetés-arányos Költségtérítés céljára;
- Kezdő Másodlagos Forrású Befektetések, illetőleg Kiegészítő Másodlagos Forrású Befektetések céljára;
- hozamfizetés céljára;
- Szabad Pénzeszközök formájában történő megőrzésre annak érdekében, hogy az így felhalmozott összegek az Alap megszüntetésekor likvidációs hányad keretében vagy az Alap jegyzett tőkéjének leszállításakor kerüljenek kifizetésre.

A Tőkealap(ok) futamidejének a végén a Tőkealap(ok) rendelkezésére álló - a 2024-2029-es Általános Költségtérítés és a 2024-2029-es Befektetés-arányos Költségtérítés céljára igénybe nem vett - Programbevételekre a Pénzügyi Közvetítői Szerződés rendelkezései irányadóak.

A Társaság által teljesített Program-hozzájárulások kamatának és más nyereségének felhasználására a Pénzügyi Közvetítői Szerződése(ek)ben, a Program-hozzájárulások felhasználására irányadó szabályai alkalmazandók. A Társaság a Kockázati Tőkeprogramból származó források kamatát és más nyereségét a saját vagyontól és a Tőkealap(ok) egyéb vagyontól elkülönítetten tartja nyilván.

1.3. Költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A Társaság a Tőkealap(ok) kezelésével összefüggő, a Pénzügyi Közvetítői Szerződés szerinti feladatainak ellátása során felmerülő költségei megtérítése érdekében, költségtérítést vesz igénybe. A Költségtérítéseket a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben meghatározott szabályok és eljárás szerint, legfeljebb a Tőkealapokra vonatkozó Pénzügyi Közvetítői Szerződések rendelkezéseinek megfelelő kezelésével közvetlenül vagy közvetetten összefüggő, a Társaságnál jelentkező, elkülönített számviteli nyilvántartásban rögzített, indokolt és igazolt kiadások (Elszámolható Költségek) erejéig számolható el, elsősorban az Alapkezelő szervezeti és infrastruktúra költségei fedezetére.

A Társaság a Költségtérítések igénybevétele érdekében a Tőkealap(ok) vonatkozásában elkülönített számviteli nyilvántartást vezet. Ezen nyilvántartások alapján a Pénzügyi Közvetítői Szerződése(ek)ben rögzítetteknek megfelelően és az előírt határidőkben a Költségtérítések elszámolása érdekében a Társaság elkészíti a szükséges teljesítmény mutatókat, számításokat és a szükséges nyilatkozatokat, melyeket megküld az MFB Zrt részére.

2. Adatszolgáltatások

A Társaság a Kockázati Tőkeprogram megfelelő végrehajtásához, koordinálásához és ellenőrzéséhez szükséges adatokat, információkat az MFB Zrt által meghatározott és a pénzügyi Közvetítői Szerződésekben rögzítettek szerinti adatszerkezetben, formátumban és időben az MFB Zrt-nek átadja.

A Társaság a Bankszámla és a Letéti Számlák nyitásáról az MFB Zrt által biztosított elektronikus felületen, csatornán keresztül teszi meg a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben előírt bejelentéseket.

A Társaság minden Tulajdonosi Kölcsönnek nem minősülő Befektetéshez és Tulajdonosi Kölcsönhöz kapcsolódó, az ügyletekkel kapcsolatos pénzmozgásokról, továbbá a közvetlenül ügyletekhez nem kapcsolható pénzmozgásokról a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek). Bankszámlaforgalom nyilvántartása pontja szerint tájékoztatja az MFB Zrt-t.

A Társaság a bankszámlakivonatot elektronikus, feldolgozható formátumban küldi meg az MFB Zrt IT rendszerébe, és a Bankszámlán történt pénzmozgásokról jogcímenként és ügyletenként kimutatást is küld.

A fentiek szerinti adatszolgáltatási kötelezettség körében a Társaság a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben foglaltak szerint minden naptári negyedévet követően tájékoztatja az MFB Zrt-t a Tőkealap(ok) nettó eszközértének alakulásáról.

Az Alapkezelő a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek) melléklet(ei)ben foglaltak szerint tájékoztatja az MFB Zrt-t a befektetési tevékenységéről (feltárt, előszűrt és átvilágított Befektetések alakulása) és a befektetési portfólió minőségéről. Ennek keretében a Társaság beszámolót készít a tevékenységéről és a befektetési portfóliójának minőségéről, melyet megküld az MFB Zrt számára is.

A Társaság továbbá teljesíti a fentiekkel kapcsolatos, az MFB Zrt-től – érkező és a pénzügyi Közvetítői Szerződése(ek)ben foglaltaktól eltérő, a Kockázati Tőkeprogramhoz kapcsolódó eseti vagy rendszeres adatszolgáltatásokat is.

Az Alapkezelő biztosítja, hogy a Végző Kedvezményezettekre vonatkozó, a Kockázati Tőkeprogram keretében a Társaság rendelkezésére álló adatok és információk – a vonatkozó titoktartási szabályok betartása mellett – korlátozás nélkül átadásra kerülhessenek az MFB Zrt és az Irányító Hatóság részére.

A Társaság a Pénzügyi Közvetítői Szerződésben foglaltak szerint tájékoztatást nyújt az MFB Zrt részére annak érdekében, hogy Magyarország a Befektetések vonatkozásában teljesíteni tudja az Általános Csoportmentességi Rendelet 9. cikkében foglalt kötelezettségeket.

ALAPFOGALMAK

E szabályzat alkalmazása során előforduló legfontosabb iratkezelési és adatvédelmi fogalmak:

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Befektetéskezelési folyamat: a kockázati tőkealapok akvizíciós és portfóliókezelési tevékenységeinek folyamata, továbbá a befektetések előkészítésének, végrehajtásának, monitoringjának és értékesítésének, valamint a cég- és ügyletértékelésnek a folyamata, a kapcsolódó alfolyamatokkal együtt.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve a Társaságnál keletkezett, majd továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón (ideértve a Workflow rendszert) tárolnak.

Elektronikusan aláírt irat: az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendeletében meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

Érkeztetés, iktatás: az érkezett küldemény küldőjének, ügyintézőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény fajtájának, tárgyának és érkezési módjának elektronikus vagy papír alapú nyilvántartásba vétele és iktatószámmal történő ellátása.

Iktatandó irat: a vonatkozó vezérigazgató utasításban megadott azon elektronikus vagy papír alapú, kimenő vagy bejövő, vagy helyben keletkezett irat, amelyik abban az ügyben, amelyben keletkezett lényeges tartalommal bír.

Iktatókönyv: A Társaság rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására (iktatására) szolgáló, sorszámú oldalakkal ellátott, évenként megnyitott és lezárt, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amely a Társaságnál elektronikusan készül.

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosító száma, mely áll a Hiventures rövidítésből, valamint kötőjellel a főszámból, az alszámból és az adott tárgyi év feltüntetéséből (pl: HV-1-1/2018).

Irat: a vonatkozó vezérigazgató utasításban felsorolt, a Társaság működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, szám vagy számegyüttes, adat grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iráttár: irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iráttári anyag: a Társaság működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iráttározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Társaság működése közben keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kézi irattár (operatív irattár): az irattári anyag meghatározott ideig történő őrzésére szolgáló, az iratkezelést végző szervezeti egységnél kialakított átmeneti irattár (munkatársak számára rendszeresített tárolószekrények).

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a címzettnek kiküldött elektronikus vagy papír alapú irat.

Kiadmányozó: a Társaság részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Nem iktatandó irat: Nem kell iktatni a könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlő lapokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, nyugtákat, bankszámla-kivonatokat, házipénztár bizonylatai, bankkártyás vásárlások bizonylatai, munkaügyi nyilvántartásokat, társaságon belül keletkezett személyi irat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat, iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Nem nyilvános irat: a belső használatra készült döntés előkészítő anyagok nem nyilvánosak a készítésüktől számított 20 évig.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (beépített és hordozható merevlemez, CD/DVD, Workflow rendszer stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Szignálás: szükség esetén az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről. Szignálni lehet papír alapon, vagy elektronikusan is. A szignáló a szervezeti egységeken belül az adott terület igazgatója, vagy munkatársa.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, referense, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a Társaság rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza. Része az ügyiratdarab, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Workflow rendszer: a Társaság számára fejlesztett IT rendszer, mely a teljes Befektetéskezelési folyamat során támogatja a belső és külső felhasználók munkafolyamatait, emellett pedig alkalmas a folyamat során keletkező dokumentumok tárolására is.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE, SZERVEZETE

1.1. Iktatás

A Társaság az iktatandó iratok esetében a fő- és alszámos iktatási rendszert alkalmazza, mely szerint az iratok sorszámot kapnak. Csak az alszámos iktatás követi az időrendet.

A Társaság iratkezelése a Társaság székhelyén történik.

1.2. A Társaság Recepciós munkatársa vagy a meghatalmazottak átveszik az ajánlott vagy tértivevényes postai küldeményeket és azokat – még az érkezés napján – aznapi dátummal, illetve a borítékot „Érkezett” pecséttel, látják el.

1.3. Az iktatásért felelős munkatárs feladata:

- a Társasághoz érkezett küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása,
- az iktatott irat továbbítása az adott szervezeti egység vezetőjéhez, illetve az ügyintézőhöz,
- a Társaságnál helyben keletkezett és meghatározott iratok iktatása, továbbítása az adott szervezeti egység vezetőjéhez vagy az ügyintézőhöz.
- a kimenő küldemények átvétele, iktatása, továbbítása.

2. AZ IRATOK VÉDELMERE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 2.1. Iratot a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak a területért felelős vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy az iratok tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
- 2.2. Külső szerv vagy személy és/vagy képviselője iratba való betekintési, illetve másolatkészítési lehetőségét az iratkezelés felügyeletével megbízott személy engedélyezi.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE (IKTATÁSA)

1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

- 1.1. A Társasághoz a küldemények érkehetnek postai úton, futárszolgálattal, kézbesítő által, személyesen kézbesítve, valamint elektronikai eszköz (e-mail) útján.
- 1.2. A Társasághoz érkező ajánlott és tértivevényes postai küldemények, a kézbesítő útján érkező küldemények, illetve az ügyféltől személyesen vagy futárszolgálat útján a Társasághoz érkező küldemények átvételét a Recepciós munkatárs vagy az erre meghatalmazottak végzik.

- 1.3. A hagyományos postai úton érkező küldeményeket a Titkárság vagy az erre meghatalmazott személy veszi át és látja el az érkezés napját jelző dátumbélyegzővel.
- 1.4. A szervezeti egységek munkatársai veszik át:
- a részükre személyes címmel érkező leveleket és a Társaság székhelyén kívüli helyszínen átadásra kerülő küldeményeket,
 - az elektronikus úton (e-mail) nekik érkező küldeményeket.

A munkatársak kötelesek a papír alapú, átvett, indokolt esetben elektronikus úton érkezett iratokat az azokból következő esetleges sürgős intézkedések meghozatalát követően, soron kívül eljuttatni a Titkárság részére iktatás céljából, amennyiben az adott irat iktatandó. A Titkárság részére az iktatandó anyagokat két módon lehet eljuttatni: elektronikus úton az iktatást végző munkatárs e-mail címére történő elküldéssel vagy papír alapon, a Titkárságon erre a célra használt irattárolóban történő elhelyezéssel.

- 1.5. Átvételi jogosultságok:
- Kizárólag a Társaság, az általa kezelt Tőkealapok, a Társaság szervezeti egységei, vagy munkatársai nevére címzett küldemények vehetők át.
 - Amennyiben a címzésben a Társaság neve nem szerepel, vagy a küldemény saját kezűleg átveendő, akkor az értesítést a címzetthez kell továbbítani, aki az átvételről önállóan gondoskodik.
 - Utánvétes küldeményt csak a címzett, illetve a megrendelő vehet át, a nem névre címzett, utánvétes küldemények – amennyiben annak várható érkezéséről a postai átvétellel megbízott munkatárs előzetes tájékoztatást nem kapott – nem vehetők át.

1.6. **Az átvétel igazolása**

Az átvevő a küldő szervezet/személy kézbesítő okmányán (átvételi elismervény, kísérő lap, tértivevény) elismeri az átvétel tényét, amit aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével hitelesít. Amennyiben az érkező irat tértivevényes volt, az iraton olvasható módon az irat átvevőjének fel kell tüntetni, hogy az irat tértivevényére milyen dátumot írt, mert a hivatalos határidők attól az időponttól számíthatnak.

1.7. **A küldemények ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy átvételkor köteles ellenőrizni a címzés helyességét, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét.

1.8. **Sérült és hiányos küldemények kezelése**

A sérült küldemények átvétele esetén a sérülést észlelő ügyintéző személynek az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell ennek tényét, továbbá soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.

Amennyiben a küldemény hiányos, jelentősen sérült (pl. leszakadt egy része, ezáltal láthatóvá vált a tartalma) vagy bontott, a küldemény felbontását végző munkatárs két példányban ennek tényéről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a küldemény azonosító adatait (küldő neve, iktatószáma, küldemény ragszáma stb.), a bontást végző adatait (szervezeti egysége, neve) és a beazonosítható hiányzó

küldemény(ek) lehetőségek szerinti felsorolását. A jegyzőkönyv egy példányát a feladónak kell megküldeni, egy példányát az irathoz kell csatolni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

1.9. Téves címzés kezelése

Téves címzés esetén a küldemény nem vehető át. Amennyiben a téves címzést az átvétel után észleli az átvevő, azt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladóhoz.

Ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy a küldemény tévesen került a Társasághoz, akkor a felbontást végző munkatárs a felbontás tényét a „Téves felbontás” szöveggel, valamint a felbontás időpontját, a nevét és hivatali beosztását a borítékon feltünteti, és azt haladéktalanul a címzethez továbbítja.

1.10. Soron kívüli küldemények, pályázati anyagok kezelése

Soron kívül kell iktatni - a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

2. A KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

2.1. A Társasághoz beérkező ajánlott vagy tértivevényes küldemények, hagyományos postai úton érkező küldemények, kézbesítő vagy futár útján érkező küldemények és az ügyféltől személyesen érkező küldemények az átvételt követően a Titkárságra kerülnek. Ezt követően az iktatásért felelős, Titkárságon dolgozó ügyviteli munkatárs végzi az ügyintézését.

2.3. Amennyiben a küldemény felbontása során kiderül, hogy az pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetve egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott munkatársnak átadni.

2.4. A beérkező küldeményeket a beérkezés (átvétel) napján kell érkeztetni. Az érkeztetés a dátumbélyegzőnek a küldeményen való elhelyezéséből vagy az aznapi dátum kézzel történő ráírásából áll.

2.5. A saját kezű („s.k.”) felbontásra címzett küldemények esetén a küldeményt érkezés és iktatás után felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni. Az „s.k.” sajátkezű felbontásra jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő iratot köteles iktatásra visszajuttatni.

Ha a küldemények bontását végző tévedésből olyan levelet bont fel, melynek felbontására nincs felhatalmazva, akkor a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, dátumát és a felbontó aláírását.

3. A BEÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK ÉS A HELYBEN KELETKEZETT IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE (IKTATÁSA)

- 3.1. A közvetlenül az iktatást végző munkatárs e-mail címére, vagy a Társasághoz papír alapon beérkező iratokat, és a Társaságnál keletkező fontos belső iratokat is iktatással nyilvántartásba kell venni.
- 3.2. Az iktatás az adActa elektronikus iktatórendszer használatával történik.
- 3.3. Az iktatás minden év kezdetén új iktató mappában indul.
- 3.4. Az iktatórendszerben már bejegyzett adatok törlése kizárólag visszaállítható formában lehetséges. Az esetleges javítást az iktatórendszer automatikusan menti.
- 3.5. Téves iktatás esetén a bejegyzést megjegyzéssel ellátva kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát, mely számra iktatták át.
- 3.6. Az iktatószám
Az iktatószám a beérkezett küldemény egyedi azonosító száma. Az iktatószám adásának az időpontja keletkezteti a küldeménnyel kapcsolatos (esetleges) határidőket.

Az iktatószám képzése: **HV-főszám-alszám/év.** Például: **HV-17-2/2018.**

Az iktatószám főszámát minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az alszámot főszámonként szintén 1-gyel kell kezdeni.
- 3.7. Az iratokat az érkezés napján délután 14 óráig, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a Titkárságra érkezett iratot legkésőbb az irat kiadmányozását követő munkanapon be kell iktatni. Tárgynapi iktatásra csak a Titkárságra 16.00 óráig beérkező iratok kerülnek.
- 3.8. Az iktatást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
 - a) az érkeztetés (a határidők számítása miatt) és az iktatás (amennyiben ez a kettő időben eltér egymástól) pontos ideje
 - b) az intézkedésre jogosult ügyintéző (illetékes szervezeti egység) neve,
 - c) az irat tárgya (az irat tárgyának kitöltésekor a „tárgy” az előzményezéshez, visszakereséshez is megfelelően legyen meghatározva)
- 3.9. Az iktatórendszerben jelölésre kerülő adatok:
 - iktatószám;
 - az iktatás időpontja;
 - az irat küldőjének azonosító adatai
 - az irat tárgya;
 - a címzettek azonosító adatai;
 - kezelési feljegyzések.
- 3.10. Az iktatószámot az irat első lapján vagy ha erre a tartalom kitakarása nélkül nincs elegendő hely, az irat hátlapján kell elhelyezni.

A Titkárság azon iktatott küldeményeket, amelyek esetében szükséges, szignálás céljából átadja a Vezérigazgató számára.

3.11. Vezérigazgató számára aláírásra leadott anyaggal kapcsolatban fontos szabályok:

- a Vezérigazgató számára aláírásra leadott anyagokat a Vezérigazgató aláírja vagy elutasítja,
- minden esetben az iratot aláírásra benyújtó kolléga felelőssége, hogy beszerezze a Vezérigazgató aláírásához szükséges jóváhagyásokat,
- a Titkárság a Vezérigazgató aláírását megelőzően ellenőrzi, hogy a dokumentumon minden illetékes terület jóváhagyása szerepel – e.

IV. AZ IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. AZ ÜGYINTÉZÉS SORÁN KÉSZÜLŐ DOKUMENTUMOK ÉS KIADMÁNY TERVEZETEK ELKÉSZÍTÉSE, AZ ÜGYINTÉZŐK FELADATA

- 1.1. Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akihez az adott ügy feladatkörben és szervezetileg tartozik. Az ügyintézők – a munkaköri kötelezettségeikből adódóan – az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért és azok tárolásáért. Amennyiben a beérkezett irat iktatandó, ám további intézkedést nem igényel, az iktatást követően az iktatásért felelős, ügyviteli munkatárs továbbítja az eredeti iratot a megjelölt ügyintéző részére.
- 1.2. A Befektetéskezelési folyamathoz nem kapcsolódó, elektronikus levélben, (e-mail-ben), illetve annak mellékleteként érkező hivatalos, jognyilatkozatot tartalmazó, vagy kötelezettségvállalásra vonatkozó iratokat, illetve hivatalos levelezést iktatószámmal kell ellátni. Ennek érdekében az elektronikus levél címzettje (több címzett esetén az első címzett) elküldi a levelet az iktatást végző munkatárs e-mail címére.

3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA

- 3.1. A kimenő iratok továbbításra való előkészítését az adott ügy ügyintézője végzi, a küldemények postára adása az azzal megbízott munkatárs feladata.
- 3.2. A postázásra, továbbításra előkészített iratokat borítékolják, lezárják. Minden esetben, amikor ajánlott szelvény, tértivevény szükséges, azt helyben töltik ki (feltüntetve a küldő nevét és az iktatószámot is), és azt a küldeményhez csatolják. Csomagfeladásnál szükséges a csomagszállító kitöltése.
- 3.3. A telefax útján történő továbbítás esetén a fax készülék által elkészített igazolást csatolni kell az ügyirathoz.
- 3.4. Sürgős esetben a küldemény személyes kézbesítéssel, vagy soron kívüli postai feladással, futárral is továbbítható.

- 3.5. Ha az irat kézbesítetlenül visszaérkezik, akkor azt az illetékes szervezeti egységhez, személyhez kell továbbítani.
- 3.6. Az irat átvételét igazoló visszaérkező tértivevényt az adott dokumentumot készítő munkatársnak az irat irattári példányhoz kell csatolnia, illetve rögzítenie, és azzal együtt őriznie.

4. HATÁRIDŐ

- 4.1. Ha az ügyintézés során csak közbenső intézkedés történt, illetve az ügy befejezése valamely feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ, az ügyintéző köteles figyelni a határidő betartására.

5. AZ ÜGYINTÉZÉS LEZÁRÁSA, AZ IRATOK KÉZI IRATTÁRBA HELYEZÉSE

- 5.1. Az ügyintézők a kezelésükben lévő folyamatos ügyek iratait kézi irattárba helyezik. Az iratokkal együtt kell irattározni a hozzájuk tartozó mellékleteket is.
- 5.2. A kézi irattárak az egyes Igazgatóságok kezelésében vannak.

6. AZ IRATKIKÉRÉS RENDJE

- 6.1. Az iratkikérés lehetséges formái:

- 6.1.1. Eredeti irat kikérése

A kérelmező szóban vagy emailben, a cél és az ok megjelölésével fordul az irat kezelésével megbízott munkatárshoz, aki kiadja az iratot.

- 6.1.2. Elektronikus, (szkennelt) másolat kérése

A kérelmező e-mailben, a cél és az ok megjelölésével fordul az elektronikus irat kezelésével megbízott munkatárshoz. Indokoltság esetén, a kezeléssel megbízott hozzáférést biztosít a kérelmezőnek az irathoz.

Az ügy elintézése, illetőleg a kikérési ok megszűnése után az irathoz való hozzáférést meg kell szüntetni.

7. A HUMÁNPOLITIKAI ANYAGOK IRATKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

- 7.1. A Társaság iratkezelési rendszerén belül a humánpolitikai iratkezelés az általános iktatástól elkülönülten történik, a bér és munkaügyi ügyek intézésére megbízott személynél lévő irattárban.
- 7.2. A humánpolitikai iratok bizalmasak, ezekbe csak az érintett, valamint a munkáltatói jogok gyakorlója nyerhet betekintést.
- 7.3. Nem kerülnek iktatásra a Társaságon és az MFB Cégcsoporton belül keletkezett személyi iratok. Amennyiben a Társasághoz humánpolitikai tárgyú irat érkezik, illetve

kiküldésre kerül, az erre a célra elkülönített az elektronikus iktatókönyvben kerül iktatásra. Az iktatásért a HR munkatárs felel. A humánpolitikai munkával kapcsolatos iratok betekintési jogosultságát a vezérigazgató csak a bér és munkaügyi ügyek intézésére megbízott személynek adja meg.

7.4. A humánpolitikai tárgyban készült iratok elkészítése, kiadmányozásra történő előkészítése ugyanúgy történik, mint a Társaság egyéb szervezeti egységeinél készült iratok esetében. A kiadmányozandó iratokat mindig csak az azt készítő ügyintéző, terjesztheti az aláírásra jogosult elé.

7.5. A humánpolitikai tárgyú kiadmányozott, iktatott iratait a HR munkatárs készíti elő postai feladásra.

A kiküldött iratokból egy eredeti példányt a HR munkatárs őrzi kézi irattárában.

V. IRATOK IRATTÁROZÁSA, SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A KÉZI ÉS A KÜLSŐ IRATTÁR MŰKÖDÉSE

1.1. Az egyes Igazgatóságok a lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat a kézi irattárban tárolják.

2. AZ IRATTÁRI TERV

2.1. Az irattári terv – az irattározás és a selejtezés megkönnyítése érdekében – meghatározza a Társaság iratainak irattári tételeit, melyet jelen Iratkezelési Fejezet 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.2. Az egyes irattári tételeknél meghatározásra kerül, hogy az adott irattári tételszámhoz tartozó iratok milyen időtartamú őrzés után kerülhetnek selejtezésre.

3. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

3.1. A Társaság irattári anyagát folyamatosan (legalább két évente) felül kell vizsgálni, s a lejárt őrzésű iratanyagok szükség szerint selejtezhetőek.

3.2. A selejtezést a Vezérigazgató által kijelölt selejtezési bizottság végzi, mely eljárásról két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés idejét és helyét,
- a selejtezést végző személyek nevét, beosztását és aláírását,
- a selejtezésre kerülő iratanyag keletkezésének évszámát,
- a selejtezésre kerülő iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv szerint meghatározott tételszámát és megnevezését,
- a selejtezésre kerülő iratanyag mennyiségét iratfolyóméterben.

- 3.4. A Társaság vezérigazgatója – a Magyar Nemzeti Levéltárnak történt irat felajánlást követően – az iratok tekintetében a jegyzőkönyvre írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését.
Az iratok megsemmisítését „zárt technológiában” a hulladék és környezetvédelmi előírások figyelembevételével kell elvégezni, illetve megfelelő jogosultságokkal rendelkező szervezettel (Társaság) elvégeztetni.
- 3.5. A selejtezésre engedélyezett iratokat az irat anyagától függő módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- 3.6. A selejtezési jegyzőkönyvek záradékkal ellátott példányait nem selejtezhető iratként meg kell őrizni.

4. AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

- 4.1. A Társaság nem selejtezhető, maradandó (történeti) értékű iratait a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi. LXVI. törvényben meghatározott őrzési idő eltelte után a Magyar Nemzeti Levéltár részére kell felajánlani. Az átadás időpontjáról a levéltárral meg kell állapodni.
- 4.2. Ha a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni, és úgy kell átadni a levéltárnak, amennyiben a levéltár így rendelkezik.
- 4.3. Az átadásra kerülő iratokat teljes és lezárt évfolyamokban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel, a Társaság költségén kell átadni átadás-átvételi jegyzék kíséretében. Az átadás-átvételi jegyzéknek tartalmaznia kell a következő adatokat:
 - az átadásra kerülő iratok mennyiségét (iratfolyóméter, doboz),
 - a dobozok sorszámát,
 - a dobozokban lévő iratok keletkezésének évszámát,
 - az iratokhoz tartozó iratkezelési segédkönyvek (iktatókönyvek stb.) felsorolását,
 - az iratok tételszámát,
 - az átadás időpontját,
 - az átadó és átvevő, illetve megbízottaik aláírását.
- 4.4. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 4.5. Amennyiben a Magyar Nemzeti Levéltár a felajánlott iratokra nem tart igényt, az iratok selejtezésére a 3. pont szerint kerülhet sor.

5. SZERZŐDÉSTÁR KEZELÉSE

- 5.1. A Társaság és a Tőkealapok szerződéseit a Jogi és Gazdasági Igazgatóság kezeli és tartja nyilván, melyek vagy papír alapú szerződések, vagy elektronikusan aláírt szerződések (továbbiakban: szerződések).

- 5.2. Az iktatásra átadott, megküldött papír alapú szerződések az iktatás során digitalizálásra kerülnek.
- 5.3. A Jogi Igazgatóság a digitalizált szerződésekről iktatószám alapján rendszerezett elektronikus nyilvántartást vezet a szerződés típusának, a szerződő félnek, szerződés keltének és lejáratának feltüntetésével.
- 5.4. A Jogi vagy Gazdasági Igazgatóság, azon szerződések esetében, melyek papír alapon kerültek aláírásra, egy eredeti, papír alapú példányát lefűzi és zárt szekrényben tárolja.
- 5.5. A Társaság munkaszerződéseit a Bér-és Munkaügyi ügyintéző kezeli és tartja nyilván.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A Társaság megszűnése

A Társaság megszűnése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén köteles intézkedni az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

6.2 Új szervezeti egység létrehozása

Új szervezeti egység megnevezését a Társaság hatályos Működési Szabályzatában rögzíteni szükséges.

6.3 Szervezeti egység átalakulása, megszűnése

Ha valamelyik szervezeti egység átalakul, megszűnik, iratainak további kezeléséről az azon szervezeti egység intézkedik, mely az átalakuló szervezeti egység funkcióit, feladatait átveszi, amennyiben ilyen szervezeti egység nincs, úgy az iratok átadás-átvételéről a Vezérigazgató dönt. Amennyiben szükséges, a szervezeti egység dolgozóinál lévő ügyiratokat, nyilvántartásokat irattározásra előkészítetten az iratkezelésért felelős személy utasítására és folyamatos ellenőrzése mellett irattározás céljából a külső irattár működtetője vagy a feladatkört átvevő szervezeti egység kijelölt ügyintézője (iratkezelője) részére kell átadni.

6.4 Munkakör átadása, átvétele

A munkavállaló más szervezeti egységhez való átkerülése, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén a nála lévő ügyiratokat, nyilvántartásokat a szervezeti egység vezetője által ellenőrzötten, a munkakörét átvevőnek dokumentáltan adja át. Az irat átadás-átvétel vezetői utasításra, átadás-átvételi jegyzőkönyv segítségével, az ügyintézők között közvetlenül is történhet.

1.SZ.MELLÉKLET

Hiventures Zrt. és az általa kezelt Tőkealapok

IRATTÁRI TERVE

NS=Nem Selejtezhető

I. Szervezeti ügyek

Tételszám	Ügykör	Selejtezési határidő (év)	Levéltárba adás ideje
1.	Alapítással, megszűnéssel kapcsolatos iratok (alapítás, cégbejegyzés, felszámolás, csődeljárás, végelszámolás iratai, alapító okirat stb.)	NS	15
2.	Működési szabályzat, ügyrendek, egyéb szabályzatok	NS	15
3.	Közgyűlési jegyzőkönyvek, határozatok, éves beszámolók	NS	15
4.	Igazgatósági ügyrend	NS	15
5.	Felügyelőbizottsági ügyrend	NS	15
6.	Igazgatósági ülések előterjesztései, határozatai, jegyzőkönyvek	NS	15
7.	Felügyelő Bizottsági ülések jegyzőkönyvei, határozatai, előterjesztései	NS	15
8.	Vezérigazgatói utasítások	NS	15
9.	Munkatervek	NS	15
10.	Belső ellenőri folyamat vizsgálatok	NS	15
11.	Kisebb jelentőségű belső ellenőri vizsgálatok	10	-

II. Jogi ügyek

Tételszám	Ügykör	Selejtezési határidő (év)	Levéltárba adás ideje
1.	Polgári peres ügyek	10	-
2.	Polgári nem peres ügyek	10	-
3.	Fegyelmi ügyek	10	-
4.	Munkaügyi perek	10	-
5.	Büntető, szabálysértési ügyek	10	-
6.	Működési és tevékenységi engedélyek	NS	15
7.	Megállapodások, Szerződések	10	-
8.	Közbeszerzési ügyek iratai	10	-
9.	Hatósági határozatok	10	-

III. Humánpolitikai bérügyek

1.	Jogviszony megszüntetésére vonatkozó iratok	50	-
2.	Jogviszony létesítésére vonatkozó szerződések, megállapodások	50	-
3.	Jogviszonyra vonatkozó szerződések, adatlap, munkaügyi nyilvántartások	50	-
4.	Munkáltató és munkavállaló jogviszonyra tekintettel kötött egyéb szerződése, megállapodása	10	-
5.	Baleseti jegyzőkönyvek	NS	15
6.	Munkaügyi tervek, statisztikák	NS	15
7.	Szabadság nyilvántartás, engedélyek	10	-
8.	Alapbéren kívüli juttatások elszámolása (jutalom, bérpótlék, túlóra, cafetéria stb.)	10	-
9.	Szociális juttatások elszámolása (utazási hozzájárulás, ruhapénz, beiskolázási-, temetési segélyek stb.)	10	-
10.	Társadalombiztosítással, adó és járulék bevallással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások	50	-
11.	Bérkarton, bérjegyzék	50	-

VII. Számvitel- és Pénzügyi, Gazdasági ügyek

Tételszám	Ügykör	Selejtezési határidő	Levéltárba adás ideje
1.	Éves beszámoló	NS	15
2.	Alapkezelő és Alapok éves üzleti terve, valamint hosszútávú üzleti terve	NS	15
3.	Évközi beszámoló	10	-
4.	Könyvelési naplók	10	-
5.	Főkönyvi kartonok	10	-
6.	Főkönyvi kivonatok	10	-
7.	Leltárak	10	-
8.	Kimenő- és beérkező számlák	10	-
9.	Könyvelési bizonylatok	10	-
10.	Pénztárbizonylatok	10	-
11.	Helyi és központi adóbevallások	10	-
12.	Számviteli ellenőrzések ügyei	10	-
13.	Gépkocsi üzemeltetés ügyei	10	-
14.	Pénzügyi adatszolgáltatás	10	-
15.	Beruházási és fejlesztéssel kapcsolatos dokumentáció	10	-

IV. Adminisztratív ügyek

Tételszám	Ügykör	Selejtezési határidő	Levéltárba adás ideje
1.	Postakönyv	10	-

V. Projektekkel kapcsolatos iratok

Tételszám	Ügykör	Selejtezési (Tőkealap zárástól számított 10 év)határidő	Levéltárba adás ideje
1.	Projektelőkészítési dokumentáció	10	-
2.	Pénzügyi befektetésekkel kapcsolatos dokumentáció	10	-

VIII A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. Kockázat fogalma, a kockázat kezelésének elvei

Kockázat mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek a Társaságot, illetve az általa kezelt tőkealapokat hátrányosan érinthetik. A kockázatok ügyletekhez kapcsolódóra és ügyletekhez nem kapcsolódóra oszthatók. A Társaság és az általa kezelt tőkealapok számára hátrányos elemek és események pénzügyi hatásai különböző kockázatkezelési eljárásokkal (pl. árazási szintet, árkorrekciós mechanizmusokat, szerződési feltételeket (folyósítási feltételeket, szavatossági rendelkezéseket, automatikus feltétel módosításokat, szankciókat, stb.), biztosítékokat, ellenőrzéseket, beavatkozási pontokat, illetve eljárásokat tartalmazó szabályokkal) csökkenti vagy a tőkealapok számára még veszteséget nem jelentő keretek (limitek) között tartja.

A Társaság kockázatkezelési tevékenységét a Vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó Kockázatkezelési Igazgatóság látja el a jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal és hatáskörrel.

7. A kockázatkezelési terület munkájához kapcsolódó jogszabályok

- Bizottság 651/2014/EU rendelete (2014. június 17.) a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetőségéről
- 2014. évi XVI. tv. a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról
- 79/2014 (III.14.) kormányrendelet
- 272/2014 (XI.5.) kormányrendelet

- 5/2016 (VI.06.) MNB ajánlás követelményének

8. A Kockázatkezelési Igazgatóság szervezeti helye

A Kockázatkezelési Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

9. A Kockázatkezelési Igazgató kockázatkezeléssel összefüggő feladatai és helyettesítésének rendje

Feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a Kockázatkezelési Igazgatóság munkáját.
- Kialakítja, meghatározza a terület munkatársai között a munkamegosztás rendjét.
- Gondoskodik a terület munkatársai számára a munka-, technikai- és információs környezet megszervezéséről, a dokumentumok megőrzéséről.
- Gondoskodik a területet érintő döntések végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a vezetőkkel, társszervezeti egységekkel.
- Tagja a Vezetői Értekezletnek, a Magvető-, Növekedési és KKV Akvizíciós Értekezletnek (Fact Sheet), az Inkubációs, a Magvető, a Növekedési, a Divat & Design, a KKV, a Tranzakciós és a Mentőöv Befektetési Bizottságnak.

Helyettesítés:

A Kockázatkezelési Igazgató helyettesítésére a helyettesítés általános szabályai vonatkoznak. A Befektetési Bizottságokban a kockázatkezelési igazgató nem helyettesíthető.

10. Üzletbiztonsági ellenőrzés

A Kockázatkezelő az üzleti partnerek megbízhatóságának alátámasztása céljából a befektetési eljárás – kivéve inkubáció - és a portfólió kezelés különböző szakaszaiban befektetési menedzser felkérése alapján üzletbiztonsági ellenőrzést folytat le.

11. Csoportszintű kockázatvállalás és adatszolgáltatás

A Társaság, az MFB-csoport tagja. Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság tevékenységét jogszabály szabályozza. Az MFB-csoport tagjai bár önállóan alakítják ki kockázatkezelési tevékenységüket és szabályrendszerüket, az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság csoportszintű kockázatvállalási szabályainak megvalósítása érdekében csoportszinten is állít fel prudenciális korlátokat, illetve előírásokat.

Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Társaság kezelésében álló Tőkealapok jegyzésében részt vesz, és a jövőben is részt vehet, így az ehhez kapcsolódó csoport-kockázat kezeléséhez szükséges adatszolgáltatás rendjét külön szabályzat keretében szabályozza.

12. Kockázatkezelés részletes szabályai

A Társaság a kockázatkezelésének a fenti elvek között alkalmazandó részletszabályait belső szabályzatban írja elő és kockázatkezelési eljárásában alkalmazza az ott előírtakat.

**IX A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK,
KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ
SZABÁLYOK**

A Társaság tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe. A Társaság a kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt értesíteni köteles a Felügyeletet.

A kiszervezés esetén az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:

- a Társaságnak objektív indokokkal alá kell támasztania a teljes kiszervezési szerkezetet;
- a megbízott félnek az adott feladat ellátásához elegendő forrással kell rendelkeznie, és a megbízott üzleti tevékenységét irányító személyeknek pedig jó hírnévvel és elegendő tapasztalattal kell rendelkezniük;
- a befektetés kezelés és a kockázatkezelés csak olyan vállalkozásoknak adható, amelyek rendelkeznek vagyongazdálkodási engedéllyel, vagy erre a célra jegyezték be őket, és a Felügyelet hatálya alá tartoznak, vagy amennyiben ez a feltétel nem teljesíthető, a kiszervezés csak a Felügyelet előzetes jóváhagyásával történhet;
- a kiszervezés nem akadályozhatja a Társaság felett gyakorolt felügyelet hatékonyságát és különösen nem akadályozhatja a Társaságot abban, hogy a Befektető érdekeiben járjon el és a Befektető érdekeinek megfelelően lássa el a befektetési alap(ok) kezelését;
- a Társaságnak tudnia kell bizonyítani, hogy a megbízott fél megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkezik a megbízási feladatok ellátásához, hogy kellő körültekintéssel választották ki, és hogy a Társaság helyzeténél fogva képes mindenkor ténylegesen ellenőrizni a kiszervezett tevékenységet, további utasításokat adni a megbízott félnek, valamint azonnali hatállyal visszavonni a kiszervezést, amennyiben ez szolgálja a Befektető érdekeit.

Nem szervezhető ki a befektetés kezelés és a kockázatkezelés olyan egységre, amelynek érdekei a Társaság vagy a Befektető érdekeivel összeférhetetlenek lehetnek, kivéve, ha az egység e tevékenységét egyéb esetlegesen összeférhetetlen tevékenységeitől működési és hierarchikus szempontból elválasztja, és az esetleges összeférhetlenségeket feltárja, kezeli, nyomon követi és a befektetési alap befektetői előtt nyilvánosságra hozza.

A harmadik személy a kiszervezett funkciók további kiszervezését az alábbi feltételek teljesülése esetén teheti meg:

- a Társaság előzetesen hozzájárul a további kiszervezéshez;
- a Társaság a további kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt értesíti a Felügyeletet, vagy a Felügyelet előzetes engedélyét beszerezte;
- a fenti feltételek teljesülnek, azzal, hogy a megbízottra való utalás alatt a további kiszervezés alanyát kell érteni.

A Társaság a tőkealapok és Befektető iránti felelősségét nem befolyásolja az, hogy egyes funkciókat harmadik félnek szervezetti ki, illetve, hogy a harmadik fél esetleg további kiszervezést hajtott végre. A Társaság nem szervezheti ki funkcióit olyan mértékben, hogy lényegileg már ne legyen a tőkealap kezelőjének tekinthető, és hogy postafiókcéggé váljon. A

Társaságnak ezért biztosítania kell, hogy a megbízott teljesítse és alkalmazza azokat a minőségi standardokat, amelyeket maga a Társaság is alkalmazna. Ezen kívül, amennyiben az átruházott funkciók következetesen magas szintű végrehajtásának biztosításához szükséges, a Társaságnak képesnek kell lennie az átruházás felmondására, ezért az átruházási megállapodásnak rugalmas felmondási jogokat kell biztosítania a Társaság számára.

Nem minősül kiszervezésnek

- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen a jogi tanácsadás, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, kézbesítés, számítástechnikai rendszerfejlesztés, számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, a számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, a Társaság helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység harmadik személy igénybevételével történő végzése, továbbá
- a Társaság részére munkaviszony keretében végzett tevékenység.

**X A B E F E K T E T Ő K T Á J É K O Z T A T Á S Á N A K
M Ó D J Á R A É S G Y A K O R I S Á G Á R A V O N A T K O Z Ó
S Z A B Á L Y O K**

A Társaság által kezelt tőkealapoknak egyetlen befektetője van. A Társaság a Befektetőt a következő kommunikációs eszközök valamelyikén: e-mailben, faxon vagy postai úton, ajánlott küldeményben értesíti minden olyan tényről, adatról, információról, illetve az azokban bekövetkezett változásról, amellyel összefüggő értesítést jogszabály, az adott Alap Kezelési Szabályzata, vagy jelen szabályzat előír.

A Társaság a tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóit a tárgyévet követő év február 27. napjáig elkészíti. Amennyiben külső tényezőkből (pl.: portfólió társaságok konszolidációja) kifolyólag a határidő nem tartható, a tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóját minél előbb, de legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Befektető részére.

A Befektető havi tevékenységi beszámolót és negyedéves pénzügyi jelentést is kap a tőkealapok működésével kapcsolatban, illetve bármikor rendkívüli vagy további rendszeres adatszolgáltatást rendelhet el, illetve ilyen tartalmú szabályozást írhat elő, melyet a Társaság határidőben, megfelelő tartalommal teljesíteni köteles.

XI AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Társaság biztosítja, hogy a Befektető és a Céltársaság a Társaság magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban díjmentesen közölhesse. A panaszok ésszerű és gyors kezelése érdekében a Társaság az alábbiak szerint alakítja ki a panaszkezelés szabályait:

A Társaság a szóbeli panaszt székhelyén minden munkanapon 8 órától 16 óráig a Társaság illetékes szakterületénél, valamint elektronikus eléréssel folyamatosan fogadja a panasz@hiventures.hu e-mail címen. Panasz benyújtására postai úton is van lehetőség a Társaság székhelyére címezve.

A Társaság a szóbeli panaszt azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, a Társaság a szóbeli panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja.

A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a panaszos neve,
- a panaszos lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- a panasz részletes leírása, a panasszal érintett kérdéskörök elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a panaszos panaszában foglalt valamennyi kérdéskör teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön,
- a panasszal érintett szerződés száma,
- a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje és
- a panasszal érintett Társaság neve és címe

A szóbeli panasz kivizsgálására a továbbiakban az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések vonatkoznak. A Társaság az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi a panaszosnak.

A panaszos adatait a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

A Társaság a panaszt és az arra adott választ legalább három évig őrzi meg. A Társaság a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a Compliance Igazgatóság nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját,
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- a panasz megválaszolásának időpontját.

A Társaság székhelyén (1027 Budapest, Kapás u. 6-12.) a panaszkezelési szabályok nyomtatott formában is hozzáférhetők.

XII A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI

A Társaság kockázati tőkealapokat kezel. A kockázati tőkealapok zártkörűen kibocsátott, zártvégű befektetési alapok. A tőkealapok megszüntetésére, vagyonának értékesítésére és az értékesítésből befolyt ellenérték felosztására és a hitelezői követelések kielégítését követően a jogosultak (befektetési jegy tulajdonos(ok)) számára történő kifizetésére előreláthatólag a jövőben egy időpontban kerül sor. A befektetési jegyek kibocsátásától kezdődően a jelen időpontig a kezelt kockázati tőkealapok által kibocsátott valamennyi befektetési jegynek egy tulajdonosa (Befektetője) van. A jövőben a Társaság vagy a kezelési szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően a Befektető dönthet úgy, hogy a tőkealapok által elért nyereséget/hozamot vagy annak egy részét ki kívánja fizetni vagy a tőkealap(ok) jegyzett tőkéjét a befektetési jegyek bevonásával csökkenteni kívánja.

Annak köszönhetően, hogy a zártvégű tőkealapoknak egyetlen Befektetője van, a Társaság jelenleg nem készít, és nem publikál hozamszámítást a tőkealapokon elért teljesítmények mérése tekintetében. Ugyanakkor a Befektető, illetve a Társaság Alapítójának kérésére, minden adatot és információt rendelkezésre bocsát a tőkealapok által elért teljesítmények pontos és korrekt meghatározásának érdekében. Úgyszintén jogszabályi vagy hatósági rendelkezés esetén a Társaság kiszámítja és közli az egyes tőkealapokon elért hozamokat.

Ha a hozamok kiszámítása szükségessé válik, akkor a Társaság az alábbi főbb szabályokat és elveket követve végzi el a szükséges kalkulációkat:

- Minden olyan adatot és információt, amely egy portfolión elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, össze kell gyűjteni és meg kell őrizni
- A tőkealapok értékelésének (nettó eszközérték számítások) forrásait és módszereit a Befektető számára hozzáférhetővé kell tenni
- A tőkealapok értékelését piaci értéken, a vonatkozó számviteli szabályokkal, illetve további belső előírásokkal összhangban kell elvégezni
- Minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, az időarányos kamatokat figyelembe kell venni az értékelésnél
- A pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába
- A realizált és nem realizált (árfolyam) nyereséget és a bevételeket is magába foglaló teljes hozamot kell kimutatni
- Mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat
- Meg kell jelölni azt is, hogy a teljesítményeket bruttó vagy nettó módon, azaz a kezelési díjat figyelembe véve számítják-e
- A teljesítményt a kereskedési és egyéb tranzakciós költségek levonása után kell kiszámítani
- Meg kell jelölni minden olyan tény, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet
- A teljesítményadatok bemutatásánál a teljesítmény időbeli változását eredményező kockázati tényezőket is azonosítani és lehetőség szerint számszerűsíteni kell

- A befektetési alapkezelési tevékenységet végző teljesítményeinek bemutatásakor a hozamadatokat a tőkealap tevékenysége megkezdésétől - a naptári éveknek megfelelő bontásban – kell bemutatni.

Amennyiben nem került sor ki-, illetve befizetésekre a Befektető részére vagy részéről az adott hozam mérési periódus alatt, a Társaság által a tőkealapokon elért hozam kiszámításának képlete az adott mérési időszak alatt a következő:

$$r_{ann} = \left[\left(\frac{MV_t}{MV_{t_0}} \right)^{\left(\frac{365}{t-t_0} \right)} \right] - 1$$

ahol

r_{ann} : a tőkealap időszaki annualizált hozamráta;

t : az időszak záró napja;

t_0 : az időszak első napja;

$t-t_0$: az időszak első és záró napja közötti időszak napokban;

MV_t : az időszak zárónapjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

MV_{t_0} : az időszak kezdő napjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

Abban az esetben, ha a teljesítmény mérésének időszakában kifizetésre vagy befizetésre került sor a Befektető részére vagy részéről, úgy a vagyon növekményéből ki kell szűrni a ki- és befizetések hatását az alábbi képlet használatával.

$$r = \frac{MV_t - MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP) + \sum FV(DIV)}{MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP)}$$

$$r_{ann} = \left[\left(\frac{MV_t + \sum FV(DIV)}{MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP)} \right)^{\left(\frac{365}{t-t_0} \right)} \right] - 1$$

ahol

r : a Társaság által kezelt tőkealapra vonatkozó időszaki hozamráta;

r_{ann} : a tőkealap időszaki annualizált hozamráta;

t : az időszak, illetve részidőszak(ok) záró napja(i);

t_0 : az időszak, illetve részidőszak(ok) első napja(i);

$t-t_0$: az időszak első és záró napja közötti időszak napokban;

MV_t : az időszak zárónapjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

MV_{t_0} : az időszak kezdő napjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

$PV(CAP)$: a vizsgált időszakban végrehajtott, jegyzett tőkét érintő be- és kifizetések jelenértéke t_0 -ban

FV (DIV): a vizsgált időszakban Befektető számára kifizetett hozam jövő értéke t-ben

Az időszak alatt végrehajtott be- és kifizetések jelen-, illetve jövőértékét az adott részidőszakra vonatkozó, adott időpontig vagy időponttól érvényes kockázatmentes vagy ennek hiányában a lehető legkisebb kockázatú pénzügyi eszköz kamatának vagy hozamának használatával kell kiszámolni.

XIII AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Társaság minden egyes általa kezelt tőkealap tekintetében az eszközök értékelésére vonatkozó belső szabályzatokban rögzített előírásoknak és a tőkealap kezelési szabályzatának megfelelően számítja ki a tőkealap nettó eszközértékét.

A tőkealap nettó eszközértékét a vagyonában szereplő eszközök értéke jelenti - ideértve az aktív időbeli elhatárolásokat és a kölcsönbe adásból származó követeléseket is - csökkentve az azt terhelő összes kötelezettséggel, beleértve a passzív időbeli elhatárolásokat is.

Az alkalmazott pénzügyi és számviteli értékelési eljárások biztosítják, hogy minden egyes eszköz- és forrás-elem könyv szerinti értékét jogszabályi rendelkezés vagy ennek hiányában a Befektető(k) által megkívánt időpontra és/vagy rendszerességgel kiszámítsák, és a Befektető(k) tudomására hozzák.

Soron kívül el kell végezni a zártvégű tőkealapok esetében az értékelést, amennyiben a tőkealap jegyzett tőkéje növekedik vagy csökken.

A Befektető(ke)t az értékelésekről és számításokról az érintett tőkealap kezelési szabályzatában előírt módon kell tájékoztatni.

13. A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai

A Befektető(k)nek a tőkealappal szemben fennálló követelése értékét a tőkealap nettó eszközértéke határozza meg. A befektetési jegyek kibocsátása vagy bevonása során a befektetési jegyek kibocsátási és bevonási árfolyamát a befektetési jegyek aktuális egy jegyre jutó nettó eszközértéke alapján kell megállapítani.

A tőkealap nettó eszközértékét és az egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértéket befektetési jegy sorozatonként a tőkealap kezelési szabályzatában írtak szerint kell meghatározni.

14. Eljárás a nettó eszközérték-számításban bekövetkezett hiba esetén

A tőkealap nettó eszközérték számításában bekövetkezett hiba esetén a hibás nettó eszközértéket a hiba feltárását követően a hiba bekövetkezésének időpontjára visszamenőleges hatállyal javítani kell, amennyiben a hiba mértéke meghaladja a tőkealap nettó eszközértékének egy ezrelékét. A javítás során a megállapított hiba bekövetkezésének időpontjában érvényes mértékének megfelelően kell módosítani a nettó eszközértéket minden olyan napra vonatkozóan, amelyet a feltárt hiba a későbbiek során érintett.

A javított nettó eszközértéket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően közzé kell tenni, illetve a Befektető számára meg kell küldeni.

Nem minősül hibának az olyan hibás piaci árfolyam és adatközlés, amely nem a Társaság vagy

letétkezelő megbízása esetén a letétkezelő érdekkörében merült fel, feltéve, hogy a befektetési alapkezelő és a letétkezelő a tőle elvárható gondossággal járt el a nettó eszközérték megállapítása során.

Ha befektetési jegy kibocsátására vagy bevonására hibás nettó eszközértéken került sor, a hibás és a helyes nettó eszközérték szerint számított különbséget a Befektetővel a hiba feltárásától számított 30 napon belül el kell számolni, kivéve, ha

- a) a hibás nettó eszközérték-számítás miatti, egy befektetési jegyre jutó árkülönbség mértéke nem éri el a helyes nettó eszközértéken egy befektetési jegyre számított ár egy ezrelékét, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított értéket,
- b) a hibás és a helyes nettó eszközértéken számított ár különbségéből származó elszámolási kötelezettség összességében nem haladja meg befektetőnként az egyezer forintot, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított összeget, vagy
- c) a Társaság a nettó eszközérték-számításában feltárt hiba esetén, annak javítása eredményeképpen a befektetési jegy árában keletkező különbségből adódó elszámolási kötelezettség kapcsán a Befektetőt terhelő visszatérítési kötelezettségtől eltekint azzal, hogy ez esetben a befektetési alapot ért vagyonsökkenést a Társaság pótolja a befektetési alap számára.

XIV AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK

A Társaságnál **vezető állású személynek az választható meg**, illetve az nevezhető ki, aki

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
- legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal és legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal rendelkezik és igazolja, hogy vele szemben az alábbiakban meghatározott kizáró okok és a 2014. évi XVI. törvény 34. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn
- a 2014. évi XVI. törvényben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű, és e tény a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

Kizáró ok olyan személlyel szemben áll fenn, aki

- 10%-ot elérő vagy azt meghaladó közvetlen, illetve közvetett tagi részesedéssel rendelkezik, rendelkezett, illetve vezető állású személy volt olyan, a Felügyelet által felügyelt intézményben, amely a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 éven belül fizetéképtelenné vált, vagy fizetéképtelenségét csak felügyeleti intézkedéssel lehetett elkerülni, illetve amelynek tevékenységi engedélyét a Felügyelet visszavonta, és akinek személyes felelősségét e helyzetek kialakulásáért jogerős határozat megállapította;
- súlyosan vagy ismételten megsértette a Felügyelet feladatkörébe eső törvények, illetve e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok előírásait és emiatt vele szemben a Felügyelet, más hatóság vagy bíróság a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 évnél nem régebben kelt jogerős határozatban legalább három esetben szankciót alkalmazott;
- lakóhelye (tartózkodási helye) vagy székhelye szerinti ország hatóságaitól információ nem szerezhető meg, és a tulajdonszerzési engedélyezés elbírálásához szükséges információ megadását önként nem vállalja.

A Társaság Vezérigazgatójának, Vezérigazgató-helyettesének, Igazgatósági, valamint a Felügyelőbizottság tagjának és elnökének a fent meghatározott feltételeken kívül az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját 30 nappal megelőzően a Felügyeletnek - az előzetes engedély megszerzése érdekében - bejelentették, és a Felügyelet az engedélyt megadta. A vezető állású személy és a Társaság köteles a Felügyeletnek haladéktalanul bejelenteni, ha a vezető állású személlyel kapcsolatban az engedély megadását követően kizárási ok merül fel.

A Társaság **teljes tevékenységét irányító személy** az lehet, aki legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább két év magyarországi szakmai gyakorlat, és nem áll a tevékenységének megfelelő foglalkozástól eltiltó jogerős bírói ítélet hatálya alatt, továbbá

a 2014. évi XVI. törvényben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tény a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

A **befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a 2014. évi XVI. törvényben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tény a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

Az **adminisztratív tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a 2014. évi XVI. törvényben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tény a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

Szakmai gyakorlatnak

- a befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, hitelintézetnél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél,
- az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, az elszámolóházánál, központi szerződő félénél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
- üzletviteli tanácsadással foglalkozó gazdasági társaságnál, valamint
- a fentiek külföldi megfelelőinél – pénzügyi, befektetői - szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő számít.

A Társaság az irányító személyek kinevezését, a személyükben bekövetkezett változást a kinevezést vagy a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb a kinevezést vagy a változást követő öt napon belül a Felügyeletnek köteles bejelenteni.

X V A T I T O K T A R T Á S S Z A B Á L Y A I

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

Értékpapírtitok minden olyan, az egyes ügyfélről a Társaság rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik. Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a Társaságtól szolgáltatást vesz igénybe.

Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti vagy értékpapír-titok birtokába jut, köteles azt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - időbeli korlátozás nélkül megtartani. A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti, illetőleg az értékpapírtitok körébe tartozó tény, információ, megoldás vagy adat az ügyfél felhatalmazása nélkül nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel.

Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti titok vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.

A Társaság, a Társaságban

- tagi részesedéssel rendelkező,
- tagi részesedést szerezni kívánó,
- vezető állású, és
- alkalmazottként foglalkoztatott

személy vagy bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, az üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül köteles megőrizni. A Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalók esetén a titoktartás különös szabályait a munkaszerződés tartalmazza.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn a hatáskörében törvény felhatalmazása alapján eljáró felügyeleti hatósággal,

- a Befektető-védelmi Alappal,
- az MNB-vel,
- az Állami Számvevőszékkel,
- állami adóhatósággal,
- a Gazdasági Versenyhivatallal,
- a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel,
- nemzetbiztonsági szolgálattal

szemben.

A titoktartási kötelezettség az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a hatáskörében eljáró,

- a folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal és a feladatkörében eljáró ügyészséggel,
- büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben, továbbá csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,
- az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (a továbbiakban: OLAF)

szemben.

Nem lehet üzleti vagy értékpapírtitokra hivatkozással visszatartani az információt a 2014. évi XVI. törvényben meghatározott esetekben, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

Jelen Működési szabályzat az Igazgatóság elfogadásával lép hatályba.