Elektronikusan aláírta:
Hradszki László
2026-10-06 13:42:50 +0200

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot jóváhagyó Igazgatósági határozat száma: 73/2026. (10.05.) számú Igazgatósági Határozat

Hatálybalépés: 2026. október 5.

_____

Hradszki László
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

IV AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 43

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 47

VI A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK 49

VII ..... A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI 50

VIII. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 54

IX. A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 55

X. A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁRA ÉS GYAKORISÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 57

XI. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 58

XII. A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI 59

XIII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 61

XIV. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK 63

XV. A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI 65

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 66

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 szerződés alapján a Társasággal jogviszonyban álló személyre kiterjed. A megbízási jogviszonyban állók részére jelen Szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni.

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

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 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 12/2022. (VIII.11.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról
- 216/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet a kockázati tőketársaságok és a kockázati tőkealapok éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről (Eljárási Rendelet)

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, az Alapítókkal, a Befektetési Partnerrel, esetleg egyéb harmadik személlyel a Befektetés megvalósítása és a Befektetéssel kapcsolatos együttműködés tárgyában kötött szerződések, jellemzően: Befektetési és Szindikátusi Szerződés, Tulajdonosi Kölcsönszerződés, esetlegesen Biztosítéki szerződések, szellemi termék kizárólagos hasznosítására vonatkozó szerződés, stb.

Befektetési jegy: a kezelt Tőkalapok 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./ MFB Invest Zrt., a GINOP forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetén a Magyar Állam, amely nevében a tulajdonosi jogokat az MFB Zrt. gyakorolja. Az Eximbank Zrt. forrásából finanszírozott tőkealap(ok) vonatkozásában az Eximbank Zrt.

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

Érdekelt Személy (Alapító(k)): az a természetes személy vagy jogi személy, aki (amely) a Kockázati Tőkeprogram keretében vagy a Hiventures Zrt. által kezelt más Tőkealapok vonatkozásában
(a) Befektetés iránti kérelmet nyújtott be az Alapkezelőhöz;
(b) a Befektetés iránti kérelmet benyújtó szervezet megbízásából és/vagy annak nevében a kérelem benyújtásakor eljárt;
(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: Nemzeti Fejlesztési Központ – Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatóság (székhely: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.; telephely: 1139 Budapest, Váci út 83.) (NFK), 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 Kbftv. 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.

NTH Zrt.: NTH Nemzeti Tőkeholding Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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 (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 Kbftv. szerinti kockázati- vagy magántőkealapok.

Tulajdonosi Kölcsön: 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 képviseletére 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 Kedvezményezetti Befektető: a Tőkealap kivételével mindazon transzparens tényleges tulajdonosi struktúrával rendelkező, független[1], magánpiaci[2] 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 Kedvezményezetti Szerződés: EU-s forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) esetében a 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 összeférhetetlenségi 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.

Vezető állású személy: A Kbftv. 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.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

I TÁRSASÁG ADATAI

Cégneve	Hiventures Kockázati Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve	Hiventures Zrt.
Székhelye	1027 Budapest, Kapás u. 6-12.
Cégjegyzékszáma	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.; cégjegyzékszáma: 01-10-041712; (a továbbiakban együttesen: Alapító)
Csoport azonosító száma	17783958-5-41
Egyedi adószáma	11905246-4-41
Statisztikai számjele	11905246-6499-114-01
Társadalombiztosítási folyószámla száma	1190524694
Pénzforgalmi jelzőszáma	18203332-06029374-40010019 MBH
Tevékenységi köre	6630’25 Alapkezelés 6499'25 Mns egyéb pénzügyi közvetítés 7020'25 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás 6820’25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
MNB engedély száma	H-EN-III-61/2015.

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

1. 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 vagyonról 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 képviseletében 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, valamint az NTH Zrt. által nyújtott/nyújtható szolgáltatások

<u>Döntéshozatal és ügyvezetés</u>

- Igazgatóság
- Startup Befektetési Bizottság
- Divat & Design Befektetési Bizottság
- Vezérigazgató
- Üzletágvezető
- Befektetési Igazgató

<u>Ellenőrző funkciók</u>

- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

- Belső ellenőr
- Compliance Önálló Osztály
- Adatvédelmi Tisztviselő

Szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egységek:

- Startup Üzletág, amelynek keretében Deal Team struktúrában működnek Befektetési Igazgatóságok, valamint
- Compliance és Működéskontroll Divízió

Az NTH Zrt.-től igénybe vett szolgáltatás:

- Gazdasági funkció
- HR funkció
- Stratégia és digitalizáció funkció
- Jogi funkció

Az NTH Zrt.-től igénybe vehető szolgáltatások:

- Marketing és Kommunikációs funkció
- Titkárság funkció

A szervezeti egységek vezetését az igazgatók látják el. A Startup Üzletágat Üzletágvezető vezeti. Önálló szervezeti egységnek minősülnek a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek: a Startup Üzletág, ezen belül az egyes Deal Team struktúrában működő Befektetési Igazgatóságok, valamint a Compliance és Működéskontroll Divízió, illetve az Adatvédelmi Tisztviselő.

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

2. 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 kapott iránymutatás alapján, a Startup Üzletághoz tartozó igazgatóságok esetében mindezek mellett az Üzletágvezetőtől kapott iránymutatás alapján is – 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 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, illetve szervezeti egységekre vonatkozó befektetéskezelési szabályzatok tartalmazzák.

3.1 A Társaság ügyvezetése, képviselete, 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 külső 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, illetve a Kbftv. szerinti ügyvezetőnek minősül.
A Vezérigazgató továbbá részt vesz az egyes befektetési bizottságok döntéshozatalában a bizottság ügyrendjében foglaltak szerint. ellátja a Kbftv. szerinti befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy feladatait, vagy kijelöli azt a személyt, aki az MNB engedély birtokában ezt a feladatot ellátja.

3.1.3. Az Üzletágvezető

Az Üzletágvezető címet viselő munkavállaló munkaviszonyban látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. Az Üzletágvezető tartós akadályoztatása vagy amennyiben az üzletágvezetői pozíció nem került betöltésre, abban az esetben az Üzletágvezető feladatait és jogköreit a Vezérigazgató jogosult gyakorolni.

Az Üzletágvezető a Startup Üzletágat vezeti, és folyamatos tájékoztatást nyújt a Vezérigazgató számára a befektetési tevékenység állásáról, valamint a befektetési tevékenység folytatása során

felmerült rendkívüli eseményekről. Ezen túlmenően az Üzletágvezető feladata a Startup Üzletág üzleti, pénzügyi és HR startégiájának kialakítása és megvalósítása, valamint a befektetéskezelési Szabályzatok szerinti befektetési döntéshozatali rendszerben a hozzá delegált döntési funkciókat ellátja.

3.1.4. Képviseleti jog és cégjegyzés

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

A Vezérigazgató önálló aláírási joggal jogosult képviselni a Társaságot.

Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság egyéb munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Ez esetben a képviselők cégjegyzésének érvényességéhez a két képviseleti 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 képviseleti joggal ruházza fel az alábbi munkakört ellátó munkavállalókat:
- Üzletágvezető,
- Deal Team vezető Befektetési Igazgató(k),
- Compliance és Kontroll Igazgató.

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 Vezérigazgató a munkáltatói jogkört egészben vagy részben a Társaság munkavállalójára, vagy – az érintett társaságok közötti megállapodás alapján – a Társaság szervezetén kívüli más személy(ek)re delegálhatja.

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,
- képzés, továbbképzés biztosítása, illetve előírása.

3.1.6. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság legalább 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 kérésben meghatározott határidőn belül teljesíteni kell, továbbá a Társaság könyveibe, irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését. Ezt meghaladóan a Felügyelőbizottság köteles az Alapító elé kerülő előterjesztést előzetesen megvizsgálni és álláspontját megfogalmazni. A Társaság, illetve a Társaság által kezelt alapok számviteli törvény szerinti beszámolóiról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. Véleményezi az Igazgatóság által már véleményezett könyvvizsgáló kiválasztásához szükséges ajánlattételi dokumentációt az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően.
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 feladatait, 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 Társaságnál és az általa kezelt Tőkealapoknál kötelező könyvvizsgáló megbízása, akit az Alapító választ. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság által véleményezett és az Alapító által jóváhagyott ajánlattételi dokumentáció felhasználásával lefolytatott kiválasztási eljárás eredményeként. A könyvvizsgálói megbízás határozott időtartamát az Alapítói Határozat tartalmazza, de a megbízás nem lehet rövidebb, mint az Alapítói Határozat kiadásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. A könyvvizsgáló legfeljebb három üzleti év vizsgálatának időtartamára választható meg.
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 betekinthet, a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól 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 Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátására megbízási szerződés keretében belső ellenőrt vesz igénybe. A belső ellenőr szervezetileg a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Vezérigazgatónak, mint első számú vezetőnek alárendelten és az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, tevékenységét függetlenül és tárgyilagos módon végzi, jelentéseit közvetlenül a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak küldi meg. A belső ellenőr önállóan jár el tevékenysége tervezése és végrehajtása során. A belső ellenőr megbízási jogviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez – a Vezérigazgatói döntést megelőzően – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása és egyetértése szükséges. A belső ellenőr tevékenységét középtávú és éves belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi, amelyet a Vezérigazgató véleményezését követően a Felügyelőbizottság hagy jóvá legkésőbb a tárgyévet megelőző év végéig. Az éves ellenőrzési munkatervet az időarányos teljesítés és a tárgyévre még előrelátható feladatok és kapacitások, valamint az esetlegesen módosult kockázatértékelés és a felmerülő egyéb információk figyelembevételével legalább félévente felül kell vizsgálnia a belső ellenőrnek és szükség esetén módosítania kell annak érdekében, hogy az reálisan teljesíthető legyen, valamint legalább félévente be kell számolnia annak előrehaladásáról a Felügyelőbizottság részére.
Az éves ellenőrzési munkaterv módosítására szintén a Vezérigazgató véleményezését követően a Felügyelőbizottság jóváhagyásával kerülhet sor. Nem minősül az éves munkaterv módosításának, ha egy ellenőrzési munkatervben nem szereplő vizsgálatot a terven felüli ellenőrzésre betervezett, de fel nem használt erőforrás keret terhére valósítanak meg és ez a kockázati szempontokat figyelembe véve indokolt. Ilyen esetben az addicionális vizsgálat éves munkatervbe illesztésével kapcsolatban a belső ellenőrnek a Felügyelőbizottságot tájékoztatni kell. A Belső Ellenőrzési Szabályzat elfogadására és módosítására a Felügyelőbizottság és ezen felül a Társaság belső szabályzataiban foglalt döntéshozó szervek jogosultak, a Társaság mindenkor hatályos Alapszabályának és Belső Ellenőrzési Szabályzatának rendelkezéseire figyelemmel.

Az ellenőrzési munkaterv összeállításánál elsődlegesen a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató által aktuálisnak ítélt ellenőrzési feladatokat kell ütemezni. A Vezérigazgató véleményezését követően a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkatervben meghatározott, valamint az ellenőrzési munkatervben foglalt feladatokon felül – szükség szerint – úgynevezett soron kívüli vizsgálatokra, feladatokra és ellenőrzésekre is sor kerülhet a Felügyelőbizottság vagy a Vezérigazgató kezdeményezése alapján, a Vezérigazgató kezdeményezésére folytatott vizsgálatok esetében a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése mellett. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést. A belső ellenőr minden vizsgálatáról írásos jelentést vagy

beszámolót készít, melyet a Felügyelőbizottság részére megküld, hogy azt a Felügyelőbizottság tudomásul vevőleg elfogadja, vagy a beszámoló esetében azt a Felügyelőbizottság tudomásul vegye. A belső ellenőr a jelentés tervezetét a Társaság Vezérigazgatójával, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével köteles egyeztetni.

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 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 tudomásul vevőleg jóváhagyott belső ellenőrzési jelentésekben foglalt feladatok megvalósulásának nyomon követése és ellenőrzése,
- a kockázatok minimalizálásának támogatása

3.1.9. Compliance Önálló Osztály

A Compliance Önálló Osztály a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló megfelelésért felelős vezető – a Compliance és Kontroll Igazgató – felügyeletével látja el a Társaság külső (az alapkezelőre vonatkozó jogszabályok) és belső (az alapkezelő belső szabályzatai) megfelelőségének ellenőrzését. A Compliance Önálló Osztályt kizárólag a Vezérigazgató, illetve az Igazgatóság utasíthatja, valamint a Vezérigazgatónak, illetve az Igazgatóságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance Önálló Osztály tevékenységét a Compliance Szabályzat és a Vezérigazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkaterv tájékoztatásul megküldésre kerül a Belső Ellenőrnek.

A Compliance Önálló Osztály 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 kialakítás és alkalmazása,
- összeférhetetlenségre vonatkozó előírások betartása, kontrollok kialakítása és működtetése, érdekkonfliktusok kezelése, összeférhetetlenség 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 12/2022. (VIII.11.) 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 Uniós 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 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 Önálló Osztály felé, súlyos hiányosságok, veszteség, csalás gyanúja, a befektetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendszerek (jelentős) változásai, illetve a Társaság által képviselt Tőkealapok és a Céltársaságok között fennálló kötelezettségekkel kapcsolatos visszaélés, mulasztás, vagy összeférhetetlenség felmerülése esetén. A Compliance Önálló Osztályra 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 Információszabadság 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.

3.1.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének ea) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn a Hiventures Zrt.:

a) Közbeszerzési Bizottságának munkavállaló tagjai,
b) Vezérigazgatója, valamint
c) a közbeszerzési eljárást vizsgáló Belső ellenőre

tekintetében, amely munkavállalók – a hatályos jogszabályi rendelkezések által előírt formában és gyakorisággal – kötelesek eleget tenni ezen kötelezettségüknek.

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.

Az Üzletágvezető az előszűrést lefolytató testületek és a befektetési döntéshozatalban részt vevő bizottságok, illetve véleményező testületek munkájának segítése érdekében jogosult tanácskozási jelleggel meghívni olyan személyt, aki az adott befektetési előterjesztés vagy

előkészítő anyag kapcsán szakmai tanácsadói feladatot tud ellátni az adott testület/bizottság tagjai részére, megkönnyítve ezáltal a határozathozatalt.

A befektetési döntéseket a befektetéskezelési szabályzatokban foglaltak szerint a Befektetési Bizottságok, az Üzletágvezető vagy a Befektetési Igazgatók hozzák meg.

A Befektetési Igazgatóságok által készített bizottsági előterjesztések az Üzletágvezető részére is megküldésre kerülnek, aki önálló jogkörében jogosult dönteni az előterjesztés napirendről történő levételéről a bizottsági ülés kezdetéig (üzletágvezetői vétó).

A Befektetéskezelési Szabályzatokban meghatározott rend szerint egyes nem lényegi kérdésekben a Befektetési Bizottságok helyett Üzletágvezető vagy Befektetési Igazgató rendelkeznek döntési jogkörrel. A Startup Üzletágban önálló hatáskörben az Üzletágvezető feljegyzés, a Befektetési Igazgatói határozat meghozatalára is jogosult, azzal, hogy a Compliance és Működéskontroll Divízió véleményezési joggal rendelkezik e döntések tekintetében.

3.2.1 Startup Befektetési Bizottság

A Startup Befektetési Bizottság dönt a Startup Befektetéskezelési Szabályzat alapján megvalósított Befektetésről és annak módosításáról, valamint az azt érintő portfóliókezelési, workout és exit kérdésekről.

A Startup Befektetési Bizottság hatásköre nem terjed ki a Divat & Design Tőkealapból finanszírozott ügyletekre.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján kerül sor a befektetési szerződés és kapcsolódó szerződések megkötésére. A Startup Befektetési Bizottság döntésével szemben felülvizsgálatra nincs lehetőség. A Bizottság hatásköri, összetételi, működési és egyéb részletszabályait az Igazgatóság által elfogadott ügyrendje tartalmazza.

3.2.2 Divat & Design Befektetési Bizottság

A Divat & Design Befektetési Bizottság döntési jogkörrel rendelkezik a Divat & Design Termék alapján megvalósított befektetések esetén a Divat&Design Befektetéskezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti hatásköri szabályok alapján..

A Divat & Design Befektetési Bizottság dönt a Divat & Design Tőkealap befektetéseiről, a Divat & Design Tőkealapot érintő befektetési szerződés módosításáról, az exit és workout előterjesztésekről.

A testületi döntéssel meghozott és aláírt határozat alapján kerül sor a befektetési szerződés és kapcsolódó szerződések megkötésére. A Bizottság hatásköri, összetételi, működési és egyéb részletszabályait az Igazgatóság által elfogadott ügyrendje tartalmazza.

3.3 A befektetési bizottságok tagjainak és elnökének díjazása

A Startup Befektetési Bizottság, a Divat & Design Befektetési Bizottság külső tagjai díjazásban részesülnek.

3.4 Szakmai végrehajtó szervezeti egységek:

1.) A *Startup Üzletág* az Üzletágvezető irányítása alatt működik.
A Startup Üzletágon belül Befektetési Igazgatóságok működnek Deal Team struktúrában.

A befektetési igazgatóságok hatásköre – a befektetéskezelési szabályzatokban foglaltak szerint – termékek és/vagy tőkealapok és/vagy portfólióleosztás szerint oszlik meg.

3.4.1. A Startup Üzletág befektetési igazgatóságai az alábbi feladatokat látják el:

A befektetési igazgatóságok által ellátott tevékenységek 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.

A befektetési igazgatóságok Deal Team struktúrában működnek a Deal Team vezető Befektetési Igazgató irányítása és szakmai felügyelete alatt, mely során ellátásra kerülnek:
- befektetéskezelési és portfóliómenedzsment feladatok,
- workout feladatok, valamint
- e tevékenységet támogató jogi feladatok,
- egyéb kapcsolódó feladatok.

A befektetési igazgatóságokon dolgozó minden munkatárs vonatkozásában a felelős Befektetési Igazgató a szakmai vezető.

Az Üzletágvezető, a Deal Team vezető 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 és portfóliókezelési, valamint workout folyamat 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
    - titoktartási megállapodások,
    - ügyvédi, pénzügyi és egyéb átvilágításra irányuló megbízási szerződések,
    - helyszíni ellenőrzések,
    - a portfóliócégek vonatkozásában tett nyilatkozatok, szerződések,
    - egyéb, a befektetési igazgatóság működéséhez szükséges szerződések (pl. meghatalmazás),
- a befektetési és portfóliókezelési, valamint workout folyamatot érintően döntést igénylő szerződések és az ezekhez kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. Term Sheet, Befektetési és Szindikátusi Szerződés, Tagi kölcsönszerződés, üzletrész adásvételi szerződések, stb.)

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, illetőleg alkalmatlanság esetén előkészíti a befektetési ajánlat elutasítását vagy saját hatáskörben elutasítja,
- 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 jogtanácsos, illetve külső megbízott ügyvédi iroda (ügyvéd), egyéb jogi szakértő útján a szerződések elkészítéséről, véleményezéséről és az elkészített szerződések megkötéséről,
- előzetesen ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a Compliance és Működéskontroll Divízió felé,
- az ellenőrzést követően gondoskodik a folyósításhoz szükséges könyvelési feladás elkészítéséről.

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 kedvezményezettek tájékoztatása a Kockázati Tőkeprogram keretében nyújtott Befektetésről, illetve annak forrásáról.

A portfoliókezelési 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 a Céltársaságok stratégiai irányításában és ezáltal a cégérték növekedés elősegítésében,
    2. rendszeres kapcsolattartás (portfólió társaságok vezető tisztségviselőivel, tulajdonosaival) és konzultációk a Céltársaságokkal,
    3. a Céltársaságok növekedésének támogatása és segítése, kapcsolatrendszer rendelkezésre bocsátása, új menedzserek és szakértők, tanácsadók bevonásával,
    4. a Céltársaságoktól kapott rendszeres riportok elemzése és számszaki értékelése alapján, az üzleti terv teljesülésének nyomon követése, adott esetben helyszíni ellenőrzése,
    5. negyedéves riportok elkészítése,
    6. részvétel a negyedéves minősítések előkészítésében,
    7. befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése az illetékes Üzletágvezető 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 portfolió elemek rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése;
    11. a portfólió társaságok támogatása következő befektetési kör(ök) megvalósításában, társbefektetőkkel való tárgyalásokban, továbbá a tárgyalásokon a tőkealap érdekeinek képviselete,
    12. 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,
    13. a vállalatérték meghatározása exit esetén,
    14. döntéshozó (testület) számára készülő, szerződés-módosítással vagy kötelezettségvállalással járó előterjesztés (tőkeemelés, üzletrész- vagy részvény-értékesítés, tulajdonosi kölcsönnyújtás, -felmondás, üzleti terv módosítás) elkészítése, továbbá együttműködés a véleményezés során a Compliance és Kontroll Divízióval,
    15. Szabálytalanságra utaló kockázatos esemény észlelése esetén, jelentéstétel és támogatást nyújtás a Compliance Önálló Osztálynak a Szabálytalansági gyanúbejelentő lap elkészítésében,
    16. kapcsolattartás szakértőkkel.

Kiemelt feladatai a portfóliókezelési tevékenység során, az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok vonatkozásában:

- az Éves Lehívási és Kihelyezési Ütemterv elkészítése során segítséget nyújt az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató számára,
- A Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben rögzítetteknek megfelelő, a Társaság alapkezelési tevékenységéről (feltárt, előszűrt és átvilágított Befektetések alakulása) és a befektetési portfolió minőségéről szóló beszámoló elkészítése,
- részvétel a Kockázati Tőkeprogram keretében, a Társaság által a Pénzügyi Közvetítői Szerződés(ek)ben rögzítetteknek megfelelően kialakított befektetési portfolió negyedévenkénti minősítésében,
- 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.

Workout tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatkörök:

- a Társaság workout rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése;
- részvétel a portfóliókezelési feladatokban;
- a workout tevékenységhez, feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok előkészítésében való részvétel és e tevékenységgel kapcsolatos iránymutatások kezelése;
- workouthoz folyamatokhoz és eseményekhez kapcsolódó információs rendszerek, ezen belül céginformációs adatbázisok feltárása;
- a workout feladatok kapcsán ellátja a Befektetési- és kezelési szabályzatokban és egyéb belső szabályozókban foglaltakat;
- elkészíti a workout tevékenységhez kapcsolódó a döntéshozók elé kerülő, döntést igénylő előterjesztéseket, dokumentumokat, valamint javaslatokat tesz;
- évente legalább egyszer felülvizsgálja, és szükség esetén kiigazítja a workout stratégiáját;
- teljesíti a workouttal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

A fenti tevékenységeket a belső workout szabályok figyelembevételével végzi, mely meghatározza mindazon feladatokat, eljárásokat, amelyek segítségével a Társaság a kezelésében álló Tőkealapok üzletileg sikertelen Befektetéseivel összefüggésben intézkedhet a Tőkealapok lehető legmagasabb mértékű megtérülése és a veszteségek minimalizálása érdekében.

A befektetési igazgatóságokat támogató jogi munkatárs feladatai:

- A befektetési igazgatóságok e fejezetben foglalt feladatainak aktív támogatása;
- a Társaság befektetései vonatkozásában az Európai Unió működéséről szóló állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetés vizsgálata,
- közreműködés szerződéskötési feltételek ellenőrzésében vagy külső ügyvédi irodával történő együttműködés,
- külső ügyvédi iroda megbízása hiányában a Befektetési szerződések előkészítése, jogi véleményezése, aláírást megelőző jóváhagyása,
- Külsős jogászok megbízása esetén a megbízási szerződéseik előkészítése, illetve véleményezése

- 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,
- 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 szabályzat-módosítások tervezetének kidolgozásában való közreműködés, jogi szakterületet érintő téma esetén az adott szabályzat kidolgozása) elvégzésének kezdeményezése, koordinálása az illetékes szervezeti egységeknél,
- 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,
- Igazgatóság/ Felügyelőbizottság ülésein részvétel és jegyzőkönyv készítése;
- A Társaság Alapszabályának módosításában történő közreműködés;
- 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,
    - közreműködés a Szabálytalansági eljárásban megállapított, a Tőkealap(ok) Kezelési Szabályzata és a Befektetésekre vonatkozó szerződése(ek)ben előírt szankciók alkalmazásában a Végső kedvezményezettel szemben.

Egyéb tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatkörök:

a) **Adat / információ gyűjtési feladatok**
- rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatások kezelése, eseti jelentéskészítés;
- az adatszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése és beszámolási időszakonként nyilvántartás vezetése,
- amennyiben a Céltársaság a Befektetési szerződésben meghatározott időpontig nem küldi be a szükséges anyagokat, a felszólítani a Céltársaságot az adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésére. További késedelem esetén írásbeli felszólító levél küldése, valamint 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 rendszerek útján, információk gyűjtése és a Céltársaságokat érintő cégbírósági változásbejegyzések rendszeres figyelemmel kísérése.

b) **Nyilvántartási feladatok**
- a befektetésekről történő nyilvántartások vezetése és folyamatos aktualizálása;
- az egyes befektetési döntésekről nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;

c) **Minősítéshez kapcsolódó feladatok**
- Céltársaságoktól beérkező rendszeres adatszolgáltatások alapján a Befektetési Igazgatóság munkatársa a hatályos számviteli politika szerint előkészíti a negyedéves minősítéseket és átadja az információkat a Compliance és Kontroll Divízió számára,
- az Üzleti tervtől – történő olyan számszaki eltérések figyelése, melyek a minősítést érintik.

3.5 A Compliance és Működéskontroll Divízió

A Compliance és Működéskontroll Divízió a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A Compliance és Működéskontroll Divízió vezetője a Compliance és Kontroll Igazgató, aki bármelyik 3.1.4. pontban meghatározott együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval a lenti feladatainak 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, valamint visszaélés-bejelentésekhez kapcsolódó levelek,
- közérdekű megkeresések és adatvédelmi kérdések,
- a Compliance és Működéskontroll Divízió feladatainak teljesítéséhez kapcsolódó szerződések, illetve kapcsolódó egyéb nyilatkozatok (pl. teljesítési igazolás, stb.),
- helyszíni ellenőrzés.

A Compliance és Működéskontroll Divízió alapvető feladatai az alábbiak:

A megfelelőségi, azaz compliance funkció működtetése, mely feladatok a szervezeti egységen belül létrehozott, független Compliance Önálló Osztályon keresztül kerülnek ellátásra a 3.1.11. pontban foglaltak szerint.

A kockázati kontroll funkció működtetése a Társaság és a Startup Üzletág által kezelt Tőkealapok vonatkozásában, melynek keretében:
- a Társaság kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, valamint e tekintetben szabályzatok véleményezése;
- a Startup Üzletággal együttműködve a portfólió szintű kockázatok vizsgálata, javaslattétel azok kezelésére;
- üzletbiztonsági (ún. KYBP, azaz „Know Your Business Partner” jellegű) vizsgálatok lefolytatása;
- a kockázati kontroll tevékenységet megalapozó információs rendszerek, ezen belül céginformációs adatbázisok figyelése és kockázatok feltárása az illetékes területek, valamint a döntéshozatalban résztvevők számára;
- a befektetési és portfóliókezelési döntések előkészítése során együttműködés társterületekkel;

- közreműködés a döntéshozók elé kerülő előterjesztések, feljegyzések kockázati szempontú megalkotásában, illetőleg javaslattétel a felmerült kockázatok kezelésére;
- részvétel a tudatos portfóliókezelést biztosító ügyfélminősítési és monitoring rendszer fejlesztésében, üzemeltetésében;
- ellenőrzi a folyósítás feltételeit;
- portfóliótársaságokkal kapcsolatos célzott kockázatelemzési és -kezelési feladatok ellátása.

A kockázati kontroll funkció tevékenységére és feladataira vonatkozó további részletes rendelkezéseket belső szabályzat és eljárásrend tartalmazza.

Továbbá ellát pénzügyi monitoring szemléletű ellenőrzési feladatokat az alábbiak szerint:
- a portfóliótársaságok – különös tekintettel az uniós forrásból felállított tőkealapokból megvalósuló befektetések esetében – befektetési szerződésben, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban rögzített felhasználási céloknak történő megfelelésének vizsgálata;
- szabálytalanságra utaló kockázatos esemény észlelése esetén jelentéstétel az illetékes személyek részére és közreműködés a szabálytalansági eljárás során.

3.6. Az NTH Zrt.-től igénybe vett/vehető funkciók

A Társaság az alábbi szolgáltatásokat veszi/veheti igénybe az NTH Zrt.-től szolgáltatási szerződés alapján, az abban rögzített tartalomban:

i. Stratégiai és digitalizáció funkció
ii. Titkárság funkció
iii. Marketing és kommunikációs funkció
iv. Gazdasági funkció
v. Jogi funkció
vi. HR funkció

3.6.1. Stratégiai és digitalizáció funkció feladatai

a) Elemzési és adatszolgáltatási feladatok
- 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) 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;

d) Projektmenedzsment feladatok
   - a Társaság több szervezeti egységét is érintő és/vagy a Vezérigazgató 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, javaslattétel az erőforrások optimális tervezésére;
   - a Társaságon belül zajló kiemelt projektek státuszának folyamatos nyomonkövetése;
   - a projektek utánkövetése, hatásainak elemzése
   - egyes munkacsoportok vezetése.

e) Digitalizációs feladatok
   - a Társaság által megvalósítani tervezett digitalizációt érintő projekt-igények összegyűjtése; a projektek megvalósításához szükséges erőforrások azonosítása; projektek megtervezése; az implementáció támogatása; az érintett funkciókkal szükséges egyeztetések lebonyolítása.

3.6.2. Titkársági funkció feladatai

Titkárság feladatköre a Társaság vonatkozásában:
- megszervezi és végzi a beérkező és kimenő postai küldeményeinek fogadását, küldését, ezen iratok, továbbá a helyben keletkezett iratok, az elektronikus iratok iktatását 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 láthat 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 működéséhez szükséges logisztikai hátteret, ennek keretében felügyeli a nyomtatvány- és egyéb irodai eszközök készleten tartását.

- Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és Befektetési Bizottsági ülések logisztikai szervezése a Bizottsági ügyrendekkel összhangban, a kiadott Vezérigazgatói utasítás szerint.
- Döntéselőkészítő vagy stratégiai értekezletek szervezése a befektetéskezelési szabályzatoknak megfelelően.
- a Társaság gépjárműflottájának működtetésével-, szervizelésével-, karbantartásával-, kárügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Titkársági terület része a recepció. A recepció fogadja a központi telefonvonalra beérkező telefonhívásokat, érkező vendégeket, kezeli a tárgyaló termek beosztását és intézi a szükséges bekészítéseket.

3.6.3. Marketing és Kommunikációs funkció feladatai

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 végzett feladatokat szolgáltatási szerződés alapján az NTH Zrt. is végezheti a Társaság számára.

3.6.4. Gazdasági funkció feladatai

A gazdasági funkció a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. A gazdasági funkció látja el a Társaság és az általa kezelt Tőkealapok pénzügyi-számviteli, üzemeltetési és beszerzési, valamint informatikai tevékenységét. A gazdasági funkció keretében végzett feladatokat szolgáltatási szerződés alapján az NTH Zrt. végzi a Társaság számára.

Pénzügy-számviteli feladatok

A Pénzügyi-számviteli funkció keretében az NTH Zrt. 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.

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,
- fentieken 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 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 Társaság 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,

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 Szerződése(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 bankszámlakivonatok elektronikusan, 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,

Üzemeltetési és beszerzési feladatok

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 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 feladatok

Az Informatikai funkció 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.

3.6.5. Jogi funkció feladatai

A Jogi funkció a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll, amely a feladatokat szolgáltatási szerződés alapján az NTH Zrt. végzi a Társaság számára.

A Jogi funkció kiemelt feladatai:

- Testületi határozatok tára vezetése,
- Alapkezelő Részvénykönyv vezetése,
- A Társaság cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztése, szükség szerinti ellenjegyzése; a Társaság cégjegyzéki adataiban bekövetkezett változások cégbíróság felé történő bejelentése, a Társaság képviselete 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;
- Jóváhagyás: a Szervezeti egységek által megküldött és a Társaság által kötendő valamennyi szerződés és mellékletei, illetve azok módosításainak véleményezése, 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 befektetései 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,
- 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 szabályzat-módosítások 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
- 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 kedvezményezettel szemben,

3.6.6. HR funkció feladatai

A HR funkció 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 funkció keretében végzett feladatokat szolgáltatási szerződés alapján az NTH Zrt. végzi a Társaság számára.

A funkció által ellátott kiemelt feladatok:

- Munkaerő tervezés, munkaköri rendszer
  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. fejvadászokkal, 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 keretrendszert 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- valamin belső adatszolgáltatási megkereséseknek, rendszeres riportálási feladatokat végez.
- Bérszámfejtés és TB ügyintézés
  A bér- és munkaügy 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 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 megszűntetést)
    - 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 túlórát, ezekhez kapcsolódó adminisztrációt, dokumentumokat elkészíti,
    - kapcsolatot tart hatóságokkal és hivatalokkal (NAV, KSH, KH stb.)

- Munkavállalók Szabadságának nyilvántartása
  A munkavállalók szabadságolási kérelmét a közvetlen felettes hagyja jóvá és a HR Igazgatóság tartja nyilván

Helyettesítési rend

Az egyes igazgatóságokon belül az adott menedzsert, munkatársat az adott igazgatóság igazgatója helyettesíti, illetve az igazgató jogosult a helyettesítést szakmai szempontok figyelembevételével másik menedzserre, munkatársra delegálni. Az igazgatóságok igazgatóit az adott igazgatóságon működő igazgató-helyettes helyettesíti, illetve a Vezérigazgató jogosult a helyettesítést másik igazgatóra delegálni, a Compliance és Kontroll Igazgató esetében a terület függetlenségének sérelme nélkül. Az Adatvédelmi Tisztviselőt a Compliance és Kontroll Igazgató helyettesíti.

Összeférhetetlenségi szabályok az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealap(ok) vonatkozásában

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

(i) aki az Érdekelt Személlyel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
(ii) aki az Érdekelt Személy vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja;
(iii) aki az Érdekelt 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 összeférhetetlenségi szabályokat kizárólag a Befektetés nyújtására vonatkozó döntésre kell alkalmazni.

Az Alapkezelő befektetési döntéseinek előkészítésében és meghozatalában részt vevő személy vagy szervezet képviseletére jogosult személy a befektetési döntés előkészítésének megkezdésekor teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tesz arról, hogy a fentiek szerinti összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség megállapítható, az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet ezt a Compliance Önálló Osztálynak haladéktalanul írásban bejelenti. A Compliance Önálló Osztály a bejelentést követően haladéktalanul írásban értesíti az MFB Zrt.-t. Az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet azon dokumentum tekintetében, amellyel kapcsolatban az összeférhetetlenség felmerült, a továbbiakban nem járhat el.

A Kbftv. 34. §-a szerinti összeférhetetlenségi 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 Kedvezményezetti Befektetők (valamint ezek érdekeltségei, kapcsolt vállalkozásai) közötti, utóbbiak felé pénzkifizetéssel járó

bármilyen üzleti kapcsolatnak transzparensnek, piaci alapúnak, megfelelően dokumentáltnak, nyomon követhetőnek, reálgazdaságilag alátámasztottnak kell lennie (például folyamatos szolgáltatás nyújtás, vagy egy egyszeri eszközértékesítés esetén).

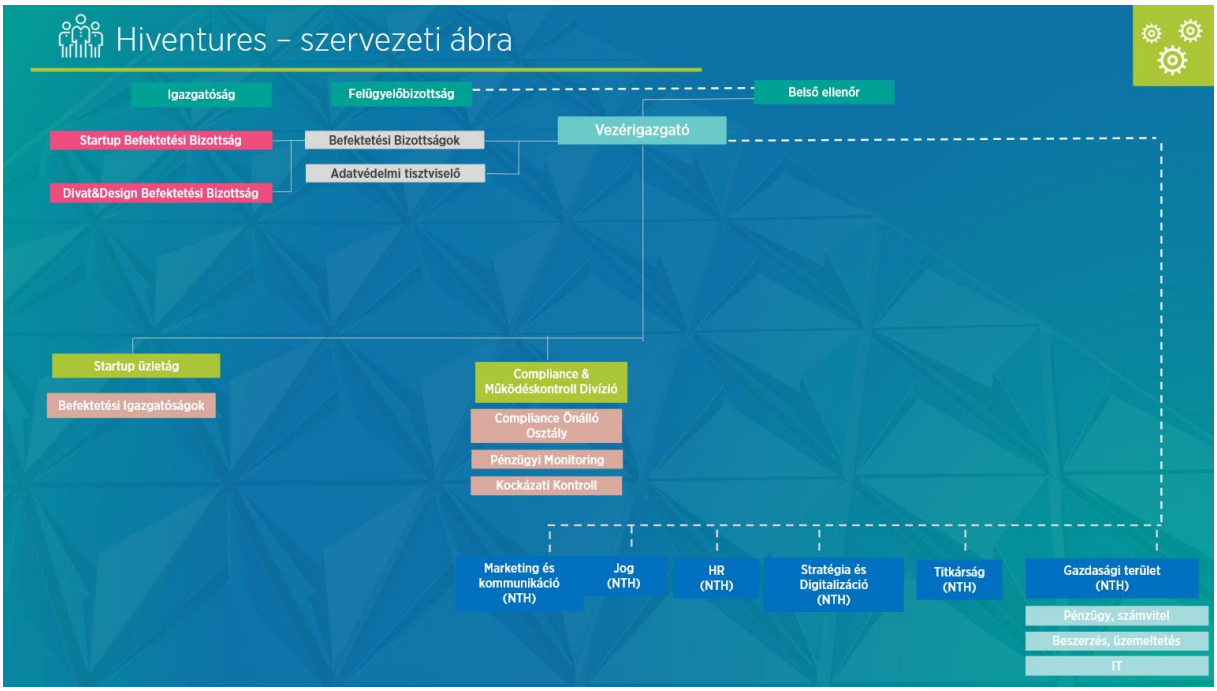
A Befektetés nem célozhatja az Alapkezelő, illetőleg a Végső Kedvezményezetti Befektető(k) egyéb érdekeltségeinek burkolt, áttételes finanszírozását.

Amennyiben az összeférhetetlenséget az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet nem jelenti be, bárki jogosult az összeférhetetlenség 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 12/2022. (VIII.11.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról.

A Tőkalapokban 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 megfelelősségét. 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 és a Vezérigazgató tölti be. A felvigyázási funkciót a Felügyelőbizottság és az Adatvédelmi Tisztviselő látja el. A kontroll funkciót a Compliance Önálló Osztály, a Compliance és Működéskontroll Divízió és a belső ellenőr 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 Belső ellenőr megbízási jogviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez – a Vezérigazgatói döntést megelőzően – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása és

egyetértése szükséges. A kontroll funkciót ellátó szervezeti egységek vezetőit a Vezérigazgató 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 Befektetési Igazgatók, az Üzletágvezető, a Compliance és Kontroll 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, az Igazgatóság és a Vezérigazgató között megosztva, mely a másik fontos pillére a belső kontrollrendszernek.

A vezetőknek az alábbi követelményeknek megfelelően kell irányítania a szervezetet és alakítania a tevékenységeket, biztosítania 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.
- **Hatékonyság**: 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 vagy egyéb 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 vagy egyéb értekezlet működésére vonatkozó szabályokat a Befektetéskezelési Szabályzatok tartalmazzák.
- **Üzleti értékelés szakasza.** Az üzleti értékelés szakaszában 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 által elkészített előterjesztés vonatkozásában a Compliance és Kontroll Divízió véleményező szerepben vesz részt a feladat elvégzésében és ellenőrzi a szükséges feltételek teljesülését.
- **A befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy/Üzletágvezető vétójoga:** A Befektetési Igazgatóságok által készített bizottsági előterjesztések a Startup és Divat&Design Befektetési Bizottságokhoz tartozó projektek esetében az Üzletágvezető részére is megküldésre kerülnek, aki önálló jogkörében jogosult dönteni az előterjesztés napirendről történő levételéről a bizottsági ülés kezdetéig.
- **Befektetési döntés és szerződéskötés.** A befektetési bizottságok megvizsgálják az előterjesztést. Jóváhagyás esetén a szerződéskötést megelőzően a befektetéskezelési szabályzatok szerinti ellenőrzési mechanizmusok kerülnek alkalmazásra. A befektetési döntés meghozatalát követően, vagy adott esetben azt megelőzően – a befektetéskezelési szabályzatokban foglaltak szerint - az ügyfél által aláírandó szerződés megkötése előtt 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 kéri be azokat a dokumentumokat, melyek a befektetési döntés értelmében szükségesek a folyósítási feltételek ellenőrzéséhez. A bekért dokumentumok alapján a Befektetési menedzser ellenőrzi a szerződéses feltételek teljesülését, és amennyiben azok teljesülnek, akkor átadja a Compliance és Működéskontroll Divíziónak, aki(k) a folyósítás jóváhagyása előtt– a négy szem elve alapján ismét ellenőrzi(k) a folyósítási feltételek teljesülését.

4. Befektetések kezelése - Portfóliókezelési folyamatba épített vezetői kontroll

- Minősítő lap
  A Startup Üzletág értékelési tevékenység során a befektetési igazgatóság munkatársa feldolgozza a Céltársaságoktól beérkező adatszolgáltatást, mely alapján a Compliance és Működéskontroll Divízióval együttműködve negyedévente elkészítésre kerülnek az értékvesztések elszámolásának alapját képező *minősítő lapok.* A minősítés eredményét követően a Vezérigazgató hagyja jóvá a negyedéves értékeléseket és minősítéseket. Az Uniós forrásból finanszírozott Tőkealapok esetében a minősítéseket legalább negyedévente kell elvégezni és a minősítés eredményét át kell adni az MFB Zrt részére az általa biztosított elektronikus felületen, csatornán keresztül.

- Közgyűlési/taggyűlési képviselet (mandátum)
  Ha azt az adott befektetéskezelési szabályzat előírja, akkor a Tőkealap eseti mandátumot és képviseleti meghatalmazást ad ki az általa kijelölt személy számára a Céltársaság taggyűlésen/közgyűlésen történő részvételre és szavazati jog gyakorlására.

  A mandátumkérésre vonatkozó kérelmet a Befektetésimenedzser elkészíti, a szükséges adatokat és információkat összegyűjti, a képviseleti mandátumot elkészíti. A

Compliance és Működéskontroll Divízió a Befektetéskezelési Szabályzatokban foglaltak alapján véleményezheti.

A mandátumot az adott termék befektetéskezelési szabályzatában meghatározott szerv vagy személy hagyja jóvá. A képviseleti 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

  Az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató 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 Vezérigazgatója, a Belső Ellenőre, a Könyvvizsgálója, valamint az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató végzi az alábbiak szerint:

- A könyvelés vezetőjeként, valamint a betétlekötések jóváhagyásán keresztül az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató 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.

IV AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Társaság az általa alkalmazott összeférhetetlenség 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., mely befektetési jegyek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az MFB Invest Zrt. gyakorolja. A Divat&Design Tőkealap befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az MFB Invest 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 fentieken túl – jelenleg nem rendelkezik további ügyfélkörrel a befektetéskezelési tevékenysége tekintetében.
A Társaság által kezelt az Eximbank Zrt. forrásából finanszírozott tőkealap(ok) befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az Eximbank Zrt., ezért a befektetők közötti érdeksérelem jelenleg kizárt.

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 Kbftv. 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel) működési környezetén belül különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelősségeket, vagy azokat a feladatokat és felelősségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetetlenségeket okozhatnak Az összeférhetetlenségi 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 Önálló Osztály felé. A Compliance Önálló Osztály javaslata alapján jóváhagyás szükséges a Vezérigazgatótól arról, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával.

Ilyen érdekellentétek a következőek:

- 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, vállalkozásokban vagy egyéb szervezetekben;
- a fenti pontokba nem tartozó, döntéshozatali jogosítvánnyal rendelkező vezető testületi tagság és/ vagy kézbesítési megbízotti jogviszony.

Az érdekellentétek kezelésére vonatkozó részletes rendelkezések a Társaság Összeférhetetlenségi 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 Önálló Osztály részletes nyilvántartást vezet.

A fent ismertetett összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenséget, 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 Compliance Önálló Osztályon keresztül 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 összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség általános jellegét vagy forrásait még azelőtt, hogy a befektetésre, illetve további befektetésre sor kerülne, és megfelelő eljárásokat dolgoz ki azok kezelésére.

Az NTH Zrt.-nek mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltatónak biztosítania 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 Befektetési Igazgatóknak biztosítaniuk kell a hatáskörükbe tartozó ügyekben:

- 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 mindenkori kezelési szabályzatokkal és hatályos jogi rendelkezésekkel összhangban legyenek befektetve,
- az adminisztrációs feladatok ellátásáért és adatszolgáltatásokért felelős terület (gazdasági funkció) 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 Vezérigazgató számára folyamatos tájékoztatást nyújtanak a befektetési tevékenység állásáról, valamint a befektetési tevékenység folytatása során felmerült rendkívüli eseményekről.

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 Összeférhetetlenségi szabályzata, valamint az annak megfelelő szervezeti felépítés kialakításáért, a folyamatok független ellenőrzésért a Compliance Önálló Osztály felelős. A Compliance Önálló Osztály az érintett szervezeti egységektől, folyamatgazdáktól kapott értesítések és megkeresések alapján bejelentett érdek-összeütközési eseteket rögzíti és kivizsgálja, hogy azok a Társaság és a tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányt okoztak-e.
A Compliance Önálló Osztály 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 Összeférhetetlenségi Szabályzata külön tartalmazza a pénzügyi eszközökre vonatkozó speciális szabályokat.

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

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

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 kíséréséért az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató a felelős.

Az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató 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.

Az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató 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 az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató végzi, ennek megfelelően feladata:

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

4. A likvid eszközök értékelése

A Társaság és az általa kezelt tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését az NTH Zrt. mint a gazdasági funkciót ellátó szolgáltató végzi, melynek során feladata:

- a megkötött szerződések adminisztrációjának lebonyolítása,
- a szükséges értékpapír és pénzszámla 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 sajátszámlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le. A vezető tisztségviselők vagy alkalmazottak által végrehajtott/végrehajtandó befektetésekre további szabályokat az érdekellentétek megelőzéséről és kezeléséről szóló IV. fejezet tartalmaz.

VI A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK

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.

VII A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Társaság iratkezelését úgy kell működtetni, hogy az iratok keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, 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.

A Társaság iratkezelésének felügyeletét a Titkárság funkció útján a Vezérigazgató látja el, aki felügyeleti jogkörében eljárva bármikor jogosult egyes szervezeti egységek és személyek iratkezelési tevékenységét ellenőrizni, és probléma esetén a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt az arra hatáskörrel rendelkező vezetőnél, vagy szervezeti egységnél kezdeményezni.

A Társaság központi iktatást és irattározást alkalmaz.

A Társaság iratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Vezérigazgató utasítás formájában határozza meg, mely részletezi az alábbi folyamatokat:

a) iratok átvétele,
b) postabontás,
c) érkeztetés,
d) azonosítás,
e) iktatás,
f) iratmozgás,
g) postázás,
h) irattárolás,
i) selejtezés és megsemmisítés,
j) levéltári átadás.

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, visszakereshető, kezelhető legyen és kérésre az illetékes szervek számára a szükséges információt a Társaság át tudja adni.

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.

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 Táraság 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 vagyonától és a Tőkealap(ok) egyéb vagyonától elkülönítetten tartja nyilván.

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 Táraság 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.

4. 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 elektronikusan, 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 portfolió minőségéről. Ennek keretében a Társaság

beszámolót készít a tevékenységéről és a befektetési portfoliójának 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 Végső 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 Pénzügy 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.

VIII A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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 Compliance és Működéskontroll Divízió látja el a jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal és hatáskörrel.

A kockázatkezelési funkció munkájához kapcsolódó jogszabályok

- 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
- 272/2014 (XI.5.) kormányrendelet
- 12/2022. (VIII.11.) MNB ajánlás követelményének

Csoportszintű kockázatvállalás és adatszolgáltatás

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

Az MFB Zrt. 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.

Kockázatkezelést ellátó funkció részletes szabályai

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

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 vagyonkezelői 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 összeférhetetlenségeket 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 szervezett 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 BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁRA ÉS GYAKORISÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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.: portfolió 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 9 órától 17 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 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 információszabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

A Társaság a panaszt és az arra adott választ öt évig őrzi meg. A Társaság a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a Compliance Önálló Osztály nyilvántartást vezet.

A Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszert alakított ki, melyet a Compliance Önálló Osztály, mint pártatlan szervezeti egység működtet és gondoskodik azon törvényi előírásnak való megfelelésről, miszerint a bejelentő személyét a bejelentést kivizsgáló személyeken kívül más nem ismerheti meg, eljárása során garantálja az adatvédelmi követelmények érvényesülését.

A bejelentő a visszaélés-bejelentést írásban vagy szóban teheti meg. A szóbeli bejelentést telefonon vagy más hangüzenetküldő rendszer útján, vagy személyesen lehet megtenni. Amennyiben a bejelentés anonim (névtelen) módon, a bejelentő személyazonosságának felfedése nélkül történt, a bejelentés kivizsgálására nem kerül sor.

A Társaság a panaszok és visszaélések bejelentésének kezelésére alkalmazandó részletszabályait belső szabályzatban írja elő és alkalmazza. A Társaság székhelyén (1027 Budapest, Kapás u. 6-12.) a 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 tényt, 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_{t0}: 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_{t0}: 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 t0-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 tőkelapok 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.

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.

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 összegszerűen 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 vagyoncsökkenést a Társaság pótolja a befektetési alap számára.

XIV AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI 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 tényt a bűnügyi 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 fizetésképtelenné vált, vagy fizetésképtelenségét 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, Üzletágvezetőjének, 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 **befektetéskezelési 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 tényt 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 elszámolóháznál, központi szerződő félnél, 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.

XV A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennélfogva 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Működési szabályzat 2026. október 5. napján lép hatályba.