

## ESA BIC Prague – podmínky pro účast v programu a poskytnutí podpory

Povinnosti účastníka (inkubovaného)	Souhlasím ANO/ NE
Účastník (startup) je povinen dokládat každý měsíc (nejpozději do 20 dne příslušného měsíce) zprávu o pokroku dle parametrů definovaných programovým manažerem ESA BIC Prague (EBP), ze které bude zřejmé, že jsou dodržovány termíny i milníky stanovené v inkubačním plánu.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník je povinen docházet na domluvené schůzky s projektovým týmem. V případě, že se takové schůzky nebude moci zúčastnit, musí relevantní osobu včas informovat a navrhnout jiný termín.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník nese plnou zodpovědnost za to, že nepřekročí hranici podpory de minimis – uvede pravdivé údaje a v průběhu inkubace bude finančního manažera (FM) programu informovat o všech dalších případných projektech, které by vedly k navýšení podpory. Účastník se zavazuje během doby trvání Programu nečerpat podporu de minimis nebo veřejnou podporu na stejné výdaje svého projektu od jiných subjektů.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník je povinen informovat FM EBP o plánovaných výdajích placených z přidělené podpory. FM potvrdí u Evropské kosmické agentury (ESA) uznatelnost plánovaných výdajů. V případě, že startup takto neučiní a výdaj se stane neuznatelným, hradí si jej startup v plné výši z vlastních prostředků.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník musí programového a finančního manažera neprodleně informovat o ekonomických a obchodních věcech, které mohou ovlivnit formu a průběh inkubace – vstup investora, změna vlastnické struktury, vzetí úvěru (od bankovního partnera programu i externí banky), změna zaměstnanců, změna provozovny firmy, změna produktu / zaměření firmy, apod.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Jakákoliv změna inkubačního plánu podléhá schválení ze strany programového manažera EBP.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník se zaručuje, že z poskytnuté podpory nebude za žádných okolností financovat vlastní mzdy (své a svého týmu) ani nájem v inkubátoru. Pokud toto pravidlo nebude dodrženo, příslušné výdaje se stanou neuznatelnými.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník nesmí po dobu inkubace v ESA BIC Prague usilovat o inkubaci v jiném inkubátoru, která by kolidovala s dobou inkubace v ESA BIC Prague.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE
Účastník bude po dobu inkubace v ESA BIC Prague (EBP) na všech svých prezentacích a propagačních materiálech uvádět logo EBP a vše musí komunikovat s marketingovým manažerem (MM) EBP. MM má možnost dohlížet na správné použití názvu a loga na všech propagačních materiálech účastníka a tyto návrhy následně odmítnout či neschválit.	<input checked="" type="radio"/> ANO / <input type="radio"/> NE

Povinnosti účastníka (inkubovaného)	Souhlasím ANO/ NE
Účastník je povinen zřídit si účet v měně EURO, na který mu bude zasílána přidělená podpora.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník je povinen zachovávat mlčenlivost o záležitostech programu a nesmí bez předchozího schválení podávat informace třetím stranám.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník je povinen vést oddělenou účetní evidenci pro všechny výdaje související s inkubací v EBP.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník má povinnost archivovat veškeré výstupy hrazené z programu EBP pro potřeby kontroly a to po dobu 10 let po uplynutí doby inkubace v EBP. Účastník je povinen ve vztahu k výdajům Programu, které mají být uhrazeny z veřejné podpory postupovat dle zásad transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, hospodárnosti a efektivnosti, postupovat podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů nebo dle příslušných Pravidel pro výběr dodavatelů, a to v závislosti na finanční hodnotě zakázky a druhu zadavatele.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník je povinen písemně informovat Agenturu CzechInvest o změnách svého majetkoprávního či formálně-právního postavení, jako je např. přeměna společnosti dle zvláštního zákona (fúze či rozdělení společnosti, změna právní formy, apod.), snížení a zvýšení základního kapitálu, zrušení a vstup do likvidace, prohlášení konkursu či reorganizace. Dále je Účastník povinen písemně informovat Agenturu CzechInvest, že nebylo insolvenčním soudem rozhodnuto o úpadku, výkonu rozhodnutí apod. Není-li možno podat informaci předem, Účastník je povinen informovat Agenturu CzechInvest dodatečně bez zbytečného odkladu, nejpozději však do deseti (10) dnů od doby, kdy nastala rozhodná skutečnost.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Nastanou-li okolnosti vylučující odpovědnost Účastníka (tzv. vyšší moc), které způsobí či mohou způsobit podstatné zpoždění jakéhokoliv termínu či porušení povinnosti, je Účastník povinen se neprodleně o těchto okolnostech vylučujících odpovědnost informovat a vstoupit do jednání ohledně řešení vzniklé situace. Účastník není oprávněn takto vzniklé situace jakkoliv zneužít ve svůj prospěch a je povinen v dobré víře usilovat o dosažení přijatelného řešení pro obě smluvní strany v co nejkratší době.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník souhlasí, aby Agentura CzechInvest zpracovávala všemi potřebnými a vhodnými způsoby veškerá data uvedená v Žádosti (včetně veškerých osobních údajů), nebo ostatních dokumentech poskytnutých Účastníkem v souvislosti s Programem.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
Účastník se zavazuje poskytnout Agentuře CzechInvest plnou součinnost při propagaci výsledků ESA BIC Prague, především všechny nezbytné informace vedoucí ke zdárné propagaci ESA BIC Prague.	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE
CzechInvest si vyhrazuje právo pro případ porušení jakékoliv z povinností Účastníka uvedených v Inkubační smlouvě, Nájemní smlouvě, tomto dokumentu a dalších účastníkem podepsaných dokumentech, souvisejících s inkubací v ESA BIC Prague vyžadovat smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti. Smluvní pokuta bude uplatněna snížením podpory. Při opakovaném porušení povinností může být	<input checked="" type="radio"/> ANO/ <input type="radio"/> NE

Povinnosti účastníka (inkubovaného)	Souhlasím ANO/ NE
přistoupeno k ukončení smlouvy.	
Celková podpora de minimis může tedy být až 64.333,- EUR.	ANO/ NE
ESA BIC Prague / CzechInvest si vyhrazuje právo doplnit tyto podmínky o další pravidla dle potřeb Programu / agentury. Změna vstoupí v platnost po podpisu startupem.	ANO/ NE
Účastník bere na vědomí, že Inkubační smlouva, Nájemní smlouva a jakákoli další smlouva uzavřena v souvislosti s programem ESA BIC Prague může podléhat uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.	
Na podporu z programu EBP není právní nárok.	ANO/ NE



Appendix 1 - STANDARD REQUIREMENTS FOR MANAGEMENT, REPORTING, MEETINGS AND DELIVERABLES

This document contains the standard requirements for management, reporting, meetings and deliverables for contracts to be placed by CzechInvest in regard to the ESABIC Prague.

1 - CONTRACTUAL BASELINE

The Incubatee is a start-up company in the early stage development of its commercial enterprise, applying space technology or systems to non-space applications, including industrial, scientific and commercial uses. As a start up company the Incubatee requires business development support, technical and commercial advice and marketing expertise to be able to commercialize its product or service through:

- developing its commercial focus;
- enhancing or creating its business plan;
- elaborating on its business outline proposal;
- making relevant use of Third Party advisors;
- establishing a sound financial, commercial and marketing model; and
- performing additional technical activities, functional to the above activities as required.

2 - MANAGEMENT

2.1 General

The Incubatee shall implement effective and economical management for the work to be performed under this contract. The nominated representative of the Incubatee shall be responsible for the management and execution of the work to be performed.

2.2 Communications

All communications sent by the Incubatee to CzechInvest shall be addressed to CzechInvest's representatives nominated in Article 9.3 of this Contract.

3 - REPORTING

3.1 Minutes of Meetings

The Incubatee is responsible for the preparation and distribution of minutes of

meetings held in connection with this Contract. Electronic and paper versions of the minutes of each meeting shall be issued and distributed to all participants and to CzechInvest's representatives, not later than ten (10) days after the meeting concerned was held.

### 3.2 Progress Reports

Every three (3) months, the Incubatee shall provide a progress report to CzechInvest's representatives, covering the Activity. This report shall provide details of:

- action items completed during the reporting period;
- description of progress: events accomplished etc.;
- problem areas, if any, and corrective actions planned and/or taken;
- events anticipated during the next reporting period;
- budget update
- [further details to be provided on a case-by-case basis]

### 3.3 Problem Notification

The Incubatee shall notify CzechInvest's representatives of any problem likely to significantly impact the progress of the Activity.

## 4 - MEETINGS

### 4.1 Kick-off Meeting

The kick-off meeting shall take place at CzechInvest's premises or by teleconference at the beginning of the Contract Term.

### 4.2 Mid Term Review

At Mid Term a meeting shall be held ("Mid Term Review"), where the Incubatee shall present the Mid Term Report, to verify the status of the Activity and to confirm its feasibility.

### 4.3 Additional Meetings

Additional meetings may be requested either by CzechInvest or the Incubatee.

### 4.4 Notice and Agenda for Meetings

For all meetings the Incubatee shall ensure that proper notice to CzechInvest is given at least two (2) weeks in advance of when CzechInvest's participation is foreseen to be required. The Incubatee is responsible for ensuring the participation of the Incubatee's personnel and/or third party advisors, as needed.

For each meeting the Incubatee shall propose an agenda in electronic form and shall compile and distribute handouts of any presentation given at the meeting.

## 5 - DELIVERABLES

### 5.1 Documentation to be delivered

In addition to the documents to be delivered according to section 3 above, the documentation set out in this section 5 shall also be deliverable.

All documentation Deliverables mentioned in this section 5 (including all their constituent parts) shall be delivered as follows:

5.1.1 in electronic form on computer readable media as agreed by CzechInvest, and in other exchange formats where relevant (e.g. HTML, PDF format); and

5.1.2 in one (1) paper copies.

The draft version of the documentation shall be sent to CzechInvest's administrative officer in one (1) electronic copy for approval not later than two (2) weeks before the documentation is to be presented.

### 5.2 Mid Term Report

The Incubatee shall document in detail the status of its technical and commercial progress in relation to the Activity in the Mid Term Report and confirm the feasibility of the Activity. The Mid Term Report shall furthermore contain all invoices relevant to the Third Party Services obtained by the Incubatee in accordance with Article 4 of this Contract. The Mid Term Report shall be presented by the Incubatee to CzechInvest at the Mid Term Review. The Incubatee shall submit the presentation of the Mid Term Report to CzechInvest two (2) weeks in advance of the Mid Term Review meeting.

### 5.3 Final Report

A report shall be produced by the Incubatee at the end of the Contract Term. It shall be a complete statement of all the work undertaken by the Incubatee during the Contract Term, including the activities functional to the Business Plan ("Final Report"). It shall not refer to any other report that may have been provided by the Incubatee and shall detail the full results of the Activity to include:

- (a) lessons learned;
- (b) details of the support received from ESA BIC Prague partners;
- (c) contacts established;

- (d) description of technical developments;
- (e) financial details;
- (f) all invoices relevant to the Third Party Services obtained by the Incubatee in accordance with Article 4 of the Incubation Contract.
- (g) licenses granted and patent filings and applications;
- (h) photographic documentation
- (i) [further of input by CzechInvest required on a case by case basis]

#### 5.4 Executive Summary to the Final report

The Incubatee shall prepare a summary which shall concisely summarise the findings of the Incubatee in performing the Activity (“Executive Summary”). It shall be suitable for non-experts and should also be appropriate for publication, including on a webpage. For this reason, it shall not contain any confidential information. The Executive Summary shall not exceed three (3) to four (4) pages of text with colored illustrations or photographs, if appropriate. Writing tips for the Executive Summary can also be found in the BAP Business Plan Template.

#### 5.5 Business Plan

The Incubatee shall produce a business plan that sets out the Incubatee's expected course of action for next period of the development of the company, including a detailed listing and analysis of risks and uncertainties (“Business Plan”). The Business Plan should also examine the proposed products (including scientific and technical requirements and feasibility), the market, the industry, the management policies, the marketing policies, production needs and financial needs of the Incubatee. The use of the BAP Business Plan Template is advised.

#### 5.6 Annual Performance Report

The annual performance report shall describe the sales made and/or licences granted by the Incubatee during the preceding twelve (12) months (“Annual Performance Report”). The Incubatee shall submit this to CzechInvest and to the Agency (according to Article 15 of the contract) in one (1) paper copy and in electronic form on each anniversary of the end of the Contract Term, during 10 years.

#### 5.7 Photographic Documentation

Photographic documentation comprises photographs of events organized by the Contractor and photographs of hardware under manufacture by the Start-ups



showing major progress, as well as of tests and test set-ups. Videos presenting the functioning of hardware/test set-up and relating test activities may also be included in this category.

#### 5.8 Software (including computer programmes)

Copy of the software developed by the Incubatee shall be a deliverable.

The Start-up shall provide a demonstration of the software to CzechInvest's representative including a trailer/movie clip illustrating the use and application of their developed software program for the purpose of ESA exhibitions.

#### 5.9 Hardware

A prototype or product manufactured by the start-up. In case of very high production costs, the start-up can keep the original prototype and deliver a mock-up of the prototype. Start-ups shall however keep the prototype available for lending it to ESA for exhibitions.

APPENDIX 2 - AGENDA FOR MIDTERM REVIEW

1. Welcome/Introduction

2. Elevator pitch

2-3 minutes without slides. *(This is good training and will introduce the company and business idea to potential new audience.)*

3. Progress status tasks/work packages, first phase.

Refer to each task in original proposal, and present the current status of the task/work package. Explain reasons to why tasks have not been completed (if any). Present any new tasks that have been added in this first phase (if any).

<b>Task/Work Package #</b>											
<b>Objectives</b>											
<b>Sub-tasks</b>											
<b>Costs</b>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Sub-tasks</th> <th style="width: 40%;">Costs (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Output</b></td> <td><b>Total (€)</b></td> </tr> </tbody> </table>	Sub-tasks	Costs (€)							<b>Output</b>	<b>Total (€)</b>
Sub-tasks	Costs (€)										
<b>Output</b>	<b>Total (€)</b>										

4. Planning of tasks/work packages, next phase

Refer to each task in original proposal and present current status or changes, if any. Include overview of additional new tasks (if any).

<b>Task/Work Package #</b>											
<b>Objectives "</b>											
<b>Sub-tasks</b>											
<b>Costs</b>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Sub-tasks</th> <th style="width: 40%;">Costs (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Output</b></td> <td><b>Total (€)</b></td> </tr> </tbody> </table>	Sub-tasks	Costs (€)							<b>Output</b>	<b>Total (€)</b>
Sub-tasks	Costs (€)										
<b>Output</b>	<b>Total (€)</b>										

5. Incubation Planning Overview:

Task/W	Task Name		Month/Yea	Month/Yea	Month/Yea	Month/Yea	Month-	Month/Yea
1		Planne						
		State			50%			
2		Planne						
		State	33%					
3		Planne						
		State						
4		Planne						
		State			150%			
5		Planne						
		State			100%			
6		Planne						
		State	0					
7		Planne						
		State	100%					
8		Planne						
		State						
					Midterm Review		Final Review	

6. Cost Breakdown Overview, first phase:

W	Task Name	Business Plan Development	Third Party Advice in €
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<i>Total</i>			

7. Changes in expected Costs, first phase:

WP	Task Name	Expected amount at		Real Costs		Difference in €		Difference in %	
		BPD	TPA	BPD	TPA	BPD	TPA	BPD	TPA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
<i>Total</i>									
<i>BPD+TPA</i>									

8. Overview of technical experts Expert hours used, this phase Experts hours needed, next phase

9. Overview of major challenges/concerns.

10. Other news/updates Very short, f.ex

- change in team
- financial developments/ additional sources of funding/ investments (personal/subsidy)
- cooperation agreements

11. Proposal of CCN If any

12. Q&A

APPENDI  
X 3

FINAL REPORT TEMPLATE

*Template for Final Report (see also 5.3 of Appendix 1 of the incubation contract). Please use this template also to structure your presentation for the Final Review.*

1. Introduction

2. Elevator pitch

*2-3 minutes Pitch (This is good training and will introduce the company and business idea to potential new audience.)*

3. Lessons learned (5.3(a) in Appendix 1 of the contract);

4. Details of the support received from ..... (5.3(b) in Appendix 1 of the contract); Also mention the expert's names, sections and hours used during incubation period

5. Business contacts established (5.3(c) in Appendix 1 of the contract);

6. Progress report on work packages of total incubation period (5.3(d) in Appendix 1 of the contract);

Refer to each task in original proposal, and present the current status of the task/work package. Explain reasons to why tasks have not been completed (if any). Present any new tasks that have been added in this first phase (if any).

<b>Task/Work Package #n</b>	
<b>Objectives</b>	
<b>Sub- tasks</b>	
<b>Costs</b>	
<b>Sub- tasks</b>	<b>Costs (€)</b>
<b>Total (€)</b>	
<b>Output</b>	



7. Incubation Planning Overview (planned and actual):

Task/WP	Task Name	Month/Year	Month/Year	Month/Year	Month/Year	Month/Year	Month/Year	Month/Year
1	Planned State							
2	Planned State				50%			
3	Planned State	33%						
4	Planned State							
5	Planned State				150%			
6	Planned State		100%					
7	Planned State	0%						
n	Planned State		100%					
		Midterm Review						
					Final Re			

8. Changes in expected Costs, total incubation period (5.3(e) in Appendix 1 of the contract):

WP	Task Name	Expected amount at Final Review		Real Costs		Difference in €		Difference in %	
		BPD	TPA	BPD	TPA	BPD	TPA	BPD	TPA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
<b>Total</b>									
<b>BPD+TPA</b>									



9. Overview of major challenges/concerns.

10. Other news/updates

- changes in your team's composition
- financial developments; i.e. secured financing, launching customers, other income
- cooperation agreements

11. Way forward

12. Feedback on ESA Business Incubation support

ANNEX to the Final Report. Please attached to this report also:

- I. An overview and the copies of all invoices relevant to the Third Party Services obtained by the Incubatee (5.3(f) in Appendix 1 of the contract);
- II. An overview and copies of patents, patent filings and/or licenses granted (5.3(g) in Appendix 1 of the contract);
- III. Photographic documentation accordance (5.3(h) in Appendix 1 of the contract).

APPENDIX 4 – LOGO



**business  
incubation  
centre**  
Prague