**A beszámoló elkészítésének követelményei**

**KMUSZ2018**

1. **Beszámolóhoz tartozó dokumentumok**

1.1. beszámoló űrlap,

1.2. tételösszesítő (xlsx)

# **Beszámoló típusai**

2.1. végleges beszámoló: a szerződésben vállaltak teljesítéséről szóló beszámoló.

2.2. időközi beszámoló: a teljesítési időszakban az erre vonatkozó felhívásban foglaltak szerint kiállított, a szerződésben vállaltak teljesítéséről szóló időszerű beszámoló.

A beszámolási kötelezettségnek kizárólag elektronikus beszámoló űrlap kitöltésével és Ügyfélkapun történő beküldésével lehet eleget tenni.

# **Beszámoló űrlap és a dokumentumok letöltése**

3.1. Az eljáráshoz tartozó űrlapok és formadokumentumok a Mecenatúra Igazgatóság honlapján jelen eljárás letölthető tartalmai között találhatóak.

3.2. A letölthető tartalmak között megtalálható az eljáráshoz tartozó beszámoló űrlap „.jar” kiterjesztéssel és a tételösszesítő „.xlsx” kiterjesztéssel.

3.3. Az ÁNYK által felajánlott frissítéseket telepíteni kell. A nem megfelelő verziójú űrlapon beküldött beszámoló nem kerül a feldolgozó rendszerbe, hanem hibás beszámoló űrlap beküldéséről küld értesítést a kedvezményezettnek.

# **Űrlapok telepítése**

Letöltés után az űrlapot megnyitva elindul a telepítő, ami végigvezet minket a telepítési folyamaton. Sikeres telepítés után az űrlap megnyitható az ÁNYK-programmal.

# **A beszámolóhoz csatolandó dokumentumok előkészítése**

Az eljáráshoz tartozó támogatási szerződés tartalmazza azon dokumentumok listáját, amelyek a beszámoló benyújtásakor kötelezően csatolandóak az űrlaphoz:

5.1. tételösszesítő (xlsx),

5.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),

5.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák/dokumentumok másolatai (pdf/jpg),

5.4. aláírt pénzügyi adatok (pdf/jpg),

5.5. aláírt nyilatkozat (pdf/jpg),

5.6. egyéb dokumentum (pdf/jpg),

A papíralapú dokumentumok digitalizálásánál egy mellékletet egy pdf-fájlba kell menteni. Ügyelni kell arra, hogy a digitalizálás után a dokumentum olvasható maradjon. Ennek ellenőrzése a csatolmányok elhelyezése előtt javasolt.

A beszámoló űrlap csatolandó mellékletei esetében kötelezően alkalmazható elnevezések:

* + - tetelosszesito
		- tetelosszesito\_alairtpeldanya
		- tetelosszesitoben\_feltuntetett\_szamlak\_bizonylatok
		- alairt\_penzugyiadatok
		- alairt\_nyilatkozat
		- egyeb\_dokumentum

Célszerű egy mappában összegyűjteni azon fájlokat, amelyek majd a beszámoló űrlaphoz csatolandóak.

# **Beszámoló űrlap összeállításának javasolt lépései**

6.1. az űrlap letöltése a Mecenatúra honlapjáról,

6.2. az űrlap telepítése,

6.3. az űrlap megnyitása az ÁNYK programból,

6.4. a beszámoló űrlap főoldalának kitöltése,

6.5. a kinyomtatott űrlap aloldalak és formadokumentumok kitöltése, cégszerű aláírása és digitalizálása az alábbiak szerint:

6.5.1. a beszámoló űrlap „BESZÁMOLÓLAP”, „PÉNZÜGYI ADATOK” és a „NYILATKOZAT” lapok és a „TÉTELÖSSZESÍTŐ” kitöltése,

6.5.2. űrlap mentése másként (felső menü „Adatok”, „Nyomtatvány mentése másként”, a nyomtatvány neve csak az angol ábécé kis- és nagybetűit, az arab számokat és az alulvonás jelet tartalmazhatja). Javasolt csak az eljárás neve utáni részt módosítani, pl.: KMUSZ2018\_MINTA\_KFT\_20190801,

6.5.3. a „PÉNZÜGYI ADATOK” és a „NYILATKOZAT” lapok kinyomtatása (felső menü „Adatok”, „Nyomtatvány kinyomtatása”),

6.5.4. a „TÉTELÖSSZESÍTŐ” kinyomtatása és a feltüntetett számlák/dokumentumok másolatainak digitalizálása (pdf/jpg)*,*

6.6. a csatolandó mellékletek egy mappába rendezése és ellenőrzése,

6.7. csatolni kívánt dokumentumok űrlaphoz rendelése (felső menü „Adatok”, „Csatolmányok kezelése”),

A csatolandó fájlok sorrendben:

6.7.1. tételösszesítő (1 db xlsx),

6.7.2. tételösszesítő aláírt példányban (1 db pdf/jpg),

6.7.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák/dokumentumok másolatai (pdf/jpg),

6.7.4. aláírt pénzügyi adatok (1 db pdf/jpg),

6.7.5. aláírt nyilatkozat (1 db pdf/jpg),

6.7.6. egyéb dokumentum előkészítése (1 db pdf/jpg),

6.8. ellenőrzés futtatása (felső menü „Ellenőrzések”, „Ellenőrzés”), esetleges hibák javítása,

6.9. űrlap mentése (felső menü „Adatok”, „Nyomtatvány mentése”),

6.10. űrlap véglegesítése (felső menü „Kapcsolat az ügyfélkapuval „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre”).

# **Elektronikus beadás előkészítése, beadási lehetőségek, beküldés**

7.1. A kitöltött űrlap elektronikus beküldésre történő megjelölése után vagy azonnal vagy mentés után később küldhető be.

7.2. A beküldendő űrlap mérete nem haladhatja meg a 100 MB-ot (hibaüzenetet kapunk és a beadás sikertelen).

7.3. Lehetőség van az ÁNYK-programon belül a „Kapcsolat az Ügyfélkapuval” menü „Nyomtatvány közvetlen beküldése Ügyfélkapun keresztül” lehetőség választása után ügyfélkapus felhasználónév és jelszó megadását követően közvetlenül beadni űrlapot.

7.4. A [tarhely.gov.hu](http://www.magyarorszag.hu) honlapra belépve is beküldhető az űrlap az „Üzenet küldés”-t választva.

7.5. Az ÁNYK-program alapértelmezett telepítés esetén a profilkönyvtárunk alatt létrehozott „abevjava\eKuldes\KR\kuldendo\” mappában tárolja azokat a .kr aktákat, amelyek még nem kerültek beküldésre. Ebből a mappából választható ki az éppen beküldendő űrlap az Ügyfélkapun keresztül történő feltöltés esetén is.

# **Visszaigazolás kezelése**

Ahogy a beszámoló beérkezik az Ügyfélkapu Tárhelyére, annak sikerességéről az Ügyfélkapu visszaigazolást küld a beküldő értesítési tárhelyére.

# **9. Hiánypótlás**

A kedvezményezettnek lehetősége van a hiányosságok pótlására az MTVA Mecenatúra Igazgatóság értesítésének megfelelően. Hiánypótlás a szerződés vonatkozó pontja szerint email-en keresztül vagy a beszámoló űrlap újbóli kitöltésével és a hiánypótlás jelzésével lehetséges. A hiánypótlást minden esetben az MTVA Mecenatúra Igazgatóság Támogatási Referatúra munkatársa által küldött értesítés szerint kell teljesíteni.