**REZSI2020**

**A beszámoló elkészítésének követelményei**

a támogatási szerződés 6. melléklete

1. **Beszámolóhoz tartozó dokumentumok**

1.1. beszámoló űrlap,

1.2. költségösszesítő (xlsx),

1.3. tételösszesítő (xlsx),

1. **Beszámoló típusai**

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

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

2.3. háttérdokumentáció: az erre vonatkozó felszólítás szerint az elszámolás alapjául szolgáló költségek kimutatásáról szóló dokumentáció, azaz a tételösszesítő és a hozzá kapcsolódó dokumentumok összessége.

A REZSI2020 eljárás esetében csak elektronikus beszámoló űrlap kitöltésével és Ügyfélkapun történő beküldésével lehet eleget tenni a beszámolási kötelezettségnek.

1. **Beszámoló űrlap és a dokumentumok letöltése**

3.1. Az eljáráshoz tartozó űrlapok és formadokumentumok a <http://tamogatas.mtva.hu> honlapon jelen eljárás beszámolási dokumentumai között találhatóak.

3.2. A letölthető tartalmak között megtalálható az eljáráshoz tartozó beszámoló űrlap „.jar” kiterjesztéssel, továbbá a költségösszesítő 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.

1. **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.

1. **A beszámolóhoz csatolandó dokumentumok előkészítése**

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

5.1. amennyiben az elszámoláshoz **könyvvizsgálót ALKALMAZ**:

5.1.1. költségösszesítő (xlsx),

5.1.2. költségösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),

5.1.3. aláírt „*pénzügyi adat és teljességi nyilatkozat*” lap (pdf/jpg),

5.1.4. egyéb (pdf/jpg),

5.2. amennyiben az elszámoláshoz **NEM ALKALMAZ könyvvizsgálót**:

5.2.1. költségösszesítő (xlsx),

5.2.2. költségösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),

5.2.3. tételösszesítő (xlsx)

5.2.4. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),

5.2.5. tételösszesítőben feltüntetett számlák / bizonylatok / könyvviteli dokumentumok másolatai (pdf/jpg)

5.2.6. aláírt „*pénzügyi adat és teljességi nyilatkozat*” beszámolóűrlap aloldal (pdf/jpg),

5.2.7. egyéb (pdf/jpg),

5.3. amennyiben háttérdokumentáció benyújtására vonatkozó felszólítás került kiküldésre:

5.3.1. tételösszesítő (xlsx)

5.3.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),

5.3.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák / bizonylatok / könyvviteli dokumentumok másolatai (pdf/jpg)

5.4. Amennyiben a szerződéskötéskor megjelölt könyvvizsgáló személyében változás történt és az a beszámolóval együtt kerül bejelentésre, úgy az egyéni könyvvizsgáló vagy a könyvvizsgáló társaság támogatási szerződéshez kapcsolódó aláírt nyilatkozatát és annak mellékleteit „egyéb” csatolandó dokumentumként küldheti meg (pdf/jpg).

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

5.6. A beszámoló űrlap csatolandó mellékletei esetében alkalmazható elnevezések (*Az elnevezésben az ábécé kis- és nagybetűi ékezetek nélkül, az arab számok és az alulvonás jel alkalmazhatóak.*):

* + - koltsegosszesito
    - koltsegosszesito\_alairtpeldanya
    - alairt\_penzugyiadat\_es\_teljessegi\_nyilatkozat
    - egyeb\_dokumentum
    - tetelosszesito
    - tetelosszesito\_alairt\_peldanya
    - tetelosszesitoben\_feltuntetett\_szamlak

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

1. **Beszámoló űrlap összeállításának javasolt lépései**

6.1. az űrlap letöltése a <http://tamogatas.mtva.hu> honlapról,

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 ADAT ÉS TELJESSÉGI NYILATKOZAT” lap 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 alulvonást tartalmazhatja) javasolt csak az eljárás neve utáni részt módosítani

(pl.: REZSI2020\_MINTA\_KFT\_20210301),

6.5.3. a „PÉNZÜGYI ADAT ÉS TELJESSÉGI NYILATKOZAT” lap kinyomtatása (felső menü „Adatok”, „Nyomtatvány kinyomtatása”),

6.5.5. amennyiben háttérdokumentáció benyújtására vonatkozó felszólítás került kiküldésre vagy könyvvizsgáló alkalmazása nélkül készíti el az elszámolást:

*6.5.5.1. tételösszesítő (xlsx),*

*6.5.5.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),*

*6.5.5.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák / bizonylatok / könyvviteli dokumentumok másolatainak digitalizálása (pdf/jpg),*

6.6. a csatolandó mellékletek egy mappába rendezése és ellenőrzése,

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

A csatolandó fájlok sorrendben, amennyiben könyvvizsgálót alkalmaz az elszámolás során:

6.7.1. költségösszesítő (1 db xlsx),

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

6.7.3. aláírt „*pénzügyi adat és teljességi nyilatkozat*” lap (1 db pdf/jpg),

6.7.4. egyéb (1 db pdf/jpg),

6.7.5. amennyiben háttérdokumentáció benyújtására vonatkozó felszólítás került kiküldésre:

6.7.5.1. tételösszesítő (1 db xlsx),

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

6.7.5.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák / bizonylatok / könyvviteli dokumentumok másolatainak digitalizálása (1 db pdf/jpg),

A csatolandó fájlok sorrendben, amennyiben nem alkalmaz könyvvizsgálót az elszámolás során:

6.7.6. költségösszesítő (1 db xlsx),

6.7.7. költségösszesítő aláírt példányban (1 db pdf/jpg),

6.7.8. tételösszesítő (1 db xlsx)

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

6.7.10. tételösszesítőben feltüntetett számlák / bizonylatok / könyvviteli dokumentumok másolatai (1 db pdf/jpg)

6.7.11. aláírt „*pénzügyi adat és teljességi nyilatkozat*” beszámolóűrlap aloldal (1 db pdf/jpg),

6.7.12. egyéb (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”).

**7. 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 felhasználó név és jelszó megadását követően közvetlenül beadni az 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.

**8. Visszaigazolás kezelése**

A beszámoló Ügyfélkapu Tárhelyére történő beérkezésének sikerességéről az Ügyfélkapu visszaigazolást küld a beküldő Értesítési tárhelyére.

1. **Hiánypótlás**

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