

A beszámoló elkészítésének követelményei

a támogatási szerződés 5. melléklete

TVÁLLANDÓ2020

1. Beszámolóhoz tartozó dokumentumok

- 1.1. beszámoló űrlap,
- 1.2. tételösszesítő (xlsx),

2. A beszámoló típusa

- 2.1. *I./II./III. negyedévi beszámoló:* a szerződésben vállaltak teljesítéséről szóló részbeszámoló,
- 2.2. *végleges beszámoló:* a szerződésben vállaltak teljesítéséről szóló végleges beszámoló,
- 2.3. *időközi beszámoló:* a teljesítési időszakban az erre vonatkozó felszólítás időpontjának megfelelően kiállított a szerződésben vállaltak teljesítéséről szóló időszerű beszámoló,
- 2.4. *háttérdokumentáció:* az erre vonatkozó felszólítás alapján az elszámolás alapjául szolgáló költségek kimutatására szóló dokumentáció, azaz a tételösszesítő és a hozzá kapcsolódó dokumentumok összessége.

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

3. Beszámoló űrlap és a dokumentumok letöltése

- 3.1. Az eljáráshoz tartozó űrlapok és formadokumentumok a <http://tamogatas.mtva.hu/> honlapon a jelen eljárás beszámolási dokumentumai között találhatóak.
- 3.2. A letölthető tartalmak között megtalálható az eljáráshoz tartozó beszámoló űrlap „.jar” kiterjesztéssel, továbbá 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.

4. 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.

5. A beszámolóhoz csatolandó dokumentumok előkészítése

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

- 5.1. aláírt pénzügyi adatok (pdf/jpg),
- 5.2. aláírt nyilatkozatok (pdf/jpg),
- 5.3. egyéb dokumentum (pdf/jpg),
- 5.4. amennyiben háttérdokumentáció benyújtására vonatkozó felszólítás került kiküldésre:
 - 5.4.1. tételösszesítő (xlsx),
 - 5.4.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),
 - 5.4.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák / dokumentumok másolatai (pdf/jpg).
- 5.5. Amennyiben a szerződéskötéskor megjelölt könyvvizsgáló személyében változás történt és az a beszámolóval együtt kerül bejelentésre, úgy a támogatási szerződéshez kapcsolódó aláírt egyéni könyvvizsgáló vagy a könyvvizsgáló társaság nyilatkozatát és annak mellékleteit „egyéb” csatolandó dokumentumként küldheti meg (pdf/jpg).

- 5.6. Amennyiben az állandó műsorszám szerkesztőjének személyében változás történt és az a beszámolóval együtt kerül bejelentésre, úgy az új szerkesztő szakmai önéletrajzát aláírva „egyéb” csatolandó dokumentumként küldheti meg (pdf/jpg).
- 5.7. Határon túli kedvezményezett minden negyedéves beszámolójához egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy saját országának joga szerint továbbra is **megszakítás nélküli, folyamatosan gyakorolt** médiaszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik, amit „egyéb” csatolandó dokumentumként küldhet meg (pdf/jpg).
- 5.8. A papíralapú dokumentumok digitalizálásánál egy mellékletet egy PDF-fájlba kell elkészíteni. Ügyelni kell arra, hogy a digitalizálás után a beolvasott dokumentum olvasható maradjon. Ennek ellenőrzése a csatolmányok elhelyezése előtt javasolt.
- 5.9. 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.):
 - alairt_penzugyi_adatok
 - alairt_nyilatkozatok
 - tetelosszesito
 - tetelosszesito_alairt_peldanya
 - tetelosszesitoben_feltuntetett_szamlak_dokumentumok
 - egyeb
 Célszerű egy mappában összegyűjteni azon fájlokat, amiket majd a beszámoló űrlaphoz csatolunk.

6. Beszámoló űrlap kitöltésének 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 beszámoló űrlap „BESZÁMOLÓLAP”, „PÉNZÜGYI ADATOK”, „KÖLTSÉGÖSSZESÍTÉS”, „TELJES PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ/1-2.” (amennyiben a beszámoló típusa végleges beszámoló) és „NYILATKOZATOK” lap kitöltése,
- 6.6. 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 (TVALLANDO2020_MINTA_KFT_20210202),
- 6.7. a „PÉNZÜGYI ADATOK” és „NYILATKOZATOK” lapok kinyomtatása (felső menü: „Adatok”, „Nyomtatvány kinyomtatása”),
- 6.8. amennyiben háttérdokumentáció benyújtására vonatkozó felszólítás került kiküldésre:
 - 6.8.1. tételösszesítő (xlsx),
 - 6.8.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),
 - 6.8.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák / dokumentumok másolatai (pdf/jpg),
- 6.9. a kinyomtatott lapok cégszerű aláírása és digitalizálása 1-1 PDF-fájlba. *Figyeljen, hogy az összes oldal ki legyen mentésre jelölve!*
- 6.10. a csatolandó mellékletek egy mappába rendezése és ellenőrzése,
- 6.11. csatolni kívánt dokumentumok űrlaphoz rendelése (felső menü: „Adatok”, „Csatolmányok kezelése”).

A csatolandó fájlok sorrendben:

- 6.11.1. aláírt pénzügyi adatok (1 db pdf/jpg),
- 6.11.2. aláírt nyilatkozat (1 db pdf/jpg),
- 6.11.3. egyéb dokumentum (1 db pdf/jpg)

A csatolandó fájlok sorrendben, háttérdokumentáció benyújtása esetén:

- 6.11.4. tételösszesítő (xlsx),
- 6.11.5. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),
- 6.11.6. tételösszesítőben feltüntetett számlák/dokumentumok másolatai (pdf/jpg).
- 6.12. ellenőrzés futtatása (felső menü: „Ellenőrzések”, „Ellenőrzés”), esetleges hibák javítása,
- 6.13. űrlap mentése (felső menü: „Adatok”, „Nyomtatvány mentése”),
- 6.14. 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 űrlapot.
- 7.4. A tarhely.gov.hu honlapra belépve is beküldhető az űrlap a „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, amelyeket még nem kerültek beküldésre. Ebből a mappából választható ki az éppen beküldendő űrlap az Ügyfélkapun keresztül történő feltöltés esetén is.

8. Visszaigazolások kezelése

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

9. Az elkészült műsorszámok feltöltése

A számlázó részét képezően az állandó műsorszám elkészült adásait a számlázási határidőig fel kell tölteni a <http://tamogatas.mtva.hu/feltoltes/> honlapon keresztül, a kedvezményezett saját fiókjába, az állandó műsorok felsorolását dátum szerint beazonosítható módon feltüntetve.

10. Hiánypótlás

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