

A beszámoló elkészítésének követelményei

a támogatási szerződés 4. melléklete

KMUSZ2021

1. Beszámolóhoz tartozó dokumentumok

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

2. 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.

A KMUSZ2021 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 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.

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

- 5.1. Az eljáráshoz tartozó támogatási szerződés tartalmazza azon dokumentumok listáját, amelyek a beszámoló benyújtásakor kötelezően csatolandóak az űrlaphoz:
 - 5.1.1. tételösszesítő (xlsx),
 - 5.1.2. tételösszesítő aláírt példányban (pdf/jpg),
 - 5.1.3. tételösszesítőben feltüntetett számlák/dokumentumok másolatai (pdf/jpg),
 - 5.1.4. aláírt pénzügyi adatok (pdf/jpg),
 - 5.1.5. aláírt nyilatkozat (pdf/jpg),
 - 5.1.6. egyéb dokumentum (pdf/jpg).
- 5.2. 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.
- 5.3. A beszámoló űrlap csatolandó mellékletei esetében alkalmazható elnevezések (az elnevezésben az ábcé kis- és nagybetűi ékezetek nélkül, az arab számok és az alulvonás jel alkalmazhatóak.):
 - tetelosszesito
 - tetelosszesito_alairtpeldanya
 - tetelosszesitoben_feltuntetett_szamlak_bizonylatok
 - alairt_penzugyiadatok
 - alairt_nyilatkozat
 - egyeb_dokumentum

Célszerű egy mappában összegyűjteni azon fájlokat, amelyeket majd a beszámoló űrlaphoz csatolnak.

6. Beszámoló űrlap összeállításának javasolt lépései

- 6.1. az űrlap letöltése a <http://tamogatas.mtva.hu/> 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 alulvonást tartalmazhatja) javasolt csak az eljárás neve utáni részt módosítani (pl.: KMUSZ2021_MINTA_KFT_20210221),
 - 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”).

7. Elektronikus beadás előkészítése, beadási lehetőségek, beküldés

- 7.1. A kitöltött űrlap elektronikus beküldésre történő megjelölése után 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 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 az Ügyfélkapu Tárhelyére történő beérkezésének sikerességéről az Ügyfélkapu visszaigazolást küld a beküldő Értesítési tárhelyére.

9. Hiánypótlás

A kedvezményezettnek lehetősége van a hiányosságok pótlására az Alap 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 Alap munkatársa által küldött értesítés szerint kell teljesíteni a hiánypótlást.