

REZSI2025

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),

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,
- 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 REZSI2025 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 <https://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.

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. 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*” beszámolóúrlap 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.*):
- költségösszesítő
 - költségösszesítő_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.

6. 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.: REZSI2025_MINTA_KFT_20250301),
 - 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 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 beszámloló Ügyfélkapu Tárhelyére történő beérkezésének sikerességéről az Ügyfélkapu visszaigazolást küld a beküldő Értesítési tárhelyére.

9. Hiánypótlás

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