

# A beszámoló elkészítésének követelményei

a támogatási szerződés 5. melléklete

## TVÁLLANDÓ2025

### 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 <https://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 <https://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”, „KÖLTSEGGÖSSZESÍTÉS”, „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 (TVALLANDO2025\_MINTA\_KFT\_20250202),
- 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 beszámoló az Ügyfélkapu Tárhelyére történő beérkezésének sikerességéről az Ügyfélkapu visszaigazolást küld a beküldő Értesítési tárhelyére.

## **9. Az elkészült műsorszámok feltöltése**

A beszámoló részét képezően az állandó műsorszám elkészült adásait a beszámolási határidőig fel kell tölteni a <https://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 beszámoló űrlap újbóli kitöltésével és a hiánypótlás jelzésével lehetséges. Minden esetben az Alap munkatársa által küldött értesítés szerint kell teljesíteni a hiánypótlást.