

**A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap  
Támogatás-ellenőrzési szabályzata  
a Médiatanács által megítélt támogatások elszámolásáról**

– módosításokkal egységes szerkezetben –

**Hatályos: 2019. november 5-től**

# PREAMBULUM

A filmalkotásnak nem minősülő közszolgálati célú műsorszámok és a közösségi médiaszolgáltatások támogatását a Nemzeti- Média és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács) a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: Alap) közreműködésével a Médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) 137. §-ának (1) bekezdése szerinti nyilvános pályázatok útján biztosítja. A jelen Támogatás-ellenőrzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Médiatanács által – az Mttv. 183. §-ának (1) bekezdés k) pontja szerinti hatáskörében, valamint az Alap gazdálkodási és kezelési szabályzata alapján (a továbbiakban: Kezelési szabályzat) eljárva – az Alap bevételeinek terhére kötött támogatási szerződésekben foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos eljárási rendet írja elő.

A Médiatanács kezelési jogkörében eljárva kötelezi az Alapot, hogy a támogatási szerződésekben foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése során a támogatási szerződésben, a Támogatás Ellenőrzési Ütemtervben, az Általános Pályázati Feltételekben, a pályázati felhívásban és jelen Szabályzatban meghatározottak alapján járjon el.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályos törvényi előírásokkal és az Európai Unió állami támogatásokra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban, az Alap működésére vonatkozó szabályzatoknak, valamint a Médiatanács támogatásokra vonatkozó, általános érvényű döntéseinek megfelelően kell alkalmazni. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

## I. Általános rész

### 1. Alapelvek

1.1. Az Alap a támogatás felhasználásának ellenőrzése során minden ügyben a teljesség, az ésszerűség, az objektivitás, az átláthatóság és a megkülönböztetéstől mentes, hatékony eljárás elveinek figyelembevételével jár el.

1.2. A támogatási szerződésben foglalt cél megvalósításához kapcsolódó jogviszonyokat és ügyleteket az Alap teljes körűen és valódi tartalmuk alapján vizsgálja.

1.3. Az Alap az ellenőrzési eljárás során tudomására jutott üzleti titkot és információt bizalmasan kezeli. Az adatkezelés tekintetében az Általános Pályázati Feltételek 6. pontjában rögzített rendelkezéseket kell betartani. Az Alap a tudomására jutott üzleti titkokat kizárólag az ellenőrzés érdekében a támogatási szerződés feltételeinek érvényesítése céljából használhatja fel.

### 2. A Szabályzat tárgyi és személyi hatálya

2.1. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan támogatás ellenőrzésére, amelyet a Médiatanács az Alap közreműködésével az Mttv. 137. §-ának (1) bekezdése szerinti nyilvános pályázati eljárás keretében nyújt.

2.2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi támogatottra és az ellenőrzéssel összefüggő feladatot végző személyre.

### **3. Az ellenőrzés célja**

Az Alap által végzett ellenőrzés célja megállapítani, hogy a közösségi médiaszolgáltatók és a közszolgálati célú műsorszámok, valamint a 2019. augusztus 1-jén folyamatban lévő érintett pályázati eljárások esetében az elsőként filmszínházban bemutatásra szánt filmalkotások alkotására – az Mttv. 137. §-ának (1) bekezdése szerinti, a Médiatanács által meghirdetett nyilvános pályázatok útján – elnyert támogatások felhasználása, valamint a támogatási cél megvalósulása a kedvezményezettrel kötött támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően történt-e.

### **4. Az ellenőrzés módja**

Az Alap a támogatás felhasználásának ellenőrzését elsősorban a támogatási cél megvalósítását követően, az egyes támogatási szerződésekben rögzített feltételek és beszámolási határidők szerint, az elszámolásként benyújtott beszámoló, részbeszámoló, időközi beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) alapján, illetve helyszíni ellenőrzés útján végzi.

### **5. A kapcsolattartás és az értesítés szabályai**

5.1. A támogatási szerződés szerint az Alap a kedvezményezettet – a 5.2. pontban foglalt eseteket kivéve – elektronikus úton értesíti az ellenőrzési eljárás cselekményeiről és megállapításairól. Az Alap – amennyiben a pályázati felhívás eltérő rendelkezést nem tartalmaz – kizárólag a kedvezményezett pályázati kérelemben vagy a változás bejelentő nyomtatványon rögzített e-mail címére küldött levélben nyújt tájékoztatást. Ezen e-mail címre küldött levél az legkésőbb az elküldéstől számított 8. napon belül kézbesítettnek tekintendő. Az e-mailben közölt tájékoztatások, határidők, határnapok elmulasztásából eredő valamennyi kárért a felelősség kizárólag a kedvezményezettet terheli. Az Alap a kedvezményezett által közölt e-mail cím miatti téves kézbesítés következményeiért nem vállal felelősséget.

5.2. Az Alap – a bármely okból el nem fogadható beszámoló tekintetében – az ellenőrzési eljárás lezárásáról, a beszámoló minősítéséről, illetve – az elfogadható és el nem fogadható beszámoló esetében is – az alkalmazott jogkövetkezményről írásban, ajánlott postai küldeményben tájékoztatja a kedvezményezettet.

## **II. Ellenőrzés**

### **6. Az eljárásban résztvevők jogai és kötelezettségei**

6.1. Az ellenőrzésért az ügygazda felel, aki pénzügyi és tartalmi ellenőr munkáját veheti igénybe a beszámoló vizsgálata során.

6.2. Az ügygazda az ellenőrzést a Preambulumban rögzítetteken túl különösen az ellenőrzési dokumentumtárban rögzített tipizált dokumentumok, illetve formalevelek felhasználásával és az adott támogatásra vonatkozó, a beszámolólapra rögzített beszámolási szempontrendszer alkalmazásával végzi.

6.3. Az ügygazda a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat a pályázatkezelő rendszerben rögzíti, és vezeti az ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

6.4. Az ügygazda köteles:

- a) a támogatási cél megvalósításával összefüggésben a kedvezményezett képviselőjétől szükség szerint információt kérni;
- b) a támogatás felhasználásának és a támogatási cél megvalósításának ellenőrzéséhez szükséges iratok benyújtását kérni;
- c) a támogatási szerződésben rögzítettek alapján helyszíni ellenőrzést végezni;
- d) a bekért iratokat ellenőrizni;
- e) a támogatás felhasználásának és a támogatási cél megvalósításának ellenőrzéséhez szükséges adatokat a kedvezményezett üzleti könyveiben megtekinteni, azokról másolatot kérni.

6.5. Az Alap köteles az ellenőrzési eljárásban alkalmazott dokumentumokat az ellenőrzéssel összefüggő feladatokat végző személyek részére az ellenőrzési dokumentumtárban elérhetővé tenni az ellenőrzési eljárás teljes folyamata alatt.

## **7. Az ellenőrzési eljárás megkezdése és az ügyintézési határidő**

7.1. Az ellenőrzési eljárás a beszámoló Alaphoz történő beérkezését követő munkanapon kezdődik. A beszámoló elválaszthatatlan részét képezi a teljeségi nyilatkozat, amelyben a kedvezményezett büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik a közölt adatok, mellékletként benyújtott dokumentumok valóságtartalmáról, illetve felelősséget vállal a műsorszámok Általános Pályázati Feltételeknek, a pályázati felhívásnak, a benyújtott támogatott pályázatnak, a bírálóbizottsági ajánlásnak és a támogatási szerződésnek való megfeleléséért.

7.2. Az ellenőrzési eljárás ügyintézési határideje 45 nap.

7.3. Az ügyintézési határidő indokolt esetben egy alkalommal további 45 nappal meghosszabbítható.

7.4. Az ügyintézési határidő a hiánypótlás teljesítésére biztosított határidővel meghosszabbodik.

## **8. A beszámoló vizsgálata**

A beszámolót érvényességi, tartalmi és pénzügyi szempontból kell ellenőrizni.

## **9. A beszámoló érvényességi vizsgálata**

Az ügygazda a benyújtott beszámoló érvényességi vizsgálata keretében az alábbiakat ellenőrzi:

- a) a kedvezményezett határidőben teljesítette-e a beszámolási kötelezettségét;
- b) a beszámolót és mellékleteit (különös tekintettel a teljeségi nyilatkozatra) a kedvezményezett cégjegyzésre jogosult képviselője vagy az általa meghatalmazott vagy az arra kötelezett személy írta-e alá;

- c) a beszámolólap kitöltése hiánytalanul, helyesen és szabályosan, a támogatási szerződésben meghatározott valamennyi szükséges melléklet csatolásával egyidejűleg megtörtént-e;
- d) a háttérdokumentáció, időközi jelentés benyújtására történő felszólítás esetén valamennyi szükséges dokumentum benyújtása megtörtént-e.

## **10. A beszámoló tartalmi vizsgálata**

10.1. A tartalmi vizsgálat során a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben meghatározottak teljesítését kell ellenőrizni.

10.2. A tartalmi vizsgálat kiterjed:

- a) a támogatási cél szerződésszerű megvalósításának vizsgálatára;
- b) a benyújtott, illetve azelfogadott költségvetéssel összhangban és megfelelő minőségben történt megvalósítás vizsgálatára;
- c) a támogatási szerződésben rögzített határidők betartásának vizsgálatára;
- d) a benyújtott szakmai beszámoló előírt részletességének, hitelességének ellenőrzésére;
- e) a támogatási cél megvalósításának szakmai dokumentálására.

10.3. Amennyiben a filmalkotás elkészítésére vonatkozó pályázatok tartalmi ellenőrzése során az ügygazda – illetve az általa megbízott tartalmi ellenőr – az elkészült alkotás tekintetében – a támogatási szerződésben vállalt filmszakmai, művészeti, dramaturgiai és szerkesztési elemeire vonatkozó lényeges eltérést tapasztal, köteles figyelembe venni az érintett filmalkotás elfogadhatóságára vonatkozó bírálóbizottsági véleményt. A bírálóbizottsági vélemény elkészítésére a bírálóbizottság ügyrendje az irányadó.

10.4. A tartalmi ellenőr végzi a helyi, körzeti televíziók és rádiók állandó közszolgálati célú műsorszámainak tartalmi ellenőrzését.

## **11. A beszámoló pénzügyi vizsgálata**

11.1. Az ügygazda a pénzügyi vizsgálat során a támogatási szerződés teljesítésének szabályszerűségi és pénzügyi, elszámolási összhangját ellenőrzi.

11.2. Az ügygazda a vizsgálat keretében ellenőrzi, hogy

- a) a támogatás felhasználása a támogatott időszakban történt-e,
- b) a tényleges összköltség igazolása előírt módon és formában történt-e,
- c) a támogatási célnak megfelelően történt-e a megítélt támogatás felhasználása,
- d) a felmerült és elszámolni kívánt költségek valósak-e,
- e) a tényleges összköltség és a megítélt támogatott ráfordítási arány alapján meghatározható-e a megítélt és az elszámolható támogatás különbözetének az értéke,
- f) a bekért és benyújtott bizonylatok, dokumentumok hitelesek-e, a visszafizetési kötelezettség teljesítése megtörtént-e.

11.3. A kedvezményezett a teljes összköltséggel és ezen belül a támogatás terhére elszámolt összeggel – a támogatási szerződés alapján – könyvvizsgáló bevonásával vagy könyvvizsgáló bevonása nélkül számol el.

11.4. Amennyiben az elszámolás könyvvizsgáló alkalmazásával történik, a pénzügyi teljesítések igazolásához a könyvvizsgáló ellenjegyzése és nyilatkozata szükséges. Az ügygazda a könyvvizsgáló nyilatkozatát számszakilag és tartalmilag ellenőrzi.

11.5. Amennyiben az elszámolás könyvvizsgáló alkalmazása nélkül történik, az ügygazda a kedvezményezett által összeállított elszámolást (számlák, bizonylatok, dokumentumok, kifizetési igazolások és a kapcsolódó könyvelési dokumentumok másolata alapján) tételesen ellenőrzi.

11.6. Könyvvizsgáló alkalmazása nélkül történő elszámolás esetén az ügygazda felszólíthatja a kedvezményezettet a benyújtott eredeti bizonylatoknak az Alap részére történő beküldésére, bemutatására, ellenőrzés céljából.

11.7. Az ügygazda a releváns támogatás tényét a támogatási összeg erejéig valamennyi eredeti bizonylatra köteles felvezetni.

11.8. A pénzügyi elszámolás ellenőrzése során a kedvezményezett számára visszatérítésre kerülő átmeneti kiadások (biztosíték, levonható ÁFA) a támogatás terhére és a tényleges összköltség részeként nem számolhatóak el.

## **12. Hiánypótlási eljárás**

12.1. Amennyiben a beszámoló ellenőrzése során az ügygazda a beszámoló javítható érvényességi, pénzügyi vagy tartalmi hibáját, hiányosságát tárja fel, úgy azok pótlására, javítására (a továbbiakban: hiánypótlásra) hívja fel a kedvezményezettet.

12.2. Az ügygazda a hiánypótlás teljesítésére a 12.3. pont kivételével – a szerződésszegésből eredő jogkövetkezményekről történő tájékoztatás mellett – annak kézbesítésétől számított legfeljebb 15 napot biztosít.

12.3. Amennyiben az Alap által kért információt, adatot, iratot, egyéb dokumentumot a kedvezményezettnek harmadik személytől kell beszereznie, úgy a hiánypótlás teljesítésére az ügygazda legfeljebb 45 napos határidőt biztosít.

12.4. A hiánypótlásra megállapított határidőnek a szerződésben foglalt beszámolási határidőre nincs halasztó hatálya.

12.5. A hiánypótlás teljesítése a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon történik az alábbiak szerint:

- postai úton,
- elektronikus úton.

12.6. Amennyiben a hiánypótlási határidő eredménytelenül telik el, vagy a beszámoló a hiánypótlás ellenére sem válik teljessé, az Alap a rendelkezésére álló adatok alapján dönt.

### **13. Az ellenőrzési eljárás közös szabályai és az ellenőrzési eljárás eredményének megállapítása**

13.1. Az ellenőrzést az ügygazda a támogatási szerződés mellékletét képező teljességi nyilatkozattal ellátott ellenőrzési jegyzőkönyvvel (beszámolólap) zárja le, amelyben rögzíti az ellenőrzési eljárás megállapításait, különösen a beszámoló minősítését és annak részletes indokait, valamint szerződésszegés esetén javaslatot tesz a szükséges jogkövetkezmény alkalmazására. Az ügygazda a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatát *a támogatás-ellenőrzési eljárás során felmerülő szerződésszegések jogkövetkezményeiről* szóló általános érvényű döntésre alapozza.

13.2. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet az ügygazda írja alá. Az ellenőrzési jegyzőkönyv aláírását követő legkésőbb 7 napon belül az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egység vezetője az ügygazda javaslata alapján dönt a beszámoló elfogadhatóságáról és szükség esetén a jogkövetkezmény alkalmazásáról, valamint az ellenőrzési jegyzőkönyvet ellenjegyzzi.

13.3. Az Alap az ellenőrzést lezáró döntésről 5 napon belül értesíti a kedvezményezettet.

13.4. Amennyiben a kedvezményezett nem tesz maradéktalanul eleget az ellenőrzési eljárást lezáró döntésben foglaltaknak, a szervezeti egység vezetője 30 napon belül kezdeményezi az igényérvényesítést az ellenőrzési eljárás során keletkezett iratok alapján.

### **14. Elfogadható beszámoló**

14.1. A beszámoló akkor elfogadható, ha az a támogatási szerződésben meghatározott érvényességi, tartalmi és pénzügyi feltételeknek megfelel.

14.2. Az Alap az ügygazda kezdeményezése alapján, az ellenőrzés lezárását követően, a támogatási összegnek a támogatási szerződésben rögzített hányadát a szerződés rendelkezéseinek megfelelően, utófinanszírozásként folyósítja.

### **15. Hiánypótlással elfogadhatóvá váló beszámoló**

15.1. Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlási felhívásban foglaltakat határidőben, hiánytalanul teljesíti, és a beszámoló megfelel a támogatási szerződésben meghatározott érvényességi, tartalmi és pénzügyi feltételeknek, úgy a kedvezményezett beszámolója elfogadhatóvá válik.

15.2. Amennyiben a kedvezményezett beszámolója a hiánypótlással elfogadhatóvá vált és a beszámoló benyújtására előírt határidőt megtartotta, a 14.2. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

15.3. Amennyiben a kedvezményezett beszámolója a hiánypótlással elfogadhatóvá vált, de a beszámoló benyújtására előírt határidőt elmulasztotta és a késedelmes teljesítés megállapítható, a szükséges jogkövetkezmény alkalmazásáról az ügygazda javaslata alapján, az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egység vezetője dönt.

## **16. El nem fogadható beszámoló**

Nem fogadható el a kedvezményezett beszámolója, amennyiben az nem felel meg a támogatási szerződésben meghatározott érvényességi, tartalmi és/vagy pénzügyi feltételeknek. Ebben az esetben a Médiatanács szerződésszegések jogkövetkezményeiről szóló döntésében foglaltak szerint kell eljárni.

## **17. Időközi jelentés és háttérdokumentáció**

17.1. Az ügygazda jogosult a szerződés teljesítési időszaka alatt bármikor – különösen szerződésszegésre utaló körülmény felmerülése esetén – a támogatás felhasználásáról időközi jelentés és háttérdokumentáció benyújtását kérni a kedvezményezettől.

17.2. Az ügygazda a bekért háttérdokumentáció alapján tételes ellenőrzést végez.

17.3. Az ügygazda az időközi jelentés és a háttérdokumentáció alapján ellenőrzi, hogy szerződésszerű-e a támogatási szerződésben előírtak teljesítése.

17.4. Az időközi jelentés és a háttérdokumentáció benyújtására az ügygazda a dokumentumok benyújtására történő felhívás kedvezményezett általi kézhezvételtől számított 30 napot biztosít.

17.5. Az időközi jelentés és a háttérdokumentáció ellenőrzésének lefolytatására a beszámoló ellenőrzésére vonatkozó, jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések az irányadók.

## **18. Helyszíni ellenőrzés**

18.1. Az Alap helyszíni ellenőrzés keretében jogosult – szerződésszegésre utaló körülmény esetén köteles - vizsgálni a pályázati cél megvalósítását, megvalósulását, a folyósított támogatás felhasználását és a kedvezményezett erre vonatkozó nyilatkozatainak valóságát.

18.2. A helyszíni ellenőrzés szükségességéről az ügygazda javaslata alapján az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egység vezetője dönt.

18.3. A helyszíni ellenőrzést annak elrendelését követő 15 napon belül kell lefolytatni, lehetőleg a kedvezményezettel egyeztetett időpontban oly módon, hogy az a kedvezményezett napi üzleti tevékenységét lehetőleg ne akadályozza.

18.4. A helyszíni ellenőrzést a helyszíni vizsgálat lefolytatására jogosító megbízólevéllel rendelkező ügygazda az Alap további legalább egy munkatársával végzi.

18.5. A szervezeti egység vezetője által aláírt megbízó levél egy példányát az Alap munkatársai kötelesek a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a kedvezményezettnek vagy képviselőjének átadni.

18.6. A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végzők jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben rögzítik az ellenőrzés során feltárt megállapításokat. A helyszíni ellenőrzés során készült jegyzőkönyvet az ellenőrzést végzők és a kedvezményezett kötelesek aláírni. A jegyzőkönyv egy példánya a kedvezményezettet illeti.



18.7. Az ügygazda az eszközbeszerzést célzó pályázati eljárásokban a támogatásból beszerzett tárgyi eszközök, berendezések meglétét, használatát vagy a támogatási cél megvalósítását szolgáló egyéb tulajdonságát a támogatási szerződés hatálya alatt helyszíni ellenőrzés keretében jogosult vizsgálni.

## **19.A döntés kijavítására, részletfizetés engedélyezésére vonatkozó kérelem és jogorvoslat**

19.1. Amennyiben az ellenőrzési eljárást lezáró döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, annak felismerésekor vagy a kedvezményezett határozott kérelmére, az Alap köteles döntését kijavítani.

19.2. A kedvezményezett jogosult az ellenőrzési eljárás lezárását követően részletfizetési kérelmet előterjeszteni a döntés kézhezvételét követő 20 napon belül. A részletfizetési kérelemhez az Alap gazdasági és vagyongazdálkodási igazgatója hozzájárulását adhatja, amennyiben az nem haladja meg a 6 hónapot.

19.3. A 19.1. és 19.2. pontban szabályozott kérelmekről az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egység vezetője dönt.

19.4. Amennyiben a kedvezményezett az ellenőrzési eljárás során hozott bármely döntéssel nem ért egyet, bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

## **20. Iratkezelés**

A lezárult pályázatokat a vonatkozó iratkezelési szabályzat szerint, az abban foglalt megőrzési határidőknek megfelelően kell irattározni.

## **21. Beszámolási kötelezettség**

21.1. Az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egységének vezetője köteles legalább negyedévente tájékoztatást adni a Médiatanács részére a jelen Szabályzat alapján lefolytatott ellenőrzési eljárásokról.

21.2. Az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egységének vezetője köteles a Médiatanács számára a jelen Szabályzat alapján lefolytatott bármely ellenőrzési eljárásról soron kívül is írásban, előterjesztés formájában tájékoztatást adni.

## **22. Támogatás Ellenőrzési Ütemterv**

22.1. Az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egységének vezetője minden év január 31. napjáig Támogatás Ellenőrzési Ütemtervet készít, amelyet szükség szerint módosít.

22.2. Az Alap támogatási tevékenységéért felelős szervezeti egységének vezetője köteles az általa jóváhagyott Támogatás Ellenőrzési Ütemtervet, illetve annak módosítását a jóváhagyását követő 8 napon belül a Médiatanácsnak előterjesztés formájában tájékoztatásul megküldeni.

22.3. A támogatás felhasználásának ellenőrzését a Támogatási Ellenőrzési Ütemterv, illetve annak módosítása szerint kell végrehajtani.

### **III. Hatálybalépés**

23.1. Jelen Szabályzat az Alap belső jogi normája, amely a Médiatanács 1256/2019. (XI. 5.) számú döntése alapján a döntés Médiatanács által történő elfogadását követő 5. munkanapon lép hatályba. Az Alap köteles a Szabályzatot legkésőbb a hatálybalépés napján honlapján közzétenni.

A jelen Szabályzat hatályba lépésekor még meg nem kezdett ellenőrzésekre jelen Szabályzat rendelkezéseit, a már folyamatban lévő ellenőrzésekre a támogatási szerződés megkötésekor hatályos Szabályzatot kell alkalmazni.