

SZAKMAI FÓRUM

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TOP-7.1.1-16-H-098-1.2 pályázat dokumentációs kötelezettsége és költségvetésének összeállítása

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Hazai jogszabály: **272/2014. (XI.5.) Korm. Rendelet**

4. melléklet: A kifizetési igénylésben benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok – Mátrix

5. melléklet: Nemzeti szabályozás az elszámolható költségekről

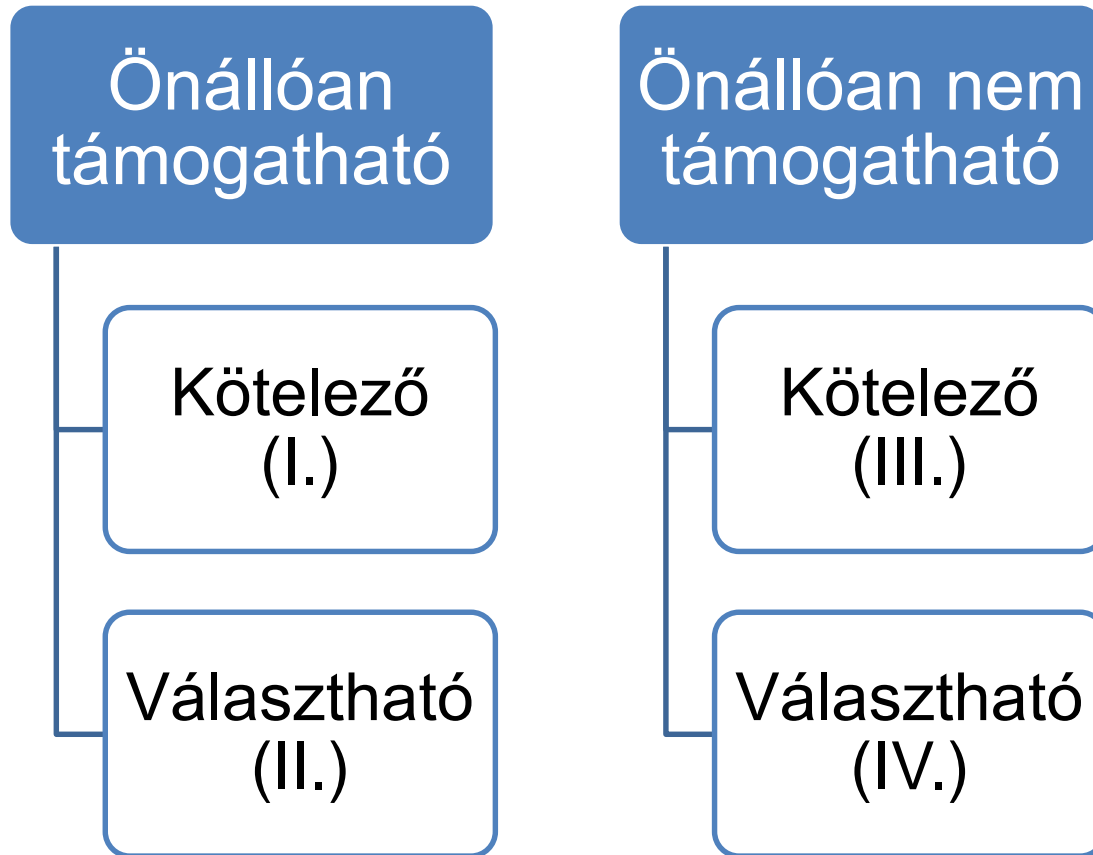
TÁMOGATÁST IGÉNYLŐK KÖRE

- helyi önkormányzat (GFO 321)
- helyi nemzetiségi önkormányzat (GFO 371)
- helyi önkormányzat költségvetési szerv (GFO 322)
- önkormányzati hivatal (GFO 325)
- költségvetési rend szerint gazdálkodó, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv (GFO 382)
- nonprofit gazdasági társaság (GFO 572, 573, 575 és és 576) (nem kkv kategóriába tartozó, önkormányzati tulajdonú)
- bevett egyház (GFO 551)
- civil szervezet (GFO 521, 525, 526, 528, 529, 561, 566, 569)

TÁMOGATÁS ÖSSZEGE, MÉRTÉKE

- Támogatás összege: 500.000-5.000.000 Ft.
- Támogatás mértéke: 100%

MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK



I. KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK 1.

1. Helyi kézműves és gasztronómiai hagyományok felelevenítése, hazai és külföldi "jó példák" ismertetése;
2. Előadások, rendezvények szervezése, tanácsadás és ismeretterjesztési tevékenységek, közösségépítő tevékenységek, fenntartható, környezetbarát ismeretek átadása és szemléletformáló előadások szervezése;
3. Helyi termelői kedv indukálása, termelői közösségek létrehozásának segítése;
4. "Helyi termék" minősítés létrehozása;

I. KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK 2.

6. Kézműves **foglalkozások, tanfolyamok** megszervezése és megtartása;
7. Kulturális programokhoz, fejlesztésekhez kapcsolódó gazdasági funkciók megerősítése: közösségi **"élő kultúra"** és a **helyi gazdaság kapcsolatát bemutató rendezvények**, rendezvényelemek támogatása: „mesterségek dícséréte” kézműves és kreatív helyi termék kiállítások, vásárok, gasztrokulturális találkozók szervezése;
8. Kulturális és közösségi programok **kedvezményrendszerének** kidolgozása, továbbfejlesztése, népszerűsítése;
9. **Kulturális** programok és **termékek on-line piacterének** megvalósítása;

III. KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

1. akadálymentesítés (amennyiben releváns);
2. horizontális követelmények;
3. tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása;
4. közbeszerzés (amennyiben releváns);
5. a termékek értékesítéséhez kapcsolódóan a megjelenéshez, népszerűsítéséhez, hálózatokhoz történő csatlakozáshoz szükséges marketing eszközök fejlesztése

VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK

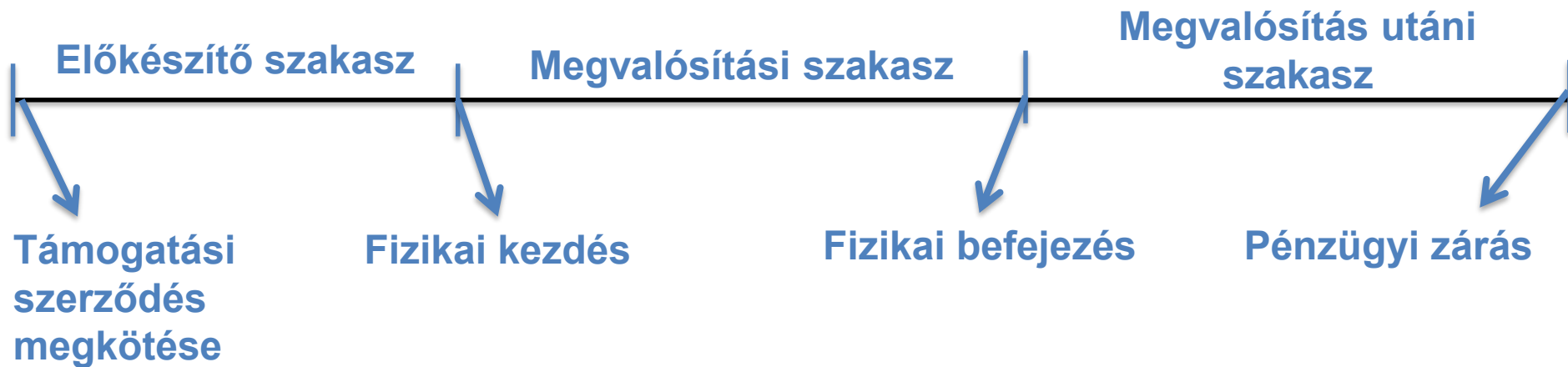
II. Önállóan támogatható választható tevékenységek

1. projektelőkészítés

IV. Önállóan nem támogatható választható tevékenységek nincs

PROJEKTKOMMUNIKÁCIÓ SZAKASZAI

A PROJEKT ÉLETÉNEK 3 SZAKASZA (KOMMUNIKÁCIÓS SZEMPONTBÓL)



PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Pályázat beadása

- Szakmai koncepció, amely bemutatja
 - a támogatást igénylő fejlesztési elképzelésének alapját, hátterét;
 - a projekt közvetlen és közvetett célcsoportjait;
 - az egyes támogatható tevékenységeket, részletes szakmai tartalommal;
 - az elérni kívánt célokat, teljesítendő indikátorokat;
 - a helyi projekt költségvetését és a végrehajtás tervezett ütemezését.
- Min. 1 db írásbeli együttműködési megállapodás, amely igazolja, hogy a fejlesztés a köz-, üzleti- és civil szféra közötti együttműködések szélesítésére és a lokális gazdaság erősítésére irányul

Rendezvény

- Meghívó és meghirdetési dokumentáció megvalósítás előtti 20. napig HACS-nak
- Elszámoláshoz mellékelni kell a meghirdetési dokumentációt, emlékeztetőt, legalább 10 db dátumozott fotót

PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Képzések

- Képző szerv által készített képzési tematika (már a támogatási kérelemhez mellékelni kell)
- Elszámoláshoz mellékelni kell
 - a jelenléti ívet,
 - dátumozott fotókat,
 - a kiállított igazolások, tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek másolatát.
- A résztvevőktől nem szedhet térítési díjat a települési önkormányzat, települési nemzetiségi önkormányzat, önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, nonprofit szervezet, egyházi jogi személy
- Mikro-, kis- és középvállalkozás, valamint a természetes személy esetében az elszámolható kiadás csökken a beszedett részvételi díj összegével

PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Tanulmánykészítés

- A HACS területén megvalósuló, stratégiájának végrehajtását elősegítő tanulmányok elkészítésére vehető igénybe támogatás.
- A tanulmányhoz mellékelni kell a tanulmány készítőjének nyilatkozatát a tanulmány eredetiségéről.
- A tanulmány készítője:
 - a tanulmány témáját tekintve legalább három, igazolható szakmai referenciát csatol a pályázathoz, amely tartalmazza a referenciában szereplő tanulmányok címét, a megbízókat, a tanulmányok elkészítésének dátumát, valamint a tanulmányok elérési helyét,
 - a támogatási kérelem benyújtásával vállalja, hogy a tanulmány által érintett szereplők bevonásával készíti el a projekt tárgyát képező tanulmányt vagy a tanulmány által érintett szereplők részére a tanulmányt a HACS honlapján is közzétett időpontban rendezett nyilvános fórumon bemutatja, és
 - vállalja, hogy az elkészült tanulmányt az illetékes HACS-nak megküldi a honlapján történő közzététel céljából.
- Az utolsó kifizetési kérelemhez mellékelni kell az elkészült tanulmányt.

KÖTELEZŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

Feladatok	Fontos tudnivalók
A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztatás (esetleg aloldal) megjelenítése	<ul style="list-style-type: none">• Csak meglévő honlapra számolható el költség• Ha nincs honlap, a projekt érdekében nem kell (de lehet) honlapot készíteni• Jól látható helyen legyen elérhető a projekt teljes időtartama alatt.
A beruházás helyszínén „A” vagy „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése	<ul style="list-style-type: none">• Megfelelő méretű tábla kiválasztása• Tábla nagysága függ a projekt jellegétől, nagyságától• Táblagenerátor használata• Megfelelő arculat kialakítása
Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	<ul style="list-style-type: none">• Csak professzionális fotó költsége számolható el, amely nyomdai felhasználásra alkalmas• A felbontás minimum 2448x3264 (8 MP)• Tevékenységenként legalább 3 db fotó szükséges

KÖTELEZŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

Feladatok	Fontos tudnivalók
„TÉRKÉPTÉR” feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal – JELENLEG CSAK E-MAILES FORMÁBAN BEKÜLDENDŐ VAGY ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ	<ul style="list-style-type: none">• Ingyenes, nem elszámolható• A projekt során készült fotók, videók feltöltése galériákba• A projekt egészét átfogó, jó minőségű fényképeket készítsünk, ami bemutatja a teljes fejlesztést• Jelenleg nem elérhető, az új felület még fejlesztés alatt van.
A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése	<ul style="list-style-type: none">• Ahol a projektgazda az „A”, „B” illetve „C” típusú táblát a fenntartási időszakban is kint tartja, ott nem szükséges külön „D” tábla készítése.”• Mérete: A3-as (420 x 297 mm)

MÉRFÖLDKÖVEK

- Legalább 1, legfeljebb 4 mérföldkő tervezhető
 - I. mérföldkő – projekt előkészítése
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított 2 (kettő) hónapon belül
 - II. mérföldkő – közbeszerzési eljárás lefolytatása
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított 4 (négy) hónapon belül szükséges lezárni
 - III. mérföldkő – megvalósítás
 - a „soft” beavatkozások esetében minimum 6 (hat) havonta betervezett mérföldkövekkel szükséges jelenteni az előrehaladást
 - IV. mérföldkő – projektzárás
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított legfeljebb 12 (tizenkettő) hónapon belül

MONITORING MUTATÓK

- A kormányzati, önkormányzati, ill. társadalmi partnerek vagy nem önkormányzati szervezetek által a HKFS keretében tervezett és végrehajtott programok száma

ELSZÁMOLÁSOK – SZABÁLYOK

- Az időközi kifizetési igénylésben az igényelt támogatási összeg el kell, hogy érje a megítélt támogatás 2%-át, de **legalább a 200 ezer forintot**.
- Ha a megítélt támogatás nem haladja meg az egymilliárd forintot, utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az abban igényelt támogatás összege meghaladja a kétszázezer forintot.
- Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az abban igényelt támogatás összege meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.

ELSZÁMOLÁSOK – SZABÁLYOK

- Adott költség típusra vonatkozóan a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 4. sz. melléklete – dokumentum mátrix – szerinti alátámasztó dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak. Összesítők esetén csak a helyszíni ellenőrzés során kerülnek megtekintésre, EPTK-ra nem feltöltendő
- A projektmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó költség csak a projekt szakmai előrehaladásának arányában számolható el. A projektek pénzügyi lebonyolítása során a kifizetett és az összes projektmenedzsmentre jutó támogatás aránya legfeljebb 10 százalékponttal haladhatja meg a teljes projekt vonatkozásában kifizetett és megítélt támogatás arányát.

ELSZÁMOLÁSOK – PIACI ÁR ALÁTÁMASZTÁSA

Nem közbeszerzés köteles beszerzések esetén:

Legalább három, egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlat megléte szükséges, melyet a támogatási kérelemmel egyidejűleg, annak mellékleteként, de legkésőbb a projekt-előkészítési mérföldkőig szükséges benyújtani minden releváns költségvetési tétel esetében.

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlatok kiválthatóak hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).

ELSZÁMOLÁSOK – PIACI ÁR ALÁTÁMASZTÁSA

A **személyi jellegű ráfordítások** megalapozására a támogatási kérelemmel együtt benyújtandók a támogatási kérelem benyújtását megelőző évre vonatkozó bérkartonok vagy egy nyilatkozat az érintett időszak személyi jellegű ráfordításainak értékéről, melynek megalapozottságát a támogató ellenőrzi.

Célfeladat esetén a projektben elvégzendő feladatokra megállapított bér/illetmény havi összege nem haladhatja meg az adott munkavállaló, Kedvezményezettnél, a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes bérének/illetményének havi összegét.

Jogviszony és tervezett költség-számítási mód bemutatása kötelező.

ELSZÁMOLÁSOK – SZERZŐDÉS

- A számlához kapcsolódóan lehetőség van visszaigazolt megrendelés vagy szerződés kötésére.
- A szerződés mindegyik szerződő fél aláírásra jogosult képviselője által aláírt kell, hogy legyen.
- Ha részteljesítés és részszámlák benyújtása lehetséges, úgy az egyes teljesítések és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban kell, hogy legyen a számlán szereplő teljesítés időpontjával, a teljesítés igazoláson szereplő tényleges teljesítéssel és a szállítói szerződés fizetési ütemezésével.

ELSZÁMOLÁSOK – SZERZŐDÉS

- A szállítói szerződésnek és az elszámolni kívánt összegnek (elszámoló bizonylat) összhangban kell lennie.
- A szerződés a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben rögzített, a projekt keretében elszámolható tevékenységre kell, hogy vonatkozzon.
- **Ha nincs szerződés, írásos megrendelő szükséges!**
 - A megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító árajánlatára.
 - A megrendelő dátuma megelőzi az elszámoló bizonylat szerinti teljesítés dátumát.
 - 100.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés esetén nincs szükség írásos megrendelésre, illetve a Felhívás vonatkozó egyedi szabályozása más összeg esetén is eltekinthet a megrendelő meglététől

ELSZÁMOLÁSOK – ÖSSZESÍTŐK

Jelen Felhívás keretében alkalmazott összesítők:

- ÁFA-összesítő fordított adózás esetén
- Utazási és kiküldetési költség összesítő
- Személyi jellegű költség összesítő (projektmenedzsment, szakmai megvalósítók, egyéb személyi jellegű költségek)
- Kis támogatástartalmú számlák összesítője
 - **25 millió Ft alatti támogatás esetén 100 ezer Ft alatt**
 - 25 millió Ft fölötti támogatás esetén 500 ezer Ft alatt
- Anyagköltség összesítő
- Általános (rezsi) költség összesítő

ELSZÁMOLÁSOK – SZÁMLA

- **Záradékolás szövege jól olvasható a számlán:** "Elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került" és a projekt azonosító száma.
- Amennyiben alvállalkozói teljesítés kapcsolódik a számlához, abban az esetben a számlán megbontásra került a fővállalkozó és az alvállalkozói teljesítés összege.

ELSZÁMOLÁSOK – KIFIZETÉSI BIZONYLAT

Bankszámlakivonattal kapcsolatos elvárások:

- A bankszámlakivonat/pénztárbizonylat, banki igazolás és elektronikus bankkivonat eredeti példányát szkennelt változatban kell benyújtani
- A bankszámlakivonat a kedvezményezett nevére szól
- A számla átutalt összege és a számla sorszáma beazonosítható a utalás közlemény rovatában
- A benyújtott kifizetést igazoló bizonylat az átutalás terhelés dátumát tartalmazza
- Készpénzes kiegyenlítés esetén a kifizetés összege nem haladhatja meg az 1.5 millió forintot!

ELSZÁMOLÁSOK – EGYSZERŰSÍTETT ELSZÁMOLÁS

A projekt szakmai megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításainak 15%-a fordítható a projekt megvalósításához közvetetten kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások költségeinek fedezetére.

Közvetett költségek:

- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség,
- Kötelező nyilvánosság biztosításának költsége,
- Általános (rezsi) költségek

ELSZÁMOLÁSOK – TIPIKUS HIBÁK

- A szerződésekben rögzített, teljesítést alátámasztó dokumentumok csatolása nem történik meg (pl. teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, megrendelő általi elfogadások), mivel ezek benyújtása akkor is szükséges ha a Korm. rendelet 4. mellékletében nincsenek nevesítve.
- Kifizetés bizonylata nem megfelelő.
- Nem eredeti dokumentumok kerülnek szkennelés után benyújtásra.
- A piaci ár alátámasztásaként benyújtott árajánlatok nem tartalmazznak érvényességi időt.

ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS - JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet
- Államháztartási törvény
- 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről
vagy
- 479/2016. (XII. 28.) Korm. Rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól rendelkezik
vagy
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

272/2014. (XI. 5.) KORM. RENDELET

110/A. § A kedvezményezett projektszintű, a kincstár program szintű

- elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántart,
- és legalább 2027. december 31-ig megőrizz.

145. § (1) A folyamatba épített ellenőrzés részeként az irányító hatóság, az irányító hatóság által megbízott személy **kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektek vonatkozásában helyszíni ellenőrzést végez.**

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

- **272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet**
 - **146. § (1)** A helyszíni ellenőrzések során ellenőrizni kell különösen:
 - a) – i)
 - j) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
 - k) – l)

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvvezetés és beszámoló készítés általános szabályait a Számviteli törvény tartalmazza (2000. évi C. törvény). A törvény szabályai a civil szervezetekre is vonatkoznak.

- Az alapítványok és az egyesületek az “egyéb szervezet” fogalmába tartoznak e törvény értelmében.
- 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet, amely a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól rendelkezik

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvelésen belül a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az:

- a Számviteli törvénynek és a pályázati kiírásnak is megfeleljen,
- a különböző pályázatokhoz tartozó költségeket, ráfordításokat, bevételeket egymástól elkülönítetten kell könyvelni, mivel a szervezet könyveiben is ki kell tudni mutatni, pályázatonként, támogatásonként, hogy a bevételeket milyen kiadásokra fordította.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Támogatott projekt esetén a Kedvezményezett minél hamarabb értesítse könyvelőjét arról, hogy a projekt kapcsán történő valamennyi beszerzést elkülönítetten kell rögzítenie és nyilvántartania a főkönyvi kivonatban és analitikában.

Kérjük a segítségét abban, hogy közösen alakítsuk ki a számunkra legmegfelelőbb munkaszámos, projektszámos könyvelési rendszert.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az elkülönített nyilvántartásra legegyszerűbb az **alábontott főkönyvi struktúra kialakítása**, amelynek során a könyvelő a pályázati azonosítóval hoz létre valamennyi érintett főkönyvi száma alá – alábontott - főkönyvi számot.

A projekt keretében érkező számviteli bizonylatokat ezekre a számokra könyveli.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A projektszámos elkülönített könyvelés:

- Főkönyvi számlához alszám nyitásával,
- Amennyiben az alszámlát el lehet nevezni, már elnevezésben érdemes feltüntetni a projektazonosítót, amennyiben nem, akkor a megjegyzésben kell ezt megtenni
- a számviteli politikában külön jelölni szükséges az ilyen irányú elkülönítéseket.
- Több részteljesítéssel (részszámlákkal) megvalósuló projekt (pl. építési beruházás) esetén a vonatkozó tételeket a befejezetlen beruházások alá szükséges könyvelni, a beruházás befejezését követően a beruházást aktiválni szükséges, majd könyvelni a vonatkozó főkönyvi számlára.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A projektszámos elkülönített könyvelés:

- nagyértékű irodai berendezés esetében Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések főkönyvi számlához nyit egy, a pályázat azonosító számával ellátott alszámlát .
- Ha esetleg a rendszer nem tudja rögzíteni a teljes pályázati azonosítót, akkor célszerű olyan számot választani, ami alapján pontosan beazonosítható a projekt.
- Lényeges továbbá, hogy a könyvelésben ezen a saját egyedi azonosító alapján kell nyilvántartani a projekt bevételeit és kiadásait is.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A munkaszámos elkülönített könyvelés:

- Minden pályázati program kap egy belső kódot. (szám vagy betű vagy kettő együtt).
- A könyvelés előtt a beérkezett számlákat ezzel a kóddal kell ellátni, tehát ha tudjuk, hogy melyik számla melyik programhoz tartozik, akkor a program kódját kapja, ha nem tudjuk, akkor egy általános kódot kap.
- A kódolt számlákat adjuk át könyvelésre. A könyveléssel egyidejűleg történik a kódra történő rögzítés is.
- Ezzel kaphatunk egy olyan listát, amely a programszámra gyűjti az oda lekönyvelt tételeket. Ezzel az elkülönített könyveléssel eleget teszünk a számviteli és a pályázati követelményeknek is.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A munkaszámos elkülönített könyvelés:

- ha a pályázat megvalósítási ideje nem egyezik meg a naptári évvel, hanem áthúzódik a következő évre:
 - Ebben az esetben a Számviteli törvény aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó előírásait betartva kell a bevételeket és a költségeket könyvelni.
 - Ezen kívül természetesen a projekt megvalósításban részt vevő munkatársak vezethetnek külön nyilvántartást – akár egy Excel táblázatban – a projekt előrehaladásáról, a pénzügyileg rendezett, az elszámolásra benyújtott és a kifizetett költségekről.
- A kódra könyvelt számlákról folyamatosan listákat kell kérni a könyvelőtől, mert az elszámolás végén a listán ugyanazoknak a tételeknek kell szerepelniük összegszerűen is, amelyet a pályázati elszámolásba beadtunk.

KÖSZÖNJÜK A FIGYELMET!

Bauer Attila
e-mail: bauer.attila@szpi.hu
telefon: 20/379 23 00
www.szpi.hu

Márné Vajay Julianna
e-mail: marne.vajay.julianna@szpi.hu
telefon: 30/343 77 30
www.szpi.hu

Komárom, 2019. szeptember 9.



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE