

## PRISIJUNGIMAS

1. Nusikopijuokite šią nuorodą į savo naršyklę: <https://sopas.sppd.lt:8099>

2. Paspauskite mygtuką ->

VIISP prisijungimas

3. Jus nukreips į elektroninius valdžios vartus autorizuotis.

Atkreipiame dėmesį, kad:

- Pirmą kartą jungiantis prie sistemos, būtinai turi prisijungti organizacijos vadovas!

- Organizacijos vadovas, kai prisijungia prie sistemos, gali į įgaliotų asmenų sąrašą įtraukti savo įgaliotus asmenis (organizacijos darbuotojus), kurie turės teisę savarankiškai prisijungti prie sistemos ir pildyti ir (ar) pateikti paraišką.

- Jeigu prie sistemos jungiatės kaip organizacijos vadovas, autorizuokitės kaip „Juridinis asmuo“.

- Jeigu prie sistemos jungiatės kaip įgaliotas asmuo, autorizuokitės kaip „Fizinis asmuo“.

 Fizinis asmuo <b>ĮGALIOTIEMS DARBUOTOJAMS</b>	 Juridinis asmuo <b>VADOVAMS</b>
---	---

4. Po to, kai autorizuositės, sistemos būsite nukreipti į prisijungimą per banką (ar kitu būdu). Prisijungus sugrįšite į SOPAS sistemą, kad užregistruotumėte organizaciją, kurios vardu pateiksite paraišką.

Registruodami organizaciją, užpildykite pareiškėjo duomenų bloką. Lentelėje „Organizacijos vadovo įgaliavimo informacija“ įrašykite informaciją apie dokumentą, kuriuo vadovas buvo paskirtas vadovauti įstaigai.

Organizacijos vadovo įgaliavimo informacija	
<b>Dokumento tipas *</b> [statai]	<b>Dokumento data *</b> 2013-08-03
<b>Dokumento numeris *</b> Nr. 03	<b>Dokumento pavadinimas *</b> Visuotinio narių susirinkimo protokolas

5. Užregistravę organizaciją galėsite pradėti pildyti paraišką.

6. Spauskite kairiajame viršutiniame šone ->

Paraiškos / Projektai

tuomet ->

Konkursų sąrašas

Konkursų sąrašė suraskite reikiamą priemonę ir prie priemonės spauskite mėlyną mygtuką „Pildyti“.

<a href="#">Pildyti</a>	PVZ00103	Pavyzdinis konkursas	Tikslas – padėti socialines paslaugas teikiančioms organizacijoms	110000.00	Jaunimo reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
-------------------------	----------	----------------------	---	-----------	--

### Papildoma informacija

**ATKREIPIAME DĖMESĮ. PASITIKRINKITE AR ĮRAŠĖTE TAISYKLINGĄ JURIDINIO ASMENS KODĄ (galioja tik tiems, kurie registruojasi pirmą kartą)**

- Įvedus naują juridinio asmens kodą - spaudžiamas mygtukas [Kurti naują]
- Jungiantis kitą kartą - spausiti ant mėlynai rodomo įmonės kodo

**Spaudžiant mygtuką redaguoti, galima paraišką pildyti**

**Spaudžiant ant projekto pavadinimo, paraišką galima tik peržiūrėti**

## PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

- Paraišką pildykite nuo pirmo iki paskutinio etapo (pildymo eiga neapribota t.y. galite laisvai pereiti iš 1 į pvz. 6 etapą);
- Žvaigždutė \* žymi privalomus užpildyti laukus;
- Papildoma informacija (t.y. paaiškinimai, ką įrašyti į atitinkamą lauką) pateikiama ties ? ženklu;

Pareiškėjo duomenys

**UŽPILDYKITE TUŠČIAS PRIVALOMAS VIETAS**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

<b>Įstaigos pavadinimas *</b> MB ISP	<b>Vykdomos veiklos teritorija *</b> LIETUVOS	<b>Teisinė forma *</b> Asociacija	
<b>Registracijos adresas *</b> LAISVĖS 5 IGNALINA	<b>Korespondencijos adresas *</b> PLYTINĖS VILNIUS		
<b>Juridinio asmens kodas *</b> 303203261	<b>Organizacijos vadovo vardas *</b> VAIDAS	<b>Organizacijos vadovo pavardė *</b> V	<b>Asmuo pasirašantis sutartį * ?</b>
<b>Asmuo pasirašantis sutarties pakeitimą</b>	<b>Asmuo pasirašantis sutarties nutraukimą</b>	<b>Paraišką gali pateikti tik tas asmuo, kuris yra nurodytas laukelyje „Asmuo pasirašantis sutartį“. Kiti asmenys paraiškos pateikti negali</b>	
<b>Pareigos *</b> VADOVAS	<b>Telefono numeris</b> [rašykite telefono numerį]		
<b>Elektroninio pašto adresas *</b> v.v@gmail.com	<b>Pašto indeksas *</b> 10105	<b>Interneto svetainės adresas (jei yra)</b>	<b>Socialinio tinklo paskyros adresas (jei yra)</b>
<b>Kiti elektroniniai pašto adresai</b>			

## Projekto duomenys



Mažiausia galima skirti suma: **1,000.00** Didžiausia galima skirti suma: **2,000.00**

Konkurso kodas	Konkurso pavadinimas	Konkursą organizuojanti įstaiga	Konkurso pradžios data	Konkurso pabaigos data
PVZ00103	Pavyzdinis konkursas	Jaunimo reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	2021-10-07	2022-03-16

### Projekto kodas

PVZ 00181

### Projekto pavadinimas \*

Institucijų stiprinimas

### Projekto aprašymas \*

Aprašykite projektą, iki 500 žodžių.

### Projekto tikslas \*

Nurodykite tikslą

### Suplanuotas biudžetas \*

40000

### Projekto pradžios data \*

2021-01-01

### Projekto pabaigos data \*

2021-12-31

### Projekto trukmė

364 dienos

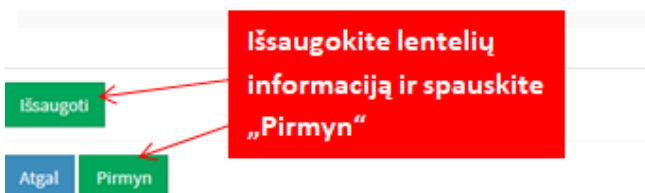
Atgal

Pirmyn

Nurodytas skaičius turi tiksliai sutapti su sąmatoje nurodyta galutine iš valstybės biudžeto lėšų prašoma suma


- **Užpildykite laisvos formos lenteles**

Laisvos formos lentelės
<b>1. Pagrindinė informacija</b>
Kokį poveikį COVID-19 turėjo pareiškėjui;
Tikslinės grupės, kurioms pareiškėjas teikia paslaugas;
Priemonės, kurias numatoma įsigyti;
Kitos dėl COVID-19 sukeltų pasekmių finansuotinos veiklos;
<b>2. Socialinių paslaugų teikimas</b>
Asmenų, kuriems karantino metu pareiškėjas teikė socialines paslaugas skaičius;
Asmenų, kuriems 2020 m. numatoma suteikti socialines paslaugas skaičius;
<b>3. Išlaidos savanoriams</b>
<i>(Jei tokios yra)</i>
NVO pasitelktų savanorių skaičius; ②
Planuojamų pasitelkti savanorių skaičius; ②
Planuojamų mokymuose dalyvaujančių savanorių skaičius; ②



- Pažymėkite finansavimo prioritetus, kuriuos pretenduojate atitikti

### Finansavimo prioritetai



Finansavimo prioritetai

Finansavimo prioritetai, už kuriuos, vertinant projektus skiriami papildomi balai

- Pareiškėjas narystės pagrindu vienija ne mažiau kaip 10 NVO arba kurių veikla apima visas apskritis bei ne mažiau kaip 30 savivaldybių (informacija turi būti nurodyta pareiškėjo vienijamų organizacijų sąrašė).
- Pareiškėjo atstovas (-ai) 2018–2020 metų laikotarpiu dalyvavo valstybės institucijų patvirtintos sudėties tarybų, komitetų, komisijų, darbo grupių veikloje ir raštu pateikė (inicijavo) bent penkis pasiūlymus (iniciatyvas) kompetentingai (-oms) valstybės ar savivaldybės institucijai (-oms) ir (arba) įstaigai (-oms) dėl viešojo valdymo sprendimo (-ų).
- Pareiškėjas 2018–2020 metų laikotarpiu yra įgyvendinęs ne mažesnės kaip 30 000 Eur vertės projektą.
- Pareiškėjas yra viešai internete paskelbęs 2018 ar 2019 metų audituotą metinį finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (aktyvi nuoroda, turi būti pateikta nuorodų skiltyje).

Atgal Pirmyn

- Asmenų kortelių bloke įtraukite informaciją apie projekto vadovą, projekto vykdytojus, finansininką (jei buhalterinės apskaitos paslaugos nėra perkamos iš kitų juridinių asmenų)

### Asmenų kortelės

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Įtraukti sukurtą asmens kortelę ?

Prašome pasirinkti reikšmę

Įtraukti

**+**

Vardas Pavardė	Pareigos	Amžius	Telefonas	Elektroninio pašto adresas	Išsilavinimas / Kvalifikacija	Patirtis	Gebėjimai
  Vardas Pavardė	Direktorius						

Rodoma 1-1 iš 1

Atgal Pirmyn

- Partnerių bloke įrašykite turimus partnerius ir kitą prašomą informaciją (jei veiklos vykdomos be partnerių, spauskite mėlyną mygtuką)



### Partneriai

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Veiklos vykdomos su partneriais

Veiklos bus vykdomos be partnerių

**+**

Partnerio (-ių) pavadinimas	Buveinės adresas	Telefonas (su tarp miestiniu kodu)	Bendradarbiavimo pagrindas (sutartis, susitarimas)	Partnerio (-ių) veikloms įgyvendinti reikalingos paramos lėšos	Partnerio (-ių) skiriama suma	Partnerio (-ių) pasirinkimo priežastys ir jo (jų) vaidmuo įgyvendinant projektą
  Pagalbos ranka	Tilžės g. 200	860000000	susitarimas	500	0	Ilgametė patirtis

Atgal Pirmyn



## SĄMATOS PILDYMAS

1 ŽINGSNIS. Spauskite eilutės **kairėje** pusėje esantį redagavimo ženkliuką (apvestas žaliai). Į (3) eilutę įrašykite reikiamą sumą ir ją paskirstykite ketvirčiais arba įkelkite tik į reikiamus ketvirčius.

Anuliuoti projektai

Pareiškėjo duomenys

Asmenų kortelės

Igaliotų asmenų sąrašas

Naudojimo taisyklės

### Sąmata

1 — 2 — 3 — 4

Galima skirti suma projektui

Mažiausia galima skirti suma: 500.00 Didžiausia galima skirti suma: 5,000.00 Suplanuotas biudžetas iš valstybės biudžeto lėšų: 4,000.00

Eil. nr.	Išlaidų pavadinimas	Pareiškėjo turima lėšų suma	Kitų finansavimo šaltinių skiriama lėšų suma	Iš valstybės biudžeto lėšų prašoma suma	Projekto (programos) biudžeto suma	Skirta suma (pildo SPPD)	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.	Koment.
1.	Projekto administravimo išlaidos (0%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.	Darbuotojų darbo užmokestis ir socialinio draudimo įmokos (0%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Čia nurodoma darbuotojų dalis, m...
1.1.1.	Darbo užmokestis pinigais ir socialinis draudimas (0%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Čia nurodoma darbuotojų dalis, m...
2.	Projekto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Šiuo mygtuku užpildykite eilučių išlaidas (jei išlaidų nėra, palikite 0)

### Sąmata

Pareiškėjo turima lėšų suma \* (1) 0

Kitų finansavimo šaltinių skiriama lėšų suma \* (2) 0

Iš valstybės biudžeto lėšų prašoma suma \* (3) 500

Projekto (programos) biudžeto suma \* (1)+(2)+(3) 500

Skirta suma (pildo SPPD) 0


I ketv. \* 0

II ketv. \* 0

III ketv. \* 250

IV ketv. \* 250

Išsaugoti Uždaryti

2 ŽINGSNIS. Pateikite visų eilučių išlaidų detalizaciją. **Dešinėje** pusėje spauskite  ir aprašykite kokias prekes ir (ar) paslaugas planuojate įsigyti bei pateikite numatomų išlaidų apskaičiavimo pagrindimą.

Pažymėtina, kad detalizacijoje išlaidos sumuojasi automatiškai.

Atkreipiame dėmesį, kad sumas sąmatoje būtina įrašyti naudojant tašką, o ne kablelį (pvz. ne 17,5, o – 17.5)

Sąmata

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Galima skirti suma projektui

Mažiausia galima skirti suma: 30,000.00 Didžiausia galima skirti suma: 30,000.00

Eil. nr.	Išlaidų pavadinimas	Pareiškėjo turima lėšų suma	Kitų finansavimų šaltinių skiriama lėšų suma
1.	PROJEKTO ADMINISTRAVIMO IŠLAIDOS (25%)	0	0
1.1.	Projekto vadovo ir (ar) asmens, vykdančio buhalterinę apskaitą, darbo užmokestis ir socialinis draudimas (0%)	0	0
1.1.1.	Darbo užmokestis pinigais ir socialinio draudimo įmokos (0%)	0	0

Detalus išlaidų sąrašas

Prekės arba paslaugos pavadinimas \* Darbo užmokestis projekto vadovui

Mato vienetas Eur

Vieneto kaina 500

Kiekis \* 1

Iš valstybės biudžeto lėšų prašoma suma \* 500


Išlaidų apskaičiavimo pagrindimas \* Darbo užmokesčio valandinis įkainis projekte

Išlaidos gali sudaryti ne daugiau kaip 25 proc. nuo visos projektui skirtos valstybės biudžeto lėšų sumos

Iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamos projekto išlaidos darbo užmokesčiu ir socialinio draudimo įmokomis (jei buhalterinės apskaitos vykdymo paslauga teikiama iš valstybės biudžeto lėšų) gali sudaryti iki 80 proc. nuo visos projektui įgyvendinti skirtos lėšų sumos


Projekto vadovo ir (ar) asmens, vykdančio buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokas (jei buhalterinės apskaitos vykdymo paslauga teikiama iš valstybės biudžeto lėšų) gali sudaryti iki 80 proc. nuo visos projektui įgyvendinti skirtos lėšų sumos

**Paspaudus šį pliusą, pateikite išlaidų detalizaciją**

Pridėti naują išlaidų detalizaciją 

- Įkelkite privalomus pateikti dokumentus ir kitą, Jūsų nuomone, projekto vertinimui reikalingą informaciją.
- Keldami dokumentus pasirinkite keliamo dokumento tipą, failo įkėlimo laukelyje prikabinkite dokumentą.
- Įkėlus reikiamą dokumentą, jis užsidegs žaliai, reškia įkėlėte dokumentą sėkmingai.
- Viršijus keliamo dokumento dydį, prašome dokumentą dalinti į kelias dalis ir įkelti dokumento dalis atskirai.

## Failų įkėlimas



Įkelti failai

Privalomų dokumentų tipai: \* ⓘ 02. galiojančią socialinių paslaugų teikimo sutartį, jei socialinė paslauga teikiama pagal socialinių paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su savivaldybe ar savivaldybei pavaldžia įstaiga.

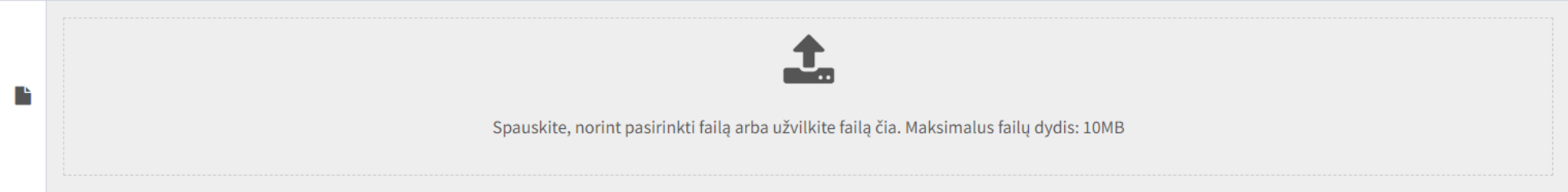
03 viešai Juridinių asmenų registre paskelbtą veiklos ir finansinę ataskaitą už 2018 m.

01 dokumentų (pvz., veiklos ataskaitų, protokolų), įrodančių, kad pareiškėjas sistemingai ir nuosekliai vertino savo veiklos veiksmingumą ir siekė gerinti veiklos kokybę 2018–2019 m. kopijos

Dokumento tipas \*

03 viešai Juridinių asmenų registre paskelbtą veiklos ir finansinę ataskaitą už 2018 m.

### Failo įkėlimas






Spauskite, norint pasirinkti failą arba užvilkite failą čia. Maksimalus failų dydis: 10MB

- Įkėlus dokumentą ir paspaudus mygtuką „Išsaugoti failą“, įkeltą dokumentą matysite žemiau esančiame bendrame dokumentų sąrašė „Įkelti failai“.

Išsaugoti failą Išvalyti

Įkelti failai

Dokumento tipas	Failo pavadinimas	Dydis	Komentaras	Sukūrimo data	Sukūręs naudotojas
   02. galiojančią socialinių paslaugų teikimo sutartį, jei socialinė paslauga teikiama pagal socialinių paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su savivaldybe ar savivaldybei pavaldžia įstaiga.	sertifikatas.docx	12 KB		2023-01-20 14:26:26	

Atgal Pirmyn

- PRAĖJUS VISUS PARAIŠKOS PILDYMO ETAPUS, JIE NEBERODOMI, O VISA JŪSŲ PATEIKTA INFORMACIJA TAMPA MATOMA KAIP PARAIŠKA (T.Y. SKIRTUKAIS). PATEIKTĄ INFORMACIJĄ GALITE PATAISYTI AR PAPILDYTI;

Teikti paraišką

Patikrinkite, ar užpildyti duomenys yra teisingi, ir pateikite paraišką

Projekto informacija Pareiškėjo duomenys Įkelti Sąmata Administravimo ataskaitos Komunikacija

Redaguoti projektą: Institucijų stiprinimas

Mažiausia galima skirti suma: **1,000.00** Didžiausia galima skirti suma: **2,000.00**

Konkurso kodas	Konkurso pavadinimas	Konkursą organizuojanti įstaiga	Konkurso pradžios data	Konkurso pabaigos data
PVZ00103	Pavyzdinis konkursas	Jaunimo reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	2021-10-07	2022-03-16

Projekto kodas

PVZ

00181

Projekto pavadinimas \*

Institucijų stiprinimas

## SVARBU

- Pirmą žingsnį (užregistruoja organizaciją sistemoje pirmą kartą) atlieka organizacijos vadovas per el. valdžios vartus ar bankininkystę, kaip Juridinis asmuo. Sukuria organizacijos paskyrą – x įstaiga.
- Jeigu yra poreikis, vadovas įgalioja kitus kolegas – darbuotojus. Toks vadovo įgaliojimas suteikia darbuotojams teisę pildyti bei pateikti paraišką sistemoje. (Rekomenduojame bent vieną organizacijos darbuotoją pridėti prie įgaliotų asmenų sąrašo, kad, pvz. pasikeitus vadovui, jam susirgus, organizacija turėtų galimybę prisijungti prie sistemos ir atlikti reikiamus veiksmus).
- Po kiekvieno žingsnio išsaugokite Jūsų pateiktą informaciją, spausdami žalią mygtuką „Išsaugoti“, o po to spausdami mygtuką „Pirmyn“.
- Pradėję pildyti tekstą paraiškos pildymo laukuose, matysite galimą įvesti simbolių skaičių.
- Jei norite redaguoti paraišką, turite spausti redagavimo mygtuką.
- Jei norite tik peržiūrėti paraišką, spauskite ant projekto pavadinimo. Jei paspaudėte ant projekto pavadinimo, tai tokiu būdu atidarytos paraiškos redaguoti ir pateikti negalėsite.
- Peržiūrėję ir patikrinę užpildytą paraišką, ją pateikite.
- Paraišką gali pateikti tik vadovas arba tas asmuo (įgaliotas), kuris yra nurodytas laukelyje „Asmuo pasirašantis sutartį“. Šį laukelį rasite paraiškos antrame skirtuke „Pareiškėjo duomenys“ (skirtukų juosta yra ekrano viršuje).
- Pateikę paraišką, periodiškai tikrinkite savo SOPAS paskyrą. Į šią paskyrą bus atsiunčiama informacija, susijusi su paraiškos vertinimu.
- Esant reikalui, paraišką galima suformatuoti pdf. formatu. Praėję paraiškos pildymo etapus ir paspaudę mygtuką „Spausdinti paraišką“, galite sugeneruoti tuščią arba užpildytą paraiškos formą .pdf formatu.
- Jei esate prisijungę prie sistemos 30 min. ar ilgiau ir neatliekate jokių veiksmų (pvz. nepildote informacijos, pateiktos informacijos neišsaugote, neperkraudate langų), tokiu atveju, ryšys su sistema nutrūks automatiškai. Norėdami tęsti darbą, turite iš naujo atlikti autorizaciją ir prisijungti prie sistemos.

## PARAIŠKOS KELIONĖ SOPAS SISTEMOJE (STATUSAS)

1 etapas – „Pildymas“. Etape pildoma paraiška.

2 etapas – „Tikrinimas“. Etape SPPD atlieka Formaliųjų kriterijų (toliau - FK) vertinimą.

3 etapas – „Vertinimas“. Atitikusios FK paraiškos perduodamos ekspertams įvertinti.

4 etapas – „Sąmatos pildymas“. Konkurso nuostatuose nurodytam subjektui priėmus sprendimą dėl projekto finansavimo, paraiškos tvirtinamos ir perkeliamos į šį etapą. Šiame etape dar galima pasikoreguoti išlaidas sąmatoje tarp ketvirčių. Jei niekas nekoreguojama spaudžiamas mygtukas „Teikti sąmatą“.

5 etapas – „Sutarties pasirašymas“. Atsakingas SPPD specialistas kreipiasi dėl pareiškėjo duomenų patikslinimo, esant neatitikimams. Šiame etape sugeneruojama sutartis.

6 etapas – „Administravimas“. Pasirašius valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį projektas automatiškai perkeliamas į šį etapą. Šiame etape projektas būna iki projekto įgyvendinimo pabaigos arba kai pateikiamos ir patvirtinamos IV ketvirčio ataskaitos.

7 etapas – „Stebėjimas“. Pateiktus tinkamas IV ketvirčio ataskaitas bei atsakingam SPPD specialistui jas patvirtinus, galite užbaigti projektą. Projektas perkeliamas į šį etapą paspaudus mygtuką „Užbaigti“.

## DVIMETĖS PARAIŠKOS PILDYMAS

DVIMEČIAMS KONKURSAMS PRIVALOMA PATEIKTI **DVI** PARAIŠKAS (KIEKVINIEMS METAMS). Atkreipiame dėmesį, jog paraiškose pagal atitinkamus metus, turi būti nurodytas atitinkamas projekto įgyvendinimo terminas (žr. pvz. žemiau).

<b>Projekto pavadinimas *</b>		<b>Projekto trukmė</b> 364 dienos
Pavyzdys		
<b>Projekto pradžios data *</b>	<b>Projekto pabaigos data *</b>	
2023-01-01	2023-12-31	
<b>Projekto pavadinimas *</b>		<b>Projekto trukmė</b> 365 dienos
Pavyzdys - Dvimetė		
<b>Projekto pradžios data *</b>	<b>Projekto pabaigos data *</b>	
2024-01-01	2024-12-31	

Užpildžius pirmųjų metų paraišką (paskutiniame žingsnyje spaudžiant „Pirmyn“) suformuojama antrųjų metų paraiškos kopija (prie projekto pavadinimo su priedašu „ – Dvimetė“ ir su nuline sąmata).

Pareiškėjas	Projekto pavadinimas	Papildomas kodas	Konkurso pavadinimas
Viešoji įstaiga „Neptūnas“	Pavdinimas	AŠ00111	Konkursas - naujieji 2022
Viešoji įstaiga „Neptūnas“	Pavdinimas - <u>Dvimetė</u>	AŠ00111	Konkursas - naujieji 2022

Antrųjų metų paraiškoje atsikartoja pirmųjų metų paraiškos informacija, t.y. sukuriama paraiškos kopija. Atsižvelgiant į tai, pareiškėjas turi pakoreguoti / patikslinti antrųjų metų paraiškos informaciją pagal faktinę situaciją (pvz. pakoreguoti veiklų planus, partnerius, užpildyti sąmatą ar kt.)



Paraiškos pildymo žingsnių metu neprivaloma užpildyti visų privalomų laukų / kortelių informacijos, todėl naudotojas gali juos visus praleisti ir iškart susikurti antrųjų metų paraišką, tačiau to daryti nerekomenduojame. Prieš kuriant antrųjų metų paraišką, naudotojas yra informuojamas informaciniu pranešimu ir tik patvirtinus veiksma yra sukuriama antrųjų metų paraiška.

Atgal Pirmyn

### Failų įkėlimas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Įkelti failai

Privalomų dokumentų tipai: \* 11-05 antra

Dokumento tipas \*

Prašymas

Failo įkėlimas \*

Veiksmo patvirtinimas

Paspaudus mygtuką „Pirmyn“ bus suformuota dvimetė paraiška. Ar norite tęsti?

Ne Taip