

Paraiškų informacinės sistemos

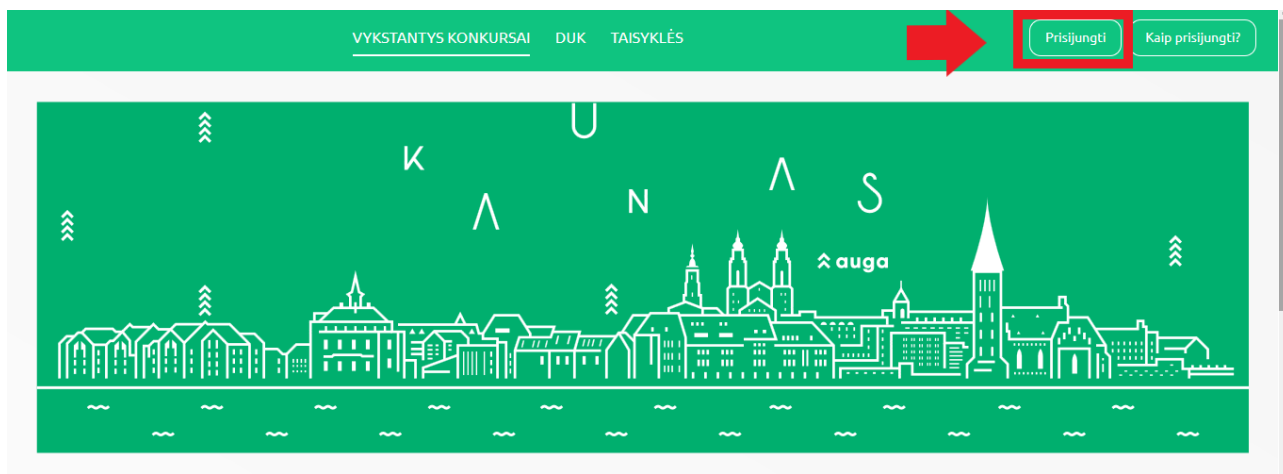
Naudotojo vadovas

Turinys

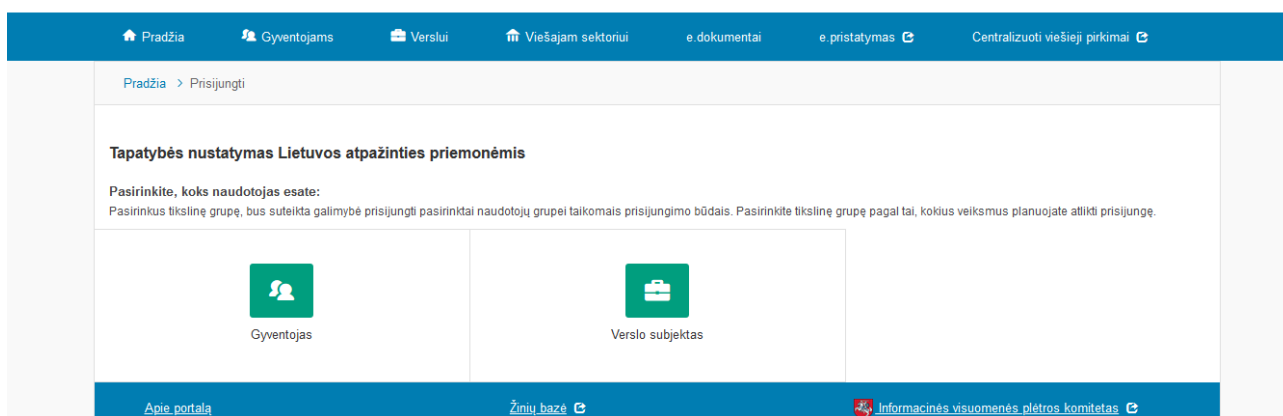
1. Kaip prisijungti prie programos „Iniciatyvos Kaunui“ paraiškų informacinės sistemos	3
2. Kaip pateikti paraišką	6
3. Biudžeto lentelė.....	9
4. Mano paraiškos	10
5. Mano duomenys	11
6. Žinutės.....	12
7. Kontaktai ir metodinė pagalba	13

1. Kaip prisijungti prie programos „Iniciatyvos Kaunui“ paraiškų informacinės sistemos

- Jungiantis prie paraiškų administravimo aplinkos siūlome naudoti *Google Chrome* naršyklę.
- Prie Paraiškų sistemos administravimo aplinkos prisijunkite adresu: <https://paraikos.kaunas.lt>.



- Norėdami prisijungti spauskite mygtuką „Prisijungti“ esantį ekrano dešinės pusės viršuje.
- Automatiškai būsite nukreipti autentifikuoti savo tapatybę per elektroninius valdžios vartus – atlikite visus reikiamus veiksmus.



- Atsidariusiame lange pasirinkite Gyventojams (jeigu paraišką į sistemą kelia ne organizacijos vadovas per savo el. bankininkystės sistemą) arba Verslo subjektams (jeigu paraišką teikia vadovas, prisijungdamas per organizacijos el. bankininkystės sistemą) skirtą laukelį.

- Šiame etape pasirinkite banką, per kurį prisijungsite prie sistemos. Suveskite savo Naudojo ID ir slaptažodį.

Pradžią > Prisijungti

Prisijungimas

Per banką

Su elektronine atpažinties priemone

--	--	--	--

Jūsų pasirinktas prisijungimo būdas: Smart-ID Apie Kodų korteles

Smart-ID	ID-kortelė	M. parašas	PIN generatorius
----------	------------	------------	------------------

Naudotojo ID: Prisijungti ▶ Smart-ID atmintinė

- Prisijungus prie elektroninės bankininkystės žemiau lange pasirinkite „Elektroniniai valdžios vartai“ ir spauskite mygtuką „Prisijungti“.

i Paspausdamas „Prisijungti“, išreiškiu savo sutikimą, kad mano asmens duomenys identifikavimo tikslu būtų perduoti nurodytam duomenų gavėjui bei patvirtinu, kad esu supažindintas su savo teise nesutikti su asmens duomenų tvarkymu ir perdavimu.



VMI el. paslaugos

Elektroninio deklaravimo sistema suteikia galimybę pateikti deklaracijas elektroniniu būdu, patikrinti jų būseną bei patikslinti pateiktą informaciją. Daugiau [informacijos](#), kaip deklaruoti pajamas VMI.

Prisijungti



Elektroniniai valdžios vartai

Viešųjų elektroninių paslaugų portalas suteikia galimybę fiziniams asmenims gauti valstybinių institucijų ir savivaldybių elektronines paslaugas per interneto banką.

Prisijungti



Registų centras

Galimybė prisijungti prie Registų centro elektroninių paslaugų portalo.

Prisijungti



- Sekančiame etape **PATVIRTINKITE**, jog sutinkate su duomenų naudojimo taisyklėmis.

Trumpas aprašymas: Projektų paraiškų priėmimo paslauga siekiama sudaryti sąlygas juridiniams ir (ar) fiziniams asmenims teikti projektų paraiškas elektroniniu būdu.
Paslaugos teikėjas: Kauno miesto savivaldybės administracija
Kontaktai: Evelina Revuckaitė, Plėtros programų ir investicijų skyriaus specialistė, +370 37 422 914, evelina.revuckaite@kaunas.lt;
Greta Jorudaitė, Plėtros programų ir investicijų skyriaus specialistė, +370 37 423 539, greta.jorudaite@kaunas.lt



- Atsivėrusiame lange atsiras sistemos naudojimosi taisyklės.

Sistemos naudojimosi taisyklės

INFORMACINIS PRANEŠIMAS

DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bendrojo duomenų apsaugos reglamento (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR) nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugumą įgyvendinusi visas būtinas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

Asmens duomenys Kauno miesto savivaldybėje saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

Esu susipažinęs, kad Duomenų valdytojas - Savivaldybės administracija, kodas 188764867, Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, tel. (8 37) 42 26 31, el. p. info@kaunas.lt, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, BDAR nuostatomis bei kitais teisės aktais tvarkytų mano asmens duomenis, pateiktus projekto paraiškoje ar kituose savivaldybei pateiktuose dokumentuose.

Asmens duomenys - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilmė ir kt.

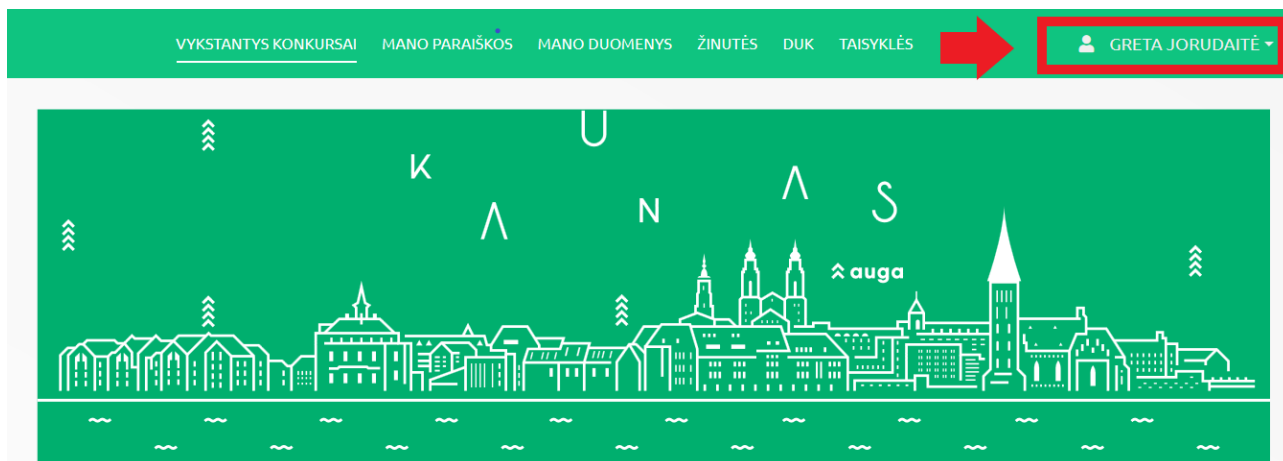
Duomenų tvarkymo tikslas – Kauno miesto savivaldybės projektų atrankos ir finansavimo programos „Iniciatyvos Kaunui“ įgyvendinimo užtikrinimas.

- Susipažinus su jomis, pažymėkite langelį „Susipažinau“. Norėdami tęsti darbą, spauskite mygtuką „Patvirtinti“.

Susipažinau

Patvirtinti

- Autentifikavę savo tapatybę per el. valdžios vartus būsite nukreipti į savo profilį Paraiškų informacinėje sistemoje.

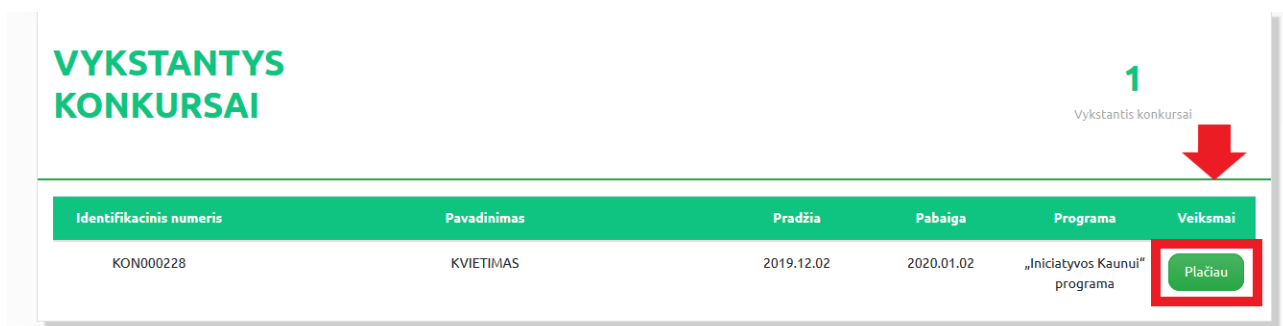


➤ PASTABA

Peržiūrėti informaciją apie vykstančius konkursus ir atsisiųsti konkursų dokumentaciją galite ir neprisijungę prie Paraiškų informacinės sistemos.

2. Kaip pateikti paraišką

- Skiltyje „Vykstantys konkursai“ yra rodomi šiuo metu vykstantys konkursai ir trumpa informacija apie juos:
 - Pavadinimas;
 - Paraiškų teikimo pradžia;
 - Paraiškų teikimo pabaiga;
 - Finansavimo programa.
- Norėdami pažiūrėti platesnę informaciją apie vykstantį konkursą, spauskite šalia jo esantį mygtuką „Plačiau“.



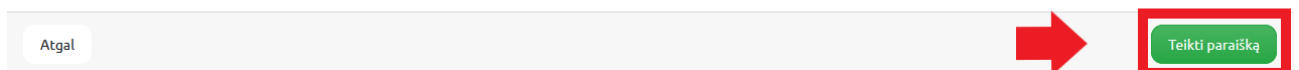
- Paspaudus mygtuką „Plačiau“ atsivers langas, kuriame matysite:
 - Konkurso trumpą aprašymą;

- Konkurso paskelbimo datą;
 - Paraiškos teikimo terminą;
 - Konkurso dokumentus;
 - Pateiktas ar pildomas paraiškas.
- Dešinėje ekrano pusėje matysite pateiktas ir pildomas paraiškas, jų pavadinimą bei paskutinio atlikto veiksmo datą (metai – mėnuo – diena, valandos : minutės).

Pateiktos paraiškos	
Vaikai sportuoja...	Pateikta 2019.07.10 16:18
Be pavadinimo	Pildoma 2019.07.16 14:24

- Norėdami pateikti paraišką, ekrano apačioje dešinėje pusėje, paspauskite mygtuką „Teikti paraišką“;

PASTABA: Visos projektų paraiškų teikimo sąlygos detaliau aprašytos Kvietime teikti paraiškas. Kvietimą teikti paraiškas galite rasti skiltyje „Susiję dokumentai“.



- Atsivėrusiame lange, matysite etapus, kuriuos reikia užpildyti, o po etapais informacijos laukus, kuriuos reikia užpildyti;

1 Rekvizitų forma

2 Projekto aprašymas

3 Projekto veiklos ir detalioji lėšų poreikio sąmata

4 Informacija

5 Deklaracijos forma

6 Partnerystės deklaracija

7 Kiti dokumentai

Pareiškėjo pavadinimas pagal galiojantį Juridinių asmenų registrą *

Pareiškėjo teisinė forma *

Pareiškėjo kodas pagal galiojantį Juridinių asmenų registrą *

Gatvė, namo numeris ir butas (jei reikia), pašto kodas, vietovė pagal pareiškėjo oficialų registravimo adresą, telefono numeris, elektroninio pašto adresas *

- Raudona žvaigždute * pažymėti laukai yra privalomi;

Jeigu neįvesite informacijos į raudona žvaigždute pažymėto lauką, sistema neleis išsaugoti etapo ir prie neužpildyto lauko išmes pranešimą su informacija „Šis laukas yra privalomas“.

Pareiškėjo pavadinimas pagal galiojantį Juridinių asmenų registrą *

Pareiškėjo teisinė forma *

Pareiškėjo kodas pagal galiojantį Juridinių asmenų registrą *

Šis laukas yra privalomas.

Šis laukas yra privalomas.

Šis laukas yra privalomas.

- Užpildę lange esančią informaciją galite spausti mygtuką „Išsaugoti“ – užpildoma informacija išsisaugos arba „Išsaugoti ir tęsti“ – užpildyta informacija išsisaugos ir Jūs būsite nukreipti į kitą etapo lauką tolimesniam paraiškos pildymui.
- Jei norėsite pareiti prie kito paraiškos pildymo lauko paspaudę ant vieno iš viršuje esančių rutuliukų, bet nebūsite išsaugoję užpildytos informacijos, Jums ekrane pasirodys informacinis pranešimas raginantis išsaugoti įrašytą informaciją.
 - Jei paspausite mygtuką „Taip“ – pereisite į kitą paraiškos pildymo lauką, bet informacija, esanti ankstesniame lauke, neišsisaugos.
 - Jei paspausite mygtuką „Ne“ – pasiliksime tame pačiame paraiškos pildymo lauke, kuriame ir buvote. *Rekomenduojame paspausti apačioje esantį mygtuką „Išsaugoti“ ir tik tuomet eiti į kitą paraiškos pildymo lauką.*




- Užpildžius visus etapus spaudžiame mygtuką „Pateikti“. **Pateikus paraišką daugiau jos koreguoti nebegalėsite.**

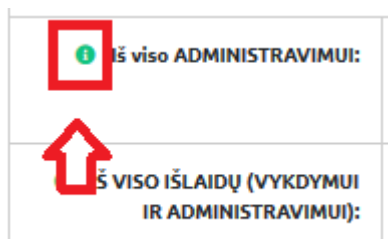
3. Biudžeto lentelė

Projekto veiklos, lėšų poreikio sąmata ir jų pagrindimas

Eilės Nr.	Projekto veikla *	Fizinis veiklos įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė *	Veiklos aprašymas *	<input type="checkbox"/>				
1	Planuojamos uždribti lėšos *							
Eil. Nr.	Išlaidų rūšis	Darbo užmokesčiai ir su juo susijusios išlaidos	Reikmenų, medžiagų, kitų prekių ir priemonių įsigijimo išlaidos	Paslaugos	Bendra projekto vertė	Iš kauno m. Savivaldybės prašoma suma	Pagrindimas	<input type="checkbox"/>
1.1								<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Pridėti naują išlaidų rūšį"/>								
<input type="button" value="Pridėti veiklą"/>								
Iš viso VYKDYMUI:					0	0		
Projekto administravimo išlaidos								
Iš viso ADMINISTRAVIMUI:					0	0		
Iš viso IŠLAIDŲ (VYKDYMUI IR ADMINISTRAVIMUI):					0	0		

- Biudžeto lentelė sugeneruota taip, jog automatiškai suskaičiuos Jūsų suvestas lėšas (pilki laukai).
- Norėdami pridėti dar vieną veiklą, spauskite mygtuką „Pridėti veiklą“. Veiklų skaičius nėra ribojamas.
- Norėdami pridėti dar vieną išlaidų rūšį spauskite mygtuką „Pridėti naują išlaidų rūšį“. Išlaidų rūšių skaičius nėra ribojamas.

- Į skiltį „Iš viso ADMINISTRAVIMUI“ įrašykite norimą lėšų sumą skirtą administravimui. Ši suma negali viršyti Kvietime teikti paraiškas administravimui nurodyto procento nuo prašomos sumos vertės. Informaciją apie nustatytą maksimalų procentą taip pat galite rasti užvedę kompiuterio pelę ant  ženkliuko.



Jei Jūsų prašoma administravimui suma viršys sumą kurią galite siūlyti, būsite informuotas informaciniu pranešimu (sąlygos kiekviename Kvietime teikti paraiškas gali skirtis).



➤ PASTABA

Rekomenduojame pirmiausiai susivesti visas veiklas, išlaidų rūšis ir tik tada vesti stulpelio „Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma“ duomenis, kadangi Paraiškų elektroninė sistema automatiškai paskaičiuoja pagal Kvietime teikti paraiškas nurodytą procentą maksimalią galimą iš Kauno miesto Savivaldybės prašomą sumą bendros projekto vertės.

4. Mano paraiškos

- Skiltyje „Mano paraiškos“ galim matyti paraiškas su skirtingais paraiškos statusais.

MANO PARAIŠKOS

5

Pateikta paraiškų

Identifikacinis numeris	Pateikimo data	Paraiškos pavadinimas	Kvietimo pavadinimas	Pabaiga	Projekto suma	Prašoma suma	Statusas	Veiksmai
KON000143	2019.07.10 16:18	Vaikai sportuoja darželiuose	Fizinio aktyvumo ir sporto plėtojimas	2019.08.23			Pateikta	Plačiau
KON000139			Test etapu import	2019.07.17			Pildoma	Plačiau Trinti
KON000131	2019.06.27 14:52	sde	Kvietimas Darius Test(kopija)	2019.07.04	1 900 €	1 900 €	Atmesta	Plačiau
KON000131	2019.06.27 14:49	df	Kvietimas Darius Test(kopija)	2019.07.04	2 000 €	2 000 €	Finansuojama	Plačiau
KON000131	2019.06.27 14:45	sd	Kvietimas Darius Test(kopija)	2019.07.04	2 100 €	2 100 €	Baigtas išorinis vertinimas	Plačiau

- Paspaudus šalia paraiškos esantį mygtuką „*Plačiau*“, galima peržiūrėti pateiktą arba finansuojamą paraišką arba ją toliau pildyti, je jos statusas yra pildoma.
- Paspaudus šalia paraiškos esantį mygtuką „*Trinti*“, galima ištrinti pildomą paraišką. **Pateiktos arba finansuojamos paraiškos ištrinti negalima.**

5. Mano duomenys

- Skiltyje „*Mano duomenys*“ yra rodoma informacija apie vartotoją:
 - Asmens kodas;
 - Vardas;
 - Pavardė;
 - Pareigos;
 - Telefono numeris;
 - El. paštas.
- Šią informaciją Paraiškų informacinė sistema gauna el. valdžios vartų, tada kada Jūs autentifikuojate savo tapatybę.
- Šią informaciją galima keisti.

6. Žinutės

Žinutės Id	Sutarties/paraiškos pavadinimas	Siuntėjas	Žinutės Tema	Išsiuntimo data	Atsakymą pateikti iki	Priedai
43	SUT24	DEIMANTĖ KAVALIAUSKAITĖ	123	2019.07.10 15:15		
42	SUT24	Kauno paraiškų sistema	123	2019.07.10 15:01	2019.07.31	Perskaityta 2019.07.10 15:10
36		Kauno paraiškų sistema	1	2019.06.14 15:50		Perskaityta 2019.07.03 14:56

- Skiltyje „Žinutės“ yra rodomos visos gautos ir išsiųstos žinutės su atitinkamais laikais:
 - Žinutės ID;
 - Dėl kokio sutarties/ paraiškos yra rašoma;
 - Siuntėjas;
 - Žinutės tema;
 - Kada žinutė išsiųsta;
 - Terminas iki kada reikia atsakyti;
 - Ar prie žinutės yra prisegtas dokumentas;
 - Kada žinutė perskaityta.
- Atsidarę žinutę matysite lygiai tokią pačia informaciją, kuri yra išvardinta viršuje, tik papildomai dar matysite žinutės turinį ir galėsite atsisiųsti pridėta dokumentą.

Pranešimas

Siuntėjas: Administratorius Sistemos

Išsiųsta: 2019.05.15 15:53

Kam: Deimantė Kavaliauskaitė *Perskaityta: 2019.05.15 16:01*

Tema: **Prašymas patikslinti dokumentus**

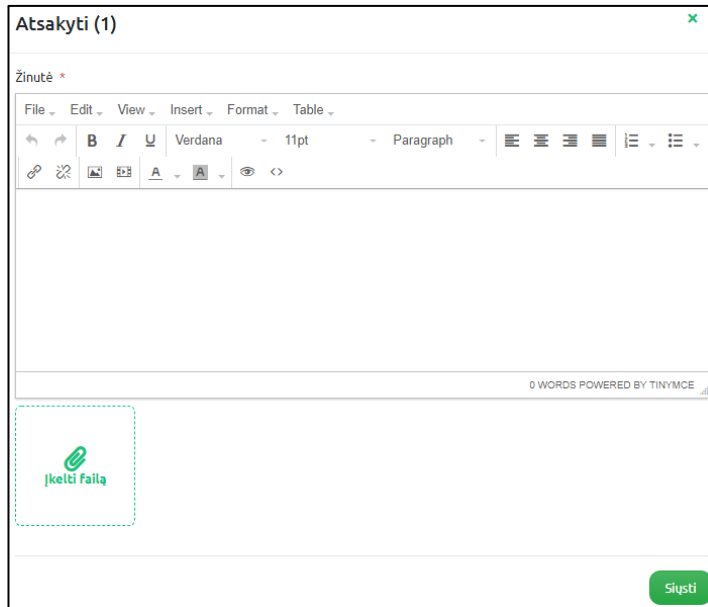
Atsakymą pateikti iki: **2019.05.31**

Labą diena,
prašome patikslinti paraišką. Platesnė informacija prisegame dokumente.

Priedai

Atsakyti

- **Norėdami atsakyti į žinutę**, lauko apačioje spauskite mygtuką „Atsakyti“.



- Įrašę tekstą ir prisegę dokumentus, paspauskite mygtuką „*Siųsti*“.
- **Inicijuoti naują žinutę pareiškėjas negali, tik atsakyti į jam siųstus laiškus.**

7. Kontaktai ir metodinė pagalba

Kilus klausimams konsultacijas dėl paraiškų pildymo teikia Savivaldybės Plėtros programų ir investicijų skyrius: el. p. iniciatyvos@kaunas.lt, tel. (8 37) 42 29 14, (8 37) 42 35 39;