

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS PARAIŠKŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJO VADOVAS

PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS

Kontaktai:

Strateginio planavimo, analizės ir programų valdymo skyriaus specialistė

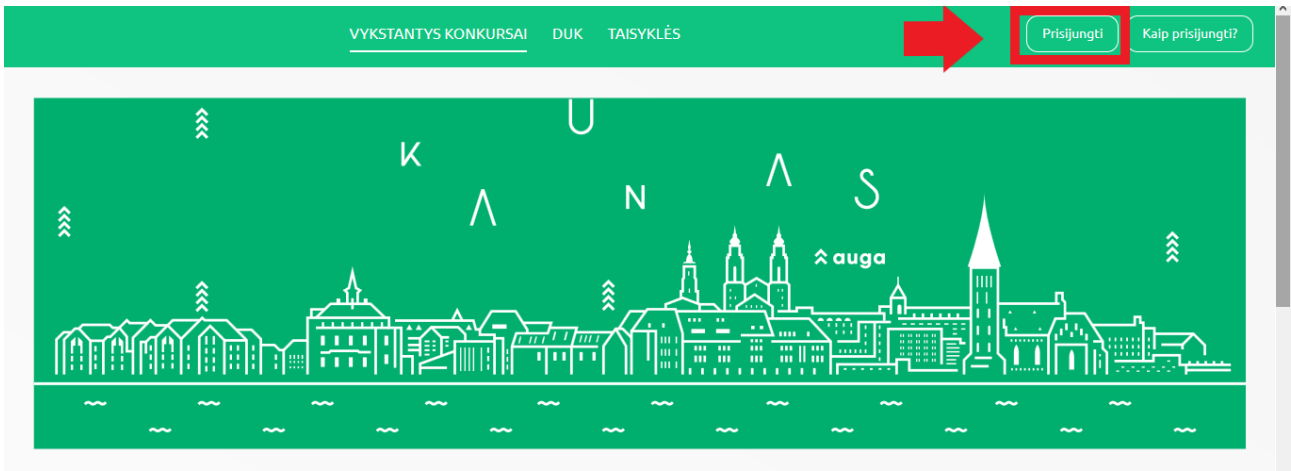
Greta Jorudaitė, greta.jorudaite@kaunas.lt, tel. (8 37) 42 35 39, mob. Nr. 861582447

Turinys

| | |
|--|----|
| 1. Kaip prisijungti prie Kauno miesto savivaldybės paraiškų informacinės sistemos? | 3 |
| 2. Kaip derinti sutartį su Kauno miesto savivaldybės administracija sistemoje? | 6 |
| 3. Kaip suvesti vykdomo projekto veiklas į veiklų grafiką? | 11 |
| 4. Projektų vykdytojų ataskaitų teikimas ir derinimas..... | 15 |
| 5. Kaip priskirti prie sutarties vykdymo ir priežiūros kitą asmenį?..... | 18 |

1. Kaip prisijungti prie Kauno miesto savivaldybės paraiškų informacinės sistemos?

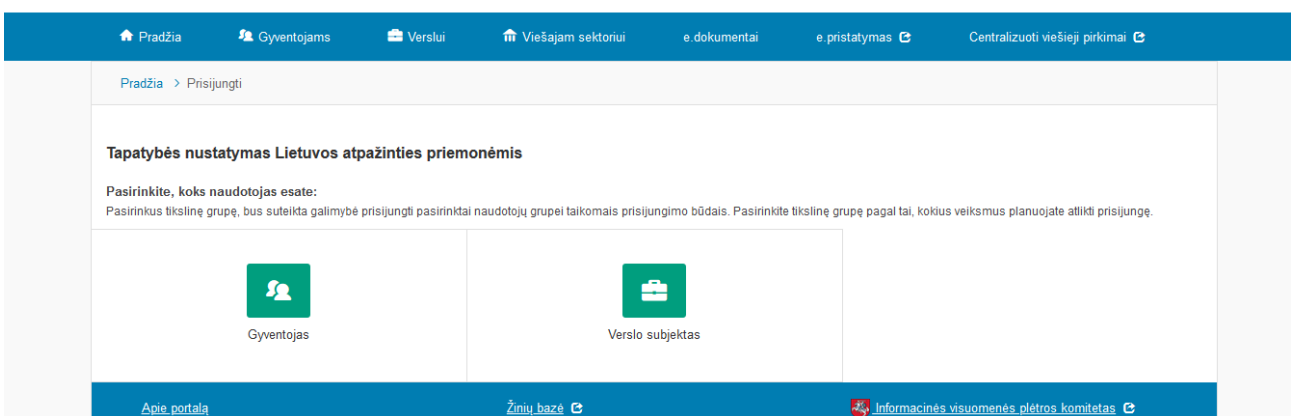
- Jungiantis prie paraiškų administravimo aplinkos siūlome naudoti *Google Chrome* naršyklę.
- Prie Paraiškų sistemos administravimo aplinkos prisijunkite adresu: <https://paraiskos.kaunas.lt>.



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



Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas



- 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.

Pradžia Gyventojams Verslui Viešajam sektoriui e.dokumentai e.pristatymas Centralizuoti viešieji pirkimai

Pradžia > Prisijungti

Prisijungimas

Per banką

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------|---------------|----------------|----------|------------------|
| SEB | Swedbank | Luminor DNB | ŠIAULIŲ BANKAS | Citadele | MEDICINOS BANKAS |
| Luminor Norddea | LKU Kredito unija grupė | RATO | paySera | | |

Su elektronine atpažinties priemone

| | | | |
|-------|--------|-------|----------|
| TELE2 | b bitė | Telia | teledema |
|-------|--------|-------|----------|


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 įstatymo, 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 įstatymo, BDAR nuostatomis bei kitais teisės aktais tvarkytų mano asmens duomenis, pateiktus projekto paraiškoje ar kituose savivaldybei pateikuose 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 kilme 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

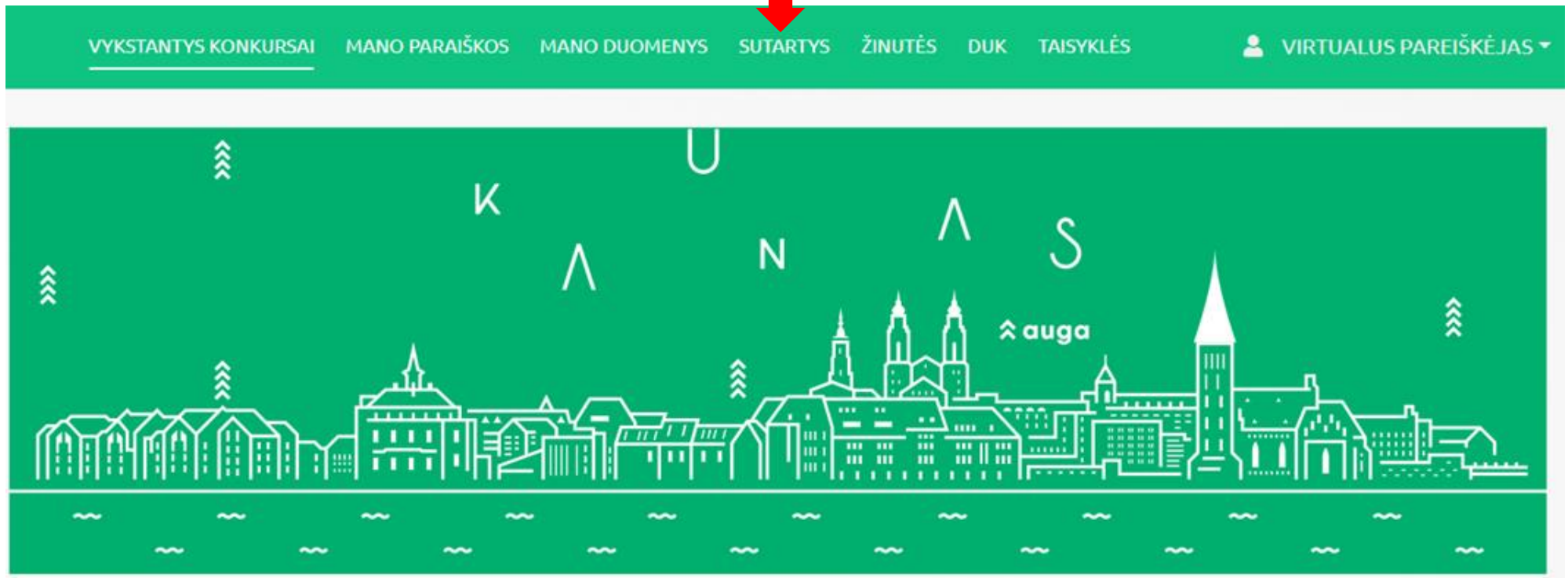
- Autentifikavę savo tapatybę per el. valdžios vartus būsite nukreipti į savo profilį Paraiškų informacinėje sistemoje.

Prisijungę sistemoje galite peržiūrėti:

- Vykstančius konkursus;
- Pateiktas paraiškas;
- Savo duomenis;
- Sudarytas sutartis;
- Žinutes;
- DUK;
- Taisykles;

2. Kaip derinti sutartį su Kauno miesto savivaldybės administracija sistemoje?

1. Skiltyje „Sutartys“ matysite visus projektus, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu buvo skirtas finansavimas.



2. Paspaudus skiltį „Sutartys“, matysite šią su sutartimi susijusią informaciją:

- Sutarties numerį;
- Sutarties sudarymo datą;
- Pareiškėjo pavadinimą;
- Pareiškėjo kodą;
- Paraiškos pavadinimą;
- Kvietimą;
- Sutarties galiojimo datą;
- Skirtą finansavimą;

VYKSTANTYS KONKURSAI

MANO PARAIŠKOS

MANO DUOMENYS

SUTARTYS

ŽINUTĖS

DUK

TAISYKLĖS




VIRTUALUS PAREIŠKĖJAS

SUTARTYS

| Sutarties Nr. | Sutarties sudarymo data | Pareiškėjo pavadinimas | Pareiškėjo kodas | Paraiškos pavadinimas | Kvietimas | Sutarties galiojimo data | Skirtas finansavimas | |
|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---|--------------------------|----------------------|----------------------------|
| SUT62 | 2021.02.22 | - | 123456789 | Muzikantų apdovanojimai | KVIETIMAS TEIKTI TRUMPALAIKIŲ PROJEKTŲ PARAIŠKAS PAGAL SRITIES „KAUNAS PILNAS KULTŪROS“ PRIORITETĄ „AUGANTI KULTŪRA – AUGANTIS KAUNAS“ NR. 2021-1-1.2-2 | 2021.06.30 | 1 330 € | Peržiūrėti |

3. Norint pradėti sutarties derinimą su Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojais, spauskite ant norimos projekto paraiškos mygtuko „Peržiūrėti“.

| Sutarties Nr. | Sutarties sudarymo data | Pareiškėjo pavadinimas | Pareiškėjo kodas | Paraiškos pavadinimas | Kvietimas | Sutarties galiojimo data | Skirtas finansavimas | |
|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---|--------------------------|----------------------|---|
| SUT62 | 2021.02.22 | - | 123456789 | Muzikantų apdovanojimai | KVIETIMAS TEIKTI TRUMPALAIKIŲ PROJEKTŲ PARAIŠKAS PAGAL SRITIES „KAUNAS PILNAS KULTŪROS“ PRIORITETĄ „AUGANTI KULTŪRA – AUGANTIS KAUNAS“ NR. 2021-1-1.2-2 | 2021.06.30 | 1 330 € |  Peržiūrėti |

4. Atsidariusiame lange matysite šią informaciją:

- Ataskaitos/veiklos;
- Aktualūs dokumentai;
- Susirašinėjimas;



| | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Ataskaitos / veiklos | Aktualūs dokumentai | Susirašinėjimas |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|



KETVIRČIŲ ATASKAITOS

| | Ivesties data | Statusas | Veiksmai |
|---------|------------------|----------|----------------------------|
| 2021-I | 2021.02.25 15:11 | Pateikta | Peržiūrėti |
| 2021-II | | | |

VEIKLŲ GRAFIKAS

| Pavadinimas | Data | Sukūrimo data | Veiksmai |
|----------------|------------|------------------|---|
| Šokio pamoka | 2021.03.01 | 2021.02.25 14:08 | Redaguoti  |
| Muzikos pamoka | 2021.02.25 | 2021.02.25 13:56 | Redaguoti  |

[Pridėti veiklą](#)

5. Sutarties derinimas privalo vykti per Sistemą susirašinėjimo būdu. Skiltyje „Susirašinėjimas” gausite laišką su sutarties ruošiniu iš Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojo, kuris bus priskirtas Jūsų sutarties prižiūrėtoju. Norėdami atsakyti sutarties prižiūrėtoju į žinutę dėl sutarties derinimo, skiltyje, spauskite skiltį „Susirašinėjimas“ ir pasirinkite žinutę, į kurią norite atsakyti. Atsidariusiame lange suveskite žinutės tekstą, prisekite reikiamus dokumentus ir paspauskite mygtuką „Siųsti“. Susiderinę sutartį su projekto prižiūrėtoju, inicijuokite sutarties pasirašymą. Sutartis galima pasirašyti popieriniu arba elektroniniu būdu (ADOC formatu). Pasirašant sutartį elektroniniu būdu, prašome vadovautis parengta instrukcija.

Sutartys > SUT62

Muzikantų apdovanojimai

KVIETIMAS TEIKTI TRUMPALAIKIŲ PROJEKTŲ PARAIŠKAS PAGAL SRITIES „KAUNAS PILNAS KULTŪROS“ PRIORITETĄ „AUGANTI KULTŪRA – AUGANTIS KAUNAS“ NR. 2021-1-1.2-2

-

Pareiškėjo pavadinimas

1 330 €

Skirtas finansavimas

2021.02.22

Sutarties sudarymo data

2021.06.30

Sutarties pabaigos data

Ataskaitos / veiklos

Aktualūs dokumentai

Susirašinėjimas

SUSIRAŠINĖJIMAS

Paieška

ieškoti

Visos

Išsiųstos

Gautos

Žinučių nėra

6. Suderintą galutinį pasirašytą sutarties variantą į sistemą įkels projekto prižiūrėtojas. Pasirašytą sutartį ir kitus aktualius dokumentus galite peržiūrėti pasirinkę skiltį „Aktualūs dokumentai“.

Navigation bar: VYKSTANTYS KONKURSAI MANO PARAIŠKOS MANO DUOMENYS SUTARTYS ŽINUTĖS DUK TAIŠYKLĖS VIRTUALUS PAREIŠKĖJAS

Sutartys > SUT62


Muzikantų apdovanojimai

KVIETIMAS TEIKTI TRUMPALAIKIŲ PROJEKTŲ PARAIŠKAS PAGAL SRITIES „KAUNAS PILNAS KULTŪROS“ PRIORITETĄ „AUGANTI KULTŪRA – AUGANTIS KAUNAS“ NR. 2021-1-1.2-2

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| - Pareiškėjo pavadinimas | 1 330 € Skirtas finansavimas | 2021.02.22 Sutarties sudarymo data | 2021.06.30 Sutarties pabaigos data |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|

Ataskaitos / veiklos **Aktualūs dokumentai** Susirašinėjimas

Susiję dokumentai

 isak-pakeitimas-a-634-formos.docx

3. Kaip suvesti vykdomo projekto veiklas į veiklų grafiką?



1. Norėdami suvesti projekto veiklas, tai galite padaryti Jūs patys, atsidarę skiltį „Ataskaitos / veiklos“ ir paspaudę mygtuką „Pridėti veiklą“.

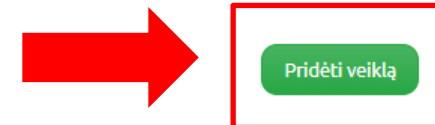
| | | |
|----------------------|---------------------|-----------------|
| Ataskaitos / veiklos | Aktualūs dokumentai | Susirašinėjimas |
|----------------------|---------------------|-----------------|

KETVIRČIŲ ATASKAITOS

| | Ivesties data | Statusas | Veiksmi |
|---------|------------------|----------|----------------------------|
| 2021-I | 2021.02.25 15:11 | Pateikta | Peržiūrėti |
| 2021-II | | | |

VEIKLŲ GRAFIKAS

| Pavadinimas | Data | Sukūrimo data | Veiksmi |
|----------------|------------|------------------|---|
| Šokio pamoka | 2021.03.01 | 2021.02.25 14:08 | Redaguoti  |
| Muzikos pamoka | 2021.02.25 | 2021.02.25 13:56 | Redaguoti  |



2. Norėdami veiklą suvesti į veiklų grafiką turite užpildyti šį lauką. Norint išsaugoti suvestą informaciją, spauskite mygtuką „Išsaugoti“.

- PASTABA. Jeigu veiklos bus vykdomos ilgiau nei vieną dieną, jų trukmę galite nurodyti suvedant pasirinktą datos ir laiko intervalą. Tai galite padaryti atsidariusioje lentelėje “Veiklos informacija” pažymėję skiltį „Intervalas“ (žr. rodyklę)

Veiklos informacija

Pavadinimas *

Aprašymas *

Data *

Laikas *

Intervalas



Vieta

Kontaktinis asmuo

Vardas pavardė *

El. paštas *



Tel. nr. *

Ištrinti

Išsaugoti


3. Išsaugojus užpildytą lapą, informacija apie Jūsų suvestą/-as veiklą/-as bus nusiųsta sutarties prižiūrėtojui tvirtinimui ir atsiras skiltyje „Veiklų grafikas“. Prižiūrėtojui atmetus Jūsų suvestą veiklą ji išnyks iš skilties „Veiklų grafikas“.

VEIKLŲ GRAFIKAS

| Pavadinimas | Data | Sukūrimo data | Veiksmai |
|----------------|------------|------------------|---|
| Šokio pamoka | 2021.03.01 | 2021.02.25 14:08 | Redaguoti  |
| Muzikos pamoka | 2021.02.25 | 2021.02.25 13:56 | Redaguoti  |



4. Peržiūrėti suvestą veiklos informaciją galite paspaudę mygtuką „Redaguoti“. Kol veiklos nebus patvirtinęs projekto prižiūrėtojas, veiklos redaguoti negalėsite.


Renginys ×

 Yra nepatvirtintų pakeitimų. Redaguoti negalima.

5. Visą informaciją, susijusią su veiklos įvedimu, keitimu, statusu galite pamatyti atsidarę veiksmų žurnalą.

VEIKLŲ GRAFIKAS

| Pavadinimas | Data | Sukūrimo data | Veiksmai |
|----------------|------------|------------------|---|
| Šokio pamoka | 2021.03.01 | 2021.02.25 14:08 | Redaguoti  |
| Muzikos pamoka | 2021.02.25 | 2021.02.25 13:56 | Redaguoti  |



Veiksmų žurnalas



| Data | Naudotojas | Veiksmas | Kas keitėsi | Statusas |
|------------------|-----------------------|---------------|--|---|
| 2021.02.26 12:24 | VIRTUALUS PAREIŠKĖJAS | Redagavimas | | <ul style="list-style-type: none">• Rezultatas: Laukiama patvirtinimo 🧑🏫 |
| 2021.02.25 02:00 | VIRTUALUS PAREIŠKĖJAS | Naujas įrašas | <p>Pavadinimas : Šokio pamoka Aprašymas : Organizuojama šokio pamoka Data : 2021-03-01 Laikas : 17:00 Data iki : Laikas iki : Vieta : Rotušės aikštė Vardas pavardė : Petras Petraitis El. paštas : petraitis@gmail.com Tel. nr. : 863333333</p> | <ul style="list-style-type: none">• Rezultatas: Patvirtinta ✓• Administratorius: Administratorius Sistemos |

4. Projektų vykdytojų ataskaitų teikimas ir derinimas

1. Ataskaitų teikimo ir derinimo veiksmai privalo būti atlikti sistemos skiltyje „Ataskaitos / veiklos“.
- PASTABA. Projekto vykdytojas pateikti ataskaitas gali prisijungęs prie paraiškų sistemos.

| | Ivesties data | Statusas | Veiksmai |
|---------|------------------|----------|----------------------------|
| 2021-I | 2021.02.25 15:11 | Pateikta | Peržiūrėti |
| 2021-II | | | |

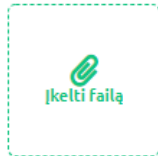
2. Sutarties pagrindiniame puslapyje esančioje lentelėje „Ketvirčių ataskaitos“ galite pamatyti, už kuriuos ketvirčius Jums privaloma pateikti ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijai. Norėdami pateikti ataskaitas, ties pasirinkto ketvirčio paspauskite mygtuką „Peržiūrėti“. Atsidariusiame lauke įkelkite ataskaitas paspaudę mygtuką „Įkelti failą“ ir spauskite „Patvirtinti“. Laiku nepateikus privalomos ataskaitos, lentelės skiltyje „Statusas“ atsiras statusas „Nepateikta“ ir Jums bus išsiųstas automatinis pranešimas dėl vėlavimo pateikti ataskaitas.

2021-I ketvirčio ataskaita



i Statusas: Nepateikta

i Komentaras: neprivaloma



Pateikiama ir galutinė ataskaita **i**

Patvirtinti

3. Pateiktą ataskaitą projekto prižiūrėtojas gali patvirtinti arba atmesti. Ataskaitų atmetimo atveju, ataskaitas galėsite tikslinti 2 punkte nurodytu būdu, iki tol, kol projekto prižiūrėtojas jas patvirtins. Patvirtintos ataskaitos tikslinti ar keisti nebegalėsite.

2021-I ketvirčio ataskaita




i Statusas: Pateikta



ta-lydimuju-
dokumentu-
rengimo-
instrukcija-2_1.pdf

4. Jeigu kartu su ketvirčio lėšų panaudojimo ir buhalterinių dokumentų ataskaitomis teikiate galutinę metinę ataskaitą, varnele turite pažymėti apačioje esantį laukelį „Pateikiama ir galutinė ataskaita“.

 Pateikiama ir galutinė ataskaita 

Patvirtinti

5. Kaip priskirti prie sutarties vykdymo ir priežiūros kitą asmenį?

1. Jeigu yra poreikis prie sutarties vykdymo ir priežiūros priskirti kitą įstaigoje dirbantį asmenį šios sutarties vykdymo ar priežiūros funkcijoms atlikti, apie tai informuokite Kauno miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, analizės ir programų valdymo skyriaus darbuotojus el. paštu. Galite kreiptis šiais kontaktais: greta.jorudaite@kaunas.lt, mantas.gudaitis@kaunas.lt, skaidre.kareniauskaite@kaunas.lt; El. paštu turite pateikti šiuos duomenis:

- įstaigos pavadinimą ir jos kodą;
- priskiriamo asmens rolę sistemoje (vartotojas, kuris galės peržiūrėti ir valdyti sutarties informaciją ar paskyros administratorius, kuris galės valdyti sutarties informaciją ir pridėti kitus juridinius asmenis);
- įgalioto asmens vardą, pavardę, el. pašta ir asmens kodą;
- įstaigos vadovo vardu pasirašytą įgaliojimo dokumentą.

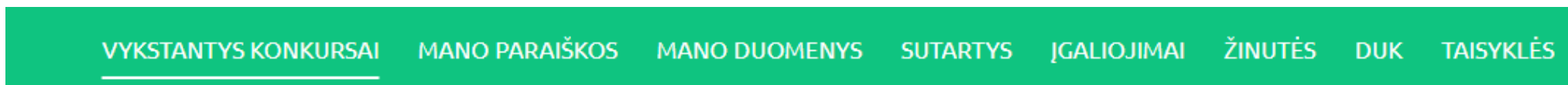
2. Informavus atsakingus asmenis, Jūsų nurodytam asmeniui bus suteikti įgaliojimai valdyti ar peržiūrėti atitinkamą sutartį bei su ja susijusią informaciją.

3. Norėdamas prisijungti prie paraiškų sistemos aplinkos, įgaliotas asmuo turi atlikti veiksmus, nurodytus 1-ame skyriuje.

4. Prisijungęs prie paraiškų sistemos įgaliotas asmuo matys šias skiltis:

- Vykstantys konkursai;
- Mano paraiškos;
- Mano duomenys;
- Sutartys;
- Įgaliojimai;
- Žinutės;
- DUK;

- Taisyklės;



5. Norėdamas pamatyti suteiktus įgaliojimus, įgaliojamas asmuo juos gali peržiūrėti paspaudę skiltį „Įgaliojimai“ ir paspaudę mygtuką „Peržiūrėti“.

| Paraiškos pavadinimas | Pareiškėjo pavadinimas | Pareiškėjo kodas | Sutarties nr. | Kvietimo identifikavimo numeris | Kvietimo pavadinimas | |
|-----------------------|------------------------|------------------|---------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|
| | - | 12345678910 | SUT52 | KON000236 | Testas 07-28(kopija) | Peržiūrėti |

6. Paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“ atsidarys langas su visais tai sutarčiai priskirtais įgaliotais asmenimis bei jų duomenimis. Tuo atveju, jeigu įgaliotas asmuo yra paskirtas paskyros administratoriumi, esant poreikiui jis gali pridėti daugiau asmenų, kurie galės valdyti su sutartimi susijusią informaciją bei koreguoti jau esančią suvestą informaciją.

VYKSTANTYS KONKURSAI MANO PARAIŠKOS MANO DUOMENYS SUTARTYS **ĮGALIOJIMAI** ŽINUTĖS DUK TAISYKLĖS VIRTUALUS PAREIŠKĖJAS

ĮGALIOJIMAI

- Pareiškėjas

12345678910 Pareiškėjo kodas

SUT52 Sutarties nr.

Pridėti įgaliojimą

Pridėjimo data Vardas / pavardė Rolė JA kodas JA pavadinimas Galiojimo pabaigos data

7. Asmuo, turintis įgaliojimus valdyti sutartį, visą informaciją, susijusią su sutartimi, galės rasti skiltyje „Sutartys“.

VYKSTANTYS KONKURSAI MANO PARAIŠKOS MANO DUOMENYS **SUTARTYS** ĮGALIOJIMAI ŽINUTĖS DUK TAISYKLĖS