

PRISIJUNGIMAS

1. Nusikopijuokite šią nuorodą į savo naršyklę: <https://sopas1.sppd.lt>

2. Paspauskite mygtuką ->

VIISP prisijungimas

3. Jus nukreips į elektroninius valdžios vartus autorizuotis.

Atkreipiame dėmesį, kad:

- Pirmą kartą jungiantis prie sistemos, būtina 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“.



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.

- ▶ **SVARBU** - grafoje „Pareiškėjo duomenys“ prie „Organizacijos vadovo įgaliavimo informacija“ ties „Dokumento tipas“ įrašyti atitinkamai nuostatus ar įstatus, nebent sutartį pasirašys įgaliotas asmuo, tuomet – dokumento, kuriuo asmuo yra įgaliotas, tipą.
- ▶ Ties „Dokumento numeris“ ir „Dokumento data“ įveskite tiesiog brūkšniuką (informacijos nepildykite), nebent yra įgaliavimas – tuomet jo numerį ir datą.
- ▶ Ties „Dokumento pavadinimas“ - atitinkamai įstatų ar nuostatų tikslų pavadinimą, nebent yra įgaliavimas – tuomet tikslų jo pavadinimą.

Organizacijos vadovo įgaliavimo informacija	
Dokumento tipas * ?	Dokumento data * ?
<input type="text" value="Įstatai"/>	<input type="text" value="-"/>
Dokumento numeris * ?	Dokumento pavadinimas * ?
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="VšĮ „Organizacijos“ įstatai"/>

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“.

Pildyti	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

Redaguoti Anuluoti paraišką

Viešoji įstaiga „Neptūnas“

Paraiškų surinkimo pabaigos pranešimas

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

Įstaigos pavadinimas * Viešoji įstaiga „Neptūnas“	Vykdomos veiklos teritorija * Vilnius	Teisinė forma * Viešoji įstaiga	
Registracijos adresas * Adreso g. 30, Vilnius		Korespondencijos adresas * Adreso g. 15, Kaunas	
Juridinio asmens kodas * 123456789	Organizacijos vadovo vardas * Vardas	Organizacijos vadovo pavardė * Pavardė	Asmuo pasirašantis sutartį * ? Sopas Aistė
Asmuo pasirašantis sutarties pakeitimą	Asmuo pasirašantis sutarties nutraukimą		
Pareigos * direktorius	Telefono numeris * 8655555555	Fakso numeris	
Elektroninio pašto adresas * el.paštas@paštas.lt	Pašto indeksas * 00000	Interneto svetainės adresas (jei yra)	Socialinio tinklo paskyros adresas (jei yra)
Kiti elektroniniai pašto adresai			

Projekto duomenys



Mažiausia galima skirti suma: **3,000.00** Didžiausia galima skirti suma: **5,000.00**

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 *

4000

Projekto pradžios data *

2021-01-01

Projekto pabaigos data *

2021-12-31

Projekto trukmė

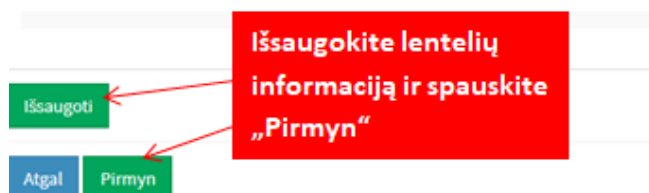
364 dienos

Atgal Pirmyn

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

- **Užpildykite laisvos formos lenteles**

Laisvos formos lentelės
1. Pagrindinė informacija
Kokį poveikį COVID-19 turėjo pareiškėjui;
Tikslinės grupės, kurioms pareiškėjas teikia paslaugas;
Priemonės, kurias numatoma įsigyti;
Kitos dėl COVID-19 sukeltų pasekmių finansuotinos veiklos;
2. Socialinių paslaugų teikimas
Asmenų, kuriems karantino metu pareiškėjas teikė socialines paslaugas skaičius;
Asmenų, kuriems 2020 m. numatoma suteikti socialines paslaugas skaičius;
3. Išlaidos savanoriams
<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

Įtraukti sukurtą asmens kortelę ?

Prašome pasirinkti reikšmę



Vardas Pavardė	Pareigos	Amžius	Telefonas	Elektroninio pašto adresas	Išsilavinimas / Kvalifikacija	Patirtis	Gebėjimai
  Vardas Pavardė	Projekto vadovas		865555555	el.pastas@pastas.lt	Socialinio darbo bakalauras. Vytauto Didžiojo universitetas	Aprašyti patirtį	Aprašyti gebėjimus
  Vardas Pavardė	Projekto vykdytojas		867777777	el.pastas@pastas.lt	Viešojo administravimo bakalauras. Šiaulių universitetas	Aprašyti patirtį	Aprašyti gebėjimus

Rodoma 1-2 iš 2

- 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. Prašytume, **nurodant darbo užmokesčio išlaidas vykdytojams**, įvardinti **vardus ir pavardes**, kokiems darbuotojams numatomas atlyginimas.

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 užmokesčio ir socialinis draudimas (0%)	0	0
1.1.1.	Darbo užmokesčio pinigais ir socialinio draudimo įmokos (0%)	0	0

Detalus išlaidų sąrašas

Prekės arba paslaugos pavadinimas *

Mato vienetas

Vieneto kaina


Kiekis *

Iš valstybės biudžeto lėšų prašoma suma *

Išlaidų apskaičiavimo pagrindimas *


Paspaudus šį plusą, 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.

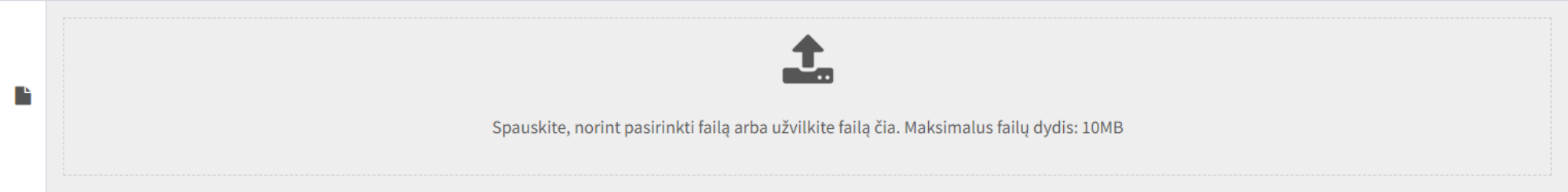
03 viešai Juridinių asmenų registre paskelbtą veiklos ir finansinę ataskaitą už 2018 m.

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 PILDYTA INFORMACIJA TAMPA MATOMA KAIP PARAIŠKA (T.Y. SKIRTUKAIS). 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).

Projekto pavadinimas *		Projekto trukmė 364 dienos
Pavyzdys		
Projekto pradžios data *	Projekto pabaigos data *	
2023-01-01	2023-12-31	
Projekto pavadinimas *		Projekto trukmė 365 dienos
Pavyzdys - Dvimetė		
Projekto pradžios data *	Projekto pabaigos data *	
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.

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top, there are two buttons: "Atgal" (Back) in blue and "Pirmyn" (Next) in green. Below them is a progress bar with 13 numbered steps. Steps 1 through 12 are green circles, while step 13 is a blue circle with a red underline. A red arrow points from the "Pirmyn" button to step 3. A modal dialog box titled "Veiksmo patvirtinimas" (Action Confirmation) is open, containing the text: "Paspaudus mygtuką „Pirmyn“ bus suformuota dvimetė paraiška. Ar norite tęsti?" (After clicking the "Next" button, a two-year application will be formed. Do you want to continue?). At the bottom of the dialog are two buttons: "Ne" (No) in red and "Taip" (Yes) in green. The background form is partially visible, showing fields for "Įkelti failai" (Upload files), "Privalomų dokumentų tipai" (Required document types) with a red error message "11-05 antra", "Dokumento tipas" (Document type) with a dropdown menu showing "Prašymas" (Request), and "Failo ikėlimas" (File upload).