VARTOTOJO SUKŪRIMO, PARAIŠKOS PILDYMO IR PRAŠYMO TEIKIMO INSTRUKCIJA

GREITOSIOS NUORODOS:

NAUJO NAUDOTOJO UŽREGISTRAVIMAS

KAIP PATEKTI PRIEIGOS SUTEIKIMO PRAŠYMĄ

KAIP ĮMONĖS VADOVUI PATVIRTINTI ĮMONĖS DARBUOTOJO PRIEIGOS SUTEIKIMO PRAŠYMĄ

KAIP DARBUOTOJUI PATEIKTI ĮGALIOJIMO PRATĘSIMO PRAŠYMĄ

KAIP ĮMONĖS VADOVUI PATVIRTINTI ĮGALIOJIMO PRATĘSIMO PRAŠYMĄ

KAIP PATEIKTI DNMF PARAIŠKĄ

PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

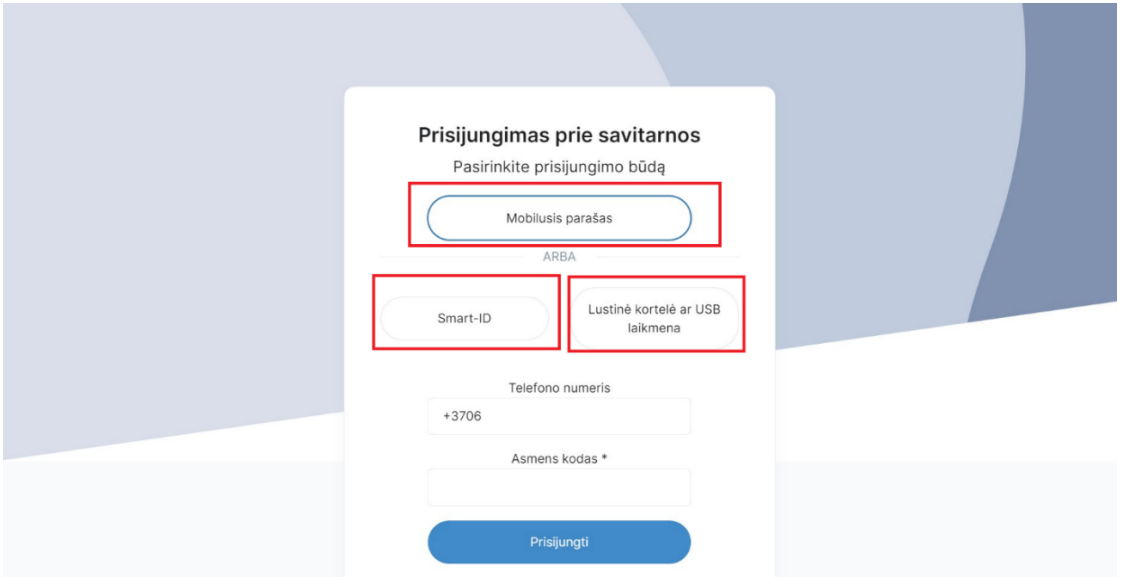
PARAIŠKOS PILDYMO ŽINGSNIAI

PRAŠYMO PAKEISTI SPRENDIMO/PASKOLOS SUTARTIES SĄLYGAS TEIKIMO INSTRUKCIJA

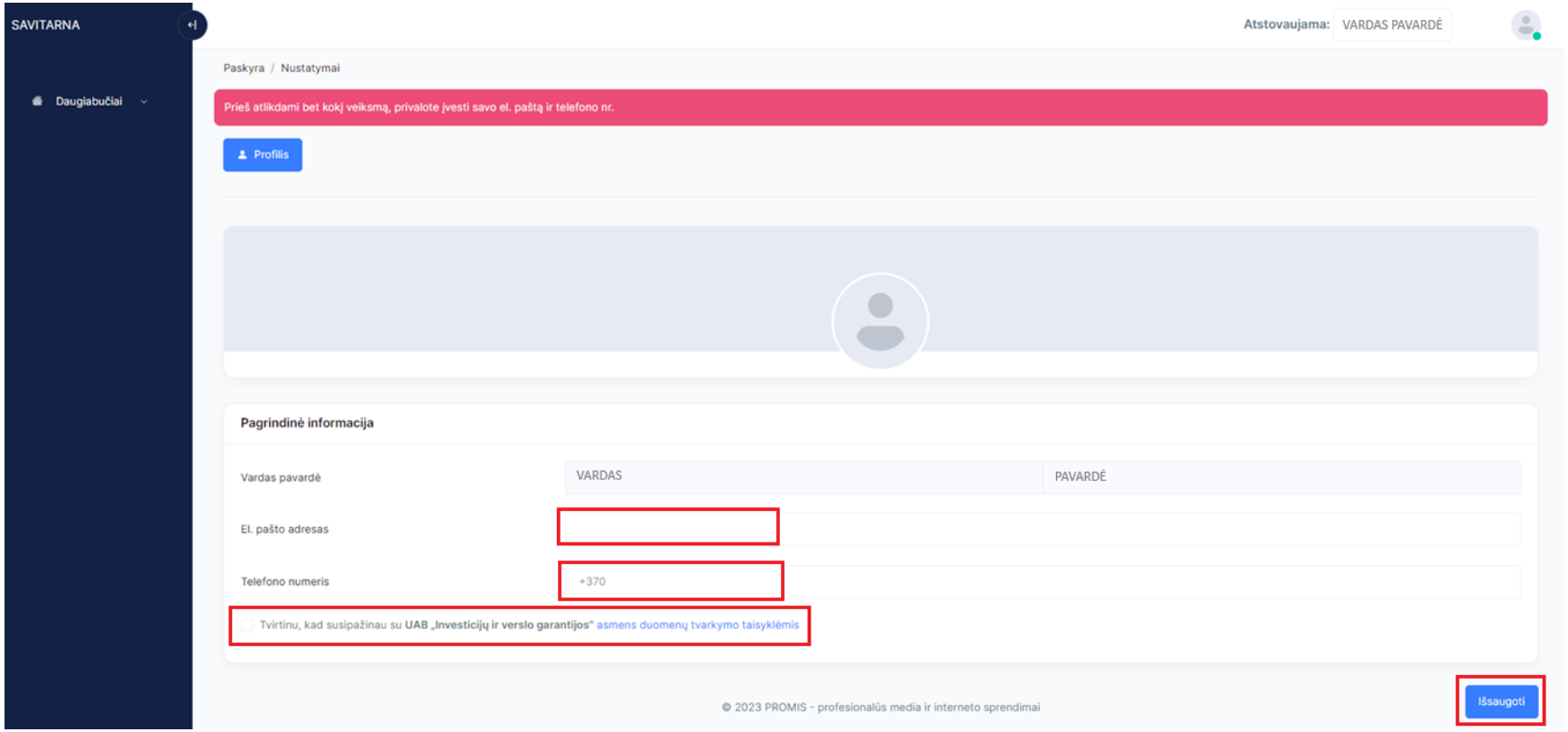
NAUJO NAUDOTOJO UŽREGISTRAVIMAS

1. Naršyklėje atsidarote tinklalapį savitarna.ilte.lt
2. Atsidariusiame lange pasirenkate kokiu būdu norite prisijungti prie sistemos bei suvedate duomenis:

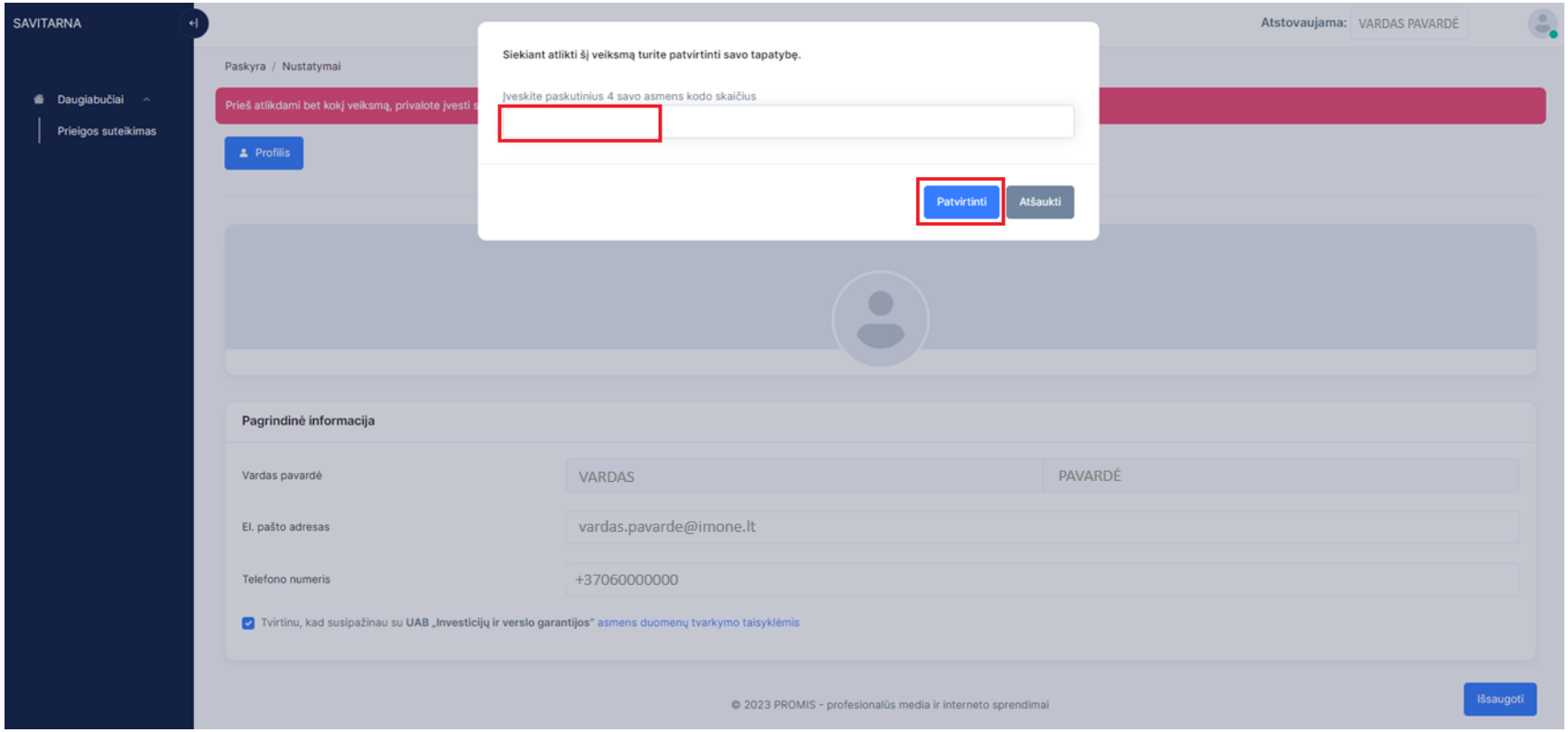
   * Rekomenduojame, kad pirmas žmogus, kuris jungsis prie sistemos, būtų įstaigos vadovas, nes pirmą asmenį, kuris jungiasi prie sistemos, tvirtina UAB ILTE darbuotojas. Kiti prašymai tvirtinami jau įgalioto asmens (jei jam suteiktos tokios teisės įgaliojime).



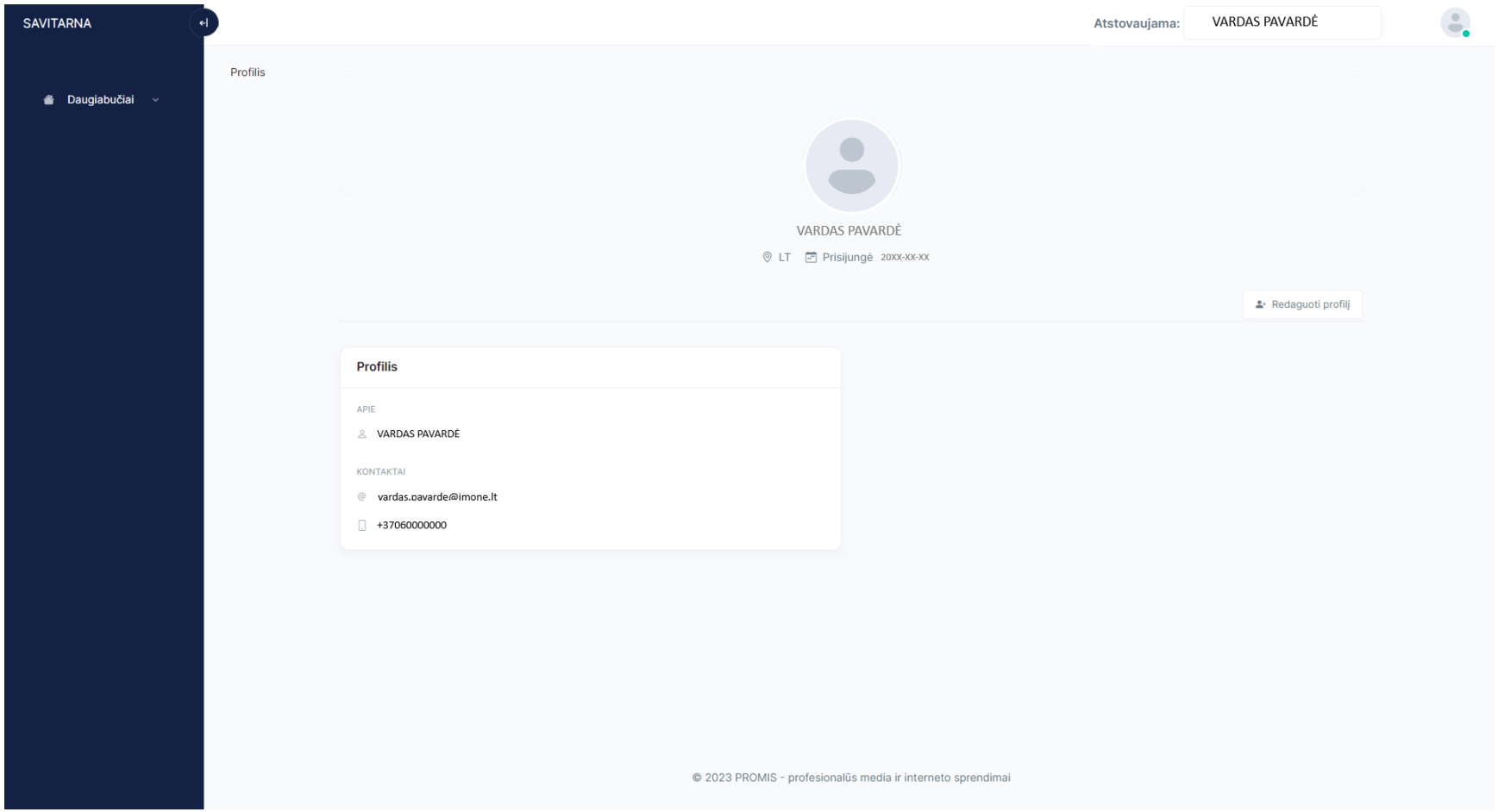
3. Atsidariusiame lange užpildote El. pašto adreso, telefono numerio laukus, pažymite varnelę ir spaudžiate "Išsaugoti“.



4. Atsidariusiame lange įvedate savo asmens kodo 4 paskutinius skaičius ir spaudžiate „Patvirtinti“.



5. Sukūrus savo profilį, matote tokią informaciją:

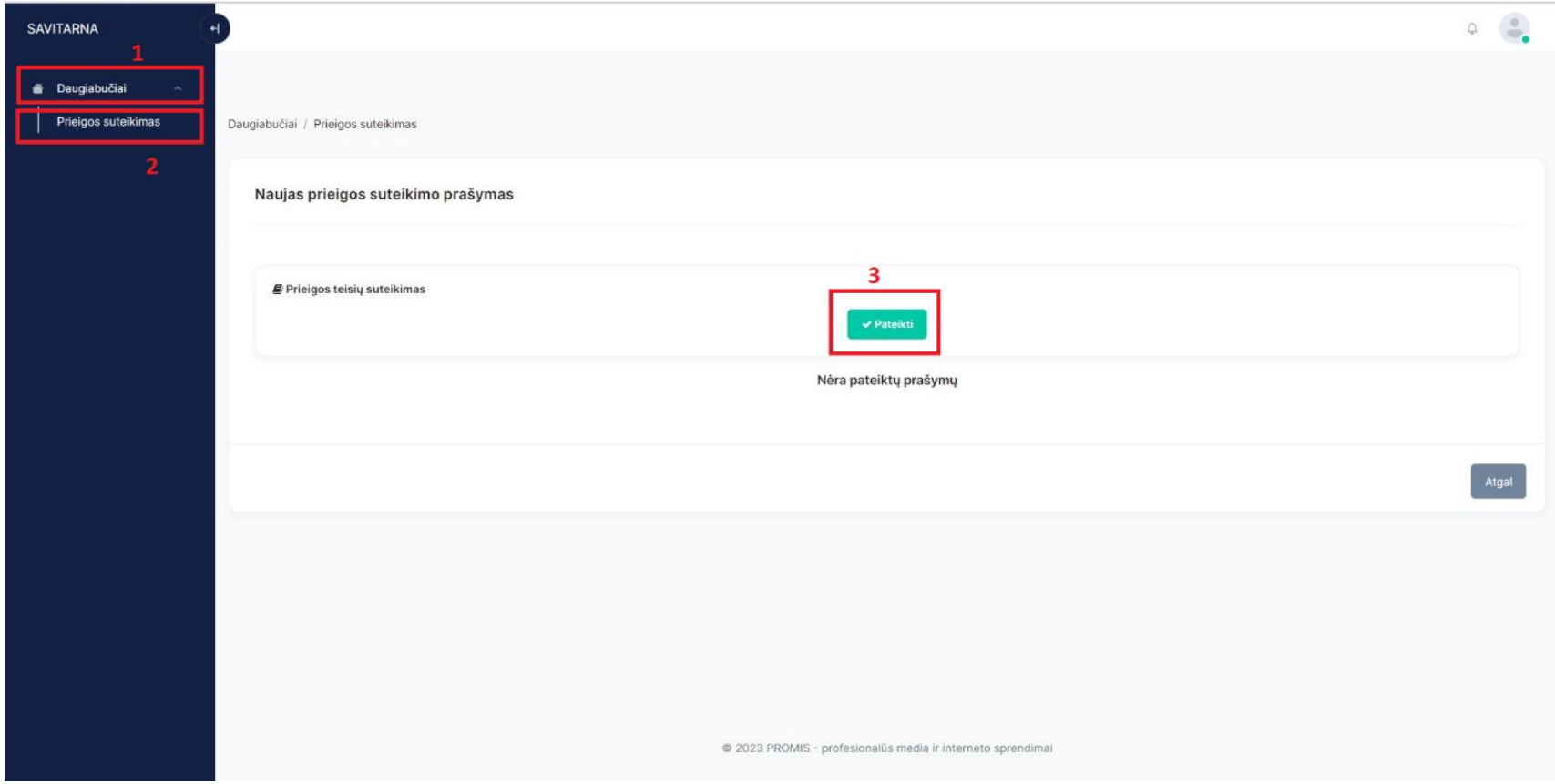


KAIP PATEKTI PRIEIGOS SUTEIKIMO PRAŠYMĄ

Rekomenduojame, kad pirmas žmogus, kuris jungsis prie sistemos, būtų įstaigos vadovas, nes pirmą asmenį, kuris jungiasi prie sistemos, tvirtina UAB ILTE darbuotojas. Kiti prašymai tvirtinami jau įgalioto asmens (jei jam suteiktos tokios teisės įgaliojime).

Sukūrus savo profilį, turite pateikti prieigos suteikimo prašymą.

1. Prieigos prašymą galima sukurti: paspaudus kairiajame kampe skiltį „Daugiabučiai“ → „Prieigos suteikimas“ → „Pateikti“.

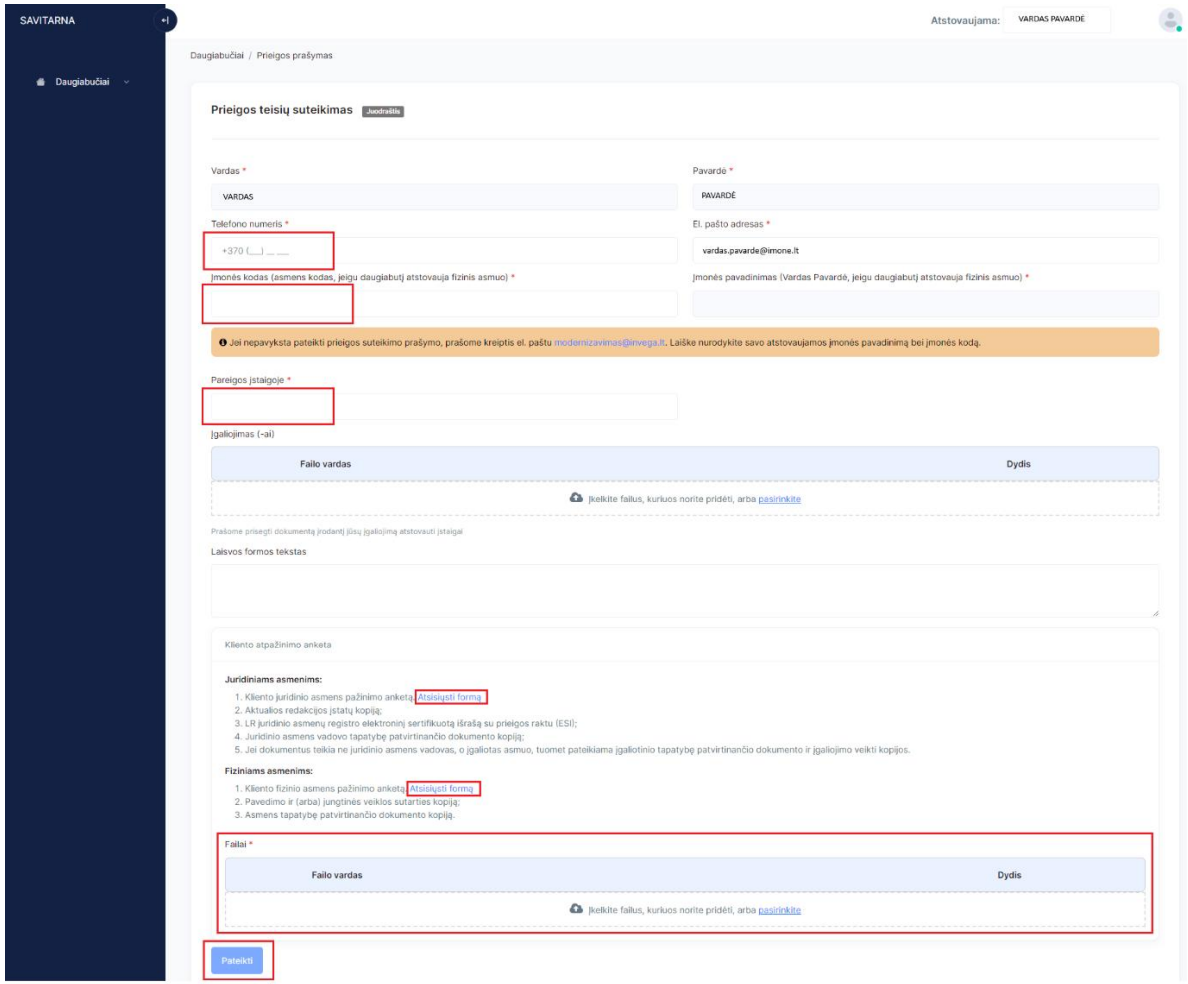


2. Vardo, pavardės ir el. pašto adreso laukai užsipildo automatiškai iš Jūsų ankstesniame žingsnyje pateiktos profilio informacijos. Laukelis „Įmonės pavadinimas“ Taip pat užsipildo automatiškai kai įvedate įmonės kodą.

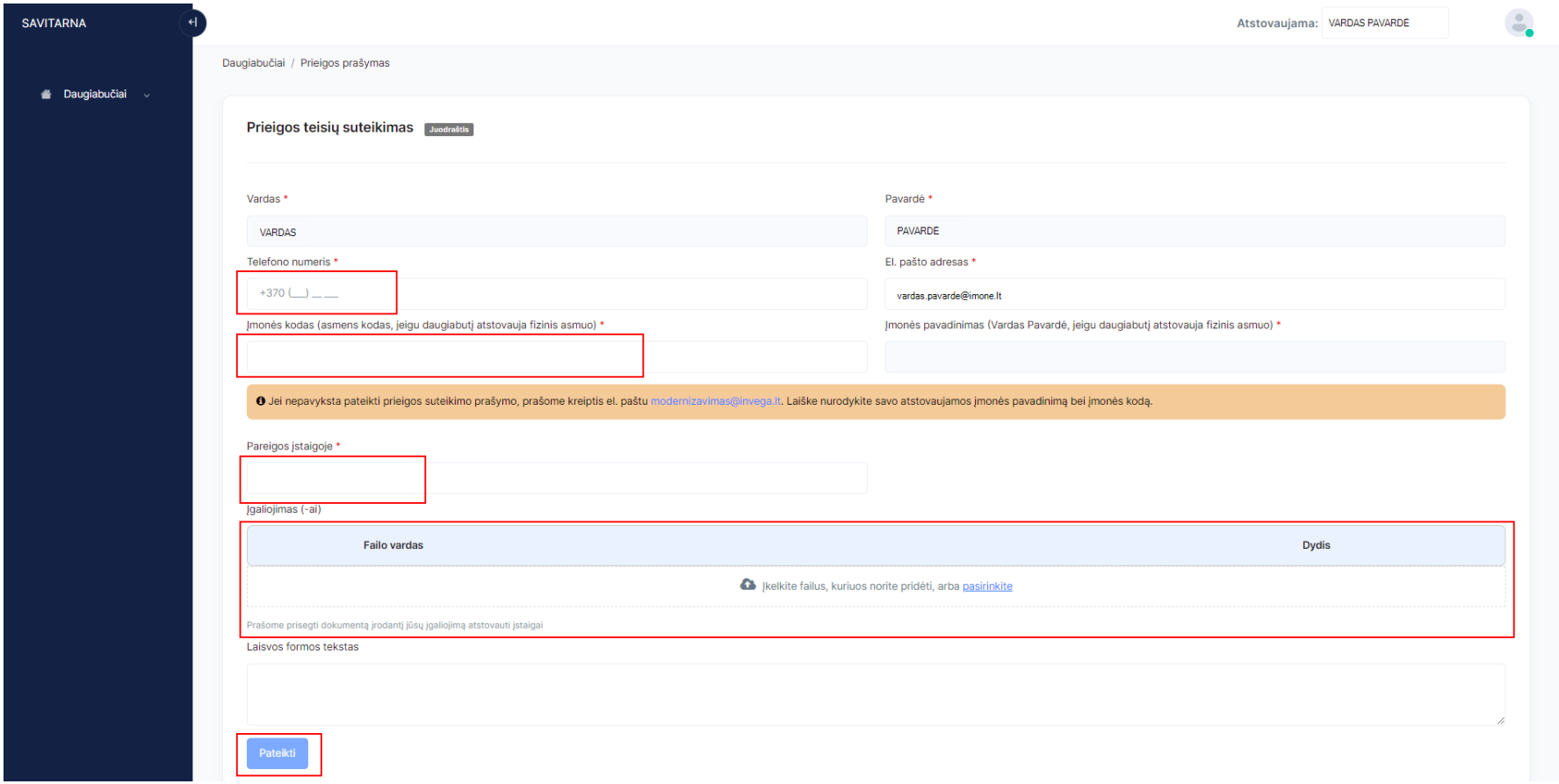
   *Jei įmonės pavadinimas neatsiranda automatiškai, vadinasi, sistemoje nėra suvesta Jūsų įmonė, todėl turite susisiekti su UAB ILTE el. paštu: modernizavimas@ilte.lt

   1) Jeigu jungiatės įmonėje pirmą kartą, Jums reikia suvesti įmonės, kuriai atstovaujate, kodą, pareigų pavadinimą ir pridėti užpildytą kliento pažinimo anketą bei išvardintus dokumentus (anketą galima parsisiųsti, priklausomai nuo to ar juridinis ar fizinis asmuo esate) ir spausti „Pateikti“.

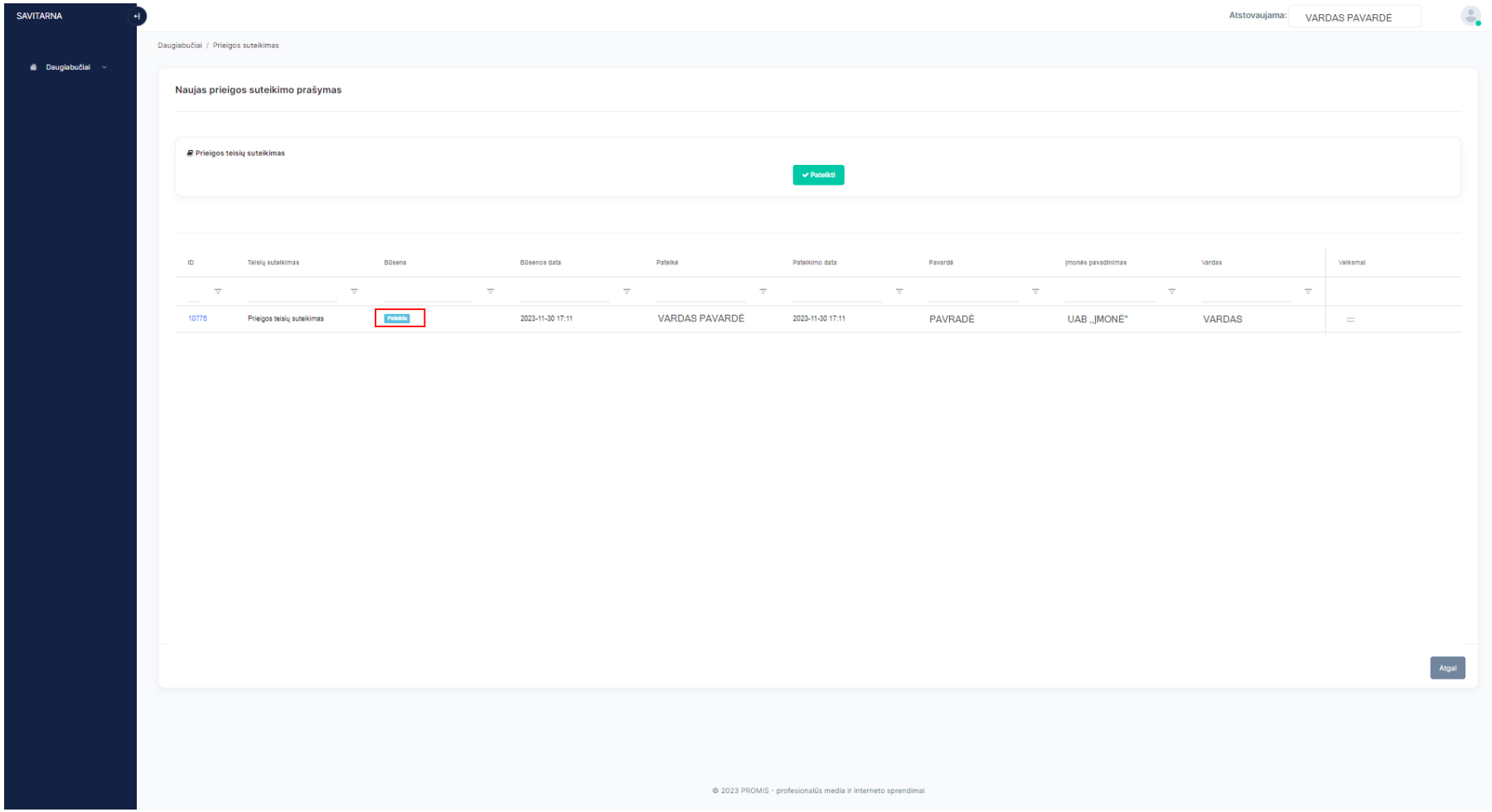
***jei esate fizinis asmuo, kuris atstovaujate daugiabutį namą/bendriją ar kt. susisiekite el. paštu modernizavimas@ilte.lt**



2) Jeigu jungiasi kitas asmuo, po to kai jau buvo prisijungęs įstaigos vadovas, Jums reikia suvesti įmonės, kuriai atstovaujate, kodą, pareigų pavadinimą, pridėti įgaliojimą ir spausti „Pateikti“.



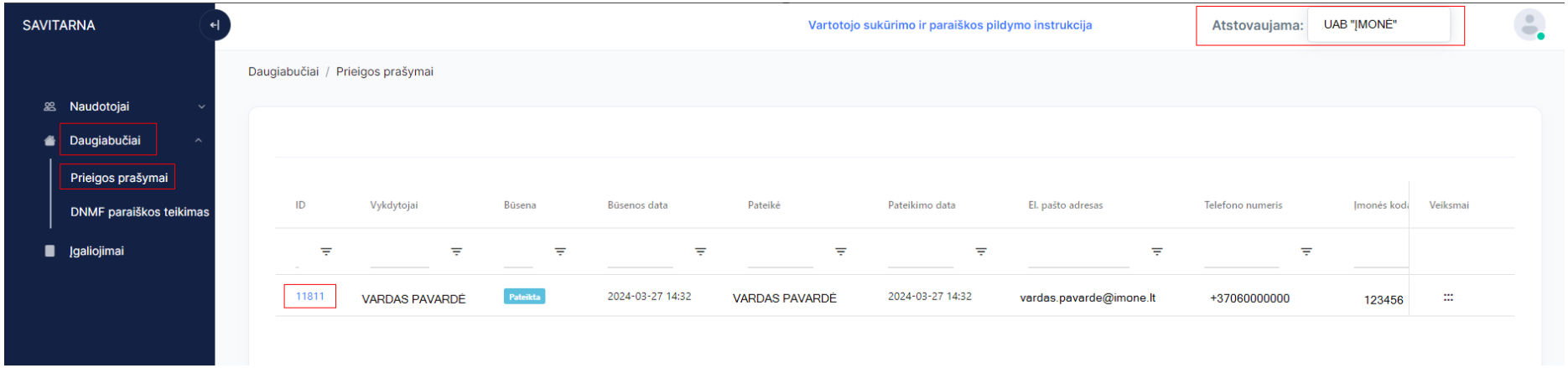
3. Pateikus prieigos suteikimo prašymą, laukiate, kol prašymas bus patvirtintas **UAB ILTE darbuotojo.**
Sistemoje galite matyti, kokia šiuo metu yra Jūsų pateikto prieigos suteikimo prašymo būsena.

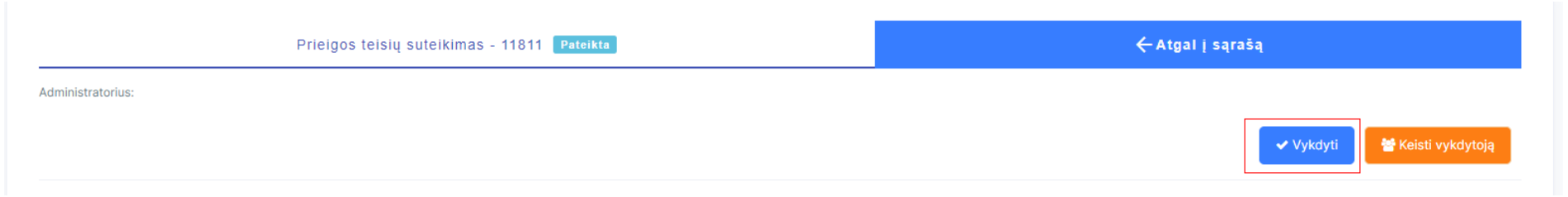


4. Apie tai, kad Jūsų prieiga buvo patvirtinta, gausite pranešimą el. paštu. Po patvirtinimo galite pildyti ir teikti DNMF paraišką.

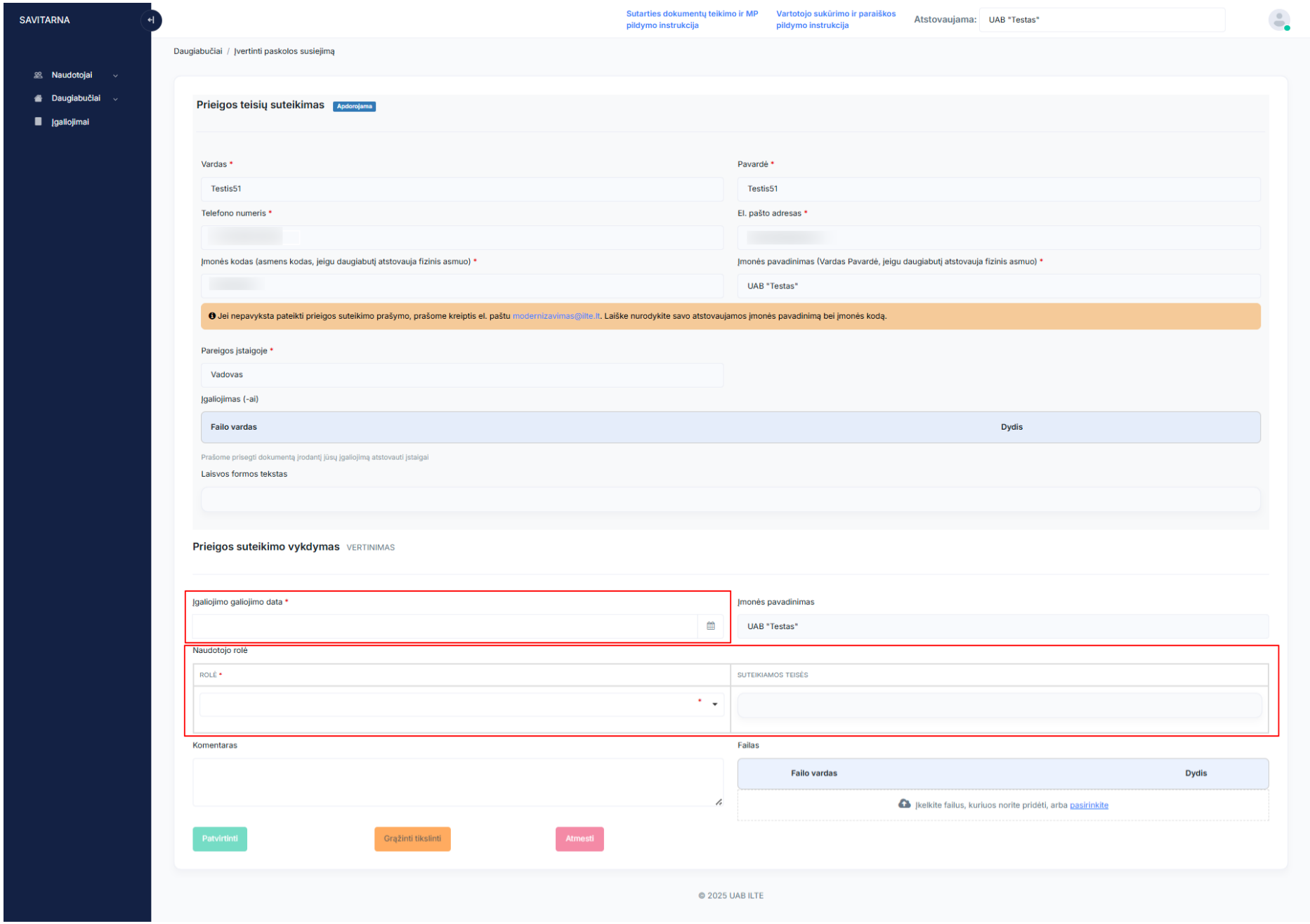
KAIP ĮMONĖS VADOVUI PATVIRTINTI ĮMONĖS DARBUOTOJO PRIEIGOS SUTEIKIMO PRAŠYMĄ

1. Įmonės vadovas prisijungęs prie savitarnos turi pasirinkti atstovaujamą įmonę, kuriai buvo pateiktas prašymas, paspausti kairiajame meniu Daugiabučiai → Prieigos prašymai → paspausti ant prašymo Nr. → ir jau būnant prašyme paspausti „Vykdyti“.

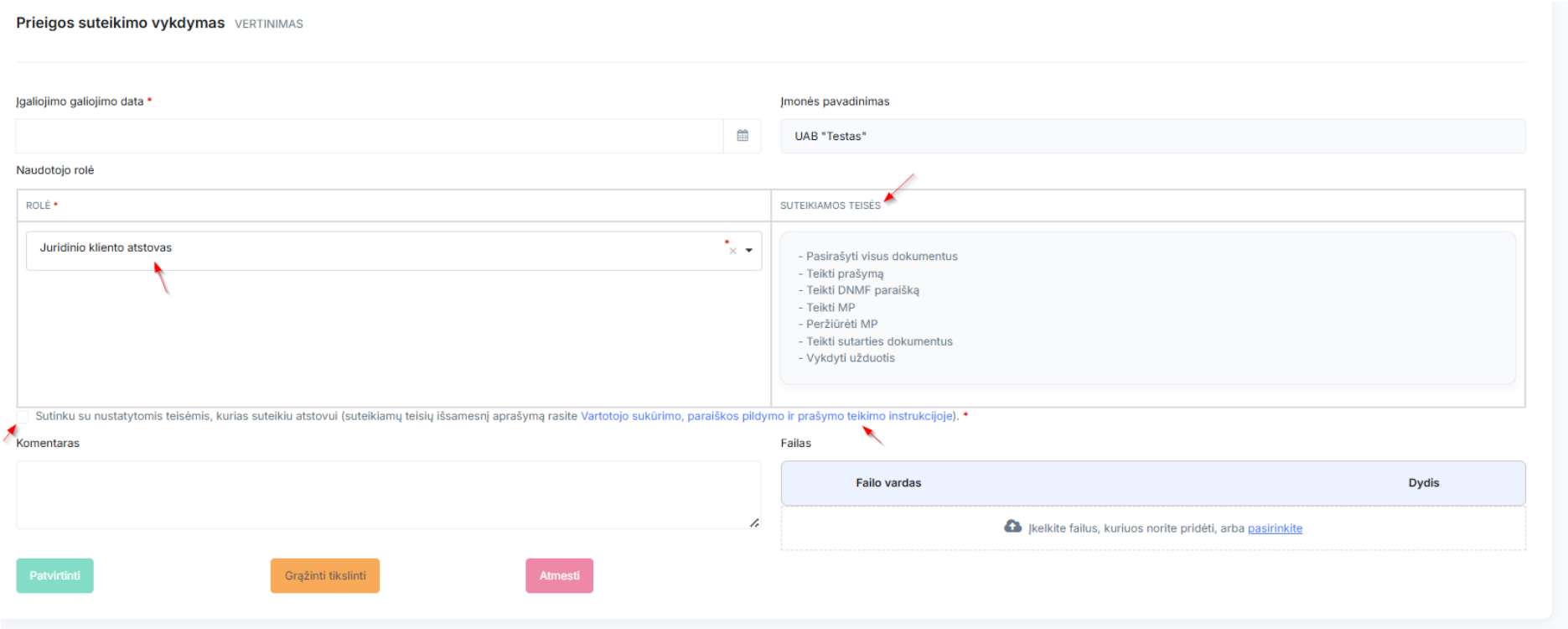




2. Įėjus į prašymą, reikia įvesti įgaliojimo galiojimo datą (iki kada galioja įgaliojimas) ir pasirinkti naudojo rolę.



3. Pasirinkus naudotojo rolę, Jums parodys kokias teises suteikiate atstovui, taip pat reikia pažymėti varnelę, kad sutinkate su nurodytomis teisėmis, bei suteikiamų teisių aprašymus rasite apačioje.

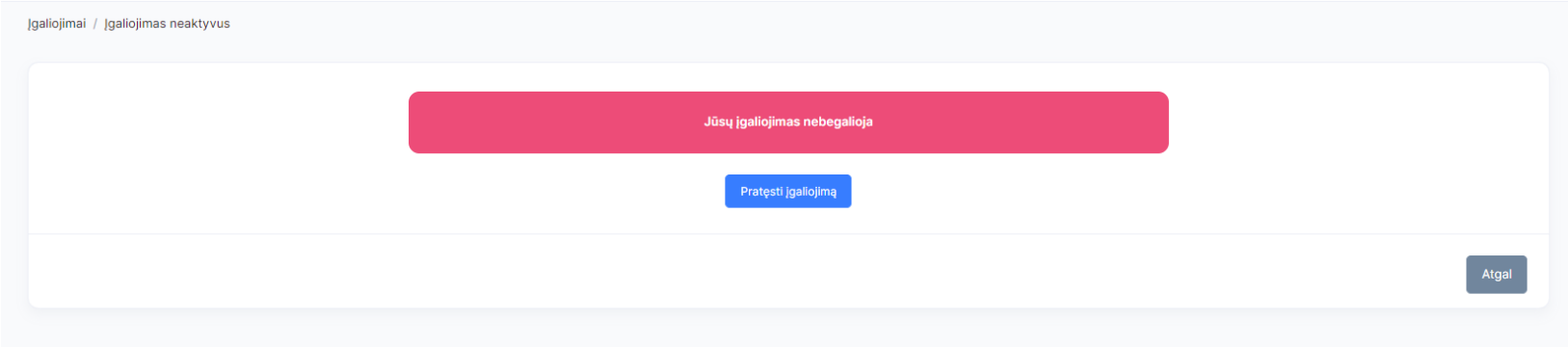


Teisių aprašymai:

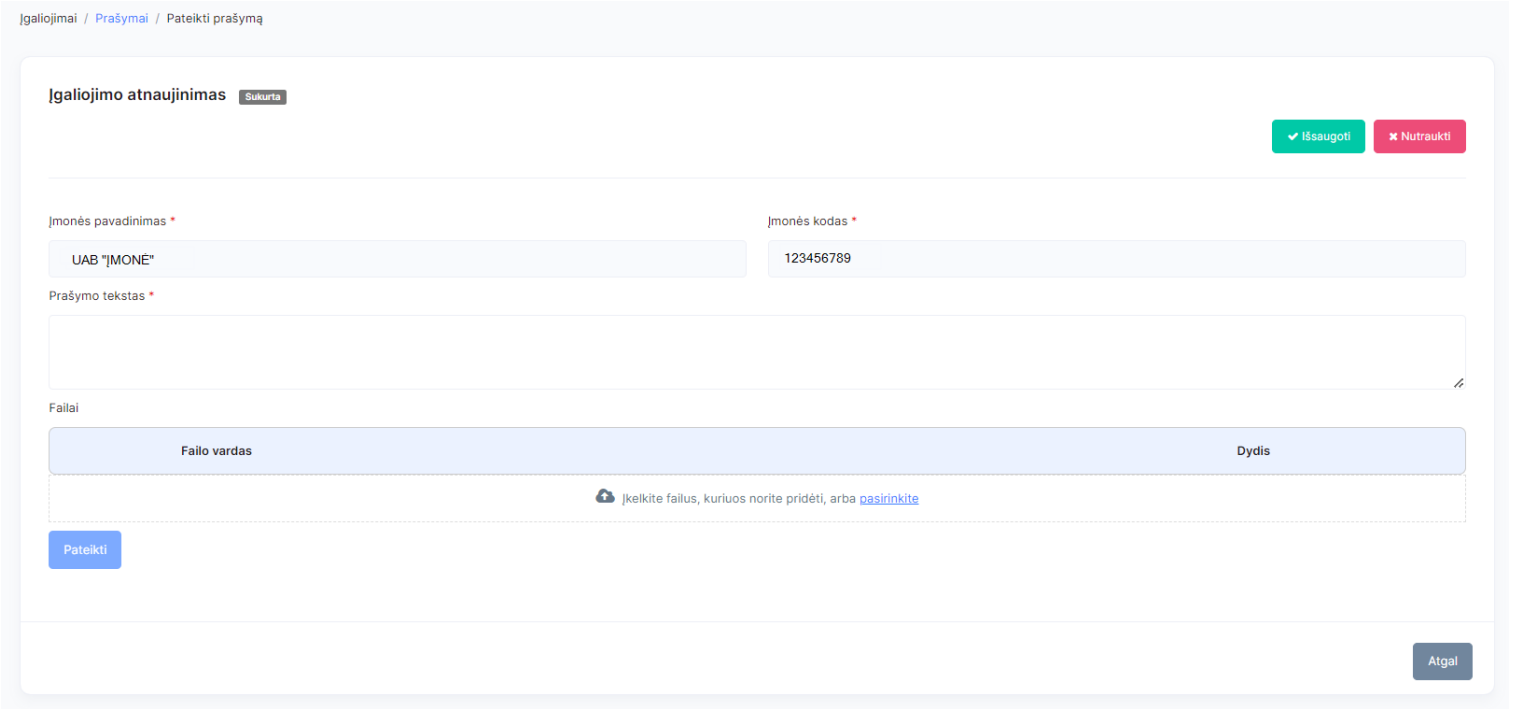
- Pasirašyti visus dokumentus - suteikia teisę pasirašyti visus dokumentus, kurie turi būti pasirašyti elektroniniu parašu;
- Teikti prašymą – suteikia teisę teikti prašymą;
- Teikti DNMF paraišką - suteikia teisę teikti paraišką dėl paskolos suteikimo;
- Teikti MP - suteikia teisę teikti mokėjimo prašymus;
- Peržiūrėti MP - suteikia teisę tik peržiūrėti mokėjimo prašymus;
- Teikti sutarties dokumentus - suteikia teisę teikti dokumentus paskolos sutarties pasirašymui;
- Vykdyti užduotis - suteikia teisę vykdyti sistemos užduotis (spausti “Vykdyti”, “Pildyti” ir kt.).

KAIP DARBUOTOJUI PATEIKTI ĮGALIOJIMO PRATĘSIMO PRAŠYMĄ

1. Jeigu bandant pateikti DNMF paraišką rodo taip:

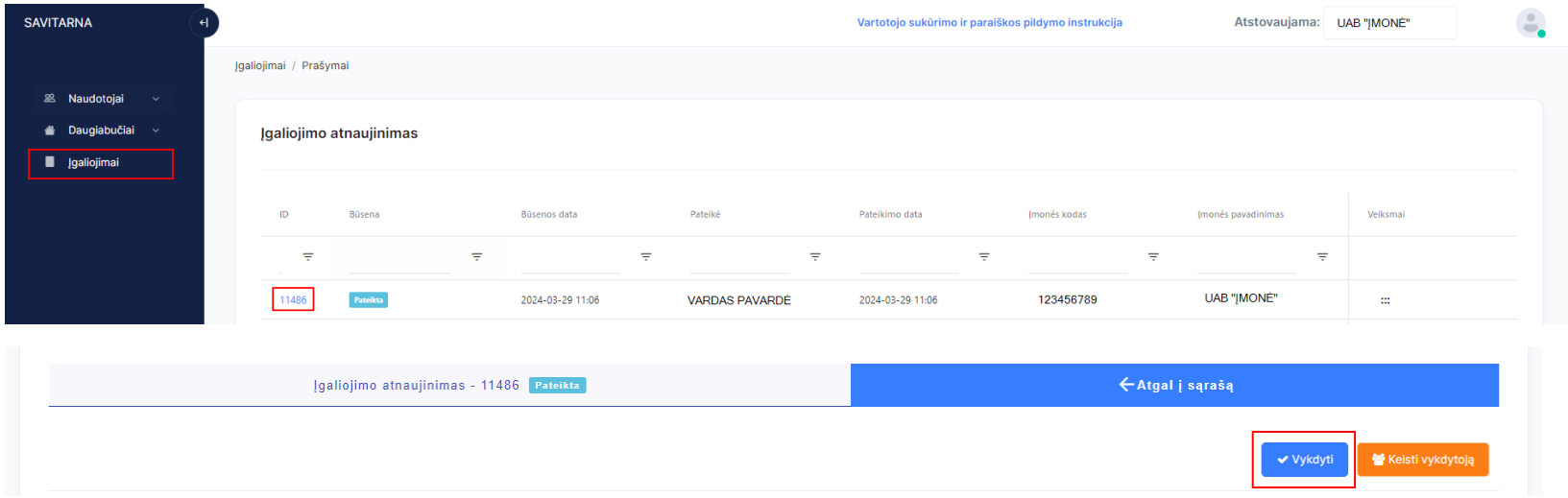


2. Reikia paspausti „Pratęsti įgaliojimą“, užpildyti prašymo tekstą bei patalpinti įgaliojimą ir spausti „Pateikti“.

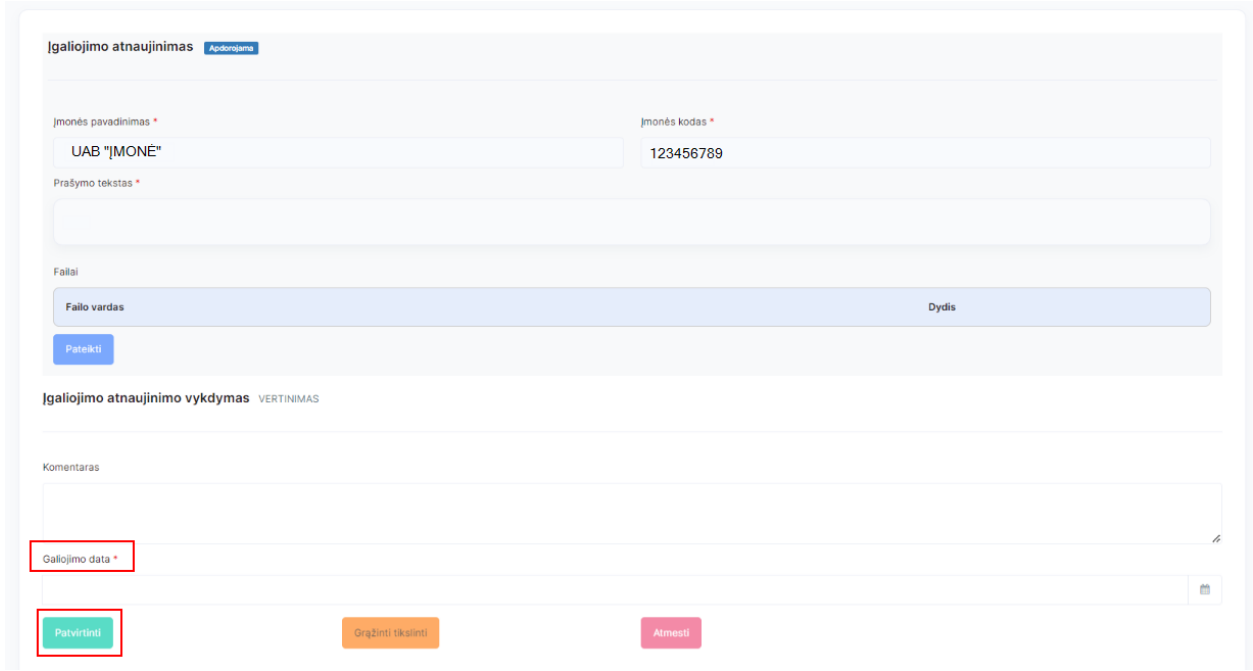


KAIP ĮMONĖS VADOVUI PATVIRTINTI ĮGALIOJIMO PRATĘSIMO PRAŠYMĄ

1. Įmonės vadovas prisijungęs prie savitarnos turi pasirinkti atstovaujamą įmonę, kuriai buvo pateiktas prašymas, paspausti kairiajame meniu Įgaliojimai → paspausti ant prašymo Nr. → ir jau būnant prašyme paspausti „Vykdyti“.

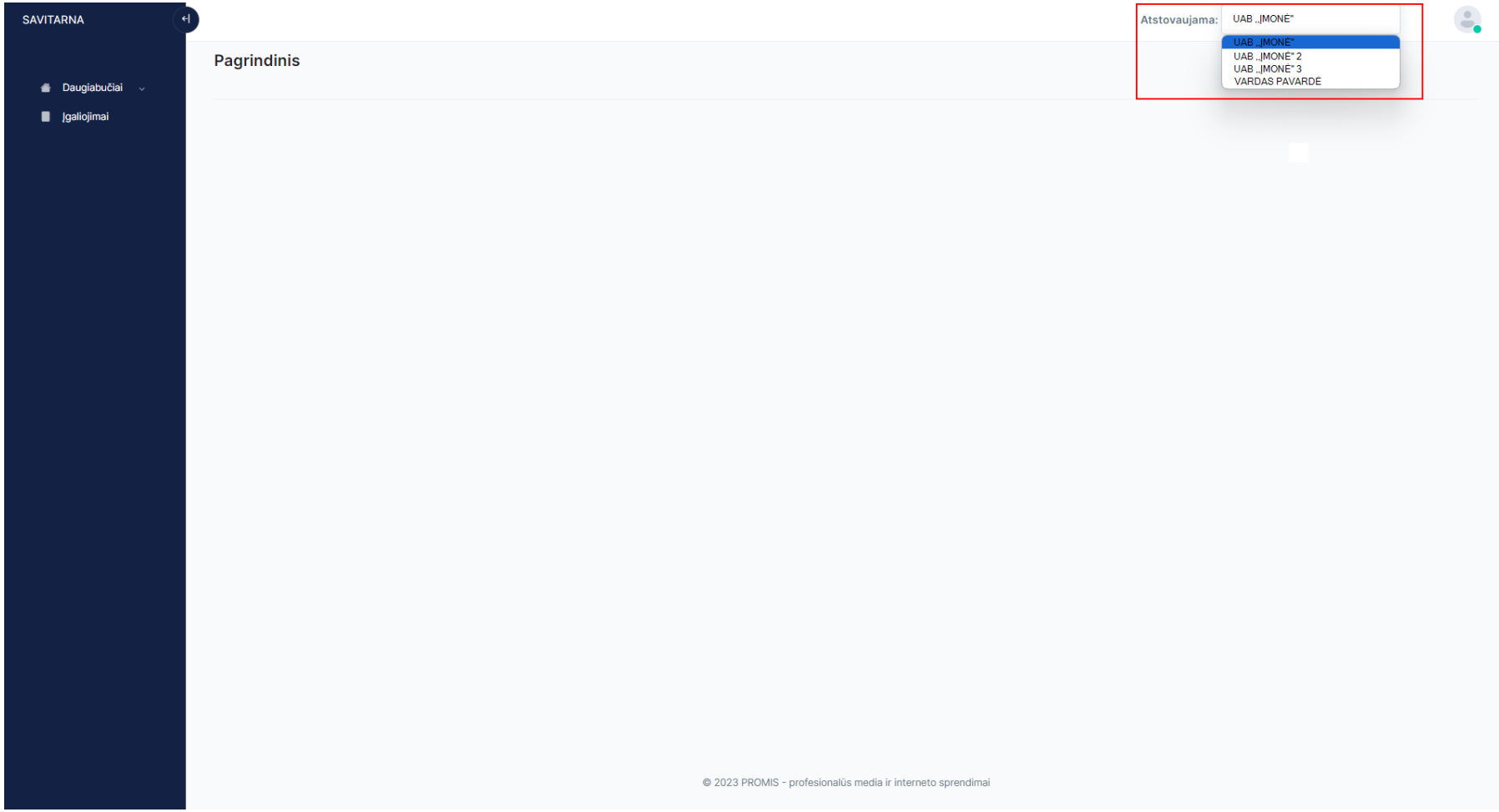


2. Įėjus į prašymą, reikia įvesti įgaliojimo galiojimo datą (iki kada galioja įgaliojimas) ir patvirtinti.

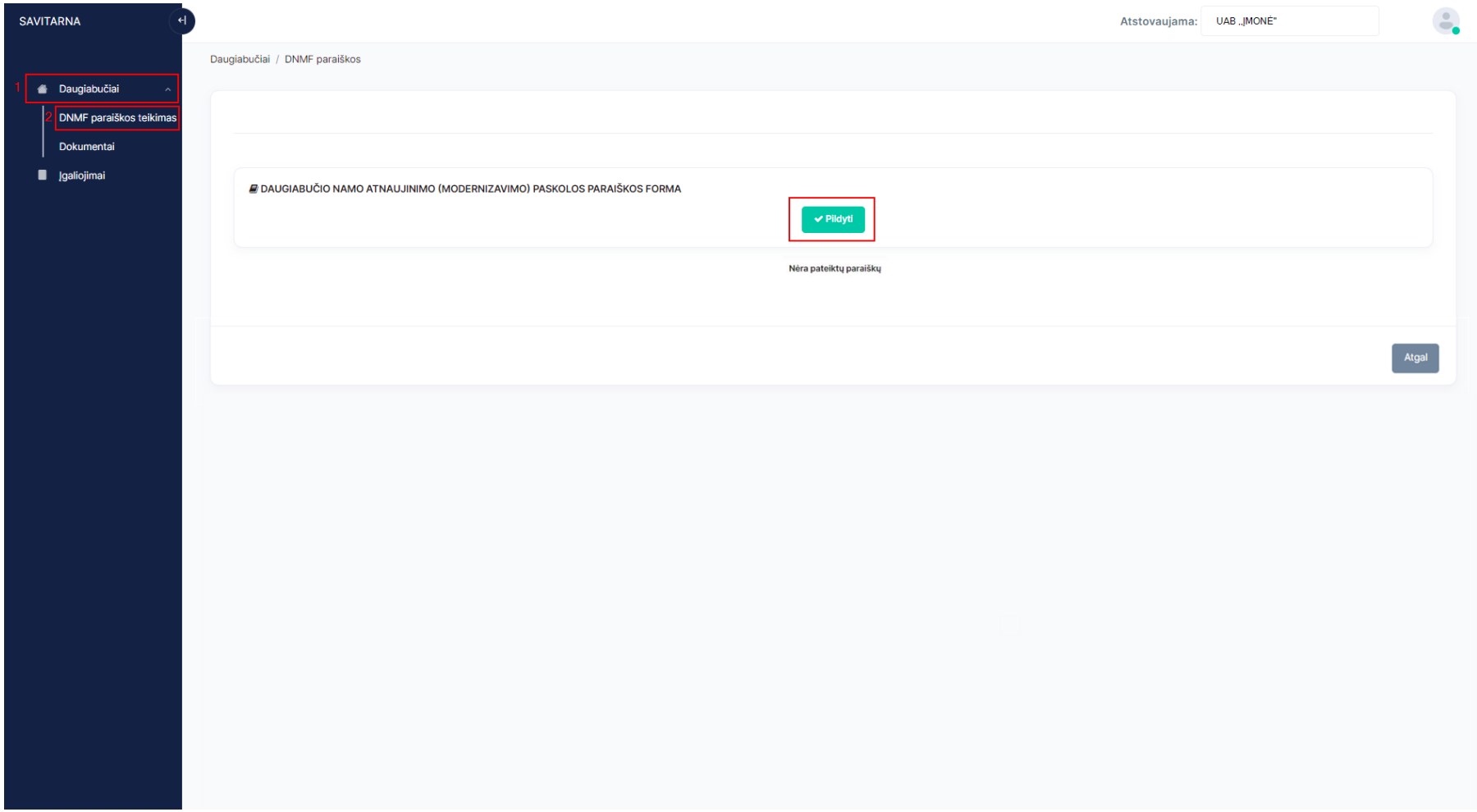


KAIP PATEIKTI DNMF PARAIŠKĄ

1. Pirmiausia turite pasirinkti, kurią įmonę norite atstovauti:



2. Pasirenkate „Daugiabučiai“ → „DNMF paraiškos teikimas“ → „Pildyti“.
   Jums bus atidaryta paraiškos pildymo vieta.



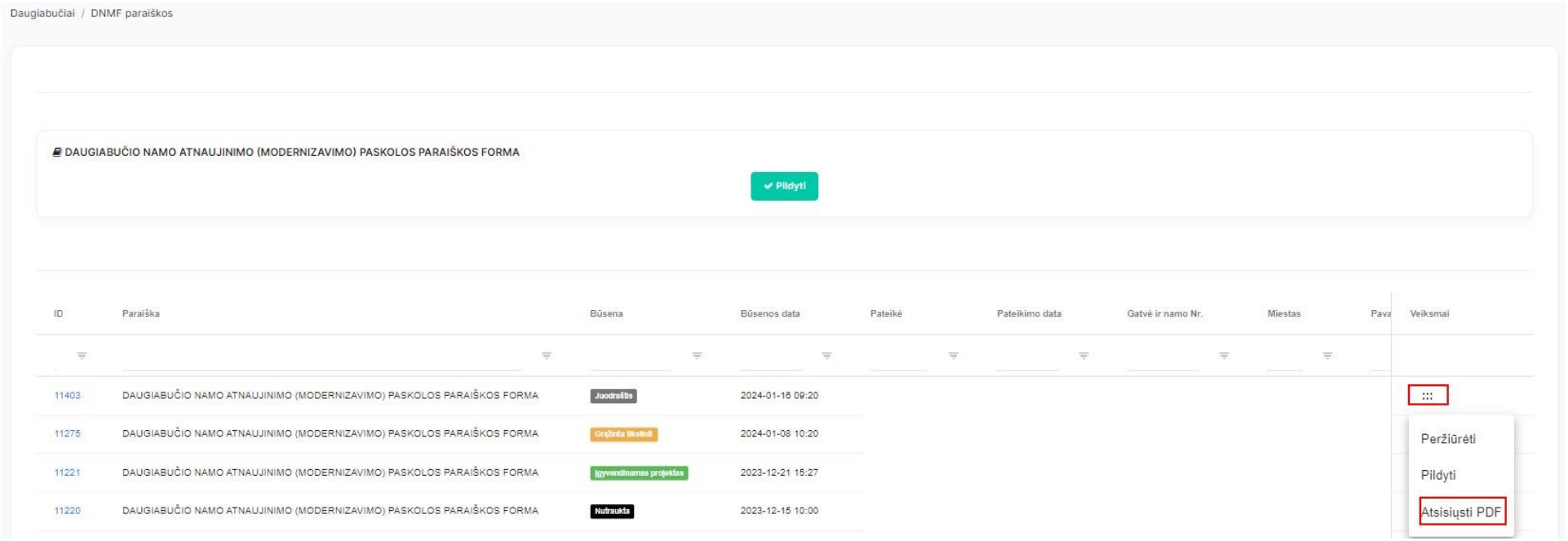
PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

Pildant paraišką siūlome atkreipti dėmesį į šiuos punktus, kurie gali padėti greičiau užpildyti paraišką:

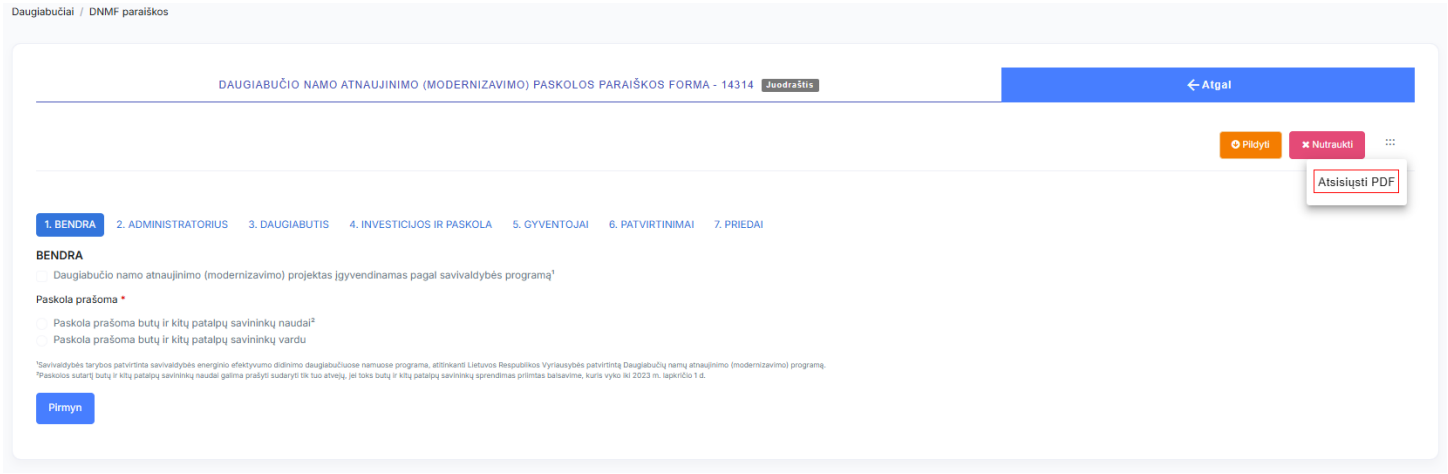
- Visada bus galimybė išsaugoti jau suvestus duomenis paspaudus mygtuką „Išsaugoti“. Rekomenduojame suvestą informacija saugoti kai užpildote paraiškos dalį, nes to nepadarius ir atsijungus nuo sistemos, suvesta informacija nebus išsaugota.



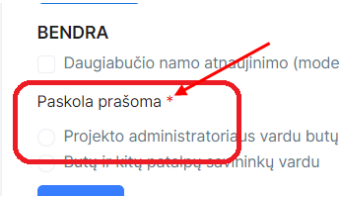
- Norint peržiūrėti PDF teikimo variantą **prieš pateikiant sistemoje**, turite išsaugoti paraiškos duomenis ir paraiškų sąraše paspausti 6 taškiukus ir pasirinkti “Atsisiųsti PDF”:



Arba, įėjus į juodraščio būsenoje esančia paraiška ir paspausti 6 taškiukus ir pasirinkti “Atsisiųsti PDF”:



- Visi laukai, pažymėti „*“ yra privalomi, todėl juos privalote užpildyti.



- Paraišką siūlome pildyti nuosekliai, spaudžiant mygtuką „Pirmyn“. Jei nesate užpildę visų privalomų laukų ir spaudžiate „Pirmyn“, Jums to daryti neleis ir bus parodytas pranešimas, kurie laukai dar nėra užpildyti. Taip pat galite naudotis mygtuku „Atgal“



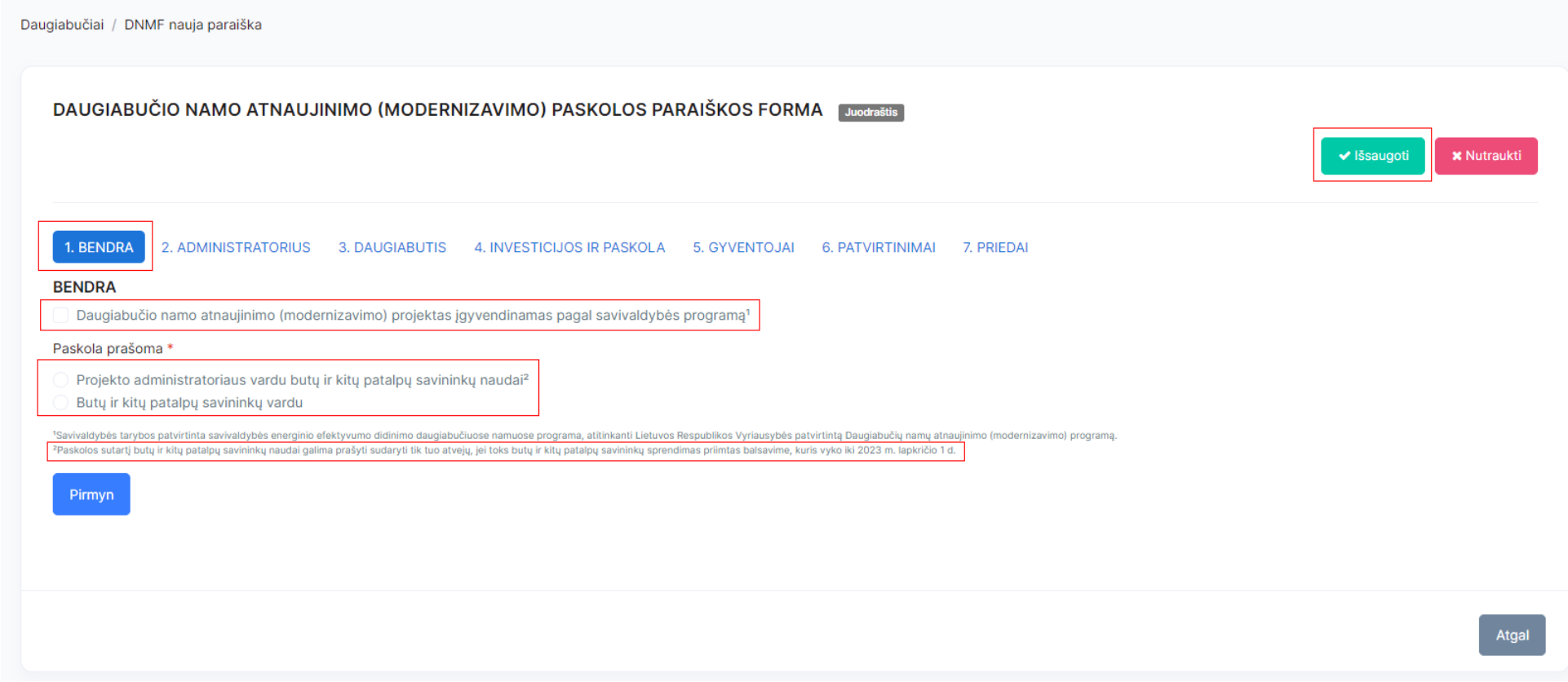
- Visus priedus kelkite tvarkingai tam nurodytose vietose, taip bus lengviau randami Jūsų pateikti dokumentai ir greičiau vertinama paraiška.



PARAIŠKOS PILDYMO ŽINGSNIAI

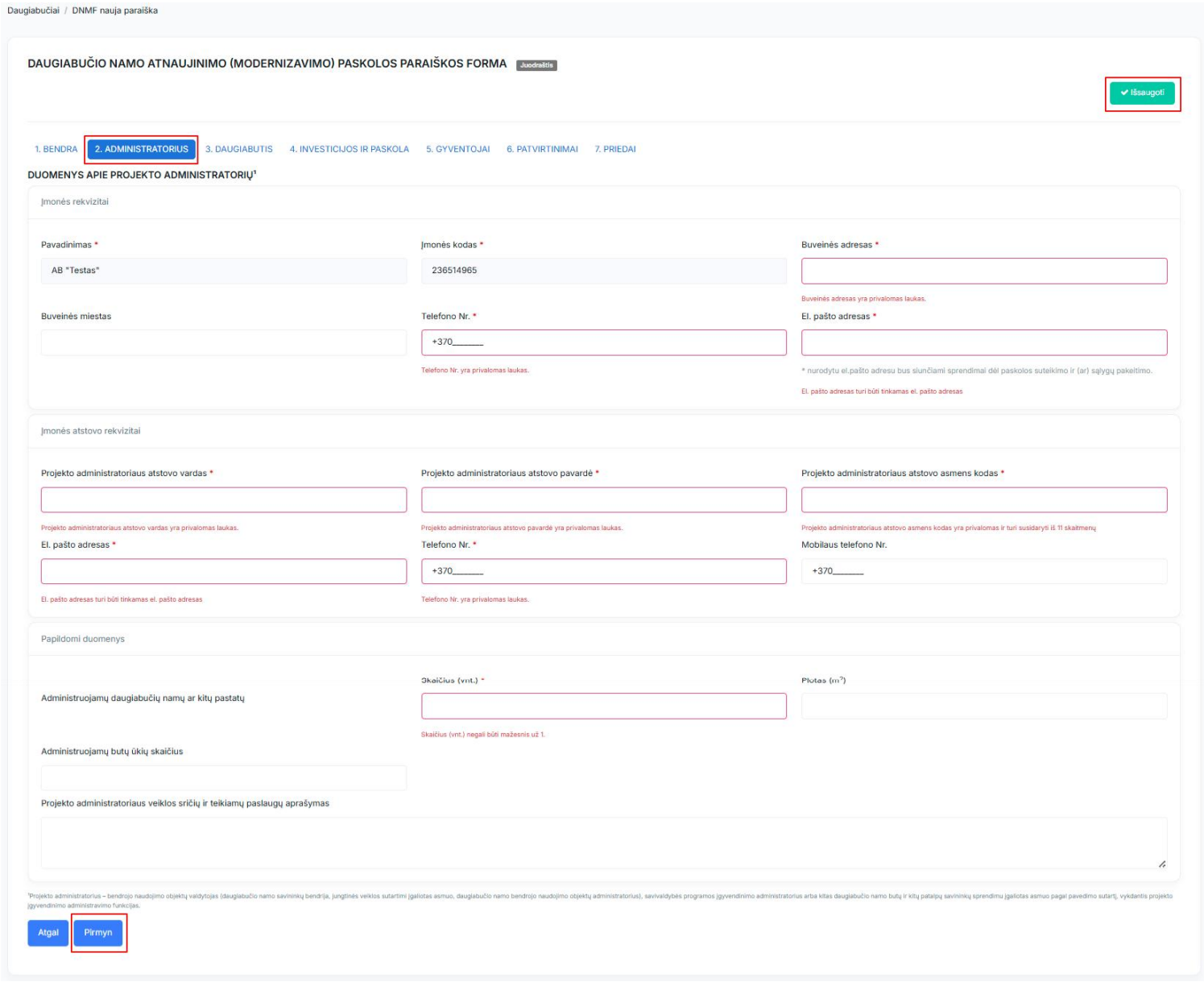
1. BENDRA

Turite pažymėti ar Daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektas įgyvendinamas pagal savivaldybės programą, bei pasirinkti pašomos paskolos tipą: „Projekto administratoriaus vardu butų ir kitų patalpų savininkų naudai“ arba „Butų ir kitų patalpų savininkų vardu“, **pažymima, kad Paskolos sutartį butų ir kitų patalpų savininkų naudai galima prašyti sudaryti tik tuo atvejų, jei toks butų ir kitų patalpų savininkų sprendimas priimtas balsavime, kuris vyko iki 2023 m. lapkričio 1 d.**



2. ADMINISTRATORIUS

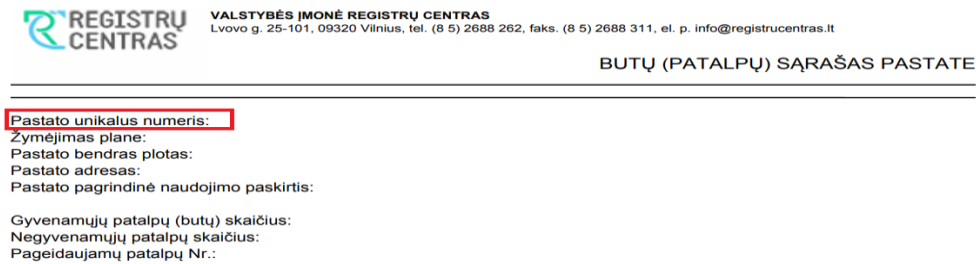
Laukai „Pavadinimas“ ir „Įmonės kodas“ užsipildo automatiškai, tačiau būtina suvesti visą informaciją apie projekto administratorių. Antroje dalyje taip pat pateikiame įmonės atstovo kontaktinę informaciją, bei užpildomi papildomi duomenys.



3. DAUGIABUTIS

Supildote visą reikalingą informaciją apie daugiabutį, kuris bus atnaujinamas (modernizuojamas).

- Laukelyje „Gatvė ir namo Nr.“ įvedate renovuojamo daugiabučio namo gatvę ir numerį;
- Daugiabučio namo miestą/miestelį/kaimą ir savivaldybę pasirenkate iš pateiktų sąrašų;
- Laukelis „Regionas“ užsipildo automatiškai;
- Laukelyje „Pašto kodas“ įvedate pašto kodą, kurį sudaro penki skaitmenys;
- Daugiabučio namo unikalų kodą/numerį galite rasti Registrų centro išraše:



REGISTRŲ CENTRAS

VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS
Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius, tel. (8 5) 2688 262, faks. (8 5) 2688 311, el. p. info@registrucentras.lt

BUTŲ (PATALPŲ) SĄRAŠAS PASTATE

Pastato unikalus numeris:
Žymėjimas plane:
Pastato bendras plotas:
Pastato adresas:
Pastato pagrindinė naudojimo paskirtis:

Gyvenamųjų patalpų (butų) skaičius:
Negyvenamųjų patalpų skaičius:
Pageidaujamų patalpų Nr.:

- Apačioje minimų laukelių informacija galite rasti investiciniame plane:
  - „Dabartinė energetinio naudingumo klasė“;
  - „Planuojama pastato energinio naudingumo klasė“;
  - „Planuojamas šiluminės energijos sąnaudų sumažėjimas, %“;
  - „Statybos metai“ (reikšmė negali būti didesnė nei 1993);
  - „Butų ir kitų patalpų skaičius“;
  - „Visų butų ir kitų patalpų naudingasis plotas (m^2)“.
- Laukelio „Butų ir kitų patalpų savininkų, kurie gali skirti nuosavų lėšų daugiabučiui atnaujinti, skaičius“ galite nepildyti, jei neturite tokios informacijos, tačiau jei tokių butų savininkų, kurie norės prisidėti nuosavomis lėšomis atsirastų, tokia galimybė bus teikiant mokėjimo prašymus;
- Privalote pažymėti „Taip“ arba „Ne“ klausimuose „Ar daugiabutis atnaujinamas naudojant skydus?“ ir „Ar daugiabutis įtrauktas į kultūros paveldo registrą?“
- Laukeliuose, kurie yra po pavadinimu „Daugiabučiam namui komunalines paslaugas teikiančios įmonės“, turite užpildyti Šalto vandens, Šildymo ir karšto vandens, Atliekų tvarkymo bei Namo administravimo paslaugas teikiančių įmonių pavadinimus.

✔ Išsaugoti ✖ Nutraukti

1. BENDRA | 2. ADMINISTRATORIUS | 3. DAUGIABUTIS | 4. INVESTICIJOS IR PASKOLA | 5. GYVENTOJAI | 6. PATVIRTINIMAI | 7. PRIEDAI

DUOMENYS APIE ATNAUJINAMĄ (MODERNIZUOJAMĄ) DAUGIABUTĮ NAMĄ

Gatvė ir namo Nr. *

Gatvė ir namo Nr. yra privalomas laukas.

Miestas / Miestelis / Kaimas *

Miestas / Miestelis / Kaimas yra privalomas laukas.

Savivaldybė *

Savivaldybė yra privalomas laukas.

Regionas *

Vidurio ir Vakarų Lietuvos

Pašto kodas *

LT-____

Pašto kodas yra privalomas laukas

Daugiabučio namo unikalus kodas *

___-___-___

Daugiabučio namo unikalus kodas yra privalomas laukas.

Dabartinė pastato energinio naudingumo klasė *

Dabartinė pastato energinio naudingumo klasė yra privalomas laukas.

Planuojama pastato energinio naudingumo klasė *

Planuojama pastato energinio naudingumo klasė yra privalomas laukas.

Planuojamas šiluminės energijos sąnaudų sumažėjimas, % *

Planuojamas šiluminės energijos sąnaudų sumažėjimas, % yra privalomas laukas.

Statybos metai *

Statybos metai yra privalomas laukas.

Butų ir kitų patalpų skaičius *

Butų ir kitų patalpų skaičius yra privalomas reikšmė negali būti mažesnė nei 3

Visų butų ir kitų patalpų naudingasis plotas (m^2) *

Visų butų ir kitų patalpų naudingasis plotas yra privalomas ir reikšmė negali būti mažesnė už 1.

Butų ir kitų patalpų savininkų, kurie gali skirti nuosavų lėšų daugiabučiui atnaujinti, skaičius

Ar daugiabutis atnaujinamas naudojant skydus? *

◯ Taip ◯ Ne

Laukas yra privalomas

Ar daugiabutis įtrauktas į kultūros paveldo registrą? *

◯ Taip ◯ Ne

Laukas yra privalomas

Daugiabučiam namui komunalines paslaugas teikiančios įmonės:

Šalto vandens: *

Šalto vandens: yra privalomas laukas.

Atliekų tvarkymo: *

Atliekų tvarkymo: yra privalomas laukas.

Šildymo ir karšto vandens: *

Šildymo ir karšto vandens: yra privalomas laukas.

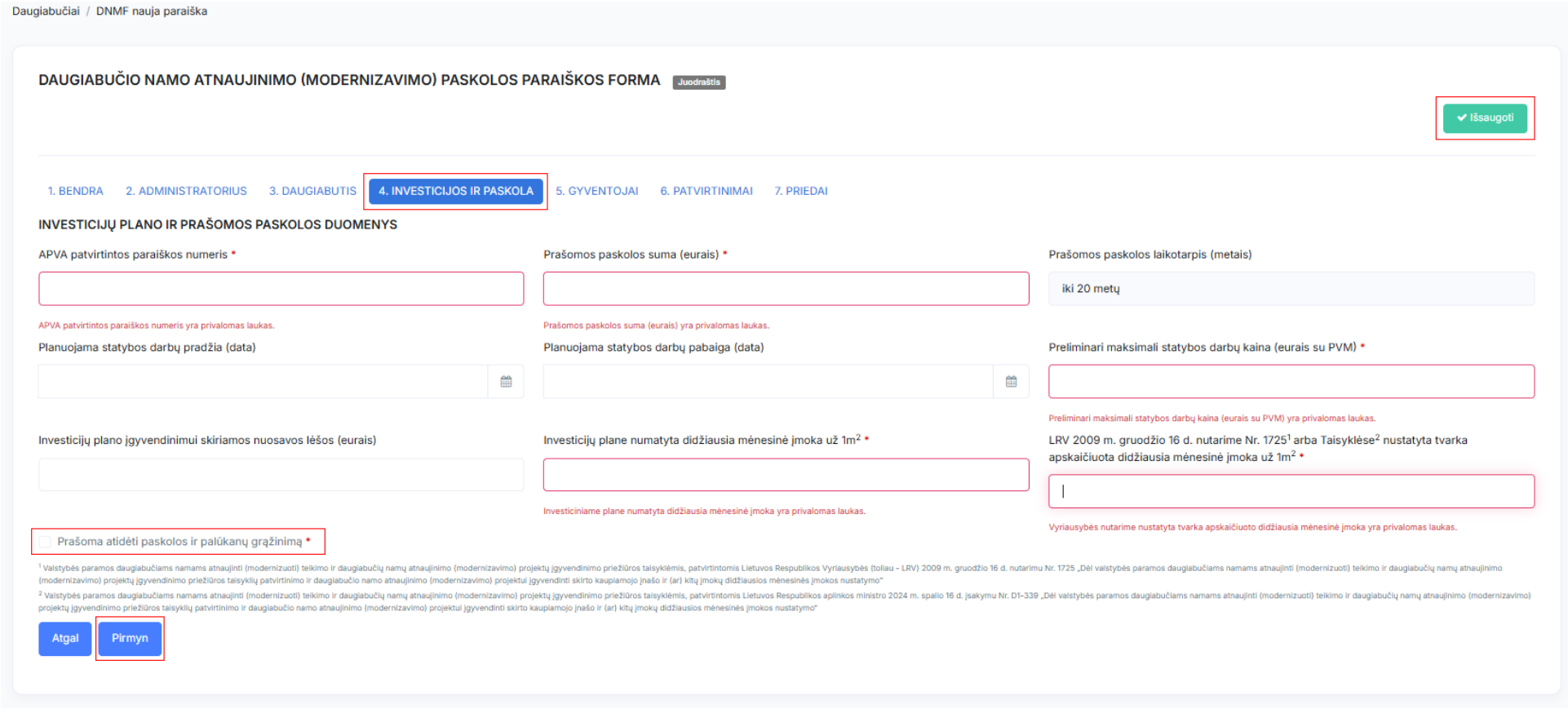
Namo administravimo: *

Namo administravimo: yra privalomas laukas.

Atgal | Pirmyn

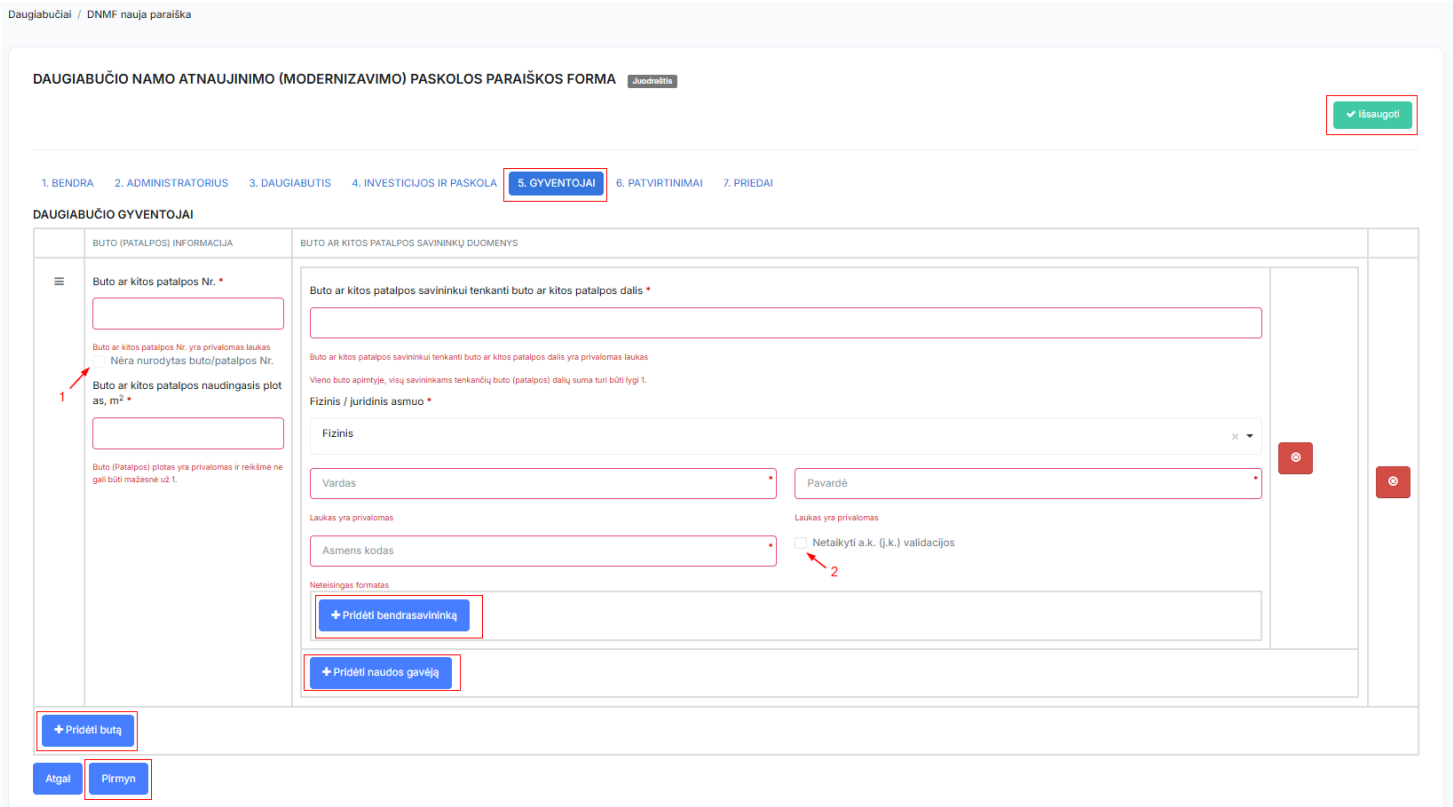
4. INVESTICIJOS IR PASKOLA

- Laukelyje „APVA patvirtintos paraiškos numeris“ nurodykite APVA suteiktą numerį;
- Laukelyje „Prašomos paskolos suma (eurais)“ nurodykite paskolos sumą, už kurią balsavo gyventojai.;
- Laukelyje „Preliminari maksimali statybos darbų kaina (eurais su PVM)“ įvedate informacija iš investicijų plano;
- Laukelių „Planuojama statybos darbų pradžia (data)“ ir „Planuojama statybos darbų pabaiga (data)“ turite nurodyti preliminarias datas;
- Laukelio „Investicijų plano įgyvendinimui skiriamos nuosavos lėšos (eurai)“ galite nepildyti, jei tokios informacijos neturite;
- Laukelis „Prašomos paskolos laikotarpis (metais)“ užpildomas automatiškai.
- Privalote pažymėti, kad „Prašoma atidėti paskolos ir palūkanų grąžinimą“.



5. GYVENTOJAI

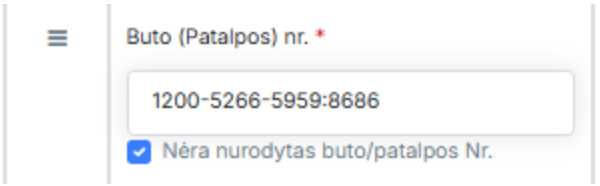
Supildote visą informaciją iš Valstybės įmonės Registrų centro butų (patalpų) išrašo (sąrašo) pastate.



Atkreipkite dėmesį:

*1. Jeigu Registrų centro išraše nėra nurodytas Buto (Patalpos) Nr., reikia pažymėti varnelę prie „Nėra nurodytas buto/patalpos Nr.“, tuomet Jums leis suvesti Buto unikalų numerį, kurio formatas yra XXXX-XXXX-XXXX:XXXX.

*2. Jeigu Registrų centro išraše Buto savininkas neturi asmens kodo, reikia pažymėti varnelę prie „Netaikyti a.k. (į.k.) validacijos“, tuomet Jums leis suvesti Buto savininko gimimo datą, kurios formatas yra XXXX-XX-XX.



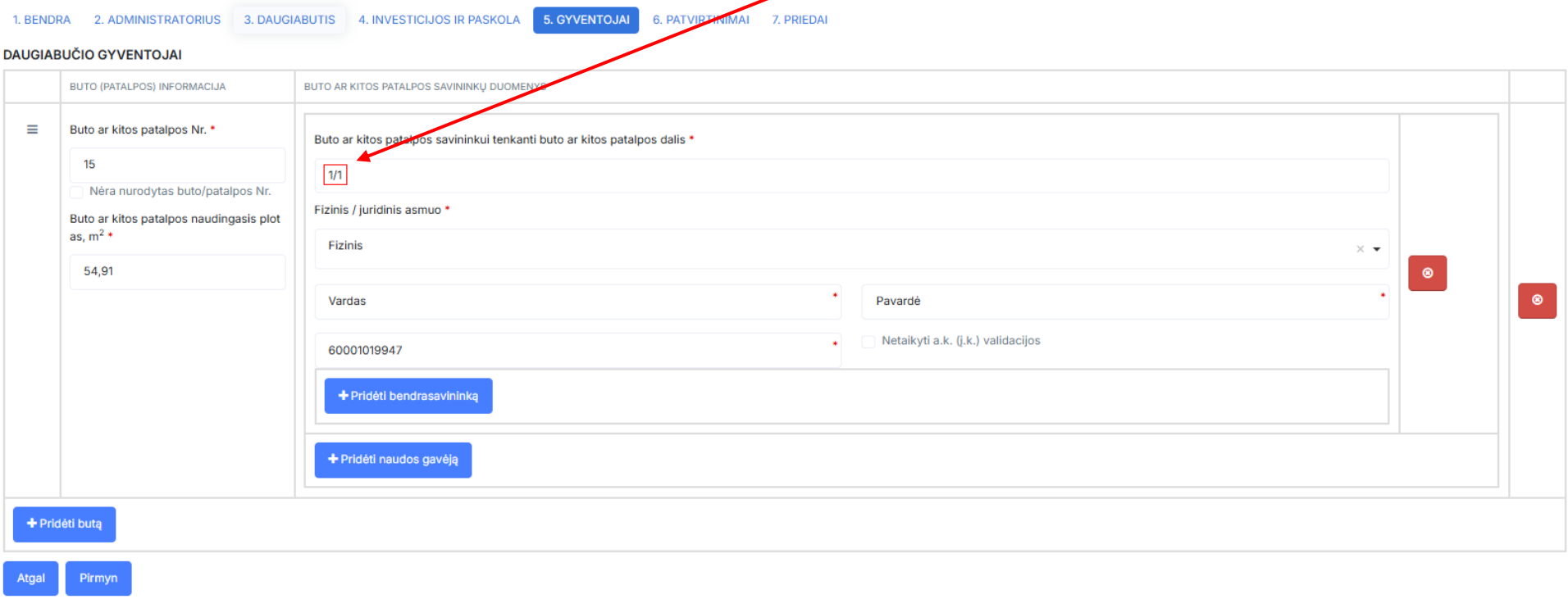


PAVYZDŽIAI:

1) Registrų centro išraše nurodyta, kad **vienam** savininkui priklauso butas:

Eil. Nr.	Unikalus numeris	Naudojimo paskirtis	Pat. Nr.	Savininkas (patikėtinis)	Valdoma dalis	Bendras plotas (kv. m)	Naudingas plotas (kv. m)
18	[redacted]	[redacted]	15	VARDAS PAVARDĖ	1 / 1	54.91	

Suvedame informacija paraiškos laukeliuose iš turimo Registrų centro išrašo.
Pvz. apačioje.



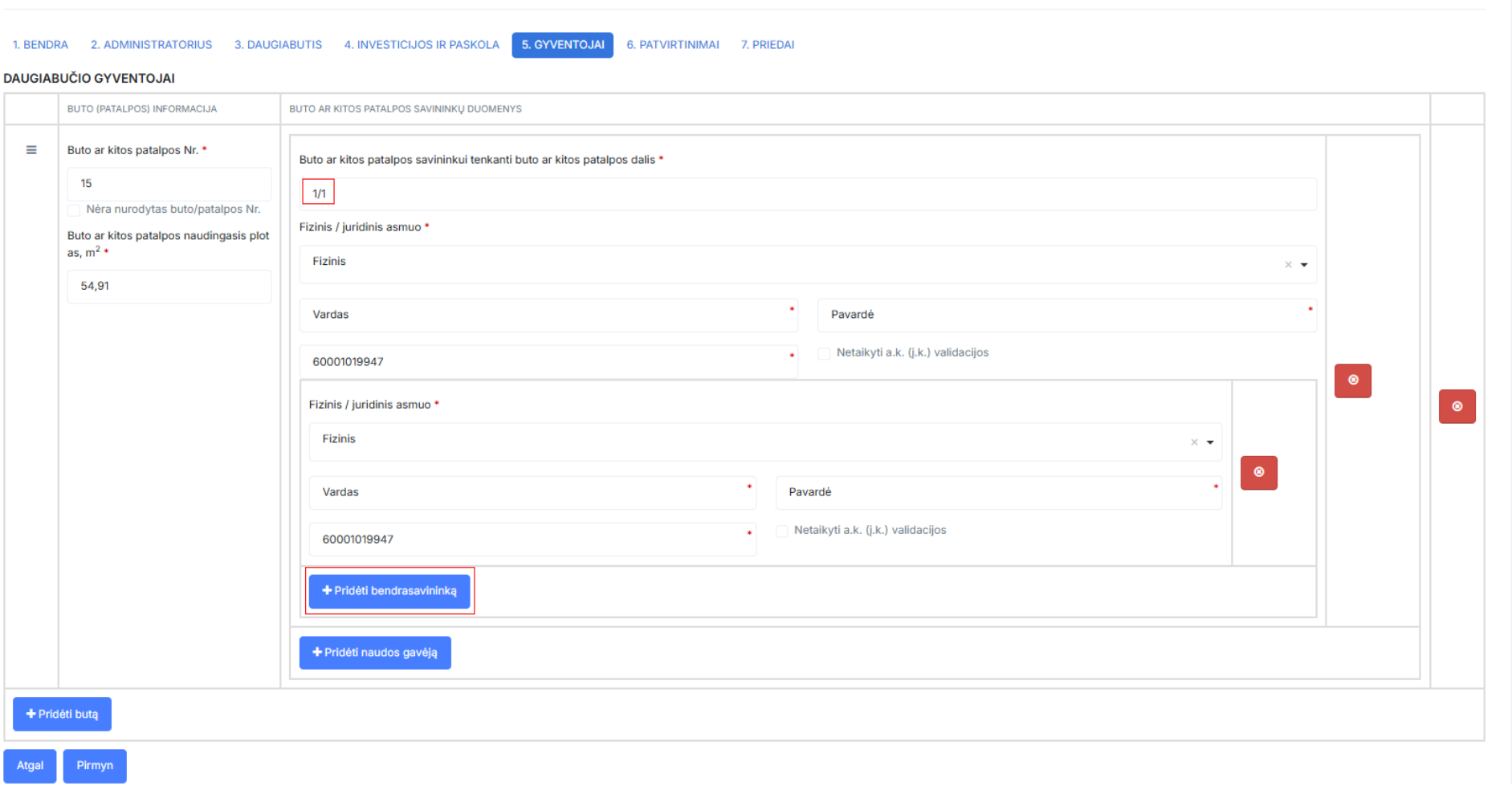
2) Jeigu Registrų centro išraše nurodyta, kad **keliems** savininkams priklauso butas, tačiau jie **nėra** jo pasiskirstę dalimis:

Eil. Nr.	Unikalus numeris	Naudojimo paskirtis	Pat. Nr.	Savininkas (patikėtinis)	Valdoma dalis	Bendras plotas (kv. m)	Naudingas plotas (kv. m)
18	[redacted]	[redacted]	15	VARDAS PAVARDĖ VARDAS PAVARDĖ	1 / 1	54.91	

Suvedame informacija paraiškos laukeliuose iš turimo Registrų centro išrašo.

Atkreipkite dėmesį, kad prie **vieno** buto reikia įvesti **du** naudos gavėjus ir prie „Savininkui tenkanti buto (patalpos) dalis“ nurodyti – **1/1**, bendrasavininką pridėti pasinaudojant mygtuku **„Pridėti bendrasavininką“.**

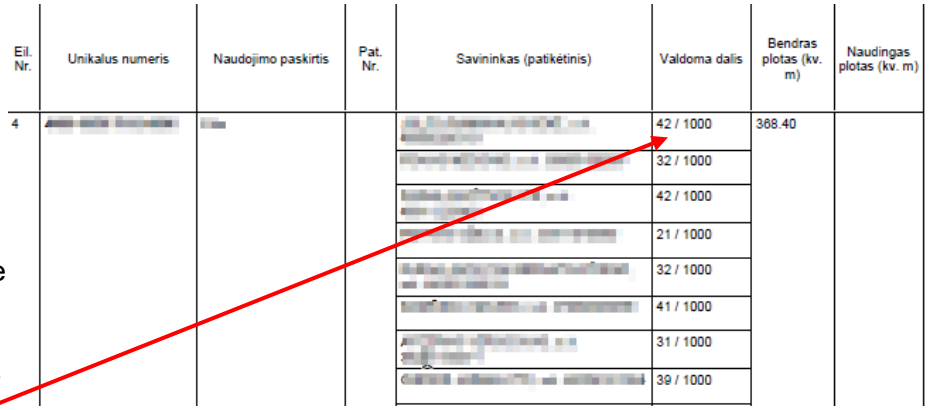
Pvz., apačioje.



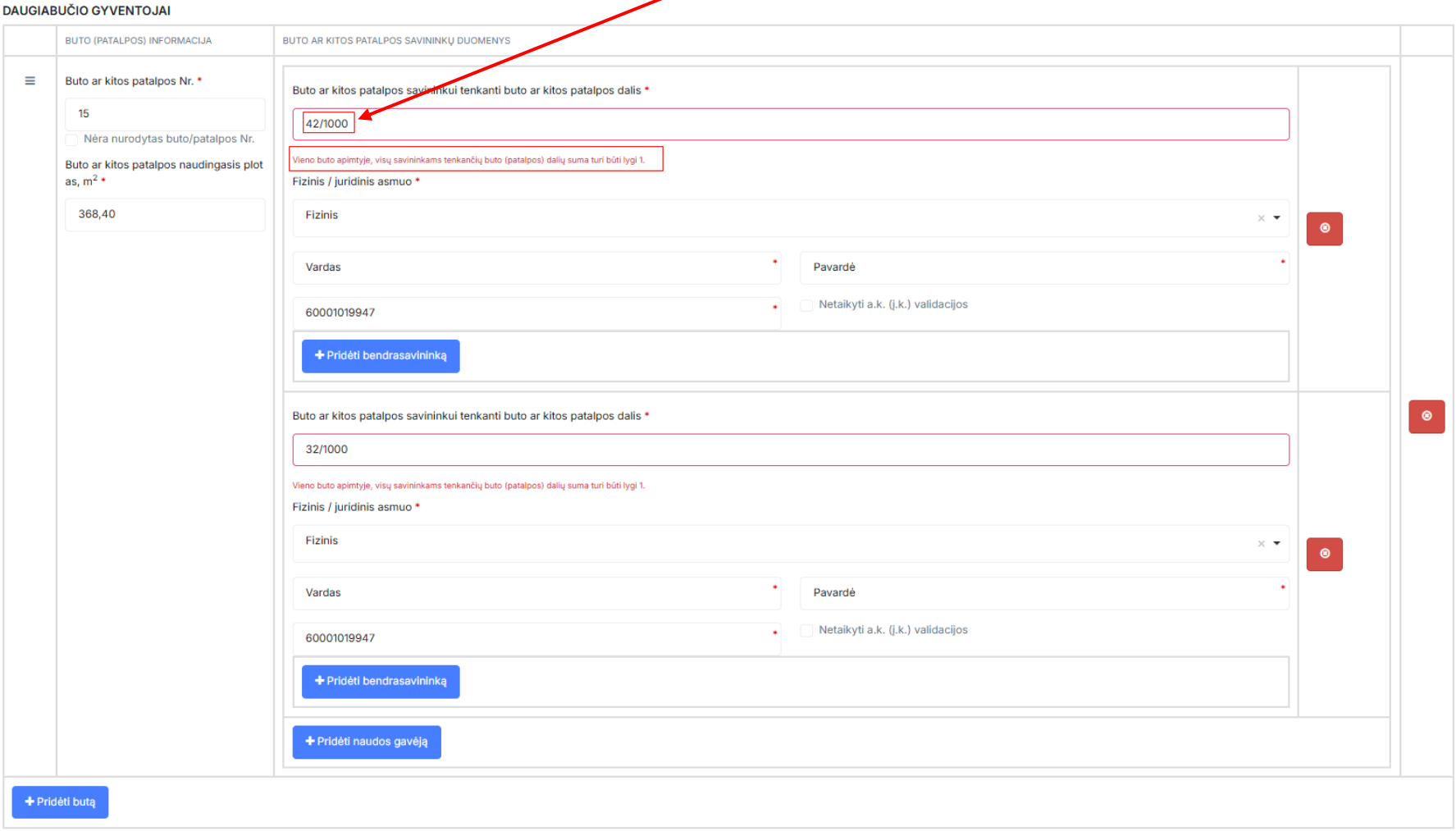
3) Jeigu Registrų centro išraše nurodyta, kad **keliems** savininkams priklauso butas, ir jie **yra** jį pasiskirstę dalimis:

Suvedame informacija paraiškos laukeliuose iš turimo Registrų centro išrašo.

Prie **vieno** buto reikia pridėti *(pavyzdžio atveju)* **8 naudos gavėjus** ir prie kiekvieno iš jų „Savininkui tenkanti buto (patalpos) dalis“ nurodyti dalį, kuri nurodyta šalia jo Registrų centro išraše „Valdoma dalis“, Pvz. pirmas savininkas turi **42/1000**. Pvz. apačioje.



Eil. Nr.	Unikalus numeris	Naudojimo paskirtis	Pat. Nr.	Savininkas (patikėtinis)	Valdoma dalis	Bendras plotas (kv. m)	Naudingas plotas (kv. m)
4					42 / 1000	368.40	
					32 / 1000		
					42 / 1000		
					21 / 1000		
					32 / 1000		
					41 / 1000		
					31 / 1000		
					39 / 1000		

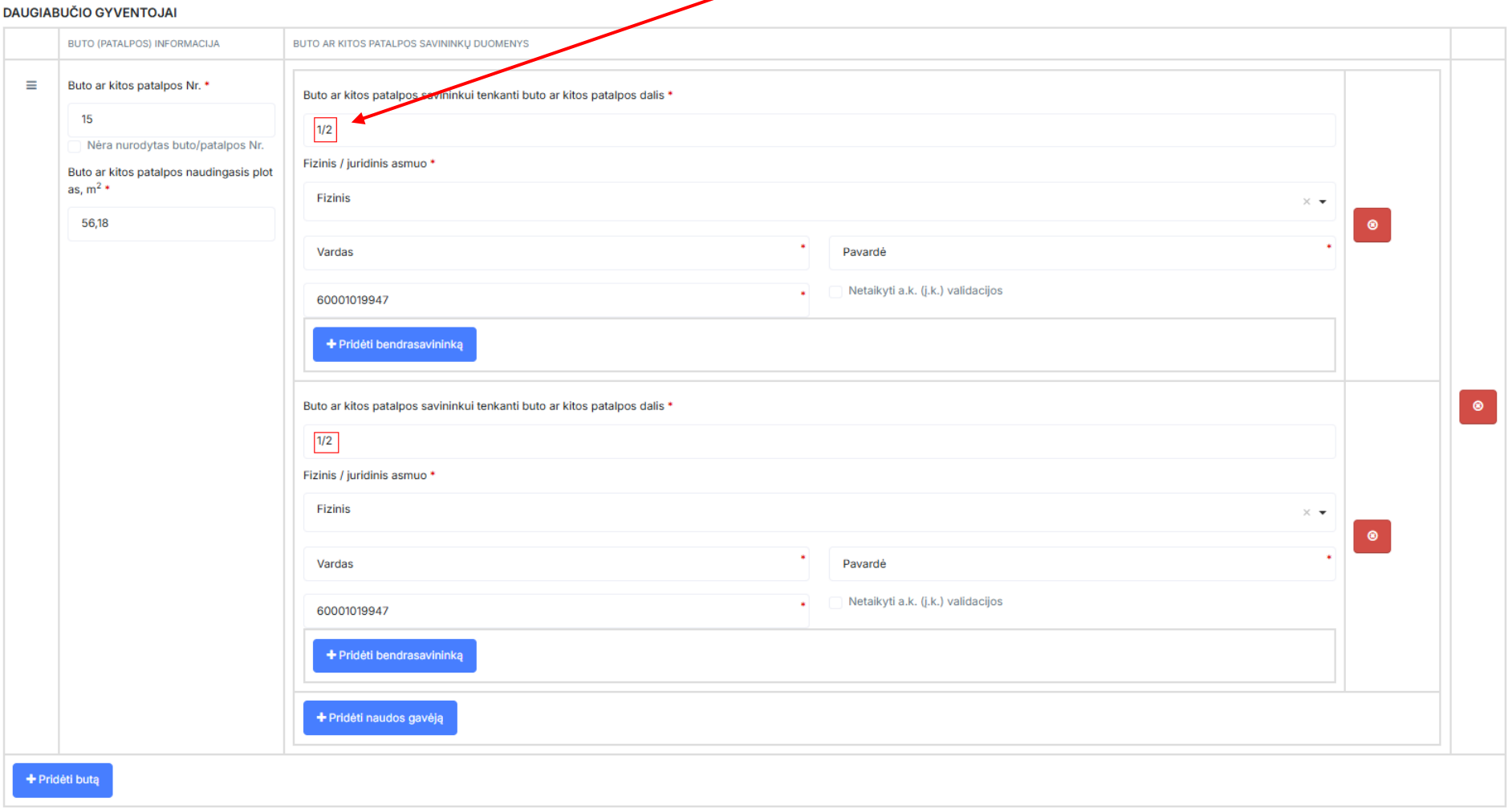


4) Jeigu Registrų centro išraše nurodyta, kad **keliems** savininkams priklauso butas ir jie **yra** jį pasiskirstę dalimis:

Eil. Nr.	Unikalus numeris	Naudojimo paskirtis	Pat. Nr.	Savininkas (patikėtinis)	Valdoma dalis	Bendras plotas (kv. m)	Naudingas plotas (kv. m)
16	[redacted]	[redacted]	13	[redacted]	1 / 2	56.18	
			13	[redacted]	1 / 2		

Suvedame informacija paraiškos laukeliuose iš turimo Registrų centro išrašo.

Atkreipkite dėmesį, kad prie **vieno** buto turite įvesti **du** naudos gavėjus ir prie „Savininkui tenkanti buto (patalpos) dalis“ nurodyti dalį, kuri nurodyta šalia jo Registrų centro išraše „Valdoma dalis“ - 1/2. Pvz. apačioje.



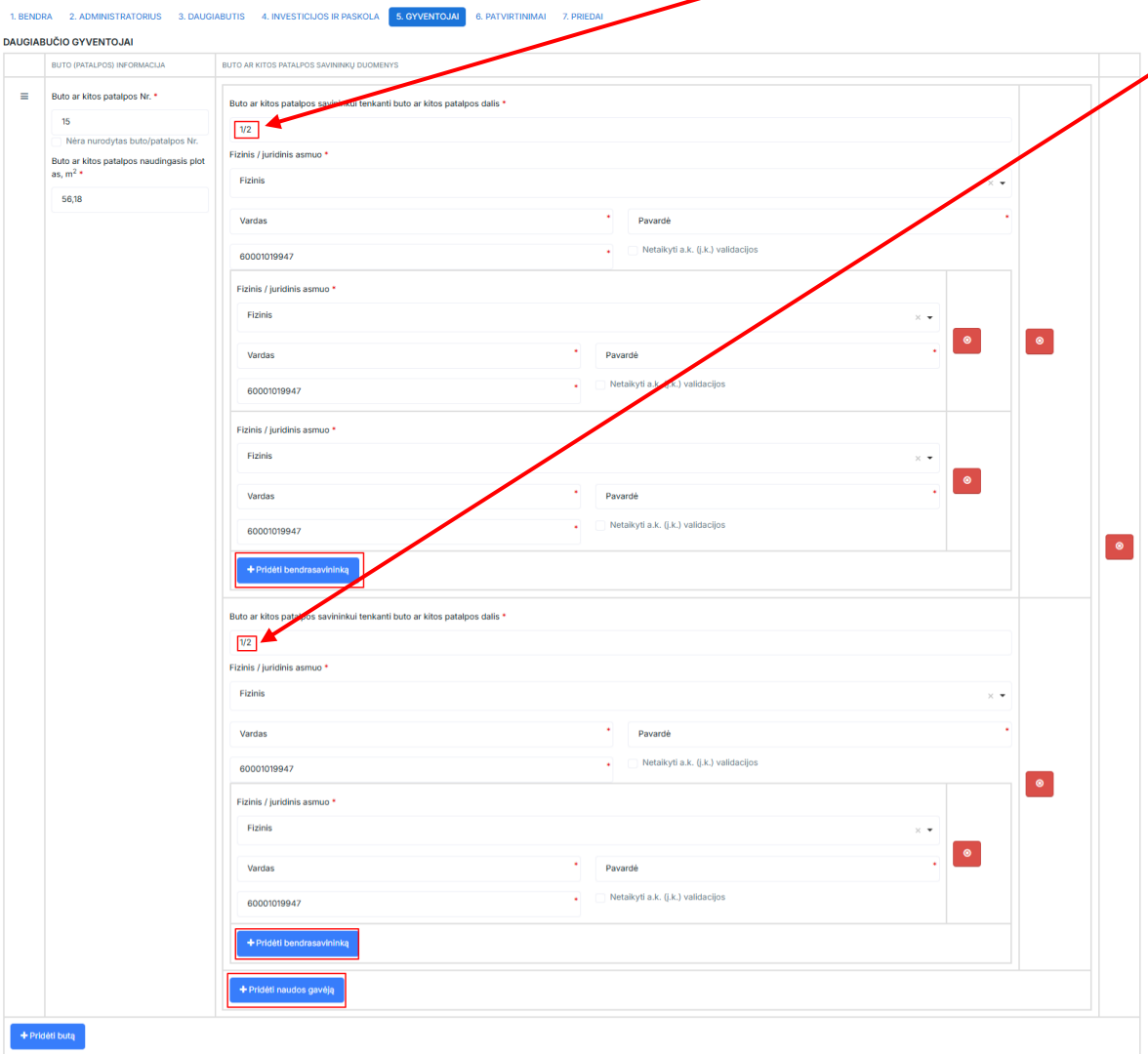
5) Jeigu Registrų centro išraše nurodyta, kad **keliems** savininkams priklauso butas, **bei jo padalintas dalis dalinasi keli asmenys**:

Eil. Nr.	Unikalus numeris	Naudojimo paskirtis	Pat. Nr.	Savininkas (patikėtinis)	Valdoma dalis	Bendras plotas (kv. m)	Naudingas plotas (kv. m)
16	[redacted]	[redacted]	13	VARDAS PAVARDĖ VARDAS PAVARDĖ VARDAS PAVARDĖ	1 / 2	56.18	
			13	VARDAS PAVARDĖ VARDAS PAVARDĖ	1 / 2		

Suvedame informacija paraiškos laukeliuose iš turimo Registrų centro išrašo.

Atkreipiame dėmesį, kad **kiekvienam naudos gavėjui reikia pridėti po bendrasavininką,** vienam naudos gavėjui du bendrasavininkus, kitam naudos gavėjui – vieną. Kiekvienam prie „Savininkui tenkanti buto (patalpos) dalis“ nurodyti po **1/2**.

Pvz. apačioje.



Atkreipkite dėmesį, kad:

- Jeigu buto/patalpos savininkas yra Lietuvos Respublika, tačiau Registro centro išraše skliausteliuose nurodytas VĮ Turto bankas ar kitas juridinis asmuo, kuriam perduota buto/patalpos patikėjimo teisė, - savininku nurodomas ir naudos gavėju laikomas VĮ Turto bankas ar tas juridinis asmuo, kuriam suteikta buto/patalpos patikėjimo teisė, t. y. kas nurodytas Registro centro išraše skliausteliuose.

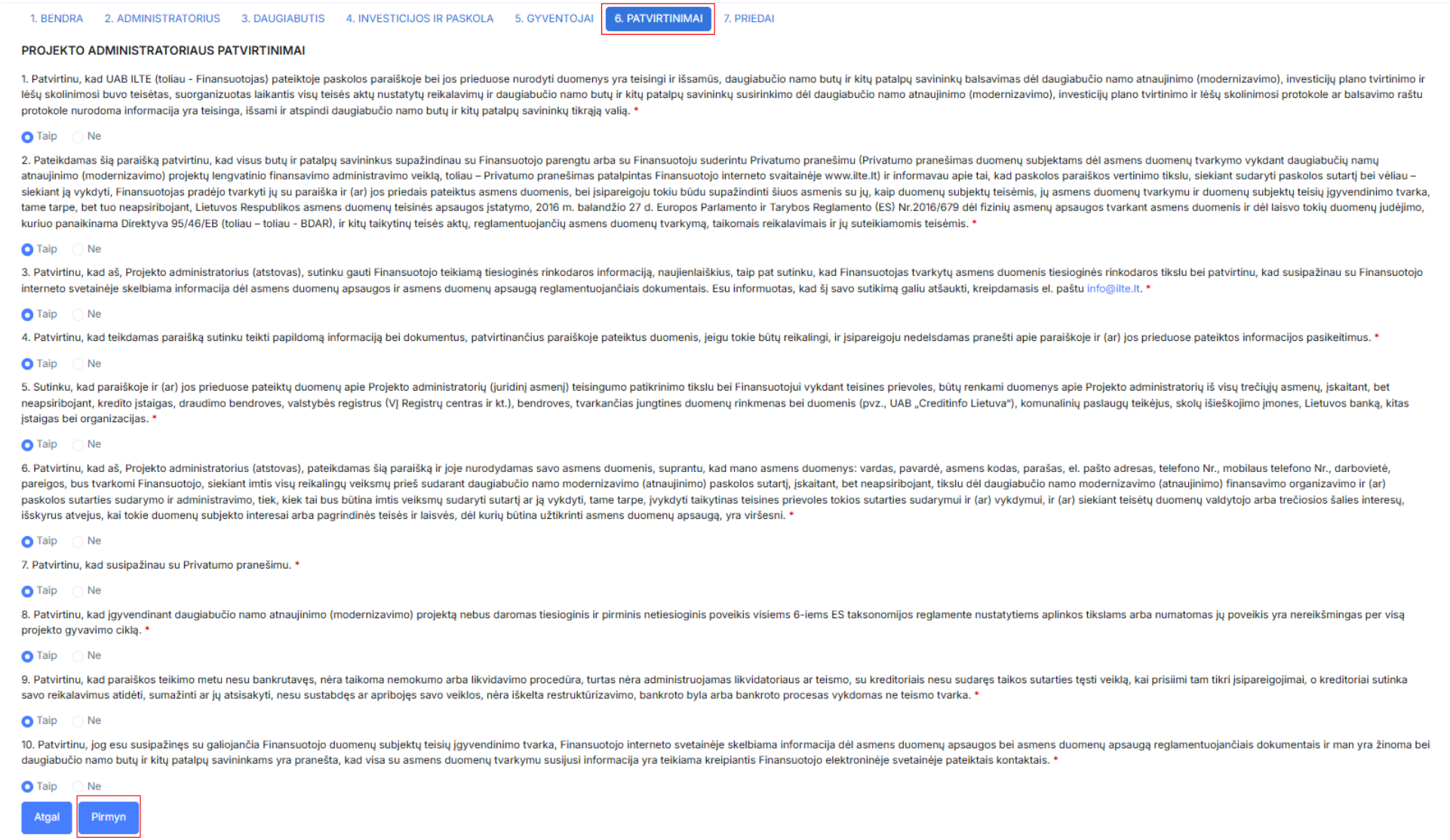
8		Gyvenamoji (butų)	8	LIETUVOS RESPUBLIKA, į.k. 111105555 (Valstybės įmonė Turto bankas, į.k. 112021042)	1 / 1	41.66	41.66
Pastabos:		*Butas*					

- Jeigu buto/patalpos savininkas yra Savivaldybė, tačiau Registro centro išraše skliausteliuose nurodytas kitas juridinis asmuo (savivaldybės administracija, uždaroji akcinė bendrovė ar kita), kuriam perduota buto/patalpos patikėjimo teisė, - savininku nurodomas ir naudos gavėju laikomas buto/patalpos savininkas, t. y. Savivaldybė.

17		Gyvenamoji (butų)	18	ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖ, į.k. 111100241 (Anykščių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188774637)	1 / 1	28.83	28.83
Pastabos:		*Butas;*					

6. PATVIRTINIMAI

Prie kiekvieno pasirinkimo turite pažymėti „Taip“ arba „Ne“.

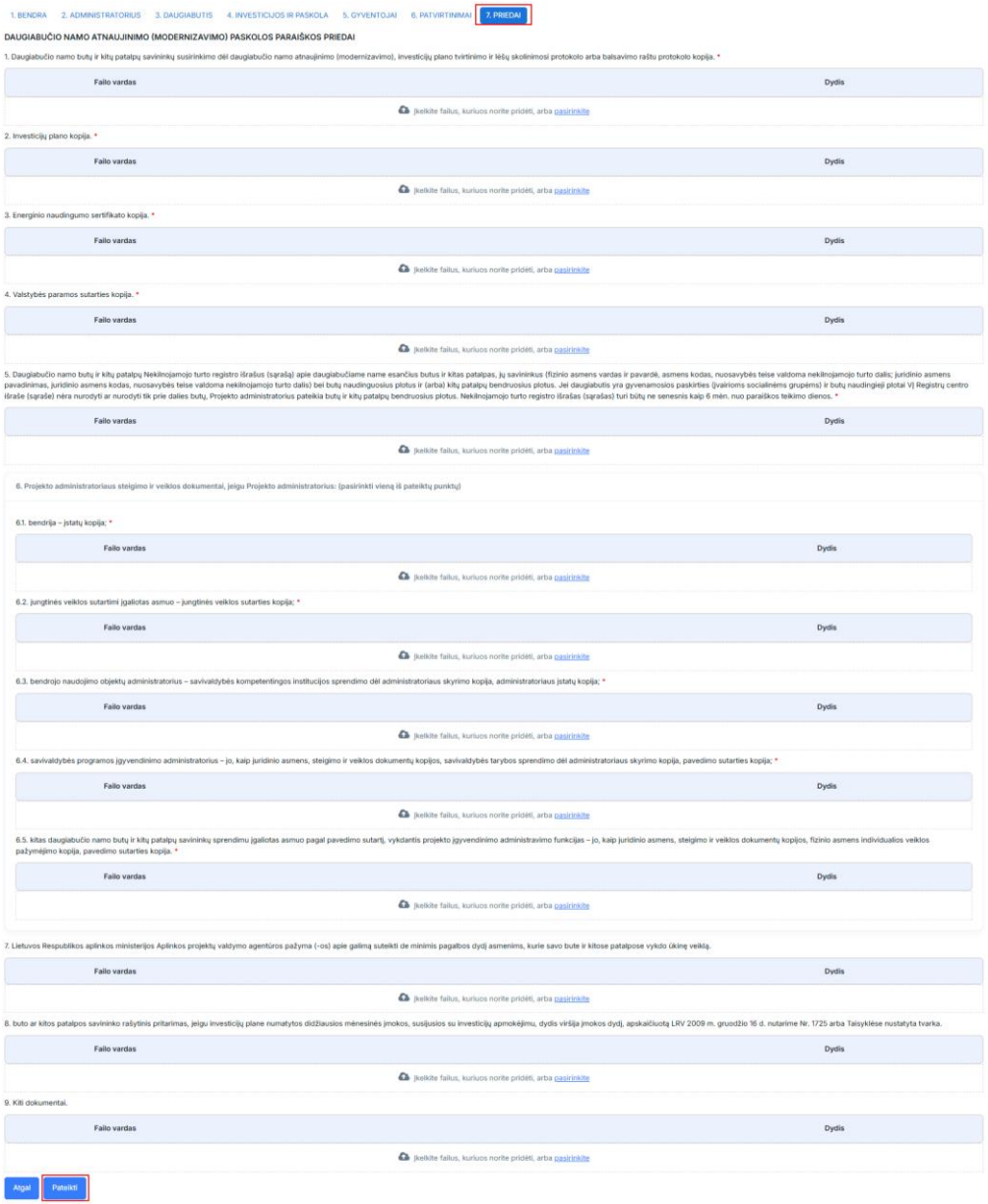


7. PRIEDAI:

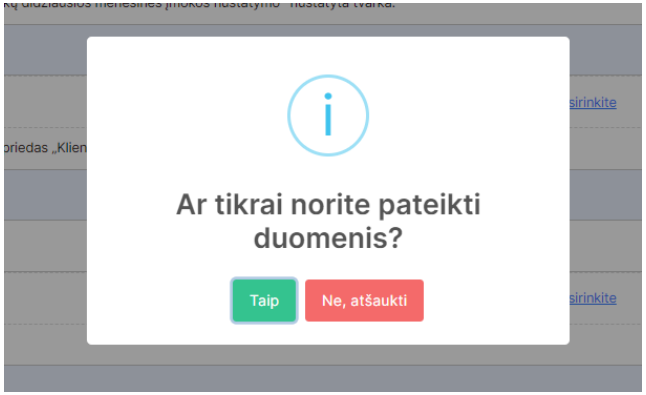
Sukeliame visus reikalingus priedus. Priedai, pažymėti „*”, yra privalomi.

Lango apačioje spaudžiame „Pateikti“.*

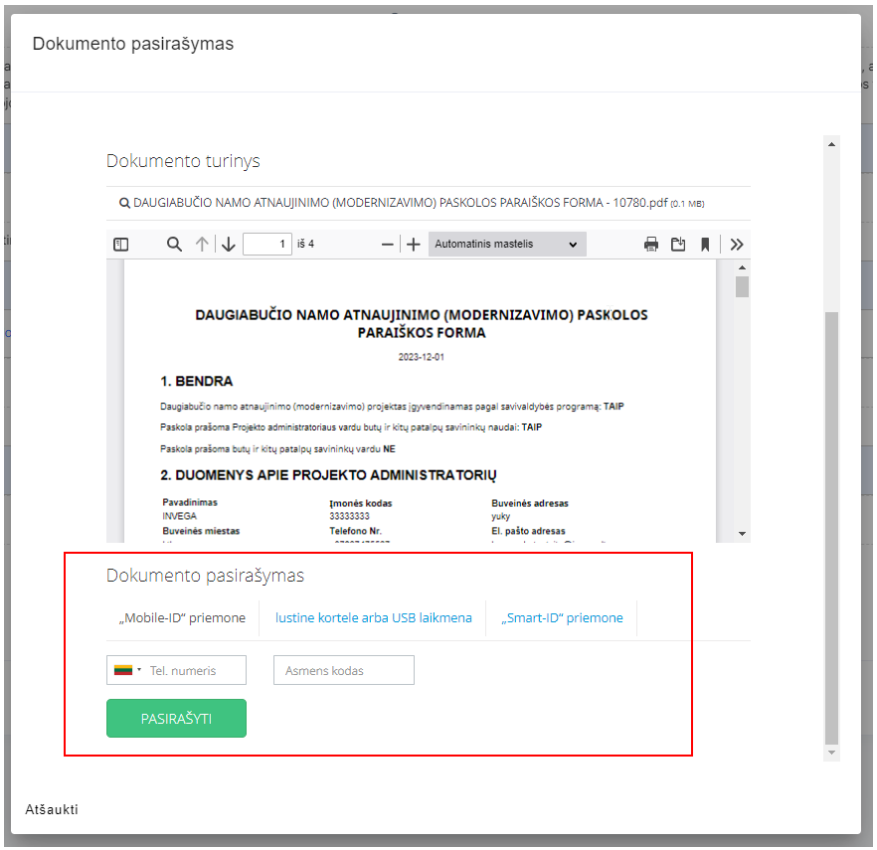
***Jeigu prieš pateikiant paraišką, norite pasitikrinti duomenis PDF formatu, ar tikrai viską gerai suvedėte, pažiūrėkite šios instrukcijos 15-16 psl.**



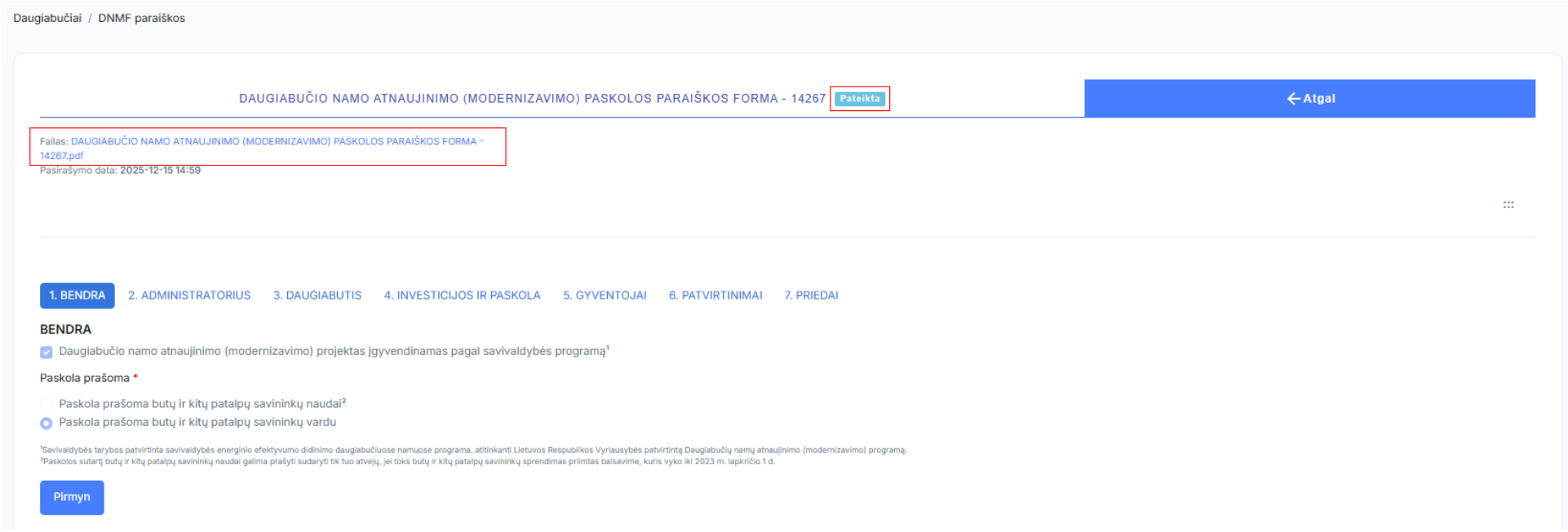
Tuomet Jums parodo tokią lentelę, spaudžiame „Taip“.



Kitas žingsnis yra paraiškos dokumento pasirašymas Jums patogiu būdu.



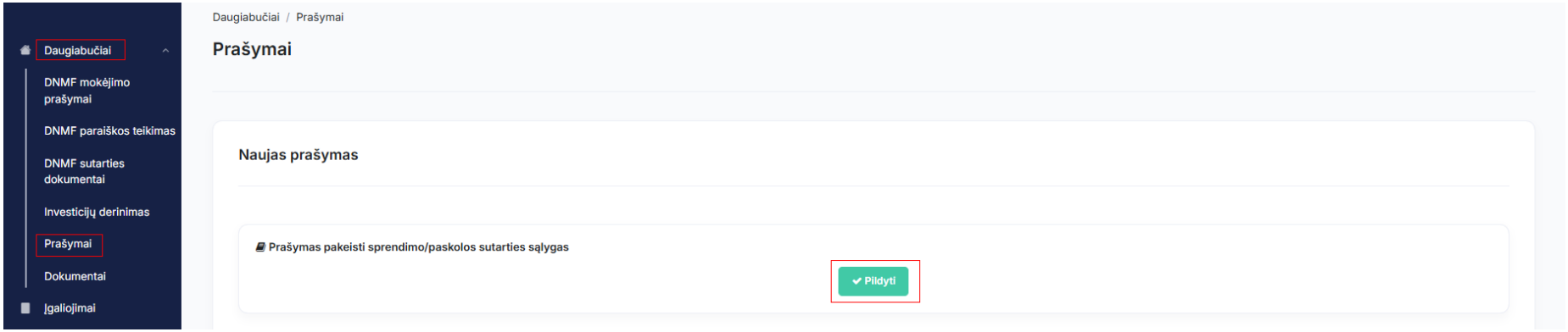
Po paraiškos dokumento pasirašymo, turite matyti tokį vaizdą bei būsena turi būti „Pateikta“, taip pat galite parsisiųsti dokumentą paspaudus ant Failo pavadinimo.



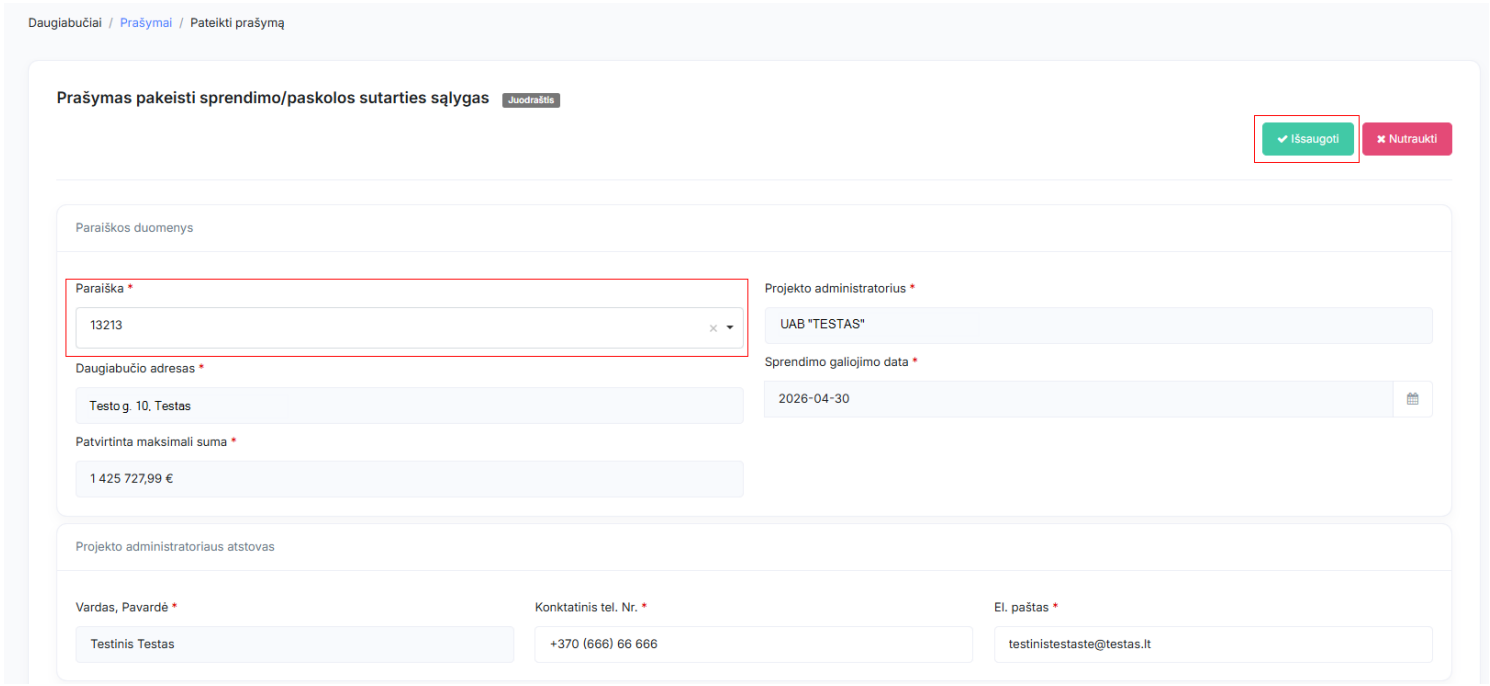
Atlikus visus žingsnius paraiška yra pateikiama vertinimui.

PRAŠYMO PAKEISTI SPRENDIMO/PASKOLOS SUTARTIES SĄLYGAS TEIKIMO INSTRUKCIJA

1. Prašymą pakeisti sprendimo/paskolos sutarties sąlygas galima pateikti paspaudus kairiajame kampe skiltį „Daugiabučiai“ → „Prašymai“ → „Pildyti“.



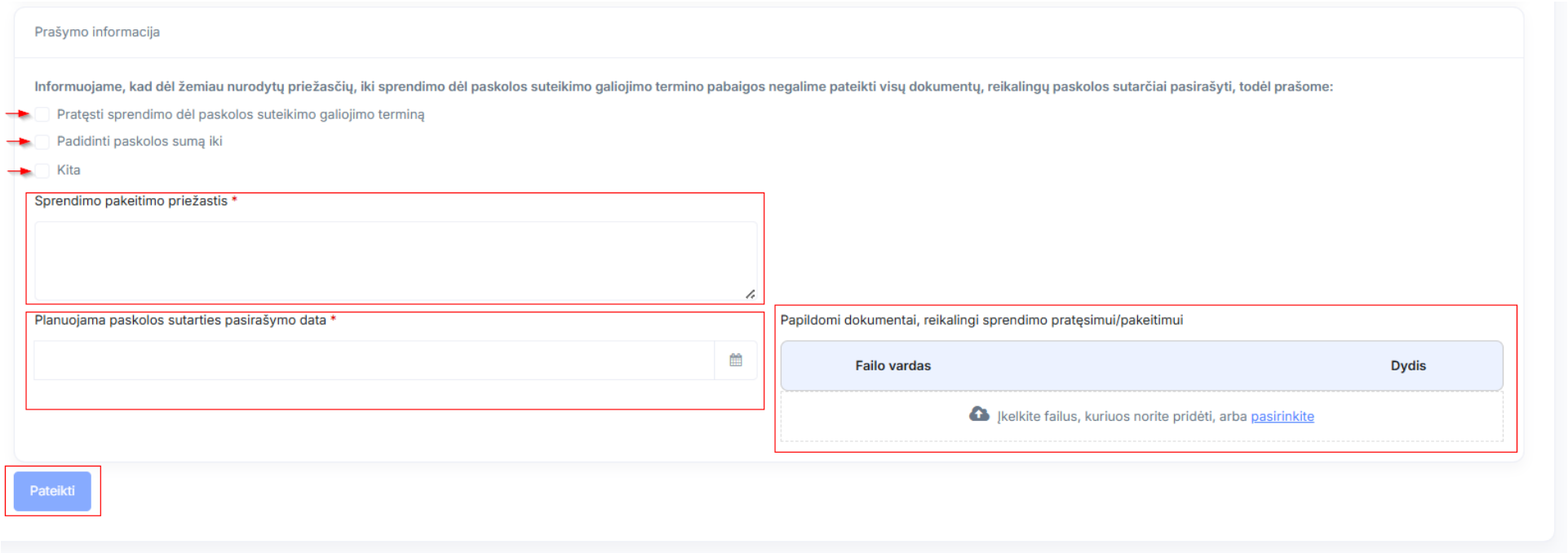
2. Atsidariusiame lange reikia pasirinkti Paraiškos ID.



- Pasirinkus Paraiškos ID, laukeliai: “Projekto administratorius”, “Daugiabučio adresas”, “Sprendimo galiojimo data” ir “Patvirtinta paskolos suma” užsipildo automatiškai;
- Laukeliai „Kontaktinis tel. Nr.“ ir „El. paštas“ užsipildo iš Jūsų paskyros informacijos, jeigu reikia pakoreguoti – galite tą padaryti.

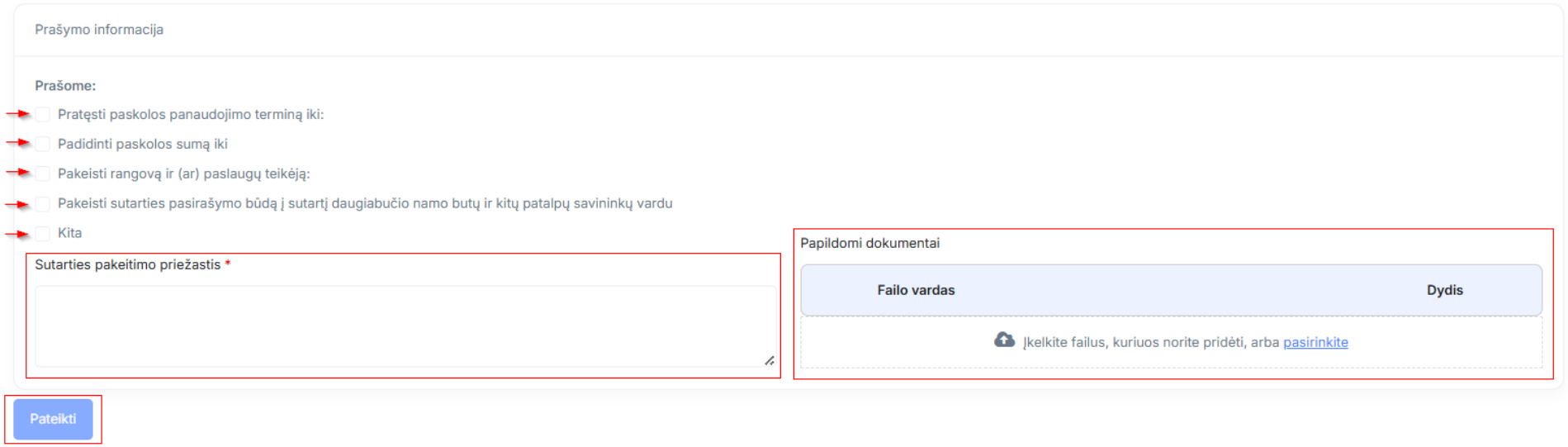
Priklausomai nuo to, kurį Paraiškos Nr. pasirinksite, Prašymo formoje bus atvaizduojami pildymo laukeliai.

Jeigu pasirenkamos Paraiškos būsena yra „Patvirtinta“ (dar nėra pasirašyta Paskolos sutartis), bus atvaizduojama ši forma:



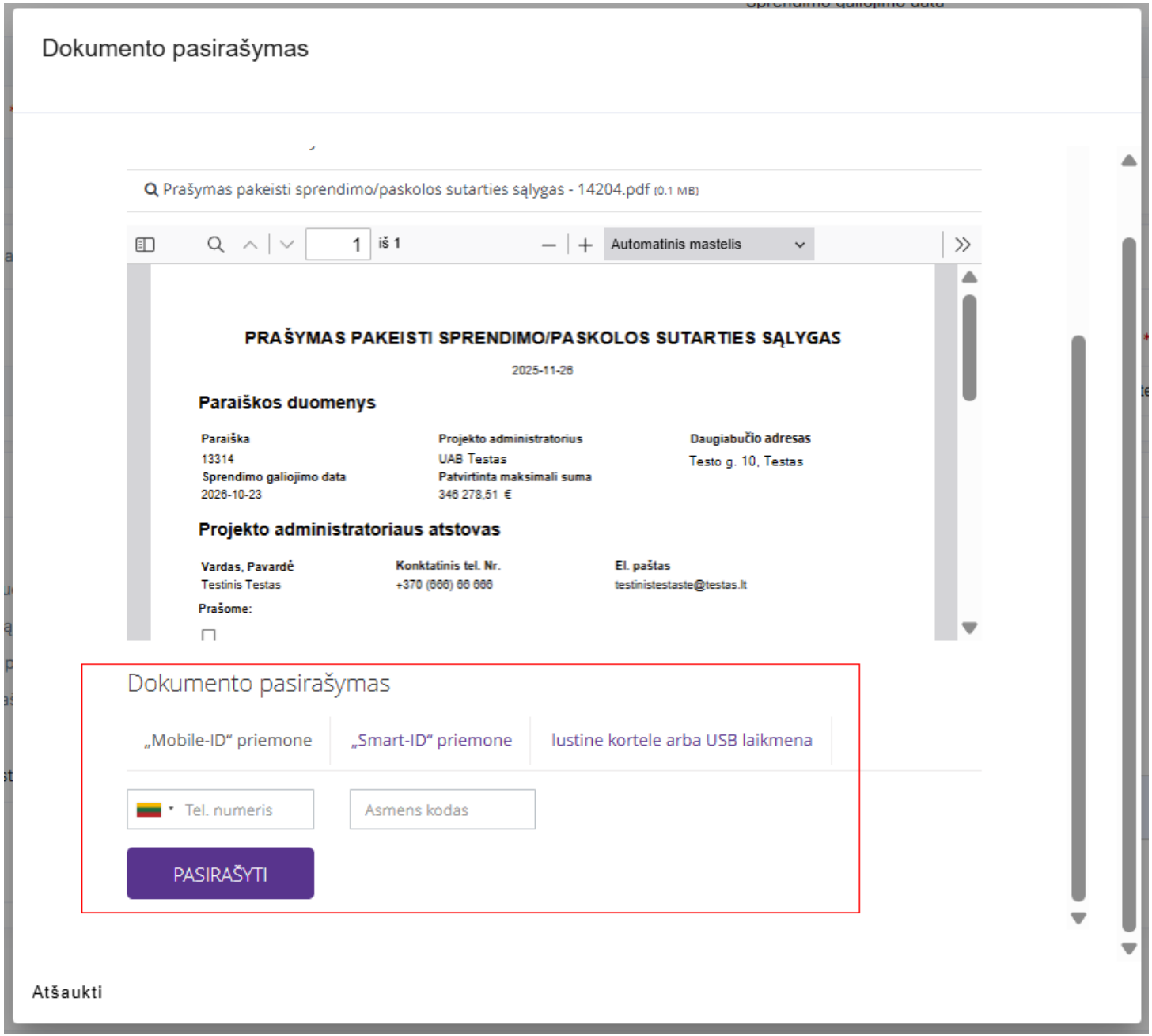
- Varnelėmis reikia pažymėti tinkamą variantą, o pažymėjus „Padidinti paskolos suma“ privalomai reikės įvesti norimą sumą;
- Privaloma trumpai nurodyti sprendimo pakeitimo priežastį bei planuojamą paskolos sutarties pasirašymo datą;
- Galite papildomai pridėti dokumentus, reikalingus sprendimo pratęsimui/pakeitimui.

Jeigu pasirenkamos Paraiškos būsena yra „Įgyvendinamas projektas“ (jau yra pasirašyta Paskolos sutartis), bus atvaizduojama ši forma:



- Varnelėmis reikia pažymėti tinkamą variantą, pažymėjus:
  „Pratęsti paskolos panaudojimo terminą iki“ privalomai reikės įvesti datą;
  „Padidinti paskolos sumą iki“ privalomai reikės įvesti sumą;
  „Pakeisti rangovą ir (ar) paslaugų teikėją“ privaloma reikės įvesti Rangovo / teikėjo pavadinimas bei būtina prie papildomų dokumentų pateikti naują rangos darbų sutartį;
- Privaloma trumpai nurodyti sprendimo pakeitimo priežastį;
- Galite papildomai pridėti dokumentus.

3. Paspaudus pateikti, prašymą reikia pasirašyti:



4. Pasirašius prašymą, jo būsena pasikeičia į „Pateikta“ - jis perduotas vertinimui.

