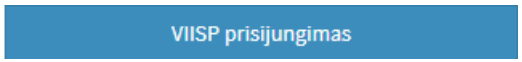
PRISIJUNGIMAS

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

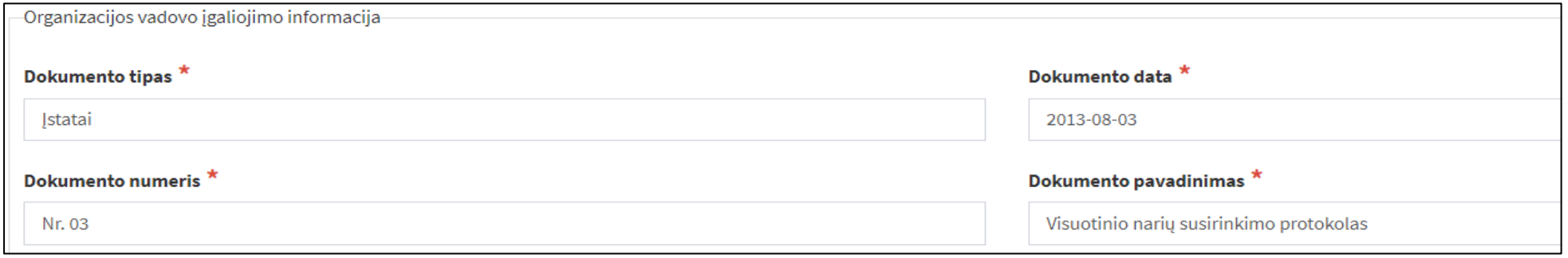
2. **Paspauskite mygtuką ->** 

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“.

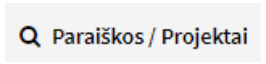


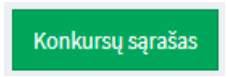
4. **Po to, kai autorizuositės, sistemos būsite nukreipti į prisijungimą per banką (ar kitu būdu). Prisijungus sugrįšite į SOPAS sistemą, kad užregistruotumėte organizaciją, kurios vardu pateiksite paraišką.**

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



5. **Užregistravę organizaciją galėsite pradėti pildyti paraišką.**

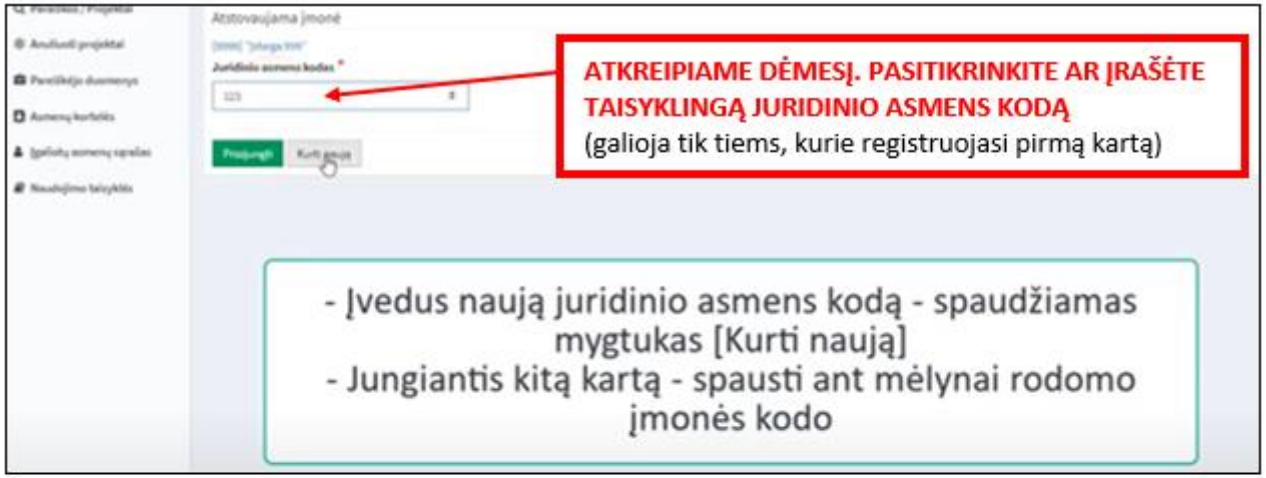
6. **Spauskite kairiajame viršutiniame šone ->** 

tuomet -> 

Konkursų sąraše 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

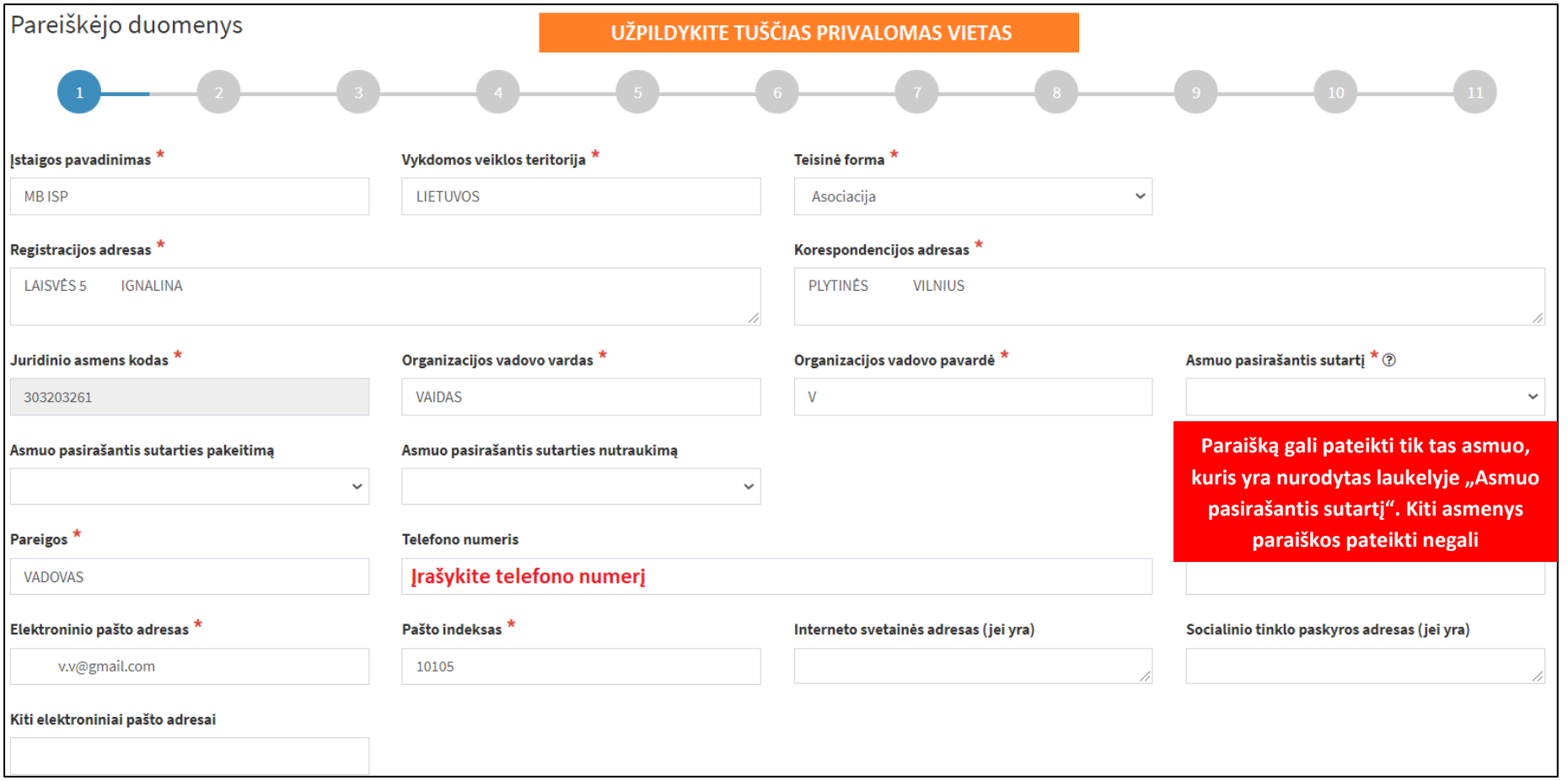
Papildoma informacija

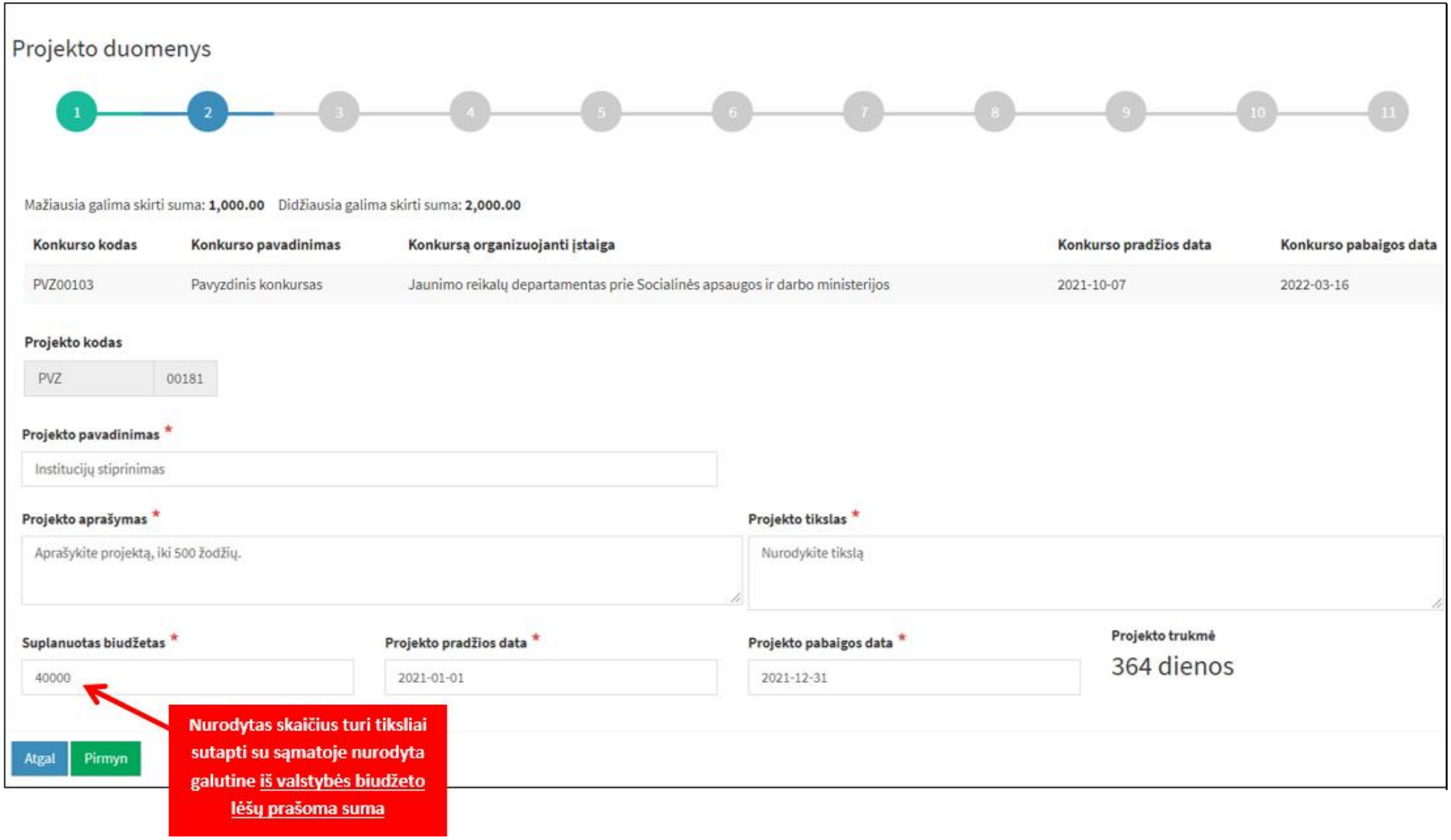




PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

- **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;**




Projekto duomenys
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
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

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

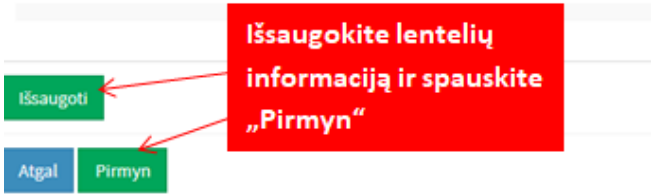
Asmenų, kuriems karantino metu pareiškėjas teikė socialines paslaugas skaičius;
Asmenų, kuriems 2020 m. numatoma suteikti socialines paslaugas skaičius;

3. Išlaidos savanoriams

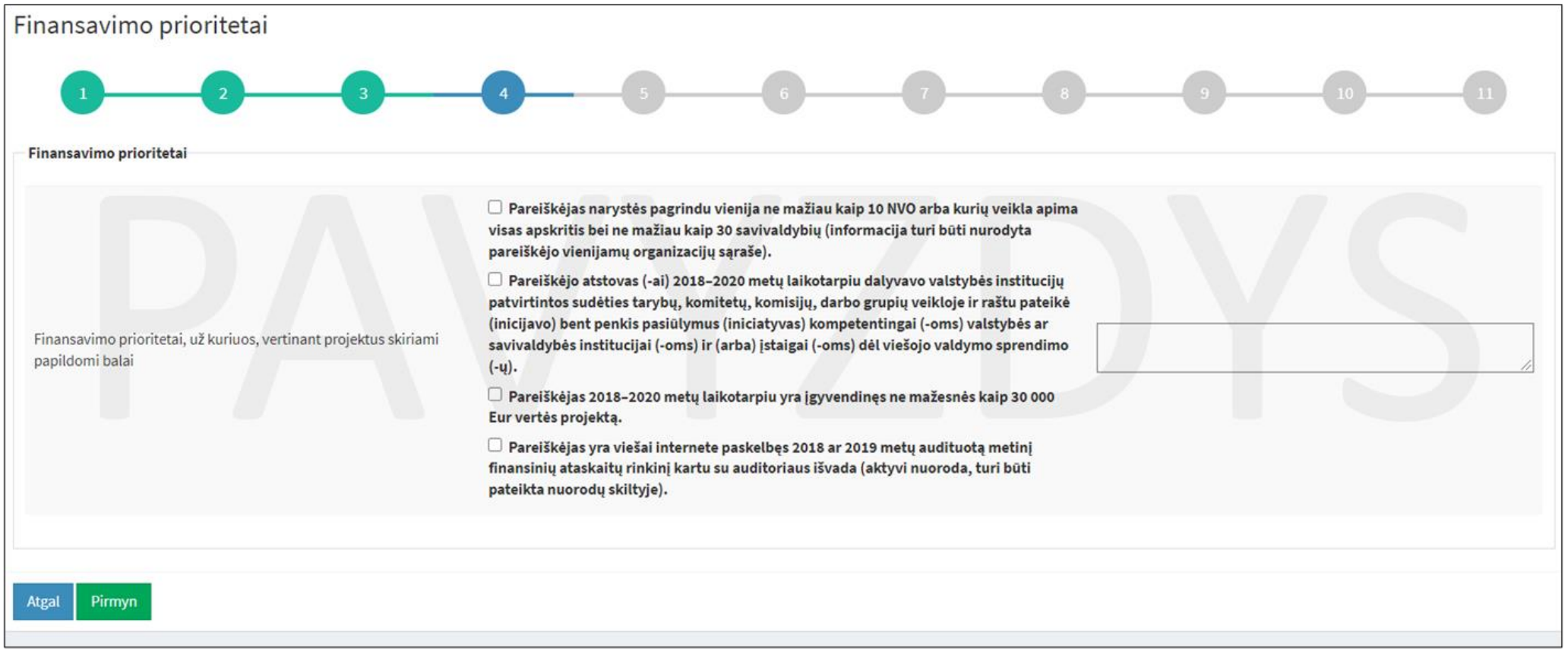
(Jei tokios yra)

NVO pasitelktų savanorių skaičius; ⓘ
Planuojamų pasitelkti savanorių skaičius; ⓘ
Planuojamų mokymuose dalyvaujančių savanorių skaičius; ⓘ

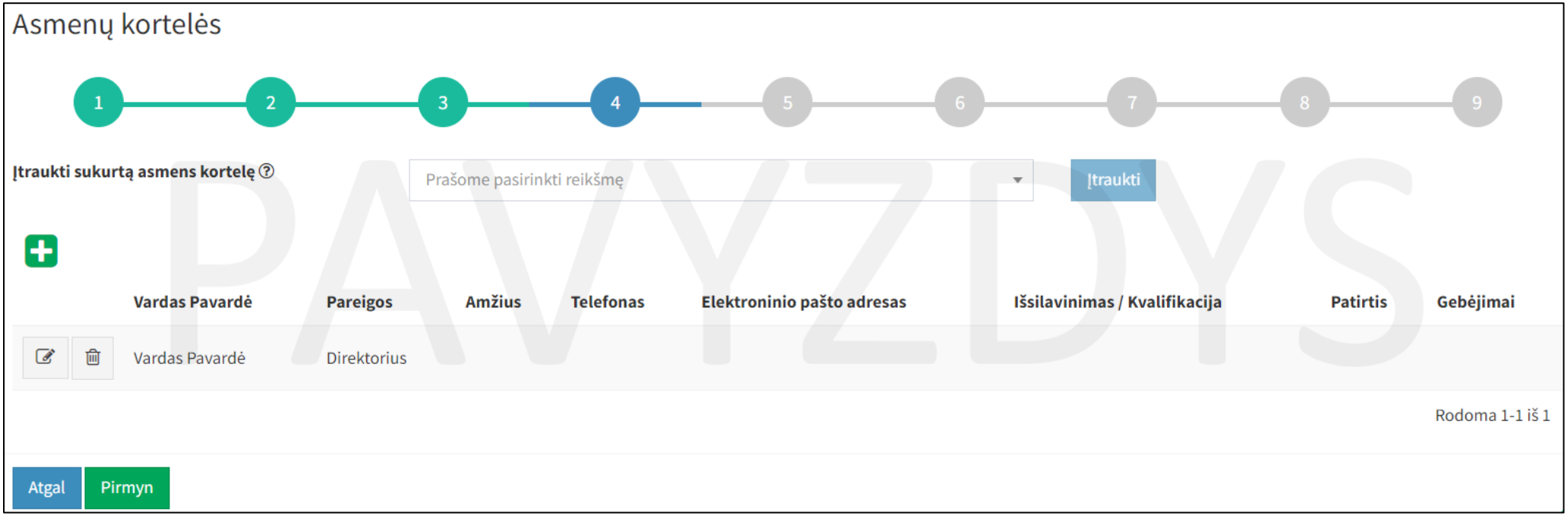
PAVYZDYS



- **Pažymėkite finansavimo prioritetus, kuriuos pretenduojate atitikti**

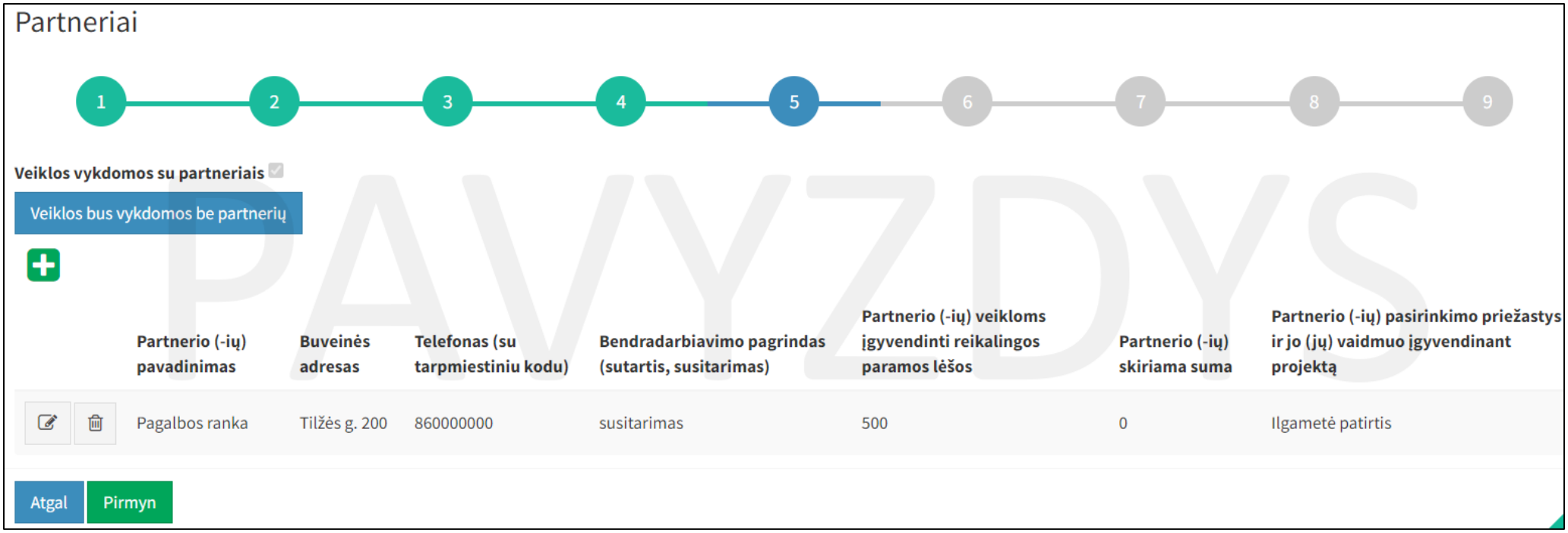


- **Asmenų kortelių bloke įtraukite informaciją apie projekto vadovą, projekto vykdytojus, finansininką (jei buhalterinės apskaitos paslaugos nėra perkamos iš kitų juridinių asmenų)**



PAVYZDYS

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



PAVYZDYS

SĄMATOS PILDYMAS

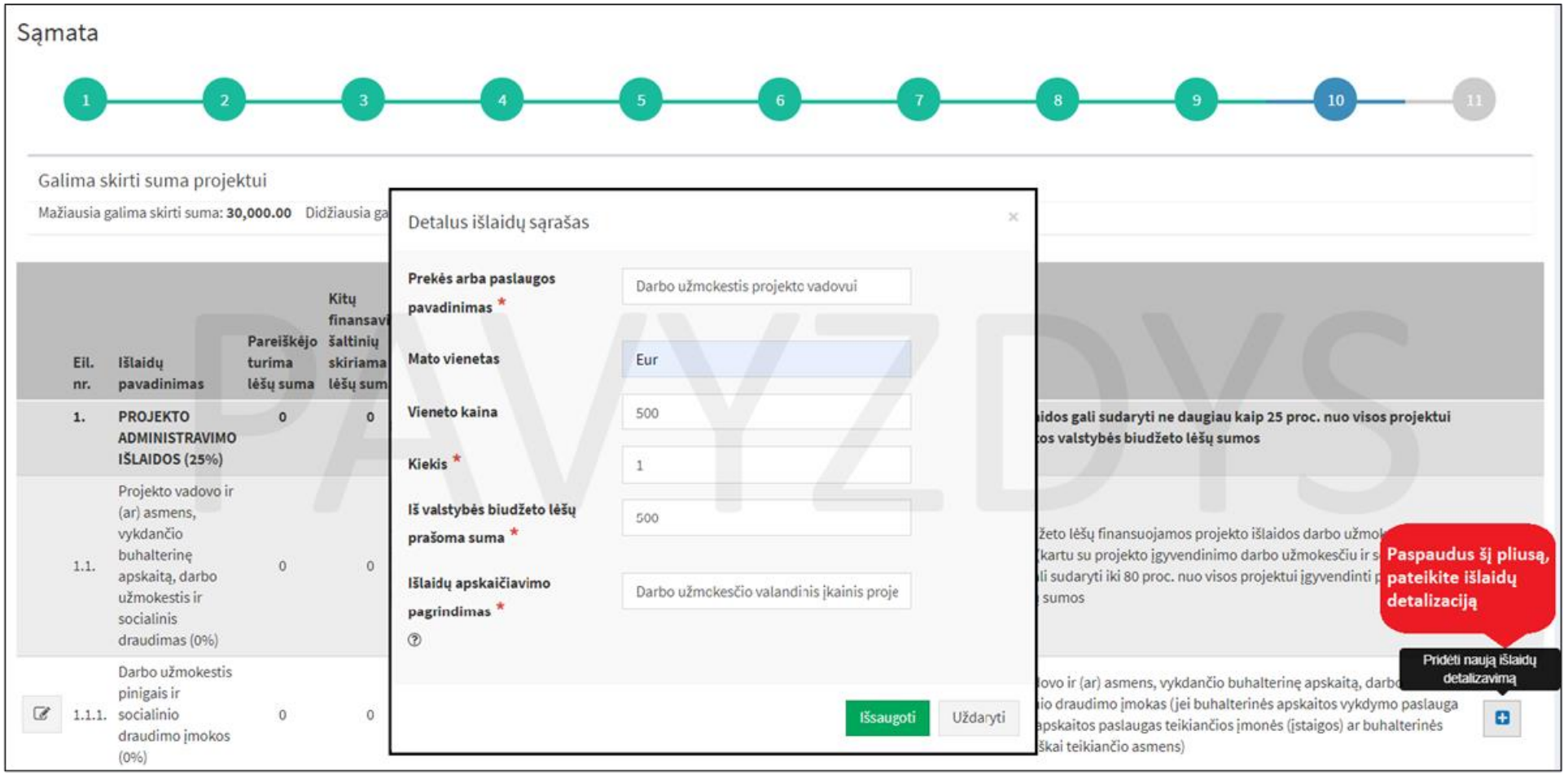
1 ŽINGSNIS. Spauskite eilutės kairėje pusėje esantį redagavimo ženkliuką (apvestas žaliai). Į (3) eilutę įrašykite reikiamą sumą ir ją paskirstykite ketvirčiais arba įkelkite tik į reikiamus ketvirčius.



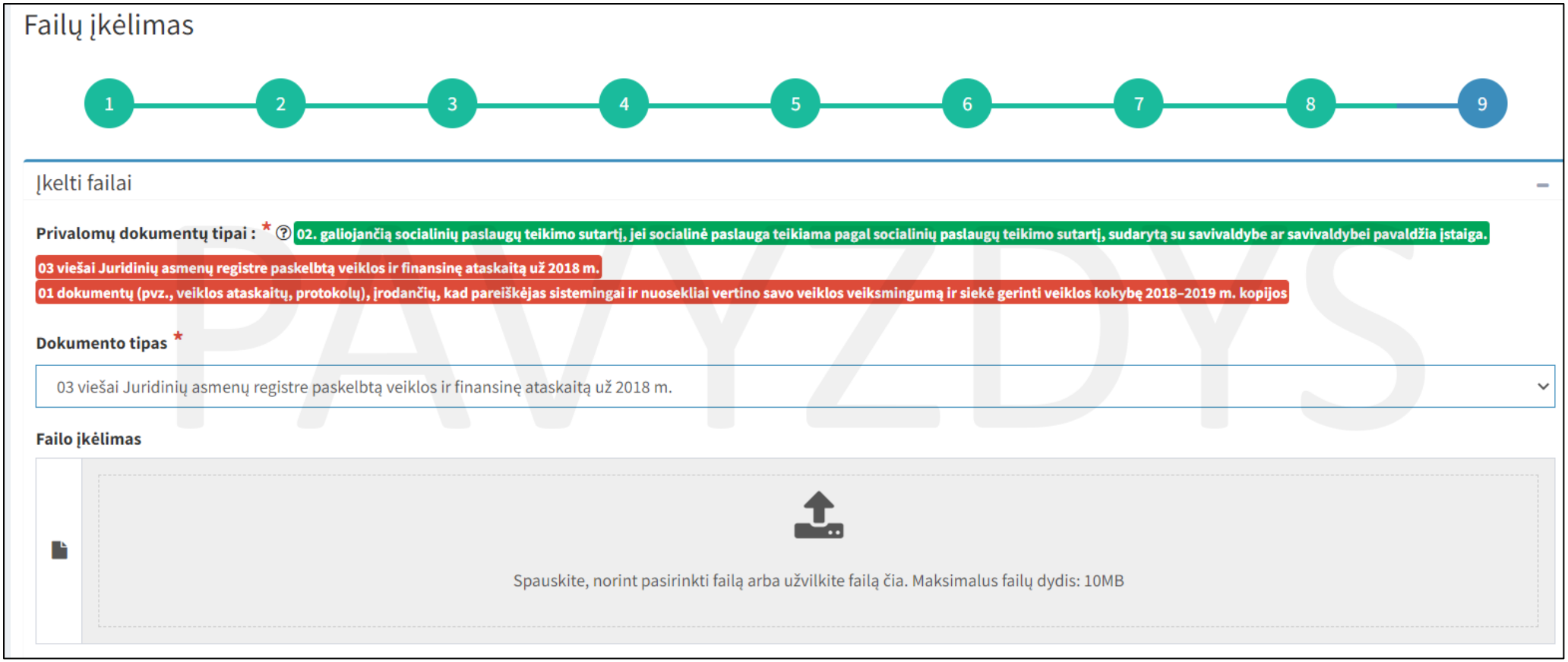
2 ŽINGSNIS. Pateikite visų eilučių išlaidų detalizaciją. Dešinėje pusėje spauskite ⊞ **ir aprašykite kokias prekes ir (ar) paslaugas planuojate įsigyti bei pateikite numatomų išlaidų apskaičiavimo pagrindimą.**

Pažymėtina, kad detalizacijoje išlaidos sumuojasi automatiškai.

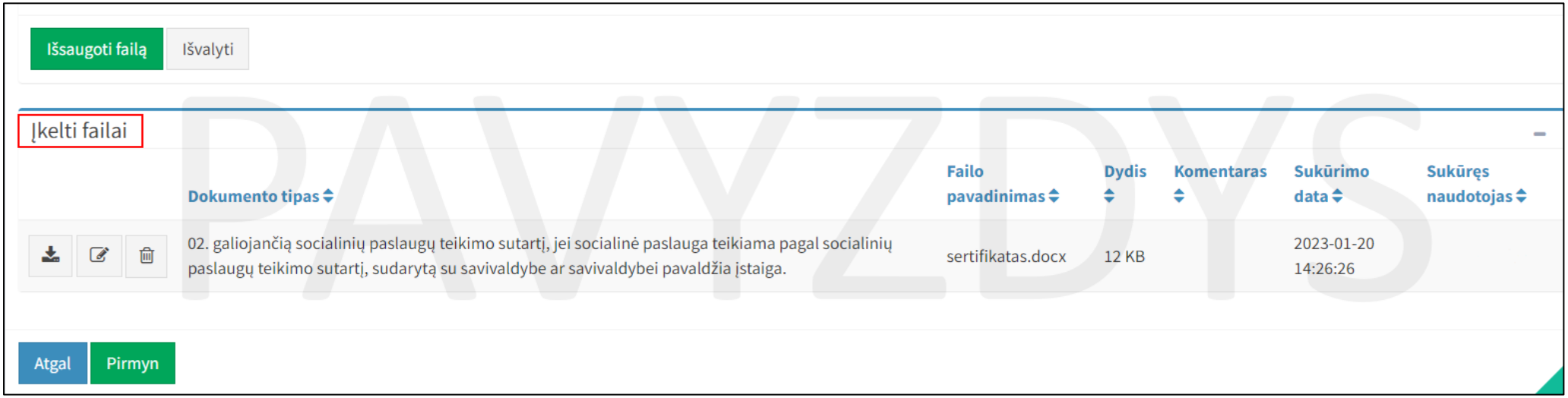
Atkreipiame dėmesį, kad sumas sąmatoje būtina įrašyti naudojant tašką, o ne kablelį (pvz. ne 17,5, o – 17.5)



- **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.**

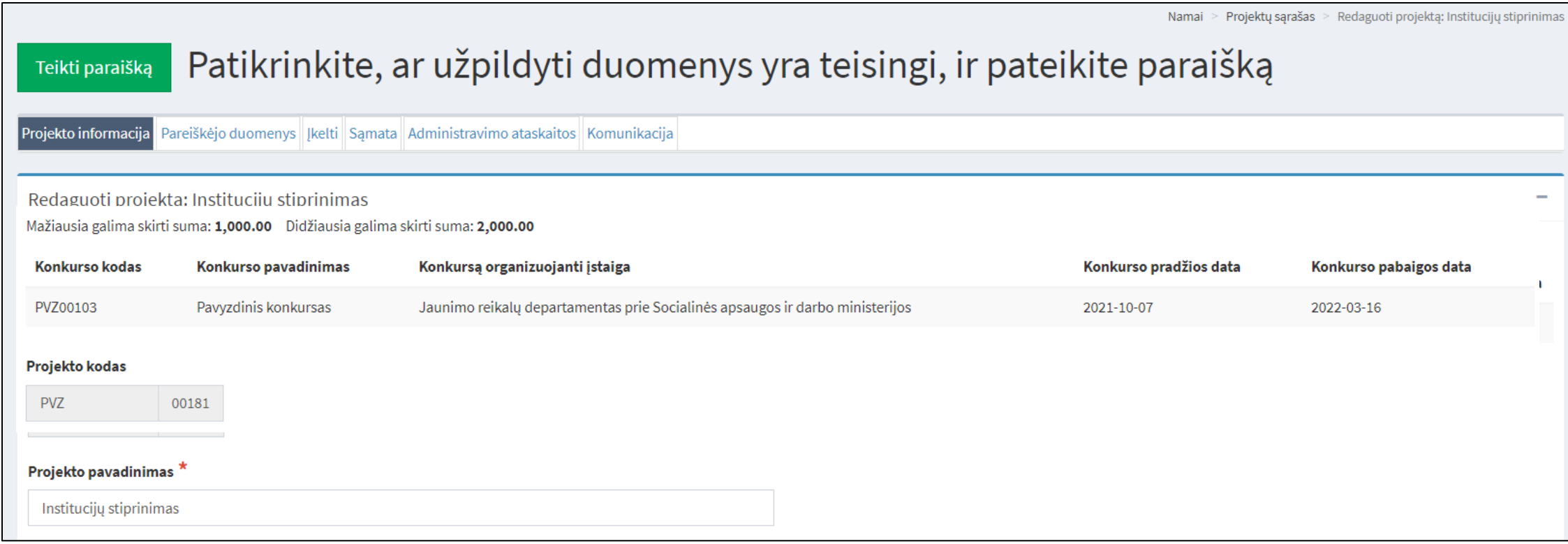


- **Įkėlus dokumentą ir paspaudus mygtuką „Išsaugoti failą“, įkeltą dokumentą matysite žemiau esančiame bendrame dokumentų sąraše „Įkelti failai“.**



PAVYZDYS

- **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;**



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, neperkraunate 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“.

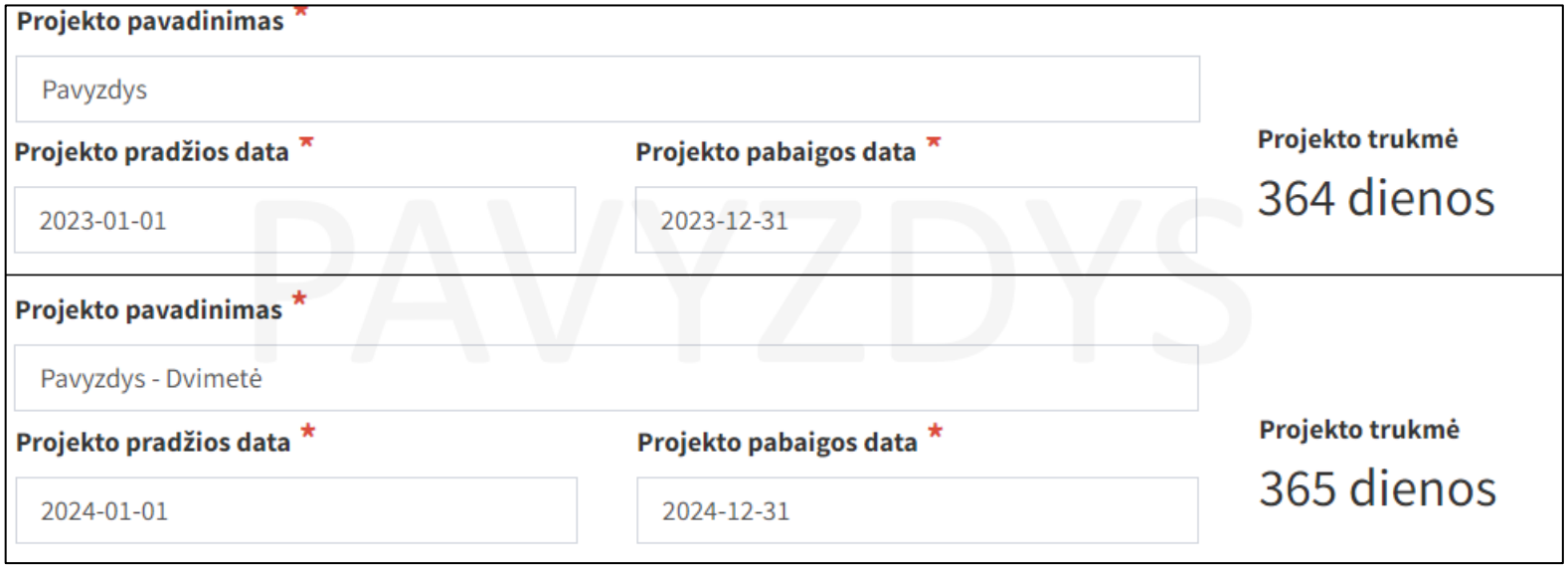
5 etapas – „Sutarties pasirašymas“. Atsakingas SPPD specialistas kreipiasi dėl pareiškėjo duomenų patikslinimo, esant neatitikimams. Šiame etape sugeneruojama sutartis.

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 (KIEKVIENIEMS METAMS). Atkreipiame dėmesį, jog paraiškose pagal atitinkamus metus, turi būti nurodytas atitinkamas projekto įgyvendinimo terminas (žr. pvz. žemiau).



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



Pareiškėjas	Projekto pavadinimas	Papildomas kodas	Konkurso pavadinimas
Viešoji įstaiga „Neptūnas“	Pavdinimas	AŠ00111	Konkursas - naujieji 2022
Viešoji įstaiga „Neptūnas“	Pavdinimas - Dvimetė	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 veiksmą yra sukuriama antrųjų metų paraiška.

