

Priemonės „DALINIS PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS“ paraiškos pildymo instrukcija

Paraiškai pildyti reikalingų dokumentų sąrašas

- Paraiška
- Dotacijos sutartis (bus automatiškai sugeneruota paraiškoje, pateikus prašomus duomenis)
- [„Vienos įmonės“ deklaracija](#)
- [Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracija](#)
- Paskolos sutartis ar jos kopija (-os)
- Paskolos sutarties pakeitimo kopija (jeigu yra pasirašytas)
- Finansų įstaigos pažyma apie pareiškėjo paskolos sutarties pakeitimą (jeigu yra pasirašytas)
- Aktualus paskolos grafikas, pasirašytas finansų įstaigos
- Aktualus paskolos grafikas .xls formatu
- Pažyma apie pareiškėjo atsiskaitomąją sąskaitą, patvirtinta finansų įstaigos darbuotojo (gali būti kitokios formos lygiavertis dokumentas su tokiu pat turiniu (pvz., atsiskaitomosios sąskaitos sutarties kopija)
- Įmonės vadovo ir (arba) verslininko įgaliojimas, suteiktas įgaliotam asmeniui, jeigu paraišką pasirašo ne vadovas
- Verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymėjimo kopija (teikiama tik tuo atveju, jei pareiškėjas yra fizinis asmuo)
- Investicinis projektas (verslo planas)(taikoma nekilnojamojo turto pirkimo atvejais)
- Nekilnojamojo turto registro išrašas arba transporto priemonės registracijos liudijimas (taikoma nekilnojamojo turto, lengvųjų automobilių ir krovinių vežimo transporto priemonių įsigijimo atvejais)
- ES struktūrinių fondų arba Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės institucijų lėšomis remiamo projekto sutarties arba sprendimo kopijos (taikoma, jei paskolos sutarties lėšos skirtos ES struktūrinių fondų arba Lietuvos Respublikos valstybės institucijų remiamam projektui ar jo daliai finansuoti)

Paraiškos pildymas ir pateikimas

Paraiška teikiama interneto adresu:
<https://paraiskos.invega.lt>

Užpildykite reikiamus laukelius ir prisijunkite prie elektroninės paraiškų sistemos.

Prisijungimui būtinas mobilusis elektroninis parašas. Smart ID ir kiti parašo sertifikatai, išduoti lustinėje kortelėje arba USB laikmenoje, nėra tinkami.

Jei įmonės vadovas neturi mobiliojo parašo, jis gali įgalioti kitą asmenį, besinaudojantį mobiliuoju parašu. Įgaliojimas surašomas laisva forma ir pridedamas prie paraiškos dokumentų.

Paraiška - INVEGA x | Pagrindinis puslapis - INVEGA x | Pildyti paraišką - INVEGA x | EPIS x +

paraiskos.invega.lt/#/plogin/login

EPIS - elektroninė paraiškų informacinė sistema, kuria naudojantis smulkiojo ir vidutinio verslo subjektas gali užpildyti ir pateikti visuotinės dotacijos ir finansuojamų pagal 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, paraišką.

Prisijungimas mobiliu parašu

Vadovo ar įgalioto asmens telefono numeris, kuris turi mobilųjį parašą. Pvz. +37061111111 *

Asmens kodas *

Paraišką teikiu kaip *

Juridinis asmuo ar jo atstovas

Įmonės kodas *

Įmonės pavadinimas *

PRISIJUNGTI

Paraiškos pildymas

Pasirinkite iš sąrašo priemonę „Palūkanų kompensavimas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams“ ir spauskite mygtuką „Pildyti paraišką“.

INVEGA		Naujos paraiškos pildymas		Mano paraiškos		INVEGOS KLIENTAS	
Nr. 09.4.3-IVG-T-813	„KOMPETENCIJŲ VAUČERIS“	Darbuotojų mokymų išlaidų dalies kompensavimas	2020-10-12	dokumentus už papildomus darbuotojus PARAIŠKŲ TEIKIMAS SUSTABDYTAS 2020-10-13 dėl kvietimui skirtų lėšų panaudojimo	Pildyti paraišką	i	
Nr. 03.1.1-IVG-T-819	„VERSLO KONSULTANTAS LT“	Verslo konsultacijų išlaidų dalies kompensavimas	2019-10-15	PARAIŠKŲ TEIKIMAS SUSTABDYTAS 2019-10-15 dėl kvietimui skirtų lėšų panaudojimo	Pildyti paraišką	i	
Nr. 03.2.1-IVG-T-825	„EXPO KONSULTANTAS LT“	Eksporto konsultacijų išlaidų dalies kompensavimas	2020-04-06	PARAIŠKŲ TEIKIMAS SUSTABDYTAS 2020-04-06 dėl kvietimui skirtų lėšų panaudojimo	Pildyti paraišką	i	
Nr. 03.3.2-IVG-T-829	„ECO KONSULTANTAS LT“	Konsultacijų išlaidų dalies kompensavimas ekologijos klausimais	2020-04-14	PARAIŠKŲ TEIKIMAS SUSTABDYTAS 2020-04-14 dėl kvietimui skirtų lėšų panaudojimo	Pildyti paraišką	i	
01	Palūkanų kompensavimas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams		2021-12-31	SVARBU: prieš teikiant paraišką, susipažinkite su pasikeitusiomis priemonės sąlygomis: https://invega.lt/lt/palukanu-kompensavimas/	Pildyti paraišką	i	

Paraiškos pildymas


Paraiškos skiltyje „Bendrieji duomenys“ užpildykite laukelius ir spauskite mygtuką „išsaugoti“, o skiltyje „Paraiškos turinys“, užpildykite laukelius ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti su patikra“.

  [Naujos paraiškos pildymas](#) [Mano paraiškos](#) INVEGOS KLIENTAS 

PARAIŠKA

Priemonės pavadinimas: **Palūkanų kompensavimas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams** EPIS Nr. _ Paraiškos būseną: _

Pildymo vieta *
Vilniaus miestas

Pareiškėjo duomenys	Pareiškėjas arba jo įgaliotas asmuo
Pareiškėjo kodas 123456789	Vardas ir pavardė * 
Pareiškėjo tipas Juridinis asmuo ar jo atstovas	Pareigos 
Pareiškėjo pavadinimas / vardas ir pavardė INVEGOS KLIENTAS	Už paraišką atsakingas asmuo
Telefono numeris	Vardas ir pavardė 
El. pašto adresas	Pareigos 

[Išsaugoti](#) [Atšaukti](#)

Paraiškos pildymas ir priedai

Skiltyje „Priedai“ prisekite pagal dokumentų sąrašą reikiamus paraiškos priedus.

Į savo kompiuterį atsisiųskite „Vienos įmonės“ deklaracijos formą. Pildant deklaracijos formą, 1F skiltyje, į 7-ą klausimą visada turite atsakyti TAIP ir užpildyti 2F skiltį. Užpildę deklaraciją, nekeiskite jos formos, failo formato ir prisekite.

Taip pat atsisiųskite ir užpildykite „Smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaraciją“. Užpildę deklaraciją, nekeiskite jos formos, failo formato ir prisekite atitinkamose eilutėse.



PARAIŠKA

PASIRAŠYTI

PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTI

PATEIKTI PARAIŠKĄ

Į SĄRAŠĄ

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS EPIS NR: 26661 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

Administravimo duomenys

Bendrieji duomenys

Paraiškos turinys

Priedai

Papildomi dokumentai

Sutartis / Sprendimai

Pranešimai

ID PRIEDO TIPAS

PRIVALOMAS LAPŲ SKAIČIUS RINKMENA VEIKSMAI

„Vienos įmonės“ deklaracija ⓘ	TAIP	Pridėti * ↓
Dotacijos sutartis ⓘ	TAIP	Pildyti * ↓
Paskolos grąžinimų grafikas PDF formatu, pasirašytas finansų įstaigos ⓘ	TAIP	Pridėti *
Paskolos sutartis ar jos kopija (-os) ⓘ	TAIP	Pridėti *
Pažyma apie pareiškėjo atsiskaitomąją sąskaitą ⓘ	TAIP	Pridėti * ↓
Smulkiojo ar vidutinio verslo subjekto statuso deklaracija ⓘ	TAIP 1.2	Pridėti * ↓

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ

< ATGAL TOLIAU >

Paraiškos pildymas ir priedai

Eilutėje „Dotacijos sutartis“ paspauskite mygtuką „pildyti“ ir sutartyje automatiškai atsiras duomenys, kuriuos jau anksčiau pateikėte paraiškos laukeliuose ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“

Įkelkite kitus prašomus dokumentus.

Rekomenduojame: jei dokumentas didelės apimties (pavyzdžiui, finansavimo sutartis), išskaidykite jį į tris dalis. Pirmąją dalį pridėkite eilutėje „Finansavimo sutarties kopija“, o kitas sutarties dalis pridėkite eilutėje „Papildomi dokumentai“.

INVEGA Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

PARAIŠKA PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTĮ PATEIKTI PARAIŠKĄ | SARAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS EPIS NR: 26661 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

Administravimo duomenys Bendrieji duomenys Paraiškos turinys **Priedai** Papildomi dokumentai Sutartis / Sprendimai Pranešimai

ID	PRIEDO TIPAS	PRIVALOMAS LAPŲ SKAIČIUS	RINKMENA	VEIKSMAI
	„Vienos įmonės“ deklaracija ⓘ	TAIP		Pridėti * ↓
	Dotacijos sutartis ⓘ	TAIP		Pildyti * ↓
212938	Dotacijos sutartis			✎ ↓ ✕
	Paskolos grąžinimų grafikas PDF formatu, pasirašytas finansų įstaigos ⓘ	TAIP		Pridėti *
	Paskolos sutartis ar jos kopija (-os) ⓘ	TAIP		Pridėti *
	Pažyma apie pareiškėjo atsiskaitomąją sąskaitą ⓘ	TAIP		Pridėti * ↓

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ < ATGAL TOLIAU >

Paraiškos pasirašymas ir pateikimas

Paraiškos skiltyje „Priedai“, įkėlę reikiamus dokumentus, pradėkite dokumentų pasirašymo procesą.

Ekranu viršutiniame kampe spauskite mygtuką „Pasirašyti“.

Kai pasirašysite paraišką, paspauskite mygtuką „Pasirašyti dotacijos sutartį“.

Užbaigti procesui po dotacijos sutarties pasirašymo, paspauskite mygtuką „Pateikti paraišką“.

INVEGA Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

PARAIŠKA PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTĮ PATEIKTI PARAIŠKĄ | SARAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS EPIS NR. 26661 PARAIŠKOS BUSEINA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

Administravimo duomenys Bendrieji duomenys Paraiškos turinys **Priedai** Papildomi dokumentai Sutartis / Sprendimai Pranešimai

ID	PRIEDO TIPAS	PRIVALOMAS LAPŲ SKAIČIUS	RINKMENA	VEIKSMAI
	„Vienos įmonės“ deklaracija ⓘ		TAIP	Pridėti * ↓
212939	„Vienos įmonės“ deklaracija	3	Vienos imones deklaracija su validacija (1).xlsx	↓ ×
	Dotacijos sutartis ⓘ		TAIP	Pildyti * ↓
212938	Dotacijos sutartis			✎ ↓ ×
	Paskolos gražinimų grafikas PDF formatu, pasirašytas finansų įstaigos ⓘ		TAIP	Pridėti * ↓
	Paskolos sutartis ar jos kopija (-os) ⓘ		TAIP	Pridėti * ↓

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ < ATGAL TOLIAU >

Paraiškos pasirašymas ir pateikimas

Paspaudus mygtuką „Pateikti paraišką“, pasikeičia paraiškos būsena į „Pateikta“, tai yra patvirtinimas, kad Jūsų paraiška yra gauta ir bus registruota dokumentų valdymo ir apskaitos sistemose.



Paraiškos vertinimas trunka 30 darbo dienų.

Paraiškos būseną galite stebėti paspaudę meniu punktą „Mano paraiškos“.

Jei paraiška Jums grąžinta tikslinti, jos būsena pasikeis į „Tikslinama“. Paraišką turite patikslinti pagal skiltyje „Pranešimai“ esančios žinutės turinį, taip pat šią žinutę gausite ir nurodytu paraiškoje el. paštu.

Kai Jūsų pateikta paraiška bus įvertinta, jos būsena pasikeis į „Įgyvendinama“.

Skiltyje „Sutartis /Sprendimai“ matysite priimtą sprendimą įvertinus Jūsų paraišką.



Naujos paraiškos pildymas [Mano paraiškos](#)INVEGOS KLIENTAS





PARAIŠKA


| SAŪRAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS EPIS NR: 26661 PARAIŠKOS BŪSENA: PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

Administravimo duomenys Bendrieji duomenys Paraiškos turinys Priedai Papildomi dokumentai **Sutartis / Sprendimai** Pranešimai

ID	DOKUMENTO PAVADINIMAS	RINKMENA	PATEIKIMO DATA	VEIKSMAI
47215	Paraiška	INVEGOS klientas_paraiska_47215.adoc	2021-02-25	
47216	Dotacijos sutartis	INVEGOS klientas_sutartis_47216.adoc	2021-02-25	

© 2018, UAB „Investicijų ir verslo garantijos“    
Konstitucijos pr. 7 (16 aukštas), 09308 Vilnius
Tel.: +370 5 210 7510; El. p. uzklauskos@invega.lt
Kodas: 110084026
Darbo laikas: I-IV: 8.00 - 17.00, V: 8.00 - 15.45



PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ < ATGAL TOLIAU >

Paraiškos tikslinimas

Jeigu po paraiškos pateikimo prisiminėte, kad neįkėlėte reikiamo dokumento, ar norite atlikti patikslinimus, tai galėsite padaryti tik po to, kai paraiška bus patikrinta ir, radus neatitikimų, grąžinta tikslinti. Paraiškos būseną pasikeis į „Tikslinama“.

Kol paraiška nepatikrinta, sistemoje jokie pakeitimai negalimi.

Paraišką pildyti ir tikslinti gali tik asmuo, tvirtinantis ir pasirašantis paraišką mobiliuoju parašu.

INVEGA Paraiškos

INVEGOS KLIENTAS

PARAIŠKA | SAŪSAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: PALŪKANŲ KOMPENSAVIMAS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS EPIS NR: 2646 PARAIŠKOS BŪSENA: TIKSLINAMA PATEIKIMO DATA: 2021-02-25 PARAIŠK KODAS: JVC-T-242-04012

Administravimo duomenys Bendrieji duomenys Paraiškos turinys Priedai Papildomi dokumentai **Sutartis / sprendimai** Pranešimai

Pridėti dokumentą

ID	DOKUMENTO PAVADINIMAS	RINKMENA	PATEIKIMO DATA	VEIKSMAI
47208	Paraiška	INVEGOS klientas _paraiska_47208.adoc	2021-02-25	↓
47209	Dotacijos sutartis	INVEGOS klientas _sutartis_47209.adoc	2021-02-25	↓

Paraiškos būsenos

- **Pildoma** – Paraiškoje yra pildomi duomenys, skiltyje „priedai“ pridedamos dokumentų kopijos.
- **Pateikta** – Paraiška ir dotacijos sutartis pasirašytos, ir pateiktos INVEGAI.
- **Patvirtinta** – Paraiška yra užregistruota dokumentų valdymo ir apskaitos programoje.
- **Tikslinama** – Paraiška gražinta tikslinimui, nes vertinimo metu buvo nustatyti dokumentų trūkumai ar duomenų netikslumai. Paraiškos skiltyje „pranešimai“ rasite informaciją apie taisomas paraiškos dokumentus.
- **Vertinama** – Paraiška ir jos priedai yra vertinami.
- **Nutraukta** – Finansavimas paraiškai yra nutrauktas.
- **Baigtas finansavimas** – Finansavimas paraiškai yra baigtas, t. y. pasiektas maksimalus kompensacinis laikotarpis ir / ar maksimali kompensuojama suma.
- **Atidėta** – Paraiškos vertinimas atidėtas.
- **Ruošiama sutartis** – Paraiška yra įvertinta ir ruošiama finansavimo skyrimo sutartis.
- **Įgyvendinamas** – Įvertinus paraišką, yra priimtas sprendimas dėl finansavimo skyrimo. Pasirašyta dotacijos sutartis iš INVEGOS pusės.
- **Nuspręsta nefinansuoti** – Įvertinus paraišką, yra priimtas sprendimas neskirti finansavimo.