

# Priemonės „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ paraiškos pildymo instrukcija

# Paraiškai pildyti reikalingų dokumentų sąrašas

- Paraiška
- Dotacijos sutartis
- [„Vienos įmonės“ deklaracija](#)
- Pažyma apie paskolos panaudojimą, išduota kredito unijos.
- **Prašymas (-ai) dėl darbuotojo (-ų) darbo užmokesčio išlaidų kompensavimo.** Prašymai teikiami atskirai už kiekvieną darbuotoją, kurio darbo užmokesčio išlaidų dalį prašoma kompensuoti. Prašymo formą pasirašo įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
- **Darbuotojo (-ų) sutikimas (-ai) dėl asmens duomenų tvarkymo.** Sutikimai teikiami atskiri kiekvieno darbuotojo, už kuriuos teikiami prašymai kompensuoti dalį darbo užmokesčio, sutikimai. Sutikimus pasirašo patys darbuotojai.
- **Darbuotojo (-ų) apklausos anketa (-os).** Anketos teikiamos atskirai už kiekvieną darbuotoją, kurio darbo užmokesčio išlaidų dalį prašoma kompensuoti. Anketas pasirašo patys darbuotojai.
- **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 kitam įgaliotam asmeniui, jeigu paraišką pasirašo ne vadovas, o jo įgaliotas asmuo.

# 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.

Paraišką - 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, paraiškas.

### 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 „Subsidijos verslo pradžiai“ ir spauskite mygtuką „Pildyti paraišką“.



Browser address bar: paraiskos.invega.lt/#/portal/types/list



Navigation: **INVEGA** Naujos paraiškos pildymas | Mano paraiškos | INVEGOS KLIENTAS

### PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

PRIEMONĖS NUMERIS	PRIEMONĖS PAVADINIMAS	INFORMACIJA APIE PRIEMONĘ	PARAIŠKOS TEIKIAMOS IKI	PASTABOS	VEIKSMAI	INFORMACIJA
Nr. 07.3.1-IVG-T-410	„Parama darbu“	Darbuotojų darbo užmokesčio išlaidų dalies kompensavimas	2018-05-07	Paraiškų teikimas sustabdytas	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>
Nr. 07.3.3-IVG-T-428	„Subsidijos verslo pradžiai“	Darbuotojų darbo užmokesčio išlaidų dalies kompensavimas (tik VSF2 paskolų gavėjams) PARAIŠKA TEIKIAMA TIK VIENĄ KARTĄ	2022-07-31	NORINT PATEIKTI PRAŠYMĄ (-US) UŽ PAPILDOMĄ (-US) DARBUOTOJĄ (-JUS), įrankių juostoje pasirinkite "PARAIŠKOS" atsidarykite projektą, skiltyje "Papildomi dokumentai" pridėkite dokumentus už papildomus darbuotojus	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>
Nr. 09.4.3-IVG-T-813	„KOMPETENCIJŲ VAUČERIS“	Darbuotojų mokymų išlaidų dalies kompensavimas	2020-10-12	PARAIŠKŲ TEIKIMAS SUSTABDYTAS 2020-10-13 dėl kvietimui skirtų lėšų panaudojimo	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>
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	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>
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	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>
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	<a href="#">Pildyti paraišką</a>	<a href="#">i</a>

# Paraiškos pildymas

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

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

## PARAIŠKA

PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTI PATEIKTI PARAIŠKĄ | [SĄRAŠA](#)

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

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

Pildymo vieta  
Vilniaus miestas

Pildymo data

---

### Pareiškėjo duomenys

Pareiškėjo kodas  
123456789

Pareiškėjo tipas  
Juridinis asmuo ar jo atstovas

Pareiškėjo pavadinimas / vardas ir pavardė  
INVEGOS KLIENTAS

Telefono numeris (+37061111111)

Ei. pašto adresas

---

### Adresas

Gatvė  
Konstitucine nr

### Pareiškėjas arba jo įgaliotas asmuo

Vardas ir pavardė

Pareigos

---

### Už paraišką atsakingas asmuo

Vardas ir pavardė

Pareigos

Telefonas (+37061111111)

Ei. pašto adresas  
mrazina\_surausluta@invega.lt

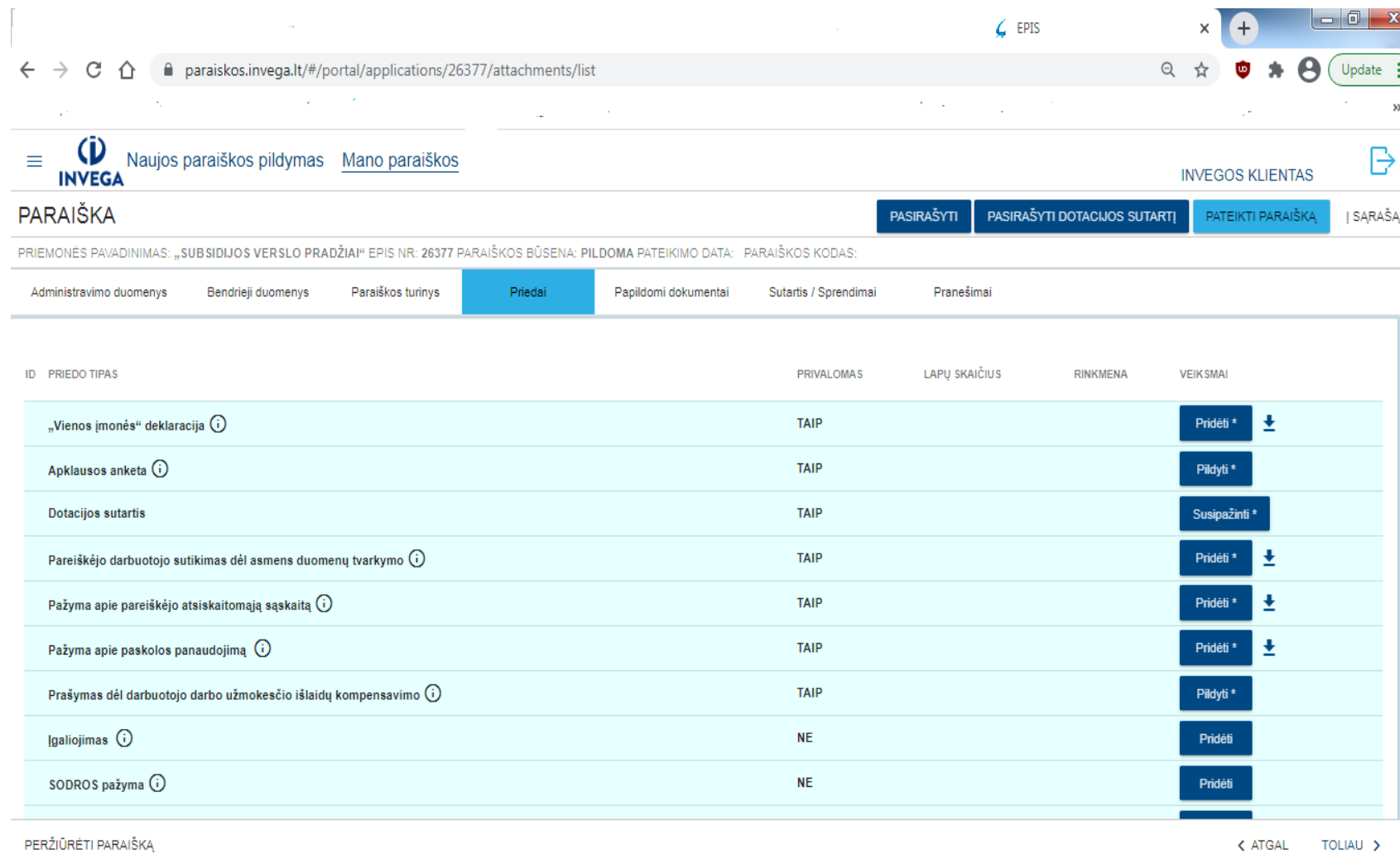
PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ TOLIAU > REDAGUOTI

# Paraiškos pildymas

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.

Eilutėje „Dotacijos sutartis“ paspauskite mygtuką „Susipažinti“ ir sutartyje automatiškai atsiras duomenys, kuriuos jau anksčiau pateikėte paraiškos laukeliuose. Lango dešiniajame apatiniame kampe paspauskite mygtuką „išsaugoti“.



The screenshot shows a web browser window with the URL `paraiskos.invega.lt/#/portal/applications/26377/attachments/list`. The page header includes the INVEGA logo and navigation links for "Naujos paraiškos pildymas" and "Mano paraiškos". The user is identified as "INVEGOS KLIENTAS".

The main content area is titled "PARAIŠKA" and displays a list of attachments for application number 26377. The table below summarizes the attachments:

ID	PRIEDO TIPAS	PRIVALOMAS	LAPŲ SKAIČIUS	RINKMENA	VEIKSMAI
	„Vienos įmonės“ deklaracija ⓘ	TAIP			Pridėti * ↓
	Apklauso anketa ⓘ	TAIP			Pildyti *
	Dotacijos sutartis	TAIP			Susipažinti *
	Pareiškėjo darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo ⓘ	TAIP			Pridėti * ↓
	Pažyma apie pareiškėjo atsiskaitomąją sąskaitą ⓘ	TAIP			Pridėti * ↓
	Pažyma apie paskolos panaudojimą ⓘ	TAIP			Pridėti * ↓
	Prašymas dėl darbuotojo darbo užmokesčio išlaidų kompensavimo ⓘ	TAIP			Pildyti *
	Igaliojimas ⓘ	NE			Pridėti
	SODROS pažyma ⓘ	NE			Pridėti

At the bottom of the page, there are navigation options: "PERŽIŪRETI PARAIŠKĄ" and "ATGAL TOLIAU >".

# Paraiškos pildymas

Už kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, kurio darbo užmokesčio išlaidų dalį prašoma kompensuoti, turite užpildyti paraiškoje prašymą dėl darbuotojo darbo užmokesčio išlaidų kompensavimo.

Prašymo formą pasirašo įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Prašymai pildomi tik sistemoje.

Prašymas tampa pasirašytu paspaudus „Pasirašyti“ (viršuje dešinėje).



NAVIGACIJA: Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

---

**PARAIŠKA** [PASIRAŠYTI](#) [PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTI](#) [PATEIKTI PARAIŠKĄ](#) | [SARAŠA](#)

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 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			<a href="#">Pridėti *</a>
	Apklausos anketa	TAIP			<a href="#">Pildyti *</a>
211153	Apklausos anketa [Vardenis Vardauskas]				
	Apklausos anketa (pasirašytas)				<a href="#">Pridėti</a>
211154	Apklausos anketa [VARDĖ PAVARDIENĖ]				
	Apklausos anketa (pasirašytas)				<a href="#">Pridėti</a>
	Dotacijos sutartis	TAIP			<a href="#">Susipažinti *</a>
211151	Dotacijos sutartis				
	Pareiškėjo darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo	TAIP			<a href="#">Pridėti *</a>

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ < ATGAL   TOLIAU >



# Paraiškos pildymas


Taip pat reikia pateikti pareiškėjo kiekvieno darbuotojo sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo. Sutikimo forma atspausdinama ir duodama pasirašyti darbuotojui. Skenuota kopija įkeliama į paraišką.

Darbuotojo apklausos anketa teikiama atskirai už kiekvieną darbuotoją, kurio darbo užmokesčio išlaidų dalį prašoma kompensuoti.

Anketas pasirašo darbuotojai.

Anketa pildoma sistemoje. Užpildžius anketą, ją reikia atsisiųsti, duoti pasirašyti darbuotojui ir sukelti į sistemą pasirašytą darbuotojo.

















  Naujos paraiškos pildymas [Mano paraiškos](#)

INVEGOS KLIENTAS 

**PARAIŠKA** PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTI PATEIKTI PARAIŠKĄ | SARAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 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			<span>Pridėti *</span> 
	Apklausos anketa 	TAIP			<span>Pildyti *</span>
211153	Apklausos anketa [Vardenis Vardauskas]				  
	Apklausos anketa (pasirašytas) 				<span>Pridėti</span>
211154	Apklausos anketa [VARDĖ PAVARDIENĖ]				  
	Apklausos anketa (pasirašytas) 				<span>Pridėti</span>
	Dotacijos sutartis	TAIP			<span>Susipažinti *</span>
211151	Dotacijos sutartis				  
	Pareiškėjo darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo 	TAIP			<span>Pridėti *</span> 

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 SAŪARAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 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 * ↓
211155	„Vienos įmonės“ deklaracija		3	Vienos imones deklaracija su validacija.xlsx	↓ ×
	Apklauso anketa ⓘ	TAIP			Pildyti *
211153	Apklauso anketa [Vardenis Vardauskas]				✎ ↓ ×
	Apklauso anketa (pasirašytas) ⓘ				Pridėti
211154	Apklauso anketa [VARDĖ PAVARDIENĖ]				✎ ↓ ×
	Apklauso anketa (pasirašytas) ⓘ				Pridėti
	Dotacijos sutartis	TAIP			Susipažinti *
211151	Dotacijos sutartis				✎ ↓ ×

PERŽIURĖTI 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 iki 60 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 el.paštu.

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

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

INVEGA Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

PARAIŠKA PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTĮ PATEIKTI PARAIŠKĄ | SAŪRAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

Administravimo duomenys	Bendrieji duomenys	Paraiškos turinys	Priedai	Papildomi dokumentai	Sutartis / Sprendimai	Pranešimai
ID	DOKUMENTO PAVADINIMAS	RINKMENA	PATEIKIMO DATA	VEIKSMAI		
46977	Paraiška	paraiska_46977.docx	2021-02-18	↓		
46978	Dotacijos sutartis	sutartis_46978.docx	2021-02-18	↓		

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

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ < ATGAL TOLIAU >

## Įdarbinus naujus darbuotojus

Dokumentai už naujai įdarbintus darbuotojus teikiami prie jau pateiktos ir įvertintos paraiškos skiltyje „Papildomi dokumentai“:

- **Prašymas dėl darbuotojo darbo užmokesčio išlaidų kompensavimo.** Prašymo formą pasirašo įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Prašymai pildomi tik sistemoje.
- **Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo.** Sutikimo forma atspausdinama ir duodama pasirašyti darbuotojui. Skenuota kopija įkeliamą į paraišką.
- **Darbuotojo apklausos anketa** teikiama atskirai už kiekvieną darbuotoją, kurio darbo užmokesčio išlaidų dalį prašoma kompensuoti. Anketą pasirašo darbuotojas. Anketa pildoma sistemoje. Užpildžius anketą, ją reikia atsisiųsti, duoti pasirašyti darbuotojui ir sukelti į sistemą pasirašytą darbuotojo.



INVEGA Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

### PARAIŠKA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR. 26377 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

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

ID	DARBUOTOJAS / DOKUMENTO PAVADINIMAS	RINKMENA	PATEIKIMO DATA	BŪSENA	VEIKSMAI
1919	Vardutė Pavardaitytė			Pateiktas	
6987	Apklausos anketa				
6988	Apklausos anketa (pasirašytas)	attachment(4).pdf			
6989	Pareiškėjo darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo	7-priedas_Pareiškėjo-darbuotojo-sutikimas-dėl-asmens-duomenų-tvarkymo-2(1).pdf			
6990	Prašymas dėl darbuotojo darbo užmokesčio išlaidų kompensavimo				

© 2018, UAB „Investicijų ir verslo garantijos“  
Konstitucijos pr. 7 (16 aukštas), 09308 Vilnius  
Tel.: +370 6 210 7510; El. p. [uzklausa@invega.lt](mailto:uzklausa@invega.lt)  
Kodas: 110084026  
Darbo laikas: I-IV: 8.00 - 17.00, V: 8.00 - 15.45

PERŽIŪRĖTI PARAIŠKĄ ← ATGAL TOLIAU →

# Pridėjus papildomus dokumentus

Prie jau esančios paraiškos pridėjus papildomus dokumentus už kiekvieną naują darbuotoją, reikia spausti „Pasirašyti“ ir po to būtina „Pateikti paraišką“.

Papildomi dokumentai dėl naujų darbuotojų vertinami iki 20 dienų.

Apie priimtą sprendimą, įvertinus pateiktus dokumentus už papildomus darbuotojus, sistema pati neinformuoja, todėl turite patys patikrinti sistemos skiltyje „Sutartis/sprendimai“.

Jei pateikti dokumentai turi trūkumų, jie gražinami tikslinti ir pareiškėjas apie tai informuojamas nurodytu el.paštu bei žinute skiltyje „Pranešimai“.

INVEGA Naujos paraiškos pildymas Mano paraiškos INVEGOS KLIENTAS

PARAIŠKA PASIRAŠYTI PASIRAŠYTI DOTACIJOS SUTARTI PATEIKTI PARAIŠKĄ | SAŪRAŠA

PRIEMONĖS PAVADINIMAS: „SUBSIDIJOS VERSLO PRADŽIAI“ EPIS NR: 26377 PARAIŠKOS BŪSENA: PILDOMA PATEIKIMO DATA: PARAIŠKOS KODAS:

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

ID	DOKUMENTO PAVADINIMAS	RINKMENAS	PATEIKIMO DATA	VEIKSMAS
46977	Paraiška	paraiska_46977.adoc	2021-02-18	↓
46978	Dotacijos sutartis	sutartis_46978.adoc	2021-02-18	↓

© 2018, UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ f t y i n  
Konstitucijos pr. 7 (16 aukštas), 09308 Vilnius  
Tel.: +370 6 210 7510; El. p. [uzklausa@invega.lt](mailto:uzklausa@invega.lt)  
Kodas: 110084026  
Darbo laikas: I-IV: 8.00 - 17.00, V: 8.00 - 15.45

PERŽIŪRETI PARAIŠKĄ < ATGAL TOLIAU >

## 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 taisytinus 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.