



DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU

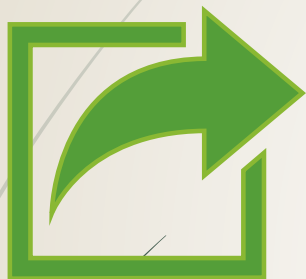
Teikiant paraiškas Nacionalinei paramai kaimo bendruomenių veiklai 2023 m.

Vadovaujantis 2023 metų Nacionalinės paramos kaimo bendruomenių veiklai teikimo taisyklių (Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 3D-861) 34 punktu – paramos paraiška ir pridedami dokumentai pildomi lietuvių kalba, **teikiami pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami el. paštu dokumentai@nma.lt**.

Paraiška ir prašomi dokumentai gali būti pasirašyti ir pateikti vadovo arba tinkamai įgalioto asmens.

Kitais būdais pateikta paraiška nevertinama.

Kas yra kvalifikuotas elektroninis parašas?



Kvalifikuoto el. parašo teisinė galia yra tokia pati, kaip ir ranka pasirašyto parašo.

Elektroninis parašas yra kvalifikuotas, jei jis yra saugus ir sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Reikalavimai kvalifikuotam el. parašui yra vienodi visose ES šalyse.

Reikalavimų kvalifikuotam el. parašui tenkinimą prižiūri ir garantuoja valstybė.

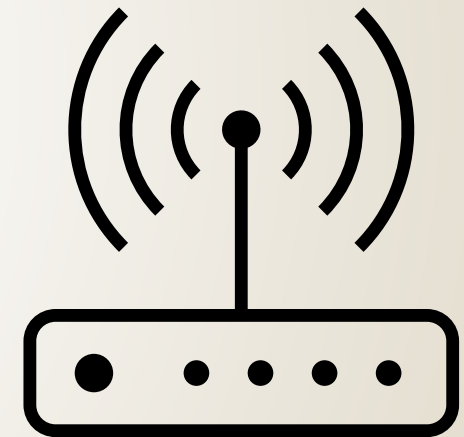
Kvalifikuoto elektroninio parašo įsigijimas



Kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą galite įsigyti iš kvalifikuotus sertifikatus sudarančio sertifikavimo paslaugų teikėjo arba jo registravimo tarnybos.

1. El. parašo sertifikatas **ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖJE** (jo naudojimui reikia turėti kortelės skaitytuvą ir kompiuteryje įdiegti kortelės skaitytuvo veikimą palaikančią programinę įrangą).
2. „SMART-ID“ PROGRAMĖLĖJE (kreiptis į „SEB“, „Swedbank“ ar „Luminor“ banko skyrių).
3. **Mobiliojo ryšio operatoriaus salone** („Telia“, „Bitė“, „Tele2“, „Teledema“), kur kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatas yra įrašomas į telefono SIM kortelę.

Kokios įrangos Jums reikės?



Kas yra ADOC dokumentas?



ADOC – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas.

ADOC formato dokumentas yra tarsi „konteineris“, į kurio vidų įdedamas el. parašu pasirašomas elektroninis dokumentas (DOCX, PDF ar kt. formato dokumentai, kurie po pasirašymo įgauna plėtinį ADOC, t. y. el. parašu pasirašytas dokumentas).

Užpildytą paramos paraišką ir pridedamus dokumentus (dažnu atveju skenuotus) turite turėti savo kompiuteryje, USB laikmenoje arba el. pašte.

Dokumentų formatai



Kad pasirašyti užpildytą paramos paraišką ir dokumentų priedus (dažnu atveju skenuotus – **PDF formatu**) dokumentus turite turėti savo kompiuteryje, USB laikmenoje arba el. pašte.

Dokumentai gali būti teikiami šiais formatais:
DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF.

Keletą dokumentų (failų) galite sujungti į vieną PDF formato dokumentą internete nemokamai:

<https://www.freepdfconvert.com/lt/merge-pdf>

Dokumento pasirašymo kvalifikuotu el. parašu variantai



ADOC dokumentus sukurti, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir tikrinti galima skirtingais būdais. Rekomenduojame šiuos (nemokamus) ADOC formato dokumento sukūrimo, pasirašymo ir tikrinimo variantus:

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje https://www.archyvai.lt/lt/paslaugos_53/adoc-dokumentai.html
2. Signa Web interneto svetainėje <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html>
3. Atsisiuntus ir suinstaliavus Jūsų kompiuteryje programą Signa 2010 (beta).



LIETUVOS VYRIAUSIOJO
ARCHYVARO TARNYBA

English | Versija neįgaliesiems

Budžetinė įstaiga, Mindaugo g. 8, LT- 03107 Vilnius, Tel. (8 5) 265 1137
El.p. ivas@archyvai.lt, faks. (8 5) 265 2314, kodas Juridinių asmenų registre 188697087
Darbo laikas: I-IV 8.00–17.00, V 8.00–15.45, pietų pertrauka 12.00–12.45.
Papildomai asmenų prašymai priimami pirmadieniais ir antradieniais iki 18 val.

[įveskite žodį]

VALSTYBĖS ARCHYVAI

PASLAUGOS

TEISINĖ INFORMACIJA

| pradžia
Paslaugos

- > Administracinės paslaugos
- > Valstybės archyvų prašymų formos →
- > Edukacija →
- > Dokumentų tvarkymo paslaugos teikėjai
- > Dokumentų saugojimo licencijų turėtojų sąrašas
- > Licencijų turėtojų planinių patikrinimų planas
- > Patikrinimų kontrolinis klausimynas
- > ADOC dokumentai
- > Kainoraštis
- > Elektroniniai valdžios vartai
- > Valstybės archyvų teikiamų paslaugų vertinimo apklausos rezultatai

VIRTUALIOS PARODOS

Čia galite peržiūrėti visų virtualių parodų ekspozicijas.

NAUJAUSIOS

IKI 2017m.

Paslaugos • ADOC dokumentai

ADOC DOKUMENTAI

Spausdinti

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ* SUDARYMAS IR TIKRINIMAS

ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas (paaiškinimai)

Informuojame, kad ELP yra pateigta šie pagrindiniai patvirtimai: stacionarus pasirašymas visose naršyklėse ir operacinėse sistemose, mobilus pasirašymas naudojant elipsinių kreivių kriptografiją, ADOC dokumentų tikrinimas su elipsinių kreivių kriptografiją naudojančiais parašais.

ADOC dokumento papildymas ir pasirašymas (paaiškinimai)

ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kelimas (paaiškinimai)

ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas (paaiškinimai)

Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos

* Šiomis priemonėmis sudaromi dokumentai atitinka specifikaciją ADOC-V1.0

Elektroninio
Archyvo
Informacinė
Sistema



Kuriamas
Lietuvos anetį
2014-2020 metų
finansinio laikotarpio
fondų investicijų
veiklos programa

@ps

ADOC
dokumentai

Elektroninio
dokumento
specifikacijos



Pagrindiniai dokumento duomenys

Privalomi laukai pažymėti „*“

Dokumento pavadinimas

Pavadinimas*

Paraiska+Nacparamai+Azuolu KB

Dokumento grupė

- Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC)
- Institucijų rengiami dokumentai (GeDOC)
- Juridinių asmenų rengiami dokumentai (BeDOC)
- Fizinų asmenų rengiami dokumentai (CeDOC)

Dokumento sudarytojas

Statusas*: Juridinis asmuo ▼

Pavadinimas*: Ažuolų kaimo bendruomenė

Įmonės (įstaigos) kodas*: 12345678

Adresas*: Azuolu 1, Azuolu k., Azuolu r.

Įsiminti šiuos duomenis

Toliau:

Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas >

Dokumento turinio rinkmenos

1. Pagrindinis dokumentas
Testas.docx

2. Dokumento priedai

Atmintine.docx			
Testas.pdf			
Tabelis.xlsx			

3. Pridedami savarankiški ADOC dokumentai
Dokumentas neturi pridedamų dokumentų

Atgal:

< Tvarkyti pagrindinius dokumento duomenis

Toliau:

Išsaugoti dokumento ruošinį >

arba

Pasirašyti dokumentą >

1. įkelti pagrindinį dokumentą – paramos paraišką (privaloma);
2. įkelti pridedamus dokumentus/priedus (pvz., komerciniai pasiūlymai, protokolai, NT dokumentai ir kt.);
3. įkelti kitus savarankiškus ADOC dokumentus (retai pasitaiko).

Parašo duomenys

Privalomi laukai pažymėti „*“

Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė*: Vardenis Pavardenis

Pareigos: pageidautina, bet neprivaloma

Struktūrinis padalinys: pageidautina, bet neprivaloma

Parašas

Pasirašymo laikas*: 2021-01-13 10:08:01

- Parašo paskirtis*:
- pasirašymas
 - tvirtinimas
 - vizavimas
 - suderinimas
 - registravimas
 - gauto dokumento registravimas
 - supažindinimas
 - archyvinis patvirtinimas
 - kopijos tikrumo patvirtinimas

Išiminti šiuos duomenis

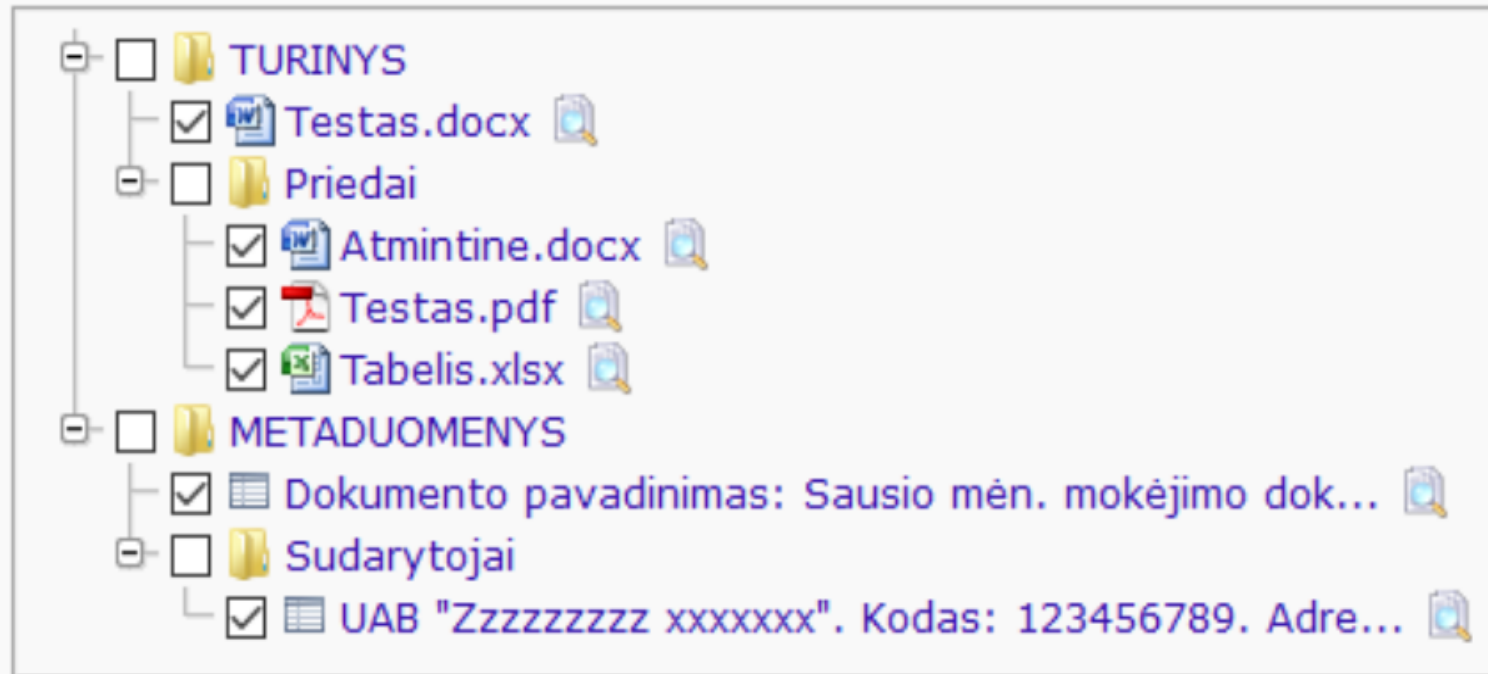
Atgal:

< Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas

Toliau:

Pasirinkti pasirašomus elementus >

Pasirašomų elementų pasirinkimas



Atgal:

< Tvarkyti parašo duomenis

Toliau:

Pasirinkti pasirašymo priemonę >

Pasirašymo priemonės pasirinkimas

Pasirašymo infrastruktūra

Infrastruktūra*: Stacionari
 Mobili

Mobilusis elektroninis parašas

Operatorius*: Bitė Telia TELE2 Teledema

Telefono numeris*:

Asmens kodas*:

Įsiminti šiuos duomenis

Atgal:

< Pasirinkti pasirašomus elementus

Toliau:

Pasirašyti >

Atliekamas dokumento pasirašymas

Ar tikrai norite pasirašyti dokumentą su šiuo sertifikatu?

Sertifikatas ([detalesnė informacija](#)):

Sertifikato paskirtys:

- Neišsigynimo užtikrinimas

Sertifikatas yra kvalifikuotas

Turėtojas:

Leidėjas: EID-SK 2016

Galioja nuo 2019-09-21 **iki** 2024-09-19

Sertifikato taisyklės:

- [1.3.6.1.4.1.10015.18.1 \(sk.ee\)](#)
- 0.4.0.194112.1.2

Mobiliajame telefone patvirtinkite pranešimą PIN kodu.

Dokumentas pasirašomas...

Pasirašomo dokumento kontrolinis kodas:

1761

Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į jūsų mobilųjį telefoną...

Laukiame atsakymo... (2 min)

Dokumentas sėkmingai pasirašytas

DĖMESIO! Nepamirškite pasirašytą dokumentą išsaugoti savo kompiuteryje!

**Išsaugoti dokumentą
"SausioMėn.Mokėjimo.adoc"**

[Grižti į paslaugos pagrindinį puslapį](#)

Toliau: uždėti laiko žymą

[Pasirinkti laiko žymų tarnybą >](#)

Sėkmingai pasirašius el. dokumentą, nepamirškite jo išsaugoti.

| pradžia
Paslaugos

Paslaugos ▶ ADOC dokumentai

- > Administracinės paslaugos
- > Valstybės archyvų prašymų formos →
- > Edukacija →
- > Dokumentų tvarkymo paslaugos teikėjai
- > Dokumentų saugojimo licencijų turėtojų sąrašas
- > Licencijų turėtojų planinių patikrinimų planas
- > Patikrinimų kontrolinis klausimynas
- > ADOC dokumentai
- > Kainoraštis
- > Elektroniniai valdžios vartai
- > Valstybės archyvų teikiamų paslaugų vertinimo apklausos rezultatai

VIRTUALIOS PARODOS

Čia galite peržiūrėti visų virtualių parodų ekspozicijas.

ADOC DOKUMENTAI

Spausdinti 🖨

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ* SUDARYMAS IR TIKRINIMAS

ADOC dokumento sudarymas ir pasirasymas

(paaiškinimai)

Informuojame, kad LPP yra įdiegti šie pagrindiniai pakeitimai: stacionarus pasirasymas visose naršyklėse ir operacinėse sistemose, mobilus pasirasymas naudojant elipsinių kreivių kriptografiją, ADOC dokumentų tikrinimas su elipsinių kreivių kriptografiją naudojančiais parašais.

ADOC dokumento papildymas ir pasirasymas

(paaiškinimai)

ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kelimas

(paaiškinimai)

ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas

(paaiškinimai)

Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos

Norėdami patikrinti ar el. parašas yra galiojantis ir peržiūrėti dokumentus, pasirinkite meniu punktą „ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas“ ir įkelkite savo pasirašytą bei išsaugotą ADOC dokumentą.

Dokumento teikimas NMA

- Išsaugotą, vadovo ar tinkamai įgalioto atstovo pasirašytą ADOC dokumentą siųskite el. paštu dokumentai@nma.lt
- Per vieną kartą NMA gali būti siunčiami ne didesni nei **25 MB apimties dokumentai**, didesnės apimties dokumentai gali būti išskaidyti ir teikiami per kelis kartus. Jeigu dokumentai siunčiami ne vienu metu, jie turi būti pateikti tą pačią dieną.
- Paraiška ir prašomi dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip iki kvietimo teikti paramos paraiškas paskutinės dienos 24 valandos.
- **Apie Jūsų siųstus ir užregistruotus dokumentus NMA informuos el. laišku.**

ADOC dokumentų sudarymas, pasirašymas ir tikrinimas Signa Web interneto svetainėje - <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html>

Signa Web

Sveiki atvykę į Signa Web svetainę!

Signa Web paslauga skirta kurti ir tikrinti pasirašytus elektroninius dokumentus, kurių formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos „Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0“ reikalavimus.
[Sužinoti daugiau apie Signa Web...](#)

Pradėti naudotis Signa Web paslauga

Dažniausiai atliekami veiksmai:

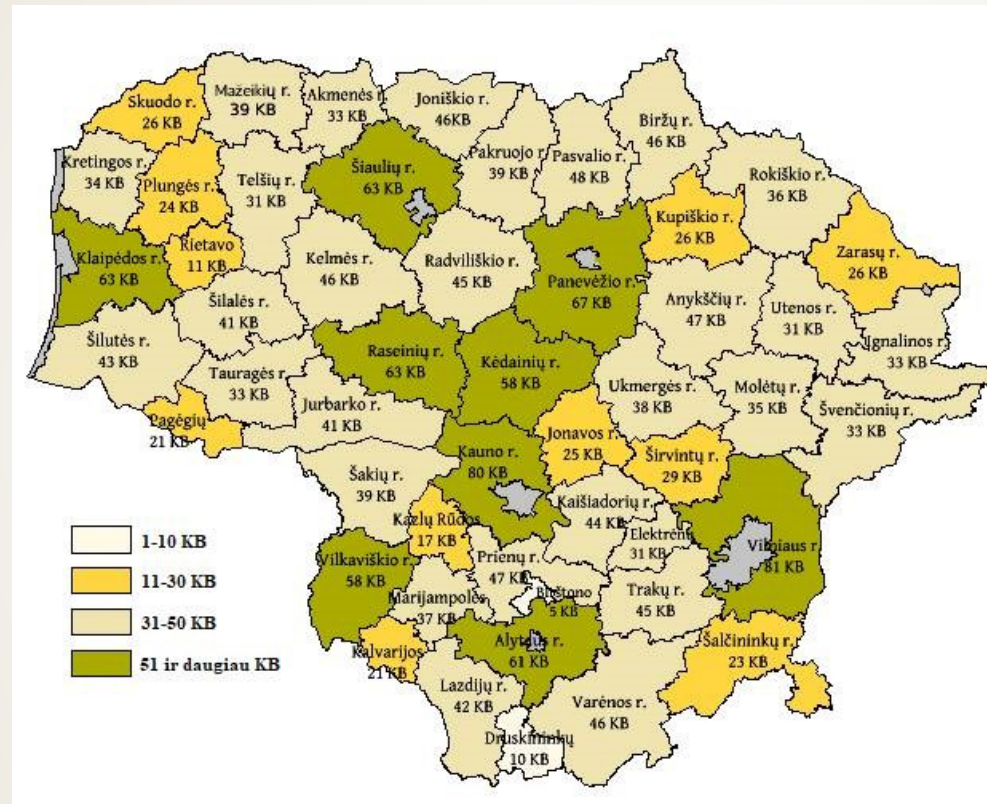
- Sudaryti ADOC dokumentą**
Nurodykite pagrindinį dokumentą, įveskite metaduomenis, pasirašykite ir išsaugokite ADOC dokumentą savo kompiuteryje.
- Pasirašyti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, jį pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Koreguoti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, pakeiskite jo duomenis, pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Patikrinti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, patikrinkite jo parašus bei tais parašais pasirašytus duomenis.

Signa Web naudotojo vadovas.
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali būti sudaromi, koreguojami, pasirašomi ir tikrinami naudojant Signa Web paslaugą.

⚠ Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.
Norėdami, kad šie duomenys nedingtų, neužmirškite sudaryto ar koreguoto ADOC dokumento išsaugoti savo kompiuteryje.

Dokumentų pasirašymo kvalifikuotu elektroniniu parašu instrukcija:
<https://www.litfood.lt/veiklos-sritys/socialinis-bendradarbiavimas/vykdomos-veiklos-seminarai-leidiniai/>

LIETUVOJE VEIKIANČIŲ KAIMO BENDRUOMENINIŲ ORGANIZACIJŲ SĄVADAS



KBO sąvadą rasite čia:

<https://www.litfood.lt/veiklos-sritys/socialinis-bendradarbiavimas/kaimo-bendruomenes/>

Ką reikia atlikti siekiant patekti į KBO sąvadą?

- ▶ KBO, siekianti būti įtraukta į Sąvadą, privalo atitikti bendruomeninėms organizacijoms keliamus reikalavimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatymu (2018 m. gruodžio 13 d. Nr. XIII-1774). Bendruomeninė organizacija – asociacija, kurios steigėjai ir nariai yra tam tikros gyvenamosios vietovės bendruomenės (jos dalies arba kelių gyvenamųjų vietovių) gyventojai (jų atstovai) ir kurios paskirtis – per iniciatyvas įgyvendinti viešuosius interesus, susijusius su gyvenimu kaimynystėje.
- ▶ KBO, kuri siekia būti įtraukta į Sąvadą, Agentūrai el. paštu bendruomenes@litfood.lt pateikia prašymą (1 priedas) ir reikiamų dokumentų (Juridinio asmens registravimo pažymėjimas, KBO įstatai) kopijas.
- ▶ Agentūra, gavusi KBO prašymą ir reikiamus dokumentus, juos išnagrinėja ir priima sprendimą apie įtraukimą arba neįtraukimą į Sąvadą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, išsiunčiant atsakymą el. paštu. Agentūra gali paprašyti iš bendruomeninės organizacijos papildomos informacijos. Esant ginčui, visi diskutuoti klausimai sprendžiami Agentūrai konsultuojantis su KBO vienijančių asociacijų (sajungų) atstovais.
- ▶ Lietuvoje veikiančių kaimo bendruomeninių organizacijų sąvadą ir prašymo dėl įtraukimo į Sąvadą formą rasite čia:
<https://www.litfood.lt/veiklos-sritys/socialinis-bendradarbiavimas/kaimo-bendruomenes/>

GEROSIOS PRAKTIKOS SKLAIDA. PROJEKTAI GAVĘ NACIONALINĘ PARAMĄ KAIMO BENDRUOMENIŲ VEIKLAI 2022 M.



El. leidinius rasite šiuo adresu:

<https://www.litfood.lt/veiklos-sritys/socialinis-bendradarbiavimas/vykdomos-veiklos-seminarai-leidiniai/>

Ačiū už dėmesį ir sėkmės Jums teikiant paraiškas!

Pagalba ir konsultacijos pildant paraiškas:

Socialinio bendradarbiavimo skatinimo skyrius

El. paštas: bendruomenes@litfood.lt

Tel. Nr.: 8 685 54097; 8 686 25463; 8 698 39542

Konsultacija dėl pasirašymo kvalifikuotu el. parašu: Tel. Nr.: 8 685 87511