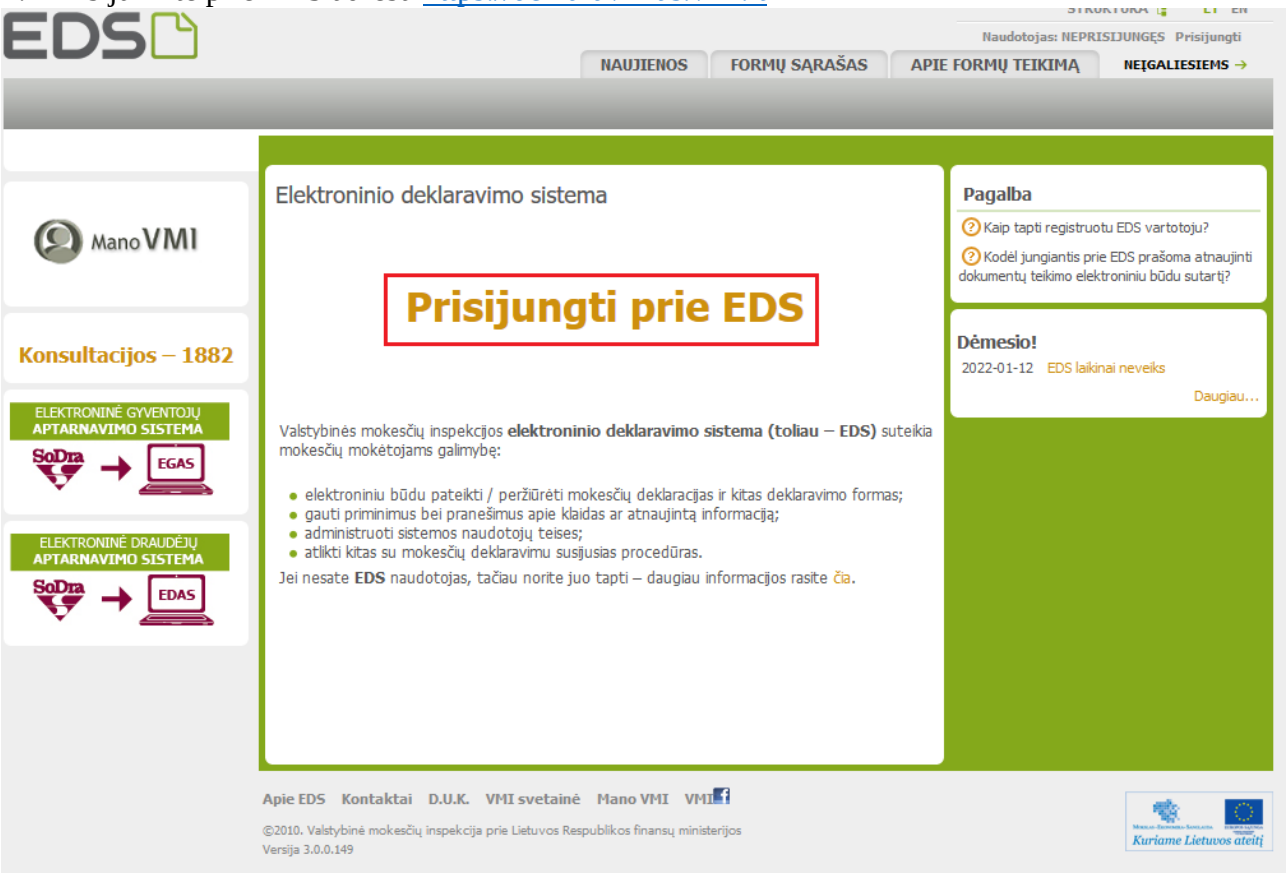
Prašymo skirti paramą (FR0512) pildymas

Prašymo skirti paramą (FR0512 deklaracijos) pildymas galimas prisijungus prie išorinio EDS portalo adresu https://deklaravimas.vmi.lt.

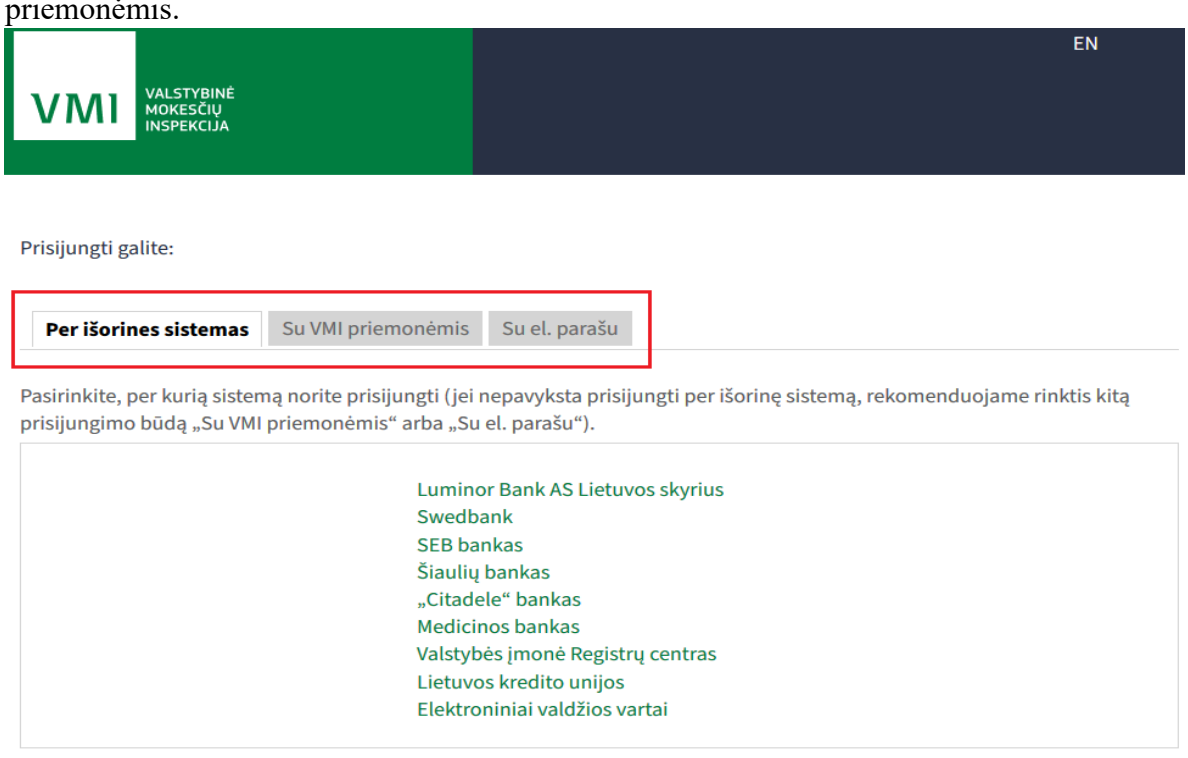
• Prisijungimui prie EDS reikalingi: e.bankininkystės prisijungimo duomenys, mobilus parašas ar VMI priemonės.

• Deklaracijos pildymui naudokite „Mozilla Firefox“ arba „Google Chrome“ naršykles.

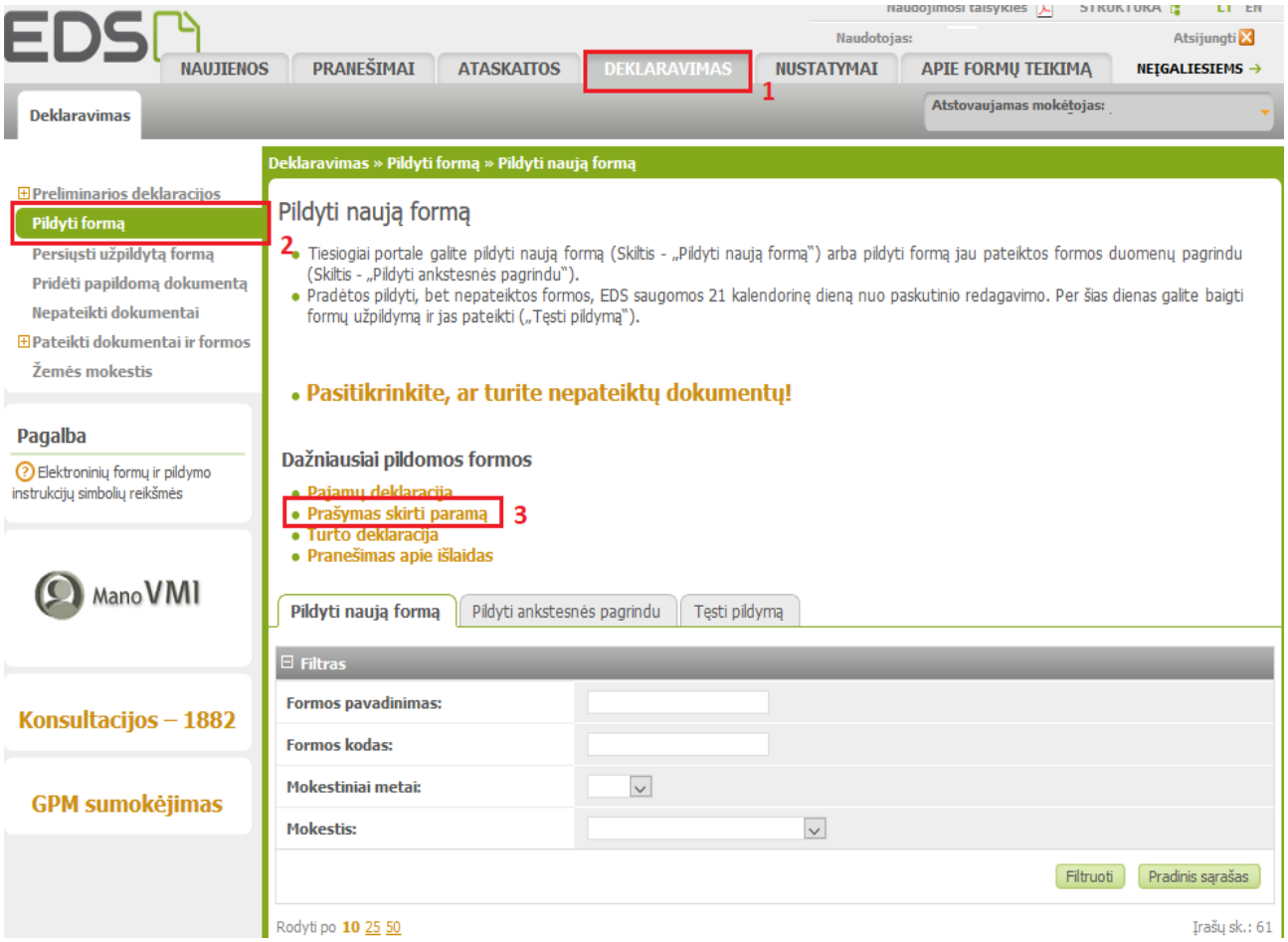
1. Prisijunkite prie EDS adresu https://deklaravimas.vmi.lt



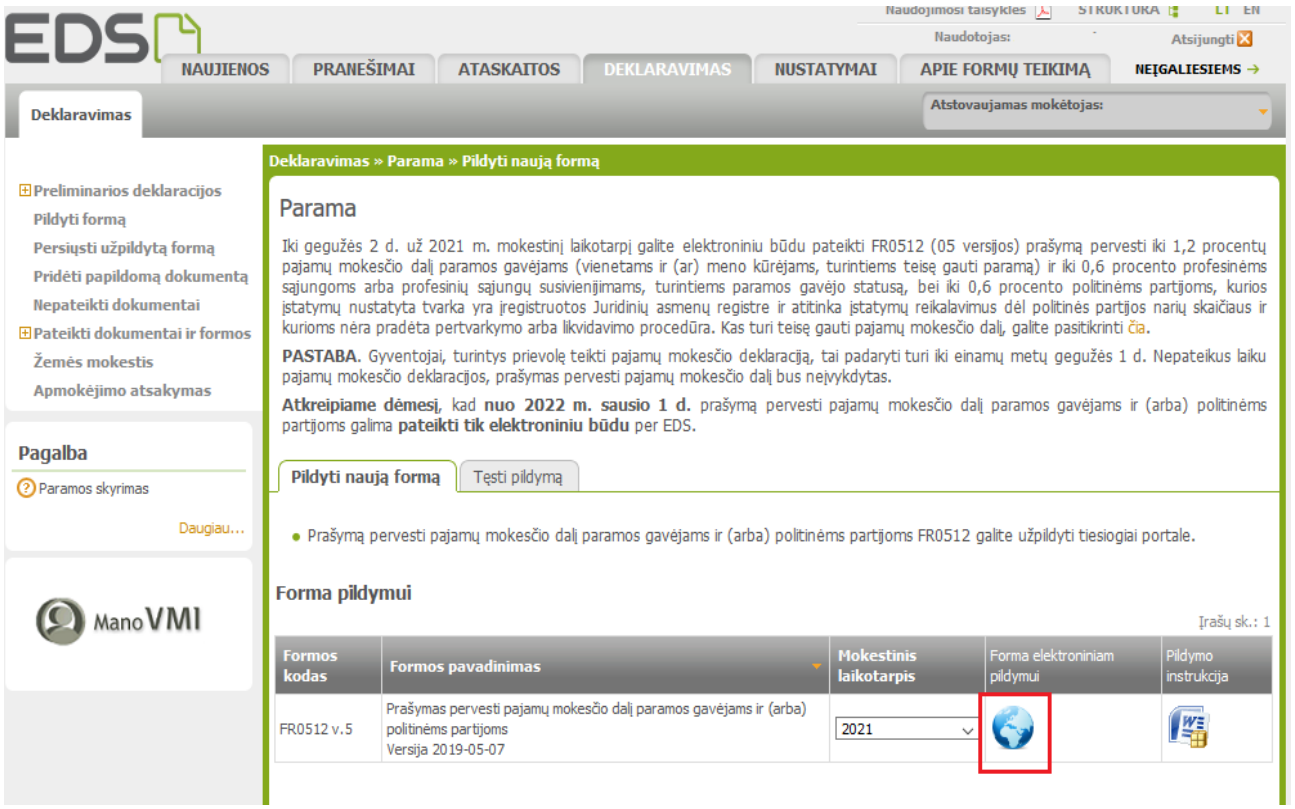
2. Prisijungti prie EDS galima per išorines sistemas, pvz., e.bankininkystę, su e.parašu ar su VMI priemonėmis.



3. Prisijungę prie sistemos, skiltyje „Deklaravimas“ (pažymėta 1) pasirinkite „Pildyti formą“(2). Prašymą skirti paramą rasite „Dažniausiai pildomų formų“ sąraše (3):



4. Formos pildymo lange spauskite gaublio ikoną:

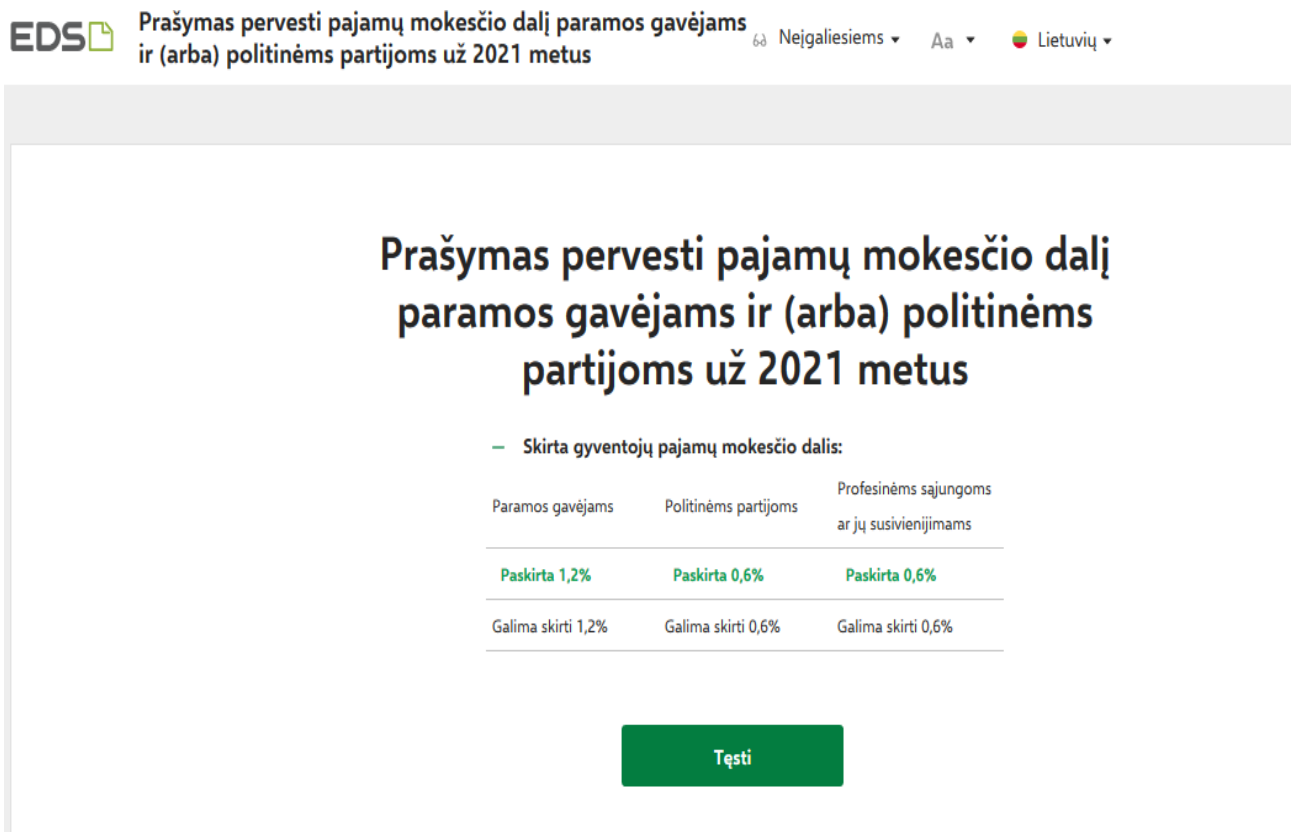


5. Paspaudus gaublio ikoną, atsidarys pirmasis paramos vedlio langas.

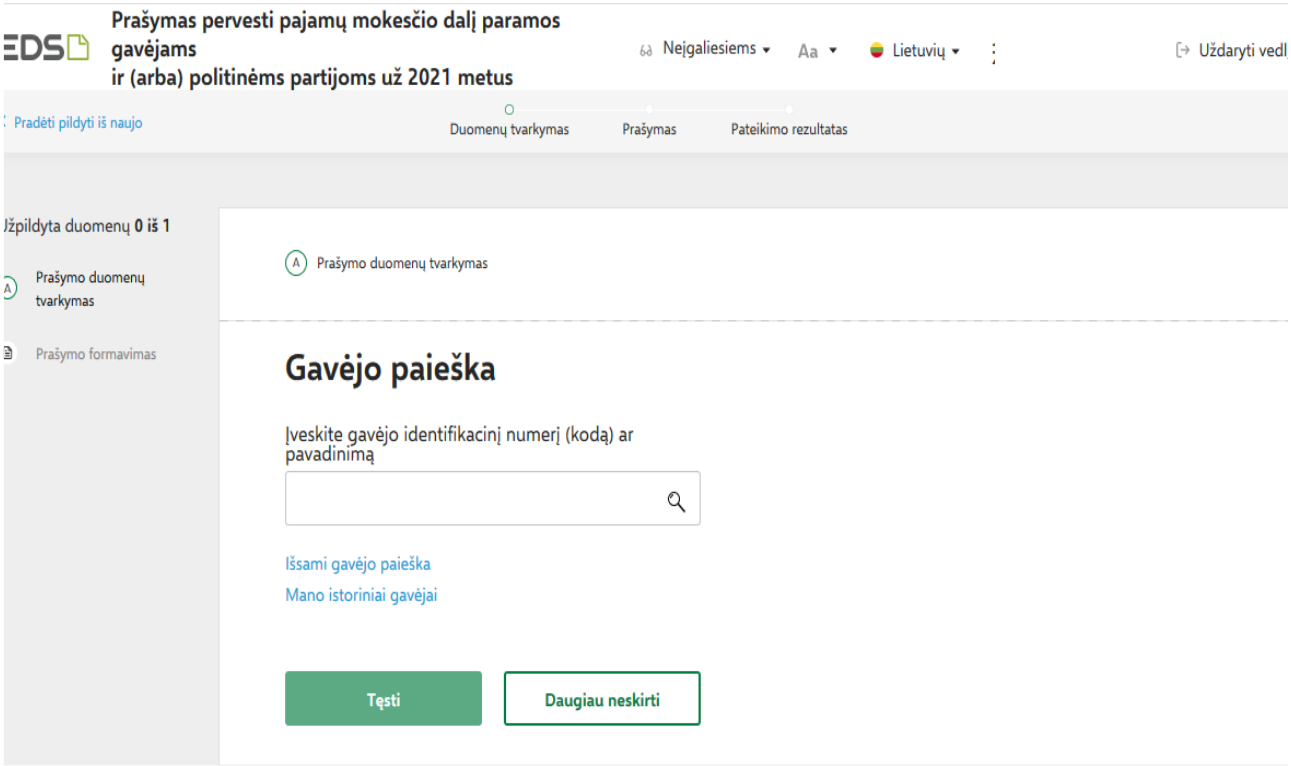
Jei prašymo skirti paramą už 2022 m. mokestinį laikotarpį nesate pateikę ankstesniais metais, matysite žemiau pateikiamą vaizdą. Norėdami pradėti pildyti prašymą, spauskite „**Pradėti**“.

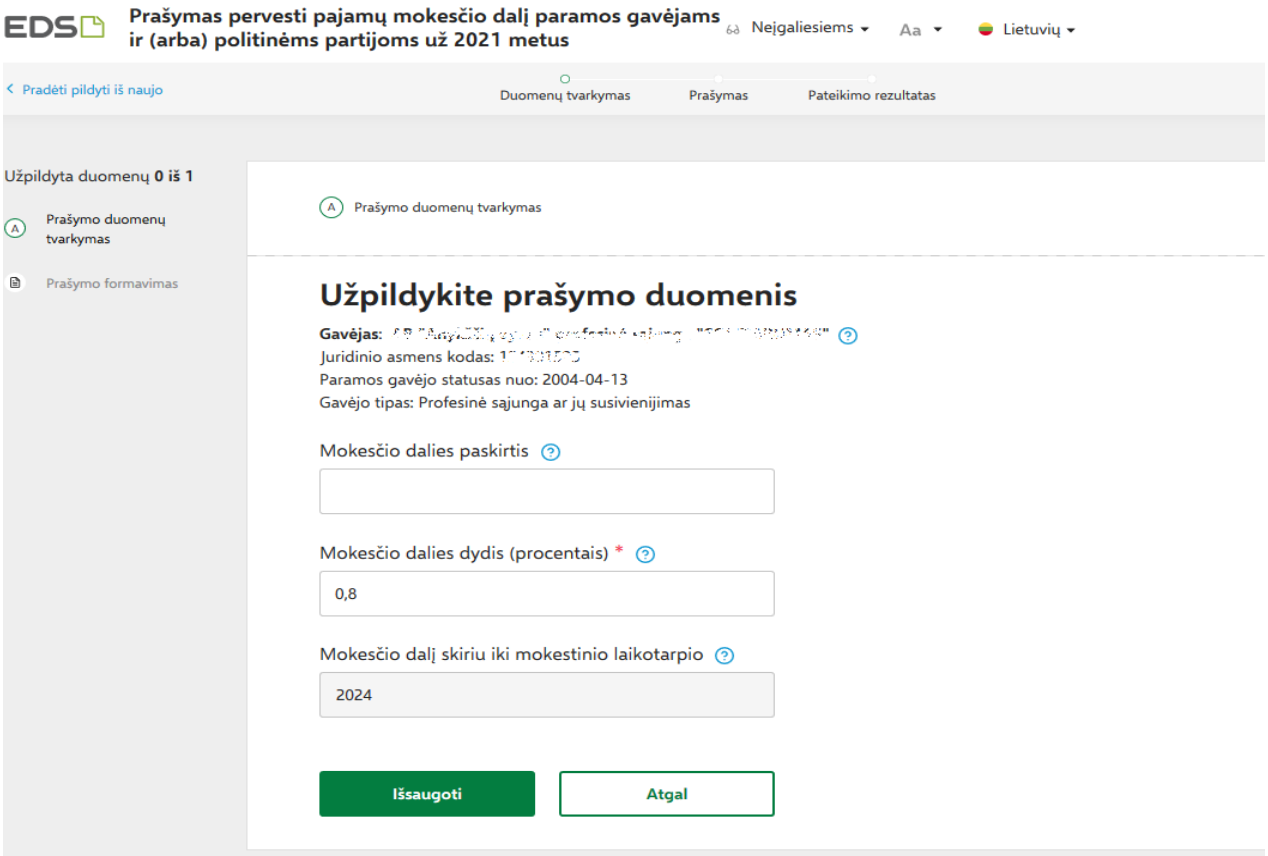


Tais atvejais, kai paramą už 2022 m. jau skyrėte pagal ankstesniais metais pateiktą prašymą, pirmame vedlio lange matysite duomenis apie Jūsų skirtą paramą pagal gavėjų tipus.
Paspaudę „**Tęsti**“ galėsite koreguoti ar pateikti naujus duomenis (toliau žiūrėkite 7 punktą).



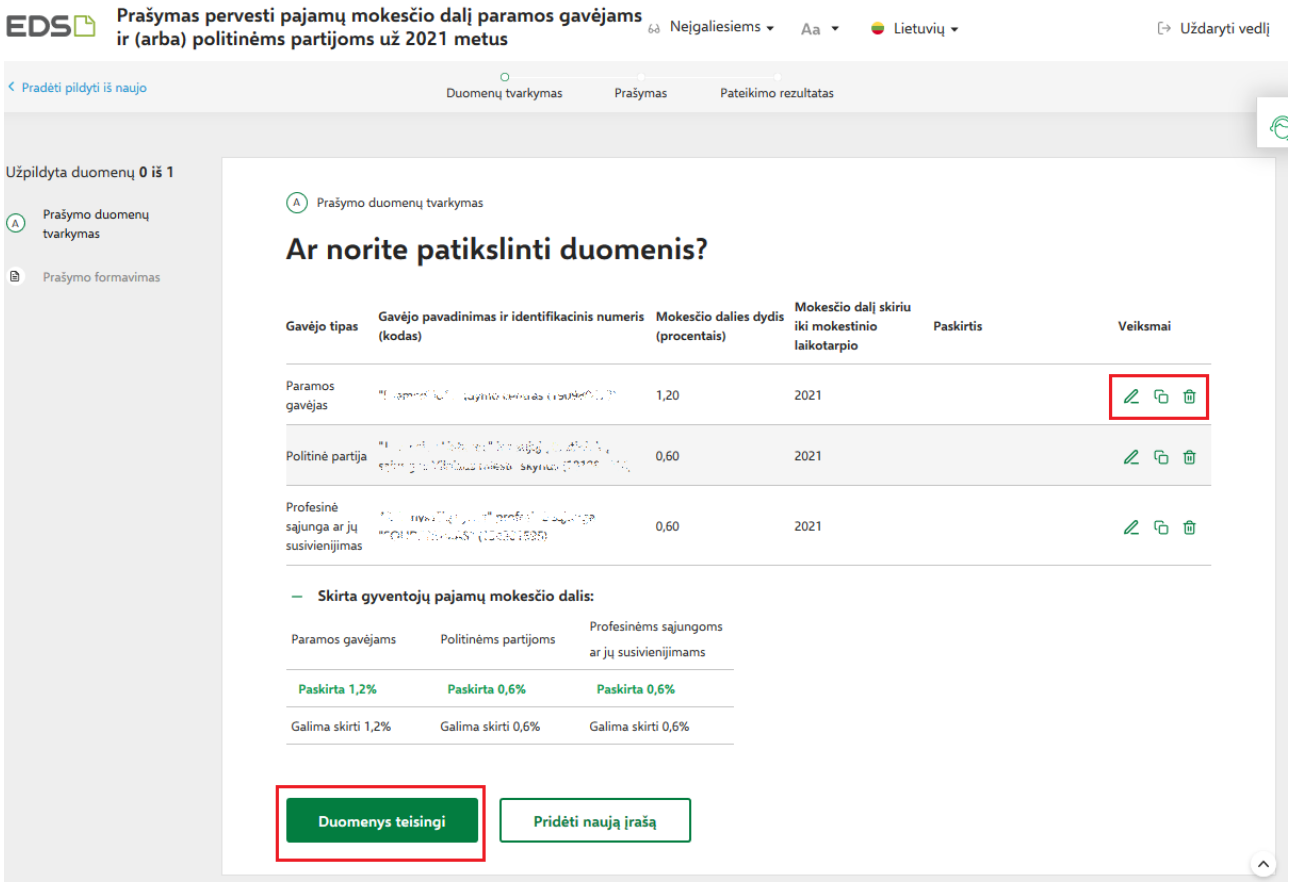
6. Atsidariusiame gavėjo paieškos lange, naudodamiesi paieška susiraskite gavėją, kuriam norite skirti paramą, ir spauskite „**Tęsti**“. Atsidariusiame kitame lange toliau užpildykite, kokią pajamų mokesčio dalį ir iki kokio mokestinio laikotarpio skiriate, taip pat galite nurodyti ir mokesčio dalies paskirtį. Suvedę duomenis, spauskite „**Išsaugoti**“.
Paspaudus „Daugiau neskirti“ atveriamas paskutinis vedlio langas, kuriame galėsite pasirinkti prašymą „Pateikti“ arba „Pateikti vėliau“ (žr. 9 punktą).
Pateikus prašymą be nurodytų duomenų, gavėjų ir skiriamos paramos dalies, parama nebus paskirta.





7. Atsivėrusiame prašymo duomenų tvarkymo lange, norėdami pridėti daugiau gavėjų, spauskite „Pridėti naują įrašą“ ir toliau atlikite/pakartokite žingsnius, kurie aprašyti 6 žingsnyje.

Jei daugiau gavėjų pridėti nepageidaujate, peržiūrėkite pateiktus paramos skyrimo duomenis, ir, jei jie teisingi, spauskite „**Duomenys teisingi**“. Duomenis koreguoti galite naudodami veiksmų mygtukus.

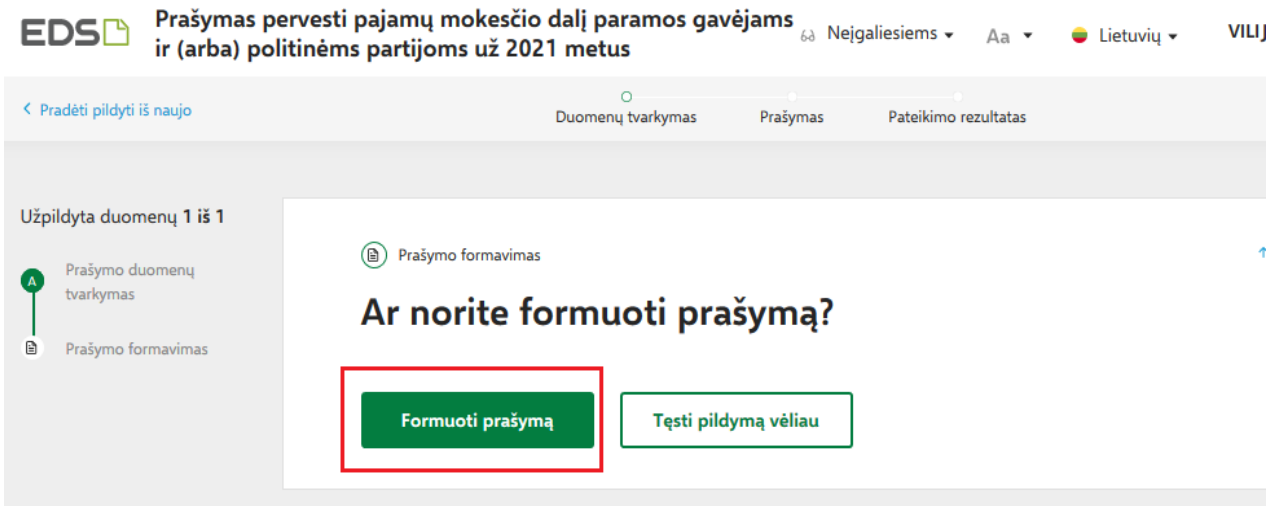


Įrašo redagavimo mygtukas. Paspaudę galėsite redaguoti konkrečiam gavėjui nurodytą informaciją.

Įrašo kopijavimo mygtukas. Paspaudus mygtuką atsiras dar vienas toks pats įrašas.

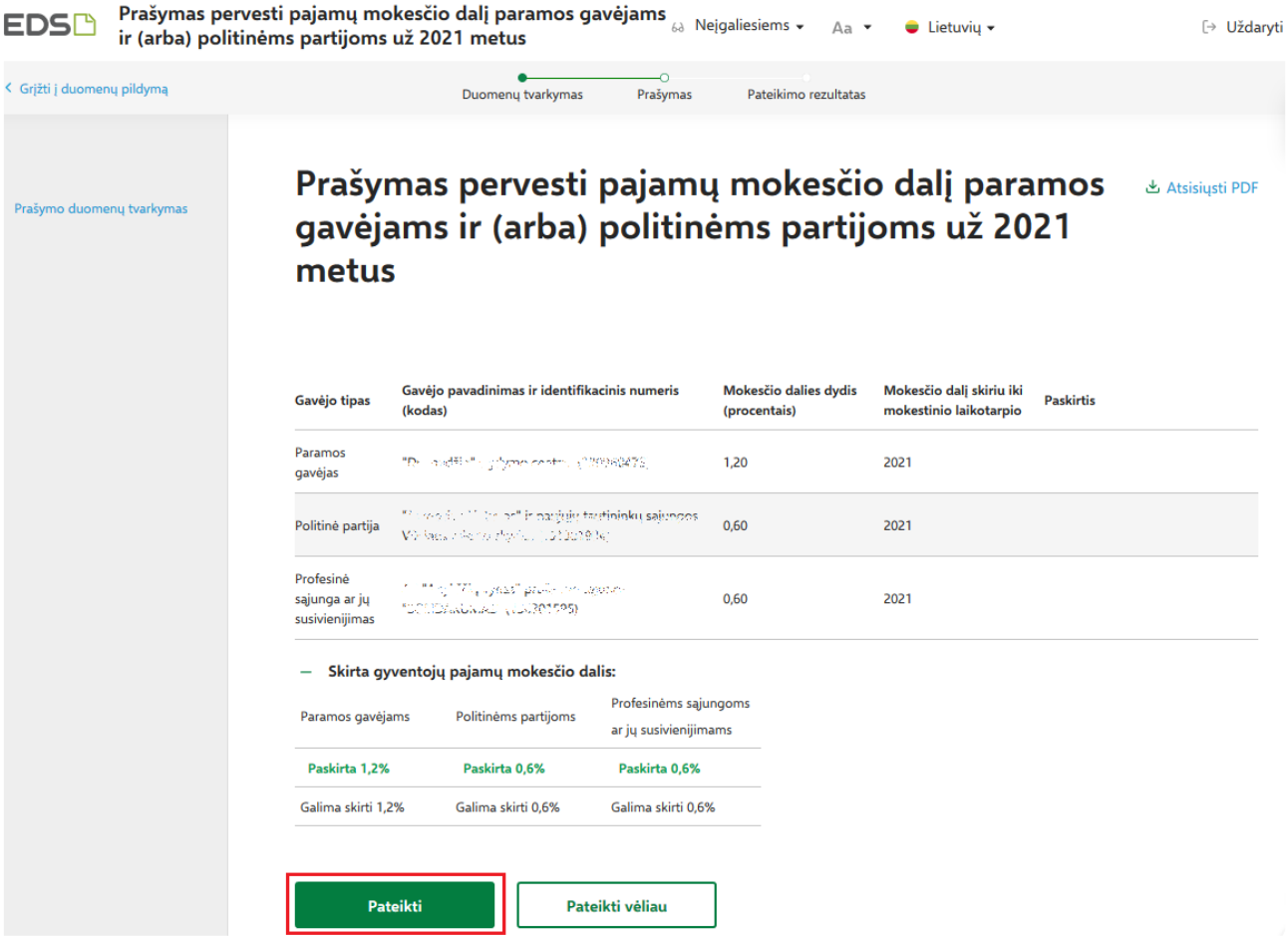
Įrašo trynimo mygtukas. Paspaudus mygtuką įrašas bus ištrintas.

8. Patvirtinę duomenų teisingumą, atsidariusiame lange spauskite „**Formuoti prašymą**“. Pasirinkus mygtuką „Tęsti pildymą vėliau“, Jums bus suformuotas prašymo ruošinys, kuris EDS bus saugomas 21 d. Jį galėsite rasti skiltyje Deklaravimas > Pildyti formą, pasirinkę „Prašymas skirti paramą“.



9. Suformavus prašymą, jame matysite pasirinktus paramos gavėjus ir jiems skirtą pajamų mokesčio dalį. Norėdami pateikti prašymą, spauskite „**Pateikti**“.

Pasirinkus „Pateikti vėliau“ EDS suformuotas prašymo ruošinys bus saugomas 21 d. Jį galėsite rasti skiltyje Deklaravimas > Pildyti formą, iš dažniausiai pildomų formų sąrašo pasirinkę „Prašymas skirti paramą“.



Pateikus prašymą gausite pranešimą, kad prašymas pateiktas.
Pateiktus prašymus galėsite tikslinti daug kartų, iki š. m. rugpjūčio 20 d.