



PROJEKTŲ RAŠYMO VADOVAS

2021

Turinys

<i>I dalis. Projekto inicijavimas</i>	3
Kas yra projektas?.....	3
Projekto sprendžiama problema.....	4
Tikslinė grupė.....	5
Tikslas ir uždaviniai.....	6
Veiklos.....	8
Rodikliai.....	9
<i>II dalis. Paraiška</i>	10
Teikimas.....	10
Aprašymas.....	12
Problemos analizė.....	12
Tikslinė grupė ir projekto dalyviai.....	13
Renginių grafikas.....	13
Viešinimas.....	14
Partneriai.....	15
Sąmata.....	15
<i>III dalis. Ataskaita</i>	18
<i>Kontaktai</i>	20

I dalis. Projekto inicijavimas

Kas yra projektas?






Projektas yra laikina veikla, kuri turi:

- aiškų tikslą (rezultatą), pvz.: paslaugos, pridėtinės vertės sukūrimą;
- pradžią ir pabaigą;
- kokybės, trukmės, kaštų bei projekto srities reikalavimus;
- aplinką, kurioje arba kuriai yra kuriamas/realizuojamas projektas;
- laikiną komandą, kuri yra likviduojama pasibaigus projektui.

Kiekvienas projektas turi atsakyti į klausimus:

- kokia bus projekto vertė?
- kiek laiko reikia, kad įgyvendintumėte projektą?
- kas naujo atsiras, kai realizuosite projektą?
- kaip projekto rezultatas siesis su organizacijos strategija, tikslais?

Projekto valdymo procesai:

 Inicijavimas	Problema, tikslas, tikslinė grupė, idėja ir uždaviniai.
 Planavimas	Apimties apibrėžimas, trukmė, kaštai, komunikacija (vidinė ir išorinė), suinteresuotųjų šalių paieška, rizikų nusimatymas, atsakomybių išsidalinimas.
 Įgyvendinimas	Biudžeto ir išteklių valdymas.
 Stebėseną ir kontrolė	Užsibrėžto tikslo, pastovus projekto, jo uždavinių įgyvendinimo monitoringas ir kokybės sekimas, komandos valdymas.
 Užbaigimas	Rezultatų sklaida, projekto ataskaita.

Projekto sprendžiama problema

Kaip tinkamai iškelti projektui problemą?

- Nagrinėjama problema turi sietis su organizacijos tikslais, strategija.
- Iškelta problema turi būti tokia, kurią jūsų organizacija būtų pajėgi išspręsti arba prisidėti prie jos sprendimo.
- Svarbus temos aktualumas pasirinktai specifinei tikslinei grupei.
- Kokią įtaką iškeltos problemos sprendimas turės pasirinktai tikslinei grupei.
- Pagrįsta statistiniais duomenimis, apklausų rezultatais, straipsniais, atliktais tyrimais, praeities praktika..

Minčių lietus – metodas, kurio tikslas yra paskatinti spontaniškai pateikti kuo daugiau idėjų.

Problemų medis – metodas, kai iškeliamą problema, jos priežastys ir pasekmės.

Šešios kepurės – metodas, kai į tą pačią problemą stengiamasi pažvelgti iš įvairių perspektyvų:

- Pirmiausia išsiaiškiname situaciją, svarstymo eigą (mėlyna kepurė).
- Pateikiame faktus, susijusius su svarstomu dalyku (balta kepurė).
- Generuojame idėjas, susijusias su svarstomu dalyku (žalia kepurė).
- Įvertiname idėjas nustatydami galimus pranašumus (geltona kepurė).
- Įvardijame trūkumus ir kliūtis (juoda kepurė).
- Išsakome jausmus, susijusius su skirtingomis alternatyvomis (raudona kepurė).
- Apibendriname ir priimame sprendimą (mėlyna kepurė).

Tikslinė grupė

Tikslinė grupė – žmonių grupė, kuriems yra rengiamas projektas.

Nustatyti tikslinę grupę yra svarbu, nes:

- Subursite žmones, kuriems aktuali Jūsų veikla, kuriems įdomu, kokius projektus kuriate, nes Jūs sprendžiate kažkokią šios žmonių grupės problemą ir esate jiems reikalingi.
- Yra lengviau sugalvoti jiems įdomias veiklas, produktus, projekto viešinimą bei sukurti pasitikėjimą tarp jūsų, tokiu būdu yra kuriama projekto ir pridėtinė vertė, kuri yra orientuota būtent į tą tikslinę grupę.
- Projekto tikslinės grupės nustatymas taip pat padės Jums nepasimesti idėjos įgyvendinimo procese, neleis išsiblaškius nukrypti nuo tikslo, kurį išsikėlėte.

Nusistatant tikslinę grupę,
įvertinkite šiuos aspektus:

Darbo sritis, socialinė padėtis

Kliento savybės, pomėgiai

Amžius

Lytis

Gyvenamoji vieta

Šeimyninė padėtis

Tikslas ir uždaviniai

Projekto tikslas - iškelta siekiamybė, kuri sukurs pridėtinę vertę po projekto įgyvendinimo.

Koks turi būti tikslas?

- Išsikeltas tikslas turi išspręsti jūsų iškeltą problemą, jis neturi būti globalus.
- Tikslas turi sietis su jūsų organizacijos strategija, tikslais.
- Tikslas turi būti toks, kurį jūsų organizacija būtų pajėgi pasiekti.
- Tikslas turi būti aiškus, suprantamas, išmatuojamas.

Tikslą galima išskaidyti į keletą uždavinių, o uždavinius – į keletą veiklų.

Projekto uždavinys – tarpinis projekto veiksmas, kuriuo yra siekiama projekto tikslo realizacija.

Koks turi būti uždavinys?

- Uždaviniai turi kilti iš išsikelto tikslo.
- Uždavinys turi atsakyti į klausimą „ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas?“
- Turi būti išmatuojamas – realūs planuojami rezultatai, kuriuos galima pagrįstai įvertinti.

Patartina:

- uždavinius sugrupuoti pagal svarbą;
- nusistatyti uždaviniams konkrečius laiko terminus;
- planuojant svarbu matyti ryšį tarp tikslo, uždavinių, veiklų ir rezultatų, kiekvienas jų turi būt susijęs (medžio principas: tikslas – kamienas, uždaviniai – stambios šakos, veiklos – pumpurai/lapai, rezultatai – vaisiai).

**SMART – metodas, skirtas
tikslui ir uždaviniams išsikelti**

Specific (Specifinis)

Kokį rezultatą pasieksime šiuo tikslu/uždaviniais? Kaip ir kodėl tai įgyvendinsim?

Measurable (Išmatuojamas)

Kaip nuspręsimė ar tikslas jau pasiektas? (Nurodyti bent du rodikliai)

Achievable (Pasiekiamas)

Ar tikslą pasiekti įmanoma? Ar kitiems yra pavykę pasiekti tikslą? Ar turime reikiamų žinių, įgūdžių, gebėjimų ir išteklių tikslui pasiekti? Ar pavyks sėkmingai tai įgyvendinti?

Relevant (Orientuotas į rezultatą)

Kokia yra šio tikslo siekimo priežastis, prasmė ir nauda? Koks galutinis tikslo rezultatas?

Time-based (Ribotas laike)

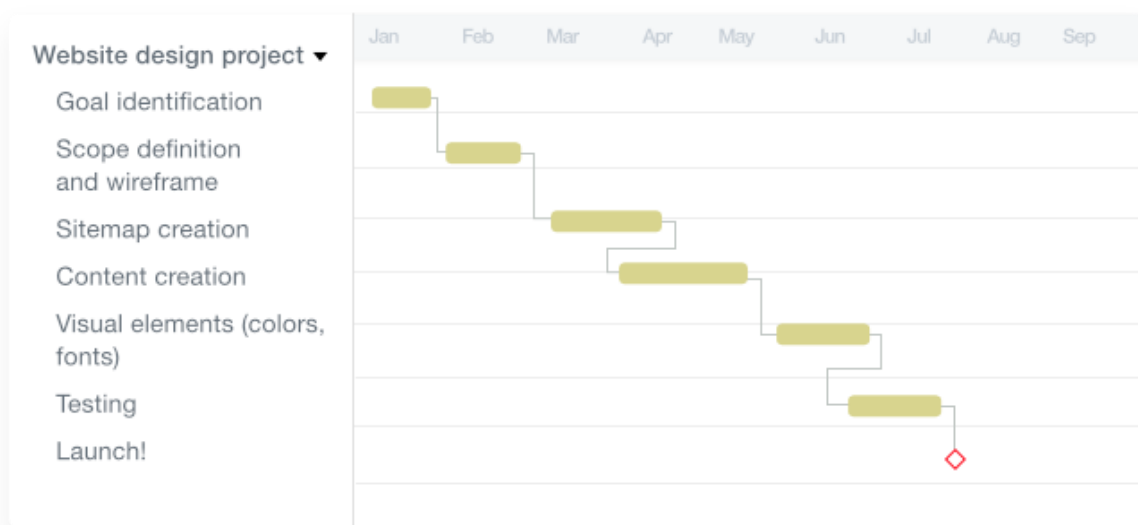
Kiek laiko truks jūsų projektas? Kiek laiko prireiks, kad įgyvendintumėte užsibrėžtus rodiklius?

Veiklos

Projekto veiklos yra konkretus veiksmas, kurio įgyvendinimas turi sudaryti sąlygas iškeltam uždaviniui atlikti. Kuriant veiklas reikia nepamiršti, jog jos turi padėti išspręsti išsikeltą problemą tikslinei grupei per nustatytą projekto trukmę.

Metodai veikloms pasiskirstyti:

- Ganto diagrama – parodo išskaidytas projekto veiklas, jų pradžią, trukmę, pabaigą, už konkrečios veiklos vykdymą atsakingą asmenį.



- Žymų (milestone) diagrama – pažymi konkrečias veiklas horizontalioje laiko juostoje.

ID	Įvykis	Projekto tvarkaraščio laiko sistema				
		Laikotarpis 1	Laikotarpis 2	Laikotarpis 3	Laikotarpis 4	Laikotarpis 5
1.1	Įvykis 1	▲				
1.1.1	Komponentas 1 - baigtas			▲		
1.1.2	Komponentas 2 - baigtas			▲		
1.2	Įvykis 2					▲

Rodikliai

Rodikliai – tai gairės, kurios leidžia stebėti tikslo siekimo progresą ir įvertinti rezultatus.

Rodikliai gali būti:

- **kiekybiniai**, t.y. susiję su skaičiais, kiek tikimasi sulaukti dalyvių organizuojamame projekte, vienoje ar kitoje veikloje (pvz.; paskaitoje dalyvavo 25 žmonės);
- **kokybiniai**, t.y. susiję su dalyvavimo ir patirties kokybe bei veiklos metu įgautos patirties nauda (pvz.: sudalyvavę finansinio raštingumo paskaitoje dalyviai įgaus teorinių žinių bei gebės jas taikyti kasdieniame gyvenime, tvarkant iškilusius finansinius klausimus).

Labai svarbu iš anksto planuoti duomenų rinkimą, numatyti jų šaltinius, metodus, periodiškumą, atsakingus asmenis. Pagrindiniai rodikliai, susiję su įvairia projekto veikla, turėtų būti numatyti rengiant paraišką, peržiūrimi projekto pradžioje, įtraukiami į detalų vertinimo planą.

II dalis. Paraiška

Teikimas

Šia dalimi siekiame padėti suvokti, kas yra projektas ir kaip jis rašomas, pasidalinti savo turimomis žiniomis projektų, paraiškų ir ataskaitų pildyme, bei paskatinti teikti paraiškas VDU Šalpos fondą. Projektų paraiškos pildymas susideda iš 12 dalių: problema, tikslas, tikslinė grupė, aprašymas, renginių grafikas, viešinimas, sąmata, uždaviniai, veiklos, rodikliai, rezultatai, partneriai. Toliau papunkčiui pateikiami reikalavimai ir patarimai pildant projektų paraiškos formą.

Prieš pradėdant ruošti projekto paraišką būtina išsianalizuoti VDU Studentiškų organizacijų fondo nuostatus. Nesilaikant nuostatų paraiška nedelsiant bus atmetama.

Punktai, į kuriuos reikalinga atsižvelgti teikiant paraišką:

- ar Pareiškėjo, kaip organizacijos, vertybės dera su prioritetu į kurį teikiama projekto paraiška;
- ar projektas teikiamas tik į vieną numatytąjį prioritetą;
- jei teikiami keli projektai (tais atvejais kai teikiami į I-IV prioritetą), ar projektai teikiami į skirtingus numatytuosius prioritetus;
- ar projektas tenkina horizontaliųjų prioritetą (nėra būtina);
- ar projektas turi partnerių (paraiškos vertinamos prioriteto tvarka);
- ar organizacija turi papildomų finansavimo šaltinių projektui įgyvendinti (paraiškos vertinamos prioriteto tvarka);
- ar projektas atitinka visus formaliuosius reikalavimus.

Tikslo formulavimas – tikslo aprašymas gali susidėti iš kelių sakinių, tačiau pernelyg išsiplėsti nepatartina, taip pat jis turi būti aiškus, konkretus ir realus. Nepamirškite to, kad tikslas turi sietis su projekto sprendžiama problema.

Pavyzdys:

Tikslas	Uždaviniai	Veiklos	Rodikliai
Skatinti Kauno miesto studentų pilietiškumą ir ugdyti jų pilietinį sąmoningumą.	1. Plėsti jauno žmogaus žinias apie Lietuvos valstybės istoriją.	1.1. Pažintinės orientacinės varžybos po Kauno miesto istorines vietas	Kiekybinis: veikloje dalyvavo 50 studentų Kokybinis: studentai gavo galimybę dirbti komandoje, buvo supažindinti su Kauno miesto istorinėmis vietomis.
		1.2. Įdomių faktų protmūšis apie Kauną	Kiekybinis: veikloje dalyvavo 50 studentų Kokybinis: studentams buvo suteikta naujų žinių apie Kauno miestą, turėjo galimybę patikrinti savo žinias.
	2. Supažindinti su visuomeninių pareigybių (privalomoji karo tarnyba, aktyvumas per rinkimus, įsitraukimas į pilietines akcijas, istorijos žinios, pagarba valstybės simboliams, įstatymų laikymasis) svarba kasdieniniame gyvenime.	2.1. Paskaitos apie pareigos svarbą šaliai ir sau	Kiekybinis: veikloje dalyvavo 50 studentų Kokybinis: studentai buvo supažindinti su visuomeninių pareigybių svarba, buvo suteiktos naujos žinios, turėjo galimybę užduot klausimus šia tema paskaitą vedusiam asmeniui(-ims) bei diskutuoti su kitais dalyvavusiais studentais.
		2.2. Vienos dienos karo tarnybos simuliacija	Kiekybinis: veikloje dalyvavo 50 studentų Kokybinis: studentams buvo suteikta galimybė gauti naujų žinių apie karo tarnybą, patys patyrė su kokiais iššūkiais ir sunkumais karininkams tenka susidurti.

Aprašymas

Aprašymo formulavimas – projekto aprašymas turi būti gan platus (~200 ž.), tačiau konkretus ir aiškus.

Aprašyme turi būti sklandžiai atskleista:

- problema;
- tikslas;
- projekto idėja;
- paminėtos priežastys, kodėl siūloma veikla/renginys bus naudingas.
- rašant projekto aprašymą paminėti svarbiausius projekto/veiklos uždavinius, tačiau per daug neišsiplėsti ir daugiausia dėmesio skirti pagrindinės minties atskleidimui.

Problemos analizė

Problemos analizės formulavimas:

- Problema turi būti aiškiai ir detalai suformuluota.
- Problema turi būti pagrįsta statistiniais duomenimis, apklausų rezultatais, straipsniais, atliktais tyrimais, praeities praktika.
- Paminėti, kaip projektas padės spręsti pasirinktą problemą bei koks bus siekiamas rezultatas.

Pavyzdys:

Lietuvos studentai dažnai stokoja finansinio raštingumo žinių, todėl susiduria su problemomis, sunkinančiomis gyvenimą. Jiems trūksta žinių finansų srityje, kurios mokykloje nebuvo suteiktos, bei paprasto suvokimo, kaip tvarkyti turimas pajamas. Tai gali suteikti neigiamas emocijas bei sukelti problemas norint savarankiškai valdyti savo turtą, jaustis visaverčiu. Prie šios problemos sprendimo prisidės mūsų projektas, kurio metu studentai bus supažindinti su šios srities profesionalais, išgirs jų dėstomas paskaitas bei įgaus žinių, kurias vėliau galės taikyti kasdienybėje.

Tikslinė grupė ir projekto dalyviai

Pavyzdys:

Tikslinė grupė: VDU studentai
Bendras projekto dalyvių skaičius (šioje skiltyje skaičiuokite ir tikslinės grupės, ir tuos, kurie neįeina į tikslinę grupę dalyvius): 500
Projekto tikslinės grupės skaičius (skiltis, kurioje skaičiuokite tik tikslinės grupės dalyvius): 300

Renginių grafikas

Pavyzdys:

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Vieta (tikslus adresas)	Atsakingo asmens vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas
1.	Pažintinės orientacinės varžybos po Kauno miesto istorines vietas	2020/05/28	Kauno centras: Soboras, Kauno Pilis, Puntuko laiptai, Studentų skveras	Vardenis Pavardenis, 86XXXXXXX, Vardenis.pavardenis@vdu.lt
2.	Įdomių faktų protmūšis apie Kauną	2020/05/30	Vytauto Didžiojo universiteto Didžiosios salės foje	Vardenis Pavardenis, 86XXXXXXX, Vardenis.pavardenis@vdu.lt
3.	Paskaitos apie pareigos svarbą šaliai ir sau	2020/09/07	Putvinskio g. 23	Vardenis Pavardenis, 86XXXXXXX, Vardenis.pavardenis@vdu.lt
4.	Vienos dienos karo tarnybos simuliacija	2020/09/14	Juozo Vitkaus inžinerijos batalionas	Vardenis Pavardenis, 86XXXXXXX, Vardenis.pavardenis@vdu.lt

Viešinimas

Viešinimas – tai veiksmai, skirti pritraukti potencialius projekto dalyvius, partnerius, rėmėjus ir finansavimą.

Pildant paraišką būtina nepamiršti, jog viešinimo planas turi būti aiškus bei detalus.

Reikia paminėti:

- informavimo priemonės, t.y. būdus, kuriais dalinsitės informacija apie projektą (pvz.: reklama internetiniuose puslapiuose, skrajutės ir t.t.);
- priemonių aprašymus, t.y. tikslus kiekvienos naudojamos priemonės apibrėžimas;
- viešinimo laiką (kiek laiko bus naudojama priemonė). Turėtų būti nurodomos tikslios datos;
- kokių rezultatų tikėtės (kiekybiniai rezultatai).

Pavyzdys:

Viešinimo būdai:

- Žodinė medžiaga – paprastas skelbimas apie projektą tikslinei auditorijai žodžiu.
- Spausdintinė medžiaga – skrajutės, plakatai. Vieta šiam viešinimo būdui turi būti pasirinkta kuo matomesnė bei pasiekiamesnė tikslinei auditorijai.
- Virtuali medžiaga – socialiniai tinklai, kurie patogiau viešinti informaciją (Facebook, Instagram) ir kiti internetiniai puslapiai. Atskiras renginio sukūrimas Facebook gali padėti sudominti žmones bei pritraukti daugiau dalyvių, jie galės dalintis renginiu su draugais ar be jokių sunkumų jį greitai rasti tarp nuolatinio informacijos srauto socialiniuose tinkluose.
- Netradicinė reklama - nereikia apsiriboti tik tradicinėmis reklamomis. Pagalvokite kas labiausiai pritrauktų tikslinę auditoriją į jūsų projektą, kokie dar kiti viešinimo būdai būtų veiksmingi.

Partneriai

Projekto partneriai – tai bendradarbiaujančios Universiteto organizacijos, institucijos, kiti juridiniai asmenys projekto vykdymo metu įsipareigoję prisidėti prie Projekto kokybiško veiklų turinio įgyvendinimo turimais ištekliais.

Projekto partneriais tampama sudarius ir pasirašius Partnerystės deklaracijos formą, kurioje nurodoma:

- deklaracijos sudarymo data;
- deklaracijos sudarymo vieta;
- projekto pavadinimas;
- projekto paraiškos rengėjas;
- projekto paraiškos partneris;
- projekto partnerio įsipareigojimai.

Projekto paraiškos rengėjas įsipareigoja reguliariai informuoti partnerius apie projekto įgyvendinimo eigą. Partneris pasirašydamas deklaraciją įsipareigoja nepasišalinti iš projekto įgyvendinimo eigos ir vykdymo be rimtos priežasties.

Sąmata

Sąmata – išlaidos, reikalingos projekto įgyvendinimui. Ji sudaroma **tik** išgryninus projekto idėjas, jų sprendimo būdus bei sugalvojus būsimas veiklas.

Svarbu!

Prašomos lėšos privalo būti naudojamos taupiai, nešvaistomos bereikalingiems dalykams:

- kainos turi būti logiškai apmąstytos bei atitikti tuometinę rinkos kainą;
- projekto sąmatoje kaip išlaidų negalima nurodyti: ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo, organizatorių atlyginimų, svaigiųjų gėrimų, tabako gaminių ir kt.
- administracinėms išlaidoms negali būti skirta daugiau nei 20% visos projekto sąmatos sumos (ši nuostata negalioja organizuojamiems mokymams ir seminarams).

Sritis, kurioms reikalingi finansiniai ištekliai:

- apmokėjimas už darbą lektoriams, kitiems specialistams, prisidedantiems prie projekto veiklos;
- patalpų nuoma;
- transporto išlaidos (nuoma ir išlaikymas, transporto bilietai apmokėjimas – nuomojantis nepamirškite atsižvelgti ne tik į laiko, bet ir kilometrų tarifą, kuris gali būti taikomas);
- įrangos, priemonių, reikalingų projekto įgyvendinimui įsigijimas, nuoma (kompiuteris, projektorius, lenta ir pan.);
- mažaverčių priemonių ir reikmenų įsigijimas (kanceliarinės, ūkinės paskirties prekės ir pan.);
- ryšių išlaidos (telefonas, internetas ir pan.);
- renginio dalyvių apgyvendinimas;
- renginio dalyvių maitinimas;
- kopijavimo ir vertimo paslaugų, leidybos ir pristatymo visuomenei išlaidos;
- kitos išlaidos (kurios nepatenka į aukščiau įvardintas sritis).

Organizacijos vadovas – teikiant paraišką į fondus, vadovu laikomas organizacijos prezidentas, pirmininkas ir pan. Tai yra asmuo, turintis juridinę teisę pasirašyti dokumentus organizacijos vardu.

Projekto vadovas – asmuo, kuris dalyvauja projekto vykdyme, prižiūri jo įgyvendinimą, yra su juo susipažinęs bei į kurį galima kreiptis iškilus klausimams, susijusiems su projektu.

Pavyzdys:

Projekto sąmata				
Išlaidų rūšis (nurodykite, kam bus skiriamos lėšos)	Išlaidų pagrindimas (nurodykite vieneto kainą, pagrįskite pasirinktą kiekį ir jo pobūdį) Svarbus aiškus argumentavimas. Būtų naudinga parašyti iš kur perkate, nuomojatės.	Iš fondo prašomos paramos suma (€)	Kitų šaltinių skiriamos paramos suma (€) (jūsų organizacijos, rėmėjų/partnerių galima suma, kuria padengsite dalį išlaidų)	Visos projekto įgyvendinimui reikalingos lėšos (€)
Apmokėjimas už viešojo transporto bilietus.	Vieneto kaina 0,50€. Dalyvių skaičius 15. $0,50 \times 15 = 7\text{€}$ Lėšos reikalingos norint padengti nuvykimą iš gyvenamosios vietos į Kauno pilį.	7€	0,50€	7,50€
Apmokėjimas už lektorių bei kitų specialistų darbą projekto metu.	Pasikviestume lektorę Vardytę Vardelienę, kuri pravesių paskaitą apie vardus. Apmokėtume jos atvykimą.	25€ (paskaita) + 5€ (atvykimas)		30€
...
Iš viso:		37€	0,50€	37,50€

III dalis. Ataskaita

Svarbiausi punktai pildant ataskaitą:

- Keltų rezultatų kiekybiniai ir kokybiniai rodikliai bei bendras dalyvių skaičius turi būti tikri, paremti turima surinkta medžiaga projekto metu (registracijos sąrašai, pasiektas dalyvių skaičius socialinėje erdvėje ir kt.).
- Teiginiai formuluojami būtuojų laiku.
- Pildant išsamų projekto aprašymą aprašyti veiklas nuosekliai, ta tvarka, kuria jos vyko.
- Pildant sąmatos ataskaitą svarbu tvarkingai suvesti visus reikalingus duomenis.

PVM SĄSKAITA – FAKTŪRA					
Nr. 1234					
2020-09-15					
PASLAUGOS TIEKĖJAS			UŽSAKOVAS		
UAB „Pavyzdinis pavyzdys“			Pavyzdinio universiteto Studentų atstovybė		
Į. k.: 123123123123			Į. k.: 147147147147		
PVM m. k.: LT000012340000			PVM m. k.: LT014701470147		
Adresas: Pavyzdžių g. 12, Kaunas			Adresas: Universiteto g. 147, Kaunas		
a/s.: LT00 1234 1234 1234 1234, AB SEB bankas			a/s.: LT00 0147 0147 0147 0147, AB SEB bankas		
Eil.nr.	Prekės / paslaugos pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina, eur	Suma, eur
1	Įrangos nuoma	vnt	32	8,99	287,68
Viso be PVM:					287,68
PVM (21%):					60,41
Viso su PVM:					514,95
Suma žodžiais: Penki šimtai keturiolika Eur 95 ct					
Sąskaitą išrašė:			direktorė Pavyzdė Pavyzdiene		

Išlaidų rūšis	Visos projekto įgyvendinimui skirtos lėšos (Eur)	Kitų šaltinių skirtos paramos lėšos (Eur)	Fondo skirtos paramos lėšos (Eur)	Fondo skirtos paramos lėšų panaudojimą patvirtinantys dokumentai (dokumentų originalai ar jų kopijos turi būti pateikti kartu su ataskaita)			Nepanaudotų Fondo skirtos paramos lėšų sumos likutis (Eur)
				Sąskaitos-faktūros (sutarties ar kt.) nr.	Data	Suma (Eur)	
Įrangos, priemonių ir reikmenų (kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir pan.) nuoma	600	100	500	PVM Sąskaita faktūra Nr. 1234	2020-09-15	514,95	85,05

Kontaktai

Kilus papildomų klausimų galite kreiptis:

Facebook: [VDU Studentų atstovybė](#)

El. paštas: projektai@vdusa.lt

Internetinis puslapis: www.vdusa.lt