PATVIRTINTA

2014–2021 metų Europos ekonominės erdvės ir

Norvegijos finansinių mechanizmų administravimo procesų sukūrimo darbo grupės

2020 m. rugpjūčio 14 d. protokolu Nr. 13

**2014-2021 m. EEENOR programa**

Patikros vietoje procesas

**Versija Nr. 2**

**2020 m. rugpjūčio 14 d.**

**Turinys**

[Žymėjimai 3](#_Toc511898738)

[1. Patikros vietoje procesas 4](#_Toc511898739)

[2. 1 sub-procesas: Patikros vietoje planavimas 5](#_Toc511898740)

[3. 2 sub-procesas: Informavimas apie numatomą patikrą vietoje 8](#_Toc511898741)

[4. 3 sub-procesas: Pasiruošimas patikrai ir patikros vietoje atlikimas 11](#_Toc511898742)

[5. 4 sub-procesas: Neatitikimų ištaisymo priežiūra 14](#_Toc511898743)

# Žymėjimai

|  |  |
| --- | --- |
| **Žymėjimas** | **Paaiškinimas** |
| ,, | Proceso pradžia, proceso pradžia susijusi su data ir (ar) laiku, proceso pradžia susijusi su pranešimo gavimu |
|  | Tarpinis veiksmas/rezultatas |
|  | Pranešimas |
|  | Dalyvio veiksmas (atliekamas nebūtinai sistemoje) |
|  | Sprendimas, nuo kurio priklauso tolimesnė proceso eiga |
|  | Dokumentas, sukuriamas žingsnio metu |
|  | Sub-proceso vykdymas |
|  | Proceso pabaiga |

# Patikros vietoje procesas

1 schema. Patikros vietoje procesas



1 lentelė. Patikros vietoje procesas

| **Žingsnio nr. ir pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- |
| 1 Patikros vietoje planavimas | PO planuoja patikras vietoje (žr. 1 sub-proceso žingsnius) |
| 2 Informavimas apie numatomą patikrą vietoje | PO informuoja apie patikrą vietoje (žr. 2 sub-proceso žingsnius) |
| 3 Pasiruošimas patikrai ir Patikros vietoje atlikimas | PO ruošiasi patikrai vietoje. PO, dalyvaujant ir PrV, atlieka patikrą vietoje (žr. 3 sub-proceso žingsnius) |
| 4 Neatitikimų ištaisymo priežiūra | PO, dalyvaujant ir PrV, atlieka neatitikimų ištaisymo priežiūrą (žr. 4 sub-proceso žingsnius) |

# 1 sub-procesas: Patikros vietoje planavimas

2 schema. Patikros vietoje planavimo subprocesas

****

2 lentelė. Patikros vietoje planavimo subprocesas

| **Žingsnio nr. ir pavadinimas** | | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| 1. Pažymėti, kad patikra vietoje planuojama automatiškai | Sudarant projekto įgyvendinimo sutartį galima pasirinkti automatinį patikrų vietoje planavimą projektui (pasirenkama tada, kai nežinoma tiksli patikros vietoje data). Pasirinkus automatinį patikrų vietoje planavimą, NORIS automatiškai užregistruojama planuojama preliminari projekto patikros vietoje data, kuri sutampa su paskutine projekto veiklų įgyvendinimo diena.  Pasikeitus projekto įgyvendinimo pabaigos datai (keičiant projekto sutartį), preliminari patikros vietoje data rankiniu būdu pakeičiama į naują datą (žr. 5 žingsnį).  Paaiškėjus, kad reikia keisti patikros vietoje datą, ji yra keičiama rankiniu būdu (žr. 5 žingsnį).  Automatiškai planuojamai patikrai NORIS yra suteikiamas Pilnos apimties patikros tipas. | |
| 2. Pažymėti, kad patikra vietoje planuojama neautomatiškai | Sudarant projekto įgyvendinimo sutartį galima pasirinkti, kad patikra vietoje planuojama neautomatiškai (pasirenkama, jei žinoma tiksli patikros vietoje data). | |
| 3. PrV informuoja apie projekte planuojamus renginius | PrV ne vėliau kaip per projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytą terminą informuoja PO (DMS pranešimu) apie planuojamą renginio vietą, datą, pavadinimą (jei toks įsipareigojimas numatytas projekto įgyvendinimo sutartyje). Komunikavimas dėl projekte planuojamų renginių vyksta sutarties modulyje (ne patikrų vietoje modulyje). | |
| 4. Užregistruoti patikrą vietoje | Jei buvo pasirinkta, kad patikra vietoje planuojama neautomatiškai, PO per vidaus procedūrose nustatytą terminą užregistruoja projekto patikrą vietoje.  Atsiradus poreikiui, bet kuriame projekto įgyvendinimo etape gali būti užregistruojama papildoma patikra vietoje.  Gavus pranešimą apie numatomus PrV renginius/mokymus (jei taikoma pagal projekto įgyvendinimo sutartį), PO įvertina ar tikslinga atlikti patikrą, ir jei tikslinga, užregistruoja patikrą vietoje (patikros vietoje data nurodoma rankiniu būdu).  Jei pagal MAFT/PO vidaus procedūras projektui yra privaloma patikra vietoje, turi būti suplanuota bent viena pilnos apimties patikra vietoje. Toks projektas gali turėti papildomų dalinių patikrų vietoje, kuriose gali būti atliekama dalis pilnos apimties patikros tikrinimo veiksmų. | |
| 5. Suvesti planuojamos patikros vietoje duomenis | PO suveda planuojamos patikros vietoje duomenis (patikslina, jei reikia, planuojamos patikros vietoje datą; nurodo patikros vietoje tipą (pilna ar dalinė, išskyrus, kai patikros vietoje data planuojama automatiškai - šiuo atveju patikros tipas nurodomas automatiškai); suveda patikros vietoje miestą (-us); įrašo projekto vykdytojui skirtą komentarą (jei PrV bus informuojamas apie planuojamą patikrą vietoje), kuriame pateikiama papildoma projekto vykdytojui svarbi informacija (tiksli atvykimo valanda, kas privalo dalyvauti patikroje iš projekto vykdytojo pusės, kokie dokumentai/patalpos/įranga turi būti paruošta patikrai, kt.); nurodo informaciją apie patikros vietoje dalyvius ir kt.). | |
| 6. Pažymėti, kad patikra vietoje nevykdoma | Jei projektui patikra vietoje neturi būti atliekama, PO darbuotojas NORIS rengiamos projekto įgyvendinimo sutarties duomenyse pažymi požymį „Patikra vietoje nevykdoma“.  Jei projektui šis požymis nustatomas vėliau, užregistruota projekto patikra vietoje turi būti anuliuojama (žr. 7 žingsnį), o projekto įgyvendinimo sutarties keitimo duomenyse turi būti pasirinktas požymis „Patikra vietoje nevykdoma“. Jei patikra vietoje yra atlikta, požymio „Patikra vietoje nevykdoma“ pasirinkti negalima.  PO, vadovaudamasi MAFT ir savo procedūromis, privalo atlikti kiekvieno projekto patikrą vietoje bent kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį, išskyrus šiuos atvejus:   * jeigu galima įsitikinti visų projekto veiklų ar jų rezultatų (parengtos dokumentacijos, straipsnio, laidos, interneto puslapio ir pan., atitinkamai kurie patys, kurių įrašai, nuorodos ir pan. pateikiami PO) faktiniu įvykdymu nevykstant į vietą; * įvertinus projektų riziką, patikros vietoje gali būti atliekamos atrankiniu būdu PO vidinėje tvarkoje numatytais atvejais (daliai konkrečios programos projektų ir konkretaus projekto apimčiai).   Patikros netaikomos Programų operatorių ir Programos partnerių valdymo lėšoms.  Dvišalio fondo projektams ir iniciatyvoms patikros vietoje atliekamos PO ar Dvišalio fondo administratoriaus vidaus procedūrose nustatytais atvejais.  Jei projektui patikra vietoje turi būti atliekama, šis žingsnis praleidžiamas. | |
| 7. Anuliuoti patikrą vietoje | Jei patikra vietoje buvo užregistruota per klaidą ar užregistruota patikra vietoje nebus vykdoma dėl kitų priežasčių, PO darbuotojas anuliuoja užregistruotą patikrą vietoje. | |

# 

# 2 sub-procesas: Informavimas apie numatomą patikrą vietoje

3 schema. Informavimo apie patikrą vietoje subprocesas



3 lentelė. Informavimo apie patikrą vietoje subprocesas

| **Žingsnio Nr. ir pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- |
| 1. Informuoti PrV | Patikrą atliekantis PO darbuotojas, suderinęs patikros vietoje laiką su PrV, patvirtindamas NORIS suvestus planuojamos patikros duomenis (jei uždėtas požymis „Patikros informacija rodoma projekto vykdytojui“), informuoja (NORIS pusiau automatinis pranešimas) PrV apie patikros vietoje datą ir laiką. Jei PrV yra informuojamas apie būsimą patikrą vietoje (planiniuose patikros vietos duomenyse pažymėtas požymis „Patikros informacija rodoma projekto vykdytojui“), į PrV siunčiamą pranešimą persikelia PrV skirtas komentaras ir informacija apie patikros vietoje dalyvius iš NORIS planinių patikros vietoje duomenų.  Jei išankstinis informavimas apie patikrą gali turėti neigiamos įtakos patikros rezultatams, apie patikrą PrV neinformuojamas (tokiu atveju planiniuose patikros vietos duomenyse požymis „Patikros informacija rodoma projekto vykdytojui“ nežymimas).  Jei reikia, kitos institucijos apie patikrą vietoje informuojamos kitais būdais (pvz. išsiunčiant raštą, el. laišką ar pan.) |
| 1. Informuoti PO | Jei neįmanoma sudaryti sąlygų atlikti patikrą vietoje PO nurodytu metu ir (ar) joje negali dalyvauti NORIS pranešime dėl patikros vietoje įvardyti asmenys, PrV apie tai DMS pranešimu informuoja PO. |
| 1. Patikros vietoje planavimo subprocesas | PO darbuotojas, gavęs iš PrV DMS pranešimą, kad neįmanoma sudaryti sąlygų atlikti patikrą vietoje PO nurodytu metu ir (ar) joje negali dalyvauti NORIS pranešime dėl patikros vietoje įvardyti asmenys ir įvertinęs aplinkybių visumą, gali:   * Keisti suplanuotos patikros vietoje datą. Tokiu atveju PO darbuotojas patikros vietoje būseną „Suplanuota“ grąžina į būseną „Užregistruota“, planuojamuose duomenyse nurodo naują patikros vietoje datą ir NORIS pusiau automatiniu pranešimu informuoja PrV apie naują patikros vietoje datą ir laiką (žr. subproceso „Patikros vietoje planavimas“ žingsnį Nr. 5 ir šio subproceso žingsnį Nr. 1).   Anuliuoti patikrą vietoje, sukurti naują patikrą ir apie ją informuoti PrV pusiau automatiniu NORIS pranešimu (žr. subproceso „Patikros vietoje planavimas“ žingsnius Nr. 7, 4, 5, taip pat šio subproceso žingsnį Nr. 1). |
| 1. Informuoti PrV, kad patikros vietoje data nebus keičiama | Jei PrV informavo, kad negali sudaryti tinkamų sąlygų atlikti patikrą vietoje PO nurodytu metu ir (ar) joje negali dalyvauti NORIS pranešime dėl patikros vietoje įvardyti asmenys, tačiau PO vis tiek nusprendžia numatytą dieną vykti į patikrą, apie tai PO informuoja PrV. |

# 3 sub-procesas: Pasiruošimas patikrai ir patikros vietoje atlikimas

4 schema. Pasiruošimo patikrai ir patikros vietoje atlikimo subprocesas



4 lentelė. Patikros vietoje atlikimo subprocesas

| **Žingsnio Nr. ir pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- |
| 1. Pasiruošti patikrai | Rengdamasis patikrai vietoje, PO darbuotojas išanalizuoja projekto dokumentaciją (PrV pateiktus dokumentus, projekto įgyvendinimo būklę, rodiklių pasiekimus ir pan.). |
| 1. Atrinkti tikrintinus dokumentus ir elementus | Jei pagal PO vidaus procedūras, atsižvelgiant į projekto riziką bei PO pasirengtą atrankos metodiką, patikros apimčiai gali būti taikomi atrankos metodai, patikrą atliekantys asmenys nustato dokumentus ir elementus, kuriuos tikrins patikros vietoje metu. Tikrintinų dokumentų ir elementų atranka ir suderinimas su atsakingais PO darbuotojais vykdomas už NORIS ribų. |
| 1. Sukurti patikros vietoje patikros lapą ir, jei taikoma, suvesti tikrintinus dokumentus ir elementus | PO darbuotojas NORIS sukuria patikros vietoje lapą, nurodydamas darbuotojus, kurie jį pildys (iki 5 asmenų).  Galimi du patikros vietoje lapų variantai pagal patikrų rūšis:   * Patikros vietoje lapas (kai klausimai yra nurodyti patikros lape, tačiau PO darbuotojai, esant poreikiui, gali sukurti papildomus klausimus); * Papildomos patikros vietoje lapas (kai klausimai suformuluojami konkrečiai patikrai).   Tikrintini dokumentai ir elementai (kas bus tikrinama ir kokia apimtimi) suvedami į NORIS sukurtą patikros vietoje lapą. |
| 1. Atlikti patikrą | PO atlieka patikrą vietoje pagal suplanuotą patikros vietoje apimtį ir tikrinamų dokumentų sąrašą.  Esant poreikiui patikros vietoje metu gali būti didinama patikros vietoje apimtis ir tikrinami papildomi dokumentai ir elementai susiję su projektu, kurie nebuvo įtraukti į tikrinamų dokumentų ir elementų sąrašą. |
| 1. Pildyti patikros vietoje lapą | Vykdydami patikrą arba atlikę patikrą vietoje, PO darbuotojai NORIS sistemoje pildo patikros vietoje lapą. Jame surašomi patikros vietoje rezultatai, užfiksuojami nustatyti neatitikimai.  Patikros lapą bendrai pildančių žmonių skaičius gali būti 1-5. NORIS pagalba galima atsekti, kurią informaciją kuris darbuotojas užpildė. |
| 1. Suteikti papildomą konsultaciją | Jei atsirado poreikis į patikrą įtraukti specialias žinias turintį darbuotoją, formuojant jam siaurą patikros metu tikrinimą objektą arba jei kyla poreikis patikroje vietoje dalyvavusiems darbuotojams pasikonsultuoti su specialias žinias turinčiais darbuotojas, atsakingas PO darbuotojas NORIS sukuria papildomos konsultacijos lapą ir iš sąrašo pasirenka konkretų PO darbuotoją, kuris patikros vietoje metu arba po jos, turės atsakyti į jam užduotus konkrečius su patikrą susijusius klausimus. Darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, papildomos konsultacijos lape surašo savo atsakymus į užduotus klausimus. |
| 1. Suvesti patikros vietoje faktinius duomenis | NORIS suvedami faktiniai patikros vietoje duomenys (patikros vietoje data, ar nustatyta neatitikimų, nurodymai (rekomendacijos) dėl neatitikimų ištaisymo ir neatitikimų ištaisymo terminas).  Už patikros planavimą ir vykdymą atsakingas darbuotojas (dažniausiai atsakingas projektų vadovas) supildo bendrą patikros vietoje lapo informaciją, kiekvienas dalyvavęs patikroje PO darbuotojas užpildo patikros vietoje lapą savo tikrinimo rezultatais. Jei PO vidaus procedūrose nėra nustatyta kitaip, patikros vietoje lapą patvirtina už patikros planavimą ir vykdymą atsakingas darbuotojas (dažniausiai atsakingas projektų vadovas). |
| 1. Informuoti PrV apie patikros rezultatus | Patvirtinus patikros vietoje patikros lapą ir baigus suvesti patikros vietoje faktinius duomenis, PrV į DMS siunčiamas pranešimas apie patikros vietoje rezultatus. Prie pranešimo automatiškai prisegamas patikros vietoje lapas. Jei patikros vietoje metu buvo nustatyti neatitikimai, prie pranešimo taip pat automatiškai prisegamas priedas su informacija apie nustatytus neatitikimus, nurodymus (rekomendacijas) dėl neatitikimų ištaisymo ir neatitikimo ištaisymo terminas. Informacija automatiškai persikelia iš NORIS faktiniuose duomenyse suvestos informacijos apie neatitikimus.  Jei patikros vietoje metu neatitikimų nebuvo nustatyta, darbas su patikra vietoje yra baigiamas. |
| 1. Neatitikimų ištaisymo priežiūra | Jei patikros vietoje metu buvo nustatyti neatitikimai, atliekami veiksmai numatyti Patikrų vietoje proceso 4-ame subrocese. |
| 1. Atlikti veiksmus pagal Pažeidimų valdymo procedūrą | Įtarus pažeidimą atliekami veiksmai numatyti Pažeidimų valdymo procedūroje. |

# 

# 4 sub-procesas: Neatitikimų ištaisymo priežiūra

5 schema. Neatitikimų ištaisymo priežiūros subprocesas



5 lentelė. Neatitikimų ištaisymo priežiūros subprocesas

| **Žingsnio Nr. ir pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- |
| 1. Stabdyti išlaidų pripažinimą tinkamomis finansuoti | Atsižvelgiant į nustatytus neatitikimus, PO darbuotojas vertina, ar reikalingas MP stabdymas, jei taip, atsakingas PO darbuotojas NORIS MP modulyje sustabdo MP, kurių nagrinėjimas ir lėšų išmokėjimas dėl patikros vietoje nustatytų neatitikimų stabdomas. |
| 1. Įvertinti nustatytus neatitikimus | PrV susipažįsta ir įvertina informaciją, gautą apie nustatytus neatitikimus (3 subproceso 8 žingsnis). |
| 1. Kontroliuoti neatitikimų ištaisymą | PO darbuotojas kontroliuoja, ar PrV iki NORIS nustatyto laiko pateikė paaiškinimus ir/ar įrodymus dėl nustatytų neatitikimų.  NORIS automatiškai siunčia priminimus į NORIS ir DMS apie tai, kad reikia pateikti neatitikimų paaiškinimus. |
| 1. Pateikti prašymą pratęsti neatitikimų ištaisymo terminą | PrV DMS pranešimu gali pateikti prašymą pratęsti neatitikimų ištaisymo terminą. Siekiant užtikrinti audito seką, komunikavimas (pranešimų siuntimas) vyksta konkrečioje patikroje. |
| 1. Pratęsti neatitikimų ištaisymo terminą | PrV argumentuotai ir pagrįstai paprašius pratęsti neatitikimų ištaisymo terminą, PO darbuotojas gali nustatyti naują neatitikimų ištaisymo terminą.  Apie naują neatitikimų ištaisymo terminą PrV informuojamas NORIS pranešimu, į kurį persikelia neatitikimų ištaisymo termino komentaras, taip pat į PrV siunčiamą pranešimą gali būti įrašoma papildoma informacija. |
| 1. Pateikti paaiškinimus dėl nustatytų neatitikimų | PrV per nustatytą terminą per DMS pateikia paaiškinimus ir, jei reikia, įrodymus dėl ištaisytų neatitikimų. Siekiant užtikrinti audito seką, komunikavimas (pranešimų siuntimas) dėl neatitikimų vyksta konkrečioje patikroje. |
| 1. Įvertinti paaiškinimus dėl neatitikimų | Gavus paaiškinimus dėl nustatytų neatitikimų, PO darbuotojas įvertina iš PrV gautus paaiškinimus/įrodymus. |
| 1. Prašyti pateikti papildomą informaciją | Jei PrV pateiktos informacijos nepakanka priimti sprendimui dėl neatitikimų ištaisymo, PO darbuotojas paprašo PrV pateikti papildomą informaciją. Siekiant užtikrinti audito seką, komunikavimas (pranešimų siuntimas) dėl neatitikimų vyksta konkrečioje patikroje |
| 1. Suteikti papildomą konsultaciją | PO darbuotojas gali kreiptis papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Atsakingas PO darbuotojas iš sąrašo pasirenka konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, savo išvadas/atsakymus pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape. |
| 1. Suvesti informaciją apie neatitikimų ištaisymą | Įvertinus paaiškinimus, PO darbuotojas suveda informaciją apie neatitikimų paaiškinimą ir/ar ištaisymą į NORIS, t. y., ties kiekvienu nustatytu neatitikimu nurodo sprendimą dėl neatitikimo ir įveda šį sprendimą pagrindžiantį komentarą (komentaras matomas tik PO darbuotojams, bet ne PrV). PrV nepateikus visų paaiškinimų dėl nustatytų neatitikimų net ir nustačius papildomą laiką jiems pateikti, PO priima sprendimą dėl nustatytų neatitikimų pagal turimą informaciją. |
| 1. Suderinti sprendimus dėl neatitikimų | Jei PO vidaus procedūrose numatyta, kad sprendimai ir (ar) komentarai dėl neatitikimų turi būti suderinti/patvirtinti teisininko / vadovo / kito atsakingo asmens, atsakingas PO darbuotojas NORIS sukuria Neatitikimų ištaisymo patikros lapą ir jį perduoti teisininkui / vadovui / kitam atsakingam asmeniui tikrinti. Jei teisininkas / vadovas / kitas atsakingas asmuo patvirtina Neatitikimų ištaisymo patikros lapą, laikoma, kad jis pritaria NORIS neatitikimų ištaisymo duomenyse nurodytiems sprendimams dėl nustatytų neatitikimų ir pateiktiems komentarams. Jei teisininkas / vadovas / kitas atsakingas asmuo turi pastabų NORIS duomenyse nurodytiems sprendimams ir (ar) komentarams dėl nustatytų neatitikimų, patikros lapą grąžina atsakingam PO darbuotojui tikslinti. |
| 1. Atšaukti sustabdytą MP | Jei mokėjimo prašymo tikrinimas buvo sustabdytas ir jei neatitikimai yra tinkamai paaiškinti ir/ar ištaisyti, PO darbuotojas NORIS atšaukia su neatitikimu susijusių MP stabdymą. |
| 1. Atlikti veiksmus pagal Pažeidimų valdymo procesą, dėl lėšų netinkamumo pagal Mokėjimo prašymų procesą arba veiksmus pagal grąžintinų lėšų procesą. Suplanuoti naują patikrą. | Įtarus pažeidimą atliekami veiksmai numatyti Pažeidimų valdymo procedūroje.  Jei neatitikimai turi įtakos išlaidų tinkamumui (bet neturi pažeidimo požymių), atliekami veiksmai mokėjimo prašymų procedūroje nustatyta tvarka arba jei reikia lėšas susigrąžinti – atliekami veiksmai pagal lėšų susigrąžinimo procesą.  Jei pateiktų paaiškinimų nepakanka priimti sprendimui dėl neatitikimo ištaisymo, gali būti vykdoma nauja patikra. |
| 1. Informuoti PrV, kad patikra vietoje yra baigta | Pabaigus vesti sprendimus dėl neatitikimų ir neatitikimų komentarus bei pažymėjus, kad patikra vietoje yra baigta, į DMS siunčiamas pranešimas, kad patikra vietoje yra baigta. Prie pranešimo automatiškai prisegamas priedas, kuriame nurodomi PO sprendimai dėl nustatytų neatitikimų (automatiškai persikelia iš NORIS neatitikimų ištaisymo informacijos).  Kol nepažymėta, kad patikra vietoje yra baigta ir nėra pakeista patikros vietoje būsena, patikra vietoje nėra baigta. NORIS automatiškai siunčia priminimus pabaigti patikrą vietoje. |