

PATVIRTINTA

2014–2021 metų Europos ekonominės erdvės ir  
Norvegijos finansinių mechanizmų administravimo  
procesų sukūrimo darbo grupės

2018 m. birželio 13 d. posėdžio protokolu Nr. 7 (2  
versija)

## **2014-2021 m. EEENOR programa**

### **Projektų testinimo priežiūros procesas**




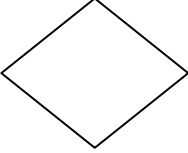
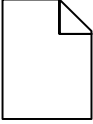

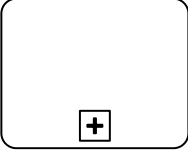
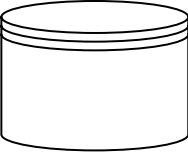

**Versija Nr. 2**

**2018 m. birželio 13 d.**

## Turinys

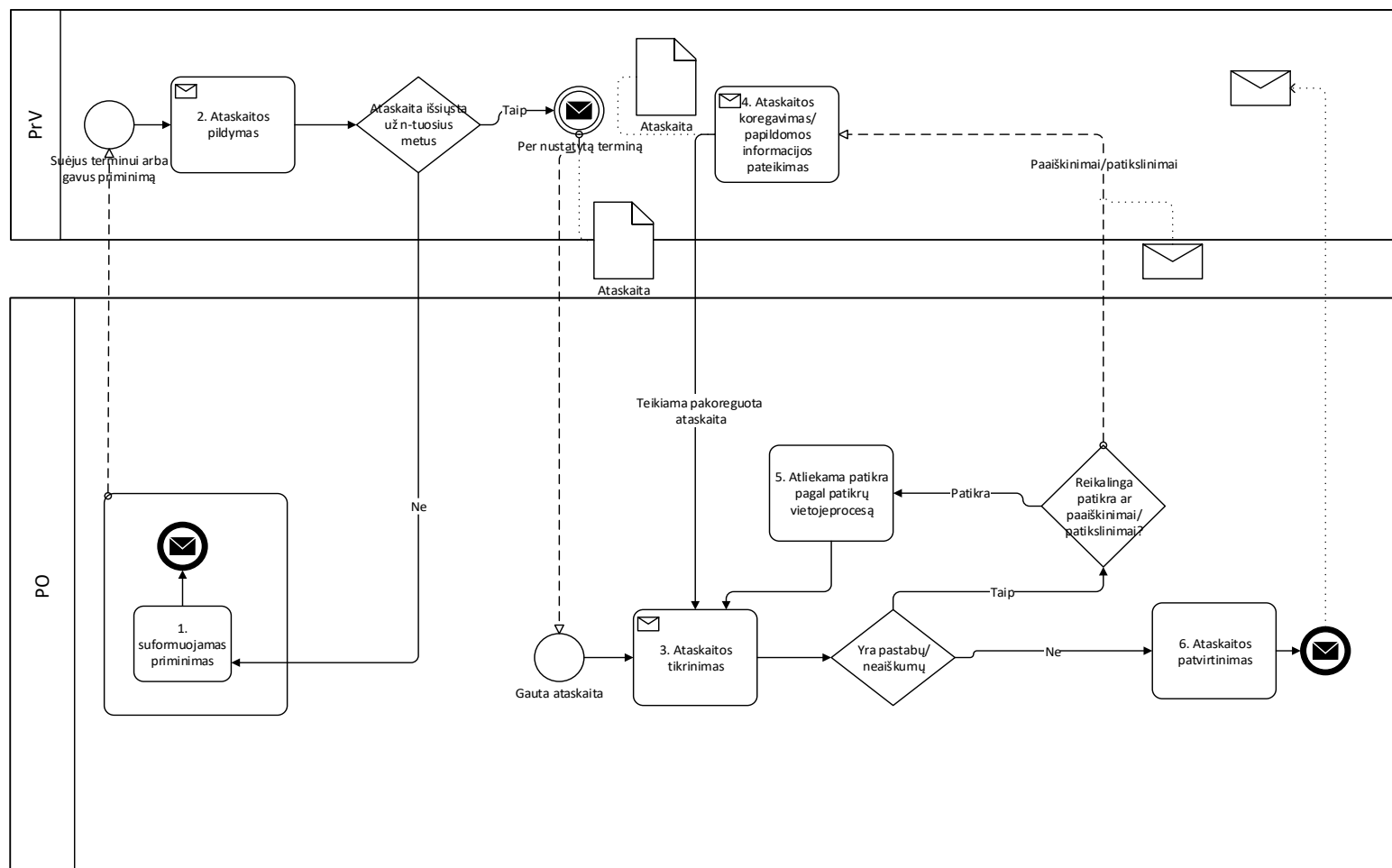
1. Ataskaitų po projekto užbaigimo teikimo ir tikrinimo procesas .....	4
2. Priedai .....	6

## Žymėjimai

Žymėjimas	Paaškinimas
	Proceso pradžia
	Tarpinis veiksmas/rezultatas
	Dalyvio veiksmas (atliekamas nebūtinai sistemoje)
	Sprendimas, nuo kurio priklauso tolimesnė proceso eiga
	Dokumentas, sukuriamas žingsnio metu
	Pranešimas, sukuriamas žingsnio metu, arba atlikus žingsnį
	Sub-proceso vykdymas
	Duomenų saugykla
	Proceso pabaiga

## 1. Ataskaitų po projekto užbaigimo teikimo ir tikrinimo procesas

1 schema. Ataskaitų po projekto užbaigimo teikimo ir patikrinimo procesas



**1 lentelė. Ataskaitų po projekto užbaigimo teikimo ir patikrinimo procesas**

<b>Žingsnio Nr. ir pavadinimas</b>	<b>Žingsnio aprašymas</b>
1. Suformuojamas priminimas	Ataskaitos turi būti teikiamos per 20 d.d. pasibaigus metams nuo galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo dienos kas metus visą testavimo laikotarpį. Jei PrV per nustatytą terminą ataskaitos nepateikia, suformuojamas priminimas el. paštu (pasibaigus n-tiesiems metams nuo galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo dienos) ir jis išsiunčiamas PrV.
2. Ataskaitos pildymas	PrV užpildo nustatytos formos ataskaitą MS Word formatu (Priedas Nr. 1) ir pateikia ją PO. PrV prie ataskaitos prideda ir lydinčių dokumentų kopijas, jei tokių yra. Jei PrV ataskaitos nepateikia – turimais PrV kontaktais yra siunčiamas el. laišku priminimas.
3. Ataskaitos tikrinimas	PO gavus užpildytą ataskaitą, už testavimo priežiūrą atsakingas PO darbuotojas ataskaitą patikrina kartu su pridėtais, lydinčiais skanuotais dokumentais, ir priklausomai nuo tikrinimo rezultatų toliau atliekami 6 žingsnyje arba 4–5 žingsniuose nurodyti veiksmai.
4. Ataskaitos koregavimas/papildomos informacijos pateikimas	Jei tikrinant ataskaitą kyla tam tikri klausimai ar nustatomi neatitikimai – el. paštu PrV pateikiami laisvos formos klausimai ar įpareigojimai, kuriais prašoma patikslinti pateiktą ataskaitą ar pateikti trūkstamus dokumentus, paaiškinimus. Pakoreguotą ataskaitą ar informaciją iš naujo PrV teikia PO tikrinimui.
5. Atliekama patikra pagal patikrų vietoje procesą	Jei tikrinant ataskaitą kyla tam tikri klausimai ar nustatomi neatitikimai, dėl kurių išsiaiškinimo reikia vykti į patikrą vietoje, vykdomi veiksmai pagal patikrų vietoje procesą. Patikra vietoje gali būti atliekama PO iniciatyva bet kuriuo posutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpiu, atsižvelgiant į projekto riziką ir PO vidaus procedūrose nustatytą tvarką.
6. Ataskaitos patvirtinimas	Jei pastabų ataskaitai nėra arba neatitikimai ištaisyti po pakartotinio pateikimo, ataskaitos tikrinimą užbaigia už testavimo priežiūrą atsakingas PO darbuotojas, patvirtindamas ataskaitos pateikimą ir joje esančios informacijos tinkamumą.

## **2. Priedai**

1. Priedas Nr.1 – Ataskaitos po projekto užbaigimo forma (su pildymo instrukcija).