

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI W SIEDZIBIE JEDNOSTKI

§1. Wyjaśnienie pojęć

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Nauki;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 3) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt badawczy finansowany przez Narodowe Centrum Nauki na podstawie umowy o realizację i finansowanie, w sprawie którego zarządzone przeprowadzenie kontroli. Przez projekty rozumie się również staże po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendia doktorskie, o których mowa w art. 20 pkt 1 lit. d) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o Narodowym Centrum Nauki (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 839 z późn. zm.);
- 4) Jednostce – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 10 pkt 1 – 8 i 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1620 z późn. zm.) będący miejscem realizacji projektu;
- 5) Kierowniku projektu – należy przez to rozumieć Kierownika projektu finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki na podstawie umowy o realizację i finansowanie, w sprawie którego zarządzone przeprowadzenie kontroli. Przez kierownika projektu na potrzebę niniejszej procedury rozumie się również stażystę realizującego staż podoktorski lub stypendystę otrzymującego stypendium doktorskie z Narodowego Centrum Nauki;
- 6) Zespole kontrolującym – zespół wyznaczony przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia kontroli;
- 7) Kontrolerze – należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolującego;
- 8) Kontrolerze kierującym kontrolą – należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolującego wyznaczonego przez Dyrektora Centrum do koordynowania kontrolą;
- 9) ZKA – należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli i audytu.

§2. Podstawa prawna kontroli

1. Centrum jest uprawnione do przeprowadzania kontroli projektów na podstawie:

- art. 34 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki;
- art. 35 ust 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki w przypadku, gdy zawarta umowa na realizację i finansowanie stażu lub stypendium przewiduje możliwość przeprowadzenia kontroli w siedzibie jednostki, w której są realizowane.

§3. Informacje ogólne

1. Przeprowadzenie kontroli projektu ma na celu ocenę prawidłowości jego wykonania, w szczególności zgodności z umową, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, to jest: legalności, gospodarności, celowości lub rzetelności.
2. Kontrole są przeprowadzane z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Kontrole w siedzibach jednostek dzieli się ze względu na:
 - 1) charakter kontroli:
 - kontrola planowa – prowadzona na podstawie Rocznego Planu Kontroli;
 - kontrola doraźna – nieuwzględniona w Rocznym Planie Kontroli.
 - 2) zakres kontroli:
 - kontrola kompleksowa – kontrola, w której ocenie podlegają wszystkie aspekty realizacji projektu;
 - kontrola problemowa – kontrola mająca na celu ocenę realizacji projektu w wybranym aspekcie.
4. W danym roku kalendarzowym kontrole planowe są przeprowadzane na podstawie Rocznego Planu Kontroli, zatwierdzanego przez Dyrektora.
5. Kontrola doraźna może zostać uruchomiona na podstawie uzasadnionego wniosku komórki organizacyjnej Centrum, zatwierdzonego przez Kierownika ZKA i Dyrektora.
6. Ocena raportów rocznych projektów, w których podjęto czynności kontrolne może zostać wstrzymana do czasu zakończenia kontroli.
7. Rozliczenie końcowe projektów przewidzianych do kontroli ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia kontroli.

§4. Zespół kontrolujący

1. Kontrole przeprowadza wybrany przez Dyrektora zespół kontrolujący, liczący co najmniej dwie osoby, w tym minimum jednego pracownika ZKA, na podstawie pisma o zarządzeniu kontroli, o którym mowa w § 7 ust.1.
2. Dyrektor może wyznaczyć do zespołu kontrolującego niezależnego eksperta naukowego lub finansowego. W przypadku wyznaczenia eksperta niebędącego pracownikiem Centrum (ekspert zewnętrzny) zawiera się z nim umowę zgodnie z przyjętymi w Centrum zasadami.

3. Członkowie zespołu kontrolującego są wybierani z zachowaniem zasady bezstronności, tj. członkami zespołu kontrolującego mogą być wyłącznie osoby w stosunku do których nie zachodzą okoliczności faktyczne lub prawne mogące wpłynąć na bezstronność przeprowadzonej kontroli.
4. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na każdym etapie jej trwania jeśli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli rozstrzyga Dyrektor. O wyłączeniu tym powiadamia się pisemnie Jednostkę.
5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie kontroli, skład zespołu kontrolnego może zostać zmieniony, o czym Jednostka zostanie pisemnie poinformowana.
6. Ekspertem naukowym może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora i kompetencje w dziedzinie nauki odpowiedniej ze względu na merytoryczny zakres projektu.
7. Ekspertem finansowym może być osoba posiadająca uprawnienia, o których mowa w art. 54 ust 2 lub art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

§5. Prawa i obowiązki kontrolera

1. Kontrolujący mają prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących realizacji kontrolowanego projektu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby zlecenia sporządzenia, niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza osoba upoważniona przez Jednostkę;
 - 4) uzyskiwania od Jednostki, na każdym etapie kontroli, materiałów wyjściowych, danych pierwotnych, analiz, wyników badań związanych z realizacją projektu;
 - 5) żądania, od osób zaangażowanych w realizację oraz w obsługę administracyjno-finansową kontrolowanego projektu, złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, a także oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) przeprowadzania oględzin, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub innych składników majątkowych Jednostki, zakupionych lub wytworzonych ze środków projektu;
 - 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych Centrum.
2. Kontrolujący są zobowiązani do zachowania poufności, tj. nie ujawniają osobom nieuprawnionym informacji uzyskanych w wyniku kontroli.

§6. Prawa i obowiązki jednostki

1. Jednostka przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zobowiązana jest do wyznaczenia upoważnionych osób, które udzielą kontrolującym informacji na temat merytorycznych i finansowych aspektów realizacji projektu.
2. Jednostka ma obowiązek zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępniania niezbędnych urządzeń technicznych, zapewniania dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia do pracy z odpowiednim wyposażeniem.
3. Jednostce (w tym osobom upoważnionym) w ramach postępowania kontrolnego przysługuje prawo do składania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz oświadczeń odnoszących się do przedmiotu kontroli, jak również do wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.
4. Kierownik Jednostki ma prawo zgłaszania pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, a także złożenia wniosku o wydłużenie terminu do składania zastrzeżeń.

§7. Postępowanie kontrolne

1. Kontrola rozpoczyna się w dniu podpisania przez Dyrektora Pisma o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli, które przekazywane jest Jednostce.
2. W piśmie, o którym mowa w ust.1 określa się w szczególności:
 - 1) Tytuł kontrolowanego projektu;
 - 2) Numer rejestracyjny projektu;
 - 3) Imię i nazwisko Kierownika projektu;
 - 4) Zakres kontroli;
 - 5) Termin spotkania kontrolnego w siedzibie jednostki;
 - 6) Skład zespołu kontrolującego upoważnionego przez Dyrektora;
 - 7) Zakres dokumentów jakie należy przygotować na spotkanie kontrolne w siedzibie Jednostki lub przesłać do Centrum.
3. Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
4. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli przez członków zespołu kontrolującego opisuje się w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, który przekazywany jest Kierownikowi Jednostki.
5. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli od dnia jej rozpoczęcia do dnia podpisania Projektu wystąpienia pokontrolnego przez Dyrektora.

6. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia jego otrzymania.
7. Na wniosek Kierownika jednostki złożony przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 6, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora.
8. Dyrektor ma prawo, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Kierownika jednostki, do sprostowania oczywistych omyłek mających wpływ na ustalenia kontrolne zawarte w Projekcie wystąpienia pokontrolnego. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się do Kierownika jednostki wraz z informacją o wprowadzonych zmianach oraz pouczeniem o możliwości złożenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
9. Zgłoszone zastrzeżenia do Projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor, który na piśmie informuje wnoszącego zastrzeżenia o swoim rozstrzygnięciu.
10. Dyrektor może:
 - 1) odrzucić zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu;
 - 2) uwzględnić zastrzeżenia w całości lub w części;
 - 3) oddalić zastrzeżenia.
11. Kierownik jednostki może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez Kierownika jednostki lub zlecić, w zakresie złożonych zastrzeżeń, przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
13. W przypadku niezgłoszenia, oddalenia lub odrzucenia zastrzeżeń sporządza się Wystąpienie pokontrolne obejmujące ustalenia zawarte w Projekcie wystąpienia pokontrolnego.
14. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie Projektu wystąpienia pokontrolnego i uwzględnionych zastrzeżeń.
15. Wystąpienie pokontrolne może zostać uzupełnione o:
 - 1) zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień;
 - 2) proponowane usprawnienia funkcjonowania jednostki w zakresie realizacji projektów finansowanych przez Centrum;
 - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
16. Kontrola kończy się z dniem podpisania przez Dyrektora Wystąpienia pokontrolnego, które przekazywane jest Kierownikowi jednostki.
17. Od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
18. Komórki organizacyjne Centrum odpowiedzialne za obsługę administracyjno-finansową projektu monitorują wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§8. Postępowania końcowe

1. Dyrektor może na każdym etapie kontroli, z urzędu lub na wniosek członka zespołu kontrolującego, zasięgnąć opinii dodatkowego eksperta zewnętrznego, w celu zbadania okoliczności mających znaczenie dla wyniku postępowania kontrolnego, których wyjaśnienie wymaga specjalistycznej wiedzy. Ekspert ten nie wchodzi w skład Zespołu kontrolującego.
2. Wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do wstrzymania finansowania lub przerwania finansowania projektu i rozwiązania przez Centrum umowy o realizację i finansowanie projektu ze skutkiem natychmiastowym.
3. Dyrektor może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie Jednostkę o odstąpieniu od kontroli.

§9. przepisy przejściowe i końcowe

1. Niniejszą procedurę stosuje się do kontroli projektów zakwalifikowanych do finansowania w konkursach ogłoszonych przez Centrum po dniu 14 września 2015r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.