

ZARZĄDZENIE Nr 28/2012
DYREKTORA
NARODOWEGO CENTRUM NAUKI
z dnia 29 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych oraz staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki

Wprowadza się następujące zmiany do załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2012 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki:

§ 1.

W § 1

1) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Kontrolerze kierującym kontrolą – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki pracownika Zespołu ds. kontroli i audytu, będącego członkiem zespołu kontrolującego.”;

2) ppkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) ZDK – należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli i audytu.”;

3) ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Kierownik ZDK – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu ds. kontroli i audytu”.

§ 2.

Dokonyje się zmiany w treści załącznika nr 2 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2012 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych oraz staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zmienionych procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych oraz staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.

§ 3

Dokonyje się zmiany załącznika nr 5 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2012 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych oraz staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zmienionych procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych oraz staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.

§ 4.

Tekst jednolity procedur organizowania i przeprowadzania kontroli projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA
KONTROLI PROJEKTÓW BADAWCZYCH
ORAZ STAŻY PO UZYSKANIU STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA
FINANSOWANYCH PRZEZ NARODOWE CENTRUM NAUKI

§ 1. Wyjaśnienie pojęć

Ilekcioć 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) Jednostce, kontrolowanej 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 (Dz. U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.) będący miejscem realizacji projektu finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki;
- 4) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki, jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania;
- 5) Projekcie badawczym – należy przez to rozumieć projekt finansowany przez Narodowe Centrum Nauki na podstawie umowy o realizację i finansowanie, w sprawie którego zarządzono przeprowadzenie kontroli;
- 6) Kierowniku projektu – należy przez to rozumieć kierownika projektu finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki na podstawie umowy o realizację i finansowanie w sprawie którego zarządzono przeprowadzenie kontroli;
- 7) Kontrolerze – należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolującego;
- 8) Kontrolerze kierującym kontrolą – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki pracownika Zespołu ds. kontroli i audytu, będącego członkiem zespołu kontrolującego;
- 9) ZDK – należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli i audytu;
- 10) Kierowniku ZDK – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu ds. kontroli i audytu.

§ 2. Podstawa prawna

1. Centrum jest uprawnione do przeprowadzania kontroli projektów badawczych na podstawie art. 34 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.), który stanowi, że nadzór nad realizacją projektu obejmuje m.in. „kontrolę w siedzibie podmiotu, o którym mowa w art. 10 pkt 1–8

i 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, przez wyznaczony przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki zespół kontrolujący”.

2. Niniejsza procedura doprecyzowuje zasady i tryb przeprowadzania kontroli projektów badawczych finansowanych przez Centrum.

§ 3. Ustalenia ogólne

1. Nadzór nad realizacją projektów badawczych obejmuje:
 - 1) ocenę raportów okresowych z realizacji projektów badawczych;
 - 2) kontrolę w siedzibie jednostki, przez wyznaczony przez Dyrektora zespół kontrolujący;
 - 3) uprawnienie Dyrektora do wstrzymania finansowania projektu badawczego;
 - 4) uprawnienie Dyrektora do przerwania finansowania projektu badawczego.
2. Przypadki skutkujące wstrzymaniem lub przerwaniem finansowania projektu badawczego regulują przepisy powszechnie obowiązujące oraz zapisy umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego, zawartej pomiędzy Dyrektorem, kierownikiem jednostki oraz kierownikiem projektu.
3. Przeprowadzenie kontroli w siedzibie jednostki ma na celu ocenę prawidłowości wykonania umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
4. Z uwzględnieniem obowiązujących przepisów kontrolę przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:
 - 1) legalności, która obejmuje zgodność działania kontrolowanej jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu badawczego, z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - 2) gospodarności, czyli zgodności działania kontrolowanej jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu badawczego, w szczególności z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o finansowanie i realizację projektu badawczego;
 - 3) celowości, która obejmuje zgodność działania kontrolowanej jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu badawczego, w szczególności z celami określonymi w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o finansowanie i realizację projektu badawczego;
 - 4) rzetelności, która obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.
5. W danym roku kalendarzowym kontrole planowe są przeprowadzane na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego przez Dyrektora, chyba że przepis szczególny niniejszych procedur stanowi inaczej. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do procedury.

6. Roczny plan kontroli tworzy się na podstawie analizy ryzyka projektów finansowanych przez Centrum. Analiza ryzyka obejmuje ocenę takich czynników jak np.: całkowita wartość projektu, czas trwania projektu, terminowość składania raportów okresowych z realizacji projektu, liczba projektów finansowanych przez Centrum realizowanych przez kierownika projektu, rozliczenie projektów realizowanych przez kierownika projektu, wyniki poprzednich kontroli itp.
7. Kontrole doraźne przeprowadza się w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że projekt nie jest realizowany prawidłowo.
8. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 4. Zespół kontrolujący

1. Kontrole przeprowadza wybrany przez Dyrektora zespół kontrolujący, liczący co najmniej dwie osoby, w tym minimum jednego pracownika ZDK oraz, w zależności od programu kontroli, pracownika lub pracowników innych komórek organizacyjnych Centrum, właściwych ze względu na przedmiot kontroli.
2. Dyrektor może wyznaczyć niezależnego, zewnętrznego, właściwego rzeczowo eksperta naukowego lub/i finansowego.
3. Ekspertem naukowym może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora i kompetencje w dziedzinie nauki odpowiedniej ze względu na merytoryczny zakres kontrolowanego projektu.
4. Ekspertem finansowym, w zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych, może być osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta lub osoba posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego i w okresie ostatnich 5 lat przed powołaniem do zespołu kontrolnego wykonywała pracę na tym stanowisku, albo osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych w rozumieniu przepisów w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Ekspertem nie może być osoba, która jest lub była w okresie 5 lat poprzedzających kontrolę zatrudniona w podmiocie kontrolowanym albo jest lub była wykonawcą zadania, którego dotyczy kontrola. Ekspertem nie może być również osoba, w stosunku do której zachodzą okoliczności faktyczne lub prawne mogące wpłynąć na bezstronność przeprowadzenia kontroli.
6. W danym roku kalendarzowym ta sama osoba może uczestniczyć jako ekspert w nie więcej niż siedmiu kontrolach.
7. Dyrektor zawiera z ekspertem umowę, która określa przedmiot kontroli, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań do wykonania, a także należne wynagrodzenie.
8. Stawki wynagrodzenia ekspertów realizujących czynności w ramach kontroli, określone zostaną w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora, dotyczącym wysokości wynagradzania ekspertów realizujących czynności w ramach kontroli projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.

§ 5. Postępowanie kontrolne

1. Kontrola rozpoczyna się podpisaniem przez Dyrektora pisma o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Pismo o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) datę wydania oraz numer pisma;
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 3) tytuł i numer projektu oraz numer umowy o jego realizację i finansowanie;
 - 4) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 5) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 6) zakres kontroli;
 - 7) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego.
3. Pismo o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli przekazywane jest kierownikowi jednostki, minimum na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.
4. Kontrole są prowadzone na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora, ważnego z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
5. Upoważnienie zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) dane jednostki i projektu, którego dotyczy kontrola;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
6. Upoważnienia dołącza się do akt kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do procedury.
7. Jeżeli zaistnieje konieczność wydłużenia kontroli, Dyrektor przedłuża ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
8. ZDK prowadzi rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do procedury.
9. Kierownik jednostki przed rozpoczęciem kontroli powinien wyznaczyć osoby, które udziela kontrolującym informacji na temat merytorycznych i finansowych aspektów realizacji projektu oraz przygotować dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: zestawienia kosztów, dowody księgowe, regulaminy wynagradzania, wewnętrzne raporty z badań, listy publikacji i patentów, zawarte umowy, dokumentację zakupu aparatury itp.
10. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Kierownik ZDK.
11. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;

- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki;
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki.
12. Program kontroli określa w szczególności:
- 1) numer kontroli w rejestrze (oznaczenie kontroli);
 - 2) numer i tytuł kontrolowanego projektu;
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kierownika projektu;
 - 4) nazwę i adres jednostki;
 - 5) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą);
 - 6) zagadnienia wymagające oceny;
 - 7) zakres dokumentów niezbędnych do przygotowania przez podmiot kontrolowany, z zastrzeżeniem, że może on zostać rozszerzony;
 - 8) założenia organizacyjne kontroli (w tym terminy rozpoczęcia kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego, planowany termin przedłożenia projektu wystąpienia pokontrolnego).
13. Programu kontroli nie udostępnia się. Po zakończeniu kontroli dołącza się go do akt kontroli.
14. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych każdy kontroler składa pisemne oświadczenie o bezstronności tj. braku okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do procedury.
15. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na każdym etapie jej trwania jeśli znajdą przesłanki o których mowa w oświadczeniu o bezstronności, o którym mowa w punkcie powyżej.
16. O wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli rozstrzyga Dyrektor. O wyłączeniu tym czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
17. Deklaracje bezstronności ekspertów powołanych do kontroli zawarte są w umowach z nimi zawieranych.
18. Dyrektor, w celu lepszego przygotowania kontroli, może wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki i kierownika projektu, w zakresie przysługujących mu uprawnień, o udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących działalności jednostki w zakresie realizacji projektu badawczego.
19. Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie wykonywania zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
20. Kontrola na miejscu rozpoczyna się od okazania przez kontrolerów upoważnień do kontroli wraz z dokumentem tożsamości. Jeśli jest to wymagane kontroler koordynujący kontrolą dokonuje wpisu do księgi kontroli.
21. Kierownik jednostki ma obowiązek zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: zapewnienia 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.

22. Każdy z członków zespołu kontrolującego, w trakcie przeprowadzania kontroli, ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących realizacji kontrolowanego projektu badawczego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania 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 kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania, od osób zaangażowanych w realizację kontrolowanego projektu, złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.
23. Jeżeli w ramach projektu został sfinansowany zakup lub została wytworzona aparatura naukowo-badawcza, zespół kontrolujący dokonuje oględzin tych urządzeń. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki.
24. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Z pozostałych czynności kontrolnych, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową.
 - 1) Protokół obejmuje:
 - a) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach,
 - c) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
 - d) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
25. W przypadku ujawnienia, w toku kontroli, okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie zawiadamia Kierownika ZDK, który zawiadamia Dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zawiadomienia organu właściwego w sprawie naruszeń lub powołanego do ścigania przestępstw.
26. Dyrektor może, z urzędu lub na wniosek członka zespołu kontrolującego, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej. Z powołanym biegłym zawiera się umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
27. Opinia eksperta (biegłego) naukowego zawiera opis realizacji zadania według stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli oraz:

- 1) ocenę zasadności wydatkowania środków finansowych na faktycznie zrealizowany zakres rzeczowy projektu lub cel badawczy;
 - 2) dla zadań zakończonych – ustalenie stanu faktycznego prac wykonanych w ramach realizacji projektu oraz porównanie ich z zakresem rzeczowym zadania, określonym w decyzji lub/i w umowie o realizację i finansowanie tego projektu oraz jej załącznikach, a także ustalenie zgodności wykonanych prac z przyjętym harmonogramem ich realizacji;
 - 3) dla zadań w trakcie realizacji – ocenę możliwości osiągnięcia założonego celu lub celów badawczych, z uwzględnieniem faktycznego stanu zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu, w tym ocenę harmonogramu realizacji zadań;
 - 4) ocenę skontrolowanej działalności zgodnie z kryteriami kontroli tj. legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 6) parafy eksperta (biegłego) na każdej stronie i podpis oraz miejsce i datę sporządzenia/podpisania opinii.
28. Opinia eksperta (biegłego) finansowego zawiera opis realizacji zadania według stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli oraz:
- 1) ocenę wykorzystania środków finansowych pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 2) ocenę zgodności dokumentacji finansowej kontrolowanego projektu z informacjami zawartymi w raportach okresowych i końcowych, z uwzględnieniem warunków określonych w decyzji lub/i w umowie o realizację i finansowanie projektu badawczego oraz w załącznikach do tej umowy;
 - 3) ocenę realizacji skontrolowanego projektu zgodnie z kryteriami kontroli tj. legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności;
 - 4) ustalenia dotyczące wysokości wykorzystanych środków finansowych, z tym że:
 - a) w przypadku stwierdzenia niezgodności z decyzją lub/i umową albo z przepisami prawa – wraz z informacją o nieprawidłowo wydatkowanych kwotach oraz wskazaniem naruszonego przepisu,
 - b) w odniesieniu do kontroli po zakończeniu zadania – wraz z informacją o wysokości kwot niewykorzystanych na realizację zadania;
 - 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 6) parafy eksperta (biegłego) na każdej stronie i podpis oraz miejsce i datę sporządzenia/podpisania opinii.
29. Opinia eksperta musi zawierać jednoznaczne przedstawienie wyniku kontroli, który może być:
- 1) pozytywny;
 - 2) pozytywny z uchybieniami;
 - 3) pozytywny z nieprawidłowościami;

- 4) negatywny.
30. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
31. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywanych zadań.
32. Po zakończeniu czynności kontrolnych, jednostka kontrolowana jest zobowiązana, na żądanie członka zespołu kontrolującego, do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących kwestii związanych z przedmiotem kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
33. Kierownik jednostki ma prawo do składania pisemnych i ustnych wyjaśnień oraz oświadczeń odnoszących się do przedmiotu kontroli, które są dołączane do akt kontroli, jak również do wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.

§ 6. Dokumentowanie wyników kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, wyjaśnienia podane do protokołu.
3. Dokumentacja pokontrolna obejmuje dokumenty przedstawiające ocenę badanego projektu badawczego wraz z ustaleniami kontroli, na których ta ocena została oparta.
4. Dokumentacja pokontrolna powinna być:
 - 1) zgodna z prawem;
 - 2) obiektywna;
 - 3) kompletna, tj. zawierać wszystkie istotne i niezbędne informacje;
 - 4) zwięzła, tj. zrozumiała i logiczna, wolna od nieścisłości;
 - 5) użyteczna, tj. przydatna, wspierająca kierownictwo jednostki w udoskonalaniu i wprowadzaniu usprawnień działalności lub zapobiegająca nieprawidłowościom;
 - 6) wiarygodna i rzetelna, tj. wolna od błędów, wiernie odzwierciedlająca stan faktyczny oraz oparta na odpowiednich dowodach kontroli;
 - 7) poprawna pod względem językowym;
 - 8) sporządzona w ustalonym terminie.
5. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, który Dyrektor przekazuje kierownikowi jednostki. Dołącza się do niego opinię eksperta (biegłego), jeśli brał on udział w pracach zespołu kontrolującego.
6. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) numer i tytuł kontrolowanego projektu;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kierownika projektu;
 - 3) nazwę i adres jednostki;

- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe członków zespołu kontrolującego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 6) zakres kontroli;
 - 7) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń (w tym uchybień i nieprawidłowości), na których została oparta;
 - 8) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
7. Projekt wystąpienia pokontrolnego jest podpisywany przez kontrolera kierującego kontrolą i Dyrektora.
 8. Kontroler kierujący kontrolą przekazuje kierownikowi jednostki projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
 9. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
 10. Kierownik jednostki ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu.
 11. Na wniosek kierownika jednostki, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora, nie dłuższy niż 14 dni.
 12. Dyrektor ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek. Wówczas projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki wraz z informacją o dokonanych zmianach.
 13. Zgłoszone zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Kierownik ZDK, który:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części, albo je oddala.
 14. Kierownik jednostki może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
 15. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora, od rozstrzygnięcia dokonanego przez Kierownika ZDK, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, uwzględnieniu zastrzeżeń w części lub ich oddaleniu.
 16. Dyrektor rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki.
 17. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
 18. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Kierownik ZDK ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki.

19. Kierownik ZDK, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
20. Kierownik ZDK przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki.
21. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące wyłącznie treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
22. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska Kierownika ZDK wobec oddalonych zastrzeżeń.
23. Wystąpienie pokontrolne uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i uchybień lub usprawnienia funkcjonowania jednostki;
 - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
 - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.
24. Wystąpienie pokontrolne parafowane przez kontrolera kierującego kontrolą i Kierownika ZDK jest przekazywane do podpisu Dyrektorowi.
25. Podpisane przez Dyrektora wystąpienie pokontrolne jest przekazywane przez kontrolera kierującego kontrolą kierownikowi jednostki.
26. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
27. Kierownik jednostki w wyznaczonym terminie informuje Dyrektora o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
28. Kontroler kierujący kontrolą jest zobowiązany do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych (o ile były wydane) i przygotowywania monitu do jednostek kontrolowanych w tym zakresie.
29. Dyrektor może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

§ 7. Przeprowadzanie kontroli w trybie uproszczonym

1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy, pilnością lub innymi okolicznościami.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla Dyrektora;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w raportach okresowych oraz skargach i wnioskach skierowanych do Centrum;
 - 3) na wniosek pracownika Centrum lub w sytuacji istnienia uzasadnionych podejrzeń realizowania projektu niezgodnie z zawartą umową. Wzór wniosku o przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym stanowi załącznik nr 6 do procedury.

3. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki o terminie przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
5. Po przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie z kontroli, zawierające opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości, lub usprawnienia funkcjonowania jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu.
6. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor.
7. Kierownik jednostki w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić swoje stanowisko do ww. sprawozdania. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
8. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

§ 8. Akta kontroli

1. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli (deklaracja bezstronności);
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
2. Akta kontroli przechowywane są w ZDK.
3. Zawartość każdej teczki dotyczącej postępowania kontrolnego powinna być opisana w wykazie dokumentów. Każda karta powinna zostać ponumerowana. Dokumenty w teczce powinny być ułożone chronologicznie.
4. Za kompletność teczek oraz ich zawartość i prawidłowe opisanie odpowiada kontroler kierujący kontrolą.
5. Pod wykazem akt kontroli pracownik zamieszcza zapis „Dowody zebrane w trakcie postępowania kontrolnego, niebędące załącznikami do protokołu przechowywane są (przez..... – eksperta/ekspertów przeprowadzającego/przeprowadzających kontrolę w zakresie merytorycznym) lub (..... – pracownika ZDK) data i podpis”.

ROZNY PLAN KONTROLI PROJEKTÓW BADAWCZYCH FINANSOWANYCH PRZEZ NARODOWE CENTRUM NAUKI

20.. rok

Lp.	Numer i tytuł projektu badawczego	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kierownika projektu	Dane jednostki będącej miejscem realizacji projektu	Zakres kontroli	Termin kontroli	Przewidywany skład zespołu kontrolującego	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdzam:

NCN.../.../.../ ...

Kraków, dnia r.

Pismo Nr .../.../20.. r.
o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 34 ust 3 pkt 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

1. Zarządza się przeprowadzenie kontroli (numer i tytuł projektu badawczego) realizowanego w (nazwa i adres jednostki będącej miejscem realizacji projektu badawczego)
2. Kontroli podlega ocena: (zakres kontroli – przedmiot i okres objęty kontrolą)
.....
.....
3. Kontrolę przeprowadzi Zespół kontrolujący w składzie:
 - 1) Pani/Pan – pracownik Zespołu ds. kontroli i audytu;
 - 2) Pani/Pan – inny pracownik Centrum;
 - 3) Pani/Pan – ekspert (biegły) merytoryczny;
 - 4) Pani/Pan – ekspert (biegły) finansowy.
4. Kontrolę należy przeprowadzić w terminie do-....-..... r.

.....
(data i podpis Dyrektora NCN)

NCN.../.../.../ ...

Kraków, dnia r.

UPOWAŻNIENIE Nr/.../20

Na podstawie art. 34 ust. 3 pkt 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana..... – stanowisko służbowe lub funkcja pełniona
w zespole kontrolującym – do przeprowadzenia kontroli (numer i tytuł projektu badawczego)
realizowanego w (nazwa i adres jednostki będącej miejscem realizacji projektu
badawczego).....

z siedzibą w

Kontroli podlega (zakres kontroli – przedmiot i okres objęty kontrolą)
.....
.....

Termin rozpoczęcia kontroli – r.

Termin zakończenia kontroli – r.

Termin ważności upoważnienia – r.

.....
Podpis wydającego upoważnienie

Ważność upoważnienia przedłuża się do: r.

.....
Data i podpis wydającego upoważnienie

Wzór

Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli

Lp.	Nr kontroli	Podmiot kontrolowany	Imię i nazwisko kontrolera	Data wydania upoważnienia	Data ważności upoważnienia	Nr upoważnienia nr/ nr kontroli
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

Nazwa i adres jednostki będącej miejscem realizacji projektu

.....

Przedmiot kontroli

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z kontrolowanym podmiotem, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz kontrolowanego podmiotu;
- przed upływem pięciu lat od daty rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem kontrolowanym;
- nie pozostaję z podmiotem kontrolowanym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

1. Niezwłocznego pisemnego poinformowania Kierownika Zespołu ds. kontroli i audytu w każdym przypadku stwierdzenia (lub tylko pojawienia się wątpliwości) w zakresie okoliczności wskazanych powyżej.
2. Zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie przygotowywania i przeprowadzania kontroli.

Kraków, dnia – – r.

.....

(podpis pracownika)

NCN.../.../.../ ...

Kraków, dnia r.

.....
Dyrektor
Narodowego Centrum Nauki

Wniosek
o przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym

Szanowny Panie Dyrektorze,

zwracam się z prośbą o przeprowadzeni kontroli w trybie uproszczonym (*tytuł projektu badawczego, numer umowy*) realizowanego w (*nazwa i adres jednostki będącej miejscem realizacji projektu badawczego*)

Wniosek o kontrolę doraźną podyktowany jest następującymi kwestiami (należy uzasadnić konieczność przeprowadzenia kontroli)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię nazwisko	data	podpis
Wnioskodawca (sporządzający wniosek)		
Akceptacja właściwego Koordynatora Dyscyplin		
Akceptacja Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Badawczych		
Akceptacja Dyrektora Narodowego Centrum Nauki		