

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 83/2019
Dyrektora Narodowego Centrum
Nauki
w sprawie
wprowadzenia procedury
przeprowadzania kontroli w siedzibie
Podmiotu
z dnia 16-12-2019

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE PODMIOTU

§1. Wyjaśnienie pojęć

Ilekroć 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, staże po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendia doktorskie, o których mowa w art. 20 pkt 1 lit. d) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1384), staże w zagranicznych zespołach naukowych realizujących granty ERC, inne działania naukowe finansowane przez Centrum w związku z realizacją ustawowych zadań, projekty badawcze finansowane w ramach Programu Badania Podstawowe finansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (w skrócie: projekty MF EOG i NMF) oraz działania realizowane w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (w skrócie: działania w ramach FWD);
- 4) Podmiocie – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 1-7 i 9 Ustawy o Narodowym Centrum Nauki (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1384) będącym miejscem realizacji projektu oraz podmioty wchodzące w skład partnerstw, którym przyznano finansowanie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021;
- 5) Kierowniku Projektu – należy przez to rozumieć Kierownika Projektu, w odniesieniu do którego zarządzono przeprowadzenie kontroli;
- 6) Zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć 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) Ekspert – należy przez to rozumieć eksperta naukowego lub finansowego będącego członkiem zespołu kontrolującego;
- 10) Biegłym – należy przez to rozumieć eksperta zewnętrznego powołanego przez Dyrektora. Ekspert ten nie wchodzi w skład Zespołu kontrolującego;
- 11) ZKA – należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli i audytu;
- 12) Zasady Etyczne – Zarządzenie Dyrektora regulujące kwestie unormowań etycznych związanych ze współpracą Centrum z Ekspertem naukowym.

§2. Informacje ogólne

1. Przeprowadzenie kontroli Projektu ma na celu ocenę prawidłowości jego wykonania lub wykonywania, w szczególności zgodności z umową o realizację i finansowanie Projektu, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, to jest: legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności.
2. Kontrole są przeprowadzane z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Kontrole w siedzibach Podmiotów dzieli się ze względu na:
 - 1) charakter kontroli:
 - a) kontrola planowa – prowadzona na podstawie Roczego Planu Kontroli;
 - b) kontrola doraźna – nieuwzględniona w Rocznym Planie Kontroli.
 - 2) zakres kontroli:
 - a) kontrola kompleksowa – kontrola, w której ocenie podlegają wszystkie aspekty realizacji projektu;
 - b) kontrola problemowa – kontrola mająca na celu ocenę realizacji projektu w wybranym aspekcie.
4. W danym roku kalendarzowym kontrole planowe są przeprowadzane na podstawie Roczego Planu Kontroli, zatwierdzanego przez Dyrektora.
5. Projekty do Roczego Planu Kontroli mogą być wyłaniane na podstawie:
 - 1) rekomendacji pracowników odpowiedzialnych za obsługę administracyjną i finansową Projektów, a także Koordynatorów Dyscyplin oraz pracownika/ów ZKA, Zespołu ds. Analiz i Ewaluacji – wskazanie Projektów wrażliwych i obarczonych ryzykiem nieprawidłowej realizacji;
 - 2) pozyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji Projektów na podstawie m.in. zapisów umowy o realizację i finansowanie Projektu, Kodeksu rzetelności badań naukowych, rozpatrywanych skarg i wniosków;
 - 3) doboru losowego (metoda losowania prostego zależnego) spośród Projektów.

6. Projekt Roczego Planu Kontroli, wraz z uzasadnieniem wyboru Projektów, przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan, w celu jego zatwierdzenia.
7. W przypadku działań w ramach FWD, dodatkowo kopię Roczego Planu Kontroli w zakresie FWD Centrum przekazuje do Krajowego Punktu Kontaktowego w terminie do 31 stycznia roku, który ten plan obejmuje.
8. W przypadku projektów MF EOG i NMF oraz działań FWD, ZKA prowadzi rejestr zawierający opis i uzasadnienie metod próbkowania i wykaz projektów wybranych do kontroli planowej.
9. Projekty do kontroli doraźnej wyłaniane są na podstawie zasad zawartych w ust. 5 pkt 1-2, przy uwzględnieniu zasobów kadrowych ZKA.
10. Kontrola doraźna rekomendowana jest Dyrektorowi na wniosek Kierownika ZKA, po uprzedniej wstępnej weryfikacji informacji pozyskanych na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Centrum lub ogólnie dostępnych. Kontrola doraźna wszczynana jest na podstawie pisemnej akceptacji Dyrektora.
11. W przypadku projektów MF EOG i NMF oraz działań w ramach FWD, ZKA prowadzi rejestr zawierający opis i uzasadnienie wszczęcia kontroli doraźnej.

§3. 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 przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 6 ust.1.
2. Dyrektor może wyznaczyć do zespołu kontrolującego niezależnego eksperta naukowego lub finansowego. Ekspert pełni obowiązki członka Zespołu kontrolującego na podstawie zawartej umowy, określającej tryb i warunki współpracy zgodnie z przyjętymi w Centrum zasadami (w tym Zasadami Etycznymi).
3. Ekspertem naukowym może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora i kompetencje w dziedzinie nauki odpowiadającej ze względu na merytoryczny zakres Projektu.
4. Propozycje ekspertów naukowych do kontroli pozyskiwane są przez ZKA od osób, które posiadają kompetencje w zakresie merytorycznym Projektu (np. Koordynatorzy Dyscyplin). Rekomendacje przekazywane są do akceptacji Dyrektora przez Kontrolera kierującego kontrolą.
5. W celu wyznaczenia eksperta naukowego do kontroli Dyrektor, niezależnie od rekomendacji przekazanej przez Kontrolera kierującego kontrolą, może zasięgnąć opinii osoby, która posiada odpowiednie kompetencje merytoryczne w zakresie kontrolowanego Projektu lub dokonać wyboru innego eksperta naukowego.
6. 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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

7. Ekspertów wybiera się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
8. Istotne dla sprawy ustalenia pomiędzy Kontrolerem kierującym kontrolą a Ekspertem są utrwalane w formie dokumentowej.

§4. Prawa i obowiązki kontrolera

1. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie Podmiotu;
- 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 Podmiot;
- 4) uzyskiwania od Podmiotu, 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 Podmiotu, zakupionych lub wytworzonych ze środków projektu;
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych Centrum.

§5. Prawa i obowiązki Podmiotu

1. Podmiot przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zobowiązany jest do wyznaczenia upoważnionych osób, które udzielą kontrolującym informacji na temat merytorycznych i finansowych aspektów realizacji projektu.
2. Podmiot 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 oddzielnego pomieszczenia do pracy z odpowiednim wyposażeniem.

3. Podmiotowi (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 Podmiotu ma prawo zgłaszania pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, a także złożenia wniosku o wydłużenie terminu do składania zastrzeżeń.

§6. Postępowanie kontrolne

1. Kontrola rozpoczyna się w dniu podpisania przez Dyrektora Pisma o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli, które przekazywane jest Podmiotowi.
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 Podmiotu;
 - 6) Skład Zespołu kontrolującego upoważnionego przez Dyrektora;
 - 7) Zakres dokumentów jakie należy przygotować na spotkanie kontrolne w siedzibie Podmiotu lub przesłać do Centrum.
3. Kontrole są przeprowadzane na podstawie imiennego upoważnienia wydanego dla każdego członka Zespołu kontrolującego przez Dyrektora, ważnego z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Upoważnienia dołącza się do prowadzonego w Centrum Rejestru Upoważnień.
4. Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w siedzibie Podmiotu, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
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. Eksperti ustalają w swoim zakresie stan faktyczny realizacji Projektu w formie opinii.
7. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli przez członków Zespołu kontrolującego opisuje się w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, który przekazywany jest Kierownikowi Podmiotu.
8. W przypadku kontroli projektów MF EOG i NMF oraz FWD, Kontroler kierujący kontrolą wypełnia odrębne listy sprawdzające w oparciu o opinie ekspertów.

9. Dyrektor może na każdym etapie kontroli, z urzędu lub na wniosek członka Zespołu kontrolującego, zasięgnąć opinii Biegłego, w celu zbadania okoliczności mających znaczenie dla wyniku postępowania kontrolnego, których wyjaśnienie wymaga specjalistycznej wiedzy.
10. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w zakresie legalności prowadzonych badań, Dyrektor zasięga opinii Biegłego, właściwego merytorycznie względem badanego obszaru.
11. Dyrektor zawiera z Bieglym umowę określającą tryb i warunki współpracy zgodnie z przyjętymi w Centrum zasadami (w tym Zasadami Etycznymi).
12. Opinia Biegłego jest uwzględniana przy formułowaniu stanu faktycznego opisywanego w Projekcie wystąpienia pokontrolnego.
13. Kierownik Podmiotu ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Projekcie wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia jego otrzymania.
14. Na wniosek Kierownika Podmiotu złożony przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 13, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora.
15. Dyrektor ma prawo, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Kierownika Podmiotu, 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 Podmiotu wraz z informacją o wprowadzonych zmianach oraz pouczeniem o możliwości złożenia zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
16. Zgłoszone zastrzeżenia do Projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor, który na piśmie informuje wnoszącego zastrzeżenia o swoim rozstrzygnięciu.
17. 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.
18. Kierownik Podmiotu może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W przypadku zgłoszenia przez Kierownika Podmiotu zastrzeżeń do ustaleń z przeprowadzonej kontroli, Dyrektor może wnioskować do Ekspertów o pisemne ustosunkowanie się do wniesionych zastrzeżeń.
20. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez Kierownika Podmiotu.
21. W przypadku stwierdzenia nowych okoliczności, które mają wpływ na ustalenia stwierdzone w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, może ulec zmianie treść Projektu wystąpienia pokontrolnego. Zmieniony Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest Kierownikowi Podmiotu, który może złożyć pisemne zastrzeżenia określone w § 6 ust.13 niniejszej procedury.

22. W przypadku niezgłoszenia, oddalenia lub odrzucenia zastrzeżeń sporządza się Wystąpienie pokontrolne obejmujące ustalenia zawarte w Projekcie wystąpienia pokontrolnego.
23. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie Projektu wystąpienia pokontrolnego i uwzględnionych zastrzeżeń.
24. Wystąpienie pokontrolne może zostać uzupełnione o:
 - 1) zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień;
 - 2) wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych nieprawidłowo;
 - 3) proponowane usprawnienia funkcjonowania Podmiotu w zakresie realizacji projektów finansowanych przez Centrum;
 - 4) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
25. Kontrola kończy się z dniem podpisania przez Dyrektora Wystąpienia pokontrolnego, które przekazywane jest Kierownikowi Podmiotu.
26. Od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§7. Postępowania końcowe

1. Kierownik ZKA umieszcza Wystąpienie pokontrolne w systemie ZSUN/OSF.
2. ZKA przygotowuje dyspozycję Dyrektora zawierającą wyniki przeprowadzonej kontroli Projektu oraz wskazanie dalszych działań, które mają zostać podjęte przez właściwą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę administracyjno-finansową Projektu. Dyspozycja Dyrektora jest zatwierdzana przez Dyrektora i przekazywana do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową Projektu.
3. Komórki organizacyjne Centrum odpowiedzialne za obsługę administracyjno-finansową Projektu monitorują wykonanie zaleceń pokontrolnych, w zależności od zakresu ustalonych uchybień lub nieprawidłowości.
4. Na zasadach określonych szczegółowo w umowie o realizację i finansowanie Projektu, 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.
5. Dyrektor może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie Podmiot o odstąpieniu od kontroli.

