

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015
DYREKTORA
NARODOWEGO CENTRUM NAUKI
z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia
procedury przeprowadzania kontroli w siedzibie jednostki

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 20 lutego 2015 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli w siedzibie jednostki stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc 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 finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 zarządzono przeprowadzenie kontroli. Przez projekty rozumie się również staże po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendia doktorskie, o których mowa w art. 18 pkt 5 Ustawy o Narodowym Centrum Nauki;
- 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 (Dz. U. Nr 96, poz. 615 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 zarządzono przeprowadzenie kontroli. Przez kierownika projektu na potrzebę niniejszej procedury rozumie się również stażystę realizującego staż podoktorski lub stypendystę otrzymującego stypendium z Narodowego Centrum Nauki;
- 6) Kontrolerze – należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolującego;
- 7) Kontrolerze kierującym kontrolą – należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolującego wyznaczonego przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki do koordynowania kontrolą;
- 8) Zespole kontrolującym – zespół wyznaczony przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki do przeprowadzenia kontroli;
- 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 (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.)

- art. 35 ust 2 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 wykonania umowy o jego realizację i finansowanie, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. Kontrolę realizacji projektu przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:
 - legalności – obejmuje zgodność działania jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu, z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - gospodarności – obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami finansowymi projektu, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
 - celowości – obejmuje zgodność działania jednostki, w zakresie realizacji kontrolowanego projektu z celami określonymi w planie badań oraz szczegółowym opisie projektu zawartym we wniosku;
 - rzetelności – obejmuje wypełnianie w ramach projektu zobowiązań i zadań z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, a także dokumentowanie realizowanych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością.
3. Kontrole są przeprowadzane z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Kontrole w siedzibach jednostek dzieli się ze względu na:
 - 1) charakter kontroli:
 - kontrola planowa – prowadzona na podstawie Roczego Planu Kontroli;
 - kontrola doraźna – nieuwzględniona w Rocznym Planie Kontroli.
 - 2) tryb kontroli:
 - kontrola zwykła, której tryb określono w §7-9 procedury;
 - kontrola uproszczona, której tryb określono w § 10 procedury.
 - 3) 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.
5. W danym roku kalendarzowym kontrole planowe są przeprowadzane na podstawie Roczego Planu Kontroli, zatwierdzanego przez Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach plan ten może zostać zaktualizowany w trakcie roku, którego dotyczy.
6. Projekty do Roczego Planu Kontroli mogą być wyłaniane na podstawie:

- 1) rekomendacji pracowników odpowiedzialnych za obsługę administracyjną i finansową projektów badawczych, a także Koordynatorów dyscyplin oraz pracownika/ów Zespołu ds. Analiz i Ewaluacji – wskazanie projektów wrażliwych i obarczonych ryzykiem nieprawidłowej realizacji lub
 - 2) informacji zgromadzonych przez ZKA lub
 - 3) doboru losowego (metoda losowania prostego zależnego) spośród projektów finansowanych przez Centrum.
7. Roczny Plan Kontroli przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan, w celu zatwierdzenia.
 8. W przypadku otrzymania przez Centrum informacji wskazujących o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu kontrola doraźna może być przeprowadzona przy uwzględnieniu zasobów kadrowych zespołu ZKA.
 9. Kontrola doraźna uruchamiana jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 10. Ocena raportów rocznych projektów, w których podjęto czynności kontrolne może zostać wstrzymana do czasu zakończenia kontroli.
 11. 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.
2. Dyrektor może wyznaczyć do zespołu kontrolującego właściwego rzeczowo eksperta naukowego lub/i finansowego, w celu dokonania kontroli prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu we wskazanym zakresie.
3. W przypadku wyznaczenia eksperta niebędącego pracownikiem Centrum, Centrum zawiera z nim umowę, która określa w szczególności przedmiot kontroli oraz zakres niezbędnych prac do wykonania, a także należne wynagrodzenie.
4. Ekspertem naukowym może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora i kompetencje w dziedzinie nauki odpowiedniej ze względu na merytoryczny zakres projektu.
5. Ekspertem finansowym może być osoba posiadająca uprawnienia, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.) lub osoba posiadająca co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego.
6. Ekspertem nie może być osoba, która jest lub była w okresie 3 lat poprzedzających kontrolę zatrudniona (w oparciu o umowę o pracę lub długoterminowe umowy cywilnoprawne o świadczenie usług) w podmiocie kontrolowanym albo jest lub była wykonawcą zadania, którego dotyczy kontrola. Ekspertem nie może być również osoba, w stosunku do której zachodzą inne okoliczności faktyczne lub prawne mogące wpłynąć na

bezstronność przeprowadzonej kontroli wskazane we wzorze oświadczenia o bezstronności, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§5. Prawa i obowiązki kontrolera

1. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki 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;
- 2) 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.
- 3) uzyskiwania od Jednostki, na każdym etapie kontroli, informacji, danych oraz pisemnych lub ustnych wyjaśnień i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu;
- 4) żądania, od osób zaangażowanych w realizację oraz w obsługę administracyjno-finansową kontrolowanego projektu, złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.
- 5) przeprowadzania oględzin wyposażenia, aparatury lub innych składników majątkowych Jednostki, zakupionych ze środków projektu;
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych Centrum.

2. Kontrolujący są zobowiązani do zachowania poufności w stosunku do Jednostki, tj. nie ujawniają osobom nieuprawnionym informacji uzyskanych w wyniku kontroli.

3. Kontrolujący mają obowiązek postępować zgodnie z zasadami rzetelności i obiektywizmu.

§6. Prawa i obowiązki jednostki

1. Jednostce w ramach postępowania kontrolnego przysługuje prawo do:

- 1) otrzymania informacji o terminie i zakresie kontroli co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem;
- 2) sprawdzenia upoważnień członków zespołu kontrolującego;
- 3) 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;

- 4) zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego lub stanowiska w Sprawozdaniu.
2. Jednostka przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jej siedzibie powinna wyznaczyć osoby, które udzielą kontrolującym informacji na temat merytorycznych i finansowych aspektów realizacji projektu oraz przygotować dokumenty związane z realizacją projektu.
3. Jednostka ma obowiązek zapewnienia kontrolującym 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.

§7. Przygotowanie postępowania kontrolnego w trybie zwykłym

1. Kontrola rozpoczyna się podpisaniem przez Dyrektora pisma o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Pismo o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli przekazywane jest Jednostce drogą listowną za potwierdzeniem odbioru, minimum na 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Dodatkowo zawiadomienie o kontroli przesyłane jest na adres e-mail Jednostki podany w raporcie rocznym lub końcowym. Za datę doręczenia zawiadomienia o kontroli uważa się datę wysłania wiadomości e-mail.
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 akt kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Dyrektor ma prawo zmiany terminu ważności upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie. Powyższa czynność skutkuje przedłużeniem terminu realizacji kontroli. O fakcie przedłużenia kontroli powiadamia się pisemnie Jednostkę.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych każdy kontroler składa pisemne oświadczenie o bezstronności zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia tj. braku okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
6. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na każdym etapie jej trwania jeśli zajdą przesłanki, o których mowa w oświadczeniu o bezstronności. O wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli rozstrzyga Dyrektor. O wyłączeniu tym czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli oraz pisemnie powiadamia się o tym fakcie Jednostkę.
7. Dyrektor, w celu właściwego przygotowania kontroli, może wystąpić do Jednostki i Kierownika projektu, o udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących działalności Jednostki w zakresie realizacji projektu.
8. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Kierownik ZKA.

9. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki ryzyka mające wpływ na realizację projektu;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) inne informacje dotyczące realizacji projektu.
10. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) numer i tytuł kontrolowanego projektu;
 - 2) imię, nazwisko, Kierownika projektu;
 - 3) nazwę i adres jednostki;
 - 4) zakres kontroli (kontrola problemowa lub kompleksowa);
 - 5) cele kontroli;
 - 6) zakres dokumentów niezbędnych do przygotowania przez Jednostkę, z zastrzeżeniem, że może on zostać rozszerzony;
 - 7) założenia organizacyjne kontroli (w tym terminy rozpoczęcia kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego, planowany termin przedłożenia projektu wystąpienia pokontrolnego).
11. Programu kontroli nie udostępnia się. Po zakończeniu kontroli dołącza się go do akt kontroli.

§8. Postępowanie kontrolne w trybie zwykłym

1. Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki, w czasie wykonywania zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
2. 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.
3. Jeżeli w ramach projektu został sfinansowany zakup lub została wytworzona aparatura naukowo-badawcza, kontroler dokonuje oględzin tych urządzeń. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki.
4. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który obejmuje co najmniej:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jego przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu oględzin;
 - 4) podpisy kontrolera i osoby/osób uczestniczącej/yh w oględzinach.
5. 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 kierujący kontrolą niezwłocznie zawiadamia Dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję

w sprawie zawiadomienia organu właściwego w sprawie naruszeń lub powołanego do ścigania przestępstw.

6. 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, należne wynagrodzenie, a także deklaracje bezstronności biegłego w odniesieniu do kontrolowanego projektu.

§9. Dokumentowanie wyników kontroli w trybie zwykłym

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie ekspertów i/lub biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli przez członków zespołu kontrolującego opisuje się w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, który przekazywany jest Jednostce.
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) numer i tytuł kontrolowanego projektu;
 - 2) imię, nazwisko Kierownika projektu;
 - 3) nazwę i adres Jednostki;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe lub funkcja w zespole kontrolującym członków zespołu kontrolującego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 6) cel kontroli;
 - 7) zakres kontroli;
 - 8) ocenę skontrolowanego projektu, ze wskazaniem ustaleń (w tym uchybień i nieprawidłowości), na których została oparta;
 - 9) Kończącą ocenę ustaleń kontrolnych, która może być:
 - Pozytywna – w przypadku, gdy nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w realizacji projektu badawczego;
 - Pozytywna z uchybieniami – w przypadku, gdy stwierdzono uchybienia w realizacji projektu, natomiast ich wystąpienie nie wpłynie na dalszą jego realizację;
 - Pozytywna z nieprawidłowościami – w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowości w realizacji projektu, które powodują zwrot wydatkowanych

nieprawidłowo środków, natomiast ich wystąpienie nie wpłynie na dalszą jego realizację;

- Negatywna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w realizacji projektu, które uniemożliwiają jego dalszą realizację i skutkują rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz zwrotem przekazanych na realizację projektu środków finansowych.
5. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego, o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące skutków dla kontrolowanego projektu zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywanych zadań.
 6. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie powodujące skutki dla kontrolowanego projektu w aspekcie finansowym lub wykonywanych zadań, które z punktu widzenia kryteriów kontroli są nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
 7. Projekt wystąpienia pokontrolnego jest podpisywany przez kontrolera kierującego kontrolą i Dyrektora.
 8. Kontroler kierujący kontrolą przekazuje Jednostce Projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania Projektu wystąpienia pokontrolnego.
 9. Na wniosek Jednostki, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora.
 10. Dyrektor ma prawo sprostowania w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Jednostki, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek. Wówczas projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się Jednostce wraz z informacją o dokonanych zmianach.
 11. Zgłoszone zastrzeżenia do Projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor, 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.
 12. Jednostka może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
 13. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez Jednostkę oraz zlecić, w zakresie złożonych zastrzeżeń, dodatkowe czynności kontrolne kontrolerowi, który przeprowadzi te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
 14. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo ich nieuwzględnienia sporządza się Wystąpienie pokontrolne obejmujące ustalenia zawarte w Projekcie wystąpienia pokontrolnego.
 15. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Dyrektor przedstawia swoje stanowisko na odrębnym piśmie i przekazuje je Jednostce razem z Wystąpieniem pokontrolnym.

16. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń Wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie Projektu wystąpienia pokontrolnego oraz wniesionych zastrzeżeń.
17. Wystąpienie pokontrolne uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i uchybień lub usprawnienia funkcjonowania jednostki w zakresie realizacji projektów finansowanych przez Centrum;
 - 2) 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.
18. Wystąpienie pokontrolne parafowane przez kontrolera kierującego kontrolą jest przekazywane do podpisu Dyrektorowi.
19. Podpisane przez Dyrektora Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane Jednostce.
20. Od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
21. Jednostka we wskazanym terminie informuje Dyrektora o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
22. Kontroler kierujący kontrolą jest zobowiązany do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych i przygotowywania monitu do Jednostek kontrolowanych w tym zakresie.
23. Prawidłowość realizacji zaleceń pokontrolnych może w przyszłości podlegać kontroli sprawdzającej.
24. Dyrektor może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie Jednostkę o odstąpieniu od kontroli.

§10. Przeprowadzanie kontroli w trybie uproszczonym

1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli, sporządzania Projektu wystąpienia pokontrolnego i Wystąpienia pokontrolnego.
2. Po przeprowadzeniu kontroli 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 uchybień w zakresie realizacji kontrolowanego projektu.
3. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor.
4. Jednostka w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania ma prawo przedstawić swoje stanowisko do ww. Sprawozdania. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
5. 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.

§11. Akta kontroli

1. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a. zarządzenie o przeprowadzeniu kontroli;
 - b. program kontroli;
 - c. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - d. oświadczenia kontrolera (eksperta) o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli (deklaracja bezstronności);
 - e. dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - f. protokół z przeprowadzenia oględzin;
 - g. Projekt wystąpienia pokontrolnego, Wystąpienie pokontrolne lub Sprawozdanie;
 - h. zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
2. Akta kontroli przechowywane są w ZKA w teczkach lub segregatorach opisanych zgodnie z obowiązującymi w Centrum regulacjami oraz w wersji elektronicznej w wydzielonym folderze na serwerze Centrum.
3. Za kompletność dokumentacji oraz jej zawartość, prawidłowe opisanie i przechowywanie odpowiada kontroler kierujący kontrolą.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 12/2015
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

z dnia 23.02.2015 r. w sprawie
wprowadzenia procedury przeprowadzania
kontroli w siedzibie jednostki

.....
Dyrektor
Narodowego Centrum Nauki

Wniosek
o przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym

Szanowny Panie Dyrektorze,

zwracam się z prośbą o przeprowadzeni kontroli doraźnej (*tytuł projektu, numer umowy*)
realizowanego w (*nazwa i adres Jednostki*)

Wniosek o kontrolę doraźną podyktowany jest następującymi kwestiami (należy szczegółowo
uzasadnić konieczność przeprowadzenia kontroli w siedzibie Jednostki):

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

.....
Podpis osoby wnioskującej o kontrolę doraźną

Akceptacja	Uwagi	Data i podpis
Kierownika DBR (imię i nazwisko)		
Właściwego Koordynatora Dyscyplin (imię i nazwisko)		
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki (imię i nazwisko)		

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe lub funkcja pełniona w zespole kontrolującym

Nazwa i adres Jednostki będącej miejscem realizacji projektu

Przedmiot kontroli

Niniejszym oświadczam, że:

- a) przed upływem 3 lat od dnia rozpoczęcia kontroli nie byłem/byłam zatrudniony/a i nie świadczyłem/am długoterminowych usług na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz Jednostki;
- b) nie brałem/brałam udziału w realizacji żadnego zadania związanego z projektem oraz w okresie 3 lat wspólnie nie publikowałem/am z kierownikiem kontrolowanego projektu;
- c) nie pozostaje w bliskich relacjach (tj. współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej do drugiego stopnia) z kierownikiem kontrolowanego projektu oraz z osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie lub kierowanie Jednostką;
- d) nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie lub kierowanie Jednostką;
- e) nie pozostaję w osobistym konflikcie z kierownikiem kontrolowanego projektu oraz osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie lub kierowanie Jednostką.
- f) nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności (konflikt interesów);
- g) nie zachodzi inna ważna przyczyna mogąca ograniczyć rzetelność i bezstronność przeprowadzenia kontroli.

Zobowiązuję się do:

1. Niezwłocznego pisemnego poinformowania Dyrektora 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.

....., dnia – – r.

.....

(podpis)
Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 12/2015
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
z dnia 23.02.2015 r. w sprawie
wprowadzenia procedury przeprowadzania
kontroli w siedzibie jednostki
Kraków, dnia r.

Pismo
o zarządzeniu przeprowadzenia kontroli

Na podstawie (wskazać odpowiedni przepis) postanawia się, co następuje:

1. Zarządza się przeprowadzenie kontroli (numer i tytuł projektu) realizowanego w (nazwa i adres Jednostki)
2. Celem kontroli jest:.....
.....
.....
3. Kontrolę przeprowadzi Zespół kontrolujący w składzie:
 - 1) Pani/Pan – Kontroler kierujący kontrolą;
 - 2) Pani/Pan – inny pracownik Centrum;
 - 3) Pani/Pan – Ekspert merytoryczny;
 - 4) Pani/Pan – Ekspert finansowy.
4. Kontrolę należy przeprowadzić w terminie do-....-..... r.

.....
(podpis Dyrektora NCN)

Kraków, dnia r.

UPOWAŻNIENIE nr .../.../...

Na podstawie (wskazać odpowiedni przepis)

upoważniam

Panią/Pana..... – stanowisko służbowe lub funkcja pełniona
w zespole kontrolującym – do przeprowadzenia kontroli (numer i tytuł projektu) realizowanego
w (nazwa i adres Jednostki)
z siedzibą w

Celem kontroli jest.....
.....

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

Upoważnienia unieważnia się z dniem r.

.....
Data i podpis wydającego upoważnienie