

ZARZĄDZENIE nr 01/01/2026

DYREKTORA

NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU

SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

z dnia 01.2026 r.

**w sprawie aktualizacji regulaminu kontroli prowadzonych przez Narodowy Instytut Wolności –
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**

Na podstawie art. 4 pkt 1 w zw. z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1618 oraz z 2025 r., poz. 531), § 3 ust. 2 pkt. 3, § 5 ust. 6 statutu Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 989), art. 17, art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2025 r., poz. 1338), § 8 załącznika nr 3 i 4 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) oraz w zw. rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli organizacji pożytku publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2054), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin kontroli prowadzonych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 01/01/2025 Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności-Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie aktualizacji zasad i trybu postępowania kontrolnego prowadzonego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
2. Kontrole wszczęte i prowadzone przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia realizowane są zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego obowiązującego na dzień rozpoczęcia danej kontroli.

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor

Michał Braun

Anna Sackiewicz

RADCA PRAWNY
WA 5426



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 01/01/2026

Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności -

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

z dnia..... 2.01.2026

Regulamin kontroli prowadzonych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści

1. Podstawy prawne prowadzenia kontroli przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego	3
2. Planowanie kontroli przez NIW-CRSO	4
3. Przygotowanie i rozpoczęcie kontroli.....	5
4. Czynności kontrolne i wskazówki metodyczne.....	8
5. Środki dowodowe i dokumentowanie kontroli.	11
6. Prezentacja wyników kontroli	13
7. Czynności po zakończeniu kontroli.....	14
8. Postanowienia końcowe.....	14
Załącznik nr 1. Procedura kontroli zadań publicznych prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego	15
Załącznik nr 2. Wzór Metryka kontroli	18
Załącznik nr 3. Wzór Oświadczenie o bezstronności	19
Załącznik nr 4. Wzór Zawiadomienie o kontroli	20
Załącznik nr 5. Wzór Upoważnienie do kontroli.....	21
Załącznik nr 6. Wzór Pismo przekazujące projekt sprawozdania z kontroli.....	22
Załącznik nr 7. Wzór Projekt Sprawozdania z kontroli	23
Załącznik nr 8. Wzór Pismo przekazujące sprawozdanie z kontroli	26
Załącznik nr 9. Wzór Sprawozdanie z kontroli	27
Załącznik nr 10. Wzór Pismo w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.....	31
Załącznik nr 11. Wzór Pismo w sprawie przekazania dokumentacji	32
Załącznik nr 12. Wzór Wezwanie do zwrotu dotacji	33
Załącznik nr 13. Wzór Roczny Plan Kontroli	34
Załącznik nr 14. Wzór Sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli	35

1. Podstawy prawne prowadzenia kontroli przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

1.1. Ze względu na kryterium podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli oraz ich zakresu podmiotowego wyróżnia się dwa rodzaje kontroli prowadzonych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: NIW-CRSO):

- 1) kontrole realizacji zadań publicznych zleconych przez NIW-CRSO w ramach zarządzania programami wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego prowadzone na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, dalej jako „ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”) oraz zgodnie z postanowieniami zawartych umów o realizację zadania publicznego, o których mowa w art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 1) kontrole w organizacjach pożytku publicznego powierzone Dyrektorowi NIW-CRSO przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach wykonywania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego w zakresie wskazanym w art. 28 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1.2. Do kontroli prowadzonych przez NIW-CRSO nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224 oraz z 2025 r., poz. 1158) oraz standardy kontroli w administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy, jednak mając na względzie zgodność kontroli z powszechnie przyjętymi dobrymi praktykami kontrolnymi, w NIW-CRSO zapewnia się stosowanie zasad podstawowych (tj. uczciwości, niezależności i profesjonalnego osądu) w rozumieniu przyjętym w tych standardach. Ponadto kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami:

- 2) *legalności* - rozumianej jako wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) *podmiotowości* - rozumianej jako dokonywanie ustaleń dotyczących wyłącznie podmiotu kontrolowanego;
- 4) *rzetelności i obiektywizmu* - rozumianych jako obiektywne, bezstronne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 5) *tajemnicy* - rozumianej jako zachowanie tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych, informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) *kontrydiktoryjności* – rozumianej jako równość stron w procesie kontroli, która przyznaje podmiotowi kontrolowanemu możliwość przedstawienia dowodów, wyjaśnień i argumentacji w zakresie objętym kontrolą, a na kontrolera nakłada obowiązek ich przeanalizowania i ustosunkowania się;
- 7) *fachowości* – rozumianej jako wykonywanie zadań w sposób staranny i kompetentny, wykorzystując posiadaną wiedzę zawodową i umiejętności na poziomie gwarantującym, wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli oraz aktualnym stanem prawnym;

- 8) *sprawności* – rozumianej jako umiejętne zebranie informacji i przeprowadzenie czynności kontrolnych, w sposób możliwie najmniej utrudniający bieżącą pracę podmiotu kontrolowanego.

1.3. W NIW-CRSO kontrola uwzględnia określone w art. 5 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 tej ustawy (tj. zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności).

1.4. Niniejszy dokument określa w szczególności zasady i przebieg postępowań kontrolnych wobec beneficjentów programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, których instytucją zarządzającą jest NIW – CRSO.

1.5. W przypadku kontroli organizacji pożytku publicznego na podstawie przepisów art. 28 i nast. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się zasady i wytyczne określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r., w sprawie przeprowadzania kontroli organizacji pożytku publicznego (Dz. U. poz. 2054), zaś postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się wyłącznie w zakresie nieuregulowanym ww. rozporządzeniem.

Zawarty w niniejszym opracowaniu opis planowania, przygotowania, realizacji i prezentacji wyników czynności kontrolnych przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pt.: *Procedura kontroli zadań publicznych prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego*.

2. Planowanie kontroli przez NIW-CRSO

2.1. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora NIW-CRSO, rocznego planu kontroli (kontrole planowe). Plan kontroli obejmuje okres od początku stycznia danego roku do końca grudnia następnego roku.

2.2. Plan kontroli według wzoru załącznika nr 13 do niniejszego dokumentu jest przygotowywany przez Biuro Kontroli i podlega akceptacji Dyrektora NIW-CRSO. Plan kontroli przedkłada się Dyrektorowi NIW – CRSO do dnia 15 stycznia roku objętego ww. planem. Wraz z planem kontroli przedstawia się harmonogram kontroli ze wskazaniem kwartałów, w jakich mają być rozpoczęte i realizowane kontrole.

2.3. Biuro Kontroli sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli zgodnie ze wzorem przyjętym w załączniku nr 14 do niniejszego dokumentu i przedkłada je Dyrektorowi NIW-CRSO do zatwierdzenia w terminie do 30 dni od końca okresu, na jaki został sporządzony plan. Sprawozdanie zawiera zbiorczą informację o zrealizowanych kontrolach, a w razie niepełnej realizacji planu kontroli również wyszczególnienie kontroli, które nie zostały wszczęte albo nie zostały zakończone, wraz z podaniem przyczyn takiego stanu rzeczy. Sprawozdanie zawiera syntetyczny opis wyników kontroli oraz wnioski odnośnie kontroli i systemu realizacji przedsięwzięć rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, jeśli wynikają one z przeprowadzonych kontroli.

2.4. Plan kontroli przygotowywany jest na podstawie:

- 1) analizy zasobów Biura Kontroli niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Rozumie się przez to, ile osób planuje się skierować do prowadzenia czynności kontrolnych oraz w jakim okresie (dostępność członków zespołów kontrolnych);
- 2) analizy obszarów związanych z realizacją zadań, w których ryzyko wystąpienia nieprawidłowości jest najwyższe (analiza ryzyka, konsultacje z biurami merytorycznymi). Analiza przygotowywana jest we współpracy z biurami merytorycznymi NIW – CRSO.

2.5. W planie kontroli do zasobów przypisuje się kontrole w następującej kolejności:

- 1) kontrole, które nie zostały rozpoczęte mimo ich umieszczenia w dotychczasowych planach kontroli *(po uzyskaniu informacji, że kierownicy biur/Dyrekcja NIW - CRSO nadal widzą potrzebę ich przeprowadzenia)*;
- 2) kontrole zadań publicznych związanych z priorytetowymi obszarami wskazanymi przez Dyrekcję NIW - CRSO z punktu widzenia gospodarowania środkami publicznymi;
- 3) kontrole zadań o najwyższym potencjalnym zagrożeniu wystąpienia nieprawidłowości i uchybień oszacowanym na podstawie analizy kryteriów oceny ryzyka opracowanej na potrzeby planu kontroli na dany rok we współpracy z biurami merytorycznymi;
- 4) kontrole doraźne zgłoszone przez biura merytoryczne i Dyrekcję NIW – CRSO w roku poprzedzającym sporządzenie planu kontroli na dany rok, które nie zostały przeprowadzone z uwagi na brak zasobów *(po uzyskaniu informacji, że kierownicy biur/ Dyrekcja NIW - CRSO nadal widzą potrzebę ich przeprowadzenia)*;
- 5) kontrole dodatkowe, gdy nadal pozostają zasoby do wykorzystania w celu przeprowadzenia kontroli. W takim przypadku kolejne umowy do kontroli wskazuje się dla każdego przedsięwzięcia zarządzanego przez NIW-CRSO spośród umów realizowanych w roku poprzedzającym okres, na który sporządzany jest plan kontroli. Kryteria doboru umów do kontroli ustala Biuro Kontroli wspólnie z kierownikiem właściwego biura merytorycznego NIW - CRSO lub osobą przez niego wskazaną.

2.6. Poza planem kontroli NIW – CRSO realizuje również kontrole doraźne zlecone przez Dyrektora NIW – CRSO. Sposób realizacji kontroli doraźnych zależy od dostępnych zasobów organizacyjnych NIW – CRSO.

3. Przygotowanie i rozpoczęcie kontroli

3.1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi pracownicy NIW – CRSO.

3.2. Zespół kontrolujący przygotowuje metrykę kontroli - załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu oraz przedkłada Dyrektorowi NIW-CRSO do podpisu zawiadomienie o kontroli – załącznik nr 4 i upoważnienie do kontroli - załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

3.3. W upoważnieniu Dyrektor NIW – CRSO lub Zastępca Dyrektora NIW-CRSO określa skład zespołu kontrolującego, nazwę zadania/projektu (umowy), którego dotyczy kontrola, jaki jest przedmiot i termin kontroli oraz podstawa prawna.

3.3. Przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli Zespół kontrolujący informuje telefonicznie lub mailowo podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli. Kontrola może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli. Powyższe postanowienie nie ma zastosowania w przypadku kontroli doraźnych, zleconych przez Dyrektora NIW – CRSO.

3.4. Przed rozpoczęciem kontroli do beneficjenta wysyła się zawiadomienie o kontroli. Zawiadomienie zawiera pouczenie o procedurze kontroli prowadzonej przez NIW-CRSO, informacje o przedmiocie kontroli i wezwanie do przygotowania dokumentacji. Zawiadomienie o kontroli należy przekazać beneficjentowi drogą mailową, poprzez e-doręczenia lub pocztą tradycyjną, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem kontroli za potwierdzeniem odbioru.

3.5. W przypadku braku potwierdzenia terminu kontroli i/lub braku odbioru zawiadomienia o kontroli przez jednostkę kontrolowaną zespół kontrolujący wyznacza nowy termin kontroli. Brak potwierdzenia przez jednostkę kontrolowaną ponownego terminu kontroli i/lub braku odbioru zawiadomienia o kontroli nie wstrzymuje czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania lub/i w siedzibie organizacji.

3.6. Brak możliwości przeprowadzenia kontroli przez zespół kontrolujący ww. terminach może skutkować uznaniem przez NIW – CRSO, że jednostka kontrolowana uchyla się od kontroli.

3.7. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania kontroli, rozszerzenia zakresu kontroli lub okresu objętego kontrolą, Dyrektor NIW – CRSO lub upoważniony Zastępca Dyrektora NIW-CRSO przedłuża termin ważności upoważnienia lub rozszerza zakres kontroli bądź okres objęty kontrolą poprzez naniesienie na upoważnieniu stosownej wzmianki albo wydaje nowe upoważnienie.

3.8. Przed rozpoczęciem kontroli członkowie zespołu kontrolnego podpisują oświadczenie o bezstronności w celu wykluczenia istnienia konfliktu interesów w związku z kontrolą - załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. W razie zaistnienia okoliczności wpływających na treść oświadczenia o bezstronności po jego złożeniu, kontroler (lub inna osoba, która powzięła taką informację) niezwłocznie powiadamia o tych okolicznościach Kierownika Biura Kontroli, który przekazuje stosowną informację Dyrektorowi NIW-CRSO lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO wraz z rekomendacją wyłączenia lub niewyłączenia kontrolera z czynności kontrolnych. Wyłączenie kontrolera z czynności kontrolnych następuje w przypadku, gdy:

- 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub
- 2) kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej.

Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3.9. Czynności kontrolne prowadzi się co do zasady w siedzibie beneficjenta lub/i w miejscu realizacji zadania. Wyjątkowo dopuszcza się prowadzenie kontroli w siedzibie NIW-CRSO, np. gdy

beneficjent nie jest w stanie umożliwić przeprowadzenia kontroli ze względu na warunki lokalowe, o czym winien poinformować niezwłocznie po zawiadomieniu go o planowanej kontroli.

3.10. Kontrole w siedzibie NIW-CRSO w formie zdalnej mogą być prowadzone także w przypadku zadań realizowanych na podstawie umów, których kwota wsparcia nie przekracza 100 tys. zł i nie zostały wytypowane do kontroli na podstawie analizy ryzyka (w metryce kontroli można jednak przewidzieć, że czynności kontrolne będą prowadzone również w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu).

W toku realizacji kontroli, kontrolujący jest obowiązany przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie podmiotu kontrolowanego. W przypadku, gdy w ocenie kontrolującego, warunki pracy podczas kontroli nie odpowiadają standardom bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolujący ma prawo powstrzymać się od przeprowadzania kontroli, zawiadamiając o tym niezwłocznie nadzorującego kontrolę.

3.11. Czynności kontrolne są prowadzone w składach minimum dwuosobowych.

3.12. W przypadku zadań publicznych do 20 tys. zł czynności kontrolne mogą być prowadzone przez jednego kontrolera.

3.13. Kontrola powinna rozpocząć się spotkaniem z osobą upoważnioną / osobami upoważnionymi do reprezentowania beneficjenta (zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu kontrolowanego), podczas której zostaną okazane tej osobie upoważnienia do kontroli oraz zostaną określone zasady współpracy w trakcie kontroli (np. kwestie przekazywania korespondencji, korzystanie z infrastruktury kontrolowanego). Osoba upoważniona/osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta potwierdza/potwierdzają pisemnie odbiór egzemplarza upoważnienia do kontroli. W przypadku odmowy podpisania odbioru upoważnień do kontroli, kontroler sporządza na upoważnieniu adnotację odnośnie do przyczyny braku podpisania upoważnienia. W przypadku prowadzenia przez beneficjenta książki kontroli – kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli.

3.14. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne dokonywanie ustaleń kontroli oraz ich dokumentowanie;
- 2) ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości w przypadku ich stwierdzenia, skali tych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) rzetelne sporządzanie dokumentów określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności projektu sprawozdania pokontrolnego, sprawozdania pokontrolnego i innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli.

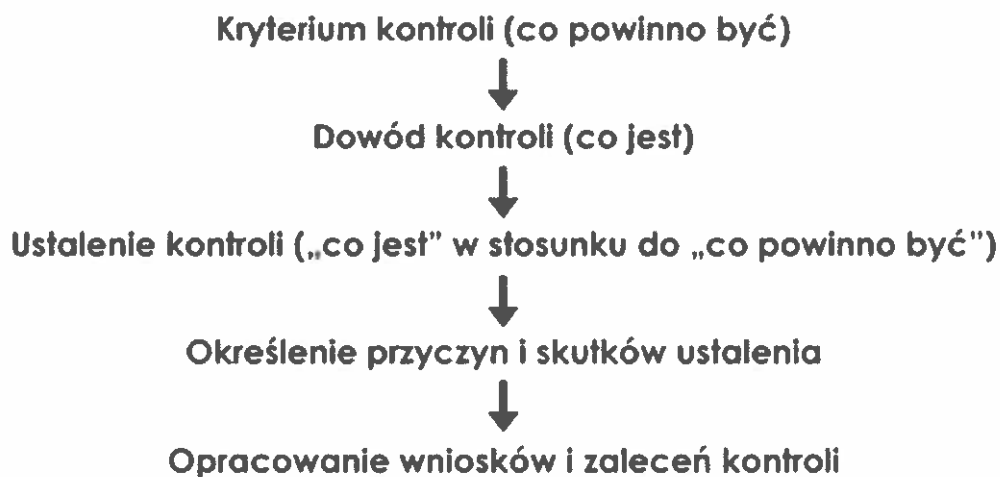
3.15. Do praw kontrolującego w trakcie przeprowadzania kontroli, z zachowaniem szczególnej zasady określonej punkcie 1.2 niniejszego regulaminu, tj. tajemnicy, należy:

- 1) swoboda wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego;
- 2) wgląd do dokumentów, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych materiałów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego;
- 3) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 4) sporządzanie, a w razie potrzeby żądanie sporządzenia, niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów lub innych materiałów;
- 5) żądanie sporządzania zestawień lub obliczeń;

- 6) żądanie od osób reprezentujących podmiot kontrolowany złożenia w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli;
- 7) podpisywanie protokołów kontroli oraz pism kierowanych do osób reprezentujących podmiot kontrolowany;
- 8) przeprowadzanie oględzin składników majątkowych, pomieszczeń oraz dowodów, związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 9) swobodne stosowanie środków dowodowych przewidzianych w niniejszym regulaminie.

4. Czynności kontrolne i wskazówki metodyczne

4.1. Proces analizowania dowodów, sporządzania ustaleń i opracowywania zaleceń w kontrolach prowadzonych przez NIW-CRSO jest oparty na przedstawionym poniżej schemacie¹:



4.2. Kryterium kontroli, zgodnie z postanowieniami umów zawieranych z beneficjentami, jest prawidłowość realizacji zadania publicznego określonego zawartą umową. Celem kontroli będzie zatem uzyskanie odpowiedzi na pytanie kontrolne: Czy zadanie publiczne było realizowane prawidłowo?

Przez prawidłowość należy rozumieć m.in. zgodność z przepisami prawa, wnioskiem/ofertą realizacji zadania publicznego (w tym w zakresie osiągniętych rezultatów), umową o realizację zadania publicznego, zasadami realizacji zadań zleconych przez NIW-CRSO określonymi w regulaminach konkursów (w tym z zasadami kwalifikowalności wydatków).

4.3. W razie zidentyfikowania stanów faktycznych wskazujących na zaistnienie nieprawidłowości, należy w pierwszej kolejności, jeśli to możliwe, starać się doprowadzić do przywrócenia stanu prawidłowego przez kontrolowanego (np. poinformować o błędzie w opisie dokumentu księgowego, braku wymaganego umową dokumentu rozliczeniowego czy możliwości uzyskania faktury korygującej). Nieprawidłowości i wynikające z nich zalecenia pokontrolne należy formułować dopiero

¹ Źródło: Standardy i wytyczne kontroli wykonania zadań na podstawie standardów kontroli INTOSAI i praktyki - ISSAI 3000.

w razie obiektywnego braku możliwości naprawienia stanu nieprawidłowego lub niezrealizowania działań naprawczych przez kontrolowanego do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

4.4. Czynności kontrolne prowadzone przez pracowników NIW-CRSO odnoszą się, co do zasady, do trzech zasadniczych obszarów²:

**OŚIĄGNIĘTE REZULTATY
ZADANIA (DZIAŁAŃ)**

**WYDATKOWANIE
ŚRODKÓW DOTACJI
(I INNYCH ŚRODKÓW NA
REALIZACJĘ ZADANIA)**

PROMOCJA ZADANIA

4.4.1. Realizacja zaplanowanych rezultatów zadania

Podczas kontroli należy zbadać, czy beneficjent rzeczywiście osiągnął rezultaty zadania/projektu przewidywane we wniosku lub ofercie i opisane w sprawozdaniu/sprawozdaniach z realizacji zadania/projektu (czy produkty lub rezultaty odpowiadają opisanym w ofercie realizacji zadania oraz w sprawozdaniu). W tym celu należy zbadać, czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów (wskazane w dokumentacji ofertowej oraz inne, które wynikają np. z umów zawieranych przez beneficjenta z kontrahentami), czy są one zgodne z tym, co przewidywano ofercie.

Z dokumentów powinno jasno wynikać, jakie produkty zostały wytworzone/jakie rezultaty zostały osiągnięte, kiedy i na jakim poziomie. W razie wątpliwości należy zwrócić się do beneficjenta o udzielenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących metodologii określania wartości mierników rezultatu, ich poziomu itd.

4.4.2. Wydatkowanie środków dotacji

1) Badanie prawidłowości wydatkowania środków publicznych można przeprowadzić na określonej próbie wydatków albo w odniesieniu do całości poniesionych wydatków. Badanie w tym zakresie pozwala na udzielenie odpowiedzi na pytania:

a. Czy wydatek został poniesiony w terminie określonym w umowie oraz był związany z działaniami przewidzianymi do realizacji w tym terminie?

Umowy zawierane z beneficjentami przewidują dwa rodzaje terminów: termin realizacji zadania oraz termin ponoszenia wydatków kwalifikowalnych i w obu tych przypadkach termin musi zostać dotrzymany. Oznacza to, że nie jest możliwe kwalifikowanie wydatków, które zostały wprowadzić poniesione w terminie, ale faktyczna realizacja działania, którego wydatki dotyczą wykracza poza termin realizacji zadania (innymi słowy, jeśli beneficjent przewidział w zadaniu konkretne produkty/rezultaty, to muszą one zostać osiągnięte w terminie realizacji zadania lub jego części, określonych w umowie).

b. Czy wydatek był niezbędnym do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów?

² Obejmują one wymienione w art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zagadnienia podlegające kontroli i ocenie realizacji zadania, tj. stopień realizacji zadania; efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania; prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Oznacza to badanie, czy wydatek był celowy, czyli czy zachodzi związek między poniesieniem wydatku a osiągniętym rezultatem (np. nie będzie celowy wydatek na szkolenie pracownika beneficjenta, które nie jest związane z wykonywaną przez niego pracą i przedmiotem działalności beneficjenta). Niecelowy będzie także wydatek, co do którego w trakcie kontroli zostanie stwierdzone, że nie był wykorzystywany do planowanych działań (na przykład zakup kamery, za pomocą której nie zrealizowano żadnego nagrania).

c. *Czy wydatek spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami?*

Istotną częścią badania jest badanie efektywności poniesionych wydatków, przez co należy rozumieć uzyskiwanie najlepszej relacji kosztów i efektów. Podmioty realizujące zadania publiczne są zobligowane do wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasady racjonalności, efektywności i celowości.

d. *Czy wydatek był identyfikowalny i weryfikowalny, a zwłaszcza zarejestrowany i opisany zgodnie z zasadami dotyczącymi rachunkowości?*

Posiadane przez kontrolowanego dowody muszą jednoznacznie wskazywać, że wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności i przez samego beneficjenta. Wszystkie dowody księgowe muszą być opisane zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej z NIW – CRSO.

e. *Czy wydatek został udokumentowany w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania/projektu pod względem rzeczowym i finansowym?*

Warto pamiętać, że kontrolerzy nie mogą opierać się wyłącznie na dokumentach przedłożonych przez kontrolowanego, jeżeli nie potwierdzają one w sposób niezaprzeczalny badanych faktów i powinni wykazywać aktywność w celu uzyskania dowodów jednoznacznie potwierdzających dany stan faktyczny. W szczególności mogą zwracać się do beneficjenta o przedłożenie stosownych dokumentów, a w razie ich braku o wyjaśnienie przyczyn takiego stanu rzeczy.

2) Wyboru próby dowodów księgowych dokumentujących realizację zadania dokonuje zespół kontrolujący. Dokumenty księgowe wybierane są w sposób losowy. Zgodnie z przyjętą w NIW – CRSO metodologią doboru dokumentów dowody księgowe dzielone są na grupy na podstawie wysokości kwoty rozliczanej w ramach danego dokumentu:

- a) grupa 1: do kwoty brutto 5 000,00 zł,
- b) grupa 2: w przedziale kwotowym brutto od 5 000,01 do 25 000,00 zł,
- c) grupa 3: w przedziale kwotowym brutto od 25 000,01 do 50 000,00 zł,
- d) grupa 4: od kwoty brutto 50 000,01 zł.

Odpowiednie próby dokumentów księgowych dla każdej z grup zespół kontrolujący wybiera według wartości. Kontroli podlega minimum:

- a) grupa 1 – 20 %,
- b) grupa 2 – 40%,
- c) grupa 3 – 75%,
- d) grupa 4 – 100%.

3) W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej próbie zespół kontrolujący może rozszerzyć procent weryfikowanych dowodów księgowych w danej grupie kontrolnej lub przeprowadzić kontrolę 100% dowodów księgowych.

4.4.3. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych zadania/projektu

Podczas badania prawidłowości realizacji zadań dofinansowanych ze środków NIW – CRSO należy się kierować zasadami określonymi w złożonym wniosku, zawartej umowie oraz w *Wytycznych promocji projektów dofinansowanych przez NIW-CRSO*. Dowodami, na podstawie których kontrolerzy opierają swoje ustalenia, mogą być nie tylko publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, informacje w mediach społecznościowych itp., które powinny zostać opatrzone wymaganymi informacjami, ale także dostępna dokumentacja zdjęciowa lub filmowa, z której może wynikać, czy podczas szkoleń, wydarzeń itp. właściwie eksponowano informacje o finansowaniu ich z programów zarządzanych przez NIW-CRSO. Analiza działań promocyjnych powinna uwzględniać, czy planowane i podejmowane działania promocyjne były adekwatne do zadania.

5. Środki dowodowe i dokumentowanie kontroli.

5.1. Umowy zawierane z beneficjentami przewidują jako środki dowodowe jedynie dowód z dokumentów i wyjaśnienia (pisemne lub ustne informacje dotyczące wykonania zadania/projektu). Ustalenia w opisanych wyżej obszarach powinny mieć potwierdzenie przede wszystkim w dokumentach. Wyjaśnienia/informacje uznaje się za wystarczające jedynie w sytuacji, gdy nie ma obiektywnej możliwości udokumentowania badanej aktywności w inny sposób.

5.2. Kontrolerzy dążą do ustalenia obiektywnego stanu faktycznego, tzn. ocena prawidłowości realizacji zadania/projektu przez beneficjenta musi być dokonana na podstawie całego materiału dowodowego w sposób pozwalający na ustalenie stanu faktycznego sprawy. Nie może być uznane za wystarczające oparcie się wyłącznie na wyjaśnieniach i dowodach udostępnionych przez kontrolowanego, jeśli nie dają one pewności co do zaistnienia badanych faktów. W takiej sytuacji należy zwrócić się do beneficjenta o przedłożenie wskazanych dokumentów potwierdzających dany fakt lub o wyjaśnienia dotyczące tego zagadnienia. W przypadku stanów prawidłowych wystarczające dla zapewnienia śladu rewizyjnego jest sporządzenie zestawienia, notatki służbowej lub listy sprawdzającej, z której wynika, jakie dokumenty i w jakim zakresie zostały zbadane. Szczególną uwagę należy zwrócić jednak na sytuacje nieprawidłowe, które skutkują koniecznością formułowania zaleceń pokontrolnych – dowody muszą wtedy jednoznacznie wskazywać na zaistniały stan faktyczny, a beneficjent musi mieć możliwość wypowiedzenia się (złożenia wyjaśnień) na jego temat w sposób pozwalający na określenie przyczyn i zakresu wystąpienia stanów nieprawidłowych. Także w przypadku dokumentowania stanów, które powinny wystąpić w związku z realizacją zadania, ale nie wystąpiły (np. brak dokumentów dot. szkolenia przewidzianego w ofercie realizacji zadania i uwzględnionego w sprawozdaniu z realizacji zadania), aby uznać ten fakt za stan nieprawidłowy należy najpierw zwrócić się do beneficjenta o potwierdzenie, czy miały one miejsce, czy nie (wraz z przedłożeniem dokumentów) oraz zażądać od niego dowodów potwierdzających taki stan.

5.3. Czynności wykonywane w trakcie kontroli powinny, co do zasady, przybierać formę pisemną. Ponieważ umowy zawierane z beneficjentami pozwalają prowadzić korespondencję z użyciem poczty elektronicznej (*„Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej”*), za równoważną z formą pisemną uznaje się również oświadczenia składane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, np.: w wiadomości e-mail, przy czym istotne ustalenia (np. skutkujące koniecznością zwrotu części albo całości dofinansowania) powinny jednak zostać potwierdzone w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Ustne informacje od beneficjenta, które mają istotne znaczenie dla dokonanych ustaleń należy dokumentować w formie pisemnej, np. w formie protokołu lub notatki służbowej. W przypadku dokonywania ustaleń z ustnych informacji od beneficjenta uzyskanych poprzez środki komunikowania na odległość, tj. rozmowa telefoniczna, telekonferencja audio-video, kontrolujący sporządza notatkę służbową.

5.4. Co do zasady pozyskiwanie dokumentów i informacji powinno zakończyć się najpóźniej do czasu przekazania beneficjentowi sprawozdania z kontroli. Możliwe jest jednak zbieranie dodatkowych, uzupełniających dowodów później np. na etapie rozstrzygania zgłoszonych zastrzeżeń do sprawozdania z kontroli (jeśli dodatkowego udokumentowania wymagają okoliczności powołane przez Beneficjenta w zgłoszonych zastrzeżeniach).

5.5. Do akt kontroli włącza się dokumentację dotyczącą kontroli, w tym: metrykę kontroli, upoważnienia do kontroli, zawiadomienie o kontroli, korespondencję z beneficjentem dotyczącą kontroli, w tym w sprawie przedłożenia dokumentów i informacji, podpisane przez kontrolera/kontrolerów zestawienia, analizy, projekt sprawozdania i sprawozdanie z kontroli, dokumenty związane ze zgłoszonymi zastrzeżeniami, powiadomienie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń przez beneficjenta.

5.6. Dowody powinny być włączone do akt kontroli w oryginale (np. zestawienia, wyjaśnienia, notatki służbowe) lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (potwierdzenia powinna dokonać osoba upoważniona do tego typu czynności tj. osoba uprawniona do reprezentowania organizacji lub osoba przez nią upoważniona). Za potwierdzenie zgodności z oryginałem uznaje się także opatrzenie dokumentu w formie elektronicznej (np. skanu, ale też zbiorczo, w formie archiwum zawierającego paczkę plików) kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz dokumenty w formie elektronicznej przekazane na nośnikach (płyta CD, pendrive) wraz z podpisanym przez osoby reprezentujące oświadczeniem o zgodności z oryginałami.

5.7. Wyjaśnień/informacji może udzielać osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (wykonywania czynności w związku z projektem) lub osoba, której bezpośrednio dotyczy przedmiot wyjaśnień.

5.8. Aby zapewnić kontrolowanemu możliwość udziału w czynnościach kontrolnych, na prośbę osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta udostępnia się im, w obecności kontrolerów, akta kontroli i umożliwia sporządzenie im odpisów lub kopii z tych dokumentów.

5.9. Jeśli pracownik Biura Kontroli nie jest członkiem zespołu kontrolnego, kontrolerzy w każdym momencie kontroli mogą zwrócić się do pracowników Biura Kontroli o pomoc w zakresie oceny materiału dowodowego lub przeprowadzaniu czynności kontrolnych.

6. Prezentacja wyników kontroli

6.1. Po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza się niezwłocznie, zwyczajowo w terminie do 30 dni kalendarzowych, a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych w terminie 60 dni kalendarzowych, i przekazuje kontrolowanemu projekt sprawozdania z kontroli - załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Projekt jest podpisywany przez członków zespołu kontrolującego i Dyrektora NIW - CRSO.

6.2 Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do przekazanego projektu sprawozdania z kontroli. Wyznaczony termin do zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta nie powinien być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia projektu sprawozdania (ze względu na zapewnienie beneficjentowi czasu na przygotowanie stosownej odpowiedzi i dokumentów).

6.3. Zastrzeżenia muszą zostać wniesione przez osoby, zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu kontrolowanego (w przypadku osoby nieposiadającej statutowego upoważnienia do reprezentowania organizacji należy żądać pełnomocnictwa udzielonego tej osobie).

6.4. Zastrzeżenia wniesione po terminie, o którym mowa w pkt. 6.3 (należy przyjąć, że decydujące jest nadanie dokumentu z zastrzeżeniami u operatora pocztowego lub w firmie kurierskiej, a w przypadku doręczeń dokumentu elektronicznego – data wpływu takiego dokumentu do skrzynki ePUAP NIW-CRSO), mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia.

6.3. Na pisemny wniosek beneficjenta, zespół kontrolujący może wydłużyć termin na złożenie zastrzeżeń o 21 dni kalendarzowych.

6.4. Projekt sprawozdania z kontroli w przypadku oczywistych omyłek, błędów pisarskich może być w każdej chwili sprostowany. Sprostowanie nie wpływa na bieg terminu od wniesienia zastrzeżeń do Projektu sprawozdania z kontroli.

6.5. Analizy zgłoszonych zastrzeżeń dokonuje zespół kontrolujący. Analiza zastrzeżeń i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia zastrzeżeń powinny nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od ich wpływu do NIW-CRSO, a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych w ciągu 60 dni kalendarzowych. Rozstrzygnięcie zgłoszonych zastrzeżeń może polegać na:

- 1) akceptacji zgłoszonych zastrzeżeń (w takim przypadku beneficjentowi przekazuje się sprawozdanie z kontroli zawierające stanowisko NIW-CRSO uwzględniające zmiany wynikające z uznanych zastrzeżeń);
- 2) odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (w takim przypadku beneficjentowi przekazuje się sprawozdanie z kontroli zawierające stanowisko w sprawie zastrzeżeń, tj. opis zastrzeżeń oraz uzasadnienie ich odrzucenia);
- 3) częściowej akceptacji zgłoszonych zastrzeżeń (w takim przypadku beneficjent – otrzyma sprawozdanie z kontroli zawierające stanowisko NIW-CRSO w sprawie zastrzeżeń, tj. opis zastrzeżeń oraz wskazanie, które zastrzeżenia NIW-CRSO akceptuje, a których nie – wraz

z uzasadnieniem; sprawozdanie z kontroli uwzględniać będzie zmiany wynikające z uznanych zastrzeżeń).

6.6. Sprawozdanie z kontroli - załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu - sporządza się po ustaleniu stanu faktycznego i udokumentowaniu go w sposób niewymagający dalszych badań i wyjaśnień. Sprawozdanie przygotowują kontrolerzy. Sprawozdanie przekazywane jest przez zespół kontrolujący do akceptacji Dyrektorowi NIW-CRSO lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.

6.7. Sprawozdanie z kontroli jest przekazywane kontrolowanemu (osobiście z potwierdzeniem odbioru albo przez operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

6.8. Jeżeli zebrane w toku kontroli dowody uzasadniają podejrzenie popełnienia czynu zabronionego przewidzianego przez ustawę karną lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący informują o tym Dyrektora NIW-CRSO lub Zastępcę Dyrektora NIW-CRSO w celu podjęcia dalszych czynności.

7. Czynności po zakończeniu kontroli

7.1. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli zawierającego wnioski i zalecenia do ich wykonania i powiadomienia NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

Sprawozdanie z kontroli jest ostateczne i nie przysługują do niego środki zaskarżenia do Dyrektora NIW-CRSO.

7.2. Za monitorowanie spełnienia przez beneficjenta obowiązku przekazania informacji o sposobie wykorzystania zaleceń odpowiada zespół kontrolujący. W razie stwierdzenia niedokonania zwrotu całości lub części dotacji (jeśli konieczność zwrotu stwierdzono w wyniku kontroli) lub niewykonania zaleceń w pozostałym zakresie, przekazuje się stosowną informację wraz z aktami kontroli do właściwego Biura, po uprzednim bezskutecznym dodatkowym wezwaniu beneficjenta do dokonania zwrotu środków dotacji, zgodnie z załącznikiem nr 12.

7.3. Po zakończeniu ww. czynności akta kontroli podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w NIW-CRSO procedurami. Za archiwizację dokumentacji pokontrolnej odpowiada zespół kontrolujący.

8. Postanowienia końcowe.

8.1. Postanowienia niniejszego regulaminu podlegają aktualizacji co najmniej raz na dwa lata. Aktualizacja uwzględnia wnioski z przeprowadzonych kontroli i organizacji procesu kontrolnego, w tym dotyczące metodologii badania zadań.

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor

Michał Braun

Załącznik nr 1. Procedura kontroli zadań publicznych prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Procedura kontroli zadań publicznych prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego		
Etap kontroli	Terminy powiadomienia/ przekazanie dokumentów	Rodzaj działania (niezbędne dokumenty)
Kontakt z organizacją	min. 7 dni kalendarzowych przed kontrolą	Kontakt telefoniczny / mailowy z organizacją w celu ustalenia terminu i miejsca spotkania
Metryka kontroli	7 dni kalendarzowych przed kontrolą	1. Przygotowanie przez zespół kontrolujący Metryki kontroli . Metrykę należy przygotować wraz z Zawiadomieniem o kontroli i Upoważnieniem do kontroli. <i>Dokument: Metryka kontroli.</i>
Zawiadomienie o kontroli	7 dni kalendarzowych przed kontrolą	1. Zawiadomienie o kontroli podpisane przez Dyrektora NIW-CRSO lub Zastępcę Dyrektora NIW-CRSO wysyłamy listem poleconym/pocztą elektroniczną/ePUAP za potwierdzeniem odbioru. <i>Dokument: Zawiadomienie o kontroli.</i>
Upoważnienie do kontroli	przed kontrolą	Upoważnienie do kontroli podpisane przez Dyrektora NIW-CRSO lub Zastępcę Dyrektora NIW-CRSO i przekazane w dniu kontroli osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. 2. Członkowie zespołu kontrolującego podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności .

		<i>Dokument: Upoważnienie do kontroli, Oświadczenie o bezstronności i poufności.</i>
Czynności kontrolne	Kontrola realizacji zadania publicznego	1. Przekazanie upoważnienia i potwierdzenie odbioru przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu kontrolowanego 2. Omówienie przez zespół kontrolujący przebiegu kontroli. 3. Przeprowadzenie działań kontrolnych.
Projekt sprawozdania z kontroli	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych 60 dni kalendarzowych.	Na podstawie ustaleń z kontroli, wyjaśnień i zebranych materiałów należy przygotować Projekt sprawozdania z kontroli. <i>Dokumenty: Projekt sprawozdania z kontroli, Pismo przekazujące projekt sprawozdania z kontroli.</i>
Zastrzeżenia lub ich brak do ustaleń	Niezwłocznie, 14 dni kalendarzowych na wniesienie zastrzeżeń do kontroli (na uzasadniony wniosek beneficjenta-możliwość wydłużenia o 21 dni kalendarzowych), od daty doręczenia	1. W przypadku złożenia zastrzeżeń do Projektu sprawozdania z kontroli przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany - Kierownik jednostki kontrolującej lub Jego Zastępcę rozpatruje zastrzeżenia i przekazuje informację o akceptacji zgłoszonych zastrzeżeń bądź ich odrzuceniu. 2. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się sprawozdanie z kontroli obejmujące treść projektu sprawozdania z kontroli. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń sprawozdanie z kontroli sporządza się na podstawie projektu sprawozdania z kontroli z uwzględnieniem zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego.

Sprawozdanie z kontroli	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych 60 dni kalendarzowych od przekazania informacji o akceptacji bądź odrzuceniu zastrzeżeń, lub upływu terminu na zgłoszenie zastrzeżeń	1. Sporządzenie Sprawozdania z kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i doręczane jest jednostce kontrolowanej zgodnie z pkt. 2 lub 3 jak niżej. Opatrzony jest datą jego utworzenia, podpisami członków Zespołu kontrolującego i Dyrektora NIW-CRSO lub Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO. 2. Przesłanie sprawozdania z kontroli listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 3. Opcjonalnie scan mailem- potwierdzenie dostarczenia <i>Dokumenty: Sprawozdanie z kontroli, Pismo przekazujące Sprawozdanie z kontroli.</i>
Zwrot sprawozdania z kontroli	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania listem poleconym	Zwrot sprawozdania z kontroli przez Beneficjenta.
Weryfikacja zaleceń pokontrolnych	14 dni kalendarzowych (na uzasadniony wniosek beneficjenta-możliwość wydłużenia o 21 dni kalendarzowych) od daty otrzymania listem poleconym	Weryfikacja przez NIW – CRSO realizacji zaleceń pokontrolnych. Poinformowanie pracownika biura merytorycznego o wyniku kontroli.
Archiwizacja dokumentacji	Niezwłocznie	1. Przekazanie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli do archiwizacji.

Załącznik nr 2. Wzór Metryka kontroli

METRYKA KONTROLI

Dane Beneficjenta (nazwa i adres)	(nazwa organizacji)
Zadanie poddane kontroli (Nazwa)	
Data zawarcia i numer umowy	
Całkowita wartość zadania (w tym dotacja)	
Inne (dodatkowo)	
Skład zespołu kontrolnego (imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)	
Proponowany zakres kontroli	całość/próba – obszary do kontroli ze wskazaniem różnic od standardowego badania rezultatów/wydatków/promocji np. w przypadku regrantingu można wskazać: organizacja i przeprowadzenie konkursu, zawieranie umów, rozliczenie zrealizowanych zadań
Rodzaj kontroli	Należy wskazać, czy kontrola jest ujęta w Planie kontroli/doraźna, a także gdzie będzie prowadzona: w siedzibie Beneficjenta/na miejscu realizacji zadania/w siedzibie NIW-CRSO/zdalnie
Wskazówki metodyczne (opcjonalnie)	W przypadku gdy wskazanie zadania do kontroli lub analiza przedkontrolna dokumentacji związanej z zadaniem wskazuje na konieczność zwrócenia szczególnej uwagi na niektóre aspekty zrealizowanych działań, należy krótko opisać zagadnienie wymagające zbadania, oraz ewentualnie podać, w jaki sposób ma ono zostać zbadane
Harmonogram kontroli	Planowane daty wykonania poszczególnych czynności kontrolnych: • zawiadomienia Beneficjenta o kontroli; • rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych u Beneficjenta; • przygotowania projektu sprawozdania z kontroli i zatwierdzenia sprawozdania z kontroli;

Załącznik nr 3. Wzór Oświadczenie o bezstronności

**Oświadczenie kontrolera
o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli**

IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO:

.....

NAZWA INSTYTUCJI PRZEPROWADZAJĄCEJ KONTROLĘ:

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

DATA KONTROLI:

od do

NAZWA BENEFICJENTA

.....

NUMER UMOWY I WNIOSKU/OFERTY

.....

oświadczam, że:

- jestem / nie jestem* w jakikolwiek sposób zaangażowany w jakąkolwiek działalność, w tym gospodarczą lub zawodową, która uniemożliwia mi realizację czynności kontrolnych w sposób bezstronny, poufny i obiektywny i zobowiązuje się do niepodejmowania takiej działalności do czasu zakończenia kontroli;
- zachodzą / nie zachodzą* żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu kontrolowanego.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do kontrolowanej przeze mnie umowy, zobowiązuje się do niezwłocznego ich zgłoszenia Kierownikowi Biura Kontroli/Dyrektorowi NIW-CRSO lub Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO .

* Niepotrzebne skreślić

..... dnia r.

(miejscowość)

.....

.(podpis kontrolera)

Załącznik nr 4. Wzór Zawiadomienie o kontroli

<Miejscowość, data>

<Sygnatura pisma>

<Adres organizacji>

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

Uprzejmie informuję, że na podstawie § umowy (nr umowy) zawartej w dniu (data), pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a (nazwa Beneficjenta/ Beneficjentów) w ramach Programu (wpisać nazwę Programu) w okresie od do (data kontroli) w siedzibie Beneficjenta/ Beneficjentów lub/i w miejscu realizacji (miejsce kontroli) zostanie przeprowadzona kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego pn. (tytuł zadania).

Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są:

- Pan/Pani (imię i nazwisko), Kierownik zespołu kontrolującego,
- Pan/Pani (imię i nazwisko), Członek zespołu kontrolującego.

Osoby te w dniu wszczęcia kontroli przedstawiają Państwu upoważnienie do jej przeprowadzenia.

Proszę o przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją ww. zadania publicznego (*można wymienić przykładowe dokumenty np. w wyniku analizy przedkontrolnej realizowanych działań*) oraz o obecność na rozpoczęciu kontroli osób upoważnionych do reprezentowania Państwa organizacji, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub osób legitymujących się stosownymi upoważnieniami, którzy będą mogli udzielić wyczerpujących odpowiedzi na pytania związane z realizowanym/zrealizowanym projektem.

Proszę również o zapewnienie możliwości realizacji kontroli w Państwa siedzibie poprzez udostępnienie miejsca (pomieszczenia), w którym kontrolerzy będą mogli wykonywać czynności kontrolne.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z zapisami umowy o realizację zadania publicznego, umowa może zostać wypowiedziana w przypadku, gdy Beneficjent odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie.

W razie potrzeby proszę o kontakt z Kierownikiem zespołu kontrolującego (numer tel.: , e-mail:).

.....
(podpis Dyrektora NIW-CRSO/Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO)

Załącznik nr 5. Wzór Upoważnienie do kontroli

Miejscowość, data

Sygnatura pisma

UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

Na podstawie § 5 ust 4 statutu Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), w związku z § umowy o realizację zadania (*nr umowy*) zawartej w dniu (*data*), pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a (*nazwa Beneficjenta/ Beneficjentów*) w ramach Programu (*należy wpisać nazwę Programu*) niniejszym upoważniam:

- Pana/Panią (*imię i nazwisko*) - kierownika zespołu kontrolującego,

- Pana/Panią (*imię i nazwisko*) - członka zespołu kontrolującego,

do przeprowadzenia w terminie od do kontroli zadania pn. (*tytuł zadania*) w siedzibie Beneficjenta/ Beneficjentów lub/i w miejscu realizacji tj. (*adres miejsca realizacji zadania*), której przedmiotem będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania publicznego objętego ww. umową o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu (*wpisać nazwę Programu*).

.....
(podpis Dyrektora NIW-CRSO/Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO)



Załącznik nr 6. Wzór Pismo przekazujące projekt sprawozdania z kontroli

<Miejscowość, data>

<Sygnatura pisma>

<Adres organizacji>

**Dotyczy: Przekazanie projektu sprawozdania z kontroli. Umowa o realizację zadania w ramach
<nazwa programu> - umowa nr.....**

W załączeniu przekazuję jeden egzemplarz projektu sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w dniu/dniach <data kontroli>.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zapoznanie się z treścią projektu sprawozdania z kontroli. Zgodnie z przyjętymi w NIW-CRSO zasadami kontrolowany może w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia niniejszego Projektu Sprawozdania z kontroli zgłosić do Dyrektora NIW-CRSO pisemne zastrzeżenia do tego dokumentu. Na pisemny wniosek kontrolowanego możliwe jest przedłużenie ww. terminu do 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia niniejszego Projektu Sprawozdania z kontroli. W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń do Projektu Sprawozdania z kontroli w ww. terminach – przygotowywane jest Sprawozdanie z kontroli z zaleceniami pokontrolnymi.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu sprawozdania z kontroli z przekroczeniem ww. terminu, przeprowadzający kontrolę mają prawo odmówić ich rozpatrzenia.

.....
(podpis Dyrektora NIW-CRSO/Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO)

Projekt Sprawozdania z kontroli

Nazwa programu/ numer priorytetu	
---	--

1. Informacje ogólne

<i>Termin przeprowadzenia kontroli</i>	
<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	
<i>Numer umowy</i>	
<i>Numer wniosku</i>	
<i>Adres jednostki kontrolowanej</i>	
<i>Zakres kontroli</i>	<i>Kontrolą objęto okres od do</i> <i>Kontrola ma charakter doraźny/planowy.</i> <i>Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji zadania publicznego określonego zawartą umową, obejmująca prawidłowość wykonania zakresu rzeczowego przez Beneficjenta, poprawność wydatkowania dotacji, a także prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych wynikających z zapisów umowy.</i> <i>Kontroli podlegały również rezultaty określone we wniosku oraz ich trwałość w powiązaniu z celami konkursu <nazwa programu>.</i>
Osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej	
<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>
Zespół kontrolujący	
<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>

2. Ocena skontrolowanej działalności,

Na podstawie przeprowadzonej w dniach kontroli realizacji umowy nr zawartej w dniu pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: NIW-CRSO), a (dalej: Fundacja/Stowarzyszenie/KGW/OSP lub beneficjent) NIW-CRSO ocenia, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo/ prawidłowo pomimo stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości, zastrzeżeń/ niezgodnie z treścią wniosku/oferty, umowy oraz Regulaminu konkursu.

Organizacja w toku kontroli przedstawiła dokumentację merytoryczną i finansowo - księgową dotyczącą realizacji zaplanowanych działań, rezultatów i kosztów odnoszącą się do zakresu zadania publicznego opisanego we wniosku/ofercie nr oraz umowie nr

Ocena została sformułowana w oparciu o badanie osiągniętych rezultatów, zrealizowanych działań i poniesionych wydatków, a także oceny działań promocyjnych.

3. Ustalenia z kontroli

Kontrola zadania publicznego pn. została przeprowadzona w miejscu realizacji zadania/siedzibie organizacji/w siedzibie NIW - CRSO tj.

<nazwa organizacji> w dniu złożyła wniosek w ramach konkursu <nazwa programu, edycja> na realizację zadania publicznego pn. <nazwa zadania>. W dniu <data zawarcia umowy> NIW-CRSO zawarł z <nazwa organizacji> umowę nr na podstawie, której beneficjent zobowiązał się do realizacji zadania publicznego zgodnie z wnioskiem/ofertą nr stanowiącym załącznik do ww. umowy, a NIW-CRSO do przekazania dotacji w kwocie na realizację przedmiotowego zadania, z czego na <rok> r., na <rok>.

Beneficjent zgodnie z <paragraf dot. sprawozdawczości> umowy złożył w NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za lata Na dzień kontroli realizacji zadania publicznego sprawozdania zostały/ nie zostały zaakceptowane przez NIW-CRSO.

W toku przeprowadzonej analizy przedstawionych w trakcie kontroli i działań pokontrolnych dokumentów zespół kontrolujący stwierdził następujący stan faktyczny:

I. Zakres zrealizowanych działań:

W tej części należy opisać krótko zakres zrealizowanych działań, sposób ich dokumentowania oraz zgodność z treścią oferty/wniosku.

II. Osiągnięte rezultaty zadania/projektu

W tej części należy opisać poziom realizacji zaplanowanych wskaźników rezultatu wraz ze wskazaniem sposobu ich dokumentowania i monitorowania.

W ramach powyższego punktu można również odnieść się do kwestii trwałości zadania (jeśli dotyczy).

III. Wydatki poniesione w związku z realizacją zadania/projektu

W tej części należy opisać sposób wydatkowania środków publicznych, ich zgodność z ofertą/wnioskiem, regulaminami konkursów oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o działalności pożytku i o wolontariacie oraz zasadami określonymi w zawartej umowie.

IV. Promocja zadania/projektu

W tej części należy opisać sposób wywiązywania się z beneficjenta z obowiązków informacyjnych – promocyjnych.

W każdym obszarze (rezultaty, wydatki, promocja) umieszcza się opis nieprawidłowości lub wzmiankę o ich braku.

4. Pouczenie

Zgodnie z przyjętymi w NIW-CRSO zasadami kontrolowany może w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia niniejszego Projektu Sprawozdania z kontroli zgłosić do Dyrektora NIW-CRSO pisemne zastrzeżenia do tego dokumentu. Na pisemny wniosek kontrolowanego możliwe jest przedłużenie ww. terminu o 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia niniejszego Projektu Sprawozdania z kontroli.

W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń do Projektu Sprawozdania z kontroli w ww. terminach przygotowywane jest Sprawozdanie z kontroli z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).

Projekt Sprawozdania z kontroli jest sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczany jest jednostce kontrolowanej.

Data:
Podpis Zespołu kontrolującego:
Podpis Dyrektor NIW – CRSO/Zastępca Dyrektora NIW – CRSO



Załącznik nr 8. Wzór Pismo przekazujące sprawozdanie z kontroli

<Miejscowość, data>

<Sygnatura pisma>

<Adres organizacji>

**Dotyczy: Przekazanie sprawozdania z kontroli. Umowa o realizację zadania w ramach
<nazwa programu> - umowa nr.....**

W załączeniu przekazuję jeden egzemplarz sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w dniu/dniach
.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zapoznanie się z treścią sprawozdania z kontroli. W ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania z kontroli należy wykonać wskazane w nim zalecenia pokontrolne oraz powiadomić NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

Projekt Sprawozdania z kontroli został przekazany kontrolowanemu w dniu *<data przekazania sprawozdania/data projektu sprawozdania>*. Niniejsze Sprawozdanie z kontroli jest ostateczne i nie przysługują do niego środki zaskarżenia do Dyrektora NIW-CRSO. Zgodnie z *<paragraf dot. kontroli>* umowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania z kontroli należy wykonać zalecenia pokontrolne oraz powiadomić NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

Sprawozdanie z kontroli jest sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jedno doręczone jest jednostce kontrolowanej.

Brak przyjęcia przez jednostkę kontrolowaną ustaleń pokontrolnych nie wstrzymuje obowiązku realizacji zaleceń pokontrolnych.

.....
(podpis Dyrektora NIW-CRSO/Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO)

Załącznik nr 9. Wzór Sprawozdanie z kontroli

Sprawozdanie z kontroli

Niniejsze Sprawozdanie z kontroli uwzględnia treść rozstrzygnięcia zgłoszonych zastrzeżeń z dnia... (skreślić, jeśli nie dotyczy)

Nazwa programu/ numer priorytetu	
---	--

1. Informacje ogólne

<i>Termin przeprowadzenia kontroli</i>	
<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	
<i>Numer umowy</i>	
<i>Numer wniosku</i>	
<i>Adres jednostki kontrolowanej</i>	
<i>Zakres kontroli</i>	Kontrolą objęto okres od do Kontrola ma charakter doraźny/planowy. Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji zadania publicznego określonego zawartą umową, obejmująca prawidłowość wykonania zakresu rzeczowego przez Beneficjenta, poprawność wydatkowania dotacji, a także prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych wynikających z zapisów umowy. Kontroli podlegały również rezultaty określone we wniosku oraz ich trwałość w powiązaniu z celami konkursu <nazwa programu>.
Osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej	
<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>
Zespół kontrolujący	
<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / funkcja</i>

2. Ocena skontrolowanej działalności

Na podstawie przeprowadzonej w dniach kontroli realizacji umowy nr zawartej w dniu pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: NIW-CRSO), a (dalej: Fundacja/Stowarzyszenie/KGW/OSP lub beneficjent) NIW-CRSO ocenia, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo/ prawidłowo pomimo stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości, zastrzeżeń/ niezgodnie z treścią wniosku/oferty, umowy oraz Regulaminu konkursu.

Beneficjent w dniu złożył zastrzeżenia/wyjaśnienia/uzupełnienia do projektu sprawozdania z kontroli, które zostały uwzględnione/częściowo uwzględnione/odrzucone w sprawozdaniu z kontroli

Ocena została sformułowana w oparciu o badanie osiągniętych rezultatów, zrealizowanych działań i poniesionych wydatków, a także oceny działań promocyjnych.

3. Ustalenia z kontroli

Kontrola zadania publicznego pn. została przeprowadzona w miejscu realizacji zadania/siedzibie organizacji/w siedzibie NIW - CRSO tj.

<nazwa organizacji> w dniu złożyła wniosek w ramach konkursu <nazwa programu, edycja> na realizację zadania publicznego pn. <nazwa zadania>. W dniu <data zawarcia umowy> NIW-CRSO zawarł z <nazwa organizacji> umowę nr na podstawie, której beneficjent zobowiązał się do realizacji zadania publicznego zgodnie z wnioskiem/ofertą nr stanowiącym załącznik do ww. umowy, a NIW-CRSO do przekazania dotacji w kwocie na realizację przedmiotowego zadania, z czego na <rok> r., na <rok>.

Beneficjent zgodnie z <paragraf dot. sprawozdawczości> umowy złożył w NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za lata Na dzień kontroli realizacji zadania publicznego sprawozdania zostały/ nie zostały zaakceptowane przez NIW-CRSO.

Organizacja w toku kontroli przedstawiła dokumentację merytoryczną i finansowo - księgową dotyczącą realizacji zaplanowanych działań, rezultatów i kosztów odnoszącą się do zakresu zadania publicznego opisanego we wniosku/ofercie nr oraz umowie nr

W toku przeprowadzonej analizy przedstawionych w trakcie kontroli i działań pokontrolnych dokumentów zespół kontrolujący stwierdził następujący stan faktyczny:

I. Zakres zrealizowanych działań:

W tej części należy opisać krótko zakres zrealizowanych działań, sposób ich dokumentowania oraz zgodność z treścią oferty/wniosku.

II. Osiągnięte rezultaty zadania/projektu

W tej części należy opisać poziom realizacji zaplanowanych wskaźników rezultatu wraz ze wskazaniem sposobu ich dokumentowania i monitorowania.

W ramach powyższego punktu można również odnieść się do kwestii trwałości zadania (jeśli dotyczy).

III. Wydatki poniesione w związku z realizacją zadania/projektu

W tej części należy opisać sposób wydatkowania środków publicznych, ich zgodność z ofertą/wnioskiem, regulaminami konkursów oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o działalności pożytku i o wolontariacie oraz zasadami określonymi w zawartej umowie.

IV. Promocja zadania/projektu

W tej części należy opisać sposób wywiązywania się z beneficjenta z obowiązków informacyjnych – promocyjnych.

W każdym obszarze (rezultaty, wydatki, promocja) umieszcza się opis nieprawidłowości lub wzmiankę o ich braku.

W tej części należy również odnieść się do złożonych zastrzeżeń/wyjaśnień/uzupełnień do projektu sprawozdania z kontroli

5. Zalecenia pokontrolne

1.....

2.....

3.....

W przypadku zwrotu dotacji należy wskazać kwotę, podstawę prawną oraz termin naliczania odsetek.

6. Pouczenie

W ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania z kontroli należy wykonać zalecenia pokontrolne oraz powiadomić NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

Niedoprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z §umowy (jeśli dotyczy).

Treść pouczenia w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń i ich uznania w całości lub w części:

Projekt Sprawozdania z kontroli został przekazany kontrolowanemu w dniu.....

Zastrzeżenia zostały rozpatrzone i uwzględnione w całości/w części w treści niniejszego Sprawozdania z kontroli.

Niniejsze Sprawozdanie z kontroli jest ostateczne i nie przysługują do niego środki zaskarżenia do Dyrektora NIW-CRSO.

Zgodnie z §.....umowy w ciągu 14 kalendarzowych dni od otrzymania Sprawozdania z kontroli należy wykonać zalecenia pokontrolne oraz powiadomić NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

Niedoprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z §.....umowy.

Sprawozdanie z kontroli jest sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest jednostce kontrolowanej.

Data:

Zespół kontrolujący:

Podpis Dyrektora NIW-CRSO/Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO



Załącznik nr 10. Wzór Pismo w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych

<Miejscowość, data>

<Sygnatura pisma>

<Adres organizacji>

Dotyczy: Informacja odnośnie realizacji zaleceń pokontrolnych. Umowa o realizację zadania w ramach <nazwa Programu> - umowa nr <numer umowy>.

W związku z przeprowadzoną w dniach/dniu <data kontroli> kontrolą zadania publicznego pn. <nazwa zadania publicznego> oraz wskazanymi w sprawozdaniu z kontroli zaleceniami pokontrolnymi zwracam się z prośbą o informację odnośnie sposobu ich realizacji.

Zgodnie z treścią pisma przekazującego sprawozdanie z kontroli podmiot kontrolowany w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania powinien poinformować NIW – CRSO o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie kontrolowany może odmówić podpisania sprawozdania kontroli. W takim przypadku należy odesłać sprawozdanie, wraz z informacją o odmowie podpisania. Odmowa podpisania sprawozdania z kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

Mając powyższe na uwadze zwracam się z prośbą o przekazanie informacji o sposobie zrealizowania zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.

Z poważaniem,



Załącznik nr 11. Wzór Pismo w sprawie przekazania dokumentacji

<Miejscowość, data>

<Sygnatura pisma>

<Adres organizacji>

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

Na podstawie §ust. umowy (nr umowy) z dnia (data umowy) o realizację zadania publicznego pn. (wpisać nazwę) proszę o przekazanie dokumentów / udzielenie pisemnych informacji dotyczących ... (należy wpisać, jakiego dokumentu chcemy /na potwierdzenie jakich faktów/, czego mają dotyczyć informacje).

Odpowiedź/dokumenty należy przekazać kontrolerom do ... (należy wpisać miejsce – pomieszczenie w siedzibie Beneficjenta / siedziba NIW-CRSO / elektronicznie na właściwą skrzynkę pocztową) w terminie do ... (należy wpisać datę).

Dokumenty należy przekazać w oryginale (do wglądu) / w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

W razie pytań proszę o kontakt z Kierownikiem zespołu kontrolującego (numer telefonu: , e-mail:).

Z poważaniem,



Załącznik nr 12. Wzór Wezwanie do zwrotu dotacji

Warszawa, <data>

<numer pisma>

<nazwa organizacji>

WEZWANIE DO ZWROTU DOTACJI

Na podstawie art. 169 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) wzywam <nazwa organizacji> z siedzibą w <siedziba> (dalej jako <....>) do zwrotu dotacji przekazanej przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej jako „NIW-CRSO”) na realizację zadania pn.: <nazwa zadania publicznego> na podstawie umowy nr <numer umowy> z dnia <data zawarcia umowy>, jako wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem/w nadmiernej wysokości w łącznej kwocie <kwota> wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w sposób następujący:

- od kwoty dotacji <kwota> wydatkowanej w <rok> począwszy od dnia <data naliczania odsetek>
- od kwoty dotacji <kwota> wydatkowanej w <rok> począwszy od dnia <data naliczania odsetek>
- od kwoty dotacji <kwota> wydatkowanej w <rok> począwszy od dnia <data naliczania odsetek>

na rachunek bankowy NIW – CRSO o numerze: <numer rachunku bankowego NIW – CRSO z umowy> w terminie 15 dni od otrzymania niniejszego wezwania.

Jednocześnie informuję, że brak zwrotu dotacji wraz z odsetkami w terminie wskazanym powyżej, będzie skutkować brakiem możliwości wnioskowania o środki finansowe w konkursach, których Instytucją Zarządzającą jest NIW – CRSO oraz wszczęciem postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji, a następnie postępowania egzekucyjnego wobec Fundacji.

Załącznik nr 13. Wzór Roczny Plan Kontroli

Roczny Plan Kontroli – rok

LP	Kwartał roku	Program	Tytuł i nr oferty	Numer umowy	Nazwa Oferenta/ Oferentów	Miejscowość
1						
2						
3						

.....

(Kierownik Biura Kontroli)

Załącznik nr 14. Wzór Sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli

Sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli za rok.....

Kontrole zrealizowane:

LP	Program	Tytuł i nr Oferty	Nazwa Oferenta	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Wynik kontroli	Zalecenia pokontrolne	Informacje o stanie realizacji zaleceń

Wnioski i propozycje systemowe odnośnie kontroli i systemu realizacji programów wspierania programów rozwoju społeczeństwa obywatelskiego:

.....

.....



Kontrole niezrealizowane (nie wszczęte lub niezakończone)

LP	Program	Tytuł i nr Oferty	Nazwa Oferenta	Rodzaj Kontroli	Przyczyna braku wszczęcia kontroli lub braku jej ukończenia

.....
(Kierownik Biura Kontroli)

