

**Institut national américain
de l'allergie et des maladies infectieuses (NIAID/NIH)
Enquête sur le système utilisé par les organisations étrangères (FOS)**

1. Organisation subventionnée:

Adresse:

Téléphone:

Télécopie:

Site Internet:

2. Type d'organisation (cochez un type d'organisation):

- À but non lucratif
- Enseignement supérieur (Public ou Privé)
- Hôpital (Public ou Privé)
- À but lucratif
- Gouvernemental

3. Numéro(s) de subvention ou de demande:

4. Titre(s) et nom(s) du (des) responsable(s) de l'organisation subventionnée:

Titre:

Nom:

Téléphone:

Adresse de courrier électronique:

Titre:

Nom:

Téléphone:

Adresse de courrier électronique:

Titre:

Nom:

Téléphone:

Adresse de courrier électronique:

Titre:

Nom:

Téléphone:

Adresse de courrier électronique:

Titre:
Nom:
Téléphone:
Adresse de courrier électronique:

Titre:
Nom:
Téléphone:
Adresse de courrier électronique:

Signature officielle pour

L'organisation subventionnée:

L'investigateur principal:

Le responsable administratif:

Le directeur financier:

Autre:

5. Personnel NIAID:
6. Représentants NIAID:
7. Date à laquelle l'enquête a été menée:

Table des matières

A. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL	4
B. PRÉPARATION DE LA DEMANDE ET DE L'OFFRE D'INTERVENTION.....	6
C. POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	7
D. SUIVI APRÈS ATTRIBUTION DE SUBVENTION	8
E. CHEVAUCHEMENT FISCAL ET SCIENTIFIQUE.....	9
F. CONFLIT D'INTÉRÊT FINANCIER	10
G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM	11
H. COÛTS INDIRECTS	12
I. GESTION DES DOSSIERS	13
J. DISPOSITIONS BANCAIRES.....	14
K. SYSTEME DE GESTION DES PAYMENTS (PMS)	15
L. CONTRÔLES BUDGÉTAIRES.....	16
M. SYSTÈME COMPTABLE.....	17
N. CONTRÔLES INTERNES ET AUDITS.....	19
O. PERSONNEL	21
P. SALAIRES	23
Q. ACHATS.....	24
R. GESTION DES BIENS.....	26
S. DÉPLACEMENTS	27
T. CONSULTANTS	28
U. ACCÈS PUBLIC	29

TERMINOLOGIE PRINCIPALE

U.S.A - États-Unis d'Amérique

NIH - Instituts nationaux de santé

NIAID - Institut national américain de l'allergie et des maladies infectieuses

IP - investigateur principal

Consortium – recherche subventionnée effectuée en collaboration avec une organisation différente

A. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

1. Existe-t-il un organigramme (ou un document similaire)? (Si oui, veuillez en fournir une copie.)
2. Nom des principaux responsables de l'organisation et nom de leurs supérieurs.
3. Les fonctions des principaux responsables de l'organisation sont-elles clairement définies?
4. Veuillez fournir une liste des employés autorisés à signer pour votre organisation ou une explication de la délégation interne de pouvoirs.
5.
 - a) Votre organisation reçoit-elle l'appui d'autres sources, y compris du pays d'accueil ou d'autres sources internationales?
 - b) Recevez-vous des fonds d'autres sources dans le cadre de cette subvention?
6.
 - a) Les comptes de votre organisation ont-ils été récemment vérifiés en interne ou par un comptable public indépendant? (Si oui, veuillez fournir une copie des rapports d'audit.)
 - b) Votre organisation a-t-elle effectué l'audit "Livre Jaune" ou un audit qui répond aux exigences de l'article 45 CFR 75, section F?
7. Veuillez fournir un bref historique de l'institution.
 - a) Quand votre organisation a-t-elle été établie?
 - b) Nombre de salariés:
 - c) Nombre de chercheurs et nombre de personnes non affectées aux activités de recherche:
Nombre de membres du personnel affectés à la recherche:
Nombre de membres du personnel non affectés à la recherche:
 - d) Votre organisation est-elle affiliée à d'autres organisations (nationales ou internationales)?
 - e) Votre organisation fait-elle partie d'un organisme gouvernemental?
 - f) Veuillez fournir un bref historique (un ou deux paragraphes) de l'institution.

8. Quelles ont été ou quelles pourraient être les relations que votre organisation a eues ou entretiendra avec le NIH ou d'autres organismes américains?
9. L'année dernière, à combien se sont élevés les recettes / financements de votre organisation?
10. Quelles étaient les sources de financement (à illustrer par un graphique circulaire)?

% des différentes sources de financement		
	Sources	Pourcentage
	1. Gouvernement 2. Privé 3. Bailleurs de fonds internationaux 4. Autres Sources	
Total		100%

11. A qui l'avis d'attribution de subvention a-t-il été envoyé?

B. PRÉPARATION DE LA DEMANDE ET DE L'OFFRE D'INTERVENTION

1.
 - a) Votre organisation a-t-elle un système de suivi afin de savoir avant quelle date il convient de soumettre les demandes, les rapports, etc.?
 - b) Décrivez le processus.
2. Votre organisation s'occupe-t-elle de passer en revue, de coordonner et de surveiller toutes les demandes et offres d'intervention?
3. Votre organisation aide-t-elle l'investigateur principal pendant la phase de préparation des demandes?
4. Votre organisation passe-t-elle les demandes en revue pour s'assurer qu'elles sont conformes aux politiques en matière financière, d'achat, d'audit et d'autres politiques de l'organisation?
5.
 - a) Votre organisation passe-t-elle les demandes en revue pour s'assurer que les coûts sont raisonnables, et que les politiques ainsi que toutes les exigences précisées dans l'offre de subvention ont été respectées?
 - b) Pendant la phase de préparation des demandes, qui s'occupe du budget afin de s'assurer que l'on a utilisé les taux, les salaires et les avantages sociaux, etc. appropriés?
6. Votre organisation a-t-elle des dates établies pour assurer que les demandes arriveront à l'heure, au bureau approprié et dans de bonnes conditions?

C. POLITIQUES ET PROCÉDURES

1. Votre organisation tient-elle à jour les manuels de politiques, guides, circulaires, instructions, etc.?
2.
 - a) Comment votre organisation se tient-elle au courant des derniers règlements ou amendements, consignes, politiques, procédures et autres exigences?
 - b) Comment est-ce que le personnel est informé des exigences nouvelles ou changeantes?
 - c) Votre organisation a-t-elle téléchargé l'Énoncé de la Politique des Subventions sur le site internet de NIH et l'a-t-elle distribué à tout le personnel approprié?
 - d) Le personnel approprié de votre organisation est-il bien informé et au courant des modalités spécifiques comme indiquées dans l'Avis d'Octroi de la subvention?
3. Quelles sont les procédures suivies par votre organisation pour s'assurer que les exigences imposées par le NIH/NIAID sont respectées en termes de:
 - a) Faute professionnelle dans le cadre de la recherche:
 - b) Respect des animaux:
 - c) Sujets humains:
 - d) Large participation à la conception:
 - e) Lobbying:
 - f) Dettes fédérales américaines impayées:
4. Quelle est la procédure à suivre pour élaborer de nouvelles politiques, certifications ou assurances (par ex., lobbying, coûts indirects, etc.) quand cela s'impose?

D. SUIVI APRÈS ATTRIBUTION DE SUBVENTION

1. a) Comment votre organisation assure-t-elle le suivi des subventions attribuées?
 b) Décrivez le processus.
2. Votre organisation passe-t-elle en revue les rapports mensuels de comptabilité de l'IP afin de contrôler l'état d'avancement et de s'assurer que les coûts associés au projet sont appropriés?
3. a) Pendant la phase de budgétisation, l'IP est-il informé des dépenses et soldes disponibles dans le cadre de la subvention?
 b) À quelle fréquence?

E. CHEVAUCHEMENT FISCAL ET SCIENTIFIQUE

1. Comment votre organisation s'assure-t-elle que les fonds ne sont pas perçus de plusieurs sources dans les cas suivants:
 - a) Plus de 100% du salaire pour la même personne?
 - b) Le même article d'équipement ou matériel?
 - c) La même recherche scientifique?
2. Comment le système comptable de votre organisation suit-il le travail d'une personne reparti entre plusieurs subventions?

F. CONFLIT D'INTÉRÊT FINANCIER

1. Votre organisation dispose-t-elle d'une politique écrite ou de directives sur le conflit d'intérêt financier (FCOI) et sur les moyens de l'éviter? (Si oui, veuillez en fournir une copie.)
2. Qui est couvert dans le cadre de cette politique de conflit d'intérêt financier (FCOI) par ex., quels employés, consultants)?
3.
 - a) Comment votre organisation s'assure-t-elle qu'un employé se conforme à la politique?
 - b) Vérifie-t-elle souvent cette conformité?
4. Quelles sont les mesures que votre entreprise envisage prendre au cas où elle détermine qu'un conflit d'intérêt financier (FCOI) existe?
5. Comment votre organisation s'assure-t-elle que les institutions de consortium possèdent des directives écrites sur le conflit d'intérêt financier et que leurs investigateurs se conforment à ces directives ?

G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM

1. Votre subvention contient-elle une disposition de consortium entre votre organisation et d'autres institutions?
2. Votre organisation a-t-elle un contrat de sous-traitance standard ou un accord de consortium?
3. Une fois la subvention attribuée, comment l'organisation sous-traitante ou le consortium est-il avisé des modalités d'attribution de la subvention?
4. Votre organisation a-t-elle des politiques et procédures écrites décrivant la manière dont les institutions de consortium contrôlent l'exécution d'un projet?
5. Comment évalue-t-on le rendement des institutions de consortium?
6. Y a-t-il des clauses de résiliation pour les contrats ou consortiums s'élevant à plus de 10.000 USD?
7. Les institutions s'étant constituées en consortium sont-elles obligées de présenter des bons / factures et ces bons / factures comportent-ils une description des coûts encourus?
8. L'investigateur principal passe-t-il en revue les bons / factures pour vérifier qu'ils sont appropriés, et approuve-t-il les avancées réalisées sur le plan scientifique?
9. Comment les institutions s'étant constituées en consortium sont-elles remboursées (par ex., l'argent leur est avancé, par remboursement mensuel ou autres méthodes)?
10. A quel taux votre organisation rembourse-t-elle les coûts indirects aux institutions s'étant constituées en consortium?
11.
 - a) Y a-t-il des accords de consortium avec des organisations à but lucratif?
 - b) Si oui, quelles sont les politiques en matière d'équipement acheté avec de l'argent provenant d'une subvention?
12. Comment détermine-t-on que des recherches entreprises par une institution du consortium nécessitent l'utilisation de sujets humains ou d'animaux vertébrés?
13. Quelles sont les procédures mises en place par votre organisation pour contrôler la conformité aux règlements et politiques du NIH/NIAID quand les recherches effectuées par les institutions constituées en consortium portent sur des sujets humains ou des animaux vertébrés?

H. COÛTS INDIRECTS

1. Comment comptez-vous utiliser votre allocation des coûts indirects de 8% pour la conformité des coûts et autres activités y afférentes?
2.
 - a) Comment votre organisation veillera-t-elle à ce que ces fonds soient utilisés comme prévu?
 - b) Qui aura cette responsabilité?

I. GESTION DES DOSSIERS

1. Existe-t-il des politiques et procédures écrites concernant la tenue, la conservation, l'élimination et la sécurité des dossiers de subvention?
2. Les dossiers sont-ils tenus pour chaque projet?
3. Existe-t-il des procédures pour la tenue des dossiers, documents et autres pièces justificatives nécessaires pour évaluer l'activité scientifique des projets subventionnés, y compris les systèmes de gestion fiscale et de dépenses?
4. À qui incombe-t-il de tenir les dossiers scientifiques?
5. À qui incombe-t-il de tenir les dossiers financiers et d'entreprise?
6.
 - a) Où ces dossiers sont-ils conservés?
 - b) Le lieu où les dossiers sont conservés est-il adéquat et accessible?
7. Le système de gestion des dossiers permet-il d'extraire sélectivement les données des dossiers actifs, semi-actifs et inactifs?
8. Quelles sont les procédures en place pour éliminer les dossiers?

J. DISPOSITIONS BANCAIRES

1. Quelles sont les dispositions bancaires prises par votre organisation?
2.
 - a) Quelles dispositions bancaires prendrez-vous pour ce projet?
 - b) Vos dispositions bancaires diffèrent-elles d'une source de financement à l'autre?
 - c) Avez-vous un compte bancaire distinct pour cette subvention / ce projet?
3. Votre organisation peut-elle avoir des comptes bancaires internationaux?
4. Qui signera pour le retrait de fonds de la banque pour le(s) projet(s) concernant le NIH/NIAID?
5. Quelle est la pratique organisationnelle et gouvernementale en ce qui concerne la réception de fonds en dollars américains?
6. Quelle est la pratique prévue pour l'utilisation et le change de dollars américains pour subventionner ce projet?
7.
 - a) Y a-t-il une limite sur le montant des fonds américains pouvant être reçus en une fois?
 - b) Si oui, expliquez le processus au cas où la limite serait dépassée.
8. Les demandes de fonds sont-elles faites à titre d'avance pour certains besoins ou comme remboursement de frais?
9. Veuillez fournir ci-dessous les renseignements concernant votre banque dans le cadre du transfert de fonds pour ce projet:

Nom de la banque:

Numero de compte:

Adresse:

Gestionnaire:

Téléphone:

Télécopie :

Adresse de courrier électronique:

N° SWIFT:

Numéro de transmission:

Banque correspondante:

K. SYSTEME DE GESTION DES PAYMENTS (PMS)

1. Vous êtes-vous inscrit dans le système de gestion des paiements ?
2. Quelle est la procédure mise en place pour puiser dans les fonds ?
3. Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique écrite concernant les projections et prélèvements des fonds ?
4. Qui est en charge du prélèvement des fonds ?
5. Est-ce-que le Superviseur ou Gestionnaire vérifie les calculs avant qu'un prélèvement ne soit effectué ?
6. Quelles sont les mesures mises en place pour s'assurer que les fonds sont uniquement prélevés pour les besoins immédiats ?
7. Qu'advient-il lorsque les fonds les fonds prélevés sont excédentaires ?
8. Le personnel a-t-il participe à la formation en ligne offerte par PMS ?

L. CONTRÔLES BUDGÉTAIRES

1. Comment mettez-vous au point le budget d'exploitation pour un projet donné?
Veuillez fournir un exemplaire du budget par poste pour ce projet.
2. Qui est autorisé à modifier le budget qui a été mis au point pour le projet?
3. Qui est le supérieur hiérarchique de cette personne?
4.
 - a) Existe-t-il des procédures écrites décrivant le processus requis pour modifier un budget établi?
 - b) Quel est le processus?
5. Quels sont les contrôles en place pour s'assurer que l'approbation du NIH/NIAID soit toujours obtenue pour les éléments suivants:
 - a) Utilisation de fonds limitée dans le cadre de l'avis d'octroi de subvention.
 - b) Dépense de fonds de la subvention pour l'achat d'éléments nécessitant l'approbation préalable du NIH/NIAID.
6. Votre organisation dispose-t-elle d'une procédure établie permettant de vérifier que les ressources prévues dans le cadre d'un projet sont disponibles avant que les fonds ne soient engagés?

M. SYSTÈME COMPTABLE

1. Votre organisation envisage-t-elle d'embaucher (ou a-t-elle déjà embauché) un comptable ou un responsable financier pour les projets du NIH/NIAID?
2. Quelles sont les compétences requises pour la fonction chargée de la gestion budgétaire des projets du NIH/NIAID?
3. Quelle est la description de tâches pour cette fonction?
4. Qui est le supérieur hiérarchique de cette personne?
5. Votre organisation possède-t-elle un manuel de procédures comptables? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.
6. Utilisez-vous un système de comptabilité en partie double?
7. Existe-t-il un plan comptable? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.
8. Votre organisation tient-elle à jour des livres de comptes de base? Voir exemples (si non, décrivez comment les comptes sont tenus.) Exemples:
 - a) Grand livre:
 - b) Coût du projet ou coût de l'activité tel qu'entré dans le livre des comptes:
 - c) Livre des encaissements et décaissements:
 - d) Livres justificatifs (par ex., livre de paie, revenus, achats, général):
9. Le livre comptable de la subvention inclut-il le total des dépenses directes imputées chaque mois? (Fournissez une copie du livre de la subvention d'un mois récent ainsi qu'une copie du grand livre récapitulatif final de l'année précédente, le cas échéant.)
10. Le système comptable précise-t-il les reçus et dépenses individuels pour chaque subvention et consortium? Expliquez.
11. Le système comptable permet-il l'enregistrement de dépenses pour chaque projet par catégorie de coût (par exemple, personnel, fournitures, déplacements, etc.)?
12.
 - a) Les rapports de dépenses de projet sont-ils préparés et comparés par rapport au budget approuvé pour le projet?
 - b) À quelle fréquence les rapports de comparaison entre le budget et les dépenses réelles sont-ils rédigés?

13. Veuillez expliquer les procédures en vigueur dans le cas où une proposition d'engagement de fonds dépasserait les fonds disponibles prévus pour le projet en question (voir CONTRÔLES BUDGÉTAIRES K.2 et 6).
14. Quand des erreurs de comptabilité se produisent, qui est habilité à les corriger? Existe-t-il des procédures écrites?
15. Votre organisation dispose-t-elle d'un système pour suivre la date limite avant laquelle les rapports de situation financière (FSR) doivent être soumis? Si oui, décrivez le système.
16. Votre organisation dispose-t-elle d'un système pour enregistrer les intérêts perçus sur des fonds américains?
17.
 - a) Votre système comptable vous permet-il de facturer vos clients et de payer vos factures en temps opportun?
 - b) Préparez-vous un rapport de créances à recouvrer et de dettes à payer?
 - c) Que faites-vous dans le cas de factures non payées?

N. CONTRÔLES INTERNES ET AUDITS

1.
 - a) Effectuez-vous le suivi et la vérification périodiques des rapports de comptabilité et des systèmes financiers?
 - b) Qui s'en charge?
 - c) Quelle est la fréquence?
 - d) Des problèmes ont-ils été décelés?
 - e) Si oui, décrivez-les. (Veuillez fournir une copie du dernier rapport d'audit.)
2. Avez-vous un commissaire aux comptes dans votre personnel ou utilisez-vous les services d'un cabinet d'expertise comptable public indépendant et qualifié pour effectuer un audit annuel?
3. Votre organisation a-t-elle des consignes et procédures écrites en ce qui concerne ses responsabilités d'audit interne?
4. Ces procédures s'accompagnent-elles d'une vérification pour s'assurer que tous les systèmes de gestion financière sont conformes aux normes établies par le NIH/NIAID?
5. Les politiques nécessitent-elles la rédaction d'un rapport écrit à soumettre aux responsables appropriés présentant les conclusions, recommandations et questions importantes en matière d'audit?
6. Les politiques en place veillent-elles à ce que l'auditeur interne soit indépendant?
7. Comment les renseignements relatifs aux obligations comptables et systèmes de contrôles internes sont-ils communiqués au personnel travaillant sur le projet?
8. Y a-t-il une séparation des responsabilités en ce qui concerne le reçu, le paiement, et l'enregistrement de l'argent liquide? Par exemple, les responsabilités de la personne chargée des tenir les dossiers sont-elles distinctes de celles qui s'occupe du reçu, du paiement ou du décaissement d'argent liquide?
9.
 - a) Tous les chèques et pièces justificatives sont-ils passés en revue et approuvés avant d'être signés?
 - b) Les chèques sont-ils cosignés?

- c) Les chèques portent-ils tous un numéro d'ordre?
 - d) Où les chèques en blanc sont-ils conservés?
10. La signature des chèques est-elle limitée aux responsables désignés dont les fonctions ne comprennent pas l'envoi, l'enregistrement de l'argent liquide reçu, l'approbation de factures soumises pour paiement et la préparation des bulletins de paie?
11. Les écritures comptables sont-elles appuyées par les pièces justificatives appropriées, par ex., ordres d'achat, bons, paiements aux fournisseurs, etc.?
12. a) Y a-t-il une petite caisse?
- b) Si oui, à qui confie-t-on la tâche de seul responsable pour l'utilisation de ces fonds?
- c) Quelles sécurités ont été mises en place pour éviter que ces fonds ne soient détournés?
- d) Cette caisse utilise-t-elle la méthode de la caisse à montant fixe?
- e) Le cas échéant, veuillez fournir une copie de la politique instaurée.
13. a) Les comptes bancaires sont-ils rapprochés mensuellement et les copies sont-elles conservées dans les dossiers?
- b) Les personnes qui ne sont pas associées aux procédures de déboursement et de paiement des salaires procèdent-elles au rapprochement des comptes?
- c) Qui passe une revue le processus de rapprochement de comptes?
14. Les employés qui manipulent des fonds doivent-ils obligatoirement être couverts par une garantie contre la perte?

O. PERSONNEL

1. Votre organisation dispose-t-elle de politiques établies en ce qui concerne le personnel? Si oui, veuillez en fournir une copie.
2. Ces politiques donnent-elles au minimum des renseignements dans les domaines suivants:
 - a) Devoirs et responsabilités de chaque poste?
 - b) Compétences requises pour chaque poste?
 - c) Échelle salariale associée à chaque poste?
 - d) Procédures suivies pour veiller à ce que le recrutement, l'embauche, la rémunération, la discipline et le renvoi d'employés s'effectuent de manière cohérente?
 - e) Évaluations annuelles du rendement?
 - f) Types et niveaux d'avantages sociaux payés aux employés et responsables?
3. Comment votre organisation veille-t-elle au respect de ces politiques?
4.
 - a) Procède-t-on à des enquêtes de comparabilité des salaires?
 - b) Si oui, tous les combien?
 - c) La rémunération des employés est-elle comparable à celle payée pour un travail similaire sur le marché de l'emploi?
5.
 - a) Les salaires du personnel affecté aux projets de NIAID sont-ils les mêmes que ceux payés à d'autres employés de votre organisation occupant des postes similaires?
 - b) S'il n'y a pas de postes similaires, les salaires offerts respectent-ils les échelles de salaires établies en fonction des compétences requises pour chaque poste?
 - c) Les employés affectés aux projets de NIAID perçoivent-ils des sommes supplémentaires sous forme de primes, d'honoraires, etc.?
6.
 - a) Votre organisation compte-t-elle dans ses rangs des employés affectés à une double fonction, soit au sein de votre organisation à titre d'employeur principal, soit pour une autre organisation à titre d'employeur principal?

- b) S'agit-il d'employés à plein temps ou à temps partiel? Décrivez.
- 7.
- a) Comment le travail à temps partiel est-il enregistré dans votre système et sur les demandes de subvention?
 - b) Comment les salaires sont-ils fixés?
- 8.
- a) Comment votre organisation enregistre-t-elle l'estimation du temps et du travail que le personnel professionnel devra consacrer à des activités multiples?
 - b) Décrivez le processus utilisé pour constater le temps et le travail réellement investis sur un projet, y compris pour la personne qui constate.
 - c) À quelle fréquence ce processus s'effectue-t-il?
- 9.
- a) Votre organisation tient-elle des états quotidiens de présence des employés administratifs?
 - b) Sont-ils approuvés par les superviseurs?
10. Comment votre organisation contrôle-t-elle le temps et le travail du personnel qui fait une partie de son travail sur le terrain ou en dehors de l'organisation?
- 11.
- a) Les employés ont-ils la permission de travailler comme consultants pour d'autres organisations?
 - b) Quelle est la politique de votre organisation? (Veuillez fournir une copie de cette politique s'il en existe une.)

P. SALAIRES

1. Combien d'employés travaillent-ils dans le service de paie?
2. Une fois une personne embauchée, comment est-elle désignée comme employé et comment est-elle payée?
3. Lorsqu'un employé quitte l'organisation, comment celui-ci est-il rayé des listes de paie?
4. Comment les taux de salaire sont-ils ratifiés?
5. Les employés sont-ils payés en liquide, par chèque ou par virement électronique?
6. Existe-t-il une personne (autre que la personne qui prépare les chèques de paie) qui vérifie l'exactitude des salaires versés?
7. Qui s'occupe de diffuser des renseignements sur le paiement en liquide, par chèque ou par virement électronique par rapport aux salaires?

Q. ACHATS

1.
 - a) Votre organisation dispose-t-elle de politiques ou de procédures écrites en ce qui concerne les achats?
 - b) Si non, décrivez brièvement comment les achats sont traités. (Veuillez fournir une copie de la politique ou de la procédure, le cas échéant.)
2. Qui est chargé de l'approbation finale des demandes d'achats?
3. Qui est la personne qui justifie les achats?
4. Qui est la personne qui réceptionne les achats?
5. Votre politique ou procédure prend-elle en compte des aspects comme la qualité, les coûts et la livraison?
6. Quels documents sont-ils nécessaires pour procéder à l'achat d'équipement ou de services?
7. Qui est responsable de la vérification des factures par rapport aux éléments suivants:
 - a) Prix et conditions de crédit?
 - b) Droits de douane et taxes sur la valeur ajoutée?
 - c) Frais ou indemnités de transport?
8. Existe-t-il une politique ou procédure écrite dans le cas d'achats urgents?
9. Avez-vous recours à des appels d'offres pour des éléments tels que biens d'équipement, locations ou contrats de service lorsque cela dépasse certains montants?
10. Un compte fournisseur est-il mis en place dans le cadre du compte de la subvention lorsqu'un achat est autorisé?
11. Les bons / factures, pièces justificatives et dépenses ou autres montants à payer sont-ils passés en revue et paraphés par un employé désigné avant que le paiement ne soit autorisé?
12. Qui informe-t-on si les articles achetés sont renvoyés au fournisseur?
13. Existe-t-il un système d'enregistrement et de vérification des livraisons partielles?

14. Si une obligation a été établie pour le compte de la subvention et que seule une partie de la commande a été reçue, le compte de la subvention est-il crédité pour la partie non livrée?

R. GESTION DES BIENS

1. Votre organisation dispose-t-elle de politiques et de procédures écrites en matière d'acquisition, d'entretien et de cession des biens? Si oui, veuillez en fournir une copie.
2.
 - a) Tenez-vous des dossiers contenant la description des articles achetés, la date d'acquisition, le coût, le lieu et tout renseignement sur leur élimination ultime?
 - b) Pendant combien de temps les dossiers sont-ils tenus?
3.
 - a) L'équipement est-t-il étiqueté dès réception quand il est acheté avec des fonds du NIH/NIAID?
 - b) Les dossiers mentionnent-ils la subvention dans le cadre de laquelle la matériel a été acquis?
4. Les achats proposés sont-ils vérifiés pour éviter d'acheter des articles inutiles ou en double?
5.
 - a) Les dossiers détaillés relatifs aux biens sont-ils vérifiés régulièrement par inventaire physique?
 - b) Tous les combien?
6. Existe-t-il un système de contrôle permettant de garantir la mise en place de garde-fous adéquats afin d'éviter les pertes, dégâts ou le vol de biens?
7.
 - a) Prépare-t-on des rapports périodiques mentionnant le matériel désuet, le matériel devant être réparé ou le matériel devenu inutile à votre organisation?
 - b) Existe-t-il un programme d'entretien pour conserver l'équipement en bon état de fonctionnement?

S. DÉPLACEMENTS

1. Votre organisation dispose-t-elle d'une politique écrite relative aux déplacements?
Si oui, les obligations suivantes sont-elles d'application:
 - a) Les demandes de déplacements et le but de ceux-ci doivent-ils être approuvés et justifiés avant le voyage?
 - b) Les frais de déplacements sont-ils remboursés en fonction des dépenses réelles encourues ou par l'utilisation d'un per diem et d'une indemnité kilométrique? Existe-t-il une indemnité maximale, ou tient-on compte du caractère raisonnable d'une dépense?
 - c) Les reçus pour le logement et les repas sont-ils exigés quand le remboursement s'effectue selon les dépenses réelles encourues?
 - d) Les taux de per diem incluent-ils des limites raisonnables en dollars?
 - e) Chaque fois que cela est possible, faut-il que les frais de transport commercial soient inférieurs à ceux de la première classe?
 - f) Lorsque le déplacement est financé par des fonds du NIH/NIAID, est-il obligatoire d'utiliser une compagnie aérienne américaine au départ et en partance pour les États-Unis ainsi que pour toute autre portion du voyage, pour autant que ces compagnies soient disponibles?
2. Qui passe en revue les bons de voyage et quel est le processus?

T. CONSULTANTS

1. Existe-t-il des politiques écrites qui sont systématiquement suivies quant au recours à des consultants et qui précisent au minimum:
 - a) Les circonstances dans lesquelles on peut recourir à un consultant?
 - b) Comment les décisions sont prises quant à la sélection d'un consultant?
 - c) Déplacements, honoraires, per diem, etc.?
2. Les consultants doivent-ils signer des accords de consultance décrivant les services à fournir, la durée du contrat et les taux de rémunération?
3. Des factures et des rapports finaux sont-ils exigés des consultants avant qu'ils ne soient payés?
4. Qui passe une revue ces documents et quel est le processus?

U. ACCÈS PUBLIC

1. Votre organisation dispose-t-elle une politique ou des lignes directrices écrites sur l'accès du public? (Si oui, veuillez fournir une copie.)
2. Qui est couvert par la politique (par exemple, quels employés, consultants)?
3. a) Comment votre organisation s'assure-t-elle qu'un employé se conforme à la politique?
b) Combien de fois?
4. Comment votre organisation s'assure-t-elle que les institutions de consortium suivent les directives d'accès public et leurs chercheurs sont en conformité avec les lignes directrices?

V. CLOTURE DE SUBVENTION NIAID/NIH

1. Avez-vous une politique écrite concernant les procédures de clôture ?
2. Est-ce que le personnel chargé de la gestion des subventions est bien informé des directives de clôture des subventions ?
3. Existe-t-il une ou des subventions s'étant terminée(s) après le 30 septembre 2014 ?
4. Si oui, est-ce-que les procédures de clôture ont été appliquées ?
5. Est-ce-que tous les rapports finaux ont été soumis dans les délais ?

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire. Nous vous remercions pour le temps et l'effort que vous y avez consacré.