

# Národní institut pro alergie a infekční choroby/NIH

## Přehled systému cizí organizace (FOS)

### 1. Grantová organizace:

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

Web

### 2. Typ organizace: (zaškrtněte jeden)

Nezisková

Vyšší školství ( veřejné nebo  soukromé)

Nemocnice ( veřejná nebo  soukromá)

Zisková

Vládní

### 3. Číslo grantu nebo žádosti/žádostí:

nebo připojený seznam

### 4. Titul/y a jméno a představitel/ů oprávněné organizace:

Titul	Jméno	Tel.	E-mail
-------	-------	------	--------

Podpis vedoucího za uchazeče o grant

Organizace

Hlavní vyšetřovatel

Vedoucí pracovník administrativy

Vedoucí finanční úředník

Další

Další

### 5. NIAID personál:

### 6. NIAID zástupci:

### 7. Datum kontroly:

## Obsah

<b>A. OBECNÉ INFORMACE</b> .....	3
<b>B. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI A NÁVRHU</b> .....	4
<b>C. POSTUPY A PROCEDURY</b> .....	5
<b>D. SLEDOVÁNÍ UDĚLENÍ</b> .....	5
<b>E. PŘEKRÝVÁNÍ VĚDY A FINANČÍ</b> .....	6
<b>F. STANDARDY VEDENÍ</b> .....	6
<b>G. DOHODY S KONZORCIEM</b> .....	6
<b>H. NEPŘÍMÉ NÁKLADY</b> .....	7
<b>I. SPRÁVA ZÁZNAMŮ</b> .....	7
<b>J. FINANČNÍ BANKOVNÍ DOHODY:</b> .....	8
<b>K. KONTROLY ROZPOČTU</b> .....	9
<b>L. ÚČETNÍ SYSTÉM</b> .....	9
<b>M. INTERNÍ KONTROLY A AUDITY</b> .....	11
<b>N. PERSONÁL</b> .....	12
<b>P. JEDNATELSTVÍ</b> .....	14
<b>R. CESTY</b> .....	16
<b>S. KONZULTANTI</b> .....	16

### DŮLEŽITÉ POJMY

**U.S.** – americký

**NIH** – National Institutes of Health – Národní institut zdraví

**NIAID** – National Institute of Allergy and Infectious Diseases – Národní institut pro alergické a infekční choroby

**PI** – Hlavní vyšetřovatel

**Consortium or consortia** – financování spolupracujícího výzkumu s jinou organizací/jinými organizacemi

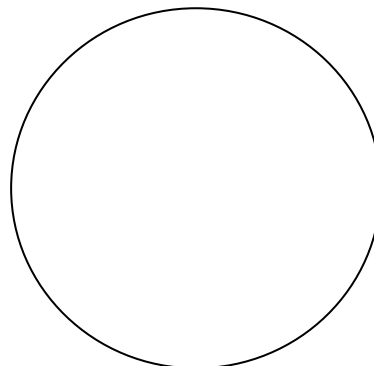
Revize červenec 2003

## A. OBECNÉ INFORMACE

1. Existuje nějaký organizační přehled (nebo podobný dokument)? (Pokud ano, poskytněte prosím kopii.)
2. Jména důležitých organizačních osob a jejich nadřízených.
3. Jsou určeny povinnosti organizačních osob?
4. Poskytněte prosím seznam zaměstnanců oprávněných podepisovat se za organizaci nebo vysvětlení vnitřního rozdělení odpovědnosti.
5. Má vaše organizace stanovenou metodu na krytí grantu?
6.
  - a) Je vaše organizace podporována z jiných zdrojů včetně hostitelské země a dalších mezinárodních zdrojů?
  - b) Jste financováni i z dalších zdrojů pro předmět tohoto grantu?
7.
  - a) Byly účty ve vaší organizaci nedávno auditovány vnitřně nebo nezávislým veřejným auditorem? (Pokud ano, poskytněte kopii výsledků auditu.)
  - b) Prodělala vaše organizace audit A- 133?
8. Poskytněte krátký popis historie instituce.
  - a) Kdy byla vaše organizace založena?
  - b) Celkový počet zaměstnanců:
  - c) Počet výzkumníků & nevýzkumníků:
  - d) Je vaše organizace pobočkou jiné organizace (domácí & cizí)?
  - e) Je vaše organizace součástí státní správy?
  - f) Poskytněte krátkou historii vaší organizace (jeden nebo dva odstavce)
9. Jaké vztahy měla vaše organizace s NIH nebo jinými US organizacemi v minulosti a jaké navrhujete?
10. Jaké byly celkové výnosy/financování vaší organizace v loňském roce?

11. Jaké byly zdroje financování (ilustrace na koláčovém diagramu)?

% zdrojů financování		
	Zdroje	% -Procenta
	1. Státní	
	2. Soukromé	
	3. Dárci	
	4. Vláda USA	
	5.	
	6.	
	7.	
Celkem		100%



12. Komu bylo odesláno oznámení o udělení grantu?

## **B. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI A NÁVRHU**

1. a) Má vaše organizace systém sledování termínů žádostí, hlášení atd.  
b) Popište postup.
2. Kontroluje, koordinuje a udržuje vaše organizace přehled všech žádostí a návrhů?
3. Poskytuje vaše organizace pomoc hlavnímu vyšetřovateli při přípravě žádostí?
4. Kontroluje vaše organizace žádosti ohledně financování, nákupu, auditu a všech ostatních organizačních postupů?
5. a) Kontroluje vaše organizace žádosti ohledně přiměřenosti nákladů, zachování postupů a jiných požadavků grantu?  
b) Poté, co jsou žádosti připraveny, kdo kontroluje rozpočet pro zajištění přiměřených sazeb, platů, vedlejších nákladů atd.?
6. Stanovila vaše organizace termíny pro dodání žádosti včas, na správný úřad a v přijatelném stavu?

### **C. POSTUPY A PROCEDURY**

1. Udržuje vaše organizace manuály, návody, oběžníky, listy s instrukcemi atd. pro správné postupy?
2.
  - a) Jak se vaše organizace vypořádává s novinkami ve změnách pravidel, regulací, postupů a dalšími požadavky?
  - b) Stáhla si vaše organizace z webu podmínky NIH/NIAID a poskytla je příslušným zaměstnancům?
  - c) Jsou si všichni zaměstnanci vědomi podmínek NIH/NIAID?
3. Jak jsou zaměstnanci informováni o nových nebo měnících se požadavcích?
4. Jaké jsou postupy vaší organizace pro zajištění souladu s požadavky NIH/NIAID ohledně:
  - a. Zneužití výzkumu
  - b. Péče o zvířata
  - c. Lidské subjekty
  - d. Zahrnutí v návrhu výzkumu
  - e. Lobování
  - f. Zločin U.S. federálního dluhu
5. Jaký je postup pro vývoj nových postupů, certifikací nebo pojistek (např., lobování, nepřímé náklady, atd.), pokud jsou vyžadovány?

### **D. SLEDOVÁNÍ UDĚLENÍ**

1. Jak vaše organizace granty monitoruje? Popište proces.
2. Kontroluje vaše organizace měsíční kontroly účetnictví PI pro monitorování pokroku a vhodnosti rozhodování o projektu?
3.
  - a) Je při rozpočtovém období PI informován o výdajích a zůstatku grantu?
  - b) Jak často?

## **E. PŘEKRÝVÁNÍ VĚDY A FINANČÍ**

1. Jak vaše organizace zajišťuje, že se z více zdrojů nepřijímá kompenzace pro:
  - a. Přes 100% mzdy pro stejnou osobu?
  - b. Stejnou položku vybavení nebo dodávky?
  - c. Stejnou vědní disciplínu?
2. Jak vaše organizace sleduje účetní systém organizace osobní úsilí při více grantech?

## **F. STANDARDY VEDENÍ**

1. Má vaše organizace psané postupy nebo směrnice pro případ konfliktu zájmů a vyvarování se tohoto? (Pokud ano, poskytněte kopii.)
2. Koho se postup týká (např. kterých zaměstnanců, konzultantů)?
3. Jak vaše organizace zajišťuje dodržování postupů zaměstnancem? Jak často?
4. Jak vaše organizace zajišťuje, že organizace konsorcia mají písemné směrnice pro konflikt zájmů a jejich vyšetřovatelé jsou v souladu se směrnicemi?

## **G. DOHODY S KONZORCIEM**

1. Obsahuje váš grant dohodu konsorcia mezi vaší organizací a jinými institucemi?
2. Má vaše organizace písemný subkontrakt nebo dohodu o konsorciu?
3. Jaké jsou podmínky udělení na oznámení o udělení grantu předané konsorciu nebo smluvní organizaci?
4. Má vaše organizace psané postupy popisující sledování výkonů spolupracujících organizací?

5. Jak je kontrolován výkon spolupracujících organizací?
6. Jsou nějaké provize za přerušení u smluv nebo spolupracujících organizací překračující \$10,000?
7. Jsou od spolupracujících organizací vyžadovány vouchery a obsahují popis nákladů?
8. Kontroluje hlavní vyšetřovatel vouchery, zda jsou přiměřené a schvaluje vědecký pokrok?
9. Jak jsou spolupracující organizace vypláceny, např. předem, měsíčně nebo jiným způsobem?
10. V jakém poměru vyplácí vaše organizace Nepřímé náklady spolupracujícím organizacím?
11.
  - a) Existují nějaké dodavatelské smlouvy se ziskovými organizacemi?
  - b) Pokud ano, jaké jsou postupy ohledně vybavení nakoupeného pomocí grantových fondů?
12. Jak se organizace rozhodne, pokud výzkum spolupracující organizace zahrnuje/nezahrnuje lidi nebo obratlovce?
13. Jaké jsou postupy vaší organizace pro sledování shody s regulacemi NIH/NIAID a postupy u spolupracujících organizací, pokud výzkum u dalších spolupracujících organizací je prováděn na lidech nebo obratlovcích?

## **H. NEPŘÍMÉ NÁKLADY**

1. Jaké máte plány na využití 8% přiřazených nepřímých nákladů?
2.
  - a) Jak vaše organizace zajistí využití těchto fondů podle plánu?
  - b) Kdo za to bude zodpovědný?

## **I. SPRÁVA ZÁZNAMŮ**

1. Existují písemné postupy ohledně údržby, uchování a zabezpečení záznamů o grantu?
2. Jsou záznamy udržovány podle projektů?

3. Existují postupy pro údržbu záznamů, dokumentů a další podpůrné evidence nutné k vyhodnocení vědecké aktivity v projektech podporovaných grantem, včetně fiskální správy a systémů výdajů?
4. Kdo je zodpovědný za udržování vědeckých záznamů?
5. Kdo je zodpovědný za udržování fiskálních a obchodních záznamů?
6.
  - a) Kde jsou tyto záznamy uchovávány?
  - b) Je ukládání a skladování přiměřené a přístupné?
7. Povoluje správa záznamů vytažení vybraných dat pro aktivní, málo aktivní a neaktivní záznamů?
8. Jaké jsou postupy pro zničení záznamů?

#### **J. FINANČNÍ BANKOVNÍ DOHODY:**

1. Jakou máte dohodu s bankou pro vaši organizaci?
2.
  - a) Jaká bude dohoda s bankou pro tento projekt?
  - b) Liší se vaše bankovní dohody podle zdroje podpory?
  - c) Máte pro tento grant/projekt zvláštní bankovní účet?
3. Může vaše organizace mít mezinárodní bankovní účet?
4. Kdo bude podepisovat výběry z bankovních fondů pro projekty NIH/NIAID?
5. Jaký je postup organizace a státu při přijetí amerického dolaru?
6. Jak plánujete používat a vyměňovat americké dolary pro podporu projektu?
7.
  - a) Existuje limit amerických fondů, který můžete dostat najednou?
  - b) Pokud ano, vysvětlíte, co se stane při překročení limitu.
8. Jsou fondy požadovány pře potřebami nebo jako náhrada nákladů?



9. Poskytněte prosím podrobnosti o vaší bance pro fondy tohoto projektu.

Název banky: \_\_\_\_\_  
Adresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Manager \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
  
SWIFT \_\_\_\_\_  
Směr. č. \_\_\_\_\_  
Korespondenční banka \_\_\_\_\_

#### **K. KONTROLY ROZPOČTU**

1. Jaký je provozní rozpočet rozvíjeného projektu? Poskytněte prosím kopii rozpočtu položek tohoto projektu.
2. Kdo může měnit rozpočet rozvíjeného projektu?
3. Komu se tato osoba/osoby zodpovídají?
4. a) Existují písemné postupy popisující proces vyžadovaný pro změnu stanoveného rozpočtu?  
b) Jaký je proces?
5. Jaká kontrola je stanovena pro zajištění toho, že souhlas NIH/NIAID je zajištěn pro následující položky:
  - a. Použití fondů omezené na Oznámení o udělení grantu
  - b. Výdaje z grantových fondů na nákladové položky vyžadující předem souhlas NIH/NIAID

#### **L. ÚČETNÍ SYSTÉM**

1. Má vaše organizace nebo plánuje zaměstnat účetního nebo daňového poradce pro projekty NIH/NIAID?
2. Jaké jsou požadavky na tuto pozici?

3. Jaká je náplň práce?
4. Komu se tato osoba zodpovídá?
5. Má vaše organizace účetní manuál? Pokud ano, poskytněte prosím kopii.
6. Používáte podvojný účetnictví?
7. Existuje účetní přehled? Pokud ano, poskytněte prosím kopii.
8. Udržuje vaše organizace účetní knihy? Viz příklady: (Pokud ne, popište, jak jsou účty spravovány.) Příklady:
  - a. Hlavní účetní kniha
  - b. Kniha výdajů na projekt nebo práci
  - c. Provozní kniha
  - d. Podpůrné knihy (např. výplatní listina, příjmy, nákupy, obecné)
9. Obsahuje grantová kniha celkové přímé náklady pro každý měsíc? (Poskytněte kopii grantové knihy pro minulý měsíc a knihu shrnující celý loňský rok, pokud je to možné.)
10. Zaznamenává účetní systém jednotlivé příjmy a výdaje pro každý grant a konsorcium? Popište.
11. Zaznamenává účetní systém výdaje i podle kategorie nákladů (např. personál, materiál, cestovné, atd.)?
12. Jsou měsíční náklady připravovány a srovnávány se schváleným rozpočtem projektu? (viz KONTROLY ROZPOČTU otázka 2)
13. Objasněte prosím kontroly rozpočtu pro zabránění tomu, aby závazky nepřesáhly dostupné zdroje.
14. Jak vaše organizace zajistí zdroje pro všechny kategorie nákladů v rozpočtu?
15. Kdo provádí opravy chyb v účetnictví? Existují pro to psané postupy?
16. Má vaše organizace systém sledování pro určení termínu hlášení o finančním stavu? Pokud ano, popište systém.

17. Má vaše organizace systém pro záznam úroku z amerických půjček?
18.
  - a) Zajišťuje váš účetní systém včasné vydávání faktur a platbu?
  - b) Je připraveno hlášení zbývajících nezaplacených a nevydaných faktur?
  - c) Jak jsou řešeny zbývající účty?

#### **M. INTERNÍ KONTROLY A AUDITY**

1.
  - a) Postupuje se podle účetních záznamů a finančních systémů a jsou pravidelně auditovány?
  - b) Kým?
  - c) Jak často?
  - d) Našly se problémy?
  - e) Pokud ano, popište. (Poskytněte kopii posledního výsledku auditu.)
2. Zaměstnáváte auditora nebo si najímáte nezávislou účetní firmu pro roční audit?
3. Má vaše organizace psané postupy pro interní audit?
4. Obsahují tyto postupy kontrolu pro zjištění, jestli celý finanční správní systém odpovídá standardům NIH/NIAID?
5. Obsahují postupy požadavek na písemné hlášení příslušným úředníkům o nálezech, doporučeních a významu auditu?
6. Zajišťují postupy nezávislost interních auditorů?
7. Jak je informace o interních účetních požadavcích a interním kontrolním systému komunikována personálu, kterého se projekt dotýká?
8. Je oddělena zodpovědnost při přijímání, platbě a záznamu hotovosti? Jsou například povinnosti osoby uchovávající záznamy odděleny od přijímání nebo vydávání nebo výplaty hotovosti?

9.
  - a) Jsou všechny šeky a podpůrné dokumenty kontrolovány a schváleny před podepsáním?
  - b) Jsou šeky podepisovány více osobami?
  - c) Jsou všechny šeky sériově očíslovány?
  - d) Kde jsou uchovávány prázdné šeky?
10. Je podepisování šeků vyhrazeno určeným úředníkům, jejichž povinnosti vylučují zaúčtování, záznam přijaté hotovosti, schvalování voucherů pro platbu a přípravu mezd?
11. Jsou všechny účetní položky podporovány příslušnou dokumentací, např. objednávkami, vouchery, platbami prodejce atd.?
12.
  - a) Existuje fond na drobné výdaje?
  - b) Pokud ano, kdo je pověřen jeho používáním?
  - c) Jak je zabezpečena kontrola proti zneužívání fondů?
  - d) Je to na základě půjčky?
  - e) Poskytněte kopii postupu, pokud je to možné.
13. Jsou bankovní účty slad'ovány každý měsíc a kopie uchovávány ve složce? Provádějí slad'ování osoby nezahrnuté ve výdajích a přípravě mezd? Kdo slad'ování kontroluje?
14. Je po zaměstnancích, kteří zacházejí s fondy, požadováno zajištění proti ztrátě?

## **N. PERSONÁL**

1. Má vaše organizace stanoveny postupy pro personál? Pokud ano, poskytněte kopii.
2. Zahrnují tyto postupy minimálně:
  - a. Povinnosti a zodpovědnosti každé zaměstnanecké pozice?
  - b. Kvalifikace pro každou pozici?
  - c. Rozpětí mezd spojené s každou pozicí?

- d. Postupy pro konzistenci při náboru, najímání, kompenzaci, školení a propouštění zaměstnanců?
  - e. Roční vyhodnocení výkonu?
  - f. Typy a hladiny dalších odměn pro zaměstnance a úředníky?
3. Jak vaše organizace zajišťuje shodu s těmito postupy?
4. a) Porovnáváte mzdy?  
b) Pokud ano, jak často?  
c) Je zaměstnanecká mzda srovnatelná s tou na trhu práce?
5. a) Jsou mzdy personálu přiřazeného k projektům NIAID stejné jako mzdy podobných pozic placených vaší organizací?  
b) Pokud podobné pozice neexistují, jsou mzdy v souladu se stanoveným mzdovým rozpětím a kvalifikací pro pozice?  
c) Jsou personálu přiřazeného k projektům NIAID vyplácené další částky jako přípravy, honoráře atd.?
6. a) Má vaše organizace zaměstnance s dvojitým úvazkem buď jako hlavní nebo vedlejší zaměstnavatel?  
b) Pracují na celý nebo částečný úvazek? Popište.
7. a) Jak je ve vašem systému zaznamenáváno zaměstnávání na částečný úvazek a jak v žádostech o grant?  
b) Jak jsou určeny mzdy?
8. a) Jak vaše organizace zaznamenává odhadovaný čas strávený na více aktivitách profesionálním personálem?  
b) Popište proces pro potvrzení času a práce strávené na projektu, včetně ověřující osoby.  
c) Jak často ověření probíhá?
9. a) Udržuje vaše organizace záznamy o docházce neprofesionálních zaměstnanců?

- b) Schvalují je supervizoři?
- 10. Jak vaše organizace sleduje čas a práci personálu, který vykonává část práce mimo firmu?
- 11. Můžou zaměstnanci pracovat jak konzultanti pro jiné organizace? Jaký je postup vaší organizace? (Pokud ano, poskytněte kopii postupu.)

## **O. VÝPLATNÍ LISTINA**

- 1. Kolik zaměstnanců má mzdové oddělení?
- 2. Poté, co je osoba přijata, jak je jmenována jako zaměstnanec a placena?
- 3. Jak je zaměstnanec vyjmut z výplatní listiny, poté co opustí organizaci?
- 4. Jak jsou schvalovány mzdy?
- 5. Jsou všichni zaměstnanci placeni šekem?
- 6. Kontroluje někdo jiný než osoba připravující výplatní šeky správnost výplat?
- 7. Kdo výplatní šeky předává?

## **P. JEDNATELSTVÍ**

- 1. a) Má vaše organizace psané postupy pro nákup?  
b) Pokud ne, krátce popište, jak nákupy probíhají. (Pokud je to možné, poskytněte kopii postupu.)
- 2. Kdo je zodpovědný za konečné schválení požadavků na nákup?
- 3. Kdo zaúčtovává nákup?
- 4. Kdo nákup přijímá?
- 5. Zahrnuje váš postup věci jako je kvalita, náklady a dodání?
- 6. Jaké dokumenty jsou potřebné pro vyvolání nákupu?

7. Kdo je zodpovědný za kontrolu faktur za:
  - a. Ceny a platební podmínky?
  - b. Cla?
  - c. Převážné poplatky nebo náhrady?
8. Existuje písemný postup pro nutné nákupy?
9. Dostáváte konkurenční nabídky pro položky, jako je např. kapitálové vybavení, nájem nebo smlouvy o službách nad určitou částku?
10. Je při autorizaci nákupu založen platný účet pro účet grantu?
11. Jsou vouchery, další dokumenty a náklady nebo další výdaje kontrolovány a podepisovány určeným zaměstnancem před autorizací platby?
12. Kdo je upozorněn, pokud se zakoupené zboží vrátí prodejci?
13. Existuje systém zaznamenávání a kontroly částečných dodávek?
14. Pokud byla pro grantový účet stanovena obligace a byla přijata pouze částečná objednávka, je grantový účet kreditován za nedodanou část objednávky?

## **Q. SPRÁVA MAJETKU**

1. Má vaše organizace písemné postupy pro získávání, údržbu a zacházení a majetkem? Pokud ano, poskytněte kopii.
2.
  - a) Jsou udržovány záznamy popisující zakoupenou položku, datum získání, náklady a základní dispoziční údaje?
  - b) Jak dlouho jsou tyto záznamy uchovávány?
3.
  - a) Je vybavení označeno visačkou nebo štítkem při příjmu, pokud bylo zakoupeno z fondů NIH/NIAID?
  - b) Zahrnují tyto záznamy identifikaci grantu, ze kterého bylo zařízení získáno?
4. Jsou navrhované nákupy tříděny, aby nedošlo k nepotřebným nebo duplikovaným položkám?
5.
  - a) Jsou podrobné záznamy pravidelně srovnávány s fyzickým inventářem?

- b) Jak často?
- 6. Existuje kontrolní systém pro zajištění adekvátních zajištění proti ztrátě, poškození nebo odcizení majetku?
- 7. a) Jsou připravována pravidelná hlášení ukazující zastaralé vybavení, vybavení vyžadující opravu nebo vybavení, které vaše organizace již nevyužívá?  
b) Existuje program pro údržbu majetku v dobrém a provozuschopném stavu?

## **R. CESTY**

- 1. Má vaše organizace písemné postupy pro cestování? Pokud ano, vyžadují:
  - a. Žádost o cestu a důvod cesty musí být schváleny a obhájeny před cestou?
  - b. Cestovní náklady jsou uhrazeny podle skutečných nákladů nebo podle hodnot stanovených na den a kilometr. Je stanovena maximální hranice nebo je přiměřenost nákladů zvažována?
  - c. Účty za ubytování a stravování jsou při úhradě skutečných výdajů vyžadovány?
  - d. Hodnoty za den zahrnují přiměřené finanční omezení?
  - e. Cestování veřejnou dopravou musí pokud možno probíhat jinak než první třídou?
  - f. Je-li cesta hrazena z fondů NIH/NIAID, jsou pro cestování z a do USA používány americké letecké společnosti a stejně tak kdykoliv je to v průběhu cesty možné?
- 2. Kdo kontroluje cestovní vouchery a kdo je zpracovává?

## **S. KONZULTANTI**

- 1. Existují psané postupy, které jsou přísně sledovány ohledně využívání konzultantů a které minimálně popisují:
  - a. Okolnosti, za kterých by konzultanti měli být použiti?



- b. Jaká rozhodnutí jsou při přijímání konzultantů přijímána?
  - c. Cestu, ceny za konzultaci, za den, atd.?
2. Požadujete, aby konzultanti podepsali dohodu o konzultaci popisující vykonané služby, trvání zaměstnání a platby?
  3. Jsou před platbou od konzultantů vyžadovány faktury a závěrečná hlášení?
  4. Kdo tyto dokumenty kontroluje a jaký je proces?

*Děkujeme vám za čas a námahu vynaloženou při vyplňování dotazníku.*