

Institut National 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

Courrier électronique

Site Web

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

A but non lucratif

Enseignement supérieur (Public ou Privé)

Hôpital (Public ou Privé)

A but lucratif

Gouvernemental

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

ou liste jointe

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

Titre	Nom	Tél.	Courrier électronique
--------------	------------	-------------	------------------------------

Fonctionnaire autorisé à signer pour l'organisation subventionnée

Investigateur Principal

Fonctionnaire administratif ou directeur financier

Autre

Autre

5. Personnel NIAID :

6. Représentants NIAID :

7. Date à laquelle l'enquête a été menée :

Table des matières

A. RENSEIGNEMENTS GENERAUX	3
B. PREPARATION DE LA DEMANDE ET DE L'OFFRE D'INTERVENTION	4
C. POLITIQUE ET PROCEDURES	5
D. SUIVI APRES ATTRIBUTION DE SUBVENTION	5
E. CHEVAUCHEMENT FISCAL ET SCIENTIFIQUE	6
F. NORMES DE CONDUITE	6
G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM	6
H. COUTS INDIRECTS	7
I. GESTION DES DOSSIERS	7
J. DISPOSITIONS BANCAIRES	8
K. CONTROLES BUDGETAIRES	9
L. SYSTEME COMPTABLE	9
M. CONTROLES INTERNES ET AUDIT	11
N. PERSONNEL	12
O. SALAIRES	14
P. ACHATS	14
Q. GESTION DE PROPRIETE	15
R. DEPLACEMENTS	16
S. CONSULTANTS	16

TERMINOLOGIE CLEF

U.S.A - Etats-Unis d'Amérique

NIH - Instituts Nationaux de Santé

NIAID - Institut National de l'Allergie et des Maladies Infectieuses

IP - Investigateur Principal

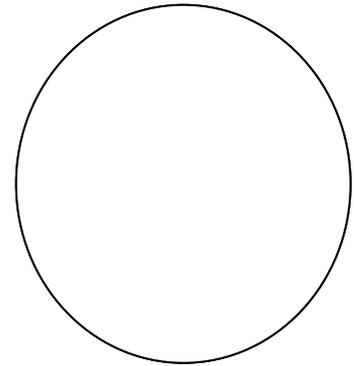
Consortium – recherche subventionnée effectuée en collaboration avec une organisation différente

A. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

1. Y a-t-il un organigramme (ou un document similaire) ? (Si oui, veuillez fournir une photocopie.)
2. Nom des fonctionnaires clefs de l'organisation et nom de leurs supérieurs.
3. Les fonctions des fonctionnaires clefs de l'organisation sont-elles clairement déterminées ?
4. Veuillez fournir une liste des employés autorisés à signer pour votre organisation ou une explication de délégation interne d'autorités.
5. Votre organisation a-t-elle une politique établie en matière d'obligations assorties d'une assurance ?
6. a) Votre organisation reçoit-elle l'appui d'autres sources ; y compris pays d'accueil et autres sources internationales ?
b) Recevez-vous des fonds d'autres sources dans le cadre de cette subvention ?
7. a) Les comptes de votre organisation ont-ils été récemment vérifiés en interne ou par un comptable public indépendant ? (Si oui, veuillez fournir une photocopie des rapports d'audit.)
b) Votre organisation a-t-elle réalisé un audit de type A-133 ?
8. a) Quand votre organisation a-t-elle été établie ?
b) Nombre de salariés :
c) Nombre de chercheurs et nombre de personnes non impliquées dans les activités de recherche :
d) Votre organisation a-t-elle des affiliations avec d'autres organisations (nationales ou internationales)?
e) Votre organisation fait-elle partie d'une agence gouvernementale?
f) Veuillez fournir un bref historique (un ou deux paragraphes) de l'Institution.
9. Quelles ont été ou quelles seront les relations que votre organisation entretiendra avec NIH ou autres agences américaines ?
10. L'année dernière, à combien s'est élevée la subvention obtenue par votre organisation ?

11. Quelles étaient les sources de financement (à illustrer par un diagramme circulaire sectorisé) ?

% des différentes sources de financement		
	Sources	% - Pourcentage
	1. Gouvernement 2. Privé 3. International : donateurs 4. 5. 6. 7.	
Total		100%



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

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

1. a) Votre organisation a-t-elle un système de suivi afin de savoir la date limite pour soumettre les demandes, rapports, etc. ?
b) Décrivez le processus.
2. Votre organisation s'occupe-t-elle de réviser, coordonner et 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 exigences financières, d'achat et autres politiques de l'organisation ?
5. a) Votre organisation passe-t-elle les applications en revue pour s'assurer que les coûts sont raisonnables, que les politiques ont été respectées ainsi que toutes les exigences spécifiées dans l'offre de subvention ?
b) Pendant la phase de préparation, qui s'occupe du budget afin de s'assurer que les bons taux en matière de salaires, avantages sociaux, etc... ont été utilisés ?
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. POLITIQUE ET PROCÉDURES

1. Votre organisation garde-t-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, des consignes, politiques, procédures et autres exigences ?
 - b) Votre organisation a-t-elle imprimé les modalités indiquées sur le site Web de NIH/NIAID et les a-t-elle distribuées au personnel concerné ?
 - c) Le personnel de votre organisation est-il bien informé des modalités imposées par NIH/NIAID ?
3. Comment le personnel est-il informé des nouvelles exigences ou des changements ?
4. Quelles sont les procédures suivies par votre organisation pour s'assurer que les exigences imposées par NIH/NIAID sont respectées en termes de :
 - a. Faute professionnelle dans le cadre de la recherche
 - b. Respect des animaux
 - c. Sujets humains
 - d. Collaboration à la conception
 - e. Lobbying
 - f. Dettes fédérales américaines impayées
5. Quelle est la procédure à suivre pour développer de nouvelles politiques, certificats ou assurances (par ex., lobbying, coûts indirects, etc.) quand cela s'impose ?

D. SUIVI APRES ATTRIBUTION DE SUBVENTION

1.
 - a) Comment votre organisation fait-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 pour contrôler les progrès faits et s'assurer que les coûts associés au projet sont corrects ?
3.
 - a) Pendant la phase de budgétisation, l'IP est-il informé des dépenses et soldes disponibles dans le cadre de la subvention ?
 - b) A 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 le cas de :
 - 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 l'effort d'une personne travaillant sur plusieurs projets subventionnés ?

F. NORMES DE CONDUITE

1. Votre organisation a-t-elle une politique écrite ou des directives sur le conflit d'intérêt et par-là même un moyen de l'éviter ? (Si oui, veuillez en fournir une photocopie.)
2. Qui est couvert dans le cadre de cette directive (par ex., quels employés, consultants) ?
3.
 - a) Comment votre organisation s'assure-t-elle qu'un employé se conforme aux directives ?
 - b) Tous les combien ?
4. Comment votre organisation s'assure-t-elle que les institutions de consortium possèdent des directives écrites sur le conflit d'intérêt et que leurs investigateurs se conforment à ces directives ?

G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM

1. Votre subvention implique-t-elle de travailler en collaboration avec d'autres institutions ?
2. Votre organisation a-t-elle un sous-contrat 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 comment suivre l'exécution d'un projet par un consortium d'institutions ?

6. Comment l'exécution d'une tâche par un consortium d'institutions est-elle évaluée ?
6. Y a-t-il des clauses de résiliation pour les contrats ou consortiums s'élevant à plus de 10.000 \$ U.S ?
7. Les institutions s'étant constituées en consortium sont-elles obligées de présenter des bons (de commande) et ces bons comportent-ils une description des coûts encourus ?
8. L'investigateur principal passe-t-il en revue les bons pour vérifier leur convenance et approuve-t-il le progrès 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 est-il déterminé qu'un sujet de recherche entrepris par un consortium nécessite 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 imposées par NIH/NIAID quand la recherche faite par les institutions constituées en consortium implique des sujets humains ou des animaux vertébrés ?

H. COÛTS INDIRECTS

1. Comment comptez-vous utiliser votre allocation de 8 % sur les coûts indirects ?
2. a) Comment votre organisation s'assurera-t-elle que ces fonds seront alloués comme prévu ?
b) Qui aura cette responsabilité ?

I. GESTION DES DOSSIERS

1. Existe-t-il des politiques et procédures écrites concernant la maintenance, la conservation, la disposition et la sécurité des dossiers de subvention ?
2. Les dossiers sont-ils conservés au cas par cas ?

3. Existe-t-il des procédures pour la conservation des dossiers, documents et autres preuves nécessaires pour évaluer l'activité scientifique des projets subventionnés, y compris les systèmes de gestion fiscale et de dépense ?
4. A qui incombe-t-il de conserver les dossiers scientifiques ?
5. A qui incombe-t-il de conserver les dossiers fiscaux et d'affaires ?
6.
 - a) Où les dossiers sont-ils conservés ?
 - b) Le lieu où les dossiers sont conservés est-il adéquat et accessible ?
7. Le système de gestion permet-il d'avoir accès aux dossiers en faisant une sélection, basée sur les données, parmi les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs ?
8. Quelles sont les procédures en place pour disposer des 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 spécifique pour cette subvention/projet ?
3. Votre organisation peut-elle avoir des comptes bancaires à l'étranger ?
4. Qui signera pour le retrait de fonds de la banque pour le(s) projet(s) concernant NIH/NIAID ?
5. Quelle est la pratique organisationnelle et gouvernementale en ce qui concerne l'obtention de fonds en dollars des Etats-Unis ?
6. Quelle est la pratique établie pour l'utilisation et l'échange de dollars américains pour subventionner ce projet ?
7.
 - a) Y a-t-il une limite pour le montant d'argent qui peut être reçu en une fois ?
 - b) Si oui, expliquez le processus au cas où la limite serait dépassée.
8. Les demandes de fonds sont-elles faites en avance de besoins ou comme remboursement de dépenses ?

9. Veuillez fournir ci-dessous les détails concernant votre banque dans le cadre du transfert de fonds pour ce projet.

Nom de la banque : _____

Adresse: _____

Gestionnaire _____

Téléphone _____

Télécopie _____

Courrier électronique _____

Numéro pour virement bancaire _____

Numéro de transmission _____

Banque correspondante _____

K. CONTROLES BUDGETAIRES

1. Comment développez-vous un budget d'exploitation pour le projet ? Veuillez fournir une copie détaillée du budget pour ce projet ?
2. Qui est autorisé à modifier le budget développé pour le projet ?
3. Qui est le superviseur de cette personne ?
4. a) Y a-t-il des procédures écrites décrivant le processus requis afin de changer un budget établi ?
b) Quel est le processus ?
5. Quels contrôles sont en place pour s'assurer que l'approbation de NIH/NIAID soit toujours obtenue pour les articles 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'articles nécessitant l'approbation préalable de NIH/NIAID.

L. SYSTEME COMPTABLE

1. Votre organisation envisage-t-elle d'embaucher un comptable ou un gestionnaire fiscal pour les projets de NIH/NIAID ?
2. Quelles sont les qualifications requises pour ce poste ?

3. En quoi le travail consiste-t-il ?
4. Qui est le superviseur de cette personne ?
5. Votre organisation possède-t-elle un livre comptable ? Si oui, veuillez en fournir une photocopie.
6. Utilisez-vous un système comptable de « comptabilité en partie double » ?
7. Existe-t-il un plan comptable général ? Si oui, veuillez en fournir une photocopie.
8. Votre organisation garde-t-elle à jour des livres de comptes de base ? Voir exemples (si non, décrivez comment les comptes sont maintenus.) Exemples :
 - a. Grand livre
 - b. Coût du projet ou coût de l'activité tel qu'entré dans le grand livre
 - c. Grand livre d'exploitation
 - d. Pièces annexes (par ex., livre de paie, revenus, achats, général)
9. Le grand livre inclut-il un total des coûts directs dépensés chaque mois ? (Fournissez une copie du grand livre d'un mois récent ainsi qu'une copie du grand livre sommaire final de l'année dernière, si disponible.)
10. Le système comptable identifie-t-il des reçus et dépenses à part 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, provisions, déplacements, etc.)?
12. Les dépenses mensuelles sont-elles préparées et comparées avec le budget approuvé pour le projet? (voir aussi K. CONTRÔLES BUDGETAIRES, question 2)
13. Veuillez expliquer les contrôles budgétaires en place afin d'éviter d'avoir des fonds supérieurs aux fonds disponibles pour le projet.
14. Comment votre organisation s'assurera-t-elle que les fonds seront alloués à chaque catégorie de coûts budgétisés ?
15. Quand des erreurs de comptabilité sont faites, qui a l'autorité de les corriger ? Y a-t-il des procédures écrites ?
16. Votre organisation a-t-elle un système pour suivre la date limite avant laquelle les rapports de statut financiers (FSRs) doivent être soumis ? Si oui, décrivez le système.

17. Votre organisation a-t-elle un système pour enregistrer les bénéfices gagnés sur des fonds américains ?
18. a) Votre système comptable vous permet-il de facturer vos clients et payer vos factures de manière opportune ?
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 ?

M. CONTROLES INTERNES ET AUDITS

1. a) Faites-vous le suivi et la vérification périodiques des rapports de comptabilité et des systèmes financiers?
b) Qui s'en charge ?
c) Tous les combien ?
d) Des problèmes ont-ils été identifiés ?
e) Si oui, décrivez-les. (Veuillez fournir une photocopie du dernier rapport d'audit.)
2. Avez-vous un commissaire au compte dans votre personnel ou utilisez-vous les services d'un cabinet d'expertise comptable public indépendant qualifié pour conduire 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 incluent-elles une révision pour s'assurer que tous les systèmes de gestion financiers sont conformes aux normes établies par NIH/NIAID ?
5. Les politiques incluent-elles l'exigence d'un rapport écrit à soumettre aux fonctionnaires appropriés présentant les découvertes, recommandations et questions d'importance en matière d'audit ?
6. Les politiques en place assurent-elles que l'auditeur interne soit impartial ?
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, paiement, et enregistrement de l'argent liquide. Par exemple, les responsabilités de la personne qui enregistre les entrées différent-elles de celles qui s'occupe du reçu, paiement, ou déboursement d'argent ?
9. a) Est-ce que tous les chèques et documents annexes sont passés en revue et approuvés avant d'être signés ?
b) Les chèques sont-ils cosignés ?
c) Tous les chèques sont-ils numérotés en série ?
d) Où les chèques en blanc sont-ils conservés ?

10. La signature de chèques est-elle limitée aux fonctionnaires 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 entrées comptables sont-elles appuyées par la documentation appropriée ; par ex., ordres d'achat, bons de commandes, factures payées, etc ?
12. a) Ya-t-il un fonds de caisse pour les dépenses courantes ?
b) Si oui, qui a la responsabilité de superviser l'utilisation de ces fonds ?
c) Quelles sécurités ont été mises en place pour éviter que ces fonds soient mal alloués ?
d) Quelle est la base de l'utilisation de ces fonds ?
e) Si disponible, veuillez fournir une photocopie 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 non impliquées dans le déboursement et les procédures de paiement des salaires sont-elles impliquées dans les activités de rapprochement de 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 ?

N. PERSONNEL

1. Votre organisation a-t-elle une politique clairement établie en ce qui concerne le personnel ? Si oui, veuillez fournir une photocopie.
2. Cette politique donne-t-elle des détails suffisants dans les domaines suivants :
 - a. Devoirs et responsabilités de chaque poste ?
 - b. Qualifications pour chaque poste ?
 - c. Éventails des salaires associés à chaque poste ?
 - d. Procédures suivies pour s'assurer que le recrutement, l'embauche, la rémunération, la discipline et le renvoi d'employés soient toujours assurés de la même manière ?
 - e. Évaluations annuelles ?
 - f. Types et niveaux d'avantages sociaux payés aux employés et fonctionnaires ?

3. Comment votre organisation assure-t-elle la conformité avec cette politique ?
4. a) Des enquêtes de comparabilité de salaires sont-elles conduites ?
- b) Si oui, tous les combien ?
- c) La rémunération des employés est-elle comparable à celle payée pour travail un similaire sur le marché de l'emploi ?
5. a) Les salaires du personnel assigné aux projets de NIAID sont-ils les mêmes que ceux payés aux autres employés de votre organisation occupant des postes similaires ?
- b) S'il n'y a pas de postes similaires, les salaires offerts suivent-ils les grilles de salaires établies en fonction des compétences requises pour chaque poste ?
- c) Est-ce que les employés assignés aux projets de NIAID reçoivent des sommes supplémentaires sous forme de bonus, honoraires, etc. ?
7. a) Votre organisation a-t-elle des employés assignés à plusieurs fonctions soit pour l'employeur principal soit pour une autre organisation ?
- b) S'agit-il d'employés à plein temps ou à temps partiel ? Décrivez.
8. a) Comment le travail à temps partiel est-il enregistré dans votre système et les demandes de subvention ?
- b) Comment les salaires sont-ils déterminés ?
8. a) Comment votre organisation enregistre-t-elle le temps et l'effort dans le cadre d'activités multiples par le personnel professionnel ?
- b) Décrivez le processus utilisé pour certifier le temps réel et l'effort investi dans un projet, y compris qui s'en port garant.
- c) A quelle fréquence ce processus est-il garanti ?
9. a) Votre organisation conserve-t-elle des rapports de service quotidien des employés non-professionnels ?
- b) Sont-ils approuvés par les superviseurs ?

10. Comment votre organisation contrôle-t-elle le temps et l'effort 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 photocopie de cette politique s'il en existe une.)

O. SALAIRES

1. Combien l'organisation a-t-elle de salariés ?
2. Une fois une personne embauchée comment obtient-elle le statut d'employé et comment est-elle payée ?
3. Comment un employé est-il sorti de la liste des salariés ou fois qu'il a quitté l'organisation ?
4. Comment les salaires sont-ils déterminés ?
5. Tous les employés sont-ils payés en liquide, par chèque ou virement automatique ?
6. Y a-t-il quelqu'un d'autre que la personne qui prépare les chèques de l'ensemble des salariés qui vérifie l'exactitude des salaires versés ?
7. Qui s'occupe de donner les renseignements en termes de paiement en liquide, par chèque ou virement automatique ?

P. ACHATS

1. a) Votre organisation a-t-elle une politique ou des procédures consignées par écrit en ce qui concerne l'achat ?
- b) Si non, décrivez brièvement comment les achats sont traités. (Veuillez fournir une photocopie de la politique ou de la procédure, si disponible.)
2. Qui est responsable de l'approbation finale des réquisitions d'achats ?
3. Qui est l'individu qui enregistre les commandes ?
4. Qui est l'individu qui reçoit les commandes ?
5. Votre politique ou procédure prend-elle en compte la qualité, les coûts et la livraison ?
6. Quelle documentation est nécessaire faire une demande d'achat d'équipement et services ?

7. Qui est responsable de la vérification des factures sur :
 - a. Prix et termes de crédit ?
 - b. Honoraires ?
 - c. Coûts de transport ?
8. Y a-t-il une politique ou procédure écrite dans le cas d'achats imprévus ?
9. Avez-vous recours à des appels d'offres quand il s'agit d'acheter de l'équipement dépassant certains montants ?
10. Un compte à payer est-il établi dans le cadre du compte de la subvention quand un achat est autorisé ?
11. Les bons de commandes, les pièces justificatives et autres dépenses sont-ils passés en revue par un employé désigné avant que le paiement soit autorisé ?
12. Qui informe-t-on si les articles commandés sont retournés au vendeur ?
13. Y a-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 seulement une commande partielle a été reçue, le compte de la subvention est-il crédité pour la partie non livrée ?

Q. GESTION DE PROPRIÉTÉ

1. Votre organisation a-t-elle une politique et des procédures écrites en matière d'achat, de maintenance et de cession de propriété ? Si oui, veuillez fournir une copie.
2.
 - a) Conservez-vous des dossiers qui renferment la description des articles achetés, la date d'acquisition, le coût, le lieu et tout renseignement sur la cession éventuelle ?
 - b) Pendant combien de temps les dossiers sont-ils conservés ?
3.
 - a) L'équipement est-t-il étiqueté dès réception quand il est acheté dans le cadre de la subvention de NIH/NIAID ?
 - b) Les dossiers mentionnent-ils dans le cadre de quelle subvention l'équipement a été acquis ?
4. Les articles que l'on se propose d'acheter sont-ils examinés avant l'achat pour éviter l'achat d'articles peu nécessaires ou que l'organisation possède déjà ?
5.
 - a) Les dossiers de propriétés détaillés sont-ils vérifiés périodiquement par inventaire physique ?
 - b) Tous les combien ?

6. Y a-t-il un système de contrôle en place pour éviter la perte, des dégâts ou le vol de propriété ?
7. a) Préparez-vous des rapports périodiques qui décrivent l'équipement désuet, l'équipement ayant besoin de réparation ou l'équipement inutile pour votre organisation ?
b) Y a-t-il un programme d'entretien pour conserver l'équipement en bon fonctionnement ?

R. DEPLACEMENTS

1. Votre organisation a-t-elle une politique de déplacements (d'affaires) écrite ?

Si oui, exige-t-elle:

- a. Les demandes de déplacement et le but du voyage doivent-ils être approuvés et justifiés avant le voyage ?
- b. Les frais de déplacements sont-ils remboursés sur la base des dépenses réelles encourues ou par l'utilisation du per diem et de la distance.. Y a-t-il une allocation maximum ou est-ce que la dépense raisonnable est considérée?
- c. Les reçus pour le logement et les repas sont-ils exigés quand le remboursement est basé sur des dépenses réelles encourues ?
- d. Les taux de per diem incluent-ils des limites raisonnables en dollars ?
- e. Des dépenses de transport commerciale doivent-elles être encourues à moins que la première classe chaque fois que possible ?
- f. Quand le déplacement est financé par des fonds de NIH/NIAID, les compagnies aériennes américaines sont utilisées au départ et en partance pour les Etats-Unis ainsi que pour toute autre portion du voyage si disponible ?

2. Qui passe en revue le reçus de voyage et quel est le processus ?

S. CONSULTANTS

1. Y a-t-il une politique écrite qui est toujours suivie quant à l'utilisation de consultants et qui détaille au minimum :
 - a. Les circonstances dans lesquelles les consultants peuvent être utilisés ?
 - b. Comment sélectionner les consultants ?
 - c. Déplacements, honoraires, per diem, etc?

2. Les consultants doivent-ils signer des accords de consultation décrivant les services pour lesquels ils ont été engagés, la durée du contrat et les honoraires à leur payer ?
3. Des factures et des rapports finaux sont-ils exigés des consultants avant qu'ils soient payés ?
4. Qui passe une revue ces documents et quel est le processus ?

Merci d'avoir terminé de répondre à cette enquête. Nous vous remercions pour le temps et l'effort que vous y avez impartis.