

03-08-2015

Sag.nr. RLTN5540 - 15/187

Dokumentnr. 3015/15

Forretningsorden for fond for forskning, kvalitet og uddannelse i fysioterapipraksis

§ 1.

Bestyrelsen afholder mindst to møder pr. kalenderår. Ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdes, når formanden eller næstformanden ønsker det.

§ 2.

Bestyrelsen tiltrædes under møderne af sekretariatet samt de personer fra den daglige administration, der er nødvendige af hensyn til sagernes behandling.

§ 3.

Det påhviler sekretariatet at føre referat over, hvad der passerer på bestyrelsens møder. Referatet underskrives af formand og næstformand samt repræsentanter fra sekretariatet ved næstfølgende møde. Referatet udsendes til umiddelbar godkendelse pr. mail senest to uger efter mødets afholdelse.

§ 4.

Sekretariatet tilstiler bestyrelsen en dagsorden én uge før et møde i bestyrelsen.

§ 5.

Sekretariatet udarbejder én gang årligt et budget med overslag over, hvor mange midler der kan anvendes til de forskellige formål.

§ 6.

Sekretariatet indhenter faglig vurdering af ansøgninger om tilskud til forsknings-/kvalitetsudviklingsprojekter. Der nedsættes bedømmelsesudvalg, som vurderer ansøgningerne forud for møderne i fonden, således at bestyrelsen kan træffe beslutning på baggrund heraf.

§ 7.

Anmodning om tilskud skal indeholde oplysninger om navn, adresse, en nærmere beskrivelse af uddannelse/projekt og tidshorizonten for uddannelsesforløbet/projektet samt det ansøgte tilskuds størrelse. Ved ansøgning til forsknings- og kvalitetsprojekter skal bilægges protokol.

Stk. 2.

Bestyrelsen skal, efter uddannelsen/projektets afslutning, orienteres om forløb/resultat af uddannelsen/kurset.

Såfremt et **længerevarende** projekt får en bevilling gældende for hele projektperioden, skal der ikke gensøges hvert semester, men indsendes status over forløb samt regnskab og budget for projektet pr. 1. april og pr. 1. oktober. Dette gælder dog kun for bevillinger over 200.000 kroner. For bevillinger under dette beløb skal afrapporteringerne kun foregå en gang om året. Modtagelsen af denne status er en forudsætning for fortsat udbetaling fra fonden.

For **kortevarende** projekter, der har modtaget støtte i form af et engangsbeløb, skal samlet regnskab indsendes primo januar det næstfølgende år og ved projektets afslutning.

Stk. 3.

Det bevilligede beløb returneres til fonden såfremt projektet /videreuddannelsen ikke gennemføres.

§ 8.

Den daglige administration varetages af Regionernes Lønnings- og Takstnævns sekretariat i samarbejde med Danske Fysioterapeuters sekretariat. Sekretariaterne fører regnskab over anvendelsen af midler og udarbejder et årsregnskab. Sekretariaterne foranlediger regnskabet revideret af den af bestyrelsen udpegede revisor.

§ 9.

Fondsmidlerne kan efter bestyrelsens beslutning, i det omfang der til stadighed kan frigøres de nødvendige beløb til finansiering af forpligtelserne, anbringes på konti i pengeinstitutter og i værdipapirer. Fondsmidlerne skal til stadighed holdes fuldstændig adskilt fra Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Danske Regioners midler.

§ 10.

Side 3

Sekretariatet tegner fondsmidlerne for så vidt angår fondsmidlernes anvisning og anbringelse. Bestyrelsen kan i øvrigt beslutte, hvem der i den daglige administration kan tegne fondsmidlerne for så vidt angår fondsmidlernes anvisning. Der må ikke ske udbetaling uden underskrift af en fra sekretariatet eller en befuldmægtiget i den daglige administration.

§ 11.

Uanset, der for en periode ikke foreligger en godkendt overenskomst, og dermed ikke sker indbetalinger til fonden, kan fondens midler anvendes til opretholdelse af allerede iværksatte aktiviteter.

København, den

For
Regionernes Lønnings- og Takstnævn

For
Danske Fysioterapeuter

Formand

Næstformand