

Pixi-udgave af Regulativ for FAS-konti (Fonds-Administrativt System)

I juni 2014 udkom ”Regulativ vedr. eksternt finansierede projekter mv. i Region Midtjylland (FAS-regulativ)”.

Denne pixi-udgave gennemgår de vigtigste forhold. Det skal dog understreges, at projektansvarlige med deres underskrift på registreringsskemaet tilkendegiver, at det samlede regulativ er gennemlæst og vil blive efterlevet, og derfor kan man ikke som projektansvarlig eller afdelingsledelse/centerledelse nøjes med at læse pixi-udgaven.



Den 1. juni 2015

1. Al forsknings på Hospitalsenhed Midt er offentlig forskning. Eksterne midler tildeles altid et bestemt projekt eller en bestemt afdeling/center, men ikke medarbejderne personligt. Alle midler skal indbetales til regionens bankkonti. Det er ikke tilladt at anvende private bankkonti eller anden placering af midler.
2. Der findes fire typer FAS-konti. -:
 - type 1: omfatter arv, gaver og donationer til andet end forskning.
 - type 2: forskningsprojektprojekt, omfatter bl.a. større forskningsprojekter med støtte fra patientforeninger, statslige organer, EU samt fra region eller hospital, multicenterundersøgelser, projekter med medicinalindustrien og medico-industrien
 - type 3: løbende konti. Omfatter konti, som er knyttet til en afdeling/center. Indtægterne kan stamme fra overskud fra type 1 og 2. Derudover kan indtægter stamme fra honorarer og donationer. Udgifterne vil ofte være rejse- og kongresudgifter, men kan bruges til alle forskningsformål.
 - type 4: bevillinger fra Region Midtjyllands Sundhedsvidenskabelige Forskningsfond, Region Midtjyllands Praxisforskningsfond, Folkesundhed i Midten, Psykiatriens forskningsfond, egenfinansering af ph.d.-studerende, parkeringsfonde, hospitalsklovne, Skandiatransplant og Dansk Organdonation. Disse konti kræver tilladelse fra Koncernøkonomi.
3. Samhørende indtægter og udgifter skal føres på den samme konto.
4. Der må ikke anvendes driftsmidler til forskning uden hospitalsledelsens godkendelse heraf.
5. Den projektansvarlige skal med sin underskrift bevidne, at Regulativ vedr. eksternt finansierede projekter m.v. i RM er gennemlæst og at reglerne vil blive efterlevet.

6. Afdelingsledelsen/centerledelsen har budgetansvar for samtlige FAS-konti. Derfor skal afdelingsledelsen/centerledelsen også forelægges projektbeskrivelsen inklusiv budget og med deres underskrift godkende de praktiske og økonomiske sider af projektet.
7. For hver afdeling/center oprettes en løbende konto. I visse tilfælde kan en afdeling/center have flere løbende konti, hvis man f.eks. ønsker, at et subspeciale skal kunne konteres særskilt. Man kan også have en løbende afdelingskonto/centerkonto, hvor ansvaret er uddelegeret til én bestemt person, men det betyder ikke, at midlerne er personlige og kan udbetales til den pågældende. Det er altid afdelingsledelsen/centerledelsen, der har endelig råderet over og endeligt ansvar for midlerne.
8. Hvert projekt skal have sin FAS-konto og for type 2 konti skal der være angivet en start- og slut-dato. Når et projekt er slut, afsluttes kontoen og evt. overskud (eller underskud!) overføres til afdelingens/centrets/subspecialets løbende konto, medmindre der i bevillingsskrivelsen er krav om tilbagebetaling af uforbrugte midler.
9. For alle konti skal der udfyldes et registreringskema, og ansøgning/projektbeskrivelse, bevillingsskrivelse, kontrakter og evt. samarbejdsaftaler vedlægges. Vejledning og skema findes på Forsknings hjemmeside. Registreringskemaet anvendes af både Økonomi & Plan og af Forskning, og sendes derfor elektronisk til Økonomi & Plans Funktionspostkasse – oekonomi.plan@midt.dk og til Forsknings Funktionspostkasse – forskning@midt.rm.dk.
10. For type 1 og type 3 konti skal budgetrubrik ikke udfyldes, men for type 2 og 4 skal der indsendes budget. Registreringskemaet incl. budgetskeema findes på Forsknings hjemmeside. Man behøver ikke at budgettere hele beløbet, men man kan kun få udbetalt penge, som er omfattet af budgettet. Administrationsbidrag og udgifter til revision skal medtages i budgettet.
11. For type 2 konti skal der altid angives en start og en slut-dato.
12. Indkøb finansieret af FAS-konti foretages (ligesom alt andet indkøb) som hovedregel via indkøbssystemet ILM. Det gælder også for IT-udstyr. Er udstyret ikke standard-udstyr i ILM, skal forespørgslen alligevel sendes til ILM-kontaktpersonen, som sender den videre til sundheds-IT, der rådgiver om indkøb. Det indkøbte er hospitalets ejendom. Indkøb via ILM skal af tekniske årsager indtil videre foregå via de enkelte afdelingers/centres drift, hvorfra udgiften efterfølgende flyttes til FAS-kontoen.
13. For alle indkøbte effekter (it-udstyr, pc, telefoner m.v.) skal det oplyses på bilaget, hvem der har fået det indkøbte udleveret. Det indkøbte tilhører Hospitalsenhed Midt.

14. Den projektansvarlige kan ikke anvise penge til udbetaling til sig selv eller til en overordnet. Den projektansvarlige kan lønnes af de eksterne midler, såfremt der samtidig gives tilsvarende orlov fra den faste stilling. Ingen kan lønnes ud over overenskomstens bestemmelser uden forudgående aftale med Økonomi & Plan.
15. Indtægter fra udarbejdelse af attester og erklæringer er, så vidt det foregår i arbejdstiden, en driftsindtægt. Såfremt arbejdet foregår udenfor arbejdstid, er det en privat indtægt, som er hospitalet uvedkommende. Indtægterne kan dog ind sættes på en type 3-konto, hvorved de bliver hospitalets ejendom. Såfremt driften leverer f.eks. sekretærbistand, skal der laves en konkret aftale med afdelings/centerledelsen om fordeling af indtægten mellem driftskonto og FAS-konto. Anvendelsen af midlerne skal ske indenfor de almindelige regler gældende for HE Midt.
16. Der betales som hovedregel 3 % i administrationsgebyr af indkomne beløb. Det gælder dog ikke for midler, som kommer fra hospitalet eller regionen. Administrationsgebyr og renter fra indestående anvendes til uddeling fra HE Midts forskningspulje.
17. Ved bevillinger, hvor der er afsat midler til overhead, skal der altid laves aftale mellem bevillingshaver og Økonomi & Plan om, hvad overhead kan bruges til.
18. Ved fratrædelse gennemgås konti med afdelingsledelsen/centerledelsen og/eller evt. forskningschefen. Der kan ikke ske udbetaling til en forsker ved ophør af ansættelsesforholdet, uanset om det skyldes overflytning til et andet hospital indenfor eller udenfor Region Midtjylland eller fratrædelse af andre årsager. Som hovedregel forbliver forskningsmidler på det hospital, hvor midlerne er givet til, selvom en projektansvarlig rejser. Der er dog i helt særlige tilfælde muligheder for at forhandle dette.
19. Projekter kan ikke stå åbne i flere år uden aktivitet. Efter ét år uden aktivitet skal der ske stillingtagen til, hvad der skal ske med projektet. Økonomi & Plan gennemgår ved hvert årsskifte alle konti og tilsender en forespørgsel til de personer, som står som projektansvarlige.
20. Økonomi & Plan udsender oversigter til den projektansvarlige samt kopi til afdelingsledelsen/centerledelsen efter aftale.
21. Susanne Haaning fra Økonomi & Plan tager sig af de normale driftsopgaver for Viborg/Skive, Helle Gjørtler Lauritzen for Silkeborg/Hammel. Forskningschefen eller økonomi- og planchefen kan kontaktes for mere specielle problemstillinger.