



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від 29.02 2024 №3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. ректора Міжнародного
європейського університету
від 29.02.2024 №14-ОД

НАСТАНОВИ З ПОШУКУ ТА УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНІМ АКАДЕМІЧНИМ ФІНАНСУВАННЯМ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПІДГОТОВКА ЗАЯВОК НА ЗОВНІШНЄ ФІНАНСУВАННЯ ВІД ІМЕНІ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУЦІЙНОГО СХВАЛЕННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ	3
3.	УМОВИ СХВАЛЕННЯ ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТОМ	5
4.	ПРИЙНЯТНІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ	5
5.	УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ УГОД, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗОВНІШНІМ ФІНАНСУВАННЯМ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	7
6.	УПРАВЛІННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ	7
	Додаток 1. ЗАПИТ НА СХВАЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗОВНІШНЄ ФІНАНСУВАННЯ	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Наставови щодо пошуку та управління зовнішнім академічним фінансуванням у Міжнародному європейському університеті (далі – Наставови) підтримують політику Міжнародного європейського університету (далі – Університету) щодо зовнішнього академічного фінансування та мають на меті допомогти співробітникам Університету у підготовці заявок на зовнішнє фінансування наукових досліджень, включаючи отримання інституційного схвалення Університету для пошуку такого фінансування, укладання контрактів та подання звітів, пов'язаних із зовнішнім академічним фінансуванням науково-дослідної діяльності.

2. ПІДГОТОВКА ЗАЯВОК НА ЗОВНІШНЄ ФІНАНСУВАННЯ ВІД ІМЕНІ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУЦІЙНОГО СХВАЛЕННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

- 2.1. Університет несе академічну, юридичну, фінансову та моральну відповідальність за всю академічну діяльність, в якій вона бере участь, включаючи ту, що пов'язана із зовнішнім фінансуванням. Таким чином, всі такі заходи вимагають інституційного схвалення з боку Університету вже на етапі подачі заявки, оскільки, подаючи заявку, Університет бере на себе зобов'язання щодо реалізації проекту. Більшість схем фінансування також мають бути офіційно схвалені законним представником Університету, що є передумовою для розгляду заявок на гранти та присудження грантів. Юридичні повноваження щодо схвалення зовнішньої співпраці та прийняття коштів від імені Університету належать Президенту та Ректору, які можуть делегувати ці повноваження Віце-президенту та проректору.
- 2.2. Вся діяльність, що фінансується ззовні, «вбудована» в академічні відділи, наукові центри або інші підрозділи. Науковий або науково-педагогічний працівник (ініціатор), який бажає шукати зовнішнє фінансування або прийняти пожертву від імені Університету, повинен проінформувати та отримати згоду відповідного академічного підрозділу, зокрема, щодо його здатності надавати управлінську підтримку для реалізації запропонованої діяльності. Якщо такий підрозділ не визначено, дослідники можуть безпосередньо звернутися до Департаменту стратегічного розвитку та міжнародних програм (далі – Офісу підтримки), щоб дізнатися, чи можна забезпечити таку підтримку в управлінні будь-якими іншими способами. Співробітники Офісу підтримки мають досвід у підтримці підготовки високоякісних заявок.
- 2.3. До Офісу підтримки слід звертатися якомога раніше в процесі підготовки заявки. Цей початковий контакт не обов'язково повинен включати надання детальної інформації, але він допоможе співробітникам Офісу підтримки в кінцевому підсумку:

- виявити потенційні юридичні, фінансові, етичні та інші питання, які необхідно з'ясувати перед подачею заявки;
 - координувати можливі паралельні зусилля в Університеті;
 - консультувати щодо бюджету пропозиції/проєкту;
 - консультувати керівників структурних підрозділів, яких торкнеться пропозиція, про її наслідки;
 - допомогти у зборі необхідної інформації для прийняття внутрішніх рішень Університету та подання необхідних документів відповідним особам та Комітетам;
 - Підготовці всіх адміністративних форм, які необхідні для подання заявки.
- 2.4. У випадку пошуку приватних пожертв, членам спільноти Університету рекомендується проконсультуватися з Офісом підтримки на ранній стадії обговорення з потенційним благодійником. Це зменшить ризик неузгоджених підходів до одного потенційного донора та може стати попередженням щодо пошуку донації, що навряд чи буде прийнятним. Офіс підтримки буде залучений на етапі початку офіційних переговорів або процесу подання заявки. Офіційні заявки на приватну підтримку передаються до Офісу підтримки для подальшого розгляду ректором-президентом, уповноваженими ними особами. Офіс підтримки також має бути повідомлено одразу після прийняття рішення щодо заявки.
- Не пізніше ніж за 1 тиждень (у виняткових і виправданих випадках — 3 робочих дні) до того, як вимагається інституційне схвалення, слід подати офіційний запит (додаток 1) до Офісу підтримки. Після цього Офіс підтримки проведе технічний огляд запиту, якщо це необхідно, попросивши додаткові матеріали або інформацію, і надасть рекомендацію проректору за напрямом щодо доцільності надавати або відхиляти схвалення проєктів.
- 2.5. Інституційне схвалення Університетом може бути відхилено на таких підставах:
- невідповідність запропонованій схемі фінансування;
 - прямий конфлікт пропозиції з місією Університету, етичними стандартами або політиками, включаючи Політику етики досліджень;
 - Неприйнятність фінансування у випадку серйозних проблем, перелічених у пункті 4.2 цих Настанов;
 - бюджетні, кадрові або інші обмеження у виконанні запропонованих фінансових, академічних або управлінських зобов'язань;
 - невиконання умов прийому зовнішнього академічного фінансування, визначених у пункті 4.2 цих Настанов.
- 2.6. У разі відмови в схваленні Університетом ініціатор пропозиції буде негайно повідомлений у письмовій формі з повним поясненням причин, з яких схвалення не було надано. Якщо дозволяє час, ініціатор може переробити пропозицію або звернутися повторно для отримання схвалення.

3. УМОВИ СХВАЛЕННЯ ЗОВНІШНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТОМ

- 3.1. На момент подання пропозиції працівник повинен мати трудовий договір з Університету на весь термін дії запропонованого проєкту. У разі, якщо він/вона має контракт на визначений термін, завідувач кафедри/підрозділу повинен внести пропозицію проректору з наукової та навчально-методичної роботи щодо укладання контракту наукового співробітника/керівника проєкту на час виконання запропонованого проєкту.
- 3.2. Якщо залучення заявників до проєктів, що фінансуються ззовні, змінить їхні посадові інструкції повинні бути дотримані Положення щодо відмови від викладання, визначені в Політиці щодо відмови від викладання, пов'язаного з дослідженнями, та винагороди за дослідження.
- 3.3. Коли подається пропозиція щодо гранту, який дозволяє комусь приїхати до Університету (наприклад, стипендії Марії Кюрі, гранти Європейської дослідницької ради тощо), приймаючий відділ/керівник підрозділу повинен надати лист про те, що департамент/підрозділ має намір прийняти дослідника та керуватиме проєктом.
- 3.4. Якщо участь у проєкті впливає на роботу департаменту/підрозділу (наприклад, навчальні мережі Марії Кюрі, курси Erasmus Mundus тощо), керівник департаменту/підрозділу подає пропозицію для інституційного схвалення.
- 3.5. Якщо реалізація проєкту впливає на основні академічні види діяльності в Університету (наприклад, відкриття нових освітніх програм, нові ступені тощо), необхідно отримати схвалення відповідно до політик Університету.
- 3.6. Всі проєкти, за які відповідає Університет, повинні управлятися Університетом, тобто їх адміністрування не може бути доручено субпідряду третім сторонам.
- 3.7. Якщо здійснюється пошук зовнішнього фінансування для організації заходів в Університеті, організаторам рекомендується дотримуватися принципів гендерної рівності.

4. ПРИЙНЯТІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

- 4.1. Усі співробітники, які займаються пошуком зовнішнього фінансування, несуть відповідальність за виявлення потенційних проблем, пов'язаних із характером джерела фінансування, особливо у випадку приватних пожертвувань. Крім того, такі побоювання можуть бути виявлені Офісом підтримки при підготовці документації для розгляду.
- 4.2. Проблеми, які повинні бути виявлені при пошуку зовнішнього академічного фінансування, включають, але не обмежуються наступними ситуаціями:

- Задіяна третя сторона, а оригінальне джерело фінансування невідоме або не може бути ідентифіковане;
 - Потенційний спонсор зацікавлений у веденні бізнесу з Університетом (наприклад, як постачальник товарів та послуг);
 - Потенційний спонсор бажає обмежити або вплинути на діяльність Університету (таку як дослідження, викладання або інформаційно-просвітницька робота), не пов'язану безпосередньо з діяльністю, на яку надається фінансування;
 - Потенційний спонсор очікує використання фінансування, що порушить політику недискримінації в Університеті.
 - Практика або репутація потенційного спонсора або їх мотиви при замовленні дослідження суперечать місії, цілям і завданням Університету;
 - Потенційний спонсор бажає встановити неналежні обмеження на публікацію та експлуатацію досліджень, що може призвести до значних етичних труднощів або обмеження свободи академічного дослідження чи вираження поглядів;
 - Потенційний спонсор намагається чинити тиск з метою приховування або зміни результатів дослідження, які не сприяють або можуть завдати шкоди його інтересам, комерційним або іншим;
 - Член апарату Університету може мати суперечливі інтереси щодо потенційного спонсора;
 - Прийом коштів з одного джерела може поставити під загрозу здатність університету подавати заявки або приймати кошти з іншого джерела;
 - Якщо практика потенційного спонсора або його мотиви щодо підтримки досліджень можуть суперечити місії, цінностям, цілям та завданням Університету. Зокрема, це може виникнути, якщо є докази того, що потенційний спонсор займався незаконною діяльністю, порушував міжнародні конвенції, які стосуються прав людини, обмежував свободу розслідування, приховував або фальсифікував академічні дослідження;
 - Якщо наслідки прийняття фінансування досліджень з певного джерела можуть призвести до негативного розголосу та/або можуть завдати шкоди репутації Університету;
 - У випадках, коли проведення дослідження може вимагати незаконних дій, створення неприйняттого конфлікту інтересів, заподіяння шкоди або піддавати надмірному ризику представників громадськості, учасників або персоналу.
- 4.3. У разі виявлення будь-якої з проблем, перелічених у пункті 4.2, керівник проєкту та/або Офіс підтримки інформує про це ректора та президента, або уповноважених ними осіб.
- 4.4. Рішення про прийняття зовнішнього фінансування у разі виявлення будь-яких проблем, перелічених у пункті 4.2, приймаються в кожному конкретному випадку з урахуванням сили доказів, а також ймовірності та серйозності потенційних ризиків, пов'язаних з фінансуванням. Уповноважені на прийняття рішення особи можуть звернутися до Офісу підтримки або керівника проєкту з

проханням зібрати та надати додаткову інформацію, пов'язану з потенційним спонсором або характером фінансування.

5. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ УГОД, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗОВНІШНІМ ФІНАНСУВАННЯМ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 5.1. Керівник проєкту повинен повідомити Офіс підтримки, як тільки заявка на зовнішнє фінансування була схвалена фінансовим органом.
- 5.2. Офіс підтримки керуватиме процесами переговорів щодо Контракту та Угоди про Консорціум від імені Університету з посиланням на існуючу політику Університету, юридичні зобов'язання, фінансові та людські можливості Університету.
- 5.3. Контракти або інші угоди, пов'язані із зовнішнім фінансуванням наукової діяльності, підписуються ректором, або його представниками. Запит на підписання таких договорів (разом із самими договорами) слід подавати до Офісу підтримки не пізніше ніж за 1 тиждень до необхідності підписання. Для цієї мети слід використовувати форму (*додаток 1*).
- 5.4. Ректор та Президент або уповноважена ними особа можуть звернутися за додатковою консультацією до департаментів Університету або сторонніх організацій під час розгляду запитів на підписання контрактів або угод про зовнішнє фінансування академічної діяльності, особливо у випадках, коли:
 - Заявка на проєкт не була розглянута у встановленому порядку (наприклад, грант було присуджено без офіційної заявки);
 - Відбулися значні зміни в проєкті в порівнянні з початковою заявкою або виникли значні нові обставини після подачі заявки.

6. УПРАВЛІННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

- 6.1. Управління та адміністрування науково-дослідного проєкту, що фінансується ззовні, здійснюється відповідно до Положення про організацію науково-дослідної діяльності в Міжнародному європейському університеті.
- 6.2. Для скоординованості дій між керівником проєкту, його/її академічним підрозділом та адміністративними підрозділами Університету щодо управління та адміністрування науково-дослідного проєкту рекомендується, щоб між цими суб'єктами на початку проєкту була укладена угода про розподіл управлінських та адміністративних завдань.
- 6.3. Керівники проєктів несуть відповідальність за інформування всіх співробітників та здобувачів освіти Університету, які беруть участь у зовнішньому фінансуванні або отримують вигоду від нього, про джерело фінансування.
- 6.4. У разі суттєвих змін у інформації про проєкт (наприклад, дати початку та завершення проєкту, бюджет проєкту, склад консорціуму, роль Університету,

ім'я (імена) або роль (ролі) керівника проєкту та іншого ключового персоналу — має бути негайно повідомлений Офіс підтримки.

- 6.5. Фінансові звіти готуються спільно керівником проєкту, адміністратором проєкту, Офісом підтримки. У разі, якщо потрібно повідомити лише про зміст та технічні проблеми, запити на підписи під такими звітами слід подавати (разом із самими звітами) до Офісу підтримки принаймні за 1 тиждень до кінцевої дати.

Додаток 1

ЗАПИТ НА СХВАЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗОВНІШНЄ ФІНАНСУВАННЯ

Будь ласка, скористайтеся цією формою для запиту на схвалення Університетом для зовнішнього фінансування.

Форма повинна бути відправлена на корпоративну електронну пошту Департаменту стратегічного розвитку та міжнародних програм або його керівника залишаючи мінімум 1 тиждень на прийняття рішення.

Будь ласка, зверніться до **Політики та Наставов з зовнішнього академічного фінансування** для отримання додаткової інформації.

За консультацією та завчасним повідомленням, будь ласка, звертайтеся до Департаменту стратегічного розвитку та міжнародних програм.

1. **Абревіатура та назва проекту:** _____
2. **Відділ або підрозділ, що виконує проект** (якщо їх більше одного, будь ласка, опишіть домовленість): _____
3. **Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника проекту:** _____
4. **Прізвище, ім'я, по батькові, посада адміністративного менеджера проекту та очікуваний час роботи адміністративного персоналу за проектом:** _____
5. **Найменування та очікувані часові зобов'язання штатних наукових співробітників Університету:** _____
6. **Чи суттєво проект змінить посадову інструкцію (наприклад, прохання про звільнення від викладання) працівників Університету?**
 Так
 Ні
Якщо так, будь ласка, опишіть запропоновані домовленості: _____
Підтвердження цього має бути включено до листа підтримки керівника відділу/підрозділу, в якому розміщується проект)
7. **Детальний перелік участі в інших проектах (поточні проекти або заявки, які очікують рішення) протягом цього проекту із зазначенням часових витрат:** _____
8. **Прізвищі, ім'я та по батькові, посади і очікуваний час роботи докторів наук Університету за проектом:** _____
9. **Список та очікуваний час залучення додаткових дослідників (які будуть найняті Університетом виключно для цього проекту). обґрунтування необхідності найму зовнішніх дослідників (схвалення цього має бути включено до листа підтримки керівника відділу/підрозділу, де розміщено проект).**
10. **Прийнятність фінансування. чи є докази будь-якої з проблем, перелічених у пункті 4.2 Наставов з зовнішнього фінансування (особливо у випадку приватних пожертвувань). якщо «так», надайте коротке пояснення.**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЄКТ

11. Форма та джерело фінансування: _____
12. Дата, до якої необхідно подати пропозицію/поставити підпис: _____
13. Тривалість проєкту: _____
14. Очікувана дата початку: _____
15. Список установ-партнерів (якщо застосовується): _____
16. Мета проєкту та роль університету в його проведенні, а також очікувані вигоди для Університету: _____
17. Наукові результати: _____
18. Чи стосується проєкт етичних питань дослідження, які необхідно вирішувати відповідно до Політики етики досліджень Університету?
- Так
- Ні
- Якщо так, будь ласка, деталізуйте: _____
19. Чи передбачає проєкт спеціальні домовленості про права інтелектуальної власності, які не передбачені або суперечать політиці Університету щодо прав інтелектуальної власності?
- Так
- Ні
20. Якщо так, то опишіть, будь ласка: _____

ДЕТАЛІ БЮДЖЕТУ

21. Загальний бюджет проєкту (у випадку спільних проєктів): _____
22. Частка Університету в загальному бюджеті (будь ласка, додайте детальний бюджет проєкту): _____
23. Потрібне співфінансування від Університету (грошова та натуральна форма): _____
24. Зовнішнє фінансування, що компенсує поточні витрати Університету (заробітна плата, стипендії тощо): _____
25. Чи є потреба у додатковому офісному приміщенні/робочих місцях?
- Так
- Ні

Якщо так, будь ласка, вкажіть: _____

26. Інше спонсорство (якщо воно вже забезпечено, будь ласка, додайте копію документації): _____

Дата: _____

Представлено: _____

ДАДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

(заповнюється Департаментом стратегічного розвитку та міжнародних програм)

Рекомендація/схвалення керівника відділу/підрозділу (за наявності): _____

Висновок/коментар Офісу підтримки: _____