



## **Štatút programu grantov pre postdoktorandov „PostdokGrant“ Slovenskej akadémie vied**

### **Článok I**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Program grantov pre postdoktorandov<sup>1</sup> „PostdokGrant“ Slovenskej akadémie vied (ďalej len „program“) je aktivitou Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) zameranou na podporu vedeckých projektov postdoktorandov zamestnaných v organizáciách SAV.
2. Postdoktorandi SAV sú výskumníci zamestnaní v organizáciách SAV, ktorí už úspešne ukončili doktorandské štúdium, ale ešte nerealizujú svoj výskum v plnej miere samostatne.
3. Tento štatút upravuje základné pravidlá programu, štruktúru a podávanie žiadostí o grant, vstupné hodnotenie žiadostí o grant, financovanie a záverečné hodnotenie grantov.

### **Článok II**

#### **Základné pravidlá programu**

1. Žiadosť o grant môže podať iba postdoktorand zamestnaný na ustanovený týždenný pracovný čas v jedinej organizácii SAV.
2. Žiadosť o grant môže podať iba postdoktorand, u ktorého v deň začiatku riešenia projektu aktuálnej výzvy programu uplynulo najviac päť rokov odo dňa úspešného ukončenia doktorandského štúdia. Do tejto doby sa nezapočítava čas strávený na materskej alebo rodičovskej dovolenke.
3. Postdoktorand môže podať žiadosť o grant iba ako samostatný riešiteľ; program nie je určený pre riešiteľské kolektívy.
4. Granty sa udeľujú najviac na dva kalendárne roky. Grant môže byť udelený tomu istému uchádzačovi aj opakovane.
5. Finančné prostriedky grantu je možné použiť iba na účel, na ktorý boli schválené.
6. Maximálna výška rozpočtu jedného grantu je 12000 Eur.

---

<sup>1</sup> V štatúte sa pre zjednodušenie používa iba mužský tvar niektorých podstatných mien (napr. postdoktorand, zamestnanec a pod.). Pri každom použití takéhoto podstatného mena však výraz zahŕňa rovnako osoby mužského aj ženského pohlavia.



7. Pre každú výzvu v rámci programu bude pripravený harmonogram aktivít, schválený hodnotiacou komisiou programu a zverejnený na webovom sídle programu.

### **Článok III**

#### **Štruktúra a podávanie návrhov projektov**

1. Žiadosti o grant sa podávajú cez elektronický systém, do ktorého je prístup cez webové sídlo programu. Príslušnými osobami (žiadateľ a štatutárny zástupca organizácie SAV) podpísaná papierová verzia žiadosti sa zasiela poštou na adresu:

Úrad Slovenskej akadémie vied - Odbor vedy a výskumu  
Štefánikova 49  
814 38 Bratislava

Obálku je potrebné označiť heslom: „Granty pre postdoktorandov SAV“. Papierovú verziu je potrebné odoslať do troch pracovných dní po uzávierke podávania žiadostí. Pre posúdenie dodržania termínu je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky na obálke, resp. dátum podania do podateľne Úradu SAV.

2. Pre podanie žiadosti si žiadateľ musí vytvoriť a aktivovať užívateľský účet na webovom sídle programu.
3. Žiadosti o grant sa podávajú od dátumu vyhlásenia výzvy do konečného termínu na podávanie žiadostí. Presné termíny sú vždy uvedené v schválenom harmonograme programu pre danú výzvu.
4. Pre posúdenie dátumu podania žiadosti je rozhodujúci dátum jej elektronického podania.
5. Žiadosť o grant má nasledovnú štruktúru:
  - a) základné údaje o riešiteľovi
  - b) stručné zhrnutie projektu (anotácia)
  - c) charakteristika vedeckých cieľov projektu
  - d) aktuálny stav riešenia problematiky s odkazmi na relevantnú literatúru
  - e) metodika riešenia projektu
  - f) finančné náklady projektu a ich zdôvodnenie
6. Celkový rozsah projektu je najviac päť strán formátu A4. V elektronickom systéme bude pre žiadosť určený limit počtu znakov.
7. Všetky vyššie uvedené časti žiadosti sú povinné. Žiadosť, ktorá nebude mať vyplnené všetky časti, nebude hodnotená.



## Článok IV Hodnotenie žiadostí

1. Po uplynutí termínu na podávanie žiadostí sú žiadosti hodnotené hodnotiacou komisiou.
2. Do hodnotenia postupujú iba žiadosti, ktoré splnili formálne požiadavky:
  - a) boli podané oprávneným žiadateľom:
    - i. postdoktorandom zamestnaným na plný úväzok v jedinej organizácii SAV,
    - ii. žiadateľom, ktorého predchádzajúci projekt v programe nebol v záverečnom hodnotení posúdený ako neúspešný;
  - b) boli podané cez elektronický systém na podávanie žiadostí a podpísaná papierová verzia žiadosti bola doručená na adresu uvedenú v čl. III, ods. 1 tohto štatútu;
  - c) boli podané pre konečným termínom na podávanie žiadostí;
  - d) obsahujú všetky požadované časti.
3. Hodnotiaca komisia je rozdelená na tri sekcie podľa oddelení vied SAV.
4. Komisia je zložená z predsedu komisie, podpredsedov komisie, ktorí organizujú činnosť jednotlivých sekcií a ostatných členov komisie, ktorí sú zodpovední za jednotlivé podsekcie v rámci oddelení vied a za samotné hodnotenie žiadostí o granty.
5. Predsedom komisie je člen Predsedníctva SAV (ďalej len „P SAV“) zodpovedný za vzdelávanie a doktorandské štúdium.
6. Podpredsedami komisie sú členovia P SAV za príslušné oddelenia vied.
7. Členov hodnotiacej komisie menuje predseda SAV na základe návrhu predsedu komisie, ktorý schválilo P SAV. Funkčné obdobie komisie sú štyri roky.
8. Štruktúra hodnotiacej komisie je nasledovná:
  - a) predseda komisie
  - b) podpredseda komisie - sekcia pre vedy o neživej prírode
    - i. člen pre vedy o Zemi a vesmíre
    - ii. člen pre matematicko-fyzikálne vedy
    - iii. člen pre technické vedy
  - c) podpredseda komisie - sekcia pre vedy o živej prírode a chemické vedy
    - i. člen pre lekárske vedy
    - ii. člen pre biologické a chemické vedy
    - iii. člen pre poľnohospodárske a veterinárne vedy
  - d) podpredseda komisie - sekcia pre vedy o spoločnosti a kultúre
    - i. člen pre vedy o dejinách



- ii. člen pre vedy o človeku a spoločnosti
  - iii. člen pre vedy o kultúre a umení
9. Podrobnosti o hodnotiacej komisii určuje Štatút a rokovací poriadok hodnotiacej komisie programu.
  10. Jednotliví členovia komisie zabezpečujú hodnotenie žiadostí o grant, ktoré spadajú do ich podsekcie.
  11. Každá žiadosť je hodnotená minimálne dvomi hodnotiteľmi, ktorí nie sú zamestnancami tej istej organizácie ako žiadateľ. Hodnotiteľom môže byť aj samotný člen komisie.
  12. Na hodnotenie žiadostí sa využíva elektronický systém.
  13. Hodnotenie pozostáva zo slovného hodnotenia a číselného hodnotenia. Slovné hodnotenie sumarizuje silné a slabé stránky žiadosti. Číselné hodnotenie predstavujú body, ktoré hodnotiteľ priraduje žiadosti. Body môžu byť priradené v rozsahu 0–10 s rozlíšením na jedno desatinné miesto.
  14. Žiadosti o grant sa v rámci sekcie zoradia zostupne podľa priradených bodov. Zo zoznamov jednotlivých sekcií sa následne pripraví sumárny zoznam pre celú hodnotiacu komisiu a žiadosti sa na základe dostupného rozpočtu zaradia do nasledovných kategórií:
    - A—projekt odporučený na financovanie v plnej výške
    - B—projekt odporučený na financovanie v redukovanej výške
    - C—projekt neodporučený na financovaniePripravený materiál tvorí podklad pre schválenie návrhu Predsedníctvom SAV.
  15. P SAV rozhoduje o návrhu uznesením. Rozhodnutie bude zverejnené na webovej stránke programu a budú o ňom informovaní žiadatelia a štatutárni zástupcovia relevantných organizácií SAV.
  16. Proti rozhodnutiu nie je možné podať odvolanie.

## **Článok V**

### **Financovanie**

1. Grant môže byť udelený v maximálnej výške 12000 Eur najviac na dva kalendárne roky. Maximálna výška grantu zodpovedá žiadostiam zaradeným v hodnotení do kategórie A. Žiadostiam zaradeným do kategórie B bude udelený grant v maximálnej výške 6000 Eur najviac na dva kalendárne roky.
2. Finančné prostriedky grantu budú prevedené v kategórii 630 (bežné výdavky) z Úradu SAV na príslušnú organizáciu, ktorá ich musí dať v plnej výške k dispozícii riešiteľovi grantu.



3. Finančné prostriedky grantu je možné použiť na úhradu bežných výdavkov za tovary a služby, úhradu cestovných a konferenčných výdavkov, príp. výdavkov spojených s publikovaním výsledkov v časopisoch.
4. Finančné prostriedky grantu nie je možné použiť na úhradu nepriamych (režijných) výdavkov, kapitálových výdavkov a na vyplácanie odmien.

## **Článok VI**

### **Realizácia a ukončenie projektov**

2. Držiteľ grantu realizuje projekt v organizácii, v ktorej je zamestnaný na plný úväzok, príp. v nevyhnutnej miere v spolupráci s inou organizáciou.
3. Držiteľ grantu je povinný realizovať projekt v súlade so schválenou žiadosťou. Držiteľ grantu je oprávnený vykonať nevyhnutné zmeny v riešení projektu tak, aby bola zabezpečená účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť riešenia projektu s tým, že zmysel, účel a hlavné ciele projektu ostanú zachované.
4. Vo výstupoch, ktoré boli financované z grantu je potrebné uvádzať poďakovanie, resp. identifikáciu grantu vo formáte: uvedenie schémy (PostdokGrant) a číslo projektu.
5. Predčasne bude projekt ukončený v nasledovných prípadoch:
  - a) držiteľ grantu nastúpi na materskú a/alebo rodičovskú dovolenku,
  - b) držiteľ grantu bude dlhodobo práceneschopný (dlhšie ako tri mesiace),
  - c) držiteľ grantu ukončí pracovný pomer v organizácii SAV,
  - d) v prípade vis maior.
6. O vzniku vyššie uvedených dôvodov predčasného ukončenia projektu je držiteľ grantu alebo štatutárny zástupca organizácie povinný bezodkladne písomne informovať správcu programu. Správca programu vydá dekrét o predčasnom ukončení projektu a zabezpečí vyrovnanie záväzkov medzi organizáciou a Úradom SAV.
7. Nespotrebované finančné prostriedky sa vracajú Úradu SAV v prípade predčasného aj riadneho ukončenia projektu.

## **Článok VII**

### **Záverečné hodnotenie projektov**

1. Držiteľ grantu podáva na konci riešenia projektu záverečnú správu.
2. Záverečná správa sa podáva do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol ukončený projekt.



3. Záverečná správa sa podáva cez elektronický systém, podpísaná papierová verzia sa zasiela poštou na adresu uvedenú v čl. III, ods. 1 tohto štatútu.
4. Záverečná správa sa podáva v rozsahu max. dvoch strán formátu A4.
5. Záverečná správa obsahuje popis dosiahnutých cieľov, zdôvodnenie prípadných odchýlok od pôvodnej žiadosti o grant, zoznam výstupov s identifikáciou grantu a finančné vyúčtovanie grantu.
6. Prílohami záverečnej správy sú kópie publikačných výstupov z projektu, prípadne iné dokumenty súvisiace s výstupmi.
7. Záverečnú správu hodnotí príslušný člen hodnotiacej komisie. Na základe jej posúdenia určí, či boli alebo neboli dosiahnuté ciele projektu. Následne správca programu vystaví zodpovednému riešiteľovi a organizácii dekrét o splnení/nesplnení cieľov projektu.
8. Výsledky hodnotenia záverečných správ sa predkladajú na vedomie P SAV.

### **Článok VIII** **Záverečné ustanovenia**

1. Tento štatút nadobúda platnosť dňom jeho schválenia P SAV a účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Bratislave 16. novembra 2023

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.  
predseda SAV