

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	3
<b>Våra utlysningar</b> .....	4
<b>Avgränsningar och krav</b> .....	4
<b>Graden av tillämpning i Technology Readiness Level-skalan</b> .....	6
<b>För sökande</b> .....	7
Ansökningssystem och webbformulär .....	7
Uppgifter om sökande .....	7
Projektuppgifter.....	8
Ekonomi .....	8
Sammanfattning av projektet.....	9
Bilaga för idéskiss (Steg 1) .....	9
Bilagor för fullskalig ansökan (Steg 2).....	9
Registrera ansökan .....	10
<b>För granskare</b> .....	11
Etiska riktlinjer .....	11
Jäv .....	11
Bedömningsprocessen.....	13
Bedömning av idéskiss - Steg 1 Öppna utlysningen .....	14
Bedömning av fullskalig ansökan - Steg 2 i Öppna utlysningen och övriga utlysningar.....	14
<b>Bedömningskriterier</b> .....	14
Nytta för näringen .....	14
Vetenskaplig kvalitet .....	15
<b>Poäng och betyg</b> .....	15
Poängskala .....	15
Betygsskala för sammanfattande bedömning.....	15
<b>Beviljade projekt</b> .....	16
Kontrakt .....	16
Utbetalningar .....	16
Statusrapport.....	16
Slutrapport.....	17
Publicering av projektresultat och av slutrapporten.....	18
Uppföljning efter avslutat projekt .....	18
Uppskov med rapportering .....	19

# Inledning

Stiftelsen Lantbruksforskning fördelar forskningsmedel som är insamlade från branschen med motfinansiering av statliga medel. Stiftelsen ska därför finansiera forskning som leder till konkret nytta, ökad konkurrenskraft och lönsamhet för Sveriges lantbrukare – främst tillämpad forskning. Forskningen ska också bidra till hållbara lösningar på framtidens globala och nationella samhällsutmaningar. De utmaningar som lantbruket står inför bör lösas i samverkan. Stiftelsen har ett tydligt krav på engagemang från aktörer från både näring och akademi i projekten och implementeringen är lika viktig som innovationsprocessen i sig. Den forskning som stiftelsen stöder ska också bidra till att identifiera och skapa kontaktytor och mötesplatser mellan kunskapskedjans och produktionskedjans olika aktörer.

Under 2013 inledde Stiftelsen Lantbruksforskning ett omfattande förändringsarbete med att gå från tidigare 14 forskningsprogram till fyra fokusområden. År 2015 kom ett tydligare krav på att engagera fler aktörer från både näring och akademi i projekten, dessa krav skärps ytterligare från 2021. Till 2021 har de fyra fokusområdena slagits ihop till två gränsöverskridande tvärvetenskapliga fokusområden.

Stiftelsen Lantbruksforskningens vision är "Stiftelsen Lantbruksforskning är näringens starkt samlande kraft för stöd till sådan vetenskaplig forskning som genom sitt fokus, sin höga kvalitet och relevans har en avgörande betydelse för lantbruksföretagens positiva utveckling och tillväxt".

För att få optimal utväxling av tillgängliga resurser måste behov identifieras samt resultat och kunskap förmedlas på ett effektivt sätt. Stiftelsen har definierat fem viktiga principer (utan inbördes ordning) som ska genomsyra stiftelsens arbete:

- Företagandeperspektiv – lantbruk ska vara lönsamt
- Hållbarhetsperspektiv – lantbruk ska vara hållbart
- Behovsdriven forskning av högsta relevans och hög vetenskaplig kvalitet
- Gränsöverskridande forskning och samverkan
- Internationalisering

Ett företagande- och hållbarhetsperspektiv ska genomsyra den forskning som finansieras av stiftelsen. Det finns stora behov av att främja innovationer och entreprenörskap i lantbruket. Därför finansieras i första hand behovsdriven forskning och inte ren grundforskning. Den vetenskapliga kvaliteten ska vara hög, men nyttan och relevansen är alltid av primär betydelse för att projekten ska kunna beviljas. Med gränsöverskridande forskning och samverkan menar stiftelsen att man vill sträva mot att knyta samman aktörer från olika branschområden och discipliner. Ett helhetsgrepp kring frågeställningar som berör möjligheter och utmaningar för lantbruksnäringen är en nödvändighet för att ge svar på hur en ökad och hållbar livsmedelsproduktion ska utformas.

Målet är att få större engagemang, kortare väg till att forskningen blir kommunicerad och om möjligt även kommersialiserad, samt att branschen och lantbrukare i större utsträckning finns med i utformningen av och är delaktiga i flera forskningsprojekt. Forskningsutförandet bör alltså i största möjliga mån kopplas samman med finansieringen.

## Våra utlysningar

Den årliga Öppna utlysningen har två fokusområden, Livsmedel respektive Klimat och miljö. Sökande väljer inom vilket område ansökan ska placeras. Övriga utlysningar (riktade och special) är former av utlysningar som görs inom specifika områden och/eller med särskild inriktning. Utlysningarnas inriktning och omfattning finns att läsa i [utlysningstexten på stiftelsens hemsida](#).

Fokusområdet Livsmedel omfattar framför allt produktion av animaliska och vegetabiliska råvaror och produkter inom lantbruksnäringen, för direkt humankonsumtion eller för vidare förädling inom livsmedelskedjan. Primärproduktionen av livsmedel ska kännetecknas av att vara hållbar och ta hänsyn till de nationella och globala målen såsom de presenteras i Agenda 2030, det vill säga en säkrad tillgång på livsmedel och en minskad klimat- och miljöpåverkan.

I området Klimat och miljö bedöms forskning kring robusta, dynamiska, energieffektiva och klimatanpassade produktionssystem. Området omfattar också resurseffektivisering, kretsloppsanpassning och minskad klimat- och miljöpåverkan när det gäller växthusgasutsläpp, vatten, djurhållning, växtnäring, växtskydd, samt frågor om brukande för att bevara landskap och biologisk mångfald. Dessutom bedöms forskning om hållbar produktion av energi och biomassa inom lantbruket.

## Avgränsningar och krav

### **Insamlade organisationer och partsamverkan**

Stiftelsen Lantbruksforskning finansierar forskning som har stor nytta och potential för näringen.

Stiftelsen kräver att de sökande kommer från minst två organisationer och att projekten innefattar samverkan mellan näring och akademi.

Projektet ska vara inom ett område av intresse för stiftelsens insamlade branscher. En näringsrepresentant skall finnas knuten till projektet i form av medsökande och vara en person från näringen med viktig kunskap och kompetens, som har betydelse för näring, bransch och insamlade organisationer, exempelvis lantbruksföretagare, rådgivare eller representant för en av de insamlade organisationerna. Projektdeltagare från insamlade branscher skall tillhöra någon av de insamlade organisationerna.

I yttersta undantagsfall kan två fakulteter betraktas som två olika organisationer. Detta gäller i fall av tillämpad forskning där den konstellationen kan anses vara den enda möjliga. Avsaknaden av part från näringen skall då motiveras i ansökan.

För information om vilka de insamlade organisationerna är, [besök vår hemsida](#).

### **Medfinansiering**

I den årliga öppna utlysningen finns inget krav på medfinansiering i projekten. I övriga utlysningar kan medfinansiering krävas. Eventuella krav på medfinansiering framgår av utlysningstexten.

### **Skoglig avgränsning**

Gällande forskning om energigrödor på åkermark så omfattar finansieringen sådana energigrödor där återställningen av åkermarken efter odling av energigrödor är möjlig att göra med maskiner som

normalt finns på ett lantbruk. Forskning om grödor på åkermark, för bränsleändamål eller virke som är mer hemmahörande i skogsbruket hänvisas till andra finansiärer.

### **Etiska riktlinjer**

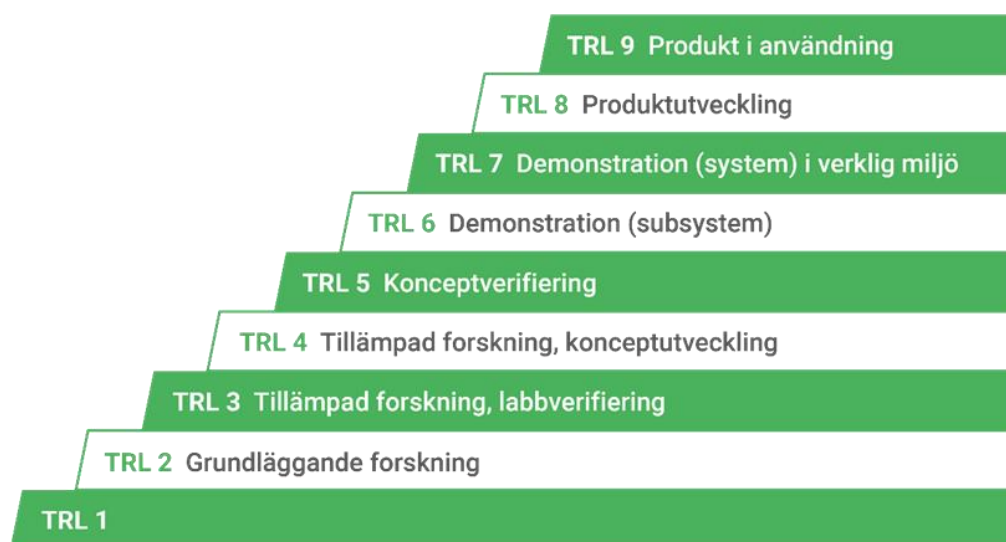
I alla ansökningar och projekt ska svenska lagar och EU-förordningar beaktas och följas. Det gäller forsknings- och yrkesetiska regler och lagar såsom djurskyddsetiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning och regler för genmodifierade organismer.

Information från forskare som lämnats via ansökningar eller motsvarande får inte utnyttjas till att gynna den egna forskningen, eller på bekostnad av andras verksamhet skapa sig eller närstående kollegor vetenskapliga fördelar.

Observera att projekt som innehåller moment som ska prövas av en etisk prövningsnämnd, ska intyga att ett etiskt tillstånd kommer att finnas på plats om projektet blir beviljat medel och berörda moment ska påbörjas.

# Graden av tillämpning i Technology Readiness Level-skalan

Stiftelsen Lantbruksforskning finansierar i första hand projekt som handlar om antingen behovsdriven forskning, konceptualisering eller konceptverifiering, eller en kombination av dessa länkar i TRL-skalan, dvs steg 3, 4 och 5 i Figur 1 nedan.



Figur 1. Illustration över Technology Readiness Level-skalan

## Om du behöver hjälp

För sökande finns support att få via ansökningssystemet SBS Manager här: [SBS Manager® Applicant Support](#)

Använd i första hand supporten ovan. Det finns också en sida med "[Frågor och svar](#)" på [lantbruksforskning.se](http://lantbruksforskning.se) där du kan hitta svar på frågor som vi ofta får.

Om du inte hittar den information du söker på något av ställena så kan du höra av dig till [admin@lantbruksforskning.se](mailto:admin@lantbruksforskning.se)

## För sökande

Du kan söka forskningsmedel på två olika sätt. Antingen genom en tvåstegsprocess med idéskiss och sedan en fullskalig ansökan eller genom en enstegsprocess med enbart en fullskalig ansökan. Den årliga öppna utlysningen bereds enligt tvåstegsprocessen medan övriga utlysningar bereds i ett steg med enbart en fullskalig ansökan. Utlysningstexter publiceras på stiftelsens hemsida i samband med utlysningens öppnande. Om regler eller krav i utlysningstexten skiljer sig från handboken så är utlysningstexten överordnad handboken.

Idéskiss (Öppna utlysningen Steg 1) och rambudget bedöms utifrån nytta och potential av en branschgrupp. Branschgruppen ger forskningschefen ett förslag på vilka ansökningar som ska gå vidare till Steg 2. Forskningschefen fattar beslut baserat på förslaget och sökande får ett övergripande ja eller nej till att komma in med en fullskalig ansökan i Steg 2. De projekt som får avslag i Steg 1 får ingen avslagsmotivering utöver projektets sammanlagda snittpoäng från branschgruppen. En tumregel är att 25 till 30 procent av idéskisserna går vidare till Steg 2.

Fullskalig ansökan (Öppna utlysningen Steg 2) har en detaljerad budget och poängbedöms utifrån både relevans och vetenskaplig kvalitet. Beredningsgruppen föreslår för styrelsen vilka ansökningar som ska bli beviljade medel och styrelsen fattar beslutet. Huvudsökande får besked om projektet blivit beviljat eller ej och får en motivering till beslutet. Beslutet kan inte överklagas. Beviljade projekt publiceras på stiftelsens hemsida.

Läs mer om bedömningen och bedömningskriterierna på sidan 11-14.

## Ansökningssystem och webbformulär

Webbansökningssystemet öppnar minst en månad före sista ansökningsdag. Du hittar länken till ansökningssystemet och all nödvändig information om en utlysning på [stiftelsens webbplats](#). För att skriva en ansökan måste den huvudsökande skapa ett inloggningskonto i systemet. För att kunna skapa och skicka in en ansökan behöver huvudsökande vara inloggad med BankID, som möjliggörs genom att personnummer läggs in i befintlig eller nyskapad profil. Befintlig profil uppdateras genom att logga in med lösenordsinloggning, lägga till personnummer på "Min Sida" och därefter logga in på nytt genom BankID.

Alla medverkande i projektet (huvudsökande, medsökande och prefekt/chef) ska bekräfta sin medverkan i projektet genom att signera med BankID innan insändande av Steg 2-ansökan. När ansökan slutgiltigt ska lämnas in så signerar huvudsökande igen för projektet som helhet.

Observera att alla ändringar som görs efter att alla medverkande bekräftat med BankID, innebär att bekräftelse med BankID måste göras på nytt av samtliga. Om någon i projektet saknar BankID, vänligen [kontakta kansliet](#) i god tid.

Webbformuläret för nya ansökningar består av en sida med flera flikar. Du måste fylla i och spara alla flikar för att kunna registrera ansökan. Här måste medsökanden stå med, det räcker inte att bara skriva det i idéskissen. Glöm inte att både akademi och näring skall vara med som huvud- och/eller medsökande. När sidan är korrekt sparad blir respektive flik i huvudet på formuläret grön. Du kan ändra i ansökan under hela ansökningsperioden till dess att du registrerar den. Om viss information saknas eller ej motsvarar stiftelsens riktlinjer visas detta genom röd textruta eller ett rött felmeddelande (för budgetdelen). En ansökan kan inte skickas in innan motsvarande poster justerats.

Det är viktigt att du följer nedanstående steg för att din ansökan ska vara giltig och bli bedömd på ett korrekt sätt. För teknisk support kan du börja med att läsa här: [SBS Manager™ Support](#). Det går också bra att kontakta stiftelsens kansli om du inte hittar det du letar efter.

### Uppgifter om sökande

Här anger du huvudsökande och medsökande för projektet. Se även avsnittet Avgränsningar och krav ovan.

- Huvudsökande måste vara kontoinnehavare i ansökningssystemet.
- Huvudsökande måste vara disputerad eller ha motsvarande väl dokumenterad forskningskompetens.
- Huvudsökande får inte ha några uteblivna rapporter till stiftelsen.
- Huvudsökande är den person som ansvarar för att genomföra projektet i avsedd takt, att skicka in statusrapport och att slutrapportera projektet i tid. Det är även huvudsökande som ansvarar för att all ekonomisk redovisning är korrekt.
- Huvudsökandes kontaktuppgifter hämtas direkt från kontot i webbformuläret, se till att uppgifterna alltid är aktuella. Om huvudsökande avslutar sin tjänst eller går i pension ska stiftelsen underrättas i god tid. Kansliet behandlar ansökan om byte av huvudsökande fortlöpande.
- Sökande kan inte vara förtroendevald i bransch- eller beredningsgrupp inom vilken ansökan kommer att bli bedömd.
- Sökande ska själva bedöma och öppet redovisa eventuella kopplingar som kan vara av betydelse för en opartisk bedömning av forskningsansökningar. En hög personlig integritet förutsätts.
- Vid doktorandprojekt bör huvudsökanden vara doktorandens handledare. Doktorand anges i förkommande fall som medsökande. Ange tydligt om projektet är tänkt att leda till en doktorsexamen.
- Samtliga medsökandes aktiva delaktighet i projektet skall anges under budgetdelens lönesektion oavsett om delaktigheten sker som in-kind eller med lön genom sökta medel. Läs noga igenom ekonomiavsnittet nedan.
- Medelsförvaltande organisation måste ha ett Plus- eller Bankgiro för utbetalningar av forskningsmedel.

Du kan bjuda in en person att jobba med en ansökan via din sida i ansökningssystemet. Till höger om en påbörjad ansökan finns knappen "Redigera". För att bjuda in en person att jobba med ansökan så klickar du på pilen till höger på Redigera-knappen, väljer Medverkande och följer instruktionerna som dyker upp. Personen som bjuds in behöver inte vara medsökande.

### Projektuppgifter

Här anges:

- Projektets titel på både engelska och svenska. Den bör vara kort och koncis och kan maximalt bestå av 100 tecken inklusive blanksteg.
- År och månad för projektets planerade start och slut. Datum för inlämning av slutrapport blir automatiskt sex månader efter angivet projektslut.
- För Öppna utlysningen gäller att huvudsökanden väljer inom vilket av de två fokusområdena vederbörande söker samt vilka branschområden som projektet berör. Ange samtliga branscher som projektet är relevant för.

### Ekonomi

Ange alla belopp i svenska kronor. Om du har sökt medel till projektet från en annan finansör, det vill säga för samma kostnader som söks från Stiftelsen Lantbruksforskning, måste du ange detta. Det



gäller även för eventuella egna resurser som ska gå till projektet. Du ska motivera budgeten i projektbeskrivningen.

Omkostnadspåslag (OH) får maximalt motsvara 25 procents påslag på sökta lönekostnader respektive sökta kostnader för förbrukningsmaterial för att ansökan skall kunna skickas in. Omkostnadspåslaget inkluderar fakultets-, institutions- och universitetspåslag samt lokalkostnader. Påslaget får inte vara större än de faktiska OH-kostnaderna.

Inköp av utrustning och avskrivningar får uppgå till maximalt 20 procent eller 500 000 kr av det totala beloppet som projektet söker från stiftelsen (totalt för hela projekttiden).

Utbetalningar till ett beviljat projekt sker till bank- eller plusgiro (inte kontonummer), som anges i ansökan, var därför noggrann med uppgifterna du lämnar. Projektets nummer används som referens. Se detaljer i avsnittet Beviljade projekt nedan.

#### *Idéskiss (Steg 1)*

Ange en rambudget som indikation på vilken nivå den slutgiltiga budgeten kommer att hamna på per år. I rambudgeten behöver inga poster specificeras men budgeten i den fullskaliga ansökan ska inte skilja sig i väsentlig grad från den i Steg 1.

#### *Fullskalig ansökan (Steg 2)*

I en fullskalig ansökan gör du en detaljerad budget där du specificerar alla poster som du tänkt att stiftelsen ska finansiera. Alla poster måste skrivas på engelska.

Namnen på samtliga huvud- och medsökande som anges i första fliken av ansökan skickas automatisk till budgetens lönedel, var därför noga med att fylla i samtliga sökandeuppgifter manuellt (ej autofill) på ett korrekt och komplett sätt från början. I lönedelen skall varje sökandes beräknade arbetstid per år i projektet anges, tillsammans med uppgift om månadslön och hur mycket av det som projektet söker från stiftelsen. Om en sökandes lön i projektet är helt in-kind ska du skriva in det som vanligt under löner men 0 kronor i Sökes från stiftelsen. Ange sedan in-kind-bidraget som den motsvarande summan pengar i Egna medel. Medsökande ska ta aktiv del i projektet och avlönas inom projektet (med sökta medel eller egna medel). Lön kan också anges för personer som ska jobba i projektet utan att de är medsökande, då läggs namnet till manuellt i löneposterna.

Ange lön för inköpta tjänster (alltså ej huvudsökande, medsökande eller annan avlönad inom projektet) under "Övriga kostnader" tillsammans med tjänstebenenämning och namn. En konsulttjänst bör inte vara så omfattande att den kan anses passa bättre som en avlönad post inom projektet.

Referensgruppsdeltagare räknas inte som medsökande.

Tänk på att vara specifik och tydlig när du anger material, resor och övriga kostnader. Poster som "övrigt material" eller "diverse övriga kostnader" godkänns inte.

Ange total kostnad för varje post i budgeten och ange dessutom hur mycket av varje budgetpost som projektet söker från stiftelsen (kan vara samma som den totala kostnaden, delar av den eller 0). Under "Egna medel samt medel som har beviljats från andra finansiärer" räknar du sedan själv ihop och anger för olika poster de summor som gäller. Det kan till exempel vara "lön in-kind Namn" och den summa som gäller för respektive post.

Tänk på att posten "Sökt belopp från stiftelsen" inte får överstiga posten "Kvar att finansiera".

Var noggrann med att ange ett korrekt bank- eller plusgiro i ansökan, för utbetalning av medel i fall projektet beviljas.

### **Sammanfattning av projektet**

Sammanfatta projektets mål och inriktning på svenska och engelska. Varje sammanfattning får omfatta 1 000 tecken inklusive blanksteg. Tänk på att texterna automatiskt publiceras i projektbanken på [stiftelsens webbplats] i samband med ett eventuellt beviljande.

### **Bilaga för idéskiss (Steg 1)**

Projektbeskrivningen ska vara skriven på svenska och får maximalt vara tre sidor lång. Använd standardtypsnitt och standardteckenstorlek (t.ex., Calibri, 11 punkter). Idéskissen bedöms utifrån kriterierna för Nyttan för näringen (se Bedömningskriterier nedan). Idéskissen ska innehålla:

- Forskningsprojektets syfte, mål och förväntat resultat
- Motivering av projektets läge i TRL-skalan (figur 1) samt mottagare av kommande resultat
- Motivering av projektgruppens sammansättning
- En grovskiss av projektets material och metod samt kommunikationsplan
- Motivering av rambudget

Referenslista med nyckelreferenser (inom angivet antal sidor)

### **Bilagor för fullskalig ansökan (Steg 2)**

#### *Bilaga 1: Projektbeskrivningen*

Projektbeskrivningen ska vara skriven på engelska och får maximalt vara tio sidor lång. Använd standardtypsnitt och standardteckenstorlek (t.ex., Calibri, 11 punkter). Den fullskaliga ansökan bedöms utifrån kriterierna för såväl Nyttan för näringen som Vetenskaplig kvalitet (se Bedömningskriterier nedan). Beskrivningen ska innehålla:

- Forskningsprojektets relevans, syfte, mål och förväntade resultat, samt nytta
- En sammanfattning av tidigare forskning inom området, nuvarande kunskapsläge och en beskrivning av det sökta projektets koppling till redan utförd forskning, eller närliggande projekt som finansieras av, eller söks hos, annan finansiär
- Hypotes, metoder och genomförande samt mottagare av projektets resultat och nyckelreferenser
- Etiska överväganden
- Motivering av projektets läge i TRL-skalan (figur 1) samt mottagare av kommande resultat
- Motivering av projektgruppens sammansättning
- Nationella och internationella samarbeten
- Översikt av bekräftad referensgrupp/referenspersoner, inkl. namn och funktion
- Motivering av budget
- Plan för vetenskaplig publicering och informationsspridning
- Plan för kommunikation med intressenter, näringen och branschen. Referenslista med nyckelreferenser (inom angivet antal sidor)

#### *Bilaga 2: CV*

CV för varje sökande ska vara skriven på engelska och får maximalt vara två sidor lång. Dokumentet ska rymma en kort beskrivning av sökandes meriter samt publikationslista. Tänk på att endast ta upp

det som är relevant för projektet. Ange gärna om du tidigare arbetat i projekt som inneburit samverkan med näringen.

### **Registrera ansökan**

Huvudsökande kan registrera ansökan när alla sidor är korrekt ifyllda och medsökande samt prefekt/närmsta chef har signerat ansökan med BankID i samband med Steg 2-ansökan, genom att klicka på "Signera och registrera ansökan". Dessa e-signeringar motsvarar ansökningens projektförsäkras. Läs igenom "Allmänna ansökningsvillkor" och acceptera villkoren genom att klicka i rutan. En ansökan får inte något projektnummer förrän den är korrekt inlämnad. All bedömning sker i systemet vilket medför att bedömare endast har tillgång till det material som sökande har skickat in elektroniskt.

## För granskare

Stiftelsens styrelse har det övergripande ansvaret för beredningsprocessen. Den ska vara effektiv och näring och akademi ska vara väl företrädde. Dessutom ska branscherna finnas representerade i relation till deras finansiering till stiftelsen. Branscherna föreslår ledamöter till grupperna och styrelsen tar beslutet. Styrelsen utser ordförande i respektive grupp. I Öppna utlysningen är det samma person som är ordförande i både steg 1 och 2. Forskningschefen utser sekreterare i både bransch- och beredningsgrupperna, vilket i normalfallet är forskningssekreterare från stiftelsen.

I den årliga Öppna utlysningen bedöms projektansökningar i befintligt skick av branschgrupper i Steg 1 och beredningsgrupper i Steg 2. Inom livsmedelsområdet delas ansökningarna upp i Animalier och Vegetabilier och bedöms av respektive grupp i de två stegen. Bedömningen av ansökningar inom Klimat och miljö görs i en bedömningsgrupp.

Beredningen av övriga utlysningar sker i ett steg av en beredningsgrupp som är sammansatt för ändamålet och består av ledamöter från både bransch och akademi.

## Etiska riktlinjer

- Samtliga bedömare tillsätts utifrån sin personliga kompetens och har som uppgift att representera hela den aktuella branschen oberoende av eventuella önskemål från sitt företag eller sin organisation.
- Vid bedömning får inte personliga hänsynstaganden eller preferenser leda till partiska bedömningar av ansökningar, forskningsmedel eller forskningsprioriteringar.
- Vid bedömning ska vetenskaplig trovärdighet främjas genom att ansökningar bedöms sakligt. Bedömningar av ansökningar ska formuleras sakligt och på ett rättvist sätt och så objektivt som möjligt redovisa sökandens och ansökans vetenskapliga förtjänster och svagheter.
- Ansökningarna som skickats till Stiftelsen Lantbruksforskning är inte offentliga och ska hanteras därefter. Bedömare har ett ansvar gentemot bransch- och beredningsgruppen, vilket innebär att det som diskuteras i gruppen inte får föras vidare till utomstående.
- De beslut som tas i gruppen är samtliga bedömares gemensamma beslut. Bedömare har rätt att på mötet reservera sig mot beslut.
- Bedömare kan under sin tid i bransch- eller beredningsgruppen inte vara medsökande på ansökningar inkomna till stiftelsen under motsvarande tidsperiod.

## Jäv

Om en bedömare under bedömningsarbetet märker att vederbörande är jävig, ska detta markeras i bedömningssystemet och forskningssekreterare ska meddelas omgående. I fall någon upptäcker jäv under sittande bedömningsmöte ska detta anmälas utan dröjsmål. Bedömaren har ett personligt ansvar i jävsfrågan. Stiftelsen strävar efter att arbeta på ett sätt som skapar förtroende hos både finansärer och mottagare av forskningsmedel. Jävida bedömare ska anses som icke närvarande och ska lämna rummet.

Jäv anses föreligga i följande fall (vi använder samma förfarande som i Förvaltningslagen [ §§ 11 och 12, 1986:23]):

- Saken angår ledamoten eller någon närstående till denne eller då ärendets utgång kan väntas medföra synnerligen nytta eller skada för ledamoten eller någon närstående till denne.
- Ledamoten eller någon närstående till denne är ställföreträdare för eller arbetar vid samma institution eller företag som sökande eller ställföreträdande för annan som kan erhålla synnerligen nytta eller skada av ärendets utgång.
- Ledamoten har ett pågående eller nyligen avslutat nära samarbete med den sökande. Jäv föreligger också om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan påverka förtroendet till en ledamots opartiskhet i ärendet. Som exempel kan nämnas vänskap, fiendskap eller ekonomiskt beroende.
- Ledamot ska själv beakta jäv och anmäla om jäv föreligger. Vid jäv ska ledamoten avstå från handläggning och bedömning av ansökan och lämna möteslokalen vid diskussioner där ansökan berörs.

### Anmäla jäv

Innan bedömningen öppnar för granskning av ansökningar, kontrollerar samtliga granskare om jäv föreligger i något fall under en jävrapporteringsperiod. Om jäv föreligger anmäls detta i systemet genom att trycka på knappen "Jäv". När jävskontrollen är klar anmäls detta till kansliet genom ett mejl. Efter jävskontrollen fördelas ansökningarna på granskare och bedömningen kan starta.

## Bedömningsprocessen

All bedömning sker via Stiftelsen Lantbruksforskningens webbaserade bedömningssystem. Kansliet skickar ut alla instruktioner om bedömningssystemet inför bedömningsperiodens start. Granskare får ej använda AI-verktyg som stöd i granskningen av ansökningar då det kan vara svårförenligt med en ansvarsfull bedömning. Det förhindras även av sekretesskäl då ansökan ej får delas med annan part i någon form. Det finns en stor risk att information som laddas upp till någon form av AI-verktyg eller dylikt sprids vidare och innebär därför en olovlig spridning av information.

Varje granskare måste fylla i alla bedömningskriterier samt lämna in en individuell utvärdering för alla ansökningar i bedömningssystemet. Utvärderingen består av ett betyg (A-D) som sammanfattar bedömningen av projektet i sin helhet, tillsammans med motiverande kommentar. Betyg A-D baseras på den medelpoäng som en ansökan kommit upp i under granskningen.

Du kan när som helst klicka på "Spara" om du vill logga ut och fortsätta vid ett annat tillfälle. När du fyllt i nödvändiga fält i varje sektion kommer detta indikeras med grönt. Först när du fyllt i allt kan du klicka på "Spara och klarmarkera" för att slutföra bedömningen.

Bedömningen för varje projekt måste fyllas i senast den dag som angivits i kallelsen. Efter att systemet stängts för bedömning går det inte att lägga till ytterligare information. Kansliet skickar ut en sammanställning av hela gruppens bedömning inför beredningsmötet. Listan är rangordnad efter snittpoäng.

Efter bedömningsperiodens slut håller gruppen ett möte där ansökningar och bedömningar kortfattat presenteras av respektive föredragande. Därefter diskuteras och utvärderas ansökan av hela gruppen.

Föredragningen ska hållas kort och kan förslagsvis innehålla följande tre punkter:

- Mycket kort sammanfattning av projektet i ansökan.
- Sammanfattning av gruppens bedömning.
- Punkter där bedömningen skiljer sig åt avsevärt.

### **Bedömning av idéskiss - Steg 1 Öppna utlysningen**

Bedömningen görs av en branschgrupp som består av relevansbedömare från lantbruksnäringen (lantbrukare, rådgivare och andra experter) och från förädlingsindustrin med förståelse för forskning; de kan vara disputerade men behöver inte vara det.

Forskningschefen utnämner en aktiv grupp för varje ansökan. Den aktiva gruppen består av fyra granskare varav en också utses till föredragande. Den aktiva branschgruppen ska granska ansökan utifrån "nytta för näringen" (se kriterier och poängsättningsystem nedan). Övriga relevansbedömare ska läsa men inte granska ansökan.

Mötet efter bedömningsperiodens slut utmynnar i ett förslag till forskningschefen på vilka projekt som ska gå vidare till Steg 2 och vilka som ska få avslag. Forskningschefen fattar beslutet baserat på branschgruppens förslag. Kansliet meddelar beslutet till huvudsökanden.

### **Bedömning av fullskalig ansökan - Steg 2 Öppna utlysningen och övriga utlysningar**

Bedömningen görs av en beredningsgrupp som består av omkring hälften vetenskapliga bedömare och hälften relevansbedömare. I Öppna utlysningen rekryteras relevansbedömarna från ämnesområdenas respektive branschgrupp. Alla granskare bedömer alla ansökningar och för varje ansökan utnämner forskningschefen en föredragande. Beredningsgruppen som helhet ska kunna bedöma ansökningar inom gruppens hela ämnesområde och kunna bedöma projekten utifrån hela TRL-skalan. Stiftelsen anlitar framför allt internationella vetenskapliga bedömare, dels för att minska risken för jäv, dels för att bredda den vetenskapliga kompetensen. Vid behov kan stiftelsen utnämna extern kompetens som ett komplement till den granskning som beredningsgruppen gör. Beredningsgruppen bedömer fullskaliga ansökningar utifrån kriterierna för både "Nytta för näringen" och "Vetenskaplig kvalitet" (se kriterier och poängsättningsystem nedan).

Mötet efter beredningsperiodens slut utmynnar i ett förslag på vilka projekt som bör få medel. För varje ansökan sammanställer föredraganden ett yttrande i bedömningssystemet med en motivering till beslutsförslaget baserat på de kommentarer som kommit upp vid mötet, inte bara på föredragandens personliga åsikter. Eventuell revidering ska också anges i motiveringen. Yttrandet ska vara skrivet på engelska och får omfatta högst 1000 tecken inklusive blanksteg. Om yttrandet innebär ett avslag ska den sökande enkelt kunna förstå orsaken till beslutet. Avslagsmotiveringen ska bygga på angivna kriterier i bedömningen och kan också innehålla positiv återkoppling.

Kansliet meddelar styrelsen detta förslag, och styrelsen fattar det slutgiltiga beslutet. Stiftelsen förbehåller sig rätten av utöva portföljtänk vid beslut.

## **Bedömningskriterier**

### **Nytta för näringen**

- **Potential.** Projektets långsiktiga potential att bidra till lönsamhet, konkurrenskraft och hållbar utveckling, till exempel genom att stärka och förnya en bransch eller skapa förutsättningar för nya verksamheter att växa fram. Projektgruppens potential att uppnå ovanstående, samt omfattning och relevans av aktörer i partssamverkan samt aktörers medfinansiering.

- **Relevans och direkt nytta.** Relevans hos projektet för att lösa näringsens behov. Det föreslagna projektets förmåga att lösa existerande behov och reella problem hos en definierad behovsägare. Bedömning av projektets nyhetsvärde för näringsen.
- **Kommunikation och resultatförmedling.** Beskrivning av relevanta intressenter och slutanvändare. Det ska finnas en konkret och realistisk plan för hur uppnådda resultat ska föras vidare mot nästa steg för att nyttiggöras vid projektets slut. Förslag på vad och vem som bör ta vid när projektet avslutas.

#### Vetenskaplig kvalitet

- **Hypotes och frågeställning.** Det föreslagna projektets originalitet och nyhetsvärde. Syftets vetenskapliga betydelse och möjlighet till betydande resultat.
- **Metod och genomförande, inklusive budget.** Den vetenskapliga metodens genomförbarhet och lämplighet. Konkret och realistisk arbetsplan kopplad till en rimlig budget.
- **Kompetens, huvudsökande och projektkonstellation.** Förmåga att genomföra projektet enligt plan, tillräcklig erfarenhet av projektledning. Konstellationens styrka och konkurrenskraft inom både näring och akademi.

## Poäng och betyg

### Poängskala

Vid bedömningen använder sig bransch- och beredningsgrupperna av följande skala:

- 6 poäng: Excellent. Ansökan adresserar framgångsrikt alla relevanta aspekter av kriteriet. Inga brister.
- 5 poäng: Mycket bra. Ansökan uppfyller kriteriet mycket bra, men det finns mindre brister.
- 4 poäng: Bra. Ansökan uppfyller kriteriet bra, men med några märkbara brister.
- 3 poäng: Tillfredsställande. Ansökan uppfyller i stor utsträckning kriteriet, men med flera märkbara brister.
- 2 poäng: Behöver förbättras. Ansökan uppfyller kriteriet på ett otillräckligt sätt, eller det finns stora svagheter.
- 1 poäng: Ej godkänt. Ansökan misslyckas med att uppfylla kriteriet eller kan inte bedömas på grund av saknad eller ofullständig information.

### Betygsskala för sammanfattande bedömning

Vid bedömningen sätter bransch- och beredningsgruppen också ett helhetsbetyg som bygger på ansökans medelpoäng från bedömningen av kriterierna. Personliga kommentarer ska skrivas in för att motivera projektets helhetsbetyg.

- A = utmärkt ansökan som motsvarar medelbetyg >5
- B = bra ansökan som motsvarar medelbetyg 3.5-5
- C = otillfredsställande ansökans om motsvarar medelbetyg 2.5-3.4
- D = svag ansökan som motsvarar medelbetyg <2.5

# Beviljade projekt

## Kontrakt

Huvudsökande får ett elektroniskt kontrakt där huvudsökandes och medelförvaltarens skyldigheter, samt villkor för rapportering och publicering av projektet finns specificerade. I bidragskontraktet finns också en rapporterings- och utbetalningsplan för projektet.

Kansliet skickar ut det elektroniska kontraktet till huvudsökande inom en månad efter beslut. Endast bank- eller plusgironummer kan nyttjas för betalningstransaktioner och projektets nummer kommer att användas som referens. Uppgifterna för utbetalning hämtas direkt från ansökan till kontraktet

I vissa fall kan stiftelsen kräva kompletteringar för ett beviljat projekt innan den första utbetalningen kan genomföras. Detta anges då tydligt i kontraktet och innebär att den huvudsökande måste skicka in de efterfrågade kompletteringarna senast det datum som anges i begäran om komplettering. Utbetalningsplanen gäller om alla ställda villkor är uppfyllda.

Kontraktet gäller projektet i enlighet med ansökan. Vid avvikelser och förändringar i projektet måste sökande kontakta stiftelsens kansli omgående.

## Utbetalningar

För den årliga öppna utlysningen gäller en årlig utbetalning i maj varje år, från och med projektets första år. Projektet måste starta någon gång under det kalenderår som följer på utlysningåret, då styrelsen tar beslut i december.

För övriga utlysningar, där beslut kan tas av stiftelsens styrelse under andra delar av året sker en första utbetalning kort efter det att projektet har ett färdigt kontrakt. Övriga utbetalningar under projektets gång sker i maj varje år.

För alla projekt gäller att den slutliga utbetalningen, efter att projektet lämnat in sin slutredovisning, görs löpande under året då sista datum för slutrapport varierar mellan projekten. Slutrapporten ska lämnas in senast sex månader efter projektets sista dag. All information om rapporteringsdatum finns i kontraktet.

## Statusrapport

Statusrapporteringen är en garanti för att lantbruksnäringens medel och statliga forskningsmedel används på rätt sätt och att forskningen håller en hög nivå. Stiftelsen Lantbruksforskning beviljar forskningsmedel för hela projektperioden och för fleråriga projekt ska huvudsökande årligen skicka in en statusrapport genom ansökningssystemet.

I rapporten beskriver huvudsökande övergripande resultat som uppnåtts samt eventuella avvikelser. Alla avvikelser ska motiveras. Observera att alla större avvikelser eller förändringar i projektet måste kommuniceras med kansliet direkt, inte enbart noteras i detta avsnitt i statusrapporten.

Statusrapporten godkänns av forskningssekreterare i samråd med forskningschef. Om inte huvudsökanden blir kontaktad av kansliet gällande t.ex. komplettering, kan sökanden anta statusrapporten som godkänd.



Sökande kan när som helst logga in i systemet och se vilka datum som gäller för rapportering av projektet.

## Slutrapport

Alla projekt ska slutredovisas i ansökningssystemet senast den dag som står angiven i bidragskontraktet. Sökande kan när som helst logga in i systemet och se vilka datum som gäller för rapportering av projektet. Om slutrapport inte kommer in efter påminnelse kommer projektet att makuleras och eventuellt överskott av medel ska återbetalas till stiftelsen. Makulerade projekt publiceras inte i projektbanken.

Slutrapporter godkänns av forskningssekreterare i samråd med forskningschef och kan användas som underlag för resultatpridningen till näring och bransch. När en slutrapport är godkänd får huvudsökande ett mail från stiftelsens kansli med besked om godkännandet och om eventuell justering av slututbetalningen. En justering av slututbetalningen görs om alla medel i projektet inte nyttjats.

Webbformuläret måste fyllas i i den ordning som anges i systemet. Fält som inte ska kunna ändras i är grå och går inte att fylla i.

### *Sammanfattning*

Projektet sammanfattas på både svenska och engelska. Sammanfattningarna får vara upp till 1000 tecken vardera, inklusive blanksteg. Sammanfattningen ska fokusera på ändamålet med forskningen, de viktigaste resultaten och de viktigaste slutsatserna.

Sammanfattningarna publiceras automatiskt i stiftelsens projektbank när slutrapporten är godkänd och slututbetalningen är gjord.

### *Populärvetenskaplig rapport*

Läsaren av populärvetenskapliga rapporter är i de flesta fall en lantbrukare, journalist, rådgivare eller någon annan som är intresserad av ämnet men som saknar huvudsökandens vetenskapliga kompetens och ämneskunskap. Det här är en utmärkt möjlighet att sprida kunskap i ett ämne och den populärvetenskapliga rapporten utgör en viktig del i kommunikationen av projektet. Använd ett enkelt och tydligt språk. Den populärvetenskapliga rapporten får maximalt omfatta 4 000 tecken inklusive blanksteg och ska innehålla:

- Ändamål och nytta med forskningsprojektet
- De viktigaste resultaten i lättförståelig form och hur resultaten kan komma till praktisk användning
- Vilka metoder som använts
- De viktigaste slutsatserna

Mer information om hur man skriver en populärvetenskaplig rapport finns till exempel här:

<https://henrikbranden.se/vetenskapsskribent/att-skriva-popularvetenskap/>

här: <https://henrikbranden.se/2010/10/04/vetenskapligt-kontra-popularvetenskapligt-sprak/>

och här: <https://awelu.srv.lu.se/genres-and-text-types/writing-in-academic-genres/popular-science-writing/>

## Slutrapport, bilaga

Slutrapporten ska skrivas med standardtypsnitt, ha enkelt radavstånd och 2,5 cm över-, under-, vänster- och högermarginaler, får maximalt vara tio sidor lång (exkl. förstasidan och resultatförmedlingssektionen). [En slutrapportsmall finns här](#). Bifoga rapporten som en PDF-fil i systemet.

Slutrapporten ska skrivas på svenska eller engelska med en utförlig sammanfattning på det andra språket. På första sidan ska projektets titel och projektnummer anges tillsammans med rapportens författare och organisation, samt den utförliga sammanfattningen av projektet (på det andra språket). Därefter ska rapporten innehålla följande rubriker:

- Bakgrund och syfte
- Material och metoder, inklusive statistiska analyser
- Resultat
- Diskussion
- Slutsatser (gällande nytta, med råd till näringen)
- Referenser citerade i rapporten
- Resultatförmedling av projektet

I resultatförmedlingen anges titlar och referenser till aktuella publikationer, pågående manuskript och populärvetenskapliga rapporter (andra än den som krävs i slutrapporteringen till stiftelsen) som skrivits inom projektet. Ange även länkar till publikationer och webbsidor med beskrivning av projektet. Publikationer som bara finns i pappersformat ska skickas in om kansliet ber om dem.

### *Ekonomisk redovisning*

I den ekonomiska redovisningen tar huvudsökande upp alla kostnader som belastat projektet. Det är viktigt att denna redovisning knyter an till den budget som angavs i den ursprungliga ansökan. Posterna ska specificeras och inte redovisas i klump. Omkostnadspåslag ska redovisas på avsedd plats och inte under "Övrigt". Endast siffror och inga andra tecken accepteras av systemet.

## Publicering av projektresultat och av slutrapporten

När sökande kommunicerar och publicerar resultat från ett projekt finansierat av Stiftelsen Lantbruksforskning skall stiftelsen tydligt anges som finansiär i samband med publiceringen tillsammans med projektnummer. Detta gäller även i kontakt med media. Stiftelsens logga går att ladda ner från [lantbruksforskning.se](http://lantbruksforskning.se) i avsnittet Om oss och [Visuell identitet](#). Om projektet leder till en doktorexamen ska stiftelsen informeras om disputationen och en avhandlingskopia ska skickas till kansliet.

När en slutrapport blivit godkänd publiceras den i stiftelsens projektbank tillsammans med kontaktuppgifter till projektets huvudsökande. Huvudsökanden ska därför vara beredd på att frågor kan komma efter publicering. Det finns en möjlighet att få uppskov med publicering av slutrapporten i projektbanken om det skulle försvåra planerad publicering av en vetenskaplig artikel eller patentansökan. Kontakta forskningssekreterare i sådant fall.

Huvudsökande ska garantera att deras forskningsresultat finns tillgängliga via Open Access inom sex månader från publiceringen. Kansliet kan svara på frågor om processen.

## Uppföljning efter avslutat projekt

Stiftelsen kommer att begära in en uppföljande rapport av projektet 3år efter projektets slutdatum. Denna rapportering är av enklare karaktär och har fokus på hur pass väl forskningsresultaten fått

genomslag i målgruppen samt ytterligare publicerade rapporter och övriga kommunikationsinsatser, efter projektets slut. En mall till rapporten finns på stiftelsens hemsida.

## Uppskov med rapportering

Om huvudsökanden inte kan redovisa projektet enligt den ursprungliga tidsplanen ska hen ansöka om uppskov. Huvudsökande skickar ansökan till stiftelsens forskningssekreterare innan slutrapporteringsdatum har förfallit. Ansökningar om uppskov bedöms från fall till fall och beviljas då särskilda skäl föreligger. Sådana skäl kan till exempel vara sjukdom, föräldraledighet, oförutsedda förseningar, eller oförutsedda omstruktureringar i projektgruppen. Observera att uppskovsansökan inte ersätter beskrivningen av avvikelser i statusrapporten. Uppskovsansökan ska:

- Tydligt förklara skälet till förseningen
- Innehålla en ny tidsplan
- Vara underskriven av huvudsökande och ansvarig chef eller prefekt.

Om en uppskovsansökan beviljas ska huvudsökanden rapportera enligt (ny) gällande tidsplan och inom tid för att få söka medel till nya projekt hos stiftelsen. Stiftelsen beviljar maximalt ett års uppskov i taget. För att se aktuell rapporteringsplan för ett projekt kan sökande alltid logga in i ansökningssystemet.

## Byte av projektdeltagare

Huvudsökande måste alltid ansöka om ett byte av någon av de medsökande. CV för den nya medsökande måste inkluderas i ansökan.

Vid byte av huvudsökande ska CV inkluderas i ansökan och ansökan ska signeras av både gamla och nya huvudsökande samt prefekt.

När byte av huvudsökande eller medsökande genomförs i systemet (görs av kansliet) krävs signering med BankID av samtliga i projektgruppen, inklusive prefekt.

Byte av huvudsökande medför en administrativ kostnad på 1500 kr som faktureras projektet.