

Lantmännens Forskningsstiftelse Handbok

VERSION 1.0 OKTOBER 2022
INKLUDERAR ETT KAPITEL FÖR BEREDNINGSGRUPPER

Innehåll

Inledning.....	2
Stiftelseåret.....	2
Ansökningsperioder	2
Läges- och slutrapportering	2
Stiftelsedagen.....	2
Medel att söka.....	2
Att skriva en ansökan	3
Bedömningskriterier	3
Uppföljning av projekt.....	4
Projektavtal.....	4
Projektledningsgrupp	4
Läges- och slutrapportering	4
Utbetalning av anslag.....	5
För beredningsgrupper.....	6
Möten	6
Arvoden och resor	6
Sekretess	6
Bedömning av ansökningar	6
Bedömning läges- och slutrapporter	7
Kontaktuppgifter.....	8

Inledning

I Lantmännens Forskningsstiftelses Handbok finns matnyttig information både för forskare och bedömare. Läs gärna igenom handboken innan du påbörjar ditt arbete. **Handboken finns både på svenska och engelska.**

Lantmännen har genom Lantmännens Forskningsstiftelse en lång tradition av samarbeten med forskare på universitet, högskolor och institut, både nationellt och internationellt. Syftet med stiftelsens satsningar är att utveckla idéer och ta fram ny kunskap som kan öka värdet i hela värdekedjan från jord till bord.

Lantmännens Forskningsstiftelse arbetar förnärvarande inom tre fokusområden: **Lantbruk och maskin, Bioenergi och gröna material samt Livsmedel och hälsa.** Fokusområdena utgår från stiftelsens aktuella prioriteringar och pekar på önskad forskningsinriktning. Prioriteringarna beskrivs närmare i utlysningstexterna som uppdateras årligen.

Stiftelsens styrelse ansvarar för verksamheten, till sin hjälp har de tre idé- och beredningsgrupper, en för varje fokusområde. För att säkerställa de beviljade projektens vetenskapliga kvalitet och förankring i hela värdekedjan är såväl styrelse som beredningsgrupperna sammansatta av lantbrukare, externa forskare och tjänstemän från Lantmännen.

Stiftelseåret

Ansökningsperioder

En öppen utlysning genomförs en gång per år, under hösten, då ansökningar tas emot under september månad. Ansökningarna bereds under oktober och besluten meddelas i början av december. På våren genomförs en mindre utlysning som endast är öppen för sökande efter överenskommelse med stiftelsens kansli. Då ges en möjlighet att komma in med tilläggsansökningar i pågående projekt och kompletteringar av ansökningar som omarbetats efter tidigare utlysningar.

Läges- och slutrapportering

Alla projekt som beviljats medel ska rapporteras minst en gång per år och slutrapporteras när projektet avslutats. Rapporterna skickas företrädesvis in i samband med pågående utlysningar, dvs. två gånger om året om inte annat beslutats. Godkänd rapport är vanligen ett krav för utbetalning av beviljade medel.

Stiftelsedagen

Varje år genomförs en stiftelsedag på olika teman där aktuella stiftelseprojekt presenteras och diskuteras.

Medel att söka

Lantmännens Forskningsstiftelse beviljar årligen projekt med en total budget på ca 25 miljoner kronor. Det är inte förutbestämt hur medlen ska fördelas mellan olika fokusområden. Ansökningarnas kvalitet och angelägenhet styr vilka projekt som beviljas vid varje enskilt utlysningstillfälle.

De beviljade projektens längd varierar, från några månader upp till två år eller mer. Det finns inte något absolut tak för hur stort eller litet ett projekt kan vara. En vägledning är att stiftelsens årliga budget vanligen fördelas på ca 20 projekt.

Medel kan både sökas för projekt som helt finansieras av Lantmännens Forskningsstiftelse eller som medfinansieras av annan finansiär. Ansökt belopp ska inkludera eventuell lagstadgad mervärdesskatt (moms). Maximalt 30% av det totalt sökta bidraget kan utgöras av overheadkostnader. Beviljade medel betalas ut i svenska kronor (SEK).

Lantmännen får ofta förfrågningar om deltagande i ansökningar som ska skickas in till andra finansiärer. Om projektet bedöms intressant kan projektledaren uppmanas att skicka in en ansökan till forskningsstiftelsen gällande eventuell medfinansiering.

Att skriva en ansökan

Börja med att läsa utlysningstexten för att du ska få en bild av vilka ämnen som är prioriterade. Om det är första gången du söker medel måste du börja med att skapa en profil i Stiftelseportalen. Stiftelseportalen är samlingsplatsen för att skicka in ansökningar och rapportera pågående eller avslutade projekt. Där finns även mer information om vad som ska ingå i ansökan. Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska och får maximalt vara 10 sidor lång.

Alla ansökningar bedöms utifrån praktisk nytta, vetenskaplig kvalitet och affärsmässig potential. Tag gärna hjälp av bedömningskriterierna när du utformar din ansökan. Bedömningskriterierna uppdateras årligen inför höstens öppna utlysning.

Vi har gärna en dialog om ansökan innan den skickas in.

Bedömningskriterier

- Vetenskaplig kvalitet*
Innehåller ansökan en aktuell beskrivning av bakgrund och kunskapsläge?
Är hypoteser och mål väl beskrivna?
Är frågeställningen vetenskapligt beskriven?
- Föreslagna material och metoder*
Är valda material och metoder validerade och relevanta för frågeställningarna?
Är föreslagna material och metoder tillgängliga inom rimlig tid?
Är materialet eller metoden på något sätt unik?
Finns etiska eller miljömässiga risker förknippade med projektet?
- Sökandens eller gruppens vetenskapliga kompetens*
Har aktuellt CV bifogats?
Finns nödvändig kompetens i projektgruppen?
Finns det tidigare publikationer från gruppen inom området?
- Redovisade kostnader*
Anges hela kostnaden för projektet?
Är kostnaderna tydligt redovisade för projektets olika delar?
Är kostnader och övriga insatser rimliga?

Skulle något kunna göras annorlunda för att reducera projektkostnaden?
Har medel beviljats eller sökts från andra finansiärer?
Kan projektet genomföras utan Lantmännens Forskningsstiftelses medverkan?
Har hänsyn tagits till att stiftelsens tak för overhead är 30 % av projektets totala kostnad?

5. *Redovisad tidplan*

Finns det en tydlig tidplan?
Anknyter tidplanen till aktiviteter och leveranser?

6. *Angelägenhet*

Är projektets angelägenhet, ekonomiska potential och tid till marknad för primärproduktion och/eller industri och handel väl beskrivna?
Har sökanden beskrivit vilken betydelse projektet kan få för området?
Kan de beskrivna leveranserna omsättas direkt kommersiellt eller krävs ytterligare insatser?
Kan projektet leda till patent eller annan form av IPR som kan få kommersiell betydelse?
Har hållbarhetsperspektivet belysts?

7. *Resultatförmedlingsplan*

Finns det en resultatförmedlingsplan som beskriver hur resultaten kommer att spridas?
Finns en plan för hantering av patent och annan IPR?
Är resultatförmedlingsplanen kopplad till tidsatta leveranser?
Finns en plan för vetenskaplig publicering?
Finns det en projektledningsgrupp (tidigare referensgrupp) där stiftelsen är representerad (obligatorisk i alla stiftelseprojekt).

Uppföljning av projekt

Projektavtal

När ett projekt beviljas medel tecknas ett bidragskontrakt mellan aktuella parter. I avtalet finns en rapporterings- och utbetalningsplan samt ett antal generella delar rörande till exempel publicering och IPR.

Projektledningsgrupp

Alla projekt ska ha en projektledningsgrupp med representation från alla avtalsparter. Syftet med gruppen är att fortlöpande stötta projektet och fånga upp eventuella kommersiella möjligheter eller nya idéer som kan kräva ytterligare engagemang. Mötesfrekvensen beslutas och planeras i samband med projektstart.

Läges- och slutrapportering

Alla projekt ska skriftligen lägesrapporteras minst en gång per år och slutrapporteras när projektet avslutats. Rapporteringen är kopplad till utbetalning av projektmedel där godkänd rapport är ett krav för utbetalning. Rapporterna ska vara uppbyggda som vetenskapliga artiklar och kunna läsas och förstås av en person som inte är kopplad till projektet.

Följande struktur och rubriker ska användas vid lägesrapportering:

1. Sammanfattning
2. Introduktion: bakgrund, mål för projektet, hypotes
3. Material och metoder
4. Resultat
5. Diskussion: hittills uppnådda resultat i relation till uppsatta mål samt nästa steg
6. Publikationer, presentationer, posters och uppsatser
7. Projektledningsgrupp (tidigare referensgrupp), sammansättning och aktiviteter
8. Ekonomisk redovisning. Gör en tabell där upparbetade kostnader redovisas i relation till beviljad budget. Använd samma rubriker som i budgeten i din ansökan (lönekostnader, material etc.).
9. Avvikelse i projektet

Följande struktur och rubriker ska användas vid slutrapportering:

1. Sammanfattning (max 500 ord läggs även in direkt i ansökningssystemet)
2. Introduktion: bakgrund, mål för projektet, hypotes
3. Material och metoder
4. Resultat
5. Diskussion: relatera till uppsatta mål och hypoteser, möjlighet att skydda resultat, tankar om hur resultaten kan användas av Lantmännen, lantbrukarna och av andra
6. Publikationer, presentationer, posters och uppsatser, allt informationsmaterial som genererats i projektet ska redovisas
7. Projektledningsgrupp (tidigare referensgrupp), sammansättning och aktiviteter
8. Ekonomisk redovisning. Gör en tabell där upparbetade kostnader redovisas i relation till beviljad budget. Använd samma rubriker som i budgeten i din ansökan (lönekostnader, material etc.).
9. Avvikelse i projektet

Utbetalning av anslag

I samband med att anslag beviljats från Lantmännens Forskningsstiftelse (org.nr. 814000-7397) tecknas ett bidragskontrakt där en utbetalningsplan ingår. Under förutsättning att bidragskontraktets villkor är uppfyllda görs utbetalning efter att en skriftlig rekvisition skickats in. Rekvisitionen ska ställas till adressen nedan och innehålla uppgift om: *Projektnummer, projekttitel, projektledare, information om var pengarna ska sättas in, talongtext, belopp samt bidragsmottagarens organisationsnummer.*

Lantmännens Forskningsstiftelse
8140007397
Box 4
737 21 FAGERSTA

Rekvisitionen kan mailas direkt för inskanning till: 8140007397@autoinvoice.se
Kontakta gärna Helena Fredriksson vid frågor om utbetalningar
helena.fredriksson@lantmannen.com.

För beredningsgrupper

Möten

Idé- och beredningsgrupperna träffas minst två gånger per år för att diskutera ansökningar och inkomna rapporter. I samband med vårmötet i mars/april anordnas en Stiftelsedag för alla som är engagerade i Stiftelsen. Höstmötet i oktober/november är ett heldagsmöte. Mötena hålls på Lantmännens huvudkontor i Stockholm.

Arvoden och resor

Lantmännens Forskningsstiftelse erbjuder arvode och reseersättning till de ledamöter som inte är anställda av Lantmännen. Arvodet, ett fast årsarvode och ett timarvode, är baserat på den ersättning som utgår till förtroendevalda inom Lantmännen.

Inför mötena ska resor bokas på telefon via BCD-travel, tel. 08-585 746 20. Uppge att uppdraget rör Lantmännens Forskningsstiftelse med LantId "LAFO01". Arvoden och eventuella utlägg administreras av Lantmännens HR-support och ska redovisas via [HRplus](#).

Sekretess

Ledamöter i idé- och beredningsgrupperna hanterar sekretessbelagd information. Alla ledamöter är personligt ansvariga för att information inte sprids på otillbörligt sätt. Ett sekretessavtal undertecknas i samband med att ny ledamot utses.

Bedömning av ansökningar

När Stiftelseportalen stängt utses de ledamöter som ska föredra ansökningarna. Vid inloggning visas detta som ett "F" i bedömningsformuläret för aktuell ansökan.

Är man som ledamot jävig ska detta anges i avsedd ruta i stiftelseportalen. Jäv innebär exempelvis att man kommer från samma institution/institut/enhet som sökande eller är medsökande i det aktuella projektet. En jävig ledamot kan inte kommentera eller sätta poäng på en ansökan.

Samtliga ledamöter, utom jäviga, ska läsa igenom samtliga ansökningar och sätta poäng för alla sju bedömningskriterier (se sidan 3 för utförligare beskrivning av kriterierna):

1. Vetenskaplig kvalitet
2. Material och metoder
3. Vetenskaplig kompetens
4. Kostnader
5. Tidplan
6. Angelägenhet
7. Resultatförmedlingsplan

Alla ledamöter uppmanas att bedöma alla kriterier och att utnyttja hela betygsskalan vid bedömningen. Olika ledamöter har skilda utgångspunkter och kommer att uppfatta ansökningarna på olika sätt, varför betygen kommer att skilja utan att någon gjort fel.

Betygsskala:

1. Underkänd
2. Behöver förbättras
3. Tillfredsställande
4. Bra
5. Utmärkt
6. Excellent

Poängsättningen ska kompletteras med korta kommentarer i textfältet. Som föredragande ska man kommentera om det finns några svaga punkter eller uppenbara risker att projektet inte når målet, vetenskapligt eller/eller kommersiellt. Ansökningarna ska även bedömas för sin helhet med betygen B (beviljas), T (tveksam) samt A (avslås).

När den individuella bedömningen är klar träffas beredningsgrupperna för att diskutera ansökningarna och formulera ett beslutsförslag till styrelsen. Som föredragande sammanfattar man övriga ledamöters bedömning i ett beslutsförslag och presenterar ansökan vid mötet i beredningsgruppen. Beslutsförslaget som läggs in i stiftelseportalen ska innehålla en kort beskrivning av projektet, förslag till beslut samt motivering. Några dagar innan idé- och beredningsgruppsmötet blir beslutsförslaget tillgängligt för hela gruppen. Efter mötet gör sekreteraren den slutliga formuleringen som delges styrelsen. Beslutsförslaget baseras på en sammanvägning av allas omdömen och diskussionerna vid beredningsgruppsmötet.

Bedömning läges- och slutrapporter

Vanligtvis är den som är föredragande på en ansökan även föredragande vid projektets läges- och slutrapportering. Rapporterna ska bedömas för sin helhet med betygen G (godkänd), T (tveksam) samt U (underkänd). Dessutom finns en ruta för fritext och en ruta för sammanfattande förslag till beslut vilken fylls i av den föredragande. Under rubriken "Läges- och slutrapportering" på sid 4-5 finns information om hur rapporterna ska vara upplagda, både med avseende på struktur och innehåll. Så långt det är möjligt är den som föredrag ansökan även ansvarig för rapporterna.

Kontaktuppgifter

Helena Fredriksson ansvarar för stiftelsens operativa verksamhet tillsammans med beredningsgruppernas sekreterare, Annelie Moldin och Pär-Johan Lööf.

Lantmännens Forskningsstiftelse

Hans Wallemyr, stiftelsens ordförande

Epost: wallemyrkberg@gmail.com

Helena Fredriksson, forskningschef

Epost: helena.fredriksson@lantmannen.com

Livsmedel och hälsa

Annelie Moldin, sekreterare

Epost: annelie.moldin@lantmannen.com

Bioenergi och gröna material

Annelie Moldin, sekreterare

Epost: annelie.moldin@lantmannen.com

Lantbruk och maskin

Pär-Johan Lööf, sekreterare

Epost: par-johan.loof@lantmannen.com

Support stiftelseportalen

Helena Fredriksson,

Epost: helena.fredriksson@lantmannen.com