



Stiftelsen  
Lantbruksforskning



Handbok 2026

INLEDNING .....	3
SÖKA FORSKNINGSMEDEL .....	5
PROCESSEN FÖR BEVILJADE PROJEKT .....	9
GRANSKNING AV FORSKNINGSANSÖKNINGAR .....	12
BEDÖMNINGSPROCESSEN.....	14

## Inledning

Stiftelsen Lantbruksforskning fördelar forskningsmedel som är insamlade från branschen med medfinansiering av statliga medel. Stiftelsen finansierar forskning som leder till konkret nytta, ökad konkurrenskraft och lönsamhet för Sveriges lantbrukare – främst tillämpad forskning.

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.

Läs också om hur du gör en bra ansökan till vår årliga öppna utlysning här: [Så gör du en bra ansökan till årliga Öppna utlysningen](#) och om hur arbetet med bedömningar av ansökningar går till hos oss: [Så fungerar bedömningar och beredningar](#)

## 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: [Alla utlysningar](#)

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

### Insamlande organisationer och partsamverkan

Stiftelsen kräver att en näringsrepresentant skall finnas knuten till projektet i form av medsökande och vara en person från näringen med kunskap och kompetens för näring, bransch och insamlande organisationer. Personen kan, exempelvis vara lantbruksföretagare, rådgivare eller representant för en av de insamlande organisationerna. Om en projektdeltagare kommer från en bransch som ingår i stiftelsens finansiering så ska personen tillhöra någon av de [insamlande 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.

### 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

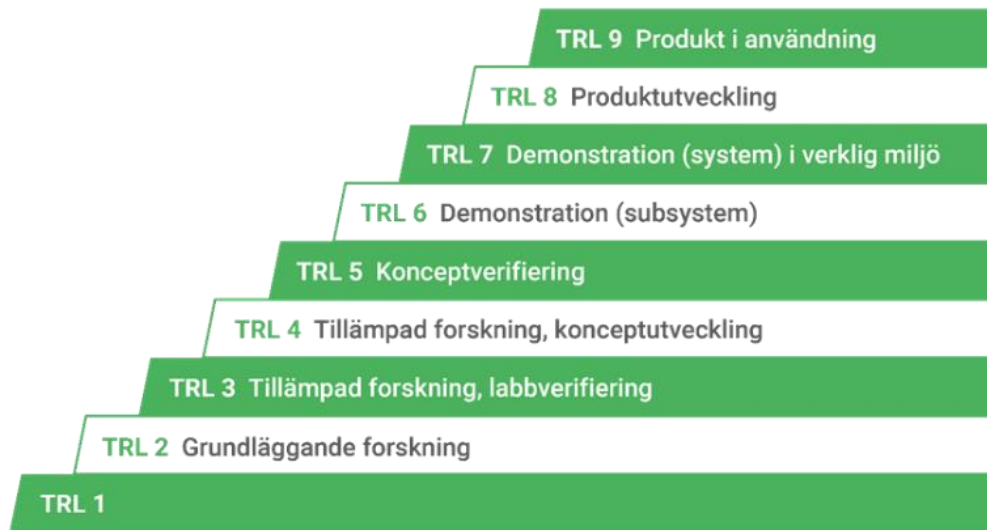
I alla ansökningar och projekt ska svenska lagar och EU-förordningar beaktas och följas. Det gäller forsknings- och yrkesetiska regler och lagar såsom djurskyddsetiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning och regler för genmodifierade organismer.

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. Om nödvändigt etiskt tillstånd finns på plats vid ansökningstillfället skall detta bifogas den fullskaliga ansökan enligt instruktioner i ansökningssystemet.

## 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 i TRL-skalan, dvs steg 3, 4 och 5 i Figur 1 nedan.



Figur 1. Illustration över Technology Readiness Level-skalan

## Söka forskningsmedel

Forskningsmedel kan sökas 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.

När en ansökan skickats in går den genom en bedömningsprocess (se sidan 14!) och beslut om beviljande tas av stiftelsens styrelse. En ofullständig ansökan går inte vidare till bedömning utan blir avvisad.

Se till att vara förberedd för ansökningsprocessens alla moment i god tid innan utlysningen stänger. Förbered samtliga projektdeltagare, samt även prefekt som ska signera ansökan. Alla medsökande behöver skapa ett konto i ansökningssystemet och i Steg 2 också lägga in löneuppgifter och aktivitetsgrad i projektet. Huvudsökande och prefekt ska signera ansökan med BankID eller scannad signering innan den skickas in. Detta gäller både i Steg 1 och Steg 2.

### Tips på läsning innan du påbörjar din ansökan:

- Läs [utlysningstexten](#)
- Läs om hur din ansökan kommer att bedömas i kapitlet om bedömning
- Läs om våra [inriktningar och fokusområden](#)
- Läs igenom stiftelsens krav, avgränsningar och instruktioner för att söka medel nedan.

## Avgränsningar och krav

### Grundregler för sökande

- Huvudsökanden lämnar in ansökan och måste ha en doktorsexamen eller motsvarande väl dokumenterad forskningskompetens.
- Huvudsökanden får inte ha några utestående rapporter till stiftelsen vid ansökningstillfället.
- Huvudsökanden ansvarar för genomförandet av projektet och all rapportering till stiftelsen, samt att säkerställa att de finansiella redovisningarna i rapporterna är korrekta.
- Ingen av sökandena kan inneha ett mandat i stiftelsens granskningspaneler för den utlysning där ansökan ska utvärderas.
- Alla sökande (huvud- och medsökande) har eget ansvar för att bedöma och upplysa om eventuella kopplingar som kan utgöra en intressekonflikt av något slag. Hög personlig integritet förväntas.
- Alla huvud- och medsökande behöver skapa ett inloggningskonto i [Ansökningssystemet Researchweb](#), acceptera en inbjudan till ansökan, och ange lönekostnader för sitt engagemang i projektet. Allt detta måste göras innan ansökan skickas in.
- Alla sökande (huvudsökande och medsökande) i ett projekt måste ha en lön. Denna kan vara i form av in kind eller betalas med medel från projektet. Deltagare i referensgruppen betraktas inte som medsökande.
- Sökande måste komma från minst två organisationer och projektet måste innefatta samarbete mellan näring och akademi. Projektet bör ligga inom ett område som är av intresse för stiftelsens finansierande sektorer. 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.
- Du kan ansöka om overheadkostnader med maximalt 25 % påslag på löner och materialkostnader, de angivna kostnaderna kan inte överstiga de faktiska kostnaderna.
- Alla belopp anges i svenska kronor. Ange den totala projektkostnaden för varje budgetpost, hur mycket som täcks med egna medel eller beviljats från andra, baserat på angivna uppgifter beräknar systemet ut vad som söks från stiftelsen. Sökt från stiftelsen kan vara samma som totalkostnaden, en del av den eller 0.
- Om du har ansökt men inte fått beslut om finansiering för samma projekt från annan finansiär, för samma kostnader som begärs från Stiftelsen lantbruksforskning, måste detta anges i en separat sektion.
- Huvudsökande och prefekt måste signera ansökan med BankID eller inscannad signering innan ansökan kan skickas in. Detta gäller både i Steg 1 och Steg 2.

### Projektets ekonomi

I ansökan till den årliga Öppna utlysningens Steg 1 görs en rambudget. För årliga Öppna utlysningens Steg 2 och övriga utlysningar görs en detaljerad budget. Följ instruktionerna och stegen i ansökningssystemet.

## Löner och konsulttjänster

Alla sökande (huvud- och medsökande) i ett projekt ska ha en lön. Denna kan vara in-kind eller betalas med medel från projektet. Referensgruppsdeltagare räknas inte som medsökande.

Varje sökande uppger själva beräknad arbetstid per år i projektet, tillsammans med uppgift om månadslön. Om en sökandes lön i projektet är helt in-kind ska hela arbetsinsatsen anges som en kostnad täckt med egna medel, och 0 kronor sökt från stiftelsen. 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.

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.

## Omkostnadspåslag (OH), inköp av utrustning, resor och övriga kostnader

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).

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.

## Idéskiss i Öppna utlysningens Steg 1

Ansökan och rambudgeten i Steg 1 som inte får skilja från en möjligt Steg 2 budget, bedöms utifrån kriterierna för Nyttan för näringen. Till ansökan i Steg 1 ska du bifoga en projektbeskrivning med en idéskiss som ska vara skriven på svenska innehållande maximalt 14 000 tecken inkl. sammanfattningar och referenser.

Sammanfattningar skrivs på svenska och engelska och får omfatta maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg i Steg 1.

Ansökans idéskiss ska innehålla nedanstående avsnitt, med förväntat innehåll per avsnitt enligt instruktioner i ansökningssystemet:

- Bakgrund och relevans
- Forskningsprojektets syfte, metod och förväntat resultat, inkl. motivering av projektets läge i TRL-skalan
- Förväntade resultatens direkta nytta för näringen, samt mottagare av resultaten, inkl. tydlig plan för kommunikation av resultaten vetenskapligt såväl som populärvetenskapligt
- Motivering av projektgruppens sammansättning, inkl. motivering till rambudget
- Referenslista med nyckelreferenser
- Huvudsökande och prefekt måste signera ansökan med BankID eller inscannad signering innan ansökan kan skickas in. Detta gäller både i Steg 1 och Steg 2.

## Bilagor för fullskalig ansökan i Öppna utlysningens Steg 2 och övriga utlysningar

Till ansökan i årliga Öppna utlysningens Steg 2 och i övriga utlysningar ska du skicka in en projektbeskrivning samt en samlad PFD bilaga innehållande samtliga sökandes CV. Ansökan och budgeten i Steg 2 bedöms utifrån kriterierna för Nyttan för näringen samt Vetenskaplig kvalitet. Ansökan ska vara skriven på engelska och innehålla max 35 000 tecken inklusive sammanfattningar och referenser.

Sammanfattningar skrivs på svenska och engelska som publiceras i stiftelsens projektdatabas om projektet blir beviljat. Sammanfattningarna får omfatta maximalt 1500 tecken inklusive blanksteg i Steg 2.

Ansökans projektbeskrivning ska innehålla nedanstående avsnitt, med förväntat innehåll per avsnitt enligt instruktioner i ansökningssystemet:

- Bakgrund och relevans
- Studiedesign, inkl hypotes, antal studieobjekt per arbetspaket mm
- Förväntade resultatens direkta nytta för näringen, samt mottagare av resultaten, inkl. tydlig plan för kommunikation av resultaten vetenskapligt såväl som populärvetenskapligt
- Motivering av projektgruppens sammansättning, inkl. motivering till rambudget
- Referenslista

## Regler för bifogade CV

En samlad PDF bifogas ansökan innehållande samtliga sökandes CV. Tänk på att endast inkludera det som är relevant för projektet i ansökan. Ange gärna om du tidigare arbetat i projekt som inneburit samverkan med näringen. Skriv CV på engelska. Varje sökandes CV får maximalt vara två sidor långt. Dokumentet ska rymma en kort beskrivning av sökandes meriter samt publikationslista.

## Etiskt tillstånd

Vid projekt som innefattar studier på djur skall anges om behov finns för etisk ansökan. Om denna finns på plats vid ansökningstillfället skall denna bifogas enligt instruktion i ansökningssystemet.

## När en ansökan är klar att skickas in

Innan ansökan kan skickas in skall huvudsökande och prefekt signera ansökan med BankID eller inscannad signering. Detta gäller både i Steg 1 och Steg 2.

Stiftelsen har för närvarande inget förbud mot att använda AI i skapandet av ansökan, eller ett krav på att uppge om AI använts. Men det är viktigt att komma ihåg att det alltid är huvudsökande som är ansvarig för korrektheten i ansökan.

När du skapar din ansökan intygar du att du är ansvarig. Som sökande skall alltid principerna för god forskningsetik efterföljas, innefattande att plagiering, förfälskning eller fabricering av innehåll i en ansökan aldrig får förekomma.

# Processen för beviljade projekt

## Kontrakt och utbetalningar för beviljade projekt

Du som är huvudsökande får ett elektroniskt kontrakt där skyldigheter för huvudsökande och medelsförvaltare finns specificerade. Dessutom innehåller kontraktet villkor och plan för projektrapportering och utbetalningar till projektet.

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

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. Förvaltande organisationen måste uppge ett PlusGiro eller BankGiro i kontraktet för utbetalning av projektmedel. Var noga med att ange korrekt PlusGiro eller BankGiro.

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 villkor är uppfyllda.

För den 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 utlysningsåret, 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.

## När ett beviljat projekt kommuniceras

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 doktorsexamen ska stiftelsen informeras om disputationen och en avhandlingkopia ska skickas till kansliet.

## Rapportering under projektets gång, slutrapportering samt uppföljningsrapport

**Huvudsökande ansvarar.** Alla huvudsökande för projekt har ansvar för att rapporteringar till stiftelsen är korrekta och lämnas in i tid. Rapporterna är en garanti för att lantbruksnäringens medel och statliga forskningsmedel används på rätt sätt och att forskningen håller en hög nivå.

**Årlig statusrapport.** Under projektets gång ska huvudsökande lämna in en statusrapport per år med en kort redogörelse för projektets framfart samt förbrukade medel.

**Slutrapport.** När projektet är klart har huvudsökande sex månader på sig att lämna in en slutrapport.

**Uppföljning.** Tre år efter projektets slutdatum begär stiftelsen in en uppföljning för att få en ytterligare redogörelse för de publiceringar (vetenskapliga och till branschen) som gjorts efter projektets slutrapportering.

Planen för alla rapporter finns i ansökningssystemet och går att se där under hela projektets gång till och med att uppföljningsrapporten är klar.

Alla rapporter godkänns av forskningssekreterare i samråd med forskningschefen på stiftelsen.

## Statusrapporten

I rapporten beskriver huvudsökande övergripande resultat som uppnåtts samt eventuella avvikelser. I statusrapporteringen ingår också en ekonomisk redogörelse för de medel som projektet gjort av med under året.

Observera att huvudsökande måste kontakta kansliet vid alla större avvikelser eller förändringar i ett projekt. Det räcker inte att skriva in dessa i statusrapporten.

Om du inte blir kontaktad gällande en komplettering eller något annat rörande statusrapporten så kan du anta att den blivit godkänd.

## Slutrapporten

Slutrapporter kan användas som underlag för resultatspridningen till branschen och en godkänd rapport publiceras i stiftelsens projektdatabas. När en slutrapport blivit godkänd får huvudsökande ett mejl från stiftelsens kansli med besked om det och om eventuell justering av slututbetalningen.

Om en slutrapport inte lämnas in i tid kommer huvudsökande att få en påminnelse. Om huvudsökande inte lämnar in slutrapporten efter påminnelsen så kommer projektet att makuleras och eventuellt överskott av medel ska återbetalas till stiftelsen. Makulerade projekt publiceras inte i projektdatabasen.

Slutrapporten består av en ekonomisk redovisning, en kortare sammanfattning på svenska och engelska, en populärvetenskaplig sammanfattning på svenska samt en redovisning av projektresultaten på svenska eller engelska innehållande maximalt 35 000 tecken, enligt instruktionerna i ansökningssystemet. Bifogat slutrapporten skall även vetenskaplig och populärvetenskaplig kommunikation och publiceringar från projektet redovisas inklusive länkar, enligt instruktioner i ansökningssystemet.

När en slutrapport blivit godkänd publiceras den i stiftelsens projektbank tillsammans med kontaktuppgifter till projektets huvudsökande. 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.

## 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.

## Sammanfattning på svenska och engelska

- Ska skrivas på svenska och engelska
- Får vara max 1000 tecken vardera
- Ska fokusera på projektets syfte, de viktigaste resultaten och slutsatserna

## Populärvetenskaplig sammanfattning

Den här rapporten är till för lantbrukare, journalister, rådgivare eller någon annan som är intresserad av ämnet men som saknar expertkunskap. Denna del av en slutrapport är mycket viktig i kommunikationen av projektet. Detta gäller för en populärvetenskaplig sammanfattning:

- Ska använda ett enkelt och tydligt språk
- Facktermer ska förklaras
- Ska innehålla ändamål och nytta med forskningsprojektet<sup>1</sup>
- Ska innehålla de viktigaste resultaten skrivna och beskrivna på ett enkelt sätt
- Beskrivning av hur resultaten kan komma till praktisk användning på gårdsnivå i det svenska lantbruket
- Vilka metoder som använts
- De viktigaste slutsatserna

## Uppföljning efter avslutat projekt

Stiftelsen kommer att begära in en uppföljande rapport av projektet tre år efter projektets slutdatum. Denna rapportering är av enklare karaktär och har fokus på hur pass väl forskningsresultaten fått genomslag i målgruppen samt ytterligare vetenskapliga publikationer och övriga kommunikationsinsatser, efter projektets slut, enligt instruktioner i ansökningssystemet.

## Uppskov med rapportering

Om huvudsökanden inte kan redovisa projektet enligt den ursprungliga tidsplanen ska hen ansöka om uppskov. Ansökan ska skickas till stiftelsens forskningssekreterare innan slutrapporteringsdatum har förfallit. Ansökningar om uppskov bedöms från fall till fall. Skäl för uppskov 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 för att få söka medel till nya projekt hos stiftelsen. Stiftelsen beviljar maximalt ett års uppskov i taget. Aktuell rapporteringsplan finns i ansökningssystemet.

## Byte av projektdeltagare

För att byta ut en *medsökande* i ett projekt ska huvudsökande skicka in en ansökan till stiftelsen. Ansökan ska innehålla CV för den nya medsökande.

Vid byte av *huvudsökande* ska CV inkluderas i ansökan och ansökan ska signeras av både gamla och nya huvudsökande samt prefekt. Byte av huvudsökande medför en administrativ kostnad på 1500 kr som faktureras projektet.

# Granskning av forskningsansökningar

## Välkommen som granskare av forskningsansökningar!

Du är anlitad på din egen kompetens och kommer att arbeta utifrån våra kriterier och vårt poängsystem. Bedömningsarbetet består av individuellt arbete i bedömningssystemet. Du ska ge varje ansökan ett betyg per bedömningskriterium, tillsammans med ett sammantaget betyg och utlåtande i fritext. Efter att bedömningen är klar diskuterar du igenom alla ansökningar tillsammans med de andra bedömarna i gruppen på ett möte.

Inom bedömningsarbetet finns tre olika roller: huvudgranskare, bigranskare och läsare. För vardera ansökan har du blivit tilldelad en av dessa roller.

**Som huvudgranskare** granskar du ansökan enligt kriterier, poäng och betyg med tillhörande fritextomdömen, samt ger slutkommentar i bedömningssystemet efter gruppdiskussionen. Du är också föredragande och inleder diskussionen för den ansökan under mötet. Föredragningen ska hållas kort och förslagsvis innehålla följande:

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

**Som bigranskare** granskar du en ansökan enligt kriterier, poäng och betyg samt ger tillhörande fritextomdömen i bedömningssystemet.

**Som läsare** behöver du läsa igenom ansökan för att kunna diskutera den på bedömningsmötet.

## Grundregler för dig som granskare

- Du har mandat att granska ansökningar utifrån din personliga kompetens och du bedömer för svenskt lantbruks räkning.
- Om du är anställd på ett företag inom de gröna näringarna så representerar du inte det företaget när du granskar ansökningar.
- Ansökningarna bedöms utifrån innehållet i ansökan. Du får inte göra antaganden eller bedöma utifrån ett personligt intresse eller preferens av annat slag.

- Du ska göra bedömningen på ett sakligt och rättvist sätt och vara objektiv i din bedömning.
- Ansökningarna som skickas till Stiftelsen Lantbruksforskning är inte offentliga och du ska hantera dem därefter. Du har ett ansvar gentemot övriga bedömare att inte föra vidare information som du får inom bedömningsarbetet.
- Du får inte använda någon typ av öppen AI-lösning i granskningsarbetet.
- När du har ett mandat som bedömare kan du inte samtidigt vara medsökande i projektansökningar som kommer in till samma utlysning i Stiftelsen Lantbruksforskning.
- Rekommendationer för beviljade ansökningar som bedömningsgruppen tar är gemensamma. Du har dock rätt att reservera dig mot en rekommendation.

## Jäv

Du som granskare har ett personligt ansvar i jävsfrågan. Stiftelsen strävar efter att arbeta på ett sätt som skapar förtroende hos både finansiärer och mottagare av forskningsmedel.

Innan bedömningsperioden börjar ska alla granskare kontrollera och markera eventuella jäv i bedömningssystemet. Du bjuds in till detta av stiftelsens kansli.

Om du är jävig för en ansökan så ska du inte granska den.

Om du upptäcker att du är jävig när du granskar en ansökan ska du markera det i bedömningssystemet. Om du upptäcker att du är jävig under ett bedömningsmöte så ska du omedelbart meddela detta och därefter lämna diskussionen under den punkten.

Du får inte delta i diskussionen för en ansökan du är jävig för.

Enligt lag (Förvaltningslagen [§§ 11 och 12, 1986:23] är en ledamot jävig om:

- 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.

## Bedömningsprocessen

Utlisningen stänger för ansökningar.

(Sommar) Bedömare i Steg 1 (Antal ansökningar per grupp) läser och bedömer korta ansökningar => möte som ger andel vidare till Steg 2

(Höst) Steg 2-ansökningar bedöms av Steg 2-gruppen, ansökningar diskuteras => andel som föreslås för beviljande till styrelsen

Styrelsen beslutar i december.

Läs mer: [Så fungerar bedömningar och beredningar](#)

## Kriterier

I Steg 1 bedöms projektets nytta för näringen. Ansökan i Steg 1 består av en sammanfattning, en kort projektbeskrivning och en rambudget om inte får skilja från en möjligt Steg 2 budget.

Ansökans idéskiss ska innehålla nedanstående avsnitt, med förväntat innehåll per avsnitt enligt instruktioner i ansökningssystemet:

- Bakgrund och relevans
- Forskningsprojektets syfte, metod och förväntat resultat, inkl. motivering av projektets läge i TRL-skalan
- Förväntade resultatens direkta nytta för näringen, samt mottagare av resultaten, inkl. tydlig plan för kommunikation av resultaten vetenskapligt såväl som populärvetenskapligt
- Motivering av projektgruppens sammansättning, inkl. motivering till rambudget
- Referenslista med nyckelreferenser

I Steg 2 och för övriga utlysningar görs bedömningen utifrån både kriterierna för nytta för näringen och för vetenskaplig kvalitet. Ansökan i Steg 2 är en fullskalig ansökan där projektbeskrivningen får innehålla max 35 000 tecken inkl. sammanfattning och referenser. Utöver detta ska samtliga sökandes CV finnas samt en detaljerad budget som skall ingå i bedömningen. Vid projekt som innefattar studier på djur skall anges om behov finns för etisk ansökan. Om denna finns på plats vid ansökningstillfället skall denna bifogas.

Ansökans projektbeskrivning ska innehålla nedanstående avsnitt, med förväntat innehåll per avsnitt enligt instruktioner i ansökningssystemet:

- Bakgrund och relevans
- Studiedesign, inkl hypotes, antal studieobjekt per arbetspaket mm
- Förväntade resultatens direkta nytta för näringen, samt mottagare av resultaten, inkl. tydlig plan för kommunikation av resultaten vetenskapligt såväl som populärvetenskapligt
- Motivering av projektgruppens sammansättning, inkl. bekräftas referensgrupp med namn och funktion, samt motivering till rambudget
- Referenslista
- Kriterierna för Nyttan 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 näringen.

**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.

## Kriterierna för 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.

## Samtliga kriterier ges poäng enligt stiftelsens poängskala:

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

När alla kriterier är poängsatta ska du sätta ett sammanfattande betyg enligt skalan nedan. 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

