

Inledning	3
Fokus områden.....	4
Forskningsmodellen – ”Kunskapskedjan”.....	5
Etiska riktlinjer.....	6
Från utlysning till resultat.....	8
Ansökningsförfarande.....	10
1. Anvisningar för sökande	11
1.1 Ansökningssystem.....	11
1.2 Idéskiss och fullskalig ansökan.....	11
1.3 Webbformulär.....	11
1.4 Registrera ansökan.....	14
1.5 Beslut.....	14
1.6 Beviljat projekt.....	14
1.7 Kontrakt.....	14
1.8 Under pågående projekt.....	15
1.9 Slutrapportering.....	16
1.10 Riktlinjer och skrivtips för den populärvetenskapliga rapporten för huvudsökande ..	17
2. Anvisningar för granskare	20
2.1 Branschgrupp.....	20
2.2 Beredningsgrupp.....	20
2.3 Val av bedömare och ordförande.....	21
2.4 Bedömningsprocedur.....	21
2.5 Bedömningskriterier.....	23
2.6 Poäng och betyg.....	23

Inledning

Den här handboken vänder sig till dig som ska söka projekttöd samt till dig som sitter med i en bransch- eller beredningsgrupp hos Stiftelsen Lantbruks forskning. Stiftelsen finansierar forskning där närheten till företagaren och forskningens nyttoperspektiv ska samspela och knytas samman med forskning av högsta vetenskapliga kvalitet. Handboken innehåller riktlinjer om hur processen från ansökan till avslutat projekt går till och beskriver vad som förväntas av sökande och bedömare. Handboken är utformad för dig som söker i Stiftelsens öppna utlysning, riktade utlysning eller specialutlysning. I utlysningstexterna kan det även finnas specifika ansökningsprocedurer som kompletterar dem som beskrivas i handboken.

Handboken är uppdelad i två delar:

- Anvisningar för sökande
- Anvisningar för bedömare

Handboken är tänkt att vara ett hjälpmedel för att skriva ansökan samt i bedömningsprocessen. Kontakta Stiftelsens kansli om du behöver mer hjälp.

Tänk på att:

- Sökande måste, med hjälp av "Innovationshjulet" och "Kunskapskedjan", tydligt beskriva vem som är mottagare av projektets resultat
- Varje projekt måste bestå av sökande från minst två organisationer
- Projektets lönsamhetspotential för näringen måste beskrivas
- Huvudsökande som måste vara kontoinnehavare i ansökningsystemet, skall vara disputerad eller motsvarande, samt får inte ha några försenade slutrapporter till Stiftelsen
- Ange projektets totala budget i ALLA poster då Medel från andra finansierare och Egna medel etc. dras av på slutet! Är de redan avdragna i respektive post så blir det en felaktig summering. För alla sökande skall beräknad arbetstid i projektet per år anges, tillsammans med information om hur stor del som är in-kind respektive söks från Stiftelsen.

Se också [frågor och svar](#) på Stiftelsens webbsida

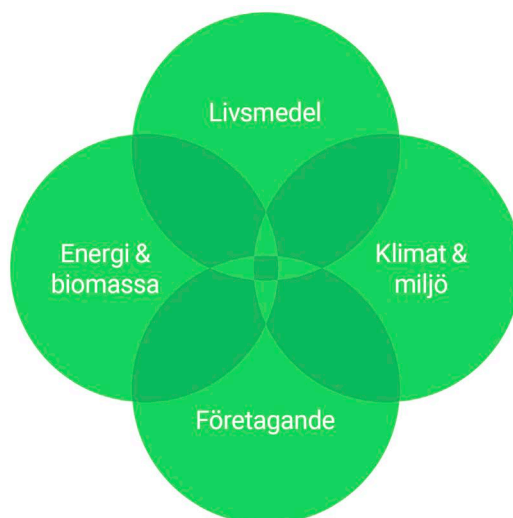
Fokusområden

Stiftelsen Lantbruksforskning ska finansiera forskning som leder till konkret nytta, ökad tillväxt och konkurrenskraft för Sveriges lantbrukare. Stiftelsen fördelar forskningsmedel som är insamlade från branschen med motfinansiering av statliga medel. Det betyder att den forskning som finansieras ska komma till nytta för den enskilde lantbrukaren och stärka de gröna näringarnas konkurrenskraft. Därför finansieras i första hand behovsdriven forskning och utveckling. Den vetenskapliga kvaliteten ska vara hög, samtidigt som nyttan och relevansen är av primär betydelse för att projekten ska beviljas. I ansökningsprocessen är resultatförmedlingen en viktig del där möjligheten för näringen att ta del av resultaten så att de kommer till nytta, har ett högt värde i bedömningsprocessen.

Med ämnesövergripande forskning och samverkan menar Stiftelsen att man vill sträva mot att knyta samman aktörer från olika branschområden, ämnesområden och discipliner. Ett helhetsgrepp kring frågeställningar som berör möjligheter och utmaningar för lantbruks- och trädgårdsnäringen är en nödvändighet för att få svar på de stora utmaningarna i ett hållbart samhälle såsom livsmedelsförsörjning, klimatförändringar och antibiotikaresistens. Stiftelsen Lantbruksforskning riktar in forskningsinsatserna mot behovsdriven forskning inom fyra övergripande fokusområden:

- Energi & biomassa
- Livsmedel
- Företagande
- Klimat & miljö

De fyra fokusområdena, som i princip gäller för alla Stiftelsens utlysningar, presenteras som en matrismodell då de överlappar varandra (figur 1). Läs mer i Stiftelsens [Forsknings- och utvecklingsprogram](#)



Figur 1 Stiftelsen lantbruksforskningens fyra fokusområdena

Samtliga fyra områden innefattar kritiska utmaningar, innovationsbehov och affärsmöjligheter för varje bransch och varje enskild företagare inom lantbruks- och trädgårdsnäringarna. Stiftelsen har genom samverkan med akademi och näring identifierat ett antal utmaningar. Gemensamt för utmaningarna är att de beskriver flera nödvändiga eller

kritiska behov i lantbruks- och trädgårdsnäringarna, behov som bäst löses genom samverkan mellan många aktörer inom akademi och näringar.

Forskningsmodellen – ”Kunskapskedjan”

För att säkerställa nyttan för den enskilde trädgårdsföretagaren eller lantbrukaren är det viktigt att hela kunskapskedjan fungerar väl. Vi har därför tagit fram forskningsmodellen ”Kunskapskedjan” för lantbruks- och trädgårdsnäringarna (figur 2). Stiftelsen ska i första hand finansiera projekt som handlar om antingen behovsdriven forskning, konceptualisering eller konceptverifiering, eller en kombination av dessa länkar i kunskapskedjan.

Kunskapskedjan	Energi & biomassa	Företagande	Klimat & miljö	Livsmedel
Utvärdering				
Produktutveckling				
Konceptverifiering				
Konceptutveckling				
Behovsdriven forskning				
Grundforskning				

Utvärdering: Utvärdera lönsamhet för lanserade system och produkter för näringarna

Produktutveckling: Utveckla nya system och produkter för näringarna

Konceptverifiering: Genom demonstration/försök visa att konceptet håller och har potential för vidare utveckling

Konceptutveckling: Systematisk utveckling och raffinering av koncept från den tidigare forskningen

Behovsdriven forskning: Forskning för att ta fram koncept till lösningar på näringarnas behov baserat på resultat och metoder från grundforskningen

Grundforskning: Grundläggande och nyfikenhetsbaserad forskning utan någon omedelbar tillämpning i åtanke

Figur 2 Forskningsmodell ”kunskapskedjan” för lantbruks- och trädgårdsnäringarna

Stiftelsens mål är att projekten ska ha lantbrukarens nytta i fokus. Ansökan ska beskriva vilka forskningsaktörer längre upp i kunskapskedjan som är mottagare av kommande forskningsresultat och förädling till nästa steg i kedjan. Modellen förtydligar vilka aktörer och vilken samverkan som krävs uppåt och nedåt i kunskapskedjan för att få ut mesta möjliga nytta av forskningen.

Stiftelsen strävar efter att flera olika aktörer ska samverka inom varje projekt, helst personer från såväl akademi, lantbruksföretag, företag som rådgivarorganisationer. De senare har en

nyckelroll både som överförare av ny kunskap till nytta till lantbrukaren, och som inspelare av lantbrukares behov till forskarvärlden. Målet är att representanter från branschen ska vara involverade redan från starten av en projektidé och i förekommande fall även kunna vara medsökande part.

I Stiftelsens [Forsknings- och utvecklingsprogram](#) beskrivs ”Innovationshjulet”, en vidareutveckling av ”Kunskapskedjan” som visar hur olika aktörer kan samverka för att ta sig an lantbruks- och trädgårdsnäringarnas utmaningar.

Etiska riktlinjer

De etiska riktlinjerna är avsedda som vägledning för alla som deltar i Stiftelsen Lantbruks forsknings verksamhet: bedömare i bransch- och berednings grupper, anställda vid kansliet samt styrelsen.

Vid bedömning får inte personliga hänsynstaganden eller preferenser leda till partiska bedömningar av ansökningar, forskningsmedel eller forskningsprioriteringar.

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 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.

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 sig närstående kollegor vetenskapliga fördelar.

Vid bedömning ska svenska lagar och EU-förordningar beaktas och följas. Det gäller forsknings- och yrkesetiska regler och lagar som fastställts av andra organisationer (såsom djurskydds etiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning och regler för modifierade organismer). Det ska särskilt påpekas att för ansökningar som innehåller moment som ska prövas av en etikprövningsnämnd ska tillstånd från denna nämnd inhämtas och presenteras till Stiftelsen innan projektet får starta. I ansökan ska intygas att prövningsansökan har lämnats in, eller kommer att lämnas in.

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

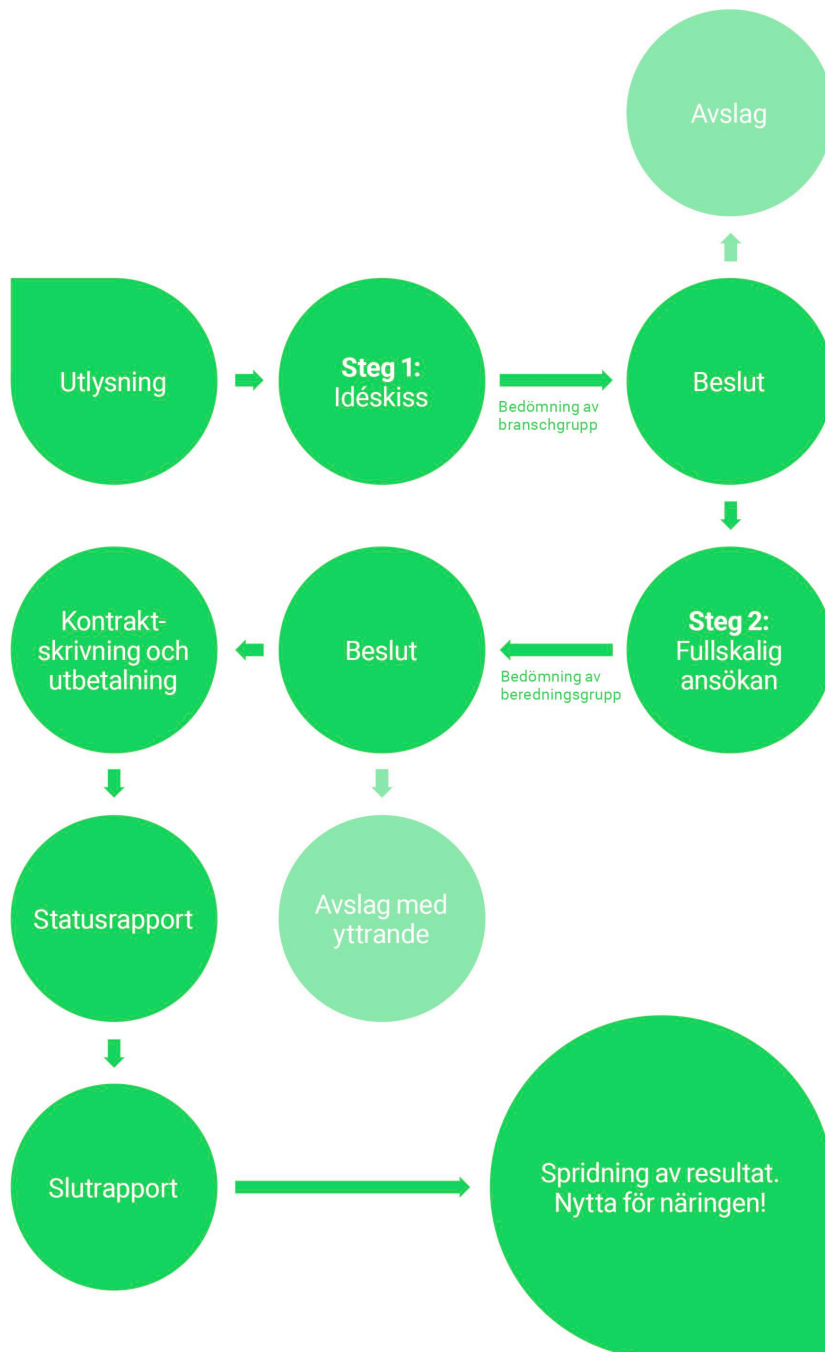
- Saken angår ledamoten eller någon närstående till denne eller då ärendets utgång kan väntas medföra synnerligen nytta eller skada för ledamoten eller någon närstående till denne
- Ledamoten eller någon närstående till denne är ställföreträdare för eller arbetar vid samma institution eller företag som 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

Märker bedömaren under bedömningsarbetet att vederbörande är jävig, markeras detta i bedömningsystemet. Likadant sker om bedömaren blivit utsedd att vara föredragande och visar sig vara jävig. Då görs motsvarande markering i bedömningsystemet samt meddelas forskningssekreteraren omgående. I fall att jäv upptäcks under sittande möte 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 finansierare och anslagstagare. Jävig bedömaren ska anses som icke närvarande och ska lämna rummet.

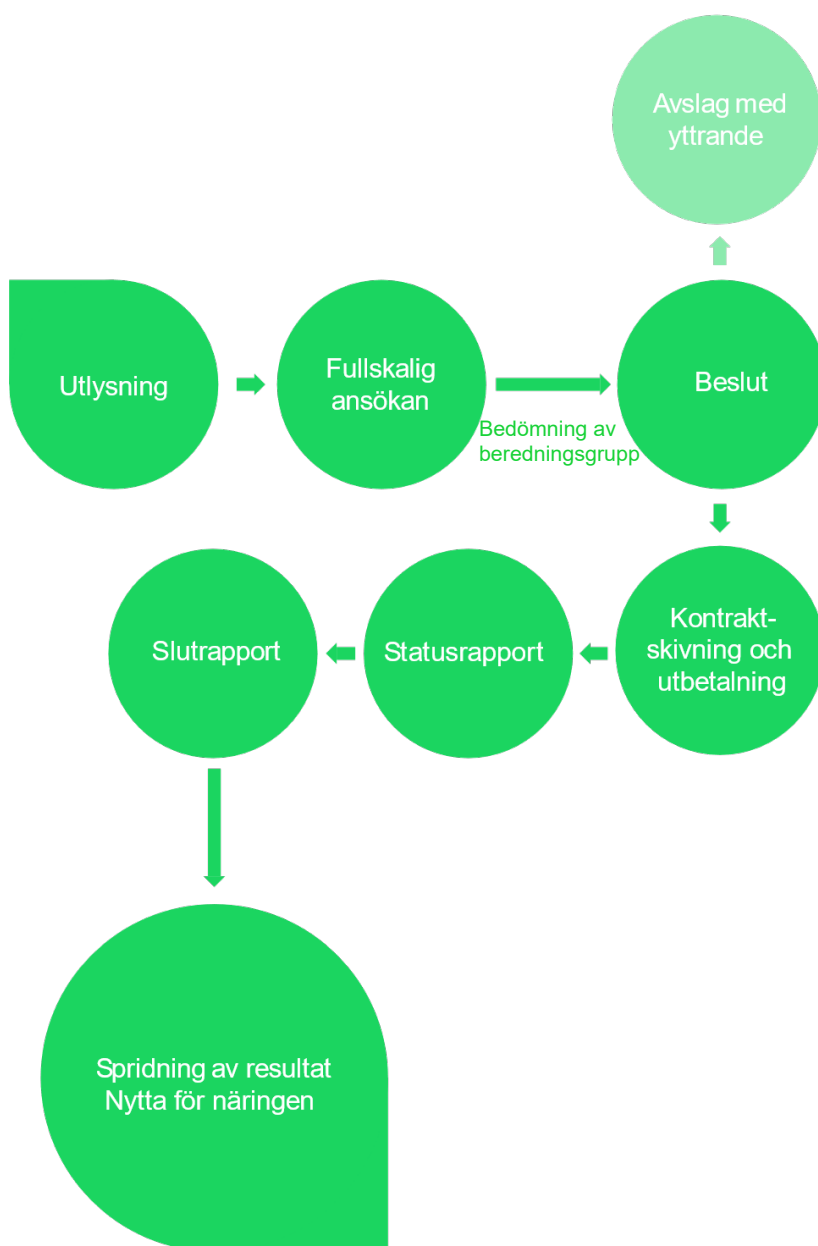
Från utlysning till resultat

1: Öppna utlysning en



Figur 3: Bedömningsprocessen i den öppna utlysningen

2: Riktad utlysning och specialutlysning (fullskalig ansökan)



Figur 4 Bedömningsprocessen i de riktade och specialutlysningarna

Ansökningsförfarande

1: Krav på projektet

Projektet ska ha aktörer från akademi, lantbruksföretag, företag och rådgivningsorganisationer. Varje projekt ska bestå av sökande från minst två organisationer för att uppmuntra aktiv samverkan mellan akademi och näring. Stiftelsen räknar två olika fakulteter vid ett universitet/högskolan som två olika organisationer. Aktörer från näringen skall med fördel vara en aktiv part i själva projekten och inte endast delta i till exempel en referensgrupp.

Ansökan måste beskriva vilka aktörer i innovationshjulet och i kunskapskedjan som är mottagare av kommande resultat och förädling, samt projektets nytta för näringen och lönsamhetspotential. Det är viktigt att resultatet kommer att användas praktiskt av näringens aktörer och bidrar till näringens utveckling och konkurrenskraft.

Ett eller flera branschområden inom kött, mjölk, matfågel, socker, potatis, trädgård, växtodling, energi och biomassa måste markeras vid ansökan. Detta gäller den öppna utlysningen. Det är viktigt att huvudsökanden anger samtliga områden som projektet är relevant för.

2: Öppna utlysningen

I steg 1 ska ansökan bestå av en idéskiss: ett webbformulär och en kort projektbeskrivning som inte får vara mer än tre sidor. Den måste skrivas på svenska. Idéskissen ska skickas elektroniskt genom Stiftelsens webbansökningssystem.

Går ansökan vidare till steg 2 i processen ska en fullskalig ansökan skickas in. Den ska bestå av ett webbformulär, en detaljerad projektbeskrivning, sökandens CV och en inskannad försäkran från förvaltande organisation. Den detaljerade projektbeskrivningen får inte vara på mer än tio sidor och måste skrivas på engelska. Fullskalig ansökan ska skickas elektroniskt genom Stiftelsens webbansökningssystem.

3: Riktad utlysning och specialutlysning

En fullskalig ansökan ska skickas in. Den ska bestå av ett webbformulär, en detaljerad projektbeskrivning, sökandens CV och en inskannad försäkran från förvaltande organisation. Den detaljerade projektbeskrivningen får inte vara på mer än tio sidor och måste skrivas på engelska. Fullskalig ansökan ska skickas elektroniskt genom Stiftelsens webbansökningssystem.

1. Anvisningar för sökande

1.1 Ansökningssystem

Stiftelsens webbansökningssystem öppnas minst en månad före sista ansökningsdag, vilket meddelas på webbplatsen. För att ansökan ska betraktas som giltig och bedömas på ett korrekt sätt är det viktigt att nedanstående steg följs. Innan en ansökan kan skrivas måste ett inloggningskonto skapas av huvudsökande.

1.2 Idéskiss och fullskalig ansökan

Idéskiss

Idéskiss består av ett webbformulär och en kort projektbeskrivning på svenska som skickas som bilaga. Projektbeskrivningen bör fokusera på projektets nytta och lönsamhetspotential för näringen, samt hur resultaten kommer kommuniceras och implementeras i näringen. Den ska kort beskriva projektets läge i kunskapskedjan, material och metoder, projektkonstellation, tillfrågad och bekräftad referensgrupp samt budgetramen.

Fullskalig ansökan

Fullskalig ansökan består av ett webbformulär och en detaljerad projektbeskrivning på engelska (bilaga 1), samt sökandens CV (bilaga 2), och eninskannad försäkran från förvaltande organisation (bilaga 3) skickad som bilaga. Projektbeskrivningen bör fokusera både på projektets nytta och lönsamhetspotential för näringen och vetenskapliga kvalitet. Den ska beskriva projektet och dess förväntade fördelar, både ur praktiskt och vetenskapligt perspektiv, liksom dess ställning i kunskapskedjan. Planen för resultatförmedling, projektkonstellation, tillfrågad och bekräftad referensgrupp och budget måste specificeras.

1.3 Webbformulär

Webbformuläret för nya ansökningar består av en sida med flera flikar. Alla flikar måste fyllas i och sparas för att ansökan ska kunna sändas in. När sidan är korrekt sparad blir respektive flik i huvudet på formuläret grön. Det är möjligt att ändra i ansökan under hela ansökningsperioden fram tills dess att den sänds in.

1.3.1 Uppgifter om sökande

På denna sida anges huvudsökande och medsökande för projektet. Varje projekt måste bestå av sökande från minst två organisationer, avsteg från denna regel kan endast göras i undantagsfall, exempelvis vissa specialutlysningar. Stiftelsen räknar två fakulteter på universitet/högskola som två olika organisationer. **Huvudsökande måste vara kontoinnehavare i Stiftelsens ansökningssystem då all kommunikation mellan sökande och kansliet sker via mail till kontoinnehavaren.** Att flytta ett projekt till en ny sökande medför en kostnad som den sökande själv får stå för. Huvudsökande ska ha doktorsexamen eller motsvarande väl dokumenterad forskningskompetens. Stiftelsen ser detta som en viktig kvalitetssäkring och avsteg från denna regel kan endast förekomma i undantagsfall. Vid doktorandprojekt ska huvudsökanden vara doktorandens handledare. Doktorand anges i förkommande fall som medsökande. Ange tydligt om projektet kommer att leda till en doktorsexamen. Medsökande ska ta aktiv del i projektet och avlönas inom projektet. Referensgruppsdeltagare räknas inte som medsökande.

1.3.2 Projektuppgifter

Projekttiteln anges här på både engelska och svenska. Den bör vara kort och koncis och kan maximalt bestå av 100 tecken inklusive blanksteg. Här anges också år och månad för projektets planerade start och slut. Datum för inlämning av slutrapport blir automatiskt sex månader efter angivet projektslut. Här väljer huvudsökanden också vilket av de fyra fokusområdena vederbörande söker inom samt vilka branschområden som projektet berör, ange samtliga områden som projektet är relevant för.

1.3.3 Ekonomi

Detta är en överblick över hur projektet är tänkt att finansieras. Alla belopp anges i svenska kronor. Har projektet blivit beviljat eller har medel sökts från andra finansörer redovisas detta på den här sidan. Det gäller även för eventuella egna resurser som ska gå till projektet. Har medel till projektet sökts för en alternativ finansiering, det vill säga för samma kostnader som söks från Stiftelsen Lantbruksforskning anges även detta här. Budgeten ska motiveras i projektbeskrivningen.

I idéskissen anges en rambudget vilken är en indikation på vilka nivåer den slutgiltiga budgeten kommer att hamna på per år. I rambudgeten behöver inga poster specificeras dock ska budgeten i steg 2 inte skilja sig i väsentlig grad från steg 1.

I den fullskaliga ansökan anges projektets totala budget samt en specificerad budget med alla kostnader för den del av projektet som det är tänkt att Stiftelsen Lantbruksforskning ska finansiera. Alla poster måste skrivas på engelska. För alla sökande i projektet ska namn anges, samt omfattning i procent som varje sökande kommer arbeta i projektet tillsammans med uppgift om månadslön och hur stor del som söks från Stiftelsen respektive är *in kind*. Sökande som avlönas i projektet helt med *In kind* ska skrivas in som vanligt under löner (med estimerad lön etc) och 0 kronor i Sökes från Stiftelsen samt att *In kind* bidrag anges i Egna Medel. Under månader ska de antal månader som varje sökande arbetar i projektet under det specifika året anges.

Tänk på att vara specifik och tydlig när material, resor och övriga kostnader specificeras. Poster som "övrigt material" eller "diverse övriga kostnader" godkänns inte. Under 'Övriga kostnader' anges lön för tjänster som ej är sökande eller medsökande. Här ska tjänstebestämmelse alltid anges. Tänk på att posten 'Sökt belopp från Stiftelsen' får ej överstiga posten 'Kvar att finansiera'.

Omkostnadspåslag (OH) får maximalt motsvara 25 procent av den från Stiftelsen sökta summan inklusive löner och inkluderar fakultets-, institutions- och universitetspåslag samt lokalkostnader. Påslaget får inte vara större än de faktiska OH-kostnaderna.

Ange projektets totala budget i ALLA poster då Medel från andra finansörer och Egna medel etc dras av på slutet! Är de redan avdragna i respektive post så blir det en felaktig summering.

1.3.4 Sammanfattning av forskningsprojektet

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.

1.3.5 Bilaga för idéskiss

Projektbeskrivningen ska vara skriven på svenska och får maximalt vara tre sidor lång. Använd standardtypsnitt och standardteckenstorlek (t.ex., Times New Roman, 12 punkt). Beskrivningen bedöms utifrån de tre bedömningskriterierna för steg 1 och bör således främst fokusera på projektets:

- Potential att bidra till lönsamhet och nytta i näringen
- Relevans och nytta för att lösa näringens behov, baserat på problemställningens omfång i näringen och förväntad effekt av projektet
- Vem som är projektets främsta intressenter, hur förmedling och kommunikering av projektresultatet kommer att ske till mottagare inkl. genom vilka kanaler samt implementering av förväntade resultat för att komma näringen till nytta

Idéskissen ska även innehålla:

- Forskningsprojektets syfte, mål och förväntat resultat
- Motivering av projektets läge i kunskapskedjan och innovationssystemet
- Motivering av projektgruppens sammansättning
- En grov skiss av projektets material och metod
- Motivering av rambudget

1.3.6 Bilagor för fullskalig ansökan

Bilaga 1: Projektbeskrivningen ska maximalt vara tio sidor lång och ska vara skriven på engelska. Använd standardtypsnitt och standardteckenstorlek (t.ex., Times New Roman, 12 punkt).

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 närallgande 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 kunskapskedjan och innovationssystemet samt mottagare av kommande resultat
- Motivering av projektgruppens sammansättning
- Nationella och internationella samarbeten
- Översikt av eventuell tillfrågad samt bekräftad referensgrupp/referenspersoner, inkl. namn och funktion
- Motivering av budget
- Plan för vetenskaplig publicering och informationsspridning
- Plan för kommunikation med intressenter, näringen och branschen.

Bilaga 2: CV av alla sökande ska maximalt vara två sidor per sökande, inklusive publikationslista. Varje CV ska innehålla en kort beskrivning av sökandes meriter och publikationslista och ska vara skriven på engelska. Tänk på att endast ta upp det som är relevant för projektet.

Bilaga 3: Försäkran om att förvalta forskningsmedel, med underskrift av prefekt eller närmaste chef från huvudsökandes organisation. Blankettmallen som det länkas till i systemet, måste fyllas i, skannas in och bifogas till ansökan.

1.4 Registrera ansökan

När alla sidor har sparats och fått en grön färg på fliken uppe i huvudet av webbformuläret, sänder huvudsökanden in ansökan genom att trycka på "Registrera ansökan". Kom ihåg att läsa igenom Allmänna ansökningsvillkor och att acceptera villkoren genom att klicka i rutan. En ansökan går inte att skicka in utan fullständigt, korrekt ifyllt webbformulär. All bedömning sker elektroniskt via systemet vilket medför att bedömare endast har tillgång till det material som skickats in elektroniskt.

1.5 Beslut

1.5.1 Öppna utlysningen

I steg 1 fattar forskningschefen beslut, baserat på branschgruppernas förslag, om vilka projekt som går vidare till steg 2 och får komma in med en fullskalig ansökan. Samtliga huvudsökande meddelas per mail. De projekt som får avslag i steg 1 får ingen avslagsmotivering utöver projektets sammanlagda snittpoäng från branschgruppen.

I steg 2, fattar styrelsen, baserat på beredningsgruppens förslag, beslut om vilka fullskaliga ansökningar som blir beviljade. Huvudsökande får besked via e-mail om projektet beviljats eller ej efter styrelsemötet i december. Beviljade projekt publiceras på Stiftelsens webbplats. Kontrakt för beviljade projekt skickas ut inom en månad efter beslut. Beslutet kan inte överklagas.

1.5.2 Riktad utlysning och specialutlysning

Styrelsen fattar beslut, baserat på beredningsgruppernas förslag, om vilka projekt som blir beviljade. Beviljade projekt publiceras på Stiftelsens webbplats efter styrelsens beslut. Efter beslut skickas beviljandebrev eller avslagsbrev med motiveringar till alla sökande. Utskick sker inom två veckor efter beslut. Beslutet kan inte överklagas.

1.6 Beviljat projekt

Har projektet beviljats medel får den huvudsökande ett kontrakt där uppgifter om vem som förvaltar forskningsmedlen ska fyllas i på baksidan. Här anges den organisation som ska administrera och förvalta bidraget. I vissa fall kan ett beviljat projekt kräva en komplettering innan den första utbetalningen kan genomföras. Detta anges då tydligt i kontraktet och innebär att den huvudsökande måste inkomma med de efterfrågade kompletteringar na innan utsatt datum.

1.7 Kontrakt

I kontraktet specificeras huvudsökandes och medelförvaltarens skyldigheter, samt villkor för rapportering och publicering av projektet. I bidragskontraktet anges också en rapporterings- och utbetalningsplan för projektet. Betalningen sker enligt utbetalningsplanen normalt i maj och/eller november om alla ställda villkor är uppfyllda. Kontraktet skickas från kansliet till huvudsökanden i två exemplar inom en månad efter beslut. Ett underskrivet exemplar skickar huvudsökanden tillbaka till kansliet, det andra exemplaret behåller huvudsökanden. Bank- eller plusgironummer som ska användas för betalningstransaktioner samt projektunik referensnummer/kostnadsställe och adress måste kompletteras av huvudsökanden i exemplaret som skickas till kansliet.

1.8 Under pågående projekt

1.8.1 Statusrapport

Stiftelsen Lantbruksforskning beviljar forskningsanslag för hela projektperioden. För fleråriga projekt skall det årligen skickas in en statusrapport genom Stiftelsens ansökningssystem. Där beskriver huvudsökande statusen på projektet och övergripande resultat som uppnåtts, samt eventuella avvikelser. Motivering till avvikelse ska anges. Finns inga avvikelser rapporteras enbart statusen på projektet.

Vid större avvikelser till exempel byte av huvudsökande eller uteblivet delmoment i projektet ska alltid kansliet kontaktas omgående! Statusrapporteringen är en garanti för att lantbruksnäringens och statliga forskningspengar används på rätt sätt och att forskningen håller en hög nivå. Statusrapport godkänns av Stiftelsens forskningssekreterare i samråd med forskningschef. Om inte sökanden blir kontaktad av kansliet gällande ev. komplettering m.m. av statusrapporten, kan sökanden anta statusrapporten som godkänd.

1.8.2 Huvudsökande

Huvudsökande är den person som ansvarar för att projektet genomförs i avsedd takt, och att statusrapport skickas in samt att projektet slutrapporteras vid den tidpunkt som anges. Det är även huvudsökandes ansvar för att all ekonomisk redovisning till Stiftelsen är korrekt.

Huvudsökandes kontaktuppgifter hämtas direkt från kontot i webbformuläret, se till att uppgifterna alltid är aktuella.

Skulle huvudsökande sluta eller gå i pension ska Stiftelsen underrättas i god tid. Ansökan om byte av huvudsökande behandlas fortlöpande och medför en administrativ kostnad för projektet.

1.8.3 Uppskov

Om huvudsökanden inte kan redovisa projektet enligt den ursprungliga tidsplanen ska en ansökan om uppskov skickas till Stiftelsens forskningssekreterare innan rapporteringsdatum har förfallit. Uppskovsansökan ska tydligt förklara skälet till förseningen och innehålla en ny tidsplan samt vara underskriven av huvudsökande och ansvarig chef eller prefekt. Frågan om uppskov bedöms från fall till fall och beviljas då särskilda skäl föreligger. Sådana skäl kan till exempel vara sjukdom, oförutsedda förseningar, eller oförutsedda omstruktureringar i projektgruppen. Observera att uppskovsansökan inte ersätter beskrivningen av avvikelser i statusrapporten.

Huvudsökanden måste slutredovisa samtliga sina projekt enligt gällande tidsplan och inom tid för att få söka medel till nya projekt hos Stiftelsen.

1.8.4 Slutrapport

Alla projekt som Stiftelsen finansierar ska slutredovisas enligt anvisningar under kapitel 1.9 i detta dokument. Slutrapporter godkänns av forskningssekreterare i samråd med forskningschef och kan användas som underlag för resultatspridningen till näring och bransch.

Om slutrapport inte inkommer efter påminnelse kommer projektet att makuleras och eventuellt överskott av medel ska återbetalas till Stiftelsen. Makulerade projekt publiceras inte i projektbanken.

1.8.5 Publicering

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.

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. Om projektet leder till en doktorsexamen ska Stiftelsen informeras om disputationen och en avhandlingkopia ska skickas till kansliet. Huvudsökande ska garantera att deras forskningsresultat finns tillgängliga via Open Access inom sex månader från publiceringen. Kansliet kan svara på frågor om processen.

1.9 Slutrapportering

Forskningsprojekt ska slutredovisas i Stiftelsens ansökningssystem, senast den dag som står angiven på bidragskontraktet. Webbformuläret måste ifyllas i den ordning som anges i formuläret, del 1 först, sedan del 2 och så vidare. **Ekonomidelen måste ifyllas allra sist.** Fält som inte ska kunna ändras i, till exempel titel, är grå och går inte att fylla i.

Webbformuläret består av följande fyra delar:

Sammanfattning

Projektet ska sammanfattas på både svenska och engelska. Sammanfattningen skall vara klar och koncis, där ändamålet med forskningen, de viktigaste resultaten och de viktigaste slutsatserna skall framgå. Sammanfattningarna får vara upp till 1 000 tecken var inklusive blanksteg. Sammanfattningarna publiceras automatiskt i Stiftelsens projektbank när slutrapporten godkänns.

Populärvetenskaplig rapport

I den populärvetenskapliga rapporten ska följande inkluderas:

- 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

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. Ett enkelt och tydligt språk ska därför användas. Det här är en utmärkt möjlighet att sprida kunskap i ett ämne huvudsökande brinner för.

Den populärvetenskapliga rapporten får maximalt omfatta 4 000 tecken inklusive mellanslag. Mer information om hur man skriver en populärvetenskaplig rapport finns under 1.10 Riktlinjer för populärvetenskaplig rapport.

Slutrapport

Slutrapporten bifogas i systemet som en PDF-fil. Slutrapporten ska skrivas på svenska eller engelska med en utförlig sammanfattning på det andra språket. På första sidan skall projektets titel och projektnummer anges tillsammans med rapportens författare och organisation, och en utförlig sammanfattning av projektet (på det andra språket). Rapporten ska därefter 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 resultatförmedlingsdelen måste titlar och referenser till aktuella publikationer, pågående manuskript och andra populärvetenskapliga rapporter som skrivits inom projektet anges. Länkar till publikation och webbsidor med beskrivning av projektet ska finnas. Publikationer som bara finns i pappersformat ska skickas in om kansliet ber om dem.

Slutrapporten ska skrivas med standardtypsnitt, ha enkelt radavstånd och 2,5 cm över-, under-, vänster- och högermarginaler. Slutrapporten får maximalt vara tio sidor lång (exkl. första sidan och resultatförmedlingssektionen) och 3 megabyte stor. En slutrapports mall finns [här](#).

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 (se 1.3.3 Ekonomi).

Omkostnadspåslag ska redovisas på avsedd plats och inte under 'Övrigt'. Endast siffror och inga andra tecken accepteras av systemet.

1.10 Riktlinjer och skrivtips för den populärvetenskapliga rapporten för huvudsökande

1.10.1 Max 4 000 tecken på svenska

Du ska skriva din populärvetenskapliga rapport på svenska. Du får använda upp till 4 000 tecken inklusive mellanslag (lika långt som hela avsnitt 1.10). Formateringsmöjligheterna är begränsade till rad- och styckebyrningar.

Den populärvetenskapliga rapporten ska vara en egen text och den kommer att bedömas som en del av din slutredovisning. Var därför försiktig med att kopiera från din slutrapport.

1.10.2 Viktigt för näringen

Din forskning har finansierats av Sveriges lantbruks- och trädgårdsföretagare. De har avstått kortsiktiga intäkter och prioriterat forskning för långsiktigt stärkt konkurrenskraft och hållbarhet. För att det ska bli verklighet måste dina resultat nå ut och komma till användning.

1.10.3 Nå målgrupper utanför akademin

Den populärvetenskapliga rapporten är inte en akademisk text; den ska skrivas med ett tydligt målgruppsperspektiv och vänder sig till lantbrukare, rådgivare och medier. Det innebär att du ska anpassa ditt språk men också att du ska fokusera på den konkreta nyttan med dina resultat.

En lättläst, koncis och korrekt beskrivning av forskningsresultaten är ett effektivt verktyg för att kommunicera med lantbruks- och trädgårdsnäringen. En populärvetenskaplig rapport ska kunna fungera som underlag för en artikel i exempelvis lantbruksmedier. På det sättet kan du nå tiotusentals personer, bland dem många som har nytta av din forskning.

Tänk att du har en A4-sida på dig att förklara ditt projekt, nytta, resultat och genomförande, för en lekman. En bra rapport gör ditt arbete rättvisa.

1.10.4 Skrivtips

- Forskare har hög trovärdighet. I den populärvetenskapliga rapporten behöver du inte övertyga läsaren med data och metodredovisningar för att vederbörande ska lita på dina resultat. Du kan lugnt fokusera på nytta, slutsatser och resultat. Hur du gått till väga och kommit fram till resultaten framgår av slutrapporten.
- Börja med en intresseväckande rubrik och inled texten med det viktigaste. Hjälプ din läsare att förstå vad i din forskning som viktigast att ta till sig och ordna därefter gärna innehållet i intresseordning.
- Våga förenkla. När dina resultat sprids kommer de att förenklas av någon. Det är bättre att du, som kan ditt ämne bäst av alla, gör jobbet än att någon annan gör det.
- Var konkret och kvantifiera om du kan. Berätta vilken effekt dina resultat kan leda till och hur de ska användas. Till exempel att de kan ge X procent större skördar, Y kronor lägre kostnad eller att forskningen kan sammanfattas i Z råd för att undvika sjukdom.
- Dela in texten i stycken åtskilda av en blankrad. Använd mellanrubriker som hjälper läsaren. Skriv hellre "30 procent mindre kadmium" än "Resultat".
- Skriv kort och koncist men undvik förkortningar. Det är till exempel lättare att läsa bland annat och så vidare än bl.a. o.s.v. För att inte tala om cfo, DGR eller P, S och N.
- Använd hellre svenska begrepp än latinska och engelska. Använd fackuttryck med försiktighet.
- Skriv i aktiv form: "vi analyserade" i stället för "i projektet analyserades" eller "vi gjorde en analys".
- Skriv lagom lätt. För att bedöma hur lätt- eller svårsläslig din text är kan du använda dig av läsbarhetsindex. Det gör du enkelt med räknaren på www.lix.se.
- Be om hjälp. Be en person med gott omdöme och språkkänsla att läsa igenom rapporten. Det är alltid lättare att se någon annans stavfel, sårskrivningar, syftningsfel och annat som kan göra texten svår att förstå och minska din trovärdighet. Vänd dig gärna till någon som inte är expert inom ditt område.

De här frågorna kan du använda som stöd för ditt arbete:

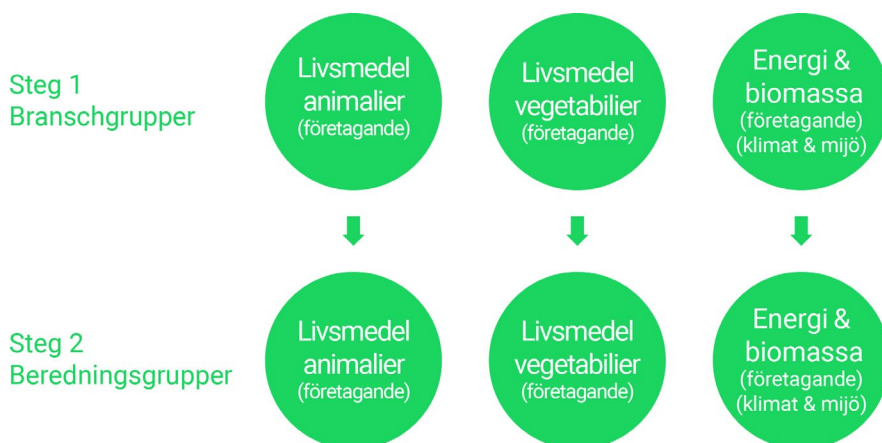
- Hur kan forskningsresultaten ge affärsnytta?
- Kan resultaten minska miljöpåfrestningar?
- Kan resultaten förbättra djurväl-färden?
- Kan resultaten innebära tidsbesparingar?
- Kan resultaten förbättra arbetsmiljön?
- Kan allmänheten tänkas vara intresserad av någon del av resultatet?

- Visar resultaten att den nuvarande allmänna uppfattningen i något avseende inte stämmer?

2. Anvisningar för granskare

Öppna utlysningen

För varje sektor (figur 5), projektansökningar bedöms och granskas i befintligt skick av branschgrupper (steg 1) och beredningsgrupper (steg 2)



Figur 5 Sektor för branschgrupper och beredningsgrupper för den öppna utlysningen

Riktad utlysning och specialutlysning

Ansökningar bedöms av en för ändamålet sammansatt beredningsgrupp som består av ledamöter från både näringen och akademien.

2.1 Branschgrupp

En branschgrupp består av relevansbedömare från lantbruks- och trädgårdsnäringen (lantbrukare, rådgivare och andra experter) samt representanter från förädlingsindustrin med förståelse för forskning; de kan vara disputerade. För varje sektor (figur 5) föreslås branschgruppens bedömare av Stiftelsen samt av personer från respektive insamlade branschområde. Antal bedömare inom respektive bransch står i relation till branschens finansiering till Stiftelsen. Branschgruppen bedömer ansökningar utifrån bedömningskriterier för 'Nytta för näringen'.

Branschgruppen ansvarar för att bedöma den inkomna idéskissen i steg 1 av den öppna utlysningen och från dessa lämna en rangordnad lista med förslag till forskningschefen på vilka projekt som ska få inkomma med en fullskalig ansökan (steg 2).

Ordförande i branschgrupperna utnämns av Styrelsen. Forskningschefen utser sekreterare i branschgrupperna vilket i normalfallet är forskningssekreterare.

2.2 Beredningsgrupp

En beredningsgrupp består av omkring hälften vetenskapliga bedömare och hälften relevansbedömare. De senare rekryteras från lämplig branschgrupp. Beredningsgrupperna bedömer ansökningar i steg 2 av den öppna utlysningen samt i de riktade utlysningarna. Beredningsgruppen som helhet ska kunna bedöma ansökningar inom gruppens hela ämnesområde, det vill säga ha en ämnesmässig täckning och kunna bedöma projekten

utifrån hela kunskapskedjan. Vid behov kan också extern granskning tas in som komplement till beredningsgruppens kompetenser. De utnämns av Stiftelsen. Stiftelsen eftersträvar en blandning av nationella och internationella vetenskapliga bedömare, dels på grund av jäv, dels för att bredda den vetenskapliga kompetensen och få in mer av internationella influenser.

Beredningsgruppen ansvarar för att bedöma fullskaliga ansökningar. Beredningsgruppen bedömer ansökningar utifrån kriterierna för både 'Nytta för näringen' och 'Vetenskaplig kvalitet'. Beredningsgruppen sammanställer ett beslutsförslag till Stiftelsens styrelse om vilka projekt ska beviljas finansiering.

En av relevansbedömarna utnämns av styrelsen som ordförande för beredningsgruppsmötet, och är samma person som var ordförande i öppna utlysningens steg 1. Forskningschefen utses till sekreterare vilket i normalfallet är forskningssekreterare.

2.3 Val av bedömare och ordförande

Styrelsen har det strategiska ansvaret att säkerställa:

- Val av bransch- och beredningsgrupper. Bedömare utnämns av branschen och godkänns av Stiftelsen.
- Val av ordförande i branschgrupperna. I den öppna utlysningen blir ordföranden från branschgruppen (steg 1) även ordförande i beredningsgrupperna (steg 2).
- Att beredningsprocessen är effektiv och att relevans och akademi är väl företrädda.
- Att branscher är representerade i relation till deras finansiering.

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 (se Etiska riktlinjer).

2.4 Bedömningsprocedur

2.4.1 Öppna utlysningen

Steg 1

Kansliet uppmanar respektive branschgrupp att bedöma idéskisserna i Stiftelsens webbaserade bedömningssystem. Forskningschefen utnämner en aktiv branschgrupp för varje ansökan med en föredragande (huvudgranskare) samt en grupp medgranskare. Den aktiva branschgruppen ska granska ansökan. Andra granskare i branschgruppen kommer att läsa, men inte att granska, ansökan. Det totala antalet granskare i aktiva grupper hålls konstanta för de olika ansökningarna.

Branschgruppen bedömer idéskisser utifrån 'Nytta för näringen' med hjälp av poängsättningssystemet som beskrivs i utvärderingskriterierna nedan (2.6 Poäng och betyg). Alla aktiva granskare måste också lämna in en individuell utvärdering för alla sina respektive ansökningar i bedömningssystemet, bestående av betyg (A-D) som sammanfattande bedömning av projektet i sin helhet, tillsammans med motiverande kommentar. Branschgruppen håller sedan ett möte, där alla ansökningarkortfattat presenteras av respektive föredragande och vederbörande redovisar gruppens allmänna åsikt. Sedan diskuteras och utvärderas alla ansökningar av hela gruppen. Branschgruppen tar sedan fram ett förslag till forskningschefen på vilka projekt ska gå vidare till steg 2. Forskningschefen fattar beslutet, baserat på branschgruppens förslag. Kansliet meddelar

beslutet till huvudsökanden. Om ansökan avslås kommuniceras slutbetyg av projektet utan ytterligare kommentarer.

Steg 2

I steg 2 uppmanar kansliet respektive beredningsgrupp att bedöma de fullskaliga ansökningarna i Stiftelsens webbaserade bedömningssystem. För varje ansökan utnämner forskningschefen en föredragande och alla andra granskare i beredningsgruppen kallas därefter medgranskare. Alla ansökningar bedöms av hela gruppen utifrån kriterierna för både 'Nytta för näringen' och 'Vetenskaplig kvalitet' med hjälp av poängsättningssystemet som beskrivs i utvärderingskriterierna nedan (2.6 Poäng och betyg). Alla bedömare måste även lämna in en individuell utvärdering för alla ansökningar i bedömningssystemet, bestående av betyg (A-D) som sammanfattande bedömning av projektet i sin helhet, tillsammans med motiverande kommentar. Beredningsgruppen håller sedan ett möte, där alla ansökningar kortfattat presenteras av respektive föredragande och vederbörande redovisar gruppens allmänna åsikt. Sedan diskuteras och utvärderas alla ansökningar av hela gruppen. Beredningsgruppen föreslår för styrelsen vilka projekt som bör få medel. Kansliet meddelar styrelsen förslag till beslut, och styrelsen fattar sedan det slutgiltiga beslutet.

För varje ansökan sammanställer föredraganden ett yttrande i bedömningssystemet med en motivering till beslutsförslaget baserat på de kommentarer som tagits upp vid mötet, och inte bara på föredragandens personliga åsikter. All nödvändig revision av projektet (budget, varaktighet) måste anges där. Yttrandet ska skrivas på engelska. Kansliet meddelar det slutliga beslutet och dess motivering till huvud sökarna. Avslagsmotivering ska formuleras så att den sökande tydligt förstår orsaken till beslutet samt omfatta högst 10 meningar. Positiv återkoppling kan också ges vid avslaget. Avslaget ska bygga på angivna kriterier enligt avsnitt 2.5 Bedömningskriterier.

Under bedömningsproceduren måste anmälan av eventuella jäv införas i bedömningssystemet samt ange i vilket fall den jäviga granskaren inte kommer att bedöma ansökan eller delta i gruppdiskussionen (se Etiska riktlinjer).

2.4.2 Riktad utlysning och specialutlysning

Kansliet uppmanar respektive beredningsgrupp att bedöma de fullskaliga ansökningarna i Stiftelsens webbaserade bedömningssystem. För varje ansökan utnämner forskningschefen en föredragande och alla andra granskare i beredningsgruppen kallas därefter medgranskare. Alla ansökningar bedöms av hela gruppen utifrån kriterierna för både 'Nytta för näringen' och 'Vetenskaplig kvalitet' med hjälp av poängsättningssystemet som beskrivs i utvärderingskriterierna nedan (2.6 Poäng och betyg). Alla bedömare måste lämna in en individuell utvärdering för alla ansökningar i bedömningssystemet, bestående av betyg och sammanfattande bedömning av projektet i sin helhet. Beredningsgruppen håller sedan ett möte, där alla ansökningar kortfattat presenteras av respektive föredragande och hen redovisar gruppens allmänna åsikt. Sedan diskuteras och utvärderas alla ansökningar av hela gruppen. Beredningsgruppen föreslår för styrelsen vilka projekt som bör få medel. Kansliet meddelar styrelsen förslag till beslut, och styrelsen fattar sedan det slutgiltiga beslutet.

För varje ansökan sammanställer föredraganden ett yttrande i bedömningssystemet med en motivering till beslutsförslaget baserat på de kommentarer som tagits upp vid mötet. All nödvändig revision av projektet (budget, varaktighet) måste anges där. Yttrandet ska skrivas

på engelska. Kansliet meddelar det slutliga beslutet och dess motivering till huvudsökarna. Avslagsmotivering ska formuleras så att den sökande tydligt förstår orsaken till beslutet. Positiv återkoppling kan också ges vid avslaget. Avslaget ska bygga på angivna kriterier enligt avsnitt 2.5 Bedömningskriterier samt omfatta högst 10 meningar. Under bedömningsproceduren måste anmälan av eventuella jäv införas i bedömningsystemet samt ange i vilket fall den jäviga granskaren inte kommer att bedöma ansökan eller delta i gruppdiskussionen (se Etiska riktlinjer).

2.5 Bedömningskriterier

2.5.1 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.
- **Relevans och direkt nytta**
Relevans hos projektet för att lösa näringens 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.

2.5.2 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.

2.6 Poäng och betyg

All bedömning sker via Stiftelsens ansökningssystem. Poängsättning och yttrande för varje projekt fylls i senast den dag som angivits i kallelsen. Efter att systemet stängts för bedömning kan ingen ytterligare information läggas till. Sammansättningen av bedömningen skickas ut inför beredningsmötet. Listan är rangordnad efter snittpoäng och betyg.

2.6.1 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.

Alla bedömningskriterier måste fyllas i av varje granskare. När nödvändiga fält i varje sektion har fyllts i kommer detta indikeras med grönt, först när allt är ifyllt kan knappen för "spara och klarmarkera" klickas i för att slutföra och skicka bedömningen .

2.6.2 Betygsskala för sammanfattande bedömning

Vid bedömningen sätter bransch- och beredningsgruppen också ett helhetsbetyg på ansökan. Personliga kommentarer ska skrivas in för att motivera projektets helhetsbetyg.

- A = utmärkt ansökan som motsvarar medelbetyg >5
- B = bra ansökansom motsvarar medelbetyg 3.5–5
- C = Otillfredsstäl lande ansökan som motsvarar medelbetyg 2.5–3.4
- D = Svag ansökan som motsvarar medelbetyg <2.5