

# Lantmännens Forskningsstiftelse Handbok

VERSION 1.5 AUGUSTI 2025

## Innehåll

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Inledning .....                         | 2 |
| Stiftelseåret .....                     | 2 |
| Ansökningsperioder .....                | 2 |
| Läges- och slutrapportering .....       | 2 |
| Stiftelsedagen .....                    | 2 |
| Medel att söka .....                    | 2 |
| Att skriva en ansökan .....             | 3 |
| Bedömningskriterier .....               | 4 |
| Uppföljning av projekt .....            | 5 |
| Projektavtal .....                      | 5 |
| Projektledningsgrupp .....              | 5 |
| Läges- och slutrapportering .....       | 5 |
| Utbetalning av anslag – ny adress ..... | 6 |
| Kontaktuppgifter .....                  | 7 |

## 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 maskiner, 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 2025 är utlysningen öppen för ansökningar mellan den 26 juni och 30 september. 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 kan möjlighet ges att komma in med en tilläggsansökan i ett pågående projekt eller kompletteringar av ansökningar som omarbetats efter tidigare avslag.

### 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). Nytt för 2025 är att faktisk OH-kostnad kan sökas. OH-kostnaden ska anges i SEK och i fritext även redovisas som procent (%) av den totala lönekostnaden, dvs lönekostnaden inklusive sociala avgifter. En beskrivning av vad som ingår i den sökta OH-kostnaden ska också anges. Beviljade medel betalas ut i svenska kronor (SEK). Stiftelsen kan, i vissa fall bevilja anslag där stipendium betalas ut i stället för lön, för detta gäller särskilda villkor. Vänligen kontakta stiftelsens kansli för information om villkoren.

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 få en bild av vilka ämnen som prioriteras. Ansökan skapas sedan i stiftelseportalen, där även rapportering av pågående och avslutade projekt görs. I stiftelseportalen finns mer information om vad som ska ingå i ansökan. Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska.

I samband med den öppna utlysningen 2024 lanserades en ny stiftelseportal. Detta innebär att alla som använder systemet måste skapa en ny användarprofil vid den första inloggningen. Den nya stiftelseportalen skiljer sig en del från den tidigare versionen och som användare kommer du att stöta på flera nya funktioner. Vi har även en ny supportfunktion som nås via: [support@researchweb.org](mailto:support@researchweb.org). Supporten har öppet måndag till fredag 08:00-17:00.

Projektplanen som görs direkt i portalen ska vara max 10 sidor lång (ca 45 000 tecken) och fördelad på följande rubriker:

1. Populärvetenskaplig sammanfattning
2. Bakgrund
3. Syfte, mål och effekter
4. Material och metoder
5. Preliminära resultat
6. Tidplan och leveranser
7. Resultatförmedlingsplan inklusive hantering av patent och IPR
8. Projektledningsgrupp
9. Referenser

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 den öppna utlysningen.

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

## Bedömningskriterier

### 1. Vetenskaplig kvalitet

Innehåller ansökan en aktuell beskrivning av bakgrund och kunskapsläge?

Är hypoteser och mål väl beskrivna?

Är frågeställningen vetenskapligt beskriven?

### 2. 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?

### 3. Sökandens eller gruppens vetenskapliga kompetens

Har aktuellt CV bifogats?

Finns nödvändig kompetens i projektgruppen?

Finns det tidigare publikationer från gruppen inom området?

### 4. 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?

### 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 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 lägesrapporternas 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, 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. Avvikelser 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. Konklusion av de viktigaste resultaten
7. Publikationer, presentationer, posters och uppsatser, allt informationsmaterial som genererats i projektet ska redovisas
8. Projektledningsgrupp, sammansättning och aktiviteter
9. 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.).
10. Avvikelser i projektet

## Utbetalning av anslag – ny adress

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 adress och organisationsnummer.*

Lantmännens Forskningsstiftelse  
c/o PRI Pensions- och Stiftelsetjänst  
Box 5147  
402 23 Göteborg

Rekvisitionen mailas direkt för inskanning till: [inbox.lev.1695244@arkivplats.se](mailto:inbox.lev.1695244@arkivplats.se)  
Kontakta gärna Helena Fredriksson vid frågor om utbetalningar  
[helena.fredriksson@lantmannen.com](mailto:helena.fredriksson@lantmannen.com).

## Kontaktuppgifter

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

### ***Lantmännens Forskningsstiftelse***

Jenny Bengtsson, stiftelsens ordförande

Epost: [jenny.bengtsson@lantmannen.com](mailto:jenny.bengtsson@lantmannen.com)

Helena Fredriksson, forskningschef

Epost: [helena.fredriksson@lantmannen.com](mailto:helena.fredriksson@lantmannen.com)

### ***Lantbruk och maskiner***

Pär-Johan Lööf, sekreterare

Epost: [par-johan.loof@lantmannen.com](mailto:par-johan.loof@lantmannen.com)

### ***Bioenergi och gröna material***

Sophia Wassén, sekreterare

Epost: [sophia.wassen@lantmannen.com](mailto:sophia.wassen@lantmannen.com)

### ***Livsmedel och hälsa***

Annelie Moldin, sekreterare

Epost: [annelie.moldin@lantmannen.com](mailto:annelie.moldin@lantmannen.com)

### ***Support stiftelseportalen***

Epost: [support@researchweb.org](mailto:support@researchweb.org)