

Agria & Svenska Kennelklubben
FORSKNINGS
 **FOND**

Handbok
2022

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning

Forskningsområden

Etiska riktlinjer

Översikt sökprocessen

1. Anvisningar för sökande

- 1.1 Utlysning
- 1.2 Sökande
- 1.3 Registrering
- 1.4 Elektronisk ansökan
- 1.5 Projektets titel
- 1.6 Ekonomi
- 1.7. Forskningsprojekt
 - Steg 1-ansökningar*
 - Steg 2-ansökningar*
- 1.8 Uppgifter om sökanden
- 1.9 Skicka in ansökan
- 1.10 Bedömning och beslut
- 1.11 Kontrakt
- 1.12 Statusrapport för pågående projekt
- 1.13 Slutrapporter
 - Ekonomisk slutrapport*
 - Vetenskaplig slutrapport*
- 1.14 Offentliggörande
- 1.15 Uppskov
- 1.16 Publicering och kommunikation

2 Anvisningar för granskare

- 2.1 Sammanfattning av arbetsgången
- 2.2 Granskare
- 2.3 Fondens webbplats
- 2.4 Ansvar
- 2.5 Jävsfrågor
- 2.6 Etik
- 2.7 Bedömning av ansökningar
- 2.8 Fördelningsmöten
- 2.9 Beslutsförhet och närvaro
- 2.10 Beslutsunderlag
- 2.11 Slutrapporter

Inledning

Den här handboken vänder sig till dem som ansöker om forskningsanslag från Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond (nedan kallad Fonden). Den vänder sig även till dem som är ledamöter i Forskningskommittén det vill säga de som granskar och bedömer de ansökningar som kommer till Fonden.

Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond administreras via Svenska Kennelklubbens (SKK) kansli. För ledning av samarbetet mellan Agria och SKK finns en gemensam styrgrupp som är Fondens styrande organ och svarar för Fondens organisation och övergripande frågor.

Forskningsansökningar bedöms av en av Agria och SKK utsedd Forskningskommitté. Ledamöterna i forskningskommittén har valts utifrån vetenskaplig kompetens och förankring inom fondens prioriterade forskningsområden. Kommittén lämnar förslag på vilka projekt som ska beviljas finansiering till Fondens styrgrupp för beslut. Besluten fastställs därefter av VD för Agria respektive SKK.

Det gemensamma syftet för Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond är att främja forskning av hög vetenskaplig kvalitet som rör hund, katt och andra små sällskapsdjur inom områden prioriterade av Fonden.

Handboken är uppdelad i två delar:

- Anvisningar för sökande av medel från Forskningsfonden
- Anvisningar för Forskningskommitténs ledamöter vid granskning av inkomna ansökningar.

Forskningsområden

Förutom veterinärmedicin, genetik och etologi är forskning avseende sällskapsdjurens psykiska, sociala och ekonomiska betydelse för människan och samhället ett mycket viktigt område.

Fonden prioriterar nedanstående forskningsområden:

- Sällskapsdjurens fysiska och mentala hälsa, prestation och välfärd
- Sällskapsdjurens reproduktion och uppfödning
- Sällskapsdjurens roll för människan och samhället

Fonden är också intresserad av systematiska översikter och metaanalyser med syfte att sammanställa den litteratur som finns inom ovanstående forskningsområden.

Se även Forskning- och utvecklingsprogram för Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond för sällskapsdjur 2020-2023.

Etiska riktlinjer

Genom forskningsprojekten verkar Agria och SKK Forskningsfond för ökad djurhälsa och förbättrad djurhållning, men också för att på lång sikt skapa trygghet för djur och människor.

Fonden finansierar enbart forskningsprojekt som är till nytta för de aktuella djurslagen och syftar till att många djur av samma slag ska få ett friskare och mer hållbart liv. Djuren får aldrig utsättas för lidande och inget djur får utsättas för onödiga eller plågsamma djurförsök.

Vid alla studier som kräver tillstånd ska sådant redovisas för Fonden innan bidragsmedel betalas ut. I forskningsansökan ska anges om prövningsansökan har lämnats in, eller kommer att lämnas in.

Översikt sökprocessen

- 1. Registrering av ny ansökan**
- 2. Skriva en Idéskiss (steg 1) på max tre sidor**
- 3. Skicka in idéskissen via Fondens ansökningssystem**
- 4. Forskningskommittén beslutar vilka ansökningar som godkänts för nästa steg**
- 5. Skriva en Fullskalig ansökan (steg 2) på max fem sidor plus CV och publikationslistor**
- 6. Skicka in ansökan via Fondens ansökningssystem**
- 7. Beslut från Fonden vilka projekt som beviljats medel**

Utlysningen sker i två steg, där den sökande i det första steget (steg 1) lämnar en kortare beskrivning över det föreslagna projektet med fokus på projektets relevans och nytta för smådjurssektorn. De steg 1-ansökningar som godkänns går vidare till nästa steg (steg 2). Sökanden ska då inkomma med en fullskalig ansökan som bedöms med avseende på relevans och vetenskaplig kvalitet.

Projekt kan sökas för 1, 2 eller 3 år. Projekt som fått finansiering för mer än 1 år ska årligen skicka in en ansökan om fortsatt finansiering inklusive projektets framskridande samt eventuella avvikelser. Ansökan ska därefter godkännas av Fonden innan reserverade medel betalas ut.

Ansökan kan göras för maximalt en miljon kronor per år. Overheadkostnaderna får uppgå till maximalt 25 % av det totala sökta beloppet

Medel kan sökas av forskare i Sverige, Norge, Danmark, Finland och Tyskland.

Vid frågor kontaktas Forskningsfondens sekreterare:

E-post: forskningsfonden@skk.se

1 Anvisningar för sökande

1.1 Utlysning

För steg 1-ansökningar är systemet öppet 1-30 april och för steg 2-ansökningar 1-30 september.

1.2 Sökande

Sökande ska vara knuten till ett universitet, forskningsinstitution eller annan organisation som till exempel ett djursjukhus. Medel kan inte ges till privatpersoner som inte har en sådan anknytning. Sökande ska vara disputerad eller ha motsvarande vetenskaplig kompetens.

1.3 Registrering

Ansökan sker via Forskningsfondens elektroniska ansökningssystem via www.hundforskning.se. Se nedan.

För att kunna använda systemet måste den sökande vara registrerad som användare och ha ett inloggningskonto. Personuppgifter och adress läggs in genom att klicka på rubriken *Ansök direkt* och därefter *För dig som forskar*. Välj *Ny användare* och följ de anvisningar som visas.

Vid registreringen anges den sökandes e-postadress. Den används sedan som användarnamn vid inloggning. Vid inloggningen skapas automatiskt ett lösenord som skickas till den angivna e-postadressen. Användarnamnet och lösenordet används varje gång inloggning sker.

1.4 Elektronisk ansökan

Ansökningssystemet består av flera flikar där alla sektioner ska fyllas i och sparas innan ansökan kan lämnas in.

På startsidan *Hem* går det att ändra, lägga till personuppgifter och skapa en ny ansökan. På startsidan framträder automatiskt den skapade ansökan och dess diarienummer. Ansökan öppnas genom att klicka på diarienumret. Därefter väljs *Redigera*. De olika delarna i ansökan kan därefter matas in i valfri ordning. Använd alltid varje sidas *Tillbaka-knapp* för att komma tillbaka till startsidan.

Fram till deadline är det möjligt att gå in och göra ändringar i inskickad ansökan. Detta görs genom länken *Återta*. Efter utförd ändring måste ansökan skickas in igen genom länken *Skicka in*. Det är endast den senaste versionen som är tillgänglig för Fonden. Ändringar ska alltid utföras i den ursprungliga ansökan.

1.5 Projektets titel

Projektets titel ska anges på både svenska/norska/danska och engelska. Den ska vara kortfattad och bestå av högst 80 tecken.

1.6 Ekonomi

Här anges hur projektet är avsett att finansieras. Observera att alla belopp ska anges i svenska kronor. Om projektet har tilldelats medel från andra finansiärer ska det anges liksom om egna resurser ska tilldelas projektet. Det ska också framgå om ytterligare ansökningar har skrivits för finansiering av samma kostnader som ansöks från Fonden. Budgeten ska motiveras i projektbeskrivningen.

I steg 1-ansökan anges en rambudget. I rambudgeten behöver inga poster specificeras och smärre ändringar tillåts inför den fullskaliga ansökan i steg 2.

I steg 2-ansökan får inte budgeten avvika väsentligt från budgetramen i steg 1. Ansökan ska innehålla en specificerad budget med alla kostnader för den del av projektet som det är tänkt att Forskningsfonden ska finansiera.

Namn ska anges på alla som deltar i projektet. Omfattningen skrivs i procent av en heltidsanställning och sedan månadslönen. Ange antalet månader som varje sökande kommer att arbeta med projektet under ett visst år. Löner för sökande som får annan finansiering ska fyllas i som 0 kronor under löner.

Alla kostnader ska anges tydligt och specifikt. Inlägg som ”annat material” eller ”diverse kostnader” liksom medel för konferensresor accepteras inte.

Omkostnadspåslaget får maximalt motsvara 25 procent på hela den sökta summan inklusive löner och inkluderar fakultets-, institutions- och universitetspåslag samt kostnader för lokaler.

1.7 Forskningsprojekt

Ansökningar skrivs på svenska eller engelska.

Steg 1-ansökan

Denna ansökan är en översikt (idéskiss) över projektet och får bestå av högst 3 sidor eller 15 000 tecken (standard på typsnitt och teckenstorlek). Beskrivningen bör fokusera på projektets relevans och praktiska nytta för smådjurssektorn eller smådjurens inverkan på människor och djur.

Ansökan ska innehålla:

- Projektets syfte, mål och förväntade resultat
- Bakgrund till projektet
- Kortfattad beskrivning av material och metoder
- Eventuella primära resultat
- Summa medel som söks, med motivering
- Nyttan för smådjurssektorn
- Övriga deltagare i projektgruppen
- Tidigare eller nuvarande finansiering till sökt projektet
- Kort beskrivning hur resultaten ska förmedlas och spridas

Steg 2-ansökan

De forskare som fått sina ansökningar godkända i steg 1 ska lämna en fullskalig ansökan till steg 2. Projektbeskrivningen ska fokusera både på projektets relevans och praktiska fördelar för smådjurssektorn eller smådjurens betydelse för människan och samhället.

Den detaljerade projektbeskrivningen får inte överstiga fem sidor exklusive CV och publikationslistor och ska innehålla:

- Projektets syfte, mål och förväntade resultat
- Material och metoder

- Projektgruppens sammansättning
- En sammanfattning av tidigare forskning inom området och en beskrivning av det sökta projektets koppling till redan utförd forskning
- Nationella och internationella samarbeten
- Summa medel som söks, med motivering
- Etiska överväganden
- Plan för vetenskaplig publicering och spridning av information

CV inklusive publikationslistor

1.8 Uppgifter om sökande

Här anges vem som är huvudsökande och vilka som är medsökande för projektet. Huvudsökande är den person som är ansvarig för att projektet fortskrider enligt plan och att ansökningarna om fortsatt finansiering och att de slutliga ekonomiska och vetenskapliga rapporterna lämnas in vid fastställd tid. Huvudsökande ansvarar också för riktigheten i all ekonomisk rapportering till Fonden. Om huvudsökande slutar eller går i pension ska forskningssekreteraren underrättas.

Huvudsökande bör vara disputerad eller ha väl dokumenterad forskningskompetens och erfarenhet av att leda forskningsprojekt. För doktorandprojekt ska huvudsökande vara handledare för doktoranden och doktoranden stå som medsökande.

CV inklusive publikationslista får inte överstiga två sidor för huvudsökande, och max en sida för varje medsökande. Varje CV ska innehålla en kort beskrivning av den sökandes meriter, tillsammans med en lista över de senaste relevanta publikationerna. Den sökandes namn ska anges med fetstil i referenslistan. Endast information som är relevant för projektet ska nämnas.

1.9 Skicka in ansökan

När ansökan är ifylld och komplett skickas den in elektroniskt med hjälp av Fondens ansökningssystem genom att klicka på *Skicka in*. En kontroll görs då av att alla obligatoriska uppgifter fyllts i.

Ansökan kan skrivas ut genom att klicka på *Skriv ut* på huvudsidan. Hela ansökan kommer då upp i ett nytt fönster där det går att välja att läsa och eller skriva ut dokumentet.

1.10 Bedömning och beslut

Alla forskningsansökningar bedöms av ledamöterna i Forskningskommittén. Till grund för bedömningen ligger ansökans vetenskapliga kvalitet och relevans för smådjurssektorn, samt att föreslagna projekt huvudsakligen ryms inom Forskningsfondens forsknings- och utvecklingsprogram och prioriterade områden.

För steg 1-ansökningar är det Forskningskommittén som beslutar vilka projekt som erbjuds att komma in med en mer utförlig ansökan till steg 2. För steg 2-ansökningar är det Styrgruppen, som efter förslag från Forskningskommittén, beslutar vilka projekt som ska beviljas finansiering. Besluten fastställs av VD för Agria respektive SKK.

För de projekt som sökt finansiering för mer än ett år reserverar Fonden medel för de år som anges i ansökan. För att reserverade preliminära belopp ska betalas ut ska en årlig ansökan om fortsatt finansiering inklusive beskrivning av projektets framskridande skickas in via det elektroniska ansökningssystemet, under september månad och godkännas av Fonden.

Huvudsökaren meddelas via e-post om projektet beviljats finansiering eller inte efter Fondens styrelsemöte i november. Information om tilldelade projekt publiceras även på Fondens webbplats. Besluten kan inte överklagas.

1.11 Kontrakt

Efter styrelsens beslut ska huvudsökande skriva ut ett kontrakt för projektet i två exemplar, underteckna båda och sända dem per post till Fonden som signerar och återsänder ett exemplar till huvudsökande.

Kontraktet, som är ett juridiskt bindande dokument, innehåller uppgifter hämtade från respektive ansökan. I kontraktet framgår sökandes och förmedlarens skyldigheter samt villkoren för rapportering av projektet. Kontraktet innehåller även en plan för betalning och publicering. Då kontraktet är undertecknat och då beviljat etiskt tillstånd skickats till Fonden (i förekommande fall) rekviderar förvaltande organ beviljade medel från Fonden.

1.12 Statusrapport för pågående projekt

För projekt som beviljats medel för mer än ett år ska en ansökan om fortsatt finansiering lämnas in årligen innan medel betalas ut. Detta görs i Fondens ansökningssystem under september månad. I ansökan ska framgå vad som har gjorts under året med resultat och eventuella avvikelser. Information om status för projektet och ekonomi fylls i on-line och lämnas som en PDF-fil.

Vid större avvikelser, till exempel byte av huvudsökande eller större avvikelse i projektet, ska forskningssekreteraren kontaktas. Större avvikelser kan medföra att finansieringen avbryts.

1.13 Slutrapporter

Efter avslutat projekt ska en ekonomisk och en vetenskaplig slutrapport skickas elektroniskt till Fonden. Innan finansiering söks för nya projekt måste tidigare avslutade projekt vara slutrapporterade enligt gällande tidsplan.

Slutrapporterna läggs in som PDF-filer i ansökningssystemet med samma inloggning som används vid ansökan.

Slutrapporter godkänns av Forskningskommitténs ordförande. Godkända rapporter publiceras i en projektbank på Forskningsfondens webbplats och används som underlag för resultatspridningen.

Om slutrapport inte inkommer efter upprepade påminnelser kommer projektet makuleras och Fonden kan komma att återkräva beviljat och utbetalt belopp. Makulerade projekt publiceras inte i projektbanken.

Ekonomisk slutrapport

Den ekonomiska slutrapporten ska lämnas senast 6 månader efter avslutat projekt. Här redovisas alla kostnader som belastat projektet. Redovisningen ska knyta an till den budget som angavs i den ursprungliga ansökan.

Vetenskaplig slutrapport

Den vetenskapliga slutrapporten ska lämnas senast 12 månader efter avslutat projekt. Rapporten får vara maximalt 10 sidor inklusive referenslista och ska skrivas på svenska eller engelska. Slutrapporten kan vara en publikation i en vetenskaplig tidskrift.

Följande rubriker ska ingå i den vetenskapliga slutrapporten

- Projektets titel och projektnummer
- Rapportens författare
- Tydlig och kortfattad populärvetenskaplig sammanfattning
- Inledning, bakgrund, syfte och frågeställning
- Material och metoder
- Resultat
- Diskussion med slutsatser och praktisk nytta för smådjurssektorn
- Publikationer

Ange länkar till aktuella publikationer eller andra populärvetenskapliga rapporter som skrivits inom projektet. Ange även länkar till webbsidor som beskriver projektet.

1.14 Offentliggörande

När en slutrapport godkänts kommer den att publiceras i Fondens projektbank tillsammans med kontaktuppgifter för huvudsökanden. Om publicering kan hindra den planerade publiceringen av en vetenskaplig artikel eller vid en patentansökan ska uppskov begäras med publiceringen. Slutrapporterna publiceras i en projektbank på Fondens webbplats och används som underlag för att sprida resultat till branschen.

Resultaten av verksamheten som genomförs inom ramen för avtalet mellan ansvarig forskare och Fonden ska offentliggöras genom så kallad Open access.

1.15 Uppskov

Om projektet inte kan redovisas enligt den ursprungliga tidsplanen ska en skriftlig ansökan om uppskov skickas via e-post till forskningssekreteraren. Ansökan ska tydligt förklara skälet till förseningen och innehålla en ny tidplan. Frågan om uppskov beviljas endast när särskilda skäl föreligger. Sådana skäl kan till exempel vara sjukdom, oförutsedda förseningar eller oförutsedda omstruktureringar i projektgruppen. Uppskov godkänns av Forskningskommitténs ordförande.

1.16 Publicering och kommunikation

Forskningsresultaten förväntas bli publicerade i en eller flera vetenskaplig tidskrifter.

Bidragsmottagaren förbinder sig att bistå journalister med fondens uppdrag att publicera projektresultaten populärvetenskapligt.

Forskarna ansvarar för att vid varje tillfälle ett projekt som är finansierat av Fonden presenteras, nämna att Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond står för finansieringen av projektet.

En annan viktig del i kommunikationsarbetet är att ta fram presentationsmaterial som går att använda i dialog med veterinärvården för att motivera implementering.

Vid all kommunikation och publicering av projektresultat bör det anges att projektet har finansierats med medel från Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond.

2 ANVISNINGAR FÖR GRANSKARE

Nya och pågående forskningsansökningar som inkommer till Agria och SKK Forskningsfond bedöms av en Forskningskommitté. Ledamöterna i forskningskommittén har valts utifrån vetenskaplig kompetens och förankring inom de av Fonden prioriterade forskningsområden.

Forskningskommittén håller två ordinarie sammanträden per år, ett på våren efter att Steg 1-ansökningarna färdigställts för bedömning och ett under hösten då Steg 2-ansökningarna färdigställts för bedömning.

2.1 Sammanfattning av arbetsgången

Steg 1

1. *Ansökningstid april månad*
2. *Ordförande och sekreterare fördelar ansökningarna mellan kommitténs ledamöter*
3. *Ledamöterna läser och lägger in sina förslag till beslut i **ansökningsportalen***
4. *Fördelningsmöte där Kommittén beslutar vilka projekt som går vidare till Steg 2*
5. *De sökande får beslut*

Steg 2

1. *Ansökningstid september månad*
2. *Ordförande och sekreterare fördelar ansökningarna mellan kommitténs ledamöter*
3. *Ledamöterna lägger in sina förslag till beslut på nya och pågående projekt i **ansökningsportalen***
4. *Fördelningsmöte där Kommittén föreslår för Styrgruppen vilka projekt som ska beviljas finansiering*
5. *Styrgruppen beslutar vilka projekt som ska föreslås beviljade*
6. *Besluten fastställs av VD för Agria **respektive** SKK*
7. *De sökande får beslut*
8. *Kontrakt skrivs med de som beviljats finansiering*

Innan finansiering söks för nya projekt måste tidigare avslutade projekt vara slutrapporterade enligt gällande tidsplan.

2.2 Granskare

Ledamöterna i Forskningskommittén ska:

- läsa och bedöma forskningsansökningar i steg 1 och steg 2,
- vara föredragande på vårens och höstens fördelningsmöten,
- avge ett skriftligt yttrande med förslag till beslut för tilldelade projekt,
- granska och bedöma inkomna årsrapporter.

Föredragande ledamot kvarstår hela projekttiden och är ansvarig även för bedömning av projektens årsrapporter. Alla ledamöter ska dock läsa alla ansökningar och vara delaktiga i de beslut som fattas. Vid behov kan ordförande behöva omfördela ansökningarna.

2.3 Fondens webbplats

Forskningssekreteraren lägger ut alla ansökningar på Fondens webbplats. Aktuella ansökningar kan ses genom att klicka på *För dig som forskar*, därefter *Ansök direkt*, *Granskare* och *Visa mina ansökningar*.

2.4 Ansvar

- Alla forskningsansökningar är att betrakta som konfidentiella
- Granskare har ett ansvar gentemot gruppen, vilket innebär att det som diskuteras i gruppen inte får föras vidare till utomstående
- Forskningsansökningarna ska granskas av ledamöterna själva
- Besluten som tas i gruppen är samtliga ledamöters gemensamma beslut. Ledamot har dock rätt att på mötet reservera sig mot beslut
- Enskild ledamot har eget ansvar att på mötet anmäla om hon/han är jävig
- Information till externa intressenter och media får endast lämnas av styrgruppens ordförande, forskningssekreteraren eller av person som utses av styrgruppen
- Om enskild ledamot tillfrågas om en ansökan beviljats medel eller inte, ska ledamoten hänvisa till Forskningssekreteraren.

2.5 Jävsfrågor

En ledamot är jävig om hen är inblandad i ansökan eller har en nära personlig eller professionell relation till sökanden, det vill säga tillhör samma forskargrupp, institution, avdelning, institut eller företag. Vid sammanslagna storinstitutioner med olika inriktning kan det vara relevant med jäv på avdelningsnivå.

Om en ledamot tilldelats en projektansökan där det föreligger en jävsituation ska detta anmälas till Kommitténs ordförande så att en ny föredragande kan utses. Vid behandling av projektansökan där någon av ledamöterna har en jävsrelation enligt ovan, ska denne lämna mötesrummet vid diskussion och beslut i det aktuella projektet.

Märker en ledamot under bedömningsarbetet att hen är jävig, markeras detta i bedömningssystemet samt meddelas forskningssekreteraren. Likadant sker om bedömaren blivit utsedd att vara föredragande och visar sig vara jävig. Om jäv upptäcks under sittande möte ska detta anmälas utan dröjsmål.

Forskningskommitténs ordförande kan besluta om avsteg från dessa principer om särskilda skäl föreligger.

2.6 Etikfrågor

Forskningskommittén har i sitt arbete, samt i sina bedömningar av ansökningar, att eftersträva en god etik.

Genom forskningsprojekten verkar Agria och Svenska Kennelklubben Forskningsfond för ökad djurhälsa och förbättrad djurhållning, men också för att på längre sikt skapa trygghet för djur och människor. Forskningsfonden finansierar enbart forskningsprojekt som är till nytta för det aktuella djurslaget och syftar till att många djur av samma slag ska få ett friskare och mer hållbart liv. Djuren får aldrig utsättas för lidande och inget djur får utsättas för onödiga eller plågsamma djurförsök.

Vid alla studier som kräver tillstånd ska sådant inhämtas innan bidragsmedel betalas ut. I forskningsansökan ska anges om prövningsansökan har lämnats in, eller kommer att lämnas in.

2.7 Bedömning av ansökningar

Till grund för bedömningen ligger ansökans vetenskapliga kvalitet och relevans för smådjurssektorn, samt att föreslagna projekt huvudsakligen ryms inom Forskningsfondens forsknings- och utvecklingsprogram och prioriterade områden.

Varje huvudgranskare ska skriva en kort bedömning i ansökningsportalen av sina tilldelade projekt. I steg 2 ska förutom en kortfattad bedömning även en poängsättning ske.

Frågeställningen

Är ansökans område väl beskrivet

Är litteraturen väl genomgången

Är frågeställning, hypoteser och mål klart formulerade

Har orienterande undersökningar med preliminära resultat gjorts och har dessa beaktats när frågeställningen formulerats.

Material och metoder

Är material och metoder väl valda med hänsyn till frågeställningen

Möjliggör upplägget en rimlig statistisk behandling så att ställda frågor kan besvaras

Kompetens

Är kompetensen hos sökande och medsökande väl beskrivna

Har sökande och medsökande tillräckliga meriter för att genomföra projektet

Har huvudsökande tillräcklig erfarenhet av projektledning

Har de sökande publicerat arbeten inom området eller närliggande områden

Är forskningen tänkt att bedrivas i en miljö där forskargruppen kan få ett kompetent stöd från omgivningen

Kostnads kalkyl

Är kostnaderna tydligt redovisade

Är kostnadernas storlek rimliga i förhållande till projektets genomförande

Är OH-påslaget max 25 % på sökt belopp

Angelägenhetsgrad

Ryms projektet inom Forskningsfondens forsknings- och utvecklingsprogram och prioriterade områden.

Är projektet hållbart och etiskt korrekt

Resultatförmedling

Finns en plan för åiterrapportering

Finns en plan för vetenskaplig publicering

Steg 2-ansökningar ska poängbedömas enligt nedan:

Poänglista

6 poäng: excellent

5 poäng: mycket bra

4 poäng: bra

3 poäng: tillfredsställande

2 poäng: behöver förbättras

1 poäng: inte godkänd

2.8 Fördelningsmöten

Forskningskommittén håller två ordinarie fördelningsammansammanträden per år. Det första fördelningsmötet hålls på våren efter att Steg 1-ansökningarna färdigställts för bedömning och det andra på hösten då Steg 2-ansökningarna färdigställts för bedömning. Mötena leds av Kommitténs ordförande.

Forskningskommitténs sekreterare förbereder mötena och skickar ut kallelse till alla ledamöter i god tid före mötet. Sekreteraren skickar också ut en sammanställning med ledamöternas bedömningar.

På fördelningsmötena är det den föredragande ledamöten som redovisar sina tilldelade ansökningar.

Vid vårens fördelningsmöte är det Forskningskommittén som beslutar vilka projekt som erbjuds gå vidare till steg 2 och vilka projekt som avslås.

Vid höstens fördelningsmöte är det den ledamot som var huvudgranskare på steg 1-ansökan som också är föredragande för ansökan i steg 2. Efter att alla har haft möjlighet att yttra sig föreslår gruppen till Forskningsfondens Styrgrupp vilka ansökningar som ska beviljas forskningsbidrag. Styrgruppens beslut fastställs därefter av VD för Agria respektive Svenska Kennelklubben.

Skriftliga protokoll ska föras av forskningssekreteraren och justeras av Kommitténs ordförande respektive Styrgruppens ordförande.

2.9 Beslutsförhet och närvaro

Forskningskommittén är beslutsfällig då fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Ledamöter som är jäviga enligt punkt 2.5 ska betraktas som inte närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Ordförande bör sträva efter att förbereda ett ärende på sådant sätt att konsensus uppnås. Är dock en ledamot av annan uppfattning kan denne reservera sig mot beslutet genom att anmäla avvikande mening. Beslut får endast fattas om

samtliga ledamöter beretts tillfälle att delta i ärendets handläggning och om tillfredsställande underlag lagts fram.

Ordförande beslutar, i samråd med forskningssekreteraren, om möte ska ställas in vid låg närvaro.

2.10 Beslutsunderlag

I steg 2 ska granskarna lämna ett beslutsunderlag till Fondens styrgrupp. Projektens föredragande formulerar en motivering utifrån vad gruppens bedömning kommit fram. Forskningssekreteraren lägger in beslut samt beslutsmotivering i ansökningssystemet samt meddelar samtliga sökande när besluten finns tillgängliga. I motiveringen ska de kommentarer som angivits beredningsmötet samt kommitténs bedömningskriterier beaktas. Avslagsmotivering ska formuleras så att den sökande tydligt förstår orsaken till avslaget.

2.11 Slutrapporter

En ekonomisk och vetenskaplig slutrapport ska lämnas senast 6 respektive 12 månader efter avslutat projekt. Det är Forskningskommitténs ordförande som läser och godkänner rapporterna. Slutrapporterna publiceras i en projektbank på Fondens webbplats och används som underlag för att sprida resultat till branschen.

Resultaten av verksamheten som genomförs inom ramen för avtalet mellan ansvarig forskare och Fonden ska offentliggöras genom så kallad Open access.

Forskningssekreteraren sköter alla kontakter med forskare som söker forskningsmedel och forskare som fått medel beviljade av fonden.

2021-12-31