LUNDS UNIVERSITET

Forskningsservice

# Hanteringsordning vid Lunds universitet för projektansökningar till Stiftelsen Marcus och Amalia Wallenbergs Minnesfond och Marianne och Marcus Wallenbergs Stiftelse. Sista ansökningsdag 1 April 2021.

Projektansökningar till Stiftelsen Marcus och Amalia Wallenbergs Minnesfond (MAW) och Marianne och Marcus Wallenbergs Stiftelse (MMW) ska vara prioriterade av rektor vid Lunds universitet (LU). Denna hanteringsordning innehåller tidsplanen för den interna processen för prioriteringar av projektansökningar med huvudsökande från Lunds universitet (LU). Den baserar sig på den information Forskningsservice har i dagsläget och kan således komma att revideras om vi får ny information från Stiftelserna.

**Riktlinjer för projektansökningar**
MAW och MMW stödjer forskningsprojekt av hög vetenskaplig potential, forskarinitierade projekt med högsta internationella standard med fokus på en sammanhållen vetenskaplig frågeställning. Prioriterade projekt omfattar nya forskningsområden och forskning av gränsöverskridande karaktär, gärna med inriktning mot IT och digitala media. Huvudsökande ska ha fast anknytning till svenskt lärosäte och tillbringa minst 70 % av sin anställning och arbetstid i Sverige. Medsökande ska tillbringa minst 50 % av sin anställning och arbetstid i Sverige.

MAW beviljar företrädesvis anslag inom humaniora och lärande. Ett normalprojekt för MAW bör ha en budget mellan 1 till 5 miljoner kronor med en löptid på tre till fem år.

MMW beviljar företrädesvis anslag inom samhällsvetenskaperna. Ett normalprojekt för MMW bör ha en budget mellan 3 till 10 miljoner kronor med en löptid på tre till fem år.

För mer information besök Stiftelsernas hemsidor: MAW och MMW. Läs stiftelsernas information noga innan du börjar skriva Letter of Intent (LOI) och den påföljande ansökan. De formella kraven måste uppfyllas för att ansökan ska prövas.

**LU:s policy för ansökan**
Sökande har möjlighet att söka ytterligare en gång med samma projektidé under förutsättning att Forskningsnämnden bedömer att potentialen att besvara forskningsfrågan har utvecklats väsentligt i förhållande till ursprunglig ansökan, t.ex. genom preliminära forskningsresultat.

**Kontaktpersoner**
Ekonomihögskolan: Mats Benner (mats.benner@fek.lu.se). Humaniora och Teologi: Barbara Törnquist-Plewa (barbara.tornquist-plewa@slav-lu.se). Juridiska fakulteten: Xavier Groussot (xavier.groussot@jur.lu.se). Samhällsvetenskapliga fakulteten: Anna Meeuwisse (anna.meeuwisse@soch.lu.se). Övriga fakulteter: kontakta respektive fakultetskansli. Forskningsservice: Johanna Mellgren (johanna.mellgren@fs.lu.se) eller Sara Naurin (sara.naurin@fs.lu.se) **Ev. frågor direkt till MAW och MMW måste gå via stiftelsernas kontaktperson Brita Larsson, Forskningsservice.**

*Postadress* Lunds universitet, Box 117, 221 00 Lund *Besöksadress* Medicon Village, Scheelevägen 1 *Telefon* 0730 683 698, 046-2220305
*E-post* sara.naurin@fs.lu.se, johanna.mellgren@fs.lu.se *Webbadress* www.fs.lu.se

**Tidsplan**

| Datum | Ansvarig | Uppgift |
|---|---|---|
| | | |
| 11 januari 2020 kl. 9.00 | Sökande | Sänd letter of intent (LOI) och CV(s) till Forskningsservice ansokan@fs.lu.se Se bilaga 1 för innehåll i LOI.<br>Om sökande avser att söka igen med samma projektidé som har fått avslag i tidigare sökomgång ska ursprunglig fullständig ansökan sändas till Forskningsservice ansokan@fs.lu.se tillsammans med max 1 A4-sidas motivering om hur potentialen att besvara forskningsfrågan väsentligt har utvecklats. |
| 21 januari kl 9.00-11.00 | Forskningsnämnden | Arbetsgruppsmöte för Forskningsnämnden. Genomgång av LOI och förslag till prioritering av ansökningar dvs. vilka som får skicka in samt feedback på ansökningarna. |
| 29 januari | Forskningsnämnden | Per capsulam beslut om vilka sökande som får skicka in fullständig ansökan till MAW och MMW. |
| 1 februari | Forskningsservice | Information till sökande, kopia till prefekt, om Forskningsnämndens beslut. |
| 1 februari – 22 mars | Sökande och Forskningsservice | Sökande färdigställer ansökan. Sökande som får skicka in ansökan till MAW/MMW kontaktas av Forskningsservice för vidare stöd med ansökan, inklusive personliga möten, budget och rektorsbrev. |
| 11 mars kl. 9.00 | Sökande | Text till rektors stödbrev enligt mall skickas till Forskningsservice ansokan@fs.lu.se. |
| 11 mars kl. 9.00 | Sökande | Färdigställd budget enligt LU:s mall för MMW/MAW-budget, samt ev avsiktsförklaring från extern part och av prefekt signerade samfinansieringsintyg sänds till Forskningsservice, ansokan@fs.lu.se. |
| 22 mars kl. 9.00 | Sökande | Skicka slutlig version av hela ansökan enligt bilaga 2 till Forskningsservice ansokan@fs.lu.se. Ansökan ska vara i sådant skick att den är slutgiltig och kan skickas in till MAW/MMW. Forskningsservice sänder rektors signerade stödjebrev till sökande när ansökan är klarmarkerad av Forskningsservice. |
| 1 april 2020 | Sökande | Extern deadline till MMW/MAW. Sökande skickar elektroniskt in sin ansökan till MMW/MAW samt mailar en kopia av slutlig ansökan (samtliga filer) till Forskningsservice ansokan@fs.lu.se. Observera att detta datum infaller under påsklov – den 26e mars är sista datum för eventuella frågor till Forskningsservice. |

**Bilaga 1. Innehåll Letter of intent och CV**

Letter of Intent (LOI) och CV skrivs på engelska, font size 12.

LOI och CV skickas i en samlad pdf-fil namngiven MAW_LOI_efternamn på huvudsökande alternativt MMW_LOI_efternamn på huvudsökande.

LOI ska vara max 5 A4-sidor.

LOI ska innehålla:

1. Namn på stiftelsen som ansökan ska gå till.

2. Namn och organisatorisk hemvist för huvud- och medsökande i början av texten.

3. Kort beskrivning av projektet. Strukturera texten enligt traditionen inom forskningsområdet men inkludera projektets syfte och mål, forskningsfråga, metod, teori och projektgrupp. Indikera tydligt projektets nyhetsvärde och gränsöverskridande karaktär.

4. En enkel budget. Specificera projektets totala kostnad, och kostnader för löner, resor, övriga kostnader och indirekta kostnader. En fullständig budget enligt LU:s Wallenbergmall behövs inte i detta skede.

5. CV – max 2 A4-sidor (mall bifogas; Bilaga 3 nedan) plus en lista med 10 utvalda publikationer för huvudsökande och varje medsökande.

6. En mening där sökande intygar att prefekten är informerad om projektet och stödjer ansökan. Prefektens namn ska anges. Obs! Det är viktigt att prefekten är informerad eftersom institutionen måste finansiera de indirekta kostnader stiftelsen inte täcker om ansökan är lyckosam.

7. **Om huvudsökande inte har fast anställning**: Observera att på grund av stiftelsernas påbud om att huvudsökande ska ha fast anknytning till svenskt lärosäte så ska **prefekt intyga att huvudsökande som inte har fast anställning, men beviljas ett projekt, kommer vara anställd hela projektperioden.** I detta fall ska prefekts underskrivna intyg bifogas LOI och ersätter då punkt 6 ovan.

**Bilaga 2. Fullständig ansökan**

I den fullständiga ansökan som ska skickas till Forskningsservice per mail för klarmarkering ska följande ingå:

- Alla delar av ansökan enligt MAW:s respektive MMW:s riktlinjer:
  - Projektbeskrivning
  - Svensk populärvetenskaplig sammanfattning
  - Vetenskaplig sammanfattning på engelska
  - Budget över sökt belopp i Stiftelsens mall (Excel)
  - CV och lista med tio utvalda vetenskapliga publikationer för huvud- och medsökande.
- Av prefekt signerat samfinansieringsintyg. Detta ska INTE skickas in till stiftelsen. Detta för att säkerställa att budgeten är förankrad på institutionen. Detta gäller också för medsökande utanför LU.

Observera att enbart smärre justeringar kan göras efter att den fullständiga ansökan har lämnats in till Forskningsservice.

Alla dokument, med undantag för budgetfilen (Excel), ska mailas i Word-format. Namnge filerna efter Stiftelsens akronymer och rubriker följt av huvudsökandes efternamn.

Det rekommenderas att man på ett tidigt stadium loggar in i MAW:s respektive MMW:s ansökningsportal för e-ansökan för att se ansökans utformning där.

**Bilaga 3. CV-mall**

## Mall för CV

- Max 2 sidor vardera för huvudsökande och medsökande (i förekommande fall)
- Använd font storlek 12
- Infoga namn och födelsedatum (ååååmmdd) för huvudsökande i sidhuvudet på varje sida i varje dokument (inklusive medsökandes CV och publikationslista).
- Inkludera en bibliometrisk analys av antal publikationer och hur ofta de citerats (om tillämpligt för vetenskapsområdet och om det efterfrågas av finansiären)
- Publikationslista med 10 utvalda publikationer (tillkommer utöver de 2 sidorna CV) Förklara gärna kortfattat varför du valt att lyfta fram just dessa publikationer.

<u>CV:et bör innehålla följande information:</u>

- Kontaktinformation: Namn, adress, telefon (arbete), e-post
- Personnummer eller födelsedatum
- Utbildning, omvänd kronologisk ordning: Examen, ämne, plats, avhandlingens titel, handledare, år
- Postdoc-vistelser (år, placering)
- Docentkompetens eller motsvarande (år)
- Anställningar, nuvarande överst (inklusive andel forskning, undervisning, mm)
- Uppehåll i forskningen: Ange uppehåll i din aktiva forskningstid som påverkat dina meriteringsmöjligheter, exempelvis föräldraledighet, sjukdom, allmän- eller specialisttjänstgöring för kliniskt verksamma yrkeskategorier, förtroendeuppdrag eller andra skäl av motsvarande karaktär. Specificera skälen och ange tid och datum för uppehållet.
- Särskilda uppdrag (år, uppdrag)
- Priser och utmärkelser
- Utländska forsknings- eller undervisningsvistelser
- Uppdrag som editor, referee
- Vetenskapliga/akademiska sällskap (endast utsedd/invald ledamot)
- Handledning, doktorer och post-doktorer som du varit huvudhandledare för (namn, år)
- Högskolepedagogisk utbildning (utbildning, omfattning, år)
- Erfarenhet från att kommunicera resultat med intressenter/slutanvändare
- Aktuella bidrag från andra finansiärer
- Annan relevant information av betydelse för ansökan