



# Beredningshandbok

Konstnärlig forskning 2023.

Exploratory workshops samt bidrag till forskares kommunikation.

# Innehållsförteckning

<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduktion</b> .....	<b>5</b>
Generella utgångspunkter och principer .....	5
Sakkunnigbedömning .....	5
Jäv .....	5
Jämställdhet .....	6
Köns- och genusperspektiv .....	6
Avvikelser i ansökan .....	6
Konfidentialitet .....	6
Prisma .....	6
Roller i beredningen .....	7
Ordförande och vice ordförande .....	7
Ledamot .....	7
Observatör .....	7
Vetenskapsrådets personal .....	7
Huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare .....	7
<b>1 Utlysning och förberedelser</b> .....	<b>8</b>
Konto i Prisma .....	8
Anmäla jäv .....	8
Fördelning av ansökningar på granskare .....	8
Förberedelser inför digitalt beredningsgruppsmöte via Zoom .....	8
Utlysning och förberedelser: Sammanfattning av uppgifter .....	9
<b>2 Granskning</b> .....	<b>10</b>
Individuell granskning .....	10
Ovidkommande information .....	10
Rådfråga en kollega .....	10
God forskningssed .....	11
Köns- och genusperspektiv .....	11
Bedömningskriterier och betygsskalor, exploratory workshops .....	11
Vägledande frågor .....	12
Bedömningskriterier och betygsskalor, bidrag till forskares kommunikation .....	12
Vägledande frågor .....	13
Bedömning av projektbudget .....	13
Externa granskare .....	14
Granskning: Sammanfattning av uppgifter .....	15
<b>3 Beredningsgruppsmöte</b> .....	<b>16</b>
Diskussion om ansökningar .....	16
Prioritering .....	16
Exploratory workshops .....	16
Bidrag till forskares kommunikation .....	17
Prioritering av underrepresenterat kön .....	17

Återkoppling.....	18
Beredningsgruppsmöte: Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter .	18
<b>4 Yttrande.....</b>	<b>19</b>
Föredragande skriver yttrande .....	19
Ordförande går igenom alla yttranden .....	19
Generella råd och rekommendationer för yttranden .....	19
Du ska.....	19
Du ska inte .....	20
Yttrande: Sammanfattning av uppgifter.....	20
<b>5 Beslut och uppföljning.....</b>	<b>21</b>
Beslut .....	21
Uppföljning.....	21
Klagomål och frågor .....	21
Beslut och uppföljning: Sammanfattning av uppgifter .....	21
<b>6 Checklista .....</b>	<b>22</b>

## Förord

Vi vill hälsa er varmt välkomna som beredningsgruppsledamöter inom konstnärlig forskning vid Vetenskapsrådet! Vi är tacksamma för att ni tagit på er uppdraget och att ni vill göra en insats i det viktiga arbetet med att se till att Vetenskapsrådet stöder konstnärlig forskning av högsta kvalitet. Vi hoppas också att ni ska få ett personligt utbyte av att delta i den intensiva process ni har framför er. En väl utförd och systematisk sakkunnigbedömning av ansökningar lägger grunden för att den bästa forskningen finansieras. Det är av stor vikt att varje ansökan bedöms av sakkunniga med stor och för ändamålet adekvat kompetens. För att säkerställa att bedömningen görs utifrån tydliga kvalitetskriterier inom ramen för en sund bedömningskultur och utifrån god forskningssed har Vetenskapsrådet utformat ett antal riktlinjer för bedömningsarbetet, samlade i denna beredningshandbok. Handboken är tänkt att fungera som ett verktyg för er som ledamöter. Den beskriver beredningsprocessen och ger anvisningar för hur beredningsarbetet går till. Även om riktlinjerna gäller specifikt för beredningsarbetet inom ramen för specifika utlysningar, i det här fallet inom konstnärlig forskning, ska de ses som komplement till de generella riktlinjer som fastslagits för hela Vetenskapsrådets beredningsarbete. Vissa riktlinjer kan komma att uppdateras under arbetets gång. Ni kommer då att få kompletterande information från er beredningsgruppsordförande eller från en handläggare vid Vetenskapsrådet.

Stefan Svallfors  
Huvudsekreterare för konstnärlig forskning, Vetenskapsrådet

Maria Hellström Reimer  
Vetenskaplig rådgivare för konstnärlig forskning, Vetenskapsrådet

## Introduktion

Bidragsformerna exploratory workshops samt bidrag till forskares kommunikation riktar sig till konstnärer och forskare med hög forskningskompetens inom ett konstnärligt område. Formellt krav på doktorsexamen gäller dock inte för konstnärlig forskning. Syftet med utlysningen av exploratory workshops är att stödja utforskandet av möjliga innovativa forskningsområden och nyskapande forskningsidéer inom konstnärlig forskning. Syftet med utlysningen av bidrag till forskares kommunikation är att möjliggöra för innehavare av tidigare och/eller pågående forskningsbidrag från Vetenskapsrådet att planera, genomföra och utvärdera kommunikationsaktiviteter som innebär dialog eller samskapande med identifierade grupper utanför akademien.

Handboken är utformad så att den återspeglar beredningsprocessen steg för steg. Avsikten är att göra det lätt för dig som ledamot att hitta den information du behöver för de uppgifter som ska utföras i respektive steg.



### Generella utgångspunkter och principer

Följande riktlinjer och principer gäller under samtliga steg i beredningsarbetet och är viktiga att känna till.

#### Sakkunnigbedömning

Vetenskapsrådet ska ge stöd till grundläggande forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom samtliga vetenskapsområden. Den grundläggande principen för bedömning av kvalitet är den sakkunnigbedömning av ansökningar om forskningsbidrag som genomförs av beredningsgrupperna. I syfte att ge ett underlag för bedömningen har Vetenskapsrådets styrelse formulerat riktlinjer för sakkunnigbedömning utifrån åtta principer. Ta del av [riktlinjerna för sakkunnigbedömningen](#).

#### Jäv

För att undvika jävssituationer i beredningsarbetet har Vetenskapsrådet satt upp strikta interna riktlinjer. Ta del av [Vetenskapsrådets jävspolicy och riktlinjer för jäv](#).

Den som är jävig får inte närvara när ansökan diskuteras och inte heller i övrigt delta i handläggning, bedömning av eller diskussion kring ansökan eller den sökande under någon del av processen. För att undvika att jävssituationer uppstår ska en ansökan inte granskas i beredningsgruppen om

- en ledamot är sökande eller medverkande forskare
- en ledamots närstående är sökande (inte medverkande forskare).

Du är skyldig att i förekommande fall anmäla jäv i förhållande till de ansökningar du ska granska. Vid eventuell oklarhet rådgör med ordförande och Vetenskapsrådets personal.

### **Jämställdhet**

Ett av de operationella målen är att uppnå samma beviljandegrad för kvinnor och män och samma genomsnittliga storlek på bidragsbeloppen till kvinnor och män, med hänsyn tagen till forskningens karaktär och till stödformen. En beredningsgrupp ska beakta jämställdhetsmålet och räkna ut beviljandegraden i förslaget samt förhålla sig till och eventuellt kommentera utfallet. Beredningsgruppen ska prioritera ansökningar från det i sammanhanget underrepresenterade könet vid rangordning av ansökningar av likvärdig kvalitet.

### **Köns- och genusperspektiv**

Från och med 2018 ingår det en ny uppgift i Vetenskapsrådets instruktion från regeringen om att vi ska verka för att köns- och genusperspektiv inkluderas i den forskning vi finansierar, när det är tillämpligt. Hur köns- och genusperspektiv hanteras i forskningen, när det är relevant, ingår i bedömningen av kvaliteten i ansökningarna.

### **Avvikelser i ansökan**

Om du tror att en ansökan avviker från Vetenskapsrådets riktlinjer på ett sätt som inte uppenbart omfattas av granskningsarbetet, ska du meddela oss om detta så snart som möjligt. Det kan exempelvis vara frågor av etisk art eller avvikelser från god forskningssed.

### **Konfidentialitet**

Under hela beredningsprocessen ska ansökningarna och beredningen av ansökningarna behandlas konfidentiellt:

- Du får inte sprida de dokument och handlingar som du får tillgång till i ditt arbete som ledamot.
- Du måste radera dokument och handlingar som rör granskningsarbetet efter avslutat uppdrag.
- Du får inte delge utomstående om vad som diskuterats vid mötet eller andra granskares ståndpunkt i den pågående beredningen.
- All kommunikation mellan sökande och Vetenskapsrådet som avser bedömningsprocessen och på vilka grunder som beslut tas ska ske via din ansvariga handläggare på Vetenskapsrådet.

### **Prisma**

Allt granskningsarbete sker i det webbaserade systemet Prisma. Har du frågor kring systemet och inte hittar svaret i Prismas användarstöd, kan du vända dig till din ansvariga handläggare.

## Roller i beredningen

### **Ordförande och vice ordförande**

Ordförandes roll är att leda och samordna gruppens arbete. Ordföranden ansvarar för att identifiera behovet av externa granskare. Ordförande har även ansvar för att beredningsgruppens yttranden avspeglar gruppens diskussion och bedömning. Ordföranden granskar inte själv några ansökningar, men ska översiktligt läsa alla ansökningar som bereds av gruppen (förutom vid jäv).

Vice ordförande har till uppgift att ersätta beredningsgruppens ordförande i situationer där denne inte kan eller bör delta, till exempel om ordföranden är jävig.

### **Ledamot**

Ledamöter granskar, betygsätter och rangordnar ansökningarna samt diskuterar dessa vid beredningsgruppsmötet.

### **Observatör**

En observatör från kommittén för konstnärlig forskning utses till beredningsgruppen för att bevaka och säkerställa kvaliteten i beredningen. Observatörerna återkopplar till kommittén för konstnärlig forskning och ansvarig huvudsekreterare efter varje beredning.

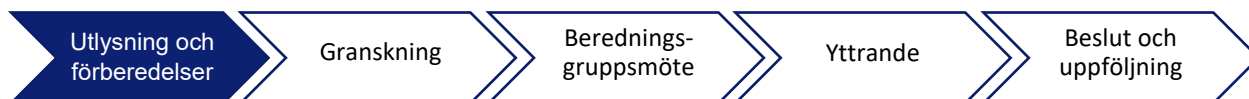
### **Vetenskapsrådets personal**

Ansvarig handläggare och forskningssekreterare ser till att de regler och den process som ställts upp följs.

### **Huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare**

Huvudsekreteraren och den vetenskapliga rådgivaren har det övergripande ansvaret för granskningsprocessen och för frågor av vetenskaplig och konstnärlig natur. Huvudsekreteraren och den vetenskapliga rådgivaren hanterar även eventuella klagomål efter bidragsbeslutet.

# 1 Utlysning och förberedelser



## Konto i Prisma

Skapa ett konto i Prisma om du inte redan har ett. Logga in och försäkra dig om att dina konto- samt personuppgifter stämmer. Ta ställning till om du vill få ersättning för ditt granskningsarbete eller inte och ange det i Prisma. Följ instruktionerna i [Prismas användarstöd](#).

## Anmäla jäv

När ansökningarna är tillgängliga i Prisma ska du anmäla jäv avseende ansökningarnas projektledare och medverkande forskare. När alla ledamöter har anmält jäv utser ordförande en föredragande till varje ansökan. Kontakta ordförande och Vetenskapsrådets personal om det uppstår tveksamheter eller frågor om jäv eller granskningskompetens. Om du först senare i processen skulle upptäcka att du är jävig ska detta snarast anmälas till ordföranden och ansvarig handläggare.

## Fördelning av ansökningar på granskare

Varje ansökan granskas av samtliga granskare, varav en får rollen som föredragande. Föredragande är den av granskarna som ansvarar för att presentera ansökan för diskussion på mötet och för att sammanställa beredningsgruppens slutliga yttrande efter mötet.

## Förberedelser inför digitalt beredningsgruppsmöte via Zoom

Beredningsgruppsmötet hålls över den digitala plattformen Zoom. Ladda ner Zoom Desktop Client till din dator (<https://zoom.us/download>) redan innan mötet.

Se till att du har en tillgång till en stabil nätverksanslutning, dator med inbyggd eller extern webbkamera och mikrofon. Vi rekommenderar starkt att du använder ett headset med en mikrofon, eftersom det ger det bästa ljudet både för dig själv och för andra deltagare. Om du inte har tillgång till ett headset kan du köpa ett på Vetenskapsrådets bekostnad, till en högsta kostnad motsvarande 50 EUR. Vi rekommenderar även att du använder en stor skärm förutom din bärbara dator, om möjligt.



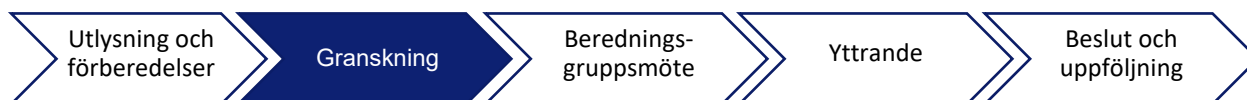
## Utlysning och förberedelser: Sammanfattning av uppgifter

---

<b>Uppgift</b>	<b>Utförs</b>
<input type="checkbox"/> Ange kontouppgifter i Prisma.	Snarast
<input type="checkbox"/> Ladda ner Zoom och kontrollera din tekniska utrustning.	Innan första digitala mötet
<input type="checkbox"/> Anmäl jäv.	Innan deadline

---

## 2 Granskning



Under perioden för granskning ska du

- granska alla ansökningar,
- skriva omdömen och förslag till yttranden,
- betygsätta ansökningarna som du har granskat.

Samtidigt som Prisma stänger för redigering, öppnar systemet upp så att du får tillgång till alla ledamöters omdömen. Förbered dig inför beredningsgruppsmötets diskussioner genom att läsa de andra ledamöternas omdömen.

### Individuell granskning

Varje ansökan ska granskas och betygsättas av minst tre ledamöter i beredningsgruppen: en föredragande och två ytterligare granskare. För de ansökningar där du är föredragande ska du skriva ett *förslag till yttrande*, vilket ska bestå av sifferbetyg och utförliga skriftliga kommentarer för alla bedömningskriterier där styrkor och svagheter i det beskrivna projektet lyfts fram.

I rollen som granskare ska du skriva ett *omdöme*. Omdömet består av sifferbetyg och skriftliga kommentarer men kommentarerna behöver inte vara utförliga. Att du som granskare fullföljer detta är till stöd för diskussionen under beredningsgruppsmötet, och efter mötet då föredragande skriver yttrandet. Ta därför för vana att avsluta din granskning av varje ansökan genom att ange de styrkor respektive svagheter som ligger till grund för din bedömning.

### Ovidkommande information

Basera din bedömning på innehållet i ansökan. Ovidkommande information ska inte inkluderas i bedömningen. Exempel på information som är ovidkommande är saker man tror sig veta trots att det inte står i ansökan. Andra exempel är olika typer av rykten om exempelvis bristande forskareetik eller antaganden om att någon annan skrivit ansökan.

### Rådfråga en kollega

Information om sökande får inte spridas utanför beredningsgruppen under granskningsarbetet. Ibland uppkommer frågor om det är tillåtet att rådfråga en kollega under granskningsarbetet. Det kan vara motiverat om du inte visar ansökan, utan begränsar dig kring specifika frågeställningar som rör till exempel

användning av statistik eller nya forskningsrön. Det bör dock endast ske i undantagsfall.

### **God forskningssed**

Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer eller god forskningssed. Fortsätt med granskningsuppgiften utan påverkan av detta så länge vi inte meddelar någonting annat. Vetenskapsrådet ansvarar för vidare utredning.

### **Köns- och genusperspektiv**

Det ingår i bedömningen av kvaliteten att bedöma hur köns- och genusperspektiv hanteras i forskningen, när det är relevant. Inom utlysningen av exploratory workshops ska den sökande därför redogöra för om köns- och genusperspektiv är relevant i forskningen. Den sökande ska även redogöra för på vilket sätt det i så fall kommer att tillämpas, eller motivera varför hen väljer att inte inkludera det. Ett köns- och genusperspektiv i forskningens innehåll kan handla om allt från att inkludera och analysera skillnader mellan kvinnor och män i studiematerialet (könsperspektiv) till att anlägga ett problematiserande och reflekterande förhållningssätt till hur könstillhörigheter skapas och förstås (genusperspektiv).

## **Bedömningskriterier och betygsskalor, exploratory workshops**

Bedömningen görs med hjälp av två kriterier:

- Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning
- Relevans för utlysningen

För varje kriterium finns vägledande frågor som stöd till ledamöternas bedömning av ansökan.

Kriterierna bedöms på en tregradig betygsskala:

<b>Betyg</b>	<b>Förklaring</b>
3	Mycket hög kvalitet, föreslås beviljas/Relevant för utlysningen
2	Hög kvalitet, föreslås beviljas om det finns pengar kvar i budget/Delvis relevant för utlysningen
1	Otillräcklig kvalitet, föreslås avslås/Ej relevant för utlysningen, kan ej finansieras

Observera att betygsskalan är en ordinalskala, där det inte går att ange avstånd mellan värdena.

För samtliga kriterier kan du även markera ”Otillräcklig/Insufficient” om du anser att ansökan saknar tillräcklig information för att kunna göra en rimlig bedömning av kriteriet.

### Vägledande frågor

#### *Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning (1–3)*

- Är syfte och mål med workshopen tydliggjort och välmotiverat?
- Är forskningsidén för workshopen tydliggjord och välmotiverad?
- Beskrivs det utforskande inslaget på ett tydligt vis?
- Hur motiveras och hanteras frågor avseende köns- och genusperspektiv i samverkansplanen?
- Hur väl beskrivs och hanteras eventuella etiska frågeställningar i samverkansplanen?

#### *Relevans för utlysningen (1–3)*

- Avser ansökan exploratory workshop inom konstnärlig forskning? På vilket sätt bidrar den föreslagna workshopen till området konstnärlig forskning?
- Hur väl specificerar ansökan vilka kompetenser som behöver bjudas in, samt vilka ytterligare resurser som behöver anlitas för att genomföra workshopen?

## Bedömningskriterier och betygsskalor, bidrag till forskares kommunikation

Bedömningen görs med hjälp av två kriterier:

- Projektets kommunikativa kvalitet
- Relevans för utlysningen

För varje kriterium finns vägledande frågor som stöd till ledamöternas bedömning av ansökan.

Kriterierna bedöms på en tregradig betygsskala:

Betyg	Förklaring
3	Mycket hög kommunikativ kvalitet, föreslås beviljas/Relevant för utlysningen
2	Hög kommunikativ kvalitet, föreslås beviljas om det finns pengar kvar i budget/Delvis relevant för utlysningen
1	Otillräcklig kommunikativ kvalitet, föreslås avslås/Ej relevant för utlysningen, kan ej finansieras)

Observera att betygsskalan är en ordinalskala, där det inte går att ange avstånd mellan värdena.

För samtliga kriterier kan du även markera ”Otillräcklig/Insufficient” om du anser att ansökan saknar tillräcklig information för att kunna göra en rimlig bedömning av kriteriet.

## Vägledande frågor

### *Projektets kommunikativa kvalitet (1–3)*

Bedöm kvaliteten på projektets forskningsfråga och metodik, samt dess potential för framtida forskning.

- Hur tydliga och välmotiverade är projektets syfte och mål?
- Hur väl specificerar ansökan vilka målgrupper utanför akademien som projektet riktar sig till/ska samarbeta med? I vilken utsträckning är målgrupperna relevanta i förhållande till projektets syfte, mål och budget?
- Hur väl framgår projektets aktiviteter, interaktioner och tidsplanering? Hur väl lämpade är de planerade inslagen för att nå de uppställda målen och målgrupperna? I vilken utsträckning innebär de föreslagna aktiviteterna en vidareutveckling av det ursprungliga forskningsprojektets konstnärliga uttrycks- och presentationsformer?
- Hur väl framgår det hur projektstyrningen ska gå till? Hur väl integrerade är uppställda mål och metoder?
- I vilken utsträckning är projektet innovativt med avseende på forskningskommunikation inom det konstnärliga forskningsområdet?
- Är den planerade uppföljningen rimlig och adekvat i förhållande till syfte, mål och budget?

### *Relevans för utlysningen (1–3)*

- I vilken utsträckning avser ansökan kommunikation med relevans för konstnärlig forskning?
- Hur väl specificerar ansökan vilka kompetenser i form av anlitade resurser som krävs för att genomföra projektet? Är de specificerade resursernas innehåll och omfattning rimlig givet projektets utformning och storlek?
- I vilken utsträckning har de(n) sökande i kombination med övriga medverkande och anlitade resurser sammantaget den kompetens som krävs rörande forskningskommunikation utanför akademien?
- I vilken utsträckning framgår vilka forskningsresultat som projektet bygger på? Hur väl anger ansökan hur projektet förhåller sig till den forskning som sökande bedriver/bedrivit? Hur relevant är motiveringen av projektet i förhållande till återopad tidigare forskning?
- Hur väl beskrivs projektets potentiella värde för målgrupperna utanför akademien, för fortsatt forskning och/eller för fortsatt samarbete i projektets nätverk?

## Bedömning av projektbudget

Inför beredningsgruppens möte ska du även bedöma budgeten för ansökningarna. Du som är föredragande föreslår beviljat belopp. Förslaget ska redovisas vid beredningsgruppens möte i form av totalt belopp (i jämt tusental),

där även antal år ska anges. På mötet ska beredningsgruppen diskutera budgeten utifrån ditt förslag och enas om ett beviljat belopp. Du ska även bedöma budgeten för de övriga ansökningarna, så att du på mötet kan godta eller föreslå ändringar till den föredragandes förslag.

Den princip som ska styra din bedömning av ett projekts budget är att budgeten ska räcka för att genomföra de aktiviteter som föreslås i ansökan. Målet är inte att minska budgeten, utan endast att skära bort orimliga eller omotiverade kostnader, i de fall sådana finns och är omfattande. Mindre belopp behöver inte tas ställning till.

Bedömningen av budgeten för exploratory workshops ska innefatta workshop-relaterade kostnader, till exempel för möten och resor. Bidraget får inte användas till löner, forskningsomkostnader eller stipendier.

Bedömningen av budgeten för bidrag till forskares kommunikation ska innefatta kostnader som är direkt relaterade till kommunikationsprojektets genomförande, till exempel löner, anlitad expertis, hyra av externa lokaler, eller ersättning till deltagare i samverkansaktiviteter. Bidraget kan inte användas till vetenskapliga konferenser, aktiviteter som är nödvändiga för att uppfylla etiska krav (till exempel möten med myndighetsinstanser), internutbildning, eller andra insatser som faller inom ramen för ordinarie forsknings- eller kommunikationsverksamhet. Bidraget får inte användas till stipendier. Om en doktorand deltar får projektmedel inte användas till lön för undervisning eller annan institutionstjänstgöring.

Du ska inte väga in olika nivåer för indirekta kostnader i din bedömning då denna kostnad är styrd av vilken medelsförvaltare projektet kommer att ha som hemvist. Notera att bedömningen av den sökta budgeten ska hållas separat från bedömningen av projektets kvalitet.

## Externa granskare

Extern granskning är aktuellt om en ansökans karaktär gör att beredningsgruppens samlade kompetens inte är tillräcklig för en fullvärdig granskning eller om jävssituationen i gruppen gör ansökan svår att bedöma. Beredningsgruppens ordförande identifierar ansökningar som är i behov av extern granskning och föreslår vem eller vilka externa granskare som ska anlitas. Vid behov sker detta i samråd med vetenskapliga rådgivaren, kommittén för konstnärlig forskning och beredningsgruppen. Ansvarig handläggare på Vetenskapsrådet kontakter föreslagna externa granskare.

## Granskning: Sammanfattning av uppgifter

Uppgift	Utförs
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Förbered dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer, inklusive eventuella externa omdömen	Innan bg-mötet
<input type="checkbox"/> Förbered en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.	Innan bg-mötet
<input type="checkbox"/> Gör ett förslag på beviljad budget till de ansökningar där du är föredragande.	Innan bg-mötet
<input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du trots allt är jävig på någon av ansökningarna som du ska granska eller om du upptäcker något problem med en ansökan.	Så fort som möjligt
<input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer eller god forskningssed.	Så fort som möjligt

### 3 Beredningsgruppsmöte



#### Diskussion om ansökningar

Ansökningarna diskuteras på beredningsgruppsmötet. Ordföranden leder diskussionen av en ansökan. Som regel inleder föredragande genom att presentera ansökans styrkor och svagheter, följt av att övriga ledamöter uttalar sig om sin bedömning. Ordföranden ansvarar för att eventuella externa omdömen tas med i diskussionen. För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om betyg. Föredragande gör minnesanteckningar inför uppgiften att formulera gruppens yttrande.

Beredningsgruppen har lika stort ansvar för alla ansökningar som behandlas inom gruppen och samtliga ska bedömas utifrån sina egna utgångspunkter. Ovidkommande information ska inte diskuteras. Samtidigt ska ansökningarna inom gruppen konkurrera med varandra på samma villkor. Ingen ansökan ska därför ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde. Gruppen ska inte heller göra någon ”kvotering” mellan de olika discipliner som ingår i gruppen.

Det är viktigt att en ansökan/sökande vid varje nytt söktillfälle får en ny bedömning och att alla ansökningar bedöms på ett likartat sätt. Därför får beredningsgruppen inte tillgång till eventuella tidigare ansökningar eller bedömningar.

Var medveten om att tiden på mötet är begränsad och att det är många ansökningar som ska hinna diskuteras. Det är därför viktigt att försöka finna en balans i hur mycket tid som avsätts till varje ansökan. Ordförande och Vetenskapsrådets personal håller uppsikt över tiden.

Om du under mötet upptäcker möjliga jäv (egna och/eller andras) bör du ta upp detta enskilt med ordförande och Vetenskapsrådets personal och inte inför hela gruppen.

#### Prioritering

##### Exploratory workshops

När alla ansökningar har diskuterats och beredningsgruppen har enats om en gemensam bedömning av varje ansökan ska gruppen enas om ett förslag till beslut till kommittén för konstnärlig forskning inom bidragsformens budgetram.



Lottning tillämpas vid de tillfällen då avsatt budget inte räcker för att bevilja samtliga ansökningar med i första hand betyget 3 och i andra hand betyget 2 på kriteriet Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning.

Om avsatt budget inte räcker till alla ansökningar med betyget 3 på båda bedömningskriterierna sker lottning för att avgöra vilka av dessa ansökningar som ska föreslås att beviljas.

Om avsatt budget skulle räcka till fler ansökningar än de som fått 3 på båda bedömningskriterierna sker lottning för att avgöra vilka av ansökningarna som ska föreslås att beviljas av de som fått 3 på kriteriet Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning och 2 på kriteriet Relevans för utlysningen.

Skulle avsatt budget räcka till fler ansökningar än de som fått betyg 3 på kriteriet Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning, avgörs vilka ansökningar som föreslås att beviljas genom lottning bland de ansökningar som fått betyget 2 på kriteriet Övergripande kvalitet som konstnärlig forskning och betyget 3 på kriteriet Relevans för utlysningen. Därefter kan ansökningar med betyget 2 på båda kriterierna komma ifråga för lottning om beredningsgruppen anser det rimligt.

I prioriteringslistan ska även ingå ett antal reserver, dvs. ansökningar som faller precis utanför budgetramen.

Ansökningar med betyget 1 på något av kriterierna finansieras inte.

### **Bidrag till forskares kommunikation**

När alla ansökningar har diskuterats och beredningsgruppen har enats om en gemensam bedömning av varje ansökan ska gruppen enas om ett förslag till beslut till kommittén för konstnärlig forskning inom bidragsformens budgetram. Gruppen ska göra en prioritering bland de ansökningar som håller högst kommunikativ kvalitet. Vid likvärdiga ansökningar prioriteras projekt som även innehåller innovativ strategi, metod eller innovativt arbetssätt.

I prioriteringslistan ska även ingå ett antal reserver, dvs. ansökningar som faller precis utanför budgetramen.

Ansökningar med betyget 1 på något av kriterierna finansieras inte.

### **Prioritering av underrepresenterat kön**

Beredningsgruppen ska i samband med prioriteringen beakta beviljandegraden för kvinnor respektive män och vid behov prioritera ansökningar från sökande av underrepresenterat kön när ansökningar bedöms vara kvalitetsmässigt likvärdiga. Kommittén för konstnärlig forskning har beslutat att om två ansökningar har olika betyg för kvalitetskriteriet så kan dessa inte anses ha likvärdig kvalitet. I övrigt är upp till beredningsgrupperna att avgöra vad som är att betrakta som likvärdig kvalitet.

## Återkoppling

I samband med beredningsgruppsmötet uppmanas beredningsgruppen att ge återkoppling på det genomförda gransknings- och beredningsarbetet. Vi kommer att be om synpunkter på olika aspekter av processen.

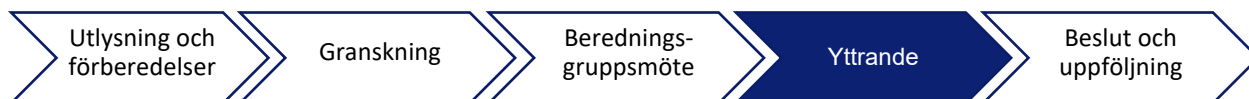
## Beredningsgruppsmöte: Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter

---

<b>Uppgift</b>	<b>Utförs</b>
<input type="checkbox"/> Enas om betyg för varje ansökan som diskuteras.	På bg-mötet
<input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar inom respektive bidragsform som ska beviljas inom beredningsgruppens budgetram.	På bg-mötet
<input type="checkbox"/> Enas om en prioriteringslista med reserver för respektive bidragsform.	På bg-mötet
<input type="checkbox"/> Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.	På bg-mötet

---

## 4 Yttrande



### Föredragande skriver yttrande

Diskussionen på beredningsgruppsmötet utgör grunden till beredningsgruppens yttrande. Det är slutprodukten av den granskningsprocess som varje ansökan genomgår och utgör Vetenskapsrådets beslutsunderlag i ärendet. Yttrandet skickas till den sökande i samband med att besluten publiceras.

Du är ansvarig för att skriva yttranden för de ansökningar där du har rollen som föredragande. Det förslag till yttrande som du har skrivit in i Prisma inför beredningsgruppsmötet ligger till grund för det slutgiltiga yttrandet. Förslaget ska dock modifieras så att det återspeglar beredningsgruppens gemensamma bedömning av ansökan. Kontrollera dina anteckningar över vad som diskuterades under mötet så att yttrandet inkluderar ansökans huvudsakliga styrkor och svagheter. Du har vanligtvis en vecka på dig att skriva in dina yttranden i Prisma efter avslutat beredningsgruppsmöte.

### Ordförande går igenom alla yttranden

När yttrandena är inskrivna i Prisma kontrollerar ordförande och forskningssekreterare dem. Ordföranden ansvarar för att yttrandena till de ansökningar som har diskuterats på beredningsgruppsmötet återspeglar gruppens diskussion samt att de skriftliga motiveringarna motsvarar betygen. Ordförande utför inte omfattande redigeringar. Du kan därför, i samband med ordförandens granskning, bli ombedd att komplettera eller justera ett yttrande.

### Generella råd och rekommendationer för yttranden

**Yttrandet ska avspegla beredningsgruppens gemensamma och sammanlagda bedömning, inklusive eventuella externa omdömen.**

När du färdigställer yttranden bör du beakta följande:

#### Du ska

- **Fokusera på att beskriva ansökans huvudsakliga styrkor och svagheter.** Försök att lyfta fram konceptuella, strukturella och/eller metodiska frågor så som de diskuterades vid panelmötet.

- **Se till att de skriftliga motiveringarna överensstämmer med betyget.** Det kan vara bra att använda betygsskalans definitioner i dina skriftliga kommentarer.
- **Beakta de vägledande frågorna** för de olika bedömningskriterierna när du formulerar yttrandet.
- **Skriva koncist, men inte för kortfattat.** Innehållet snarare än textens omfattning är av betydelse. En för kort motivering kan dock motverka dess syfte, som är att hjälpa sökanden att förstå grunderna för bedömningen.
- Om avvikelser från de generella instruktionerna för ansökan vägts in i bedömningen av ansökan ska du kommentera detta i yttrandet.
- Var konstruktiv och saklig i dina kommentarer.

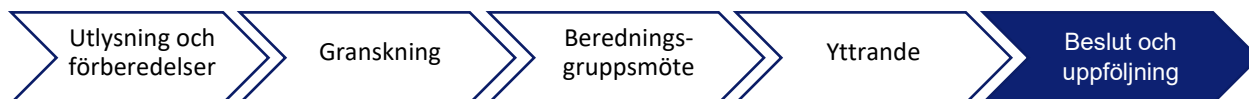
### Du ska inte

- Gör inte en lång sammanfattning av ansökans innehåll eller sökandes kompetens. Fokusera på bedömningen av ansökan, inte en beskrivning av projektet.
- Ange inga individuella kommentarer. exempelvis ”Jag anser...” eller ”Enligt min åsikt...”). Yttrandet ska utgöra beredningsgruppens gemensamma bedömning.
- Ange inga kvantifierbara data, exempelvis exakt antal publikationer, eller bibliometriska mått.
- Ange inga personliga uppgifter om den sökande (t.ex. kön eller ålder).
- Skriv inte rekommendationer om att avslå eller bevilja en ansökan i yttrandet.
- Kommentera inte heller om att en ansökan inte hör hemma i eller passar för beredningsgruppen, eller Vetenskapsrådet. Beredningsgruppen är skyldig att bedöma alla ansökningar som bereds inom gruppen.

### Yttrande: Sammanfattning av uppgifter

Uppgift	Utförs
<input type="checkbox"/> Skriv beredningsgruppens yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande.	En vecka efter bg-mötet
<input type="checkbox"/> Vid behov komplettera yttranden efter att ordföranden har granskat dem.	Snarast
<input type="checkbox"/> Skicka in eventuella utläggskvitton till gruppens handläggare.	

## 5 Beslut och uppföljning



### Beslut

Vetenskapsrådets styrelse har delegerat till kommittén för konstnärlig forskning att besluta om bidrag till exploratory workshops och bidrag till forskares kommunikation inom konstnärlig forskning. Kommitténs beslut baseras på de prioriteringslistor (inklusive reserver) som beredningsgruppen har kommit fram till, eventuella motiveringar till listan från ordförande samt beredningsgruppens yttranden. Beslutet publiceras kort därefter på vr.se och i Prisma och det är även i samband med detta som sökande får information om utfallet.

### Uppföljning

Efter varje beredningsomgång görs en intern uppföljning av processen och utfallet. En viktig utgångspunkt i denna uppföljning är den återkoppling som du som ledamot ger i samband med beredningsgruppsmötet. Utöver synpunkter från beredningsgruppen tas det fram statistik av olika slag.

### Klagomål och frågor

Om du som ledamot skulle få frågor om bedömningen av en enskild ansökan ska du hänvisa till Vetenskapsrådets personal. Alla klagomål eller önskemål om förtydliganden ska diarieföras och hanteras sedan av ansvarig huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare i samråd med beredningsgruppens ordförande och forskningssekreterare. Ordföranden kan vid behov i detta sammanhang komma att kontakta dig som ledamot.

### Beslut och uppföljning: Sammanfattning av uppgifter

Uppgift	Utförs
<input type="checkbox"/> Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal.	
<input type="checkbox"/> Var beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare vid eventuella frågor.	

## 6 Checklista

Nedan hittar du en sammanställning över de olika uppgifterna du har under processens olika steg.

Steg i processen	Uppgifter
Utlysning och förberedelser	<input type="checkbox"/> Ange kontouppgifter i Prisma. <input type="checkbox"/> Ladda ner Zoom och kontrollera din tekniska utrustning. <input type="checkbox"/> Anmäl jäv.
Granskning	<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande. <input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare. <input type="checkbox"/> Förbered dig inför bg-mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer, inklusive eventuella externa omdömen. <input type="checkbox"/> Förbered en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande. <input type="checkbox"/> Gör ett förslag på beviljad budget till de ansökningar där du är föredragande. <input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du är jävig på någon av ansökningarna som du ska granska eller om du upptäcker något problem med en ansökan. <input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.
Beredningsgruppsmöte	<input type="checkbox"/> Enas om betyg för varje ansökan som diskuteras. <input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar inom respektive bidragsform som ska beviljas inom beredningsgruppens budgetram. <input type="checkbox"/> Enas om en prioriteringslista med reserver för respektive bidragsform. <input type="checkbox"/> Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.
Yttrande	<input type="checkbox"/> Skriv beredningsgruppens yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande. <input type="checkbox"/> Vid behov komplettera yttranden efter att ordföranden har granskat dem. <input type="checkbox"/> Skicka in eventuella utläggskvitton till gruppens handläggare.
Beslut och uppföljning	<input type="checkbox"/> Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal. <input type="checkbox"/> Var beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare vid eventuella frågor.