



# Beredningshandbok

Projektbidrag 2024  
Humaniora och samhällsvetenskap

# Innehållsförteckning

<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduktion</b> .....	<b>5</b>
Nyheter i beredningen 2024.....	5
Nya vägledande frågor.....	5
Motivering av ett fjärde år .....	5
Nytt underlag kring sökandes kompetens och meriter.....	5
Publikationer och andra forskningsoutputs .....	6
AI i bedömningen av ansökningar.....	6
AI i ansökan.....	6
Viktiga utgångspunkter och principer.....	6
Sakkunnigbedömning .....	6
Jäv .....	6
Jämställdhet .....	7
Sekretess och integritet.....	7
Roller i beredningen .....	7
Ordförande och vice ordförande.....	7
Ledamot .....	7
Observatör .....	7
Vetenskapsrådets personal.....	7
Huvudsekreterare för ämnesråd.....	7
<b>Förberedelser</b> .....	<b>8</b>
Prisma .....	8
Så fördelar vi ansökningar på beredningsgrupper .....	8
Anmäl jäv.....	8
Granskare och föredragande .....	8
Tekniska förberedelser.....	9
Förberedelser: sammanfattning.....	9
<b>Granskningsperiod 1</b> .....	<b>10</b>
Individuell granskning .....	10
Avvikelser i ansökan .....	10
Ovidkommande information.....	10
Rådfråga andra endast i undantagsfall.....	10
Etiska aspekter.....	11
Köns- och genusperspektiv.....	11
Bedömningskriterier .....	11
Vägledande frågor .....	12
Betygsskalor .....	13
Externa granskare .....	14
Granskningsperiod 1: sammanfattning .....	14
<b>Beredningsgruppens vårmöte</b> .....	<b>15</b>
Värmötet .....	15

Diskussion om ansökningar .....	15
Alla ansökningar ska behandlas lika.....	15
Jäv under beredningsgruppsmötet .....	16
Identifiera vilka ansökningar som ska gå vidare till steg 2.....	16
Vårmöte: sammanfattning.....	17
<b>Granskningsperiod 2 .....</b>	<b>18</b>
Individuell bedömning.....	18
Bedömningskriterier och betygsskalor .....	18
Bedömning av projektbudget.....	19
Aktivitetsgrad och lönekostnader .....	19
Anvisningar för budgetbedömning .....	19
Granskningsperiod 2: sammanfattning .....	20
<b>Beredningsgruppens höstmöte.....</b>	<b>21</b>
Diskussion om ansökningar .....	21
Alla ansökningar ska behandlas lika.....	21
Jäv under beredningsgruppsmötet .....	22
Prioritering.....	22
Jämställdhet .....	22
Omfördelning.....	22
Förslag på budget.....	23
Höstmöte: sammanfattning .....	23
<b>Yttrande.....</b>	<b>24</b>
Föredragande skriver yttrande .....	24
Ordföranden går igenom alla yttranden .....	24
Generella råd och rekommendationer för yttranden .....	25
När du skriver yttranden ska du.....	25
När du skriver yttranden ska du inte.....	25
Yttrande: sammanfattning.....	25
<b>Beslut och uppföljning.....</b>	<b>26</b>
Beslut .....	26
Uppföljning.....	26
Klagomål och frågor .....	26
Beslut och uppföljning: sammanfattning .....	26

## Förord

Jag vill hälsa er varmt välkomna som beredningsgruppsledamöter inom humaniora och samhällsvetenskap vid Vetenskapsrådet. Vi är mycket tacksamma för att ni tagit på er uppdraget och därmed gör en viktig insats i arbetet med att se till att Vetenskapsrådet stöder forskning av högsta vetenskapliga kvalitet. En väl utförd och systematisk sakkunnighetsbedömning av ansökningar lägger grunden för att den bästa forskningen finansieras. Det är av stor vikt att varje ansökan bedöms av sakkunniga med stor vetenskaplig kompetens. Vi är därför tacksamma att du vill bidra med din kompetens i detta arbete.

För att säkerställa att den vetenskapliga bedömningen görs utifrån tydliga kvalitetskriterier inom ramen för en sund bedömningskultur och god forskningssed har Vetenskapsrådet utformat ett antal riktlinjer för bedömningsarbetet. Denna handbok är ett verktyg för er som ledamöter. Den innehåller anvisningar och riktlinjer för hur beredningsprocessen inom humaniora och samhällsvetenskap går till.

Vi hoppas att ni ska få ett personligt utbyte av att delta i beredningsprocessen ni har framför er och jag vill återigen välkomna er som ledamöter hos Vetenskapsrådet.

Stefan Svallfors

Huvudsekreterare  
Ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap  
Vetenskapsrådet

## Introduktion

Den här handboken återspeglar beredningsprocessen, steg för steg. Vi vill göra det lätt för dig som ledamot att hitta den information du behöver för de uppgifter som ska utföras i respektive steg.

Bidragsformen projektbidrag ger forskare frihet att själv formulera sin forskningsidé, metod och utförande, samt att lösa en definierad forskningsuppgift inom en begränsad tid.

Projektbidrag inom humaniora och samhällsvetenskap utlyses en gång per år och bereds inom nio ämnesfördelade beredningsgrupper:

- HS-A: Estetiska vetenskaper
- HS-B: Företagsekonomi, nationalekonomi, ekonomisk historia, ekonomisk geografi, kulturgeografi, statistik och demografi
- HS-C: Sociologi, antropologi, socialt arbete
- HS-D: Rättsvetenskap, kriminologi, filosofi, etik
- HS-E: Statsvetenskap, freds- och konfliktforskning, medie- och kommunikationsvetenskap
- HS-F: Psykologi
- HS-I: Historiska vetenskaper och arkeologi
- HS-J: Språkvetenskap
- HS-K: Religionsvetenskap, teologi, antikforskning, etnologi och genusvetenskap

## Nyheter i beredningen 2024

### Nya vägledande frågor

De vägledande frågorna som finns som stöd till varje delkriterium i bedömningen har uppdaterats.

### Motivering av ett fjärde år

I ansökningarna finns från i år en ruta där den sökande ska motivera den fjärde året de söker finansiering för ett projekt på fyra år.

### Nytt underlag kring sökandes kompetens och meriter

En ny kontextualiserande del har införts i ansökan som ska ses som ett komplement till de andra delarna i ansökan som handlar om sökandes kompetens. Den sökanden ska i den här delen beskriva hur meriterna som har angetts i CV och ”Publikationer och andra forskningsoutput” styrker hans kompetens att genomföra den föreslagna forskningen.

## Publikationer och andra forskningsoutputs

Publikationslistan i ansökan heter numera ”Publikationer och andra forskningsoutputs”. Den består av två delar där sökanden ska skilja på publikationer och forskningsoutputs som är sakkunnigbedömda eller icke-sakkunnigbedömda.

## AI i bedömningen av ansökningar

Generativa AI-verktyg (ChatGPT eller liknande) får inte användas i den vetenskapliga bedömningen av ansökningar. Bedömningen är en uppgift som ska utföras av en sakkunnig forskare som har rekryterats utifrån sin expertis inom området. Vi har däremot inget förbud mot att använda digitala AI-verktyg för att exempelvis förbättra språket i skriftliga omdömen av ansökningar, så länge det inte innebär att sakinhåll eller personuppgifter om den sökande sprids.

## AI i ansökan

Vi har inget förbud mot att den sökande använder generativ AI eller andra verktyg (digitala eller av annan karaktär) när de utformar sin ansökan. I dagsläget behöver de inte heller uppge om de har gjort det. [Ta del av riktlinjerna kring användning av AI-verktyg.](#)

## Viktiga utgångspunkter och principer

### Sakkunnigbedömning

Vetenskapsrådet ser sakkunnigbedömning som en garant för att vårt stöd går till forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom samtliga vetenskapsområden. Vetenskapsrådets styrelse har formulerat riktlinjer för sakkunnigbedömningen utifrån åtta principer. [Ta del av riktlinjerna för sakkunnigbedömningen.](#)

### Jäv

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

Om du är jävig får du inte delta i handläggning eller bedömning av ansökan under någon del av processen. För dig som ledamot gäller följande:

- En ansökan där du är sökande eller medverkande ska inte beredas i beredningsgruppen.
- En ansökan där en närstående till dig är sökande (gäller inte för medverkande) ska inte beredas i beredningsgruppen.

Du är skyldig att anmäla jäv för samtliga ansökningar som din beredningsgrupp behandlar.

## **Jämställdhet**

Vetenskapsrådet eftersträvar att ha 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. Beredningsgruppen ska beakta jämställdhetsmålet och räkna ut beviljandegraden i sitt förslag till beslut samt förhålla sig till och eventuellt kommentera utfallet. Vid rangordning av kvalitetsmässigt likvärdiga ansökningar ska sökande av underrepresenterat kön prioriteras.

## **Sekretess och integritet**

Behandla ansökningarna och beredningen av dem konfidentiellt:

- Sprid inte dokument och handlingar som du får tillgång till.
- Radera dokument och handlingar som rör granskningsarbetet efter avslutat uppdrag.
- Delge inte utomstående vad som har diskuterats under beredningen.
- Använd inte informationen i ansökan för egen vinning.
- Låt Vetenskapsrådets personal sköta all kommunikation med sökande.

## **Roller i beredningen**

### **Ordförande och vice ordförande**

Ordförandens roll är att leda och samordna gruppens arbete. Den som är vice ordförande har till uppgift att ersätta beredningsgruppens ordförande i situationer där hen inte kan eller bör delta, till exempel om ordföranden är jävrig.

### **Ledamot**

Som ledamot kan du vara granskare eller föredragande. I båda rollerna läser och betygsätter du ansökningarna inför beredningsgruppens möte. Som föredragande har du ansvar för att inleda diskussionen av ansökan på mötet och att skriva ett yttrande om ansökan efter mötet.

### **Observatör**

En observatör från ämnesrådet bevakar och säkerställer kvaliteten i beredningsgruppens arbete. Observatören återkopplar till ämnesrådet och den ansvariga huvudsekreteraren efter beredningen.

### **Vetenskapsrådets personal**

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

### **Huvudsekreterare för ämnesråd**

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

## Förberedelser



### Prisma

Som granskare arbetar du i det webbaserade systemet Prisma. Det första du ska göra är att skapa ett konto i Prisma om du inte redan har ett. Försäkra dig om att dina konto- och personuppgifter stämmer. Ta ställning till om du vill få ersättning för ditt granskningsarbete eller inte. Följ instruktionerna i [Prismas användarstöd](#).

Har du tekniska frågor och inte hittar svar i Prismas användarstöd, vänd dig till din ansvariga handläggare.

### Så fördelar vi ansökningar på beredningsgrupper

När utlysningen har stängts fördelas ansökningarna på beredningsgrupp. Som regel hamnar ansökan i den grupp sökande har valt i första hand. Om ordföranden anser att ansökan bör beredas i en annan beredningsgrupp kan det dock bli aktuellt med en flytt. En ansökan kan också flyttas på grund av jäv.

### Anmäl jäv

När du fått meddelande om att ansökningarna är tillgängliga i Prisma ska du anmäla jäv. Kontrollera därför vilka som är projektledare och medverkande forskare för samtliga ansökningar i beredningsgruppen. Kontakta Vetenskapsrådets personal och/eller ordförande om du har frågor om jäv. Även om du först senare i processen upptäcker att du är jävig, ska du anmäla det så fort som möjligt till ordföranden och den ansvariga handläggaren.

### Granskare och föredragande

När alla flyttar mellan beredningsgrupperna är klara och alla ledamöter har anmält jäv fördelar ordföranden ansökningarna mellan er i beredningsgruppen. Varje ansökan ska läsas av minst tre granskare, varav en får rollen som föredragande. Den som är föredragande ansvarar för att presentera ansökan för diskussion på mötet. När du är föredragande ansvarar du även för att sammanställa beredningsgruppens slutliga yttrande över ansökan efter mötet.



## Tekniska förberedelser

Beredningsgruppmötet hålls via digitala plattformen Zoom. [Ladda ner Zoom Desktop client till din dator innan mötet.](#)

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

## Förberedelser: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Ange kontouppgifter i Prisma.	Innan första digitala mötet
<input type="checkbox"/> Ladda ner Zoom och kontrollera din tekniska utrustning.	Innan första digitala mötet
<input type="checkbox"/> Anmäl jäv.	Innan deadline i Prisma

## Granskningsperiod 1



Under perioden för granskning ska du:

- läsa ansökningarna som du har tilldelats,
- skriva omdömen och förslag till yttranden,
- betygsätta och ranka ansökningarna som du har granskat.

Efter att granskningsperioden har stängt får du tillgång till alla ledamöters omdömen i Prisma. Förbered dig inför beredningsgruppsmötets diskussioner genom att läsa de andra ledamöternas omdömen.

### Individuell granskning

Varje ansökan granskas och betygsätts av minst tre ledamöter i beredningsgruppen: en föredragande och ytterligare två granskare. Är du föredragande ska du skriva ett *förslag till yttrande*. Det ska bestå av ett sifferbetyg och utförliga skriftliga kommentarer för alla bedömningskriterier. I kommentarerna ska du lyfta fram styrkor och svagheter i det beskrivna projektet.

I rollen som granskare ska du skriva ett *omdöme*. Omdömet består av ett sifferbetyg och skriftliga kommentarer, men kommentarerna behöver inte vara utförliga. Dina noteringar blir ett stöd för diskussionen under beredningsgruppsmötet, och även efter mötet då den som är 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.

### Avvikelse i ansökan

Om du misstänker att innehållet i en ansökan inte följer god forskningssed ska du meddela Vetenskapsrådets personal om detta så snart som möjligt. Fortsätt med granskningen så länge vi inte meddelar någonting annat. Vetenskapsrådet ansvarar för vidare utredning av misstankar om avvikelser.

### Ovidkommande information

Basera din bedömning enbart på innehållet i själva ansökan. Ovidkommande information ska inte påverka bedömningen. Bortse ifrån sådant du tror dig veta trots att det inte står i ansökan.

### Rådfråga andra endast i undantagsfall

Du får inte sprida information om ansökningarna eller sökandena utanför beredningsgruppen. Bara i undantagsfall kan det vara motiverat att rådfråga en

kollega om någon specifik uppgift som rör till exempel användning av statistik eller nya forskningsrön, under förutsättning att du inte visar själva ansökan.

### **Etiska aspekter**

Sökanden ska redogöra för om det finns krav på tillstånd och godkännanden för den aktuella forskningen. Om krav finns, ska den sökande även beskriva hur tillstånden ska hämtas in. Om delar av forskningen kommer att ske utomlands ska den sökande kunna redogöra för hur det påverkar eventuella krav på tillstånd och godkännanden. Nödvändiga tillstånd och godkännanden ska finnas när forskningen påbörjas. Bedömningen av lagliga och formella krav ingår i kriteriet för genomförbarhet.

I bedömningen av etiska aspekter ingår också att granska hur sökande reflekterar över etiska överväganden. Bedömningen av etiska överväganden ingår i kriteriet för projektets vetenskapliga kvalitet.

### **Köns- och genusperspektiv**

I Vetenskapsrådets instruktion från regeringen ingår att vi ska verka för att köns- och genusperspektiv inkluderas i den forskning vi finansierar, när det är tillämpligt. Ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap har valt att möta uppdraget genom att säkerställa att kompetens på området finns representerat i samtliga beredningsgrupper och att frågan om köns- och genusperspektiv ingår i kvalitetsbedömningen. Det kan handla om att uppmärksamma om ett genusperspektiv saknas där det borde ha inkluderats givet forskningsfrågan, eller att uppmärksamma huruvida genusperspektivet i en ansökan är förankrad i tidigare forskning. Ordföranden ansvarar för att frågan om köns- och genusperspektiv ingår i kvalitetsbedömningen. [Ta del av instruktionerna för sökande.](#)

## **Bedömningskriterier**

Gör din bedömning av den vetenskapliga kvaliteten i ansökan med hjälp av fyra baskriterier:

- Projektets vetenskapliga kvalitet
- Nyttänkande och originalitet
- Sökandes kompetens
- Genomförbarhet

Syftet med att använda flera baskriterier är att uppnå en allsidig bedömning. Kriterierna bedöms på en sju- eller tregradig betygsskala.

Använd de vägledande frågor som vi tagit fram för varje kriterium, som stöd för bedömningen av ansökan.

## Vägledande frågor

### *Projektets vetenskapliga kvalitet (1–7)*

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

- I vilken grad är projektet och dess frågeställningar av högsta vetenskapliga kvalitet?
- I vilken grad är projektet tydligt och systematiskt i sin definition av forskningsproblemet, teorianknytning samt översikten över tidigare resultat inom forskningsområdet?
- I vilken grad är metoderna för material/datainsamling och analys lämpliga och följdriktiga?
- Är de etiska aspekterna av det föreslagna projektet väl övervägda och omhändertagna? Tar den sökande tillräcklig hänsyn till risk/värde/lidande för människor, djur, natur och/eller delar av eller hela samhället?

### *Nytänkande och originalitet (1–7)*

Bedöm hur väl den sökande utvecklar och implementerar nya teorier, begrepp, metoder och frågor.

- I vilken grad utvidgar eller utmanar projektet nuvarande kunskap, uppfattningar och praktik inom fältet/fälten?
- I vilken grad kombinerar projektet begrepp och teorier, angreppssätt och metoder och/eller material/data på ett nytänkande sätt?
- I vilken grad har projektets målsättningar potential att nå vetenskapligt och/eller samhällsligt genomslag?

### *Sökandens kompetens (1–7)*

Kompetens bedöms i förhållande till den sökandes karriärålder och i förhållande till forskningsuppgiften. Ta endast hänsyn till de "forskningsaktiva" åren vid bedömning av den vetenskapliga produktionens omfattning. Tid för föräldraledighet, ledighet på grund av sjukdom eller andra liknande omständigheter ska du räkna bort. Sökandes meriter i ansökan (publikationer och annan output samt cv-uppgifter) ska huvudsakligen styrka hens kompetens att genomföra den beskrivna forskningen.

- I vilken grad har projektdeltagarna forskningserfarenhet och expertis för området som ansökan gäller?
- I vilken grad har projektdeltagarna visat förmåga till självständigt och kreativt vetenskapligt arbete?
- Hur ter sig projektdeltagarnas vetenskapliga produktion och övriga meriter ur ett nationellt och internationellt perspektiv?
- I vilken grad har projektdeltagarna relevant och kompletterande kompetens som krävs för att genomföra forskningsuppgiften?
- I de fall ansökan omfattar doktorander: I vilken grad har tilltänkta handledare erfarenhet av handledning av doktorander?

### ***Genomförbarhet (1–3)***

Bedöm genomförbarheten av det föreslagna projektet. En ansökan måste ha betyget 2 eller 3 i Genomförbarhet för att bli finansierad.

- I vilken grad är personaluppsättningens kompetens och aktivitetsgrad lämpad för projektets genomförande?
- I vilken grad är projektets arbetsfördelning och tidsplan realistiska?
- Finns det tillgång till material/data, utrustning, forskningsinfrastruktur och/eller övriga resurser som krävs för projektets genomförande?
- Beaktar den sökande på ett adekvat sätt relevanta rättsliga och formella krav för den föreslagna forskningen, såsom etiska tillstånd och riktlinjer?

### ***Sammanfattande bedömning (1–7)***

Väg ihop ovanstående delkriterier till ett sammanfattade betyg som reflekterar beredningsgruppens samlade bedömning av ansökans vetenskapliga kvalitet.

### **Betygsskalor**

Bedömningen av den vetenskapliga kvaliteten, nytänkande och originalitet och sökandes kompetens görs med en sju-gradig skala.

<b>Betyg</b>	<b>Förklaring</b>
7	Outstanding (Enastående) Exceptionellt stark ansökan med försumbara svagheter
6	Excellent (Utmärkt) Mycket stark ansökan med försumbara svagheter
5	Very good to excellent (Mycket bra till utmärkt) Mycket stark ansökan med mindre svagheter
4	Very good (Mycket bra) Stark ansökan med mindre svagheter
3	Good (Bra) Vissa styrkor men också vissa svagheter
2	Weak (Svag) Några styrkor men åtminstone en större svaghet eller ett flertal mindre svagheter
1	Poor (Dålig) Mycket få styrkor och ett flertal större svagheter

Bedömningen av genomförbarhet görs med en tre-gradig skala.

Betyg	Förklaring
3	Feasible (Genomförbart)
2	Partly feasible (Delvis genomförbart)
1	Not feasible (Ej genomförbart)

För samtliga kriterier kan du även markera ”Otillräcklig/Insufficient” om du anser att ansökan saknar tillräcklig information för att du ska kunna göra en rimlig bedömning av kriteriet. Observera att eventuella sådana markeringar endast bör användas i den individuella granskningen inför beredningsgruppsmötet och inte i slutgiltigt betyg.

## Externa granskare

Extern granskning är aktuellt om en ansökans vetenskapliga karaktär gör att beredningsgruppens samlade kompetens inte är tillräcklig för en fullvärdig granskning eller om jävssituationen i gruppen gör ansökan svår att bedöma. I normalfallet kontaktar ansvarig handläggare på Vetenskapsrådet de externa granskarna.

## Granskningsperiod 1: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<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 och eventuella externa omdömen.	Innan mötet
<input type="checkbox"/> Förbered en kort introduktion av styrkor och svagheter i de ansökningar där du är föredragande.	Innan 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 eller om du upptäcker något problem med en ansökan.	Så fort som möjligt
<input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer eller god forskningssed.	Så fort som möjligt

## Beredningsgruppens vårmöte



### Vårsmötet

På beredningsgruppens vårmöte föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Målet med mötet är att enas om vilka ansökningar som går vidare till granskningsomgång 2. I de fall där beredningsgruppen fått betydligt fler ansökningar än förväntat finns särskilda riktlinjer för att hantera det.

### Diskussion om ansökningar

Ordföranden leder diskussionen av ansökningarna. Som regel inleder den föredragande genom att presentera ansökans styrkor och svagheter. Därefter ger övriga ledamöter sin bedömning. Ordföranden ansvarar för att eventuella externa omdömen tas med i diskussionen.

För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om delbetyg och ett sammanfattande betyg. Som granskare bör man därför förbereda sig inför diskussionen genom att läsa de andra granskarnas omdömen och betyg.

Inför diskussionerna bör gruppen vara enig kring om och i sådant fall hur de olika delbetygen ska viktas mot varandra i prioriteringsmomentet, exempelvis om nyskapande och originalitet ska väga tyngre än meriter. Ordförande ansvarar för att presentera ett förslag.

Under beredningsgruppsmötet ska beredningsgruppen säkerställa att köns- och genusperspektivet ingår i bedömningen av vilka perspektiv som är tillämpliga i ansökningarna. Ordföranden ansvarar för att detta perspektiv uppmärksammas

### Alla ansökningar ska behandlas lika

Beredningsgruppen har ansvar för att samtliga ansökningar bedöms utifrån sina egna utgångspunkter.

- Ovidkommande information ska inte diskuteras.
- Ansökningarna inom gruppen ska konkurrera med varandra på samma villkor.
- Ingen ansökan ska ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde.

- Gruppen ska inte göra någon ”kvotering” mellan de vetenskapliga discipliner som ingår i gruppen.
- En ansökan är garanterad en ny bedömning vid varje utlysning – även om den förekommit i samband med tidigare utlysningar.
- Det ska finnas en balans i hur mycket tid som gruppen avsätter till varje ansökan.

### **Jäv under beredningsgruppsmötet**

Personer som har jäv på en ansökan lämnar rummet, eller det digitala mötet, då ansökan diskuteras. Den som har jäv på en ansökan deltar därmed inte i diskussionerna av den ansökan. Om du under mötet upptäcker möjliga jäv (egna och/eller andras) bör du ta upp detta enskilt med ordföranden och Vetenskapsrådets personal.

## **Identifiera vilka ansökningar som ska gå vidare till steg 2**

När alla ansökningar har diskuterats och gruppen har enats om betyg för varje ansökan, gör gruppen en preliminär rangordning av ansökningar utifrån de sammanfattande betygen. Gruppen ska sedan identifiera en brytpunkt i listan där ansökningar nedanför fått så låga betyg att det inte är rimligt att anta att de kan komma i fråga för beviljande.

Ansökningar som ligger i gränslandet eller där gruppen inte är enig diskuteras vidare tills gruppen nått en gemensam uppfattning om vilka ansökningar som bör gå vidare till steg 2. Om gruppen efter diskussion inte kan enas om betyg för en ansökan bör ansökan tas med till omgång 2.

Alla ansökningar som av en eller annan anledning inte är färdigbedömda, till exempel för att eventuella externa omdömen inte hunnit komma in i tid eller att en granskare blivit sjuk, måste gå vidare till steg 2.

En tumregel är att ca 25 – 35 procent av ansökningar ska gå vidare till steg 2. Är antalet ansökningar i beredningsgruppen mycket högt (klart över 100) rekommenderas att sätta ett tak på ca 30 ansökningar.

Ansökningar som inte går vidare till steg 2 avslås formellt först när Ämnesrådet har fattat sitt finansieringsbeslut vid beslutsmötet som vanligen hålls i oktober. För de ansökningar som inte går vidare till steg 2 ska beredningsgruppen komma överens om samtliga delbetyg samt sammanfattande betyg. Dessa hanteras därefter vidare i Prisma av Vetenskapsrådets personal.



## Vårmöte: sammanfattning

---

<b>Vad du behöver göra</b>	<b>När</b>
<input type="checkbox"/> Enas om sammanfattande betyg för alla ansökningar som diskuteras.	På mötet
<input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar som ska gå vidare till steg 2.	På mötet
<input type="checkbox"/> Enas om delbetyg för samtliga ansökningar som inte går vidare till steg 2.	På mötet

---

## Granskningsperiod 2



Andra bedömningsperioden sträcker sig från beredningsgruppens vårmöte till ungefär 10–14 dagar innan beredningsgruppens höstmöte. Under denna period läser du som ledamot alla de ansökningar som gått vidare från steg ett med undantag för dem där du är jävig, skriver utlåtanden (omdöme eller förslag till yttrande) och betygsätter de ansökningar du har bedömt.

I din bedömningsuppgift ingår också att bedöma alla ansökningars budget, samt att förbereda ett förslag till beviljat belopp för de ansökningar där du är föredragande.

Därefter stängs Prisma för redigering av utlåtanden, samtidigt som systemet öppnas för läsning för att du som ledamot ska kunna förbereda dig inför beredningsgruppsmötets diskussioner genom att ta del av de andra granskarnas omdömen.

### Individuell bedömning

I steg 2 ska varje ansökan bedömas och betygsättas av alla ledamöter i beredningsgruppen, en som föredragande och de andra som granskare. Granskningen går till precis som i steg 1.

Är du föredragande ska du skriva ett förslag till yttrande. Det ska bestå av ett sifferbetyg och utförliga skriftliga kommentarer för alla bedömningskriterier. I kommentarerna ska du lyfta fram styrkor och svagheter i det beskrivna projektet.

I rollen som granskare ska du skriva ett omdöme. Omdömet består av ett sifferbetyg och skriftliga kommentarer, men kommentarerna behöver inte vara utförliga. Dina noteringar blir ett stöd för diskussionen under beredningsgruppsmötet, och även efter mötet då den som är föredragande skriver yttrandet.

Det är viktigt att du går igenom och vid behov uppdaterar din betygsättning och kommentarer för de ansökningar som du läst i steg 1.

### Bedömningskriterier och betygsskalor

I bedömningen ska du utgå från Vetenskapsrådets fyra baskriterier för bedömning av kvalitet och beakta de vägledande frågorna, precis som i steg 1.

## Bedömning av projektbudget

Inför beredningsgruppens höstmöte har du i uppgift att göra en bedömning av beviljat belopp för de ansökningar där du är föredragande. Din bedömning redovisas under beredningsgruppens möte med hjälp av ett förberedande underlag som du tar med till mötet. Förslaget presenteras i form av totalt belopp (i jämt tusental) för projektet, där även antal år ska anges.

På mötet ska beredningsgruppen diskutera budgeten utifrån din bedömning 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 den forskningen som föreslås i ansökan. Överväg om det finns inslag i projektet som sticker ut, så som orimliga eller omotiverade kostnader. Du ska inte väga in olika nivåer för indirekta kostnader i din bedömning då denna är styrd av vilken medelsförvaltare projektet kommer att tillhöra.

Notera att bedömningen av den sökta budgeten ska hållas separat från bedömningen av projektets vetenskapliga kvalitet.

### Aktivitetsgrad och lönekostnader

Bedöm även om projektdeltagarnas aktivitetsgrad i projektet är rimlig i förhållande till forskningsuppgiften. Notera även att Vetenskapsrådet i normalfallet finansierar högst 80 procent av en heltidslön för sökande och medverkande forskare i denna utlysning.

Om en doktorand deltar får projektmedel inte användas till lön för undervisning, annan institutionstjänstgöring eller kurser som inte är direkt relevanta eller nödvändiga för projektets genomförande. Det innebär att doktoranders aktivitetsgrad kan vara max 75 % aktivitetsgrad i fyra år eller 100 % i tre år.

### Anvisningar för budgetbedömning

Beräkningarna enligt steg 1–7 nedan görs av föredragande för varje projekt som ska behandlas på höstmötet. Detta ska genomföras innan höstmötet och inte under sittande möte.

1. Omfattar ansökan fyra år? Om ja, är behovet av ett fjärde projektår uppenbart och väl motiverat? Ansökan innehåller en sektion där den sökande motiverat det fjärde året om det är aktuellt.
2. Om nej, vad är den budgeterade summan för år 4 så som angiven i tabell Total budget?
3. Omfattar ansökan lönekostnader på mer än 80% för någon av projektdeltagarna (för de år som föreslås beviljas)? Om ja, är detta motiverat?
4. Om nej, med hur mycket måste lönekostnaderna minskas för att bli 80% av uppgiven heltidslön?

5. Finns det andra större budgetposter (omfattande minst 100tkr) i ansökan som är uppenbart onödiga eller av orimlig omfattning? Om ja, hur stora?
6. Vad är den totala summan som bör räknas av från den sökta budgeten under fråga 2, 4 och 5?
7. Beräkna projektets budget: Sökt belopp minus summan under punkt 6.

## Granskningsperiod 2: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv förslag till yttrande (utförliga kommentarer) till alla ansökningar där du är föredragande. Uppdatera vid behov dina betyg och kommentarer från granskningsperiod 1.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv omdöme (kommentarer) till alla ansökningar där du är granskare. Uppdatera vid behov dina betyg och kommentarer från granskningsperiod 1.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Förbered dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer, inklusive eventuella externa omdömen.	Innan mötet
<input type="checkbox"/> Förbered en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.	Innan mötet
<input type="checkbox"/> Förbered ett budgetförslag på de ansökningar där du är föredragande.	Innan 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

## Beredningsgruppens höstmöte



På beredningsgruppens höstmöte föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Målet med mötet är att enas om vilka ansökningar som ska föreslås finansiering.

### Diskussion om ansökningar

Ordföranden leder diskussionen av ansökningarna som inte sållats. Som regel inleder den föredragande genom att presentera ansökans styrkor och svagheter. Därefter ger övriga ledamöter sin bedömning. Ordföranden ansvarar för att eventuella externa omdömen tas med i diskussionen.

För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om delbetyg och ett sammanfattande betyg. Som granskare bör man därför förbereda sig inför diskussionen genom att läsa de andra granskarnas omdömen och betyg. Den föredragande gör även minnesanteckningar som stöd till formuleringen av gruppens yttrande.

Inför diskussionerna bör gruppen vara enig om och i sådant fall hur de olika delbetygen ska viktas mot varandra i prioriteringsmomentet, exempelvis om nyskapande och originalitet ska väga tyngre än meriter. Ordförande ansvarar för att presentera ett förslag.

Under beredningsgruppsmötet ska beredningsgruppen säkerställa att köns- och genusperspektivet ingår i bedömningen av vilka perspektiv som är tillämpliga i ansökningarna. Ordföranden ansvarar för att detta perspektiv uppmärksammas.

### Alla ansökningar ska behandlas lika

Beredningsgruppen har ansvar för att samtliga ansökningar bedöms utifrån sina egna utgångspunkter.

- Ovidkommande information ska inte diskuteras.
- Ansökningarna inom gruppen ska konkurrera med varandra på samma villkor.
- Ingen ansökan ska ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde.
- Gruppen ska inte göra någon ”kvotering” mellan de vetenskapliga discipliner som ingår i gruppen.

- En ansökan är garanterad en ny bedömning vid varje utlysning – även om den förekommit i samband med tidigare utlysningar.
- Det ska finnas en balans i hur mycket tid som gruppen avsätter till varje ansökan.

### **Jäv under beredningsgruppsmötet**

Personer som har jäv på en ansökan lämnar rummet, eller det digitala mötet, då ansökan diskuteras. Den som har jäv på en ansökan deltar inte i diskussionerna av den ansökan. Om du under mötet upptäcker möjliga jäv (egna och/eller andras) bör du ta upp detta enskilt med ordföranden och Vetenskapsrådets personal.

### **Prioritering**

När alla ansökningar har diskuterats, och gruppen enats om en gemensam bedömning av varje ansökan, ska en prioritering bland de som håller högst vetenskaplig kvalitet göras. Denna prioritering ska resultera i beredningsgruppens förslag om vilka som bör få bidrag inom gruppens budgetram. En prioriteringslista med reserver tas också fram. De högst rankade reserverna går till omfördelningspanelen (se nedan).

### **Jämställdhet**

Beredningsgruppen ska gemensamt beakta beviljandegraden för kvinnor respektive män vid den sammanfattande prioriteringen. Ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap har fastslagit att beredningsgruppen vid behov ska prioritera ansökan från sökande av underrepresenterat kön mellan ansökningar som bedöms vara kvalitetsmässigt likvärdiga. Detta villkor ska dock inte tillämpas av enskilda ledamöter i arbetet inför beredningsgruppsmötet och ska heller inte vägas in i betyget.

### **Omfördelning**

Ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap avsätter 15 % av tillgängliga medel för fria projektbidrag till en omfördelningspanel. Syftet med omfördelningssystemet är att de bästa reserverna i samtliga grupper ska få konkurrera med varandra och på så sätt öka chansen att de bästa ansökningarna beviljas medel.

Omfördelningspanelen bedömer sammanlagt 36 ansökningar som hamnat närmast under budgetstrecket i de ordinarie beredningsgrupperna. Antalet ansökningar som varje beredningsgrupp får skicka till omfördelningspanelen baseras antal inkomna ansökningar till gruppen i årets utlysning. Det innebär att stora grupper får skicka fler ansökningar till omfördelningspanelen. Det finns dock ett golv av minst två ansökningar per beredningsgrupp.

Beredningsgruppen ska ta hänsyn till antal ansökningar som skickas till omfördelningspanelen (och att det behövs ytterligare reserver) när den bestämmer hur många reserver prioriteringslistan ska innehålla.

## Förslag på budget

Beredningsgruppen som helhet har ansvar för bedömning och förslag på budget för varje ansökan. Gruppen ska på mötet enas om förslag till beviljat belopp samt antal år för alla prioriterade ansökningar, inklusive reserver. Budgetdiskussionen går hand i hand med prioriteringsdiskussionen, eftersom antalet ansökningar som kan prioriteras inom beredningsgruppens budgetram beror på de föreslagna projektbudgeterna.

Den föredragande inleder budgetdiskussionen med sin bedömning av budgeten. Beredningsgruppen diskuterar sedan budgeten och enas om en rimlig projektbudget med hänsyn till projektets genomförande. Notera att bedömningen av den sökta budgeten ska hållas separat från bedömningen av projektets vetenskapliga kvalitet.

I en andra fas undersöks om det högst rangordnade projektet på reservlistan kan finansieras om man något minskar budgeten för de projekt som föreslås för finansiering. Nedskaering görs i sådana fall med samma procenttal för alla projekt som föreslås finansiering samt för de föreslagna reserverna. Sådana nedskaeringar får inte omfatta mer än 10% av projektbudgeten som återstår efter eventuella nedskaeringar.

## Höstmöte: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Enas om sammanfattande betyg för alla ansökningar som diskuteras.	<input type="checkbox"/> På mötet
<input type="checkbox"/> Enas om en prioriteringslista med förslag på ansökningar som ska beviljas inom beredningsgruppens budgetram, samt reserver och ansökningar till ofördelningspanelen.	<input type="checkbox"/> På mötet
<input type="checkbox"/> Enas om beviljat belopp för alla prioriterade ansökningar.	<input type="checkbox"/> På mötet

## Yttrande



### Föredragande skriver yttrande

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

Du är ansvarig för att skriva yttranden om de ansökningar där du har rollen som föredragande. Efter mötet ska du modifiera det *förslag till yttrande* som du hade formulerat inför mötet så att det återspeglar beredningsgruppens gemensamma bedömning av ansökan. Du har vanligtvis en vecka på dig att skriva yttranden efter avslutat beredningsgruppsmöte.

Enbart de ansökningar som har varit uppe för diskussion under mötet får ett fullständigt yttrande. De sållade ansökningarna hanteras istället av personalen på Vetenskapsrådet. Dessa ansökningar får ett standardyttrande som beskriver sållningsprocessen samt betyg för delkriterierna och ett sammanfattande betyg.

### Ordföranden går igenom alla yttranden

När yttrandena är klara kontrolleras dem av ordföranden och Vetenskapsrådets personal. Ordföranden ansvarar för att yttrandena till de ansökningar som har diskuterats på beredningsgruppsmötet återspeglar gruppens diskussion och att de skriftliga motiveringarna motsvarar betygen. Du kan i samband med ordförandens kontroll 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 skriver yttranden ska du

- fokusera på att beskriva ansökans huvudsakliga styrkor och svagheter.
- se till att de skriftliga motiveringarna överensstämmer med betyget, använd gärna betygsskalans definitioner i dina skriftliga kommentarer.
- beakta de vägledande frågorna för de olika bedömningskriterierna.
- skriva koncist, men inte för kortfattat – innehållet är viktigare än textens omfattning.
- kommentera ifall beredningsgruppen vägt in avvikelser från Vetenskapsrådets generella instruktioner i bedömningen av ansökan.
- vara konstruktiv och saklig i dina kommentarer.

### När du skriver yttranden ska du inte

- göra en lång sammanfattning av ansökans innehåll eller sökandes kompetens.
- lägga in personliga kommentarer, yttrandet ska utgöra beredningsgruppens gemensamma bedömning.
- ange kvantifierbara data.
- ange personliga uppgifter om den sökande.
- skriva någon rekommendation om att avslå eller bevilja en ansökan i yttrandet.
- kommentera ifall en ansökan hör hemma i beredningsgruppen då alla ansökningar som gruppen blivit tilldelad ska bedömas.

## Yttrande: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Skriv beredningsgruppens fullständiga yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande.	<input type="checkbox"/> En vecka efter mötet
<input type="checkbox"/> Komplettera yttranden efter att ordföranden har granskat dem, om du blir ombedd att göra så.	<input type="checkbox"/> Efter mötet

## Beslut och uppföljning



### Beslut

Vetenskapsrådets styrelse har delegerat till Ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap att besluta om projektbidrag inom området. Ämnesrådets beslut baseras på: de prioriteringslistor (inklusive reserver) som beredningsgrupperna har kommit fram till; eventuella motiveringar från ordförandena; samt beredningsgruppernas yttranden. Beslutet publiceras kort därefter på vr.se och i Prisma. I samband med publiceringen får sökande information om utfallet.

### Uppföljning

Efter varje beredningsomgång gör vi en intern uppföljning av processen och utfallet. En viktig utgångspunkt i uppföljningen är den återkoppling som du som ledamot ger i samband med beredningsgruppsmötet. Vi tar även fram statistik av olika slag. Beredningsgruppens ordförande har också i uppgift att skriva en rapport om erfarenheter från årets beredning i samråd med observatören.

### Klagomål och frågor

Om du som ledamot får frågor om bedömningen av en enskild ansökan ska du hänvisa till oss. Vetenskapsrådets personal ser till att alla klagomål eller önskemål om förtydliganden diarieförs och hanteras av ansvarig huvudsekreterare i samråd med beredningsgruppens ordförande. Ordföranden kontaktar dig vid behov.

### Beslut och uppföljning: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal.	Löpande
<input type="checkbox"/> Var beredd på att bistå ordföranden och den ansvariga huvudsekreteraren vid eventuella frågor.	Löpande