



# Beredningshandbok

Tidskriftsbidrag 2020

Vetenskapsrådet

# Introduktion

Denna beredningshandbok riktar sig till dig som ingår i Vetenskapsrådets beredningsgrupp som bedömer ansökningar om tidskriftsbidrag inom humaniora och samhällsvetenskap.

Syftet med bidraget är att främja största möjliga spridning av kvalificerade forskningsresultat inom humaniora och samhällsvetenskap. Vetenskapsrådet stödjer svenska open access-tidskrifter av högsta vetenskapliga kvalitet som främjar förnyelse inom forskningsområdet. Tidskrifterna ska vara nationellt och internationellt inriktade. Lokalt orienterade tidskrifter finansieras inte av Vetenskapsrådet.



I detta första avsnitt av instruktionsdokumentet hittar du information om några utgångspunkter och principer som genomsyrar hela beredningsarbetet, en kort beskrivning av de olika roller som förekommer i processen, samt information om några viktiga nyheter i årets beredning.

## Nyheter i årets beredning

### Hantering av yttranden för sållade ansökningar

Vetenskapsrådet har beslutat att i 2020 års beredning införa att sållade ansökningar ska få betyg för samtliga betygsriterier. De ansökningar som sållas kommer dock fortsatt inte att få någon individuellt anpassat omdöme utan erhåller ett standardyttrande.

### Hantering av kön- 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. Detta har naturligtvis även tidigare tagits hänsyn till i beredningen av ansökningar inom humaniora och samhällsvetenskap, men från 2020 så utgör det alltså ett uttalat regeringsuppdrag. Vetenskapsrådet ser det som en del i arbetet med att stärka forskningens kvalitet och förnyelse. Du kan läsa mer om detta på vår [webbplats](#).

För humaniora och samhällsvetenskap innebär den nya uppgiften att det i beredningsgruppen ska finnas kompetens att bedöma köns-och genusperspektiv i forskningen.

## Generella utgångspunkter och principer

Det finns vissa riktlinjer och principer som gäller under samtliga steg i beredningsarbetet och som det är viktigt att du som vetenskaplig sakkunnig känner till.

### Sakkunnigbedömning

I Vetenskapsrådets instruktion slås det i portalparagrafen fast att ”Vetenskapsrådet ska ge stöd till grundläggande forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom samtliga vetenskapsområden”. I syfte att ge ett underlag för den vetenskapliga bedömningen har Vetenskapsrådets styrelse formulerat riktlinjer för sakkunnigbedömning utifrån åtta principer (se t.ex. bilaga 1 i Beredningshandbok Humaniora och samhällsvetenskap 2020). Vissa riktlinjer har redan implementerats i verksamheten, medan andra kommer att implementeras framöver.

## **Jäv**

En process med sakkunnigbedömning innebär att bedömningen av ansökningar utförs av forskare som själva utgör en del av det kollektiv av forskare som ansöker om bidrag. Detta skapar en speciell risk för jäv. För att undvika jävssituationer i beredningsarbetet har Vetenskapsrådet satt upp strikta riktlinjer (se Vetenskapsrådets jävspolicy). 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 förebygga att jävssituationer uppstår och upprätthålla allmänhetens förtroende för myndigheten, har Vetenskapsrådet även gjort ställningstagandet att en ansökan där en ledamot är sökande eller medverkande forskare inte ska beredas i den ledamotens beredningsgrupp. Detsamma gäller om en närstående är sökande (inte medverkande) forskare på en ansökan till beredningsgruppen.

## **Konfidentialitet**

Under hela beredningsprocessen ska ansökningarna och beredningen av ansökningarna behandlas konfidentiellt. De dokument och handlingar som du får tillgång till i ditt arbete som ledamot får du inte sprida, och du ska efter avslutat uppdrag radera dessa. Det är inte tillåtet att delge för utomstående vad som diskuterats vid mötet eller i andra sammanhang under den pågående beredningsprocessen. All kommunikation mellan sökande och Vetenskapsrådet, med avseende på bedömningsprocessen och på vilka grunder som beslut tas, ska ske via din ansvariga handläggare på Vetenskapsrådet.

## **Roller i beredningen**

### **Ordförande och vice ordförande**

Ordförandes roll är att leda och samordna gruppens arbete, samt att tillsammans med Vetenskapsrådets personal säkerställa att regler och policyer upprätthålls. Ordföranden fördelar ansökningar på beredningsgruppens ledamöter. Ordföranden har även ansvar för att beredningsgruppens yttranden avspeglar gruppens diskussion och bedömning.

Vice ordförande utses av gruppens ordförande i samråd med Vetenskapsrådets personal. 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 har till uppgift att bedöma, betygsätta och rangordna de ansökningar som inkommit till beredningsgruppen. Ledamöterna ska delta i beredningsgruppsmötet där beredningsgruppen diskuterar ansökningarna, samt lämna återkoppling i form av yttrande till de sökande.

### **Vetenskapsrådets personal**

Ansvarig forskningshandläggare respektive forskningssekreterare har utöver sina roller som administratörer för beredningsgruppen även till uppgift att tillse att de regler och den process som ställts upp för beredningen följs samt att förmedla styrelsens intentioner för beredningen. Vetenskapsrådets personal deltar inte i bedömningsarbetet.

### **Huvudsekreterare**

Huvudsekreteraren har det övergripande ansvaret för bedömningsprocessen och för frågor av vetenskaplig natur. Huvudsekreteraren är också den som hanterar eventuella klagomål i samband med bedömningsprocessen och efter bidragsbeslutet.

# 1. Bedömningsperiod



Bedömningsperioden sträcker sig från det att du fått tillgång till de ansökningar du ska bedöma i Prisma till ungefär 10–14 dagar innan beredningsgruppens möte. Under denna period läser du som ledamot de ansökningar som du har tilldelats, skriver utlåtanden (omdöme eller förslag till yttrande) och betygsätter de ansökningar du har bedömt. 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 ledamöternas omdömen.

## Individuell bedömning

Varje ansökan ska bedömas 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 skriftliga kommentarer för alla bedömningskriterier där styrkor och svagheter i det beskrivna projektet lyfts fram. I rollen som granskare ska du skriva ett *omdöme*, som även det ska bestå av sifferbetyg och skriftliga kommentarer men där kommentarerna inte behöver vara lika utförliga. Detta arbete sker i Prisma. Inför beredningsgruppens möte kommer ordförande att ha gjort ett förslag till vilka ansökningar som inte bör gå vidare för diskussion under mötet. De ansökningar som sällas bort under inledningen av mötet erhåller de olika delbetygen, det sammanfattande betyget samt ett standardyttrande och hanteras av personalen på Vetenskapsrådet.

Din bedömning ska baseras på innehållet i ansökan. Ovidkommande information ska inte inkluderas i bedömningen. Ovidkommande information kan ibland vara svår att särskilja från sakkunskap. Exempel på information som är ovidkommande kan beröra privatlivet hos den sökande, olika typer av rykten som exempelvis bristande forskareetik eller antaganden om att någon annan skrivit ansökan.

Utgångspunkten för bedömningen är att sakinnehållet i en ansökan och information om sökande inte får spridas under bedömningsarbetet. Ibland uppkommer frågor om det är acceptabelt att rådgöra med en kollega beträffande delar av innehållet i ett forskningsprogram. Detta kan vara motiverat så länge som ansökan inte delges utomstående utan du begränsar det till specifika frågeställningar, som exempelvis användning av statistik eller nya forskningsrön. Dock är det din uppgift som sakkunnig att ta ställning till ansökan i sin helhet.

Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet. Vetenskapsrådet ansvarar för vidare utredning.

## Bedömningskriterier och betygsskalor

Bedömningen av den vetenskapliga kvaliteten på ansökan görs med hjälp av Vetenskapsrådets tre kriterier för bedömning av ansökningar om tidskriftsbidrag (Tidskriftens vetenskapliga och redaktionella kvalitet; Tidskriftens spridning, betydelse och genomslag; Genomförbarhet). Syftet med kriterierna är att uppnå en allsidig bedömning. Kriterierna bedöms på en sjugradig betygsskala, med undantag för genomförbarhet som bedöms på en tregradig betygsskala.

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

## Vägledande frågor

### Tidskriftens vetenskapliga och redaktionella kvalitet (1-7)

Styrkor och svagheter i tidskriftens vetenskapliga och redaktionella kvalitet.

- I vilken grad är tidskriftens sakkunniggranskade innehåll av högsta vetenskapliga kvalitet?
- I vilken grad är tidskriftens övriga innehåll (t. ex. recensioner, översikter, meddelanden, essäer och debattinlägg) av högsta vetenskapliga kvalitet?
- I vilken grad säkerställer tidskriftens system för sakkunniggranskning att de publicerade texterna är av högsta vetenskapliga kvalitet?
- I vilken grad är tidskriftens författare och redaktion (redaktör, redaktionssekreterare, redaktionsråd m. fl.) vetenskapligt meriterade?

### Tidskriftens spridning, betydelse och genomslag (1-7)

Tidskriftens nationella och internationella spridning, betydelse och bidrag till genomslag och synlighet för vetenskapsområdet.

- I vilken grad säkerställer tidskriftens distributionssystem att innehållet är synligt, sökbart och tillgängligt för forskare i Sverige och internationellt?
- I vilken grad fyller tidskriften centrala funktioner inom vetenskapsområdet, i första hand med avseende på publicering av grundforskning, kvalitetsgranskning av forskningen (genom sakkunniggranskning av innehållet och recensioner) samt inomvetenskaplig debatt och informations- och idéutbyte?
- I vilken grad används tidskriftens innehåll i högre undervisningssammanhang?
- I vilken grad bidrar tidskriften till internationellt genomslag för svensk forskning?
- I vilken grad bidrar tidskriften till utveckling och förnyelse av vetenskapsområdet?

För kriterierna Tidskriftens vetenskapliga och redaktionella kvalitet samt Tidskriftens spridning, betydelse och genomslag används en sjugradig betygsskala:

---

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

---

---

**Dålig (Poor)**

Mycket få styrkor och ett flertal större svagheter

**1**

---

**Genomförbarhet (1-3)**

- Har tidskriften utgivningsbevis, ISSN-nummer och en ansvarig utgivare, eller anges hur sådana ska förvärfvas?
- I vilken grad är projektplanens upplägg, inklusive tidsplan och budget, realistisk?
- I vilken grad finns upparbetade och fungerande rutiner för manushantering, redigering, produktion och distribution, eller anges hur sådana ska tas fram?
- Kan tidskriften förväntas ha tillräckligt med artikelmanus och annat material för att publicering ska kunna ske med vederbörlig urskiljning?
- I vilken grad är redaktionen tillräcklig erfarenhet och kompetens för att genomföra den planerade utgivningen?

En tregradig skala används för betygsättning av genomförbarhet:

---

<b>Genomförbart (Feasible)</b>	<b>3</b>
<b>Delvis genomförbart (Partly feasible)</b>	<b>2</b>
<b>Ej genomförbart (Not feasible)</b>	<b>1</b>

---

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

**Sammanfattande betyg (1-7)**

Slutligen ska du väga samman de olika delkriterierna till ett sammanfattande betyg enligt den sjugradiga skalan ovan. Det sammanfattande betyget är inte detsamma som ett medelvärde eller en summering av delbedömningarna, det ska reflektera tidskriftens kvalitet och betydelse för vetenskapsområdet i sin helhet. Det förutsätts inte att kvalitetsbegreppet täcker alla aspekter av de olika kriterierna, inte heller att de har samma relativa vikt för alla ansökningar. I normalfallet kan dock inte en starkt positiv bedömning av endast ett kriterium väga upp en ansökans övriga svagheter vid en sammanvägning.

## 2. Beredningsgruppsmötet



På beredningsgruppens möte föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Under mötet ska beredningsgruppen komma fram till ett gemensamt betyg för varje ansökans delkriterier och ett sammanfattande betyg för tidskriftens kvalitet och betydelse för vetenskapsområdet i sin helhet samt upprätta en prioriteringslista med de ansökningar som rekommenderas få bidrag inom given budgetram, inklusive ett antal reserver, och enas om föreslagen budget till ansökningarna. Under mötet uppmanas du som ledamot även att ge återkoppling på beredningsprocessen.

### Diskussion om ansökningar

Ansökningarna diskuteras med utgångspunkt i den individuella bedömning som gjorts inför mötet och med beaktande av de tre delkriterier som används vid bedömningen. Ordföranden leder diskussionen av en ansökan som i regel inleds med att föredragande presenterar ansökans styrkor och svagheter, följt av att övriga ledamöter som granskar ansökningen uttalar sig om sin bedömning. För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om delbetyg och ett sammanfattande betyg. Som föredragande bör du göra minnesanteckningar inför uppgiften att formulera gruppens yttrande. Du bör förbereda dig för diskussionen genom att läsa de andra ledamöternas omdömen och betyg för alla de ansökningar där du inte är jävig.

Under beredningsgruppsmötet ska beredningsgruppen säkerställa att kön- och genusperspektivet ingår i bedömningen av vilka perspektiv som är tillämpliga i ansökningarna, och även hur perspektiven ska beaktas.

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 kan därför ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde. Gruppen ska inte heller göra någon ”kvotering” mellan de vetenskapliga discipliner som ingår i gruppen.

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

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

### Prioritering

När alla ansökningar har diskuterats och gruppen har enats om en gemensam bedömning av varje ansökan ska gruppen göra en prioritering av de ansökningar som håller högst vetenskaplig kvalitet. Denna prioritering ska utmynna i beredningsgruppens förslag till ansökningar som bör få bidrag inom gruppens budgetram. I prioriteringslistan ska även ingå ett antal reserver, dvs. ansökningar som faller precis utanför gruppens budgetram. Reserver behövs eftersom det händer att en projektledare inte kan ta emot sitt bidrag.

### Förslag på budget

För ansökningar som föreslås beviljas finansiering kommer förslag till beviljat belopp utgå från i förväg fastställda schablonbelopp baserade på utgivningens omfattning. 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.

### Återkoppling

I samband med beredningsgruppsmötet uppmanas beredningsgruppen att ge återkoppling på det genomförda beredningsarbetet genom att kommentera olika aspekter av processen. Vanligtvis görs detta som en avslutande punkt på mötet.



### 3. Yttrande



Efter beredningsgruppsmötet återstår att skriva gruppens yttrande för de ansökningar där du har varit föredragande. Ordföranden har sedan till uppgift att granska yttrandena och ansvara för att de återspeglar beredningsgruppens diskussion. Som föredragande kan du i samband med det bli ombedd att göra kompletteringar.

#### Föredragande skriver yttrande

Diskussionen på beredningsgruppsmötet utgör grunden till beredningsgruppens yttrande, som är slutprodukten av den bedömningsprocess som varje ansökan genomgår. Yttrandet utgör myndighetens beslutsunderlag i ärendet och skickas till den sökande i samband med att besluten publiceras. Yttrandet är därför ett centralt dokument och det är viktigt att yttrandet överensstämmer med betygen och sakligt beskriver ansökans huvudsakliga styrkor och svagheter, samt innehåller de klagöranden i övrigt som kan behövas.

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 kan ligga till grund för det slutgiltiga yttrandet. Förslaget ska dock modifieras så att det återspeglar beredningsgruppens gemensamma bedömning av ansökan. Du bör därför gå tillbaka till dina anteckningar över vad som diskuterades under mötet så att yttrandet avspeglar gruppens samlade bedömning. Som föredragande har du vanligtvis en vecka på dig att skriva in dina yttranden i Prisma efter avslutat beredningsgruppsmöte.

Det är endast de ansökningar som ej sållats under beredningsgruppens möte som får ett fullständigt yttrande. Sållade ansökningar får de individuella betygen och ett standardyttrande. Dessa yttranden hanteras av personalen på Vetenskapsrådet.

#### Ordförande går igenom alla yttranden

När yttrandena är inskrivna i Prisma läser ordföranden och forskningssekreterare igenom dem. Ordföranden ansvarar för att yttrandena till de ansökningar som har diskuterats på beredningsgruppsmötet återspeglar gruppens diskussion samt att de skriftliga motiveringarna motsvarar betygen. Ordföranden har inte till uppgift att göra omfattande redigeringar. Som ledamot kan du därför, i samband med ordförandens granskning, bli ombedd att komplettera eller justera ett yttrande.

## 4. Beslut och uppföljning



Det sista steget i processen är själva bidragsbeslutet. Det är ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap som tar beslut om vilka ansökningar som ska beviljas respektive avslås med utgångspunkt i beredningsgruppernas förslag. Efter varje beredningsomgång görs även en intern uppföljning av processen och resultaten.

### Beslut

Vetenskapsrådets styrelse har delegerat till ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap att besluta om tidskriftsbidrag inom humaniora och samhällsvetenskap. Ämnesrådets beslut baseras på de prioriteringslistor (inklusive reserver) som beredningsgruppen har kommit fram till och eventuella motiveringar till listan från ordförande samt beredningsgruppernas 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. Beredningsgruppens ordförande har också i uppgift att skriva en rapport om erfarenheter från årets beredning. Ordföranden skriver rapporten med stöd från Vetenskapsrådets personal. Efter bidragsbesluten levererar handläggaren även den gemensamma statistiken från årets beredning som ska ingå i rapporten. Ordföranden färdigställer rapporten inför ämnesrådets decembermöte. Utöver synpunkter från beredningsgruppen och ordförandes rapport 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 i samråd med beredningsgruppens ordförande och forskningssekreterare. Ordföranden kan vid behov i detta sammanhang komma att kontakta dig som ledamot.