



# Beredningshandbok

Konstnärlig forskning 2021

Vetenskapsrådet

# Innehåll

<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Checklista och tidsplan</b> .....	<b>5</b>
Översiktlig tidsplan – ansökningsberedning konstnärlig forskning .....	6
Vår .....	6
Höst.....	7
<b>2. Introduktion</b> .....	<b>8</b>
Nyheter i årets beredning .....	8
Bedömning av Internationell postdok (IPD).....	8
Utredning av bidragsformen IPD.....	8
Randvillkor för jämställdhet .....	9
Generella utgångspunkter och principer.....	9
Sakkunnigbedömning .....	9
Jäv .....	9
Jämställdhet .....	9
Konfidentialitet .....	10
Prisma .....	10
Roller i beredningen.....	10
Ordförande och vice ordförande .....	10
Ledamot .....	10
Observatör.....	10
Vetenskapsrådets personal .....	11
Huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare .....	11
<b>3. Utlysning och förberedelser</b> .....	<b>12</b>
Konto i Prisma.....	12
Anmäla jäv .....	12
Fördelning av ansökningar på ledamöter .....	12
Planering och förberedelser inför beredningsgruppsmötet.....	12
Sammanfattning av dina uppgifter .....	13
<b>4. Bedömningsperiod 1</b> .....	<b>14</b>
Individuell bedömning .....	14
Bedömning av köns- och genusperspektiv .....	14
Bedömningskriterier och betygsskalor .....	15
Vägledande frågor .....	16
Vägledande frågor för projektbidrag .....	16
Projektets kvalitet som konstnärlig forskning (1–7).....	16
Nytänkande och originalitet (1–7) .....	17
Sökandes kompetens (1–7) .....	17
Genomförbarhet (1–3) .....	17
Relevans (1–3) .....	17
Sammanfattande betyg (1-7).....	17
Vägledande frågor för IPD .....	18
Projektets kvalitet som konstnärlig forskning (1–7).....	18
Nytänkande och originalitet (1–7) .....	18

Sökandes kompetens (1–7) .....	18
Genomförbarhet (1–3) .....	18
Relevans (1–3) .....	19
Internationalisering och forskningsmiljö (1-7) .....	19
Sammanfattande betyg (1-7).....	19
Externa granskare.....	19
Sammanfattning av dina uppgifter .....	20
<b>5. Beredningsgruppens vårmöte.....</b>	<b>21</b>
Diskussion om ansökningar .....	21
Identifiera vilka ansökningar som ska preliminärt avstyrkas .....	21
Efter mötet.....	22
Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter .....	22
<b>6. Bedömningsperiod 2.....</b>	<b>23</b>
Individuell bedömning .....	23
Bedömningskriterier och betygsskalor.....	23
Bedömning av projektbudget .....	23
Sammanfattning av dina uppgifter .....	24
<b>7. Höstmöte.....</b>	<b>25</b>
Diskussion om ansökningar .....	25
Prioritering .....	25
Förslag på budget .....	26
Återkoppling .....	26
Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter .....	27
<b>8. Yttrande .....</b>	<b>28</b>
Föredragande skriver yttrande.....	28
Ordförande går igenom alla yttranden.....	28
Generella råd och rekommendationer för yttranden.....	29
Sammanfattning av dina uppgifter .....	30
<b>9. Beslut och uppföljning .....</b>	<b>31</b>
Beslut .....	31
Uppföljning.....	31
Klagomål och frågor .....	31
Sammanfattning av dina uppgifter .....	31
<b>Bilaga 1: Principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning vid Vetenskapsrådet .....</b>	<b>32</b>
Riktlinjerna baseras på åtta principer .....	32
Riktlinjernas karaktär.....	32
Vetenskapsrådets principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning av stöd till forskning. 33	
1. Sakkunskap i bedömningen .....	33
2. Saklighet och likabehandling.....	34
3. Främjande av god forskningssed .....	34
4. Öppenhet och transparens.....	35
5. Ändamålsenlighet .....	35
6. Effektivitet.....	35
7. Integritet.....	36
8. Sakkunnigbedömningen förbereds och följs upp på ett strukturerat sätt .....	36
<b>Bilaga 2: Vetenskapsrådets jävspolicy (1) och riktlinjer för hantering av jäv (2).....</b>	<b>38</b>
.....	38

<b>Del 1: Vetenskapsrådets jävspolicy</b> .....	<b>38</b>
<b>Del 2: Vetenskapsrådets riktlinjer för hantering av jäv</b> .....	<b>39</b>
1. Utgångspunkter .....	39
2. Förvaltningslagens bestämmelser om jäv.....	39
3. Förebygga jävssituationer .....	40
4. Bedömning av om jäv föreligger.....	41
5. Hantering av jävssituationer.....	42
6. Kommunikation och information om jävsfrågor.....	43
<b>Bilaga 3: Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi</b> .....	<b>44</b>
Mål för Vetenskapsrådets jämställdhetsarbete .....	44
Inledning .....	44
Lagar, förordningar och regleringsbrev.....	45
Processer för att nå målen .....	45
1. Jämn könsfördelning i Vetenskapsrådets beredningsgrupper .....	45
2. Kvinnors och mäns sökaktivitet.....	46
3. Samma beviljandegrad för kvinnor och män .....	46
4. Jämställdhetsperspektiv i analyser och utvärderingar.....	47
5. Jämställdhetsperspektiv i extern kommunikation .....	47
<b>Bilaga 4: Principer för etik: Tillstånd/godkännanden och god forskningssed</b> .....	<b>48</b>
9.1 Tillstånd och godkännanden.....	48
9.2 God forskningssed och etiska överväganden .....	48
9.3 För ansökningar till Vetenskapsrådet gäller att.....	48
9.4 Om en granskare upptäcker avvikelser .....	48
<b>Bilaga 5: Kort om vetenskapsrådet</b> .....	<b>50</b>
Sakkunniggranskning.....	51
Vetenskapsrådets styrning och organisation .....	51
<b>Bilaga 6: Kontaktuppgifter till personal vid vetenskapsrådet</b> .....	<b>52</b>
<b>Bilaga 7: Riktlinjer för sammansättning och tillsättning av beredningsgrupp,</b>	
<b>Konstnärlig forskning</b> .....	<b>53</b>
Beredningsgruppernas sammansättning .....	53
Tillsättning av ordföranden .....	53
Tillsättning av Beredningsgruppen .....	53
Tillsättning av vice ordförande .....	54

## Förord

Denna beredningshandbok är tänkt att fungera som en hjälp för dig som är sakkunnig för våra utlysningar av *Projektbidrag inom konstnärlig forskning* och *Internationell postdok inom konstnärlig forskning*. Syftet med utlysningen av projektbidrag är att ge bidrag till forskare och konstnärer verksamma inom fältet för konstnärlig forskning för att genomföra forskningsprojekt av högsta kvalitet. Syftet med utlysningen av internationell postdok är att stödja nyligen disputerade forskare som vill gå vidare i sin karriär och ge dem möjlighet att genomföra forskningsprojekt av högsta kvalitet vid ett utländskt värduuniversitet.

Beredningshandboken är utformad så att den återspeglar beredningsprocessen steg för steg. Avsikten är att göra det lätt att hitta den information som är relevant för de uppgifter som ska utföras och vi hoppas att den ska ge vägledning i ditt arbete som sakkunnig. Förutom anvisningar av olika steg i processen innefattar den information om Vetenskapsrådets allmänna riktlinjer och om vår jävspolicy och jämställdhetsstrategi. Praktiska anvisningar om betygsättning av ansökningar ingår liksom instruktioner om hur yttrande som sänds till den sökande ska skrivas. Läs noga igenom både anvisningar och bilagor så att du är väl förberedd inför ditt granskningsarbete.





Arbetet med att granska ansökningar utgör basen för Vetenskapsrådets verksamhet och ditt uppdrag som ledamot i en av våra beredningsgrupper är ett viktigt förtroendeuppdrag. Jag vill därför passa på att hälsa dig välkommen som sakkunnig vid Vetenskapsrådet.



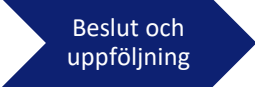
*Stefan Svallfors*

Huvudsekreterare för humaniora och samhällsvetenskap samt konstnärlig forskning  
Vetenskapsrådet

# 1. Checklista och tidsplan

Nedan hittar du en sammanställning över de olika uppgifter du har under processens olika steg och en tidsplan över när uppgifterna ska utföras..

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uppge kontouppgifter i Prisma.</li> <li><input type="checkbox"/> Anmäla jäv.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.</li> <li><input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare och förbereda en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.</li> <li><input type="checkbox"/> Förbereda dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du är jävrig på någon av ansökningarna som du ska granska eller om du upptäcker något problem med en ansökan.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar som preliminärt ska avstyrkas och vilka som går vidare till steg två</li> <li><input type="checkbox"/> Enas om delbetyg och sammanfattande betyg på preliminärt avstyrkta ansökningar.</li> <li><input type="checkbox"/> Föredragande uppdaterar betygen för de preliminärt avstyrkta ansökningarna i Prisma.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.</li> <li><input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare och förbereda en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.</li> <li><input type="checkbox"/> Bedöma budgeten på alla kvarvarande ansökningar.</li> <li><input type="checkbox"/> Förbereda dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du är jävrig på någon av ansökningarna som du ska granska eller om du upptäcker något problem med en ansökan.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.</li> </ul>

 Höstmöte	<input type="checkbox"/> Enas om delbetyg och sammanfattande betyg för varje ansökan som bedöms vid höstmötet. <input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar som ska beviljas inom beredningsgruppens budgetram. <input type="checkbox"/> Enas om en prioriteringslista med reserver. <input type="checkbox"/> Enas om förslag till beviljat belopp till alla prioriterade ansökningar. <input type="checkbox"/> Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.
 Yttrande	<input type="checkbox"/> Skriva 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"/> Vara beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare vid eventuella frågor.

## Översiktlig tidsplan – ansökningsberedning konstnärlig forskning

### Vår

Datum	Händelse
10 feb.	Utlysningarna öppnar.
Feb.-mars	Skapa konto i Prisma – läs instruktioner/användarstöd.
17 mars	Sista ansökningsdatum för ansökningar till KF. (Utlysningarna stänger kl 14.00).
v.12-13	Registrering och kontroll av ansökningar sker av Vetenskapsrådets kansli.
Senast 24 mars	Beredningsgruppen registrerar jäv (för sökande och medverkande forskare) i Prisma. Läst och accepterat jävsreglerna.
25-31 mars	Ordföranden fördelar ansökningar på granskare (ledamöter och externa granskare) utifrån jävsanmälan och kompetensområde. En föredragande och två medgranskare på varje ansökan.
1 april – 5 maj	Första bedömningsperioden
5 maj	Sista datum att skriva förslag till yttranden (föredragande) och omdömen (granskare) i Prisma
v.19	Mötesunderlag inklusive gruppens förslag till yttranden och omdömen görs tillgängliga i Prisma
19-20 maj	Beredningsgruppens vårmöte.
27 maj	Deadline för uppdaterade betyg till preliminärt avstyrkta ansökningar (föredragande).

**Höst**

<b>Datum</b>	<b>Händelse</b>
21 maj – 18 aug.	Andra bedömningsperioden. Beredningsgruppen granskar samtliga kvarvarande ansökningar.
18 aug.	Sista inregistrering i Prisma av förslag till yttrande (föredragande) och omdömen (granskare) för samtliga kvarvarande ansökningar.
v.34	Mötesunderlag inklusive gruppens förslag till yttranden och omdömen görs tillgängliga i Prisma
1-2 sep.	Beredningsgruppens höstmöte.
7 sep.	Sista inregistrering av slutgiltigt yttrande (föredragande).
7 sep. - 21 sep.	Ordföranden och forskningssekreteraren kontrollerar alla yttranden innan publicering.
20 okt.	Kommittén för konstnärlig forskning fattar beslut om finansiering.
v. 43	Publicering av finansieringsbeslut på Vetenskapsrådets hemsida. De sökande får beslut och yttranden synliga på sin sida i Prisma. Innan dess är alla delar i processen konfidentiella.



## 2. Introduktion

Vetenskapsrådet premierar forskning av högsta kvalitet i nationell konkurrens. Bidragsformen *Projektbidrag inom konstnärlig forskning* riktar sig till forskare och konstnärer och bidragsformen Internationell postdok (IPD) till nyligen disputerade forskare. Syftet med projektbidraget är att mottagaren själv formulerar forskningsidé, metod och utförande, samt löser en definierad forskningsuppgift inom konstnärlig forskning på en begränsad tid. Syftet med IPD är att stödja den som vill gå vidare i sin karriär genom att ge möjlighet att genomföra ett forskningsprojekt vid ett utländskt värduuniversitet. Det sökta IPD-projektet ska falla inom ramen för konstnärlig forskning och den som söker ska ha avlagt doktorsexamen antingen på konstnärlig eller vetenskaplig grund innan projektet påbörjas.

Bidragsformerna utlyses en gång per år och ansökningarna bereds inom en beredningsgrupp som består av ledamöter som är aktiva inom konstnärlig forskning. Den här beredningshandboken riktar sig till dig som ingår i denna beredningsgrupp.

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. I slutet av varje del finns en sammanfattning av de uppgifter du ska genomföra. I kapitel 1 hittar du även en sammanställning, i form av en checklista, över samtliga uppgifter du har under processens olika steg.



I detta avsnitt av handboken hittar du information om några utgångspunkter och principer som genomsyrar hela beredningsarbetet samt en kort beskrivning av de olika roller som förekommer i processen.

### Nyheter i årets beredning

#### **Bedömning av Internationell postdok (IPD)**

Från och med 2021 har IPD, som tidigare bereddes direkt under Vetenskapsrådets styrelse, delegerats till Vetenskapsrådets ämnesråd och kommittéer. Detta innebär att varje ämnesområde själv utformar bedömningen av ansökningar inom IPD. Kommittén för konstnärlig forskning beslutar därför numera om de vägledande frågor som visar hur betygsriterierna ska tolkas och beviljande av medel avseende IPD inom konstnärlig forskning. De grundläggande villkoren för bidragsformen, såsom villkor för utlandsvistelse, bidragsschablon och bedömningskriterier, är dock desamma för samtliga ämnesområden.

En och samma sökande har rätt att söka både projektbidrag och IPD inom konstnärlig forskning, men om båda ansökningar beviljas måste den sökande välja vilket bidrag hen vill behålla.

#### **Utredning av bidragsformen IPD**

Under 2020 utfördes en utredning av bidragsformens förutsättningar och villkor. Följande ändringar har beslutats att gälla för bidragsformen:

- Sökande kan söka innan avlagd doktorsexamen. Doktorsexamen skall vara avlagd innan bidragsperioden påbörjar.

- Bidragsschablonen höjs från 1 050 000 SEK till 1 150 000 SEK. Det finns också möjlighet att söka ett medföljandebidrag på 50 000 SEK.
- Den tidigare syftesbeskrivningen av bidragsformen innefattar nu att bidraget även ska premiera den svenska forskningens kvalitet och förnyelse.
- Tilläggsriteriet ”Internationalisering och forskningsmiljö” har gjorts om till en sjugradig skala

### **Randvillkor för jämställdhet**

Som ett led i sitt jämställdhetsarbete har Kommittén för konstnärlig forskning, i likhet med Vetenskapsrådets övriga ämnesråd och kommittéer, infört ett randvillkor för jämställdhet. Detta innebär att beredningsgruppen, vid rangordningen av kvalitetsmässigt likvärdiga ansökningar, ska prioritera sökande av underrepresenterat kön.

### **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 sakkunnig känner till.

### **Sakkunnigbedömning**

I Vetenskapsrådets instruktion slås det i portalparagrafen fast att Vetenskapsrådet ska ge stöd till grundläggande forskning av högsta kvalitet inom samtliga vetenskapsområden. Den grundläggande principen för bedömning av kvalitet är den sakkunnigbedömning av ansökningar om forskningsbidrag som genomförs av de olika beredningsgrupperna inom respektive ämnesområde. I syfte att ge ett underlag för bedömningen har Vetenskapsrådets styrelse formulerat riktlinjer för sakkunnigbedömning utifrån åtta principer (se bilaga 1). Vissa riktlinjer har redan implementerats i verksamheten, medan andra kommer att implementeras framöver.

### **Jäv**

En process med sakkunnigbedömning innebär att granskningen av ansökningar utförs av personer som själva utgör en del av det kollektiv av forskare och konstnärer som ansöker om bidrag. Detta skapar en speciell risk för jäv. För att undvika jävssituationer i beredningsarbetet har Vetenskapsrådet satt upp strikta interna riktlinjer (se bilaga 2 för Vetenskapsrådets jävpolicy). 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.

Som ledamot är du skyldig att i förekommande fall anmäla jäv i förhållande till de ansökningar du ska granska. Vid eventuell oklarhet rådgör du med ordförande och Vetenskapsrådets personal. Ytterst är det myndigheten som är ansvarig. I de fall där jäv föreligger utses annan granskare.

### **Jämställdhet**

Vetenskapsrådet ska främja jämställdheten inom sitt verksamhetsområde. Mot den bakgrunden har Vetenskapsrådets styrelse beslutat om en jämställdhetsstrategi (se bilaga 3). Ett av de operationella målen i jämställdhetsstrategin är ”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.” Mot bakgrund av detta mål ska en beredningsgrupp, innan den fastställer sitt förslag till bidragsfördelning, beakta

jämställdhetsmålet och räkna ut beviljandegraden i förslaget samt förhålla sig till och eventuellt kommentera utfallet. Inom ämnesområdet konstnärlig forskning används jämställhet som ett randvillkor och vid rangordningen av kvalitetsmässigt likvärdiga ansökningar prioriteras sökande av underrepresenterat kön.

### **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. Du ska inte heller för utomstående delge vad som diskuterats vid mötet eller andra sakkunnigas och granskares ståndpunkt i den pågående beredningen av ansökningar. 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.

### **Prisma**

Allt granskningsarbete sker i det webbaserade systemet Prisma. För att kunna utföra granskning i Prisma måste du registrera dig som användare i systemet – mer information om detta finns i [Prismas användarstöd](#). Har du några 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, samt att tillsammans med Vetenskapsrådets personal säkerställa att regler och policyer upprätthålls. Ordföranden fördelar ansökningar på granskare och ansvarar för att identifiera behovet av externa granskare. Ordföranden har även ansvar för att beredningsgruppens yttranden avspeglar gruppens diskussion och bedömning. Ordföranden granskar inte själv några ansökningar, men ska läsa alla ansökningar som bereds av gruppen (förutom vid jäv).

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 granska, betygsätta och rangordna de ansökningar som inkommit till beredningsgruppen. Beredningsgruppen ska även diskutera ansökningar under beredningsgruppsmötet samt i form av betyg och ett yttrande i Prisma lämna återkoppling till de sökande vars ansökningar diskuteras.

### **Observatör**

Observatören är en ledamot av Vetenskapsrådets kommitté för konstnärlig forskning. Observatörens huvudsakliga roll är att främja kvalitetssäkring i beredningsarbetet genom att fungera som en länk mellan beredningen och beslutsorganet, det vill säga kommittén för konstnärlig forskning. Observatören informerar kommittén om beredningsgruppens arbete och förbättringsmöjligheter i beredningen. Observatören deltar inte i diskussionerna kring ansökningarnas innehåll och kvalitet, men kan bistå med sin kunskap om intentionerna i styrelsens och kommitténs riktlinjer och regler.

**Vetenskapsrådets personal**

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

**Huvudsekreterare och vetenskaplig rådgivare**

Huvudsekreteraren och den vetenskapliga rådgivaren för konstnärlig forskning har det övergripande ansvaret för granskningsprocessen och för frågor av vetenskaplig och konstnärlig natur. Det är också dessa som hanterar eventuella klagomål efter bidragsbeslutet.

### 3. Utlysning och förberedelser



Den första perioden omfattar allt som sker innan du som ledamot kan börja granska. Utlysningarna skapas och publiceras, beredningsgruppsmötet planeras etcetera. När utlysningarna har stängt kontrolleras ansökningarna och ordföranden fördelar därefter ansökningarna på ledamöterna i gruppen.

#### Konto i Prisma

Under detta steg ska du som ledamot logga in i Prisma (eller skapa ett konto om du inte redan har ett) och försäkra dig om att dina konto- samt personuppgifter stämmer. Du behöver även ta ställning till om du vill få ersättning för ditt granskningsarbete eller inte. Det finns utförliga instruktioner om hur man gör detta i [Prismas användarstöd](#).

#### Anmäla jäv

När ansökningarna blivit tillgängliga i Prisma ska du så snart som möjligt anmäla jäv. Detta görs i Prisma. Först när alla ledamöter har anmält jäv kan ordföranden fördela ansökningar på granskare. Det är bra att kommunicera med ordförande eller Vetenskapsrådets personal om det uppstår någon form av tveksamheter eller frågor om jäv eller granskningskompetens. Även om du först senare i processen skulle upptäcka att du är jävig ska detta anmälas till ordföranden och ansvarig handläggare.

#### Fördelning av ansökningar på ledamöter

Varje ansökan tilldelas minst tre 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.

#### Planering och förberedelser inför beredningsgruppsmötet

Beredningsgruppsmötet hålls över den digitala plattformen Zoom. Ladda ner Zoom Desktop client till din dator (<https://zoom.us/download>) i god tid före mötet. Du kommer att få en länk till mötet via e-post. Se även till att du har en dator med webbkamera (inbyggd eller extern) och mikrofon, samt att du har tillgång till en stabil nätverksanslutning. Vi rekommenderar att du använder ett headset med mikrofon, eftersom det ger det bästa ljudet både för dig själv och för andra deltagare. Om du inte har tillgång till det kan du köpa en på Vetenskapsrådets bekostnad, till en högsta kostnad av 50 EUR. Om du kan använda en stor skärm tillsammans med din bärbara dator är detta att rekommendera eftersom du kommer att behöva åtkomst till flera fönster parallellt.

Det är viktigt att dina kontaktuppgifter är uppdaterade så att Vetenskapsrådets personal och ordföranden lätt kan kontakta dig. Under hela beredningsprocessen kommer du att få instruktioner när det är dags att göra olika moment i beredningsarbetet via e-post.

## Sammanfattning av dina uppgifter

---

- Uppge kontouppgifter i Prisma.
  - Se över dina förutsättningar för ett digitalt beredningsgruppsmöte.
  - Anmäla jäv.
-

## 4. Bedömningsperiod 1



Första bedömningsperioden sträcker sig från det att du fått tillgång till de ansökningar du ska granska i Prisma till ungefär två veckor innan vårmötet, som är det första beredningsgruppsmötet. 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 granskat. Därefter stängs Prisma för redigering 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

Varje ansökan ska bedömas och betygsättas av minst tre ledamöter i beredningsgruppen, en föredragande och två ytterligare granskare. För de ansökningar där du är föredraganden 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 kan vara mer kortfattade. Detta arbete sker i Prisma.

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 en forskningsansökan. 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.

### Bedömning av köns- och genusperspektiv

Det ingår i Vetenskapsrådets instruktion från regeringen att myndigheten ska verka för att köns- och genusperspektiv inkluderas i den forskning som finansieras, när det är tillämpligt. Det är därför ett krav att den sökande anger om köns- och genusperspektiv är relevanta för forskningsuppgiften, och i så fall på vilket sätt den sökande kommer att använda dessa perspektiv eller varför hen väljer att inte göra det. Beredningsgruppen ska bedöma detta som *en av flera* viktiga beståndsdelar under betygskriteriet ”Projektets kvalitet som konstnärlig forskning”, och aspekter av kön och genus återfinns därför som en vägledande fråga under detta kriterium. Du kan läsa mer om köns- och genusperspektiv i forskningen på vår webbplats.

## Bedömningskriterier och betygsskalor

I granskningen ska du utgå från fem bedömningskriterier – projektets kvalitet som konstnärlig forskning, nytänkande och originalitet, sökandes kompetens, projektets genomförbarhet samt relevans för konstnärlig forskning. För IPD ska du även bedöma internationalisering och forskningsmiljö. Kriterierna bedöms på en sju- eller tregradig betygsskala (vilket framgår nedan) och de är tänkta att återge en ansökans ”kvalitetsprofil”. För att underlätta bedömningen av de olika kriterierna finns även ett antal vägledande frågor som du ska beakta i bedömningsarbetet.

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

För kriterierna projektets kvalitet som konstnärlig forskning, nytänkande och originalitet, sökandes kompetens, samt internationalisering och forskningsmiljö 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>
<b>Dålig (Poor)</b> Mycket få styrkor och ett flertal större svagheter	<b>1</b>

---



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>

Relevanskriteriet bedöms på en tregradig betygsskala:

<b>Relevant (Relevant)</b>	<b>3</b>
<b>Some relevance (Delvis relevant)</b>	<b>2</b>
<b>Not relevant (Inte relevant)</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.

## Vägledande frågor

De vägledande frågorna ska fungera som hjälp för att tolka de olika bedömningskriterierna. När man bedömer ett projekt kan olika frågor svara olika bra mot det aktuella projektet.

Projekten ska bedömas som konstnärlig forskning. Baserat på Wiendeklarationen om konstnärlig forskning definieras detta som forskning som utförs genom konstnärliga processer och reflektion; en kunskapsinhämtande undersökning med syfte att framlägga nya kunskaper, insikter och färdigheter. Konstnärlig forskning innefattar alla konstnärliga praktiker, och forskningens resultat berör följaktligen ett brett konstnärligt fält, antingen inomdisciplinärt eller inter- och transdisciplinärt. Det är alltså inte nödvändigt att varje enskilt projekt gör ett bidrag till hela det konstnärliga forskningsfältet, utan det kan räcka med ett bidrag inom den egna inriktningen.

## Vägledande frågor för projektbidrag

### Projektets kvalitet som konstnärlig forskning (1–7)

- Kommer projektet att kunna göra ett signifikant bidrag till den konstnärliga forskningen och dess framtida utveckling?
  - Framgår forskningens syfte, metod och konstnärliga framställning på ett tydligt sätt?
  - Hur väl motiveras valet av undersökningsområde och problemställning?
  - Hur väl integreras forskningsproblem, -ansats, -metodik och konstnärlig gestaltning?
  - Hur väl motiveras projektets presentationsformer?
  - I vilken mån kan projektet förväntas uppnå konstnärliga kvalitéer?
  - Hur väl integreras ett genusperspektiv i det fall det är motiverat? Förbiser ansökan ett kön- och genusperspektiv som hade kunnat vara relevant?

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

- Ställer projektet nya frågor och ringar det in originella och nyskapande konstnärliga frågeställningar?
  - Undersöks tidigare förbisedda problem och/eller praktiker?
  - Prövas nya ansatser och metoder för att genomföra forskningsprojektet?
  - Tillämpas transdisciplinära och/eller andra perspektiv som bidrar till att vidareutveckla forskningsfältet och det konstnärliga fältet?
  - Kommer projektets resultat att presenteras på sätt som låter dess nyskapande bidrag komma väl till uttryck?

### **Sökandes kompetens (1–7)**

- Har de medverkande i projektet – i synnerhet den projektansvariga – den forskningskompetens och konstnärlig erfarenhet som är nödvändig för att genomföra forskningsprojektet?
  - Har projektdeltagarnas tidigare arbete haft genomslag inom området som forskningsprojektet gäller, såväl nationellt som internationellt?

### **Genomförbarhet (1–3)**

- Är projektets upplägg och tidsplan realistisk och lämplig i förhållande till det som ska genomföras?
  - Finns det tillgång till material, utrustning och övriga resurser som krävs för att genomföra projektet?
  - I vilken utsträckning är den föreslagna forskningsmetodiken och de konstnärliga arbetsmetoderna lämpliga för genomförandet av projektet?
  - Är arbetsfördelningen och samverkansformerna mellan projektets deltagare beskriven på ett tillfredsställande sätt?
- Har projektets etiska aspekter lyfts fram och i vilken utsträckning presenteras hur de eventuella problemen kommer att hanteras?
  - I vilken utsträckning finns en medvetenhet om eventuella risker för projektets genomförande, till exempel tillståndsprovningar, och planer för hur dessa i så fall ska hanteras?

### **Relevans (1–3)**

- I vilken utsträckning är det föreslagna forskningsprojektet relevant för det konstnärliga området och för utvecklingen av det konstnärliga forskningsfältet?

### **Sammanfattande betyg (1-7)**

Slutligen ska du väga samman de olika delkriterierna till ett sammanfattande betyg. Det sammanfattande betyget är inte detsamma som ett medelvärde eller en summering av delbedömningarna, det ska reflektera ansökans kvalitet i sin helhet. Det förutsätts inte att kvalitetsbegreppet täcker alla aspekter av de olika kriterierna, inte heller att de har samma relativ 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.

## Vägledande frågor för IPD

### Projektets kvalitet som konstnärlig forskning (1–7)

- Kommer projektet att kunna göra ett signifikant bidrag till den konstnärliga forskningen och dess framtida utveckling?
  - Framgår forskningens syfte, metod och konstnärliga framställning på ett tydligt sätt?
  - Hur väl motiveras valet av undersökningsområde och problemställning?
  - Hur väl integreras forskningsproblem, -ansats, -metodik och konstnärlig gestaltning?
  - Hur väl motiveras projektets presentationsformer?
  - I vilken mån kan projektet förväntas uppnå konstnärliga kvalitéer?
  - Hur väl integreras ett genusperspektiv i det fall det är motiverat? Förbiser ansökan ett kön- och genusperspektiv som hade kunnat vara relevant?

### Nytänkande och originalitet (1–7)

- Ställer projektet nya frågor och ringar det in originella och nyskapande konstnärliga frågeställningar?
  - Undersöks tidigare förbisedda problem och/eller praktiker?
  - Prövas nya ansatser och metoder för att genomföra forskningsprojektet?
  - Tillämpas transdisciplinära och/eller andra perspektiv som bidrar till att vidareutveckla forskningsfältet och det konstnärliga fältet?
  - Kommer projektets resultat att presenteras på sätt som låter dess nyskapande bidrag komma väl till uttryck?

### Sökandes kompetens (1–7)

- Har den projektansvariga den forskningskompetens och konstnärlig erfarenhet som är nödvändig för att genomföra forskningsprojektet?
  - Har projektledarens tidigare arbete haft genomslag inom området som forskningsprojektet gäller, såväl nationellt som internationellt?

### Genomförbarhet (1–3)

- Är projektets upplägg och tidsplan realistisk och lämplig i förhållande till det som ska genomföras?
  - Finns det tillgång till material, utrustning och övriga resurser som krävs för att genomföra projektet?
  - I vilken utsträckning är den föreslagna forskningsmetodiken och de konstnärliga arbetsmetoderna lämpliga för genomförandet av projektet?
  - Är eventuell arbetsfördelning och samverkansformer beskrivna på ett tillfredsställande sätt?
- Har projektets etiska aspekter lyfts fram och i vilken utsträckning presenteras hur de eventuella problemen kommer att hanteras?
  - I vilken utsträckning finns en medvetenhet om eventuella risker för projektets genomförande, till exempel tillståndsprövningar, och planer för hur dessa i så fall ska hanteras?

### **Relevans (1–3)**

- I vilken utsträckning är det föreslagna forskningsprojektet relevant för det konstnärliga området och för utvecklingen av det konstnärliga forskningsfältet?

### **Internationalisering och forskningsmiljö (1-7)**

- I vilken utsträckning framstår värdinstitutionen i utlandet som relevant för den konstnärliga forskning som ansökan gäller?
  - I vilken utsträckning tillför värdinstitutionen i utlandet något som sökandes heminstitution inte kan tillhandahålla?
  - Hur lämplig är forskningsmiljön och den konstnärliga miljön i utlandet för den sökandes möjlighet att utveckla ny kompetens, sitt nätverk, och sin självständighet som konstnärlig forskare?
  - I vilken utsträckning bidrar utlandsvistelsen och projektet till att främja svensk konstnärlig forskning och konst?
- Hur lämplig är den svenska konstnärliga forskningsmiljön (eller konstmiljön och forskningsmiljön) för den sökandes möjlighet att utveckla sin karriär som konstnärlig forskare?

### **Sammanfattande betyg (1-7)**

Slutligen ska du väga samman de olika delkriterierna till ett sammanfattande betyg. Det sammanfattande betyget är inte detsamma som ett medelvärde eller en summering av delbedömningarna, det ska reflektera ansökans kvalitet i sin helhet. Det förutsätts inte att kvalitetsbegreppet täcker alla aspekter av de olika kriterierna, inte heller att de har samma relativ 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.

### **Externa granskare**

Beredningsgruppens ordförande identifierar ansökningar som är i behov av extern granskning och föreslår i samråd med beredningsgruppens ledamöter vem eller vilka som ska anlitas. Extern granskning är aktuellt om en ansökans innehållsmässiga 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 granskare som gruppen har föreslagit.

## Sammanfattning av dina uppgifter

---

- Betygsätta och skriva kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.
  - Betygsätta och skriva kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare.
  - Förbereda dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer och genom att förbereda en kort muntlig presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.
  - Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under bedömningen upptäcker att du är jävrig på någon av ansökningarna som du ska bedöma eller om du upptäcker något problem med en ansökan.
  - Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.
-

## 5. Beredningsgruppens vårmöte



På beredningsgruppens vårmöte föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Beredningsgruppen ska sedan komma fram till ett gemensamt betyg för varje ansökan, samt besluta vilka ansökningar som går vidare till nästa beredningssteg och vilka som preliminärt avstyrks i steg ett.

### Diskussion om ansökningar

Ansökningarna diskuteras med utgångspunkt i den individuella bedömning som gjorts inför mötet och med beaktande av de fem delkriterier som används vid bedömningen. Först diskuteras de ansökningar som inkommit till utlysningen om projektbidrag, sedan de ansökningar som inkommit till utlysningen om IPD. 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. Ordföranden ansvarar för att eventuella externa omdömen tas med i diskussionen. För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om ett gemensamt betyg. De som bedömt en ansökan bör förbereda sig för diskussionen genom att läsa de andra bedömarnas omdömen och betyg för de ansökningar som de ska vara med och diskutera.

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 respektive utlysningsgrupp 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 konstnärliga inriktningar som bedöms i respektive utlysningsgrupp.

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

Det är bra att vara 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 med ordföranden och Vetenskapsrådets personal enskilt och inte inför hela gruppen.

### Identifiera vilka ansökningar som ska preliminärt avstyrkas

Vid vårmötet är beredningsgruppens viktigaste uppgift att identifiera de ansökningar som tydligt inte bedöms att komma i fråga för finansiering, dessa avstyrks preliminärt och går inte vidare till steg två av beredningen. När alla ansökningar i respektive utlysning har diskuterats och beredningsgruppen har enats om ett sammanfattande 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 att bli 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 två. De ansökningar som beredningsgruppen enas om att preliminärt avstyrka, ska erhålla samtliga delbetyg. Alla ansökningar som av någon anledning inte är färdigbedömda, till exempel för att eventuella externa omdömen inte hunnit komma in i tid eller att en bedömare blivit sjuk, måste gå vidare till steg två. En tumregel är att ca 25 – 35 procent av ansökningar ska gå vidare till steg två. För de ansökningar som preliminärt avstyrks i steg ett behöver ingen prioritetsordning upprättas. De preliminärt avstyrkta ansökningarna avslås formellt först när Kommittén för konstnärlig forskning har fattat sitt finansieringsbeslut vid höstens beslutsmöte.

Identifierandet av ansökningar som ska gå vidare till steg två ska göras med medvetenhet om ansökningarnas könsfördelning för att tillse att processen inte slår olika mot kvinnor och män. Som ledamot har du alltid möjlighet att begära att en ansökan ska lyftas till diskussion på höstmötet även om beredningsgruppen tidigare föreslagit att den preliminärt ska avstyrkas.

## Efter mötet

Då vårmötet är klart är det föredragandes uppgift att uppdatera samtliga betyg för de preliminärt avstyrkta ansökningarna. Utöver betygen får dessa ansökningar, efter höstmötet, en standardiserad förklaring till varför de avstyrkts. De uppdaterade betygen ska ha lagts in i Prisma senast den 27 maj.

## Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter

---

- Enas om förslag till vilka ansökningar som preliminärt avstyrks och vilka som går vidare till steg två.
  - Enas om delbetyg och sammanfattande betyg för varje ansökan som preliminärt avstyrks.
  - Föredragande uppdaterar samtliga betyg för preliminärt avstyrkta ansökningar.
-

## 6. Bedömningsperiod 2



Andra bedömningsperioden sträcker sig från beredningsgruppens vårmöte till ungefär två veckor 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 jävrig. Du 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 bedömarnas omdömen.

### Individuell bedömning

I steg två ska varje ansökan bedömas och betygsättas av samtliga ledamöter i beredningsgruppen, en som föredragande och de andra som granskare. Granskningen går till precis som i steg ett (se kapitel 4 om Bedömningsperiod 1 för mer detaljerade instruktioner). För de ansökningar där du är föredraganden 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*, som även det ska bestå av sifferbetyg och skriftliga kommentarer men där kommentarerna inte behöver vara lika utförliga. Det är viktigt att du går igenom och vid behov uppdaterar din betygsättning och kommentarer för de ansökningar som du läst och betygsatt inför vårmötet. Detta arbete sker i Prisma.

### Bedömningskriterier och betygsskalor

I bedömningen ska du utgå från samma bedömningskriterier och samma vägledande frågor som under första bedömningsperioden (se avsnitt 4. Bedömningsperiod 1).

### Bedömning av projektbudget

Inför beredningsgruppens höstmöte ska du även bedöma budgeten för de kvarvarande ansökningarna inom utlysningen till projektbidrag (men inte till IPD). Du som är föredragande föreslår beviljat belopp. Förslaget ska redovisas under beredningsgruppens möte (dvs. ej i Prisma), i form av totalt belopp (i jämnt tusental), där även föreslaget 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 den forskning som föreslås i ansökan. Målet är inte att minska projektens budget, 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 ska innefatta kostnader för löner, lokaler, driftskostnader, samt avskrivning av utrustning. Du ska inte väga in olika nivåer för indirekta kostnader i din bedömning då denna kostnad är styrd av vilken



medelsförvaltare projektet kommer att tillhöra. Notera att bedömningen av den sökta budgeten ska hållas separat från bedömningen av projektets kvalitet. Överväg särskilt om:

- Forskningsprojektet kan genomföras på kortare tid än den som angetts i ansökan.
- Forskningsprojektet kan genomföras av färre forskare.
- Det finns inslag i projektet som inte uppfyller kvalitetskraven och som därmed måste tas bort ur projektet.

Bedöm även om projektdeltagarnas aktivitetsgrad i projektet är rimlig i förhållande till forskningsuppgiften. Vanligen helfinansierar Vetenskapsrådet inte forskare. Kontakta ordförande och Vetenskapsrådets personal om du behöver ytterligare instruktioner i hur du ska bedöma kostnaderna för ett projekt.

För IPD tillämpas schablonbelopp, varför budgeten inte ska bedömas för ansökningar till denna utlysning.

## Sammanfattning av dina uppgifter

---

- Betygsätta och skriva utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till de kvarvarande ansökningar där du är föredragande. Uppdatera vid behov din betygsättning och kommentarer för de ansökningar som du läst och betygsatt inför vårmötet.
  - Betygsätta och skriva kommentarer (omdöme) till alla kvarvarande ansökningar där du är granskare. Uppdatera vid behov din betygsättning och kommentarer för de ansökningar som du läst och betygsatt inför vårmötet.
  - Göra ett förslag på beviljad projektbudget till de ansökningar där du är föredragande. Underlaget tas med till höstmötet.
  - Förbereda dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer och genom att förbereda en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande.
  - Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under bedömningen upptäcker att du trots allt är jävig på någon av ansökningarna som du ska bedöma eller om du upptäcker något problem med en ansökan.
  - Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.
-

## 7. Höstmöte



På beredningsgruppens höstmöte föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Under höstmötet ska beredningsgruppen komma fram till ett gemensamt betyg för varje ansökans delkriterier och ett sammanfattande betyg för kvalitet, samt upprätta en prioriteringslista per utlysning med de ansökningar som rekommenderas få bidrag inom given respektive budgetram, inklusive ett antal reserver, och enas om föreslagen budget till ansökningarna. Under höstmötet 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 delkriterier som används vid bedömningen av respektive bidragsform. 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. 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 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.

Beredningsgruppen har lika stort ansvar för alla ansökningar och samtliga ska bedömas utifrån sina egna utgångspunkter. Ovidkommande information ska inte diskuteras. Ansökningarna inom respektive utlysningssgrupp ska konkurrera med varandra på samma villkor, varför ingen ansökan kan ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör en viss inriktning. Gruppen ska inte heller göra någon ”kvotering” mellan de konstnärliga inriktningar som bedöms i beredningsgruppen.

Det är även viktigt att en ansökan/sökande vid varje nytt söktillfälle får en ny bedömning och att alla ansökningar till en utlysning 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 inom en utlysningssgrupp har diskuterats och beredningsgruppen har enats om en gemensam bedömning av varje ansökan ska beredningsgruppen göra en prioritering av de ansökningar som håller högst kvalitet inom respektive utlysning. Denna prioritering ska utmytna i beredningsgruppens förslag till ansökningar som bör få bidrag inom budgetramen. I de två prioriteringslistorna ska även ingå ett antal reserver, dvs. ansökningar som faller precis utanför budgetramen. Reserver behövs eftersom det händer att en projektledare inte kan ta emot sitt bidrag.

Om beredningsgruppen bedömer att det till IPD-utlysningen inte inkommit någon ansökan som håller tillräckligt hög kvalitet för att erhålla finansiering, kan beredningsgruppen istället föreslå att IPD-medlen överförs till den översta reserven bland projektbidragen. Året därpå förväntas i sådana fall istället motsvarande mängd fler IPD-projekt finansieras, även om det inte är nödvändigt.

## Förslag på budget

Beredningsgruppen som helhet har ansvar för bedömning och förslag på budget för ansökningarna. På mötet ska beredningsgruppen diskutera budgeten utifrån föredragandes förslag och enas om ett förslag till beviljat belopp till alla prioriterade ansökningar. Beloppet anges i jämna tusental. Även föreslaget antal år ska anges. Den princip som ska styra beredningsgruppens bedömning av ett projekts budget är att budgeten ska räcka för att genomföra den forskning som föreslås i ansökan. Målet är inte att minska projektens budget, 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 ska innefatta kostnader för löner, lokaler, driftskostnader, samt avskrivning av utrustning. Beredningsgruppen ska inte väga in olika nivåer för indirekta kostnader i sin bedömning då denna kostnad är styrd av vilken medelsförvaltare projektet kommer att tillhöra. Notera att bedömningen av den sökta budgeten ska hållas separat från bedömningen av projektets kvalitet. Överväg särskilt om:

- Forskningsprojektet kan genomföras på kortare tid än den som angetts i ansökan.
- Forskningsprojektet kan genomföras av färre forskare.
- Det finns inslag i projektet som inte uppfyller kvalitetskraven och som därmed måste tas bort ur projektet.

Bedöm även om projektdeltagarnas aktivitetsgrad i projektet är rimlig i förhållande till forskningsuppgiften. Vanligen helfinansierar Vetenskapsrådet inte forskare.

För IPD tillämpas schablonbelopp, varför budgeten inte ska bedömas för ansökningar till denna utlysning.

## 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.

## Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter

---

- Enas om delbetyg och sammanfattande betyg för varje ansökan som diskuteras.
  - Enas om förslag till vilka ansökningar som ska beviljas inom beredningsgruppens budgetram.
  - Enas om två prioriteringslistor med reserver.
  - Enas om beviljat belopp för alla prioriterade ansökningar till utlysningen om projektbidrag.
  - Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.
-

## 8. 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 granskningsprocess som ansökningarna genomgår. Yttrandet utgör myndighetens beslutsunderlag i ärendet och det 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 klargöranden 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 några dagar på dig att skriva in dina yttranden i Prisma efter avslutat beredningsgruppsmöte. Samtliga ansökningar som varit uppe för diskussion under höstmötet ska få ett fullständigt yttrande.

### Ordförande går igenom alla yttranden

När yttrandena är inskrivna i Prisma läser ordförande 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. Ordförande 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.

## Generella råd och rekommendationer för yttranden

**Yttrandet ska avspegla beredningsgruppens gemensamma och sammanlagda bedömning, inklusive eventuella externa omdömen. Syftet med yttrandet är förmedla grunden för omdömet.**

När du färdigställer de yttranden som du är ansvarig för 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 beredningsgruppsmötet.
- **Se till att de skriftliga motiveringarna överensstämmer med betyget.** Det kan vara bra att använda betygsskalans definitioner i dina skriftliga kommentarer (Enastående, Utmärkt, Mycket bra till utmärkt, Mycket bra, Bra, Svag och Dålig). Till exempel, om en ansökan får betyg 4, bör motiveringen innehålla både styrkor och mindre svagheter, enligt definitionen av detta betyg (se kapitel 4, Bedömningsperiod 1).
- **Beakta de vägledande frågorna** för de olika bedömningskriterierna när du formulerar yttrandet.
- **Skriv 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.
- Skriv yttrandet på svenska eller engelska.
- Om beredningsgruppen rekommenderar att endast delar av ett projekt ska finansieras ska yttrandet klargöra vilka delar av projektet som anses värda att finansiera.

### 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 (som t.ex. ”Jag anser...”, ”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 att en ansökan inte hör hemma i eller passar för beredningsgruppen eller Vetenskapsrådet. Beredningsgruppen är skyldig att bedöma alla ansökningar som bereds inom gruppen.
- Ange som regel inga budgetdetaljer i yttrandet.

## Sammanfattning av dina uppgifter

---

- Skriva beredningsgruppens yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande.
  - Vid behov komplettera yttranden efter att ordföranden har granskat dem.
  - Skicka in eventuella utläggskvitton till beredningsgruppens handläggare.
-

## 9. Beslut och uppföljning



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

### Beslut

Vetenskapsrådets styrelse har delegerat till Kommittén för konstnärlig forskning att besluta om projektbidrag och IPD inom konstnärlig forskning. Kommitténs beslut baseras på de prioriteringslistor (inklusive reserver) som beredningsgruppen kommit fram till, samt beredningsgruppens yttranden. Kort efter att beslutet fattats publiceras det 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.

### Sammanfattning av dina uppgifter

- Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal.
- Vara beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare och vetenskapliga rådgivare vid eventuella frågor.



# Bilaga 1:

## Principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning vid Vetenskapsrådet

### Riktlinjerna baseras på åtta principer

Detta dokument innehåller riktlinjer för Vetenskapsrådets sakkunnigbedömning. Riktlinjerna baseras på Vetenskapsrådets åtta principer för sakkunnigbedömning av stöd till forskning. Principerna ska säkerställa att den vetenskapliga bedömningen görs av kompetenta sakkunniga utifrån relevant underlag och tydliga kvalitetskriterier, inom ramen för en god bedömningskultur. Riktlinjerna ska ge konkret vägledning för hur principerna ska följas.

Riktlinjerna för sakkunnigbedömningen av ansökningar om stöd till forskning inordnas under de åtta principerna. Notera dock att vid tillämpning av en riktlinje kan hänsyn behöva tas till flera principer. I styrelsens beslut om principer framgår tydligt att *”Principerna ska läsas sammantaget. De kan komma i konflikt med varandra och behöver därför vägas emot varandra. Hur principerna vägs mot varandra måste diskuteras i de enskilda fallen”*. Principerna och deras praktiska tillämpning bör därför aktualiseras regelbundet i beredningsarbetet.

### Riktlinjernas karaktär

Riktlinjerna gäller sakkunnigbedömning av ansökningar om stöd till forskning inom Vetenskapsrådet. Även om de är generella ger de utrymme för variation som är motiverad av exempelvis olikheter mellan utlysningar och/eller forskningsområden, eller variation som är motiverad av att testa nya arbetssätt. Det innebär att olika riktlinjer har delvis olika karaktär. De olika typerna av riktlinjer särskiljs genom användning av terminologi.

1. **”Ska-riktlinjer”**: Utgör förtydliganden av lag eller annan tvingande reglering eller följer av styrelsen fastställda krav på bedömningsarbetet. Dessa riktlinjer ska följas. I de fall avvikelser från sådana riktlinjer ändå noterats bör detta följas upp.
2. **”Bör-riktlinjer”**: har karaktären av ”följ eller förklara”. Den innebär att ansvariga inte vid varje tillfälle måste följa varje riktlinje utan kan välja andra lösningar som bedöms bättre svara mot omständigheterna i det enskilda fallet – förutsatt att ansvarig för respektive utlysning eller forskningsområde öppet redovisar varje sådan avvikelse, beskriver den lösning man valt istället, samt anger skälen för detta.
3. **Utlysningsspecifika riktlinjer**: Föreskriver att ansvarig för respektive utlysning eller område ska utforma instruktioner eller motivera val som görs för sakkunnigbedömningen inom en specifik utlysning eller ett visst ämnesområde. I dessa fall ger riktlinjerna inte detaljerade direktiv för vad som ska göras, men efterfrågar en systematik och dokumentation av processen.

## Vetenskapsrådets principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning av stöd till forskning

- Utdrag ur GD-beslut GD-2019-186, Dnr 2.4-2016-7045

### 1. Sakkunskap i bedömningen

Bedömning av ansökningar ska utföras av sakkunniga med dokumenterad hög vetenskaplig<sup>1</sup> kompetens inom det eller de forskningsområde(n) eller den eller de ämnesdisciplin(er) ansökan avser och den vetenskapliga sakkunnigbedömningen ska utgå från tydliga kvalitetskriterier. Sakkunniga ska utses enligt tydliga kriterier i en systematiskt dokumenterad process.

- 1.1 Vetenskapsrådets sakkunnigbedömning ska göras av beredningsgrupper med vetenskaplig expertis av den bredd och djup som är relevant för de ansökningar som ska bedömas.
- 1.2 Beredningsgruppsmöten bör utgöra ett centralt moment i bedömningsprocessen.
- 1.3 Vetenskaplig bedömning och prioritering av ansökningar bör skiljas från beslut om bidrag.
- 1.4 Det ska finnas sakkunskap för att rekrytera beredningsgruppsledamöter och externa sakkunniga.
- 1.5 För varje utlysning ska det finnas dokumenterade instruktioner för
  - a. vem som rekryterar,
  - b. vilka särskilda meriter eller erfarenheter som ska finnas representerade i beredningsgruppen,
  - c. krav på beredningsgruppens sammansättning, såsom ämneskompetens, ramar för antal ledamöter och successivt utbyte av desamma mellan utlysningar för samma bidragsform,
  - d. andel internationella ledamöter i beredningsgruppen.
- 1.6 Den maximala mandattiden för en ledamot ska vara sex år i samma beredningsgrupp. Därefter ska en karenstid om minst tre år tillämpas.
- 1.7 Den maximala tiden att vara ordförande ska vara tre år, som en del av den totala mandattiden om sex år i en beredningsgrupp. Därefter ska en karenstid om minst tre år tillämpas. Undantag kan ske för enstaka beredningar där kontinuiteten anses särskilt viktig.
- 1.8 Beredningsgruppernas sammansättning ska följa Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi med avseende på kön (numerärd jämställdhet).
- 1.9 Ledamöter till beredningsgrupper ska utses i enlighet med Vetenskapsrådets jävspolicy och riktlinjer för hantering av jäv.

---

<sup>1</sup> Eller konstnärlig kompetens i de fall då det är relevant.

## 2 Saklighet och likabehandling

Alla bedömningar ska ske på ett likvärdigt sätt och baseras på den planerade och utförda forskningens kvalitet och på sökandes meriter, oavsett sökandes ursprung eller identitet. För att undvika jäv, partiskhet och intressekonflikter ska bedömningar baseras på tydliga kvalitetskriterier och formaliserade tillvägagångssätt.

- 2.1 Inför varje utlysning ska det finnas instruktioner rörande vilka bedömningskriterier som ska användas. Tillämpning och viktning mellan delbetyg ska avspeglas i instruktioner för ansökningarnas utformning.
- 2.2 Instruktionerna för projektplan, CV och publikationslista ska vara utformade för att optimera underlag för bedömning inom respektive forskningsområde och bidragsform.
- 2.3 Bibliometriska data ska användas med försiktighet i bedömningen och endast som del av en sammantagen kompetensbedömning som görs av sakkunniga med expertis inom det aktuella området. De bibliometriska data som hämtas in i samband med ansökan ska vara relevanta för det forskningsområde och den bidragsform utlysningen gäller.
- 2.4 Underlaget för bedömning ska utgöras av ansökan som bedömts med de sakkunnigas vetenskapliga kompetens och omdöme. Ovidkommande information ska inte användas för bedömning.
- 2.5 Bedömningskriterierna ska preciseras genom vägledande frågor, så att det klart framgår vad som ska bedömas. De bedömningskriterier som generaldirektören har beslutat om ska användas, och tilläggs-kriterier respektive vägledande frågor ska vara anpassade till respektive forskningsområde och utlysning.
- 2.6 All bedömning ska genomföras i enlighet med Vetenskapsrådets jävspolicy med tillhörande riktlinjer för hantering av jäv samt Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi.

## 3. Främjande av god forskningssed

Bedömningen förutsätter ett etiskt förhållningssätt och hög integritet. De sakkunniga ska inte göra någon preliminär etikprövning men hänsyn bör tas till hur den sökande diskuterar och problematiserar sin forskning med hänsyn tagen till god forskningssed. Om en ansökan innefattar forskning som på ett uppenbart sätt bryter mot etiska regler och/eller uppenbart strider mot svensk eller internationell rätt bör detta reflekteras i bedömningen av forskningens kvalitet och/eller genomförbarhet.

- 3.1 I utlysningstexten ska det finnas anvisningar för hur sökande ska redogöra för vilka etiska överväganden som är relevanta för det aktuella forskningsprojektet samt om forskningsprojektet kan medföra potentiella risker för människa och natur. Det ska även finnas instruktioner för hur sakkunniga ska bedöma denna redogörelse i förhållande till ansökans kvalitet. En del av detta innebär att ta hänsyn till om den sökande beaktar de lagliga och formella krav, till exempel gällande etikprövning, som ställs på det föreslagna forskningsprojektet.

- 3.2 Det ska finnas instruktioner för hur avvikelser från etiska riktlinjer och god forskningssed samt oredlighet hanteras i sakkunnigbedömningen, liksom hur sådana avvikelser ska påverka bedömningen.

#### 4. Öppenhet och transparens

Bedömningen ska utgå från och motiveras av det underlag som efterfrågats av Vetenskapsrådet vilket i det typiska fallet är en ansökan om forskningsmedel. Bedömning av underlaget ska göras utifrån på förhand bestämda och offentligt kända regler och riktlinjer.

- 4.1 Information om väsentliga steg i beredningsprocessen ska vara tillgängliga för såväl sökande, sakkunniga som andra forskare.
- 4.2 Information om beredningsgruppens ledamöter bör finnas offentligt tillgänglig innan den aktuella utlysningen öppnar.
- 4.3 De sakkunniga ska utgå från den aktuella ansökan och inte ha tillgång till tidigare bedömningar eller ansökningar. I det fall en specifik beredningsprocess kräver tillgång till tidigare ansökningar eller bedömningar ska detta i så fall framgå av den aktuella utlysningstexten, samt i instruktioner till sakkunniga.
- 4.4 Det ska finnas instruktioner för hur yttranden bör skrivas och vad de bör omfatta.

#### 5. Ändamålsenlighet

Bedömningsprocessen ska vara anpassad till utlysningen och forskningsområdet och stå i proportion till utlysningens storlek och komplexitet utan att rättssäkerheten eftersätts.

- 5.1 Minst tre ledamöter ska läsa varje ansökan inför en beredningsgrupps gemensamma prioritering.
- 5.2 Vid beslut om en beredningsgrupps sammansättning ska det motiveras hur gruppen är anpassad till uppgiftens karaktär och det antal ansökningar gruppen ska bedöma.
- 5.3 Om ansökningar ska sällas ska det finnas instruktioner för beredningsgruppens sällningsförfarande.
- 5.4 Det ska finnas instruktioner för hur samråd eller externa sakkunniga ska användas i bedömningen.

#### 6. Effektivitet

Den totala resursåtgången för ansökan och bedömning, både gällande tidsåtgång och kostnad, minimeras för alla inblandade, dvs sökande, sakkunniga och Vetenskapsrådets personal, med hänsyn tagen till att kvalitet, saklighet, transparens och ändamålsenlighet upprätthålls.

- 6.1. Vid varje beslut om utlysning respektive beredning ska övervägas vad som kan göras i syfte att minimera tidsåtgång och resurser (för sökande, beredningsgruppsledamöter, externa sakkunniga och Vetenskapsrådets personal) under processen från utlysning till beslut.

- 6.2. Utlysning-, ansöknings-, och beredningsprocessen ska vara förutsägbar och förändringar i processen bör genomföras med ett långsiktigt perspektiv.

## 7. Integritet

Samtliga medverkande i bedömningsprocessen ska respektera processens integritet och inte för utomstående delge vad som diskuterats vid möten, heller inte andra sakkunnigas ståndpunkt i den pågående beredningen av ansökningar. Den slutliga bedömningen ska alltid dokumenteras och offentliggöras vid beslut.

- 7.1. All kommunikation mellan enskilda sökande och Vetenskapsrådet avseende bedömningsprocessen, inklusive på vilka grunder som beslut tas, ska ske via ansvarig personal på Vetenskapsrådet.
- 7.2. Sakkunniga ska inte ha kontakt med enskilda sökande kring ansökan eller bedömningen, varken under eller efter beredningsprocessen.
- 7.3. Utgångspunkten är alltid att sakinnehållet i en ansökan och information om sökande inte får spridas under bedömningsarbetet. Om en sakkunnig har behov av att konsultera en kollega vid frågeställningar kring delar av ansökan ska detta hanteras med respekt för den sökandes och processens integritet.

## 8. Sakkunnigbedömningen förbereds och följs upp på ett strukturerat sätt

Bedömningsprocesser och sakkunniga ska förberedas och följas upp enligt tydliga kriterier. Samtliga sakkunniga ges tillgång till samma typ av bakgrundsmaterial för bedömningen.

- 8.1. Beredningsgruppsledamöter och -ordförande, samt övriga sakkunniga ska i ett tidigt skede av beredningsprocessen få utbildning rörande följande:
  - a. hur bedömningen ska genomföras och vad som ska bedömas,
  - b. tillämpning av jävsregler och Vetenskapsrådets jävspolicy och riktlinjer för hantering av jäv,
  - c. tillämpning av Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi i beredningen av ansökningar,
  - d. hur medveten och omedveten partiskhet (bias) kan påverka ställningstaganden,
  - e. hur aspekter kring god forskningssed och forskningsetiska frågor ska hanteras i bedömningen ,
  - f. hur yttranden ska formuleras,
  - g. regler för kommunikation mellan sakkunniga respektive mellan sakkunniga och sökande,
- 8.2. Ordföranden ska även utbildas om beredningens alla moment, inklusive rekryteringsförfarande när relevant, samt beredningsmötets utformning och gruppdynamik.
- 8.3. Det ska finnas uppdragsbeskrivningar för ordförande, ledamot och observatör (om en sådan medverkar).
- 8.4. Sakkunnigbedömningen ska alltid följas upp på ett systematiskt sätt för en kontinuerlig förbättring av beredningsprocesserna.

- 8.5 I uppföljningen av en utlysning ska ingå en översikt över antal som tillfrågats att ingå i beredningsgrupp och i förekommande fall externa sakkunniga samt en sammanfattande beskrivning av uppgivna skäl till varför ledamöter och externa sakkunniga avböjt.
- 8.6 Det ska finnas instruktioner avseende hantering av återkoppling och klagomål från sökande.

## Bilaga 2: Vetenskapsrådets jävspolicy (1) och riktlinjer för hantering av jäv (2)

---

### Del 1: Vetenskapsrådets jävspolicy

- Diarienummer: 1.2.4-2019-00077

Vetenskapsrådet ska enligt den grundlagsfästa objektivitetsprincipen iakttä saklighet och opartiskhet samt beakta allas likhet inför lagen. I förvaltningslagen (2017:900) finns jävsbestämmelser som syftar till att garantera principens genomslag. Denna jävspolicy har tagits fram för att säkerställa att Vetenskapsrådet lever upp till dessa lagkrav och för att förhindra att företrädare för myndigheten hamnar i intressekonflikter i vilka företrädarnas objektivitet kan ifrågasättas.<sup>2</sup>

Följande gäller hos Vetenskapsrådet:

- Varje form av deltagande i handläggningen av ärenden hos Vetenskapsrådet ska präglas av saklighet och opartiskhet.
- Vetenskapsrådet ska arbeta aktivt och kontinuerligt för att myndighetens företrädare inte ska hamna i intressekonflikter som innebär att objektiviteten hos företrädarna eller förtroendet för myndigheten kan ifrågasättas.
- Vetenskapsrådet ska hantera uppkomna jävssituationer enligt gällande rätt.
- Vetenskapsrådet ska besluta om riktlinjer för hantering av jäv. Riktlinjerna ska följas upp och utvärderas kontinuerligt.
- Vetenskapsrådet ska verka för att samtliga personer som företräder myndigheten har en god kunskap om jävsfrågor samt har tagit del av och förstår jävspolicyn samt riktlinjerna för hantering av jäv.
- Frågor om jäv ska kommuniceras och diskuteras löpande i verksamheten.
- Ansvaret för att jävspolicyn och riktlinjerna för hantering av jäv följs ligger på myndigheten och alla som deltar i handläggningen av myndighetens ärenden. Det innebär bland annat att myndighetens anställda, utnämnda granskare och valda ledamöter ska känna till och följa jävspolicyn och riktlinjerna för hantering av jäv.

Denna jävspolicy har beslutats av Vetenskapsrådets styrelse den 30 januari 2019 och gäller tills vidare. Policyn ersätter i sin helhet tidigare beslutade jävspolycier.

---

<sup>2</sup> Med företrädare för Vetenskapsrådet avses myndighetens anställda, utnämnda granskare och valda ledamöter i styrelse, ämnesråd, råd och kommittéer.

## Del 2:

# Vetenskapsrådets riktlinjer för hantering av jäv

- Diarienummer: 1.2.4-2019-00139

### 1. Utgångspunkter

Ett utmärkande drag för Vetenskapsrådets organisation och beslutsformer är att merparten av ledamöterna i myndighetens beslutande och granskande organ är aktiva forskare, vilka är en del av forskarsamhället, som i sin tur direkt berörs av myndighetens fördelning av forskningsmedel.

Handläggningen av ärenden som rör forskningsmedel innefattar en rad steg som potentiellt kan påverka ärendenas utgång. Bland dessa kan nämnas kontroll av formella villkor, beslut om att avvisa en ansökan, fördelning av ansökningar på olika beredningsgrupper och granskare, genomförande av enskild granskning och granskning i beredningsgrupp, beslut om att bevilja eller avslå en ansökan samt fullgörande av beslut.

Vetenskapsrådet genomför även utvärderingar, utser ledamöter till externa organ, utför strategiarbete, svarar på remisser och deltar i kommunikationsinsatser. Myndigheten arbetar även dagligen med frågor som rör styrning och samordning, ekonomi, personaladministration, IT, juridik, arkivering och registrering samt verksamhetsstöd.

Frågor om jäv kan aktualiseras i samtliga ärendetyper som förekommer hos Vetenskapsrådet. Enligt Vetenskapsrådets jävspolicy<sup>3</sup> ska myndigheten besluta om riktlinjer för hantering av jäv. De följande riktlinjerna syftar till att konkretisera jävspolicyn och ska utgöra ett stöd i ärendehandläggningen hos Vetenskapsrådet. Förutom riktlinjerna finns även för vissa ärendetyper särskilda styrdokument för jäv.

### 2. Förvaltningslagens bestämmelser om jäv

Bestämmelser om jäv finns i 16-18 §§ förvaltningslagen (2017:900, FL). Vetenskapsrådet ska i egenskap av förvaltningsmyndighet följa bestämmelserna vid handläggningen av ärenden.

#### *Olika jävssituationer (16 § FL)*

I lagen anges att den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ett ärende är jävig i bland annat följande situationer:

- om han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning (så kallat partsjäv, intressejäv och närståendejäv)
- om han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning (så kallat ställföreträdarjäv och ombudsjäv)
- om det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas (så kallat delikatessjäv).

---

<sup>3</sup> Vetenskapsrådets jävspolicy, beslutad av Vetenskapsrådets styrelse den 30 januari 2019.



Endast om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse ska myndigheten bortse från jäv. Det ska då vara fråga om fall där den som ska delta i handläggningen av ett ärende saknar varje möjlighet att påverka eller låta sig påverkas av några ovidkommande omständigheter, till exempel i rena registreringsärenden.

*Verkan av jäv och hur jäv ska hanteras (17-18 §§ FL)*

Verkan av jäv är reglerat enligt följande:

- Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet.
- Den som är jävig får inte närvara när ärendet avgörs.
- Den som är jävig får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Hur jäv ska hanteras är reglerat enligt följande:

- Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till myndigheten.
- Myndigheten ska pröva en jävsfråga så snart som möjligt.
- Den som jävet gäller får ta del i prövningen av jävsfrågan endast om det krävs för att myndigheten ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan att prövningen försenas avsevärt.

### 3. Förebygga jävssituationer

Följande gäller för att förebygga jävssituationer hos Vetenskapsrådet.

*Information om jävsförhållanden*

- Den som känner till en omständighet som kan innebära att han eller hon är jävig ska självant informera Vetenskapsrådet om detta omedelbart.
- Anställda hos Vetenskapsrådet bör lämna information om jävsförhållanden till sin närmaste chef. Vid handläggning av ansökningar om forskningsmedel bör dock informationen i stället lämnas till ansvarig handläggare.
- Utnämnda granskare och valda ledamöter bör i första hand lämna information om jävsförhållanden till ansvarig handläggare och i andra hand till beredningsgruppens, ämnesrådets, rådets eller kommitténs ordförande.

*Särskilt om ärenden som rör ansökningar om forskningsmedel*

- Alla som deltar i handläggningen av ansökningar om forskningsmedel ska lämna information om eventuella jävsförhållanden som rör sökanden samt medverkande forskare som anges i ansökan. Dessutom bör, i så stor utsträckning som möjligt, information lämnas om jävsförhållanden som rör övriga personer som enligt ansökan ska delta i forskningen.
- Ansökningar bör på ett tidigt stadium göras tillgängliga för ledamöter inom relevanta ämnesråd, råd, kommittéer och beredningsgrupper med en uppmaning om att anmäla eventuella jävsförhållanden.

- När ledamöter utses till beredningsgrupper och när ansökningar fördelas ska jävsfrågor uppmärksammas så att jävssituationer kan undvikas.
- Ansökningar om forskningsstöd från ledamöter i styrelse, ämnesråd, råd, kommittéer och beredningsgrupper ska inte beredas i den grupp där ledamoten är ordförande, ledamot eller observatör. Detta gäller oavsett om ledamoten är sökande eller medverkande forskare som anges i ansökan.
- När flera ärenden handläggs samtidigt, till exempel när ett ämnesråd, råd eller en kommitté samtidigt beslutar om ett större antal ansökningar enligt en prioriteringslista från en beredningsgrupp, ska hänsyn i så stor utsträckning som möjligt tas till eventuella jävsförhållanden.

#### *Särskilt om ärenden som rör forskningsinfrastrukturer*

- Vid beslut om att utse ledamöter eller delegater för arbete med forskningsinfrastrukturfrågor ska eventuella kopplingar till nationella infrastrukturer och det strategiska arbetet gällande infrastrukturfrågor hos medelsförvaltare beaktas.

#### *Särskilt om ärenden som rör nationella och internationella samarbeten*

- Vid beslut om att utse representanter till externa styrelser och kommittéer, samt andra beslutande eller rådgivande organ, ska eventuella jävsförhållanden beaktas. Detta gäller även vid beslut om att en tidigare utsedd representants uppdrag ska förlängas.

## 4. Bedömning av om jäv föreligger

Följande ska användas som stöd för bedömning av om jäv föreligger.

En bedömning av om jäv föreligger ska alltid göras med utgångspunkt i förvaltningslagens jävsbestämmelser. Lagbestämmelserna omfattar alla personer som för Vetenskapsrådets räkning tar del i handläggningen av ett ärende. Det är inte tjänstebemäningen eller arbetsbeskrivningen utan agerandet i det enskilda ärendet som är avgörande för om reglerna är tillämpliga. Det innebär att både tjänstemän, utnämnda granskare och valda ledamöter omfattas av reglerna när de deltar i handläggningen av ärenden.

I vissa situationer är det tydligt att det är fråga om jäv. Som exempel kan nämnas att den som ska delta i handläggningen

- är part i ärendet (så kallat partsjäv)
- är närstående till part (så kallat närståendejäv)
- annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning
- (så kallat intressejäv).

Andra situationer kan uppfattas som mer oklara eller svårbedömda. Det gäller särskilt fall av så kallade delikatessjäv. Det är viktigt att alla potentiella jävssituationer hanteras och bedöms utifrån förhållandena i det enskilda fallet samt att både arten, omfattningen och varaktigheten beträffande de förhållanden som kan antas utgöra jäv tas i beaktande.

*Exempel på situationer i vilka det typiskt sett föreligger jäv*

Som exempel på situationer i vilka jäv typiskt sett föreligger kan nämnas:

- Vid ekonomiska eller andra beroendeförhållanden. Som exempel på det senare kan nämnas situationer i vilka en sökande eller medverkande forskare har uppdrag som utvärderare av den som deltar i handläggningens kompetens, ansökan, institution eller ämne.
- Vid pågående eller nyligen avslutade nära samarbeten, till exempel i form av lärar- eller studentförhållande eller gemensamt bedriven forskning. Ett doktorand-handledarförhållande bedöms som en jävssituation oavsett hur lång tid tillbaka samarbetet ägt rum.
- Vid uppenbar vänskap, ovänskap eller meningsskiljaktighet.
- Vid chefs- eller medarbetarförhållande.
- När den som deltar i handläggningen i ett annat sammanhang har handlagt någon fråga som ärendet rör, till exempel i egenskap av företrädare för annan myndighet eller organisation.

*Exempel på situationer i vilka det finns risk för jäv*

Som exempel på situationer i vilka det finns risk för jäv kan följande nämnas:

- Vid gemensamt författarskap av böcker och artiklar. Som riktlinje bör deltagande i handläggningen av ett ärende undvikas om vetenskapligt samarbete och samproduktion ägt rum under den senaste femårsperioden.
- En gemensam artikel eller ett gemensamt kapitel i redigerad bok kan vara tillräckligt för att utgöra samproduktion. Även samproduktion längre tid tillbaka än fem år kan utgöra jäv. Avgörande är om det i professionell mening varit fråga om ett nära samarbete, vilket får bedömas från fall till fall.
- När den som deltar i handläggningen av ett ärende tillhör samma institution (särskilt små och medelstora) eller motsvarande självständig ekonomisk enhet som en sökande eller medverkande.
- När någon är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

## 5. Hantering av jävssituationer

Följande gäller vid hantering av jävssituationer hos Vetenskapsrådet.

*Samtliga ärendetyper*

- Den som är jävig får inte närvara när ärendet avgörs och inte heller i övrigt delta i handläggningen av ärendet.
- Jävssituationer, både när jäv föreligger och då jäv prövats men inte ansetts föreligga, ska dokumenteras under hela handlägningsprocessen.
- Om en fråga om jäv har väckts av någon utomstående, eller om jävsfrågan rör någon som inte själv anser sig vara jävig, eller det i annat fall råder delade meningar om huruvida personen är jävig, ska prövningen av jävsfrågan snarast överlämnas till myndigheten för avgörande.

### *Särskilt om ärenden som rör ansökningar om forskningsmedel*

Vid handläggning av ansökningar om forskningsmedel är det inte alltid möjligt att förhindra att jävssituationer uppstår. Det gäller bland annat när en råds-, kommitté- eller styrelseledamot ansöker om forskningsmedel. I nu nämnda fall ska skriftliga yttranden över ansökan inhämtas från minst två utomstående sakkunniga.

## 6. Kommunikation och information om jävsfrågor

Eftersom frågor och diskussioner om jäv uppkommer inom hela Vetenskapsrådets verksamhet ska alla som deltar i handläggningen av ärenden känna till och förstå innehållet i myndighetens jävspolicy och riktlinjerna för hantering av jäv. För att säkerställa detta gäller följande:

- Alla anställda ska informeras om jävspolicyn och riktlinjerna för hantering av jäv.
- Nyanställda ska ges möjlighet att diskutera innebörden av jävspolicyn och riktlinjerna som en del av introduktionen till arbetet.
- Handläggare som är involverade i beredningen av ansökningar ska ges tillfälle att diskutera jäv och aktuella hanteringsordningar före och efter ansökningsberedningen för att få fram synpunkter på hur arbetet kan förbättras.
- Jävspolicyn och riktlinjerna ska finnas med i beredningshandböckerna.
- Jävspolicyn och riktlinjerna ska kommuniceras till ämnesråd, råd, kommittéer, beredningsgruppsordförande och beredningsgruppsledamöter.
- Chefsjuristen är på ett övergripande plan ansvarig för myndighetens hantering av jävsfrågor.

## Bilaga 3:

# Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi

- Beslutad 2014-04-10, Vetenskapsrådets styrelse Protokoll nr 2, 2014, bilaga 2
- Reviderad 2016-11-09, Vetenskapsrådets styrelse Protokoll nr 6, 2016, bilaga 1

---

### Mål för Vetenskapsrådets jämställdhetsarbete

Vetenskapsrådet ska, enligt instruktionen, främja jämställdheten inom sitt verksamhetsområde. Strategin för att utföra denna uppgift är att sträva efter jämställdhet i hela myndighetens verksamhet. Vetenskapsrådet ställer upp följande operationella mål.

#### Vetenskapsrådet ska

- 1) uppnå och behålla en jämn könsfördelning i sina beredningsgrupper,
- 2) vidmakthålla att andelen kvinnor och män bland dem som söker bidrag hos Vetenskapsrådet motsvarar kvinnors och mäns andelar bland de potentiellt sökande forskarna,
- 3) ha samma beviljandegrad<sup>4</sup> för kvinnor och män och samma genomsnittliga storlek på bidragsbeloppen till kvinnor och män med hänsyn tagen till forskningens karaktär och till stödformen<sup>5</sup>,
- 4) inkludera ett jämställdhetsperspektiv i varje analys och utvärdering där så är möjligt,
- 5) integrera jämställdhetsperspektivet i myndighetens externa kommunikation.

Styrelsen har ansvaret för att Vetenskapsrådets strategi genomförs. För att målen ska uppnås krävs insatser av hela myndigheten, inklusive ämnesråd, råd och kommittéer.<sup>6</sup> Där inget annat anges, ansvarar generaldirektören för att jämställdhetsarbetet drivs framåt.

### Inledning

Denna strategi avser Vetenskapsrådets verksamhet som forskningsfinansiär. Arbetet med att åstadkomma jämställdhet inom Vetenskapsrådet som myndighet behandlas i en särskild likabehandlingsplan.

Vetenskapsrådets huvuduppgift är att fördela forskningsstöd till den forskning som har högst vetenskaplig kvalitet och som bäst främjar förnyelse. För att klara denna uppgift krävs att bedömningen av ansökningar sker på ett sakligt sätt. I en saklig bedömning ingår att den ska vara könsneutral; Vetenskapsrådet ska stödja de allra bästa forskarna oavsett om de är kvinnor eller män.

Vetenskapsrådet utgår från att forskningskapacitet finns i samma utsträckning hos båda könen. Vetenskapsrådet har vidare som utgångspunkt att forskningen gagnas av att både kvinnor och män deltar och bidrar med sin kompetens och sina erfarenheter.

---

<sup>4</sup> Med beviljandegrad för kvinnor respektive män menas andelen beviljade ansökningar av samtliga inkomna ansökningar från kvinnor respektive män.

<sup>5</sup> Måluppfyllelsen måste självfallet bedömas med avseende på ett tillräckligt stort antal beslut.

<sup>6</sup> Här avses ämnesrådet för humaniora och samhällsvetenskap, ämnesrådet för medicin och hälsa, ämnesrådet för naturvetenskap och teknikvetenskap, rådet för forskningens infrastrukturer, utbildnings- vetenskapliga kommittén, kommittén för konstnärlig forskning, kommittén för utvecklingsforskning och kommittén för klinisk behandlingsforskning

Jämställdhet är också en rättvisefråga. Kvinnor och män ska ha samma möjligheter att forska och göra karriär som forskare.

För att uppnå jämställdhet inom Vetenskapsrådets verksamhetsområde krävs långsiktigt och uthålligt arbete och kontinuerlig uppmärksamhet på att vinna framsteg i jämställdhetskänslor inte går förlorade. Myndigheten ska fortlöpande följa upp och analysera sin verksamhet ur ett jämställdhetsperspektiv samt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av resultaten. Vetenskapsrådet ska också informera om jämställdhetsarbetet.

Däruöver ska Vetenskapsrådet ägna uppmärksamhet åt hur genusforskningens resultat kan bidra till att förbättra jämställdheten i myndighetens verksamhetsområde.

## Lagar, förordningar och regleringsbrev

Jämställdhet mellan kvinnor och män tas upp i det juridiska regelverket, t.ex. i regeringsformen 1 kap. 2 §, diskrimineringslagen (2008:567), högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100).

Statsmakternas jämställdhetspolitiska mål är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv<sup>4</sup>. Detta övergripande mål har fyra delmål: (i) en jämn fördelning av makt och inflytande, (ii) ekonomisk jämställdhet, (iii) jämn fördelning av det obetalda hem- och omsorgsarbetet, (iv) mäns våld mot kvinnor ska upphöra. Vetenskapsrådets verksamhet och jämställdhetsstrategi berör främst de två första delmålen.

I Vetenskapsrådets instruktion (2009:975) 1 § 14 stadgas att Vetenskapsrådet ska främja jämställdhet mellan kvinnor och män inom sitt verksamhetsområde. Måluppfyllelsen ska redovisas i Vetenskapsrådets årsredovisningar i enlighet med de krav som fastställs av regeringen i regleringsbrev.

## Processer för att nå målen

Vetenskapsrådet ska analysera sin verksamhet i ett jämställdhetsperspektiv och följa upp i vilken utsträckning målen har uppnåtts. Detta ska ske årligen i samband med presentationen för styrelsen av utfallet av årets allmänna utlysning och i samband med utarbetandet av årsredovisningen. Jämställdhetsfrågorna ska diskuteras i styrelsen och i övriga delar av organisationen och behövliga åtgärder ska vidtas. Vidare ska en mer övergripande jämställdhetsanalys göras vid slutet av styrelsens treåriga mandatperiod. När en ny styrelse tillträder ska den se över jämställdhetsstrategin och vid behov besluta om förändring av strategin.

I det följande beskrivs närmare hur de uppsatta operationella målen ska nås.

### 1. Jämn könsfördelning i Vetenskapsrådets beredningsgrupper

*”Vetenskapsrådet ska uppnå och behålla en jämn könsfördelning i sina beredningsgrupper” (mål 1).*

I detta sammanhang anses jämn könsfördelning råda i en grupp när ingetdera könet utgör mindre än 40 % av ledamöterna.

Innan beredningsgrupper tillsätts, ska könsfördelningen övervägas totalt sett och inte minst med avseende på ordförandeposterna. Jämställdhetsarbetet ska vara långsiktigt. Det innebär bl.a. att inom vissa områden, där kvinnor eller män är starkt underrepresenterade bland högskolans lärare och forskare, måste Vetenskapsrådet vara uppmärksam på att inte överutnyttja de fåtaliga kvinnorna respektive männen.

Om den föreslagna sammansättningen av en beredningsgrupp, respektive förslaget till beredningsgruppsordföranden hörande till ett ämnesråd, råd eller kommitté, ligger utanför intervallet 40 % - 60 % ska detta framgå av beslutsunderlaget. I underlaget ska det också finnas en motivering för avvikelsen, där det anges vilka ansträngningar som gjorts för att få en jämn könsfördelning.

Även när andra grupper tillsätts och när beslut fattas om Vetenskapsrådets representation i externa nationella och internationella organ ska jämställdhetsaspekten vägas in.

## 2. Kvinnors och mäns sökaktivitet

*”Vetenskapsrådet ska bevaka att andelen kvinnor och män bland dem som söker bidrag hos Vetenskapsrådet motsvarar kvinnors och mäns andelar bland potentiellt sökande forskare” (mål 2).*

Såväl kvinnliga som manliga forskare ansöker för närvarande om forskningsstöd hos Vetenskapsrådet i en utsträckning som motsvarar deras andel av dem som kan anses vara potentiellt sökande forskare. Om detta förhållande skulle ändras framöver, kommer Vetenskapsrådet att aktivt arbeta för att få in fler ansökningar från det kön som är underrepresenterat bland de sökande.

## 3. Samma beviljandegrad för kvinnor och män

*”Vetenskapsrådet ska ha samma beviljandegrad<sup>7</sup> för kvinnor och män och samma genomsnittliga storlek på bidragsbeloppen till kvinnor och män med hänsyn tagen till forskningens karaktär och till bidragsformen”<sup>8</sup> (mål 3).*

Innan Vetenskapsrådet beslutar att införa en ny bidragsform eller göra en ny forskningssatsning ska effekterna på jämställdheten analyseras och överväganden göras om några särskilda åtgärder är påkallade. Analysen ska gälla jämställdheten dels vad gäller den totala nivån på forskningsstödet, dels uppdelat på bidragsform och ämnesområde.

Vetenskapsrådets uppdrag att främja jämställdhet i sitt verksamhetsområde, liksom jämställdheten som en kvalitetshöjande faktor bör betonas. Utlysningstexter, bedömningskriterier och beredningsformer ska övervägas i ett jämställdhetsperspektiv.

Ledamöterna i ämnesråd, råd och kommittéer och i beredningsgrupper ska delges Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi. Beredningsgrupperna ska ges utbildning i jämställdhetsfrågor vid informationsmötena inför beredningsarbetet. Även övriga sakkunniga ska delges strategin, som också ska finnas på engelska.

Vetenskapsrådets beredningshandböcker ska innehålla skriftliga anvisningar för beredningsgrupperna, där följande uppmärksammas:

- att samtliga bedömningskriterier ska vara tydliga och explicita. När utlysningar sker, ska kriterierna redovisas på Vetenskapsrådets hemsida tillsammans med anvisningarna för de sökande,
- att endast de "forskningsaktiva" åren ska beaktas vid bedömningen av den vetenskapliga produktionens omfattning, vilket innebär att t.ex. tid för föräldraledighet, ledighet på grund av sjukdom eller andra liknande omständigheter ska räknas bort,

Handläggarna i Vetenskapsrådet ska inför varje ny beredningsomgång gå igenom ovanstående anvisningar med beredningsgrupperna.

---

<sup>7</sup> Se not 1.

<sup>8</sup> Se not 2.

Innan en beredningsgrupp fastställer sitt förslag till bidragsfördelning ska beviljandegraden i förslaget och den genomsnittliga bidragsstorleken räknas ut för kvinnor respektive män.

Huvudsekreterarna ska föredra beredningsgruppernas förslag om bidragsbeslut i ett jämställdhetsperspektiv för respektive ämnesråd, råd och kommitté och kommentera eventuella skillnader i beviljandegrad och genomsnittligt bidragsbelopp mellan kvinnor och män. Dessa föredragningar ska ske innan ämnesråd, råd och kommittéer fattar beslut. Till besluten ska bifogas respektive ämnesråds, råds och kommittés samlade bedömning av resultatet i förhållande till Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi. Bedömningarna ska inkludera ämnesrådets, rådets resp. kommitténs kommentarer till eventuella skillnader i de avseenden som nämns ovan, samt en plan/strategi för att komma till rätta med dem. Varje ämnesråds, råds och kommittés samlade skriftliga bedömning ska delges styrelsen.

I samband med generaldirektörens och ämnesrådets, rådets, och kommittéernas presentation för styrelsen av utfallet av de årliga utlysningarna ska beviljandegraden för kvinnor respektive män anges för varje ämnesråd, råd och kommitté och varje bidragsform. Bidragens genomsnittliga storlek ska också redovisas uppdelat på kön. En sammanfattning av resultaten ska tas med i Vetenskapsrådets årsredovisning. Varje ämnesråds, råds och kommittés presentation för styrelsen ska inkludera kommentarer till eventuella skillnader i de avseenden som nämns ovan samt en plan för att komma till rätta med skillnaderna.

#### **4 Jämställdhetsperspektiv i analyser och utvärderingar**

*”Vetenskapsrådet ska inkludera ett jämställdhetsperspektiv i varje analys och utvärdering där så är möjligt” (mål 4).*

Ett jämställdhetsperspektiv ska ingå i varje utvärdering och analys där så är möjligt. Detta ska även gälla de PM, remissvar, diskussions- och beslutsunderlag där så är relevant och möjligt. Direkta och eventuella indirekta konsekvenser för jämställdheten ska diskuteras i varje analys och utvärdering. I de fall ett jämställdhetsperspektiv inte bedöms relevant eller möjligt att inkludera ska detta särskilt motiveras.

Jämn könsfördelning ska alltid eftersträvas i utvärderingspaneler respektive då externa skribenter eller experter anlitas.

En redogörelse för hur myndigheten nått upp till målet ska årligen föreläggas styrelsen.

#### **5 Jämställdhetsperspektiv i extern kommunikation**

*”Vetenskapsrådet ska integrera jämställdhetsperspektivet i myndighetens externa kommunikation” (mål 5).*

I myndighetens externa kommunikation ska jämställdhetsperspektivet integreras i samtliga kommunikationskanaler; det ska, i relevanta sammanhang, tydligt framgå att Vetenskapsrådet arbetar för jämställdhet. Den externa bilden av Vetenskapsrådet ska i övrigt vara könsneutral och inte förstärka könsstereotypa bilder av exempelvis forskare eller ämnesområden.

En redogörelse för hur myndigheten nått upp till målet ska årligen föreläggas styrelsen senast när årsredovisningen lämnas till regeringen.



## Bilaga 4:

# Principer för etik: Tillstånd/godkännanden och god forskningssed

Forskningshuvudmannen<sup>9</sup> har ansvar för att den forskning som bedrivs uppfyller de villkor och förutsättningar som anges i svensk lagstiftning.

### 9.1 Tillstånd och godkännanden

Den sökande (projektledaren) har ansvar för att nödvändiga tillstånd och godkännanden finns för den forskning som erhåller bidrag från Vetenskapsrådet samt att dessa finns innan projektet påbörjats.

- För forskning som innefattar djurförsök krävs prövning och godkännande från djurförsöksetisk nämnd, enligt djurskyddslagen (1988:534).
- För sådan forskning som avser människor och biologiskt material från människor och som faller under lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor krävs godkännande från prövning i en etikprövningsnämnd.
- För viss forskning kan ytterligare tillstånd vara nödvändiga, t.ex. för forskning om läkemedel, genmodifierade organismer eller joniserande strålning.

Vetenskapsrådet förutsätter att nödvändiga tillstånd och godkännanden finns för den forskning som omfattas av ansökan till Vetenskapsrådet.

### 9.2 God forskningssed och etiska överväganden

Vetenskapsrådet förutsätter att forskning som bedrivs med stöd från Vetenskapsrådet följer god forskningssed. Den sökande i ansökan ska redovisa etiska frågor som forskningen i ansökan aktualiserar och redogöra för hur de behandlas i forskningsarbetet.

### 9.3 För ansökningar till Vetenskapsrådet gäller att

- Godkännanden och tillstånd ska inte skickas till Vetenskapsrådet, om inte Vetenskapsrådet särskilt efterfrågar det.
- Projektledare och företrädare för forskningshuvudmannen bekräftar genom signering av ansökan att nödvändiga tillstånd och godkännanden finns när forskningen påbörjas och att samtliga övriga villkor som gäller för bidraget kommer att följas. Ansökans innehåll är korrekt, vilket intygas när projektledaren och medelsförvaltaren signerar ansökan.

### 9.4 Om en granskare upptäcker avvikelser

- Om en granskare misstänker att en ansökan innehåller avvikelser från Vetenskapsrådets riktlinjer eller god forskningssed ska dessa meddelas Vetenskapsrådet så snart som möjligt. Granskningsuppgiften ska fortgå utan påverkan så länge Vetenskapsrådet inte meddelar någonting annat.

---

<sup>9</sup> Forskningshuvudman: en statlig myndighet eller en fysisk eller juridisk person i vars verksamhet forskningen utförs. Universitet eller högskola är ofta forskningshuvudman för den forskning som bedrivs med stöd av Vetenskapsrådet.

- Vetenskapsrådet tillämpar de de interna riktlinjerna ” Hantering av avvikelser från etiska riktlinjer och god forskningssed vid sakkunnigbedömning av ansökningar om forskningsmedel” för att bedöma om och i så fall hur sådana ärenden ska hanteras.

## Bilaga 5: Kort om vetenskapsrådet

Vetenskapsrådet är Sveriges största statliga forskningsfinansiär och ger stöd till forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom samtliga vetenskapsområden. Till största delen handlar det om grundforskning.

En betydande del av Vetenskapsrådets finansiering består av stöd till vetenskapliga projekt där forskare själva formulerat frågeställningar och utarbetat metoder för att besvara dessa. För att underlätta forskares karriärutveckling och deras möjligheter att röra sig inom forskarvärlden ger myndigheten också karriär- och mobilitetsstöd. Dessutom finansieras forskningsinfrastruktur, forskningsmiljöer, forskarskolor, olika former av samverkan samt medlemskap i flera internationella organisationer och större forskningsanläggningar.

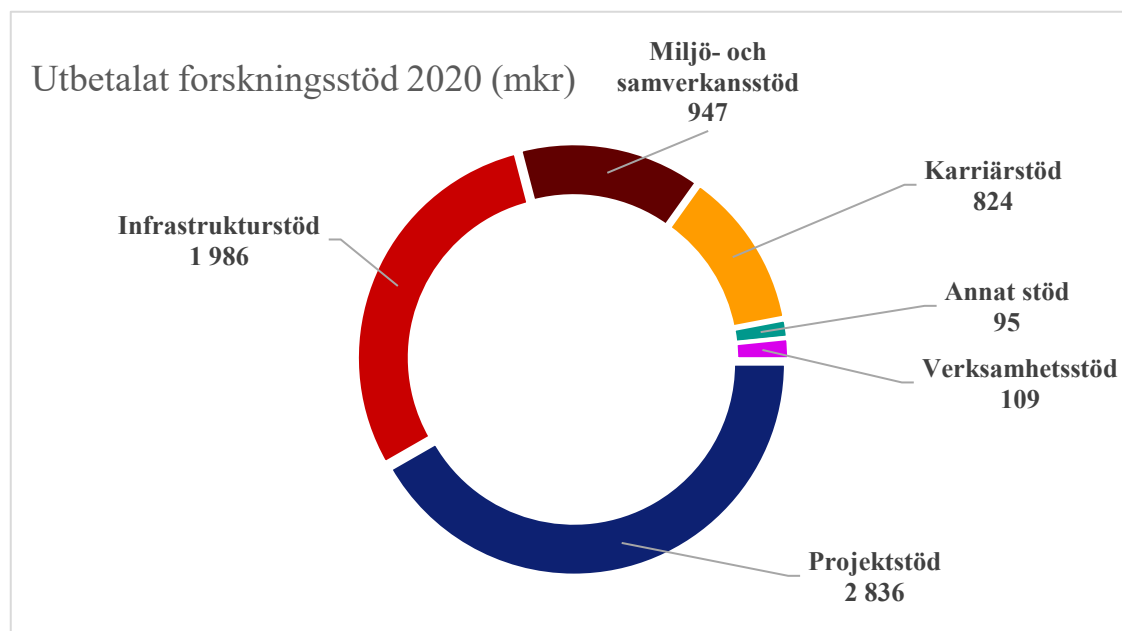
Förutom forskningsfinansiering, ansvarar Vetenskapsrådet också för kommunikation om forskning och forskningsresultat. Myndigheten har även i uppgift att göra forskningspolitiska analyser, ge regeringen råd i forskningspolitiska frågor och att utvärdera forskning samt att stödja och utveckla förutsättningarna för kliniska studier.

Vetenskapsrådets vision för verksamheten är att ha en ledande roll för att utveckla svensk forskning av högsta vetenskapliga kvalitet och därmed bidra till samhällets utveckling.

Under 2020 betalade Vetenskapsrådet ut 6,7 miljarder kronor i stöd till i huvudsak grundforskning inom samtliga vetenskapsområden och till forskningsinfrastruktur.

En stor del av forskningsstödet går till projekt som har föreslagits av forskarna själva, så kallad forskarinitierad forskning. Under 2020 bereddes totalt 5 449 ansökningar vid Vetenskapsrådet, varav 949 beviljades.

Diagrammet nedan visar fördelning av forskningsmedel efter stödform 2020 (miljoner SEK).



## Sakkunniggranskning

Vetenskapsrådet förordar sakkunniggranskning (peer review) som den bästa metoden att bedöma vetenskaplig kvalitet. Forskarsamhällets förtroende för Vetenskapsrådet bygger på att granskningen genomförs på ett kunnigt, sakligt, opartiskt och transparent sätt.

Sammanlagt medverkade 870 forskare som ledamöter i beredningsarbetet år 2020. 48 procent av dessa beredningsgruppsledamöter var knutna till lärosäten utanför Sverige.

## Vetenskapsrådets styrning och organisation

Vetenskapsrådet är en myndighet under utbildningsdepartementet och leds av en styrelse med en generaldirektör som myndighetschef.

Styrelsen har ett övergripande ansvar för den samlade verksamheten och beslutar i principiella och strategiska forskningsfrågor inom de ramar som riksdag och regering har angett.

Under styrelsen lyder ämnesråden för humaniora och samhällsvetenskap, medicin och hälsa respektive naturvetenskap och teknikvetenskap, rådet för forskningens infrastrukturer och kommittéerna för utbildningsvetenskap, konstnärlig forskning respektive utvecklingsforskning. Dessutom finns kommittéer för klinisk behandlingsforskning och för nationell samordning av kliniska studier.

Ledamöter till Vetenskapsrådets styrelse och ämnesråden väljs huvudsakligen av elektorater vart tredje år.

Generaldirektören svarar inför styrelsen för att den löpande verksamheten bedrivs enligt givna direktiv och riktlinjer. Myndigheten har cirka 250 anställda. Vid Vetenskapsrådet finns sex avdelningar: avdelningen för forskningsfinansiering, avdelningen för forskningspolitik, avdelningen för forskningens infrastruktur, kommunikationsavdelningen, förvaltningsavdelningen samt avdelningen för Sunet och anknutna tjänster.

Läs mer i [Vetenskapsrådets instruktion](#).

## Bilaga 6:

# Kontaktuppgifter till personal vid vetenskapsrådet

### Huvudsekreterare

Stefan Svallfors, e-post: [stefan.svallfors@vr.se](mailto:stefan.svallfors@vr.se), telefon: 08-546 12 310

### Vetenskaplig rådgivare för konstnärlig forskning

Maria Hellström Reimer, e-post: [Maria.HellstromReimer@vr.se](mailto:Maria.HellstromReimer@vr.se)

### Forskningssekreterare

Monica Svantesson, e-post: [monica.svantesson@vr.se](mailto:monica.svantesson@vr.se), telefon: 08-546 44 024

### Forskningshandläggare

Marie Hillerby Johansson, e-post: [Marie.Hillerby.Johansson@vr.se](mailto:Marie.Hillerby.Johansson@vr.se), telefon: 08-546 44 217

## Bilaga 7:

# Riktlinjer för sammansättning och tillsättning av beredningsgrupp, Konstnärlig forskning

Beslutade av Kommittén för konstnärlig forskning, 2020-10-19

Nedan följer riktlinjer för sammansättning och tillsättning av beredningsgrupper. Beredningsgruppernas sammansättning och arbete ska ske i enlighet med Vetenskapsrådets jävspolicy och riktlinjer för sakkunnigbedömning, samt det GD-beslut som stipulerar att ansökningar från ledamöter i SÄRK och beredningsgrupp inte får beredas i den grupp där ledamoten är ordförande eller ledamot. I sådant fall måste beredningsgruppsledamoten avstå från årets beredningsarbete.

### Beredningsgruppernas sammansättning

Antal ledamöter i varje beredningsgrupp, inklusive ordförande, ska vara minst sju och högst 13.

Ledamot av beredningsgrupp skall vara aktiv forskare inom det konstnärliga området eller, när det är motiverat, ha andra för området relevanta erfarenheter.

I beredningsgruppen ska finnas minst en person med genuskompetens, vilket ska förstås som att denne ska ha arbetat med ett sådant perspektiv inom konstnärlig gestaltning och/eller konstnärlig forskning. Vid tillsättning av beredningsgruppen ska även ämnesmässig och geografisk spridning, samt en jämn könsfördelning (minst 40 % av underrepresenterat kön) eftersträvas.

För att fullgott kunna bedöma IPD som ett steg i karriären är det också önskvärt att beredningsgruppen som helhet har insikt om och egen erfarenhet av forskarutbildning.

Rektorer, dekaner eller storinstitutionsprefekter bör ej utses till beredningsgruppsledamöter.

### Tillsättning av ordföranden

Kommittén föreslår ordförande i beredningsgruppen. VR:s personal tillfrågar ordförandekandidaten. Ordförandena tillsätts genom beslut av kommittén.

Ordförande väljs för ett år. Den maximala tiden att vara ordförande är tre år, som en del av den totala mandattiden om maximalt sex år i en beredningsgrupp. Därefter ska en karenstid om minst tre år tillämpas.

### Tillsättning av Beredningsgruppen

Kommitténs ledamöter och vetenskapliga rådgivaren nominerar beredningsgruppsledamöter i samråd med ordföranden. Byte av ledamöter sker med fördel på så sätt att gruppens sammansättning förändras gradvis vilket betyder att en kontinuitet och samtidigt kontinuerlig förändring av gruppens sammansättning eftersträvas.

VR:s personal tillfrågar de nominerade ledamöterna. Beredningsgruppsledamöter tillsätts genom beslut av kommittén.

När utlysningen har stängt ska ordförandena se över inkomna ansökningar och vid behov nominera ytterligare beredningsgruppsledamöter. Dessa kompletterande ledamöter tillsätts genom beslut av huvudsekreteraren.

Mandattiden för beredningsgruppsledamot är ett år och får förlängas till maximalt sex år. Efter sex år i beredningsgrupp övergår ledamot i karensperiod som i normalfallet varar i tre år, varefter man kan återkomma som ledamot i beredningsgrupp.

Bemanningen av beredningsgrupper ska följa Vetenskapsrådets jävspolicy.

## Tillsättning av vice ordförande

Beredningsgruppen tillsätter vice ordförande inom sig.