



# Beredningshandbok

Utbildningsvetenskap 2021  
Nätverksbidrag och etableringsbidrag

Vetenskapsrådet

# Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Förord</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>Introduktion</b> .....   | <b>5</b>  |
| Generella utgångspunkter och principer.....   | 5         |
| Sakkunnigbedömning .....  | 5         |
| Nyheter för i år.....   | 5         |
| Jäv .....   | 5         |
| Jämställdhet .....  | 6         |
| Konfidentialitet .....  | 6         |
| Prisma .....  | 6         |
| Roller i beredningen.....   | 6         |
| Ordförande och vice ordförande .....  | 6         |
| Ledamot .....   | 7         |
| Observatör.....   | 7         |
| Vetenskapsrådets personal.....  | 7         |
| Huvudsekreterare .....  | 7         |
| <br>  |           |
| <b>1. Utlysning och förberedelser</b> .....   | <b>9</b>  |
| Sammanfattning av dina uppgifter .....  | 9         |
| Konto i Prisma.....   | 9         |
| Anmäla jäv .....  | 9         |
| Fördelning av ansökningar på granskare.....   | 10        |
| <br>  |           |
| <b>2. Granskning</b> .....  | <b>11</b> |
| Sammanfattning av dina uppgifter .....  | 11        |
| Individuell granskning .....  | 11        |
| Bedömningskriterier och betygsskalor .....  | 12        |
| Den sjugradiga skalan.....  | 13        |
| Vänligen observera att betygsskalan är en ordinalskala, där det inte går att ange skillnader eller avstånd mellan värdena. .... | 13        |
| Den tregradiga skalan .....   | 13        |
| <b>Vägledande frågor</b> .....  | 14        |
| Sammanfattande betyg .....  | 14        |
| Etableringsbidrag: Vägledande frågor.....   | 15        |
| Nätverksbidrag: Vägledande frågor .....   | 16        |
| Externa granskare.....  | 17        |
| Förberedelser inför beredningsgruppsmötet.....  | 17        |
| <br>  |           |
| <b>3. Beredningsgruppsmöte</b> .....  | <b>18</b> |
| Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter .....  | 18        |
| Diskussion om ansökningar .....   | 18        |
| Rangordning .....   | 19        |
| Randvillkor.....  | 19        |
| Återkoppling .....  | 19        |
| <br>  |           |
| <b>4. Yttrande</b> .....  | <b>20</b> |
| Sammanfattning av dina uppgifter .....  | 20        |

|   |           |
|---|-----------|
| Föredragande skriver yttrande.....  | 20        |
| Ordförande går igenom alla yttranden.....   | 20        |
| Generella råd och rekommendationer för yttranden.....   | 21        |
| <b>5. Beslut och uppföljning .....</b>  | <b>22</b> |
| Sammanfattning av dina uppgifter .....  | 22        |
| Beslut och offentliggörande .....   | 22        |
| Uppföljning .....   | 22        |
| Klagomål och frågor .....   | 22        |
| <b>Bilaga 1: Principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning vid Vetenskapsrådet .....</b>    | <b>23</b> |
| Riktlinjerna baseras på åtta principer .....  | 23        |
| Riktlinjernas karaktär.....   | 23        |
| Vetenskapsrådets principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning av stöd till forskning.....  | 23        |
| 1. Sakkunskap i bedömningen .....   | 23        |
| 2. Saklighet och likabehandling.....  | 23        |
| 3. Främjande av god forskningssed .....   | 23        |
| 4. Öppenhet och transparens.....  | 23        |
| 5. Ändamålsenlighet .....   | 23        |
| 6. Effektivitet .....   | 23        |
| 7. Integritet.....  | 23        |
| 8. Sakkunnigbedömningen förbereds och följs upp på ett strukturerat sätt .....                | 23        |
| <b>Bilaga 2: Vetenskapsrådets jävspolicy (1) och riktlinjer för hantering av jäv (2).....</b> | <b>23</b> |
| .....   | 23        |
| <b>Del 1: Vetenskapsrådets jävspolicy.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>Del 2: Vetenskapsrådets riktlinjer för hantering av jäv .....</b>                          | <b>23</b> |
| 1. Utgångspunkter .....   | 23        |
| 2. Förvaltningslagens bestämmelser om jäv.....  | 23        |
| 3. Förebygga jävssituationer .....  | 23        |
| 4. Bedömning av om jäv föreligger.....  | 23        |
| 5. Hantering av jävssituationer.....  | 23        |
| 6. Kommunikation och information om jävsfrågor.....   | 23        |
| <b>Bilaga 3: Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi .....</b>                                 | <b>23</b> |
| Mål för Vetenskapsrådets jämställdhetsarbete .....  | 23        |
| Inledning .....   | 23        |
| Lagar, förordningar och regleringsbrev.....   | 23        |
| Processer för att nå målen .....  | 23        |
| 1. Jämn könsfördelning i Vetenskapsrådets beredningsgrupper .....                             | 23        |
| 2. Kvinnors och mäns sökaktivitet.....  | 23        |
| 3. Samma beviljandegrad för kvinnor och män .....   | 23        |
| 4. Jämställdhetsperspektiv i analyser och utvärderingar.....                                  | 23        |
| 5. Jämställdhetsperspektiv i extern kommunikation .....                                       | 23        |
| <b>Bilaga 4: Principer för etik: Tillstånd/godkännanden och god forskningssed.....</b>        | <b>23</b> |
| 5.1 Tillstånd och godkännanden.....   | 23        |
| 5.2 God forskningssed och etiska överväganden .....   | 23        |
| 5.3 För ansökningar till Vetenskapsrådet gäller att.....                                      | 23        |
| <b>Bilaga 5: Kort om vetenskapsrådet.....</b>   | <b>23</b> |
| Sakkunniggranskning.....  | 23        |
| Vetenskapsrådets styrning och organisation .....  | 23        |

**Bilaga 6: Kontaktuppgifter till personal vid Vetenskapsrådet..... 23**

## Förord

Utbildningsvetenskap utgör kunskapsunderlag för den del av det svenska samhället som utgörs av utbildningssystemets alla delar, och berör direkt eller indirekt en stor del av befolkningen. I beredningsgrupperna för utbildningsvetenskap arbetar forskare från flera olika discipliner för att gemensamt granska och bedöma den vetenskapliga kvaliteten i ansökningar som handlar om lärande, undervisning, utbildning, fostran och bildning och bidrar till kunskapsutveckling inom området. Forskning med stark koppling till förskolans och skolans verksamhet och utveckling är en ytterst betydelsefull del av denna forskning.

En viktig del i av utlysningarna i utbildningsvetenskap är de fria projektbidragen, men under de senaste åren har den Utbildningsvetenskapliga kommittén, UVK, introducerat flera olika bidragsformer. I år finns två utlysningar om forskarskolor, en utlysning mot av UVK prioriterade områden och en utlysning som är ett regeringsuppdrag mot lärarutbildare. För fjärde året utlyses nätverksbidrag och för andra året finns en utlysning avseende exploratory workshop inom. Dessutom utlyses för första gången etableringsbidrag inom utbildningsvetenskap.

Även detta år genomförs hela beredningsarbetet digitalt. Erfarenheterna från 2020 var övervägande positiva, men det har naturligtvis funnits en del problem med att ställa om hela beredningsarbetet till att ske digitalt. Vetenskapsrådet har så långt möjligt försökt identifiera och åtgärda dessa problem.

Ordförande och granskare i beredningsgrupperna inom utbildningsvetenskap genomför en mycket betydelsefull uppgift inom Vetenskapsrådets uppdrag att stödja forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom området. Vi är tacksamma och glada för att ni åtar er detta viktiga uppdrag.

Jag hälsar dig varmt välkommen som granskare av årets forskningsansökningar inom utbildningsvetenskap!

*Jörgen Tholin*

Huvudsekreterare, Utbildningsvetenskapliga kommittén  
Vetenskapsrådet

## Introduktion

Denna handbok vänder sig till dig som är ledamot eller ordförande i beredningsgruppen UV-NÄET som ska bedöma ansökningar inom utlysningarna *Nätverksbidrag* och *Etableringsbidrag*. Handboken är utformad så att den återspeglar beredningsprocessen steg för steg. Avsikten är att göra det lätt för dig att hitta den information du behöver för de uppgifter som ska utföras i respektive steg. I början av varje del finns en checklista som sammanfattar de uppgifter du ska genomföra och i förekommande fall vilken dag varje uppgift ska vara klar. I slutet av detta avsnitt finns en checklista med samtliga uppgifter under processen.

### Beredningsprocessens fem moment:



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

## 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 granskare känner till.

### Sakkunnigbedömning

I Vetenskapsrådets instruktion slås det i portalparagrafen fast att "Vetenskapsrådet ska ge stöd till grundläggande forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom samtliga vetenskapsområden". Den grundläggande principen för bedömning av den vetenskapliga kvaliteten är den sakkunnigbedömning av ansökningar om forskningsbidrag som genomförs av de olika beredningsgrupperna inom respektive ämnesområde. I syfte att ge ett underlag för den vetenskapliga bedömningen har Vetenskapsrådets styrelse formulerat principer och riktlinjer för sakkunnigbedömning (se bilaga 1).

### Nyheter för i år

Det finns två nyheter i årets beredning. För det första granskar beredningsgruppen i år bidragsformen etableringsbidrag, utöver nätverksbidrag.

För det andra har UVK uppdaterat instruktionerna för hur de olika delbetygen ska vägas samman till ett sammanfattande betyg. Du hittar de nya instruktionerna i avsnitt 2.

### Jäv

En process med sakkunnigbedömning innebär att granskningen av ansökningar utförs av forskare som själva utgör en del av det kollektiv av forskare som ansöker om bidrag. Detta skapar en speciell risk för jäv. För att undvika jävssituationer i beredningsarbetet har Vetenskapsrådet satt upp strikta interna riktlinjer (se bilaga 2 för Vetenskapsrådets jävspolicy och riktlinjer för hantering av jäv). Observera att policyn och riktlinjerna omarbetats inför årets beredning. Den som är jävig får inte närvara när ansökan diskuteras och inte heller i övrigt delta

i handläggning, bedömning av eller diskussion kring ansökan eller den sökande under någon del av processen. För att förebygga att jävssituationer uppstår och upprätthålla allmänhetens förtroende för myndigheten, har Vetenskapsrådet även gjort ställningstagandet att en ansökan där en ledamot är sökande eller medverkande forskare inte ska beredas i den ledamotens beredningsgrupp. Detsamma gäller om en närstående är sökande (inte medverkande) forskare på en ansökan till beredningsgruppen.

Som ledamot är du skyldig att i förekommande fall anmäla jäv i förhållande till de ansökningar du ska granska. Du anmäler jäv i Prisma innan granskningen börjar. Om du upptäcker jäv under granskningen ska du kontakta Vetenskapsrådets personal. 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. Utbildningsvetenskapliga kommitténs ledamöter, huvudsekreteraren samt Vetenskapsrådets personal anmäler också jäv.

### **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 beredningsgruppen, innan den fastställer sitt förslag till rangordning, vid behov reflektera över jämställdhetsmålet. I den slutliga rangordningen kan därför sökande av underrepresenterat kön prioriteras vid kvalitetsmässigt likvärdiga ansökningar.

### **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 berätta för någon utomstående vad som diskuterats vid mötet eller vilka andra sakkunnigas och granskares ståndpunkt i den pågående beredningen av ansökningar varit. 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. Du hittar kontaktuppgifter i bilaga 6 i slutet av Beredningshandboken.

## **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 policy upprätthålls. Ordföranden fördelar ansökningar på granskare och ansvarar för att identifiera behovet av externa granskare. Ordförande har även ansvar för att beredningsgruppens yttranden avspeglar gruppens diskussion och bedömning. Ordföranden granskar inte själv några ansökningar, men ska läsa alla ansökningar som bereds av gruppen.

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. Ledamöter skriver också korta underlag inför beredningsgruppens möte. Beredningsgruppen diskuterar sen ansökningar under beredningsgruppsmötet och rangordnar ansökningarna med högst vetenskaplig kvalitet. Den ledamot som är föredragande för en ansökan formulerar även beredningsgruppens yttrande om ansökan. Yttrandet utgör underlag för Utbildningsvetenskapliga kommitténs bidragsbeslut och återkoppling till de sökande vars ansökningar diskuteras.

### **Observatör**

Utbildningsvetenskapliga kommittén genomför observationer av beredningsprocessens olika faser. Syftet med att UVK:s ledamöter deltar som observatörer i beredningsgrupperna är att UVK ska ha full inblick i processens genomförande. Observatörerna ska återföra erfarenheter till UVK inför utformningen av följande års beredningsprocess. De kan också ge stöd i arbetet med uttolkning av UVK:s regler för processen. Observatörerna ska dock inte delta i beredningsarbetet eller den vetenskapliga bedömningen.

Varje beredningsgrupps arbete följs av en observatör som har tillgång till samma underlag som ledamöterna och ordföranden. För observatörerna finns en rollbeskrivning och en checklista för observationerna.

### **Vetenskapsrådets personal**






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

### **Huvudsekreterare**

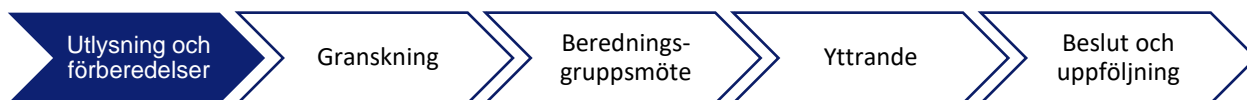
Huvudsekreteraren har det övergripande ansvaret för granskningsprocessen och för frågor av vetenskaplig natur. Vidare är huvudsekreteraren den som hanterar eventuella klagomål efter bidragsbeslutet.



## Checklista med dina uppgifter under processen

|   |   |
|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uppge kontouppgifter i Prisma.</li> <li><input type="checkbox"/> Läs Beredningshandboken.</li> <li><input type="checkbox"/> Bekanta dig med utlysningarna <i>Etableringsbidrag</i> och <i>Nätverksbidrag</i> inom utbildningsvetenskap 2021 på <a href="http://vr.se">vr.se</a>.</li> <li><input type="checkbox"/> Anmäl jäv.</li> <li><input type="checkbox"/> Delta i det digitala förberedande mötet den 24 maj.</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.</li> <li><input type="checkbox"/> Förbereda dig inför för den gemensamma diskussionen vid beredningsgruppsmötet genom att läsa samtliga ansökningar, förslag till yttranden, omdömen och eventuella externa yttranden.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du trots allt 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 delbetyg och sammanfattande betyg för alla ansökningar.</li> <li><input type="checkbox"/> Enas om en rangordning av de ansökningar som har högst vetenskaplig kvalitet.</li> <li><input type="checkbox"/> Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriva beredningsgruppens yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande. Yttrandet ska vara inskrivet i Prisma senast en vecka efter BG-mötet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vid behov komplettera yttrandet efter att ordföranden har granskat dem.</li> <li><input type="checkbox"/> Skicka in eventuella utläggskvitton till gruppens handläggare.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal.</li> <li><input type="checkbox"/> Vara beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare vid eventuella frågor.</li> </ul>  |

# 1. Utlysning och förberedelser



Den första perioden omfattar allt som sker innan du som ledamot kan börja granska. När utlysningen har stängts kontrolleras ansökningarna och ordföranden fördelar ansökningarna på ledamöterna i gruppen. Vid fördelningen tas hänsyn till att arbetsbelastningen ska bli så jämn som möjligt mellan ledamöter. Eftersom ansökningar som spänner över hela det utbildningsvetenskapliga fältet kan komma in och ska bedömas, måste du som ledamot vara beredd på att granska ansökningar som inte ligger helt inom din egen forskningsinriktning eller huvudsakliga metodkompetens. Det kan också påverka den inbördes arbetsfördelningen i gruppen. Den slutliga fördelningen sker vid ett förberedande digitalt möte den 24 maj 2021 då också viss utbildning av ledamöterna sker.

## Sammanfattning av dina uppgifter

- 
- Uppge kontouppgifter i Prisma.
  - Läs Beredningshandboken.
  - Bekanta dig med utlysningarna *Nätverksbidrag* och *Etableringsbidrag* inom utbildningsvetenskap 2021 på [vr.se](http://vr.se).
  - Anmäla jäv.
  - Delta i det digitala förberedande mötet den 24 maj.
- 

## 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](#).

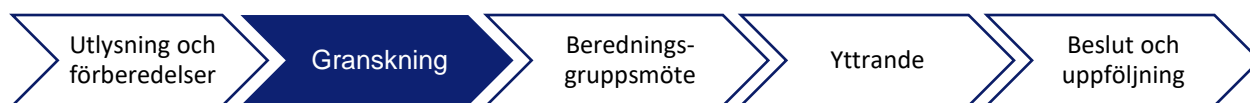
## Anmäla jäv

När ansökningarna som hör till den beredningsgrupp du ingår i 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 granskare

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.

## 2. Granskning



Granskningsperioden sträcker sig från det att du fått tillgång till de ansökningar du ska granska i Prisma till ungefär 10–14 dagar innan beredningsmötet. Under denna period läser du som ledamot de ansökningar som du har tilldelats, betygsätter och skriver utlåtanden (omdöme eller förslag till yttrande) till de ansökningar du har granskat. *Förslag till yttrande* skrivs av föredragande. Övriga granskare skriver ett kortare *omdöme*. 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 övriga ansökningar genom att minst läsa alla ansökningars faktablad, samt av de andra granskarnas förslag till yttranden och omdömen. Detta är viktigt eftersom hela gruppen gemensamt står bakom beredningsgruppens betygsättning och rangordning.

### Sammanfattning av dina uppgifter

Ska vara klart

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.   | 13 september                 |
| <input type="checkbox"/> Betygsätta och skriva kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare.   | 13 september                 |
| <input type="checkbox"/> Förbereda dig inför för den gemensamma diskussionen vid beredningsgruppsmötet genom att ta del av samtliga ansökningar, förslag till yttranden, omdömen och eventuella externa yttranden. Förbered också en kort presentation av styrkor och svagheter för de ansökningar där du är föredragande. | Innan beredningsgruppsmötet. |
| <input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådets personal och ordföranden om du under granskningen upptäcker att du trots allt är jävig på någon av ansökningarna som du ska granska eller om du upptäcker något problem med en ansökan.  | Så fort som möjligt          |
| <input type="checkbox"/> Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet.   | Så fort som möjligt          |

### Individuell granskning

Varje ansökan ska granskas och betygsättas av minst tre ledamöter i beredningsgruppen, en *föredragande* och två ytterligare *granskare*. För de ansökningar där du är föredragande ska du skriva ett *förslag till yttrande*, vilket ska bestå av sifferbetyg och utförliga skriftliga

kommentarer för alla bedömningskriterier där styrkor och svagheter i det beskrivna projektet lyfts fram. I rollen som granskare ska du skriva ett *omdöme*, som även det ska bestå av sifferbetyg och skriftliga kommentarer, men där kommentarerna inte behöver vara lika utförliga. Tänk på att dina kommentarer ska hjälpa de andra ledamöterna att förstå styrkor och svagheter du sett i ansökan och är på så sätt ett viktigt underlag för att det ska bli en bra diskussion under själva beredningsgruppsmötet. Kommentarererna är också ett bra stöd för föredragande som ska formulera beredningsgruppens gemensamma skriftliga yttrande efter beredningsgruppsmötet. Skriv helst kommentarerna på engelska, då beredningsgruppens yttrande sedan ska formuleras på engelska.

Detta arbete sker i Prisma och genomförs under sommaren som underlag inför den gemensamma diskussionen vid beredningsgruppsmötet i september. Lägga märke till att detta är internt arbetsmaterial och därför omfattas av sekretess.

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

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

**Kontakta genast Vetenskapsrådet vid misstanke om avvikelser från etiska riktlinjer, god forskningssed och oredlighet. Du ska också genast kontakta Vetenskapsrådet om du av något skäl upplever att du inte kan bedöma en ansökan på ett eller flera av bedömningskriterierna.**

## Bedömningskriterier och betygsskalor

I granskningen ska du utgå från fem *bedömningskriterier* – projektets vetenskapliga kvalitet, nytänkande och originalitet, sökandes kompetens, projektets genomförbarhet samt relevans för utlysningen. 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 ett antal *vägledande frågor* som du ska beakta i bedömningsarbetet. När du formulerar förslag till yttrande och omdömen bör du utgå ifrån betygskriteriernas formuleringar och de vägledande frågorna. **Observera att de två utlysningarna har olika vägledande frågor.**

Från och med 2019 ingår det i bedömningen av den vetenskapliga kvaliteten att bedöma hur köns- och genusperspektiv hanteras i forskningen, när det är relevant. Den sökande ska ange om köns- och genusperspektiv är relevant i forskningen, samt motivera detta. Den sökande ska även redogöra för och om och hur kön- och genusperspektiv kommer att tillämpas i forskningen, samt motivera detta. Utbildningsvetenskapliga kommittén har beslutat att en värdering av hur köns- och genusperspektiv hanteras i forskningen görs i samband med bedömningen av kriteriet vetenskaplig kvalitet. En vägledande fråga på temat formulerats för att stödja bedömningen (se nedan).

De vägledande frågorna för de olika bedömningskriterierna kommer också att synas i granskningsformuläret i Prisma som du använder vid den individuella granskningen under sommaren. Samtliga vägledande frågor har också setts över inför årets beredningsarbete.

### Den sjugradiga skalan

För kriterierna Projektets vetenskapliga kvalitet, Nyttänkande och originalitet samt Sökandes kompetens, används en sjugradig betygsskala:

|   |          |
|---|----------|
| <b>Outstanding (Enastående)</b><br>Exceptionally strong application with negligible weaknesses/Exceptionellt stark ansökan med försumbara svagheter                                       | <b>7</b> |
| <b>Excellent (Utmärkt)</b><br>Very strong application with negligible weaknesses/Mycket stark ansökan med försumbara svagheter  | <b>6</b> |
| <b>Very good to excellent (Mycket bra till utmärkt)</b><br>Very strong application with minor weaknesses/Mycket stark ansökan med mindre svagheter  | <b>5</b> |
| <b>Very good (Mycket bra)</b><br>Strong application with minor weaknesses/Stark ansökan med mindre svagheter  | <b>4</b> |
| <b>Good (Bra)</b><br>Some strengths, but also moderate weaknesses/Vissa styrkor men också vissa svagheter   | <b>3</b> |
| <b>Weak (Svag)</b><br>A few strengths, but also at least one major weakness or several minor weaknesses/Några styrkor men åtminstone en större svaghet eller ett flertal mindre svagheter | <b>2</b> |
| <b>Poor (Dålig)</b><br>Very few strengths and numerous major weaknesses/Mycket få styrkor och ett flertal större svagheter  | <b>1</b> |

Vänligen observera att betygsskalan är en ordinalskala, där det inte går att ange skillnader eller avstånd mellan värdena.

### Den tregradiga skalan

För bedömningen av Genomförbarhet och Relevans för utlysningen används en tregradig skala:

|  |          |
|--|----------|
| Feasible ( <i>Genomförbart</i> ), Relevant ( <i>Relevant</i> )                             | <b>3</b> |
| Partly feasible ( <i>Delvis genomförbart</i> ), Partly relevant ( <i>Delvis relevant</i> ) | <b>2</b> |
| Not feasible ( <i>Ej genomförbart</i> ), Not relevant ( <i>Ej relevant</i> )               | <b>1</b> |

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

### **Vägledande frågor**

Som stöd för bedömningen av de olika bedömningskriterierna finns vägledande frågor som är specifika för de olika utlysningarna:

- Kriterier och vägledande frågor för **etableringsbidrag** på sidan 14.
- Kriterier och vägledande frågor för **nätverksbidrag** på sidan 15.

Betygskriterier och vägledande frågor finns även på svenska och engelska i granskningsformulären i Prisma.

### **Sammanfattande betyg**

De olika delkriterierna ska vägas samman till ett sammanfattande betyg enligt den sjugradiga skalan. I normalfallet ska delkriteriet för vetenskaplig kvalitet tilldelas den största vikten i sammanvägningen. Delkriterierna nyskapande och originalitet eller meriter kan endast i undantagsfall väga upp svagheter i vetenskaplig kvalitet vid en sammanvägning, och då endast mindre svagheter. Det är en förutsättning för bidrag inom utbildningsvetenskap att förslaget är relevant och genomförbart och att sökande har för ändamålet solid och relevant kompetens.

Det sammanfattande betyget är inte detsamma som ett medelvärde eller en summering av delbedömningarna, det ska reflektera ansökans vetenskapliga kvalitet i sin helhet. I normalfallet kan inte en starkt positiv bedömning av endast ett kriterium väga upp en ansökans övriga svagheter vid en sammanvägning.

## Etableringsbidrag: Vägledande frågor

### På sjugradig skala:

#### Projektets vetenskapliga kvalitet/Scientific quality of the proposed research (1–7)

- Är det föreslagna projektet tydligt, välmotiverat och övertygande?
- På vilket sätt är forskningsöversikten, problemdefinitionen, och designen väl genomförd/beskriven?
- På vilket sätt passar val av teori, data/material, analysmetod, infrastruktur, utrustning och fältarbete för att besvara frågeställningarna?
- Hur motiveras och hanteras etiska frågor i ansökan?
- Hur motiveras och hanteras frågor avseende köns- och genusperspektiv i forskningsplanen?

#### Nytänkande och originalitet/Novelty and originality (1–7)

- På vilket sätt har projektet potential att generera nya grundläggande frågor, ny kunskap och nya inriktningar för forskningen?
- Visar projektet tecken på innovativ tillämpning av befintliga metoder/tekniker på nya områden?
- Visar projektet tecken på användning av nya tekniker, metoder och sätt att analysera data?

#### Den sökandes kompetens/Merits of applicants (1–7)

- Hur betydelsefull är den sökandes vetenskapliga produktion, genomslag och övriga meriter ur ett nationellt och internationellt perspektiv sett i relation till forskningsområdet och den sökandes karriärålder? Här bör tyngdpunkten ligga på de vetenskapliga prestationerna efter doktorsexamen.
- Vilken är den sökandes vetenskapliga kompetens inom området som ansökan gäller?
- Har den sökande visat på förmåga till självständigt arbete?

### På tregradig skala:

#### Genomförbarhet/Feasibility (1–3)

- Är projektet praktiskt och tekniskt genomförbart?
- Är tidsplanen realistisk?
- Har projektet tillgång till, infrastruktur, utrustning och andra nödvändiga resurser?
- Är projektets budget realistisk i relation till projektets syfte och design?
- Visar stödbrevet att värdinstitutionens stöder den sökandes projekt.

*Observera att det är viktigt att projektets budget i relation till projektets syfte och design vägs in i bedömningen av Genomförbarhet.*

#### Relevans för utlysningen/Relevance for the call (1–3)

- Avser ansökan etableringsbidrag inom utbildningsvetenskap?
- Är ansökan i övrigt relevant för utlysningen?



## Nätverksbidrag: Vägledande frågor

### På sjugradig skala:

#### Projektets vetenskapliga kvalitet/Scientific quality of the proposed research (1–7)

- Är nätverkets syfte och långsiktiga mål tydliggjort och välmotiverat?
- Beskrivs de medverkande lärosätenas/forskningsmiljöernas gemensamma grund för forskningen på ett tydligt sätt (tema, teori, metod etc.)?
- På vilket sätt bidrar samverkansprojekten till forskning av hög vetenskaplig kvalitet?
- Är de planerade resultaten av nätverkssamarbetet tillräckliga och adekvata?
- Hur motiveras och hanteras etiska frågor i ansökan?
- Hur motiveras och hanteras frågor avseende köns- och genusperspektiv i forskningsplanen?

#### Nytänkande och originalitet/Novelty and originality (1–7)

- På vilket sätt kan de konkreta samverkansprojekten bidra till nyskapande forskning?
- På vilket sätt bidrar nätverket till vetenskapligt mervärde för forskningen?

#### De sökandes kompetens/Merits of applicants (1–7)

- På vilket sätt är den sökande välmeriterad inom sitt område och avseende ledning av större internationella samverkansprojekt?
- På vilket sätt är deltagande forskare välmeriterade för forskningstemat?

### På tregradig skala:

#### Genomförbarhet/Feasibility (1–3)

- Har nätverket en tydlig organisation för samverkan och ledning?
- På vilket sätt bidrar de deltagande parternas rollfördelning till genomförandet?
- Hur ser planering för deltagande av juniora och seniora forskare ut?
- Är de planerade aktiviteterna tydligt specificerade och ändamålsenliga?
- Är kostnaderna rimliga och väl motiverade med tanke på projektets syfte och utformning?

#### Relevans för utlysningen/Relevance for the call (1–3)

- Avser ansökan nätverk inom utbildningsvetenskap?
- Är ansökan i övrigt relevant för utlysningen?

## Externa granskare

Ordförande för en beredningsgrupp kan begära rådgivande yttrande från någon av de andra beredningsgrupperna, från extern sakkunnig eller från annat ämnesråd eller kommitté (humaniora och samhällsvetenskaper, medicin och hälsa, naturvetenskap och teknikvetenskap, konstnärlig forskning eller utvecklingsforskning) inom VR.

Extern granskning är obligatorisk när den sökande är ledamot av Vetenskapsrådets beslutsorgan (minst två externa yttranden krävs inför beslut). Externa granskare kan också anlitas vid jävsituation inom beredningsgruppen för att styrka att även en helt oberoende granskning leder till ungefär samma resultat i bedömningen, samt när ansökans vetenskapliga innehåll är sådant att beredningsgruppens samlade kompetens inte är tillräcklig för en fullvärdig bedömning.

En extern granskare ska i huvudsak göra samma slags bedömning av ansökan som beredningsgruppen (och ge skriftliga kommentarer och betyg). Huvudprincipen är att beredningsgruppen är fullt ansvarig för bedömningen av en ansökan och förslaget till beslut. Eventuella externa granskare ersätter inte bortfall av granskare inom gruppen (minst tre).

Begäran om rådgivande yttrande ska göras till ordförande och ansvarig handläggare så snart som möjligt men allra senast 24 maj. Om ytterligare behov framkommer senare under processen ska ordförande snarast kontakta ansvarig handläggare för beredningsgruppen.

## Förberedelser inför beredningsgruppsmötet

Ledamöterna ska ha skrivit in sina förslag till yttranden och omdömen i Prisma senast den 13 september. Dagen efter och fram till beredningsgruppsmötet kommer alla betyg och utlåtanden att finnas tillgängliga för ledamöterna i respektive beredningsgrupp via Prisma.

**Alla ledamöter ska som förberedelse för den gemensamma diskussionen vid beredningsmötet ta del av samtliga ansökningar, förslag till yttranden, omdömen och eventuella externa granskares yttranden. De som granskat en ansökan bör särskilt förbereda sig för diskussionen.**

Ordförande i beredningsgruppen har en samordnande roll i bedömningen och granskar inte själv ansökningarna. Inför sammanträdet läser ordförande samtliga ansökningar, förslag till yttranden, omdömen och eventuella externa granskares yttranden.

### 3. Beredningsgruppsmöte



På beredningsgruppsmötet föredras och diskuteras ansökningarna med utgångspunkt i den betygsättning och rangordning som du och övriga ledamöter har gjort inför mötet. Beredningsgruppen ska sedan komma fram till ett gemensamt betyg för varje ansökans delkriterier och ett sammanfattande betyg. Beredningsgruppen ska därefter gemensamt prioritera och inbördes rangordna de omkring ansökningar som bedömts ha högst vetenskaplig kvalitet. Under beredningsgruppsmötet uppmanas du som ledamot även att ge återkoppling på beredningsprocessen.

En vecka innan beredningsgruppsmötet hålls ett så kallat förmöte lett av ordförande. Förmötet är två timmar långt och är ett tillfälle för gruppen att gå igenom beredningsgruppsmötets upplägg, principer för rangordningen, betygskalibrering, samt för att diskutera andra principiella frågor.

#### Sammanfattning av beredningsgruppens uppgifter

- 
- Delta i förmöte ca 1 vecka innan beredningsgruppsmötet.
  - Enas om delbetyg och sammanfattande betyg för varje ansökan som diskuteras.
  - Enas om en inbördes rangordning av de ansökningar som har högst vetenskaplig kvalitet i de två utlysningarna.
  - Bidra med återkoppling om beredningsprocessen.
- 

#### Diskussion om ansökningar

Alla snökningar diskuteras i tur och ordningen med utgångspunkt i den individuella granskning som gjorts inför mötet och med beaktande av de delkriterier som används vid granskningen. 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.

#### Riktlinjer för diskussionen:

- Ordföranden leder diskussionen av en ansökan som 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.

- Gruppen ska använda sig av de vägledande frågorna och betygskriterierna i diskussionen.
- Beredningsgruppen har gemensamt ansvar för alla ansökningar som behandlas inom gruppen och samtliga ska bedömas utifrån sina egna utgångspunkter. Ovidkommande information ska inte diskuteras.
- Ansökningarna inom gruppen ska konkurrera med varandra på samma villkor. Ingen ansökan kan därför ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde. Gruppen ska inte heller göra någon ”kvotering” mellan de vetenskapliga disciplinerna som ingår i gruppen.
- Det är även viktigt att en ansökan/sökande vid varje nytt söktillfälle får en ny bedömning och att alla ansökningar bedöms på ett likartat sätt. Därför får beredningsgruppen inte tillgång till eventuella tidigare ansökningar eller bedömningar.
- 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 ordförande och Vetenskapsrådets personal enskilt och inte inför hela gruppen.

## Rangordning

När alla ansökningar har diskuterats och gruppen har enats om en gemensam bedömning av varje ansökan ska gruppen göra en prioritering bland de ansökningar som håller högst vetenskaplig kvalitet. Gruppen ska ta fram en rangordning för respektive bidragsform. Störst vikt ska läggas vid det sammanfattande betyget och i andra hand delbetyget för vetenskaplig kvalitet. I rangordningsprocessen tillämpas Vetenskapsrådets randvillkor.

Det är viktigt att gruppen är överens om hur rangordningsmomentet ska gå till. Ordförande ansvarar för att ta fram ett förslag i samråd med Vetenskapsrådets personal och förankra det hos gruppen.

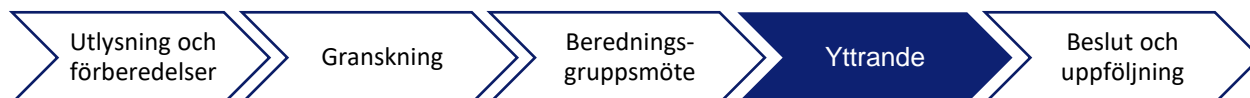
## Randvillkor

Vetenskapsrådet har fastslagit att jämställdhet ska användas som ett randvillkor för att prioritera ansökningar av likvärdig vetenskaplig kvalitet. Det betyder att gruppen i prioriteringsfasen ska beakta beviljandegraden för kvinnor respektive män och vid behov prioritera ansökan från sökande av underrepresenterat kön (i förhållande till söktrycket) av ansökningar som bedöms vara kvalitetsmässigt likvärdiga. Randvillkor ska däremot inte tillämpas av enskilda granskare i arbetet inför beredningsgruppsmötet.

## Återkoppling

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

## 4. 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.

### Sammanfattning av dina uppgifter

- Skriva beredningsgruppens yttrande i Prisma för de ansökningar där du är föredragande. Yttrandet ska vara inskrivet i Prisma senast en vecka efter beredningsgruppsmötet.
- Vid behov komplettera yttranden efter att ordföranden har granskat dem.
- Skicka in eventuella utläggskvitton till gruppens handläggare.

### Föredragande skriver yttrande

Diskussionen på beredningsgruppsmötet utgör grunden till beredningsgruppens yttrande, som är slutprodukten av den granskningsprocess som varje ansökan genomgår. Gruppyttrandet 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 beredningsgrupps-mötet ligger 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 inkluderar samtliga ståndpunkter, inklusive synpunkter från eventuella externa granskare. Som föredragande har du vanligtvis en vecka på dig att skriva in dina yttranden i Prisma efter avslutat beredningsgruppsmöte.

### Ordförande går igenom alla yttranden

När yttrandena är inskrivna i Prisma 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.** Yttrandet utgör en del av det material som är underlag för beslut av Utbildningsvetenskapliga kommittén och ska hjälpa sökanden att förstå grunderna för beredningsgruppens kvalitetsbedömning. Yttrandet är också grunden för vidare beredning i ordförandeberedningsmötet. Det är därför mycket viktigt att det är av hög kvalitet och att det är baserat på diskussionerna under beredningsgruppsmötet.

När du färdigställer de yttranden som du är ansvarig för bör du beakta följande:

### Du ska:

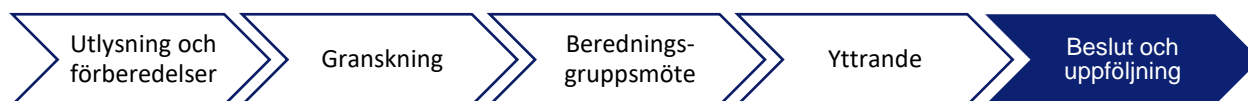
- **Fokusera på att beskriva ansökans huvudsakliga styrkor och svagheter.** Försök att lyfta fram konceptuella, strukturella och/eller metodiska frågor så som de diskuterades vid beredningsgruppsmötet.
- **Se till att de skriftliga motiveringarna överensstämmer med betyget.** Det kan vara bra att använda betygsskalans definitioner i dina skriftliga kommentarer (*Exceptionellt stark ansökan med försumbara svagheter, Mycket stark ansökan med försumbara svagheter, Mycket stark ansökan med mindre svagheter, Stark ansökan med mindre svagheter, Vissa styrkor men också vissa svagheter, Några styrkor men åtminstone en större svaghet eller ett flertal mindre svagheter* samt *Mycket få styrkor och ett flertal större svagheter*). Till exempel, om en ansökan får betyg 4, bör motiveringen innehålla både styrkor och mindre svagheter, enligt definitionen av detta betyg.
- **Beakta de vägledande frågorna** för de olika bedömningskriterierna när du formulerar yttrandet.
- **Skriva koncist, men inte för kortfattat.** Innehållet snarare än textens omfattning är av betydelse. En för kort motivering kan dock motverka dess syfte, som är att hjälpa sökanden att förstå grunderna för bedömningen.
- Om avvikelser från de generella instruktionerna för ansökan (t.ex. forskningsplanens längd) vägts in i bedömningen av ansökan ska du kommentera detta i yttrandet.
- Vara konstruktiv och saklig i dina kommentarer.
- Skriva ditt yttrande på svenska eller engelska.

### Du ska inte:

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

## 5.

### 5. Beslut och uppföljning



Det sista steget i processen är själva bidragsbeslutet. Det är Utbildningsvetenskapliga kommittén som tar beslut om vilka ansökningar som ska beviljas respektive avslås. Efter varje beredningsomgång görs även en intern uppföljning av processen och resultaten.

#### Sammanfattning av dina uppgifter

**Vara beredd på att bistå ordföranden och ansvarig huvudsekreterare vid eventuella frågor.**

Hänvisa alla eventuella frågor om bedömningen av enskilda ansökningar till Vetenskapsrådets personal.

#### Beslut och offentliggörande

UVK fattar beslut om bidrag den 27 oktober 2021. Beslutet publiceras senast i början av november på Vetenskapsrådets webb och de sökande meddelas även via Prisma.

Beredningsgruppens gemensamma yttranden är offentliga och skickas ut till de sökande via Prisma tillsammans med beslutet. För de ansökningar som får externa utlåtanden kommer dessa utlåtanden arkiveras endast i de fall då de inhämtats för att en ledamot i UVK (beslutande organ) sökt bidrag. I övriga fall kommer de att gallras bort efter att beredningsgruppen har fått ta del av dem. Det betyder att de inte skickas till den sökande. Bedömningen i det externa utlåtandet vägs istället in i beredningsgruppens yttrande.

#### 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. Du kan också komma att bli ombedd svara på frågor i en elektronisk enkät efter avslutat arbete.

#### Klagomål och frågor

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

# 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>10</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>10</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>11</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>11</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>12</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>12</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>13</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>14</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>15</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>13</sup> Med beviljandegrad för kvinnor respektive män menas andelen beviljade ansökningar av samtliga inkomna ansökningar från kvinnor respektive män.

<sup>14</sup> Måluppfyllelsen måste självfallet bedömas med avseende på ett tillräckligt stort antal beslut.

<sup>15</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.

Därutöver 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 avvikelserna, 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>16</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>17</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>16</sup> Se not 1.

<sup>17</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>18</sup> har ansvar för att den forskning som bedrivs uppfyller de villkor och förutsättningar som anges i svensk lagstiftning.

### 5.1 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.

### 5.2 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.

### 5.3 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.

### 5.4 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>18</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.

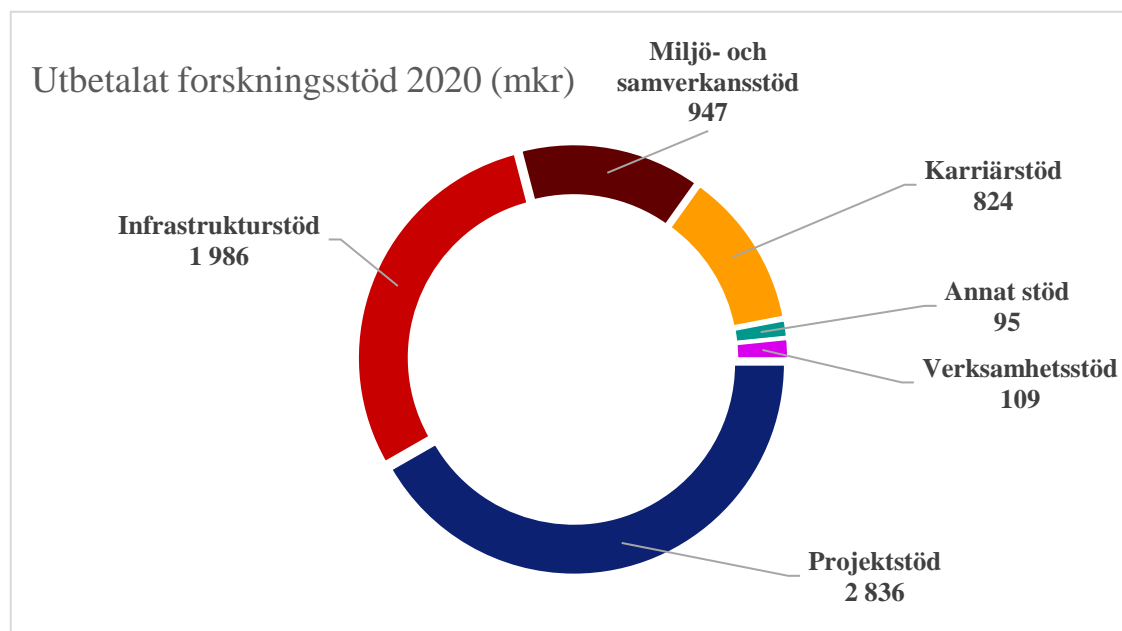
Förutom forskningsfinansiering, ansvarar Vetenskapsrådet också för kommunikation om forskning och forskningsresultat. Myndigheten har även i uppgift att göra forskningspolitiska analyser, ge regeringen råd i forskningspolitiska frågor och att utvärdera forskning samt att stödja och utveckla förutsättningarna 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: **Beredningsgrupp 2021**

*Ordförande:*

Knut Steinar Engelsen, Western Norway University of Applied Sciences, Norge

*Ledamöter:*

Claus Michelsen, University of Southern Denmark, Danmark

Elise Seip Tønnessen, University of Agder, Norge

Kirsi Tirri, Helsingfors universitet, Finland

Lise Iversen Kulbrandstad, Inland Norway University of Applied Sciences, Norge

Sølvi Mausethagen, Oslo Metropolitan University, Norge

Kristoffer Chelsom Vogt, University of Bergen, Norge

## Bilaga 7:

# Kontaktuppgifter till personal vid vetenskapsrådet

Jörgen Tholin, huvudsekreterare för utbildningsvetenskap, ordförande  
**e-post:** jorgen.tholin@vr.se, telefon: +46 8 546 44 066

Dan Porsfelt, koordinator för utbildningsvetenskap  
**e-post:** dan.porsfelt@vr.se, telefon: +46 8 546 12 304

Sara Packalén, forskningsekreterare  
**e-post:** sara.packalen@vr.se, telefon: +46 8 546 44 091

Johan Wigren Scott, forskningshandläggare  
**e-post:** johan.wigren.scott@vr.se, telefon: +46 8 546 44 019