



Beredningshandbok

Kerstin Hesselgren och Olof Palme gästforskare
2024

Gästforskarbidrag inom forskning om Förintelsen,
Förintelsens offer och antisemitism 2024

Humaniora och samhällsvetenskap

Innehållsförteckning

Förord	4
Introduktion	5
Nyheter i beredningen 2024.....	5
AI i bedömningen av ansökningar.....	5
AI i ansökan.....	5
Viktiga utgångspunkter och principer.....	5
Sakkunnigbedömning	5
Jäv.....	6
Jämställdhet	6
Sekretess och integritet.....	6
Roller i beredningen	6
Ordförande och vice ordförande.....	6
Ledamot.....	6
Vetenskapsrådets personal.....	7
Huvudsekreterare för ämnesråd/kommitté	7
Förberedelser	8
Prisma	8
Anmäl jäv.....	8
Granskare och föredragande	8
Tekniska förberedelser.....	8
Förberedelser: sammanfattning.....	9
Granskning.....	10
Individuell granskning	10
Avvikelser i ansökan	10
Ovidkommande information.....	10
Rådfråga andra endast i undantagsfall	10
Bedömningskriterier	11
Vägledande frågor	11
Betygsskalor	11
Externa granskare	12
Granskning: sammanfattning.....	12
Beredningsgruppsmöte.....	14
Diskussion om ansökningar	14
Alla ansökningar ska behandlas lika.....	14
Jäv under beredningsgruppsmötet	14
Prioritering.....	14
Beredningsgruppsmöte: sammanfattning.....	15
Yttrande	16
Föredragande skriver yttrande	16
Ordföranden går igenom alla yttranden	16

Generella råd och rekommendationer för yttranden	16
När du skriver yttranden ska du.....	16
När du skriver yttranden ska du inte.....	17
Yttrande: sammanfattning.....	17
Beslut och uppföljning.....	18
Beslut	18
Uppföljning.....	18
Klagomål och frågor	18
Beslut och uppföljning: sammanfattning.....	18

Förord

Denna beredningshandbok är tänkt att fungera som en hjälp för dig som fått uppdraget som sakkunnig för utlysningarna Kerstin Hesselgren och Olof Palme gästforskare, samt Gästforskarbidrag inom forskning om Förintelsen, Förintelsens offer och antisemitism. Syftet med Vetenskapsrådets utlysningar till gästforskare är att ge universiteten möjlighet att utveckla ett område genom att rekrytera en internationellt ledande gästforskare under en kortare period vid ett svenskt lärosäte.

Denna beredningshandbok innehåller förutom anvisningar av olika steg i processen, även information om Vetenskapsrådets riktlinjer för sakkunnigbedömning samt vår jävspolicy. Praktiska anvisningar om betygsättning av ansökningar ingår liksom instruktioner om hur yttrande som sänds till den sökande ska skrivas. Läs noga igenom både anvisningar och bilagor så att du är väl förberedd inför ditt granskningsarbete.

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

Stefan Svallfors

Huvudsekreterare för humaniora och samhällsvetenskap

Introduktion

Gästforskaren som nomineras till Kerstin Hesselgrens gästprofessur ska vara en internationellt framstående forskare inom det samhällsvetenskapliga eller humanistiska området. Den nominerade ska vara en kvinna.

Gästforskaren som nomineras till Olof Palmes gästprofessur ska vara en internationellt framstående forskare med inriktning mot områden av betydelse för förståelsen av fred och konflikter i vid bemärkelse.

Gästforskaren som nomineras till bidraget inom forskning om Förintelsen, Förintelsens offer och antisemitism ska vara en internationellt framstående forskare med inriktning av betydelse för dessa områden.

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

Nyheter i beredningen 2024

AI i bedömningen av ansökningar

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

AI i ansökan

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

Viktiga utgångspunkter och principer

Sakkunnigbedömning

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

Jäv

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

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

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

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

Jämställdhet

Vetenskapsrådet eftersträvar att ha samma beviljandegrad för kvinnor och män och samma genomsnittliga storlek på bidragsbeloppen till kvinnor och män med hänsyn tagen till forskningens karaktär och till stödformen. Beredningsgruppen ska räkna ut beviljandegraden i förslaget och förhålla sig till, och eventuellt kommentera, hur den påverkar jämställdheten.

Sekretess och integritet

Behandla ansökningarna och beredningen av dem konfidentiellt:

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

Roller i beredningen

Ordförande och vice ordförande

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

Ledamot

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

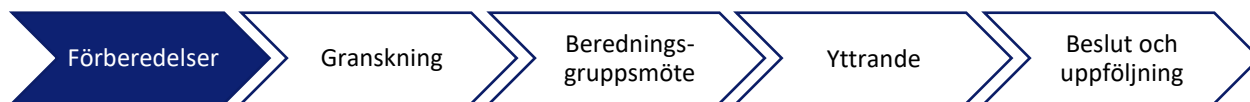
Vetenskapsrådets personal

Ansvarig forskningshandläggare och forskningssekreterare administrerar beredningen samt stödjer ordförande och ledamöter i processen.

Huvudsekreterare för ämnesråd/kommitté

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

Förberedelser



Prisma

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

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

Anmäl jäv

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

Granskare och föredragande

Varje ansökan ska läsas av minst tre granskare, varav en får rollen som föredragande. Den som är föredragande ansvarar för att presentera ansökan för diskussion på mötet. När du är föredragande ansvarar du även för att sammanställa beredningsgruppens slutliga yttrande över ansökan efter mötet.

Tekniska förberedelser

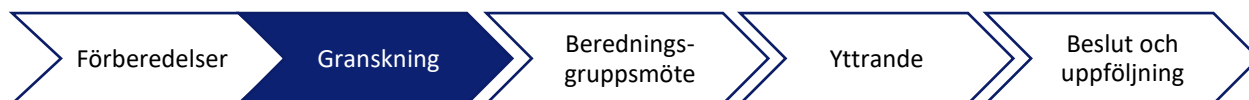
Beredningsgruppsmötet hålls via digitala plattformen Zoom. [Ladda ner Zoom Desktop client till din dator innan mötet](#).

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

Förberedelser: sammanfattning

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

Granskning



Under perioden för granskning ska du:

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

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

Individuell granskning

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

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

Avvikelser i ansökan

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

Ovidkommande information

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

Rådfråga andra endast i undantagsfall

Du får inte sprida information om ansökningarna eller sökandena utanför beredningsgruppen. Bara i undantagsfall kan det vara motiverat att rådfråga en kollega om någon specifik uppgift som rör till exempel användning av statistik eller nya forskningsrön, under förutsättning att du inte visar själva ansökan.

Bedömningskriterier

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

- Vetenskapliga meriter och gästforskarens ställning internationellt,
- Relevans för utlysningen.

Syftet med att använda flera baskriterier är att uppnå en allsidig bedömning.

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

Vägledande frågor

Bedömningen av gästforskarens vetenskapliga meriter och internationella ställning samt relevans för utlysningen görs på en sjugradig betygsskala.

Vetenskapliga meriter och gästforskarens ställning internationellt (1–7)

- Hur starka är den nominerades vetenskapliga meriter?
- Hur stark är den nominerades ställning internationellt?

Relevans för utlysningen (1–7)

Motivering av vistelsen, särskilt hur väl forskaren kan bidra till utvecklingen av värdinstitutionens verksamhet och svensk forskning generellt inom det aktuella området.

- **För Kerstin Hesselgrens gästprofessur:** I vilken grad är projektet relevant för inriktningen och hur främjar projektet utvecklingen av humaniora och samhällsvetenskap i vid bemärkelse?
- **För Olof Palmes gästprofessur:** I vilken grad är projektet relevant för inriktningen och hur främjar projektet utvecklingen av fredssträvanden i vid bemärkelse?
- **För Gästforskarbidrag inom forskning om Förintelsen, Förintelsens offer och antisemitism:** I vilken grad främjar projektet utvecklingen av forskning inom utlysningens område?
- Hur välmotiverad är den nominerades vistelse?
- Hur välutarbetad är planen för den nominerades medverkan vid värdinstitutionen och övriga institutioner i landet? I vilken grad kan den nominerade bidra till utvecklingen av värdinstitutionens verksamhet?
- I vilken grad kan den nominerade bidra till utvecklingen av svensk forskning generellt inom det aktuella området?

Betygsskalor

För kriterierna vetenskapliga meriter och gästforskarens ställning internationellt används en sjugradig betygsskala:

Betyg Förklaring

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

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

Externa granskare

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

Granskning: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv utförliga kommentarer (förslag till yttrande) till alla ansökningar där du är föredragande.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Betygsätt och skriv kommentarer (omdöme) till alla ansökningar där du är granskare.	Innan deadline
<input type="checkbox"/> Förbered dig inför mötet genom att ta del av övriga ledamöters kommentarer och eventuella externa omdömen.	Innan mötet

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

Beredningsgruppsmöte



Diskussion om ansökningar

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

För varje ansökan som diskuteras på mötet ska gruppen enas om delbetyg och ett sammanfattande betyg. Den föredragande gör minnesanteckningar som stöd till formuleringen av gruppens yttrande.

Alla ansökningar ska behandlas lika

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

- Ovidkommande information ska inte diskuteras.
- Ansökningarna inom gruppen ska konkurrera med varandra på samma villkor.
- Ingen ansökan ska ges lägre eller högre betyg med motiveringen att den tillhör ett visst ämnesområde.
- Gruppen ska inte göra någon ”kvotering” mellan de vetenskapliga discipliner som ingår i gruppen.
- En ansökan är garanterad en ny bedömning vid varje utlysning – även om den förekommit i samband med tidigare utlysningar.
- Det ska finnas en balans i hur mycket tid som gruppen avsätter till varje ansökan.

Jäv under beredningsgruppsmötet

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

Prioritering

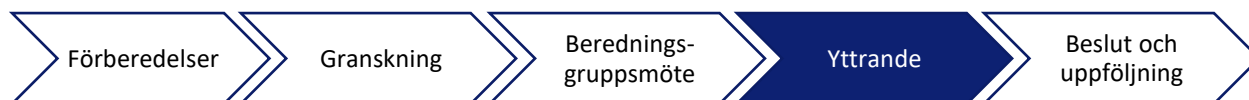
När alla ansökningar har diskuterats, och gruppen enats om en gemensam bedömning av varje ansökan, ska en prioritering bland de som håller högst vetenskaplig kvalitet göras. Denna prioritering ska resultera i

beredningsgruppens förslag om vilka som bör få bidrag inom gruppens budgetram. En prioriteringslista med reserver tas också fram.

Beredningsgruppsmöte: sammanfattning

Vad du behöver göra	När
<input type="checkbox"/> Enas om delbetyg och sammanfattande betyg för varje ansökan som diskuteras.	På bg-mötet
<input type="checkbox"/> Enas om förslag till vilka ansökningar som ska beviljas medel inom beredningsgruppens budgetram.	På bg-mötet
<input type="checkbox"/> Enas om en prioriteringslista med reserver.	På bg-mötet

Yttrande



Föredragande skriver yttrande

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

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

Ordföranden går igenom alla yttranden

När yttrandena är klara kontrolleras dem av ordföranden och Vetenskapsrådets personal. Ordföranden ansvarar för att yttrandena till de ansökningar som har diskuterats på beredningsgruppsmötet återspeglar gruppens diskussion och att de skriftliga motiveringarna motsvarar betygen. Du kan i samband med ordförandens kontroll bli ombedd att komplettera eller justera ett yttrande.

Generella råd och rekommendationer för yttranden

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

När du skriver yttranden ska du

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

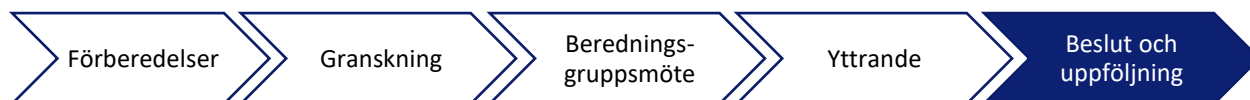
När du skriver yttranden ska du inte

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

Yttrande: sammanfattning

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

Beslut och uppföljning



Beslut

Vetenskapsrådets styrelse har delegerat till ämnesrådet för Humaniora och samhällsvetenskap att besluta om Kerstin Hesselgren och Olof Palme gästforskare, samt om gästforskarbidrag inom forskning om Förintelsen, Förintelsens offer och antisemitism. Ämnesrådets beslut baseras på de prioriteringslistor (inklusive reserver) som beredningsgrupperna har kommit fram till, eventuella motiveringar till listan från ordförande samt beredningsgruppernas yttranden. Beslutet publiceras kort därefter på vr.se och i Prisma och det är även i samband med detta som sökande får information om utfallet.

Uppföljning

Efter varje beredningsomgång gör vi en intern uppföljning av processen och utfallet. En viktig utgångspunkt i uppföljningen är den återkoppling som du som ledamot ger i samband med beredningsgruppsmötet. Vi tar även fram statistik av olika slag.

Klagomål och frågor

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

Beslut och uppföljning: sammanfattning

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