Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

Erasmus+ Enriching lives, opening minds.

Funded by the European Union

Køreplan til bedømmelse af KA2-ansøgninger 2026 (KA210 og KA220)

1. Forberedelse

Orientér dig:

- Hvilken sektor tilhører projektet? (hvis du vurderer i mere end én sektor)
- Hvilken projekttype drejer det sig om (KA1 eller KA2? Cooperation Partnership eller Small-scale Partnerships?)

2. Hvilke dokumenter skal jeg forholde mig til?

Erasmus+ Programme Guide 2026:

- Generelt om KA2: s. 224-234
- Om Cooperation Partnerships (KA220): s. 235-243
- Om Small-scale Partnerships (KA210): s. 244-250

Erasmus+ Guide for Experts 2026:

- Generelt om at være evaluator: S. 5-13
- Vurderingskriterier etc. for KA2: s. 45-64
- Policy documents: s. 72-83

Du kan finde dokumenterne her: Referencedokumenter — Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

3. Den kvalitative bedømmelse

Ansøgningen vurderes ud fra de fire vurderingskriterier i Guide for Experts.

Husk, at vurderingskriterierne er forskellige for Small-scale og Cooperation partnerships – hav Guide for Experts slået op på den relevante aktion, mens du læser og vurderer.

Der er én evaluator på ansøgninger til Small-scale Partnerships og to evaluatorer på ansøgninger til Cooperation Partnerships.

Om brug af underleverandører (subcontracting) og indkøb

Det er tilladt for projekterne at bruge underleverandører, som dog ikke må overstige 20% af det samlede budget.

Brug af underleverandører må ikke omfatte kerneopgaver i projektet, dvs. opgaver som er essentielle for projektets udførelse, da projektets kvalitet og gennemførelse ikke må være afhængig af andre end projektgruppen.

Hvis ansøgningen indeholder brug af underleverandører eller større indkøb af varer, så notér det under "Comments for the NA".

4. Tjekliste (typology questions)

Tjeklisten udfyldes

5. Den individuelle vurdering

Du skal først foretage din individuelle vurdering af ansøgningen.

KA220: Den individuelle vurdering af hele projektet gennemføres og sendes ind via AM. Derefter konsoliderer du med den anden ekspert (se nedenfor).

KA210: Small-scale projekter vurderes kun af én evaluator. Den individuelle vurdering af hele projektet gennemføres og sendes ind via AM - medmindre vurderingens konklusion er, at ansøgningen ikke modtager nok point under relevanskriteriet til at bestå. I det tilfælde skal du selv gemme den fulde vurdering (for eksempel i et word-dokument), men kun kommentarer og scores i forbindelse med vurderingskriteriet "Relevance" skal skrives ind i AM. Du skal selv gemme den fulde vurdering i minimum seks måneder.

For begge aktioner: selvom projektet ikke får nok point i relevanskriteriet, er det vigtigt, at du har udfyldt tekst og scores under hvert af de andre vurderingskriterier i din individuelle vurdering (for KA220 i AM – for KA210 i fx et Word-dokument). I tilfælde af, at ansøger får medhold i partshøringen over et projekt, der ikke har bestået relevanskriteriet, skal vi hurtigt kunne give dem en fuld evaluering.

6. Konsolidering (kun KA220)

I konsolideringsprocessen skal I først tage stilling til kriteriet "Relevance". Hvis I bliver enige om, at ansøgningen ikke opnår nok point under dette kriterie, skal I ikke udfylde den konsoliderede tekst under de øvrige kriterier. I kan bare notere "Not assessed as the project does not reach the minimum requirement for "Relevance"" under hvert kriterie:

Kriterie	**Tekst**	**Score**
Relevance	Tekst om relevans…	XX point
Project design	"Not assessed as the project does not reach the minimum requirement for "Relevance"	0
Partnership	"Not assessed as the project does not reach the minimum requirement for "Relevance"	0
Impact	"Not assessed as the project does not reach the minimum requirement for "Relevance"	0

Comments to the applicant	Samme tekst som ”Relevance”

Når I konsoliderer, skal I ikke bare tage gennemsnittet, men blive enige om en passende score. Hvis I har svært ved at nå til enighed om bedømmelsen, så kontakt NA.

Kommentarer i konsolideringen skal være en meningsfuld og sammenhængende tekst, der baserer sig på den konsoliderede vurdering. Vær varsom, hvis I kopierer tekststykker ind fra jeres respektive individuelle vurderinger, da der kan være risiko for, at det giver et fragmenteret eller selvmodsigende indtryk. Pas også på at teksten ikke bliver gentagende.

NB: Hvis der er over 30 points forskel i jeres individuelle vurderinger, vil NA automatisk sætte en 3. læser på, og I skal derfor ikke konsolidere med hinanden. Vedkommende, der er tættest på 3.-læsers pointscore, skal konsolidere med 3.-læser.

7. Formulering af kommentarer til ansøger og NA

Ansøgeren får tilsendt felterne til hvert vurderingskriterie samt ”Comments for the applicant”. De får ikke ”Internal comments for the NA”.

Feltet til hvert vurderingskriterie:
Her skriver I de kommentarer, der knytter sig til jeres vurdering af det pågældende kriterie. Husk at modtageren er ansøgeren – I behøver altså ikke at referere projektet.

Husk at holde jer til kommentarer, som I har ”hjemmel” til i bedømmelseskriterierne (jf. Guide for Experts).

Vær opmærksomme på, at der er sammenhæng mellem jeres kommentarer og scoren i hvert vurderingskriterie.

I skal skrive på engelsk. (Hvis ansøgningen er indsendt på dansk/nordisk, kan I evt. skrive kommentarerne på dansk).

Feltet ”Comments for the applicant”:
Her skal I opsummere de væsentligste pointer (styrker og svagheder) fra jeres vurdering. Undgå at kopiere tekststykker fra de øvrige felter.

I skal skrive på engelsk. (Hvis ansøgningen er indsendt på dansk/nordisk, kan I evt. skrive kommentarerne på dansk).

Feltet “Internal comments for the NA”:
Her kan I skrive kommentarer til NA. Disse kommentarer er ikke synlige for ansøgeren. I kan for eksempel notere, hvis der er noget NA bør være særligt opmærksomme på.

Notér også hvis projektet gør brug af underleverandører eller større indkøb.

Dette felt kan I skrive på dansk.