

---

# Retningslinjer for underskrifter i Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorp

Udarbejdet af Kontoret for Internationale  
Uddannelsesprogrammer og Bevillingsadministration

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.



THE POWER OF TOGETHER.

# Indholdsfortegnelse

|                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Generelt om retningslinjer for underskrifter</b>                                                                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>2. Krav til fysiske underskrifter</b>                                                                                                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>3. Krav til digitale underskrifter</b>                                                                                                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>4. Kontrakter indgået med styrelsen</b>                                                                                                                                                      | <b>11</b> |
| <b>5. Dokumenter som skal indsendes sammen med ansøgning</b>                                                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>Bilag 1 – Generelle dokumenter</b>                                                                                                                                                           | <b>14</b> |
| <b>Bilag 2 – Videregående uddannelse (HE)</b>                                                                                                                                                   | <b>15</b> |
| <b>Bilag 3 – Dagtilbud, grundskole og ungdomsuddannelse / Almen voksenalldomsuddannelse og folkeoplysning / Erhvervsrettet grund- og efteruddannelse (SCH/ADU/VET)<br/>(under udarbejdelse)</b> | <b>21</b> |
| <b>Bilag 4 – Ungdomsområdet (YOU) (under udarbejdelse)</b>                                                                                                                                      | <b>22</b> |
| <b>Bilag 5 – Idræt (SPO) (under udarbejdelse)</b>                                                                                                                                               | <b>23</b> |
| <b>Bilag 6 – Det Europæiske Solidaritetskorp (ESC)<br/>(under udarbejdelse)</b>                                                                                                                 | <b>24</b> |

# 1. Generelt om retningslinjer for underskrifter

Uddannelses- og Forskningsstyrelsens kontor for Internationale Uddannelsesprogrammer og Bevillingsadministration har udarbejdet retningslinjer, som omhandler regler for underskrifter i forbindelse med ansøgning og administration af tilskud fra EU-programmerne Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorp (ESC).

Retningslinjerne er gældende for **alle sektorer** under ovennævnte programmer.

[Retningslinjerne er offentligt tilgængelige her på \[www.ufm.dk/erasmusplus\]\(http://www.ufm.dk/erasmusplus\).](http://www.ufm.dk/erasmusplus)

**Retningslinjerne træder i kraft pr. 15. november 2024.**

**Retningslinjerne (1. version fra november 2024) indeholder et vejledende bilag med oversigt over Erasmus+ -dokumentation for området for videregående uddannelser (DVU).**

**Vejledende bilag med oversigter for øvrige sektorer under Erasmus+ og ESC forventes at foreligge primo 2025.**

Retningslinjerne er gældende for alle dokumenter og aftaler i forbindelse med Erasmus+ og ESC, som underskrives fra ovenstående dato, uanset hvilket år kontrakten er indgået mellem styrelsen og organisationen.

Styrelsen stiller krav til udformningen af underskrifterne, da tilskudsmodtagere og styrelsen skal leve op til kravene i Programme Guide og Guide for National Agencies, herunder skal styrelsen leve op til krav ved såvel nationale som Kommissionens institutioners revisioner.

Retningslinjerne beskriver i første omgang, hvilke krav der er til en fysisk underskrift. Herefter beskrives krav til digitale underskrifter, hvilke kontrakter der kan indgås med styrelsen, og dokumenter som skal indsendes sammen med ansøgningen.

Praksis har hidtil været, at de fleste officielle dokumenter skulle underskrives i hånden. Det nye er, at der bl.a. på grund af udviklingen på området kan

accepteres digitale underskrifter på flere dokumenter og aftaler, men der er stadig dokumenter, hvor en fysisk underskrift er påkrævet. Tilskudsmodtagers interne dokumenter og underskrifter på disse, er tilskudsmodtager selv ansvarlig for, men ved kontrol skal tilskudsmodtager kunne sandsynliggøre ægtheden af underskriften.

Styrelsen skal gøre opmærksom på, at der under Covid-19 var særlige retningslinjer, der gjorde sig gældende på daværende tidspunkt med lempelse af enkelte krav til følge. Styrelsen kan ikke længere udvise den fleksibilitet.

Retningslinjerne har særligt fokus på kravene til digitale underskrifter, men berører også kravene til en fysisk underskrift, da det som nævnt endnu ikke er alle dokumenter i Erasmus+ og ESC, der kan godkendes med en digital underskrift.

Den teknologiske udvikling løber stærkt, og retningslinjerne skal fremadrettet kunne anvendes på tværs af alle sektorer, der er omfattet af Erasmus+ og ESC.

Styrelsen følger derfor udviklingen tæt – herunder Erasmus Without Papers (EWP) – og retningslinjerne vil løbende blive opdateret i takt med digitaliseringsprocessen. Tilskudsmodtagerne skal ved kontrol kunne dokumentere, at dokumentationsgrundlaget er i orden.

## 2. Krav til fysiske underskrifter

I dette afsnit behandles krav til dokumenter med fysiske underskrifter.

En fysisk underskrift er i denne henseende defineret som skrevet i hånden med en kuglepen eller tusch på et stykke papir.

### Fysiske underskrifter der kan godkendes:

- Kontrakter og tillægskontrakter mellem styrelsen og tilskudsmodtager skal altid underskrives i hånden med **BLÅ** eller **SORT** skrift (kuglepen eller tusch).

### Fysiske underskrifter der ikke kan godkendes:

- Underskrifter foretaget med blyant og lignende kan ikke godkendes, da underskriften efterfølgende kan ændres
- Underskrifter "skrevet" med mus på en computer anses ikke for at være en fysisk underskrift i dette regi

### Eksempler på underskrifter, der kan godkendes:

Nedenstående dokument har været udskrevet, stemplet, underskrevet i hånden og scannet ind igen, hvorfor det kan godkendes af styrelsen:

**PART 1**  
**CONFIRMATION OF ARRIVAL**  
To be filled in by receiving institution upon physical arrival

Date of arrival at receiving institution: 02/02/2021

Name of staff:

Signature:  KULLEUVEN  
FACULTEIT  
RECHTSGELEERDHEID  
ERASMUS  
Tienestraat 41 - B-3000 LEUVEN

Stamp (if any): 

**For the student**  
In regards to the Erasmus+ grant it is mandatory for you to have your mobility period confirmed. After arrival you will need to upload the form (Part 1 filled in and signed) at the AU Erasmus+ Portal. Keep the signed confirmation as you to have the second part filled in by the time of your departure.

**PART 2**  
**CONFIRMATION OF DEPARTURE**  
To be filled in by receiving institution when physically departing (ACTUAL DATE, NOT PLANNED)

Date of departure from receiving institution: 08/07/2021

Name of staff: Erasmus coordinator Incoming Students

Signature:  Law.erasmus@incoming@kuleuven.be

Stamp (if any): 

06/07/2021

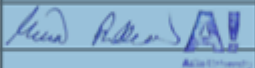
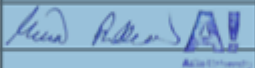
**For the student**  
In regards to the Erasmus+ grant it is mandatory for you to have your mobility period confirmed. After departure you will need to upload the form (PART 2 filled in and signed) at the AU Erasmus+ Portal.

### Eksempler på underskrifter, der ikke kan godkendes:

I nedenstående eksempel er "underskriften" og stemplet billeder, som er sat ind i dokumentet. Den blå boks vises, når man klikker på den.

Underskriftsfiler skal være låst, og i nedenstående eksempel fremgår det tydeligt, at både underskrift og stempel er et indsat billede, hvorfor det ikke kan godkendes af styrelsen.

|                                                                           |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONFIRMATION OF ARRIVAL (to be filled in by receiving institution)</b> |                                                                                   |
| Date of arrival at host destination:                                      | 2.9.2020                                                                          |
| Name of staff:                                                            |                                                                                   |
| Signature:                                                                |  |
| Stamp (if any):                                                           |  |

|                                                                           |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONFIRMATION OF ARRIVAL (to be filled in by receiving institution)</b> |                                                                                   |
| Date of arrival at host destination:                                      | 2.9.2020                                                                          |
| Name of staff:                                                            |                                                                                   |
| Signature:                                                                |  |
| Stamp (if any):                                                           |  |

|                                      |                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Date of arrival at host destination: | 28.08.2020                                                                          |
| Name of staff:                       | I                                                                                   |
| Signature:                           |  |
| Stamp (if any):                      |  |

#### For the student

In regards to the Erasmus+ grant it is mandatory for you to have your mobility period confirmed. After arrival you will need to send a scan of the signed confirmation to: [erasmus@au.dk](mailto:erasmus@au.dk).

I nedenstående eksempel er "underskriften" en computer-font og dermed ikke en fysisk underskrift skrevet i hånden, hvorfor den ikke kan godkendes:

#### PART 2

|                                                                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONFIRMATION OF DEPARTURE</b>                                                              |                                                                                     |
| To be filled in by receiving institution when physically departing (ACTUAL DATE, NOT PLANNED) |                                                                                     |
| Date of departure from receiving institution:                                                 | 16/12/2021                                                                          |
| Name of staff:                                                                                | Anders Andersen                                                                     |
| Signature                                                                                     | <i>Anders Andersen</i>                                                              |
| Stamp (if any):                                                                               |  |

Derudover accepteres dokumenter ikke, hvis der er foretaget **dokument-falsk** (fraud):

- Der må ikke klippes underskrifter ind
- Underskrifter skal være ægte

I nedenstående eksempel er der klippet en underskrift ind fra en forkert person. Dette blev opdaget ved at sammenligne underskriften med den oprindeligt underskrevne kontrakt for projektet.



# 3. Krav til digitale underskrifter

**En digital underskrift skal være entydig og verificerbar.** Det gælder f.eks. ved anvendelse af MitID eller ved anvendelse af tilskudsmodtagers eller partnerorganisation/partnerlands sikre IT-løsning, hvor en underskrift kan verificeres, eller hvis tilskudsmodtager selv har en sikker IT-løsning til digital underskrift.

Styrelsen anerkender forskellige former for digitale underskrifter/systemer, men fælles for denne kategori af underskrifter er, at styrelsen skal være betrykket i, at underskriften er udført af rette person og ikke proforma med en underskrift, som er kopieret fra tidligere dokumenter.

Styrelsen kræver derfor, at underskrifterne er "entydige" og "verificerbare". Underskriften kan være oprettet med MitID eller lignende, og her godkender styrelsen også underskrifter foretaget med mus eller lignende. Tilskudsmodtager er selv ansvarlig for at vurdere risikoen ved at anvende forskellige digitale underskrifter, så selvom styrelsen godtager ovennævnte former for underskrifter, opfordres der til at anvende mere sikre underskriftsmetoder, hvor der ikke kan opstå tvivl om ægtheden.

Definition på "**entydig**":

Der er ikke tvivl om, at underskriften er korrekt/ægte og underskrevet af rette person

Definition på "**verificerbar**":

Ægthed skal kunne påvises ved kontrolbesøg

Ved revision, bilagskontrol samt kontrolbesøg kontrollerer styrelsen, at aftaler er underskrevet samt dato for underskrift. Styrelsen har en forventning om, at tilskudsmodtager sikrer, at der indgås gyldige aftaler.

Styrelsen kan i overensstemmelse med Erhvervsstyrelsens praksis acceptere følgende digitale underskrifter, men kun i tilfælde hvor der ikke specifikt er krav om fysiske underskrifter:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender MitID, f.eks. Penneo, E-signatur og Visma m.fl.
- Underskrift ved brug af en underskriftsløsning, der fremgår af eIDAS Trusted List



- Underskrift i hånden med et tegneprogram, f.eks. på iPad med en touch-skærm

Styrelsen kan ikke acceptere følgende digitale underskrifter:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, f.eks. Word
- Underskrift der udelukkende er valideret via underskrivers e-mail-adresse
- Billede af en underskrift, som er klippet ind i dokumentet; men ikke låst

Der er krav om, at følgende skal fremgå af den digitale underskrift:

- Navn på underskriver
- Dato for elektronisk underskrift (i overensstemmelse med resten af dokumentet)

#### Følgende underskrift kan godkendes:

I nedenstående eksempel er "underskriften" digital, genereret i Adobe og låst, hvorfor den kan godkendes af styrelsen.

| CONFIRMATION OF ARRIVAL (to be filled in by receiving institution) |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date of arrival at host destination:                               | 25.09.2020                                                                                                                                                                                           |
| Name of staff:                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| Signature:                                                         |                                                                                                                                                                                                      |
| Stamp (if any):                                                    |  <div> <p>Digitálné podepsal Mgr.<br/>Imogen Davidson White<br/>Datum: 2020.10.09<br/>15:10:44 +02'00'</p> </div> |

#### Følgende underskrifter kan ikke godkendes:

I nedenstående eksempel er "underskriften" digital og genereret i universitetets eget system. Der fremgår kun en dato men ikke et navn af den digitale underskrift, og ved opslag via link fremgår heller ikke yderligere oplysninger om personen, som har skrevet under, hvorfor signaturen ikke kan godkendes af styrelsen:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Signatory                                                                                                                                                                      | Universitaet Wien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                     | Date/Time-UTC                                                                                                                                                                  | 2021-08-31T14:54:17.794+02:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                     | Verification                                                                                                                                                                   | Information about the verification of the electronic signature can be found at: <a href="https://www.signaturpruefung.gv.at">https://www.signaturpruefung.gv.at</a><br>Information about the verification of the printout can be found at: <a href="https://www.digitales.oesterreich.gv.at/amtssignatur">https://www.digitales.oesterreich.gv.at/amtssignatur</a> |
| Note                                                                                | This document is signed with a qualified electronic signature. According to § 4 art. 1 of the Signature Act it in principle is legally equivalent to an handwritten signature. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

I nedenstående eksempel er der ikke tale om en "underskrift", men en computer-font, hvorfor styrelsen ikke kan godkende underskriften:

|                                                                                               |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PART 2</b>                                                                                 |                                                                                   |
| <b>CONFIRMATION OF DEPARTURE</b>                                                              |                                                                                   |
| To be filled in by receiving institution when physically departing (ACTUAL DATE, NOT PLANNED) |                                                                                   |
| Date of departure from receiving institution:                                                 | 16/12/2021                                                                        |
| Name of staff:                                                                                | Anders Andersen                                                                   |
| Signature                                                                                     | <i>Anders Andersen</i>                                                            |
| Stamp (if any):                                                                               |  |

## 4. Kontrakter indgået med styrelsen

Kontrakten er grundlaget for udbetaling af midler fra styrelsen (som National Agency for Erasmus+ og ESC) til tilskudsmodtager.

Der findes følgende former for kontrakter:

| Dokument                           | Digital underskrift | Fysisk underskrift | Bemærkninger/alternativer                             |
|------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Kontrakt</b>                    | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| <b>Tillægskontrakter:</b>          |                     |                    |                                                       |
| Organisationsændring               | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Ændring af juridisk ansvarlig      | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Ændring af partner                 | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Ændring af projektperiode          | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Ændring i beløb/budget ved interim | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |

Alle kontrakter ovenfor skal underskrives:

- fysisk i hånden med kuglepen/tusch
- i 2 eksemplarer
- og returneres i fysisk form til styrelsen

# 5. Dokumenter som skal indsendes sammen med ansøgning

Alle tilskudsmodtagere, som koordinerer eller er partner i et projekt med tilskud fra Erasmus+ eller Det Europæiske Solidaritetskorp (ESC), skal registreres i Organisation Registration System (ORS) og have et OID-nummer. Som en del af registreringen skal følgende dokumenter underskrives og indsendes via ORS:

- Legal entity form
- Financial identification form

På styrelsens hjemmeside findes flere oplysninger om de dokumenter, der skal indsendes via ORS.

Sammen med indsendelse af anmodning eller ansøgning om tilskud fra Erasmus+ eller ESC skal der indsendes en tro- og loveerklæring (declaration of honour), og hvis en tilskudsmodtager ansøger på vegne af flere partnere, skal der foreligge en accession form fra hver af partnerne, som bekræfter deres deltagelse i projektet.

Nedenstående dokumenter skal underskrives og indsendes til styrelsen via ORS eller sammen med anmodning eller ansøgning om tilskud:

| Dokument                      | Digital underskrift | Fysisk underskrift | Bemærkninger/alternativer |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|
| Legal entity form             | Ja                  | Ja                 |                           |
| Financial identification form | Ja                  | Ja                 |                           |
| Accession form                | Ja                  | Ja                 |                           |
| Declaration of honour         | Ja                  | Ja                 |                           |

Hvis ovenstående dokumenter underskrives fysisk i hånden, skal dokumenter underskrives:

- med kuglepen/tusch

Dokumenterne skal:

- indscannes i PDF-format
- og uploades under organisationens OID-nummer i ORS eller indsendes sammen med ansøgningen eller tilskudsansøgningen via ansøgningsportalen

# Bilag 1

## Generelle dokumenter

De generelle formkrav til digitale underskrifter og til fysiske underskrifter fremgår af de samlede retningslinjer.

### Oversigt over generelle dokumenter (ikke udtømmende):

| Dokument                      | Digital underskrift | Fysisk underskrift | Bemærkninger/alternativer                             |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Kontrakt                      | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Tillægskontrakt               | Nej                 | Ja                 | Fysisk i hånden med kuglepen/tusch og i 2 eksemplarer |
| Legal entity form             | Ja                  | Ja                 |                                                       |
| Accession form                | Ja                  | Ja                 |                                                       |
| Declaration of honour         | Ja                  | Ja                 |                                                       |
| Financial Identification Form | Ja                  | Ja                 |                                                       |

# Bilag 2

## Videregående uddannelse (HED)

### **Key Action 1: Mobilitetsprojekter for studerende og ansatte**

På det videregående uddannelsesområde stilles der en række specifikke dokumentationskrav for mobilitetsophold for studerende, ansatte og 'recent graduates'. Aftaler og dokumenter skal dateres og underskrives. Det påhviler bevillingshaver, at underskrifterne er ægte, uanset om det er fysiske eller digitale underskrifter.

På det videregående uddannelsesområde accepterer styrelsen digitale underskrifter lavet med f.eks. MitID, E-signatur, Visma, Penneo, AdobeSign, touch pad, touch skærm, computermus og lignende. Som bevillingshaver skal I selv vurdere risikoen forbundet med sådanne underskrifter.

Ved revision og bilagskontrol vil styrelsen kontrollere, at relevante aftaler og dokumenter er underskrevet samt datoen for underskrift. Generelt forventer styrelsen, at de videregående uddannelsesinstitutioner (bevillingshaver) sikrer gyldige dokumenter/aftaleindgåelser.

De videregående uddannelsesinstitutioner (bevillingshaver) vil kun skulle verificere underskrifter over for styrelsen, hvis styrelsen - ved revision, bilagskontrol eller kontrolbesøg - vurderer, at der er behov herfor. Dette kan f.eks. gøres ved at vise:

- Det anvendte system
- Interne procedurer for underskrifter
- Hvordan dokumentet er tilvejebragt
- At dokumentet er modtaget direkte fra partnerinstitution
- At dokumentet er modtaget direkte fra et system, der forudsætter personligt log-in
- At dokumentet er modtaget direkte fra et system, hvor brugeren er verificeret for at blive oprettet i systemet

Et system der både forudsætter personligt log-in, og at brugeren er verificeret for at blive oprettet i systemet kan f.eks. være følgende (listen er ikke udtømmende):

- Fra en ansat/studentermail (men ikke en privatmail som f.eks. @gmail, @hotmail etc.),
- Via institutionens it-løsning, hvor studerende/ansatte med personligt log-in kan uploade dokumenter
- Via MitID eller sikker post via E-boks, borger.dk eller lignende systemer der kræver personligt log-in

## Dokumentationskrav

Dokumentationskrav specifikt for mobilitetsophold inden for det videregående uddannelsesområde kan opdeles i tre typer dokumentation:

- Dokumentation for gennemført ophold (Transcript of Records, Trainee Certificate og Proof of Attendance)
- Interne aftaledokumenter med partnere og med mobilitetsdeltagere
- Dokumentation for Erasmus+ tillæg (f.eks. Fewer opportunities top-up eller grøn rejseform)

### Dokumentation for gennemført ophold:

Transcript of records (ToR), Traineeship Certificate eller Proof of attendance skal foreligge som dokumentation for mobilitetsophold. Dette fremgår af:

- 2022 Annex III – Financial and contractual rules (side 3, 6 og 7) og
- 2023 Annex 2 – Applicable rules to eligible costs (side 2 og 5)
- 2024 Annex 2 – Applicable rules to eligible costs (side 2)

Her fremgår det:

#### **Supporting documents for students:**

*“Documentary evidence issued by the receiving organisation, covering also the virtual components in the case of blended mobility, and specifying:*

- *The name of the student*
- *The confirmed physical start and end date of the mobility activity*

*in the following format:*

- *Transcript of records (or statement (Certificate of attendance) attached to it) in the case of mobility for studies*
- *Traineeship certificate (or statement (Certificate of attendance) attached to it) in the case of mobility for traineeships”*

#### **Supporting documents for staff:**

*“Proof of attendance of the activity in the form of a declaration signed by the receiving organisation, covering also the virtual components in the case of*



*blended mobility, and specifying the name of the participant, the purpose of the activity, as well as its confirmed physical start and end date.”*

### **Transcript of records**

Transcript of records skal være udstedt af værtsinstitutionen. Det er ikke et krav, at transcript of records er underskrevet. Det er hjeminstitutionens ansvar, at der foreligger et Transcript of Records, som er udstedt af værtsinstitutionen.

Datoer: Transcript of records indeholder desværre ikke altid de præcise datoer for den studerendes mobilitetsophold. For at dokumentere de præcise datoer kan Transcript of records suppleres med certificate of arrival og certificate of departure.

### **Husk at underskriftsdato tidligst må ligge 5 dage før slutdatoen for et ophold.**

Der er tre muligheder:

- Transcript of records kan anvendes som dokumentation for perioden, forudsat at transcript indeholder præcise start- og slutdatoer for mobilitetsdeltagerens ophold som f.eks. studerende på et universitet i udlandet, hvor et semester afsluttes med eksamen på en given dato
- Værtsorganisationen kan sende en mail direkte til hjeminstitutionen med angivelse af mobilitetsdeltagerens præcise start- og slutdatoer, hvilket styrelsen kan benytte som dokumentation i kombination med Transcript of records
- Underskrevet og dateret Certificate of arrival/departure kan anvendes. Styrelsen kan benytte det som dokumentation i kombination med Transcript of records.

### **Følgende eksempler kan godkendes:**

### EKSEMPEL 1

Dokumentation for ophold - students

Afrapporteret for perioden 28/9 - 18/12 2020

OFFICIAL VISITING STUDENT TRANSCRIPT

UEA  
University of East Anglia  
 Norwich NR4 7TJ United Kingdom

Name: [REDACTED]  
Date of Birth: [REDACTED]  
School of Study: School of Law  
Student Number: 100335255  
Date of Admission: 28 September 2020  
Exp. Date of Leaving: 18 December 2020

Visiting students normally study a full academic load of 60 credits in a semester or 120 credits in an academic year.

Modules Taken:

| Year   | Module Code | Credit | Title of Module | Mark  | Result |
|--------|-------------|--------|-----------------|-------|--------|
| 2020/1 | LAW-0001A   | 20     | Internet Law    | 58.00 | P      |
| 2020/1 | LAW-0005A   | 20     | Company Law     | 65.00 | P      |
| 2020/1 | LAW-0006A   | 20     | Media Law       | 70.00 | P      |

Comments: None

Signature: [REDACTED]  
Capacity: University Secretary  
Date: 11 April 2021  
Date of Printing: 13 April 2021

Official Stamp: University of East Anglia

Transcript of records - med både start- og slutdato underskrevet af modtagerorganisation

Hvis der er anført dato for underskrift, må denne tidligst ligge 5 dage før slutdato af ophold

### EKSEMPEL 2

Dokumentation for ophold - students

Afrapporteret for perioden 28/9 - 13/12 2020

Official Transcript

THE UNIVERSITY OF LANCASTER  
00159401

Record of Learning and Achievement

Name of Student: [REDACTED]  
Date of Birth: [REDACTED]  
Home University: University of Copenhagen  
Period of Study: 01 Oct 2020 to 11 Dec 2020

The courses studied and the grades obtained are shown below:

| Course       | Year | Title                            | ECTS Credits | Grade       | Exam | Other | Overall |
|--------------|------|----------------------------------|--------------|-------------|------|-------|---------|
| LPH411       | 2021 | Second Language Acquisition      | 10.0         | Distinction | 78.0 | 78.0  |         |
| LPH419       | 2021 | Writing Systems                  | 10.0         | Merit       | 68.0 | 68.0  |         |
| LPH442       | 2021 | Introduction to Document Studies | 10.0         | Merit       | 61.0 | 61.0  |         |
| Full average |      |                                  |              | 76.7        |      |       |         |

HEAD OF STUDENT REGISTRY  
THE UNIVERSITY OF LANCASTER  
00133775

Date of Birth: [REDACTED]  
Period of Study: 01 Oct 2020 to 11 Dec 2020

Transcript - med både start- og slutdato som maks. afviger med 5 dage fra det afrapporterede underskrevet af modtagerorganisation

### EKSEMPEL 3

Dokumentation for ophold - students  
Afrapporteret for perioden 17/1 - 3/6 2022

| Module Code | Module Title                   | Credits | Mark |
|-------------|--------------------------------|---------|------|
| Q201-1106   | Creative Writing               | 20      | 71   |
| Q201-1107   | The Romantic Period in Britain | 20      | 60   |
| Q201-1108   | Victorian Britain 1837-1901    | 20      | 59   |
| Average     |                                |         | 63   |

Transcript of records - uden periode  
suppleret med Certificate of Arrival (CoA) og  
Certificate of Departure (CoD) med periode  
og underskrevet af modtagerorganisation

**PART 1**  
**CONFIRMATION OF ARRIVAL - BEGINNING OF STUDY ACTIVITY**  
To be filled in by receiving institution to confirm beginning of physical mobility period  
Date of beginning of studies at receiving institution\*: 17th January 2022  
Name of staff: [Redacted]  
Signature: [Redacted]  
Stamp (if any): BANGOR UNIVERSITY International Exchanges Office

**PART 2**  
**CONFIRMATION OF DEPARTURE - END OF STUDY ACTIVITY**  
To be filled in by receiving institution to confirm end of physical mobility period  
(not a planned/future date)  
Date of end of studies at receiving institution\*: 03/06/2022  
Name of staff: [Redacted]  
Signature: [Redacted]  
Stamp (if any): 17 JUN 2022

### Interne aftaledokumenter med partnere og med mobilitetsdeltagere

De følgende dokumenter er af mere intern aftalekarakter mellem institutioner eller mellem institutioner/organisationer og mobilitetsdeltagere.

Dokumentationen er ikke direkte tilskudsudløsende.

En del af dokumentationen i denne kategori (Learning agreement og Inter-institutional Agreement (IIA)) foregår i stigende omfang helt eller delvist via Erasmus Without Paper (EWP).

Dokumenterne skal være dateret og underskrevet fysisk eller digitalt eller være håndteret helt/delvist i EWP/EWP via third party provider – se også det indledende afsnit til *Det videregående uddannelsesområde, mobilitetsprojekter – specifikke dokumenter (Bilag 2)*.

Interne aftaledokumenter:

- Inter-institutional Agreement (IIA)
- Online Inter-institutional Agreement (Online IIA)
- Learning Agreement
- Online Learning Agreement (OLA)
- Traineeship Agreement
- Mobility Agreement (staff)
- Grant Agreement

**Dokumentation for Erasmus+ -tillæg**

Dokumentationskrav ved Erasmus+ tillæg er beskrevet på [ufm.dk](http://ufm.dk) under 'Administrer dit tilskud', hvor der ligger vejledninger for Fewer Opportunities top-up, individual inclusion support, green travel og force majeure.

Hvis der anvendes tro- og loveerklæring, skal den være dateret og underskrevet fysisk eller digitalt. Jf. endvidere indledende afsnit til *Videregående uddannelse (HED)*.

# **Bilag 3**

## **Dagtilbud, grundskole og ungdomsuddannelse / Almen voksenuddannelse og folkeoplysning / Erhvervsrettet grund- og efteruddannelse (SCH/ADU/VET)**

(Under udarbejdelse)

# **Bilag 4**

# **Ungdomsområdet**

# **(YOU)**

(Under udarbejdelse)

# **Bilag 5**

## **Idræt (SPO)**

(under udarbejdelse)

# **Bilag 6**

## **Det Europæiske Solidaritetskorp (ESC)**

(under udarbejdelse)