Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

# Vejledning for evaluatorer i Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorps

November 2026

*Udarbejdet af Kontor for International Mobilitet (IMO), Uddannelses- og Forskningsstyrelsen*

**Dette dokument er kun vejledende i forhold til regler og rammer for evaluatorerne. Det er til enhver tid de juridisk bindende dokumenter fra Europa-Kommissionen, der er gældende.**

Som evaluator kan du til enhver tid finde alle relevante dokumenter for din bedømmelse på styrelsens hjemmeside: https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/internationalt-samarbejde-om-uddannelse-og-laering/erasmusplus/information-til-evaluatorer/

Henvendelser angående vejledningen kan ske til evaluator@ufsn.dk

**Indholdsfortegnelse**

Vejledning for evaluatorer i Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorps ..... 1
Indledning ..... 3
Hvem er Uddannelses- og Forskningsstyrelsen? ..... 3
Hvad er Erasmus+? ..... 3
Hvad er Det Europæiske Solidaritetskorps (ESC)? ..... 3
Hvad vil det sige at være evaluator? ..... 4
Inhabilitet ..... 4
Assessment Module ..... 5
Ansøgnings- og vurderingsprocessen ..... 5
Bedømmelse og evaluering ..... 6
Skriftlige bedømmelser og sprogbrug ..... 7
Efteruddannelse og træning for evaluatorer ..... 10
Bedømmelse og AI ..... 10
AI som evaluator ..... 10
Årshjul for evaluatorer ..... 11
Honorering ..... 11
Fakturering ..... 11
Kort guide til Assessment Module (AM) ..... 13
Overblik over dokumenter ..... 17

## Indledning

Først og fremmest velkommen til hvervet som evaluator i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Dette dokument er en kort introduktion til det at være evaluator i Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorps (ESC).

Dokumentet samler en række informationer ét enkelt sted. Det er til enhver tid *de gældende dokumenter fra Europa-Kommissionen,* der er juridisk bindende, hvis der er uoverensstemmelse mellem dette dokument og regler, noter, programguider for Erasmus+ og ESC el.lign.

## Hvem er Uddannelses- og Forskningsstyrelsen?

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS) er en styrelse under Forsknings-, Uddannelses- og Digitaliseringsministeriet. Styrelsen arbejder for at udvikle stærke uddannelser, fremme forskning og innovation samt understøtte internationalt samarbejde inden for uddannelse, ungdom og kompetenceudvikling.

Som dansk nationalt agentur for Erasmus+ og Det Europæiske Solidaritetskorps (ESC) har styrelsen ansvaret for at administrere de dele af programmerne, der gennemføres på nationalt niveau. Det omfatter blandt andet information og vejledning til ansøgere, modtagelse og behandling af ansøgninger, kvalitetsvurdering, bevillingsadministration, kontraktstyring, behandling af afrapporteringer samt opfølgning på og kontrol af støttede projekter.

Styrelsen arbejder tæt sammen med Europa-Kommissionen, de øvrige nationale agenturer i Europa og en lang række danske uddannelsesinstitutioner, organisationer og virksomheder. Formålet er at styrke kvaliteten i uddannelse, læring og internationalt samarbejde og samtidig bidrage til realiseringen af EU's uddannelses- og ungdomspolitiske målsætninger.

Styrelsen følger desuden de støttede projekter, overvåger og evaluerer programmernes resultater og bidrager til den løbende udvikling af Erasmus+ og ESC gennem et tæt samarbejde med Europa-Kommissionen og de øvrige nationale agenturer. Samtidig arbejder styrelsen aktivt for at udbrede kendskabet til programmerne i Danmark ved at formidle erfaringer, succeshistorier og eksempler på god praksis, så endnu flere får mulighed for at deltage i internationale samarbejder.

## Hvad er Erasmus+?

Erasmus+ er EU's program for uddannelse, ungdom og idræt. Programmet har til formål at styrke livslang læring, udvikle kompetencer og fremme kvalitet, innovation og internationalt samarbejde på tværs af Europa. Gennem mobilitets- og samarbejdsprojekter får elever, studerende, lærlinge, undervisere, unge og medarbejdere mulighed for at opnå internationale erfaringer, udvikle faglige og personlige kompetencer og bidrage til udviklingen af deres institutioner og organisationer. Erasmus+ understøtter samtidig EU's overordnede målsætninger om inklusion, digital omstilling, bæredygtighed, demokratisk deltagelse og aktivt medborgerskab.

## Hvad er Det Europæiske Solidaritetskorps (ESC)?

Det Europæiske Solidaritetskorps (ESC) er et EU-program, der giver unge mellem 18 og 30 år mulighed for at engagere sig i frivilligt arbejde, solidaritetsprojekter og humanitære aktiviteter både i deres eget land og i udlandet. Programmets formål er at styrke unges personlige, sociale og faglige udvikling gennem aktiviteter, der skaber værdi for lokalsamfund og bidrager til at løse samfundsmæssige udfordringer. ESC fremmer solidaritet, inklusion, mangfoldighed samt aktivt medborgerskab og giver unge mulighed for at udvikle kompetencer, som styrker deres muligheder for uddannelse, beskæftigelse og fortsat samfundsengagement.

**Hvad vil det sige at være evaluator?**

En central del af styrelsens arbejde er at sikre, at ansøgninger vurderes fair, gennemsigtigt og ensartet. Derfor spiller du som ekstern evaluatorer en afgørende rolle i udvælgelsen af de projekter, der bedst opfylder programmets mål, kvalitetskrav og prioriteringer. Evaluatorernes faglige vurderinger danner et væsentligt grundlag for styrelsens beslutning om, hvilke projekter der modtager støtte. Dette er i overensstemmelse med Europa-Kommissionens retningslinjer for kvalitetsvurdering af ansøgninger under Erasmus+ og ESC, hvor de nationale agenturer træffer den endelige afgørelse på baggrund af uafhængige evaluatorvurderinger.

**Bedømmer**

Som evaluator skal du foretage en uafhængig, objektiv og fagligt begrundet vurdering af de ansøgninger, afrapporteringer m.v. du får tildelt. Bedømmelsen skal udelukkende ske på baggrund af oplysningerne i ansøgningen/afrapporteringen og de vurderingskriterier, der fremgår af Erasmus+ Programme Guide eller European Solidarity Corps Guide (programguiden), Guide for Experts on Quality Assessment, i ansøgningsskemaet og øvrige relevante dokumenter, som fremgår af informationssiden for evaluatorer.[1] Alle ansøgninger, afrapporteringer m.v. skal behandles ensartet og uden hensyn til ansøgerens tidligere resultater eller andre forhold, der ikke indgår i vurderingsgrundlaget.

Alle oplysninger vedrørende bedømmelsesprocessen inkl. ansøgningsmateriale og afrapporteringer er strengt fortrolige.

**Inhabilitet**

Evaluatorernes uafhængighed er en grundlæggende forudsætning for en fair og troværdig vurdering af ansøgninger og afrapporteringer. Alle evaluatorer skal derfor være upartiske og må ikke deltage i vurderingen af ansøgninger eller afrapporteringer, hvor der foreligger eller kan opfattes at foreligge en interessekonflikt. Dette gælder eksempelvis, hvis evaluatoren selv eller dennes arbejdsplads er involveret i en ansøgning eller et projekt i samme runde, eller hvis der er personlige, faglige eller økonomiske relationer til ansøgeren, som kan påvirke eller skabe tvivl om vurderingens objektivitet. Som evaluator underskriver du en erklæring om fortrolighed og fravær af interessekonflikter, og hvis der opstår tvivl om habiliteten før eller under vurderingen, skal du straks orientere UFS, som tager stilling til, om du skal skiftes ud med en anden evaluator. Formålet er at sikre retssikkerheden, herunder at sikre en upartisk og ensartet vurderingsproces til gavn for alle ansøgere.

Som evaluator er du anonym og dit navn må derfor ikke offentliggøres. Du må derfor heller ikke nævne det på fx din LinkedIn profil. Inden evaluering af en konkret ansøgning skal du underskrive en habilitetserklæring. Dette gøres ved afkrydsning i AM (Assessment Module).

**Tvivlsspørgsmål**

Hvis du er i tvivl om fortolkningen af et kriterie, en procedure eller andre forhold med betydning for bedømmelsen, skal du kontakte styrelsen, inden du afslutter din vurdering. Du må ikke selv foretage antagelser eller kontakte ansøgeren for at få afklaret spørgsmål jf. Guide for Experts.

[1] Link til informationsside for evaluatorer: https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/internationalt-samarbejde-om-uddannelse-og-laering/erasmusplus/information-til-evaluatorer/

### Aktindsigt

Bedømmelser, kommentarer og kommunikation med styrelsen pr. mail og telefon er omfattet af reglerne om aktindsigt jf. forvaltningsloven og offentlighedsloven.[2] Derfor skal alle vurderinger, kommunikation med styrelsen i mails m.v. være saglige, respektfulde og begrundede. Undgå personlige vurderinger eller oplysninger, som ikke er relevante for vurderingen. Det gælder også i kommentarfeltet "Comments for the NA".

### Orlov, barsel m.v.

Ifølge din kontrakt med styrelsen, så er du forpligtet til at vurdere de ansøgninger og afrapporteringer, som du bliver tildelt. Hvis du bliver forhindret i at gennemføre dine bedømmelser som følge af sygdom, orlov, barsel, planlagt ferie eller andre forhold, skal du hurtigst muligt orientere styrelsen via ufs-tilskud@ufsn.dk. Det gør det muligt at sikre en rettidig omfordeling af arbejdsopgaven.

### Kommunikation med styrelsen

Al kommunikation om bedømmelsesprocessen skal ske direkte med styrelsen. Du må ikke kontakte ansøgere eller andre eksterne parter om konkrete ansøgninger jf. Guide for Experts. Du må heller ikke diskutere din bedømmelse med andre kolleger, med undtagelse af en konsolideret vurdering, hvor du efter indsendelse af din vurdering skal komme til enighed med din medbedømmer om den konsoliderede vurdering. Har du spørgsmål til processen, tidsplanen eller brugen af de digitale systemer, står styrelsen til rådighed.

### Assessment Module

Assessment Module (AM) er Europa-Kommissionens digitale system til vurdering af ansøgninger og afrapporteringer. Som evaluator anvender du systemet til at registrere point, kommentarer og den samlede vurdering af de ansøgninger, afrapporteringer m.m., du får tildelt. AM understøtter hele vurderingsprocessen og danner grundlag for UFS' kvalitetssikring og videre sagsbehandling. Det er derfor vigtigt, at vurderinger og kommentarer registreres direkte i AM og er fyldestgørende, da de indgår i både kvalitetssikring, feedback til ansøgerne og den efterfølgende sagsbehandling.

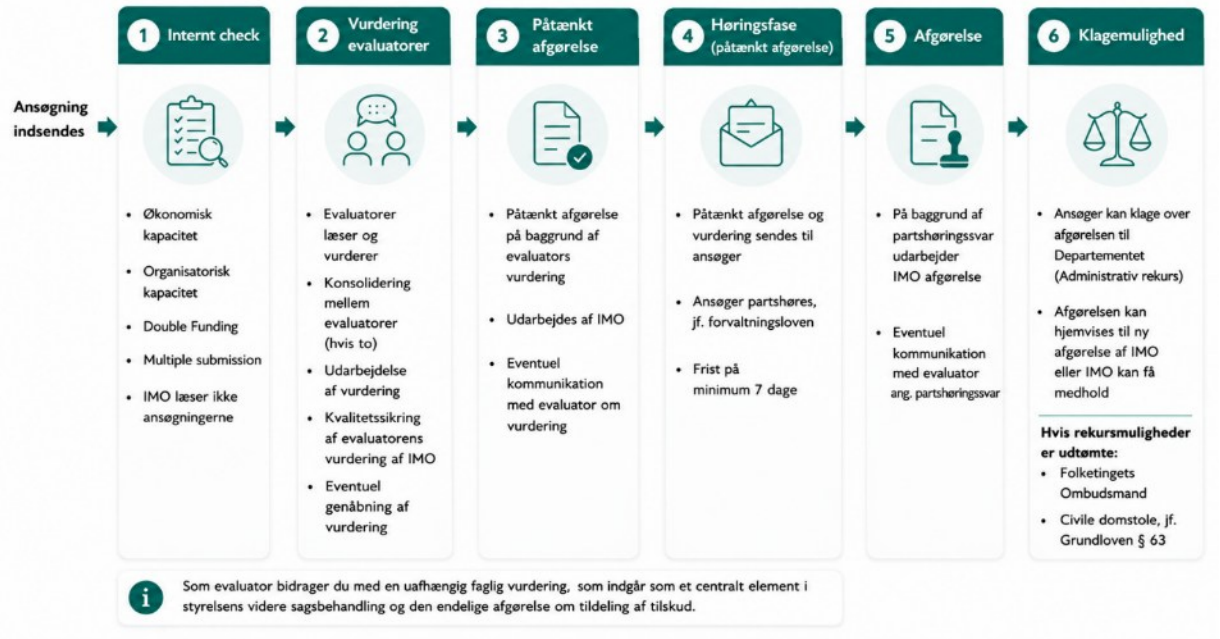
### Ansøgnings- og vurderingsprocessen

Ansøgningsprocessen har et fast forløb jf. programguiden samt forvaltningsloven. Særligt vigtigt er det at være opmærksom på de steder i vurderingsprocessen, hvor styrelsen kan kontakte jer som evaluatorer.

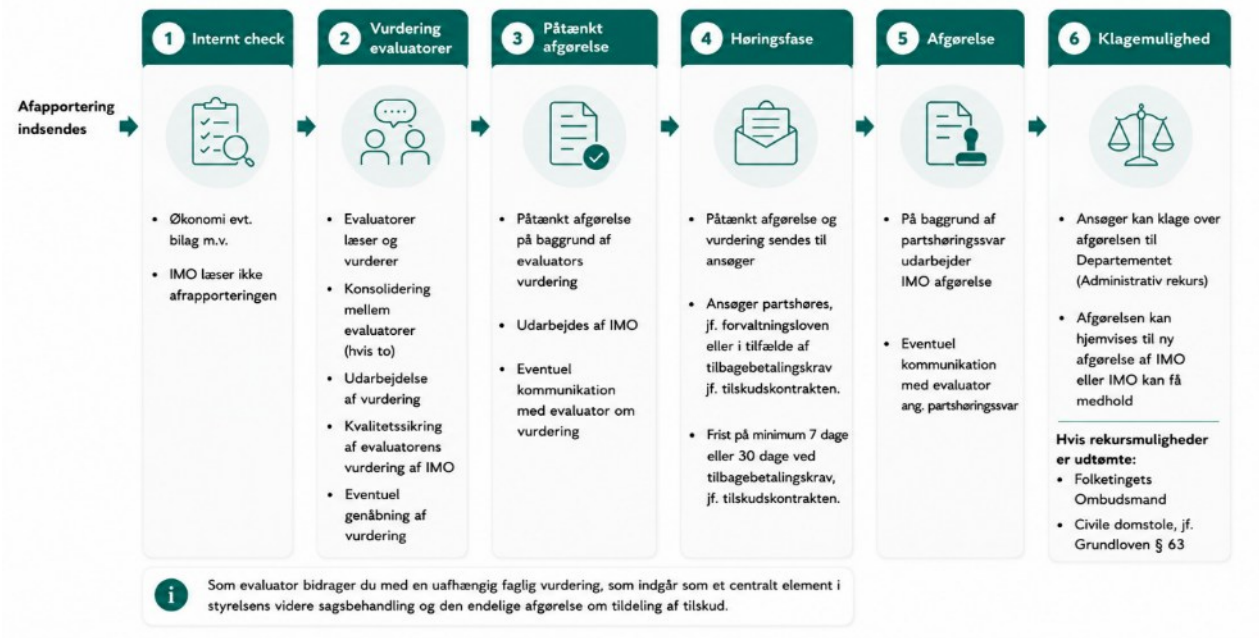
Nedenstående to figurer giver et overblik over den samlede proces for behandling af ansøgninger og afrapporteringer. Som evaluator bidrager du med en uafhængig faglig vurdering, der indgår som et centralt element i styrelsens videre sagsbehandling og den endelige afgørelse.

[2] Ombudsmandens myndighedsguide om forvaltningsloven m.v.: https://www.ombudsmanden.dk/find-viden/myndighedsguiden

*Figur 1: proces for behandling af ansøgninger*




*Figur 2: proces for behandling af afrapporteringer*




## Bedømmelse og evaluering

Guide for Experts samt programguiden[3] indeholder de relevante retningslinjer for vurdering og bedømmelse. Nedenstående afsnit forklarer de overordnede retningslinjer, du som evaluator skal følge.

[3] Dokumenter kan hentes på informationsside for evaluatorer: https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/internationalt-samarbejde-om-uddannelse-og-laering/erasmusplus/information-til-evaluatorer/

### *Inden du går i gang*

En god vurdering begynder med en grundig forberedelse. Start med at tjekke:

- Er jeg inhabil? Hvis ja, må du ikke vurdere og skal kontakte styrelsen. Hvis du er i tvivl, så kontakt styrelsen
- Er det en ansøgning eller en afrapportering?
- Hvilken aktion omhandler det?
- Hvilken sektor er det?

Sæt dig ind i programguiden, de relevante vurderingskriterier samt den konkrete ansøgningsrunde, og læs hele ansøgningen/afrapporteringen, før du begynder at vurdere de enkelte kriterier. Husk, at vurderingen alene skal baseres på oplysningerne i ansøgningen/afrapporteringen – ikke på antagelser eller tidligere kendskab til ansøgeren.

### *Pointgivning*

Hvert vurderingskriterium vurderes samlet ud fra de tilhørende elementer. Pointene skal afspejle ansøgningens/afrapporteringens kvalitet, og kommentarerne skal forklare både styrker, svagheder og begrundelsen for de tildelte point. Kommentarerne skal være konsistente med pointgivningen og kunne bruges som feedback til ansøgeren.

Det er ikke nødvendigt at kommentere på alle vurderingskriterier, men alene på de dele af ansøgningen eller afrapporteringen som har betydning for scoren.

### *Konsolidering*

Når to evaluatorer skal læse en ansøgning eller afrapoortering, skal vurderingerne samles i én fælles konsolideret vurdering. Formålet er ikke at beregne et gennemsnit, men at nå frem til en fælles faglig vurdering, der afspejler projektets kvalitet. Ved væsentlige uenigheder kan en tredje ekspert inddrages. I de tilfælde er det styrelsen, der tildeler en tredje ekspert.

### *Proportionalitet og relevans*

Et projekt skal vurderes i forhold til dets formål, størrelse og organisationernes kapacitet. Små projekter skal ikke leve op til samme kompleksitet som store projekter, men de skal stadig være relevante, sammenhængende og realistiske. Fokus er på, om projektets ambitioner, aktiviteter og ressourcer hænger sammen og står mål med den ansøgte støtte.

Tilsvarende skal der ved afrapportering tages højde for det bevilgede beløb, men også at afrapporteringsskabelonen ikke tilpasses projektets størrelse, og det kan derfor være sværere at afrapportere fyldestgørende for store projekter.

### Skriftlige bedømmelser og sprogbrug

Evaluatorens kommentarer er en vigtig del af vurderingen. De danner grundlag for styrelsens afgørelse og udgør samtidig den feedback, som ansøgeren modtager. Gode kommentarer skal derfor være faglige, konkrete, saglige og i tydelig overensstemmelse med den tildelte pointscore. De skal gøre det klart for ansøgeren, hvorfor projektet har fået den konkrete vurdering, og – hvor relevant – hvad der kan forbedres i en fremtidig ansøgning.

En god huskeregel: Beskriv → Vurdér → Begrund → Lad pointene afspejle kommentaren.

### *Gode kommentarer*

Evaluatorens kommentarer er en central del af vurderingen. De danner grundlag for styrelsens afgørelse og er samtidig den feedback, som ansøgeren modtager. Gode kommentarer gør det tydeligt, hvordan

vurderingskriterierne er anvendt, hvorfor den konkrete pointscore er givet, og hvad ansøgeren eventuelt kan forbedre ved en fremtidig ansøgning.

Hvad kendetegner gode kommentarer:

- Er knyttet direkte til vurderingskriterierne: Kommentarerne tager udgangspunkt i de konkrete vurderingskriterier og ikke i evaluatorens egne forventninger eller præferencer.
- Er begrundede: Forklar hvorfor noget er en styrke eller en svaghed – ikke blot hvad der står i ansøgningen.
- Er konkrete: Henvis til projektets indhold, fx mål, aktiviteter, partnerskab, budget eller implementering, når du begrunder din vurdering.
- Matcher pointscoren: Der skal være en tydelig sammenhæng mellem den tildelte score og kommentarerne. En høj score skal ledsages af overvejende positive kommentarer, mens en lav score skal afspejles i væsentlige mangler eller svagheder.
- Beskriver både styrker og svagheder: Selv meget gode ansøgninger kan have forbedringspunkter, og selv svage ansøgninger kan have enkelte styrker.
- Er objektive og saglige: Kommentér projektet – ikke personerne bag projektet.
- Er skrevet i et klart og professionelt sprog: Kommentarerne skal kunne forstås af ansøgeren og anvendes som konstruktiv feedback.

***Mindre gode kommentarer***

Upræcise eller utilstrækkeligt begrundede kommentarer kan gøre det vanskeligt for både ansøgeren og styrelsen at forstå vurderingen. Hvis kommentarerne ikke hænger sammen med pointscoren, bygger på subjektive holdninger eller omhandler forhold uden for vurderingskriterierne, svækkes både gennemsigtigheden og troværdigheden af bedømmelsen. Det kan føre til ekstra kvalitetssikring, behov for omskrivninger og i nogle tilfælde udfordringer i forbindelse med partshøring eller klagesager.

Hvis du har konsolideret en vurdering med en anden evaluator, så sørg for at læse den endelige vurderingstekst grundigt igennem, for at sikre, at der ikke er opstået halve eller skæve formuleringer i sammenskrivningen.

Hvad kendetegner mindre gode kommentarer:

- Er blot en beskrivelse af ansøgningen: Opsummer ikke blot indholdet – vurder det.
- Er subjektive eller personlige: Undgå formuleringer som "jeg synes", "hun får travlt" eller "lad det nu ligge".
- Indeholder egne vurderingskriterier: Vurdér kun det, programguiden og Guide for Experts beder dig vurdere.
- Matcher ikke pointscoren: En positiv kommentar må ikke ende med en lav score uden begrundelse – og omvendt.
- Er uklare eller upræcise: Skriv ikke "kunne være bedre" eller "ikke helt overbevisende" uden at forklare hvorfor.
- Stiller spørgsmål til ansøgeren: Evaluatoren skal vurdere den indsendte ansøgning – ikke bede om yderligere oplysninger.
- Anvender absolutte formuleringer uden belæg: Undgå formuleringer som "der mangler helt...", "der er ingen..." eller "projektet beskriver ikke...". Beskriv i stedet graden af kvalitet eller detaljeringsniveau.

Eksempler på gode og mindre gode formuleringer

| Mindre god formulering | Hvorfor er de uhensigtsmæssige? | God formulering |
|---|---|---|
| **"Der er kun beskrevet én ansat til at styre projektet. Hun får travlt."** | Subjektiv og spekulativ. Der argumenteres ikke ud fra vurderingskriterierne. | "Projektledelsen er beskrevet med én projektleder. Ansøgningen redegør ikke for, hvordan den samlede arbejdsbyrde fordeles, hvilket gør det vanskeligt at vurdere, om ledelseskapaciteten er tilstrækkelig." |
| **"Hvordan skal projektet evalueres?"** | Stiller spørgsmål i stedet for at vurdere det indsendte materiale. | "Ansøgningen beskriver ikke tilstrækkeligt, hvordan projektets resultater vil blive evalueret, hvilket svækker vurderingen af kvalitetssikring og monitorering." |
| **"Projektet beskriver bæredygtighed og kontakt til forældre."** | Ren beskrivelse uden vurdering. | "Beskrivelsen af bæredygtighed og inddragelse af forældre understøtter projektets gennemførelse, men sammenhængen mellem disse aktiviteter og projektets overordnede mål kunne være tydeligere." |
| **"Projektet er ikke godt nok beskrevet."** | For upræcis. Ansøger ved ikke, hvad der mangler. | "Arbejdsprogrammet mangler en tydelig tidsplan og beskrivelse af ansvarsfordelingen mellem partnerne. Det gør det vanskeligt at vurdere projektets gennemførlighed." |
| **"Projektet vil kun i begrænset omfang bidrage til opadgående konvergens i EU." (men dette ikke er et vurderingskriterium)** | Anvender egne kriterier frem for programguidens vurderings-kriterier. | "Projektets relevans vurderes ud fra aktionens mål og de offentliggjorte vurderingskriterier. Geografisk balance indgår ikke som et selvstændigt vurderingskriterium i denne ansøgningsrunde." (eller undlad kommentaren helt). |
| **"Der mangler en implementeringsplan."** | Absolut formulering, hvis ansøgningen faktisk indeholder en plan. | "Implementeringsplanen er kun overordnet beskrevet og mangler detaljer om milepæle, ansvar og tidsplan, hvilket reducerer vurderingen af projektets kvalitet." |

### Efteruddannelse og træning for evaluatorer

For at sikre en høj og ensartet kvalitet i vurderingen af ansøgninger og afrapporteringer gennemfører UFS løbende efteruddannelse af evaluatorer. Træningerne har blandt andet fokus på nye aktioner, ændringer i programguiden og Guide for Experts, nye retningslinjer fra Europa-Kommissionen samt en fælles forståelse af vurderingskriterierne og deres anvendelse i praksis. Formålet er at styrke kvaliteten, ensartetheden og retssikkerheden i bedømmelserne.

Der afholdes som udgangspunkt 1-2 virtuelle og 1-2 fysiske træninger om året inden for hver sektor eller aktion. Deltagelse i de relevante træninger er en forudsætning for at kunne vurdere ansøgninger og afrapporteringer inden for den pågældende sektor eller aktion. Relevante dele af programguide og Guide for Experts forudsættes læst inden træningen.

### Bedømmelse og AI

Brugen af kunstig intelligens (AI) bliver stadig mere udbredt. Ifølge Europa-Kommissionens "Guidelines on the use of artificial intelligence in Erasmus + and European Solidarity Corps programmes"[4] kan AI være et nyttigt værktøj til eksempelvis sproglig forbedring, strukturering af tekst eller udarbejdelse af udkast til kommentarer. Ansøgere og projektholdere må gerne anvende AI som støtte ved udarbejdelsen af ansøgninger og afrapporteringer. Brugen af AI er i sig selv ikke en svaghed og må ikke føre til en lavere vurdering. Evaluatorens opgave er altid at vurdere kvaliteten af det indsendte materiale ud fra de gældende vurderingskriterier – uanset hvordan teksten er blevet til.

Hvis en ansøgning eller afrapportering fremstår generisk, uprækcis, selvmodsigende eller indeholder faktuelle fejl, udviser manglende originalitet eller utilstrækkelig sammenhæng, skal disse forhold vurderes på samme måde som ved enhver anden ansøgning. Det er ikke den mulige brug af AI, der skal vurderes, men den betydning, den har haft for kvaliteten i forhold til vurderingskriterierne.

Vær særligt opmærksom på:

- Vurdér indholdets kvalitet – ikke om teksten ser AI-genereret ud.
- Brug ikke AI-detektionsværktøjer som grundlag for din vurdering. De er ikke tilstrækkeligt pålidelige og kan ikke afgøre, om en ansøgning er udarbejdet ved hjælp af AI, og derudover er alle oplysninger i ansøgninger og afrapporteringer fortrolige, så de kan ikke deles med detektionsværktøjer.
- Hvis teksten er meget generisk, gentagende eller mangler projektspecifikke oplysninger, skal du beskrive dette i relation til de relevante vurderingskriterier – ikke som en mistanke om AI-brug.
- Vurder, om projektbeskrivelsen er konkret, sammenhængende, troværdig og tilstrækkeligt underbygget.
- Hvis AI-brug har medført faktuelle fejl, uklare beskrivelser eller andre kvalitetsmæssige mangler, skal dette afspejles i pointgivningen og begrundes med henvisning til vurderingskriterierne.

Husk: En ansøgning eller afrapportering skal aldrig vurderes dårligere, fordi der kan være anvendt AI. Den skal kun vurderes dårligere, hvis kvaliteten af det indsendte materiale ikke lever op til vurderingskriterierne.

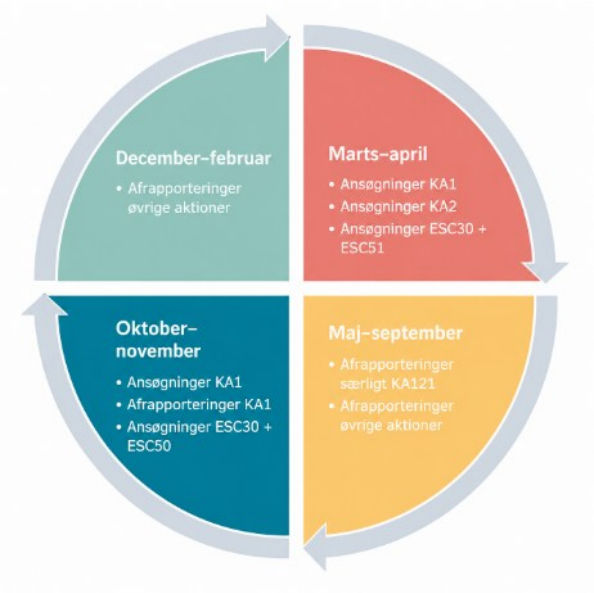
### AI som evaluator

Da en ansøgning eller afrapportering indeholder fortrolige oplysninger, må du som evaluator ikke bruge AI i vurderingsprocessen - hverken til at vurdere ansøgningen/afrapporteringen, udføre bedømmelsen eller kvalitetssikre bedømmelsen. Du må i nogle tilfælde bruge det til at oversætte dine formuleringer fra dansk til engelsk med forbehold for, at formuleringen er anonym og ikke videregiver oplysninger om ansøgningen/afrapporteringen eller om personer/organisationer.

[4] https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/internationalt-samarbejde-om-uddannelse-og-laering/erasmusplus/information-til-evaluatorer/

### Årshjul for evaluatorer

Årshjulet giver et overblik over de perioder på året, hvor der typisk er størst behov for eksterne evaluatorer. Tidspunkterne følger de faste ansøgningsrunder for Erasmus+ og European Solidarity Corps samt de løbende afrapporteringer. Der kan forekomme mindre variationer fra år til år, men årshjulet giver et godt billede af, hvornår du som evaluator kan forvente de største arbejdsbelastninger.




### Honorering

Der er afsat et fast timetal til vurdering af de enkelte ansøgninger og afrapporteringer. Styrelsen udsender hvert år en ny oversigt samt timesatsen for det pågældende år.

Ekstra honorering sker som udgangspunkt kun ved yderligere drøftelser efter partshøring. Derudover kan der i helt særlige tilfælde, og efter aftale med IUP, være mulighed for ekstra honorering.

Deltagelse i de obligatoriske træninger honoreres særskilt efter de gældende honorarsatser, uafhængigt af honoreringen for vurdering af ansøgninger og afrapporteringer.

### Fakturering

Fakturaer for dit arbejde som ekstern evaluator skal sendes elektronisk til UFS:

- CVR-nummer: **34042012**
- EAN-nummer: **5798000433212**

I fakturateksten er det vigtigt, at du angiver projektnumre for det/de projekter, som du har bedømt.

**Erasmus+** og **ESC** faktureres altid særskilt på hver sin faktura, ligesom KA1 og KA2 under Erasmus+ samt de forskellige sektorer holdes adskilt. Der må f.eks. ikke faktureres et KA1-YOU-projekt på samme faktura som et KA1-SCH-projekt.

Fakturaen skal adresseres til den sagsbehandler i UFS (Att. eller reference), som har anmodet om læsning af en ansøgning eller afrapportering.

Det er vigtigt, at du på fakturaen anfører **projektnummeret** på den/de ansøgninger og afrapporteringer, som du har bedømt. Det er tillige vigtigt at angive, om det vedrører **ansøgning(er), Final report(s), Progress report(s), eksperttræning eller andet**.:

Et eksempel på fakturatekst: ***"final rep. 2024-1-DK01-KA121-SCH-000199250"***

Faktureres der for flere projekter samtidig inden for samme sektor - f.eks. 5 stk. ansøgninger på KA1-SCH - skal hvert projekt medtages på en separat linje på fakturaen med hver deres projektnummer.

Hvis du ikke har et elektronisk faktureringssystem, kan du sende dine fakturaer elektronisk fra **virk.dk**

*Husk, at der kun må opkræves moms af beløbet, hvis din virksomhed er momsregistreret hos Skat.*

Eksperttræning skal også faktureres særskilt på egen faktura med angivelse af sektor.

Rejse i forbindelse med eksperttræning kan tilføjes denne faktura, men UFS dækker kun rejser inden for Danmarks grænser.

Ved valg af transportmiddel skal der tages hensyn til, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk, hvorfor udgangspunktet er offentlig transport.

UFS kan tillade at anvende privat transportmiddel, hvis det ud fra en konkret vurdering er det mest hensigtsmæssige og økonomiske. Dette betyder, at man maksimalt kan få refunderet udgifter svarende til, hvis man havde valgt offentlig transport. Broafgift refunderes derfor ikke.

**Kort guide til Assessment Module (AM)**

Denne korte guide viser, hvordan du finder dine tildelte vurderinger, udfylder de relevante felter og indsender din vurdering. Vær opmærksom på, at EU-Kommissionen løbende opdaterer AM, så det kan være, at din version på skærmen ser lidt anderledes ud end i denne guide.

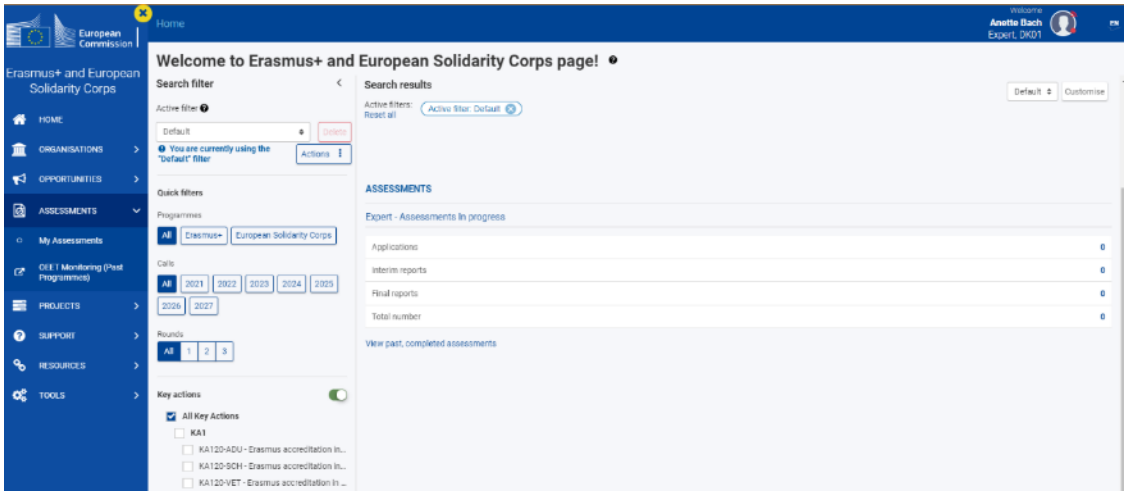
***Log ind i Assessment Module***

Åbn https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/ og log ind med dit EU-login. Hvis du endnu ikke har et EU-login, kan du oprette det på https://webgate.ec.europa.eu/cas/login. Bekræft registreringen og opret adgangskode.




***Åbn dine vurderinger***

Vælg ”Assessments” i menuen til venstre, og klik derefter på ”My Assessments”. Her finder du de vurderinger, du har fået tildelt.

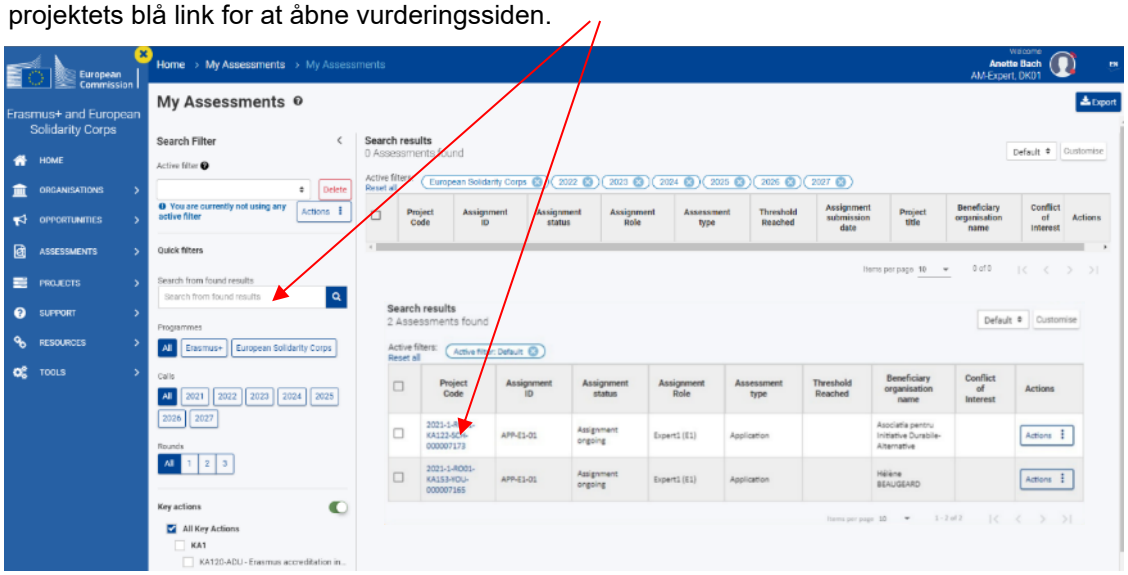



***Vælg program, år og runde***

Kontrollér filtrene, så du har valgt det rigtige program (Erasmus+ eller European Solidarity Corps), det korrekte år og den relevante ansøgningsrunde.

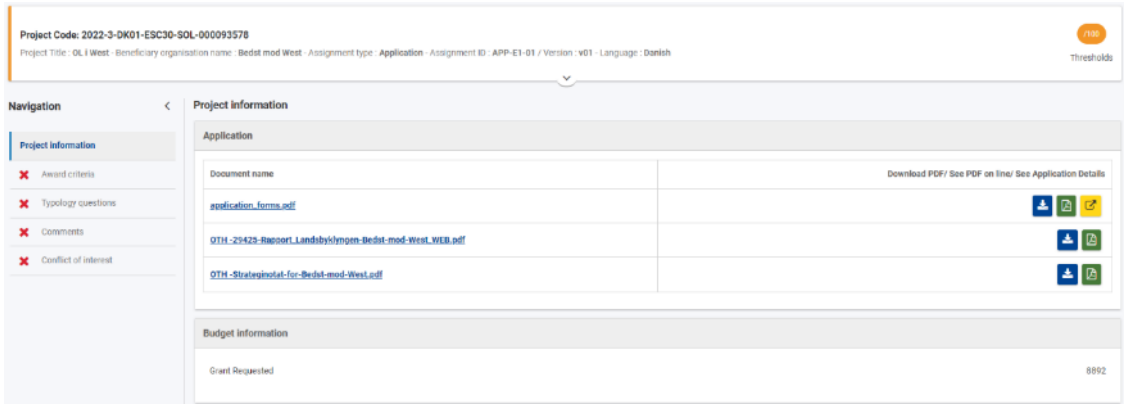
### *Find det konkrete projekt*

Brug søgefeltet til at fremsøge projektet ved hjælp af det ”Project Code”, som fremgår af mailen fra styrelsen. Klik på projektets blå link for at åbne vurderingssiden.



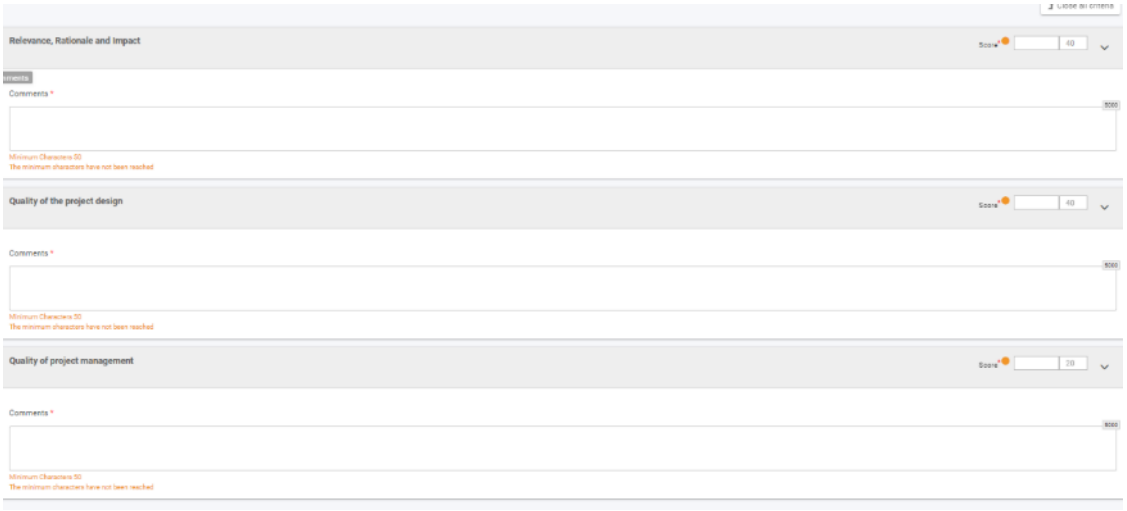

### *Download og gennemgå materialet*

Download ansøgningen og de øvrige relevante dokumenter fra ”Project information”. Gennemgå materialet, inden du udfylder vurderingen. Under ”Navigation” vises de fire områder, der skal udfyldes. Røde krydser bliver til grønne flueben, når områderne er færdigudfyldt.



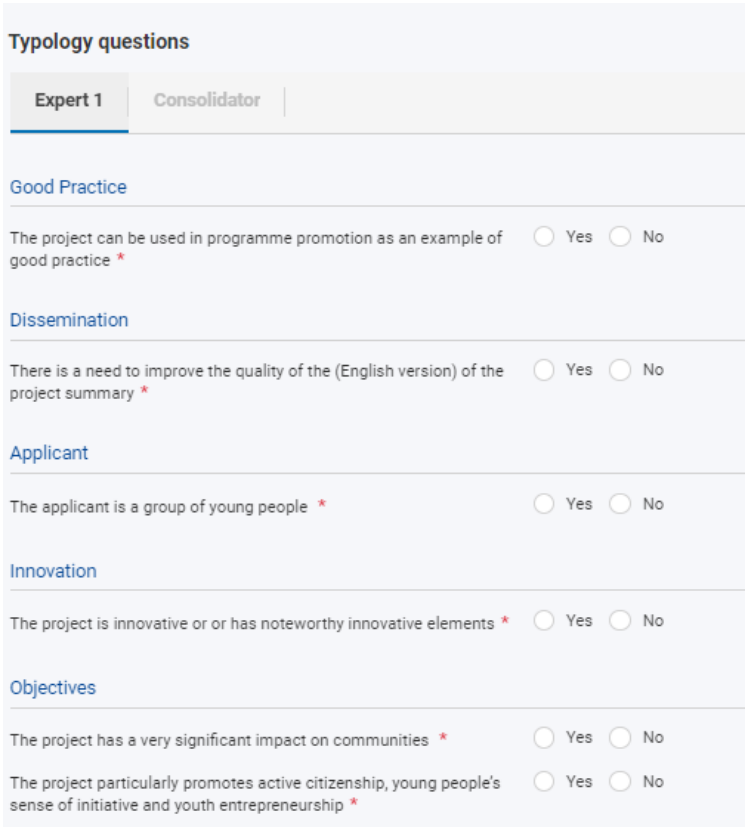
### *Udfyld point og begrundelser*

Under ”Award criteria” registrerer du point og kommentarer til hvert vurderingskriterie. Kriterierne afhænger af sektor og aktion. Point og kommentarer indsættes under ‘Award criteria’. En farveindikator viser, om der er opnået høj nok score inden for den enkelte kategori. Når alle informationer er indtastet og gemt opdateres ‘Award criteria’ med et grønt flueben. Systemet gemmer automatisk.




### *Besvar Typology questions*

Gå til ”Typology questions”, og besvar de spørgsmål, der vises for den konkrete vurdering. Kontrollér, at området er markeret som fuldført.



### *Udfyld kommentarfelterne*

Under ”Comments” udfylder du kommentarer til ansøgeren, interne kommentarer til styrelsen (NA) og eventuelle anbefalinger om budgetreduktion i de relevante felter.



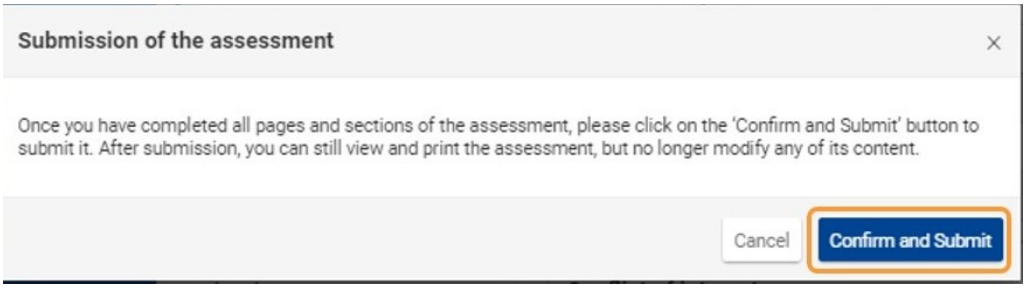

### *Udfyld erklæring om interessekonflikt*

Gå til ”Conflict of interest”, og udfyld erklæringen. Hvis du er i tvivl om din habilitet, skal du kontakte styrelsen, inden du fortsætter.



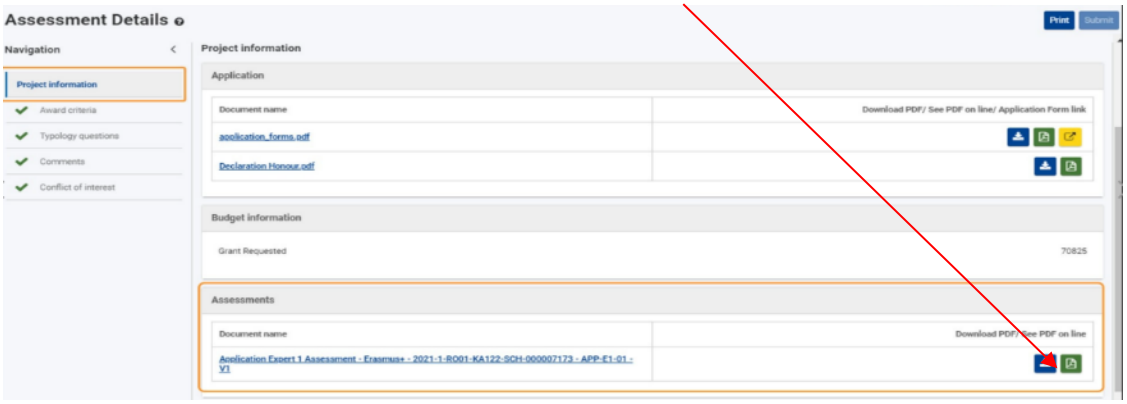

### *Indsend vurderingen*

Når alle områder er færdigudfyldt, klikker du på ”Submit” øverst til højre og bekræfter med ”Confirm and Submit”. Bemærk, at vurderingen efter indsendelse ikke længere kan redigeres.



### *Kontrollér indsendelsen*

Under ”My Assessments” ændres status fra ”Assignment ongoing” til ”Assignment completed”. Under ”Assessment Details” vises en ny sektion, ”Assessments”, hvorfra du kan åbne vurderingen som PDF.




### *Hjælp og yderligere vejledning*

Du kan finde yderlige guider til AM på Europa-Kommissionens hjemmeside:
https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Expert+Assessment

Ved spørgsmål til tildelinger eller vurderingsprocessen kan du kontakte din kontaktperson i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

### Overblik over dokumenter

Du kan til enhver tid finde alle relevante dokumenter for din bedømmelse på styrelsens informationsside til evaluatorer:

https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/tilskud-til-internationalt-samarbejde-om-uddannelse/erasmusplus/information-til-evaluatorer/