

18. marts 2022

Vejledning om modeller til indhentelse og dokumentation af start- og slutoplysninger i Socialfond Plus projekter og visse projekter under Fonden for Retfærdig Omstilling

For projekter under *Socialfonden Plus* og visse projekter under *Fonden for Retfærdig Omstilling* skal der for alle projektdeltagere dokumenteres start- og slutoplysninger. Oplysningerne anvendes til at opgøre de obligatoriske indikatorer, der måler projektets output og resultater i form af virkning på fx beskæftigelse og uddannelse.

I ansøgningen skal det beskrives, hvordan start- og slutoplysninger forventes indhentet, og der vil i tilsagnet være vilkår om dette. Det er i sidste ende tilsagnsmotagers ansvar, at der foreligger de nødvendige start- og slutoplysninger på alle deltagere, der har været med i projektet og indgår i projektets afrapportering, samt at der er tilstrækkelig dokumentation for oplysningernes rigtighed. Ved manglende start- og slutoplysninger eller manglende dokumentation for afrapporterede start- og slutoplysninger kan Erhvervsstyrelsen beslutte, at EU-støtten bortfalder helt eller delvist.

Der gælder særlige regler for projekter indstillet af Socialstyrelsen under programmets prioritet 3 målrettet borgere i hjemløshed og risiko for hjemløshed. Se nærmere herom i Vejledning om støtteberettigelse, afsnit 3.

Start- og slutoplysningerne skal som nævnt bruges til at opgøre projektets output- og resultatindikatorer og derved gøre det muligt at følge fremdriften i projektet. Output- og resultatindikatorerne er fastlagt i programmet for Socialfonden Plus og i EU's forordning for Socialfonden Plus. Ud over de programfastsatte indikatorer anvendes start- og slutoplysningerne til at opgøre en række supplerende indikatorer, som – sammen med programindikatorerne – skal indrapporteres halvårligt til Europa-Kommissionen. De programfastsatte indikatorer er beskrevet yderligere i indikatorvejledningerne.

Det er som nævnt ansøgers ansvar i ansøgningen at beskrive en model for, hvordan start- og slutoplysninger indhentes på betryggende vis, ligesom det skal fremgå, hvordan der sikres den nødvendige opbevaring. I den relation skal ansøger være opmærksom på reglerne om databeskyttelse og dokumentation, herunder opbevaring af dokumentation, der er beskrevet i Vejledning om støtteberettigelse afsnit 20 og 25.

I nærværende vejledning beskrives dels de generelle minimumskrav, der stilles til, at en model kan forventes godkendt i forbindelse med en projektansøgning. Derefter beskrives overordnede eksempler på modeller, der kan virke som inspiration til, at projektet kan tilrettelægge sin egen model for indhentelse af start- og slutoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at eksemplerne ikke er bindende, og at der heller ikke kan støttes ret på dem. Det vil altid være en konkret og individuel vurdering, om den model, ansøger opstiller, er tilstrækkelig, eller om der vil skulle stilles yderligere vilkår i forbindelse med et eventuelt tilsagn.

Vær i øvrigt opmærksom på, at de enkelte oplysninger kan indhentes med forskellige metoder, hvis dette vurderes hensigtsmæssigt for projektet. Det kan f.eks. være, at en række oplysninger i forvejen indhentes i forbindelse med indberetninger til offentlige registre eller lignende, og at der så tilrettelægges en model til indhentelse af de resterende oplysninger. En sådan kombination er fuldt ud inden for reglerne, så længe begge

modeller i kombinationen hver for sig og samlet lever op til de krav, der er til modeller for indhentelse af start- og slutoplysninger.

Særligt om CPR-nummer

Med enkelte undtagelser er det et krav, at projektdeltageres CPR-nummer indberettes i PRV. Se nærmere herom i Vejledning om støtteberettigelse afsnit 11.1. Det er ikke et krav, at CPR-nummer fremgår af de dokumenter m.v., der anvendes til indsamling af start- og slutoplysninger, så længe der er en entydig sammenhæng til deltageren i PRV, og denne kan dokumenteres af projektet.

Har I helt undtagelsesvis deltagere uden dansk CPR-nummer, anvendes et særligt unikt nummer i PRV.

Vejledende minimumskrav til model for indhentelse af start- og slutoplysninger

Når ansøger tilrettelægger sin model for indhentelse af start- og slutoplysninger, er det væsentligt, at man gør sig overvejelser om følgende forhold, og om modellen tilfredsstillende lever op til disse hensyn:

- Sikrer modellen, at alle nødvendige start- og slutoplysninger indhentes fra alle deltagere i projektet? Fx skal oplysningerne også være tilgængelige for deltagere, der har afbrudt deres projektdeltagelse i utide.
- Er der en tilfredsstillende sikkerhed for, at start- og slutoplysninger gives af og vedrører den enkelte deltager, herunder sporbarhed i oplysningskæden?
- Sikrer modellen, at start- og slutoplysninger indhentes på det rette tidspunkt i projektet, så deltagerne har oplysningen i frisk erindring, når den gives?
- Sikres det, at modellen overholder tilsagnsmodtagers- og projektets ansvar i forhold til databeskyttelsesreglerne?
- Er det sikret, at opbevaring af dokumentation sker i henhold til de regler, der gælder for projekter under Socialfonden Plus?

Ansøger bør i ansøgningen redegøre for disse forhold direkte eller indirekte.

Vejledende modeller for indhentelse af start- og slutoplysninger

Nedenfor gives i overordnet form fire eksempler på modeller, som ofte vil kunne anvendes alene eller i kombination, til at indsamle de nødvendige start- og slutoplysninger. Modellerne vil typisk ikke kunne anvendes 1:1, men vil ofte skulle tilpasses projektets forhold, og skal derfor alene tjene til inspiration.

Model 1: Genbrug af data

I en række situationer indhentes oplysninger, der er identiske med dem, der skal anvendes til start- eller slutoplysninger, allerede til brug for obligatorisk indberetning til offentlige registre, fx til Styrelsen for It og Læring. Sådanne oplysninger kan som hovedregel uden videre genbruges i forbindelse med indberetning af start- og slutoplysninger i projektet. Det vil stadig kunne kontrolleres, om reglerne, herunder de regler der beskrives i Vejledning om støtteberettigelse, konkret er overholdt.

Hvis der anvendes en model med genbrug af data, er det særligt vigtigt, at I er opmærksomme på, at dokumentation for data i projektet muligvis skal opbevares i længere tid, end det følger af de regler, der gælder for den indberetning, de oprindeligt er indhentet til. Er det tilfældet, skal I sikre jer en opbevaring af dokumentationen, herunder om nødvendigt dokumentation for indhentelse, i det fornødne tidsrum. Ellers risikerer I, at udgiften ved en senere kontrol vil kunne underkendes, og at EU-støtten kan bortfalde helt eller

delvist. Endvidere skal I være opmærksomme på, at de registrerede skal oplyses om, hvilke formål de indsamlede data anvendes til.

Model 2: Indhentelse via elektroniske hjælpemidler

Det er muligt at indhente oplysningerne via elektroniske hjælpemidler, herunder fx mail, elektroniske spørgeskemaer eller lignende. Der er ikke specifikke formkrav til, hvilke hjælpemidler der kan anvendes, men det er væsentligt, at modellen sikrer en klar og sikker sporbarhed, så det kan sandsynliggøres, at oplysningerne stammer fra den enkelte deltager, og i øvrigt er indenfor andre relevante regler, herunder databeskyttelsesreglerne.

Konkret kan indhentelse fx ske ved udarbejdelse af særlige skemaer, den enkelte deltager udfylder fysisk eller elektronisk og returnerer. Det kan fx ske via et elektronisk spørgeskema, en app eller lignende. Er der tale om et klassisk skema med underskrift, skal der iagttages samme regler for underskrift af dette, som fremgår af Vejledning om støtteberettigelse, afsnit 11.3.3.1 Krav til tidsregistreringen.

I forbindelse med indhentning via elektroniske hjælpemidler er det altid relevant at være ekstra opmærksom på databeskyttelsesreglerne. Anvendes der services, herunder it-tjenester eller apps, fra tredjepart i forbindelse med indsamlingen, er dette særligt vigtigt.

Model 3: Mundtlig indhentelse i forbindelse med fysisk fremmøde

Det er muligt at indhente start- og slutoplysninger mundtligt i forbindelse med projektdeltageres fysiske fremmøde. Det vil i den forbindelse skulle dokumenteres, at de pågældende projektdeltagere har været til stede den pågældende dag, fx ved fremmødeprotokoller. Derudover skal der foreligge en skriftlig dokumentation for oplysningerne, fx i form af notater for hver enkelt deltager om, hvilke oplysninger deltageren har givet. Det kan være i form af skemaer eller lignende, men vil ofte også kunne være i form af et regneark eller lignende med markering ud fra hver enkelt deltager, hvor den projektmedarbejder, der indsamler oplysningen, foretager markeringen.

Det er væsentligt, at dokumentationen indeholder oplysninger om, i hvilken forbindelse indsamlingen er sket (den projektaktivitet deltagerne er mødt frem til), datoen for indsamlingen, navnet på den projektmedarbejder, der har foretaget indsamlingen, samt en underskrift fra denne.

Model 4: Telefonisk indhentelse

Det er muligt at indhente start- og slutoplysninger mundtligt ved, at en projektmedarbejder telefonisk kontakter de enkelte projektdeltagere. Der skal der foreligge skriftlig dokumentation for oplysningerne, fx i form af notater for hver enkelt deltager om, hvilke oplysninger deltageren har givet. Det kan være i form af skemaer eller lignende, men vil ofte også kunne være i form af et regneark eller lignende med markering ud fra hver enkelt deltager, hvor den projektmedarbejder, der indsamler oplysningen, foretager markeringen.

Det er væsentligt, at dokumentationen indeholder oplysninger om datoen for indsamlingen, navnet på den projektmedarbejder, der har foretaget indsamlingen, samt en underskrift fra denne.

Indberetning af data i PRV

Start- og slutoplysninger skal løbende indberettes i PRV i forbindelse med afrapporteringer. Vejledning til hvordan indberetningen foretages, fremgår af PRV.