

Anvisning om RRP-datinnehåll



Innehållsförteckning

1. Bakgrund	3
2. Rapportera uppgifter om EU:s gemensamma indikatorer i RRP-systemet	3
3. Rapportera delmål och mål för RRP-åtgärderna	5
3.1. Lägga till verifieringsdokument för mål och delmål	7
4. Rapportera stödojekt som hänför sig till en åtgärd	8
4.1. Uppgifter om stödmottagarens förmånstagare.....	13
4.2. DNSH-bedömning	15

Version	Datum	Förändring
1.1	23.6.2022	Lagts till ett omnämmande om uppgifter som omfattas av spärrmarkering i slutet av kapitlen 4 och 4.1. Lagts till länk till webbplats.
1.0	10.6.2022	Färdig anvisning

1. Bakgrund

Finlands plan för återhämtning och resiliens (RRP, Recovery and Resilience Plan) är Finlands nationella plan för utnyttjande av finansieringen i EU:s facilitet för återhämtning och resiliens (RRF). Genomförandet av Finlands RRP-program följs upp med hjälp av två olika datasystem. Via statens gemensamma Hankesalkku-system rapporteras statsförvaltningens interna reformprojekt och via RRP-datasystemet de reform- och investeringsprojekt som statsförvaltningen finansierar.

I denna anvisning ges instruktioner om EU:s gemensamma indikatorer, delmål och mål för RRP-åtgärder, stödobjekt, uppgifter om förmånstagare och DNSH-bedömning av datainnehåll som sparas i RRP-systemet. Anvisningen finns ännu inte beskrivningar av allt datainnehåll i systemet. Kompletteringar kommer senare.

2. Rapportera uppgifter om EU:s gemensamma indikatorer i RRP-systemet

I februari och augusti inleder Statskontoret rapporteringen av EU:s gemensamma indikatorer och skickar en påminnelse om detta till de ansvariga myndigheterna. Uppgifterna om EU:s gemensamma indikatorer rapporteras i avsnittet Yhteiset indikaattorit (Gemensamma indikatorer) i RRP-systemet. Där finns en färdig förteckning över de gemensamma indikatorerna per åtgärd. När åtgärden har valts visas automatiskt beskrivningar av indikatorerna och andra identifikationsuppgifter i systemet.

Stödmyndigheten ska fylla i följande uppgifter om de gemensamma indikatorerna:

- indikatorns utfallsvärden
- förklaring (endast vid behov)
- verifieringsdokument (inte obligatoriska enligt de nuvarande EU-anvisningarna)

Varje stödmyndighet rapporterar endast om de gemensamma indikatorer som gäller åtgärder som den ansvarar för. För varje rapporteringsperiod rapporteras alltså endast den ändring som skett i värdet under rapporteringsperioden. Om rapporteringsperiodens värde är noll ska en kort förklaring till detta ges i kommentarsfältet i systemet. Dessutom är det möjligt att i samband med rapporteringen av indikatorvärdet bifoga dokument som vid behov verifierar det rapporterade värdet.

Nedan finns en tabell över de gemensamma indikatorerna för åtgärderna samt mätare, utifrån vilka indikatorernas utfallsvärden rapporteras.

Den gemensamma indikatorns nummer	Den gemensamma indikatorns namn	Åtgärder (antal)	Mätare och enhet
1.	Besparingar i årsförbrukningen av primärenergi	3	MWh/år
2.	Ytterligare operativ kapacitet installerad för förnybar energi	4	MW
3.	Infrastruktur för alternativa bränslen (tank- eller laddningsstationer)	2	Tank- och laddningsstationer
4.	Antal människor som omfattas av åtgärder för skydd mot översvämningar, okontrollerade skogsbränder och andra klimatrelaterade naturkatastrofer	0	Personer
5.	Ytterligare bostäder med internetanslutning via nät med mycket hög kapacitet	1	Bostäder
6.	Företag som får stöd att utveckla eller införa digitala produkter, tjänster och tillämpningsprocesser	5	Företag
7.	Användare av nya och uppgraderade offentliga digitala tjänster, produkter och processer	7	Användare/år
8.	Forskare som arbetar vid forskningsanläggningar som får stöd	7	Årlig arbetstid omvandlad till heltid
9.	Företag som får stöd (varav: små (däribland mikroföretag), medelstora och stora företag)	16	Antal företag
10.	Antal deltagare i utbildning	5	Personer
11.	Antal personer som är anställda eller arbetssökande	2	Personer
12.	Kapacitet hos nya eller moderniserade hälso- och sjukvårdsinrättningar	0	Personer/år
13.	Klassrumskapacitet hos nya eller moderniserade barnomsorgs- och utbildningsinrättningar	0	Personer
14.	Antalet unga människor i åldern 15–29 år som får stöd	5	Personer



Tabell 1. Gemensamma indikatorer samt antalet åtgärder och mätare i anslutning till dem

Mer information om gemensamma indikatorer och tillhörande åtgärder i Finlands RRP-program finns i Statskontorets anvisning "*Insamling av uppgifter om de gemensamma indikatorerna*". Anvisningen finns på webbplatsen för Finlands plan för återhämtning och resiliens [genomförande och uppföljning av Finlands plan för återhämtning och resiliens – Statskontoret](#).



Bild 1. Utfallsvärdet rapporteras för den gemensamma indikator som hänför sig till åtgärden

Obs! Insamlingen av uppgifter om gemensamma indikatorer från stödmottagarna och deras projekt eller från stödmyndigheten själv sker utanför RRP-datasystemet. Även när det gäller åtgärder som omfattar flera stödmyndigheter samlas uppgifterna in utanför RRP-datasystemet.

3. Rapportera delmål och mål för RRP-åtgärderna

I april och oktober rapporteras om genomförandet av delmålen och målen för RRP-åtgärderna. Statskontoret inleder rapporteringen och skickar en påminnelse om den till stödmyndigheterna. Åtgärds-målen rapporteras enligt tidtabellen för genomförandet, som fastställts i implementeringsbeslutet om Finlands RRP-program.¹ Under varje rapporteringsperiod lämnas uppgifter endast om de mål och delmål som fastställts vara slutförda under rapporteringsperioden eller som kommer att slutföras under de följande 12 månaderna.

Rapporteringen görs i avsnittet Vältavoitteet ja tavoitteet (Delmål och mål) i RRP-systemet, där man på förhand har listat delmål och mål för varje åtgärd samt kvalitativa och kvantitativa mätare för dem. Även utgångsvärdena för målen finns på denna sida. På sidan kan man dessutom kontrollera vad som har rapporterats till EU om målet i fråga under tidigare rapporteringsperioder.

När det gäller delmål och mål ska stödmyndigheten fylla i följande uppgifter:

¹ Tidtabellen finns i avsnitt 2 i implementeringsbeslutet: Finansieringsstöd: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021PC0624&from=EN>

- framstegsstatus för målen och delmålen
- utfallsvärde/status för målen och delmålen
- kort motivering till den valda framstegsstatusen
- datum för färdigställande (endast framstegsstatusen Completed, se instruktionerna nedan)
- uppskattat datum för färdigställande (endast On track, Not completed och Delayed, se instruktionerna nedan)
- verifieringar och sammanfattningar av dem (endast framstegsstatusen Completed, se instruktionerna nedan)

Åtgärds målen rapporteras med kvantitativa och kvalitativa mätare. Måttenheter för kvantitativa mätare är procent, hektar, kilometer och antal. Åtgärds målen rapporteras med kvalitativa mätare (t.ex. en bestämmelse om en lags ikraftträdande). De kvalitativa och kvantitativa mätarna för målen anges i rådets genomförandebeslut.²

För varje mål/delmål väljs rätt framstegsstatus. Som status för de mål och delmål som man fastställt att ska färdigställas under rapporteringsperioden anges endast antingen *completed* eller *not completed*. För de mål och delmål som färdigställs under de följande 12 månaderna väljs antingen *On track*, *Delayed* eller *Completed*. För alla *kvantitativa mål* ska man ange utfallsvärde och för *kvalitativa delmål* statusuppgift. Framstegsstatusen ska kort motiveras på både finska och engelska.

För mål och delmål som getts framstegsstatusen *Completed* ska dessutom datum för färdigställande anges. För mål som har framstegsstatusen *On track*, *Delayed* och *Not Completed* anges ett nytt uppskattat datum för färdigställande.

Obs! Om det kvantitativa värdet för målet inte alls har förverkligats, anges värdet 0. Om det kvantitativa värdet har förverkligats delvis, anges det värde som är känt vid rapporteringstidpunkten. Om det kvantitativa värdet har förverkligats i sin helhet anges det realiserade värdet och som framstegsstatus *Completed*.

² Genomförandebeslutet finns här: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021PC0624&from=EN>

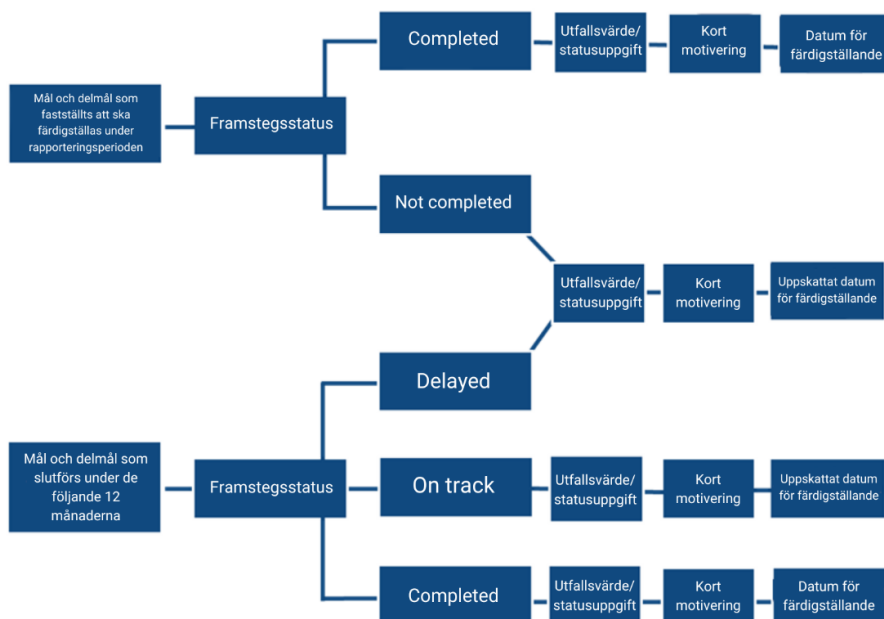


Bild 2. Informationsled för rapportering av mål och delmål

3.1. Lägga till verifieringsdokument för mål och delmål

För de mål och delmål som getts framstegsstatusen *Completed* ska man lägga till de verifieringsdokument på finska eller engelska som fastställts i Finlands operativa arrangemang. Verifieringsdokumenten läggs till genom att man går till det separata avsnittet Toimenpiteiden tavoitteiden todenteet (Verifiering av åtgärdsmålen) på ingångssidan i RRP-systemet och där väljer det mål, för vilket verifieringsdokumentet ska läggas till. Det är möjligt att lägga till verifieringar i den separata delen Todenne (Verifiering) i RRP-systemet även utanför den egentliga rapporteringsperioden.

Följande uppgifter ska anges i verifieringsdokumenten för åtgärds målet:

- verifieringsdokumentets ärendekod (t.ex. diarienummer)
- datum då verifieringsdokumentet skapades
- verifieringsdokumentets typ (t.ex. finansieringsbeslut)

Dessutom är det möjligt att skriva en kort kommentar till verifieringen och vid behov anteckna att den är sekretessbelagd.

I de verifieringar som fogas till åtgärds målen ska också inkluderas en kort formbunden sammanfattning (one page cover note), där man beskriver materialet som hänför sig till verifieringen och förtydligar var man kan hitta konkret information om verifieringen. Blankettmallen för den formbundna sammanfattningen finns i Statskontorets anvisning "*Rapportering i samband med betalningsbegäran*". Anvisningen finns på webbplatsen för Finlands plan för återhämtning och resiliens [genomförande och uppföljning av Finlands plan för återhämtning och resiliens – Statskontoret](#).

Om stödmyndigheten är ansvarig för flera åtgärder, upprepas samma steg för alla åtgärder.

Innan uppgifterna om delmål och mål rapporteras lönar det sig också att bekanta sig med Statskontorets anvisning "Att rapportera om målen och delmålen för åtgärderna", som finns på ovan nämnda webbplats.

Obs! Insamlingen av uppgifter om delmål och mål från stödmottagarna och deras projekt eller från stödmyndigheten själv sker utanför RRP-datasystemet. Även när det gäller åtgärder som omfattar flera stödmyndigheter samlas uppgifterna in utanför RRP-datasystemet.

4. Rapportera stödobjekt som hänför sig till en åtgärd

Registrering av uppgifter om stödobjekt som hänför sig till en åtgärd är en fortlöpande tjänst i RRP-datasystemet som inte är bunden till rapporteringscyklerna. Stödobjektet är ett enskilt finansierat projekt. Stödobjektet är till exempel ett förvaltningsinternt reformprojekt eller ett projekt som valts ut för finansiering via finansieringsansökan. Stödobjektet kan också vara en enskild stödmottagare eller flera stödmottagare (ett projekt som genomförs av flera aktörer med hjälp av faciliteten för återhämtning och resiliens). Varje stödobjekt ska dock anknyta till någon åtgärd i Finlands RRP-plan.

De uppgifter som ges om stödobjektet varierar beroende på om det är fråga om a) finansieringsstöd, där stödmottagarna beviljas bidrag för genomförande av projekt i enlighet med stödmyndighetens villkor, b) upphandlingsstöd, där stöd beviljas för varu- eller tjänsteupphandling till förmån för stödmottagaren eller c) ett förvaltningsinternt projekt där stödmyndigheten själv fungerar som projektgenomförare.

Finlands RRP-plan innehåller endast en åtgärd som får upphandlingsstöd – P1C5I1 – Behandling med gips och återvinning av näringsämnen.

Med förvaltningsinterna projekt avses åtgärder som omfattar både understödd verksamhet och utvecklings- och reformverksamhet inom förvaltningen, som stödmyndigheten själv genomför. Åtgärder som endast omfattar utvecklings- och reformverksamhet inom förvaltningen, som stödmyndigheten själv genomför, rapporteras i statsförvaltningens gemensamma Hankesalkku-system.

De uppgifter som ska anges om stödobjektet påverkas också av om stödmottagaren är en fysisk person, en offentligrättslig juridisk person/ett offentligrättsligt samfund, en icke-offentligrättslig juridisk person eller en upphandlande enhet.

Följande uppgifter ska anges om alla typer av stödobjekt och stödmottagare:

- den som genomför åtgärden
- individuell identifikationsuppgift om stödobjektet (t.ex. finansieringsbeslutets diarienummer eller identifikationskod för det finansierade projektet)
- typ av stöd (finansieringsstöd, vara/upphandlingsstöd och förvaltningsinternt reform-/investeringsprojekt)
- stödobjektets namn på finska och engelska

- beskrivning av stödbjektet på finska och engelska
- DNSH-bedömning (kan anges antingen på blanketten eller som dokumentbilaga, se kapitel 4.2 DNSH-bedömning)

För varje stödmottagare ska man dessutom ange en **identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren**. Identifikationsuppgiften är densamma under stödmottagarens hela livscykel (från och med den första stödansökan till den sista betalningstransaktionen). Identifikationsuppgiften ska vara unik i kontexten av stödbjektet.

I tabellen nedan anges enligt typ av stödbjekt de uppgifter som ska rapporteras om stödmottagaren, om stödmottagarens förmånstagare och uppdragstagare samt om finansieringen av, utbetalningar för och verifieringar av stödbjektet. Närmare anvisningar om uppgifterna om stödmottagarens förmånstagare finns i kapitel 4.1.

Understödd verksamhet som ingår i förvaltningsintern reform- och utvecklingsverksamhet behandlas som ett separat stödbjekt och om den rapporteras motsvarande finansieringsuppgifter som om finansieringsstöd. Mer information om de finansierings- och utbetalningsuppgifter som ska rapporteras om stödbjektet finns i Statskontorets anvisning "*Insamling av uppgifter om medelsanvändningen i RRF-stödvertyget*". Anvisningen finns på webbplatsen för Finlands plan för återhämtning och resiliens [genomförande och uppföljning av Finlands plan för återhämtning och resiliens – Statskontoret](#).

Obs! Registrering av uppgifter om ett stödbjekt kräver att stödbjektet har grundats i RRP-datasystemet under en åtgärd.

Uppgifter som ska rapporteras om stödbjektet specificerade enligt typ av stödbjekt

Uppgift som ska rapporteras	Finansieringsstöd	Vara/upphandlingsstöd	Förvaltningsinternt reform- eller investeringsprojekt
Uppgifter om stödmottagaren			
Stödmottagaren är en offentligrättslig juridisk person eller ett offentligrättsligt samfund	- stödmottagarens namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren	-	- stödmottagarens namn och identifierare (t.ex. FO-nummer) - identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren
Stödmottagaren är en fysisk person	- förnamn, efternamn och födelsedatum - identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren	-	-

Stödmottagaren är en icke-offentlig-rättslig juridisk person	- stödmottagarens namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren	- stödmottagarens namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - identifikationsuppgift som preciserar stödmottagaren	-
Uppgifter om stödmottagarens förmånstagare*			
Stödmottagaren är en offentligrättslig juridisk person eller ett offentligrättsligt samfund	-	-	-
Stödmottagaren är en fysisk person	-	-	-
Stödmottagaren är en icke-offentligrättslig juridisk person	- för- och efternamn samt födelsedatum för stödmottagarens faktiska ägare och förmånstagare - när förmånstagarrollen börjar och slutar	- för- och efternamn samt födelsedatum för stödmottagarens faktiska ägare och förmånstagare - när förmånstagarrollen börjar och slutar	-
Uppgifter om uppdragstagare**			
Uppdragstagaren är en offentligrättslig juridisk person eller ett offentligrättsligt samfund	- ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer)	- ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifierare (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer)	- ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer)

Uppdragstagaren är en fysisk person	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) 	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifierare (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) 	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer)
Uppdragstagaren är en icke-offentlig juridisk person	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - för- och efternamn samt födelsedatum för uppdragstagarnas faktiska ägare och förmanstagare - när förmanstagarrollen börjar och slutar - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) 	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - för- och efternamn samt födelsedatum för stödmottagarens faktiska ägare och förmanstagare - när förmanstagarrollen börjar och slutar - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) 	<ul style="list-style-type: none"> - ärendekod som specificerar upphandlingsbeslutet som gäller uppdragstagaren - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) - för- och efternamn samt födelsedatum för stödmottagarens faktiska ägare och förmanstagare - när förmanstagarrollen börjar och slutar - uppdragstagarnas namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer)
Finansierings- och betalningsuppgifter			
Beviljad finansiering	<ul style="list-style-type: none"> - finansieringsbeslutets ärendekod (t.ex. diarienummer) - RRF-stödbeslutets datum 	<ul style="list-style-type: none"> - RRF-stödbeslutets ärendekod (t.ex. diarienummer) - RRF-stödbeslutets datum 	<ul style="list-style-type: none"> - finansieringsbeslutets ärendekod (t.ex. diarienummer) vid understödd verksamhet

	<ul style="list-style-type: none"> - RRF-finansieringens totala belopp i euro (xxx xxx euro) - beviljat och erhållet belopp totalt och källan för övrig EU-finansiering - beskrivning av kostnader som stöds med annan EU-finansiering - den övriga offentliga finansieringens totala belopp i euro 	<ul style="list-style-type: none"> - RRF-finansieringens totala belopp i euro (xxx xxx euro) 	<ul style="list-style-type: none"> - RRF-stödbeslutets datum vid understödd verksamhet - RRF-finansieringens totala belopp i euro (xxx xxx euro) - beviljat och erhållet totalt belopp och källan för övrig EU-finansiering - beskrivning av kostnader som stöds med annan EU-finansiering - den övriga offentliga finansieringens totala belopp i euro
Utbetald finansiering	<ul style="list-style-type: none"> - typ av betalningstransaktion (utbetalning eller återkrav) - betalningstransaktionens datum - totalt belopp i euro med två decimaler (xxx xxx, xx euro) - referensuppgift (t.ex. diarienummer) - ärendekod för beslut om återkrav 	<ul style="list-style-type: none"> - betalningstransaktionens datum - totalt belopp i euro med två decimaler (xxx xxx, xx euro) - referensuppgift (t.ex. diarienummer) 	<ul style="list-style-type: none"> - uppgifterna kommer från Kieku-systemet
Bilagor***			
	<ul style="list-style-type: none"> - verifieringsdokumentets ärendekod (t.ex. diarienummer) - datum då verifieringsdokumentet skapades - verifieringsdokumentets typ (t.ex. finansieringsbeslut och ändringar i det) 	<ul style="list-style-type: none"> - verifieringsdokumentets ärendekod (t.ex. diarienummer) - datum då verifieringsdokumentet skapades - verifieringsdokumentets typ (t.ex. upphandlingsbeslut) 	<ul style="list-style-type: none"> - verifieringsdokumentets ärendekod (t.ex. diarienummer) - datum då verifieringsdokumentet skapades - verifieringsdokumentets typ (t.ex. finansieringsbeslut och ändringar i det)

	<ul style="list-style-type: none"> - kort kommentar om bifogad verifiering - en ansökningshandling som upprättats av den sökande och som innehåller de uppgifter om DNSH-bedömning, faktiska ägare och förmånstagare samt annan offentlig finansiering som är nödvändiga för tillsynen och granskningen - finansieringsbeslutet och ändringar i det - beslut om återkrav - upphandlingsbeslut 	<ul style="list-style-type: none"> och upphandlingskontrakt) - kort kommentar om bifogad verifiering - handlingar i anslutning till stödmyndighetens upphandling (upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt). 	<ul style="list-style-type: none"> - kort kommentar om bifogad verifiering - en ansökningshandling som upprättats av den sökande om understödd verksamhet, som innehåller de uppgifter om DNSH-bedömning, faktiska ägare och förmånstagare samt annan offentlig finansiering som är nödvändiga för tillsynen och granskningen - finansieringsbeslut om understödd verksamhet och ändringar i beslutet - beslut om återkrav - upphandlingsbeslut
--	--	--	--

* se avsnitt 4.1 uppgifter om stödmottagarens förmånstagare.

** rapporteras endast när stödmottagaren fungerar som upphandlande enhet.

*** listan över verifieringar som behövs som bilaga preciseras i kommissionens och Finlands operativa arrangemang.

Obs! Stödmyndigheten ska säkerställa att uppgifter som omfattas av spärrmarkering, som gäller stödmottagare med spärrmarkering, inte sparas i systemen³.

4.1. Uppgifter om stödmottagarens förmånstagare

Med stödmottagare avses en fysisk person eller en juridisk person, som stödmyndigheten beviljar stöd. Stödmottagaren kan också vara en myndighet i en annan stat. Med stödmottagare avses dessutom stödmyndigheten själv, när den använder det RRF-anslag som i statsbudgeten anvisats den för ett projekt som den själv genomför.

³ Uppgifter om stödmottagarens adress, bostadsort och hemkommun; inklusive identifikationsuppgifter av vilka stödmottagarens adress- eller lokalisering information kan framgå.

Om stödmottagaren är en fysisk person, ska dennes efternamn och förnamn samt födelsedatum anges. Om stödmottagaren är en juridisk person, ska man förutom företagets namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) ange uppgifter om de *verkliga ägarna och förmånstagarna*. Med verkliga ägare och förmånstagare avses en eller flera fysiska personer, som äger eller har bestämmande inflytande över det samfund eller den juridiska person (företag, förening eller stiftelse) som är stödmottagare.

Uppgifter om stödobjektets verkliga ägare och förmånstagare rapporteras dock inte om stödmottagaren är en fysisk person, ett offentligrättsligt samfund (t.ex. en kommun eller ett universitet) eller en offentligrättslig juridisk person (t.ex. en samkommun). Om de faktiska ägarna och förmånstagarna ska man ange efternamn, förnamn och födelsedatum samt datum då förmånstagarrollen började och slutade.

Om stödmottagaren för att genomföra en åtgärd i anslutning till RRP-planen anskaffar varor eller tjänster i enlighet med upphandlingslagen och fungerar som *upphandlande enhet* i enlighet med 5 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (upphandlingslagen), ska man förutom namn och identifikationsuppgift även ange uppgifter om leverantören av tjänsten eller varan (uppdragstagaren) som hänför sig till åtgärden. Om uppdragstagaren är en juridisk person ska man i systemet förutom namn, identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer) och upphandlingsbeslutets ärendenummer även ange uppgifter om *uppdragstagarens faktiska ägare och förmånstagare*. Efternamn, förnamn och födelsedatum ska anges om dem. Om uppdragstagaren är en offentligrättslig juridisk person, ett offentligrättsligt samfund eller en fysisk person anges inga uppgifter om förmånstagare.

Dessutom ska uppgifter om *uppdragstagarens underleverantörer* anges. Om uppdragstagarna anges namn och identifikationsuppgift (t.ex. FO-nummer). Uppgifter om uppdragstagare och underleverantörer samlas in från leverantörer av tjänster eller varor som direkt anknyter till genomförandet av åtgärden (inkl. små upphandlingar som underskrider nationella tröskelvärden eller EU-tröskelvärden). När det gäller stödtjänster (t.ex. resetjänster, översättningstjänster eller mötesservering) samlas uppgifter om uppdragstagare och underleverantörer dock inte in.

Om stödmyndigheten får kännedom om ändringar i uppgifterna om stödmottagaren och förmånstagaren under projektets gång, ska stödmyndigheten samla in och spara de ändrade uppgifterna i datasystemet. Närmare anvisningar om stödmottagare och förmånstagare finns i Statskontorets anvisning "*Att samla in uppgifter om verkliga ägare och förmånstagare*". Anvisningen finns på webbplatsen för Finlands plan för återhämtning och resiliens [genomförande och uppföljning av Finlands plan för återhämtning och resiliens – Statskontoret](#).



Bild 2 Datainnehållet om stödmottagaren bestäms enligt typen av stödmottagare

Obs! Stödmyndigheten ska säkerställa att uppgifter som omfattas av spärrmarkering, som gäller stödmottagare med spärrmarkering, inte sparas i systemer⁴.

4.2. DNSH-bedömning

I DNSH-bedömningen säkerställs att varje projekt som finansieras ur faciliteten för återhämtning och resiliens är förenligt med EU:s DNSH-princip och därmed inte orsakar betydande skada för miljön. Varje EU-medlemsstat lämnar i sin begäran om RRF-betalning separat dokumentation om hur DNSH-principen har iakttagits och hur DNSH-bedömningen har utförts. Närmare anvisningar om DNSH-bedömningen finns i Statskontorets anvisning "[Do No Significant Harm – att följa principen om inga betydande olägenheter](#)". Anvisningen finns på webbplatsen för Finlands plan för återhämtning och resiliens [genomförande och uppföljning av Finlands plan för återhämtning och resiliens – Statskontoret](#).

⁴ Uppgifter om stödmottagarens adress, bostadsort och hemkommun; inklusive identifikationsuppgifter av vilka stödmottagarens adress- eller lokalisering information kan framgå.