

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

ПИСМО ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА УППС

(Настоящият документ ще бъде генериран автоматично от регистъра на участниците, след като бъде попълнена цялата информация, необходима за назначаването на упълномощен представител на правния субект (УППС). Вие следва да го отпечатате, законният представител и УППС да го подпишат и след това да го качите в регистъра на участниците с останалите документи. Оригиналите следва да се съхраняват в досие с цел проверки. Ако искате да направите справка с други езикови версии, моля, вижте раздела с образци и формуляри на страницата [„Референтни документи“ в портала](#).)

Относно: **Идентификационен код на участника (PIC):**
 Наименование на правен субект:

Аз, г-н/г-жа/г-ца, в качеството ми на и упълномощен(а) да представлявам законно моята организация, **назначих** като наш упълномощен представител на правния субект (УППС):

Собствено име:

Фамилия:

Обръщение: г-н/г-жа/г-ца

Пол:

Пощенски адрес (улица, пощенски код, град и държава):

Електронна поща:

Телефон: +(.....).....

Факс: +(.....).....

Мобилен телефон¹: +(.....).....

¹ Активирането на профила на УППС изисква вписване с ПИН код. Ако предоставите мобилен телефон, този ПИН код може да бъде изпратен чрез SMS. В противен случай ще трябва да го изпратим по пощата. Номерът ще бъде използван изключително за изпращане на ПИН кода.

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УППС

1. Какво е УППС?

УППС е съкращение на **упълномощен представител на правния субект**.

За организации (т.е. не за физически лица) това е лице, официално назначено от законния представител на организацията да изпълнява определени задачи от името на организацията като част от участието ѝ, свързано с безвъзмездни средства, обществени поръчки и награди, финансирани от ЕС, които се управляват чрез [портала на ЕС за финансиране и обществени поръчки](#) — специализирания уебсайт на ЕС за финансиране и обществени поръчки.

Физическите лица автоматично имат функцията на УППС.

2. Какво може да прави един УППС?

В качеството си на УППС Вие можете да:

- **преглеждате** правните и финансовите данни на Вашата организация в регистъра на участниците;
- отправяте искане за валидиране на **актуализации** на тази информация, когато е необходимо;
- наблюдавате дали тази информация е **валидирана** или не, както и кога;
- наблюдавате всяко използване на **идентификационния код на участника (PIC)** на Вашата организация.

3. Какво трябва да правите?

В качеството си на УППС Вие имате някои официални задължения:

- **да предоставяте** актуални правни и финансови данни (включително — при поискване — придружаващи документи) за Вашата организация;
- **да поддържате и актуализирате тези данни** (*т.е. да осигурявате възможност те да бъдат използвани за сключване на договори и за други трансакции между Вашата организация и ЕС*). Това означава, че трябва **редовно да проверявате** дали данните са правилни и незабавно да изисквате промени;
- да въвеждате и актуализирате имената на колегите, упълномощени да изпълняват функцията на **законни представители и полагащи подпис лица** по отношение на Вашата организация. Това са хора, които могат законно да поемат задължения от името на Вашата организация, като подписват споразумения за безвъзмездно финансиране или договори, както и да разрешават изменения в тях.

Вие също така трябва да **отмените** това назначение за всеки колега, който вече няма тези правомощия;

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

- да въвеждате и актуализирате имената на всички колеги, упълномощени да **подписват финансови отчети** или **фактури** от името на Вашата организация.

Вие също така трябва да **отмените** това назначение за всеки колега, който вече няма тези правомощия;

- да **споделите РИС кода** на Вашата организация с колеги, които може да се нуждаят от него за целите на взаимоотношенията с ЕС (*например за изпращане на предложения за финансиране или обществени поръчки чрез портала за финансиране и обществени поръчки*).

⚠ Всички задачи трябва да се изпълняват директно в регистъра на участниците.

4. Делегиране на Вашите права и задължения към други лица

Можете да делегирате някои от правата и задълженията, изброени в раздели 2 и 3 по-горе, на един или повече колеги, които ще имат роля на **администратори на профила**.

За целта трябва да ги номинирате за тази функция, като използвате модула за управление на самоличността и достъпа в регистъра на участниците.

Тези администратори на профила НЕ могат да делегират допълнително тези права/задължения на други лица.

ПОДПИСИ

За правния субект

[подпис]

[дата]

[печат]

За УППС

[подпис]

[дата]

Придружаващи документи, които също трябва да бъдат качени:

1. Декларация за съгласие с [реда и условията на портала на ЕС за финансиране и обществени поръчки](#)
2. Правни документи, които доказват самоличността на законния представител (копие на валидна лична карта, паспорт или аналогичен документ)
3. Правни документи, които доказват, че законният представител има право да се подписва от името на организацията
4. Правни документи, които доказват самоличността на УППС (копие на валидна лична карта, паспорт или аналогичен документ)

ИСТОРИЯ НА ПРОМЕНИТЕ		
ВЕРСИЯ	ДАТА НА ПУБЛИКУВАНЕ	ПРОМЯНА
1.0	11.2.2014 г.	Първоначална версия
1.1	6.2.2015 г.	Незначителни промени по отношение на форматирането: Заличаване на Комисията като адресат. Добавяне на таблица на версиите. Актуализация на списъка с притурки и инструкции. Промяна на син цвят.
2.0	17.8.2015 г.	Добавяне на поле за мобилен телефон с оглед улесняване на изпращането на ПИН кода за активирането на профила на УППС чрез SMS.
3.0	22.11.2017 г.	Актуализация с цел отразяване на промените в процеса на номиниране на кандидати за УППС (оригиналните документи трябва да се съхраняват от организацията, а електронните копия трябва да бъдат качени чрез портала за участници). Обединяване на писмото за назначаване на УППС и документите относно функциите и задълженията на УППС.
4.0	16.1.2018 г.	Промени с цел включване на обществена поръчка
5.0	2.6.2020 г.	Промени, дължащи се на новите правила за валидиране. Нов портал „SEDIA“
6.0	1.9.2022 г.	Links to language versions.