

TSPA PASKYRIMO RAŠTAS

(Dalyvių registras automatiškai parengs šį dokumentą, kai bus užpildyta visa teisės subjekto paskirtajam atstovui (TSPA) paskirti reikalinga informacija. Jį reikėtų atsispausdinti, duoti pasirašyti teisiniam atstovui ir TSPA ir įkelti į Dalyvių registrą kartu su patvirtinamaisiais dokumentais. Originalai turėtų būti saugomi byloje patikroms. Norėdami susipažinti su versijomis kitomis kalbomis, žr. portalo puslapio [„Informaciniai dokumentai“ skiltį](#) „Šablonai ir formos“.)

Dalykas: **Dalyvio identifikacinis kodas (PIC):**
 Teisės subjekto pavadinimas:

Aš,, kaip, įgaliotas (-a) teisiškai atstovauti savo organizacijai, mūsų teisės subjekto paskirtuoju atstovu (TSPA) paskyriau:

Vardas:

Pavardė:

Kreipinys: ponas / ponija / panelė

Lytis:

Pašto adresas (gatvė, pašto kodas, miestas ir šalis):

E. paštas

Telefonas +(...):

Faksas +(...):

Mobilusis telefonas¹: +(...):

¹ Norint aktyvinti TSPA paskyrą, reikia prisijungti naudojant PIN kodą. Jei nurodysite mobiliojo telefono numerį, tą PIN kodą galėsite gauti SMS žinute. Priešingu atveju turėsime jį siųsti paštu. Šis numeris bus naudojamas tik PIN kodui nusiųsti.

TSPA FUNKCIJOS IR PAREIGOS

1. Kas yra TSPA?

TSPA – teisės subjekto paskirtasis atstovas.

Organizacijų (t. y. ne fizinių asmenų) atveju tai yra asmuo, kurį organizacijos teisinis atstovas oficialiai paskyrė atlikti tam tikras užduotis organizacijos vardu, jai dalyvaujant ES finansuojamų dotacijų, viešųjų pirkimų ir apdovanojimų skyrimo procesuose, valdomuose pasitelkiant [ES finansavimo ir konkursų portalą](#) – ES svetainę, specialiai skirtą finansavimui ir konkursams.

Fiziniai asmenys automatiškai atlieka TSPA vaidmenį.

2. Ką gali daryti TSPA?

Būdamas TSPA, galite:

- **peržiūrėti** savo organizacijos teisinius ir finansinius duomenis Dalyvių registre;
- prireikus prašyti **patvirtinti šios** informacijos atnaujinimus;
- stebėti, ar ši informacija yra **patvirtinta** ir kada tai buvo padaryta;
- stebėti visus savo organizacijos **dalyvio identifikacinio kodo (PIC)** naudojimo atvejus.

3. Ką privalote daryti?

Būdamas TSPA, turite vykdyti tam tikras oficialias pareigas:

- **teikti** naujausius savo organizacijos teisinius ir finansinius duomenis (įskaitant, kai prašoma, patvirtinamuosius dokumentus);
- **tvarkyti** ir **atnaujinti** šiuos duomenis (*t. y. suteikti galimybę juos naudoti sudarant sutartis ir kitokius sandorius tarp savo organizacijos ir ES*). Tai reiškia, kad privalote **reguliariai tikrinti**, ar šie duomenys yra teisingi, ir nedelsdamas prašyti juos pakeisti;
- įvesti ir atnaujinti bendradarbių, įgaliotų būti jūsų organizacijos **teisiniais atstovais ir pasirašančiaisiais asmenimis**, vardus ir pavardes. Tai asmenys, galintys jūsų organizacijos vardu prisiimti teisinius įsipareigojimus, pasirašydami dotacijos susitarimus arba sutartis ir sankcionuodami jų pakeitimus.

Taip pat privalote **atšaukti** tokį pavedimą bendradarbiui, kai šis netenka tokio įgaliojimo;

- įvesti ir atnaujinti bendradarbių, įgaliotų jūsų organizacijos vardu **pasirašyti finansines ataskaitas** arba **sąskaitas faktūras**, vardus ir pavardes.

Taip pat privalote **atšaukti** tokį pavedimą bendradarbiui, kai šis netenka tokio įgaliojimo;

- **perduoti** savo organizacijos **PIC** bendradarbiams, kuriems jo gali reikėti tvarkant reikalus su ES (pvz., *pasiūlymams dėl finansavimo arba konkursų pateikti per Finansavimo ir konkursų portalą*).

⚠ Visos užduotys turi būti atliekamos tiesiogiai Dalyvių registre.

4. Savo teisių ir pareigų delegavimas kitiems

Bet kurias savo teises ir pareigas, pirmiau nurodytas 2 ir 3 skirsniuose, galite deleguoti vienam ar daugiau bendradarbių, tokiu atveju atliksiančių **paskyros administratorių** vaidmenį.

Norėdami tai padaryti, turite paskirti jiems šią funkciją pasinaudodami Dalyvių registre įdiegtu tapatybės ir prieigos valdymo moduliu.

Šie paskyrų administratoriai **NEGALI** vėliau deleguoti šių teisių ir (arba) pareigų kitiems asmenims.

PARAŠAI

Teisės subjekto vardu:

[parašas]

[data]

[antspaudas]

TSPA vardu:

[parašas]

[data]

Taip pat turi būti įkelti šie patvirtinamieji dokumentai:

1. pareiškimas dėl sutikimo su [ES finansavimo ir konkursų portalo nuostatomis ir sąlygomis](#);
2. teisiniai dokumentai, kuriais įrodoma teisinio atstovo tapatybė (galiojančios tapatybės kortelės, paso arba panašaus dokumento kopija);
3. teisiniai dokumentai, kuriais įrodoma, kad teisinis atstovas yra įgaliotas pasirašyti organizacijos vardu.
4. teisiniai dokumentai, kuriais įrodoma TSPA tapatybė (galiojančios tapatybės kortelės, paso arba panašaus dokumento kopija).

PAKEITIMŲ ISTORIJA		
VERSIJA	PASKELBIMO DATA	PAKEITIMAS
1.0	2014 02 11	Pirminė versija.
1.1	2015 02 06	Nedideli formatavimo pakeitimai: iš adresatų pašalinta Komisija; pridėta versijų lentelė; atnaujintas priedų sąrašas ir instrukcijos; pakeista mėlyna spalva.
2.0	2015 08 17	Pridėtas mobiliojo telefono laukas, kad būtų lengviau, SMS žinute, perduoti PIN kodą TSPA paskyrai aktyvinti.
3.0	2017 11 22	Atnaujinta atsižvelgiant į teisės subjekto paskirtojo atstovo (TSPA) paskyrimo proceso pakeitimus (dokumentų originalai turi būti saugomi organizacijoje, o elektroninės kopijos – nusiunčiamos per Dalyvių portalą). TSPA paskyrimo raštas sujungtas su dokumentais, kuriais nustatomos TSPA funkcijos ir pareigos.
4.0	2018 01 16	Pakeitimai siekiant įtraukti viešuosius pirkimus.
5.0	2020 06 02	Pakeitimai atsižvelgiant į naujas patvirtinimo taisykles. Naujas SEDIA portalas.
6.0	2022 09 01	Links to language versions.

PAVYZDYS, NESKIRTA NAUDOTI