

LEAR-ERNENNUNGSSCHREIBEN

(Dieses Dokument wird automatisch vom Teilnehmerverzeichnis erstellt, sobald alle für die Benennung des LEAR erforderlichen Informationen eingetragen wurden. Sie sollten es ausdrucken, vom gesetzlichen Vertreter und LEAR unterzeichnen lassen und es dann zusammen mit den Belegen in das Teilnehmerverzeichnis hochladen. Die Originale sollten für Kontrollen aufbewahrt werden. Wenn Sie andere Sprachversionen konsultieren möchten, finden Sie diese im Abschnitt „Templates & forms“ auf der Seite „Reference documents“ des Portals.)

PIC:

Name des Rechtsträgers:

Ich, Herr/Frau, in meiner Eigenschaft als und bevollmächtigt, meine Organisation rechtlich zu vertreten, habe als unseren **benannten Vertreter des Rechtsträgers (LEAR)** die folgende Person **ernannt**:

Vorname:

Nachname:

Titel: Herr/Frau

Geschlecht:

Anschrift (Straße, Postleitzahl, Ort und Land):

E-Mail:

Telefon: +(.....).....

Fax: +(.....).....

Mobiltelefon¹: +(.....).....

¹ Die Aktivierung des LEAR-Kontos erfordert die Anmeldung mit einem PIN-Code. Wenn Sie eine Mobiltelefonnummer angeben, kann dieser PIN-Code per SMS verschickt werden. Andernfalls erfolgt der Versand per Post. Die Mobiltelefonnummer wird ausschließlich für den Versand des PIN-Codes verwendet.

ROLLE UND AUFGABEN DES LEAR

1. Was ist ein LEAR?

LEAR steht für den **benannten Vertreter des Rechtsträgers**.

Im Falle von Organisationen (im Unterschied zu Einzelpersonen) handelt es sich um eine Person, die formell vom gesetzlichen Vertreter der Organisation ernannt wird. Sie soll in Namen der Organisation bestimmte Aufgaben im Rahmen von deren Beteiligung an Finanzhilfen, Aufträgen und Preisgeldern der EU wahrnehmen, die über das [EU-Portal für Fördermittel und Ausschreibungen](#) – die eigens von der EU eingerichtete Website für Fördermittel und Ausschreibungen – verwaltet werden.

Einzelpersonen erhalten automatisch die Rolle des LEAR.

2. Welche Befugnisse hat ein LEAR?

Als LEAR können Sie

- die rechtlichen und finanziellen Daten Ihrer Organisation im Teilnehmerverzeichnis **einsehen**,
- ggf. die Validierung von **Aktualisierungen** dieser Informationen beantragen,
- überwachen, ob diese Informationen **validiert** werden oder nicht und wann,
- alle Verwendungen der **Teilnehmerkennung** (PIC) Ihrer Organisation überwachen.

3. Was müssen Sie tun?

Als LEAR haben Sie bestimmte förmliche Verpflichtungen:

- **Bereitstellung** aktueller rechtlicher und finanzieller Daten (auf Anfrage auch Belege) zu Ihrer Organisation.
- **Pflege und Aktualisierung** dieser Daten (*damit sie für die Auftragsvergabe und andere Transaktionen zwischen Ihrer Organisation und der EU verwendet werden können*). Dies bedeutet, dass Sie **regelmäßig überprüfen** müssen, ob die Daten korrekt sind, und Änderungen unverzüglich beantragen müssen.
- Erfassung und Aktualisierung der Namen der Kolleginnen und Kollegen, die befugt sind, als **gesetzliche Vertreter und Unterzeichner** für Ihre Organisation zu handeln. Dabei handelt es sich um Personen, die im Namen Ihrer Organisation rechtsverbindlich handeln können, indem sie Finanzhilfvereinbarungen oder Verträge unterzeichnen und deren Änderungen genehmigen.

Denjenigen Personen, die diese Befugnisse nicht mehr besitzen, müssen Sie die entsprechende Rolle **entziehen**.

- Erfassung und Aktualisierung der Namen aller Kolleginnen und Kollegen, die befugt sind, **Jahresabschlüsse oder Rechnungen im Namen Ihrer Organisation zu unterzeichnen**.

Denjenigen Personen, die diese Befugnis nicht mehr besitzen, müssen Sie die entsprechende Rolle **entziehen**.

- **Weitergabe** des **PIC-Codes** Ihrer Organisation an die Kolleginnen und Kollegen, die ihn in der Zusammenarbeit mit der EU benötigen (z. B. zur *Einreichung von Finanzierungsvorschlägen oder Angeboten über das EU-Portal für Fördermittel und Ausschreibungen*).

⚠ Die Wahrnehmung aller Aufgaben muss direkt im Teilnehmerverzeichnis erfolgen.

4. Delegation Ihrer Rechte und Pflichten an andere

Sie können jede der in den vorstehenden Abschnitten 2 und 3 aufgeführten Rechte und Pflichten an eine Kollegin/einen Kollegen oder mehrere delegieren, die dann als **Kontoverwalter** fungieren.

Dazu müssen Sie sie über das Modul zur Identitäts- und Zugriffsverwaltung im Teilnehmerverzeichnis für diese Rolle auswählen.

Die Kontoverwalter können diese Rechte/Pflichten anschließend NICHT weiter an andere Personen delegieren.

UNTERSCHRIFTEN

Für den Rechtsträger

[Unterschrift]

[Datum] [Stempel]

Für den LEAR

[Unterschrift]

[Datum]

Belege, die ebenfalls hochgeladen werden müssen:

1. Einwilligungserklärung zu den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen](#)
2. Urkunden zum Nachweis der Identität des gesetzlichen Vertreters (Kopie eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder Ähnliches)
3. Urkunden, die belegen, dass der gesetzliche Vertreter berechtigt ist, im Namen der Organisation zu unterzeichnen
4. Urkunden zum Nachweis der Identität des LEAR (Kopie eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder Ähnliches)

VORLAGE, NICHT ZUR VERWENDUNG BESTIMMT

DOKUMENTATION DER ÄNDERUNGEN		
FASSUNG	DATUM DER VERÖFFENTLICHUNG	ÄNDERUNG
1.0	11.2.2014	Ursprüngliche Fassung.
1.1	6.2.2015	Kleinere Änderungen der Formatierung: Löschung der Kommission als Adressat. Versionierungstabelle hinzugefügt. Aktualisierung der Liste der Anlagen und Anweisungen. Änderung der blauen Farbe.
2.0	17.8.2015	Feld für die Mobiltelefonnummer hinzugefügt, um die Übermittlung des PIN-Codes für die Aktivierung des LEAR-Kontos per SMS zu ermöglichen.
3.0	22.11.2017	Aktualisierung, um den Änderungen im LEAR-Ernennungsverfahren Rechnung zu tragen (Originaldokumente müssen von der Organisation aufbewahrt werden, während elektronische Kopien über das Teilnehmerportal hochgeladen werden müssen). Zusammenführung des LEAR-Ernennungsschreibens und der Dokumente zur Rolle und zu den Aufgaben des LEAR.
4.0	16.1.2018	Änderungen zur Einbeziehung der Auftragsvergabe.
5.0	2.6.2020	Änderungen aufgrund neuer Validierungsvorschriften. Neues SEDIA-Portal.
6.0	1.9.2022	Links to language versions

VORLAGE, NICHT ZUR VERWENDUNG