

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

## ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ LEAR (ΔΙΟΡΙΣΜΕΝΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ)

(Το παρόν έγγραφο θα δημιουργηθεί αυτόματα από το Μητρώο Συμμετεχόντων μόλις συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες πληροφορίες για τον διορισμό του LEAR. Θα πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί από τον νόμιμο εκπρόσωπο και κατόπιν να μεταφορτωθεί στο Μητρώο Συμμετεχόντων μαζί με τα δικαιολογητικά έγγραφα. Τα πρωτότυπα έγγραφα θα πρέπει να τηρούνται στον φάκελο για έλεγχο. Αν επιθυμείτε να συμβουλευθείτε άλλες γλωσσικές εκδόσεις, ανατρέξτε στην ενότητα «υποδείγματα και έντυπα» στη [σελίδα εγγράφων αναφοράς της δικτυακής πύλης](#).)

**Θέμα:** PIC (κωδικός ταυτοποίησης συμμετέχοντος): .....  
Επωνυμία νομικής οντότητας: .....

Ο/Η κ./κα ....., υπό την ιδιότητά μου ως ..... και εξουσιοδοτημένος/-η να ενεργώ ως νόμιμος/-η εκπρόσωπος του οργανισμού μου, έχω ορίσει ως διορισμένο εκπρόσωπο της νομικής οντότητάς (LEAR) μας τον/την:

Όνομα: .....

Επώνυμο: .....

Τίτλος: κ./κα

Φύλο: .....

Ταχυδρομική διεύθυνση (οδός, ταχυδρομικός κωδικός, πόλη και χώρα):  
.....

Ηλ. ταχυδρομείο: .....

Τηλέφωνο: +(.....).....

Φαξ: +(.....).....

Αριθμός κινητού τηλεφώνου<sup>1</sup>: +(.....).....

---

<sup>1</sup> Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού LEAR απαιτείται σύνδεση με κωδικό PIN. Αν παράσχετε αριθμό κινητού τηλεφώνου, ο κωδικός PIN μπορεί να αποσταλεί μέσω SMS. Διαφορετικά, πρέπει να τον αποστείλουμε ταχυδρομικώς. Ο αριθμός θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για την αποστολή του κωδικού PIN.

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ LEAR

### 1. Τι είναι ο LEAR;

Ο όρος LEAR (legal entity appointed representative) σημαίνει **διορισμένος εκπρόσωπος της νομικής οντότητας**.

Στην περίπτωση οργανισμών (δηλαδή όχι φυσικών προσώπων), είναι το πρόσωπο που διορίζεται επισήμως από τον νόμιμο εκπρόσωπο του οργανισμού για την εκτέλεση ορισμένων καθηκόντων για λογαριασμό του οικείου οργανισμού, στο πλαίσιο της συμμετοχής του σε διαδικασίες επιχορηγήσεων, συμβάσεων και βραβείων που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ, η διαχείριση των οποίων πραγματοποιείται μέσω της [της δικτυακής πύλης χρηματοδότησης και προσκλήσεων υποβολής προσφορών της ΕΕ](#) — του ειδικού ιστότοπου της ΕΕ για τη χρηματοδότηση και τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών.

Τα φυσικά πρόσωπα έχουν εξ ορισμού την αρμοδιότητα του LEAR.

### 2. Ποια είναι τα δικαιώματα του LEAR;

Ως LEAR έχετε δικαίωμα:

- να **βλέπετε** τα νομικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία του οργανισμού σας στο Μητρώο Συμμετεχόντων
- να ζητάτε την επικύρωση **επικαιροποιήσεων** των εν λόγω πληροφοριών, εφόσον απαιτείται
- να παρακολουθείτε κατά πόσον οι εν λόγω πληροφορίες είναι **επικυρωμένες**, και
- να παρακολουθείτε όλες τις χρήσεις του **κωδικού ταυτοποίησης συμμετέχοντος (PIC)** του οργανισμού σας.

### 3. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις σας;

Ως LEAR έχετε ορισμένες τυπικές υποχρεώσεις:

- να **παρέχετε** επικαιροποιημένα νομικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία (συμπεριλαμβανομένων δικαιολογητικών εγγράφων κατόπιν αιτήματος) σχετικά με τον οργανισμό σας.
- να **διατηρείτε** και να **επικαιροποιείτε** αυτά τα στοιχεία (δηλαδή, να τα καθιστάτε κατάλληλα για τη σύναψη συμβάσεων και τη διενέργεια άλλων συναλλαγών μεταξύ του οργανισμού σας και της ΕΕ). Αυτό συνεπάγεται ότι πρέπει να **διενεργείτε τακτικό έλεγχο** της ορθότητας των στοιχείων και να υποβάλετε άμεσα αίτημα αλλαγών.
- να εισάγετε και να επικαιροποιείτε τα ονόματα των συναδέλφων που είναι εξουσιοδοτημένοι να ενεργούν ως **νόμιμοι εκπρόσωποι και υπογράφωντες** για τον οργανισμό σας. Πρόκειται για άτομα τα οποία δύνανται να δεσμεύουν νομικά

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


τον οργανισμό σας, μέσω της υπογραφής συμφωνιών ή συμβάσεων ή της παροχής άδειας για τροποποίησή τους.

Πρέπει επίσης να **ανακαλείτε** τη συγκεκριμένη ανάθεση για κάθε συνάδελφο ο οποίος δεν διαθέτει πλέον τις εν λόγω εξουσίες.

- να εισάγετε και να επικαιροποιείτε τα ονόματα συναδέλφων που είναι εξουσιοδοτημένοι να **υπογράφουν χρηματοοικονομικές καταστάσεις ή τιμολόγια** για λογαριασμό του οργανισμού σας.

Πρέπει επίσης να **ανακαλείτε** τη συγκεκριμένη ανάθεση για κάθε συνάδελφο ο οποίος δεν διαθέτει πλέον την εν λόγω εξουσιοδότηση.

- να **κοινοποιείτε τον κωδικό PIC** του οργανισμού σας σε συναδέλφους οι οποίοι μπορεί να τον χρειάζονται στο πλαίσιο συναλλαγών με την ΕΕ (π.χ. για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης ή προσφορών μέσω της δικτυακής πύλης χρηματοδότησης και προσκλήσεων υποβολής προσφορών της ΕΕ).

 Όλες οι εργασίες πρέπει να διεκπεραιώνονται απευθείας στο Μητρώο Συμμετεχόντων.

#### **4. Ανάθεση των δικαιωμάτων και καθηκόντων σας σε τρίτους**

Μπορείτε να αναθέσετε οποιοδήποτε από τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απαριθμούνται στα τμήματα 2 και 3 ανωτέρω σε έναν ή περισσότερους συναδέλφους, οι οποίοι θα ενεργούν ως **διαχειριστές λογαριασμού**.

Για να το πράξετε, πρέπει να τους αναθέσετε αυτή την αρμοδιότητα μέσω της ενότητας διαχείρισης ταυτότητας και πρόσβασης στο Μητρώο Συμμετεχόντων.

Οι εν λόγω διαχειριστές λογαριασμού ΔΕΝ μπορούν να αναθέσουν, με τη σειρά τους, τα εν λόγω δικαιώματα/υποχρεώσεις σε τρίτους.

#### **ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**

Για τη νομική οντότητα  
[υπογραφή]

[ημερομηνία]

[σφραγίδα]

Για τον LEAR

[υπογραφή]

[ημερομηνία]

Δικαιολογητικά έγγραφα που πρέπει επίσης να μεταφορτωθούν:

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

1. Δήλωση συγκατάθεσης με τους [Όρους και τις προϋποθέσεις της δικτυακής πύλης χρηματοδότησης και προσκλήσεων υποβολής προσφορών της ΕΕ](#)
2. Νομικά έγγραφα που αποδεικνύουν την ταυτότητα του νόμιμου εκπροσώπου (αντίγραφο έγκυρου δελτίου ταυτότητας, διαβατηρίου ή παρόμοιο έγγραφο)
3. Νομικά έγγραφα που αποδεικνύουν ότι ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι εξουσιοδοτημένος να υπογράψει για λογαριασμό του οργανισμού
4. Νομικά έγγραφα που αποδεικνύουν την ταυτότητα του LEAR (αντίγραφο έγκυρου δελτίου ταυτότητας, διαβατηρίου ή παρόμοιο έγγραφο)

ΔΕΙΓΜΑ, ΔΕΝ ΠΡΟΟΡΙΖΕΤΑΙ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ

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

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ	ΑΛΛΑΓΗ
1.0	11.2.2014	Αρχική έκδοση
1.1	6.2.2015	Αλλαγές μορφοποίησης ήσσονος σημασίας: Διαγραφή της Επιτροπής ως αποδέκτριας. Προσθήκη πίνακα εκδόσεων. Επικαιροποίηση καταλόγου συνημμένων εγγράφων και οδηγιών. Αλλαγή μπλε χρώματος.
2.0	17.8.2015	Προσθήκη πεδίου κινητού τηλεφώνου για τη διευκόλυνση της αποστολής μέσω SMS του κωδικού PIN για την ενεργοποίηση του λογαριασμού LEAR.
3.0	22.11.2017	Επικαιροποίηση για την αποτύπωση των αλλαγών στη διαδικασία ορισμού του LEAR (τα πρωτότυπα έγγραφα τηρούνται από τον οργανισμό ενώ τα ηλεκτρονικά αντίγραφα μεταφορτώνονται μέσω της δικτυακής πύλης συμμετεχόντων). Συγχώνευση της επιστολής διορισμού LEAR και των εγγράφων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του LEAR
4.0	16.1.2018	Αλλαγές για τη συμπερίληψη της σύναψης συμβάσεων
5.0	2.6.2020	Αλλαγές που οφείλονται σε νέους κανόνες επικύρωσης. Νέα δικτυακή πύλη SEDIA (ενιαίος χώρος ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων).
6.0	1.9.2022	Links to language versions.