

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

CARTA DE DESIGNACIÓN DEL LEAR

[El Registro de Participantes generará automáticamente el presente documento cuando se haya cumplimentado toda la información necesaria para la designación del LEAR. Imprímalo, pida al representante legal y al LEAR que lo firmen y cárguelo en el Registro de Participantes junto con los documentos justificativos. Los originales deben archivarlos para fines de control. Para consultar otras versiones lingüísticas, remítase a la sección relativa a los formularios y modelos de la [página «Reference Documents» \(Documentos de referencia\) del Portal](#)].

Asunto: **PIC:**

Nombre de la entidad jurídica:

Yo, el/la abajo firmante,, en mi calidad de y como persona autorizada para representar jurídicamente a mi organización, he **designado** como **representante designado de la entidad jurídica (LEAR)** a:

Nombre:

Apellidos:

Título: Sr./Sra.

Sexo:

Dirección postal (calle, código postal, ciudad y país):

Correo electrónico:

Teléfono: +(.....).....

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

Tel. móvil¹: +(.....).....

¹ Para activar la cuenta del LEAR es necesario introducir un código PIN. Si usted nos facilita su número de teléfono móvil, le enviaremos dicho código PIN por SMS. En caso contrario se le enviará por correo postal. El número de teléfono móvil solamente se utilizará para enviar el código PIN.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS LEAR

1. ¿Qué es un LEAR?

Las siglas LEAR corresponden al término inglés *legal entity appointed representative*, es decir, al **representante designado de la entidad jurídica**.

En el caso de las organizaciones (es decir, no personas individuales), se trata de una persona designada formalmente por el representante legal de la organización para llevar a cabo determinadas tareas en nombre de su organización relacionadas con su participación en subvenciones, contratos públicos o premios financiados por la UE y tramitados a través del [Portal de Financiación y Licitaciones de la UE](#), esto es, el sitio web de la UE dedicado a la financiación y las licitaciones.

En el caso de las personas individuales, estas desempeñan automáticamente la función de LEAR.

2. ¿Qué pueden hacer los LEAR?

Los LEAR pueden:

- **consultar** la información jurídica y financiera de su organización que figura en el Registro de Participantes;
- pedir que se validen las **actualizaciones** de esta información cuando sea necesario;
- controlar si esta información se ha **validado** y en qué fecha se ha hecho;
- realizar un seguimiento de todos los usos que se hagan del **código de identificación del participante** (PIC) de la organización.

3. ¿Qué deben hacer los LEAR?

Los LEAR deben cumplir con una serie de obligaciones formales:

- **facilitar** información jurídica y financiera actualizada sobre su organización (incluidos, previa petición, documentos justificativos);
- **conservar** y **actualizar** esta información (*de modo que pueda utilizarse para la contratación y para otras transacciones entre la organización y la UE*); esto implica **verificar regularmente** que los datos son correctos y solicitar cambios inmediatamente;
- registrar y actualizar los nombres de los compañeros autorizados a actuar como **representantes legales y signatarios** de la organización. Se trata de personas que pueden adquirir un compromiso jurídico en nombre de la organización mediante la firma de acuerdos o contratos de subvención y la autorización de modificaciones de estos.

También deben **retirar** este poder a todos aquellos compañeros que ya no dispongan de esta potestad;

- registrar y actualizar los nombres de los compañeros autorizados a **firmar estados financieros** o **facturas** en nombre de la organización.

También deben **retirar** este poder a todos aquellos compañeros que dejen de estar autorizados para ello;

- **facilitar** el **código PIC** de la organización a los compañeros que pudieran necesitarlo para llevar a cabo trámites con la UE (*por ejemplo, para presentar propuestas para financiación o licitaciones a través del Portal de Financiación y Licitaciones*).

⚠ Todas estas labores deben realizarse directamente en el Registro de Participantes.

4. Delegación de derechos y deberes a terceros

Los LEAR pueden delegar cualquiera de los derechos y deberes enumerados en las secciones 2 y 3 a uno o varios compañeros, que actuarán como **administradores de cuenta**.

Para ello, deberán designarles para esta función a través del módulo de gestión de la identidad y del acceso del Registro de Participantes.

Los administradores de cuenta así designados NO pueden delegar a su vez estos derechos u obligaciones a otras personas.

FIRMAS

Por la entidad jurídica

[firma]

[fecha]

[sello]

Por el LEAR

[firma]

[fecha]

Documentos justificativos que también deben cargarse:

1. Declaración de consentimiento para aceptar los [Términos y condiciones del Portal de Financiación y Licitaciones de la UE](#).
2. Documentos jurídicos que demuestren la identidad del representante legal (copia de un documento de identidad, un pasaporte o un documento similar válidos).
3. Documentos jurídicos que demuestren que el representante legal está autorizado para firmar en nombre de la organización.

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

4. Documentos jurídicos que demuestren la identidad del LEAR (copia de un documento de identidad, un pasaporte o un documento similar válidos).

MODELO, NO DESTINADO AL USO

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

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	CAMBIO
1.0	11.2.2014	Versión inicial
1.1	6.2.2015	Cambios de maquetación leves: Eliminación de la Comisión como destinataria. Inclusión de un cuadro para registrar las versiones. Actualización de la lista de anexos y de las instrucciones. Cambio del color azul.
2.0	17.8.2015	Inclusión del campo relativo al teléfono móvil para facilitar el envío del código PIN para activar la cuenta del LEAR por SMS.
3.0	22.11.2017	Actualización para incorporar los cambios en el proceso de designación del LEAR (la organización debe conservar los documentos originales, mientras que en el Portal de Participantes deben cargarse copias electrónicas). Combinación de la carta de designación del LEAR y el documento sobre las funciones y obligaciones del LEAR.
4.0	16.1.2018	Cambios para incluir la contratación pública.
5.0	2.6.2020	Cambios debidos a las nuevas normas de validación. Nuevo Portal SEDIA.
6.0	1.9.2022	Links to language versions.

MODELO, NO DESTINADO AL USO