

LEARIN NIMEÄMISKIRJE

(Osallistujarekisteri luo tämän asiakirjan automaattisesti, kun kaikki oikeussubjektin nimeämän edustajan (LEAR) nimeämiseen tarvittavat tiedot on täytetty. Tulostakaa asiakirja, pyytäkää siihen oikeudellisen edustajan ja LEARin allekirjoitus ja ladatkaa se osallistujarekisteriin yhdessä tausta-asiakirjojen kanssa. Säilyttäkää alkuperäiset asiakirjat tarkastusta varten. Muut kieliversiot ovat tarvittaessa saatavilla portaalista [Reference Documents -sivun \(viiteasiakirjat\) Templates & forms -osiosta \(mallit ja lomakkeet\).](#))

Aihe: **Osallistujan tunnistuskoodi (PIC):**
 Oikeussubjektin nimi:

Minä, [nimi], [asema], jolla on valtuudet edustaa organisaatiotani oikeudellisesti, olen **nimennyt** seuraavan henkilön **oikeussubjektin nimeämäksi edustajaksi (LEAR):**

Etunimi:

Sukunimi:

Puhuttelunimike: herra/rouva

Sukupuoli:

Postiosoite (katuosoite, postinumero, postitoimipaikka ja maa):

Sähköposti:

Puhelin: +(.....).....

Faksi: +(.....).....

Matkapuhelin¹: +(.....).....

¹ LEAR-tilin aktivointi edellyttää kirjautumista PIN-koodilla. Jos ilmoitatte matkapuhelinnumeron, PIN-koodi voidaan lähettää tekstiviestillä. Muussa tapauksessa se lähetetään postitse. Puhelinnumeroa käytetään ainoastaan PIN-koodin lähettämiseen.

LEARIN ROOLI JA TEHTÄVÄT

1. Mikä on LEAR?

LEAR tarkoittaa **oikeussubjektin nimeämää edustajaa**.

Organisaatioissa (muut kuin yksityishenkilöt) LEAR on henkilö, jonka organisaation oikeudellinen edustaja on nimennyt virallisesti hoitamaan tiettyjä tehtäviä organisaation puolesta [EU:n rahoitus- ja tarjousportaalin](#) kautta hallinnoitavien EU:n avustusten, hankintojen ja palkintojen yhteydessä.

Yksityishenkilöillä on automaattisesti LEARin rooli.

2. Mitä LEAR voi tehdä?

LEAR voi

- **tarkastella** organisaation oikeudellisia ja taloudellisia tietoja osallistujarekisterissä
- tarvittaessa pyytää validoimaan näiden tietojen **päivitykset**
- seurata, onko tiedot **validoitu** ja milloin se on tapahtunut
- seurata **organisaation osallistujan tunnistuskoodin** (PIC-koodin) kaikkea käyttöä.

3. Mitä LEARin on tehtävä?

LEARin viralliset velvollisuudet ovat seuraavat:

- Organisaation ajantasaisten oikeudellisten ja taloudellisten tietojen (ja pyynnöstä myös tausta-asiakirjojen) **toimittaminen**.
- Kyseisten tietojen **ylläpitäminen ja päivittäminen** (jolloin niitä voidaan käyttää organisaation ja EU:n välisten sopimusten tekemiseen ja muihin liiketoimiin). LEARin on näin ollen **tarkistettava säännöllisesti**, että tiedot ovat oikein, ja pyydyttävä tarvittaessa viipymättä muuttamaan niitä.
- Niiden henkilöiden nimien ilmoittaminen ja päivittäminen, joilla on valtuudet toimia organisaation **oikeudellisina edustajina ja nimenkirjoittajina**. Nimetyt henkilöt saavat tehdä organisaation puolesta oikeudellisia sitoumuksia allekirjoittamalla avustussopimuksia ja sopimuksia sekä hyväksymällä niiden muuttamisen.

LEARin on myös **peruutettava** tämä rooli henkilöltä, jolla ei enää ole näitä valtuuksia.

- Niiden henkilöiden nimien ilmoittaminen ja päivittäminen, joilla on valtuudet **allekirjoittaa tilinpäätös** tai **laskuja** organisaation puolesta.

LEARin on myös **peruutettava** tämä rooli henkilöltä, jolla ei enää ole näitä valtuuksia.

- Organisaation **PIC-koodin luovuttaminen** henkilöille, jotka voivat tarvita sitä asiointiin EU:n kanssa (*esimerkiksi rahoitusehdotusten tai tarjousten jättämiseen rahoitus- ja tarjousportaalin kautta*).

⚠ Kaikki tehtävät on suoritettava suoraan osallistujarekisterissä.

4. LEARin oikeuksien ja velvollisuuksien siirtäminen muille

LEAR voi siirtää edellä kohdassa 2 ja 3 lueteltuja oikeuksia ja velvollisuuksia yhdelle tai useammalle henkilölle, jotka toimivat **tilin valvojina**.

Nimeäminen tähän rooliin tapahtuu osallistujarekisterissä olevan identiteetin- ja pääsynhallintamoduulin avulla.

Tilin valvojat EIVÄT voi siirtää näitä oikeuksia ja velvollisuuksia edelleen muille henkilöille.

ALLEKIRJOITUKSET

Oikeussubjektin puolesta
[allekirjoitus]

[päivämäärä] [leima]

LEARin puolesta

[allekirjoitus]

[päivämäärä]

Ladattavat tausta-asiakirjat:

1. [EU:n rahoitus- ja tarjousportaalien käyttöehtoja](#) koskeva suostumus
2. oikeudellisen edustajan henkilöllisyyden todistavat oikeudelliset asiakirjat (jäljennös voimassa olevasta henkilötodistuksesta, passista tai muusta vastaavasta)
3. oikeudelliset asiakirjat, jotka todistavat, että oikeudellisella edustajalla on oikeus allekirjoittaa organisaation puolesta
4. LEARin henkilöllisyyden todistavat oikeudelliset asiakirjat (jäljennös voimassa olevasta henkilötodistuksesta, passista tai muusta vastaavasta)

MUUTOSHISTORIA		
VERSIO	JULKAISUPÄIVÄ	MUUTOS
1.0	11.2.2014	Alkuperäinen versio
1.1	6.2.2015	Pieniä muotoiluun liittyviä muutoksia: komission poistaminen vastaanottajista, versiotaulukon lisääminen, liiteluettelon ja ohjeiden päivittäminen, sinisen värin muuttaminen
2.0	17.8.2015	Matkapuhelinkentän lisääminen LEAR-tilin aktivointiin tarvittavan PIN-koodin lähettämiseksi tekstiviestillä
3.0	22.11.2017	Päivitys LEARin nimeämisprosessin muutosten huomioon ottamiseksi (organisaation on säilytettävä alkuperäiset asiakirjat, ja sähköiset jäljennökset on ladattava osallistujaportaalin kautta), LEARin nimeämiskirjeen sekä LEARin roolia ja tehtäviä koskevien asiakirjojen yhdistäminen
4.0	16.1.2018	Muutokset hankintojen sisällyttämiseksi
5.0	2.6.2020	Uusista validointisäännöistä johtuvat muutokset, uusi SEDIA-portaali
6.0	1.9.2022	Links to language versions.

MALLI, EITÄ TARKOITETTU KÄYTTÄÄ