

DOPIS O IMENOVANJU LEAR-a

(Registar sudionika automatski će generirati ovaj dokument čim se unesu sve informacije potrebne za imenovanje LEAR-a. Ispišite dokument, predajte ga pravnom zastupniku i LEAR-u na potpisivanje i zatim ga učitajte u Registar sudionika s popratnim dokumentima. Izvornike čuvajte u evidenciji za slučaj kontrola. Verzije na drugim jezicima dostupne su u odjeljku s predlošcima i obrascima na [stranici Referentni dokumenti Portala](#).)

Predmet: **PIC:**

Naziv pravnog subjekta:

Ja,, u svojstvu i s ovlaštenjem za pravno zastupanje svoje organizacije, **imenujem** sljedeću osobu **imenovanim zastupnikom pravnog subjekta (LEAR)**:

Ime:

Prezime:

Titula: gospodin/gospođa

Spol:

Poštanska adresa (ulica, poštanski broj, grad i zemlja):
.....

E-adresa:

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

Telefaks: +(.....).....

Mobilni telefon¹: +(.....).....

¹ Da biste aktivirali račun za LEAR-a, morate se prijaviti PIN-om. Ako navedete broj mobilnog telefona, možemo vam poslati PIN u SMS poruci. U protivnom ga moramo poslati poštom. Broj ćemo upotrijebiti isključivo za slanje PIN-a.

ULOGE I DUŽNOSTI LEAR-a

1. Što je LEAR?

LEAR znači **imenovani zastupnik pravnog subjekta** (engl. *legal entity appointed representative*).

Kad je riječ o organizacijama (tj. ne pojedincima), ovu osobu službeno imenuje pravni zastupnik organizacije za obavljanje određenih zadataka u ime organizacije, u okviru sudjelovanja organizacije u primitku bespovratnih sredstava, nabava i nagrada koje daje EU, a kojima se upravlja na [Portal EU-a za financiranje i natječaje](#), namjenskim internetskim stranicama EU-a za financiranje i natječaje.

Pojedinci automatski imaju ulogu LEAR-a.

2. Što LEAR može učiniti?

Kao LEAR možete sljedeće:

- **imati uvid** u pravne i financijske podatke svoje organizacije u Registru sudionika
- po potrebi zatražiti potvrdu valjanosti za **ažuriranja** tih informacija
- pratiti **potvrđuje li se valjanost** tih informacija i kad
- pratiti kad se sve upotrebljava **identifikacijski kod sudionika** (PIC) vaše organizacije.

3. Što morate učiniti?

Kao LEAR imate određene službene obveze:

- **dostavljati** najnovije pravne i financijske podatke (uključujući popratnu dokumentaciju, na zahtjev) vlastite organizacije
- **održavati i ažurirati** te podatke (*tj. kako bi se mogli upotrebljavati za ugovaranje i druge transakcije između vaše organizacije i EU-a*). To znači da morate **redovito provjeravati** ispravnost podataka i odmah zatražiti promjene
- unositi i ažurirati imena kolega koji su ovlašteni za djelovanje u svojstvu **pravnih zastupnika i potpisnika** za organizaciju. Te osobe mogu pravno obvezati vašu organizaciju potpisivanjem sporazuma ili ugovora o bespovratnim sredstvima i odobravanjem njihovih izmjena;

morate i **opozvati** ovo imenovanje za sve kolege koji više nemaju takve ovlasti

- unositi i ažurirati imena svih kolega koji su ovlašteni **potpisivati financijske izvještaje** ili **fakture** u ime vaše organizacije;

morate i **opozvati** ovo imenovanje za sve kolege koji više nemaju tu ovlast

- **proslijediti PIC broj** vaše organizacije kolegama kojima može zatrebati u poslovanju s EU-om (*npr. za podnošenje prijedloga za financiranje ili natječaje na Portalu za financiranje i natječaje*).

⚠ Sve zadatke morate obaviti izravno u Registru sudionika.

4. Delegiranje prava i dužnosti drugim osobama

Sva prava i obveze navedene u prethodnim odjeljcima 2. i 3. možete delegirati jednom ili više kolega, koji će djelovati kao **administratori računa**.

Da bi to bilo moguće, morate ih imenovati za tu ulogu u modulu za upravljanje identitetom i pristupom u Registru sudionika.

Ti administratori računa NE mogu delegirati navedena prava i obveze drugim osobama.

POTPISI

Za pravni subjekt
[potpis]

[datum] [pečat]

Za LEAR-a
[potpis]

[datum]

Popratni dokumenti koje također trebate učitati:

1. izjava o privoli za [uvjete Portala EU-a za financiranje i natječaje](#)
2. pravni dokumenti koji dokazuju identitet pravnog zastupnika (preslika valjane osobne iskaznice, putovnice ili sličnog dokumenta)
3. pravni dokumenti koji dokazuju da je pravni zastupnik ovlašten potpisivati u ime organizacije
4. pravni dokumenti koji dokazuju identitet LEAR-a (preslika valjane osobne iskaznice, putovnice ili sličnog dokumenta).

POVIJEST PROMJENA		
VERZIJA	DATUM OBJAVE	PROMJENA
1.0	11. 2. 2014.	Prva verzija
1.1	6. 2. 2015.	Manje promjene formatiranja: brisanje Komisije kao primatelja. Dodavanje tablice verzija. Ažuriranje popisa primitaka i uputa. Promjena plave boje.
2.0	17. 8. 2015.	Dodano je polje za mobilni telefon kako bi bilo lakše priopćavati PIN za aktivaciju računa LEAR-a SMS porukom.
3.0	22. 11. 2017.	Ažurirano je prema promjenama u postupku za imenovanje LEAR-a (izvorne dokumente čuva organizacija, a elektroničke primjerke treba učitati na Portalu sudionika). Spajanje dopisa o imenovanju LEAR-a s dokumentima o ulogama i dužnostima LEAR-a.
4.0	16. 1. 2018.	Dodana je nabava.
5.0	2. 6. 2020.	Promjene zbog novih pravila o potvrdi valjanosti. Novi portal SEDIA.
6.0	1. 9. 2022.	Links to language versions.

PRIMJER, NIJE ZA UPOTREBU