

## AVE-AANSTELLINGSBRIEF

*(Dit document wordt automatisch gegenereerd door het deelnemersregister zodra alle benodigde informatie voor de aanstelling van de AVE is ingevuld. U dient het af te drukken, te laten ondertekenen door de wettelijke vertegenwoordiger en de AVE en met de rest van de bewijsstukken te uploaden in het deelnemersregister. De originele stukken moeten worden gedocumenteerd voor controles. Indien u andere taalversies wilt raadplegen, gaat u naar het gedeelte modellen en formulieren van de [pagina Referentiedocumenten op de portal.](#))*

**Betreft:**           **PIC:** .....

**Naam juridische entiteit:** .....

Ik, dhr./mevr. ...., in mijn hoedanigheid van ..... en gemachtigd om mijn organisatie wettelijk te vertegenwoordigen, heb **aangesteld** als onze **aangewezen vertegenwoordiger van de juridische entiteit (AVE)**:

Voornaam: .....

Naam: .....

Titel: Dhr./Mevr.

Geslacht: .....

Postadres (straat, postcode, plaats en land): .....

E-mail: .....

Telefoonnummer: +(.....).....

Faxnummer: +(.....).....

Mobiel telefoonnummer<sup>1</sup>: +(.....).....

---

<sup>1</sup> Voor de activatie van het AVE-account moet worden ingelogd met een pincode. Als u een mobiel telefoonnummer verstrekt, kan die pincode per sms worden verzonden. Anders moeten wij u deze per post toezenden. Het nummer wordt uitsluitend gebruikt voor de verzending van de pincode.

## TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN AVE'S

### 1. Wat is een AVE?

AVE staat voor **aangewezen vertegenwoordiger van de juridische entiteit**.

Voor organisaties (niet voor individuen) is dit een persoon die formeel is aangewezen door de wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie om namens de organisatie bepaalde taken uit te voeren, als onderdeel van haar deelname aan EU-gefinancierde subsidies, aanbestedingen en prijzen die worden beheerd via de [portal voor financiering en aanbestedingen van de EU](#) — de EU-website voor financiering en aanbestedingen.

Individueen hebben automatisch de rol van AVE.

### 2. Wat kan een AVE doen?

Als AVE kunt u:

- de juridische en financiële gegevens van uw organisatie in het deelnemersregister **bekijken**;
- waar nodig verzoeken om validering van **bijwerkingen van** deze informatie;
- controleren of en wanneer deze informatie is **gevalideerd**;
- het gebruik van de **Participant Identification Code (PIC)** van uw organisatie controleren.

### 3. Wat moet u doen?

Als AVE hebt u bepaalde formele verplichtingen:

- het **verstrekken** van actuele juridische en financiële gegevens (waaronder — op verzoek — bewijsstukken) met betrekking tot uw organisatie;
- het **bijhouden en bijwerken** van deze gegevens (*d.w.z. zorgen dat ze gebruikt kunnen worden voor aanbestedingen en andere transacties tussen uw organisatie en de EU*). Dit houdt in dat u **regelmatig controleert** of de gegevens correct zijn en wijzigingen onverwijld aanvraagt;
- het invoeren en bijwerken van de namen van de collega's die bevoegd zijn om op te treden als **wettelijke vertegenwoordigers en ondertekenaars** voor uw organisatie. Dit zijn mensen die namens uw organisatie juridische verplichtingen kunnen aangaan door subsidieovereenkomsten of contracten te ondertekenen en wijzigingen hieraan kunnen toestaan.

U moet deze toewijzing ook **intrekken** voor collega's die deze bevoegdheden niet meer hebben;

- het invoeren en bijwerken van de namen van de collega's die bevoegd zijn om **financiële overzichten of facturen te ondertekenen** namens uw organisatie.

U moet deze toewijzing ook **intrekken** voor collega's die deze bevoegdheid niet meer hebben;

- het **delen** van de **PIC-code** van uw organisatie met collega's die deze nodig kunnen hebben voor interacties met de EU (*bv. om financierings- of aanbestedingsvoorstellen in te dienen via de portal voor financiering en aanbestedingen*).

⚠ Alle taken moeten rechtstreeks in het deelnemersregister worden uitgevoerd.

#### 4. Uw rechten en verantwoordelijkheden delegeren aan anderen

U kunt alle rechten en verantwoordelijkheden in secties 2 en 3 hierboven delegeren aan een of meer collega's, die dan fungeren als **accountbeheerders**.

Hiertoe moet u hen nomineren voor deze taak met behulp van de module identiteits- en toegangsbeheer in het deelnemersregister.

De accountbeheerders kunnen deze rechten/verantwoordelijkheden NIET verder delegeren aan andere mensen.

#### HANDTEKENINGEN

Voor de juridische entiteit

[handtekening]

[datum] [stempel]

Voor de AVE

[handtekening]

[datum]

Eveneens te uploaden bewijsstukken:

1. verklaring van instemming met de [algemene voorwaarden van de portal voor financiering en aanbestedingen van de EU](#);
2. wettelijke documenten die de identiteit van de wettelijke vertegenwoordiger aantonen (kopie van geldige identiteitskaart, paspoort of vergelijkbaar);
3. wettelijke documenten die aantonen dat de wettelijke vertegenwoordiger bevoegd is om namens de organisatie te tekenen;
4. wettelijke documenten die de identiteit van de AVE aantonen (kopie van geldige identiteitskaart, paspoort of vergelijkbaar).

WIJZIGINGSGESCHIEDENIS		
VERSIE	DATUM VAN PUBLICATIE	WIJZIGING
1.0	11.02.2014	Oorspronkelijke versie.
1.1	06.02.2015	Geringe wijzigingen in opmaak: Verwijdering van Commissie als ontvanger. Toevoeging van versietabel. Lijst van opgenomen elementen en instructies bijgewerkt. Wijziging van blauwe kleur.
2.0	17.08.2015	Toevoeging van vak voor mobiel telefoonnummer om het meedelen van een pincode voor de activering van het AVE-account via sms te vergemakkelijken.
3.0	22.11.2017	Aanpassing in verband met de wijzigingen in de benoeming van de AVE (oorspronkelijke documenten worden bewaard door de organisatie en elektronische kopieën worden geüpload via het deelnemersportaal). Samenvoeging van de AVE-aanstellingsbrief en de documenten over taken en verantwoordelijkheden van AVE's
4.0	16.01.2018	Wijzigingen ter opname van aanbestedingen
5.0	02.06.2020	Wijzigingen als gevolg van de nieuwe valideringsregels. Nieuwe portal voor één elektronisch gegevensuitwisselingsterrein.
6.0	01.09.2022	Links to language versions.

VOORBEELD, NIET GEBRUIKEN