

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

## **PISMO W SPRAWIE WYZNACZENIA PRZEDSTAWICIELA UPRAWNIONEGO DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU PRAWNEGO (LEAR)**

*(Niniejszy dokument zostanie wygenerowany automatycznie z rejestru uczestników po dostarczeniu wszystkich informacji niezbędnych do wyznaczenia przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego (LEAR). Należy go wydrukować, przekazać do podpisania przedstawicielowi prawnemu i LEAR, a następnie załadować do rejestru uczestników wraz z dokumentami potwierdzającymi. Oryginały należy przechowywać w aktach na wypadek kontroli. W celu zapoznania się z innymi wersjami językowymi należy skorzystać z sekcji dotyczącej wzorów i formularzy dostępnej na stronie poświęconej [dokumentom referencyjnym portalu](#)).*

**Przedmiot:    Kod identyfikacyjny uczestnika (PIC): .....**  
**Nazwa podmiotu prawnego: .....**

Ja, ..., działający/-a w charakterze ... i uprawniony/-a do reprezentowania mojej organizacji, jako **przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego (LEAR) naszej organizacji wyznaczyłem/-am:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Zwrot grzecznościowy: pan/pani

Płeć: .....

Adres pocztowy (ulica, kod pocztowy, miasto i państwo):  
.....

E-mail: .....

Tel.: +(.....).....

Faks: +(.....).....

Tel. kom.<sup>1</sup>: +(.....).....

---

<sup>1</sup> Aktywacja konta LEAR wymaga zalogowania się za pomocą kodu PIN. Jeżeli podadzą Państwo numer telefonu komórkowego, kod PIN otrzymają Państwo w wiadomości SMS. W innym wypadku będziemy musieli wysłać go pocztą. Numer telefonu posłuży wyłącznie do przesłania kodu PIN.

## ROLE I OBOWIĄZKI LEAR

### 1. Czym jest LEAR?

LEAR oznacza **przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego**.

W przypadku organizacji (tj. podmiotów niebędących osobami fizycznymi) jest to osoba formalnie wyznaczona przez przedstawiciela prawnego organizacji do wykonywania niektórych zadań w imieniu organizacji w ramach udziału w konkursach na dotacje udzielane przez UE, w zamówieniach publicznych oraz w konkursach na nagrody, którymi zarządza się za pośrednictwem [unijnego portalu Funding & Tenders](#) – unijnej strony internetowej poświęconej finansowaniu i zamówieniom publicznym.

Osoby fizyczne automatycznie pełnią rolę przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego.

### 2. Do czego jest uprawniony LEAR?

LEAR może:

- **uzyskiwać wgląd** w informacje prawne i finansowe swojej organizacji w rejestrze uczestników,
- w razie potrzeby wnioskować o zatwierdzenie **aktualizacji** tych informacji,
- monitorować, czy informacje te zostały **zatwierdzone** i w jakim czasie,
- monitorować wszystkie przypadki wykorzystania **kodu identyfikacyjnego uczestnika** (PIC) swojej organizacji.

### 3. Do czego jest zobowiązany LEAR?

Na LEAR spoczywają następujące formalne obowiązki:

- **dostarczanie** aktualnych informacji prawnych i finansowych (w tym – na żądanie – dokumentów potwierdzających) dotyczących jego organizacji;
- **utrzymywanie i aktualizowanie** tych informacji (*tj. umożliwianie ich wykorzystywania w celu podpisywania umów i przeprowadzania innych transakcji między jego organizacją a UE*). Wiąże się to z koniecznością **regularnego sprawdzania**, czy informacje są poprawne, oraz niezwłocznego wnioskowania o naniesienie zmian;
- wprowadzanie i aktualizowanie imion i nazwisk współpracowników uprawnionych do działania w charakterze **przedstawiciela prawnego i osoby uprawnionej do składania podpisu** w imieniu jego organizacji. Są to osoby mające możliwość zaciągania zobowiązań prawnych w imieniu swojej organizacji poprzez podpisywanie umów o udzielenie dotacji lub zamówień, a także wyrażania zgody na podpisanie aneksów do tych dokumentów.

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

Dodatkowo LEAR musi **odwoływać** ze stanowiska tych współpracowników, w przypadku których wyżej opisane uprawnienia już wygasły;

- wprowadzanie i aktualizowanie imion i nazwisk wszelkich współpracowników uprawnionych do **podpisywania sprawozdań finansowych** lub **faktur** w imieniu jego organizacji.

Dodatkowo LEAR musi **odwoływać** ze stanowiska tych współpracowników, w przypadku których wyżej opisane uprawnienia już wygasły;

- **udostępnianie kodu PIC** jego organizacji współpracownikom, którzy mogą go potrzebować w ramach współpracy z UE (*np. w celu złożenia ofert finansowania lub ofert przetargowych za pośrednictwem portalu Funding & Tenders*).

⚠ Wszystkie zadania należy wykonywać bezpośrednio w rejestrze uczestników.

#### 4. Delegowanie praw i obowiązków LEAR innym osobom

LEAR może delegować którekolwiek spośród swoich praw i obowiązków wymienionych w sekcjach 2 i 3 powyżej jednemu współpracownikowi lub kilku współpracownikom, którzy będą działali w charakterze **administratorów konta**.

Aby tego dokonać, LEAR musi wyznaczyć ich do tego zadania, wykorzystując dane osobowe i moduł zarządzania dostępem w rejestrze uczestników.

Tacy administratorzy konta NIE mogą następnie delegować swoich praw i obowiązków innym osobom.

#### PODPISY

W imieniu osoby prawnej

[podpis]

[data] [pieczęć]

W imieniu LEAR

[podpis]

[data]

Dokumenty potwierdzające, które również należy załadować:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na [warunki korzystania z unijnego portalu Funding & Tenders](#),
2. dokumenty prawne potwierdzające tożsamość przedstawiciela prawnego (kopia ważnego dowodu tożsamości, paszportu lub podobnego dokumentu),

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

3. dokumenty prawne wykazujące, że przedstawiciel prawny jest umocowany do składania podpisu w imieniu organizacji.
4. dokumenty prawne potwierdzające tożsamość LEAR (kopia ważnego dowodu tożsamości, paszportu lub podobnego dokumentu).

WERSJA PRZYKŁADOWA, NIE UŻYWAĆ

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

HISTORIA ZMIAN		
WERSJA	DATA PUBLIKACJI	ZMIANA
1.0	11.02.2014	Wersja pierwotna
1.1	6.02.2015	Pomniejsze zmiany z zakresu formatowania: usunięcie Komisji jako adresata; dodanie tabeli wersji; aktualizacja wykazu załączników oraz instrukcji; zmiana koloru niebieskiego.
2.0	17.08.2015	Dodanie pola na numer telefonu komórkowego w celu ułatwienia przekazywania kodu PIN na potrzeby aktywacji konta LEAR poprzez przesłanie go w wiadomości SMS.
3.0	22.11.2017	Aktualizacja mająca na celu odzwierciedlenie zmian w procesie wyznaczenia przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego (oryginały dokumentów przechowuje się w organizacji, a kopie elektroniczne załadowuje za pośrednictwem portalu uczestnika). Połączenie pisma w sprawie wyznaczenia przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania podmiotu prawnego oraz dokumentów dotyczących zadań i obowiązków LEAR.
4.0	16.01.2018	Zmiany mające na celu uwzględnienie zamówień publicznych.
5.0	2.06.2020	Zmiany wynikające z nowych przepisów dotyczących zatwierdzania. Nowy portal jednego elektronicznego obszaru wymiany danych (SEDIA).
6.0	1.09.2022	Links to language versions.

WERSJA PRZYKŁADOWA, NIE MA SIĘ