

## BREV OM UTNÄMNANDE AV LEAR-OMBUD

*(Detta dokument kommer att genereras automatiskt av deltagarregistret när alla uppgifter som krävs för utnämning av Lear-ombud har fyllts i. Du bör skriva ut det, få det undertecknat av den rättsliga företrädaren och Lear-ombudet och sedan ladda upp det i deltagarregistret tillsammans med de styrkande dokumenten. Originaldokument ska bevaras för kontroller. Om du vill konsultera andra språkversioner, se avsnittet för mallar och formulär på [sidan med referensdokument för portalen](#).)*

**Ärende:**                   **PIC-nummer:** .....

**Namn på juridisk enhet:** .....

Undertecknad ....., i egenskap av ..... och med tillstånd att rättsligt företräda min organisation, har som **ombud för den juridiska enheten** (legal entity appointed representative, Lear-ombud) **utnämnt**:

Förnamn: .....

Efternamn: .....

Titel: .....

Kön: .....

Postadress (gata, postnummer, stad och land): .....

E-post: .....

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

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

Mobiltelefonnummer<sup>1</sup>: +(.....).....

---

<sup>1</sup> För att aktivera Lear-kontot krävs inloggning med en pinkod. Om du tillhandahåller ett mobilnummer kan pinkoden skickas via sms. Annars måste vi skicka den med vanlig post. Numret kommer endast att användas för att skicka pinkoden.

## LEAR-OMBUDENS FUNKTIONER OCH ANSVARSOMRÅDEN

### 1. Vad är ett Lear-ombud?

Lear står för **legal entity appointed representative** (ombud för juridisk enhet).

För organisationer (dvs. ej enskilda personer) är detta en person som utsetts formellt av organisationens rättsliga företrädare för att utföra vissa uppgifter för organisationen, som en del av dess deltagande i EU-finansierade bidragskontrakt, upphandlingar och priser som förvaltas via [EU:s portal för finansiering och anbud](#) – EU:s särskilda webbplats för finansiering och anbud.

Enskilda personer innehar automatiskt funktionen Lear-ombud.

### 2. Vad kan ett Lear-ombud göra?

Som Lear-ombud kan du

- se din organisations juridiska och ekonomiska uppgifter i deltagarregistret,
- begära godkännande av **uppdateringar** av denna information när det är nödvändigt,
- bevaka om och när denna information är **godkänd** eller ej,
- övervaka all användning av din organisations **identifieringskod för deltagare** (PIC-kod).

### 3. Vad måste du göra?

Som Lear-ombud har du vissa formella skyldigheter:

- **Tillhandahålla** uppdaterade juridiska och ekonomiska uppgifter (inklusive – på begäran – styrkande dokument) om din organisation.
- **Bevara** och **uppdatera** dessa uppgifter (*dvs. se till att de kan användas för upphandlingstransaktioner mellan din organisation och EU*). Detta innebär att du **regelbundet måste kontrollera** att uppgifterna stämmer och omedelbart begära ändringar.
- Föra in och uppdatera namnen på de medarbetare som har befogenhet att agera som **rättsliga företrädare och firmatecknare** för din organisation. Dessa personer har befogenhet att rättsligt företräda din organisation genom att underteckna bidragsavtal eller bidragskontrakt och godkänna ändringar av dem.

Du måste också **återkalla** detta utnämning för medarbetare som inte längre har dessa befogenheter.

- Föra in och uppdatera namnen på de medarbetare som har befogenhet att **attestera årsredovisningar** eller **fakturor** på uppdrag av din organisation.

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

Du måste också **återkalla** detta utnämning för medarbetare som inte längre har denna befogenhet.

- **Dela** din organisations **PIC-kod** med medarbetare som kan behöva den för ärenden med EU (*t.ex. för att lämna förslag för finansiering eller anbud via portalen för finansiering och anbud*).

 Alla uppgifter måste utföras direkt i deltagarregistret.

#### 4. Delegera dina rättigheter och skyldigheter till andra

Du kan delegera alla de rättigheter och skyldigheter som förtecknas i avsnitten 2 och 3 ovan till en eller flera medarbetare, som kommer att fungera som **kontoadministratörer**.

För att göra detta måste du nominera dem till rollen genom att använda identitets- och åtkomsthanteringsmodulen i deltagarregistret.

Dessa kontoadministratörer kan INTE därefter delegera dessa rättigheter/skyldigheter vidare till andra personer.

#### UNDERSKRIFTER

För den juridiska enheten  
[underskrift]

[datum] [stämpel]

För Lear-ombudet  
[underskrift]

[datum]

Styrkande dokument som också ska laddas upp:

1. Förklaring om samtycke till [villkoren för EU:s portal för finansiering och anbud](#).
2. Rättsliga dokument som bevisar den rättsliga företrädarens identitet (kopia av giltigt id-kort, pass eller liknande).
3. Rättsliga dokument som bevisar att den rättsliga företrädaren har befogenhet att underteckna på organisationens vägnar.
4. Rättsliga dokument som bevisar Lear-ombudets identitet (kopia av giltigt id-kort, pass eller liknande).

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

ÄNDRINGSHISTORIK		
VERSION	PUBLICERINGSDATUM	ÄNDRING
1.0	11.2.2014	Ursprunglig version
1.1	6.2.2015	Mindre formateringsändringar: Radering av kommissionen som adressat. Tillägg av versionstabell. Uppdatering av förteckning över dokument att bifoga samt instruktioner. Ändring av blå färg.
2.0	17.8.2015	Tillägg av mobilnummer för att underlätta kommunikationen av pinkoden för aktivering av Lear-kontot via sms.
3.0	22.11.2017	Uppdatering för att återspegla ändringarna i processen för utnämning av Lear-ombud (ursprungsdokumentet bevaras av organisationen medan elektroniska kopior laddas upp via deltagarportalen). Sammanfogning av dokumenten om utnämning av Lear-ombud och Lear-ombudets funktioner och ansvarsområden.
4.0	16.1.2018	Ändringar för att inkludera upphandling.
5.0	2.6.2020	Ändringar på grund av nya valideringsregler. Ny Sedia-portal.
6.0	1.9.2022	Links to language versions.

FÖRLAGA, EJ FÖR ANVÄNDNING