

Ernennung des/der LEAR

Was bedeutet LEAR?

Nach der abgeschlossenen Registrierung im Teilnehmerportal wird der gesetzliche Vertreter/ die gesetzliche Vertreterin der Kommune, Einrichtung oder Organisation von der Europäischen Kommission aufgefordert, eine interne Person zu benennen, die als Ansprechpartner gegenüber der Europäischen Kommission für alle Fragen in Bezug auf die Einträge im Teilnehmerportal fungiert. Dies ist der sogenannte LEAR (Legal Entity Appointed Representative).

Der oder die LEAR bekommt von der Europäischen Kommission gesonderte Zugangsdaten für das Teilnehmerportal und kann als Einzige/r Daten ändern oder ergänzen. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört es, die Daten, die in der Teilnehmerdatenbank hinterlegt sind, zu pflegen, zu aktualisieren und ggf. über das Teilnehmerportal zu ändern.

Wer sollte als LEAR benannt werden?

Es muss nicht notwendigerweise der gesetzliche Vertreter/ die gesetzliche Vertreterin Ihrer Einrichtung LEAR sein. Der/Die LEAR sollte für die operative/ administrative Steuerung des Projekts zuständig sein und einen Überblick über den Projektlauf und die Projektteilnehmer/innen haben. So ist sichergestellt, dass der/die LEAR die Einträge im Teilnehmerportal kennt und diese ggf. modifizieren kann.

Wie muss ich vorgehen, um einen LEAR zu benennen, und welche Unterlagen sind einzureichen?

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) auf der Startseite des Teilnehmerportals ein. Klicken Sie in der grauen Zeile oben auf das Wort „Organisation“ und im sich dann öffnenden Menü auf »My Organisations«. Hinter den Angaben zu Ihrer Organisation finden Sie das rote Feld »MO« (Modify Organisation). Klicken Sie dieses an.



Nun öffnen sich in einem neuen Fenster die Angaben zu Ihrer Organisation. Ganz unten auf dieser Seite finden Sie unter »Documents« die notwendigen Dokumente zur Ernennung des/der LEAR (vgl. Checkliste).

Checkliste der einzureichenden Dokumente

1	Das LEAR »Ernennungsschreiben« (LEAR Appointment Letter)	<input type="checkbox"/>
2	Dokument über die »Rolle und Aufgaben des/der LEAR« (Roles and duties document)	<input type="checkbox"/>
3	»Einwilligungserklärung« (Declaration of Consent to terms and conditions of use of the electronic exchange system)	<input type="checkbox"/>
4	Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin	<input type="checkbox"/>
5	Kopie des Personalausweises des/der LEAR	<input type="checkbox"/>
6	Offizielles Dokument aus dem hervorgeht, wer gesetzlicher Vertreter/gesetzliche Vertreterin der antragstellenden Einrichtung ist	<input type="checkbox"/>

Laden Sie die entsprechenden Formulare herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner ab. Nachdem Sie sie vollständig ausgefüllt und unterschrieben haben (eine eingescannte Unterschrift ist ausreichend), können Sie die Dokumente an dieser Stelle im Teilnehmerportal wieder hochladen. Das Dokument über die »Rolle und Aufgaben des/der LEAR« muss sowohl vom gesetzlichen Vertreter/ der gesetzlichen Vertreterin Ihrer Einrichtung, als auch vom/von der LEAR unterschrieben werden.

Im Rahmen des Programms »Europa für Bürgerinnen und Bürger« ist es nicht notwendig, die Dokumente zur Ernennung des/der LEAR per Post an die EU-Kommission zu schicken.