

Ernennung des/der LEAR

Was bedeutet LEAR?

Nach Validierung der Organisation wird die Person, die die PIC-Registrierung der Einrichtung im Funding & tender Portal vorgenommen hat (der/die self-registrant) per E-Mail dazu aufgefordert, die Ernennung des/der LEAR vorzubereiten. Der/die LEAR (Legal Entity Appointed Representative) ist eine interne Person, die als Ansprechpartner gegenüber der Europäischen Kommission für alle Fragen in Bezug auf organisationsbezogene Einträge im Funding & tender Portal fungiert. Offiziell erfolgt die Benennung des LEAR durch den gesetzlichen Vertreter/ die gesetzliche Vertreterin der Organisation (z.B. durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin der Kommune, durch die Geschäftsführung des Vereins etc.).

Welche Aufgaben hat ein/eine LEAR?

Der oder die LEAR erhält von der Europäischen Kommission gesonderte Zugangsdaten für das Funding & tender Portal und vertritt unabhängig von einzelnen Projekten die jeweilige Organisation. Er/ Sie kann als Einzige/r organisationsbezogene Daten (z.B. zur Rechtsform, Finanzangaben etc.) ändern oder ergänzen. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört es, die im Portal hinterlegten, auf die Organisation bezogenen Daten aktuell zu halten und ggf. zu vervollständigen. Außerdem kann er/sie weiteren Organisationsmitgliedern Rollen zuweisen (vgl. Artikel »Rollen und Zugangsrechte«).

Wer sollte als LEAR benannt werden?

In manchen Fällen übernimmt der gesetzliche Vertreter/ die gesetzliche Vertreterin der Einrichtung die Rolle des/der LEAR. Dies muss aber nicht notwendigerweise so sein. Der/die LEAR kann auch zum administrativen Team der Organisation gehören. Wichtig ist, dass es sich um eine interne Person der Organisation handelt, die einrichtungsbezogene Daten ggf. ändern oder ergänzen zu kann.

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

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) im Funding & tender Portal ein. Klicken Sie links oben unter »Manage my area« auf »My Organisations«. Klicken Sie dann rechts mittig auf das Feld »Actions« und dann auf »Modify Organisation«.

Nun öffnet sich in einem neuen Fenster das sogenannte »Participant Register«. Hier finden Sie alle Angaben zu Ihrer Organisation. Klicken Sie in der linken Spalte auf das Feld »LEAR«. Hier können Sie Angaben zum/zur LEAR hinterlegen (Name, E-Mail-Adresse und weitere Informationen). Nachdem alle Angaben zum/zur LEAR gemacht wurden, werden die zur Ernennung des/der LEAR notwendigen Dokumente (vgl. S.2 »Checkliste der einzureichenden Dokumente«) vom System selbst generiert und im »Participant Register« für Sie hinterlegt.

Bitte beachten Sie: Nachdem die E-Mail-Adresse des/der künftigen LEAR hinterlegt wurde, überprüft das System, ob bereits ein EU-Login Account für diese E-Mail-Adresse vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, wird dieses vom System generiert und der LEAR erhält eine E-Mail, um den Registrierungsprozess abzuschließen.

Checkliste der einzureichenden Dokumente

1	Das LEAR »Ernennungsschreiben« (LEAR Appointment Letter) und »Rolle und Aufgaben des/der LEAR« (Roles and duties document) → wird vom System generiert und im »Participant Register« für Sie hinterlegt	<input type="checkbox"/>
2	»Einwilligungserklärung« (Declaration of Consent to terms and conditions of use of the Funding & tender Portal) → wird vom System generiert und im »Participant Register« für Sie hinterlegt	<input type="checkbox"/>
3	Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin	<input type="checkbox"/>
4	Kopie des Personalausweises des/der LEAR	<input type="checkbox"/>
5	Offizielles Dokument aus dem hervorgeht, wer gesetzlicher Vertreter/gesetzliche Vertreterin der antragstellenden Einrichtung ist	<input type="checkbox"/>

Drucken Sie die Dokumente »Ernennungsschreiben«, »Rolle und Aufgaben des/der LEAR« sowie »Einwilligungserklärung« aus und lassen Sie sie vom gesetzlichen Vertreter /der gesetzlichen Vertreterin Ihrer Einrichtung datieren, stempeln und unterschreiben. Laden Sie dann alle in der Checkliste aufgeführten Dokumente an der entsprechenden Stelle im »Participant Register« hoch.

Was passiert nachdem alle Dokumente zur Ernennung des/der LEAR im Funding & Tender Portal hochgeladen wurden?

Nachdem alle Angaben zum/zur LEAR gemacht und alle Dokumente zur Ernennung des/der LEAR hochgeladen wurden, erfolgt die Validierung des/der LEAR. Da zunächst die dem/der LEAR angehörende Organisation validiert werden muss, kann der Prozess der LEAR-Validierung einige Wochen dauern. Nach erfolgreicher Validierung erhält der/die LEAR per E-Mail Hinweise zur Freischaltung seines/ihres Nutzerkontos. Zur Freischaltung ist ein PIN code notwendig, den der/die LEAR per Post oder per SMS erhält, sollte die Mobilfunknummer des/der LEAR im Ernennungsschreiben hinterlegt worden sein.

Kann der/die LEAR nach erfolgreicher Validierung geändert werden?

Es kann eine neue Person als LEAR nominiert werden, jedoch muss hierfür der gesamte Prozess der LEAR-Benennung wiederholt werden. Sollte sich die E-Mail-Adresse des/der LEAR geändert haben, wenden Sie sich bitte an die EC Validation Services (s. unten). Die E-Mail-Adresse des/der LEAR wird dann vom EC Validation Services aktualisiert.

An wen kann ich mich wenden, sollten Probleme bei der Validierung des/der LEAR auftauchen?

Bei Problemen nicht technischer Art, wenden Sie sich bitte an die EC Validation Services. Klicken Sie hierfür, nachdem Sie sich in das Funding & tender Portal eingeloggt haben, links oben unter »Manage my area« auf »My Organisations«. Klicken Sie dann rechts mittig auf das Feld »Actions« und dann auf »Modify Organisation«. Nutzen Sie dann das Feld »Messages« in der linken Spalte und klicken Sie dann auf »New message«. Nachdem Sie Ihr Problem beschreiben haben, klicken Sie auf »Send«. Bei Problemen technischer Art, wenden Sie sich bitte an das IT Helpdesk. Hierin gelangen Sie unter der Rubrik »Support«, dann unter »Helpdesk and Support Services«.