

UCHWAŁA Nr 17/2019
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII
z dnia 22 stycznia 2019 r.

w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie czynności związanych z ustaleniem przedstawiciela mianowanego przez podmiot prawny oraz na udzielenie pełnomocnictwa Panu Jackowi Woźnikowskiemu (nadanie statusu Legal Entity Appointed Representative) w sprawie uzupełnienia rejestracji Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na portalu Participant Portal (ec.europa.eu) oraz na złożenie pozostałych dokumentów wymaganych przez Komisję Europejską.

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ust.1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 730) oraz § 2 ust. 2 pkt 1 Statutu Związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr VI/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 r., uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wyraża się zgodę na dokonanie czynności związanych z ustaleniem przedstawiciela mianowanego przez podmiot prawny w ramach uzupełnienia rejestracji na portalu Participant Portal.
2. Dokumentacja konieczna do uzupełnienia rejestracji stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.
3. Udziela się pełnomocnictwa Panu Jackowi Woźnikowskiemu (nadanie statusu Legal Entity Appointed Representative) w sprawie uzupełnienia rejestracji Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na portalu Participant Portal (ec.europa.eu) oraz na złożenie pozostałych dokumentów wymaganych przez Komisję Europejską.
4. Pełnomocnictwa udziela się na formularzu wymaganym przez Komisję Europejską sporządzonym w języku angielskim, stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały
5. Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Panu Kazmierzowi Karolczakowi – Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kazimierz Karolczak – Przewodniczący Zarządu

Grzegorz Podlewski – Wiceprzewodniczący Zarządu

Danuta Kamińska – Wiceprzewodnicząca Zarządu

Grzegorz Kwitek – Członek Zarządu

Karolina Wadowska – Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....

Radca Prawny
Anna Matan-Nowicka

Dyrektor
Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy

Jack Woźnikowski

Dyrektor Departamentu
Organizacji i Zarządzania

Jadwiga Sowa

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 17 /2019
Zarządu Górnoszląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 22 stycznia 2019 roku.



OSOBA PRAWNA

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE PRYWATNOŚCI http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#pl

Proszę wypełnić DUŻYMI LITERAMI ALFABETU ŁACIŃSKIEGO.

PODMIOT PRAWA PUBLICZNEGO ①

NAZWA OFICJALNA ②	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
SKRÓT	<input type="text"/>		
GŁÓWNY NUMER WPISU DO REJESTRU ③	<input type="text"/>		
DRUGORZĘDNY NUMER WPISU DO REJESTRU (jeśli dotyczy)	<input type="text"/>		
MIEJSCE GŁÓWNEJ REJESTRACJI	MIEJSCOWOŚĆ <input type="text"/>	KRAJ	<input type="text"/>
DATA GŁÓWNEJ REJESTRACJI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	DD	MM	RRRR
NUMER VAT	<input type="text"/>		
OFICJALNY ADRES	<input type="text"/> <input type="text"/>		
KOD POCZTOWY <input type="text"/>	SKRYTKA POCZTOWA <input type="text"/>	MIEJSCOWOŚĆ	<input type="text"/>
KRAJ <input type="text"/>	TELEFON	<input type="text"/>	
E-MAIL	<input type="text"/>		

DATA

PIECZĘĆ

PODPIS UPOWAŻNIONEGO PRZEDSTAWICIELA

NALEŻY WYPEŁNIĆ I PODPISZAĆ TEN FORMULARZ ORAZ ZAŁĄCZYĆ KOPIE DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH (REZOLUCJI, USTAWY, REJESTRY HANDLOWE, DZIENNIK URZĘDOWY, REJESTRACJA VAT ITP.)

- ① Podmiot prawa publicznego POSIADAJĄCY OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ, co oznacza podmiot publiczny, który może siebie reprezentować i działać we własnym imieniu, tj. może skierować pozew do sądu lub zostać pozwany, nabywać i zbywać mienie oraz zawierać umowy. Taki stan rzeczy jest potwierdzony oficjalnym aktem prawnym ustanawiającym dany podmiot (ustawą, rozporządzeniem itp.).
- ② Nazwa w języku danego kraju i jej tłumaczenie na język angielski lub francuski, jeśli istnieje.
- ③ Numer wpisu podmiotu do rejestru krajowego.

dsr p

4

DECLARATION OF CONSENT TO THE PARTICIPANT PORTAL TERMS AND CONDITIONS

(This document will be automatically generated by the Participant Register once all the information required for the LEAR appointment will have been filled in. You should print it on your organisation's letter-headed paper, have it signed by the legal representative and then upload it in the Participant Register with the rest of the documents. Originals should be kept on file for controls.)

Subject: **PIC:**
 Legal entity name:

I, Mr/Ms/Mrs/Miss, in my capacity as and authorised to legally represent my organisation agree to:

- the use of the **Participant Portal electronic exchange system** for managing the EU grants, procurements and prizes of my organisation
- under the terms and conditions set out in the Participant Portal Terms & Conditions.

I acknowledge that each time my organisation uses the electronic exchange system, it reaffirms acceptance of the then-current Terms & Conditions.

SIGNATURE

For the legal entity

[forename/surname/function]

[signature]

[date] [stamp]

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	11.2.2014	Initial version
1.1	06.0.2015	Minor formatting changes: Change of title. Deletion of Commission as addressee. Addition of versioning table. Change of blue colour.
2.0	22.11.2017	Update to reflect the changes in the LEAR nomination process (original documents to be kept by the organisation while electronic copies to be uploaded via the Participant Portal).
3.0	16.01.2018	Changes to include procurement.

Latacwik nr 3 do Uchwały nr 17 /2019
Zarządu Gminy - Zagłębiowski Metropoli
2 dnia 22.01.2018r.
Participant Portal: LEAR appointment letter and LEAR roles and duties: v4.0 - 16.01.2018

LEAR APPOINTMENT LETTER

(This document will be automatically generated by the Participant Register once all the information required for the LEAR appointment will have been filled in. You should print it on the organisation's letter-headed paper, have it signed by the legal representative and the LEAR and then upload it in the Participant Register with the supporting documents. Originals should be kept on file for controls)

Subject: **PIC:**
 Legal entity name:

I, Mr/Ms/Mrs/Miss, in my capacity as and authorised to legally represent my organisation, have **appointed** as our **legal entity appointed representative (LEAR)**:

First name:
Last name:
Title: Mr/Ms/Mrs/Miss
Gender:
Postal address (street, postcode, city and country):
e-mail:
Telephone: +(...).....
Fax: +(...).....
Mobile Phone (optional)¹: +(...).....

SIGNATURE
For the legal entity
[forename/surname/function]
[signature]
[date] [stamp]

¹ The activation of the LEAR account requires the log in with a PIN code. If you provide a mobile phone number, this PIN code can be sent by SMS. Otherwise we have to send it by post. The number will be used exclusively for sending the PIN code.

bsp

UP

ROLES AND DUTIES OF LEARS

1. What is a LEAR?

LEAR stands for **legal entity appointed representative**.

For organisations (i.e. not individuals), this is a person formally appointed by the legal representative of the organisation to perform certain tasks on behalf of his/her organisation, as part of its participation in EU funded grants, procurements and prizes that are managed via the Participant Portal electronic exchange system — the EU's dedicated (secure) website for funding and tenders.

Individuals automatically have the role of LEAR.

2. What can a LEAR do?

As a LEAR you can:

- **view** your organisation's legal and financial data in the Participant Register
- ask to validate **updates of** this information where necessary
- monitor whether or not this information is **validated**, and when
- monitor all uses made of your organisation's **participant identification code** (PIC).

3. What must you do?

As a LEAR you have certain formal obligations:

- **provide up-to-date** legal and financial data (including — on request — supporting documents) on your organisation.
- **maintain and update** this data (*i.e. enabling it to be used for contracting and other transactions between your organisation and the EU*). This means you must **regularly check** that the data is correct and immediately request changes.
- enter and update the names of the colleagues authorised to act as **legal representatives and signatories** for your organisation. These are people who are able to commit your organisation legally by signing grant agreements or contracts and authorising amendments to them.

You must also **revoke** this assignment for any colleague who no longer has these powers.

- enter and update the names of any colleagues authorised to **sign financial statements** on behalf of your organisation.

You must also **revoke** this assignment for any colleague who no longer has this authorisation.

- **share** your organisation's **PIC code** with colleagues who might need it for dealings with the EU (*e.g. to submit proposals for funding or tenders via the Participant Portal*).

⚠ All tasks must be done directly in the Participant Register.

4. Delegating your rights and duties to others

You can delegate any of the rights and obligations listed in sections 2 and 3 above to one or more colleagues, who will act as **account administrators**.

To do so, you must nominate them for this role using the identity and access management module in the Participant Register.

These account administrators can NOT then delegate these rights/obligations further, to other people.

SIGNATURES

For the legal entity

[signature]

[date] [stamp]

For the LEAR

[signature]

[date]

Supporting documents to be also uploaded:

1. Declaration of consent to the Participant Portal Terms & Conditions
2. Legal documents proving the legal representative's identity (copy of valid identity card, passport or similar)
3. Legal documents proving that the legal representative is entitled to sign on behalf of the organisation
4. Legal documents proving the LEAR's identity (copy of valid identity card, passport or similar)

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	11.02.2014	Initial version
1.1	06.02.2015	Minor formatting changes: Deletion of Commission as addressee. Addition of versioning table. Update of enclosures list and instructions. Change of blue colour.
<u>2.0</u>	17.08.2015	Addition of mobile phone field to facilitate the communication of PIN code for the activation of the LEAR account via SMS.
<u>3.0</u>	22.11.2017	Update to reflect the changes in the LEAR nomination process (original documents to be kept by the organisation while electronic copies to be uploaded via the Participant Portal). Merge of the LEAR appointment letter and LEAR roles and duties documents
4.0	16.01.2018	Changes to include procurement

Sample, not for use

LIST MIANUJĄCY PRZEDSTAWICIELA PRAWNEGO

(Niniejszy dokument zostanie wygenerowany automatycznie przez Dziennik Uczestnika, po uzupełnieniu wszystkich informacji wymaganych do mianowania przedstawiciela podmiotu prawnego. Dokument należy wydrukować na papierze firmowym organizacji, przedłożyć do podpisu przedstawicielowi prawnemu oraz przedstawicielowi mianowanemu przez podmiot prawny [LEAR], a następnie umieścić w Dzienniku Uczestnika wraz z dokumentacją towarzyszącą. Oryginały należy zachować w aktach, do kontroli)

Temat: PIC [*Kod Identyfikacji Uczestnika*] Participant Identification Code:
Nazwa podmiotu prawnego:

Ja, Pan/Pani/Panna, działający w charakterze oraz upoważniony do prawnej reprezentacji mojej organizacji, wyznaczam jako naszego **przedstawiciela mianowanego przez podmiot prawny (LEAR):**

Imię:

Nazwisko:

Tytuł: Pan/Pani/Panna

Płeć:

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

e-mail:

Telefon: +(...)

Fax: +(...)

Telefon komórkowy (opcjonalnie)¹

PODPIS

W imieniu podmiotu prawnego

[Imię/nazwisko/stanowisko]

[podpis]

[data] [pieczęć]

¹ Aktywacja konta LEAR wymaga logowania za pomocą kodu PIN. Jeśli udostępnisz numer telefonu komórkowego, kod PIN może zostać przesłany za pomocą SMS. W innym przypadku będziemy musieli wysłać go pocztą. Numer telefonu zostanie wykorzystany wyłącznie do przesłania kodu PIN.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRZEDSTAWICIELA MIANOWANEGO PRZEZ PODMIOT PRAWNY [LEAR]

1. Czym jest LEAR?

Skrót LEAR odnosi się do **Legal Entity Appointed Representative** [Przedstawiciel Mianowany przez Podmiot Prawny]

W przypadku organizacji (tj. nie osób fizycznych), jest to osoba formalnie mianowana przez przedstawiciela prawnego organizacji do wypełniania określonych zadań w imieniu jej/jego organizacji, w ramach uczestnictwa w grantach unijnych, zamówieniach oraz w ramach nagród zarządzanych przez system elektronicznej wymiany informacji Portalu Uczestnika – (bezpiecznej) strony unijnej, dedykowanej funduszom i przetargom.

Osoby fizyczne stają się automatycznie Przedstawicielami Mianowanymi przez Podmiot Prawny.

2. Co może LEAR?

Jako LEAR możesz:

- **przeglądać** dane prawne i finansowe swojej organizacji w Dzienniku Uczestnika
- prosić o **aktualizacje** tych danych, tam gdzie to konieczne
- monitorować kwestię aktualizacji danych, **czy są aktualizowane** i kiedy
- monitorować wszystkie pola eksploatacji kodu PIC [**kod identyfikacji uczestnika**] swojej organizacji.

3. Co muszę robić?

Jako LEAR masz pewne formalne zobowiązania:

- **dostarczać** zaktualizowanych danych prawnych i finansowych (w tym – na żądanie – dokumentacji potwierdzającej) dotyczących organizacji.
- **wprowadzać** oraz **aktualizować** dane (tj. umożliwiać ich wykorzystanie do zawierania umów i innych transakcji pomiędzy organizacją a UE). Oznacza to, że musisz **regularnie sprawdzać** poprawność danych i niezwłocznie prosić o wprowadzenie zmian.
- wprowadzać i aktualizować imiona i nazwiska osób upoważnionych do występowania w charakterze **przedstawicieli prawnych i sygnatariuszy** twojej organizacji. Są to osoby, które mogą prawnie zobowiązywać twoją organizację, poprzez podpisywanie porozumień grantowych i umów oraz pozwalanie na wprowadzanie w nich zmian.

Musisz także **cofać** uprawnienia względem osób, którzy już nie posiadają uprawnień.

- wprowadzać i aktualizować imiona i nazwiska osób upoważnionych do **podpisywania sprawozdań finansowych** w imieniu twojej organizacji.

Musisz także cofać uprawnienia dla osób, które nie posiadają już takich uprawnień.

- udostępniać numer PIC twojej organizacji kolegom, którzy mogą potrzebować go do transakcji z UE (np. do złożenia wniosków o fundusze lub ofert przetargowych za pomocą Portalu Uczestnika).

Wszystkie zadania muszą być wykonywane bezpośrednio przez Dziennik Uczestnika.

4. Delegowanie praw i obowiązków na inne osoby

Możesz delegować dowolne z praw i obowiązków wymienionych w punktach 2 i 3 powyżej, na jedną lub więcej osób, które będą działały w charakterze **administratorów konta**.

Aby to uczynić należy mianować osoby do tego zadania za pomocą kodu identyfikacyjnego oraz modułu dostępu do zarządzania [*kontem*] na Portalu Uczestnika.

Wyznaczeni administratorzy konta NIE mogą delegować dalej tych praw/obowiązków na inne osoby.

PODPIS

W imieniu podmiotu prawnego

[Imię/nazwisko/stanowisko]

[podpis]

[data] [pieczęć]

W imieniu LEAR

[podpis]

[data]

Dokumentacja towarzysząca, którą również należy załadować [*na Portal Uczestnika*]:

1. Oświadczenie o akceptacji regulaminu Participant Portal
2. Dokumenty prawne potwierdzające tożsamość przedstawiciela prawnego (kopia ważnego dowodu osobistego, paszportu lub podobnego dokumentu)
3. Dokumenty prawne potwierdzające, że przedstawiciel prawny jest upoważniony do składania podpisów w imieniu organizacji
4. Dokumenty prawne potwierdzające tożsamość LEAR (kopia ważnego dowodu osobistego, paszportu lub podobnego dokumentu)



HISTORIA ZMIAN		
WERSJA	DATA OPUBLIKOWANIA	ZMIANA
1.0	11.02.2014	Wersja pierwotna
1.1	06.02.2015	Nieznaczne zmiany w formatowaniu: usunięcie Komisji jako adresata. Dodanie tabelki oznaczania wersji. Aktualizacja listy załączników. Zmiana koloru niebieskiego.
2.0	17.08.2015	Dodanie pola telefonu komórkowego w celu ułatwienia przekazania kodu PIN do aktywacji konta LEAR za pomocą SMS.
3.0	22.11.2017	Aktualizacja w celu odzwierciedlenia zmian w procesie mianowania LEAR (oryginały dokumentów należy zachować w organizacji, natomiast kopie elektroniczne należy załadować przez Portal Uczestnika). Połączenie listu mianującego LEAR i dokumentów dot. zadań i obowiązków LEAR.
4.0	16.01.2018	Zmiany włączające przetargi

OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI REGULAMINU PORTALU UCZESTNIKA

(Niniejszy dokument zostanie wygenerowany automatycznie przez Dziennik Uczestnika, po uzupełnieniu wszystkich informacji wymaganych do mianowania przedstawiciela podmiotu prawnego. Dokument należy wydrukować na papierze firmowym organizacji, przedłożyć do podpisu przedstawicielowi prawnemu oraz przedstawicielowi mianowanemu przez podmiot prawny [LEAR], a następnie umieścić w Dzienniku Uczestnika wraz z dokumentacją towarzyszącą. Oryginały należy zachować w aktach, do kontroli)

Temat: PIC [Kod Identyfikacji Uczestnika] Participant Identification Code:
Nazwa podmiotu prawnego:

Ja, Pan/Pani/Panna, działający w charakterze oraz upoważniony do prawnej reprezentacji mojej organizacji, wyrażam zgodę na:

- korzystanie z elektronicznego systemu wymiany informacji Portalu Uczestnika [przeznaczonego] do zarządzania grantami UE, przetargami oraz nagrodami mojej organizacji
- na warunkach wyszczególnionych w Participant Portal Terms & Conditions.

Przyjmuję do wiadomości, że za każdym razem kiedy moja organizacja korzysta z elektronicznego systemu wymiany informacji, potwierdza ona akceptację wówczas najnowszego Regulaminu.

PODPIS

W imieniu podmiotu prawnego

[Imię/nazwisko/stanowisko]

[podpis]

[data] [pieczęć]

HISTORIA ZMIAN		
WERSJA	DATA OPUBLIKOWANIA	ZMIANA
1.0	11.2.2014	Wersja pierwotna
1.1	06.0.2015	Nieznaczne zmiany w formatowaniu: Usunięcie tytułu. Usunięcie Komisji jako adresata. Dodanie tabelki oznaczania wersji. Aktualizacja listy załączników. Zmiana koloru niebieskiego.
2.0	22.11.2017	Aktualizacja w celu odzwierciedlenia zmian w procesie mianowania LEAR (oryginały dokumentów należy zachować w organizacji, natomiast kopie elektroniczne należy załadować przez Portal Uczestnika). Połączenie listu mianującego LEAR i dokumentów dot. zadań i obowiązków LEAR.
3.0	16.01.2018	Zmiany włączające przetargi

