

5. 法人アカウント管理者 登録・変更申請 (LEAR Appointment)

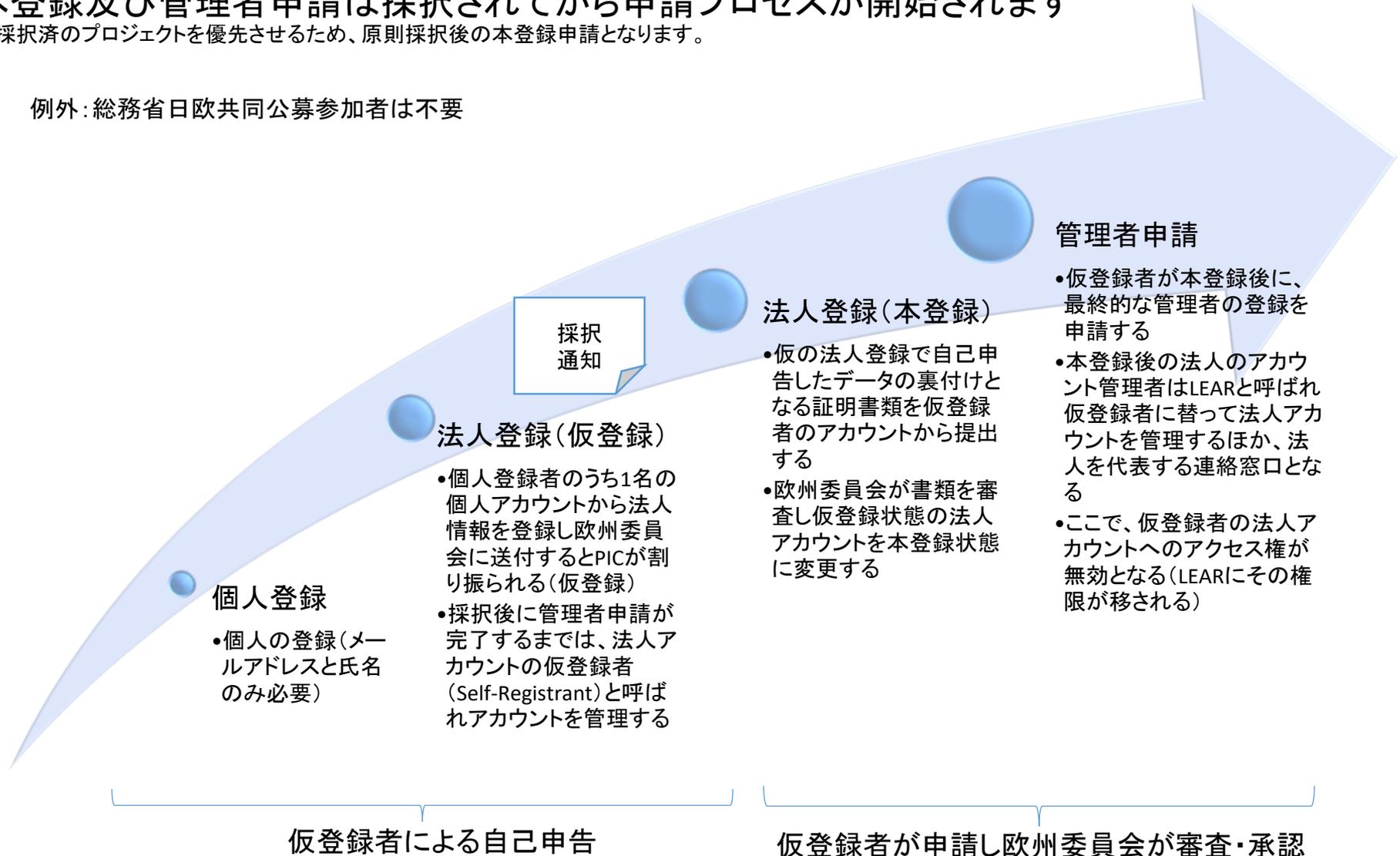
1. 法人登録の時期と流れ
2. 管理者申請の流れ
3. 法人のアカウント管理者(LEAR)
4. アカウント管理者の個人登録
5. 仮登録者によるログイン
6. 申請資料作成
6. 資料作成
7. 書類4:補足資料
8. 提出方法
9. LEARの担当変更
- 10.
- 11.

5-1 法人登録の時期と流れ

法人登録の流れ

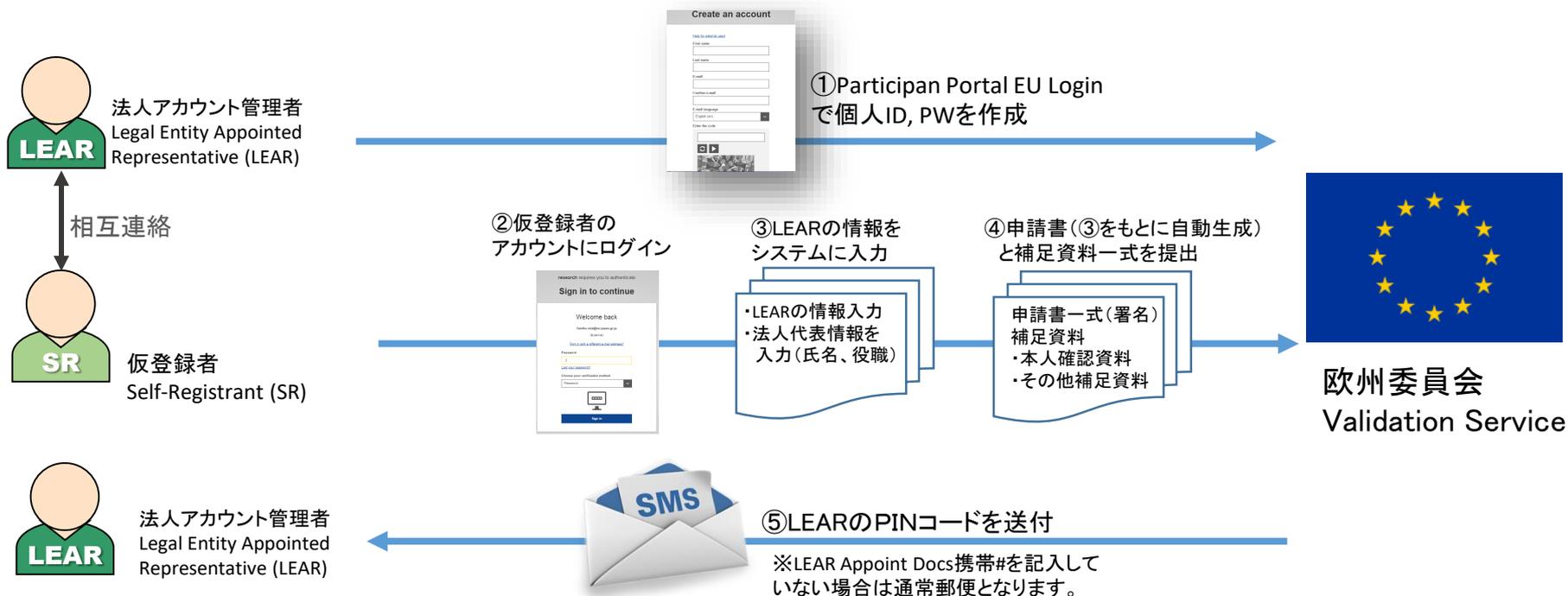
参加法人は原則応募までに仮登録を終えている必要があります。
本登録及び管理者申請は採択されてから申請プロセスが開始されます
※採択済のプロジェクトを優先させるため、原則採択後の本登録申請となります。

例外: 総務省日欧共同公募参加者は不要



5-2 管理者申請の流れ

本登録された法人のアカウント管理者(LEARと呼ばれる)を正式に登録する申請を行います。仮登録者(SR)のログインアカウントから申請書を作成し、法人代表と管理者候補の署名を得て、補足資料とともに仮登録者のアカウントからアップロードして下さい。LEARになる方はあらかじめEU Loginの個人IDを取得する必要があります。



5-3 法人のアカウント管理者 (LEAR)



Legal Entity Appointed
Representative (LEAR)
(法人のアカウント管理者)

役職制限: なし(以下の役割の実行が可能なる方)

主な役割: 法人情報の更新

法人窓口(研究者、外部機関からのメッセージ受信)

* システム上のメッセージ機能の使用で外部メールアドレス、個人名は開示されません

応募プロジェクト/採択プロジェクトの確認

欧州委員会との合意書類や報告書の署名者を選定

担当変更申請(自身の設定画面での操作、書類提出)

登録人数: 法人毎に1名まで

担当期間: 無期限(辞退するまで)

権限取得: 仮登録者(Self-Registrant)が申請⇒ECからPINコード取得⇒ログイン(PINを使用)

※申請には法人代表の署名が必要

5-4 LEARの個人登録

個人登録とはParticipant Portalで氏名とメールアドレスを登録し、メールアドレスをUser IDとしたユーザーアカウント（EU-Loginアカウント）を作成するプロセスです。

法人内でLEARとなる事が決まりましたら、お名前、メールアドレス（今後IDとなります）を設定してください。登録が完了したら、仮登録者が申請プロセスを開始しますので、仮登録者へ連絡してください

The screenshot displays the 'RESEARCH & INNOVATION' section of the European Commission website. A modal window titled 'Create an account' is overlaid on the page. The form includes the following fields and options:

- [Help for external users](#)
- First name:
- Last name:
- E-mail:
- Confirm e-mail:
- E-mail language: (dropdown menu)
- Enter the code:

In the background, the website header features a search bar, navigation links (RESULTS, EXPERTS, SUPPORT), and buttons for LOGIN and REGISTER. The REGISTER button is highlighted with an orange circle. Below the header, there is a banner for 'Horizon 2020 Funding Starting from 1/1/2014' and a list of EU programmes.

5-5 仮登録者のログイン

法人アカウントの仮登録者のログインアカウントにアクセスし、LEARの登録を進めていきます。
仮登録のフェーズで登録したものと同一IDでログインしてください。

The image shows a composite of two screenshots from the NCP Japan website. The left screenshot is a login page for temporary registrants. It features a grey header with the text "research requires you to authenticate" and "Sign in to continue". Below this, it says "Welcome back" and displays the email address "NCPjapan@eu-japan.gr.jp (External)". There is a link to "Sign in with a different e-mail address?". A "Password" field is highlighted with a yellow border. Below the password field is a link for "Lost your password?". A "Choose your verification method" dropdown menu is set to "Password". At the bottom of the form is a blue "Sign in" button. The right screenshot shows the website's navigation menu. The "LOGIN" button, which includes a lock icon, is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this button to the password field in the left screenshot. The main content area of the right screenshot is titled "Horizon 2020 Funding" and lists various EU programmes.

research requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back

NCPjapan@eu-japan.gr.jp
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password

Sign in

ATION

Search

OBJECTS & RESULTS EXPERTS SUPPORT

LOGIN REGISTER

Horizon 2020 Funding

Starting from 1/1/2014

Funding for projects under the following EU programmes:

- research and innovation framework programme
- work programme (FP7) and Competitiveness & Innovation Programme (CIP)
- Migration and Integration Fund, Consumer Programme, COSME, European Statistics
- ime, Internal Security Fund Borders, Internal Security Fund Police, Justice Programme,
- ctions, Promotion of Agricultural Products Programme, Research Fund for Coal & Steel,
- Programme and Union Civil Protection Mechanism

Registered users

- submit your proposal
- sign the grant
- manage your project throughout its lifecycle
- register as expert advising the Commission

download the

by registered

- contact our support services or check our FAQs

5-5 仮登録者のログイン

My Organization>Modify Organization (MOボタン)から法人登録ページにアクセスできます。
※MOボタンが表示されない場合は、仮登録者(Self-Registrant)ではありませんので、法人内で誰が仮登録者かを今一度ご確認ください。

European Commission Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Organisations

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS EXPERTS SUPPORT ▼ 仮登録者

My Organisation(s) My Proposal(s) My Project(s) My Notification(s) 1 My Formal Notification(s) My Expert Area

①My Organizationをクリック
My Organisations H2020 ONLINE MANUAL HOW TO

To access and manage your organisation data online, you must have registered the data initially or been nominated as a Legal Entity Appointed Representative (LEAR) or an Account Administrator (appointed by the LEAR). As a Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN), you can have a view of your organisation data. LEARs and Account Administrators can view all the roles of their organisation, nominate and revoke roles, as well as access the list of projects and proposals.

My Registered Organisations

Legend VO View Organisation MO Modify Organisation OR View Roles OP Organisation Proposals VP Organisation Projects CO Contact Organisation MR Manage Roles PS Partner Search Profile

Show 10 entries Search

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTION
Nichio Sangyo Kyoryoku Centre	905069850		DECLARED	VO MO PS MR

Showing 1 to 1 of 1 entries. ← PREVIOUS 1 NEXT →

Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

If you started the registration of your organisation in the Commission register some time ago, but did not finalise it - your organisation has not received a PIC number yet - you will not be able to see it above in the section My Organisations. Please continue its registration by clicking on the button that leads you to the registration tool. You may check the information that will be necessary for the registration in the user manual.

CONTINUE REGISTRATION

②管理者の個人アカウントならMOボタンが表示され、クリックすると法人登録ページへ移動

5-5 LEAR申請書類の作成

機関の代表から委嘱され、正式な法人のアカウント管理者を登録するために必要な書類は下記の通りです。
仮登録者の設定画面から

申請書類	
① LEAR Appointment Letter 機関の代表がHorizon 2020の窓口となる人を指名するレター：法人代表が署名	まずは仮登録者の アカウントからこの 3点の書類を作成して 行きます
② Roles and Duties of LEAR LEARが有する権限と役割についての確認書：法人代表とLEARがそれぞれ署名	
③ Declaration of Consent to the Terms & Conditions of Participant Portal システムの利用規約：法人代表が署名	
④ Copy of Passport (①の機関の代表と代表窓口の本人確認資料)	
⑤ Support Documents (学長→担当辞令、役職名が記載された組織図、役員会議事録等)	

審査側での確認事項：

機関として誰をLEARに任命するのか(上記①)

LEARの役割とシステムの利用についてLEAR本人による理解と同意があるのか(上記②、③)

LEAR及び任命者の本人確認(上記④)

任命者が機関内で任命する権限を持っているか(上記⑤)

5-5 LEAR申請書類の作成

仮登録者のMy Organization画面(採択前)

LEAR 本登録前はこのような表示となります。

Once validation of the declared data for your organisation has started (but not before) your organisation must nominate a [Legal Entity Appointed Representative \(LEAR\)](#). At that time an 'Add LEAR' button will become available and you will be able to provide the LEAR data, create the documents to be printed, signed and scanned and to electronically submit them, together with other supporting documents, for verification. You will need to keep the original signed documents at your premises in case of future audits or controls.

No LEAR data was requested



仮登録者のMy Organization画面(本登録後)

LEAR **Data Required** 本登録と同時もしくは完了後にData Required のサインが表示されたら「ADD LEAR」をクリックしてください。

In parallel to its validation in the Beneficiary Register, your organisation must nominate a [Legal Entity Appointed Representative \(LEAR\)](#). For this, three originally signed paper documents must be sent to the Commission. By clicking the button 'Add LEAR' you can provide the LEAR data and create the documents to be printed and signed. This will speed up your LEAR data entry and reduce the chance of error. Alternatively, if you encounter any problems, you can download the form templates from the Participant Portal and complete them offline.

Add LEAR

Add LEARをクリックすると登録画面が表示されます

5-5 LEAR申請書類の作成

登録画面へ入力していきます。

① LEARのメールアドレス、氏名を入力

※LEARの個人登録のものとしてスペルが一致する事を確認してからご入力下さい。

LEAR EU Login

The values to be entered must correspond to the LEAR's [EU Login](#). An automatic check will be made to verify if the LEAR has an EU Login based on the declared values. If the EU Login is not recognised, you will be unable to enter the remaining LEAR data. However, the LEAR will be invited to create his/her account upon your confirmation. If the EU Login exists, you will be able to enter the remaining data required.

Professional e-mail *	urf.tester@gmail.com	メールアドレス
First name *	Urf	
Last name *	Tester	氏名

② LEAR Appointment Letterに記載される情報を記入

※提出物のLEAR Appointment Letterに記載されます

LEAR data

In order to reduce the chance of error and speed the validation process, the LEAR appointment forms will be created using the data input. The activation of the LEAR account requires the sending of a PIN code. If you provide a mobile phone number this PIN code can be sent by SMS, avoiding delays and problems of delivery of sending by postal letter. It is therefore highly recommended to provide a mobile phone number. This number will be used exclusively for sending the PIN code.

Do you want to copy the details of URF TESTER?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Title	Mr. / Ms. / Dr. / Prof. / other... Title: Mr. Ms. Dr. Prof.
Position in the organisation	Position in the organisation Position (役職)
Department in the organisation	Department in the organisation Dept (部署)
Gender	Not declared Gender (性別) ▼
Use the existing organisation's address?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Country *	Belgium (BE) Country (国) ▼
Region/county	Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk ▼
Street name and number *	street Street Name, # (住所番地)
P.O. Box	P.O. Box
Postal code	1000 Postal Code (郵便番号)
City *	Mons City (都市名)
Use the existing Organisation's phone numbers?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Main phone *	+32495119894 Main Phone (電話番号)
Fax	Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNkBBBB
Secondary phone	Expected format: +CCNNNNNNNNNNNNNNkBBBB
Mobile phone	+32495119894 Cell phone(携帯番号)

③ 法人代表 (Legal Representative : LR)の氏名と役職を登録

※法人代表は法人内で職員をLEARに任命出来る立場にある役職に就く方でそれが内規等で証明できる人にしてください。

Legal Representative data

The LEAR must be appointed by the legal representative of the organisation (this could be, for example, the CEO of the company, the (vice)director of the university, the Director-General of the Institute). Please enter his/her name and position within the organisation below, adding the documents demonstrating the legal empowerment along with the other required documents.

Legal Representative came as the LEAR	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Title	Mr. / Ms. / Dr. / Prof. / other... Title: Mr. Ms. Dr. Prof
First name *	Urf
Last name *	Tester
Position *	Tester
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save and close"/> <input type="button" value="Save and continue"/>	

Save and Continueでまず
LEARのIDと氏名のデータ
ベース照合が行われます

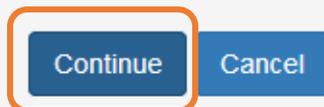
5-5 LEAR申請書類の作成

注意: アカウント管理者(LEAR)の個人登録がされていない場合は以下のようなアラートが表示されます。アカウント管理者(LEAR)となる人が、個人登録を完了するまで、プロセスが一時中断されますので次の書類アップロード欄へ進む事ができません。アカウント管理者が個人登録すると、仮登録者にもアラートが届き、申請作業が続行出来るようになります。

LEAR email does not correspond to EU Login

The email provided does not exist in the database of the European Commission Authentication Service (EU Login), which is a prerequisite in the LEAR identification process.

If you so wish, click the 'Continue' button. By doing so an email will be sent to the LEAR at urf.tester@gmail.com inviting urf Tester to register in EU Login. You will be notified as soon as this person will have taken action on this request.



Continueをクリックすると、記入したLEARのメールアドレス宛に個人登録依頼が届きますので、仮登録者はLEARに対応を依頼してください

5-5 LEAR申請書類の作成

注意: LEARの個人登録ID (メールアドレス)はあるが氏名のスペルが異なる場合は以下のアラートが表示されます。スペル等が合致しているかご確認ください。また、LEARがIDのスペルを変更したい場合は、LEAR本人の個人アカウント上で編集をしてください。

Check the data you entered

The email you provided is recognised as a valid EU Login but the name you gave does not match the data we hold for the EU Login account. Please check the spelling, and check the details with the person you intend to identify as the LEAR. If the nominated LEAR wants to change the name registered with EU Login they should do that through the EU Login service. In the meantime you can use the LEAR's first/last name as originally entered in the account, wait for the LEAR to change their details or ask the LEAR to create a new EU Login with a different email address and use that.

OK

仮登録者はLEARに個人登録で入力した個人データ(氏名)のスペル等の変更を依頼してください。

5-5 LEAR申請書類の作成

管理者のメールアドレスや個人登録等に問題がなければ、書類(PDF)が自動的に生成されますのでダウンロードし、所属組織の代表及びLEARそれぞれの署名を得て提出してください。提出欄からアップロードすると、Scanned and Uploaded Documentsのセクションに提出済と表示されます。

LEAR: provide documents

法人のレターヘッド付用紙に印刷

Document Type	Document generated	Description	Scanned and uploaded documents	Status
LEAR Appointment Documents		Official LEAR appointment to be signed by Legal Representative	<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;">提出済の書類はここに添付される</div>	
LEAR identity document	-	Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the proposed LEAR		
LEAR declaration of consent		Declaration of consent to the terms of use of the Participant Portal electronic exchange system, signed by the proposed LEAR		
Legal Representative authorisation	-	Document(s) proving that the legal representative(s) appointing the LEAR is/are empowered as such, which must clearly indicate the role/function within the organisation as legal representative(s) and identify and appoint a specific person (by indicating his/her personal data) as the person covering that specific role/function		

5-6 管理者申請書類①-③

① LEAR Appointment Letter

機関のレターヘッド付の紙へ印刷し、アップロードしてください。

LEAR APPOINTMENT LETTER

(This document will be automatically generated by the Beneficiary 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 Beneficiary Register with the rest of supporting documents)

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

date signature stamp

解説

本レターはSelf-Registrant (SR)のログインアカウント上で入力すると自動生成されます。レターを機関のレターヘッドに印刷し任命者及びLEARの署名の上、再度Self-Registrantのログインアカウントから提出して下さい

解説

私、Mr.Ms. Mrs. Miss xxxxは、xxxという機関を代表する権限をもって以下の通りLegal Entity Appointed Representative (LEAR) を任命いたします。

解説

代表者が任命するLEARの情報

氏名(名)

氏名(氏)

性別

郵送先:

メール:

電話番号:

ファックス番号:

携帯番号: 入力しない場合暗号コードが郵送で送られます

解説

Legal Representative (機関の代表で上記LEARを任命する人)の署名
※Legal Representative (代表)の署名
LEARの署名欄ではありません

5-6 管理者申請書類①ー③

①LEAR Appointment Letter

参考和訳です。提出の際は英語版をご提出ください

LEAR 任命書

(本レターは、Beneficiary Registerのページにおいて、LEARの任命に必要な情報を入力すると自動的に生成されます。PDFで生成されたレターを機関のレターヘッド付きで印刷し、貴機関の代表者とLEARそれぞれに署名を頂いた上で、その他補足資料とともにご提出下さい)

Subject: 機関識別コード: 987654321
登録機関名: 大学名 (英語)

私、(組織、お名前、役職)は、法的に機関を代表し、その権限(別紙の通り)をもって、下記の者をLEAR (Legal Entity Apointed Representative (LEAR))に任命致します。

名前: LEARの氏名 (名)

名字: LEARの氏名 (氏)

Mr/Ms/Mrs/Miss:

性別:

住所: (番地等、市町村、都道府県、国):

メールアドレス:

電話番号: +(.....).....

ファックス: +(.....).....

携帯番号 (任意) [☎](#): +(.....).....

署名欄

For the legal entity機関名.....

年月日 (dd/mm/yyyy)

署名

印

5-6 管理者申請書類①ー③

② Roles and Duties of LEAR

機関のレターヘッド付の紙へ印刷し、アップロードしてください。

Page 1

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 and prizes that are managed via the Participant Portal electronic exchange system — the EU's dedicated (secure) website for funding.

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 Portal** Beneficiary Register;
- ask us to validate **updates of this information where necessary**;
- monitor whether or not this information has been **validated by us, 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:

- **providing us with up-to-date legal and financial data (including — on request — supporting documents) on your organisation, via the Beneficiary Register.**
- **maintaining and updating 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 the data is correct and request any changes immediately,** via the Beneficiary Register.
- entering and updating on the website the names of any colleagues authorised to act as **legal representatives and signatories for your organisation. These are** people who are able to commit your organisation legally (*for instance, signing grant agreements and authorising amendments to them*). You must also **revoke this assignment for any colleague who no longer has these** powers.

解説 LEARとは？

機関代表から正式に法人を代行する許可を得て、Participant Portalのデータ伝送システムを利用し参加に必要なタスクを実行する事を説明

解説 LEARアカウントの特権

ポータルに入力済の合意書、財務データ等を閲覧できる
法人データの情報更新申請、承認状況の確認
法人PICの使用状況を確認

解説 LEAR アカウントによる義務
最新の財務データ、補足資料を提出
(通常助成を受け取る場合は必須)

次ページへ続く

5-6 管理者申請書類①-③

② Roles and Duties of LEAR

機関のレターヘッド付の紙へ印刷し、アップロードしてください。

Page 2

– entering and updating on the website 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.

– **sharing your organisation’s PIC code with any colleagues who might need it for** any dealings with the EU (*e.g. to submit proposals or manage grants via the Participant Portal*).

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 cannot then delegate these rights/obligations further, to other people.

SIGNATURES

For the legal entity

date signature stamp

For the LEAR

date signature

解説

Account Administrator (補佐)の役割を設定し、前ページ2、3の義務を移譲可能。但し、この操作はポータル内のLEARの権限でのみ可能

解説

Legal Representative (機関の代表で上記LEARを任命する人)の署名とLEARの両者の署名が必要です。Stampは法人印で構いません。

5-6 管理者申請書類①-③

② Roles and Duties of LEAR

参考和訳です。提出の際は英語版をご提出ください

Page 1

LEARの役割の義務

1. LEARとは?

LEARは、Legal Entity Appointed Representativeの略称である。

機関（個人ではない）による参加の場合、LEARは機関内の法的代表者に正式に任命され、同機関を代表してParticipant Portal Electronic exchange system（EU 助成プロジェクト用のウェブサイト）で管理されるEUの助成プロジェクトに参加するために必要とされるタスクを実行する。

機関としてではなく個人による参加の場合はLEAR=参加者となる

2. LEARの主な役割

LEARの権限:

- Participant Portalの「Beneficiary Register」において、機関情報、財務データの閲覧する
- 必要に応じて欧州委員会へ上記情報の更新・認証を直接依頼する。
- 欧州委員会が、情報の認証が完了したか、承認状況の確認が可能
- 機関のPICコード（機関識別コード）が使用された事を確認できる

3. LEARの主な義務

LEARとして以下の義務を果たす事

- Beneficiary Register (EU-Login) を通じて、欧州委員会に対し、最新の法的データ、財務データ(欧州委員会が必要に応じて提出依頼する補足資料を含む)を提供する事
- 定期的に情報を確認し、必要に応じてBeneficiary Registerのアカウントから修正をし上記情報を管理、更新する(欧州委員会との契約やその他の公式なやり取りに対して署名できる状態の情報に更新しておく)すること。
- 上記情報を管理、更新すること(欧州委員会との契約やその他の公式なやり取りに対して署名できる状態に保つ)従って定期的に情報が最新かつ正確である事を確認し、変更が生じた場合はBeneficiary Register の変更を依頼しなくてはならない。
- 機関を代表して法的文書の署名者 (LSIGN) の名前を設定する。この役割を与えられた者は機関を法的に代表し契約書や、任意変更書等に署名を行う事ができる (例: Grant Agreement (助成合意書)や合意書内の機関情報変更のレター等)
- 機関を代表して機関を代表し、担当者がEUへ提出する財務データを署名(承認)する役割を持つ、財務データの署名者(FSIGN)の設定を行う。
- 担当変更のため、役職を離れる担当者のロール設定の削除も行う事
- PICコードを、欧州委員会とのやり取りを必要とする個人や各関係部局に共有する事(Participant Portalでの提案書の提出、プロジェクトの助成金の管理など)

5-6 管理者申請書類①-③

② Roles and Duties of LEAR

参考和訳です。提出の際は英語版をご提出ください

Page 2

4. Delegating your rights and duties to others

- LEARはAccount Administrator(AcAd)の役割を設定し、上記2、3の作業を他の担当者へ移譲することができる。
 - 移譲するには、LEARはParticipant Registerの「Identity and Access Management」から担当者を指名する必要があります。
 - 上述のAccount Administrator (AcAd) は他の担当者に対して同じ権限を付与する事ができない
- 署名欄

機関代表者署名欄(LEARを任命)

date signature stamp

LEAR署名欄

date signature

添付資料:

- ・Participant Portalの利用規約に対する同意書
- ・理事長のID (IDカード (EU/国発行)、パスポートもしくは同等のもの)の写し)
- ・理事長が組織を代表してこの書類へ署名できる立場にある事を示す書類
- ・LEARのID (IDカード (EU/国発行)、パスポートもしくは同等のもの)の写し

5-6 管理者申請書類①-③

③ Terms and Conditions

機関のレターヘッド付の紙へ印刷し、アップロードしてください。

DECLARATION OF CONSENT TO THE PARTICIPANT PORTAL TERMS AND CONDITIONS

(This document will be automatically generated by the Beneficiary 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 then upload it in the Beneficiary Register with the rest of supporting documents)

Subject: PIC: Legal entity name:

I, Mr/Ms/Mrs/Miss, in my capacity as and thereby authorised to legally represent my organisation (as substantiated in the enclosed documents) agree to:

– the use of the electronic exchange system (in the 'My Area' section of the Participant Portal) for managing the EU grants and prizes of my organisation

– under the terms and conditions set out in the 'Terms and Conditions of Use of the electronic exchange system' published on the Participant Portal (<http://ec.europa.eu/research/participants/portal>).

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

SIGNATURE

For the legal entity

date signature stamp

Other documents to be also uploaded:

1. 'LEAR Appointment Letter and Roles and Duties of LEARs' document
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)

解説

本レターはSelf-Registrant (SR)のログインアカウント上で入力すると自動生成されます。レターを機関のレターヘッドに印刷し任命者及びLEARの署名の上、再度Self-Registrantのログインアカウントから提出して下さい

解説

私、Mr. Ms. Mrs. Miss xxxxは、xxxという機関を代表する権限があり、LEARが法人を代表してシステムを使用する事に同意する内容です。

解説

Legal Representative (機関の代表で上記LEARを任命する人)の署名
※Legal Representative (代表)の署名
LEARの署名欄ではありません

解説

提出書類リスト

5-6 管理者申請書類①-③

③ Terms and Conditions

参考和訳です。提出の際は英語版をご提出ください

Participant Portalの利用規約に対する同意書

(この書類はBeneficiary Registerへ必要事項を入力して頂く事で自動的に生成されます。貴機関のレターヘッド付きの用紙に印刷の上、法的代表者が署名して、各種補足資料と共に提出して下さい)

Subject: 機関識別コード: 987654321

登録機関名: 大学名 (英語)

私、_____は、機関を代表し、その権限(別紙の通り)をもって、下記の内容について同意いたします。

- ・所属機関がEUの助成、プロジェクト管理に関して、Electronic Exchange System (Participant PortalのMy Area)を使用する事
- ・Participant Portal (<http://ec.europa.eu/research/participants/portal>) に掲載されている「Electronic Exchange Systemの利用規約」の条件に従う事
- ・所属機関がElectronic Exchange Systemを使用する際は、利用時の最新の利用規約に同意する事

署名欄

法人用

dd/mm/yyyy

署名

印

5-7 申請書類の提出

①-③の書類に加え④、⑤も仮登録者のアカウントからアップロードしていきます。

申請書類	
① LEAR Appointment Letter 機関の代表がHorizon 2020の窓口となる人を指名するレター：法人代表が署名	仮登録者のアカウントから全書類を提出します
② Roles and Duties of LEAR LEARが有する権限と役割についての確認書：法人代表とLEARがそれぞれ署名	
③ Declaration of Consent to the Terms & Conditions of Participant Portal システムの利用規約：法人代表が署名	
④ Copy of Passport (①の機関の代表と代表窓口の本人確認資料)	
⑤ Support Documents (学長→担当辞令、役職名が記載された組織図、役員会議事録等)	

審査側での確認事項：

機関として誰をLEARに任命するのか(上記①)

LEARの役割とシステムの利用についてLEAR本人による理解と同意があるのか(上記②、③)

LEAR及び任命者の本人確認(上記④)

任命者が機関内で任命する権限を持っているか(上記⑤)

5-7 申請書類の提出

LEARの申請資料①-⑤を提出していきます(①と②は1ファイルにまとめられている)

LEAR: upload documents

Select a file * Browse...

Document type * ▼

書類のタイプを選択してアップロードしてください。

Close

5-7 申請書類の提出

5-6に記載した署名済みの①-③の書類、④⑤の書類がアップロードされました。書類が全部揃ったら「Send LEAR for Validation」ボタンをクリックし、書類を送付してください

LEAR: provide documents

Document Type	Document generated	Description	Scanned and uploaded documents	Status
LEAR Appointment Documents		Official "LEAR appointment letter" to be signed by Legal Representative and "Roles and Duties of LEARs" to be signed by both Legal Representative and LEAR.	appointmentLetter.pdf -- 05/01/2018 13:29:08	1
LEAR identity document	-	Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the proposed LEAR	DocumentID_LEAR.pdf -- 24/11/2017 16:30:39	
Declaration of consent to the terms of use of the PP EES		Declaration of consent to the terms of use of the Participant Portal electronic exchange system, signed by the legal representative.	declarationOfConsent.pdf -- 05/01/2018 13:29:35	
Legal Representative authorisation	-	Document(s) proving that the legal representative(s) appointing the LEAR is/are empowered as such, which must clearly indicate the role/function within the organisation as legal representative(s) and identify and appoint a specific person (by indicating his/her personal data) as the person covering that specific role/function		

Identity documents: In order to validate the LEAR, copies of ID documents of the LEAR and Legal Representative are required. These will be stored in accordance with REGULATION (EC) No 45/2001, and will be accessible only by the actors directly involved in validating the LEAR (or auditing our validation procedures) and only while the validation takes place. For this reason, once uploaded, you will not be able to access the identity documents. If you believe you uploaded a wrong document, or in case of doubt, simply re-upload the right one.

LEAR changes:		
Field name	Previous value	New value
Professional e-mail	urf.tester@gmail.com	jcruz183@alumno.uned.es
First name	URF	Tester
Last name	Tester	TESTING

2

Legal Representative changes:		
Field name	Previous value	New value
First name	URF	Tester
Last name	Tester	TESTING

The changes listed above will change the document(s) generated so the system will generate a new version of document(s) to be signed and uploaded.
The document type(s) uploaded will automatically be removed as [it is | they are] no longer valid.
Please make sure that any identity documents uploaded are in the correct names and reconfirm this if necessary.

If you have changed any of the LEAR or legal representative personal data please make sure to download, sign and re-upload the updated versions of the "LEAR Appointment Letter" and/or "Declaration of Consent to the Terms and Conditions of the Participant Portal". Please also ensure correctness of any uploaded identity documents.

3

書類は提出済の場合、赤⇒黄色へ変更され、閲覧が可能です。
但し、LEAR, LRの本人確認書類は一度提出するとアクセス出来ません。
差し替え等がある場合は新しい書類を送付してください。
一番最新の書類が審査されます。

LEARのデータを変更する度、履歴が記載され、更新された書類が Document Generatedの欄にアップロードされますので、最新のデータに署名を付け提出してください。

LEARの書類を審査側に送付します。このボタンをクリックされないと上記の書類は審査側へ送付されません

5-9 署名者・補佐役の権限設定

LEARの登録画面(例)

View Roles (ORボタンをクリックし法人の権限設定状況を確認・編集が可能)

European Commission Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Organisations

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT DEMO ACCOUNT

My Organisation(s)
My Proposal(s)
My Project(s)
My Notification(s)
My Expert Area

My Organisations [H2020 ONLINE MANUAL](#)

To access and manage your organisation data online, you must have registered the data initially or been nominated as a Legal Entity Appointed Representative (LEAR) or an Account Administrator (appointed by the LEAR). As a Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN), you can have a view of your organisation data. LEARs and Account Administrators can view all the roles of their organisation, nominate and revoke roles, as well as access the list of projects and proposals.

My Registered Organisations

LEGEND **VO** View Organisations **MO** Modify Organisations **QP** View Proposals **OR** View Roles **VP** View Projects

Show 10 entries Search

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
TEST ORGANISATION	999999999	BE123456789	VALIDATED	VO MO QP OR VP

Showing 1 to 1 of 1 entries. [PREVIOUS](#) 1 [NEXT](#)

Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

If you started the registration of your organisation in the Commission register some time ago, but did not finalise it - your organisation has not received a PIC number yet - you will not be able to see it above in the section My Organisations. Please continue its registration by clicking on the button that leads you to the registration tool. You may check the information that will be necessary for the registration in the [user manual](#).

5-9 署名者・補佐役の権限設定

LEARの登録画面(例)

ORボタンをクリックし法人の権限設定状況を確認・編集が可能

European Commission Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Organisations

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT DEMO ACCOUNT

My Organisation(s)
My Proposal(s)
My Project(s)
My Notification(s)
My Expert Area

My Organisations [H2020 ONLINE MANUAL](#)

To access and manage your organisation data online, you must have registered the data initially or been nominated as a Legal Entity Appointed Representative (LEAR) or an Account Administrator (appointed by the LEAR). As a Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN), you can have a view of your organisation data. LEARs and Account Administrators can view all the roles of their organisation, nominate and revoke roles, as well as access the list of projects and proposals.

My Registered Organisations

LEGEND **VO** View Organisations **MO** Modify Organisations **QP** View Proposals **OR** View Roles **VP** View Projects

Show 10 entries Search

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
TEST ORGANISATION	999999999	BE123456789	VALIDATED	VO MO QP OR VP

Showing 1 to 1 of 1 entries. [PREVIOUS](#) 1 [NEXT](#)

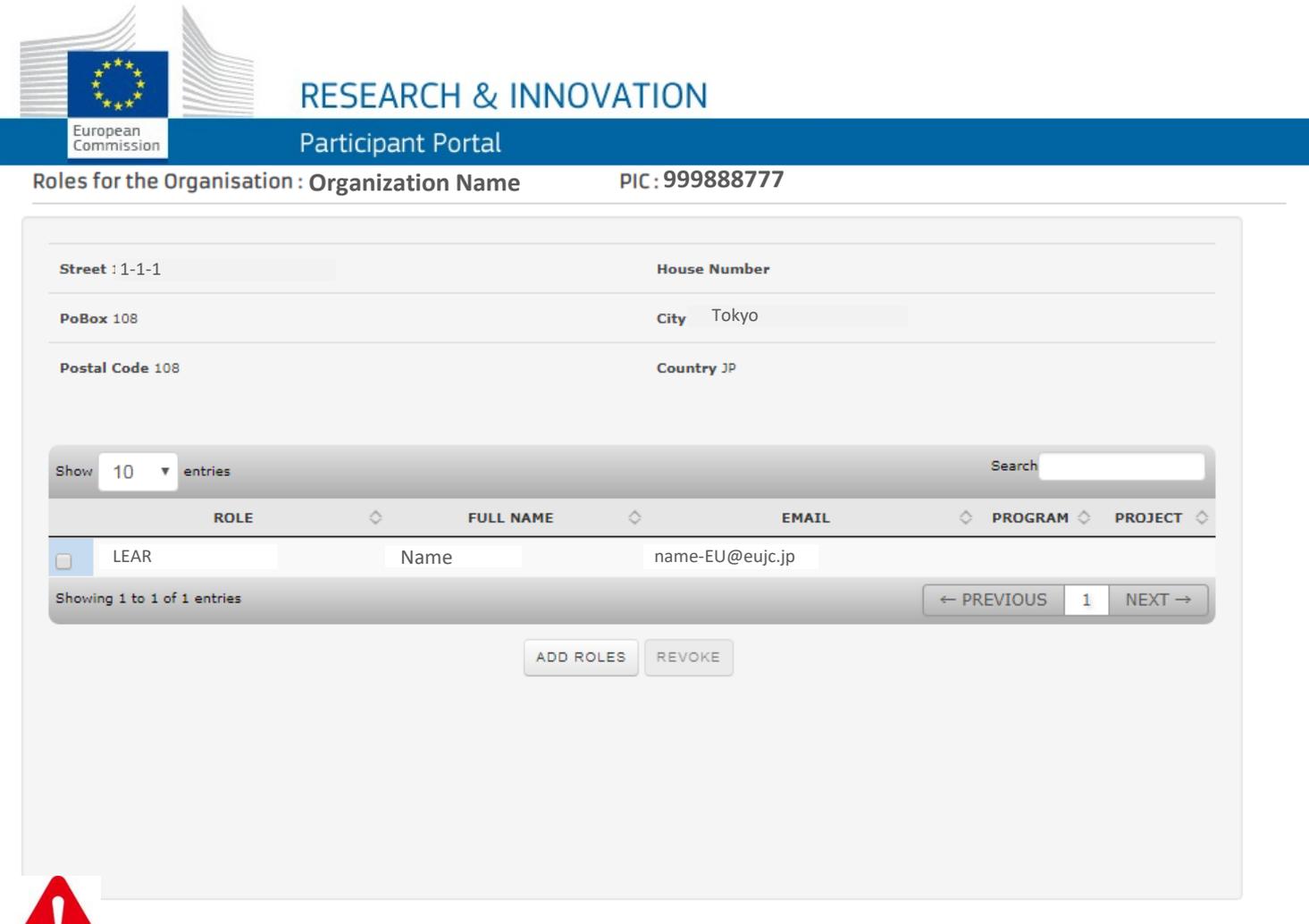
Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

If you started the registration of your organisation in the Commission register some time ago, but did not finalise it - your organisation has not received a PIC number yet - you will not be able to see it above in the section My Organisations. Please continue its registration by clicking on the button that leads you to the registration tool. You may check the information that will be necessary for the registration in the [user manual](#).

5-9 署名者・補佐役の権限設定

OR View Roles (Organization Roles)

担当変更時や単順に人数を増やしたい場合はAdd Rolesから新しいSelf-Registrantの追加を行う事ができます。合計9名まで登録が可能で、手順については「1-6 仮登録者の変更」の手順に従ってください。



The screenshot shows the 'Participant Portal' for 'RESEARCH & INNOVATION'. It displays organization details and a table of roles.

Organization Details:

- Street: 1-1-1
- PoBox: 108
- Postal Code: 108
- House Number: [Empty]
- City: Tokyo
- Country: JP
- PIC: 999888777

Table of Roles:

ROLE	FULL NAME	EMAIL	PROGRAM	PROJECT
<input type="checkbox"/> LEAR	Name	name-EU@eujc.jp		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Navigation: ← PREVIOUS 1 NEXT →

Buttons: ADD ROLES, REVOKE



5-9 署名者・補佐役の権限設定

RoleをSelf-Registrantとし、該当者の氏名、メールアドレスを入力しOKボタンを押します

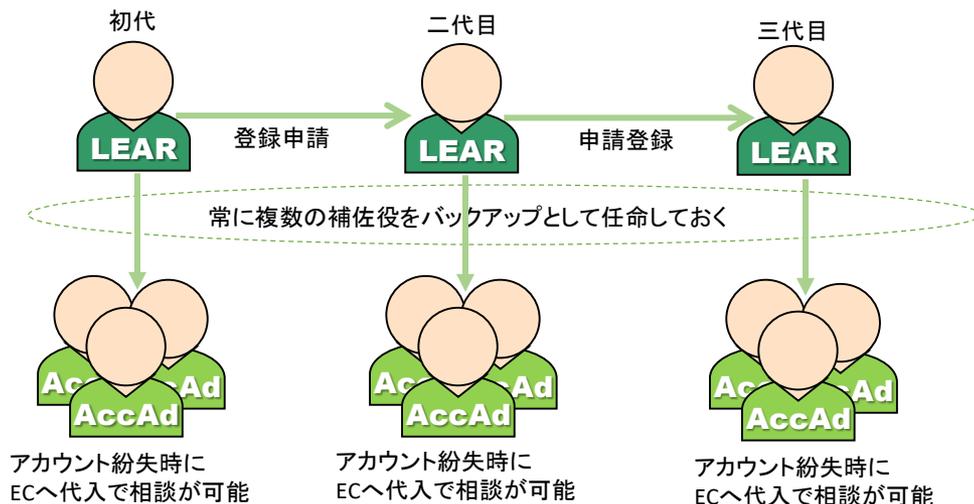
The screenshot shows the 'Participant Portal' interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal'. Below this, it displays 'Roles for the Organisation : Organization Name' and 'PIC : 999888777'. The form contains several input fields: 'Street : 1-1-1', 'House Number', 'PoBox 108', 'City Tokyo', 'Postal Code 108', and 'Country JP'. A section titled 'Please enter the contact name and details' includes a 'Role : *' dropdown menu with 'Legal Signatory' selected, and three text input fields for 'First Name : *', 'Last Name : *', and 'Email : *'. A legend indicates '* required field'. At the bottom, there are 'OK' and 'CANCEL' buttons. An orange box highlights the 'OK' button, and a note in Japanese reads: '新しい/追加される担当者の氏名、メールを入力し、OKをクリック'.

追加したSelf-Registrant宛にEU Loginの個人登録の案内が送付されますので、メールのリンクから新しくEU-Login個人アカウントを作成してください。

5-10 アカウント管理者の変更

正式な管理者が退任等の理由でLEARの業務を続ける事が難しくなる場合があります。その場合、前任のLEARは退任前に後任のLEARの登録申請をしてください。

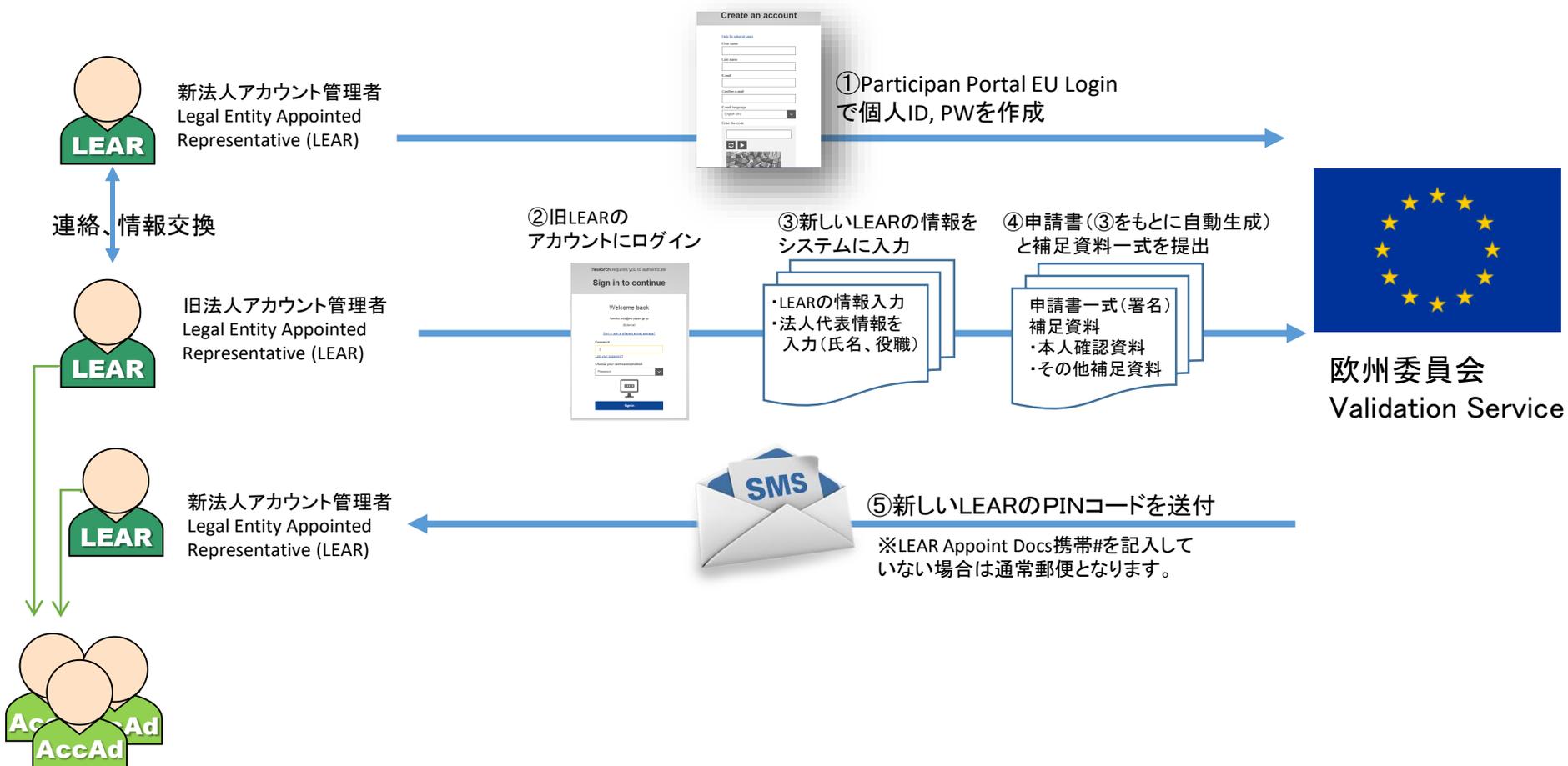
アカウント引き継ぎ例



補佐役のAccAdはLEARに代わって署名者の設定を実行する事以外に、法人データの編集や法人アカウントの管理画面から直接欧州委員会に連絡を取る事が可能です。LEARが突然退任した場合でも、補佐役が法人アカウントを操作し、欧州委員会に対応方法を相談する事が可能です。

5-10 アカウント管理者の変更

本登録された法人アカウントの正式な管理者が退任する際は、退任前にLEARのアカウントから新しいLEARを再登録する必要があります。プロセスは法人のアカウント管理者申請で仮登録者が実施した役目を今回は退任するLEARが実施する必要があります。



Account Administrator (AcAd)
LEARの補佐としてアカウント
設定等が可能

5-11 合意書までの権限設定

合意書設定前までに必要な役割(権限)設定

法人レベル=LEARが管理 プロジェクトレベル:研究窓口が管理

- PaCo: 研究者の一人でプロジェクト上の窓口
- PLSIGN: プロジェクト専用署名者(PaCoによって指名されるLSIGN)
- LSIGN: 日本側研究機関の署名者候補(LEARの権限で登録される)
- LEAR: 法人のアカウント管理者兼代表窓口で、法人情報の設定や更新を行う
- AcAd: LEARの補佐

Coordinator Contact
(EUのコーディネーター)

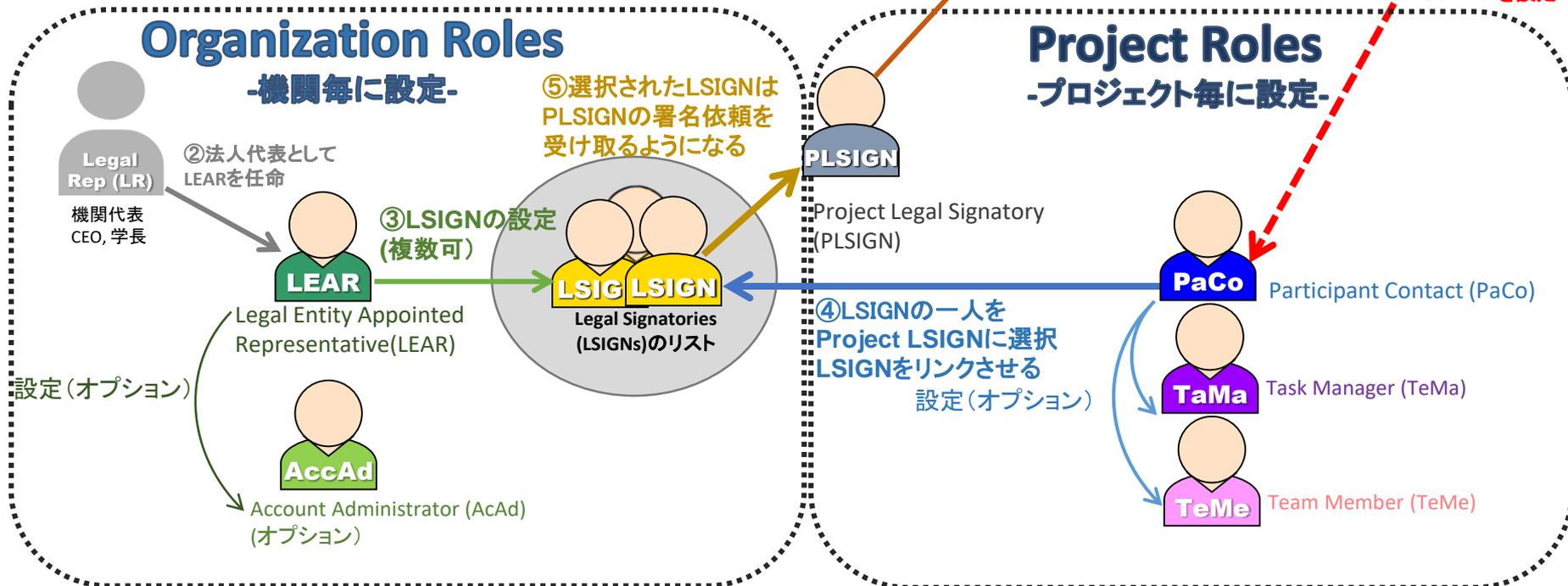
Annex 3 (Grant Agreement)
Declaration of Honour
Amendment Letter



① Proposalでの
Contactを設定

③ の設定のためにLEARを設定

⑥ PLSIGNが署名



LEARは法人の代表(LR)から正式に任命されているため、LEARから署名者に指定されたLSIGNは結果的に法人から指名権限を移譲されていると解釈されます。

※詳細はGrant Preparationのセクションを参照してください