



# EFRE Bavaria

## Anwenderleitfaden für Zuwendungsempfänger

Stand: Oktober 2020

## Einführung

Die Verwaltungsbehörde des EFRE im StMWi ist nach Art. 122 Abs. 3 i.V.m. Art. 125 Abs. 1 lit. d) der Verordnung (EU) 1303/2013 In der Förderperiode IWB 2014 – 2020 verpflichtet, ein elektronisches Datenaustauschsystem bereitzustellen, über das der gesamte Informationsaustausch zwischen Zuwendungsempfängern und den beteiligten Behörden erfolgen kann. Deshalb wurde das Online-Verfahren EFRE Bavaria aufgebaut und der bestehenden Förderdatenbank vorgeschaltet. Über EFRE Bavaria können Zuwendungsempfänger ihre Förderfälle auf freiwilliger Basis vollelektronisch abwickeln. Der Schriftformersatz wird durch die Verwendung von authega Basis bei der Registrierung und die Signatur der Dokumente mit authega-Softwarezertifikaten hergestellt. Die Anträge auf EFRE-Förderung werden in dieser Förderperiode noch in Papierform abgewickelt.


Dieses Dokument beinhaltet einen Leitfaden zur Nutzung von EFRE Bavaria für Zuwendungsempfänger.



## Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	2
Wichtiger Hinweis zu dem vorliegenden Dokument .....	4
1. Support bei Problemen.....	4
2. Systemvoraussetzungen .....	4
3. Registrierung für die Nutzung von EFRE Bavaria .....	5
4. Verwaltung Ihrer Registrierung .....	11
5. Verlängerung von authega-Zertifikaten.....	13
6. Aufruf von EFRE Bavaria und Speicherung unter Favoriten .....	13
7. Ansicht von EFRE Bavaria nach dem Login .....	14
8. Versand und Empfang von Nachrichten über EFRE Bavaria .....	18
9. Empfang automatisch generierter Benachrichtigungsemails .....	20
10. Formulare bearbeiten.....	20
10.1 Ausfüllen von Formularen.....	20
10.2 Hinzufügen von Anlagen zu Formularen.....	21
10.3 Hinweise zu den Anlagen zu Formularen .....	23
10.4 Elektronisches Signieren und Versenden von Formularen .....	24
10.5 Neueinreichen von Formularen (Korrektur) .....	31
11. Wichtiger Hinweis zu der elektronischen Signatur.....	32
12. Unterschriftsberechtigung .....	33
13. Sonderfall Betriebsaufspaltung .....	33
14. Ausnahmen von der vollelektronischen Kommunikation .....	34
14.1 Dokumente des Zuwendungsempfängers .....	34
14.2 Dokumente der Bewilligenden Stellen .....	34
15. Löschen von Förderfällen in EFRE Bavaria .....	34

## Wichtiger Hinweis zu dem vorliegenden Dokument

Der Anwenderleitfaden für Zuwendungsempfänger enthält umfangreiche Informationen zur Nutzung von EFRE Bavaria. In der Regel wird es nicht erforderlich sein, den Leitfaden „einzustudieren“, bevor EFRE Bavaria genutzt wird. **Wenn Sie sich nicht die Zeit nehmen möchten, um das vorliegende Dokument im Ganzen durchzulesen**, empfehlen wir Ihnen, zunächst die Passagen durchzulesen, die mit dem Hinweis  gekennzeichnet sind. Falls im Laufe der Nutzung von EFRE Bavaria Fragen auftauchen, können Sie dieses Dokument auch als Nachschlagwerk nutzen.

### 1. Support bei Problemen

Zuwendungsempfänger können sich bei **technischen Problemen mit der Nutzung von EFRE Bavaria** an die **Service-Hotline** bei der Servicestelle der Bayerischen Staatsregierung wenden:

Tel.: 089 1222-214 (Mo-Do 08:00 - 18:00 Uhr, Fr. 08:00 - 16:00 Uhr)

E-Mail: [direkt@bayern.de](mailto:direkt@bayern.de)

Bei **Problemen mit der authega-Registrierung** oder **authega-Zertifikaten** können Sie sich an die authega-Hotline wenden:

Tel.: 0800 4265051 (Mo-Fr 07:00 - 22:00 Uhr, Sa/So: 10:00 – 18:00 Uhr)

E-Mail: [authega\\_service@csg.de](mailto:authega_service@csg.de)



Bei dem **Verlust der authega- Zertifikatsdatei oder zugehörigen PIN-Nummer** wenden Sie sich bitte an die zuständige **Bewilligende Stelle**. Nur die Bewilligende Stelle kann eine, in diesem Fall erforderliche Neuregistrierung anstoßen.

Bei **inhaltlichen Fragen** zu den Formularen oder förderrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die **zuständige Bewilligende Stelle**.

### 2. Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von EFRE-Bavaria muss eine **von der Firma Governikus unterstützte Version von Java** auf dem PC des Anwenders installiert sein. Aktuelle Informationen zu den von Governikus unterstützten Java-Versionen können über folgenden Link abgerufen werden: <https://www.governikus.de/support-informationen/aktuelle-java-updates/>. Da nicht immer die aktuellsten Versionen von Java unterstützt werden, sollten Anwender **keine automatischen Java-Updates** aktiviert haben.

### **Benötigte Einstellungen im Internetbrowser:**

- Die Plattform verwendet die aktive Komponente Javascript. Wenn diese Funktion durch die Einstellung des Internetbrowsers abgeschaltet werden, kann EFRE Bavaria nicht genutzt werden.
- Der Internetbrowser muss Pop-up-Fenster zulassen. Wenn Sie Pop-up-Fenster blockieren, kann der Signiervorgang nicht erfolgreich durchgeführt werden.



**Wenn Sie nicht über die hier aufgeführten Systemvoraussetzungen verfügen bzw. diese während der Abwicklung des Förderfalls sicherstellen können, ist eine Nutzung von EFRE Bavaria leider nicht möglich.**

### **3. Registrierung für die Nutzung von EFRE Bavaria**

Um EFRE Bavaria nutzen zu können, müssen Sie sich für die Nutzung des Online-Verfahrens registrieren. Die Registrierung erfolgt über den Authentifizierungsdienst authegaBasis.

#### ***Hintergrundinformation zur authega-Registrierung:***

Der bei EFRE Bavaria verwendete Authentifizierungsdienst „authegaBasis“ entspricht dem von der Steuererklärung bekannten Authentifizierungsdienst „ElsterBasis“. Außerhalb des Steuerkontextes wird die Elster-Technologie zur Authentifizierung unter der Bezeichnung authega als Infrastrukturkomponente des Freistaats Bayern eingesetzt.

Um den elektronischen Missbrauch persönlicher Zugangsmöglichkeiten zu verhindern, setzt auch EFRE Bavaria authega ein. Die Verwendung von authega gewährleistet höchste Sicherheit für den Zugang und den Schutz personenbezogener Daten.

Die Sicherheit wird bei authega u.a. durch den Einsatz einer sog. Zwei-Wege-Registrierung und einer Zwei-Faktor-Authentifizierung gewährleistet.

Damit ausgeschlossen werden kann, dass jemand anderes als Sie selbst sich bei EFRE Bavaria anmeldet, müssen Sie im Rahmen der Registrierungsprozesse einen zweiten Faktor zur Authentifizierung erwerben. Das ist bei authegaBasis eine Datei, die ein Software-Zertifikat enthält.

Damit wird in der digitalen Kommunikation klar, dass Sie die Person sind, für die Sie sich elektronisch ausgeben und Sie können gegenüber EFRE Bavaria zukünftig beim Login zweifelsfrei und schnell Ihre elektronische Identität nachweisen.

#### **Ablauf der authega-Registrierung:**

- a) Nach Erhalt der unterschriebenen Nutzungsbedingungen sowie des unterschriebenen Formulars zur Teilnahme an der vollelektronischen Förderfallabwicklung stößt die zuständige Bewilligende Stelle Ihre Registrierung über die Förderdatenbank FIPS2014 an.

- b) Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einer Aktivierungs-ID sowie einen Brief mit einem Aktivierungs-Code. Die E-Mail wird an die in der Förderdatenbank FIPS2014 hinterlegte E-Mailadresse geschickt, der Brief an die in der Förderdatenbank FIPS2014 hinterlegte Postanschrift. In FIPS2014 sind in der Regel die Daten erfasst, die Sie mit dem Förderantrag an die Bewilligende Stelle übermittelt haben.

### Beispiel Aktivierungsemail:

An: Testera, Heinz (stmwi)  
Betreff: authega: Aktivierung Ihres Benutzerkontos (EFRE Bavaria)

Sehr geehrte(r) Benutzer(in),


vielen Dank für Ihre Registrierung bei EFRE Bavaria.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung, zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail solange auf, bis Ihnen der Brief mit dem Aktivierungs-Code vorliegt. Sollten Sie diesen Brief nicht innerhalb der nächsten fünf Arbeitstage erhalten, wenden Sie sich bitte an die EFRE Bavaria Servicehotline (Tel.: 089/1222214 (Mo-Do 08:00-18:00 Uhr, Fr 08:00-16:00 Uhr), E-Mail: [direkt@bayern.de](mailto:direkt@bayern.de)). Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die in FIPS2014 gespeicherte Anschrift verwendet.

Aktivierungs-ID: 17623801560241579027

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code per Post erhalten haben, folgen Sie bitte diesem Link, um die Registrierung abzuschließen:

 [https://www.authega.bayern.de/authega/link/efre/aop/auth/RegistrierungSoft-PSE-JS.auth?action=schritt2&locale=de\\_DE](https://www.authega.bayern.de/authega/link/efre/aop/auth/RegistrierungSoft-PSE-JS.auth?action=schritt2&locale=de_DE)  
(Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.)

Sie können die Registrierung für EFRE Bavaria innerhalb von 90 Tagen abschließen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine erneute Registrierung notwendig.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team von EFRE Bavaria

Bei Fragen zu Registrierung und Login steht Ihnen der authega Servicedesk unter der Telefonnummer +49 (0)800-4265051 oder per E-Mail unter der Adresse [authega\\_service@csg.de](mailto:authega_service@csg.de) zur Verfügung. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht, da die Adresse nur zur Versendung von E-Mails eingerichtet ist.

### Beispiel Registrierungsbrief:

# Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie



Bayer. Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie  
80525 München

Herrn  
Heinz Tester  
Testallee 9  
01001 Dresden

Auskunft erteilt  
authega-Servicedesk

Telefon  
0800 4265051

E-Mail  
authega\_service@csg.de

Erreichbarkeit des Servicedesks

Mo - Fr 07:00 - 22:00 Uhr  
Sa, So 10:00 - 18:00 Uhr

Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht vom

Bitte bei Antwort angeben  
Unser Zeichen  
51-3144j1f

München,  
20.07.2016

## Registrierung bei *EFRE Bavaria*: Aktivierung Ihres persönlichen Zugangs

Sehr geehrter Herr Tester,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei *EFRE Bavaria*. Die Registrierung fand mit der E-Mail-Adresse **Heinz.testera@stmwi.bayern.de** statt. Mit diesem Schreiben wird Ihnen ein Aktivierungs-Code übersandt. Diesen benötigen Sie für die Aktivierung Ihres Benutzerkontos. Bitte behandeln Sie den Aktivierungs-Code vertraulich.



**Aktivierungs-Code: 1YEL-FI8X-KL2R**

Um Ihre Registrierung abzuschließen, öffnen Sie bitte zunächst den Link, den Sie bereits separat per E-Mail zusammen mit Ihrer Aktivierungs-ID erhalten haben. Geben Sie dann Ihren Aktivierungs-Code und Ihre Aktivierungs-ID ein. Die Registrierung ist innerhalb von 90 Tagen abzuschließen. Wenn die Registrierung nicht fristgemäß erfolgt, muss ein neuer Registrierungsprozess angestoßen werden.

Mit freundlichen Grüßen  
*Ihr Team von EFRE Bavaria*

Postanschrift  
80525 München  
Hausadresse:  
Prinzregentenstr. 28, 80538 München

Telefon Vermittlung  
089 2162-0  
Telefax  
089 2162-2760

E-Mail  
poststelle@stmwi.bayern.de  
Internet  
www.stmwi.bayern.de

Öffentliche Verkehrsmittel  
U4, U5 (Lehel)  
18, 100 (Nationalmuseum/  
Haus der Kunst)



Sollte der Registrierungsbrief **nach 9 Tagen nicht bei Ihnen angekommen** sein, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bewilligende Stelle, um zu prüfen, ob die in der Datenbank FIPS2014 hinterlegte Anschrift korrekt ist. An die dort hinterlegte Adresse wird der

Brief versendet. Wenn die Adresse richtig ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit der authega-Hotline auf (Kontaktdaten unter Punkt 1.).

- c) Sie erhalten außerdem eine Benachrichtigung per E-Mail, mit der Sie darüber informiert werden, dass Ihr Benutzerkonto dem genannten Förderfall zugeordnet wurde. Diese E-Mailbenachrichtigung erhalten alle Personen, die Zugriff auf den Förderfall haben.

An: Testera, Heinz (stmwi)

Betreff: [EFRE Bavaria] Förderfall 48956 – Zugang hinzugefügt

Sehr geehrte(r) Heinz Tester,

folgender Benutzer hat ab jetzt in EFRE Bavaria Zugriff auf den Förderfall 48956 »Testprojekt«:

Heinz Tester <[heinz.testera@stmwi.bayern.de](mailto:heinz.testera@stmwi.bayern.de)> (Ihr Konto)

Der genannte Benutzer kann ab sofort online unter folgendem Link auf den Förderfall zugreifen:

<https://efre-test.bayern.de/intelliform/ui/efre/-/efre/index#/88c06c85-fe10-4b96-a279-273d826d37c7>

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Team von EFRE Bavaria

--

Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie EFRE Verwaltungsbehörde Prinzregentenstraße 28  
80538 München

- d) Nach Erhalt des Briefs mit dem Aktivierungs-Code rufen Sie den Aktivierungslink auf und geben die Aktivierungs-ID und den Aktivierungs-Code ein:

authega® Hilfe Login

Portalauswahl > Europäischer Fonds für regionale Entwicklung > Registrierung

### Aktivierungsdaten eingeben

Bitte tragen Sie hier die Aktivierungsdaten ein, die Sie per E-Mail und auf dem Postweg erhalten haben.

Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden Ihre Aktivierungsdaten gesperrt und Sie müssen die Registrierung erneut beginnen.

→ Aktivierungs-ID aus E-Mail

→ Aktivierungs-Code aus Brief

**Captcha**

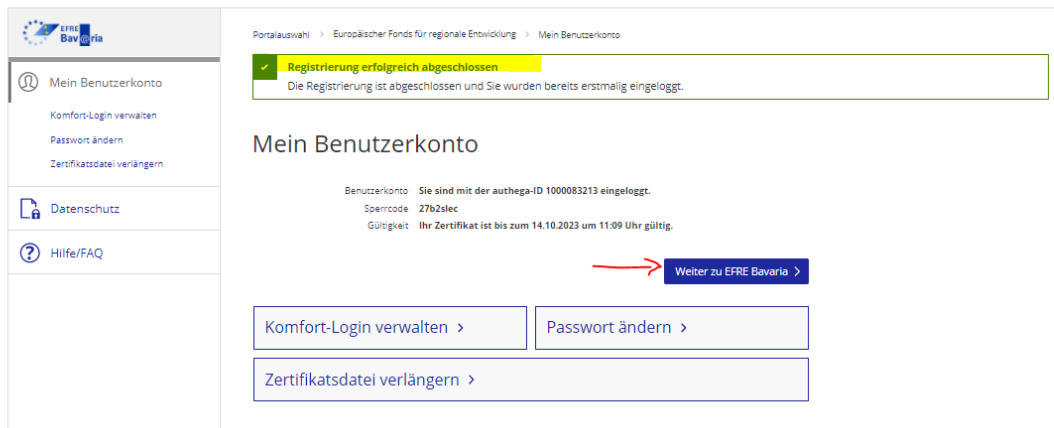
Durch das Captcha auf dieser Seite stellen wir sicher, dass Sie eine Person sind. Damit wird der Missbrauch von authega durch automatische Programme verhindert.

Anschließend muss ein Passwort vergeben und eine Sicherheitsfrage ausgewählt werden:



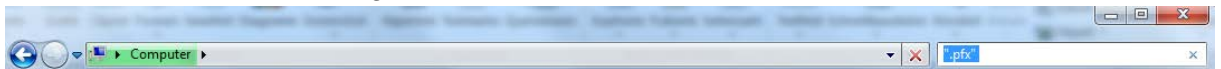
Durch Anklicken der Schaltfläche „Zertifikat generieren“ wird Ihr Zertifikat generiert und als Datei zum Download angeboten:

Speichern Sie anschließend das Zertifikat und bestätigen Sie, dass Sie wissen, wo Sie das Zertifikat abgelegt haben.

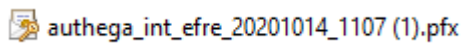


Das Zertifikat wird immer in einer Datei mit der Endung „.pfx“ gespeichert. Wenn Sie die Zertifikatsdatei nach dem Abspeichern nicht finden können, öffnen Sie den Explorer und suchen Sie auf Ihrem PC nach Dateien mit der Endung „.pfx“:

Suche nach der Dateierdung:



Beispiel für eine Zertifikatsdatei:



Anschließend wird Ihnen angezeigt, dass die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde und Sie können zu EFRE Bavaria wechseln (Schaltfläche: „weiter zu EFRE Bavaria“). Dort wird Ihnen der Ihnen zugeordnete Förderfall bzw. bei einer Folgeregistrierung die Ihnen zugeordneten Förderfälle angezeigt:

Liste der Projekte			
Aktzeichen	Projektbezeichnung	Laufzeitbeginn	Laufzeitende
48056	Testprojekt	01.03.2016	01.05.2016

Zurück Weiter

Powered by ot.intellForm



Wenn Sie **EFRE Bavaria nach der Erstregistrierung aufrufen** möchten, verwenden Sie den Link, der unter [www.efre-bavaria.de](http://www.efre-bavaria.de) hinterlegt ist. **NICHT** den Link aus der Aktivierungsemail von authega!



#### 4. Verwaltung Ihrer Registrierung

In dem Servicebereich von authega stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Zertifikat verlängern
- Passwort ändern
- Komfort-Login verwalten

Sie gelangen zu dem Servicebereich, indem Sie folgenden Link in Ihren Internetbrowser eingeben und dort das Portal des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE Bavaria) auswählen:

<https://www.authega.bayern.de>

# Portalauswahl

## Zum Login verfügbare Portale

Bitte wählen Sie zunächst das gewünschte Portal aus. Auf der folgenden Seite können Sie sich anschließend mit authega einloggen.

 <p>Mitarbeiterservice Bayern</p>	 <p>jMeldeschein - Gastkarten- und Meldescheinsystem Ihres Bayerischen Staatsbades</p>
 <p>Plattform für sichere Kommunikation in Bayern</p>	 <p>Europäischer Fonds für regionale Entwicklung</p>

Ansicht des authega-Servicebereichs:

authega® Hilfe ? Login

---

Portalauswahl > Europäischer Fonds für regionale Entwicklung > Mein Benutzerkonto

 **Mein Benutzerkonto**

- Komfort-Login verwalten
- Benutzerkonto aktivieren

 **Datenschutz**

 **Hilfe/FAQ**

### Mein Benutzerkonto

Login >      Komfort-Login verwalten >

Benutzerkonto aktivieren >

Nach dem Login haben Sie die Möglichkeit, das Passwort zu ändern, die Zertifikatsdatei zu verlängern oder den Komfort-Login zu verwalten. Der Komfort-Login ermöglicht es Zertifikate in einem Browser hochzuladen, so dass diese bei der Anmeldung nicht erneut hochgeladen werden müssen. Dies ist vor allem dann relevant, wenn der Standardbrowser gewechselt wird.

Portalauswahl > Europäischer Fonds für regionale Entwicklung > Mein Benutzerkonto

**Erfolgreich eingeloggt**

## Mein Benutzerkonto

Benutzerkonto **Sie sind mit der authega-ID 1000227426 eingeloggt.**  
 Sperrcode **l6xuquw8**  
 Letzter Login bei authega am **24.08.2020 um 09:29 Uhr**  
 Gültigkeit **Ihr Zertifikat ist bis zum 29.06.2023 um 08:15 Uhr gültig.**

[Weiter zu EFRE Bavaria >](#)

[Komfort-Login verwalten >](#) [Passwort ändern >](#)

[Zertifikatsdatei verlängern >](#)

Left sidebar: [Mein Benutzerkonto](#) (with sub-items: Komfort-Login verwalten, Passwort ändern, Zertifikatsdatei verlängern), [Datenschutz](#), [Hilfe/FAQ](#)

Falls Sie **Unterstützung bei den Funktionen des authega-Servicebereichs** benötigen, können Sie sich an die **authega-Hotline** wenden (Kontaktdaten siehe Punkt 1).

## 5. Verlängerung von authega-Zertifikaten

Die authega-Zertifikate haben eine Gültigkeit von drei Jahren. Danach müssen die Zertifikate verlängert werden. Die Verlängerung können Sie über den Servicebereich von Authega vornehmen

## 6. Aufruf von EFRE Bavaria und Speicherung unter Favoriten

Der **Link zum Aufruf von EFRE Bavaria** ist online hinterlegt unter:

[www.efre-bavaria.de](http://www.efre-bavaria.de). EFRE Bavaria kann **nur nach erfolgreicher Registrierung** aufgerufen werden.

- INVESTITIONEN IN WACHSTUM UND BESCHÄFTIGUNG
- Förderbereiche
- EFRE-Fördergebiet
- Förderbedingungen
- Anlaufstellen
- Rechtsgrundlagen
- Programmdokumente
- Information und Kommunikation
- Intern
- EUROPÄISCHE TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT
- EFRE 2007-2013
- KONTAKT



Startseite > Investitionen in Wachstum und Beschäftigung >

PDF Empfehlen Drucken

## EFRE BAVARIA

### Vollelektronische Abwicklung von Förderfällen

Unternehmen und staatliche Organisationen in Bayern, die in der Förderperiode 2014 - 2020 mit EFRE-Mitteln gefördert werden, haben die Möglichkeit, ihre Förderfälle über das Online-Verfahren *EFRE Bavaria* voll elektronisch abzuwickeln. Die erforderlichen Formulare werden online ausgefüllt und über *EFRE Bavaria* an die zuständige Bewilligende Stelle übermittelt werden. Aufgrund der Verwendung von elektronischen Softwarezertifikaten, müssen die eingereichten Dokumente nicht zusätzlich in Papierform an die Bewilligende Stelle geschickt werden. Das Anbringen einer elektronischen Signatur ersetzt die Schriftform. Die dafür notwendigen *authega*-Softwarezertifikate erhalten die Zuwendungsempfänger im Rahmen der Registrierung für das Online-Verfahren *EFRE Bavaria*. Die *authega*-Zertifikate basieren auf der von der

#### EFRE Bavaria



Hier gelangen registrierte Nutzer zu EFRE Bavaria

### Speicherung des Links zum Aufruf von EFRE Bavaria unter Favoriten im Internetbrowser:



Der unter [www.efre-bavaria.de](http://www.efre-bavaria.de) hinterlegte Link zum Aufruf von EFRE Bavaria beinhaltet einen Redirect auf die Anmeldeseite von *authega*. Wenn Sie den Link der Anmeldeseite in Ihren Browser unter Favoriten abspeichern kann es sein, dass Sie beim erneuten Aufruf nicht zu EFRE Bavaria gelangen, sondern auf den zentralen Servicebereich von *authega* (siehe oben). Nach bisherigen Erfahrungen ist dies je nach verwendetem Browser unterschiedlich. Falls das Problem bei Ihnen auftritt, empfehlen wir, die Seite [www.efre-bavaria.de](http://www.efre-bavaria.de) unter Favoriten zu speichern und EFRE Bavaria über den dort hinterlegten Link aufzurufen.

## 7. Ansicht von EFRE Bavaria nach dem Login

Nach dem Login sehen Sie die Ihnen zugeordneten Förderfälle in einer Projektliste:

Aktenzeichen	Projektbezeichnung	Laufzeitbeginn	Laufzeitende
AZ Test123	Testprojekt	23.05.2015	02.08.2018
123456	TEST Test	01.01.2014	01.01.2016

Durch Anklicken eines Förderfalls gelangen Sie in die Detailansicht (s. nächste Seite):

EFRE Bav@ria
Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie

---

← Testprojekt
Hallo, Ulrike Testerin

**Formulare**

- Abruf eines Einmalzuschusses
- Abruf eines Investitionszuschusses
- Verwendungsnachweis

Vorlagen für Anlagen zu den Formularen finden Sie hier.

**Kommunikation**

Formularentwürfe

- Verwendungsnachweis - Ulrike Testerin - Gestern um 12:36
- Abruf eines Investitionszuschusses - Ulrike Testerin - Gestern um 12:25

Gesendet / Empfangen

- Sie → Bewilligende Stelle: Abruf eines Einmalzuschusses (PDF-Antrag pdf)
- Sie → Bewilligende Stelle: Test-Nachricht (Test.docx)

**Angaben zu dem Förderfall**

Aktenzeichen: AZ Test123  
 Kontoverbindung: DE7470  
 Laufzeit Beginn: 23.05.2015  
 Laufzeit Ende: 02.08.2018  
 Status: Bewilligt - in Realisierung

Verwendungsnachweis einzureichen bis: 31.05.2020  
 Bestätigung zum Ablauf der Bindungsfrist bis: 31.05.2024

**Zuständige Bewilligende Stelle**

Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie

**Kontaktinformationen Ihrer Ansprechperson:**  
 Name: Ulrike Boms, Dr.  
 Tel.: (089) 2162-2581  
 E-Mail: Ulrike.Boms@stmwi.bayern.de

**Kontaktinformationen der Vertretung:**  
 Name: Fabian Kyren  
 Tel.: (089) 2162-2585  
 E-Mail: fabian.kyren@stmwi.bayern.de

**Service-Hotline**

Tel.: 089 1222-214 (Mo-Do 08:00-18:00 Uhr; Fr 08:00-16:00 Uhr)  
 E-Mail: direkt@bayern.de

Für Fragen zur Bedienung von EFRE Bavaria und bei technischen Problemen: FAQs und das Anwenderhandbuch finden Sie hier.

**Zuwendungsempfänger/in**

Maßnahmeträger: Test AG  
 Ansprechperson: Ulrike Testerin  
 Strasse: Musterallee 8

### Überblick über Daten zu dem Förderfall und Kontaktdaten

Auf der rechten Seite werden Ihnen folgende Daten angezeigt:

#### a) Angaben zu dem Förderfall

Hier werden Ihnen zentrale Informationen zu dem Förderfall angezeigt, insb. der Status des Förderfalls, die Laufzeit und anstehende Termine. Außerdem werden Ihnen die ersten sechs Ziffern Ihrer IBAN-Nummer angezeigt. Die Änderung einer IBAN-Nummer erfolgt aus Sicherheitsgründen ausnahmsweise in Papierform und wird der Bewilligenden Stelle schriftlich unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips mitgeteilt, d.h. auf dem Papierdokument müssen zwei unterschriftsberechtigte Mitglieder der Organisation des Zuwendungsempfängers unterschreiben.

Sie erhalten zwei Monate vor Ablauf der Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises eine Benachrichtigung per E-Mail, die Sie an die Einreichung erinnert. Vor dem Ablauf der Bindungsfrist werden Sie ebenfalls benachrichtigt (betrifft nur Maßnahmengruppe 2.2).

**[EFRE Bavaria] Förderfall AZ Test123 – Verwendungsnachweis einreichen**

EFRE Bavaria <noreply.efrebavaria@stmwi.bayern.de>

Die unnötigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentextes wurden automatisch entfernt.

Gesendet: Di 09.08.2016 15:35

An: Lara Testperson

Cc: Bonss, Ulrike (stmwi); Kyrein, Fabian (stmwi)

Sehr geehrte(r) Lara Testperson,

wir möchten Sie daran erinnern, dass Sie den Verwendungsnachweis zu Ihrem Förderfall AZ Test123 »Testprojekt« bis zum 09.10.2016 über EFRE Bavaria einreichen müssen.

Den aktuellen Stand Ihres Förderfalls und das Online-Formular zum Verwendungsnachweis finden Sie online unter folgendem Link:

<https://efre-test.bayern.de/intelliform/ui/efre/-/efre/index#/93fdb248-cd70-4cb2-b24c-371e808b2415>

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Team von EFRE Bavaria

--

Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie EFRE Verwaltungsbehörde Prinzregentenstraße 28  
80538 München

b) Zuständige Bewilligende Stelle

Hier werden Ihnen die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Ansprechperson bei der Bewilligenden Stelle sowie die Kontaktdaten des Vertreters angezeigt.

c) Kontaktdaten der Service-Hotline bei technischen Problemen (vgl. auch Abschnitt 1)

d) Zuwendungsempfänger

Hier können Sie die Kontaktdaten der als „Ansprechpartner“ und als „Vertreter“ registrierten Personen sehen und auf Aktualität prüfen. Bei Änderungsbedarf nehmen Sie bitte Kontakt zu der zuständigen Bewilligenden Stelle auf.



Alle in der rechten Spalte aufgeführten Daten wurden zuvor in der Förderdatenbank FIPS2014 von Ihrer zuständigen Bewilligenden Stelle erfasst. Die Daten werden automatisch nach EFRE Bavaria übertragen. Sie selber können keine Änderungen vornehmen. **Falls die Daten abgeändert werden sollen, nehmen Sie bitte Kontakt zu der für Sie zuständigen Bewilligenden Stelle auf.**



## Formulare



The screenshot shows the EFRE Bav@ria logo at the top left. Below it is a navigation bar with a back arrow and the text 'Testprojekt'. The main content area is titled 'Formulare' and contains three document icons with the following labels: 'Abruf eines Einmalzinszuschusses', 'Abruf eines Investitionszuschusses', and 'Verwendungsnachweis'. At the bottom of the section, there is a link: 'Vorlagen für Anlagen zu den Formularen finden Sie hier.'

Links oben werden Ihnen die Formulare angezeigt, die in Ihrem jeweiligen Projektstatus eingereicht werden können. Wählen Sie die Formulare aus, die Sie für die Abwicklung Ihres Förderfalls benötigen. Beispiel: Bei der BRF-Förderung (Maßnahmengruppe 2.2) können Zuwendungsempfänger entweder einen Einmalzinszuschuss oder einen Investitionszuschuss beantragen. Wenn Ihnen ein Einmalzinszuschuss genehmigt wurde, wählen Sie das Formular „Abruf eines Einmalzinszuschusses“. Wenn Ihnen ein „Investitionszuschuss“ genehmigt wurde, wählen Sie das Formular „Abruf eines Investitionszuschusses“.

Mit dem Projektstatus verändert sich die Anzeige der Formulare.

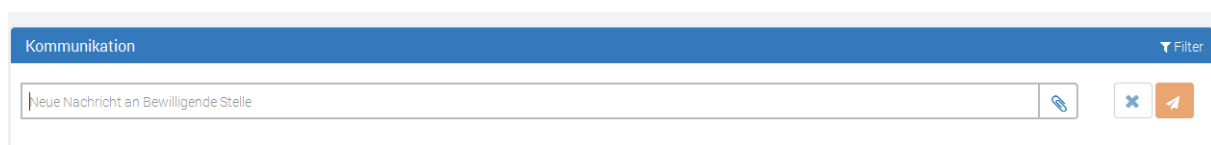
Mit den Formularen müssen in der Regel Anlagen eingereicht werden, z.B. Ausgabe- oder Vergabeübersichten oder Bestätigungen von Dritten, z.B. Steuerberater. Vorlagen für diese Anlagen sind auf einer externen Website hinterlegt, auf die Sie über den hier hinterlegten Link gelangen:

Vorlagen für Anlagen zu den Formularen finden Sie [hier](#).

Direkter Link: <https://www.efre-bayern.de/index.php?id=6224>

Bei Unklarheiten zu den Formularen, die von Ihnen verwendet werden sollen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Bewilligende Stelle.

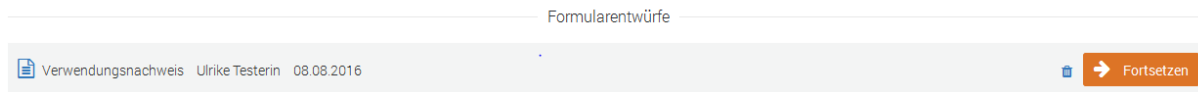
## Kommunikation



The screenshot shows the 'Kommunikation' header with a 'Filter' button on the right. Below the header is a text input field containing the placeholder text 'Neue Nachricht an Bewilligende Stelle'. To the right of the input field are three icons: a paperclip, a close button (X), and a send button (arrow).

In dem Bereich „Kommunikation“ können Sie Nachrichten an die zuständige Bewilligende Stelle verschicken.

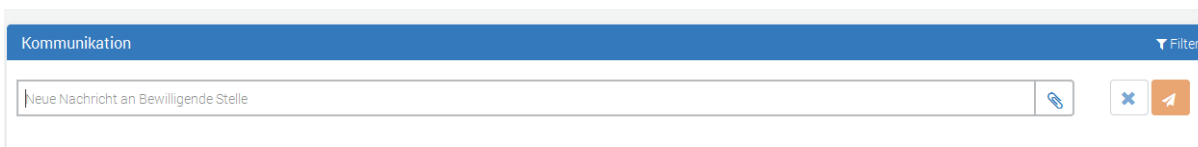
## Formularentwürfe



Falls Sie die Bearbeitung eines Formulars unterbrechen, wird das Formular in dem Bereich „Formularentwürfe“ gespeichert. Sie können die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen oder den Formularentwurf löschen (🗑️).

## 8. Versand und Empfang von Nachrichten über EFRE Bavaria


In dem Bereich „Kommunikation“ können Sie Nachrichten an die zuständige Bewilligende Stelle verschicken.




Geben Sie dazu den Nachrichtentext in das grau umrandete Feld ein



. Anschließend klicken Sie auf das Symbol senden

Wenn Sie der Nachricht einen Anhang hinzufügen möchten, klicken Sie vor dem Versenden auf folgendes Symbol:  .

Wenn Sie eine noch nicht versendete Nachricht löschen möchten klicken Sie auf  . Sobald die Nachricht versendet wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden.

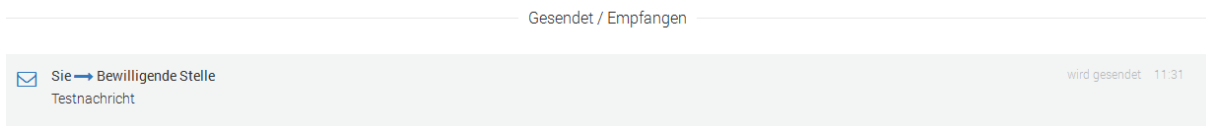
Format	Version	Eigenschaften	Max. Größe
<b>Portable Document Format (PDF)</b>	1.4 – 1.7	keine Einschränkungen zu drucken etc.	10 MB
<b>JPEG File Interchange Format (JPG / JPEG)</b>	alle	keine Besonderheiten	10 MB
<b>Portable Network Graphics (PNG)</b>	alle	keine Besonderheiten	10 MB
<b>Office Open XML (XLSX)</b>	alle	keine Makros oder eingebetteten Code-Teile	10 MB

<b>Moving Picture Experts Group (MPG / MPEG)</b>	MPEG-4 / H.264	keine Besonderheiten	10 MB
<b>Office Open XML (DOCX)</b>	alle	keine Makros oder eingebetteten Code-Teile	10 MB

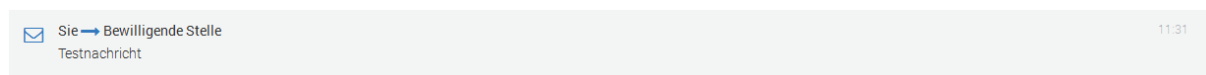


Insgesamt können max. 50 MB als Anlage beigefügt werden, wobei eine Datei max. 10 MB haben darf.

Nachdem Sie die Nachricht versendet haben, wird diese in dem Bereich **Gesendet/Empfangen** angezeigt.



Während des Sendevorgangs wird angezeigt „wird gesendet“. Nach Abschluss des Sendevorgangs wird die Uhrzeit des Versendezeitpunkts angezeigt:



Die Nachrichten, die von der Bewilligenden Stelle an Sie geschickt werden, werden ebenfalls in dem Bereich **Gesendet/Empfangen** angezeigt.

Wenn Sie in EFRE Bavaria eine Nachricht von der Bewilligenden Stelle erhalten haben, werden Sie und Ihr Vertreter per E-Mail darüber benachrichtigt, dass eine Nachricht für Sie eingegangen ist:

Sehr geehrte(r) Ulrike Testerin,

zu Ihrem Förderfall AZ Test123 »Testprojekt« liegt in EFRE Bavaria eine neue Nachricht der Bewilligenden Stelle vor.

Den aktuellen Stand und alle Nachrichten zu Ihrem Förderfall finden Sie unter folgendem Link:

<https://efre-test.bayern.de/intelliform/ui/efre/-/efre/index#93fdb248-cd70-4cb2-b24c-371e808b2415>

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Team von EFRE Bavaria

--

Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie  
 EFRE Verwaltungsbehörde  
 Prinzregentenstraße 28  
 80538 München



Die E-Mailbenachrichtigung wird an die E-Mailadresse versendet, die bei der Bewilligenden Stelle in der Förderdatenbank FIPS2014 hinterlegt ist. In der Regel ist dies die

E-Mailadresse, die Sie bei dem Förderantrag angegeben haben (sofern Sie nicht zwischenzeitlich eine Änderung der Bewilligen Stelle mitgeteilt haben). **Teilen Sie Änderungen Ihrer E-Mailadresse daher immer zeitnah der zuständigen Bewilligenden Stelle mit.**

Der Sachbearbeiter der Bewilligenden Stelle erhält ebenfalls eine automatische Benachrichtigung per E-Mail, wenn Sie eine Nachricht versenden.

## 9. Empfang automatisch generierter Benachrichtigungsemails

Der registrierte „Ansprechpartner bei dem Zuwendungsempfänger“ sowie dessen Vertreter erhalten zu folgenden Anlässen automatisch generierte Benachrichtigungsemails an die bei der Bewilligenden Stelle hinterlegte E-Mailadresse:

- Ein neuer Anwender hat Zugriff auf den Förderfall (mit Angabe der neuen Benutzergruppe)
- Der Zugriff auf den Förderfall wurde für einen Anwender entfernt (mit Angabe des entfernten Benutzers)
- Die in EFRE Bavaria angezeigten Daten wurden von der Bewilligenden Stelle geändert (ohne Angabe, welche Daten geändert wurden)
- Empfang einer Nachricht der Bewilligenden Stelle in EFRE Bavaria
- Anstehendes Löschen der Daten in EFRE Bavaria (mehrfache Erinnerung, beginnend 2 Monate vor der Löschung).
- Benachrichtigung über die Einreichung des Verwendungsnachweises (2 Monate vor dem Stichtag).
- Benachrichtigung über die Einreichung der Meldung hinsichtlich des Ablaufs der Bindungsfrist (1 Monat vor dem Stichtag).

## 10. Formulare bearbeiten

### 10.1 Ausfüllen von Formularen

Wählen Sie das Formular aus, das Sie bei der Bewilligenden Stelle einreichen möchten, z.B.:



Wenn Sie mit der Mouse auf den Formulartitel klicken, öffnet sich der Formularassistent, in dem Sie Ihre Daten eingeben können.

### Abruf eines Einmalzinszuschusses

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)  
Bayensches regionales Förderprogramm 2023 für die gewerbliche Wirtschaft

#### 1. Angaben zu dem geförderten Vorhaben

Zuwendungsempfänger	<input type="text" value="Test AG"/>
Aktenzeichen des Zuwendungsbescheids	<input type="text" value="AZ Test123"/>

Aus Gründen der leichten Lesbarkeit und Userfreundlichkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der männlichen und weiblichen Personenbezeichnung verzichtet. Die Verwendung der männlichen Form schließt die weibliche Form mit ein.

1. Angaben zu dem geförderten Projekt	<input checked="" type="radio"/>
2. Mittelabruf	<input type="radio"/>
3. Erklärungen des Zuwendungsempfängers	<input type="radio"/>

Teile der Angaben sind bereits **vorbelegt**. Die angezeigten Daten stammen aus der Förderdatenbank FIPS2014, die bei den Bewilligenden Stellen betrieben wird. Falls Sie Korrekturbedarf feststellen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligende Stelle. Die fehlenden Angaben sollten von Ihnen, soweit wie möglich, ergänzt werden.



Hinweis: **Bitte bestätigen Sie Ihre Eingaben NICHT mit der ENTER-Taste Ihrer Tastatur!** Die Formularassistenten sind für barrierefreies Arbeiten optimiert, um Menschen mit Behinderung das Ausfüllen zu erleichtern. Dazu gehört auch die Bedienung der Oberfläche nur mit der Tastatur. Wenn Sie ENTER drücken werden Sie auf die nächste Eingabeseite weitergeleitet, auch wenn auf der gegenwärtigen Eingabeseite noch nicht alle Eingaben getätigt wurden. Benutzen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um auf die nächste Seite zu wechseln.

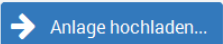
Sie können die Bearbeitung **Abbrechen**. In diesem Fall werden Ihre Eingaben gelöscht. Sie können die Bearbeitung aber auch **Unterbrechen**. Der Formularentwurf wird daraufhin unter „Formularentwürfe“ gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

## 10.2 Hinzufügen von Anlagen zu Formularen

Nach dem Ausfüllen des Formulars haben Sie die Möglichkeit, Anlagen hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“. Sie können maximal 50 MB hochladen.

## Anlagen hinzufügen

Sie können Anlagen als Dateien hochladen.



Die zulässige Gesamtgröße aller Anlagen beträgt 50 MB. Sie können noch 50 MB hochladen.

**Hinweis:** Bitte bewahren Sie die Anlagen im Original auf. Im Einzelfall kann es notwendig sein, diese Originale vorzulegen.

Klicken Sie auf [→ Weiter](#), um Ihren Antrag zu unterschreiben.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und Userfreundlichkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der männlichen und weiblichen Personenbezeichnung verzichtet. Die Verwendung der männlichen Form schließt die weibliche Form mit ein.

## Anlage hochladen

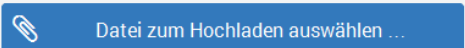
Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer einzelnen Anlage beträgt 10 MB.

Die zulässige Gesamtgröße aller Anlagen beträgt 50 MB. Sie können noch 50 MB hochladen.

**Hinweis:** Bitte bewahren Sie die Anlagen im Original auf. Im Einzelfall kann es notwendig sein, diese Originale vorzulegen.

Datei: 

Klicken Sie auf [← Zurück](#), falls Sie jetzt keine Datei hochladen wollen.

## Anlagen hinzufügen

Sie können Anlagen als Dateien hochladen.

[» Testdatei\\_PDF\\_7\\_05\\_MB.pdf \(7.263 KB\)](#)

[→ Anlage hochladen...](#)

Die zulässige Gesamtgröße aller Anlagen beträgt 50 MB. Sie können noch 42 MB hochladen.

**Hinweis:** Bitte bewahren Sie die Anlagen im Original auf. Im Einzelfall kann es notwendig sein, diese Originale vorzulegen.

Klicken Sie auf [→ Weiter](#), um Ihren Antrag zu unterschreiben.

Abbrechen

Unterbrechen ...

Zurück

Weiter

Als Anlagen können nur Dokumente in folgenden **Formaten** hochgeladen werden:

Format	Version	Eigenschaften	Max. Größe
Portable Document Format (PDF)	1.4 – 1.7	keine Einschränkungen bspw. der Druckfunktion	10 MB
Office Open XML (XLSX)	alle	keine Makros oder eingebetteten Code-Teile	10 MB

**Wenn Sie der Bewilligenden Stelle Dokumente in anderen Formaten übermitteln möchten, nutzen Sie dazu bitte den Bereich „Kommunikation“** und fügen die Dokumente als Anlage einer Nachricht bei. Die Dokumentenformate, die als Anhang einer Nachricht zulässig sind, sind unter Punkt 8 aufgeführt.

### 10.3 Hinweise zu den Anlagen zu Formularen

#### Ausgabe- oder Vergabeübersicht

Mit vielen Formularen muss eine Ausgabe- oder Vergabeübersicht eingereicht werden. Diese wird bei der Abwicklung von Förderfällen in Papierform in der Regel unterschrieben. Eine elektronische Signatur der Ausgabe- oder Vergabeübersichten ist bei EFRE Bavaria nicht möglich, da die Signatur nicht auf einem Excel-Dokument angebracht werden kann. Sie werden daher im Rahmen der Dateneingabe aufgefordert, die Gesamtsumme der getätigten Ausgaben/Vergaben gemäß der beigefügten Ausgabe- oder Vergabeübersicht anzugeben und bestätigen mit Ihrer elektronischen Unterschrift auf dem Formular, dass diese mit den getätigten Ausgaben/Vergaben übereinstimmt.

#### Bestätigungen Dritter

Einige Formulare sehen Bestätigungen Dritter vor, beispielsweise von Steuerberatern, Banken etc. Es ist in EFRE Bavaria technisch nicht möglich, dass mehrere Personen ein Formular elektronisch signieren. Daher können Bestätigungen Dritter in Papierform eingeholt und dem Formular als Anhang beigefügt werden. Vorlagen für diese Bestätigungen finden Sie unter: <https://www.efre-bayern.de/index.php?id=6224>

*Beispiel aus der BRF-Förderung:*

**Bestätigung des Wirtschaftsprüfers, Steuerberaters oder Steuerbevollmächtigten**

**Verwendungsnachweis zu folgendem Förderfall:**

Aktenzeichen: \_\_\_\_\_  
Zuwendungsempfänger: \_\_\_\_\_

Die sachliche Richtigkeit des Verwendungsnachweises des oben genannten Förderfalls (einschließlich der Angaben im Beiblatt Arbeitsplätze) unter Beachtung der Besonderen Nebenbestimmungen -BNZW- (vgl. Nr. 5) wird verbindlich bestätigt. Außerdem wird bestätigt, dass die Investitionen, die im Rahmen des Förderfalls getätigt wurden, in der jeweiligen Bilanz als Anschaffungs- oder Herstellungskosten aktiviert werden bzw. wurden. Es wurde berücksichtigt, dass abgezogene Skonti und Nachlässe nicht in dem Investitionsplan enthalten sind.

Die Auflagen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids und der EFRE-Nebenbestimmungen werden eingehalten.

Dem Verwendungsnachweis ist eine vollständige Auflistung aller getätigten Ausgaben beigefügt.

Die Gesamtsumme der Positionen in der Ausgabenübersicht beträgt: \_\_\_\_\_ €

Die Höhe der durchgeführten Investitionen beträgt: \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Wirtschaftsprüfer, Steuerberater  
oder Steuerbevollmächtigter)

Falls eine dritte Person für Sie die Formularabwicklung komplett übernimmt, wäre es auch denkbar, dass diese Person, beispielsweise ein Steuerberater, als Ansprechpartner oder Vertreter bei EFRE Bavaria registriert wird. In diesem Fall kann er die Förderfallabwicklung übernehmen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass ein Nutzer pro Zuwendungsempfänger nur einmal registriert werden kann. Dies wird anhand der E-Mailadresse überprüft, d.h. sollte der Steuerberater für mehrere Zuwendungsempfänger tätig sein, müsste er pro Zuwendungsempfänger mit einer unterschiedlichen E-Mailadresse registriert werden.

## **10.4 Elektronisches Signieren und Versenden von Formularen**

Bevor Sie ein Formular versenden, müssen Sie es elektronisch signieren, d.h. Sie bringen Ihr persönliches authega-Softwarezertifikat auf dem Dokument an. Damit leisten Sie eine elektronische Unterschrift. In dem Online-Verfahren EFRE Bavaria ersetzt diese elektronische Unterschrift die Unterschrift in Papierform, d.h. Sie müssen das Formular NICHT zusätzlich in Papierform unterschreiben und an die Bewilligende Stelle schicken.

Um Ihr authega-Softwarezertifikat auf dem Dokument anbringen zu können, benötigen Sie die Software Governikus WebSigner. Diese Software muss nicht bei Ihnen auf dem PC installiert sein, sie wird vielmehr auf dem Server von EFRE Bavaria gestartet.





Um den Governikus WebSigner starten zu können, muss Ihr Browser das Öffnen von **Pop-up-Fenstern** zulassen. Falls sich der Governikus WebSigner nicht öffnet, prüfen Sie bitte, ob Ihr Browser Pop-Up-Fenster blockiert. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie dies prüfen können, geben Sie auf [www.google.de](http://www.google.de) den Namen Ihres Browsers sowie den Begriff „Pop-up-Fenster zulassen“ ein, z.B. Firefox Pop-up-Fenster zulassen. Um den Governikus WebSigner nutzen zu können benötigen Sie zudem **eine von der Firma Governikus unterstützte Version von Java** (siehe Punkt 2).

Klicken Sie auf „Governikus WebSigner starten“, um die Anwendung zu starten:

## Elektronische Unterschrift

Für die Erstellung der elektronischen Signatur wird automatisch die Software **Governikus WebSigner** geladen und gestartet.

Sie benötigen:

- Eine von der Firma Governikus unterstützte Java-Version auf Ihrem Computer. Weitere Informationen unter [www.governikus.de/support-informationen/aktuelle-java-updates](http://www.governikus.de/support-informationen/aktuelle-java-updates)
- Ihr Authega-Zertifikat. Dieses ist lokal auf Ihrem PC gespeichert. Eine Anleitung, wie Sie das Zertifikat finden ist hinterlegt unter [www.efre-bayern.de/investitionen-in-wachstum-und-beschaeftigung/efre-bavaria/benutzerhinweise](http://www.efre-bayern.de/investitionen-in-wachstum-und-beschaeftigung/efre-bavaria/benutzerhinweise)

Bitte beachten Sie, dass der Start des Governikus WebSigners etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Klicken Sie erst dann auf **Signatur abgeschlossen**, nachdem Sie die Signatur mit dem Governikus WebSigner angebracht haben.

Weitere Informationen zu Governikus WebSigner im [Benutzerhandbuch \(PDF-Dokument, ca. 1,5 MB\)](#) und in den [Systemanforderungen \(PDF-Dokument, ca. 750 KB\)](#).

→ Governikus WebSigner starten (Java Web Start)

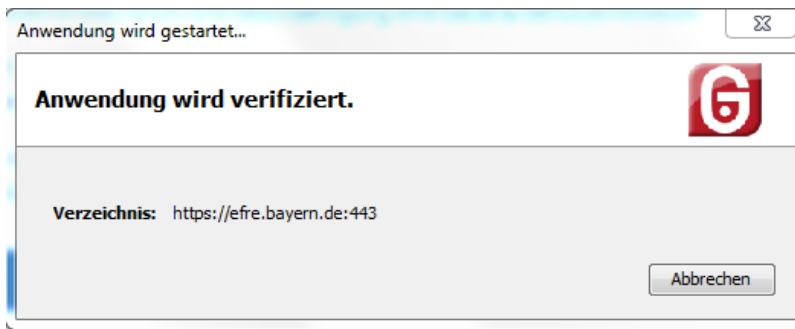
← Zurück → Signatur abgeschlossen

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und Userfreundlichkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der männlichen und weiblichen Personenbezeichnung verzichtet. Die Verwendung der männlichen Form schließt die weibliche Form mit ein.

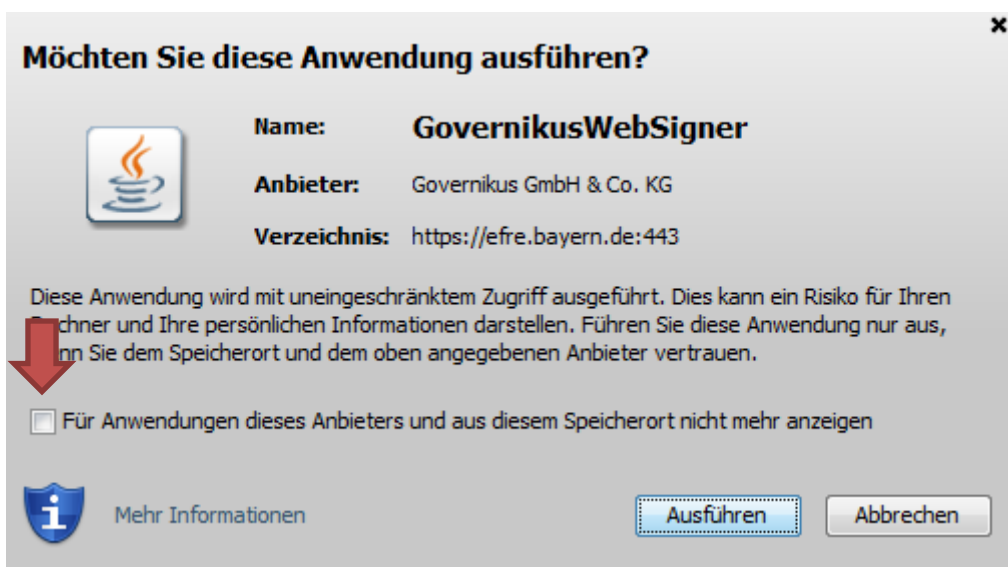


Der Start des Governikus WebSigner auf dem Server kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Anschließend erscheint folgendes Fenster:

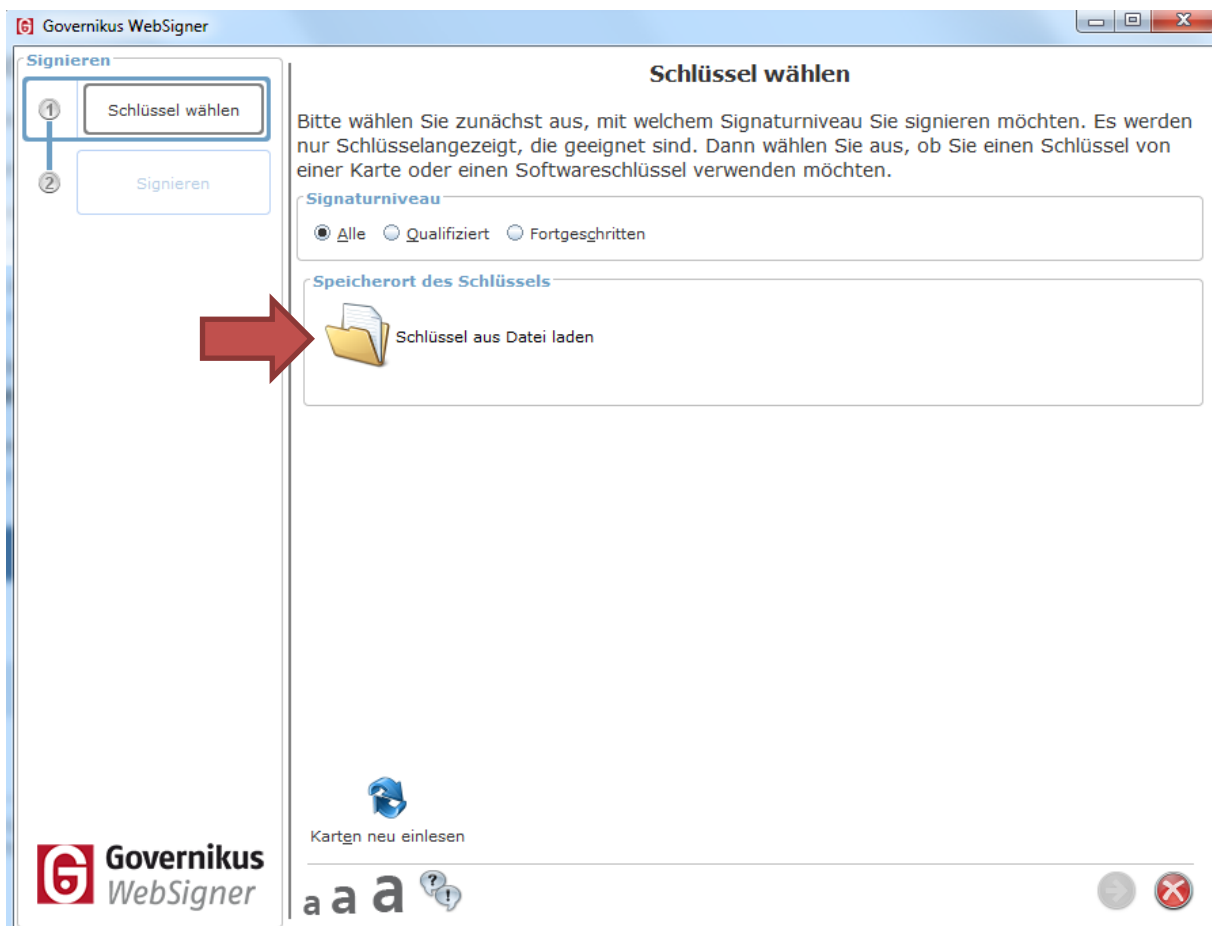


Die nachfolgenden drei Meldungen müssen von Ihnen bestätigt werden. Wenn Sie jeweils einen **Haken bei „Für Anwendungen dieses Anbieters und aus diesem Speicherort nicht mehr anzeigen“ setzen** müssen Sie die Bestätigung nur einmal abgeben.



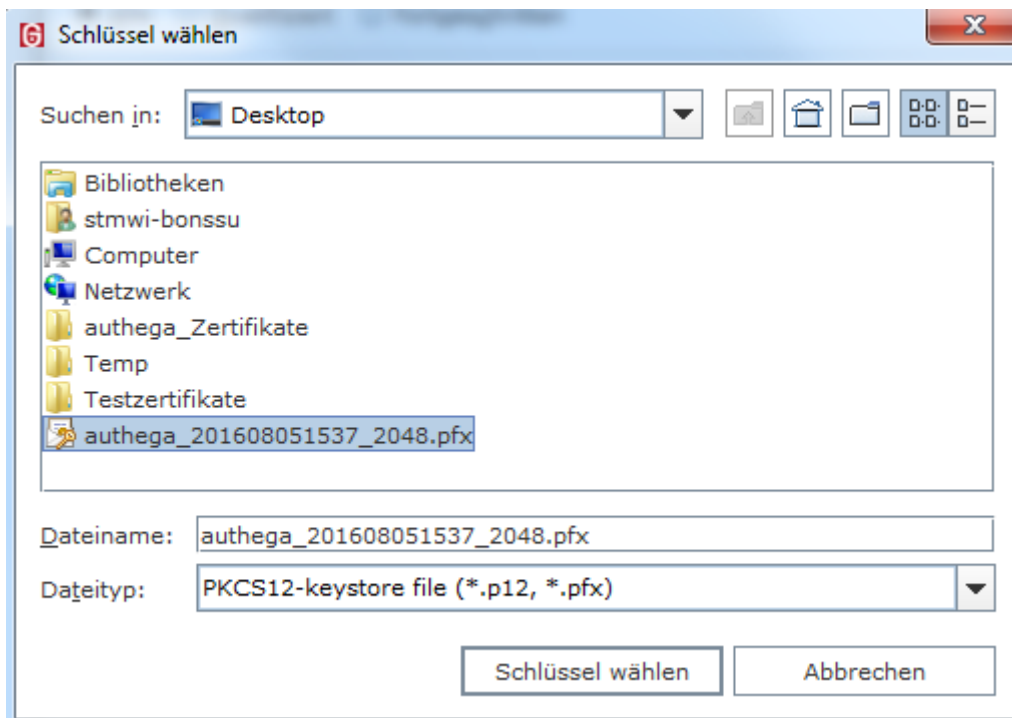


Anschließend - es kann wieder etwas dauern - werden Sie dazu aufgefordert einen Schlüssel zu wählen. Klicken Sie hier auf „Schlüssel aus Datei laden“. Mit „Schlüssel“ ist Ihr authega-Softwarezertifikat gemeint.

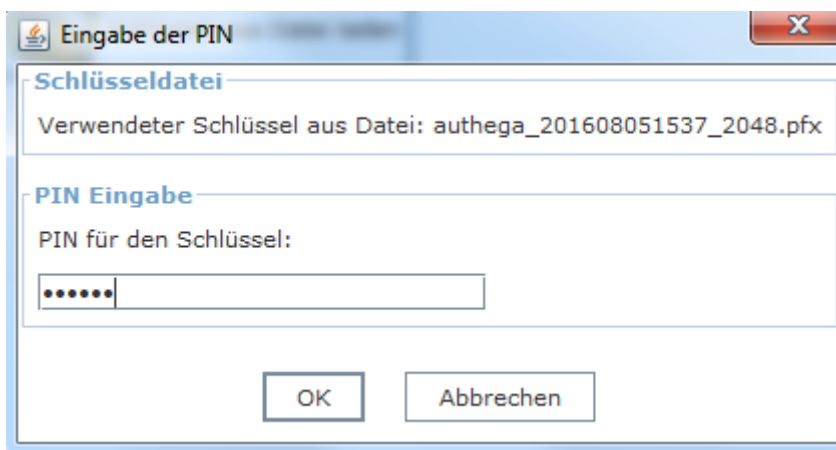


Gehen Sie nun zu dem Ordner, in dem Sie Ihre Zertifikatsdatei gespeichert haben und wählen Sie diese aus. Wenn Sie den Internet Explorer nutzen und Ihr Zertifikat noch nicht exportiert

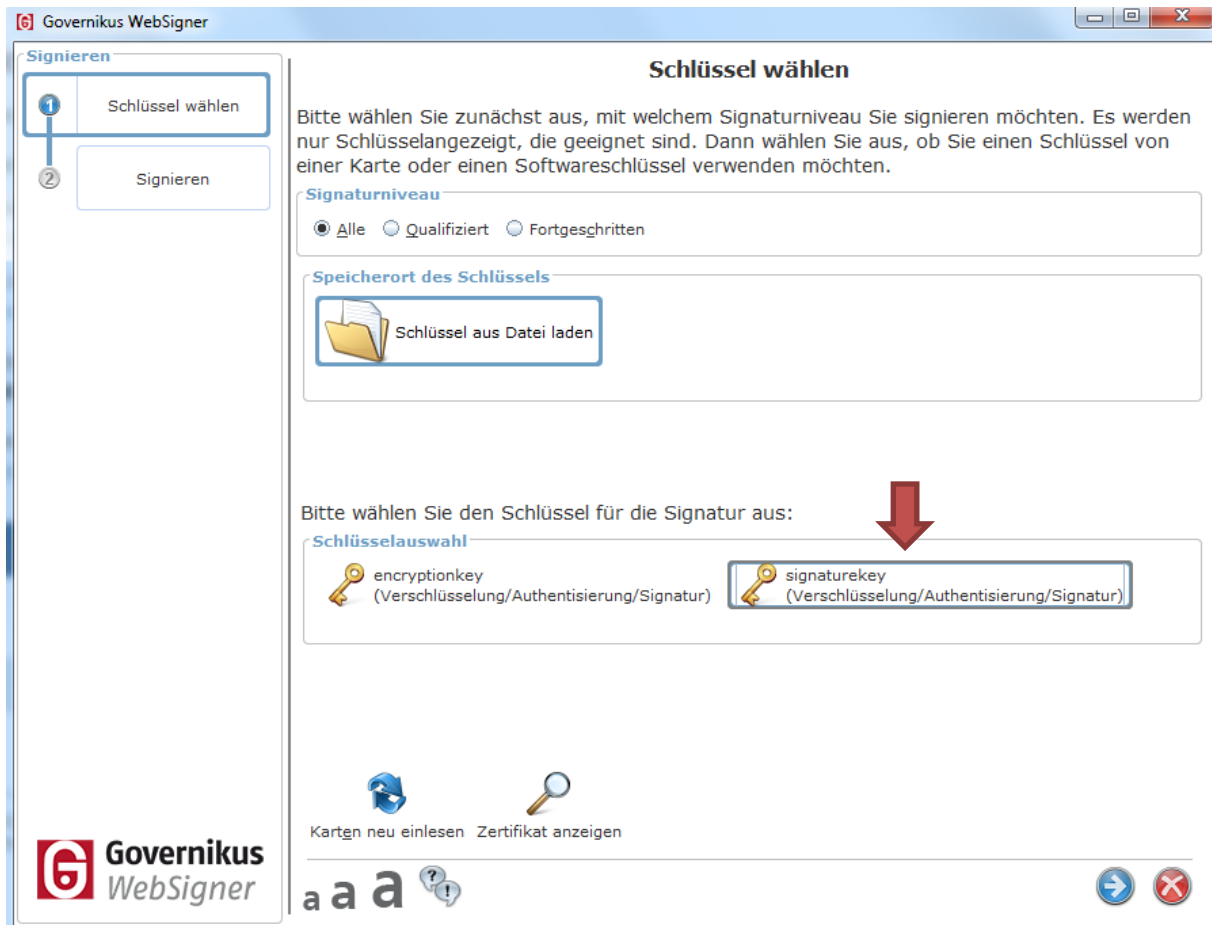
haben gehen Sie bitte wie in Punkt 4 beschrieben vor, um Ihr Zertifikat als Zertifikatsdatei lokal abzuspeichern.



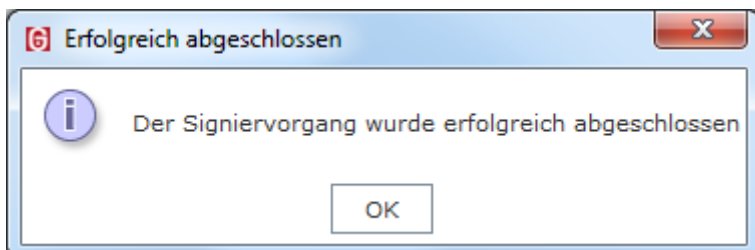
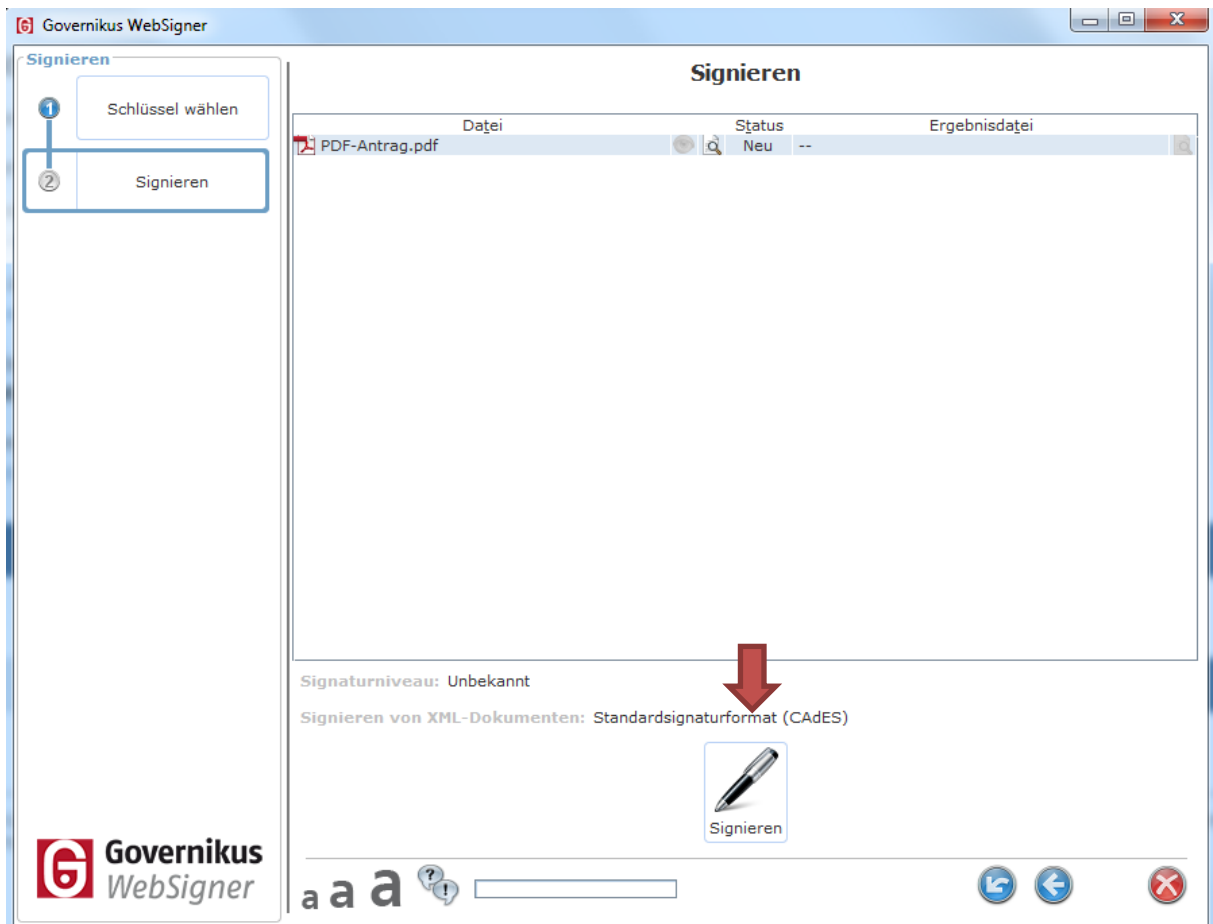
Anschließend werden Sie aufgefordert die PIN-Nummer einzugeben, die zu dem authega-Zertifikat gehört:



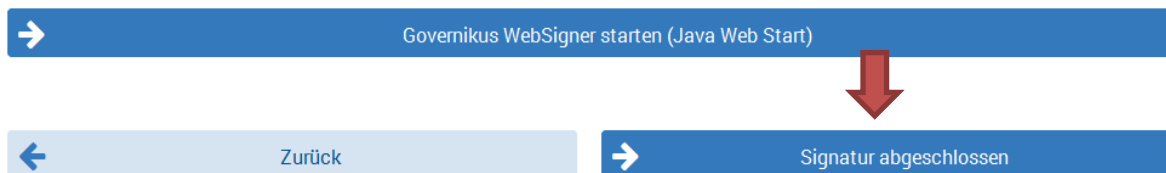
Wählen Sie nun den Schlüssel für die Signatur aus. **Klicken Sie dazu immer auf „signaturekey“.**



Auf der nächsten Seite können Sie das Dokument dann signieren, in dem Sie auf das Stiftsymbol „Signieren“ klicken.



Bestätigen Sie nach der Meldung, dass der Signaturvorgang abgeschlossen ist in EFRE Bavaria, dass die „Signatur abgeschlossen“ ist:





Sie erhalten nun eine Übersicht über das erstellte Formular und die hochgeladenen Anlagen. Indem Sie auf „Weiter“ klicken reichen Sie das Formular und die Anlagen bei der Bewilligenden Stelle ein. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Elektronisch einreichen


Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihr Anliegen jetzt online einreichen.

Ihre Angaben im Überblick:

### Dokument:





 PDF *PDF-Antrag.pdf* (58 KB) 


### Anlagen:

*Testdatei\_PDF\_7\_05\_MB.pdf* (7.263 KB) 






Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.






Klicken Sie auf **→ Weiter**, um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen.  
Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

 Abbrechen  Unterbrechen ...  Zurück  Weiter









*Formular wird gesendet.*


 Sie  Bewilligende Stelle  
Abruf eines Einmalzinszuschusses wird gesendet 12:10   
*PDF-Antrag.pdf*  *Testdatei\_PDF\_7\_05\_MB.pdf* 

 Sie  Bewilligende Stelle  
Abruf eines Einmalzinszuschusses 12:10   
*PDF-Antrag.pdf*  *Testdatei\_PDF\_7\_05\_MB.pdf* 

## 10.5 Neueinreichen von Formularen (Korrektur)

Sie können ein bereits eingereichtes Formular als Vorlage verwenden und vorausgefüllt weiterbearbeiten. Diese Funktion ist dann hilfreich, wenn Sie von der Bewilligenden Stelle aufgefordert werden, Korrekturen an einem eingereichten Formular vorzunehmen. In diesem Fall können Sie das eingereichte Formular mit der Schaltfläche  öffnen und als Vorlage verwenden

 Sie  Bewilligende Stelle  
Abruf eines Einmalzinszuschusses 12:10   
*PDF-Antrag.pdf*  *Testdatei\_PDF\_7\_05\_MB.pdf* 



Als Vorlage verwenden ...

Formular als Vorlage verwenden

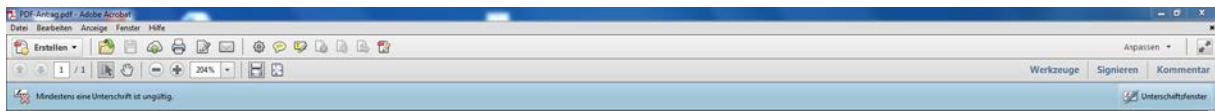
Sie können dieses Formular erneut benutzen. Möchten Sie die Daten und ggf. Datei-Anlagen des bereits gesendeten Vorgangs soweit möglich in das neue Exemplar übernehmen?

Abbrechen Ja, Formular vorausgefüllt starten Nein, Formular neu starten

Anschließend können Sie Daten in dem Formular ändern und das Formular erneut einreichen.

## 11. Wichtiger Hinweis zu der elektronischen Signatur

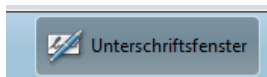
In dem Adobe Reader und vermutlich auch in anderen PDF-Readern wird leider die Meldung „Mindestens eine Unterschrift ist ungültig“ angezeigt. Dies bedeutet nicht, dass Ihr Zertifikat ungültig oder defekt ist.



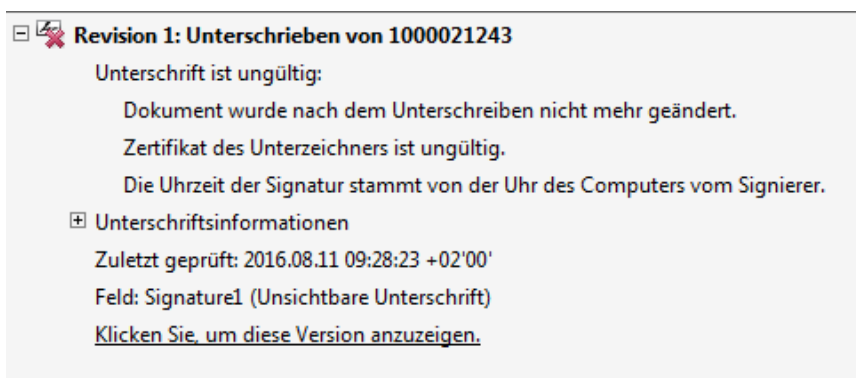
Die authega-Softwarezertifikate basieren auf Empfehlungen des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) zu Sicherheitsstandards bei Zertifikaten. Der vom BSI empfohlene und von authega verwendete Algorithmus wird jedoch nicht von der Firma Adobe unterstützt. Hintergrund dafür ist, dass Adobe eine US-amerikanische Firma ist, die sich an in den USA gültigen Standards orientiert und die von deutschen Behörden empfohlenen Algorithmen derzeit leider nicht unterstützt.

Vor dem Versenden eines Formulars aus EFRE Bavaria findet jedoch eine Zertifikatsprüfung in EFRE Bavaria statt. Es ist nicht möglich, Formulare aus EFRE Bavaria zu versenden, die mit einem ungültigen Zertifikat signiert wurden. EFRE Bavaria blockiert in einem solchen Fall das Versenden.

Die Bewilligenden Stellen sind über das Problem informiert und können einen Webservice zur Zertifikatsprüfung nutzen. Bei Interesse können Sie die Signatur ebenfalls über den Webservice prüfen. Rufen Sie dazu <http://sigtest.bayern.de/> auf und laden Sie das Dokument hoch. Anschließend erhalten Sie ein Prüfergebnis.



In dem Unterschriftsfenster werden Informationen zu der elektronischen Signatur angezeigt.



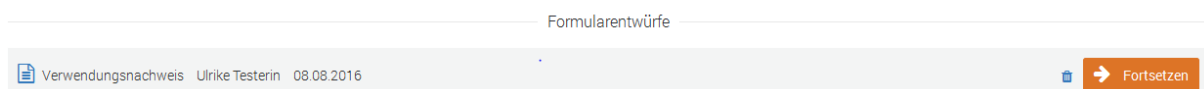


Die Nummer, die den Unterzeichner identifiziert (z.B. „Unterschrieben von 1000021243“) ist Ihre authega-ID. In den authega-Softwarezertifikaten sind aus Datenschutzgründen keine personenbezogenen Daten hinterlegt, sondern nur eine ID-Nummer. Die Bewilligende Stelle kann anhand der ID-Nummer nachvollziehen, wer das Dokument signiert hat.

## 12. Unterschriftsberechtigung

### **Die Person, die ein Formular elektronisch signiert muss unterschriftsberechtigt sein!**

Wenn es in Ihrer Organisation üblich ist, dass die Formulare von Mitarbeitern ohne Unterschriftsberechtigung erstellt werden, bietet es sich an, den nicht-unterschriftsberechtigten Sachbearbeiter beispielsweise als „Ansprechpartner bei dem Zuwendungsempfänger“ und eine unterschriftsberechtigte Person als „Vertreter des Ansprechpartners bei dem Zuwendungsempfänger“ zu registrieren. Der Sachbearbeiter kann dann das Formular ausfüllen und die Bearbeitung anschließend unterbrechen. Daraufhin wird das Formular unter „Formularentwürfe“ abgespeichert.



Die unterschriftsberechtigte Person kann anschließend den Entwurf aufrufen, das Formular prüfen, elektronisch signieren und versenden.

Die Erfassung des „Ansprechpartners bei dem Zuwendungsempfänger“ und des „Vertreters des Ansprechpartners bei dem Zuwendungsempfänger“ erfolgt durch die Bewilligende Stelle. Es kann immer nur ein „Ansprechpartners bei dem Zuwendungsempfänger“ und ein „Vertreters des Ansprechpartners bei dem Zuwendungsempfänger“ registriert werden. Bei längeren Abwesenheiten können jedoch die Personen „gewechselt“ bzw. bei dauerhafter Abwesenheit „ausgetauscht“ werden. Wenden Sie sich dazu an die zuständige Bewilligende Stelle.

## 13. Sonderfall Betriebsaufspaltung

In EFRE Bavaria ist es technisch nicht möglich, dass mehrere Personen ein Formular elektronisch signieren. Im Falle einer Betriebsaufspaltung müssen die Zuwendungsempfänger, wenn sie EFRE Bavaria nutzen möchten, alle Personen, die als Ansprechpartner oder Vertreter in FIPS2014 erfasst werden, dazu ermächtigen den Förderfall im Namen des Gesamtbetriebs abzuwickeln.



**Die Bestätigung muss der Bewilligenden Stelle mit der Erklärung der Nutzung von EFRE Bavaria vorgelegt werden.**

## 14. Ausnahmen von der vollelektronischen Kommunikation

### 14.1 Dokumente des Zuwendungsempfängers



Zwei Dokumententypen müssen von Ihnen auch künftig zusätzlich in Papierform bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden:

- a) **Änderung der Kontoverbindung, auf die Fördergelder überwiesen werden.** Aus Sicherheitsgründen wird die Kontoverbindung, auf die Fördergelder überwiesen werden nicht in EFRE Bavaria hinterlegt. In EFRE Bavaria werden jedoch die ersten sechs Ziffern der in FIPS2014 hinterlegten IBAN-Nummer angezeigt, damit Sie prüfen können, ob die hinterlegte IBAN-Nummer noch aktuell ist. Die Änderung einer IBAN-Nummer erfolgt aus Sicherheitsgründen ausnahmsweise in Papierform und wird der Bewilligenden Stelle schriftlich unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips mitgeteilt, d.h. auf dem Papierdokument müssen zwei unterschreibungsberechtigte Mitglieder der Organisation des Zuwendungsempfängers unterschreiben.
- b) **Bürgschaftserklärungen.** Nach §766 BGB ist die Erteilung einer Bürgschaftserklärung in elektronischer Form ausgeschlossen.

### 14.2 Dokumente der Bewilligenden Stellen

Bestimmte Dokumente erhalten Sie weiterhin in Papierform von der Bewilligenden Stelle und zwar Dokumente die eine Frist enthalten, deren Nicht-Einhaltung mit Konsequenzen verbunden ist, z.B. **Rückforderungsbescheide** müssen zusätzlich zu dem elektronischen Versand auch in Papierform an den Zuwendungsempfänger geschickt werden. Hintergrund ist, dass es derzeit kaum technische Möglichkeiten gibt, um den Zeitpunkt der Zustellung eines Dokuments in elektronischer Form rechtssicher dokumentieren zu können.<sup>1</sup>

## 15. Löschen von Förderfällen in EFRE Bavaria

Während der Laufzeit eines Förderprojekts werden die Daten zu einem Förderfall (z.B. eingereichte Formulare, Nachrichten) sowohl in EFRE Bavaria als auch in der Förderdatenbank FIPS2014 gespeichert. Um eine Doppelspeicherung von Daten langfristig zu vermeiden, sollen die Daten nach Abschluss eines Förderprojekts aus EFRE Bavaria gelöscht werden. Die Löschung wird ausgelöst, wenn ein Sachbearbeiter in FIPS2014 das Projekt in folgenden Status setzt:

**z.d.A. (zu den Akten)**

---

<sup>1</sup> Eine Ausnahme ist das EGVP, dieses hat aber nicht die erforderlichen Schnittstellen für eine Anbindung an EFRE Bavaria.

**Sobald das Projekt in den Status „z.d.A. (zu den Akten)“ gesetzt wurde, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mailbenachrichtigung, mit der Sie über die bevorstehende Löschung Ihrer Daten informiert werden. Vor der tatsächlichen Löschung folgen weitere Benachrichtigungen. Die Löschung erfolgt zwei Monate nach der ersten Benachrichtigung.**



**Speichern Sie die Daten zu dem Förderfall, soweit noch nicht geschehen, vor dem Löschen bei sich lokal ab.**

Solange die Löschung noch nicht erfolgt ist, kann der Sachbearbeiter der Bewilligenden Stelle den Prozess stoppen, indem er den Status in FIPS2014 wieder zurück auf „Projekt abgeschlossen“ setzt.

**Wenn die Daten einmal in EFRE Bavaria gelöscht wurden, ist es nicht mehr möglich, diese wiederherzustellen!**



**Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen für EFRE Bavaria. Diese enthalten wichtige Informationen.**