



Brüssel, den 12.7.2023  
C(2023) 4749 final

## MITTEILUNG DER KOMMISSION

**Mitteilung nach Artikel 4 Absatz 2, Artikel 8 Absatz 1, Artikel 15, Artikel 17 Absatz 2 und Artikel 25 der Durchführungsverordnung (EU) [xxx] zur Festlegung detaillierter Vorschriften für die Durchführung von Verfahren nach der Verordnung (EU) 2022/2560 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Binnenmarkt verzerrende drittstaatliche Subventionen durch die Kommission**

## MITTEILUNG DER KOMMISSION

### **Mitteilung nach Artikel 4 Absatz 2, Artikel 8 Absatz 1, Artikel 15, Artikel 17 Absatz 2 und Artikel 25 der Durchführungsverordnung (EU) [xxx] zur Festlegung detaillierter Vorschriften für die Durchführung von Verfahren nach der Verordnung (EU) 2022/2560 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Binnenmarkt verzerrende drittstaatliche Subventionen durch die Kommission**

Nach Artikel 25 Absatz 1 der Durchführungsverordnung (EU) [2023/XXXX] der Kommission vom [xxx] zur Festlegung detaillierter Vorschriften für die Durchführung von Verfahren nach der Verordnung (EU) 2022/2560 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Binnenmarkt verzerrende drittstaatliche Subventionen durch die Kommission (im Folgenden „Durchführungsverordnung“)<sup>1</sup> erfolgt die Übermittlung von Unterlagen an die und von der Kommission gemäß der Verordnung (EU) 2022/2560 und der Durchführungsverordnung auf digitalem Weg, außer wenn die Kommission ausnahmsweise dem Rückgriff auf eine andere, in Artikel 25 Absätze 6 und 7 der Durchführungsverordnung genannte Übermittlungsart zustimmt. Nach Artikel 25 Absatz 3 der Durchführungsverordnung kann die Kommission technische Spezifikationen zu den Übermittlungsarten und Unterzeichnungsmöglichkeiten für die Unterlagen erlassen, die gemäß der Verordnung (EU) 2022/2560 und der Durchführungsverordnung vorzulegen sind.

In dieser Mitteilung werden die technischen Spezifikationen festgelegt, die relevant sind für die Übermittlung und Unterzeichnung von Anmeldungen, die nach Artikel 20 der Verordnung (EU) 2022/2560 und Artikel 4 der Durchführungsverordnung übermittelt werden, von Stellungnahmen nach Einleitung einer eingehenden Prüfung, die nach Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2022/2560 und Artikel 8 der Durchführungsverordnung übermittelt werden, von Verpflichtungszusagen, die von Unternehmen, die Gegenstand einer Prüfung sind, angeboten und nach Artikel 25 der Verordnung (EU) 2022/2560 und Artikel 15 der Durchführungsverordnung übermittelt werden, und von Stellungnahmen zu den Gründen, aus denen die Kommission ihren Beschluss zu erlassen beabsichtigt, die nach Artikel 42 der Verordnung (EU) 2022/2560 und Artikel 17 der Durchführungsverordnung übermittelt werden.

#### **1. METHODE DER ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN AN DIE KOMMISSION**

1. Die Übermittlung von Unterlagen, die kleiner als zehn Gigabyte sind, sollte elektronisch über EU Send Web (im Folgenden „EU Send“)<sup>2</sup>, die Onlineplattform der Kommission zur sicheren Übermittlung von Unterlagen, erfolgen. Zur Nutzung von EU Send ist eine vorherige Registrierung erforderlich, und für die Übermittlung von Unterlagen über EU Send gelten Größenbeschränkungen, die sich ändern können. Unterlagen, die kleiner als zehn Gigabyte sind, aber dennoch die

---

<sup>1</sup> [AMT FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN: bitte Nummer der Verordnung und ABL.-Nummer einfügen]

<sup>2</sup> Hinweise zur Nutzung von EU Send (auch „eTrustEx“ genannt) sind unter [https://competition-policy.ec.europa.eu/index/it-tools/etrustex\\_en](https://competition-policy.ec.europa.eu/index/it-tools/etrustex_en) abrufbar.

Größenbeschränkungen von EU Send überschreiten, sollten in mehreren Teilen übermittelt werden.

2. Den über EU Send erfolgenden Übermittlungen muss ein Übermittlungsformular beiliegen, das von EU Send bereitgestellt wird. Das Übermittlungsformular muss korrekt ausgefüllt werden.
3. Unterlagen, die größer als zehn Gigabyte sind, können bei der auf der Website der Generaldirektion Wettbewerb der Kommission veröffentlichten Anschrift eigenhändig abgegeben oder per Einschreiben an die genannte Anschrift gesandt werden, und zwar auf externen Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind.
4. Unterlagen, die per Einschreiben übermittelt oder eigenhändig abgegeben werden, sollten an die Generaldirektion Wettbewerb der Kommission gerichtet werden, deren Anschrift auf deren Website veröffentlicht ist. Bei Versand der Unterlagen an andere Dienststellen der Kommission kann es zu Verzögerungen kommen.

## **2. ELEKTRONISCHE UNTERZEICHNUNG DER UNTERLAGEN**

5. Dieser Abschnitt enthält technische Spezifikationen für die Unterzeichnung elektronisch übermittelter Unterlagen (sofern eine Unterzeichnung erforderlich ist), die über EU Send übermittelt werden oder auf externen Speichermedien bei der Kommission eingehen.
6. Um gültig zu sein, müssen elektronisch übermittelte Unterlagen mit mindestens einer qualifizierten elektronischen Signatur (im Folgenden „QES“) unterzeichnet sein, die den Anforderungen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 (im Folgenden „eIDAS-Verordnung“)<sup>3</sup> entspricht. Da nur bei QES in allen Mitgliedstaaten ausdrücklich anerkannt wird, dass sie dieselbe Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift haben, wird keine elektronische Unterzeichnung anderer Art – wie etwa eingescannte Unterschriften oder fortgeschrittene elektronische Signaturen gemäß der Definition in der eIDAS-Verordnung – akzeptiert, die nicht die Anforderungen an QES erfüllt.
7. Das Format der QES muss einem der im Durchführungsbeschluss (EU) 2015/1506 der Kommission<sup>4</sup> genannten Formate bzw. deren neuesten Spezifikationen entsprechen, wie sie vom Europäischen Institut für Telekommunikationsnormen veröffentlicht werden.

---

<sup>3</sup> Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG.

<sup>4</sup> Durchführungsbeschluss (EU) 2015/1506 der Kommission vom 8. September 2015 zur Festlegung von Spezifikationen für Formate fortgeschrittener elektronischer Signaturen und fortgeschrittener Siegel, die von öffentlichen Stellen gemäß Artikel 27 Absatz 5 und Artikel 37 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt anerkannt werden (ABl. L 235 vom 9.9.2015, S. 37).

8. Qualifizierte Vertrauensdienste<sup>5</sup> („Qualified Trust Services“) können von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern („Qualified Trust Service Providers“, im Folgenden „QTSP“) gemäß Definition in der eIDAS-Verordnung bezogen werden. QTSP sind kommerzielle Diensteanbieter und qualifizierte Mitglieder des Vertrauenssystems der Europäischen Union. QTSP sind über den „Trusted List Browser“ zu finden.<sup>6</sup>
9. Die Kommission wird mit einer QES unterzeichnete Unterlagen validieren. Um sicherzugehen, dass eine QES von der Kommission erfolgreich validiert wird, können Sie ihre Gültigkeit vorab durch einen QTSP prüfen lassen, der gegen Entgelt einen qualifizierten Validierungsdienst erbringt.<sup>7</sup> Die Webanwendung Digital Signature Services der Kommission kann zu Demonstrationszwecken verwendet werden.<sup>8</sup> Zur Vermeidung von Missverständnissen sei darauf hingewiesen, dass diese Plattform nicht zur Übermittlung fallbezogener Unterlagen oder vertraulicher oder fallspezifischer Informationen genutzt werden darf.
10. Unterzeichnete Unterlagen dürfen weder verschlüsselt werden noch andere als QES-bezogene Zertifikate enthalten.
11. Die Metadaten der QES müssen mit den Kontaktdaten des Unterzeichners übereinstimmen. Wenn Sie eine oder mehrere QES verwenden, um ein Dokument zu unterzeichnen, fügen Sie bitte am Ende des Dokuments zu Informationszwecken die Kontaktdaten des Unterzeichners sowie den Hinweis „[elektronische Signatur]“ an. Eine visuelle Darstellung der elektronischen Signatur ist optional und bringt keinen rechtlichen Mehrwert.
12. Werden an einem bereits unterzeichneten Dokument Änderungen vorgenommen, so werden etwaige elektronische Signaturen ungültig. Daher sollte das Dokument nach Anbringung einer oder mehrerer QES nicht mehr geändert werden.
13. Unterlagen, die mit einer QES elektronisch signiert sind, dürfen weder gesperrt noch mit einem Passwort geschützt werden, damit die Kommission mit ihrer spezifischen Software auf das Dokument zugreifen und die Gültigkeit der QES überprüfen kann.

### **3. TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN FÜR ELEKTRONISCH ÜBERMITTELTE UNTERLAGEN**

14. Dieser Abschnitt enthält technische Spezifikationen für elektronisch übermittelte Unterlagen, etwa über EU Send gesendete Übermittlungen und solche, die auf externen Speichermedien eingehen.

---

<sup>5</sup> Ein qualifizierter Vertrauensdienst ist ein Vertrauensdienst, der die einschlägigen Anforderungen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 erfüllt.

<sup>6</sup> QTSP nach Mitgliedstaat sind hier aufgelistet: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. Nur QTSP mit der Kennzeichnung „QCert for ESig“ können ein qualifiziertes Zertifikat für elektronische Signaturen anbieten, das für QES erforderlich ist.

<sup>7</sup> QTSP nach Mitgliedstaat sind hier aufgelistet: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. QTSP mit dem Hinweis „QVal for QESig“ können einen qualifizierten Validierungsdienst für qualifizierte elektronische Signaturen erbringen.

<sup>8</sup> Die Webanwendung Digital Signature Services der Kommission ist zugänglich unter: <https://ec.europa.eu/cefdigital/DSS/webapp-demo/validation>.

15. Alle in elektronischer Form übermittelten Unterlagen müssen vor der Übermittlung auf Viren geprüft werden und virenfrei sein. Die Kommission wird infizierte Dateien löschen und infizierte externe Speichermedien aussondern. Durch das Löschen oder Aussondern von Dateien können die übermittelten Unterlagen ungültig oder unvollständig werden.
16. Mit EU Send übermittelte Unterlagen dürfen nicht verschlüsselt werden. Bei Unterlagen, die auf externen Speichermedien übermittelt werden, wird eine Verschlüsselung dringend empfohlen. Die Verschlüsselung sollte nur auf Ebene des gesamten Speichermediums erfolgen. Die einzelnen auf dem Gerät gespeicherten Unterlagen sollten nicht passwortgeschützt sein. Die Passwörter zur Entschlüsselung sollten separat übermittelt werden.
17. Alle Unterlagen (mit Ausnahme der Unterlagen, die unter Nummer 20 fallen) müssen im PDF- oder Tabellenkalkulationsformat (XLSX) eingehen. Bei Unterlagen im PDF-Format muss die Durchsuchbarkeit gewährleistet sein, entweder durch digitale Erstellung als PDF-Dateien oder durch Scannen für die optische Zeichenerkennung (OCR). Bei der Übermittlung von Unterlagen im XLSX-Format müssen alle zugrunde liegenden Daten unbearbeitet und alle zugrunde liegenden Formeln und Algorithmen unversehrt sein.
18. Aus den Dateinamen der Unterlagen sollte sich ohne Weiteres ablesen lassen, auf welchen Abschnitt im Formular FS-CO<sup>9</sup> oder in anderen übermittelten Unterlagen sie sich beziehen. Die Dateinamen sollten außerdem die Nummer des Verfahrens enthalten, auf das sich die Übermittlung bezieht. Die Dateinamen dürfen weder Sonderzeichen noch nichtlateinische Schriftzeichen enthalten, und der vollständige Pfad darf höchstens 250 Schriftzeichen lang sein.
19. Bei Unterlagen im PDF-Format sind auf jeder Seite die Unternehmenskennung und fortlaufende Dokumentenkontrollnummern (z. B. ABC-00000001) anzugeben.

#### **4. ZUSÄTZLICHE SPEZIFIKATIONEN FÜR SACHDIENLICHE UNTERLAGEN**

20. Sachdienliche Unterlagen (z. B. diejenigen, die unter Abschnitt 8 des Formulars FS-CO vorgelegt werden) sind im ursprünglichen Format zu übermitteln (d. h. nicht in PDF umzuwandeln).
21. E-Mails und andere Dateien sind als einzelne Dateien (und nicht als .pst-, .zip- oder .nsf-Datei) zu übermitteln. .nsf-Dateien sollten in ein Format für „einzelne“ E-Mails (wie .msg oder .eml) umgewandelt werden.
22. Sachdienliche Unterlagen sind vollständig und unbearbeitet zu übermitteln. Alle zugrunde liegenden Metadaten müssen unversehrt sein. Es darf keine Deduplikations- oder E-Mail-Threading-Software verwendet werden.

---

<sup>9</sup> Anhang I der Durchführungsverordnung.

## **5. ALTERNATIVE METHODEN DER UNTERZEICHNUNG UND ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN**

23. Wenn die Übermittlung über EU Send aus technischen Gründen nicht möglich ist und die Kommission ausnahmsweise andere Übermittlungsarten erlaubt, können Unterlagen, die kleiner als 10 Gigabyte sind, nach Nummer 4 eigenhändig abgegeben oder per Einschreiben geschickt werden. Elektronische Unterlagen sind digital mit einer QES zu unterzeichnen und auf externen Speichermedien wie USB-Medien, CDs oder DVDs oder Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind, einzureichen.
24. Ist die Unterzeichnung von Unterlagen mit einer QES nicht durchführbar und erlaubt die Kommission ausnahmsweise andere Unterzeichnungsformen, so kann ein handschriftlich unterzeichnetes Papierexemplar der gesamten zu übermittelnden Unterlagen nach Nummer 4 eigenhändig abgegeben oder per Einschreiben geschickt werden. In diesem Fall müssen den übermittelten Unterlagen zu Informationszwecken zwei digitale Kopien der gesamten übermittelten Unterlagen auf einem externen Speichermedium (wie USB-Medien, CDs oder DVDs oder externe Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind) beiliegen. Außerdem muss den übermittelten Unterlagen eine handschriftlich unterzeichnete Erklärung darüber beiliegen, dass das unterzeichnete Papierexemplar und die digitalen Kopien identisch sind.

## **6. BEGINN DER ANWENDBARKEIT**

25. Die Anweisungen gelten ab dem Tag des Inkrafttretens der Durchführungsverordnung.