

Nebenbestimmungen bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online

Stand: Oktober 2025

1 Allgemeine Informationen

Aus Vereinfachungsgründen wird in den folgenden Texten immer von „Antrag“ bzw. „Zuwendung“ gesprochen, obwohl es folgende spezifische Verfahren bzw. Formular-Varianten (Antrag und Angebot) gibt:

Bundeszufwendung auf Ausgabenbasis (AZA), z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen

Bundeszufwendung auf Kostenbasis (AZK) an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft

Auftrag auf Kostenbasis (AAK) an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft

Auftrag auf Ausgabenbasis (AAA), z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen

Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verwaltungsvereinbarung (AZV) innerhalb der Bundesverwaltung

2 profi-Online

Zur digitalen Abwicklung von Vorhaben, die eine Bewilligung einer Zuwendung vorsehen, existiert das Verfahren profi-Online. Für die Nutzung ist ein Online-Zugang notwendig, um vorhabenspezifische Daten - vom Zuwendungsbescheid bis zum Verwendungsnachweis - sicher bearbeiten zu können.

Das Verfahren ist unter <https://foerderportal.bund.de/profionline> erreichbar. Für die profi-Online-Nutzung muss ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden.

Der Zugang kann einerseits durch das Antragsformular s. o. beantragt werden. Der Zugang kann andererseits bereits mit Abschluss der Zuwendungsbeantragung im Verfahren easy-Online in die Wege geleitet werden. Bereits dort erfolgt eine Abfrage benötigter Nutzerzugänge für profi-Online und Zustimmung zur weiteren rechtsverbindlichen digitalen Kommunikation über das Verfahren.

Mit der Zuwendungsbewilligung erfolgt die Freischaltung durch den Zuwendungsgeber. Die personengebundenen Zugangsdaten für die Erstanmeldung in profi-Online werden Ihnen per E-Mail übermittelt. Die persönliche E-Mail-Adresse entspricht dem Benutzernamen. Bitte beachten Sie, dass Funktions-E-Mail-Adressen nicht akzeptiert werden. Die regelmäßige Abfrage des profi-Online Postfachs ist für die Abwicklung des Vorhabens wichtig. Nutzungshinweise finden Sie im profi-Online-Handbuch. Navigieren Sie dazu auf den o. g. profi-Online-Link und folgen der Navigation am oberen rechten Rand bis zum Schlagwort „Handbuch“.

2.1 Datenverarbeitung

Zuwendungs- und Änderungsbescheide der Projektförderung werden mit Zustimmung des Zuwendungsempfängers im Postfach in profi-Online digital zugestellt. Der Bescheidempfang wird durch eine Lesebestätigung im System dokumentiert. Die Übersendung des Rechtsbehelfsverzichts ist ebenso digital möglich.

Formulare wie z.B. Zahlungsanforderungen werden online ausgefüllt und anschließend mittels einer nicht veränderbaren Kennung versehen. Außerdem erfolgt bei Formularen mit Signaturfeld der Ausdruck der personalisierten E-Mail-Adresse des Nutzers. Mit Änderung der VV zu § 44 BHO zum 01.09.2023 werden im Verfahren profi-Online elektronische

Dokumente anerkannt, die entweder mit der zuvor beschriebenen Kennung oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach Signaturgesetz versehen wurden.

2.2 Archivierung elektronischer Dokumente

Die Archivierung elektronischer Dokumente richtet sich nach den jeweils geltenden haushalts- und zuwendungsrechtlichen Vorgaben sowie nach den Anforderungen der ordnungsmäßigen Aufbewahrung. Für die Langzeitarchivierung sind ausschließlich Speichermedien und -verfahren zu verwenden, die eine Revisionssicherheit gewährleisten.

Elektronische Signaturen bleiben nur für einen begrenzten Zeitraum überprüfbar. Damit der Beweiswert qualifizierter elektronischer Signaturen erhalten bleibt, müssen diese rechtzeitig erneuert werden.

Es ist möglich, den Inhalt elektronischer Archive zur Langzeitarchivierung mit einem sog. qualifizierten Zeitstempel zentralisiert zu signieren. Zeitstempeldienste gibt es bei allen Zertifizierungsdiensteanbietern.

2.3 Hinweise zu Benutzerrollen

Ausführliche Hinweise zur Nutzerverwaltung entnehmen Sie bitte dem profi-Online Handbuch. Allgemein kann hier zwischen Bevollmächtigte/r (UZ), Projektleitung (PL), Administrativer Bearbeiter/in (PA), zusätzliche/r Benutzer/in (ZU), Prüfungseinrichtung (PE) und mittelverwaltender Stelle (MV) unterschieden werden. Daneben gibt es die Benutzerverwaltung (AV) mit der Sie Ihre profi-Online-Nutzeraccounts verwalten können und die nachfolgend noch einmal herausgestellt wird.

2.3.1 Benutzerverwaltung

Im profi-Online Antrag ist mind. eine Person für die Rolle Benutzerverwaltung zu benennen. Diese Rolle gilt immer für ein Vorhaben.

Die Rolle Benutzerverwaltung geht mit folgenden bearbeitenden Rechten einher:

- Einrichtung von zusätzlichen profi-Online-Nutzeraccounts
- Sperrung und Entsperrung aller profi-Online-Nutzeraccounts

Sie können entweder einer der bereits benannten Rollen (Bevollmächtigter Bearbeiter, Projektleitung, Administrativer Bearbeiter) zusätzlich das Recht der Benutzerverwaltung aussprechen oder eine zusätzliche Person für die Benutzerverwaltung anlegen. Wenn eine Person ausschließlich die Rolle Benutzerverwaltung erhalten soll, ist dafür im Antrag ein eigenes Erfassungsfeld vorbereitet. Dabei gilt, dass die Rolle Benutzerverwaltung allein ausschließlich die o.g. speziellen Rechte inne hat, und keine Formulare bearbeiten kann.

Stellen Sie bitte sicher, dass die bevollmächtigten Personen klar abgegrenzte Aufgaben und Rechte haben. Für entstehende Rollen- und Rechtskonflikte sind Sie selbst verantwortlich. Die Rechte werden immer vom Unterzeichner des Antrags/Angebots (und ggf. dem weiteren Unterschriftsberechtigten) weitergegeben. Die von berechtigten Personen vorgenommenen Rechtshandlungen werden dem Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer wie eigene Rechtshandlungen zugerechnet.

2.4 Technische Voraussetzungen

Technische Anforderungen (z.B. unterstützte Betriebssysteme, Internetzugang, notwendige Software-Komponenten, Signaturkarte und Kartenleser) werden im profi-Online Handbuch beschrieben.

Zum Versand der elektronischen Dokumente sind nur die bereitgestellten und empfohlenen Infrastrukturkomponenten zu verwenden. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, wird dies dem Antragsteller unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitgeteilt.

2.5 Kosten

Profi-Online steht kostenfrei zur Verfügung. Falls Sie eine qualifizierte elektronische Signatur nutzen, entstehen Ihnen Kosten für die Signaturkarte und den zugehörigen Kartenleser (Details siehe gesondertes Dokument im Handbuch profi-Online).

2.6 Datensicherheit

Daten sind als wichtige Ressource einer Organisation besonders schützenswert. Wichtige Maßnahmen sind u. a. die regelmäßige Datensicherung, Zugriffskontrolle, Einrichtung fehlertoleranter Systeme. Ohne die Gewährleistung von Datensicherheit ist auch kein Datenschutz möglich. Nur durch geeignete Schutzmaßnahmen lässt sich erreichen, dass vertrauliche und personenbezogene Daten nicht durch Unbefugte abgerufen werden. Es wird empfohlen, ein möglichst effektives Sicherheitskonzept zu entwickeln, in dem technische wie organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zusammengestellt werden. Zum IT-Grundschutz als Basis für IT-Sicherheit sind insbesondere die entsprechenden Internetseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (<https://www.bsi.bund.de>) zu empfehlen.

Signaturkarte und PIN sollten niemals weitergegeben werden. Beide zusammen ermöglichen es, unterschriftsgleich elektronische Willenserklärungen mit Wirkung für den Karteninhaber abzugeben. Der profi-Online-Nutzer ist für eine ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente selbst verantwortlich und muss für den Schutz vor Datenverlusten und -veränderungen Vorsorge treffen.

2.7 Datenschutz

Die Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des Antrags bzw. des Vorhabens verwendet. Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang verarbeitet. Welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage benötigt und verarbeitet werden, richtet sich maßgeblich nach der Art der Leistung, die von Ihnen in Anspruch genommen wird bzw. ist abhängig davon, für welche Aufgabe wir diese benötigen. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung und zum Umgang mit personenbezogenen Daten entnehmen Sie der Datenschutzerklärung unter <https://foerderportal.bund.de/dsgvo.html>. Eine Kontaktaufnahme mit dem Datenschutzbeauftragten des BMFTR ist unter datenschutz@bmftr.bund.de möglich.

2.8 Haftung

Die Haftung des Zuwendungsgebers bzw. Auftraggebers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Insbesondere in den folgenden Fällen ist die Haftung ausgeschlossen:

- Schäden, die durch höhere Gewalt, Aufruhr, Kriegs- und Naturereignisse oder durch sonstige nicht zu vertretende Vorkommnisse (z.B. Angriffe von Hackern, Streik, Aussperrung, Verkehrsstörung) entstehen;
- Schäden, die durch Systemausfälle oder Softwareprobleme entstehen;
- Der Zuwendungs- bzw. Auftraggeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund von fehlerhaften Angaben des Bevollmächtigten bei der Ausführung von Transaktionen sowie dadurch entstandene Verzögerungen entstehen. Er übernimmt insbesondere auch keine Haftung für mögliche Schäden, die daraus entstanden sind, dass neben den Bevollmächtigten ein Dritter in den Besitz des Passwortes und Nutzernamens gelangt ist.