

Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 19. Juli 2022 über die Zentrale Gebührenzahlung

Die Zentrale Gebührenzahlung wird am 10. September 2022 vollständig implementiert und die Online-Gebührenzahlung wird abgeschaltet.

1. Wie in der Amtsblattmitteilung vom 2. März 2022 (ABl. EPA 2022, A25) angekündigt, wird die Zentrale Gebührenzahlung am 10. September 2022 vollständig implementiert. Alle übrigen Funktionen der Online-Gebührenzahlung, die noch nicht in die Zentrale Gebührenzahlung migriert wurden – darunter die Einreichung von automatischen Abbuchungsaufträgen – werden dort ab dem genannten Datum verfügbar sein, sodass die Online-Gebührenzahlung am selben Tag abgeschaltet wird. Ihnen wird daher dringend empfohlen, schon jetzt die Zentrale Gebührenzahlung zu nutzen, um sich möglichst bald mit dem Dienst vertraut zu machen, bevor die Online-Gebührenzahlung abgeschaltet wird.

2. Diese Mitteilung soll als Referenztext für die mit der Zentralen Gebührenzahlung bereitgestellten Funktionen dienen. Sie enthält daher neben der Erläuterung der neu hinzugefügten Funktionen auch alle noch relevanten Informationen aus früheren Mitteilungen zur Zentralen Gebührenzahlung wie ABl. EPA 2020, A130, ABl. EPA 2021, A61 und ABl. EPA 2022, A25.

I. Zugang zur Zentralen Gebührenzahlung und Nutzungsbedingungen

3. Die Zentrale Gebührenzahlung kann entweder über eine einfache Registrierung mit Benutzername (E-Mail-Adresse) und Passwort oder über eine EPA-Smartcard aufgerufen werden. Wenn Sie jedoch die Funktion für Zahlungen über ein laufendes Konto nutzen möchten, müssen Sie Ihre EPA-Smartcard verwenden, weil nur dann diese Option im Zahlungsprozess auf dem Weg zur Kasse verfügbar ist. Die Authentifizierungen für Smartcards, die mit laufenden Konten in der Online-Gebührenzahlung verknüpft sind, werden automatisch in die Zentrale Gebührenzahlung migriert, sodass Sie hier nichts veranlassen müssen.

Notice from the European Patent Office dated 19 July 2022 concerning Central Fee Payment

Central Fee Payment will be fully deployed and Online Fee Payment decommissioned on 10 September 2022.

1. As announced in the Official Journal notice dated 2 March 2022 (OJ EPO 2022, A25), Central Fee Payment (CFP) will be fully deployed on 10 September 2022. All remaining functionalities of Online Fee Payment (OFP) not yet migrated to CFP – including the submission of automatic debit orders – will be available there from that date and so OFP will be decommissioned on the same day. You are therefore strongly advised to start using CFP to get acquainted with the service as soon as possible before OFP is decommissioned.

2. This notice is intended as a single point of reference for the functionalities provided by CFP. It therefore includes all still relevant information from previous notices relating to CFP, including OJ EPO 2020, A130, OJ EPO 2021, A61, and OJ EPO 2022, A25, in addition to explaining the newly added functionalities.

I. Access to CFP and conditions for use

3. CFP can be accessed either via a simple registration process with a user name (email address) and password or with an EPO smart card. However, if you want to use the functionality for making payments from a deposit account, you will have to access it using your EPO smart card as only then will this be available at the check-out stage of the payment process. The authorisations for smart cards linked to deposit accounts in OFP will be automatically migrated to CFP and so you do not need to take any action for this.

Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 19 juillet 2022, concernant le paiement centralisé des taxes

Le paiement centralisé des taxes sera entièrement déployé et le paiement des taxes en ligne mis hors service le 10 septembre 2022.

1. Comme annoncé dans le communiqué du Journal officiel en date du 2 mars 2022 (JO OEB 2022, A25), le déploiement complet du paiement centralisé des taxes (CFP) aura lieu le 10 septembre 2022. Toutes les fonctionnalités du paiement des taxes en ligne (OFP) qui n'avaient pas encore été migrées vers le CFP – y compris le dépôt d'ordres de prélèvement automatique – seront disponibles à compter de cette date, si bien que l'OFP sera désactivé à cette même date. Il vous est donc vivement conseillé de commencer à utiliser le CFP afin de vous familiariser avec ce service le plus tôt possible avant la mise hors service de l'OFP.

2. Le présent communiqué vise à servir de texte de référence concernant les fonctionnalités offertes par le CFP. Il intègre donc toutes les informations encore pertinentes des précédents communiqués concernant le CFP (JO OEB 2020, A130 ; JO OEB 2021, A61 ; et JO OEB 2022, A25), tout en présentant de surcroît les nouvelles fonctionnalités.

I. Accès au paiement centralisé des taxes et conditions d'utilisation

3. Il est possible d'accéder au CFP soit par une simple inscription, à l'aide d'un identifiant (adresse électronique) et d'un mot de passe, soit avec une carte à puce de l'OEB. Cependant, si vous souhaitez recourir à la fonctionnalité permettant d'effectuer des paiements au moyen du compte courant, vous devrez y accéder avec votre carte à puce de l'OEB, qui seule permet le paiement au moyen du compte courant au stade du paiement. Les autorisations pour les cartes à puce liées à des comptes courants dans l'OFP seront migrées automatiquement vers le CFP et vous n'aurez donc aucune démarche à effectuer à cet égard.

II. Verwaltung laufender Konten in der Zentralen Gebührenzahlung

4. Wenn Sie sich mit Ihrer EPA-Smartcard bei der Zentralen Gebührenzahlung einloggen, können Sie zwischen den Optionen für die Zahlung von Gebühren, die Einlösung von Gebührrückerstattungen, die Verwaltung laufender Konten oder die Verwaltung automatischer Abbuchungsaufträge wählen. Anschließend können Sie entweder über **Verwaltung des laufenden Kontos** zur Übersichtsseite für Ihr laufendes Konto wechseln oder über **Nutzerrechte für das laufende Konto verwalten** zu den Standardfunktionen¹ für die Zuweisung und Änderung der Nutzerrechte für Ihr laufendes Konto.

5. In der **Übersicht** können Sie Ihre Kontodaten einsehen sowie den aktuellen Kontostand und den fälligen Gesamtbetrag, der in den nächsten 40 Tagen abgebucht wird (automatische Abbuchungsaufträge und Abbuchungsaufträge mit späterem Ausführungstermin) zum Zeitpunkt Ihres Logins abrufen. Ist Ihre Smartcard mit mehreren laufenden Konten verknüpft, können Sie in einem Drop-down-Menü das gewünschte Konto auswählen.

6. In der Ansicht **Kontobewegungen** sind alle Kontobewegungen der letzten 40 Tage aufgelistet. Über eine Filterfunktion können Sie sich die Kontobewegungen der letzten zwei Jahre anzeigen lassen. Offene Abbuchungsaufträge werden für die nächsten 40 Tage angezeigt. Über das Drop-down-Menü können Sie zwischen den Kontobewegungen und den offenen Abbuchungsaufträgen wechseln. In der Zentralen Gebührenzahlung werden Kontoauszüge nicht automatisch erstellt, bei Bedarf können Sie jedoch Kontoauszüge selbst erzeugen, indem Sie über die Filterfunktion den gewünschten Zeitraum festlegen und den Auszug dann im PDF-, XML- oder CSV-Format herunterladen. Sie können Ihre Kontobewegungen beispielsweise auch nach Anmeldenummer, Gebührencode oder Verfahren (PCT, EP oder, sobald verfügbar, UP) filtern.

II. Deposit account management in CFP

4. If you access CFP with your EPO smart card, you can choose between the options to pay fees, claim refunds, manage deposit accounts or manage automatic debit orders. You can then either proceed to your deposit account overview page by selecting **Deposit account management** or choose the option **Manage deposit account user rights** to access the standard functionalities¹ for assigning or reallocating user rights for your deposit account.

5. The **Overview** tab shows details of your deposit account as well as your account balance and the total amount due to be debited in the next 40 days (automatic debit orders and debit orders with a deferred payment date) at the time of signing in. If your smart card is linked to multiple deposit accounts, you can choose between the different accounts in the drop-down menu.

6. The **Transactions** tab shows a list of all transactions booked within the last 40 days. You can access transactions booked within the last two years using the filter function. Pending orders are displayed for the next 40 days. You can switch between booked and pending orders via the associated drop-down menu. While CFP will not automatically issue periodic account statements, you can create individual deposit account statements as needed by defining the required period using the filter menu and then download them in PDF, XML or CSV format. You can also filter your transactions, for example by application number, fee code or procedure (PCT, EP or, once available, UP).

II. Gestion des comptes courants dans le CFP

4. Lorsque vous accédez au CFP avec votre carte à puce de l'OEB, vous pourrez choisir d'acquitter des taxes, de demander des remboursements, de gérer des comptes courants ou de gérer des ordres de prélèvement automatique. Vous pourrez alors soit consulter la page d'aperçu de votre compte courant en sélectionnant **Gestion des comptes courants** soit choisir l'option **Gérer les droits d'utilisateur des comptes courants** afin d'accéder aux fonctions standard¹ pour attribuer ou réaffecter les droits d'utilisateur concernant votre compte courant.

5. L'onglet **Aperçu** affiche les détails de votre compte courant ainsi que le solde de votre compte et le montant total devant être prélevé dans les 40 prochains jours (ordres de prélèvement automatique et ordres de débit avec une date de paiement différée) au moment de votre connexion. Si votre carte à puce est liée à plusieurs comptes courants, vous pouvez choisir entre les différents comptes dans le menu déroulant.

6. L'onglet **Opérations** affiche une liste de toutes les opérations comptabilisées dans les 40 derniers jours. Vous pouvez accéder aux opérations comptabilisées au cours des deux dernières années en utilisant la fonction de filtrage. Les ordres en suspens sont affichés pour les 40 jours suivants. Vous pouvez alterner entre ordres exécutés et ordres en suspens via le menu déroulant associé. Le CFP n'émet pas automatiquement d'extraits de compte périodiques, mais vous pouvez créer des extraits individuels de compte courant selon vos besoins, en définissant la période souhaitée à l'aide du menu de filtrage, et les télécharger ensuite au format pdf, xml ou csv. Vous pouvez également filtrer vos opérations, par exemple par numéro de demande, par code de taxe ou par procédure (PCT, EP et, une fois disponible, UP).

¹ Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in den FAQ auf der EPA-Website unter epo.org/applying/online-services/administration/faq_de.html.

¹ For further information on these functionalities, please consult the FAQ on the EPO website at epo.org/applying/online-services/administration/faq.html.

¹ Pour en savoir plus sur ces fonctions, veuillez consulter la FAQ sur le site Internet de l'OEB à l'adresse epo.org/applying/online-services/administration/faq_fr.html.

7. In der Ansicht **Zurückgewiesene Zahlungen** sehen Sie eine Übersicht über alle Zahlungen, die bei dem ausgewählten laufenden Konto auf dem Weg zur Kasse durch die Validierungsfunktion zurückgewiesen wurden. Diese Übersicht zeigt das Datum der Zurückweisung, die Anmeldenummer, für die die Zahlung vorgesehen war, den Gebührencode der zu zahlenden Gebühr und den Grund, warum die Zahlung bei der Validierung zurückgewiesen wurde. Wenn Sie zurückgewiesene Zahlungen sichten, können Sie dieselben Filter anwenden, die für frühere Kontobewegungen verfügbar sind (siehe Nr. 6).

III. Merkmale und Funktionen der Zentralen Gebührenezahlung

8. Nach der Wahl des Verfahrens (PCT, EPÜ oder, sobald verfügbar, UP) und der Eingabe des Aktenzeichens der betreffenden Anmeldung oder des betreffenden Patents können Sie die Gebühren auswählen, die Sie zahlen wollen. Sie können Sammelzahlungen für mehrere Anmeldungen vornehmen, indem Sie eine Datei im CSV- oder XML-Format hochladen. Die Zahlungsart – per Kreditkarte,² per Banküberweisung oder über das laufende Konto – kann im letzten Schritt ausgewählt werden, wenn der Nutzer zur Kasse geht. Die Option, über das laufende Konto zu zahlen, steht nur zur Auswahl, wenn die Zentrale Gebührenezahlung mit einer EPA-Smartcard aufgerufen wurde.

9. Die Funktion für die Zahlung von Gebühren über das laufende Konto, einschließlich automatischer Abbuchungsaufträge, wird nachstehend im Abschnitt a) erläutert. Eine Beschreibung der speziellen Merkmale dieses Dienstes folgt in den Abschnitten b) und c). Das Verfahren für die Zahlung per Banküberweisung ist im Abschnitt d) beschrieben.

² Für Kreditkartenzahlungen siehe die Nummern 8 bis 12 der Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 13. Mai 2020 über die Zahlung von Gebühren per Kreditkarte (ABI. EPA 2020, A62). Die Nutzungsbedingungen gemäß dem Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 22. August 2017 über die Zahlung von Gebühren per Kreditkarte (ABI. EPA 2017, A72) und der Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 23. September 2021 über die Zahlung von Gebühren per Kreditkarte (ABI. EPA 2021, A73) gelten weiter für Zahlungen per Kreditkarte.

7. In the **Rejected payments** tab you can see an overview of any payments which have been rejected by the validation functionality at the check-out stage for the selected deposit account. This overview shows the date of the rejection, the application number for which payment was intended, the fee code of the fee to be paid and the reason why the payment was rejected during validation. When viewing rejected payments, you can apply the same filters as are available for past transactions (see point 6).

III. Features and functionalities of Central Fee Payment

8. After selecting the applicable procedure (PCT, EPC or, once available, UP) and entering the application number of the patent application or patent concerned, you can select the fees you intend to pay. You can make batch payments for multiple applications by uploading a file in CSV or XML format. The payment method – credit card,² bank transfer or deposit account – can be selected as a final step at the check-out stage. The option to pay via deposit account will only be available for selection if you accessed CFP with an EPO smart card.

9. The functionality for paying fees via deposit account, including automatic debit orders, is explained in section (a) below. A description of the specific features of the service follows in sections (b) and (c). The procedure to follow when paying by bank transfer is described in section (d).

² For credit card payments, please refer to points 8 to 12 of the notice from the European Patent Office dated 13 May 2020 concerning the payment of fees by credit card (OJ EPO 2020, A62). The conditions laid down in the decision of the President of the European Patent Office dated 22 August 2017 concerning the payment of fees by credit card (OJ EPO 2017, A72) and the notice from the European Patent Office dated 23 September 2021 concerning the payment of fees by credit card (OJ 2021, A73) continue to apply for credit card payments.

7. L'onglet **Paiements rejetés** affiche un aperçu de tous les paiements qui ont été rejetés par la fonction de validation au stade du paiement pour le compte courant sélectionné. Cet aperçu affiche la date du rejet, le numéro de la demande concernée par le paiement, le code de la taxe devant être acquittée et le motif du rejet du paiement lors de la validation. Lorsque vous consultez les paiements rejetés, vous pouvez appliquer les mêmes filtres que pour les opérations exécutées (voir point 6).

III. Fonctions du CFP

8. Après avoir sélectionné la procédure concernée (PCT, CBE ou, une fois disponible, UP) et saisi le numéro de demande correspondant à la demande de brevet ou au brevet en question, vous pouvez sélectionner les taxes que vous souhaitez acquitter. Vous pouvez effectuer des paiements groupés pour plusieurs demandes en chargeant un fichier au format csv ou xml. Le mode de paiement – par carte de crédit,² par virement bancaire ou au moyen du compte courant – peut être sélectionné en dernier lieu, au stade du paiement. Vous ne pourrez choisir de payer au moyen de votre compte courant que si vous accédez au CFP avec une carte à puce de l'OEB.

9. La fonction de paiement des taxes au moyen du compte courant, y compris pour les ordres de prélèvement automatique, est décrite au point a) ci-dessous. Les points b) et c) présentent les caractéristiques particulières du service. La procédure à suivre en cas de paiement par virement bancaire est décrite au point d).

² En ce qui concerne les paiements par carte de crédit, veuillez vous reporter aux points 8 à 12 du Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 13 mai 2020, relatif au paiement des taxes par carte de crédit (JO OEB 2020, A62). Les conditions énoncées dans la Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 22 août 2017, relative au paiement des taxes par carte de crédit (JO OEB 2017, A72) et dans le Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 23 septembre 2021, relatif au paiement des taxes par carte de crédit (JO OEB 2021, A73) continuent de s'appliquer aux paiements par carte de crédit.

a) Zahlungen über ein laufendes Konto

10. Ab dem 10. September 2022 haben Sie in der Zentralen Gebührenzahlung Zugriff auf sämtliche Abbuchungsaufträge, die in den Vorschriften über das laufende Konto (VLK) und ihren Anhängen vorgesehen sind.³ Sie können Abbuchungsaufträge und automatische Abbuchungsaufträge zu Gebühren für eine oder mehrere Anmeldungen erteilen, d. h. i) Einzel- oder Sammelabbuchungsaufträge, ii) automatische Abbuchungsaufträge als Einzel- oder Sammelabbuchungsauftrag und iii) Abbuchungsaufträge mit späterem Ausführungstermin.

i) Einzel- und Sammelabbuchungsaufträge

11. Um Gebühren per Abbuchungsauftrag zu bezahlen, wählen Sie auf dem Weg zur Kasse als Zahlungsart **Abbuchung vom laufenden Konto** (siehe Nr. 8). Alle laufenden Konten, die mit der EPA-Smartcard verknüpft sind, mit der Sie die Zentrale Gebührenzahlung aufgerufen haben, können in einem Drop-down-Menü ausgewählt werden. Sie können dann das laufende Konto auswählen, von dem die ausgewählten Gebühren abgebucht werden sollen. Sobald Sie ein laufendes Konto ausgewählt haben, sehen Sie den Kontostand dieses Kontos zu dem Zeitpunkt, als Sie die Zentrale Gebührenzahlung aufgerufen haben.⁴

³ Zusatzpublikation 3, Amtsblatt 2022, Vorschriften über das laufende Konto (VLK) und ihre Anhänge (in der ab 10. September 2022 geltenden Fassung).

⁴ Automatische Abbuchungsaufträge werden am Ende des Tages am jeweils maßgebenden Zahlungstag verbucht (siehe Nr. 4.4 VAA).

(a) Payments via deposit account

10. As of 10 September 2022, you will have access in CFP to the full range of debit orders provided for in the Arrangements for deposit accounts (ADA) and their annexes.³ You can submit debit orders and automatic debit orders for fees for one or more applications, i.e. (i) single or batch debit orders, (ii) single or batch automatic debit orders and (iii) debit orders with a deferred payment date.

i) Single or batch debit orders

11. To pay fees by debit order, select **Deposit account** as the payment method at the check-out stage (see point 8). All deposit accounts linked to the EPO smart card you used to access CFP will be available for selection in a drop-down menu. You can then select the deposit account from which you want the selected fees to be debited. Once you have selected a deposit account, you will see the balance in that account at the time of accessing CFP.⁴

³ Supplementary publication 3, Official Journal 2022, Arrangements for deposit accounts (ADA) and their annexes (valid from 10 September 2022)

⁴ Automatic debit orders are booked at the end of the day on the applicable decisive payment date (see point 4.4 AAD).

a) Paiements au moyen du compte courant

10. À compter du 10 septembre 2022, vous pourrez accéder dans le CFP à la gamme complète des ordres de débit prévus par la réglementation applicable aux comptes courants (RCC) et ses annexes.³ Vous pourrez déposer des ordres de débit et des ordres de prélèvement automatique pour des taxes afférentes à une ou à plusieurs demandes, à savoir des i) ordres uniques ou collectifs de débit, ii) des ordres uniques ou collectifs de prélèvement automatique, et iii) des ordres de débit avec une date de paiement différée.

i) Ordres uniques ou collectifs de débit

11. Pour acquitter des taxes par ordre de débit, sélectionnez **Compte courant** comme mode de paiement au stade du paiement (voir point 8). Tous les comptes courants liés à la carte à puce de l'OEB utilisée pour accéder au CFP pourront être sélectionnés dans un menu déroulant. Vous pourrez ainsi sélectionner le compte courant sur lequel vous souhaitez que les taxes sélectionnées soient prélevées. Une fois que vous aurez sélectionné le compte courant, le solde de ce compte au moment de la connexion au CFP s'affichera.⁴

³ Publication supplémentaire 3, Journal officiel 2022, Réglementation applicable aux comptes courants (RCC) et ses annexes (version applicable à compter du 10 septembre 2022).

⁴ Les ordres de prélèvement automatique sont exécutés à la fin de la journée qui correspond à la date applicable à laquelle le paiement est réputé effectué (voir point 4.4 RCC).

12. Sobald Sie einen Abbuchungsauftrag bestätigen und erteilen, bucht das EPA die Gebühren unverzüglich von dem ausgewählten laufenden Konto ab, und im Zahlungsverlauf ist eine ausdrückbare Auftragsbestätigung verfügbar. Sofern an dem Tag, an dem Sie den Auftrag über die Zentrale Gebührenzahlung einreichen, eine ausreichende Deckung auf dem gewählten laufenden Konto vorhanden ist, gilt die Zahlung als an diesem Tag erfolgt. Enthält der Abbuchungsauftrag Gebührenzahlungen für mehrere Anmeldungen, bucht das EPA alle Gebühren unverzüglich in der unter Nummer 7.3 VLK genannten Reihenfolge ab. Weist das laufende Konto keine ausreichende Deckung auf, so bucht das EPA die Gebühren in dieser Reihenfolge ab, bis das verfügbare Guthaben erschöpft ist. Die Zahlung gilt jedoch erst als erfolgt und die ausdrückbare Zahlungsbestätigung wird erst verfügbar gemacht, wenn Sie das Konto ausreichend aufgefüllt haben und alle für den Abbuchungsauftrag ausgewählten Gebühren gemäß Nr. 7.4.2 VLK abgebucht wurden.

13. Anstatt einzelne Gebühren für die Zahlung auszuwählen, können Sie Gebührendateien für sogenannte Sammelzahlungen hochladen, indem Sie im Drop-down-Menü **Gebührenzahlung auf Gebührendatei hochladen** klicken. Diese Dateien können im XML-Format oder als CSV-Datei hochgeladen werden. Über die Schaltfläche **Gebührenzahlung fortsetzen** können Sie auch nach dem Hochladen noch die Gebührenbeträge bearbeiten oder weitere Einzelzahlungen hinzufügen.

12. As soon as you confirm and submit a debit order, the EPO will immediately book the fees from the selected deposit account and a printable order confirmation will be made available in the fee order history. Provided there are sufficient funds in the selected deposit account on the date you submit the order via CFP, that date will be considered the date on which the payment is made. If the debit order contains fee payments for multiple applications, the EPO will book all fees immediately in the order specified under point 7.3 ADA. If there are not enough funds in the deposit account, the EPO will book fees in that order until the available funds have been exhausted. However, the payment will not be considered to have been made and the printable payment confirmation will not be made available until you have adequately replenished the account and all the fees selected for the debit order have been booked in accordance with point 7.4.2 ADA.

13. Instead of selecting individual fees for payment, you can upload fee payment files ("batch payments") by selecting **Upload fee payments file** in the **Fees** drop-down menu. Fee payment files can be uploaded in XML format or as CSV files. Once uploaded, you can still edit the fee amounts and add further individual payments by selecting **Continue paying fees**.

12. Dès que vous aurez confirmé et soumis un ordre de débit, l'OEB prélèvera immédiatement les taxes sur le compte courant sélectionné et une confirmation de l'ordre (en version imprimable) s'affichera dans l'historique des ordres de paiement. Sous réserve que le compte courant sélectionné soit suffisamment approvisionné à la date de dépôt de votre ordre au moyen du CFP, cette date sera considérée comme étant la date à laquelle le paiement est effectué. Si l'ordre de débit inclut des paiements de taxes pour plusieurs demandes, l'OEB prélèvera toutes les taxes immédiatement dans l'ordre prévu au point 7.3 RCC. Si le compte courant n'est pas suffisamment approvisionné, l'OEB prélèvera les taxes dans cet ordre jusqu'à l'épuisement du crédit disponible. Cependant, le paiement ne sera considéré comme ayant été effectué et la confirmation de paiement imprimable ne sera disponible qu'une fois que vous aurez suffisamment réapprovisionné le compte et que toutes les taxes sélectionnées pour l'ordre de débit concerné auront été prélevées conformément au point 7.4.2 RCC.

13. Au lieu de sélectionner des taxes individuelles pour le paiement, vous pouvez charger des fichiers de paiement des taxes ("paiements groupés") en cliquant sur **Charger le fichier de paiement des taxes** dans l'onglet **Taxes**. Ces fichiers peuvent être chargés au format xml ou csv. Une fois le fichier chargé, vous pouvez encore modifier les montants de taxes et ajouter des paiements individuels supplémentaires en cliquant sur **Poursuivre le paiement des taxes**.

14. Um Sammelzahlungen in XML über die Zentrale Gebührenzahlung einzureichen, müssen Sie das Format **batch-payment-v2-00.dtd** verwenden.⁵ Das EPA empfiehlt Ihnen daher, Ihre Sammelzahlungsdateien möglichst bald auf dieses Format umzustellen. Sollten beim Hochladen Ihrer Sammelzahlungsdateien Probleme auftreten, überprüfen Sie bitte, ob Sie das richtige XML-Format nutzen. Falls Sie Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie bitte das EPA über das Kontaktformular⁶. Das Multipay-Tool für Sammelzahlungen wird zusammen mit der Online-Gebührenzahlung im September 2022 außer Betrieb genommen.

ii) Einzel- und Sammelabbuchungsaufträge

15. Ab dem 10. September 2022 können Sie Ihre automatischen Einzel- oder Sammelabbuchungsaufträge in der Zentralen Gebührenzahlung einreichen, widerrufen und verwalten. Wenn Sie die Option **Automatische Abbuchungsaufträge verwalten** auswählen, sehen Sie eine Übersicht über alle Anmeldungen mit einem aktiven automatischen Abbuchungsauftrag für das ausgewählte laufende Konto. Ist Ihre Smartcard mit mehreren laufenden Konten verknüpft, können Sie die Übersicht über ein anderes laufendes Konto aufrufen, indem Sie im entsprechenden Drop-down-Menü das gewünschte Konto auswählen. Die Liste der aktiven automatischen Abbuchungsaufträge in der Übersicht zeigt die Anmeldenummer der europäischen Patentanmeldung oder des europäischen Patents oder, sobald verfügbar, des betreffenden europäischen Patents mit einheitlicher Wirkung, das Verfahren, für das der automatische Abbuchungsauftrag eingereicht wurde (PCT, EP oder, sobald verfügbar, UP) sowie eine Referenznummer Ihrer Wahl.

14. To submit batch payments in XML via CFP, you must use the format **batch-payment-v2-00.dtd**.⁵ You are therefore strongly encouraged to update your batch payments to this format as soon as possible. If you encounter problems uploading batch payment files, please make sure you are using the correct XML format. Do not hesitate to get in touch with us via the contact form⁶ if you need assistance. The Multipay Tool for creating batch payments will be decommissioned together with OFP on 10 September 2022.

(ii) Single or batch automatic debit orders

15. As of 10 September 2022, you will be able to submit, revoke and manage your single or batch automatic debit orders in CFP. If you select the option **Manage automatic debit orders**, you will see an overview of all applications with an active automatic debit order for the selected deposit account. If your smart card is linked to multiple deposit accounts, you can switch to the overview of a different deposit account by selecting it in the related drop-down menu. The list of active automatic debit orders in the overview shows the application number of the European patent application or patent or, once available, European patent with unitary effect concerned, the procedure for which the automatic debit order has been filed (PCT, EP or, once available, UP) and a reference number of your choice.

14. Pour soumettre des paiements groupés au format xml via le CFP, vous devez utiliser le format **batch-payment-v2-00.dtd**.⁵ Nous vous encourageons donc vivement à effectuer vos paiements groupés dans ce format dès que possible. Si vous rencontrez des problèmes pour charger des fichiers de paiements groupés, veuillez vous assurer que vous utilisez le format xml correct. N'hésitez pas à nous contacter via le formulaire de contact⁶ si vous avez besoin d'aide. Le service Multipay Tool pour la création de paiements groupés sera désactivé le 10 septembre 2022 en même temps que l'OFP.

ii) Ordres uniques ou collectifs de prélèvement automatique

15. À compter du 10 septembre 2022, vous pourrez soumettre, révoquer et gérer vos ordres de prélèvement automatique uniques ou collectifs dans le CFP. Si vous sélectionnez l'option **Gérer les ordres de prélèvement automatique**, un aperçu de toutes les demandes faisant l'objet d'un ordre de prélèvement automatique actif s'affichera pour le compte courant sélectionné. Si votre carte à puce est liée à plusieurs comptes courants, vous pourrez choisir l'aperçu d'un autre compte courant en le sélectionnant dans le menu déroulant correspondant. La liste des ordres de prélèvement automatique actifs dans l'aperçu indique le numéro de demande correspondant à la demande de brevet européen, au brevet européen ou, une fois disponible, au brevet européen à effet unitaire concerné, la procédure pour laquelle l'ordre de prélèvement automatique a été déposé (PCT, EP ou, une fois disponible, UP), ainsi qu'un numéro de référence de votre choix.

⁵ Weitere Informationen zum Format von Sammelzahlungsdateien finden Sie auf der EPA-Website unter epo.org/applying/online-services/fee-payment/batch-payments-documentation_de.html.

⁶ new.epo.org/de/contact-us.

⁵ Further technical information on the format for batch payments is available on the EPO website at epo.org/applying/online-services/fee-payment/batch-payments-documentation.html.

⁶ new.epo.org/en/contact-us.

⁵ Des informations techniques supplémentaires concernant le format à utiliser pour les paiements groupés figurent sur le site Internet de l'OEB à l'adresse epo.org/applying/online-services/fee-payment/batch-payments-documentation_fr.html.

⁶ new.epo.org/fr/contact-us.

16. Sie können einen in dieser Liste angezeigten automatischen Abbuchungsauftrag widerrufen, indem Sie neben der Anmelde­nummer auf **Widerruf** klicken und dann den Widerruf bestätigen. Bitte beachten Sie, dass nach dem Widerruf des automa­ti­schen Abbuchungsauftrags Gebühren mit einem maßgebenden Zahlungstag am oder nach dem Widerrufsdatum nicht mehr automatisch abgebucht werden (siehe Nr. 10 VAA).

17. Um einen neuen automatischen Abbuchungsauftrag einzureichen, wählen Sie **Automatischen Abbuchungsauftrag erteilen** oder klicken Sie in der Übersicht auf **Einzelauftrag**.

18. Sie können auch für mehrere Anmeldungen gesammelt neue automatische Abbuchungsaufträge einreichen oder offene automatische Abbuchungsaufträge widerrufen. Wählen Sie dazu die Option **Sammelauftrag/Sammelwiderruf hochladen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammelauftrag/Widerruf**. Bitte beachten Sie, dass Sammelaufträge oder Sammelwiderrufe für automatische Abbuchungsaufträge nur im CSV-Format eingereicht werden können.

19. Eine Übersicht über alle bisher erteilten und widerrufenen automati­schen Abbuchungsaufträge finden Sie unter **Erteilte/widerrufene Abbuchungsaufträge**.

iii) Abbuchungsaufträge mit späterem Ausführungstermin

20. Wenn Sie auf dem Weg zur Kasse als Zahlungsart die Abbuchung vom laufenden Konto wählen, können Sie angeben, dass der Auftrag an einem späteren Datum als am Tag der Auf­tragserteilung ausgeführt werden soll (späterer Ausführungstermin). Der spätere Ausführungstermin kann bis zu 40 Tage nach dem Datum der Auf­tragserteilung liegen (siehe Nr. 10.2 VLK). Bitte beachten Sie jedoch, dass der spätere Ausführungstermin auf alle in der vorherigen Phase ausgewählten Gebühren angewandt wird. Soll der spätere Ausführungstermin nur für bestimmte Gebühren gelten, müssen Sie einen separaten Abbuchungs­auftrag nur mit diesen Gebühren erstellen.

16. You can revoke an automatic debit order shown in this list by clicking the **Revocation** button next to the application number and then confirming the revocation. Please note that once the automatic debit order is revoked, no more fees will be booked automatically that have a decisive payment date on or after the date of revocation (see point 10 AAD).

17. To submit a new automatic debit order, select **Request new automatic debit order** or click **Single request** in the overview.

18. You can also submit new automatic debit orders or revoke pending automatic debit orders for multiple applications as a batch. To do this, select the option **Upload request/revocation file for automatic debit order** or click the **Batch request/revocation** button. Please note that batch request or revocation files for automatic debit orders can only be filed in CSV format.

19. You can access an overview of all automatic debit orders requested and revoked in the past in the **Request/revocation history**.

(iii) Debit orders with a deferred payment date

20. If you select deposit account as the intended payment method for a debit order at the check-out stage, you can choose a later date than the date of submission as the date you want the order to be executed (deferred payment date). The deferred payment date can be up to 40 days from the date of submission (see point 10.2 ADA). Please note, however, that the deferred payment date applies to all fees selected at the previous stage. If you would like the deferred payment date to apply to specific fees only, you will have to prepare a separate debit order containing only these fees.

16. Vous pouvez révoquer un ordre de prélèvement automatique affiché dans cette liste en cliquant sur le bouton **Révocation** à côté du numéro de demande et en confirmant la révocation. Veuillez noter qu'une fois qu'un ordre de prélèvement automatique a été révoqué, il n'y aura plus de prélèvement automatique d'aucune taxe dont la date à laquelle le paiement est réputé effectué correspond ou est postérieure à la date de révocation (voir point 10 RPA).

17. Pour soumettre un nouvel ordre de prélèvement automatique, sélectionnez **Émettre de nouveaux ordres de prélèvement automatique** ou cliquez sur **Ordre unique** dans l'aperçu.

18. Vous pouvez aussi soumettre de nouveaux ordres de prélèvement automatique ou révoquer des ordres de prélèvement automatique pour plusieurs demandes de manière groupée. À cette fin, sélectionnez l'option **Charger un fichier d'émission/de révocation d'ordre de prélèvement automatique** ou cliquez sur le bouton **Dépôt/révocation d'un ordre collectif**. Veuillez noter que les fichiers de dépôt ou de révocation d'ordres de prélèvement automatique collectifs ne peuvent être chargés qu'au format csv.

19. Un aperçu de tous les ordres de prélèvement automatique émis et révoqués par le passé figure dans **l'Historique des émissions/révocations**.

iii) Ordres de débit avec date de paiement différée

20. Si vous sélectionnez le compte courant comme mode de paiement pour un ordre de débit au stade du paiement, vous pouvez choisir une date ultérieure à la date de transmission de l'ordre comme date d'exécution souhaitée (date de paiement différée). Un intervalle maximum de 40 jours est possible entre la date de transmission de l'ordre et la date de paiement différée (voir point 10.2 RCC). Veuillez noter, toutefois, que la date de paiement différée s'applique à toutes les taxes sélectionnées lors de l'étape précédente. Si vous souhaitez que la date de paiement différée ne s'applique qu'à certaines taxes, vous devrez préparer un ordre de débit séparé n'incluant que ces taxes.

21. Nachdem Sie den Abbuchungsauftrag mit späterem Ausführungstermin eingereicht haben, erscheint er als offener Auftrag in der Ansicht **Kontobewegungen**. Sie können ihn in der Zentralen Gebührenzahlung bis zu einem Tag vor dem von Ihnen gewählten späteren Ausführungstermin widerrufen, indem Sie auf die Schaltfläche **Widerrufen** klicken und dann den Widerruf bestätigen. Sie können den Auftrag auch noch am späteren Ausführungstermin selbst widerrufen, müssen dafür jedoch das Verfahren gemäß Nummer 13.1 VLK befolgen.

b) Überblick über Verfahrensgebühren (Gebührengruppe FÄLLIGE GEBÜHREN)

22. In der Zentralen Gebührenzahlung werden standardmäßig die Verfahrensgebühren angezeigt, die laut Akte für die ausgewählte Patentanmeldung oder das ausgewählte Patent fällig sind. Im Drop-down-Menü der Gebührengruppen ist diese Gebührengruppe unter **FÄLLIGE GEBÜHREN** zu finden.

23. Für diese Gebührengruppe werden folgende Angaben angezeigt: der Gebührencode⁷, eine Gebührenbeschreibung, der Gebührenbetrag sowie der Fälligkeitstag. Der angezeigte **Fälligkeitstag** entspricht dem letzten Tag der Zahlungsfrist.⁸ Für bestimmte Gebühren wie die Prüfungsgebühr (Gebührencode 006) oder die Benennungsgebühr (Gebührencode 005) wird kein Fälligkeitstag angezeigt, es sei denn, das fristauslösende Ereignis hat bereits stattgefunden.

24. Einige Gebühren, wie die Einspruchsgebühr (Gebührencode 010) und die Beschwerdegebühr (Gebührencode 011), werden in der Gebührengruppe **FÄLLIGE GEBÜHREN** nicht angezeigt und müssen daher über die jeweilige Gebührengruppe ausgewählt werden.

⁷ Siehe die Beschreibung der Gebührencodes laut Verzeichnis der Gebühren und Auslagen in der ab 1. April 2020 geltenden Fassung (Zusatzpublikation 2, ABI. EPA 2022). Da die Zusatzgebühr für europäische Patentanmeldungen mit mehr als 35 Seiten (Gebührencode 501 oder 520) Teil der Anmeldegebühr ist, wird sie zusammen mit dieser abgebucht.

⁸ Bitte beachten Sie, dass "Fälligkeitstag" bei der Zentralen Gebührenzahlung anders definiert ist als im EPÜ, wo der "Fälligkeitstag" der erste Tag ist, an dem eine Zahlung wirksam vorgenommen werden kann.

21. Once you have submitted the debit order with a deferred payment date, it will be displayed as a pending order in the **Transactions** tab. You can revoke it in CFP up to one day before your chosen deferred payment date by clicking the **Revoke** button and then confirming the revocation. You will still be able to revoke on the deferred payment date itself but, for this, you have to follow the procedure laid down in point 13.1 ADA.

(b) Overview of procedural fees (fee group FEES DUE)

22. In CFP, the procedural fees due for the selected patent application or patent are displayed by default based on the information on file. This fee group is labelled **FEES DUE** in the fee group drop-down menu.

23. The information displayed under this fee group includes the fee code,⁷ a fee description, the fee amount and the due date. The **Due date** shown is the last day of the period for making the payment.⁸ Some fees, such as the examination fee (fee code 006) or the designation fee (fee code 005), are shown without a due date unless the event triggering the calculation of the period for paying the fee has already taken place.

24. Some fees, for example the opposition (fee code 010) and appeal fee (fee code 011), are not displayed under the fee group **FEES DUE** and must therefore be selected from the relevant fee group.

⁷ See the description of fee codes published in the Schedule of fees and expenses applicable as from 1 April 2022 (OJ EPO 2022, supplementary publication 2). Since the additional fee for a European patent application comprising more than 35 pages (fee codes 501 and 520) forms part of the filing fee, it is booked together with the filing fee.

⁸ Please note that "due date" is defined differently in the context of CFP from the way it is defined under the EPC, where the "due date" is the first day of the period for making a payment.

21. Une fois que vous aurez déposé l'ordre de débit avec une date de paiement différée, il sera affiché comme ordre en suspens sous l'onglet **Opérations**. Vous pourrez le révoquer dans le CFP au plus tard un jour avant la date de paiement différée que vous avez choisie, en cliquant sur le bouton **Révocation** et en confirmant la révocation. Vous aurez encore la possibilité de révoquer l'ordre le jour même de la date de paiement différée, mais, pour ce faire, vous devrez suivre la procédure énoncée au point 13.1 RCC.

b) Aperçu des taxes de procédure (groupe de taxes TAXES EXIGIBLES)

22. Dans le CFP, l'aperçu standard fait apparaître les taxes de procédure exigibles pour la demande de brevet sélectionnée ou pour le brevet sélectionné, sur la base des informations présentes dans le dossier. Ce groupe de taxes est intitulé **TAXES EXIGIBLES** dans le menu déroulant des groupes de taxes.

23. Les informations affichées dans ce groupe de taxes comprennent le code de taxe,⁷ une description de la taxe, le montant de la taxe, ainsi que la date d'échéance. La date indiquée comme **Date d'échéance** correspond au dernier jour du délai de paiement.⁸ Certaines taxes, telles que la taxe d'examen (code de taxe 006) ou la taxe de désignation (code de taxe 005), sont affichées sans date d'échéance, sauf si l'événement déclenchant le calcul du délai de paiement de la taxe a déjà eu lieu.

24. Certaines taxes, par exemple la taxe d'opposition (code de taxe 010) et la taxe de recours (code de taxe 011), ne sont pas affichées dans le groupe de taxes **TAXES EXIGIBLES** et doivent donc être sélectionnées dans le groupe de taxes approprié.

⁷ Voir la description des codes de taxes publiée dans le barème des taxes et redevances applicable à compter du 1^{er} avril 2022 (JO OEB 2022, Publication supplémentaire 2). Comme la taxe additionnelle due pour une demande de brevet européen comportant plus de 35 pages (codes de taxe 501 et 520) fait partie de la taxe de dépôt, elle est prélevée avec la taxe de dépôt.

⁸ Veuillez noter que la définition de la "date d'échéance" dans le contexte du CFP diffère de celle retenue dans la CBE, où "l'échéance" correspond au premier jour du délai de paiement.

25. Die angezeigten Gebührenbeträge werden auf der Grundlage der Informationen in der Akte berechnet und können durch Auswahl von **Bearbeiten** geändert werden. Diese Funktion können Sie beispielsweise nutzen, wenn Sie bei einer Feststellung mangelnder Einheitlichkeit nicht alle zusätzlichen Recherchegebühren entrichten wollen. Beachten Sie jedoch, dass die Verantwortung für die Richtigkeit der bearbeiteten Gebührenbeträge letztlich bei Ihnen liegt.

c) Validierungsfunktion

26. Die Zentrale Gebührenzahlung umfasst eine Validierungsfunktion, die in einer Sammelzahlung enthaltene oder einzeln ausgewählte Gebühren automatisch zurückweist, wenn damit Gebühren doppelt gezahlt würden oder es sich um Jahresgebühren (und Zuschlagsgebühren) für "endgültig abgeschlossene" Anmeldungen oder Patente oder um Gebühren für diesbezügliche Rechtsübergänge handelt. Zurückgewiesen werden auch Zahlungsaufträge für Jahresgebühren, die vor dem frühestmöglichen wirksamen Zahlungstag (Regel 51 (1) EPÜ) entrichtet werden. Als endgültig abgeschlossen gilt eine Patentanmeldung, wenn i) sie zurückgenommen wird, als endgültig zurückgenommen gilt oder endgültig zurückgewiesen wird und kein Rechtsmittel eingelegt wurde außer einem Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, ii) die Entscheidung über das Rechtsmittel negativ ist und keine Beschwerde eingelegt wurde oder iii) die Entscheidung über die Beschwerde negativ ist oder die Beschwerde zurückgenommen wird. Die Validierung findet auf dem Weg zur Kasse statt, bevor die gewünschte Zahlungsart ausgewählt wird.

d) Verfahren zur Vorbereitung einer Zahlung per Banküberweisung

27. In der Zentralen Gebührenzahlung können Sie Gebühren für mehrere Anmeldungen mit einer einzigen Banküberweisung zahlen, indem Sie zunächst einen Auftrag für die Zahlung der ausgewählten Gebühren erteilen und dann wie nachstehend beschrieben verfahren. Die im Auftrag ausgewählten und gebündelten Gebühren werden dann mit einer eindeutig zuordenbaren Zahlungsreferenz verknüpft, die es dem EPA ermöglicht, die eingegangene Zahlung automatisch den relevanten ausgewählten Anmeldungen, Patenten und Gebühren zuzuordnen.

25. The displayed fee amounts are calculated on the basis of the information on file and you can change them by selecting **Edit**. This function can, for example, be used if you do not want to pay all of the additional search fees in case there is a finding of non-unity of invention. Be aware, however, that the responsibility for ensuring that the edited fee amounts are correct ultimately lies with you.

(c) Validation functionality

26. CFP includes a validation functionality that automatically rejects orders for fees included in a batch payment or selected individually that would amount to a double payment of fees, the payment of renewal fees (and any associated additional fees) for "definitively closed" applications or granted patents, or payments for transfers of rights in respect of such applications or patents. It also rejects orders for the payment of renewal fees before the applicable earliest valid payment date (Rule 51(1) EPC). A patent application is considered to be definitively closed if (i) the application is withdrawn or is finally deemed to be withdrawn or the application is finally refused and no means of redress other than a request for re-establishment of rights has been filed, (ii) the decision on the means of redress is negative and no appeal has been filed, or (iii) the decision on the appeal is negative or the appeal is withdrawn. The validation process takes place at the check-out stage, before the intended payment method is selected.

(d) Procedure for preparing payments by bank transfer

27. In CFP, you can pay for multiple applications in a single bank transfer if you first submit an order for the payment of selected fees and then follow the procedure described below. The bundle of fees selected in the order are then linked to a unique payment reference, which enables the EPO to automatically assign the payment received to the relevant applications, patents and fees selected.

25. Les montants de taxes affichés sont calculés sur la base des informations présentes dans le dossier et vous pouvez les modifier en cliquant sur **Modifier**. Cette fonction peut, par exemple, être utilisée si vous ne souhaitez pas acquitter toutes les taxes de recherche additionnelles en cas de constatation d'absence d'unité de l'invention. Votre attention est toutefois attirée sur le fait que c'est à vous qu'il incombe en définitive de vous assurer que les montants modifiés sont corrects.

(c) Fonction de validation

26. Le CFP comprend une fonction de validation qui rejette automatiquement les ordres relatifs à des taxes incluses dans un paiement groupé ou sélectionnées individuellement dans le cas où ils impliqueraient le double paiement de taxes ou s'ils concernent des taxes annuelles (et des surtaxes) afférentes à des demandes "définitivement closes" ou à des brevets délivrés, ou encore des taxes de transfert de droits afférentes à de telles demandes ou brevets. Elle rejette aussi les ordres relatifs à des taxes annuelles acquittées avant la première date de paiement valable applicable (règle 51(1) CBE). Une demande de brevet est considérée comme définitivement close i) si la demande est retirée, est définitivement réputée retirée ou est définitivement rejetée et qu'il n'a été présenté aucun moyen de recours, autre qu'une requête en restitutio in integrum, ii) si la décision concernant le moyen de recours est négative et qu'aucun recours n'a été formé, ou iii) si la décision concernant le recours est négative ou si le recours est retiré. Le processus de validation a lieu au stade du paiement, avant que le mode de paiement voulu ne soit sélectionné.

(d) Procédure de préparation des paiements par virement bancaire

27. Dans le CFP, vous pouvez acquitter des taxes pour plusieurs demandes au moyen d'un seul virement bancaire en donnant d'abord un ordre de paiement des taxes sélectionnées, puis en suivant la procédure décrite ci-dessous. Les taxes sélectionnées et regroupées dans cet ordre sont ensuite rattachées à une seule référence de paiement, qui permet à l'OEB d'affecter automatiquement le paiement reçu aux demandes, aux brevets et aux taxes correspondants, tels que sélectionnés.

28. Wenn Sie, nachdem Sie zur Kasse gegangen sind, als Zahlungsart **Banküberweisung** auswählen und Ihren Zahlungsauftrag bestätigen, wird eine Auftragsnummer generiert und zusammen mit der Auftragsübersicht angezeigt. Sie erhalten eine (ausdruckbare) Auftragsbestätigung mit einer Zahlungsreferenz aus Auftragsnummer, Prüfzahl und einem Präfix. Die Zahlungsreferenz erlaubt es dem EPA, die Zahlung den Gebühren zuzuordnen, die Sie im Schritt **Gruppe und Gebühren wählen** für eine oder mehrere Anmeldungen oder für ein oder mehrere Patente ausgewählt haben. **Deswegen ist es wichtig, dass die in der Bestätigung angegebene Zahlungsreferenz korrekt in den Verwendungszweck der Banküberweisung übernommen wird.** Die Bestätigung enthält das Auftragsdatum, die Gesamtsumme der ausgewählten Gebühren, den Namen des Auftragserteilers, die Anmeldenummern der betreffenden Patentanmeldungen und Patente, eine Liste aller einzelnen ausgewählten Gebühren und den Auftragsstatus. Der Auftragsstatus lautet so lange *Eingereicht*, bis die Zahlung auf dem Bankkonto des EPA eingegangen ist.⁹ Nach Zahlungseingang ändert sich der Auftragsstatus automatisch in *Bezahlt*, und Sie können über die Funktion "Zahlungsverlauf" eine Zahlungsbestätigung herunterladen. Sobald die Zahlungsbestätigung vorliegt, können Sie sicher sein, dass Ihre Zahlung beim EPA eingegangen ist. Sie können die Zahlungsbestätigung gegenüber Dritten wie z. B. Steuerbehörden als Zahlungsbeleg verwenden.

28. If you select **Bank transfer** as the payment method at the check-out stage and then confirm the order, an order number is generated and displayed together with an order summary. You receive a (printable) order confirmation with a payment reference consisting of the order number, a check digit and a prefix. This payment reference allows the EPO to assign a payment to the fees you selected for one or more applications or patents at the **Select group and fees** stage. **It is therefore essential that the payment reference as shown in the order confirmation be correctly indicated in the bank transfer.** The order confirmation shows the order date, the total amount of the selected fees, the name of the user making the order, the application number(s) of the patent application(s) and/or patent(s) concerned, a list of all the individual fees selected for payment and an order status. The order status is *Submitted* until the payment reaches the EPO's bank account.⁹ Once the payment is received, the order status is automatically updated to *Paid* and you can download a payment confirmation via the fee order history function. As soon as the payment confirmation is available, you can be certain that the EPO has received the payment. You can use the payment confirmation as a proof of payment in dealings with third parties, e.g. tax authorities.

28. Si vous sélectionnez le mode de paiement **Virement bancaire** au stade du paiement et que vous confirmez ensuite l'ordre, un numéro d'ordre est généré et affiché avec un récapitulatif de l'ordre. Vous recevez une confirmation de l'ordre (en version imprimable) avec une référence de paiement composée du numéro d'ordre, d'un chiffre de contrôle et d'un préfixe. Cette référence permet à l'OEB d'affecter le paiement aux taxes que vous avez sélectionnées au stade **Sélectionner un groupe et les taxes** pour une ou plusieurs demandes ou pour un ou plusieurs brevets. **Il est donc essentiel d'indiquer correctement, dans le virement bancaire, la référence de paiement telle que figurant dans la confirmation de l'ordre.** La confirmation de l'ordre comprend la date de l'ordre, le montant total des taxes sélectionnées, le nom du donneur d'ordre, le ou les numéros de demande correspondant aux demandes de brevet et/ou aux brevets concernés, une liste de toutes les taxes individuelles sélectionnées en vue du paiement, ainsi que l'état d'avancement de l'ordre. L'état d'avancement de l'ordre affiche la mention *Soumis* jusqu'à la réception du paiement sur le compte bancaire de l'OEB.⁹ Une fois le paiement reçu, l'état d'avancement de l'ordre est automatiquement mis à jour et affiche la mention *Payé*, et vous pouvez télécharger une confirmation de paiement via la fonction d'historique des ordres de paiement de taxes. Dès que la confirmation de paiement est disponible, vous pouvez avoir la certitude que l'OEB a reçu le paiement. Vous pourrez utiliser cette confirmation de paiement comme preuve de paiement dans le cadre de relations avec des tiers, tels que des administrations fiscales.

⁹ Zahlungen sind in Euro auf das Bankkonto des Europäischen Patentamts bei der Commerzbank zu leisten:
IBAN DE20 7008 0000 0333 8800 00,
BIC DRESDEFF700, Commerzbank AG,
Leopoldstraße 230, 80807 München,
Deutschland.

⁹ Payments are to be made in euro to the bank account of the European Patent Office at the Commerzbank,
IBAN DE20 7008 0000 0333 8800 00,
BIC DRESDEFF700, Commerzbank AG,
Leopoldstrasse 230, 80807 Munich, Germany.

⁹ Les paiements doivent être effectués en euro sur le compte bancaire de l'Office européen des brevets ouvert auprès de la Commerzbank (IBAN : DE20 7008 0000 0333 8800 00 ; BIC : DRESDEFF700 ; Commerzbank AG, Leopoldstrasse 230, 80807 Munich, Allemagne).

29. Jede Zahlungsreferenz kann nur einmal genutzt werden und bleibt nach der Auftragsbestätigung zwei Monate lang gültig. Kann dem Auftrag innerhalb dieses Zeitraums kein Zahlungseingang zugeordnet werden, wird er automatisch storniert. Nutzer können ihre Zahlungsaufträge nicht stornieren. Der Auftragsstatus im Zahlungsverlauf wird aktualisiert und in *Storniert* geändert. Zahlungseingänge für stornierte Aufträge und Überweisungen mit fehlender oder fehlerhafter Zahlungsreferenz können nicht automatisch zugeordnet werden und müssen deshalb vom EPA manuell bearbeitet werden. Die manuelle Bearbeitung verlangsamt die Zahlungsabwicklung, was zu Verzögerungen im Patenterteilungsverfahren führen kann. Ihnen wird daher dringend empfohlen, Ihre Banküberweisungen so bald wie möglich nach Bestätigung des Auftrags zu tätigen.

30. Deckt die auf dem Bankkonto des EPA eingehende Zahlung nicht den vollen Betrag der im Auftrag ausgewählten Gebühren ab, so werden die Gebühren in aufsteigender Reihenfolge der Anmeldeummern (PCT vor EP) und in aufsteigender Reihenfolge der Gebührencodes verbucht, bis der überwiesene Betrag aufgebraucht ist. Aus der Zahlungsbestätigung ist ersichtlich, welche Gebühren gezahlt wurden und welche aufgrund des zu geringen Zahlungseingangs nicht oder nur teilweise gezahlt wurden. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Zahlungsabgleichs **müssen Sie, wenn ein unbeabsichtigter Fehlbetrag entstanden und in der Zahlungsbestätigung ausgewiesen ist, einen neuen Auftrag einreichen.** Dasselbe gilt, wenn sich die Zahl der Gebühren, die entrichtet werden sollen, nach dem Absenden des Auftrags ändert. **In diesem Fall müssen Sie für zusätzliche Gebühren, die im ersten Auftrag nicht enthalten waren, einen neuen Auftrag einreichen.**

31. Diese Mitteilung tritt am 10. September 2022 in Kraft und ersetzt die Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 13. Juli 2021 über die Zentrale Gebührenzahlung (ABI. EPA 2021, A61) und die Mitteilung des Europäischen Patentamts vom 2. März 2022 über die Erweiterung der Funktionen der Zentralen Gebührenzahlung (ABI. EPA 2022, A25).

29. A payment reference can only be used once and is valid for two months following the order confirmation. If no payment can be assigned to the order within this period, the order will be cancelled automatically. Orders cannot be cancelled by the user. The status of the order will be updated to *Cancelled* in the fee order history. Payments received for cancelled orders or orders with no or incorrect payment references cannot be assigned automatically to a specific order and will therefore be handled manually by the EPO. Manual handling slows down the processing of the payment and so may cause a delay in the patent grant proceedings. You are therefore strongly advised to make your bank transfers as soon as possible after having confirmed the order.

30. If the payment that reaches the EPO's bank account does not cover the total amount of fees selected in the order, the fees will be booked in ascending order of application numbers (PCT before EP) and in ascending order of fee codes until the payment received has been used up. The payment confirmation will indicate which fees have been paid and which fees have not been paid or have only been paid in part as a result of the underpayment. To ensure the proper reconciliation of bank payments, **you must submit a new order to redress any unintended underpayment situation identified in the payment confirmation.** The same applies if the number of fees intended for payment changes after finalisation of the order procedure. **In this case, you must submit a new order for any additional fees not included in the first order.**

31. This notice enters into force on 10 September 2022 and supersedes the notice from the European Patent Office dated 13 July 2021 concerning Central Fee Payment (OJ EPO 2021, A61) and the notice from the European Patent Office dated 2 March 2022 concerning the extension of the functionalities of Central Fee Payment (OJ EPO 2022, A25).

29. Une référence de paiement ne peut être utilisée qu'une seule fois et reste valable deux mois après la confirmation de l'ordre. Si aucun paiement ne peut être affecté à l'ordre dans ce délai, l'ordre sera automatiquement annulé. Un ordre ne peut pas être annulé par l'utilisateur. L'état d'avancement de l'ordre sera mis à jour dans l'historique des ordres de paiement de taxes et affichera la mention *Annulé*. Les paiements reçus pour des ordres annulés ou pour des ordres dépourvus de références de paiement ou contenant des références erronées ne peuvent pas être affectés automatiquement à un ordre particulier et seront donc traités manuellement par l'OEB. En pareil cas, le traitement du paiement est ralenti, ce qui peut retarder la procédure de délivrance d'un brevet. Il vous est donc vivement recommandé d'effectuer vos virements bancaires dès que possible après avoir confirmé l'ordre.

30. Si le paiement reçu sur le compte bancaire de l'OEB ne couvre pas le montant total des taxes sélectionnées dans l'ordre, les taxes seront prélevées dans l'ordre croissant des numéros de demandes (PCT avant EP) et des codes de taxe, jusqu'à épuisement du crédit correspondant au paiement reçu. La confirmation de paiement indiquera les taxes qui ont été acquittées et celles qui ne l'ont pas été ou qui ne l'ont été que partiellement en raison du paiement insuffisant. **Si la confirmation de paiement signale une insuffisance de paiement non intentionnelle, vous devez soumettre un nouvel ordre** afin de garantir le bon rapprochement des paiements bancaires. Il en va de même si le nombre de taxes dont le paiement est souhaité change après la finalisation de l'ordre. **Dans ce cas, vous devez soumettre un nouvel ordre pour toute taxe supplémentaire non incluse dans le premier ordre.**

31. Le présent communiqué entre en vigueur le 10 septembre 2022 et remplace le Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 13 juillet 2021, concernant le paiement centralisé des taxes (JO OEB 2021, A61) et le Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 2 mars 2022, relatif à l'extension des fonctionnalités du paiement centralisé des taxes (JO OEB 2022, A25).