



Bundesamt
für Soziale Sicherung

Leitfaden EMA-Portal

(Portal Elektronische Mittelanforderung)

zum Mittelabruf von Förder- und Finanzierungstatbeständen

Portal-Version: 1.8

Leitfaden-Stand: 1. Juli 2026

Änderungen in Rot

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Test- und Produktivumgebung	4
2.1	Testumgebung	4
2.2	Produktivumgebung	4
3.	Registrierungs- und Anmeldeverfahren	5
3.1	Registrieren	5
3.2	Anmelden	10
3.3	Passwort vergessen	11
4.	Portalfunktionen	11
4.1	Kachel „Neuen Antrag stellen“	12
4.2	Kachel „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“	12
4.3	Kachel „Registrierungsdaten ändern“	13
4.4	Übersicht der eingereichten Mittelabrufe	14
4.5	Status	15
4.6	Aktion „Dokumente nachreichen“	15
4.7	Aktion „Neue Rate hinzufügen“	16
4.8	Aktion „Änderungen beantragen“	19
4.9	Aktion „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“	22
4.10	Details zum Mittelabruf	22
4.11	Aktionen für den MD Bund	23
5.	Mittelabrufe individuell einreichen	24
5.1	Vorlagen für den Mittelabruf verwenden (Up- und Download)	24
5.2	Daten der mittelabrufenden Stelle	25
5.3	Projekträger	26
5.4	Projekt	27
5.5	Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung	30
5.6	Zahlungsdetails	33
5.7	Dokumente	35
5.8	Checkboxen (Pflichtfelder)	37
5.9	Mittelabruf absenden	38
5.10	Eingangsbestätigung des Mittelabrufs	39
5.11	Informationen für den MD Bund	39
6.	Datenschnittstelle (EMA-Anträge maschinell stellen)	43
6.1	Testumgebung	43

6.2	Produktivumgebung	44
7.	Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen.....	44
7.1	Eingabemaske mit vor-ausgefüllten Feldern	45
7.2	Eingabemaske ohne vor-ausgefüllte Felder	47
7.3	Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung	47
7.4	Zahlungsinstruktionen für die Rückzahlung	47
Anlage 1		50

1. Allgemeines

Der Mittelabruf für alle Förder- sowie zahlreiche Finanzierungstatbestände wird seit dem Jahr 2023 ausschließlich in elektronischer Form und ausschließlich über das Portal „Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)“ abgewickelt. Eine Verarbeitung mittels per E-Mail übermittelter Auszahlungsersuchen findet grundsätzlich nicht statt. Dies gilt inzwischen auch für die Einreichung von Rückforderungsbescheiden / Informationen über die Ergebnisse von Verwendungsnachweisprüfungen.

Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie unter

<https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/>

Das Portal und die BAS-interne Gesamtanwendung sind im Hinblick auf künftige neue Fördertatbestände erweiterbar.

Dieser Leitfaden beinhaltet eine Übersicht über alle Funktionen des Portals und einer Anleitung zur Nutzung dieser Funktionen. Technische Anpassungen im Portal bleiben vorbehalten. Die mit einer Funktionserweiterung im Portal einher gehenden aktuellen Anpassungen des Leitfadens werden durch eine Änderung der Versionierung auf dem Deckblatt und roter Schrift in den jeweiligen Abschnitten kenntlich gemacht.

Im Rahmen der nachfolgenden Darstellung wird der Mittelabruf oftmals auch als „Antrag“ bezeichnet. Die synonyme Verwendung ist insbesondere auf die Verzahnung des Portals mit bereits bestehenden IT-Strukturen der Leistungsverwaltung zurückzuführen.

2. Test- und Produktivumgebung

Das BAS stellt zu Testzwecken eine Testumgebung für die Portalanwendung (und die Schnittstelle, Abschnitt 5.11) bereit. Ein Mittelabruf in der Testumgebung löst keine Auszahlung aus. Die Testumgebung steht nur für Testzwecke zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, in welcher Umgebung Sie sich befinden, um Fehler bei der Übermittlung zu vermeiden. Ein förmlicher Mittelabruf kann nur in der Produktivumgebung an das BAS übermittelt und von dort aus weiterbearbeitet werden.

2.1 Testumgebung

In der Testumgebung können Sie alle Portalfunktionen und den Prozess des Mittabrufs testen. Es handelt sich hierbei nicht um einen förmlichen Mittabruf. Registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der Testumgebung über den folgenden Link:

<https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/integration/>

Danach können Sie sich in der Testumgebung des Portals (siehe 3.2) anmelden. Die Login-Seite der Testumgebung ist in der Überschrift durch den Zusatz „TESTSYSTEM“ gekennzeichnet. Nach der Anmeldung können Sie die im Abschnitt 4 bis 5.11 beschriebenen Funktionen testen.

2.2 Produktivumgebung

In der Produktivumgebung übermitteln Sie Ihre Mittelabrufe. Registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der Produktivumgebung über den folgenden Link:

<https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/>

Danach können Sie sich in der Produktivumgebung des Portals (siehe 3.2) anmelden. Nach der Anmeldung können Sie alle Portalfunktionen nutzen und Mittel beim BAS abrufen (Abschnitt 4 bis 5.11).

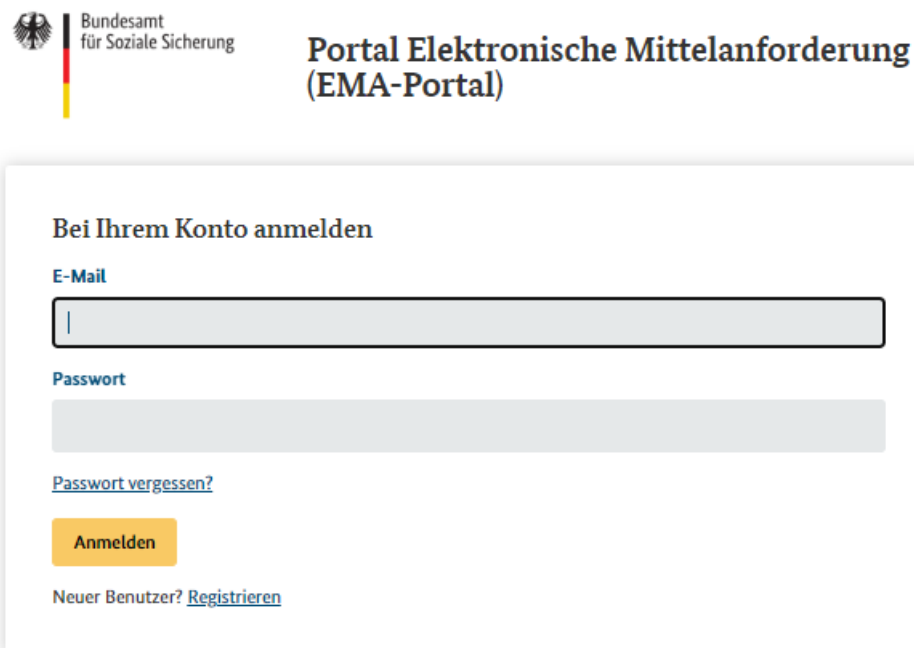
Die entsprechenden Links für die beiden Login-Seiten finden Sie auch über die Homepage des BAS unter

<https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/mittelanforderung-ema-portal/>

3. Registrierungs- und Anmeldeverfahren

Für die Nutzung der Testumgebung (siehe Abschnitt 2.1) oder der Produktivumgebung (siehe Abschnitt 2.2) müssen Sie jeweils eine Registrierung durchführen. Das Portal ist über <https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/> (die folgenden Ausführungen betreffen die Produktivumgebung des Portals) zu erreichen. Über den Link gelangen Sie zur Login-Seite, auf der Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung stehen (Abbildung 1).

Abbildung 1



Bundesamt
für Soziale Sicherung

Portal Elektronische Mittelanforderung
(EMA-Portal)

Bei Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Neuer Benutzer? [Registrieren](#)

3.1 Registrieren

Über den Button „Registrieren“ (Abbildung 1) gelangen Sie zum Registrierungsformular (Abbildung 2). Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen (i) fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern. Die Registrierung kann sowohl personenbezogen als auch über ein Funktionspostfach erfolgen. Die Anzahl der personenbezogenen Anmeldungen pro Institution bzw. je mittelanfordernder Stelle ist unbegrenzt. Funktionspostfächer müssen nur einmalig registriert werden. Eine Vertretungsregel kann über die Registrierung eines Funktionspostfach umgesetzt werden. Dazu wählen Sie bitte das Kästchen „Funktionspostfach“ an. Danach entfällt die Abfrage der personenbezogenen Daten. Über das Funktionspostfach kann der Zugang von mehreren Personen auf die gestellten Anträge gewährleistet werden. Bei einer Mehrfachnutzung eines Funktionspostfach müssen Sie die Login-Daten intern weitergeben. Bei

Ausscheiden von Mitarbeiter/innen liegt es in Ihrer Verantwortung, die Login-Daten für Funktionspostfächer zu aktualisieren / zu schützen. Bei Neuanstellungen können jederzeit neue Mitarbeiter/innen registriert werden, falls die Anmeldung zum Portal personenbezogen erfolgen soll.

Abbildung 2



Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)

Registrierung beim Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)

Institution * ⓘ

E-Mail *

☐ Funktionspostfach

Vorname *

Nachname *

Telefon *

Fax

Bundesland *

Bundesland auswählen... ▼

Zuordnung *

Zuordnung auswählen... ▼

The image shows a registration form for the EMA-Portal. It is divided into two main sections: 'Postanschrift' (Postal Address) and 'Bankverbindung' (Bank Connection). The 'Postanschrift' section contains fields for 'Straße *' (Street), 'Haus-Nr. *' (House Number), 'Postfach' (Postbox), 'PLZ *' (Postal Code), and 'Ort *' (Location). The 'Bankverbindung' section contains fields for 'IBAN' and 'Kontoinhaber, falls abweichend' (Account Holder, if different). All required fields are marked with an asterisk (*). Information icons (i) are present next to 'Straße *' and 'Kontoinhaber, falls abweichend'.

Postanschrift

Straße * ⓘ

Haus-Nr. *

Postfach

PLZ *

Ort *

Bankverbindung

IBAN

Kontoinhaber, falls abweichend ⓘ

3.1.1. Stammdaten: Während der Registrierungsphase werden verschiedenen Stammdaten abgefragt (Abbildung 2). Diese Daten fließen später automatisch in den Mittelabruf, der über das Formular ‚Antrag zur Auszahlung‘ erfolgt, ein. Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Die Registrierung darf ausschließlich über geschäftliche E-Mail-Adressen (Institutionspostfächer) erfolgen. Die Angaben werden durch das BAS geprüft. Die einmal angegebenen Stammdaten können im Portal eigenständig nicht mehr bearbeitet werden. Bitte überprüfen Sie daher Ihre Angaben während des Registrierungsprozesses sorgfältig. Im Falle einer notwendigen Datenkorrektur verwenden Sie bitte das Änderungsformular für Registrierungsdaten (siehe 4.3).

3.1.2. Funktionspostfach: Wenn Sie ein Funktionspostfach registrieren wollen, wählen Sie bitte das Feld „Funktionspostfach“ aus (Abbildung 2). Danach werden während der Registrierung keine personenbezogenen Daten abgefragt. Diese müssen dann

im Portal im Formular ‚Antrag zur Auszahlung‘ angegeben werden, damit der Mittelabruf den entsprechenden Mitarbeiter/innen zugeordnet werden kann (siehe Abschnitt 5.2).

- 3.1.3. Zuordnung: Damit Ihnen im Portal nur die relevanten Optionen für Ihren Mittelabruf angezeigt werden, wählen Sie während der Registrierung bitte die entsprechende Zuordnung aus (Abbildung 2). Eine Übersicht der Zuordnung der Fördertatbeständen zu den entsprechenden Stellen finden Sie in Tabelle 1 (siehe Seite 9).

Tabelle 1

Kennzahl	Fördertatbestände	GKV-SV: Finanz- referat	GKV-SV: Forschungs- stelle	GKV-SV: Referat PflegeV	Gst. Qual. ausschuss Pflege	MD Bund	Landes- verb. Pflege- kassen	Gebiets- körper- schaften
4800	Angebote zur Unterstützung im Alltag gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 3 und § 45a SGB XI						x	x
4801	Förderung des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 4 SGB XI						x	x
4802	Förderung der Selbsthilfe in der Pflege gem. § 45d SGB XI i. V. m. § 45c SGB XI			x nur Gründungs- zuschüsse und bundesweiten Tätigkeiten der Selbsthilfe			x	x
4810	Förderung von Modellvorhaben gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 5 SGB XI						x	x
4811	Förderung von Modellvorhaben des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 5 SGB XI						x	x
4812	Förderung von Modellvorhaben der Selbsthilfe in der Pflege gem. § 45d SGB XI						x	x
4814	Finanzierung der qualifizierten Geschäftsstelle einschl. der vergebenen Aufträge nach § 113b Abs. 6 SGB XI gem. § 8 Abs. 4 SGB XI				x			
4815	Förderung der Zusammenarbeit in regionalen Netzwerken nach § 45e Abs. 1 SGB XI						x	
4817	Finanzierung der gemäß § 113 Abs. 1b S. 1 SGB XI beauftragten unabhängigen Stelle gem. § 8 Abs. 5 SGB XI				x			
4819	Finanzierung der Geschäftsstelle nach § 82c SGB XI gem. § 8 Abs. 5a SGB XI	x		x				
4820	Modellvorhaben des Spitzenverbandes Bund gem. § 8 Abs. 3 SGB XI	x	x					
4821	Modellvorhaben zur Einbindung der Pflegeeinrichtungen in die Telematikinfrastruktur gem. § 125 SGB XI i. V. m. § 8 Abs. 3 SGB XI	x	x					
4822	Modellprogramme zur Entwicklung und Erprobung innovativer Versorgungsansätze gem. § 8 Abs. 3a SGB XI	x	x					
4823	Modellprogramme zur Umsetzung des Personalbemessungsverfahrens gem. § 8 Abs. 3b SGB XI	x	x					
4824	Modellvorhaben zur Erprobung von Telepflege gem. § 125a SGB XI i. V. m. § 8 Abs. 3 SGB XI	x	x					
4825	Modellvorhaben zur Weiterentwicklung Pflegebegutachtung gem. § 18e SGB XI					x		
4862	Aufwendungen des Kompetenzzentrums Digitalisierung und Pflege gem. § 125b SGB XI	x	x					
4870	Gemeinsame Modellvorhaben für Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Quartier gem. § 123 sowie deren wissenschaftliche Auswertung gem. § 124 SGB XI*						x	

*) Bitte beachten Sie die besonderen Hinweise zu dem Fördertatbestand nach §§ 123, 124 SGB XI (siehe Abschnitt 5.4.2)

- 3.1.4. Passwort: Um sich registrieren zu können, müssen Sie ein 14-stelliges Passwort vergeben (Abbildung 3). Dieses muss mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten (siehe Infobox).

Abbildung 3

Passwort *

Passwort bestätigen *

Das Passwort muss bei einer Mindestlänge von 14 Zeichen mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten.

Beachten Sie bitte unsere [Datenschutzerklärung](#).

Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das [Benutzerhandbuch](#). Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de kontaktieren.

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

- 3.1.5. Leitfaden: Nach dem Einloggen finden Sie einen Link zum Leitfaden (Fragezeichensymbol in der oberen rechten Ecke der Startseite) und das Kontaktpostfach des BAS (untere linke Kachel).
- 3.1.6. Abschluss der Registrierung: Mit dem Button „Registrieren“ schließen Sie Ihre Registrierung ab (Abbildung 3). Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Mit diesem verifizieren Sie die angegebene E-Mail-Adresse und aktivieren das Konto. Danach können Sie sich über die Login-Seite im Portal anmelden. Ihre Angaben aus dem ersten Mittelabruf (Formular: ‚Antrag zur Auszahlung‘) werden intern verknüpft und durch das BAS validiert. Bei Unregelmäßigkeiten im Prüfprozess behält sich das BAS vor, den Mittelabruf zurückzuweisen und das Benutzerkonto zu deaktivieren.

3.2 Anmelden

Wenn Sie den Registrierungsprozess vollständig abgeschlossen haben, können Sie sich über die Login-Seite mit der angegebenen E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort zum Portal anmelden (Abbildung 1). Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie zur Startseite des Portals.

3.3 Passwort vergessen

Über die Login-Seite (Abbildung 1) können Sie auch die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen. Es wird eine Mail zum Zurücksetzen Ihres Passwortes versendet (Abbildung 4).

Abbildung 4



 Bundesamt
für Soziale Sicherung

**Portal Elektronische Mittelanforderung
(EMA-Portal)**

Passwort vergessen?

E-Mail

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Absenden

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

4. Portalfunktionen

Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite des Portals (**Abbildung 5**).

Eventuell sehen Sie hier einen sog. „Bannertext“, der aktuelle Informationen / Neuigkeiten zu Themen des EMA-Portals enthält.

Hier können Sie:

- über die Symbole oben rechts Informationen zur Portalversion oder einen Link zu diesem Leitfaden aufrufen und sich wieder ausloggen.
- einen neuen Mittelabruf veranlassen,
- Rückforderungsbescheide erfassen,
- einen Hinweis auf das Kontaktpostfach des BAS (**mit einer direkten mailto-Funktion**) finden
- Ihre Registrierungsdaten ändern lassen und
- die Übersicht über alle bereits eingereichten Anträge und den jeweils dazugehörigen Bearbeitungsstatus sehen und dort auch jeweils **Aktionen** (Dokumente nachreichen, Raten hinzufügen, Änderungen beantragen, Verwendungsnachweis einreichen) ausführen.

Abbildung 5

Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -

Bannertext

Das Bundesamt für Soziale Sicherung zahlt Fördergelder aus Mitteln des Ausgleichsfonds aus.

Hier können Sie einen neuen Antrag zur Auszahlung von Förder- / Finanzierungsmitteln aus dem Ausgleichsfonds der sozialen Pflegeversicherung stellen.

Neuen Antrag stellen Kachel 1

Bitte reichen Sie hierüber das Ergebnis einer Verwendungsnachweisprüfung und / oder den Rückforderungsbescheid ein.

Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen Kachel 2

Hier können Sie einen Antrag zur Änderung Ihrer Registrierungsdaten stellen.

Registrierungsdaten ändern Kachel 3

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an: Referat314Foergelder@bas.bund.de Mailto-Funktion

Übersicht aller eingereichten Mittelanforderungen (über die jeweilige Aktionsfläche stehen weitere Funktionen zur Verfügung).

Aktenzeichen	Förderart	Projektträger	Fördervolumen	Betrag	Rate	Antragsdatum	Auszahlung frühestens ab	Status	Aktionen
20306-00397-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	85.000,00 €	500,00 €	✓	07.11.2025		Eingegangen	Aktionen
20306-00392-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	6.500,00 €	4.400,00 €	✓	28.10.2025		Eingegangen	Aktionen

4.1 Kachel „Neuen Antrag stellen“

Über die Kachel ‚Neuen Antrag stellen‘ (Kachel 1 in der **Abbildung 5**) gelangen Sie zur Eingabemaske für Ihren Mittelabruf.

Für die mittelanfordernden Stellen mit der gewählten Zuordnung „MD Bund“ werden in Kapitel 4.11 „Aktionen für den MD Bund“ die besonderen Aktionen beschrieben.

4.2 Kachel „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“

Über die Kachel „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“ (Kachel 2 in der **Abbildung 5**) gelangen Sie zu der entsprechenden Eingabemaske.

Grundsätzlich sind Ergebnisse von Verwendungsnachweisprüfungen / Rückforderungen verpflichtend mit den EMA-Aktenzeichen der damaligen Mittelanforderungen zu **verknüpfen** (siehe Kapitel 7 „Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen“). Sofern Sie die Aktion in der Zeile zu einer Mittelanforderung ausführen, wird das Formular mit Daten vor-ausgefüllt. Nach der Übermittlung an das BAS wird in der Übersicht Ihres Mittelabrufs (im System als ‚Hauptantrag‘ geführt) eine neue Zeile für den Verwendungsnachweis eingeblendet.

Abbildung 6

20306-00018-2025

für Förderungen von regionalen Netzwerken

LV
Pflegekassen

5.000,00 €

5.000,00 €

X

24.01.2025

In Bearbeitung

Aktionen

Hauptantrag

Eingereichte Dokumente	Typ	Dateigröße	Datum
document.pdf	Mittelanforderung	31,3 KB	24.01.2025

Verwendungsnachweis

Typ	Rückforderungsbetrag	Frist-Ende	Eingangsdatum	Status
> Rückforderung	458,00 €	27.05.2025	27.05.2025	Erinnert

In den Informationen zum Mittelabruf („Hauptantrag“) ist auch der Bearbeitungs-Status zu sehen. Sofern die Rückzahlung erfolgt ist, erscheint hier der Status „Zahlung erfolgt - Zahlungseingang am TT.MM.JJJJ. (bspw. 09.05.2025)“.

Sofern eine Rückforderung ausnahmsweise ohne Verknüpfung zu einem Mittelabruf eingegeben wurde (Vorgehen siehe Abschnitt 7.2), wird in der Übersicht eine neue Hauptzeile hinzugefügt (siehe Abbildung 7). Dieses sollte nur dann in Frage kommen, wenn eine Mittelanforderung außerhalb des EMA-Portals stattgefunden hat, bspw. im Falle einer postalisch eingereichten Mittelanforderung vor Einführung des EMA-Portals.

Abbildung 7

20306-00246-2025	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	Paritätische NRW - Kreisgruppe Höxter-	7.500,00 €	100,50 €	✓	28.05.2025	01.06.2025	Zahlung erfolgt
Verwendungsnachweis								
Typ	Rückforderungsbetrag		Frist-Ende		Eingangsdatum		Status	
> Rückforderung	100,50 €		01.06.2025		28.05.2025		Zahlung erfolgt - Zahlungseingang am 13.06.2025	

4.3 Kachel „Registrierungsdaten ändern“

Über den Button „Registrierungsdaten ändern“ (Kachel 3 in der [Abbildung 5](#)) gelangen Sie zu der entsprechenden Eingabemaske (siehe Abbildung 8).

Abbildung 8

Änderung der Registrierungsdaten

Antragstellerdaten:

Zuordnung:
Projektträger

Institution: *
test

Bundesland:
Nordrhein-Westfalen

E-Mail: *
referat314@bas.bund.de ☐ Funktionspostfach

Vorname: *
Anna

Nachname: *
Mustermann

Straße: *
Test

Hausnummer: *
1

PLZ: *
12323

Ort: *
Dorffingen

Telefon: *
123

Postfach:

Kontoinhaber falls abweichend:

IBAN:
DE02 1203 0000 0000 2020 51

① Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie Ihre Änderung abschicken.

① Möchten Sie Ihr Passwort ändern, nutzen Sie bitte die 'Passwort vergessen' Funktion auf der Login-Seite

[zurück zur Übersicht](#) [Änderungen absenden](#)

In dieser Ansicht können bestehende Angaben eingesehen und bei Bedarf angepasst werden. Dazu müssen die zu ändernden Daten überschrieben und anschließend auf „Änderungen absenden“ geklickt werden. Anschließend wird eine automatische E-Mail mit den Änderungen als Eingangsbestätigung versendet.

Ihre Anfrage wird vom BAS zeitnah bearbeitet und Sie erhalten nach erfolgter Änderung eine Rückmeldung per E-Mail. Nach erfolgter Anpassung wird empfohlen, die hinterlegten Registrierungsdaten erneut zu prüfen, um sicherzustellen, dass alle Änderungen korrekt übernommen wurden. Trotz sorgfältiger Bearbeitung können Übermittlungs- oder Eingabefehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

4.4 Übersicht der eingereichten Mittelabrufe

Auf der Startseite des Portals finden Sie eine Übersicht aller bereits gestellten Mittelabrufe (**Abbildung 9**). Hier können Sie diese nach den Kategorien sortieren und filtern. Aus technischen Gründen werden neu eingereichte Mittelabrufe nicht sofort nach dem Absenden angezeigt, jedoch wird Ihnen der Versand Ihres Antrages per E-Mail bestätigt

(siehe Abschnitt 5.10). Bitte sehen Sie daher davon ab, einen Mittelabruf mehrfach einzureichen, wenn dieser noch nicht in der Übersicht auftaucht. Es werden keine alten Prozesse in das EMA-Portal überführt. Das heißt, noch vor dem 1. Januar 2023 (postalisches) eingereichte Mittelabrufe werden nicht im Portal angezeigt.

Abbildung 9

Übersicht aller eingereichten Mittelanforderungen (über die jeweilige Aktionsfläche stehen weitere Funktionen zur Verfügung).

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projekträger ↑↓	Fördervolumen ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Auszahlung frühestens ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
	Alle				Alle			Alle	
> 20306-00397-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	85.000,00 €	500,00 €	✓	07.11.2025		Eingegangen	Aktionen Dokumente nachreichen Änderungen beantragen
> 20306-00392-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	6.500,00 €	4.400,00 €	✓	28.10.2025		Einge	
> 20306-00339-2025	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	test	22.500,00 €	5.625,00 €	✓	08.07.2025	08.07.2025	Storniert	

4.5 Status

In der Übersicht werden Ihnen die Bearbeitungsstatus` zu Ihren Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen / Rückforderungsbescheiden angezeigt (Abbildung 9). Bei dem Status „Ausgezahlt“ wird Ihnen außerdem das Zahlungsziel mit angegeben (Abbildung 10).

Abbildung 10

> 20306-00030-2023	500,00 €	✓	28.06.2023	Storniert
> 20306-00030-2023	12,99 €	✓	16.06.2023	Ausgezahlt Zahlungsziel: 22.06.2023

Bei mit dem Mittelabruf verknüpften Raten, Änderungsanträgen und / oder Verwendungsnachweisen muss die Zeile (bei „>“) aufgeklappt werden, um den jeweiligen Status zu sehen.

4.6 Aktion „Dokumente nachreichen“

Solange sich Ihr Mittelabruf noch im Status „Eingegangen“ befindet, können Sie diesem noch weitere Dokumente hinzufügen. Wenn Sie im Aktionenmenü „Dokumente nachreichen“ auswählen (Abbildung 9), gelangen Sie zu einer Übersicht über die bisher eingereichten Dokumente (Abbildung 11). Hier können Sie nun die gewünschten Dokumente nachreichen, indem Sie diese hochladen und auf „Absenden“ drücken. Danach können Sie wieder zurück zur Startseite navigieren („zurück zur Übersicht“).

Abbildung 11

Bisher gestellte Dokumente

Dokument	Typ	Dateigröße	Datum
test.pdf	Einvernehmenserklärung	44,8 KB	02.11.2022
test.pdf	Förderbescheid	44,8 KB	02.11.2022
test.pdf	Mittelanforderung	44,8 KB	02.11.2022

Dokumente nachreichen

+ Dokumente hochladen

Dateiname	Dateigröße	Dokumententyp	Aktionen
Keine Datensätze gefunden.			

zurück zur Übersicht
Absenden

4.7 Aktion „Neue Rate hinzufügen“

Ist die Auszahlung der Fördergelder in Teilabrufen (Raten) gewünscht, legt man zunächst wie gewohnt einen Mittelabruf (Details siehe Abschnitt 4.1) mit allen erforderlichen Unterlagen und Informationen an (der sog. ‚Hauptantrag‘). Um spätere Ratenabrufe zu ermöglichen, muss im Abschnitt „Projekt“ unter „Ratenzahlung“ zwingend „Ja“ angekreuzt sein. Nachdem der ‚Hauptantrag‘ angelegt ist und eine Bearbeitung durch das BAS begonnen wurde, wird im Portal die Aktion „Neue Rate hinzufügen“ zur Verfügung stehen.

Für darauffolgende Teilabrufe kann eine neue Rate auf der Startseite des Portals über den bereits vorhandenen ‚Hauptantrag‘ angelegt werden. Um eine neue Rate anzulegen, wählen Sie im Aktionenmenü „Neue Rate hinzufügen“ aus (Abbildung 12).

Abbildung 12

Übersicht aller eingereichten Mittelanforderungen (über die jeweilige Aktionsfläche stehen weitere Funktionen zur Verfügung).

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projekträger ↑↓	Fördervolumen ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Auszahlung frühestens ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
	Alle				Alle			In Bearbeitung	
> 20306-00320-2025	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	Projekträger B	5.000,00 €	2.500,00 €	✓	18.08.2025		In Bearbeitung	Aktionen Neue Rate hinzufügen Änderungen beantragen Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen
> 20306-00316-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	4.500,00 €	1.500,00 €	✓	14.08.2025		In	
> 20306-00298-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	5.000,00 €	500,00 €	✓	20.06.2025		In	

Es erscheint die Eingabemaske des bereits vorausgefüllten ‚Hauptantrages‘. Für die Auszahlung der nächsten Rate müssen Sie lediglich die zahlungsrelevanten Details des aktuellen Mittelabrufs ergänzen.

Weiterhin ergeben sich bei der Beantragung von Raten Besonderheiten hinsichtlich der Zahlungsdetails, der einzureichenden Dokumente und der Aktion „Rate absenden“.

Zahlungsdetails: In der Eingabemaske für den Ratenantrag werden alle Zahlungsdetails zum spezifischen Ratenabruf abgefragt (Abbildung 13). Dort muss auch ein spezifischer Abrufzeitraum angegeben werden (Details siehe Unterabschnitt 5.6.1). Der Abrufzeitraum muss sich im Förderzeitraum befinden, der vorab im ‚Hauptantrag‘ angegeben wurde. Dieser ist in der Antragszusammenfassung, die Sie mit Versenden des ersten Mittelabrufes erhalten haben, einzusehen (siehe Abschnitt 5.10).

Es erfolgt eine direkte Budgetkontrolle der Fördermaßnahme. Das noch freie Budget der Fördermaßnahme wird Ihnen in den Zahlungsdetails angezeigt (Abbildung 13).

Wenn der eingegebene Betrag der Rate das noch freie Budget der Fördermaßnahme überschreitet, erfolgt eine Meldung. Sie können den Mittelabruf dann nicht abschicken.

Bei einem Fehler korrigieren Sie bitte den Betrag.

Hat sich das Fördervolumen durch eine Nachbewilligung erhöht, müssen Sie diesen neuen Wert zunächst über die Schaltfläche ‚Änderung beantragen‘ bestätigen lassen, bevor Sie eine weitere Rate abrufen können (siehe Abschnitt 4.8). Das BAS passt das zur Verfügung stehende Fördervolumen nach interner Prüfung manuell an und gibt Ihnen eine Rückmeldung, sobald die neue Rate abgerufen werden kann. Das Feld „Fälligkeit ab“ kann, wie in Unterabschnitt 5.6.3 beschrieben, ausgefüllt werden.

Abbildung 13

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: *
tt.mm.jjjj

 Abrufzeitraum von: Wert ist erforderlich.

Abrufzeitraum bis: *
tt.mm.jjjj

 Abrufzeitraum bis: Wert ist erforderlich.

Betrag: *
1.000.000,00 €

Verwendungszweck: *
3. Rate

Das noch freie Budget der Fördermassnahme beträgt 3.475,00 €

Fälligkeit ab:
tt.mm.jjjj


 Bitte beachten Sie, dass die Auszahlungen standardmäßig einmal im Monat erfolgen. In Abhängigkeit vom Antragsaufkommen kann es gegebenenfalls zu einer zeitlichen Verzögerung der Auszahlungen kommen.

Dokumente: Sofern für den Ratenabruf relevante Dokumente vorliegen, laden Sie bitte diese hier hoch (Abbildung 14).

Rate absenden: Um die Rate zu beantragen, drücken Sie den Button „Rate absenden“ (Abbildung 14). Die neue Rate wird auf der Startseite des Portals in der Übersicht der Mittelabrufe angezeigt.

Abbildung 14

Dokumente:

Dokument Mittelanforderungen:
 Hochladen

Dokument Sonstiges:
 Hochladen

☐ Hiermit bestätigen wir, dass uns derzeit keine Informationen über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Mittelempfänger vorliegen. Wir verpflichten uns, das BAS unverzüglich per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu informieren. *

☐ Wir erklären als mittelanfordende Stelle, das BAS (mittels Kachel/Aktion „Rückforderungsbescheid erfassen / Verwendungsnachweis einreichen“) über eine erfolgte Verwendungsnachweisprüfung der durch diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen zu informieren. *

☐ Hiermit fordern wir die Rate an und bestätigen, dass wir für diesen spezifischen Ratenabruf keinen weiteren Förderantrag stellen werden oder bereits gestellt haben. *

☐ Hiermit bestätigen wir, dass dem BAS alle vorliegenden Änderungsbescheide eingereicht wurden.*

 Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie den Antrag abschicken. Eine nachträgliche Änderung nach Einreichung ist Ihrerseits nicht möglich.

zurück zur Übersicht

Rate absenden

4.8 Aktion „Änderungen beantragen“

Sofern Änderungen des ‚Hauptantrages‘ notwendig sind, kann dies mittels der Schaltfläche „Änderungen beantragen“ erfolgen (siehe Abbildung 15). **Die Funktion ist nicht dafür vorgesehen, fehlerhafte Angaben in einem neu eingestellten, durch das BAS unbearbeiteten Mittelabruf zu korrigieren. Sie dient ausschließlich der Beantragung nachträglicher Änderungen von bereits geprüften Mittelabrufen.**

Abbildung 15

Hier werden alle Anträge aufgelistet, die bereits über das Portal eingereicht wurden. Sie haben die Möglichkeit den Bearbeitungsstand einzusehen, bei Ratenzahlung einen neuen Antrag anzulegen und ggf. fehlende Dokumente zu einem Antrag nachzureichen.

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projektträger ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Fällig ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
	Alle	test		Alle			Alle	
> 20306-00049-2022		test	1,00 €	×	09.11.2022		Eingegangen	Aktionen
> 20306-00041-2023	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	test	200,00 €	×	14.07.2023		Storniert	Dokumente nachreichen Änderungen beantragen
> 20306-00038-2023		test	500,00 €	✓	30.06.2023		In Bearbeitung	Aktionen

In dem sich öffnenden Fenster (siehe Abbildung 16) können folgende Änderungen beantragt werden:

- Projektdaten
- Projektname
- Ihr Aktenzeichen
- Fördervolumen
- Förderzeitraum
- Datum des Einverständnisses
- Zahlungsdetails
- Kontoinhaber
- IBAN

Sollten sich Änderungen über einen Änderungsbescheid ergeben, laden Sie diesen bitte im Abschnitt „Dokumente“ hoch. **Relevante Änderungen bitten wir mit einer kurzen Erläuterung im Abschnitt „Hinweise“ zu versehen.**

Bei Änderungen von Bankdaten bitten wir ebenfalls um eine kurze Angabe - wenn möglich mit zusätzlichem Dokument. Nach Betätigen der Schaltfläche „Antrag absenden“ wird der Antrag an das BAS übermittelt und es wird eine automatische E-Mail mit den

Änderungen als Eingangsbestätigung versendet. Ihre Anfrage wird vom BAS zeitnah bearbeitet und Sie erhalten nach erfolgter Änderung eine Rückmeldung.

Abbildung 16



Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -

Änderungen beantragen

Ausfüllhinweise

- Alle Felder, die mit * gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden.
- Datumsfelder müssen in dem Format tt.mm.jjjj angegeben werden (z.B. 31.12.2023).
- Es werden nur die Felder geändert, bei denen eine Änderung vorzunehmen ist. Ausgegraute Felder sind nicht änderbar.
- Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das [Benutzerhandbuch](#). Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de kontaktieren.

Antragstellerdaten:

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Projektträger:

Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: *

☒ Ja ☐ Nein

INFO Bitte wählen Sie hier JA aus, falls Sie das Projekt selber durchführen.

Projekt:

ⓘ Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum (inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).

Projektname: ⓘ *

t

Ihr Aktenzeichen:

Fördertatbestand: ⓘ *

§45c und d SGB XI

Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: ⓘ *

1,00 €

Förderart: ⓘ *

für Förderungen von Modellvorhaben

Ratenzahlung: *

☐ Ja☒ Nein

ⓘ Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie [hier](#).

Bundesland: ⓘ *

Baden-Württemberg

Förderzeitraum von: ⓘ *

01.01.2022

Förderzeitraum bis: *

31.12.2022

☒ Das Einvernehmen der Pflegekassenverbände und des PKV-Verbandes wurde hergestellt. *

Datum des Einvernehmens: *

09.11.2022

Zahlungsdetails:

Antragsteller Kontoinhaber: *

test

Antragsteller IBAN: *

DE02 1203 0000 0000 2020 51

ⓘ Bitte beachten Sie, dass im Falle eines vom Projektträger/Antragssteller abweichenden Zahlungsempfängers hier der Kontoinhaber / die Bankverbindung der dritten Partei eingegeben/überschrieben werden muss.

Dokumente:

Änderungsbescheid:

[+ Hochladen](#)

Dokument Sonstiges:

[+ Hochladen](#)

Hinweise

Das BAS wird über Ihren Änderungsantrag per E-Mail informiert. Hier besteht die Möglichkeit, per Freitext Ihrem Antrag einen Hinweis hinzuzufügen:

☐ Hiermit verpflichten wir uns als mittelanfordende Stelle, das BAS (mittels E-Mail an referat314foerdergelder@bas.bund.de) über eine erfolgte Verwendungsnachweisprüfung der durch diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen zu informieren. *

[zurück zur Übersicht](#)[Antrag absenden](#)

4.9 Aktion „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“

Zu jedem Mittelabruf („Hauptantrag“) kann mittels der Schaltfläche „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“ das Ergebnis einer Verwendungsnachweisprüfung bzw. eine Rückforderung erfasst werden (siehe Abbildung 17). Grundsätzlich sind Ergebnisse von Verwendungsnachweisprüfungen / Rückforderungen verpflichtend mit den EMA-Aktenzeichen der damaligen Mittelabrufen zu verknüpfen (siehe Kapitel 7 „Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen“).

Abbildung 17

Übersicht aller eingereichten Mittelanforderungen (über die jeweilige Aktionsfläche stehen weitere Funktionen zur Verfügung).

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projekträger ↑↓	Fördervolumen ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Auszahlung frühestens ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
	Alle				Alle			Ausgezahlt	
> 20306-00321-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	8.900,00 €	2.300,00 €	✓	18.08.2025	Ausgezahlt: 21.08.2025	Zahlungsziel: 21.08.2025	Aktionen
20 << < 1 > >> (Seite 1 von 1, Anzahl: 1) Neue Rate hinzufügen Änderungen beantragen Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen									

Über die rot markierte Schaltfläche gelangen Sie zu einer Eingabemaske mit **vor-ausgefüllten** Feldern (weitere Details siehe Abschnitt 7.1 und dort Abbildung 43).

4.10 Details zum Mittelabruf

Über den Pfeil links neben dem Aktenzeichen lässt sich der Mittelabruf (Abbildung 18) aufrufen. Dort sind alle zum Hauptantrag eingereichten Dokumente aufgelistet.

Abbildung 18

▼

20306-00023-2022

1,00 €

✓

02.11.2022

09.11.2022

Eingegangen

Aktionen

Hauptantrag

Eingereichte Dokumente	Typ	Dateigröße	Datum
test.pdf	Einvernehmenserklärung	44,8 KB	02.11.2022
test.pdf	Förderbescheid	44,8 KB	02.11.2022
test.pdf	Mittelanforderung	44,8 KB	02.11.2022

Im Falle einer Ratenzahlung finden Sie unter dem Hauptantrag Informationen zu allen bereits angeforderten Raten. Solange sich der Mittelabruf noch im Status ‚Eingegangen‘ befindet, können über die Aktionsschaltfläche weitere Dokumente nachgereicht

werden (Abbildung 19). Diese Option entfällt, sobald die BAS-interne Bearbeitung beginnt.

Abbildung 19

▼

20306-00048-2022

560,00 €

✓

08.11.2022

09.11.2022

In Bearbeitung

▼ Aktionen

Hauptantrag

Eingereichte Dokumente	Typ	Dateigröße	Datum
document.pdf	Einvernehmensklärung	31,3 KB	08.11.2022
document.pdf	Förderbescheid	31,3 KB	08.11.2022
document.pdf	Mittelanforderung	31,3 KB	08.11.2022

Raten

Aktenzeichen	Betrag	Rate	Antragsdatum	Fällig ab	Status	Aktionen
> 20306-00048-2022	50,00 €	✓	08.11.2022		In Bearbeitung	
> 20306-00048-2022	75,00 €	✓	08.11.2022		In Bearbeitung	
> 20306-00048-2022	50,00 €	✓	09.11.2022	30.11.2022	Eingegangen	▼ Aktionen

Dokumente nachreichen

📎 Dokumente nachreichen

4.11 Aktionen für den MD Bund

Für die mittelanfordernden Stellen mit der gewählten Zuordnung „MD Bund“ werden in der Zeile eines Hauptantrages besondere Aktionen angezeigt (siehe Abbildung 20 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**):

- Aktion „Neue Abschlagszahlung hinzufügen“
- Aktion „Schlussabrechnung einreichen“

Abbildung 20

Übersicht aller eingereichten Mittelanforderungen (über die jeweilige Aktionsfläche stehen weitere Funktionen zur Verfügung).

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projektträger ↑↓	Fördervolumen ↑↓	Betrag ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Auszahlung frühestens ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
104	Alle						Alle	
20306-00104-2026	Modellvorhaben zur Weiterentwicklung Pflegebegutachtung	MD Bund Test	55.000,00 €	20.000,00 €	15.05.2026		In Bearbeitung	Aktionen Neue Abschlagszahlung hinzufügen Schlussabrechnung einreichen Änderungen beantragen

Hauptantrag

Eingereichte Dokumente	Typ	Dateigröße	Datum
document.pdf	Einvernehmenserklärung	31,3 KB	15.05.2026
document.pdf	Kostenplan (Schätzung vor. Mittel Kalenderjahr)	31,3 KB	15.05.2026
document.pdf	Vereinbarung über die Durchführung des Vorhabens	31,3 KB	15.05.2026

Schlussabrechnung

Typ	Betrag	Datum	Status
> Verrechnung	25.000,00 €	15.05.2026	Abgeschlossen

Weiterhin sind in den jeweiligen Erfassungs-Masken („Neuen Antrag stellen“, „Neue Abschlagszahlung hinzufügen“ und „Schlussabrechnung einreichen“) Besonderheiten hinsichtlich der Möglichkeit von Verrechnungen zu finden. Diese werden in Kapitel 5.11 intensiver erläutert.

5. Mittelabrufe individuell einreichen

Wird ein neuer Mittelabruf über die Kachel „Neuen Antrag stellen“ (siehe Abschnitt 4.1) angelegt, werden in einer Eingabemaske alle projektbezogenen Daten, Finanzierungsangaben sowie Zahlungsinformationen abgefragt.

Bei fehlerhaften Eingaben erhalten Sie einen automatischen Hinweis; alle Validierungsfehler müssen korrigiert werden, bevor Sie den Mittelabruf absenden können. Mit einem Sternchen (*) gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, Daten zwischenspeichern, auf spätere Abrufe zu übertragen oder den Vorgang zu unterbrechen. Eine dauerhafte Speicherung unvollständiger Datensätze im Portal ist nicht vorgesehen. Bleibt die Eingabemaske länger unbearbeitet geöffnet, wird die Sitzung automatisch gesperrt, die Seite muss neu geladen werden und alle Eingaben gehen verloren.

Im Falle der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Mittelempfänger darf kein Mittelabruf gestellt werden. Über die Eröffnung eines solchen Insolvenzverfahrens ist das BAS unverzüglich per E-Mail (an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de) zu informieren.

5.1 Vorlagen für den Mittelabruf verwenden (Up- und Download)

Sie können im Portal auf bereits erstellte Vorlagen zurückgreifen. Füllen Sie hierzu das Formular „Antrag zur Auszahlung“ vollständig aus und laden Sie dieses **vor dem Absenden des Mittelabrufs** herunter (über die Schaltfläche „Antrag herunterladen“, Abbildung 21). Die generierte Datei müssen Sie auf Ihren Laufwerken speichern. Es handelt sich bei diesem Datei-Typ um speziell für das EMA-Portal entwickelte BAS-Dateien, welche nicht als gängige „.PDF“ sondern „.BAS“ gespeichert werden. Nur BAS-Dateien können (über die Schaltfläche „+ Antrag hochladen“) hochgeladen werden. Die Felder werden dann automatisch mit den zuvor getätigten Angaben befüllt.

Abbildung 21

The screenshot displays the EMA-Portal interface. At the top left is the logo of the Bundesamt für Soziale Sicherung. The main header reads 'Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -'. Below this, the title of the form is 'Antrag zur Auszahlung von Förder- / Finanzierungsmitteln aus dem Ausgleichsfonds der sozialen Pflegeversicherung'. A sub-header states: 'Das Bundesamt für Soziale Sicherung zahlt Fördergelder aus Mitteln des Ausgleichsfonds aus.' Below the header is a section titled 'Ausfüllhinweise' containing three bullet points: '• Alle Felder, die mit „*“ gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden.', '• Datumsfelder müssen in dem Format tt.mm.jjjj angegeben werden (z.B. 31.12.2023).', and '• Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das [Benutzerhandbuch](#). Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de kontaktieren.' Below this is a dark blue bar with the text 'Antrag hoch- oder herunterladen'. Underneath, a message says: 'Um Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern, können Sie hier den aktuellen Stand Ihres Antrages herunterladen und lokal speichern, oder die Daten eines zuvor gespeicherten Antrags hochladen.' There are two buttons: an orange button labeled 'Antrag herunterladen' and a light blue button labeled '+ Antrag hochladen'.

5.2 Daten der mittelabrufenden Stelle

Sofern Sie bei der Registrierung die Nutzung eines Funktionspostfachs ausgewählt haben (siehe Abschnitt 3.1), werden im Formular ‚Antrag zur Auszahlung‘ zusätzlich Ihre persönlichen Kontaktdaten für den Mittelabruf abgefragt (Abbildung 22). Wenn Ihre Registrierung personenbezogen erfolgt ist, werden die Stammdaten aus der Registrierungsphase automatisch in das Formular übernommen. Die Daten sind nicht editierbar. Nicht personenbezogene Daten werden unabhängig von der Registrierungsart vorausgefüllt.

Abbildung 22

Antragstellerdaten:

Zuordnung:
Landesverband Pflegekassen

Institution:
LV Pflegekassen

Bundesland:
Bremen

Vorname: *

Nachname: *

Straße / Hausnummer:

PLZ / Ort:
21012 Bremen

Telefon: *

Postfach:
48550

IBAN:

Kontoinhaber falls abweichend:

5.3 Projektträger

Handelt es sich bei der mittelabrufende Stelle (im Formular als „Antragsteller“ bezeichnet) ausnahmsweise um den Projektträger (durch die Auswahl „Ja“ bestätigt, siehe Abbildung 23), werden keine weiteren Daten mehr abgefragt und Sie gelangen direkt zu den Projektdaten (Abschnitt 5.4). Bitte wählen Sie hier nur dann „Ja“ aus, falls Sie das Projekt selbst durchführen.

Abbildung 23

Projektträger:

Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: *

☒ Ja ☐ Nein

Unterscheidet sich die mittelabrufende Stelle vom Projektträger (Auswahl ‚Nein‘), werden zusätzliche Daten zum Projektträger abgefragt (Abbildung 24). Diese Auswahl legt fest, **wessen Zahlungsdetails** (Abschnitt 5.6) abgefragt werden (entweder vom Projektträger oder von der mittelabrufenden Stelle) **für den Mittelabruf** maßgeblich sind.

Kreuzen Sie den **Projektträger** an, wenn die Zahlung für diesen bestimmt ist – auch wenn eine dritte Stelle den Betrag stellvertretend entgegennimmt. Entsprechend ist die

mittelabrufende Stelle zu markieren, falls die Zahlung für diese vorgesehen ist, unabhängig von einer abweichenden Empfängerstelle.

Abbildung 24

5.4 Projekt

Es werden alle Angaben zum Projekt abgefragt (Abbildung 25). Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern.

Abbildung 25

5.4.1. Projektname: Bitte geben Sie hier den Namen des Projektes anhand des Projektantrages / Bescheides ein. Sofern Sie versehentlich die Bezeichnung des Projektträgers eingegeben haben, kommt der Fehlerhinweis, dass die Eingaben nicht identisch sein dürfen (siehe Abbildung 26).

Abbildung 26

5.4.2. Fördertatbestand und Förderart: Ein Fördertatbestand bezeichnet einen gesetzlich geregelten Förderbereich, der die Voraussetzungen und den Rahmen für die Gewährung von Fördermitteln festlegt. Förderarten hingegen sind inhaltliche Untergliederungen eines Fördertatbestandes und strukturieren die praktische Umsetzung. Nicht jeder Fördertatbestand ist in mehrere Förderarten untergliedert.

Diese werden über ein Dropdown Menü ausgewählt. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch die bei der Registrierung abgefragte Zuordnung eingeschränkt.

Als Besonderheit ist für die Landesverbände der Pflegekassen für Anträge nach §§ 123 und 124 SGB XI zu beachten, dass jeweils ein Mittelabruf für das Projekt und ein weiterer für die wissenschaftliche Begleitung zu dem Projekt zu stellen ist. Bei der Angabe des Projektnamens ist dies zu vermerken (siehe Abbildung 27).

Abbildung 27

Projekt:

Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förd...

Projektname: *
Projekt X

Fördertatbestand: *
§123 SGB XI, wiss. Begl. §124 SGB

Förderart: *
Gemeinsame Modellvorhaben Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Q...

Projekt:

Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förd...

Projektname: *
Projekt X - wissensch. Begleitung

Fördertatbestand: *
§123 SGB XI, wiss. Begl. §124 SGB

Förderart: *
Gemeinsame Modellvorhaben Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Q...

5.4.3. Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: Hier wird die Gesamthöhe des Förderbetrages aus Mitteln der Pflegeversicherung über den vollen Zeitraum der Förderung angegeben, der durch das BAS insgesamt ausgezahlt werden soll. Der betreffende Betrag ergibt sich in der Regel aus dem jeweiligen Förderbescheid und/oder der Einvernehmenserklärung der Verbände der Pflegekassen/des PKV-Verbandes. Von anderen Ko-Finanzierungs-Partnern einzubringende Fördermittel sind an dieser Stelle ausdrücklich nicht zu erfassen, sondern finden bei den Angaben zur Ko-Finanzierung Berücksichtigung.

5.4.4. Ratenzahlung: Sind mehrere Mittelabrufe für ein Projekt gewünscht (z.B. bei einem mehrjährigen Förderzeitraum oder bei mehreren Teilzahlungen), ist im Portal die Funktion der Ratenzahlung möglich. Um Ratenabrufe zu ermöglichen, muss im Abschnitt „Projekt“ unter „Ratenzahlung“ „Ja“ angekreuzt werden. Mit der Anlage eines solchen Hauptantrages ruft man die erste Rate ab.

5.4.5. Förderzeitraum: Der Förderzeitraum beschreibt den gesamten Zeitraum, in dem ein Projekt aus Mitteln der Pflegeversicherung unterstützt wird z. B. das gesamte Jahr 2025. Der im Förderbescheid benannte Gesamtzeitraum der Förderung, für

den Mittel der Pflegeversicherung bewilligt worden sind, muss hier angegeben werden, auch wenn die Fördergelder in mehreren Raten ausgezahlt werden sollen.

5.4.6. Einvernehmen: Sie müssen über das Auswählen der Checkbox bestätigen, dass das Einvernehmen sowohl mit den Verbänden der Pflegekassen als auch mit dem PKV-Verband hergestellt wurde. Für das Datum des Einvernehmens tragen Sie bitte das Datum ein, an dem das Einvernehmen sowohl der Verbände der Pflegekassen als auch des PKV-Verbands vorlag. Sofern sich das Einvernehmen für alle beteiligten Stellen (Verbände der Pflegekassen und PKV-Verband) aus den beigegebenen Unterlagen nicht ergibt, müssen entsprechenden Nachweise zusätzlich hochgeladen (Abschnitt 5.7) werden. Im Falle der Geschäftsstelle Qualitätsausschuss Pflege erscheint hier abweichend die Checkbox „Das BMG hat dem Haushaltsplan zugestimmt“. Im Falle der GKV-SV Forschungsstelle erscheint hier abweichend die Checkbox „Das Einvernehmen wurde hergestellt“.

5.5 Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung

Die Vor-Auswahl (ob eine Ko-Finanzierung vorliegt; Anteil BAS siehe Abbildung 28) erfolgt automatisch über den ausgewählten Fördertatbestand und die Förderart.

Abbildung 28

Kennzahl	Fördertatbestände	Ko-Finanzierung (Anteil BAS)
4800	Angebote zur Unterstützung im Alltag gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 3 und § 45a SGB XI	50%
4801	Förderung des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 4 SGB XI	50%
4802	Förderung der Selbsthilfe in der Pflege gem. § 45d SGB XI i. V. m. § 45c SGB XI	75% entfällt bei Gründungs- zuschüssen und bundesweiten Tätigkeiten der Selbsthilfe
4810	Förderung von Modellvorhaben gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 5 SGB XI	50%
4811	Förderung von Modellvorhaben des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 5 SGB XI	50%
4812	Förderung von Modellvorhaben der Selbsthilfe in der Pflege gem. § 45d SGB XI	75%
4870	Gemeinsame Modellvorhaben für Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Quartier gem. § 123 sowie deren wissenschaftliche Auswertung gem. § 124 SGB XI*	50%

Im Falle einer Ko-Finanzierung, werden Angaben zu den Ko-Finanzierungspartnern abgefragt.

5.5.1. Partner: Über Anklicken des Plusbuttons können Sie die Partner für die Ko-Finanzierung einfügen (Abbildung 29). Mit der Stiftschaltfläche können Sie den Namen des Partners und den entsprechenden Ko-Finanzierungsbetrag angeben. Es müssen alle beteiligten Partner angegeben werden. Die Eingaben werden über die Häkchen-Schaltfläche bestätigt und eingefügt (Abbildung 30).

Abbildung 29

Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung:

① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum (inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).

Name des Partners	Betrag	
		+
		✎
		✖
BAS für Pflegekasse	0,00 €	
Summe	0,00 €	

① Sofern sich diese Angaben nicht aus den beigegebenen Unterlagen ergeben, bitten wir Sie darum, die entsprechenden Nachweise zusätzlich hochzuladen/ einzureichen.

Abbildung 30

Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung:

① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum (inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).

Name des Partners	Betrag	
		+
Name des Partners	Ko-Finanzierungs-Betrag	✓
		✕
		✖
BAS für Pflegekasse	0,00 €	
Summe	0,00 €	

① Sofern sich diese Angaben nicht aus den beigegebenen Unterlagen ergeben, bitten wir Sie darum, die entsprechenden Nachweise zusätzlich hochzuladen/ einzureichen.

5.5.2. BAS für Pflegekasse: Der Anteil „BAS für Pflegekasse“ wird automatisch durch die Angabe des Vorhabens „Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung“ (Abschnitt 5.4.3) ausgefüllt.

5.5.3. Summe: Die Summe der Gesamtfinanzierung ergibt sich automatisch aus den gemachten Angaben (Abbildung 31). Die angegebenen Beträge werden mit der für die Förderart zutreffenden Zuschusshöhe (50 % oder 75 %) abgeglichen, die sich durch den im Vorhaben ausgewählten Fördertatbestand bzw. die -art ergibt. Überschreitet der angegebene Wert den vorgegebenen Zuschuss, erscheint eine

Fehlermeldung. Die Anteile müssen korrigiert werden, um den Mittelabruf absenden zu können. Sofern sich die Höhe des Anteils der Ko-Finanzierung und deren Zusammensetzung nicht aus den beigegebenen Unterlagen ergeben, müssen entsprechenden Nachweise zusätzlich hochgeladen/eingereicht (Abschnitt 5.7) werden.

Abbildung 31

Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung:

① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum (inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).

Name des Partners	Betrag	
Partner	2,00 €	 
BAS für Pflegekasse	10,00 €	
Summe	12,00 €	

⊗ Der Zuschuss der Pflegeversicherung darf 50% der Gesamtförderung nicht übersteigen.

① Sofern sich diese Angaben nicht aus den beigegebenen Unterlagen ergeben, bitten wir Sie darum, die entsprechenden Nachweise zusätzlich hochzuladen/einzureichen.

5.5.4. Finanzierungsplan: Im Falle einer mehrjährigen Ko-Finanzierung und sofern sich aus dem Förderbescheid ein vollständiger, sich über den gesamten Förderzeitraum erstreckender Finanzierungsplan ergibt, soll dieser eingegeben werden (Abbildung 32).

Abbildung 32

Finanzierungsplan:

Sofern sich aus dem Förderbescheid ein vollständiger, sich über den gesamten Förderzeitraum erstreckender Finanzierungsplan ergibt, tragen Sie diesen hier ein. Die Anzahl der Förderjahre richtet sich nach dem Förderzeitraum. Bei keiner Auskunft hierzu im Förderbescheid, lassen Sie diese Felder frei. Sollten sich im späteren Verlauf Änderungen ergeben, senden Sie eine E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de.

Förderjahr	Beträge
	Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: Anteile der Ko-Finanzierungspartner:
2025	
2026	

5.6 Zahlungsdetails

Es werden alle Angaben zu den spezifischen Zahlungsdetails abgefragt (Abbildung 33). Die Abfrage im Abschnitt Projektträger (Abschnitt 5.3) bestimmt, ob die Angaben zum Projektträger oder Antragsteller angegeben werden müssen. Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern.

Abbildung 33

5.6.1. Abrufzeitraum: Der Abrufzeitraum fragt den Zeitraum des spezifischen Mittelabrufs ab. Hier ist derjenige Zeitraum innerhalb des bereits festgelegten Förderzeitraums zu erfassen, für den die Mittel der Pflegeversicherung konkret ausgezahlt werden sollen.

Aus Transparenz- und Kontrollgründen dürfen Mittelabrufe – mit Ausnahme der des GKV-Spitzenverbandes – nicht kalenderjahresübergreifend sein. Das Jahr des eingegebenen Datums in dem Feld „Abrufzeitraum bis“ darf also nicht von dem angegebenen Jahr des Feldes „Abrufzeitraum von“ abweichen.

Wurde bei der Ratenzahlung „Nein“ ausgewählt, wird grundsätzlich der Förderzeitraum als Abrufzeitraum vor-ausgefüllt.

Wenn bei der Ratenzahlung „Nein“ ausgewählt wurde und der Abrufzeitraum wird als Teilzeitraum abweichend zum Förderzeitraum eingegeben, könnte eine Ratenzahlung vorliegen und es erscheint ein entsprechender Hinweis.

5.6.2. Betrag: Der eingegebene Betrag für den spezifischen Mittelabruf wird mit dem Gesamtfördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung (Abschnitt 5.4) automatisch abgeglichen. Eine Abweichung wird nur dann erlaubt, wenn das Fördervolumen in mehreren Teilzahlungen abgerufen werden soll, also im Falle einer Ratenzahlung. Wurde im Feld Ratenzahlung „Nein“ ausgewählt, erscheint hier eine

Fehlermeldung. Der Mittelabruf kann erst abgeschickt werden, wenn die Daten korrigiert wurden.

5.6.3. Auszahlung frühestens ab: Wenn ein spezifischer Auszahlungstag gewünscht ist, kann dieser eingetragen werden. Wird eine schnellstmögliche Auszahlung präferiert, sollte hier der Tag der Antragstellung eingepflegt werden. Das Datum ist für das BAS jedoch unverbindlich und stellt keine Verpflichtung zur Auszahlung bis zu diesem Zeitpunkt dar. EMA-Mittelabrufe werden nach Eingangsdatum abgearbeitet, sodass die Auszahlung insbesondere vom allgemeinen Aufkommen der Mittelabrufe (mit teilweisen extremen Spitzen im letzten Quartal) abhängt. Die Bündelung der Auszahlungen ergibt sich aus BAS-internen Arbeitsabläufen, insbesondere jedoch aus den haushaltsrechtlichen Anforderungen an verschiedene Funktioneentrennungen.

5.6.4. Besonderheit für den MD Bund: Nach der Bejahung der Frage „Soll eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln stattfinden?“ kann ein Verrechnungsbetrag eingegeben werden (siehe Abbildung 34).

In dem Beispiel sollten eigentlich 5.000,00 Euro abgerufen werden (Bruttobetrag). Durch Eingabe des Verrechnungsbetrages in Höhe von 1.000,00 Euro reduziert sich jedoch der Betrag, der tatsächlich ausgezahlt werden soll, auf 4.000,00 Euro.

Abbildung 34

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: ⓘ * 01.01.2025

Abrufzeitraum bis: ⓘ * 31.12.2025

Soll eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln stattfinden?: *
☒ Ja ☐ Nein

Bruttobetrag: ⓘ * 5.000,00 €

Betrag: ⓘ * 4.000,00 €

Verrechnungsbetrag: ⓘ * 1.000,00 €

5.7 Dokumente

Es werden alle notwendigen Dokumente für den Mittelabruf abgefragt (Abbildung 35; zu den Anforderungen siehe Anlage 1). Alle Dokumente, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtdokumente. Je nach ausgewähltem Fördertatbestand und

ausgewählter Förderart können unterschiedliche Dokumente verpflichtend sein. Ein gemeinsamer Zugriff mehrerer Institutionen auf denselben Mittelabruf ist nicht möglich. Daher können Dokumente nicht von verschiedenen Stellen gleichzeitig im Portal hochgeladen werden. Der Mittelabruf kann erst dann endgültig abgesendet werden, wenn sämtliche erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen. Optionale Dokumente können zur Vervollständigung oder zum besseren Verständnis ergänzend hochgeladen werden.

Abbildung 35

Dokumente:

Dokument Mittelanforderungen: + Hochladen	Dokument Förderbescheide: * + Hochladen
Einvernehmenserklärung der Pflegekassenverbände/PKV-Verband: * + Hochladen	Dokument Sonstiges: + Hochladen

Ohne Ko-Finanzierung: Alle nachfolgenden Voraussetzungen müssen grundsätzlich für jeden Mittelabruf *ohne Ko-Finanzierung* vorliegen, d.h. erklärt und nachgewiesen werden:

- I. Dokument Mittelanforderung (Hier kann weiterhin das bisher eingereichte formale Anschreiben als PDF eingereicht werden)
- II. Dokument Förderbescheid: Pflegekassen-Bescheid (bei GKV-SV-Anforderungen: Förderbescheid oder Fördervertrag des GKV-SV). Bei der Zuordnung Geschäftsstelle Qualitätsausschuss Pflege erscheint hier abweichend das Dokument Haushaltsplan. Bei der Zuordnung GKV-SV Forschungsstelle erscheint hier abweichend das Dokument Fördervertrag.

Mit Ko-Finanzierung: Alle nachfolgenden Voraussetzungen müssen grundsätzlich für jeden Mittelabruf *mit Ko-Finanzierung* (ob eine Ko-Finanzierung vorliegt, wird automatisch durch den ausgewählten Fördertatbestand angezeigt) – unabhängig davon, ob vorläufig oder endgültig bewilligt – vorliegen, d.h. erklärt und nachgewiesen werden:

- I. Dokument Mittelanforderung (Hier kann weiterhin das bisher eingereichte formale Anschreiben als PDF eingereicht werden)
- II. Dokument Förderbescheid: Förderbescheid des Landes / der Kommune

- III. Einvernehmenserklärung der Verbände der Pflegekassen und des PKV-Verbandes: Die Erklärung über das (Vorliegen des) Einvernehmen(s) muss die entsprechende Fördersumme der Pflegeversicherung beinhalten bzw. diese explizit ausweisen, um dem BAS eine Formalprüfung der Höhe der Fördermittel der Gebietskörperschaften im Verhältnis zur Pflegeversicherung zu ermöglichen. Sofern sich das Einvernehmen nicht für alle beteiligten Stellen (Verbände der Pflegekassen und PKV-Verband) aus den beigegebenen Unterlagen ergibt, müssen entsprechende Nachweise zusätzlich hochgeladen/eingereicht werden (unter „Dokument Sonstiges“). Bei der Zuordnung Geschäftsstelle Qualitätsausschuss Pflege erscheint hier abweichend „Zustimmung BMG“. Bei der Zuordnung GKV-SV Forschungsstelle erscheint hier abweichend „Einvernehmenserklärung“ (kein Pflichtdokument).

Dokument Sonstiges: Hier können zusätzliche Informationen hochgeladen werden. Beispielsweise können hier im Falle eines Wechsels der Bankdaten des Projektträgers das für uns relevante Schriftstück hochgeladen werden.

Besonderheiten bei Ratenzahlung: Bei Ratenzahlung müssen die verpflichtenden Unterlagen vollständig nur bei dem ersten Mittelabruf / beim Abruf der ersten Rate hochgeladen werden (siehe 5.4.4). Die Dokumentation des Einvernehmens muss sämtliche einzelne Zeiträume (Kalender- bzw. Förderjahre) beinhalten.

5.8 Checkboxes (Pflichtfelder)

Insolvenzverfahren: Mit dem Anhaken der Checkbox verpflichten Sie sich, das BAS unverzüglich bei Kenntnis über Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Mittelempfänger zu informieren. Diese Pflicht trifft auch bei einem bald wahrscheinlichen Insolvenzverfahren zu.

Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung: Mit dem Anhaken der Checkbox verpflichten Sie sich, das BAS über das Ergebnis einer erfolgten Verwendungsnachweisprüfung (bspw. in Form eines Rückforderungsbescheides) zu informieren.

Mittelanforderung / Verhinderung von Mehrfachanforderungen: Mit dem Anhaken der Checkbox fordern Sie die Auszahlung der Mittel durch das BAS an und bestätigen die Vermeidung von Mehrfachanforderungen.

Abbildung 36

☐ Hiermit bestätigen wir, dass uns derzeit keine Informationen über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Mittelempfänger vorliegen. Wir verpflichten uns, das BAS unverzüglich per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu informieren. *

☐ Wir erklären als mittelanfordernde Stelle, das BAS (mittels Kachel / Aktion „Rückforderungsbescheid erfassen / Verwendungsnachweis einreichen“) über eine erfolgte Verwendungsnachweisprüfung der durch diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen zu informieren. *

☐ Hiermit fordern wir die Mittel an und bestätigen, dass wir für diesen spezifischen Mittelabruf keinen weiteren Förderantrag stellen werden oder bereits gestellt haben. *

① Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie den Antrag abschicken. Eine nachträgliche Änderung nach Einreichung ist Ihrerseits nicht möglich.

[zurück zur Übersicht](#) [Antrag absenden](#)

5.9 Mittelabruf absenden

Über die gelbe Schaltfläche „Antrag absenden“ am Ende des Formulars „Antrag zur Auszahlung“ (Abbildung 36) können Sie den vollständig ausgefüllten Mittelabruf abschicken. Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Bestätigungsseite (Abbildung 37). Von dort aus haben Sie die Möglichkeit, einen weiteren Mittelabruf zu starten oder über die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“ zur Startseite des Portals zu gelangen.

Abbildung 37**Der Antrag wurde versendet**

① Bitte sehen Sie bis auf Weiteres von Rückfragen ab. Wir informieren Sie im Portal über den Bearbeitungsstand Ihres Antrages.
Im Falle einer notwendigen Datenkorrektur oder Stornierung wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de. Bitte beachten Sie, dass über eine Datenkorrektur hinaus keine Änderungen vorgenommen werden können und diesbezügliche E-Mails unsererseits nicht beantwortet werden können.

[zurück zur Übersicht](#) [Neuen Antrag stellen](#)

Da die Daten nach dem Abschicken des Mittelabrufs vom EMA-Portal in die BAS-interne Datenbank übernommen und von dort aus weiterbearbeitet werden, besteht durch die mittelanfordernden Stellen selbst keine Möglichkeit zur Stornierung des abgeschickten Antrages. Für eine Stornierung eines bereits abgeschickten Mittelabrufs wenden Sie sich bitte per E-Mail an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de.

Für eine Änderung eines bereits abgeschickten Mittelabrufs verwenden Sie bitte die Aktion „Änderungen beantragen“ (siehe Abschnitt 4.8). Wenn beispielsweise das Fördervolumen nach Übermittlung des Mittelabrufs angepasst werden soll, kann über diese Aktion diese Änderung beantragt werden und das BAS wird nach Prüfung eine Datenkorrektur vornehmen bzw. das Fördervolumen für den entsprechenden Zeitraum anpassen. Sobald dies geschehen ist, kann eine neue Rate im Portal hinzugefügt werden.

5.10 Eingangsbestätigung des Mittelabrufs

Sie erhalten per E-Mail eine Eingangsbestätigung mit einer Zusammenfassung Ihrer Mittelabrufdaten per E-Mail. Die Zusammenfassung enthält alle in der Eingabemaske eingegebenen Daten. Diese benötigen sie gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt (beim Abruf einer neuen Rate, Rückfragen durch das BAS etc.), da in der Übersicht der Mittelabrufe im Portal nur ausgewählte Informationen aufgeführt werden (Abschnitt 4.4). Dem Antrag wird vom BAS ein EMA-Aktenzeichen zugeordnet. Dieses finden Sie auch in der E-Mail wieder.

In den Eingangsbestätigungen finden Sie auch die erforderlichen Angaben für den Verwendungszweck etwaiger künftiger Rückforderungen.

5.11 Informationen für den MD Bund

Für den MD Bund gelten in einzelnen Verfahrensschritten besondere Regelungen. Dieser Abschnitt erläutert die hiervon betroffenen Funktionen und die zusätzlich bereitzustellenden Informationen. Die grundlegenden Verfahrensschritte entsprechen weitgehend denen anderer mittelanfordernden Stellen, jedoch bestehen insbesondere in den Bereichen Verrechnung, Dokumente und Schlussabrechnung abweichende Prozesse und Funktionen.

Ein Mittelabruf erfolgt für den MD Bund grundsätzlich über die Kachel „Neuen Antrag stellen“ und entspricht damit dem üblichen Vorgehen im Portal. Auch das Abrufen weiterer Mittel über die Aktion „Neue Abschlagszahlung hinzufügen“ erfolgt weitgehend analog zur Aktion „Neue Rate hinzufügen“ (Details siehe Abschnitt 4.7). Die nachfolgenden Schritte sind im Wesentlichen identisch, unterscheiden sich jedoch hinsichtlich einzelner Nachweise sowie Möglichkeiten zur Durchführung einer Verrechnung.

Verrechnung

Eine Besonderheit stellt die Angabe im Bereich „Zahlungsdetails“ dar, ob eine Verrechnung durchgeführt werden soll. (siehe Abbildung 38). Je nach Auswahl („Ja“ oder „Nein“) unterscheiden sich die weiteren Eingabefelder und einzureichenden Unterlagen.

Abbildung 38

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: [ⓘ] *

Abrufzeitraum bis: *

Ist eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln durchzuführen?: *
☐ Ja ☐ Nein

Verwendungszweck: *

Auszahlung frühestens ab:

[ⓘ] Bitte beachten Sie, dass die Auszahlungen standardmäßig einmal im Monat erfolgen. In Abhängigkeit vom Antragsaufkommen kann es gegebenenfalls zu einer zeitlichen Verzögerung der Auszahlungen kommen.

Wird die Auswahl „Ja“ getroffen, muss bereits eine Schlussabrechnung (mit Option 3, die zu einer Verrechnung führt, Details siehe Abbildung 41) eingereicht und durch das BAS verarbeitet worden sein. Nur dann stehen verfügbare Verrechnungen zur Auswahl. Sind diese Voraussetzungen erfüllt und wird die Auswahl „Ja“ getroffen, werden die nachfolgend dargestellten Eingabe- und Auswahlfelder eingeblendet (siehe Abbildung 39).

Abbildung 39

Ist eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln durchzuführen?: *
☒ Ja ☐ Nein

Verfügbare Verrechnungen: *

Betrag vor Verrechnung: [ⓘ] *

Verrechnungsbetrag: [ⓘ] *

Auszahlungsbetrag:

Im Feld „Verfügbare Verrechnungen“ ist der eine Schlussabrechnung beinhaltenden bzw. einer solchen verbundene EMA-Mittelabruf auszuwählen, mit dem verrechnet werden soll. Schlussabrechnungen von EMA-Mittelabrufen, die sich noch in Prüfung befinden, werden ausgegraut dargestellt. Liegt noch keine verarbeitete Schlussabrechnung vor, steht keine Auswahl zur Verfügung.

Im Feld „Verfügbare Verrechnungen“ wählen Sie den EMA-Mittelabruf aus, aus dem der Verrechnungsbetrag abgeleitet wird. Dieser muss eine entsprechende Schlussabrechnung beinhalten oder mit einer solchen verbunden sein. Befinden sich die entsprechenden Schlussabrechnungen noch in Prüfung, werden sie ausgegraut dargestellt. Ohne verarbeitete Schlussabrechnung steht keine Auswahl zur Verfügung.

Unter „Betrag vor Verrechnung“ ist der mit der Abschlagszahlung abzurufende Pflegeversicherungsanteil ohne Berücksichtigung des Verrechnungsbetrages anzugeben. Das Feld „Verrechnungsbetrag“ wird automatisch mit dem für den ausgewählten Hauptantrag verfügbaren Verrechnungsbetrag vorbelegt. Der Wert kann bei Bedarf angepasst werden. Aus den angegebenen Werten wird der Auszahlungsbetrag automatisch berechnet und angezeigt. Abschließend sind die weiteren Zahlungsdetails (siehe Kapitel 5.6) zu ergänzen.

Wird die Auswahl „Nein“ getroffen, entfällt die Verrechnungsoption. Es sind ausschließlich die regulären Zahlungsdetails und der abzurufende Betrag anzugeben.

Dokumente

Im Bereich „Dokumente“ ist zunächst die Pflichtfrage „Handelt es sich um eine Erstattung sonstiger notwendiger Kosten oder sonstiger Personal- und Sachkosten Dritter?“ zu beantworten. Abhängig von der gewählten Antwort können (optionale Dokumente) oder müssen (Pflichtdokumente) unterschiedliche Dokumente hochgeladen werden (siehe Abbildung 40). Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Dokumente sind verpflichtend einzureichen.

- Bei Auswahl „Ja“ ist zusätzlich zu den allgemeinen Pflichtdokumenten die „Kostenaufstellung“ als Pflichtdokument hochzuladen.
- Bei Auswahl „Nein“ steht die „Aufstellung Personal- und Sachkosten“ zur Verfügung. Hierbei handelt es sich nicht um ein Pflichtdokument.

Handelt es sich um eine Erstattung sonstiger notwendiger Kosten oder sonstiger Personal- und Sachkosten Dritter?: *

☒ Ja ☐ Nein

Dokument Mittelanforderungen:

+ Hochladen

BMG-Einvernehmen: *

+ Hochladen

Vereinbarung über die Durchführung des Vorhabens: *

+ Hochladen

Kostenplan (Schätzung vor. Mittel Kalenderjahr): *

+ Hochladen

Kostenaufstellung: *

+ Hochladen

Dokument Sonstiges:

+ Hochladen

Abbildung 40

Unabhängig von der Auswahl sind bei einem neuen Hauptantrag folgende Dokumente verpflichtend hochzuladen:

- BMG-Einvernehmen
- Vereinbarung über die Durchführung des Vorhabens
- Kostenplan (Schätzung vor. Mittel Kalenderjahr).

Darüber hinaus stehen die optionalen Dokumente „Mittelanforderung“ sowie „Sonstiges“ zur Verfügung. Bei Abschlagszahlungen entfällt die erneute Einreichung der bereits im Hauptantrag vorgelegten Pflichtdokumente. Die Frage „Handelt es sich um eine Erstattung sonstiger notwendiger Kosten oder sonstiger Personal- und Sachkosten Dritter?“ ist jedoch erneut zu beantworten. Bei Auswahl „Ja“ ist erneut eine Kostenaufstellung verpflichtend hochzuladen.

Schlussabrechnung

Über die Aktion „Schlussabrechnung einreichen“ kann für einen Hauptmittelabruf eine Schlussabrechnung eingereicht werden. Zunächst ist die Frage „Wurden die ausgezahlten Fördermittel ausgeschöpft?“ zu beantworten. Hierfür stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Abbildung 41

Wurden die ausgezahlten Fördermittel ausgeschöpft?: *

1. ☒ Die für das abgelaufene Kalenderjahr nachgewiesenen Ausgaben überschreiten die geleisteten Abschlagszahlungen aus den Mitteln des Ausgleichsfonds
2. ☐ Die geleisteten Abschlagszahlungen aus den Mitteln des Ausgleichsfonds waren deckungsgleich mit den nachgewiesenen Ausgaben
3. ☐ Die vom BAS ausgezahlten Abschlagszahlungen wurden durch den MD Bund nicht vollständig verwendet

1. Bei der Auswahl der ersten Option können zusätzliche Fördermittel im Rahmen einer Schlussrate beantragt werden. Hierzu werden die bereits aus der Abschlagszahlung bekannten Zahlungsdetails eingeblendet, einschließlich der Angabe, ob eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln durchgeführt werden soll.
2. Bei Auswahl der zweiten Option sind keine weiteren Angaben zu Zahlungsdetails erforderlich. Es sind lediglich die erforderlichen Dokumente hochzuladen.
3. Bei Auswahl der dritten Option ist der nicht verwendete Förderbetrag (Verrechnungsbetrag) anzugeben. Zusätzlich ist durch Setzen des vorgesehenen

Kontrollkästchens zu bestätigen, dass der Betrag mit einem künftigen Mittelabruf verrechnet wird.

Nach Vervollständigung der Angaben kann die Schlussabrechnung über die Schaltfläche „Schlussabrechnung absenden“ eingereicht werden.

6. Datenschnittstelle (EMA-Anträge maschinell stellen)

Für **Massenanforderungen** wird vom BAS eine einheitliche Schnittstelle zum Datenimport bereitgestellt. Diese kann zur Aufwandsminimierung für den Import der Mittelabrufdaten und Dokumente genutzt werden. Das BAS stellt zu Testzwecken eine Integrationsumgebung (Testumgebung) für die Schnittstelle bereit. In dieser können Sie den automatischen Datenimport testen. Die Schnittstelle ist als Produktivumgebung ab Starttermin des Portals für den automatischen Datenimport nutzbar.

Bei der Schnittstellennutzung müssen die Daten von Seiten der mittelanfordernden Stellen gespeichert / bereitgestellt und importiert werden. Die Schnittstelle kann nach erfolgter Registrierung zum Portal von jeder mittelanfordernden Stelle genutzt werden (siehe 3.1 Registrierung). Eine zusätzliche Registrierung ist für die Nutzung nicht notwendig. Es gibt – neben der Registrierung zum Portal (Abschnitt 3) – keine weiteren Bedingungen für die Nutzung der Schnittstelle. Die vom BAS vorgegebene Schnittstelle muss von Seiten der mittelanfordernden Stellen bedient werden. Die Schnittstelle wird als Standardverfahren ausgestaltet: Die Schnittstelle wird als http-Rest-Schnittstelle konzipiert, welche über openAPI dokumentiert ist. Zur Übermittlung des Mittelabrufs wird ein POST-Request an die definierte URL gesendet. Die Daten werden im Request als JSON formatiert. Weitere Einzelheiten können den entsprechenden Schnittstellenbeschreibungen für die Integrations- und Produktivumgebung (6.2 Produktivumgebung) entnommen werden.

6.1 Testumgebung

In der Testumgebung können Sie den Datenimport über die Schnittstelle testen. Es handelt sich hierbei nicht um eine offizielle Mittelanforderung. Um die Schnittstelle nutzen zu können, registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der Testumgebung. Die Schnittstellenbeschreibung für die Testumgebung ist erreichbar über

<https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/integration/api/openapi-ui/index.html>

6.2 Produktivumgebung

Nur in der Produktivumgebung führt der Import Ihrer Daten zu einem Mittelabruf und stößt den weiteren Auszahlungsprozess an. Um die Schnittstelle nutzen zu können, registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der Produktivumgebung. Die Schnittstellenbeschreibung für die Produktivumgebung ist erreichbar über

<https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/api/openapi-ui/index.html>

oder direkt als Download unter

<https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/openapi>

Bitte achten Sie darauf, in welcher Umgebung Sie sich befinden, um Fehler bei der Übermittlung zu vermeiden. Bei Rückfragen zur technischen Umsetzung können Sie sich gerne mit der BAS-internen IT über devSupport@bas.bund.de in Verbindung setzen.

7. Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen

Gemäß Vereinbarung nach § 45c Abs. 8 S. 2 SGB XI und § 45d SGB XI zwischen dem GKV-Spitzenverband, dem Verband der Privaten Krankenversicherung e.V. und dem BAS (siehe Abschnitt „Vereinbarungen mit dem GKV-SV“ auf der Internetseite <https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/>) ist bei der Geltendmachung von Rückforderungen, sofern Pflegekassenmittel betroffen sind, dem BAS über das EMA-Portal der entsprechende Bescheid zeitnah zu übermitteln. Hierbei ist das Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung / die Rückforderung verpflichtend mit dem EMA-Aktenzeichen des damaligen Mittelabrufes zu verknüpfen. Das BAS ist dabei ausschließlich für die Überwachung des Pflegekassenanteils der Rückforderungsbeträge zuständig.

In der Regel sollte der Einstellung eines Rückforderungsbescheides / Ergebnis einer Verwendungsnachweisprüfung ein EMA-Mittelabruf vorausgehen, so dass eine Verknüpfung zum Projekt stattfindet. Abweichendes gilt lediglich dann, wenn ein Mittelabruf außerhalb des EMA-Portals stattgefunden hat, bspw. im Falle eines postalisch eingereichten Mittelabrufes vor Einführung des EMA-Portals im Jahr 2023. Es ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen der Erfassung einer Rückforderung **mit Verknüpfung** eines Mittelabrufes oder **ohne Verknüpfung**. Eine Erfassung einer Rückforderung **mit Verknüpfung** führt zu einer Eingabemaske **mit vor-ausgefüllten** Feldern. In der entsprechenden Zeile des EMA-

Mittelabrufs befindet sich in der Aktionsauswahl „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“ (siehe Abschnitt 4.9). Bei Betätigung dieser Aktion erscheint die Eingabemaske **mit vor-ausgefüllten** Feldern. Anderenfalls erscheint eine Eingabemaske **ohne vor-ausgefüllte** Felder.

Über die Kachel „Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen“ (Kachel 2 in der Abbildung 5) gelangen Sie zunächst zu einem Auswahlfenster (siehe Abbildung 42), in dem beide Varianten (mit und ohne Verknüpfung) auswählbar sind.

Abbildung 42

Mittelanforderung für Erfassung Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid auswählen

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projekträger ↑↓	Fördervolumen ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Auszahlung frühestens ab ↑↓	Status ↑↓
	Alle				Alle			Alle
20306-00321-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	8.900,00 €	2.300,00 €	✓	18.08.2025		Ausgezahlt Zahlungsziel: 21.08.2025
20306-00320-2025	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	Projekträger B	5.000,00 €	2.500,00 €	✓	18.08.2025		In Bearbeitung
20306-00316-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	4.500,00 €	1.500,00 €	✓	14.08.2025		In Bearbeitung
20306-00298-2025	für Förderungen von Modellvorhaben	test	5.000,00 €	500,00 €	✓	20.06.2025		In Bearbeitung
20306-00250-2025	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	test	1.589,00 €	589,00 €	✗	02.06.2025		In Bearbeitung

20 << < 1 > >> (Seite 1 von 1, Anzahl: 5)

zurück zur Übersicht

Ohne Antrag weiter Antrag auswählen

7.1 Eingabemaske mit vor-ausgefüllten Feldern

Wählen Sie den entsprechenden Hauptantrag aus und bestätigen Sie dies über die Schaltfläche „Antrag auswählen“. Sie gelangen daraufhin zu einer Eingabemaske, in der die Daten aus dem Hauptantrag bereits für den Mittelabruf übernommen wurden (siehe Abbildung 43).

Sofern im EMA-Portal ein mit der Verwendungsnachweisprüfung bzw. Rückforderungsbescheid korrespondierender Mittelabruf existiert, ist dieser zwingend zu selektieren. Nur so kann im BAS-System die Verknüpfung zwischen dem Projekt und der ursprünglichen Auszahlung hergestellt werden. Da die relevanten Felder automatisch befüllt werden, sind lediglich Angaben in den Abschnitten „Rückzahlung“ und „Dokumente“ erforderlich.

Abbildung 43**Verwendungsnachweis und / oder Rückforderungsbescheid erfassen**

Ausfüllhinweise

- Alle Felder, die mit * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.
- Datumsfelder müssen in dem Format tt.mm.jjjj angegeben werden (z.B. 31.12.2023).
- Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das [Benutzerhandbuch](#). Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de kontaktieren.

Antragstellerdaten:

Zuordnung:

Projektträger

Institution:

test

Bundesland:

Nordrhein-Westfalen

Vorname:

Anna

Nachname:

Hartmann

Straße / Hausnummer:

Test 1

PLZ / Ort:

123 R

Telefon:

123

IBAN:

DE02 1203 0000 0000 2020 51

Kontoinhaber falls abweichend:

test

Rückzahlung:

Ist eine Rückzahlung zu leisten?: *

☐ Ja ☐ Nein

Projektträger:

Bezeichnung:

test

Projekt:

Bezeichnung:

Projekt 14.08.2025

Aktenzeichen:

20306-00316-2025

Dokumente:

Rückforderungsbescheid: *

+ Hochladen

Dokument Sonstiges:

+ Hochladen

zurück zur Übersicht

Antrag absenden

7.2 Eingabemaske ohne vor-ausgefüllte Felder

Sollte kein passender Hauptantrag angelegt sein, bspw. im Falle einer eingereichten Mittelanforderung vor Einführung des EMA-Portals, öffnen Sie über den Button „Ohne Antrag weiter“ eine Eingabemaske **ohne vor-ausgefüllte** Felder (siehe Abbildung 42). Hier müssen die Angaben zum Projektträger und Projekt manuell eingegeben werden. Schließlich ist ebenfalls ein Rückforderungsbescheid (oder Ähnliches) hochzuladen.

7.3 Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung

Hier ist anzugeben, ob die Verwendungsnachweisprüfung ergeben hat, dass eine Rückzahlung von Mitteln der Pflegeversicherung an das BAS zu erfolgen hat. Bei einem neutralen Ergebnis in der Verwendungsnachweisprüfung ist „Nein“ zu selektieren und es wird automatisch ein Betrag von 0,00 Euro hinterlegt.

Bei der Selektion „Ja“, werden die Felder „Rückforderungsbetrag“ (Pflichtangabe) und „Frist-Ende“ (optionale Angabe) sichtbar, welche auszufüllen sind (siehe Abbildung 44).

Abbildung 44

Rückzahlung:

Ist eine Rückzahlung zu leisten?: *

☒ Ja ☐ Nein

Rückforderungsbetrag: *

Frist-Ende: tt.mm.jjjj

7.4 Zahlungsinstruktionen für die Rückzahlung

Sofern tatsächlich ein Betrag zurückzuzahlen ist und ein Rückforderungsbetrag eingegeben wurde, erscheint unter dem Abschnitt „Dokumente“ der Abschnitt „Zahlungsinformationen“ mit den für das BAS relevanten Angaben für die Rückzahlung (siehe Abbildung 45).

Abbildung 45

Zahlungsinformation	
Empfänger:	Bundesamt für Soziale Sicherung, Sonderkonto Ausgleichsfonds
IBAN:	DE11 3700 0000 0037 0010 37
Betrag:	450,00 €
Verwendungszweck:	Rueckz. 4812 89 AZ: 20306-00250-2025

zurück zur Übersicht Antrag absenden

Für eine ordnungsgemäße Zuordnung und Verbuchung von Rückzahlungen an das BAS ist es erforderlich, dass für jeden einzelnen Rückforderungsbetrag eine Rückzahlung erfasst und veranlasst wird.

Zudem ist die korrekte Angabe des Verwendungszwecks unabdingbar. Jede Rückzahlung muss eindeutig dem ursprünglichen Budgetkonto zugeordnet werden können.

Zur Erläuterung des Verwendungszwecks:

- **Die ersten vier Stellen** geben die **Kennziffer des Budgetkontos** an, über das die ursprüngliche Auszahlung erfolgt ist. Diese Kennziffer steht in direktem Zusammenhang mit dem jeweiligen Fördertatbestand, welcher im Förderbescheid genannt wird und im EMA-Portal bei der Mittelanforderung ausgewählt wurde.
- **Die nachfolgenden zwei Stellen** stehen für das **Bundesland**, in dem der Projektträger seinen Sitz hat und die ursprüngliche Auszahlung geflossen ist.
- **Schließlich** ist entweder der Name des Projektträgers und das Förderjahr anzugeben oder alternativ das EMA-Aktenzeichen.

Die korrekte Angabe dieser Kennung ist wichtig für die sachgerechte Verbuchung sowie die spätere statistische Auswertung. Fehlende oder fehlerhafte Angaben im Verwendungszweck können zu Verzögerungen in der Bearbeitung und im Buchungsprozess führen. Der Aufbau des Verwendungszweckes wurde 2020 bereits in der Vereinbarung nach § 45c Abs. 8 S. 2 SGB XI und § 45d SGB XI zwischen dem GKV-Spitzenverband, dem Verband der Privaten Krankenversicherung e.V. und dem Bundesamt für Soziale Sicherung in der Anlage dargestellt und vorgegeben (siehe Abschnitt „Vereinbarungen mit dem GKV-SV“ auf der Homepage <https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/>).

Nachdem der Antrag abgesendet ist, wird eine automatische E-Mail mit den Angaben als Eingangsbestätigung nebst Zusammenfassung versendet. Darüber hinaus finden Sie in der Nachricht alle notwendigen Zahlungsinformationen für eine Rückzahlung. Ihre Rückforderung wird vom BAS zeitnah bearbeitet und Sie können nach erfolgter Rückzahlung die entsprechende Statusanzeige im Portal sehen sowie erhalten Sie eine automatische E-Mail, worin vermerkt ist, wann diese erfolgt ist.

Anlage 1

Für den Mittelabruf erforderliche Dokumente und Informationen (vgl. Abschn. 5.7.)

Aus den Tagesordnungspunkten der Fördergeldkonferenz vom 27.11.2025 zu den Mittelanforderungen für die Fördertatbestände nach § 45c und d SGB XI.

Unterlagen für die Mittelanforderung

- Förderbescheid der Landesverbände der Pflegekassen (LV)
- Förderbescheid der Länder
- Einvernehmen des PKV-Verbandes

Notwendige Informationen

1. Förderbescheid der Landesverbände der Pflegekassen:

- ➔ In den Fällen, in denen die LV einen eigenen Förderbescheid über die Mittel des Ausgleichsfonds erlassen, ist dieser im Rahmen des Mittelabrufs hochzuladen. Die Fördermittel der Pflegekasse müssen explizit beschieden werden. Da das BAS keine eigenen Bescheide erlassen kann, müssen die Pflegekassenmittel entweder im Bescheid des Landes aufgenommen werden oder es muss im Förderbescheid der LV explizit festgehalten werden.
- ➔ Inhaltlich sollte der Förderbescheid den gleichen Anforderungen genügen, die an den Bescheid des Landes und/oder der Kommune gestellt werden, somit insbesondere über Fördertatbestand, Projektträger, Projektbezeichnung, Förderzeitraum und Höhe der bewilligten Mittel Auskunft geben.
- ➔ Wenn aus dem Förderbescheid der LV ersichtlich ist, dass die Förderentscheidung im Einvernehmen mit dem Verband der Privaten Krankenversicherung (im Folgenden: PKV-Verband) getroffen wurde, erübrigt sich die Vorlage separater Erklärungen.

2. Förderbescheid der Länder

- ➔ Korrekte Angabe des einschlägigen Fördertatbestandes (teilweise werden noch veraltete Begriffe oder falsche Paragraphen benutzt).
 - ➔ Eindeutige Bezeichnung des Projektträgers und des Projekts.
 - ➔ Angabe des Förderzeitraums.
-

- ➔ Benennung der im Rahmen der Kofinanzierung zur Verfügung zu stellenden Mittel des Landes und/oder der Kommune. Bei übergreifenden Projekten ist der Anteil des Landes und Kreises auszuweisen.
- ➔ Bezifferung der Höhe der aus dem Ausgleichsfonds aufzubringenden Fördermittel (bei mehrjähriger bzw. jahresübergreifender Förderung ist eine Aufteilung auf die einzelnen Haushaltsjahre erforderlich). In den Fällen, in denen die Pflegekassenverbände keinen eigenen Förderbescheid erlassen, muss diese Angabe aus dem Bescheid des Landes und/oder der Kommune ersichtlich sein. Darüber hinaus sind der Eigenanteil und das Gesamtvolumen des Projekts auszuweisen.
- ➔ Aus dem Bescheid sollte sich der Hinweis ergeben, dass über die Förderung das Einvernehmen mit den LV und dem PKV-Verband hergestellt wurde.

3. Einvernehmenserklärung der LV und des PKV-Verbandes

- ➔ Das Einvernehmen sollte insbesondere Angaben zum Fördertatbestand (korrekte Angabe des einschlägigen Fördertatbestandes, teilweise werden noch veraltete Begriffe und allgemeine oder falsche Paragraphen benutzt), zum Projektträger, zur Projektbezeichnung, zum Förderzeitraum sowie zur Höhe der aus dem Ausgleichsfonds bereitzustellenden Mittel enthalten. Bei mehrjähriger bzw. jahresübergreifender Förderung ist eine Aufteilung auf die betreffenden Haushaltsjahre erforderlich. Das Einvernehmen kann sich entweder auf ein einzelnes Projekt beziehen oder in Form einer Gesamtliste eine Vielzahl von Projekten beinhalten.
- ➔ Aus den hochzuladenden Unterlagen sollte ersichtlich sein, dass der PKV-Verband auch tatsächlich beteiligt wurde. Dies kann über eine separate Erklärung des PKV-Verbandes zu dem jeweiligen Projekt geschehen oder dergestalt, dass aus dem Einvernehmen der LV ausdrücklich hervorgeht, dass diese im Namen und in Vollmacht des PKV-Verbandes handeln.
- ➔ Das Konstrukt eines stillschweigend hergestellten Einvernehmens kann nicht akzeptiert werden; das Einvernehmen muss vielmehr hinreichend dokumentiert sein.

4. Wegfall Mittelanforderungsschreiben

- ➔ Ein separates Mittelanforderungsschreiben, wie es noch aus Zeiten der postalischen Übermittlung der Mittelabrufe an das BAS bekannt ist, ist nicht mehr erforderlich. Es handelt sich hierbei um kein Pflichtdokument mehr und muss daher im Rahmen der Antragstellung über das EMA-Portal auch nicht hochgeladen werden.
-

5. (Zeitlicher) Gleichlauf der Auszahlung der Mittel der SPV und derjenigen der Länder bzw. Kommunen

- ➔ Die Auszahlung der Pflegekassenmittel und die Ko-Finanzierungsmittel der Länder bzw. der Kommunen sollen möglichst zeitgleich und in korrespondierenden Höhen erfolgen. Ziel ist ein bestmöglicher Gleichlauf der Fördermittel, um eine sachgerechte Verwendungsnachweisprüfung sicher zu stellen.