

Bundesamt für Soziale Sicherung

Benutzerhandbuch EMA-Portal

(Portal Elektronische Mittelanforderung)

zum Mittelabruf von Förder- und Finanzierungstatbeständen

Version 1.5 (Stand 03.02.2025) Änderungen in Rot - 2 -

Inhaltsverzeichnis

1.	Allg	jemeines	3
2.	Tes	st- und Produktivumgebung	3
2	.1.	Testumgebung	4
2	.2.	Produktivumgebung	4
3.	Reę	gistrierungs- und Anmeldeverfahren	5
3	.1.	Registrieren	5
3	.2.	Anmelden	10
3	.3.	Passwort vergessen	11
4.	Por	talfunktionen	11
4	.1.	Neuen Antrag stellen	12
4	.2.	Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen	12
4	.3.	Registrierungsdaten ändern	14
4	.4.	Antragsübersicht	15
4	.5.	Status	16
4	.6.	Aktion "Dokumente nachreichen"	16
4	.7.	Aktion "Neue Rate hinzufügen"	17
4	.8.	Aktion "Änderungen beantragen"	19
4	.9.	Besondere Aktionen für den MD Bund	23
4	.10.	Antragsdetails	24
5.	ΕM	A-Anträge manuell stellen	25
5	.1.	Antrag hoch- und herunterladen	26
5	.2.	Antragstellerdaten	26
5	.3.	Projektträger	27
5	.4.	Projekt	28
5	.5.	Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung	31
5	.6.	Zahlungsdetails	35
5	.7.	Dokumente	37
5	.8.	Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung	39
5	.9.	Antrag absenden	40
5	.10.	Eingangsmail	41
6.	Dat	enschnittstelle (EMA-Anträge maschinell stellen)	42
6	.1.	Testumgebung	43
6	.2.	Produktivumgebung	43

- 3 -

1. Allgemeines

Der Mittelabruf für alle Förder- sowie zahlreiche Finanzierungstatbestände wird seit dem 1. Januar 2023 <u>ausschließlich</u> in elektronischer Form und <u>ausschließlich</u> über das Portal "Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)" abgewickelt. Eine Verarbeitung mittels E-Mail übermittelter Auszahlungsersuchen findet grundsätzlich nicht statt.

Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie unter <u>https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/</u> Entsprechende Anträge müssen nach der Umstellung auf das elektronische Verfahren über die Homepage des BAS im Portal gestellt werden. Das Portal und die BAS-interne Gesamtanwendung sind im Hinblick auf künftige neue Fördertatbestände erweiterbar.

Das vorliegende Benutzerhandbuch beinhaltet eine Übersicht über alle Funktionen des Portals mit einer Anleitung zur Nutzung dieser Funktionen. Technische Anpassungen im Portal bleiben vorbehalten. Bei einer Funktionserweiterung im Portal wird eine entsprechende Anpassung des Handbuchs erfolgen; dies wird durch eine Änderung der Versionierung auf dem Deckblatt kenntlich gemacht. Die aktuelle Version des Handbuchs kann über die Homepage des BAS abgerufen werden unter

https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/mittela nforderung-ema-portal/

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

2. Test- und Produktivumgebung

Das BAS stellt zu Testzwecken eine Integrationsumgebung (Testumgebung) für die Portalanwendung (und die Schnittstelle, Abschnitt 6) bereit. Es ist zu beachten, dass <u>nur in der</u> <u>Produktivumgebung die Anträge offiziell an das BAS übermittelt und von hier aus auch weiterbearbeitet werden</u>. Stellen Sie in der Testumgebung einen Antrag, gilt dies <u>nicht</u> als offizieller Mittelabruf. Die Testumgebung ist nur für Testzwecke Ihrerseits gedacht, insbesondere um Ihnen die Umstellung auf das Portal zu erleichtern. <u>Bitte achten Sie darauf, in welcher</u> <u>Umgebung Sie sich befinden, um Fehler bei der Übermittlung zu vermeiden.</u>

2.1. Testumgebung

In der Testumgebung können Sie alle Portalfunktionen und den Prozess des Mittabrufs testen. Es handelt sich hierbei nicht um einen offiziellen 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 6 beschriebenen Funktionen testen.

2.2. Produktivumgebung

In der Produktivumgebung stellen Sie offiziell Ihre Mittelabrufe. Registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der <u>Produktivumgebung</u> 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 Ihre Mittabrufe an das BAS stellen (Abschnitt 4 bis 6).

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 0) 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 a	nmelden					
E-Mail						
Passwort						
Passwort vergessen?						
Anmelden						
	_					

3.1. Registrieren

Über den Button "Registrieren" (Abbildung 1) gelangen Sie zum Registrierungsformular (Abbildung 2). Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen 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 (maS) 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 weitergegeben. 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



Bundesamt für Soziale Sicherung

Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)

Registrierung beim P Portal)	ortal Elektronische Mittelanforderung (EMA-
Institution * (i)	
E-Mail *	
Funktionspostfach	
Vorname *	
Nachname *	
Telefon *	
Fax	
Bundesland *	
Bundesland auswählen	
Zuordnung *	
Zuordnung auswählen	

- 7 -



- 3.1.1. <u>Stammdaten</u>: Während der Registrierungsphase werden verschieden Stammdaten abgefragt (Abbildung 2). Diese werden später automatisch in ein Antragsformular im Portal übernommen. Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind <u>Pflichtfelder</u>. Die Registrierung darf ausschließlich über geschäftliche E-Mail-Adressen (Institutionspostfächer) erfolgen. Die Angaben werden durch das BAS geprüft. Die 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. <u>Funktionspostfach:</u> 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 Antragsformular angegeben werden, damit der Antrag den entsprechenden Mitarbeiter/innen zugeordnet werden kann (siehe Abschnitt 5.2).

3.1.3. <u>Zuordnung</u>: Um nur die für Sie relevanten Fördertatbestände in den Antragsformularen angezeigt zu bekommen, werden Sie während der Registrierung nach einer entsprechenden Zuordnung gefragt (Abbildung 2). Eine Übersicht der Zuordnung der Fördertatbeständen zu den entsprechenden Stellen finden Sie in Tabelle 1 (siehe Seite 9).

- 9 -

Tabelle 1

Förderungstatbestand	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 / Projekt- träger	Projekt- träger aus NRW
Modellvorhaben der Spitzenverbände	v	v						
gem. § 8 Abs. 3 SGB XI	^	^						
Modellprogramme zur Entwicklung und Erprobung								
innovativer Versorgungsansätze	x	x						
gem. § 8 Abs. 3a SGB XI								
Modellprogramme zur Umsetzung des								
Personalbemessungsverfahrens	x	x						
gem. § 8 Abs. 3b SGB XI								
Modellvorhaben zur Weiterentwicklung								
Pflegebegutachtung					x			
gem. § 18e SGB XI								
Angebote zur Unterstützung im Alltag								
gem. § 45c Abs. 1 Nr. 1 SGB XI						x	x	
i. V. m. § 45c Abs. 3 und § 45a SGB XI								
Förderungen des Ehrenamtes								
gem. § 45c Abs. 1 Nr. 2 SGB XI						×	×	
i. V. m. § 45c Abs. 4 SGB XI								
Förderungen von Modellvorhaben								
gem § 45c Abs 1 Nr 3 SGB XI						×	×	x
i V m § 45c Abs 5 SGB XI						~	~	~
Förderungen von Modellvorhaben des Ebrenamtes								
gem § 45c Abs 1 Nr 2 SGB XI						×	×	
i V m § 45c Abs 4 SGB XI						~	~	
Förderungen von regionalen Netzwerken								
nach § 45c Abs 9 SGB XI						×		
dem § 45c Abs 1 S 3						^		
Förderungen der Selbsthilfe								
gem § 45d S 1 ff SGB XI			v			×	×	
i V m § 45c SGB XI			~			~	~	
Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe								
aem § 45d S 3 und 4 SGB XI						х	х	х
Einanzierung der Geschäftsstelle								
nach § 82c SGB XI	x		х					
Finanzierung der gemäß § 113 Abs. 1b S. 1. SGB XI								
heauftragten unabhängigen Stelle				×				
gem § 8 Abs 5 SGB XI				~				
Einanzierung gualifizierter Geschäftsstellen								
nach § 113b Abs 6 SGB XI				×				
gem § 8 Abs 4 SGB XI				~				
Gemeinsame Modellvorhaben								
Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Quartier						×		
gem § 123 / § 124 SGB XI *						Â		
Modellvorhaben zur Einbindung der Pflegeeinrichtungen								
in die Telematikinfrastruktur								
nem § 125 SGB XI	х	х						
i V m § 8 Abs 3 SGB XI								
Modellyorhaben zur Ernrohung von Telenflege								
nem § 125a SGB XI	v	v						
i V m § 8 Abs 3 SGB XI	^	^						
Aufwondungen des Kompetenzzentrums Digitalisierung								
	v	v						
gem § 125b SGB XI	^	^						

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

Abschnitt 5.4.2)

3.1.4. <u>Passwort</u>: 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	
isswort *	
isswort bestätigen *	
Das Passwort muss bei einer Mindestlänge von 14 Zeichen mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten.	
achten Sie bitte unsere <u>Datenschutzerklärung</u> .	
lls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das <u>Benutzerhandbuch</u> . Darüber hinaus könne 2 gerne das BAS per E-Mail an <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> kontaktieren.	n
Zurück zur Anmeldung	
Registrieren	

- 3.1.5. <u>Benutzerhandbuch</u>: Nach dem Einloggen finden Sie einen Link zum Benutzerhandbuch (Fragezeichensymbol in der oberen rechten Ecke der Startseite) und das Kontaktpostfach des BAS (untere linke Kachel).
- 3.1.6. <u>Abschluss der Registrierung:</u> 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. Nach der ersten Antragsstellung werden die von Ihnen angebenden Daten intern der entsprechenden maS zugeordnet und die Angaben durch das BAS geprüft und verifiziert. Falls in diesem Prozess Unregelmäßigkeiten auffallen, kann der Antrag abgewiesen und der Benutzer gesperrt werden.

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 Benutzernar wir Ihnen eine E-Mail mit we	nen oder E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden iteren Instruktionen zusenden.

4. Portalfunktionen

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

Hier können Sie:

- über die Symbole oben rechts einen Link zu diesem Benutzerhandbuch, Informationen zur Portalversion aufrufen und sich wieder ausloggen.
- einen neuen Antrag stellen,
- Verwendungsnachweise / Rückforderungen erfassen,
- den Hinweis auf das Kontaktpostfach des BAS finden,
- Ihre Registrierungsdaten ändern lassen und
- die Übersicht über alle bereits eingereichten Anträge und dem jeweils dazugehörigen Bearbeitungsstatus sehen und dort auch jeweils **Aktionen** (Dokumente nachreichen, Raten hinzufügen, Änderungen beantragen) ausführen.

Benutzerhandbuch EMA-Portal

- 12 -

Abbildung 5

Bundesamt für Soziale Sicherung Portal Elektronische Mitte	elanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -
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	Hier können Sie eine Verwendungsnachweisprüfung/Rückforderung von Förder- / Finanzierungsmitteln aus dem Ausgleichsfonds der sozialen Pflegeversicherung erfassen. Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen
① Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de	Hier können Sie einen Antrag zur Änderung Ihrer Registierungsdaten stellen.

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 ↑↓ Alle ✓	Projektträger ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓ Alle ∨	Antragsdatum ↑↓	Fällig ab ↑↓	Status ↑↓ Alle ~	Aktionen
> 20306-00049-2022	test	1,00€	×	09.11.2022		Eingegangen	✓ Aktionen

4.1. Neuen Antrag stellen

Über den Button "Neuen Antrag stellen" (Abbildung 5) gelangen Sie zur entsprechenden Eingabemaske (siehe Kapitel 5 "EMA-Anträge manuell stellen").

4.2. Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen

Über den Button "Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen" (Abbildung 5) gelangen Sie zur entsprechenden Eingabemaske (siehe Abbildung 6).

Abbildung 6

Bundesamt für Soziale Sicherung Portal Elektronische M	itte	anforderung (EMA-Portal) - Testumgebur	1g -
/erwendungsnachweisprüfung / Rückforderu	ing	erfassen	
Ausfüllhinweise			
 Alle Felder, die mit <u>*</u> gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden. Datumsfelder müssen in dem Format tt.mm.jjjj angegeben werden (z. 8. 31. Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das <u>Benutzerhand</u> <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> kontaktieren. 	.12.202 buch . [}). Jarüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an	
Antragstellerdaten:			
Zuordnung:			
Landesverband Pflegekassen			
Institution:		Bundesland:	
LV Pflegekassen		Bremen	
Vorname: *		Nachname: *	
Straße / Hausnummer:		PLZ / Ort:	
		21012 Bremen	
Telefon: *		Postfach:	
		48550	
IBAN:		Kontoinhaber falls abweichend:	
		LV Pflegekassen	
N . 1 / / -			
Projektfrager:			
Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: * —————			
◯ Ja ◯ Nein			
Projekt:			
Projektname: ① *		Ihr Aktenzeichen:	
Fördertatbestand: ① *		Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: ① *	
Bitte auswählen	~		
Förderart: ① *		CRatenzahlung: *	
Bitte auswählen	~	◯ Ja ◯ Nein	
① Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie hier	<u>r</u> .	L	
Bundesland: ① *	-		
Bitte auswählen	~		
Förderzeitraum von: ① *		Förderzeitraum bis: *	
01.01.2025	Ë	31.12.2025	Ë
Das Einvernehmen der Pflegekassenverbände und des PKV-Verbandes wur	de	Datum des Einvernehmens: *	
hergestellt. *		tt.mm.jjjj	Ë

Rückzahlung:		
Rückforderungsbetrag: * Dokumente:	Frist-Ende: tt.mm.jjjj	Ð
Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderungsbescheid: * + Hochladen	Dokument Sonstiges: + Hochladen	
zurück zur Übersicht		Antrag absenden

In dieser Übersicht sind Angaben zum Projektträger, zum Projekt und zur Rückzahlung zu machen. Die Antragstellerdaten sind mit Ihren Registrierungsdaten vor-ausgefüllt. Wie bei einem EMA-Antrag kreuzen Sie an, ob es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger handelt. Bei der Auswahl "Nein" sind weitere Informationen zu Projektträger auszufüllen.

Bei einem neutralen Ergebnis in der Verwendungsnachweisprüfung ist der Betrag von Null Euro ebenfalls einzutragen. In dem Feld "Frist-Ende" ist das Fälligkeitsdatum der Rückzahlung einzutragen. Der entsprechende Rückforderungsbescheid ist zwingend hochzuladen.

4.3. Registrierungsdaten ändern

Über den Button "Registrierungsdaten ändern" (Abbildung 5) gelangen Sie zur entsprechenden Eingabemaske (siehe Abbildung 7).

- 15 -

Abbildung 7

Antragstellerdaten:	
Zuordnung:	
Projektträger	
Institution: *	Bundesland:
test	Nordrhein-Westfalen
E-Mail: *	Funktionspostfach:
Test@email.de	
Vorname: *	Nachname: *
Мах	Mustermann
Straße: *	Hausnummer: *
Test	1
PLZ: *	Ort: *
12345	Musterstadt
Telefon: *	Postfach:
01102/123	
Kontoinhaber falls abweichend:	IBAN:
(i) Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie Ihre Änderung abschicke	n.
O Möchten Sie Ihr Password ändern, nutzen Sie bitte die 'Passwort vergessen' Funkti	on auf der Login-Seite

Änderung der Registrierungsdaten

zurück zur Übersicht

Änderungen absenden

In dieser Übersicht werden alle bereits vorhandenen Registrierungsdaten angezeigt. Diese können hierüber geändert 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.

4.4. Antragsübersicht

Auf der Startseite des Portals finden Sie eine Übersicht aller bereits gestellten Anträge (Abbildung 8). Hier können Sie Ihre gestellten Anträge nach den Kategorien sortieren und filtern. Aus technischen Gründen werden neu gestellte Anträge 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 Antrag

- 16 -

mehrfach zu stellen, wenn dieser noch nicht in der Antragsübersicht auftaucht. Es werden keine alten Prozesse in das EMA-Portal überführt. Das heißt, noch vor dem 1. Januar 2023 (postalisch) eingereichte Mittelabrufe werden nicht im Portal angezeigt.

Abbildung 8

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 ↑↓ Alle ~	Projektträger ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓ Alle ~	Antragsdatum ↑↓	Fällig ab ↑↓	Status †↓ Eingegangen	Aktionen
>	20306-00049-2022		test	1,00€	×	09.11.2022		Eingegangen	V Aktionen
>	20306-00028-2024	für Förderungen von Modellvorhaben	test	1.000,00 €	×	29.05.2024		Eingegangen	✓ Aktionen
>	20306-00027-2024	für Förderungen von Modellvorhaben	test	100,00€	~	27.05.2024		Eingegangen	V Aktionen
>	20306-00017-2024	für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe	test	200,00 €	~	15.05.2024		Eingeg 🗂 Neu	umente nachreichen e Rate hinzufügen erungen beantragen

4.5. Status

In der Antragsübersicht werden Ihnen ausgewählte Bearbeitungsstatus zu Ihrem Antrag angezeigt: Eingegangen, in Bearbeitung, Ausgezahlt, Storniert (Abbildung 8). Bei dem Status "Ausgezahlt" wird Ihnen außerdem das Zahlungsziel angezeigt (Abbildung 9). Eine Stornierung Ihres Antrages kann nur durch das BAS vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an das Kontaktpostfach.

Abbildung 9					
>	20306-00030-2023	500,00 €	~	28.06.2023	Storniert
>	20306-00030-2023	12,99€	~	16.06.2023	Ausgezahlt Zahlungsziel: 22.06.2023

4.6. Aktion "Dokumente nachreichen"

Solange sich Ihr Antrag noch im Status "Eingegangen" befindet, können Sie Ihrem Antrag noch weitere Dokumente hinzufügen. Wenn Sie im Aktionenmenü "Dokumente nachreichen" auswählen (Abbildung 8), gelangen Sie zu einer Übersicht über die bisher eingereichten Dokumente (Abbildung 10). 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 10

Bisher gestellte Dokumente

Dokument	Тур	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 Hauptantrag (siehe Abschnitt 4.1) mit allen erforderlichen Unterlagen und Informationen an. Um spätere Ratenabrufe zu ermöglichen, muss im Abschnitt "Projekt" unter "Ratenzahlung" zwingend "Ja" angekreuzt sein. Nach dem der Hauptantrag angelegt ist und eine Bearbeitung durch das BAS begonnen wurde, wird im Portal die Aktion "Neue Rate hinzufügen" neben dem Hauptantrag zur Verfügung stehen.

Für darauffolgende <u>Teilabrufe</u> 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 8). Es erscheint die bekannte Eingabemaske des vor-ausgefüllten Hauptantrages, wobei für die nächste Rate nur noch die Zahlungsdetails für den spezifischen Mittelabruf angegeben und die entsprechende neue Mittelanforderung hochgeladen werden müssen. Die Verantwortung, die Anträge für die folgenden Abrufe zu stellen, liegt bei Ihnen.

4.7.1. <u>Antragstellerdaten</u>: Wenn Sie während der Registrierung die Verwendung eines Funktionspostfachs ausgewählt haben (siehe Abschnitt 3.1.2), werden im Ratenantrag Ihre personenbezogene Antragstellerdaten abgefragt (Abbildung 11). Wenn Ihre Registrierung personenbezogen erfolgt ist, werden diese Felder automatisch vor-ausgefüllt.

- 18 -

Abbildung 11

Neue Rate hinzufügen

Bitte beachten Sie

Sofern Ihnen ein Änderungsbescheid vorliegt, muss dieser zwingend vor Stellen des Ratenantrages über die Funktion Änderungsantrag eingereicht werden.

Ausfüllhinweise

- Alle Felder, die mit <u>*</u> 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 <u>Benutzerhandbuch</u>. Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de kontaktieren.

Antragstellerdaten:					
Vorname: *	Nachname: *				
Telefon: *					

4.7.2. <u>Zahlungsdetails</u>: In der Eingabemaske für den Ratenantrag werden alle Zahlungsdetails zum spezifischen Ratenabruf abgefragt (Abbildung 12). Dort muss auch ein spezifischer Abrufzeitraum angeben werden (Details siehe Abschnitt 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 Antrages 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 (siehe Abbildung 12). Wenn der eingegebene Betrag der Rate das noch freie Budget der Fördermaßnahme überschreitet, erfolgt eine Meldung. Sie können den Antrag dann nicht abschicken. Bei einem Fehler korrigieren Sie bitte den Betrag. Im Falle eines durch eine Nachbewilligung veränderten Fördervolumens muss, bevor Sie eine neue Rate abrufen können, die Änderung über die Schaltfläche "Änderung beantragen" beantragt werden (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 Abschnitt 5.6.3 beschrieben, ausgefüllt werden. - 19 -

Abbildung 12

Zahlungsdetails:			
Abrufzeitraum von: *		Abrufzeitraum bis: *	
tt.mm.jjjj	₿	tt.mm.jjjj	Ħ
S Abrufzeitraum von: Wert ist erforderlich.		Observation Abrufzeitraum bis: Wert ist erforderlich.	
Betrag: *		Verwendungszweck: *	
1.000.000,00 €		3. Rate	
① Das noch freie Budget der Fördermassnahme beträgt 3.475,00 € Fälligkeit ab:			
tt.mm.jjjj	Ħ		
① Bitte beachten Sie, dass die Auszahlungen standardmäßig einmal im Monar erfolgen. In Abhängigkeit vom Antragsaufkommen kann es gegebenenfalls einer zeitlichen Verzögerung der Auszahlungen kommen.	t ; zu		

- 4.7.3. <u>Dokumente</u>: Es werden alle notwendigen Dokumente f
 ür den Ratenabruf abgefragt (Abbildung 13). Hier muss die entsprechende Mittelanforderung hochgeladen werden. Die Pflichtdokumente werden mit * gekennzeichnet.
- 4.7.4. <u>Rate absenden</u>: Um die Rate zu beantragen, drücken Sie den Button "Rate absenden" (Abbildung 13). Die neue Rate wird auf der Startseite des Portals in der Antragsübersicht angezeigt.

Abbildung 13						
Dokumente:						
Dokument Mittelanforderungen: * + Hochladen	Dokument Sonstiges: + Hochladen					
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. * 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 						

4.8. Aktion "Änderungen beantragen"

Sofern Änderungen des Hauptantrages notwendig sind, kann dies mittels der Schaltfläche "Änderungen beantragen" erfolgen (siehe Abbildung 14).

Abbildung 14

Hier werden alle Anträge aufgelistet, die bereits über das Portal eir icht wurden. Sie haben die Möglichkeit den Bearbeitungsstand einzusehen, bei Ratenzahlung einen neuen Antrag anzulegen und ggf. fehlende Dokumente zu einem An Projektträger ↑↓ en †↓ Förderart ↑↓ Betrag ↑↓ Rate †↓ Antragsdatum ↑↓ Fällig ab ↑↓ Status ↑↓ Aktioner Alle \sim Alle \checkmark Alle \sim test 1,00 € × 09.11.2022 20306-00049-2022 test Eingeganger ✓ Aktione > Dokumente nachreiche 20306-00041-2023 für Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe 200,00 € × 14.07.2023 Stornier 🖒 Änderungen beantrag 30.06.2023 20306-00038-2023 500.00 € In Bearbeitung test ✓ Aktio

In dem sich öffnenden Fenster (siehe Abbildung 15) können folgende Änderungen beantragt werden:

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

Sollten sich Änderungen über einen Änderungsbescheid ergeben, laden Sie diesen bitte im Abschnitt "Dokumente" hoch.

Wenn Änderungen aufgrund von fehlerhaften Eingaben notwendig sein, bitten wir um eine kurze Erläuterung im Abschnitt "Hinweise".

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. - 21 -

Abbildung 15

Bundesamt 緣 für Soziale Sicherung

Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -

Änderungen beantragen

Ausfüllhinweise

- Alle Felder, die mit <u>*</u> 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 <u>Benutzerhandbuch</u>. Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> kontaktieren.

Antragstellerdaten:						
Vorname:	Nachname:					
Anna	Hartmann					
Telefon:						
123						
Projektträger:						
Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: *						
O Ja 🔿 Nein						
INFO Bitte wählen Sie hier JA aus, falls Sie das Projekt selber durchführen.						

- 22 -

Des 2-14.	
ртојект:	
① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten	Förderzeitraum (inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).
Projektname:① *	Ihr Aktenzeichen:
t	
Fördertatbestand: ① *	Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: ① *
§4Sc und d SGB XI 🗸	1,00 €
Förderart: ① *	Catenzahlung: *
für Förderungen von Modellvorhaben 🗸	🔾 Ja 💽 Nein
① Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie hier.	
Bundesland: ① *	
Baden-Württemberg	
Förderzeitraum von: ① *	Förderzeitraum bis: *
01.01.2022	31.12.2022
✓ Das Einvernehmen der Pflegekassenverbände und des PKV-Verbandes wurde hervestellt. ★	Datum des Einvernehmens: *
0	09.11.2022
Zahlungsdetails:	
Antragsteller Kontoinnader: *	Antragsteller IDAN: *
 Bitte beachten Sie, dass im Falle eines vom Projektträger/Antragssteller abweichenden Zahlungsempfängers hier der Kontoinhaber / die 	
Bankverbindung der dritten Partei eingegeben/überschrieben werden muss.	I
Dokumente:	
Änderungsbescheid:	Dokument Sonstiges:
+ Hochladen	+ Hochladen
Hinweise	
Das BAS wird über Ihren Änderungsantrag per E-Mail informiert. Hier besteht die M	öglichkeit, per Freitext Ihrem Antrag einen Hinweis hinzuzufügen:
Hiermit verpflichten wir uns als mittelanfordende Stelle, das BAS (mittels E-Mail an der durch diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückz	n referat314foerdergelder@bas.bund.de) über eine erfolgte Verwendungsnachweisprüfung zahlungsanteilen zu informieren. *
zurück zur Übersicht	Antrag absenden

4.9. Besondere Aktionen für den MD Bund

Für maS mit der gewählten Zuordnung "MD Bund" werden besondere Aktionen angezeigt (siehe Abbildung 16).

	Abbildung 16					
Antragsdatum †↓	Fällig ab ↑↓	Status ↑↓ Alle ✓	Aktionen			
13.12.2024		Eingegangen	✓ Aktionen			
11.12.2024		In Bearbeitung	✓ Aktionen			
11.12.2024		Ausgezahl Zahlungsz (> Änderungen beantr	ılung hinzufügen geinreichen ragen			
30.08.2024		Eingegangen	✓ Aktionen			

<u>Die Aktion "Neue Abschlagzahlung hinzufügen"</u> ist nahezu identisch mit der Aktion "Neue Rate hinzufügen" (Details siehe Abschnitt 4.7).

<u>Die Aktion "Schlussabrechnung einreichen"</u> öffnet ein entsprechendes Formular. Hier ist zunächst einzugeben, ob die ausgezahlten Fördermittel ausgeschöpft wurden oder nicht (siehe Abbildung 17).

Abbildung 17

Schlussabrechnung einreichen

Ausfüllhinweise					
 Alle Felder, die mit <u>*</u> gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden. Datumsfelder müssen in dem Format tt.mm.jjj angegeben werden (z.B. 31.12.2023). Falls Sie Hilfe benötigen, konsultieren Sie bitte zunächst das <u>Benutzerhandbuch</u>. Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> kontaktieren. 					
Wurden die ausgezahlten Fördermittel ausgeschöpft?: *					
🕕 Die für das abgelaufene Kalenderjahr nachgewiesenen Ausgaben überschreiten die geleisteten Abschlagszahlungen aus den Mitteln des Ausgleichsfonds.					
Die vom BAS ausgezahlten Abschlagszahlungen wurden durch den MD Bund nicht vollständig verwendet.					

Die Auswahl 1 führt – wie bei Ratenanträgen – zu der Möglichkeit, eine Schlussrate zu beantragen.

Die Auswahl 2 führt zu der Möglichkeit, anzugeben, ob die überschüssigen Fördermittel verrechnet oder mittels einer Rückzahlung zurückgezahlt werden sollen. Es ist auch dann Auswahl 2 zu markieren und danach eine Rückforderung anzulegen, wenn die Abschlagszahlungen genau die Ausgaben abdecken (siehe Abbildung 18).

Abbildung 18

Rückzahlung/Verrechnung:				
Wie sollen die Fördermittel verrechnet werden?:* Die Rückforderung wird gegen die nächstfolgende Abschlagsforderung des MD Bund verrrechnet Die Rückforderung wird nicht verrrechnet, sondern wird dem BAS überwiesen				
Betrag: *	Verwendungszweck: *			
0,00 €	Rückzahlung 4825 [Projekt 11.12.2024 (2)] [01.01.2024-31.12.2024]			

4.10. Antragsdetails

Über den links neben dem Aktenzeichen befindlichen Pfeil kann der Antrag aufgeklappt werden (Abbildung 19). Hier sehen Sie alle beim Hauptantrag eingereichten Dokumente.

Abbildung 19

Ň	20306-00023-2022	1,00€	\checkmark	02.11.2022	09.11.2022	Eingegangen	✓ Aktionen
	Hauntantrag						
	Fingereichte Dokumente		Тур			Dateigröße	Datum
	test.pdf		Einverneh	menserklärung		44.8 KB	02.11.2022
	test.pdf		Förderbes	scheid		44,8 KB	02.11.2022
	test.pdf		Mittelanfo	orderung		44,8 KB	02.11.2022
	test.pdf test.pdf test.pdf		Einverneh Förderbes Mittelanfo	menserklärung scheid orderung		44,8 KB 44,8 KB 44,8 KB	02.11.2022 02.11.2022 02.11.2022

Im Falle einer Ratenzahlung finden Sie unter dem Hauptantrag Informationen zu allen über den Hauptantrag hinaus bereits beantragten Raten. Solange die Rate sich noch im Status "Eingegangen" befindet, können wieder über die Aktionsschaltfläche weitere Dokumente nachgereicht werden (Abbildung 20). Diese Option entfällt, sobald sich der Antrag beim BAS in Bearbeitung befindet. - 25 -

				Abbildun	g 20		
2	20306-00048-2022	560,00 €	\checkmark	08.11.2022	09.11.2022	In Bearbeitung	✓ Aktionen
Hau	ıptantrag						
Eing	gereichte Dokumente		Тур			Dateigröße	Datum
docu	ument.pdf		Einverneh	menserklärung		31,3 KB	08.11.2022
docu	ument.pdf		Förderbes	cheid		31,3 KB	08.11.2022
docu	ument.pdf		Mittelanfo	orderung		31,3 KB	08.11.2022
Pate	en						
	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 €	\checkmark	09.11.2022	30.11.2022	Eingegangen	∽ Aktionen
							Dokumente nachreich

5. EMA-Anträge manuell stellen

Wenn ein neuer Antrag (auf Startseite über den Button "Neuen Antrag stellen", siehe Abschnitt 4.1) angelegt wird, werden über eine Eingabemaske alle tatbestands- und verfahrensbezogenen Projektdaten, sonstigen finanzierungsbezogenen Angaben sowie Zahlungsinformationen abgefragt. Bei fehlerhaften Daten erhalten Sie einen automatischen Hinweis. Alle Fehler müssen korrigiert werden, bevor Sie den Antrag abschicken können. Alle Felder die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind <u>Pflichtfelder</u>. Es ist es aus Sicherheitsgründen <u>nicht</u> <u>möglich</u>, antragsbezogene Daten im Portal zu speichern und auf neue Mittelabrufe zu übertragen oder den Prozess der Antragstellung zu unterbrechen und die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen, da die Daten sonst dauerhaft online auf der Internetseite des Portals bereitgehalten werden müssten. Bleibt die Eingabemaske länger unbearbeitet geöffnet, wird die Sitzung automatisch gesperrt, die Seite muss neu geladen werden und alle Eingaben gehen verloren. Das BAS ist im Übrigen unverzüglich per E-Mail (an Referat314Foerdergelder@bas.bund.de) über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Mittelempfänger zu informieren. In einer solchen Situation darf kein Antrag gestellt werden.

5.1. Antrag hoch- und herunterladen

Es ist möglich, auf von Ihnen im Portal erstellte Vorlagen zurückzugreifen. Dazu müssen Sie zunächst das Antragsformular vollständig ausfüllen und <u>vor Abschicken des</u> <u>Antrages</u> diesen herunterladen (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

Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal) - Testumgebung -

Antrag zur Auszahlung von Förder- / Finanzierungsmitteln aus dem Ausgleichsfonds der sozialen Pflegeversicherung

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

Ausfüllhinweise

Bundesamt für Soziale Sicherung

- 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 <u>Benutzerhandbuch</u>. Darüber hinaus können Sie gerne das BAS per E-Mail an <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> kontaktieren.

Antrag hoch- oder herunterladen
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. Antrag herunterladen
+ Antrag hochladen

5.2. Antragstellerdaten

Wenn Sie während der Registrierung die Verwendung eines Funktionspostfachs ausgewählt haben (siehe Abschnitt 3.1), werden im Antragsformular Ihre personenbezogenen Antragstellerdaten abgefragt (Abbildung 22). Wenn Ihre Registrierung Abbildung 22

personenbezogen erfolgt ist, werden die Stammdaten aus der Registrierungsphase automatisch in das Antragsformular übernommen. Die Daten sind <u>nicht</u> editierbar. Nicht personenbezogene Daten werden unabhängig von der Registrierungsart vor-ausgefüllt.

Antragstellerdaten:	
Zuordnung:	
Landesverband Pflegekassen	
Institution:	Bundesland:
LV Pflegekassen	Bremen
Vorname: *	Nachname: *
Straße / Hausnummer:	PLZ / Ort:
	21012 Bremen
Telefon: *	Postfach:
	48550
IBAN:	Kontoinhaber falls abweichend:

5.3. Projektträger

Handelt es sich bei dem Antragsteller 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.

Abbi	ldung	23
------	-------	----

Projektträger:	
Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: *	
● Ja O Nein	

Handelt es sich bei dem Antragsteller nicht um den Projektträger (durch die Auswahl "Nein" bestätigt), werden die Daten zum Projektträger abgefragt (Abbildung 24). Die Abfrage, ob der angegebene Projektträger oder der Antragssteller der Zahlungsempfänger ist bestimmt, welche Zahlungsdetails (Abschnitt 5.6) abgefragt werden (entweder vom Projektträger oder Antragsteller). Hier ist der Projektträger anzukreuzen, auch wenn eine dritte Stelle für den Projektträger die Zahlung entgegennimmt. Hier ist der Antragsteller anzukreuzen, auch wenn eine dritte Stelle für den Antragsteller die Zahlung entgegennimmt.

Projektträger:		
Handelt es sich bei Ihrer Institution um den Projektträger?: *		
Bezeichnung: *	Bundesland: *	
	Bitte auswählen	/
Strasse: *	Hausnummer: *	
PLZ: *	Ort: *	
Postfach:		
Wer ist der Zahlungsempfänger?: *		
O Projektträger O Antragsteller		
① Hier ist der <u>Projektträger</u> anzukreuzen, auch wenn eine Dritte Stelle für den Projektträger die Zahlung entgegennimmt. Hier ist der <u>Antragsteller</u> anzukreuzen, auch wenn eine Dritte Stelle für den Antragsteller die Zahlung entgegennimmt.		

Abbildung 24

5.4. Projekt

Es werden alle Angaben zum Projekt abgefragt (Abbildung 27). Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern.

5.4.1. <u>Projektname</u>: 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 25). - 29 -

Abbildung 25

Projekt:	
Projektname:① *	Ihr Akte
Projektträger	
⊗ Bitte tragen Sie hier eine andere Bezeichnung ein als im Feld "Bezeichnung" des Projektträgers. Sollte keine spezifische Projektbezeichnung im Förderbescheid stehen, ergänzen Sie diese bspw. um das Förderjahr/die Förderart o.ä. Bsp.: "Betreuungsgruppe Montags Selbsthilfe 2024" oder "Caritas Standort Bonn Ehrenamt 2024".	
Fördertatbestand: ① *	Förderve

5.4.2. <u>Fördertatbestand und Förderart</u>: Diese werden über ein Dropdown Menü ausgewählt. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch die bei der Registrierung abgefragte Zuordnung eingeschränkt.

<u>Als Besonderheit ist für die Landesverbände der Pflegekassen für Anträge nach</u> <u>§§ 123 und 124 SGB XI</u> zu beachten, dass jeweils ein Antrag für das Projekt und ein weiterer Antrag für die wissenschaftliche Begleitung zu dem Projekt zu stellen ist. Bei der Angabe des Projektnamens ist dies zu vermerken (siehe Abbildung 26).

Projekt:	Projekt:
① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten För	① Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrifft das Vorhaben über den gesamten För
Projektname: ① *	Projektname: ① *
Projekt X	Projekt X - wissensch. Begleitung
Fördertatbestand: ① *	Fördertatbestand: ① *
§123 SGB XI, wiss. Begl. §124 SGB	§123 SGB XI, wiss. Begl. §124 SGB
Förderart: ① *	Förderart: ① *
Gemeinsame Modellvorhaben Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Q $ \checkmark $	Gemeinsame Modellvorhaben Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Q \checkmark

Abbildung 26

5.4.3. <u>Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung</u>: Hier wird die Gesamthöhe des Förderbetrages aus Mitteln der Pflegeversicherung über den vollen Zeitraum <u>der Förderung</u> angegeben, die 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. <u>Ratenzahlung</u>: 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. <u>Förderzeitraum</u>: 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 <u>Gesamtzeitraum der Förderung, für den Mittel der Pflegeversicherung bewilligt worden sind,</u> muss hier angegeben werden, auch wenn die Fördergelder in mehreren Raten ausgezahlt werden sollen. In den Zahlungsdetails werden Sie zusätzlich über den Abrufzeitraum abgefragt (Abschnitt 5.6). Der Abrufzeitraum bezieht sich lediglich auf den Zeitraum, in dem die Fördermittel tatsächlich abgerufen werden können, wie z. B. das erste Quartal 2025. <u>Stimmen der Förderzeitraum und der Abrufzeitraum nicht überein, liegt eine Ratenzahlung vor. Stimmen der Förderzeitraum und der Abrufzeitraum überein, liegt eine Einmalzahlung vor.</u>
- 5.4.6. <u>Einvernehmen</u>: 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 von den Verbänden der Pflegekassen als auch dem PKV-Verband vorlag. Sofern sich das Einvernehmen nicht für alle beteiligten Stellen (Verbände der Pflegekassen und PKV-Verband) aus den beigegebenen Unterlagen ergibt, müssen entsprechenden Nachweise zusätzlich hochgeladen / eingereicht (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".

- 31 -

Abbildung 27

Ihr Aktenzeichen:
Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: ① *
×
Determedung t
Katenzaniung: ^
V Ja Nein
×
Förderzeitraum bis: *
➡ 31.12.2024
Datum das Finvarnehmens: *

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.

- 32 -

Fördertatbestand	Ko-Finanzierung (Anteil BAS)	
Angebote zur Unterstützung im Alltag gem. § 45c Abs. 1 Nr. 1 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 3 und § 45a SGB XI	x (50%)	
Förderungen des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 Nr. 2 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 4 SGB XI	x (50%)	
Förderungen der Selbsthilfe	x (75%)	
gem. § 45d S. 1 ff. SGB XI i. V. m. § 45c SGB XI	entfällt bei Gründungszuschüssen und bundesweiten Tätigkeiten der Selbsthilfe	
Förderungen von Modellvorhaben gem. § 45c Abs. 1 Nr. 3 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 5 SGB XI	x (50%)	
Förderungen von Modellvorhaben des Ehrenamtes gem. § 45c Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB XI i. V. m. § 45c Abs. 4 SGB XI	x (50%)	
Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe gem. § 45d S. 3 und 4 SGB XI	x (75%)	
Gemeinsame Modellvorhaben Unterstützungsmaßnahmen vor Ort und im Quartier gem. § 123 / § 124 SGB XI	x (50%)	

Abbildung 28

Im Falle einer Ko-Finanzierung, werden alle Angaben zu den Ko-Finanzierungspartnern abgefragt, ungeachtet dessen, ob es sich um eine Ratenzahlung handelt oder nicht. Wenn keine Ko-Finanzierung vorliegt, wird dieses Feld nicht angezeigt.

5.5.1. <u>Partner</u>: Über Anklicken des Plusbuttons können Sie die Partner für die Ko-Finanzierung einfügen (Abbildung 29). Mit 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). - 33 -

Abbildung 29

Bitte gemäß dem Bescheid angeben; bet	rifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum	(inkl. bspw. zukünftige Jahre oder auch Vorjahre).	
me des Partners	Betrag		•
			D
S für Pflegekasse	0,00 €		
nme	0,00 €		

Abbildung 30

) Bitte gemäß dem Bescheid angeben; betrif	sammensetzung: fft 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 €	

- 5.5.2. <u>BAS für Pflegekasse</u>: Der Anteil "BAS für Pflegekasse" wird automatisch durch die Vorhabenangabe "Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung" (Abschnitt 5.4.3) ausgefüllt.
- 5.5.3. <u>Summe</u>: Die Summe der Gesamtfinanzierung ergibt sich automatisch aus den gemachten Angaben (Abbildung 31). Die angegebenen Beträge werden mit dem für die Förderart zutreffende Zuschusshöhe (50 % oder 75 %) abgeglichen, welche sich durch die im Vorhaben ausgewählte Fördertatbestand und -art ergibt. Überschreitet der angegebene Wert den vorgegebenen Zuschuss, erscheint eine

Fehlermeldung. Die Anteile müssen korrigiert werden, um den Antrag 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.



Bitte gemäß dem Bescheid angeben; bei	trifft das Vorhaben über den gesamten Förderzeitraum (inkl. bspw. zu	künftige Jahre oder auch Vorjahre).	
ame des Partners	Betrag		Ð
artner	2,00 €	0	団
AS für Pflegekasse	10,00 €		
umme	12,00 €		
) Der Zuschuss der Pflegeversicherung da	rf 50% der Gesamtförderung nicht übersteigen.		

5.5.4. <u>Finanzierungsplan</u>: 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).

AL	hil		110	~	ົງງ
AD	UI	IU	u	u	32

Finanzierungspl	an:	
Sofern sich aus dem F Anzahl der Förderjah Änderungen ergeben	Förderbescheid ein vollständiger, sich über den gesamten Förderzeitraur re richtet sich nach dem Förderzeitraum. Bei keiner Auskunft hierzu im f , senden Sie eine E-Mail an <u>Referat314Foerdergelder@bas.bund.de</u> .	n erstreckender Finanzierungsplan ergibt, tragen Sie diesen hier ein. Die örderbescheid, lassen Sie diese Felder frei. Sollten sich im späteren Verlauf
Förderjahr	Beträge	
2025	Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung:	Anteile der Ko-Finanzierungspartner:
2026	Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung:	Anteile der Ko-Finanzierungspartner:

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 angeben werden müssen. Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern.

5.6.1. <u>Abrufzeitraum</u>: Der Abrufzeitraum fragt den <u>Zeitraum des spezifischen Mittelabrufs</u> 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 Kalenderjahres-übergreifend 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 standardmäßig der Förderzeitraum als Abrufzeitraum vor-ausgefüllt.

Wird der Abrufzeitraum als Teilzeitraum abweichend zum Förderzeitraum eingegeben, liegt eine Ratenzahlung vor. Wenn bei der Ratenzahlung "Nein" ausgewählt wurde, erscheint eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 33). Der Antrag kann nur abgeschickt werden, wenn die Daten korrigiert werden. - 36 -

Abbildung 33

Zahlungsdetails:		
Abrufzeitraum von: ① *		Abrufzeitraum bis: *
01.01.2025	Ë	31.12.2025
Projektträger Kontoinhaber: *		Projektträger IBAN: *
Projektträger Kontoinhaber: Wert ist erforderlich.		S Projektträger IBAN:: Wert ist erforderlich.
① Bitte beachten Sie, dass im Falle eines vom Projektträger/Antragssteller abweichenden Zahlungsempfängers hier der Kontoinhaber / die Bankverbindung der dritten Partei eingegeben/überschrieben werden mus	5.	
Betrag: ① *		Verwendungszweck: *
Setrag: Wert ist erforderlich.		S Verwendungszweck: Wert ist erforderlich.
Fälligkeit ab:		
tt.mm.jjjj	Ë	
Î Bitte beachten Sie, dass die Auszahlungen standardmäßig einmal im Monat erfolgen. In Abhängigkeit vom Antragsaufkommen kann es gegebenenfalls einer zeitlichen Verzögerung der Auszahlungen kommen.	t zu	

5.6.2. <u>Betrag</u>: Der eingegebene Betrag für den spezifischen Mittelabruf wird mit dem Gesamtfördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung (Abschnitt 5.4) automatisch abgeglichen. <u>Eine Abweichung wird nur dann erlaubt, wenn das Fördervolumen in mehreren Teilzahlungen abgerufen werden soll</u>, also im Falle einer Ratenzahlung. Wurde im Feld Ratenzahlung "Nein" ausgewählt, erscheint hier eine Fehlermeldung. Der Antrag kann erst abgeschickt werden, wenn die Daten korrigiert wurden.

Zahlungsdetails:	
Abrufzeitraum von: *	Abrufzeitraum bis: *
01.01.2022 É	31.12.2022
Patron *	Verwandungerweck: *
1,00 €	verwendungszweck.
① Der eingegebene Betrag stimmt nicht mit dem Fördervolumen aus Mitteln de Pflegeversicherung überein. Wenn Sie beabsichtigen, das Fördervolumen in mehreren Teilzahlungen abzurufen, handelt es sich um eine Ratenzahlung. Dazu im Formular auf Ratenzahlung 'Ja' klicken.	Wert ist erforderlich.
Fälligkeit ab:	_
tt.mm.jjjj	3
D 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.	

Abbildung 34

- 5.6.3. <u>Fälligkeit ab</u>: Wenn ein spezifischer Auszahlungstag gewünscht ist, kann dieser eingetragen werden. Wird eine schnellstmögliche Auszahlung präferiert, sollte hier der Tag der Antragstellung eingepflegt werden. Das Fälligkeitsdatum ist für das BAS jedoch unverbindlich und stellt keine Verpflichtung zur Auszahlung bis zu diesem Zeitpunkt dar. EMA-Anträge werden nach Eingangsdatum abgearbeitet, sodass die Auszahlung insbesondere vom allgemeinen Antragsaufkommen (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 Funktionentrennungen.
- 5.6.4. <u>Besonderheit für den MD Bund</u>: Nach der Bejahung der Frage "Soll eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln stattfinden?" kann ein Verrechnungsbetrag eingegeben werden (siehe Abbildung 35).

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.

Zahlungsdetails:	
Abrufzeitraum von: ① *	Abrufzeitraum bis: *
01.01.2025	31.12.2025
Soll eine Verrechnung mit zuvor ausgezahlten Fördermitteln stattfinden?:* –	Bruttobetrag: ① *
O Ja 🔿 Nein	5.000,00 €
Betrag:① *	Verrechnungsbetrag: ① *
4.000,00 €	1.000,00 €

Abbildung 35

5.7. Dokumente

Es werden alle notwendigen Dokumente für die Antragstellung abgefragt (Abbildung 36). Die <u>Pflichtdokumente</u> (mit * gekennzeichnet) werden über den im Projekt (siehe 5.4.2) ausgewählten Fördertatbestand und die Förderart vorselektiert. Es ist <u>nicht mög-lich</u>, mehreren Institutionen Zugang zu einem Antrag zu geben, so dass diese unterschiedliche Unterlagen zu einem Antrag im Portal hochladen können. Das Abschicken des Antrages ist nur möglich, wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden. Es wird zwischen Mittelabrufen mit und ohne Ko-Finanzierung unterschieden. - 38 -

Abbildung 36

Dokumente:	
Dokument Mittelanforderungen: *	Dokument Förderbescheide: *
+ Datei hochladen	+ Datei hochladen
Einvernehmenserklärung der Pflegekassenverbände/PKV-Verband:	Dokument Sonstiges:
+ Datei hochladen	+ Datei hochladen

- 5.7.1. <u>Ohne Ko-Finanzierung</u>: Alle nachfolgenden Voraussetzungen müssen grundsätzlich für jeden Mittelabruf *ohne Ko-Finanzierung* vorliegen, d.h. erklärt und nachgewiesen werden:
 - I. Dokument Mittelanforderung (Es ist weiterhin das bisher eingereichte formale Anschreiben als PDF einzureichen)
 - 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.
- 5.7.2. <u>Mit Ko-Finanzierung</u>: 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 (Es ist weiterhin das bisher eingereichte formale Anschreiben als PDF einzureichen)
 - 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).

- 5.7.3. <u>Dokument Sonstiges</u>: Hier können zusätzliche Informationen hochgeladen werden. Beispielsweise können hier im Falle eines Wechsels der Bankdaten des Projektträgers das für uns relevante Schriftstück hochgeladen werden.
- 5.7.4. <u>Ratenzahlung</u>: Bei Ratenzahlung müssen die verpflichtenden Unterlagen vollständig <u>nur bei dem ersten Auszahlungsantrag</u> / beim Abruf der ersten Rate hochgeladen werden (siehe 5.4.4). <u>Die Dokumentation des Einvernehmens muss</u> sämtliche einzelne Zeiträume (Kalender- bzw. Förderjahre) beinhalten.

5.8. Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung

Vor Absenden des Antrages müssen Sie im Portal über das Auswählen einer Checkbox erklären, dass Sie das BAS über die erfolgte Verwendungsnachweisprüfung, der durch den Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen, bspw. in Form eines Rückforderungsbescheides, informieren (Abbildung 37). Die Ergebnisse der Verwendungsnachweisprüfung sind auch für den Fall der <u>vollständigen Mittelverwendung</u> zu übermitteln. Wenn die enstprechende Checkbox ausgewählt wurde, können Sie den Antrag abschicken. Die entsprechenden Unterlagen sind über die Kachel "Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen" hochzuladen (siehe Abschnitt 4.2).

Informationen über Rückforderungen zu vor der Umstellung eingereichten Mittelabrufen sind ebenfalls über die Kachel "Verwendungsnachweisprüfung / Rückforderung erfassen" hochzuladen. - 40 -

Abbildung 37

Wir erklären als mittelanfordende Stelle, das BAS (mittels E-Mail an referat314foerdergelder@bas.bund.de) über eine erfolgte Verwendungsna diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen zu informieren. *	achweisprüfung der durch
Hiermit bestätigen wir, dass wir für diesen konkreten Mittelabruf keinen weiteren Förderantrag stellen werden oder schon gestellt haben. *	
① Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie den Antrag abschicken. Eine nachträgliche Änderung nach Einreichung ist Ihrerseit	ts nicht möglich.
zurück zur Übersicht	Antrag absenden

5.9. Antrag absenden

Über den gelben Button am Ende des Antragsformulars (Abbildung 37) können Sie den ausgefüllten Antrag absenden. Nach Versenden des Antrages gelangen Sie zu einer Seite, auf der Ihnen das Versenden Ihres Antrages bestätigt wird (Abbildung 38). Von dieser Seite aus können Sie einen neuen Antrag stellen oder zur Startseite des Portals gelangen (über "zurück zu Übersicht").



zurück zur Übersicht

Neuen Antrag stellen

Sie werden darum gebeten, bis auf Weiteres von Rückfragen abzusehen. Da die Daten nach dem Abschicken des Antrages über das Portal in die BAS-interne Datenbank übernommen und von dort aus weiterbearbeitet werden, besteht durch die maS keine direkte Möglichkeit zur Stornierung oder Änderung des abgeschickten Antrages.

Für eine <u>Stornierung</u> eines bereits abgeschickten Antrages wenden Sie sich bitte per E-Mail an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de.

Für eine <u>Änderung</u> eines bereits abgeschickten Antrages verwenden Sie bitte die Aktion "Änderungen beantragen" (siehe Abschnitt 4.8). Wenn beispielsweise das Fördervolumen nach Antragsstellung 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. Eingangsmail

Sie erhalten eine Eingangsbestätigung mit einer Zusammenfassung Ihrer Antragsdaten per E-Mail (Abbildung 39). Die Zusammenfassung Ihres Antrages enthält <u>alle in der</u> <u>Eingabemaske angebenden Daten</u>. Diese benötigen sie gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt (beim Abruf einer neuen Rate, Rückfragen durch das BAS etc.), da Sie in der Antragsübersicht 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. Die Eingangsbestätigung enthält alle eingegebenen Daten und das vergebene Aktenzeichen. Dem Aktenzeichen ist der Antrag in der Antragsübersicht auf der Startseite zugeordnet.

Abbildung 39

Mo 21.11.2022 12:02

no-reply@bas.bund.de

Eingangsbestätigung Mittelanforderung 20306-00063-2022

An referat314foerdergelder@bas.bund.de



Ν

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätigen wir den Eingang der Mittelanforderung mit folgenden Daten:

Eingangsdatum: 21.11.2022 Vorhaben Bezeichnung: Test Aktenzeichen: 20306-00063-2022 Verwendungszweck: Test

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. Für allgemeine Verfahrensfragen verweisen wir auf die Informationen auf unserer Homepage: <u>https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder</u>

Im Anhang finden Sie eine Zusammenfassung Ihres gestellten Antrags.

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 <u>REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de</u>. Bitte beachten Sie, dass über eine Datenkorrektur hinaus keine Änderungen vorgenommen werden können und diesbezügliche E-Mails unsererseits nicht beantwortet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Soziale Sicherung Friedrich-Ebert-Allee 38 53113 Bonn E-Mail: <u>REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de</u> Internet: <u>https://www.bundesamtsozialesicherung.de</u>

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 Antragsdaten und Dokumente genutzt werden. Das BAS stellt zu Testzwecken <u>eine Integrationsumgebung</u> (Testumgebung) für die Schnittstelle bereit. In dieser können Sie den automatischen Datenimport testen. Die Schnittstelle ist als <u>Produktivumgebung ab Starttermin</u> des Portals für den automatischen Datenimport nutzbar.

- 43 -

Bei der Schnittstellennutzung müssen die Daten von Seiten der maS gespeichert / bereitgestellt und importiert werden. Die Schnittstelle kann nach erfolgter Registrierung zum Portal von jeder maS genutzt werden (siehe 6 und 6.2). 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 maS bedient werden. Die Schnittstelle wird als Standardverfahren ausgestaltet: Die Schnittstelle wird als http-Rest-Schnittstelle konzipiert, welche über open-API dokumentiert ist. Zur Antragsstellung wird ein POST-Request auf eine definierte URL abgegeben. Die Daten werden im Request als JSON formatiert. Weitere Einzelheiten können den entsprechenden Schnittstellenbeschreibungen für die Integrations- und Produktivumgebung (6 und 6.2) entnommen werden.

6.1. Testumgebung

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

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

6.2. Produktivumgebung

In der Produktivumgebung können Sie die Antragsdaten <u>offiziell importieren</u>. Um die Schnittstelle nutzen zu können, registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3 beschrieben, für die Nutzung der <u>Produktivumgebung</u>. 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

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