



Bundesamt
für Soziale Sicherung

Benutzerhandbuch EMA-Portal

(Portal Elektronische Mittelanforderung)

zur Mittelanforderung von Förder- und Finanzierungstatbeständen

Version 1.4 (Stand 29.1.2024)

Änderungen in Rot

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Test- und Produktivumgebung	4
2.1. Testumgebung	4
2.2. Produktivumgebung	4
3. Registrierungs- und Anmeldeverfahren	4
3.1. Registrieren.....	5
3.2. Anmelden.....	10
3.3. Passwort vergessen.....	10
4. Portalfunktionen	10
4.1. Neuen Antrag stellen	11
4.2. Antragsübersicht	11
4.3. Status.....	12
4.4. Aktionen	12
4.5. Dokumente nachreichen	12
4.6. Neue Rate hinzufügen	13
4.7. Antragdetails	16
5. EMA-Anträge manuell stellen.....	17
5.1. Antrag hoch- und herunterladen	17
5.2. Antragstellerdaten.....	18
5.3. Projektträger	19
5.4. Projekt.....	20
5.5. Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung.....	22
5.6. Zahlungsdetails.....	25
5.7. Dokumente.....	27
5.8. Verwendungsnachweisprüfung.....	29
5.9. Antrag absenden.....	29
5.10. Eingangsmail.....	30
6. Datenschnittstelle.....	31
6.1. Testumgebung	32
6.2. Produktivumgebung	32

1. Allgemeines

Der Mittelabruf für alle Förder- sowie zahlreiche Finanzierungstatbestände wird seit dem 1. Januar 2023 ausschließlich in elektronischer Form und ausschließlich über das Portal „Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)“ abgewickelt. Es existiert aus verfahrenstechnischen Gründen keine Übergangsfrist, innerhalb derer der Mittelabruf sowohl papiergebunden als auch in elektronischer Form erfolgen kann. Eine Verarbeitung von mittels E-Mail übermittelter Auszahlungsersuchen findet grundsätzlich nicht statt. Es werden keine laufenden Prozesse automatisch vom Bundesamt für Soziale Sicherung (BAS) in das EMA-Portal überführt.

Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie unter <https://www.bundesamtsozialesicherung.de/de/themen/ausgleichsfonds/foerdergelder/> Entsprechende Anträge müssen 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, sowie einer Listung der für den Mittelabruf erforderlichen Unterlagen und Angaben. 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/mittelanforderung-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. Mit Starttermin am 1. Januar 2023 wurde das Portal als Produktivumgebung zur Verfügung gestellt. Nur in der Produktivumgebung wird Ihr Antrag offiziell an das BAS übermittelt und von hier aus auch weiterbearbeitet. Stellen Sie in der Testumgebung einen Antrag, gilt dies nicht als offizielle Mittelanforderung. Die Testumgebung ist nur für Testzwecke Ihrerseits gedacht, insbesondere um Ihnen die Umstellung auf das Portal zu erleichtern. Bitte achten Sie darauf, in welcher Umgebung Sie sich befinden, um Fehler bei der Übermittlung zu vermeiden.

2.1. Testumgebung: In der Testumgebung können Sie alle Portalfunktionen und den Prozess des Mittabrufs testen. Es handelt sich hierbei nicht um eine offizielle Mittelanforderung. Registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3.1 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 3.1 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 Ihre Mittelabrufe an das BAS stellen (Abschnitt 4 bis 6).

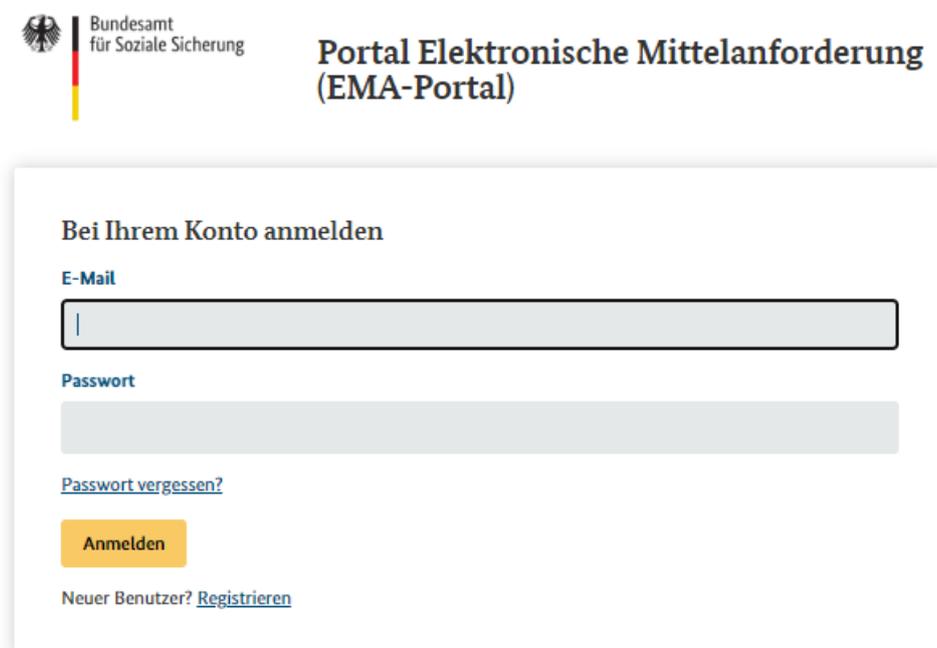
Die entsprechenden Links für die beiden Login-Seiten finden Sie auch über die Homepage des BAS unter

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

3. Registrierungs- und Anmeldeverfahren

Für die Nutzung der Testumgebung (2.1) oder der Produktivumgebung (2.2) müssen Sie jeweils die Registrierung durchführen. Das Portal ist über <https://ema-portal.bundesamtsoziale-sicherung.de/> (die folgenden Ausführungen betreffen die Produktivumgebung des Portals 2.2, für eine entsprechende Nutzung der Testumgebung über <https://ema-portal.bundesamtsozialesicherung.de/integration/> siehe Abschnitt 2.1) 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 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 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

 Bundesamt
für Soziale Sicherung

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... ▾

- Zuordnung auswählen...
- GKV-SV: Forschungsstelle**
- GKV-SV: Referat Pflegeversicherung
- GKV-SV: Finanzreferat
- Geschäftsstelle Qualitätsausschuss Pflege
- Landesverband Pflegekassen
- Gebietskörperschaft
- Projekträger

The image shows two sections of a registration form. The first section, titled 'Postanschrift', contains fields for 'Straße *', 'Haus-Nr. *', 'Postfach', 'PLZ *', and 'Ort *'. The second section, titled 'Bankverbindung', contains fields for 'IBAN', 'BIC', and 'Kontoinhaber, falls abweichend'. All fields are currently empty and have a light gray background.

3.1.1. Stammdaten: Während der Registrierungsphase werden verschiedenen Stammdaten abgefragt (**Abbildung 2**). Diese werden automatisch in das Antragsformular im Portal übernommen (**Abbildung 15**). Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Die Registrierung darf ausschließlich über geschäftliche E-Mail-Adressen (Institutionspostfächer) erfolgen. Die Angaben werden nach Absenden des ersten Antrages durch das BAS geprüft. Die angegebenen Stammdaten können im Portal nicht mehr bearbeitet werden. Bitte überprüfen Sie daher Ihre Angaben während des Registrierungsprozesses sorgfältig. Im Falle einer notwendigen Datenkorrektur wenden Sie sich bitte per E-Mail an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de

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 Antragsformular angegeben werden, damit der Antrag den entsprechenden Mitarbeiter/innen zugeordnet werden kann (**Abschnitt 5.2**).

- 3.1.3. **Zuordnung:** 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.**
- 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

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A label "Passwort *" above a grey input field.
- A label "Passwort bestätigen *" above another grey input field.
- A light blue information box containing the text: "Das Passwort muss bei einer Mindestlänge von 14 Zeichen mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten."
- A link: "Beachten Sie bitte unsere [Datenschutzerklärung](#)."
- A paragraph: "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."
- A link: "« [Zurück zur Anmeldung](#)"
- A yellow button labeled "Registrieren".

- 3.1.5. **Benutzerhandbuch:** Nach der Passwortvergabe finden Sie einen Link zum Benutzerhandbuch und das Kontaktpostfach des BAS.

Tabelle 1

Förderungstatbestand	GKV-SV: Finanz- referat	GKV-SV: Forschungs- stelle	GKV-SV: Referat PflegeV	Gst. Qual. ausschuss Pflege	Landesverb. Pflegekassen	Gebietskörper schaften / Projektträger
Angebote zur Unterstützung im Alltag gem. §45c SGB XI					x	x
Förderungen des Ehrenamtes gem. §45d Abs.1 SGB XI					x	x
Förderungen von Modellvorhaben gem. §45c SGB XI					x	x
Förderungen der Selbsthilfe gem. §45d Abs.2 SGB XI			x		x	x
Förderungen von Modellvorhaben des Ehrenamtes gem. §45d Abs.1 SGB XI					x	x
Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe gem. §45d Abs.2 SGB XI					x	x
Finanzierung qualifizierter Geschäftsstellen gem. §8 Abs.4 SGB XI				x		
Förderungen von regionalen Netzwerken gem. §45c Abs. 9 SGB XI					x	
Finanzierung der unabhängigen Stelle gem. §8 Abs. 5 i.V.m. §113 Abs. 1b SGB XI				x		
Finanzierung der Geschäftsstelle nach § 82c SGB XI	x		x			
Modellvorhaben der Spitzenverbände gem. §8 Abs.3 SGB XI	x	x				
Modellvorhaben zur Einbindung der Pflegeeinrichtungen in die Telematikinfrastruktur gem. §125 SGB XI	x	x				
Modellprogramme zur Entwicklung und Erprobung innovativer Versorgungsansätze gem. § 8 Abs. 3a Satz 8 SGB XI	x	x				
Modellprogramme zur Umsetzung des Personalbemessungsverfahrens gem. § 8 Abs. 3b Satz 6 SGB XI	x	x				
Modellvorhaben zur Erprobung von Telepflege gem. § 125a SGB XI	x	x				

3.1.6. **Registrieren:** 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 angegebenden 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 (Abbildung 5).
- 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

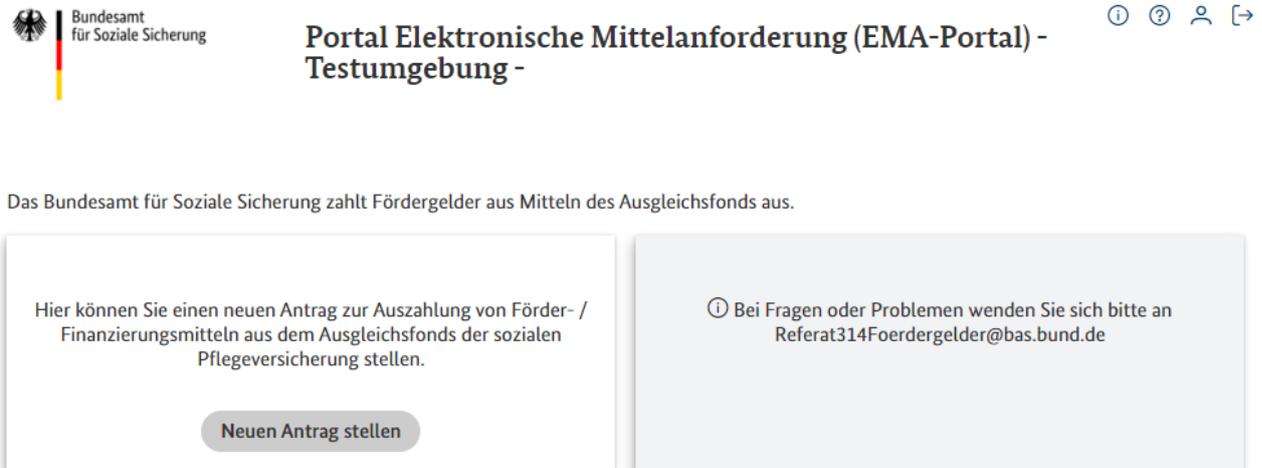


The screenshot shows the 'Passwort vergessen?' (Forgot Password) form. At the top left is the logo of the Bundesamt für Soziale Sicherung. To its right is the text 'Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)'. The form itself has a title 'Passwort vergessen?' and a label 'E-Mail' above a text input field. Below the input field is a blue link '« Zurück zur Anmeldung'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Absenden'. Below the button is a small text block: '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). Über diese können Sie einen neuen Antrag stellen. Des Weiteren steht dort ein **Hinweis auf das Kontaktpostfach des BAS** und eine Übersicht über alle bereits eingereichten Anträge und dem jeweils dazugehörigen Bearbeitungsstatus zur Verfügung. Über das Zeichen oben rechts können Sie sich wieder ausloggen. **Hier finden Sie auch eine Information zur Portalversion und einen Link zum Benutzerhandbuch.**

Abbildung 5



4.1. **Neuen Antrag stellen:** Über den Button „Neuen Antrag stellen“ (Abbildung 5) gelangen Sie zur Eingabemaske, über die Sie einen Antrag stellen können (siehe Abschnitt 5 „EMA-Anträge manuell stellen“).

4.2. **Antragsübersicht:** Auf der Startseite des Portals finden Sie eine Übersicht aller bereits gestellten Anträge (Abbildung 6). **Hier können Sie Ihre gestellten Anträge nach den Kategorien sortieren und filtern.** Es kann aus technischen Gründen vorkommen, dass der Antrag nicht sofort nach dem Absenden angezeigt wird. Nach dem Versenden des Antrages gelangen Sie zu einer Seite auf der Ihnen das Versenden Ihres Antrages bestätigt wird (Abbildung 28). Bitte sehen Sie daher davon ab, einen Antrag mehrfach zu stellen, wenn dieser noch nicht in der Antragsübersicht auftaucht. Es werden keine laufenden Prozesse in das EMA-Portal überführt. Das heißt, noch vor der Umstellung (postalisch) eingereichte Mittelabrufe (Anträge) werden nicht im Portal angezeigt.

Abbildung 6

Aktenzeichen ↑↓	Förderart ↑↓	Projekträger ↑↓	Betrag ↑↓	Rate ↑↓	Antragsdatum ↑↓	Fällig ab ↑↓	Status ↑↓	Aktionen
<input type="text"/>	Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle	
> 20306-00064-2022		Test	1,00 €	×	23.11.2022		Eingegangen	Aktionen
> 20306-00061-2022		Test	1,00 €	✓	15.11.2022		Eingegangen	Aktionen
> 20306-00060-2022		Test	1,00 €	✓	15.11.2022		Eing	Dokumente nachreichen Neue Rate hinzufügen

- 4.3. **Status:** In der Antragsübersicht werden Ihnen ausgewählte Bearbeitungsstatus zu Ihrem Antrag angezeigt: Eingegangen, in Bearbeitung, Ausgezahlt, **Storniert** (Abbildung 6). **Bei dem Status „Ausgezahlt“ wird Ihnen außerdem das Zahlungsziel angezeigt (Abbildung 7). Eine Stornierung Ihres Antrages kann nur durch das BAS vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an das Kontaktpostfach.**

Abbildung 7

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

- 4.4. **Aktionen:** Neben dem Antrag stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung (Abbildung 6). Wenn Sie den Aktionenbutton wählen, erscheint ein entsprechendes Auswahlmenü. Wenn der Antragsstatus auf „Eingegangen“ steht, können Sie noch Dokumente zu Ihrem Antrag nachreichen. Im Falle einer Ratenzahlung könne Sie hier eine neue Rate hinzufügen. Wenn keine Ratenzahlung vorliegt entfällt diese Funktion.
- 4.5. **Dokumente nachreichen:** **Solange sich Ihr Antrag noch im Status „Eingegangen“ befindet, können Sie Ihren Antrag noch weitere Dokumente hinzufügen.** Wenn Sie im Aktionenmenü „Dokumente nachreichen“ auswählen (Abbildung 6), gelangen Sie zu einer Übersicht über die bisher eingereichten Dokumente (Abbildung 8). 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 8

Bisher gestellte Dokumente

Dokument	Typ	Dateigröße	Datum
test.pdf	Einvernehmensklärung	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

4.6. **Neue Rate hinzufügen:** Bei einer Ratenzahlung müssen beim Erstantrag alle Daten und Unterlagen in die Eingabemaske über den Button „Neuen Antrag stellen“ (Abschnitt 4.1) eingeben bzw. hochgeladen werden. Für darauffolgende Teilabrufe kann eine neue Rate auf der Startseite des Portals über den Erstantrag angelegt werden. Um eine neue Rate anzulegen, wählen Sie im Aktionenmenü „Neue Rate hinzufügen“ aus (Abbildung 6). Für die neue Rate müssen im Ratenantrag nur noch die Daten für den spezifischen Mittelabruf angegeben und die entsprechende neue Mittelanforderung hochgeladen werden. Es erfolgt keine automatische Erinnerung für einen Teilabruf. Die Verantwortung die Anträge für die folgenden Abrufe zu stellen liegt bei Ihnen. Im Falle einer Teilauszahlung von Fördergeldern, sowohl vor als auch nach der Umstellung (d.h. mindestens ein Mittelabruf wurde noch postalisch beim BAS eingereicht), müssen beim ersten Abruf über das Portal wieder einmalig ein neuer Antrag gestellt werden (als wäre es der erste Abruf; siehe Abschnitt 5) und alle Unterlagen und Angaben im Portal eingefügt werden. Für darauffolgende Abrufe kann dann wieder die Funktion „Neue Rate hinzufügen“ genutzt werden.

4.6.1. Antragstellerdaten: Wenn Sie während der Registrierung die Verwendung eines Funktionspostfachs ausgewählt haben (siehe Abschnitt 3.1.2), werden im Ratenantrag Ihre personenbezogene Antragstellerdaten abgefragt (Abbildung 9). Wenn Ihre Registrierung personenbezogen erfolgt ist, werden diese Felder automatisch vorausgefüllt. Falls Sie sich mit einem Funktionspostfach registriert haben bevor die

Auswahlmöglichkeit in der Registrierung zur Verfügung stand, aktiviert das BAS nach interner Überprüfung die Option automatisch für Sie.

Abbildung 9

Neue Rate hinzufügen

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:

Vorname:

Nachname:

Telefon:

4.6.2. Zahlungsdetails: In der Eingabemaske für den Ratenantrag werden alle Zahlungsdetails zum spezifischen Mittelabruf abgefragt (Abbildung 10). In der Eingabemaske für den Ratenantrag müssen Sie den Zeitraum des spezifischen Mittelabrufs für jede Auszahlung angeben. Der Gesamtförderzeitraum ergibt sich aus dem Erstantrag und kann in der Antragszusammenfassung, die Sie mit Versenden des ersten Antrages erhalten haben, eingesehen werden (siehe Abschnitt 5.10). **Es erfolgt eine direkte Budgetkontrolle der Fördermaßnahme. Wenn der eingegebene Betrag der Rate das noch freie Budget der Fördermaßnahme überschreitet, erfolgt eine Meldung (siehe Abbildung 10). Sie können den Antrag dann nicht abschicken. Bei einem Fehler korrigieren Sie bitte den Betrag. Im Falle eines durch eine Nachbewilligung veränderten Budgets wenden Sie sich bitte mit den entsprechenden Unterlagen an das Kontaktpostfach. Das BAS passt das zur Verfügung stehende Förderbudget nach Prüfung an. Erst danach können Sie einen neuen Ratenantrag stellen.** Die Bündelung der Auszahlungen ergibt sich aus BAS-internen Arbeitsabläufen, insbesondere jedoch aus den haushaltsrechtlichen Anforderungen an verschiedene Funktionentrennungen. Darüber hinaus hängt die Auszahlung insbesondere vom allgemeinen Antragsaufkommen (mit teilweisen extremen Spitzen im letzten Quartal) ab.

Abbildung 10

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: * <input style="width: 90%;" type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Abrufzeitraum bis: * <input style="width: 90%;" type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
<input style="width: 90%;" type="text" value="1.000.000,00 €"/>	Verwendungszweck: * <input style="width: 90%;" type="text" value="3. Rate"/>

Das noch freie Budget der Fördermassnahme beträgt 3.475,00 €

Fälligkeit 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.

- 4.6.3. **Dokumente:** Es werden alle notwendigen Dokumente für den Ratenabruf abgefragt (Abbildung 11). Hier muss die entsprechende Mittelanforderung hochgeladen werden. Die Pflichtdokumente werden mit * gekennzeichnet. Das Abschicken des Antrages ist nur möglich, wenn die Mittelanforderung hochgeladen wurde.
- 4.6.4. **Rate absenden:** Um die Rate zu beantragen, drücken Sie den Button „Rate absenden“ (Abbildung 11). Die neue Rate wird auf der Startseite des Portals in der Antragsübersicht angezeigt (Abschnitt 4.7)

Abbildung 11

Dokumente:

Dokument Mittelanforderungen: * <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; text-align: center;"> <input type="button" value="+ Datei hochladen"/> </div>	Dokument Sonstiges: <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; text-align: center;"> <input type="button" value="+ Datei hochladen"/> </div>
--	--

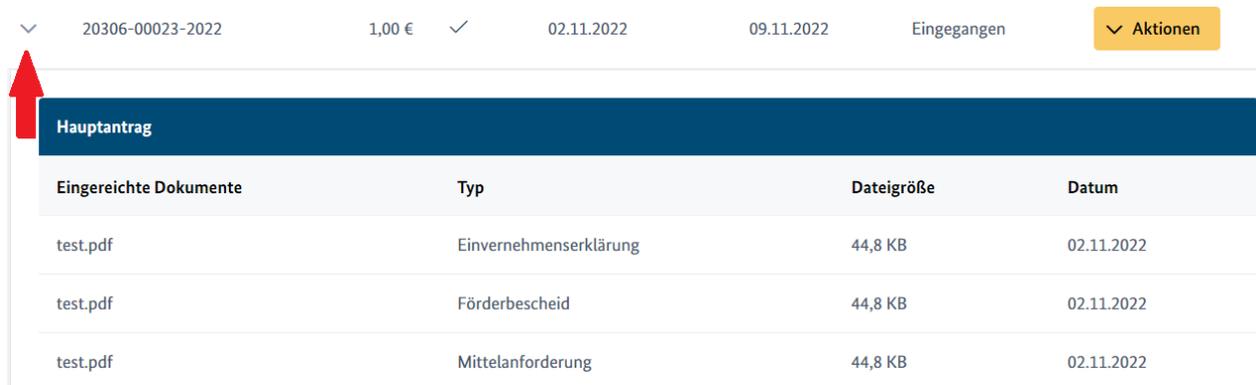
Hiermit verpflichten wir uns als mittelanfordende Stelle, das BAS (mittels E-Mail an referat314foerdergelder@bas.bund.de) über eine erfolgte Verwendungsnachweisprüfung der durch diesen Antrag angeforderten Mittel bzw. nach der Festsetzung von Rückzahlungsanteilen zu informieren. *

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

[zurück zur Übersicht](#)

4.7. **Antragdetails:** Über den links neben dem Aktenzeichen befindlichen Pfeil kann der Antrag aufgeklappt werden (Abbildung 12). Hier sehen Sie alle beim Hauptantrag eingereichten Dokumente.

Abbildung 12



The screenshot shows a user interface for application details. At the top, there is a header row with the following information: a dropdown arrow, the application number '20306-00023-2022', the amount '1,00 €', a checkmark, the date '02.11.2022', another date '09.11.2022', the status 'Eingegangen', and a yellow button labeled 'Aktionen'. Below this is a table with a dark blue header row labeled 'Hauptantrag'. The table has four columns: 'Eingereichte Dokumente', 'Typ', 'Dateigröße', and 'Datum'. There are three rows of data, each with a 'test.pdf' file, a specific document type, a size of '44,8 KB', and the date '02.11.2022'. A red arrow points to the dropdown arrow in the header row.

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 über den Erstantrag hinaus bereits beantragten Raten (Abbildung 12). Solange die Rate sich noch im Status „Eingegangen“ befindet, können wieder über den Aktionenbutton weitere Dokumente nachgereicht werden (siehe Abschnitt 4.5). Diese Option entfällt, sobald sich der Antrag beim BAS in Bearbeitung befindet. Es werden keine laufenden Prozesse in das EMA-Portal überführt. Das heißt, noch vor der Umstellung (postalisch) eingereichte Raten werden nicht im Portal angezeigt.

Abbildung 13

▼	20306-00048-2022	560,00 €	✓	08.11.2022	09.11.2022	In Bearbeitung	▼ Aktionen
---	------------------	----------	---	------------	------------	----------------	------------

Hauptantrag			
Eingereichte Dokumente	Typ	Dateigröße	Datum
document.pdf	Einvernehmenserklärung	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

5. EMA-Anträge manuell stellen

Wenn ein neuer Antrag (über den Button „Neuen Antrag stellen“, Abbildung 5) angelegt wird, werden über eine Eingabemaske alle tatbestands- und verfahrensbezogene Projektdaten, sonstige finanzierungsbezogene 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 Pflichtfelder. Es ist es aus Sicherheitsgründen nicht möglich, 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.

5.1. Antrag hoch- und herunterladen: Es ist möglich, auf von Ihnen im Portal erstellte Vorlagen zurückzugreifen. Dazu müssen Sie (über den Button „Antrag herunterladen“, Abbildung 14) die im Antragsformular angegebenen Daten vor Abschicken des Antrages herunterladen. Die generierte Datei müssen Sie auf Ihren Laufwerken speichern. Nur so

können die Daten beim nächsten Mittelabruf hochgeladen werden. Dazu klicken Sie auf den Button „Antrag hochladen“ und wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus. Die Felder werden dann automatisch befüllt.

Abbildung 14



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

- 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.

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 3.1.2), werden im Antragsformular Ihre personenbezogenen Antragstellerdaten abgefragt (Abbildung 15). Wenn Ihre Registrierung personenbezogen erfolgt ist, werden die Stammdaten aus der Registrierungsphase automatisch in das Antragsformular übernommen. Die Daten sind nicht editierbar. Nicht personenbezogene Daten werden unabhängig von der Registrierungsart vorausgefüllt.

Abbildung 15

Antragstellerdaten:

Zuordnung:
GKV-SV: Finanzreferat

Institution: GKV-Test-Finanzreferat **Bundesland:** Berlin

Vorname: * **Nachname: ***

Straße / Hausnummer: Friedrich-Ebert-Allee 38 **PLZ / Ort:** 53113 Bonn

Telefon: *

IBAN: **BIC:**

- 5.3. Projektträger:** Handelt es sich bei dem Antragsteller um den Projektträger (durch die Auswahl „Ja“ bestätigt), werden keine weiteren Daten mehr abgefragt (Abbildung 16) und Sie gelangen direkt zum Vorhaben (Abschnitt 5.4). **Bitte wählen Sie hier JA aus, falls Sie das Projekt selbst durchführen.**

Abbildung 16

Projektträger:

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

Ja Nein

Handelt es sich bei dem Antragsteller nicht um den Projektträger (durch die Auswahl „Nein“ bestätigt), werden die Daten zum Projektträger abgefragt (Abbildung 17). 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.**

Abbildung 17

Projekträger:

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

Ja Nein

Bezeichnung: * Bundesland: *

Strasse: * Hausnummer: *

PLZ: * Ort: *

Postfach:

Wer ist der Zahlungsempfänger?: *

Projekträger Antragsteller

① Hier ist der Projekträger anzukreuzen, auch wenn eine Dritte Stelle für den Projekträger die Zahlung entgegennimmt. Hier ist der Antragsteller anzukreuzen, auch wenn eine Dritte Stelle für den Antragsteller die Zahlung entgegennimmt.

5.4. **Projekt:** Es werden alle Angaben zum Projekt abgefragt (Abbildung 18). Wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren, erhalten Sie Kurzinformationen zu den entsprechenden Feldern.

5.4.1. **Fördertatbestand und Förderart:** Diese werden über ein Dropdown Menü ausgewählt. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch die bei der Registrierung abgefragte Zuordnung vorsortiert.

5.4.2. **Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung:** Hier wird die Gesamthöhe des Förderbetrages aus Mitteln der Pflegeversicherung über den vollen Zeitraum der Förderung 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 Kofinanzierungspartnern einzubringende Fördermittel

sind an dieser Stelle ausdrücklich nicht zu erfassen, sondern finden bei den Angaben zur Kofinanzierung Berücksichtigung.

- 5.4.3. **Ratenzahlung:** Der Fall mehrerer Mittelabrufe für nur ein per Bescheid bewilligtes Vorhaben (z.B. bei einem mehrjährigen Förderzeitraum oder bei einer quartalweisen Auszahlung) ist im Portal durch die Funktion der Ratenzahlung erfasst. Wenn Fördergelder mit mehreren Teilzahlungen zu einem Bescheid ausgezahlt werden sollen (wiederkehrender Mittelabruf), muss die dafür bereitgestellte Funktion der Ratenzahlung genutzt werden. Bei einer Ratenzahlung muss die Option „Ratenzahlung“ (durch „Ja“) ausgewählt werden und die verpflichtenden Unterlagen vollständig mit dem ersten Antrag / der ersten Rate hochgeladen (Abschnitt 5.7) werden. Bei der ersten Rate wird sowohl der ganze Förderzeitraum als auch der Zeitraum des spezifischen Mittelabrufs (Abschnitt 5.6) abgefragt. Nach dem Erstantrag wird im Portal die Funktion „Neue Rate hinzufügen“ neben dem Erstantrag zur Verfügung stehen (Abschnitt 4.6). Wenn im Fall einer Ratenzahlung mindestens ein Mittelabruf noch postalisch beim BAS eingereicht wurde, muss beim ersten Abruf über das Portal wieder einmalig der Mittelabruf über „Neuen Antrag stellen“, als wäre es die erste Rate, angelegt werden. Aus Transparenz- und Kontrollgründen ist der konzentrierte Mittelabruf für eine mehrjährige Förderung nicht möglich, d.h. Auszahlungen und Mittelanforderungen müssen auf ein spezifisches Förderjahr begrenzt gestellt werden. Nutzen Sie dazu bitte die Funktion „Neue Rate hinzufügen“ (Abschnitt 4.6). Kein Fall der Ratenzahlung liegt vor, wenn für ein bereits im Vorjahr gefördertes Vorhaben ein (inhaltsgleicher) neuer Bescheid über eine (Anschluss-) Förderung auch im Folgejahr ergeht.
- 5.4.4. **Förderzeitraum:** Der im Förderbescheid benannte Gesamtzeitraum der Förderung, für den Mittel der Pflegeversicherung bewilligt worden sind, muss angegeben werden, auch wenn Fördergelder mit mehreren Teilzahlungen ausgezahlt werden sollen (Ratenzahlung). Der Abrufzeitraum des spezifischen Mittelabrufs wird mit den Zahlungsdetails (Abschnitt 5.5) abgefragt. Dort legen Sie fest, für welchen konkreten Zeitraum innerhalb des zuvor bestimmten Förderzeitraums Mittel ausgezahlt werden sollen. Stimmen die beiden Zeiträume nicht überein, liegt eine Ratenzahlung vor.
- 5.4.5. **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 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“.

Abbildung 18

Projekt:

Projektname: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Ihr Aktenzeichen: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Fördertatbestand: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="\$45c und d SGB XI"/>	Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Förderart: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="Bitte auswählen..."/>	Ratenzahlung: * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
 ⓘ Eine vollständige Liste aller betroffenen Fördertatbestände finden Sie hier. 	
Bundesland: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="Bitte auswählen..."/>	
Förderzeitraum von: ⓘ * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="01.01.2024"/>	Förderzeitraum bis: * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="31.12.2024"/>
<input type="checkbox"/> Das Einvernehmen der Pflegekassenverbände und des PKV-Verbandes wurde hergestellt. *	Datum des Einvernehmens: * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="tt.mm.jjjj"/>

5.5. Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung: Im Falle einer Kofinanzierung, werden alle Angaben zur Kofinanzierung für den gesamten Förderzeitraum (ungeachtet dessen, ob Ratenzahlung vorliegt oder nicht) abgefragt (Abbildung 19). Die Vorauswahl (ob eine Kofinanzierung vorliegt; **Anteil BAS siehe Abbildung 20**) erfolgt automatisch über den ausgewählten Fördertatbestand und die Förderart. Wenn keine Kofinanzierung vorliegt, wird dieses Feld nicht angezeigt.

5.5.1. Partner: Über Anklicken des Plusbuttons können Sie die Partner für die Kofinanzierung einfügen (Abbildung 19). Mit dem Stiftbutton können Sie den Namen des Partners und den entsprechenden Kofinanzierungsbetrag angeben (Abbildung 19).

Es müssen alle beteiligten Partner angegeben werden. Die Eingaben werden über den Häkchenbutton bestätigt und eingefügt (Abbildung 21).

Abbildung 19

Abbildung 20

Kennzahl	Förderungstatbestand	Zust. Stellen / Projektträger	Ko-Finanzierung
			(Anteil BAS)
4800	Angebote zur Unterstützung im Alltag gem. §45c SGB XI	x	x (50%)
4801	Förderungen des Ehrenamtes gem. §45d Abs.1 SGB XI	x	x (50%)
4810	Förderungen von Modellvorhaben gem. §45c SGB XI	x	x (50%)
4802	Förderungen der Selbsthilfe gem. §45d Abs.2 SGB XI	x	x (75%)
			entfällt bei Gründungszuschüssen und bundesweiten Tätigkeiten der Selbsthilfe
4811	Förderungen von Modellvorhaben des Ehrenamtes gem. §45d Abs.1 SGB XI	x	x (50%)
4812	Förderungen von Modellvorhaben der Selbsthilfe gem. §45d Abs.2 SGB XI	x	x (75%)

Abbildung 21

Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung:		
Name des Partners	Betrag	
<input type="text" value="Name des Partners"/>	<input type="text" value="€"/>	✓ ✕ 🗑️
BAS für Pflegekasse		
Summe	0,00 €	

- 5.5.2. BAS für Pflegekasse: Der Anteil „BAS für Pflegekasse“ wird automatisch durch die Vorhabenangabe „Fördervolumen aus Mitteln der Pflegeversicherung“ (Abschnitt 5.4.2) ausgefüllt.
- 5.5.3. Summe: Die Summe der Gesamtfinanzierung ergibt sich automatisch aus den gemachten Angaben (Abbildung 22). 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 Kofinanzierung und deren Zusammensetzung nicht aus den beigegebenen Unterlagen ergeben, müssen entsprechenden Nachweise zusätzlich hochgeladen/ingereicht (Abschnitt 5.7) werden.

Abbildung 22

Ko-Finanzierungsanteilshöhe und Zusammensetzung:

Name des Partners	Betrag	
Test	1,00 €	 
BAS für Pflegekasse	2,00 €	
Summe	3,00 €	

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

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

5.6. **Zahlungsdetails:** Es werden alle Angaben zu den spezifischen Zahlungsdetails abgefragt (Abbildung 23). 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.**

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. Wird bei der Ratenzahlung (Abschnitt 5.4.3) „Nein“ ausgewählt, wird standardmäßig der Förderzeitraum (Abschnitt 5.4.4) für den Abrufzeitraum übernommen. Wird der Abrufzeitraum als Teilzeitraum abweichend zum Förderzeitraum angegeben, liegt eine Ratenzahlung vor. Wenn bei der Ratenzahlung „Nein“ ausgewählt wurde, erscheint eine Fehlermeldung (Abbildung 23). Der Antrag kann nur abgeschickt werden, wenn die Daten korrigiert werden.

Abbildung 23

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: Abrufzeitraum bis:

ⓘ Der eingegebene Abrufzeitraum stimmt nicht mit dem Förderzeitraum überein. Wenn Sie beabsichtigen, das Fördervolumen in mehreren Teilzahlungen abzurufen, handelt es sich womöglich um eine Ratenzahlung. Dazu im Formular auf Ratenzahlung 'Ja' klicken.

Projektträger Kontoinhaber: Projektträger IBAN:

⊗ Projektträger Kontoinhaber: Wert ist erforderlich.

⊗ Projektträger IBAN: Wert ist erforderlich.

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

Projektträger BIC:

Betrag: Verwendungszweck:

⊗ Betrag: Wert ist erforderlich.

⊗ Verwendungszweck: Wert ist erforderlich.

Fälligkeit 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.

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 (siehe Abschnitt 5.4.3). Wurde im Feld Ratenzahlung „Nein“ ausgewählt, erscheint hier eine Fehlermeldung (Abbildung 24). Der Antrag kann erst abgeschickt werden, wenn die Daten korrigiert wurden.

5.6.3. **Fälligkeit ab:** Das eingegebene Datum entspricht dem Tag des Fristlaufs des Antrages. Der Antrag kann nur vor Fälligkeit abgesendet werden, wenn bereits alle auszahlungsbegründenden Unterlagen vorliegen (Abschnitt 5.7) und es nur noch auf den Fristlauf ankommt. Die Bündelung der Auszahlungen ergibt sich aus BAS-internen Arbeitsabläufen, insbesondere jedoch aus den haushaltsrechtlichen Anforderungen an verschiedene Funktionentrennungen. Darüber hinaus hängt die

Auszahlung insbesondere vom allgemeinen Antragsaufkommen (mit teilweisen extremen Spitzen im letzten Quartal) ab.

Abbildung 24

Zahlungsdetails:

Abrufzeitraum von: * 01.01.2022

Abrufzeitraum bis: * 31.12.2022

Betrag: * 1,00 €

Verwendungszweck: *

ⓘ Der eingegebene Betrag stimmt nicht mit dem Fördervolumen aus Mitteln der 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

ⓘ 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.

5.7. Dokumente: Es werden alle notwendigen Dokumente für die Antragstellung abgefragt (Abb.22). Die Pflichtdokumente (mit * gekennzeichnet) werden über den im Vorhaben (Abschnitt 5.3) ausgewählten Fördertatbestand und die Förderart vorselektiert. Es ist nicht möglich, mehreren Institutionen Zugang zu einem Antrag zu geben, so dass diese unterschiedliche Unterlagen zu einem Antrag im Portal hochladen können. Das Abschieken des Antrages ist nur möglich, wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden. Es wird zwischen Mittelabrufen mit und ohne Kofinanzierung unterschieden.

5.7.1. Ohne Kofinanzierung: Alle nachfolgenden Voraussetzungen müssen grundsätzlich für jeden Mittelabruf *ohne Kofinanzierung* 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. Mit Kofinanzierung: Alle nachfolgenden Voraussetzungen müssen grundsätzlich für jeden Mittelabruf *mit Kofinanzierung* (ob eine Kofinanzierung 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 (ohne Netzwerk-Förderungen)
 - I. **Einvernehmensklärung der Verbände der Pflegekassen und des PKV-Verbandes (oder Pflegekassen-Bescheid)**: 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 „Einvernehmensklärung“ (kein Pflichtdokument).

5.7.3. Dokument Sonstiges: Hier können zusätzliche Informationen hochgeladen werden.

5.7.4. Ratenzahlung: Bei Ratenzahlung müssen die verpflichtenden Unterlagen vollständig nur bei dem ersten Auszahlungsantrag / beim Abruf der ersten Rate hochgeladen werden (siehe 5.4.3). Die Dokumentation des Einvernehmens muss sämtliche einzelne Zeiträume (Kalender- bzw. Förderjahre) beinhalten. Im Falle einer Teilauszahlung von Fördergeldern, sowohl vor als auch nach der Umstellung auf das Portal, müssen bei dem ersten Abruf über das Portal wieder einmalig (als wäre es der erste Abruf) alle Unterlagen und Angaben im Portal eingefügt werden.

Abbildung 25

The screenshot shows a section titled 'Dokumente:' with a dark blue header. Below it, there are four document upload areas arranged in a 2x2 grid. Each area has a light blue background and a yellow button with a plus sign and the text '+ Datei hochladen'. The top-left area is labeled 'Dokument Mittelanforderungen: *', the top-right 'Dokument Förderbescheide: *', the bottom-left 'Einvernehmenserklärung der Pflegekassenverbände/PKV-Verband:', and the bottom-right 'Dokument Sonstiges:'.

- 5.8. **Verwendungsnachweisprüfung:** 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 Rückzahlungsanteile, informieren (Abbildung 26). Die entsprechenden Unterlagen müssen per E-Mail (an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de) versendet werden. Die Ergebnisse der Verwendungsnachweisprüfung sind auch für den Fall der vollständigen Mittelverwendung zu übermitteln. Wenn die entsprechende Checkbox ausgewählt wurde, können Sie den Antrag abschicken. Informationen über Rückforderungen zu vor der Umstellung eingereichten Mittelabrufen können entweder weiterhin postalisch oder – vorzugsweise – per E-Mail (an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de) erfolgen.

Abbildung 26

The screenshot shows two checkboxes with associated text. The first checkbox is followed by the text: 'Wir erklären 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. *'. The second checkbox is followed by: 'Hiermit bestätigen wir, dass wir für diesen konkreten Mittelabruf keinen weiteren Förderantrag stellen werden oder schon gestellt haben. *'. Below these is a dark blue bar with a white circle containing an 'i' and the text: 'Bitte prüfen Sie Ihre Daten/Angaben sorgfältig, bevor Sie den Antrag abschicken. Eine nachträgliche Änderung nach Einreichung ist Ihrerseits nicht möglich.'. At the bottom, there are two buttons: a grey one on the left labeled 'zurück zur Übersicht' and a yellow one on the right labeled 'Antrag absenden'.

- 5.9. **Antrag absenden:** Über den gelben Button am Ende des Antragsformulars (Abbildung 26) 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 27). Von dieser Seite aus können Sie einen neuen Antrag stellen oder zur Startseite des Portals gelangen (über „zurück zu Übersicht“).

Abbildung 27



Portal Elektronische Mittelanforderung (EMA-Portal)



Der Antrag wurde versendet

ⓘ 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](#)

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 keine Möglichkeit zur Stornierung oder Änderung des abgeschickten Antrages durch die maS. Das BAS hat die Möglichkeit, eine Datenkorrektur oder Stornierung eines eingereichten Antrages zu vorzunehmen. Wenn der Förderhöchstbetrag nach Antragsstellung angepasst wird, kann das BAS eine Datenkorrektur vornehmen und das Gesamtfördervolumen für den entsprechenden Zeitraum anpassen. Sobald das Fördervolumen angepasst wurde, kann ein neuer Antrag im Portal gestellt werden. Für eine Änderung bzw. Stornierung eines bereits abgeschickten Antrages wenden Sie sich bitte per E-Mail an REFERAT314FOERDERGELDER@bas.bund.de. Im Portal erhalten Sie Informationen zum Bearbeitungsstand Ihres Antrages (Abschnitt 4).

5.10. Eingangsmail: Sie erhalten eine Eingangsbestätigung mit einer Zusammenfassung Ihrer Antragsdaten per E-Mail (Abbildung 28). Die Zusammenfassung Ihres Antrages enthält alle in der Eingabemaske angebenen Daten. 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 4.2). Dem Antrag wird vom BAS ein Aktenzeichen zugeordnet. Dieses finden Sie auch in der E-Mail wieder. Die Eingangsbestätigung enthält alle

eingeegebenen Daten und das vergebene Aktenzeichen. Dem Aktenzeichen ist der Antrag in der Antragsübersicht auf der Startseite zugeordnet.

Abbildung 28



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:

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

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 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.

Mit freundlichen Grüßen

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

6. Datenschnittstelle

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 wird ab dem 1. Dezember 2022 eine Integrationsumgebung (Testumgebung) für die Schnittstelle bereitstellen. 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 maS gespeichert / bereitgestellt und importiert werden. Die Schnittstelle kann nach erfolgter Registrierung zum Portal von jeder maS genutzt werden (siehe 6.1 und 6.2). Eine zusätzliche Registrierung ist für die Nutzung nicht notwendig. Es gibt – neben der Registrierung zum Portal (Abschnitt 3.1) – 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 openAPI 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 (6.1 und 6.2) 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 3.1 beschrieben, für die Nutzung der Testumgebung. Die Schnittstellenbeschreibungen 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 offiziell importieren. Um die Schnittstelle nutzen zu können, registrieren Sie sich bitte, wie in Abschnitt 3.1 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.
