

Technische Details zum Beleg-Upload

Die elektronischen Belege werden über eine entsprechende - Upload-Funktion - den jeweiligen Rechnungspositionen im Antrag zugeordnet. Die Datei mit den beigefügten Belegen darf nicht größer als 5 MB sein. Es wird empfohlen, die beizufügenden Belege in schwarz/weiß mit einer Auflösung von 200 dpi einzuscannen.

- **Elektronischer Beleg**

Dem Antrag im BOP können Belege als pdf-, als jpg- oder als tiff-Datei beigefügt werden. Es wird empfohlen, die dem Antrag beizufügenden Belege lokal in einem separaten Verzeichnis zu speichern. Bitte benennen Sie die Belege anhand der Reihenfolge ihrer Zuordnung im Vergütungsantrag. Hierdurch wird eine spätere Zuordnung der Belege vereinfacht.

Der Beleg-Upload erfolgt erst dann, wenn der Antrag nach erneuter Identifikation mit Angabe der PIN abgesendet wird.

- **Excel-Vorlage**

Alternativ zum Erfassen der einzelnen Anlagen zum Vergütungsantrag im elektronischen Formular ist es möglich, die Daten vorab in einer csv-Datei zu erfassen und diese dann in den Antrag zu importieren.

Sie können selber eine csv-Datei erstellen. Informationen über den Aufbau einer csv-Datei finden Sie in den [FAQ](#).

Sie haben auch die Möglichkeit, die einzelnen Anlagen in die vom BZSt zur Verfügung gestellte Excel-Tabelle (Excel-Vorlage) einzutragen. Die Tabelle kann dann über den Button „CSV-Export“ in eine csv-Datei umgewandelt werden.

Die Excel-Vorlage können Sie im Antragsformular unter Punkt „3.1 - Import von Anlagen“ aufrufen.