

LEITFADEN (STAND: AUGUST 2024)

Leitfaden Kundenportal Geschäftsvorfall  
Mittelanforderung  
für die Förderprogramme Niedersachsen  
Invest GRW - EFRE

**Förderperiode 2021-2027**



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



**Niedersachsen**

## **WILLKOMMEN IM NBANK-KUNDENPORTAL**

Wir freuen uns, Ihnen mit dem NBank-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der NBank möglich sein, Anträge und zugehörige Geschäftsvorfälle kundenfreundlich über das Internet zu stellen. Sie können das NBank-Kundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung zum Abruf von Fördermitteln sowie zum Einreichen von Dokumenten. Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Erfassung der Beantragung der Auszahlung von Fördermitteln. Um Ihnen die Nutzung des NBank-Kundenportals zu erleichtern, haben wir im Folgenden einen Überblick über die Funktionen für Sie zusammengestellt.

### **BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE GRUNDLEGENDE HINWEISE:**

#### **Technische Voraussetzungen**

Um das Kundenportal ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte einen aktuellen Browser (Google Chrome, Firefox, Edge, o.ä.).

Für das Öffnen von PDF-Formularen im Kundenportal benötigen Sie den aktuellen Adobe Reader. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm [hier](#) kostenlos herunterladen.

#### **Hilfestellung**

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511 30031-9333 zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des Portals und der Erstellung Ihres Förderantrags!

Ihre Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

## INHALT

1.	Geschäftsvorfall initialisieren.....	4
1.1.	Navigation bewilligte Förderanträge .....	4
1.2.	Auswahl bewilligter Förderantrag .....	5
1.3.	Auswahl Geschäftsvorfall .....	6
2.	Navigation bei der Bearbeitung .....	7
2.1.	Wiedereinstieg in die Bearbeitung .....	8
3.	Informationsseite Mittelanforderung .....	9
4.	Bearbeitung Geschäftsvorfall .....	10
4.1.	Vergaben.....	10
4.2.	Belegliste – Erfassung der Belege .....	13
4.2.1.	Rechnungsbeleg .....	14
4.3.	Übersicht Belegliste.....	17
4.4.	Beleg löschen.....	18
5.	Angaben weitere notwendiger Informationen .....	19
6.	Validierungsfehler.....	20
7.	Dokumente hochladen .....	21
8.	Zusammenfassung und Abschicken.....	23
9.	Statusänderung Geschäftsvorfall .....	24
9.1.	Verknüpfte Funktion .....	25
10.	Weitere Mittelanforderungen .....	26

## 1. GESCHÄFTSVORFALL INITIALISIEREN

Einen Geschäftsvorfall zur Anforderung einer Fördermittelauszahlung können Sie eigenständig im Kundenportal starten.

### 1.1. Navigation bewilligte Förderanträge

Nach Aufruf der Internetseite <https://portal.nbank.de> gelangen Sie auf die Einstiegsseite des Kundenportals. Nach der Anmeldung mit Ihren bekannten Zugangsdaten befinden Sie sich auf der Übersichtsseite (Dashboard) des Kundenportals.

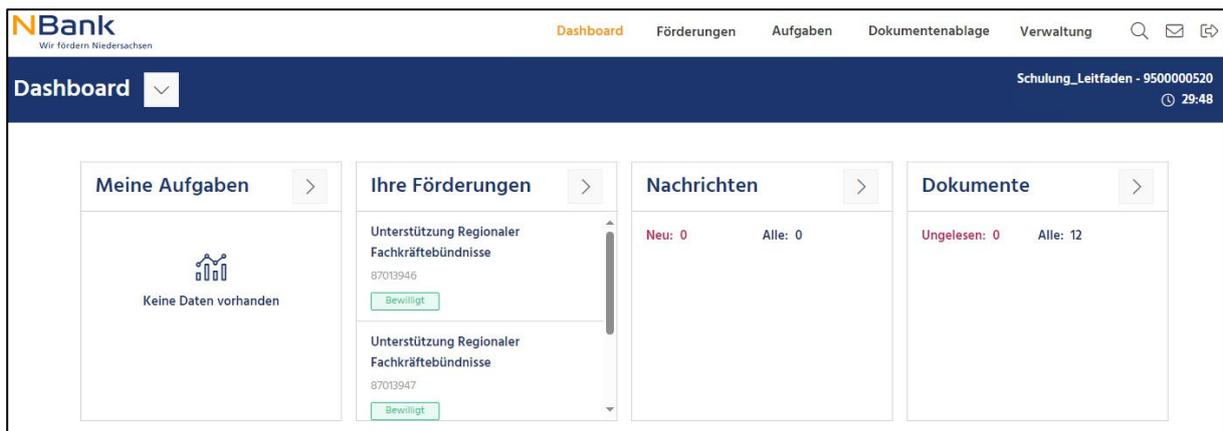


Abbildung 1: Übersichtsseite nach der Anmeldung

Navigieren Sie anschließend über das obere Menü in den Menüpunkt Förderungen und dort in den Bereich Ihre Förderungen.



Abbildung 2: Navigation zu den bewilligten Förderanträgen

Anschließend wechseln Sie von dem Reiter Offene Anträge in den Reiter Laufende Anträge.



Abbildung 3: Wechsel des Reiters in die Laufenden Anträge

## 1.2. Auswahl bewilligter Förderantrag

In der Liste Ihrer laufenden Anträge selektieren Sie den Antrag, für den Sie die Mittelanforderung erfassen möchten. Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf den Pfeil am Ende eines Listeneintrages. Um den gewünschten Antrag zu finden, können Sie die Liste Sortieren und Filtern. Dazu den entsprechenden Button oben rechts über der Liste anklicken.

The screenshot shows a web interface titled "Ihre Förderungen" with a dark blue header. In the top right corner, there is a clock icon and the time "29:33". Below the header, there are two tabs: "OFFENE ANTRÄGE" and "LAUFENDE ANTRÄGE", with the latter being selected and underlined in orange. The main content area is titled "Laufende Anträge". On the right side of this section, there are three buttons: "Anpassen", "Export", and "Sortieren" (which is highlighted with a red box), followed by a "Filtern" button. Below the buttons, there is a table with the following columns and data:

Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)
RIKA	[blurred]	Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt
4.280,00 EUR	0,00 EUR	[blurred] >
Maßnahme	[blurred]	

Abbildung 4: Selektion des bewilligten Förderantrags

### 1.3. Auswahl Geschäftsvorfall

In den Details Ihrer Förderung wechseln Sie bitte oben in den Reiter Weitere Schritte.



Abbildung 5: Wechsel in den Reiter Weitere Schritte

Der Reiter Weitere Schritte zeigt Ihnen alle Geschäftsvorfälle an, die Ihnen zu dem aktuellen Status Ihrer Förderung zur Verfügung stehen. Um eine Mittelanforderung zu erfassen, starten Sie einen neuen Geschäftsvorfall Mittelanforderung. Dazu auf den entsprechenden Button Vorgang starten in der entsprechenden Zeile klicken.



Abbildung 6: Initialisierung eines Geschäftsvorfalles Mittelanforderung

## 2. NAVIGATION BEI DER BEARBEITUNG

Die Navigation innerhalb des Geschäftsvorfalles erfolgt über den Button Weiter, unten rechts in den Erfassungsmasken. Über den Button Schließen können Sie die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles jederzeit unterbrechen. Alle getätigten Eingaben werden automatisch gespeichert.

Folgende Unterlagen und Hinweise sind für Ihre Förderung relevant:

- **Übersicht der Kofinanzierung**
- Nachweise der Informations- und Kommunikationspflichten
- Vergabeunterlagen
- **Bestätigung des Personaleinsatzes (Projekteinsatz mit festem Stellenanteil)**
- **Stundennachweise (ehrenamtliche Tätigkeit, sporadischer Projekteinsatz)**

Nachweise zur Einhaltung, bzw. Erfüllung Ihrer **Informations- und Kommunikationspflichten** müssen nicht zu jeder Mittelanforderung eingereicht werden. Diese sind regelmäßig zu Projektbeginn bei der NBank einzureichen.

**Stundennachweise** sind nur zu führen und zu Abrechnungszwecken der Mittelanforderung beizufügen, sofern in Ihrem Projekt ehrenamtlich Tätige eingesetzt werden oder Personal, welches nicht mit einem festen Stellenanteil sondern nur stundenweise im Projekt eingesetzt wird. Eine Abrechnung der Personalausgaben ist nur für bewilligtes Projektpersonal möglich.

Die **Erklärung zur Umsatzsteuer** (inkl. Testat) ist nur dann einzureichen, wenn Sie Ausgaben in "brutto" oder "teilweise brutto" abrechnen wollen. Sie ist im Rahmen der Mittelanforderungen nur einmalig einzureichen. Für pauschal erstattete Ausgaben ist eine Umsatzsteuererklärung nicht erforderlich.

Die **Bestätigung des Personaleinsatzes** ist für jedes Projektpersonal einzureichen, welches auf Basis fester Stellenanteile bei der NBank abgerechnet wird. Die Bestätigung wird für den gesamten Abrechnungszeitraum der jeweiligen Mittelanforderung erbracht.

Die **Übersicht der Kofinanzierung** ist jeder Mittelanforderung beizufügen. In dieser ist die bisher erfolgte Kofinanzierung darzustellen (Welche Finanzierungen stehen den bisherigen Ausgaben gegenüber?). Sie ist zu jeder Mittelanforderung zu aktualisieren, damit zum Verwendungsnachweis eine Gesamtübersicht der Finanzierung abgebildet ist.

SchließenWeiter

Abbildung 7: Navigation bei der Bearbeitung

## 2.1. Wiedereinstieg in die Bearbeitung

Ein Wiedereinstieg in die Bearbeitung erfolgt über die Antragsdetails zu Ihrem Förderantrag. Dort wird der in Bearbeitung befindliche Geschäftsvorfall angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil am Ende des Eintrages setzen Sie die Bearbeitung fort. Sie gelangen automatisch an die Stelle, an der Sie die Bearbeitung unterbrochen haben.

The screenshot displays the 'Details Förderung - RIKA' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Details Förderung - RIKA', and a clock showing '29:58'. Below the navigation bar are tabs for 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'NACHRICHTEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The 'ANTRAGSDetails' tab is active.

**Antragsdetails**

<b>Antragsnummer</b> [Redacted]	<b>Förderprogramm</b> RIKA	<b>Status</b> Bewilligt
<b>Bewilligter Förderbetrag</b> 4.280,00 EUR	<b>Ausgezahlte Beträge</b> 0,00 EUR	<b>Verknüpfte Funktionen</b> Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

**Geschäftsvorfälle** Anpassen | Sortieren

Geschäftsvorfall	Identifikationsnummer	Bearbeitet von	
Mittelanforderung Gestartet am (Sortiert) 09.01.2023	[Redacted] Status In Erstellung	[Redacted]	>
Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 05.01.2023	[Redacted] Status Abgeschlossen	[Redacted]	>

Abbildung 8: Wiedereinstieg in die Bearbeitung

### 3. INFORMATIONENSEITE MITTELANFORDERUNG

Nach dem Start des Geschäftsvorfalles wird eine Informationsseite angezeigt. Diese beinhaltet alle relevanten Informationen zur Bearbeitung des Geschäftsvorfalles. Nach dem Lesen, können Sie durch einen Klick auf den Button Weiter fortfahren.

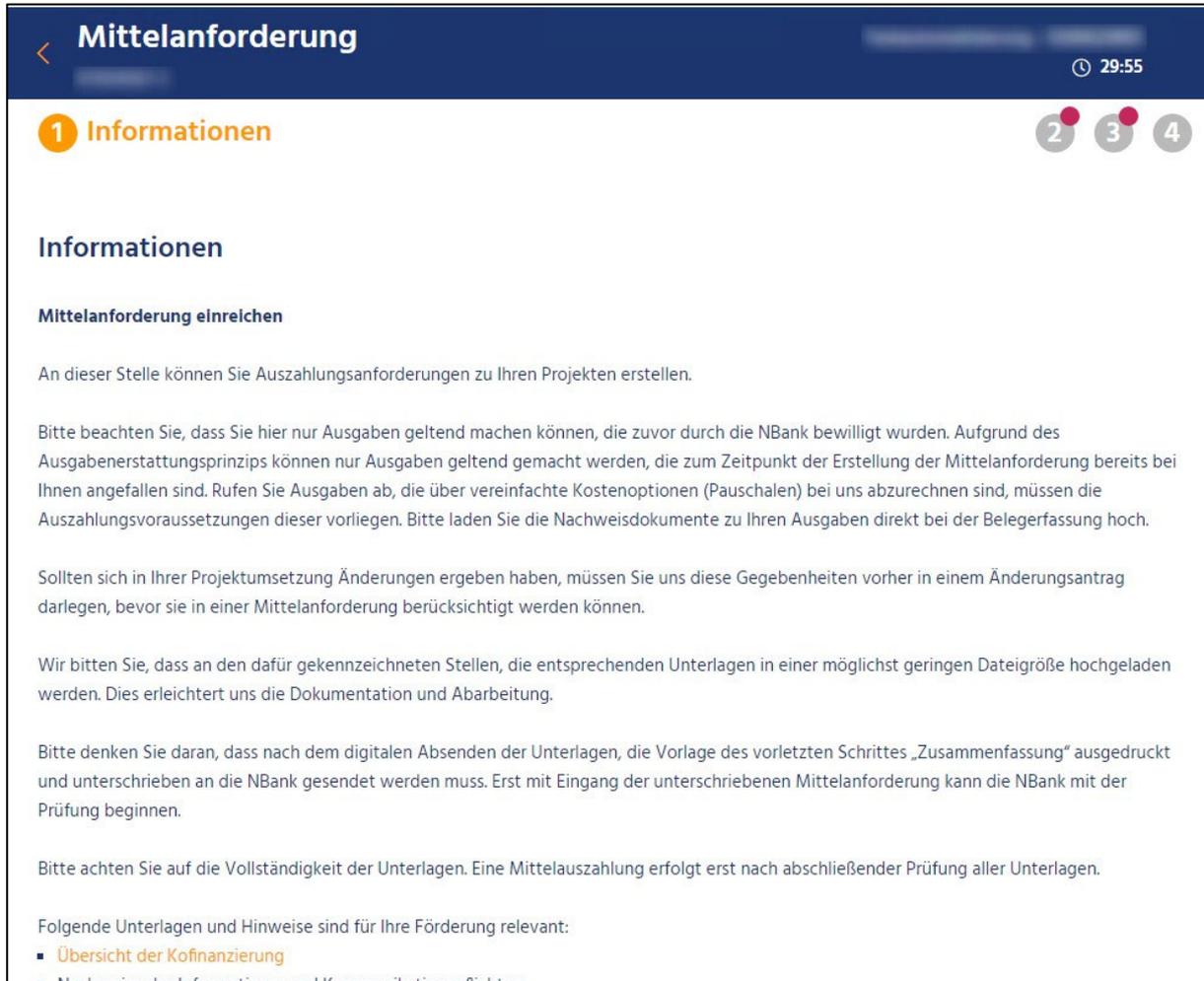


Abbildung 9: Informationsseite

## 4. BEARBEITUNG GESCHÄFTSVORFALL

Im zweiten Schritt der Bearbeitung erfolgt die Erfassung aller relevanten Daten für die spätere Prüfung und Auszahlung der Fördermittel. Die Erfassung ist dabei in einzelne Unterschritte gegliedert, welche in dem Kasten als einzelne Bearbeitungsschritte dargestellt sind.

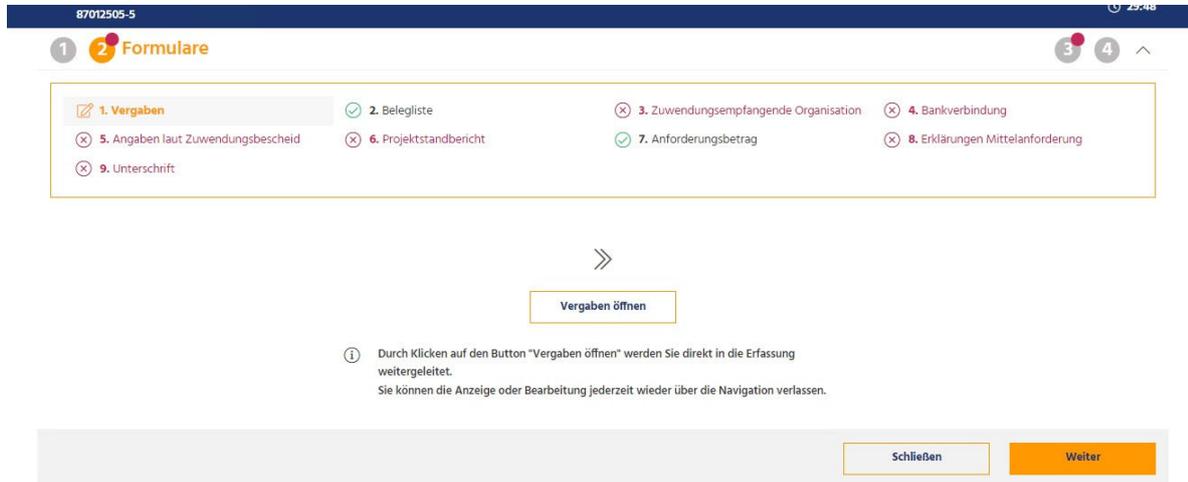


Abbildung 10: Bearbeitungsschritte der Datenerfassung

### 4.1. Vergaben

Sind im Rahmen des Projektes Vergaben relevant, können diese im nächsten Schritt erfasst werden. Nach der Erfassung kann die Vergabe dann bei der Belegerfassung den zugehörigen Belegen zugeordnet werden. Sind die Ausgaben nicht Vergaberelevant, dann kann dieser Schritt übersprungen werden.

Um eine neue Vergabe zu erfassen, klicken Sie auf den Button Neue Vergabe.

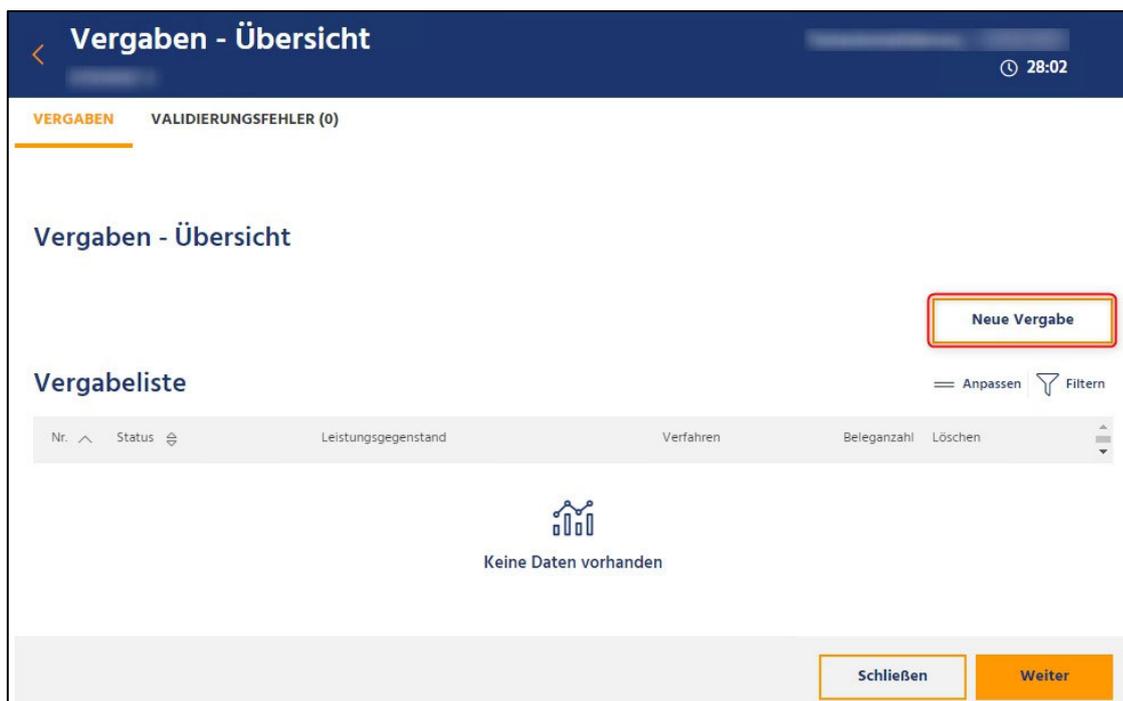


Abbildung 16: Erfassung einer neuen Vergabe

Es öffnet sich eine Erfassungsmaske zur Befüllung der relevanten Daten. Befüllen Sie diese entsprechend der durchgeführten Vergabe

**Vergabe** Schulung\_Leitfaden - 9500000520 29:57

Detailansicht

Vergabeinformation

Vergabenummer  
1

Beschaffungsgegenstand\*  
Testgegenstand

Verfahrensbereich\*  
Nationales Vergaberecht

Nationales Vergaberecht

Verfahrensart\*  
Öffentliche Ausschreibung

Abbildung 17: Datenerfassung zur Vergabe

Im unteren Bereich sind gem. der Bestimmung der NBank (<https://www.nbank.de/Die-NBank/Rechtliches/Vergaberecht/index.jsp>) die Nachweisdokumente hochzuladen.

Anschließend ist die Datenerfassung durch einen Klick auf den Button Speichern zu sichern.

Nachweisdokumente

Datei / Dokument

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.

Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.

Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

Bitte laden Sie die Dokumente der Vergabe hoch. Eine Übersicht über die erforderlichen Unterlagen finden Sie auf <https://www.nbank.de/Die-NBank/Rechtliches/Vergaberecht/index.jsp> unter Formulare & Arbeitshilfen.

Speichern

Abbildung 18: Hochladen zugehöriger Dokumente und Speichern der Datenerfassung

In der Übersicht der Vergaben werden alle erfassten Vergaben dargestellt. Über den Button Neue Vergabe können Sie eine weitere Vergabe erfassen.

Über das Mülleimer-Symbol können Sie eine erfasste Vergabe auch wieder Löschen. Das Löschen ist in einem separaten Fenster zu bestätigen.

Haben Sie alle Vergaben erfasst, klicken Sie auf den Button Weiter um mit der Bearbeitung fortzufahren.

**Vergaben - Übersicht** 29:42

**VERGABEN** VALIDIERUNGSFEHLER (0)

### Vergaben - Übersicht

**Neue Vergabe**

### Vergabeliste

≡ Anpassen | Filtern

Nr.	Status	Leistungsgegenstand	Verfahren	Beleganzahl	Löschen
3		Testgegenstand	Nationale Vergabe	0	

**Schließen** **Weiter**

Abbildung 19: Übersicht Vergaben

## 4.2. Belegliste – Erfassung der Belege

Im nächsten Schritt erfassen Sie den Beleg, um die angefallenen Kosten gegenüber Ihren bewilligten Fördermitteln abzurechnen. Die Erfassung der Belege erfolgt dabei in einer eigenen Beleglistenversion. Auf diese wird automatisch gefiltert. Sollten im Laufe der Projektlaufzeit mehrmals Mittelanforderungen gestellt werden, erfolgt die notwendige Erfassung der Belege immer in einer separaten Beleglistenversion.

Über den Button Neuer Beleg erfassen Sie den ersten Beleg.

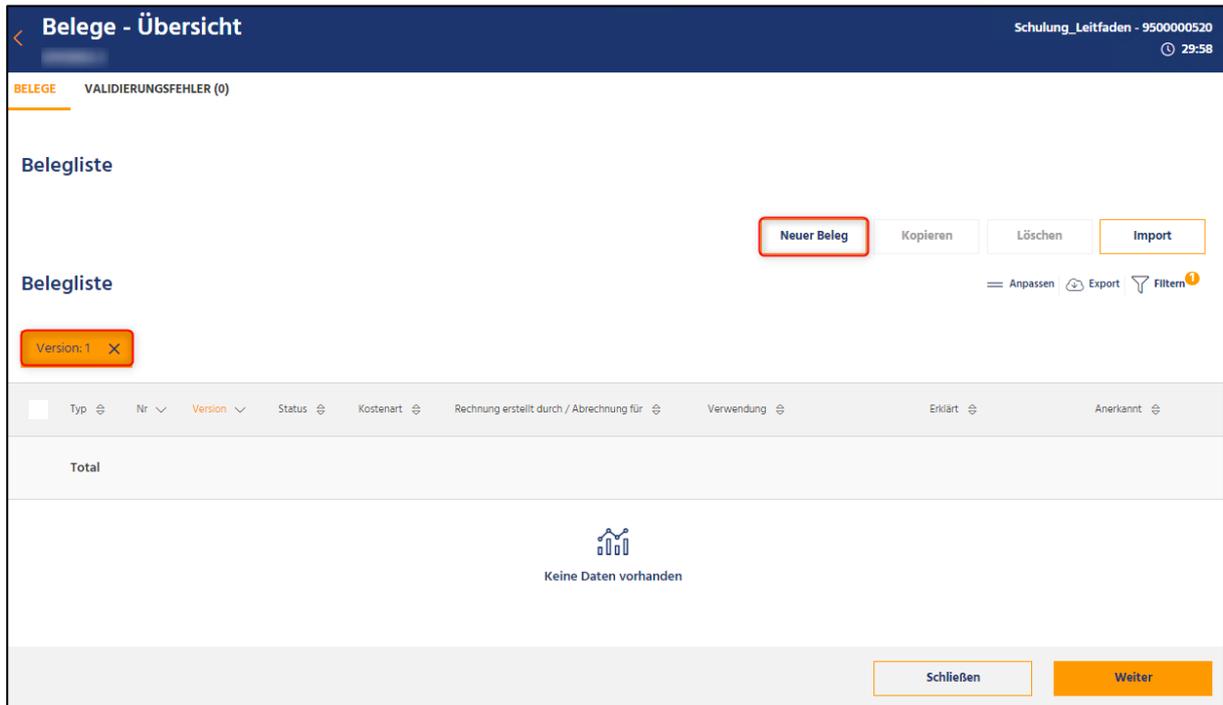
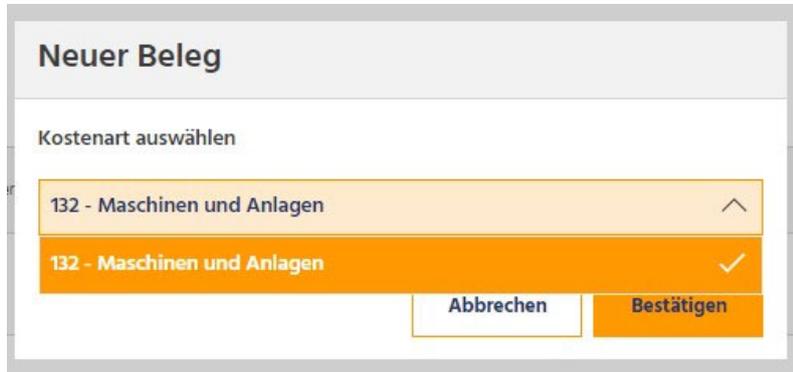


Abbildung 20: Übersicht der Belegliste

Im ersten Schritt müssen Sie bei der Belegerfassung die zugehörige Kostenart auswählen, für die Sie entstandene Kosten abrechnen möchten. In dem Drop-Down-Menü stehen Ihnen dazu alle bewilligten Kostenarten aus der Antragsstellung zur Verfügung. Wählen Sie die passende Kostenart aus.



The screenshot shows a web form titled "Neuer Beleg". Below the title is a section labeled "Kostenart auswählen". A dropdown menu is open, showing two options: "132 - Maschinen und Anlagen" (highlighted in orange) and "132 - Maschinen und Anlagen" (highlighted in a darker orange with a checkmark). Below the dropdown are two buttons: "Abbrechen" and "Bestätigen".

Abbildung 21: Auswahl der Kostenart

Anschließend bestätigen Sie die Auswahl der Kostenart durch einen Klick auf Bestätigen.

Nach der Bestätigung der Kostenart öffnet sich die Maske zur Erfassung der Detailangaben. Bei der Erfassung der Belege existieren dabei für die verschiedenen Kostenarten auch unterschiedliche Belegarten. Die Erfassung eines Belegtyps ist von der Vorgehensweise gleich. Dabei gilt grundsätzlich, dass alle mit einem Stern gekennzeichneten Pflichtfelder im Beleg befüllt werden müssen. Die weiteren Felder nur, wenn die Informationen dazu vorliegen.

#### 4.2.1. Rechnungsbeleg

Ein Rechnungsbeleg umfasst Felder zur Erfassung und Anrechnung von Rechnungen im Rahmen des Projekts. Zu erfassen sind im oberen Bereich Angaben zum Rechnungssteller:

- Rechnungsdatum\*
- Rechnungssteller
- Rechnungsnummer
- Verwendungszweck

Das Feld zur Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch anhand der im Förderantrag gemachten Angaben gesetzt. Dieses Feld steuert in der weiteren Erfassung, ob Beträge Brutto oder Netto erfasst werden müssen.

**Beleg** Schulung\_Leitfaden - 9500000520 29:58

Detailansicht ✎

**Rechnung (Ausgaben)**

Belegnummer  
5

Antrag  
87013952

Beleglistenversion  
1

Kostenart  
625 : Honorarpersonalausgaben  
ⓘ Kostenart laut Bescheid

Belegnummer abhängiger Pauschalbeleg  
6

---

**Angaben zum Beleg**

Beleg-/Rechnungsdatum\*  
01.01.2024 📅  
ⓘ Ausstellungsdatum des Belegs

Rechnungsstellung durch  
Maier AG

Rechnungsnr. / Externe Referenz  
1234-2024-2

Verwendungszweck  
Testverwendung  
ⓘ Leistungsbezeichnung

Vorsteuerabzugsberechtigt  
 ja

Abbildung 33: Rechnungsbeleg - Angaben Rechnungsstellung

In den nächsten beiden Bereichen sind Angaben zum Rechnungsbetrag und zur Zahlung zu tätigen:

- Rechnungsbetrag gesamt\*
- Rechnungsbetrag projektbezogene Ausgaben
- Datum der Bezahlung\*
- Interne Buchungsnummer

Im Feld Vergabe kann bei Bedarf die zugehörige Vergabe aus der Erfassung davor zugeordnet werden. Standardmäßig ist das Feld mit nicht vergaberelevant vorbelegt.

### Beträge

Rechnungsbetrag, gesamt, netto\*

EUR 5.000,00

Bitte geben Sie den Gesamtbetrag der Rechnung inkl. der nicht förderrelevanten Positionen ein.

Betrag, projektbezogen

EUR 3.500,00

---

### Zahlung und Buchhaltung

Datum der Zahlung\*

08.02.2024 

Wertstellungsdatum

Interne Buchungsbelegnummer

1010-022024

Interne Belegnummer

Vergabe\*

nicht vergaberelevant 

2 - Testgegenstand

nicht vergaberelevant 

Abbildung 34: Rechnungsbeleg - Beträge und Zahlung

Im unteren Bereich sind die Nachweisdokumente zum Beleg hochzuladen. Es ist mindestens ein Nachweisdokument pro Beleg zu erfassen.

Nach der Erfassung der Daten können Sie den Beleg über den Button Speichern sichern und auf die Übersicht der Belegliste zurückkehren.

Sie können auch über den Button Neuer Beleg direkt einen weiteren Beleg erfassen. In diesem Fall wird der Beleg gespeichert und Sie gelangen direkt in die Maske zur Auswahl der Kostenart.

Soll ein ähnlicher Beleg nochmals angelegt werden, können Sie die neue Erfassung über den Button Kopieren beginnen. Hierbei wird ein neuer Beleg in der gleichen Kostenart und mit vorgefüllten Daten in der Erfassungsmaske eingeblendet.



Abbildung 35: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

### 4.3. Übersicht Belegliste

Alle von Ihnen erfassten Belege werden in der Übersicht der Belegliste tabellarisch angezeigt. Sie können sich jederzeit die Daten eines Belegs nochmal aufrufen, indem Sie auf die entsprechende Zeile des Belegs in der Belegliste klicken. Haben Sie alle notwendigen Belege erfasst, klicken Sie auf den Button Weiter, um mit der Bearbeitung fortzufahren.

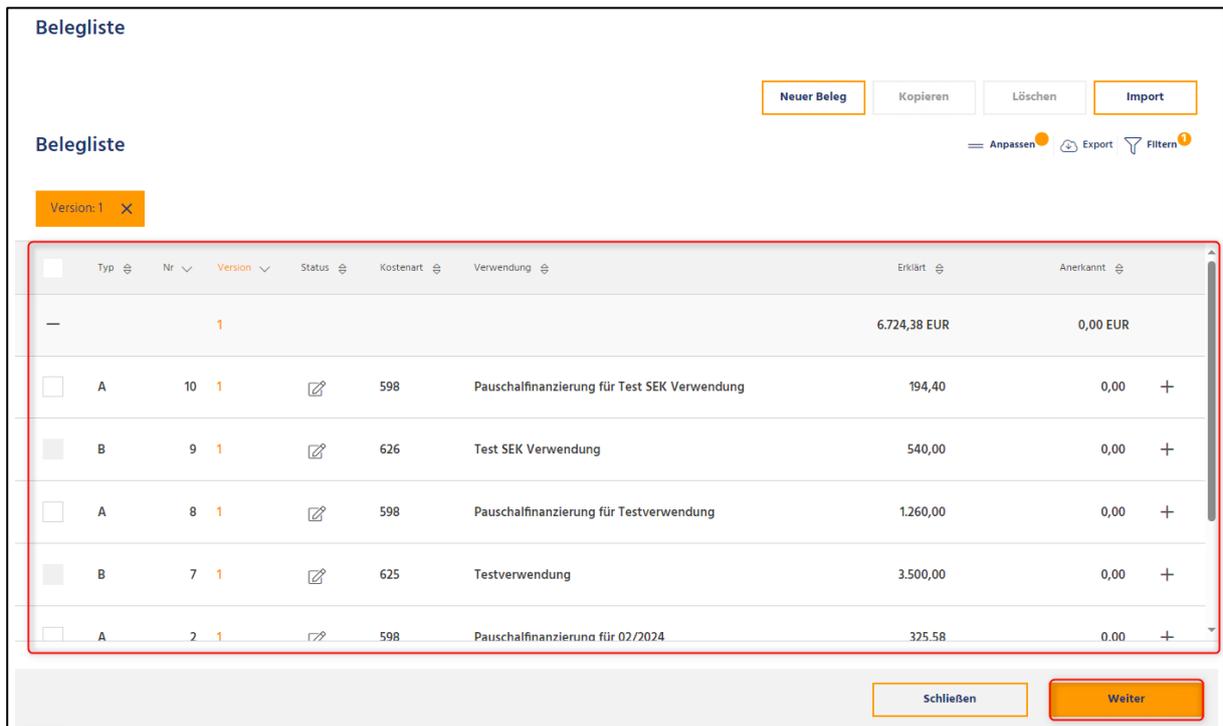


Abbildung 38: Übersicht Belegliste

#### 4.4. Beleg löschen

Zum Löschen eines erfassten Belegs markieren Sie diesen in der Belegliste durch setzen des Hakens. Anschließend wird der Button Löschen oben rechts über der Belegliste aktiviert. Durch einen Klick können Sie den Beleg löschen. Dies ist in einem separaten Pop-Up-Fenster zu bestätigen.

Belegliste									
Version: 1 X									
<input type="checkbox"/>	Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt	
<input type="checkbox"/>	—		1				6.724,38 EUR	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	A	10	1		598	Pauschalfinanzierung für Test SEK Verwendung	194,40	0,00	+
<input checked="" type="checkbox"/>	B	9	1		626	Test SEK Verwendung	540,00	0,00	+

Abbildung 39: Löschen eines Belegs

## 5. ANGABEN WEITERER NOTWENDIGER INFORMATIONEN

Auf den weiteren Formularseiten müssen Sie noch zusätzliche Angaben zur weiteren Bearbeitung der Mittelanforderung angeben. Dazu zählen:

- Kontaktdaten für eventuelle Rückfragen
- die Bankverbindung zur Auszahlung der Mittel
- Verwendungszweck
- einen Projektstandbericht
- Beantwortung der Erklärungen zur Mittelanforderung
- Datum und Ort im Formular Unterschrift

Im Formularabschnitt Anforderungsbetrag wird für Sie auf Grundlage der erfassten Belege der Anforderungsbetrag zur Auszahlung der Fördermittel automatisch berechnet und im Feld Anforderungsbetrag in Euro angezeigt.

Anforderungsbetrag	
1. Summe der mit Erläuterungsschreiben mitgeteilten tatsächlich anerkannten Ausgaben in bisherigen Mittelanforderungen in Euro	
EUR	0,00
2. Gesamtbetrag der geltend gemachten tatsächlichen und damit geprüften Ausgaben inkl. der Summe dieser noch nicht abschließend geprüften Mittelanforderungen in Euro	
EUR	6.724,38
3. Summe aus 1. und 2. in Euro	
EUR	6.724,38
4. Projektanteilige Zuwendung entsprechend o. g. Gesamtförderquote in Euro	
EUR	5.665,42
5. Abzüglich bereits in bisherigen Mittelanforderungen ausgezahlter Zuwendungsbeträge in Euro	
EUR	0,00
6. Anforderungsbetrag in Euro	
EUR	5.665,42

Abbildung 40: Berechnung Anforderungsbetrag

## 6. VALIDIERUNGSFEHLER

Wird durch das Portal ein Fehler in der Validierung festgestellt (z. B. es fehlt mindestens ein Nachweisdokument) so wird dies im Reiter Validierungsfehler angezeigt. Der Reiter wird zusätzlich in Rot hervorgehoben. Durch einen Klick auf den Reiter wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt.

### Hinweis:

Um den Geschäftsvorfall vollständig abzuschließen, dürfen keine Validierungsfehler mehr vorhanden sein.



Abbildung 41: Validierungsfehler - Nachweisdokument zum Beleg fehlt

## 7. DOKUMENTE HOCHLADEN

Nach der Erfassung der Belege und aller benötigten Informationen, erfolgt im dritten Schritt das Hochladen der zugehörigen Dokumente. Dazu klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche und wählen das Dokument über Ihren Dateixplorer aus oder Sie ziehen das Dokument per Drag&Drop auf die Schaltfläche.

Informationen zur max. Dateigröße, max. Anzahl an Dateien und zulässigen Dateiformaten finden Sie unterhalb der Schaltfläche. Pflichtdokumente sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

### Hinweis:

Dokumente, die bereits im Rahmen der Antragsstellung hochgeladen wurden, müssen nicht erneut hochgeladen werden.

Vordrucke sind unterschrieben hochzuladen.

**Dokumentenupload**

Dokumente Mittelanforderung

Übersicht der Kofinanzierung\*

**DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN**

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

① Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

⊙ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

**Nachweise der Informations- und Kommunikationspflichten**

**DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN**

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

① Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

Abbildung 42: Hochladen der zugehörigen Dokumente

Nach dem Hochladen aller relevanten Dokumente wechseln Sie durch einen Klick auf Weiter auf den letzten Schritt der Bearbeitung.

Übersicht der Kofinanzierung\*

Testdokument\_8.pdf 180,7 KB

- ① Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien
- ② Bitte laden Sie die Nachweisdokumente des Belegs hoch. Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

Erklärung zur Umsatzsteuer

Testdokument\_5.pdf 180,6 KB

- ① Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien
- ② Bitte laden Sie die Nachweisdokumente des Belegs hoch. Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

\* Pflichtfelder

[Schließen](#) [Weiter](#)

Abbildung 43: Abschluss des Dokumentenuploads

## 8. ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHICKEN

Im letzten Schritt der Bearbeitung können Sie sich für Ihre Unterlagen eine Zusammenfassung der getätigten Angaben herunterladen. Dazu einfach auf den entsprechenden Button klicken, der Download startet automatisch.

Diese Zusammenfassung ist das Mittelanforderungsformular, welches unterschrieben auf postalischem Weg bei der NBank eingereicht werden muss.

Um den Geschäftsvorfall nun zur Prüfung bei der NBank einzureichen, klicken Sie bitte auf den Button Abschicken. Der Geschäftsvorfall wird zur Prüfung an die NBank übermittelt.

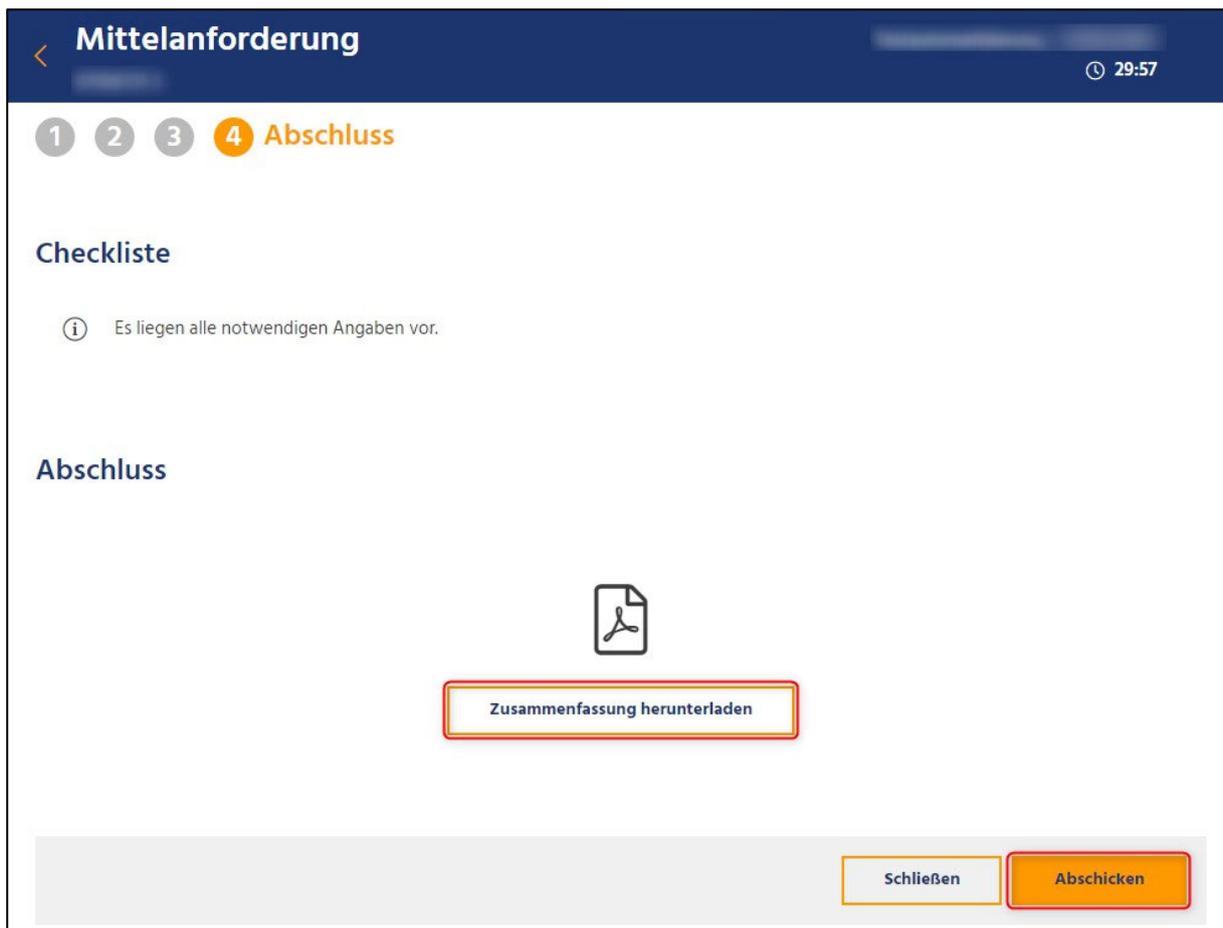


Abbildung 44: Absenden des Geschäftsvorfalles

## 9. STATUSÄNDERUNG GESCHÄFTSVORFALL

Nach dem Absenden wechselt der Status des von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfalles Mittel-anforderung in den Status In Prüfung. Die Bearbeitung für Sie ist damit an dieser Stelle abge-schlossen.

The screenshot displays a web interface for managing business cases. At the top, there is a navigation bar with tabs: ANTRAGSDetails (selected), AUFGABEN, NACHRICHTEN, DOKUMENTE, and WEITERE SCHRITTE. Below the navigation, the 'Antragsdetails' section shows key information: Antragsnummer (redacted), Förderprogramm (RIKA), Status (Bewilligt), Bewilligter Förderbetrag (redacted), Ausgezahlte Beträge (0,00 EUR), and Verknüpfte Funktionen (Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben). The main section, 'Geschäftsvorfälle', is titled 'Mittelanforderung' and includes a sub-header 'Anpassen' and 'Sortieren'. It lists three business cases. The first case, 'Mittelanforderung' (ID: 87013952-3), is processed by Chiara Früller and started on 14.02.2024. Its status is 'In Prüfung', which is highlighted with a red box. The second case, 'Projektpersonal verwalten' (ID: 87013952-2), is also processed by Chiara Früller and started on 14.02.2024, with a status of 'Abgeschlossen'. The third case, 'RIKA', is partially visible at the bottom.

Abbildung 45: Statuswechsel Geschäftsvorfall

## 9.1. Verknüpfte Funktion

In den Antragsdetails kann im Bereich Verknüpfte Funktionen (dort unter Belegliste), die Übersicht der erfassten Belege lesend aufgerufen werden. In dieser können Sie sich alle erfassten Belege nochmals anschauen.

The screenshot shows the 'Antragsdetails' page with a navigation bar at the top containing 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'NACHRICHTEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The main content area is divided into several sections: 'Antragsnummer' (87012505), 'Förderprogramm' (Niedersachsen Invest), 'Status' (Bewilligt), 'Bewilligter Förderbetrag' (20.000,00 EUR), 'Ausgezählte Beträge' (0,00 EUR), and 'Geschäftsvorfälle' (Mittelanforderung). A yellow box highlights the 'Verknüpfte Funktionen' button, which is labeled 'Belegliste, Vergaben'. Below this, there are options for 'Anpassen' and 'Sortieren'.

Abbildung 46: Verknüpfte Funktion - Belegliste

The screenshot shows the 'Belegliste' table with the following columns: Typ, Nr, Version, Status, Kostenart, Belegdatum, Verwendung, and Erklärt. The table contains four rows of data, each with a checkbox on the left and a plus sign on the right. The rows are as follows:

Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Belegdatum	Verwendung	Erklärt
<input type="checkbox"/>	A	8 1	🔒	598	10.01.2023	Pauschalfinanzierung für Test-SEK Beleg	52,50 +
<input checked="" type="checkbox"/>	B	7 1	🔒	626	10.01.2023	Test-SEK Beleg	150,00 +
<input type="checkbox"/>	A	6 1	🔒	598	01.01.2023	Pauschalfinanzierung für Testverwendung	122,50 +
<input checked="" type="checkbox"/>	B	5 1	🔒	625	01.01.2023	Testverwendung	350,00 +

Abbildung 47: Übersicht der Beleg - lesender Zugriff

## 10. WEITERE MITTELANFORDERUNGEN

Über die weiteren Schritte in den Antragsdetails können Sie weitere Mittelanforderungen bei der NBank stellen. Das Vorgehen ist dabei analog zur Bearbeitung der ersten Mittelanforderung.

Die erfassten Belege in der zweiten oder einer weiteren Mittelanforderung werden dabei in einer jeweils eigenen Belegliste mit einer eigenen Beleglistenversion verwaltet. Wie auch beim ersten Mittelabruf, wird auf die zum Geschäftsvorfall zugehörige Belegliste automatisch gefiltert. Durch einen Klick auf das X in dem orangenen Filter, löschen Sie den Filter aus der Belegliste.

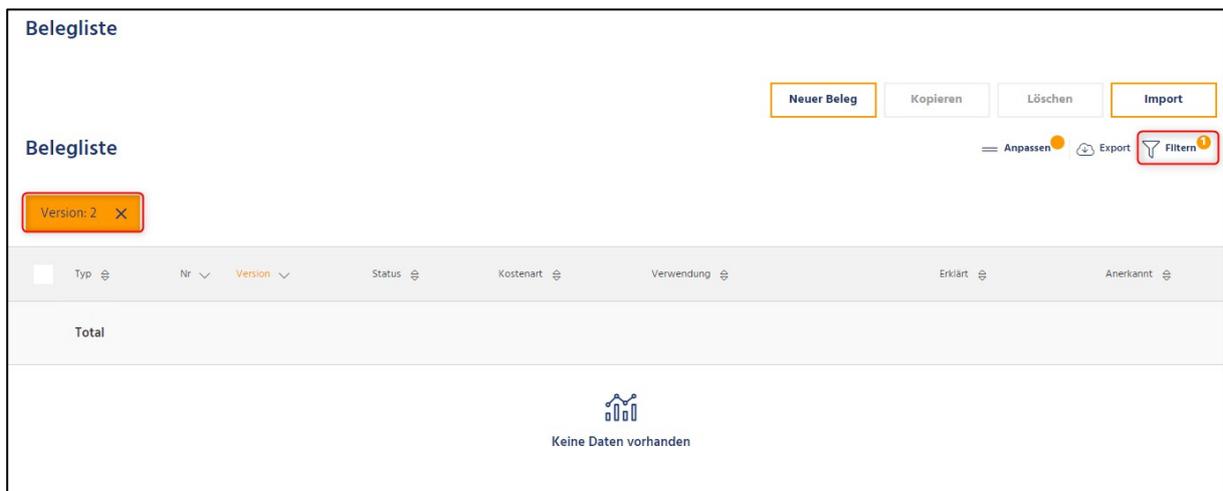


Abbildung 48: gefilterte Belegliste – Version II - in der zweiten Mittelanforderung

In einer ungefilterten Belegliste werden Ihnen alle erfassten Belege angezeigt. In der Spalte Version sehen Sie die zum Beleg gehörige Beleglistenversion. Sie können die Belege aus vorherigen Beleglistenversionen an dieser Stelle nur nochmal einsehen, nicht erneut bearbeiten.

Belegliste								Anpassen	Export	Filtern
Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt			
—		1				6.724,38 EUR	0,00 EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	B	9	1		626	Test SEK Verwendung	540,00	0,00	+	
<input type="checkbox"/>	A	8	1		598	Pauschalfinanzierung für Testverwendung	1.260,00	0,00	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	7	1		625	Testverwendung	3.500,00	0,00	+	
<input type="checkbox"/>	A	2	1		598	Pauschalfinanzierung für 02/2024	325,58	0,00	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	R	1	1		674	02/2024	904,40	0,00	+	

Abbildung 49: Belegliste ohne Filter