

LEITFADEN (STAND: FEBRUAR 2024)

Leitfaden Kundenportal

Geschäftsvorfall Mittelanforderung

Förderperiode 2021-2027

Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank Günther-Wagner-Allee 12–16 30177 Hannover
Telefon 0511 30031-0 Telefax 0511 30031-9300 info@nbank.de www.nbank.de



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	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.3.	Auswahl Geschäftsvorfall	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.	Navigation bei der Bearbeitung	7
2.1.	Wiedereinstieg in die Bearbeitung	8
3.	Informationsseite Mittelanforderung	9
4.	Bearbeitung Geschäftsvorfall	10
4.1.	Projektpersonal	10
4.2.	Vergaben	14
4.3.	Belegliste – Erfassung der Belege.....	17
4.3.1.	Projektstundenabrechnung	19
4.3.2.	Pauschalkostenbeleg	23
4.3.3.	Rechnungsbeleg	25
4.3.4.	Standardeinheitskostenbeleg	28
4.4.	Übersicht Belegliste	30
4.5.	Beleg löschen	31
5.	Angaben weitere notwendiger Informationen	32
6.	Validierungsfehler	33
7.	Dokumente hochladen	34
8.	Zusammenfassung und Abschicken.....	36
9.	Statusänderung Geschäftsvorfall	37
9.1.	Verknüpfte Funktion	38
10.	Weitere Mittelanforderungen	39

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 dem Übersichtboard des Kundenportals.

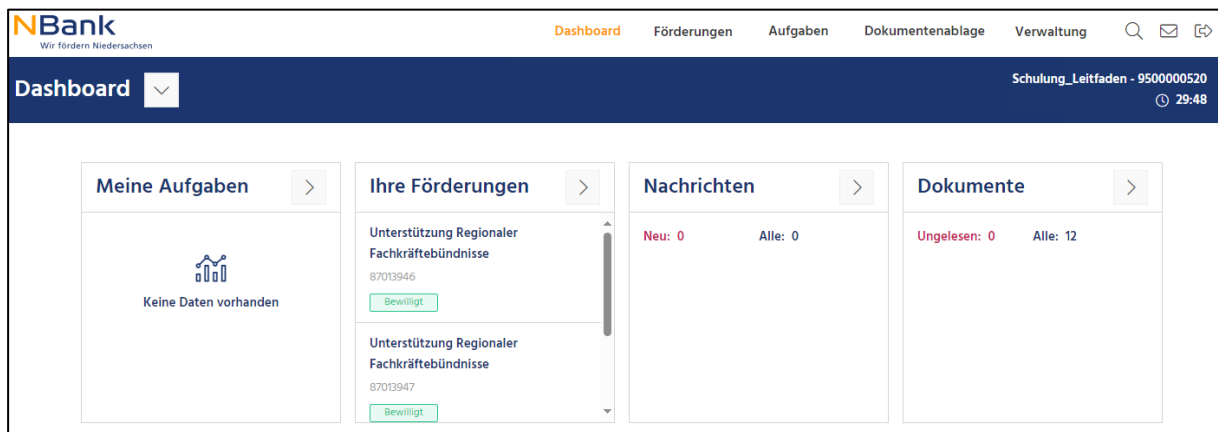


Abbildung 1: Übersichtsseite nach der Anmeldung

Navigieren Sie anschließend über das obere Menü mit dem Menüpunkt Förderungen in den Bereich Ihre Förderungen.

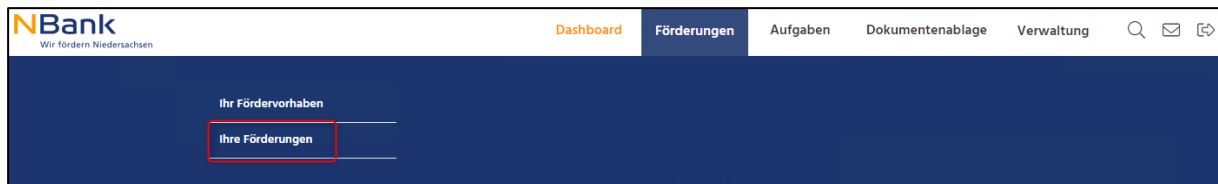


Abbildung 2: Navigation zu den bewilligten Förderanträgen

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

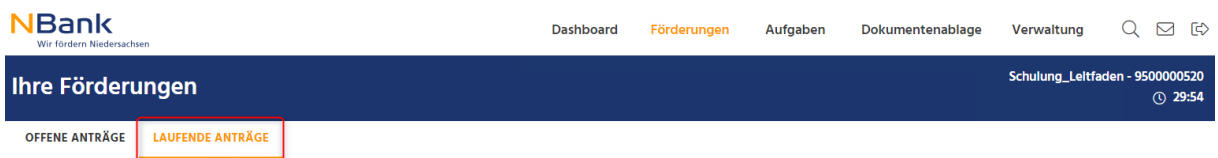


Abbildung 3: Wechsel des Reiters in die Laufenden Anträge

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.

Ihre Förderungen

29:33

OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE

Laufende Anträge

Anpassen Export Sortieren Filtern

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

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 weiteren 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.

Schließen

Weiter

Abbildung 7: Navigation bei der Bearbeitung

2.1. Wiedereinstieg in die Bearbeitung

Ein Wiedereinstieg in 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.

<

Details Förderung - RIKa

🕒 29:58

ANTRAGSDetails
AUFGABEN
NACHRICHTEN
DOKUMENTE
WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer 	Förderprogramm RIKA	Status Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag 4.280,00 EUR	Ausgezahlte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

Geschäftsvorfälle

☰ Anpassen |
⚙ Sortieren

Geschäftsvorfall Mittelanforderung Gestartet am (Sortiert) 09.01.2023	Identifikationsnummer Status In Erstellung	Bearbeitet von
--	---	---

>

Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 05.01.2023	Identifikationsnummer Status Abgeschlossen	Bearbeitet von
--	--	---

>

Abbildung 8: Wiedereinstieg in die Bearbeitung

3. INFORMATIONSSSEITE MITTELANFORDERUNG

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

Mittelanforderung 29:55

1 Informationen 2 3 4

Informationen

Mittelanforderung einreichen

An dieser Stelle können Sie Auszahlungsanforderungen zu Ihren Projekten erstellen.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur Ausgaben geltend machen können, die zuvor durch die NBank bewilligt wurden. Aufgrund des Ausgabenerstattungsprinzips können nur Ausgaben geltend gemacht werden, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Mittelanforderung bereits bei Ihnen angefallen sind. Rufen Sie Ausgaben ab, die über vereinfachte Kostenoptionen (Pauschalen) bei uns abzurechnen sind, müssen die Auszahlungsvoraussetzungen dieser vorliegen. Bitte laden Sie die Nachweisdokumente zu Ihren Ausgaben direkt bei der Belegerfassung hoch.

Sollten sich in Ihrer Projektumsetzung Änderungen ergeben haben, müssen Sie uns diese Gegebenheiten vorher in einem Änderungsantrag darlegen, bevor sie in einer Mittelanforderung berücksichtigt werden können.

Wir bitten Sie, dass an den dafür gekennzeichneten Stellen, die entsprechenden Unterlagen in einer möglichst geringen Dateigröße hochgeladen werden. Dies erleichtert uns die Dokumentation und Abarbeitung.

Bitte denken Sie daran, dass nach dem digitalen Absenden der Unterlagen, die Vorlage des vorletzten Schrittes „Zusammenfassung“ ausgedruckt und unterschrieben an die NBank gesendet werden muss. Erst mit Eingang der unterschriebenen Mittelanforderung kann die NBank mit der Prüfung beginnen.

Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Unterlagen. Eine Mittelauszahlung erfolgt erst nach abschließender Prüfung aller Unterlagen.

Folgende Unterlagen und Hinweise sind für Ihre Förderung relevant:

- **Übersicht der Kofinanzierung**
- Nachweise der Informations- und Kommunikationspflichten

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

Anträge deren Kosten über eine Gesamtpauschale abgerechnet werden können, müssen nicht separat als einzelner Beleg erfasst werden. Ob Ihr Antrag entsprechend dafür berechtigt ist, wird auf einer Hinweisseite im ersten Schritt im unteren Bereich angezeigt.

Hinweis:

Diese Seite erscheint nur für Förderprogramme die potentiell über eine Gesamtpauschale abgerechnet werden können.

Abbildung 11: Hinweis zur potentiellen Abrechnung über eine Gesamtpauschale

4.1. Projektpersonal

Im Rahmen der Erfassung von entstandenen Kosten für das Projektpersonal müssen die entsprechenden Personen vorher über einen eigenen Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten erfasst werden. Über den Button Projektpersonal öffnen können Sie sich nochmal die Daten der erfassten Personen aufrufen.

Mittelanforderung

Schulung_Leitfaden - 9500000520
29:42

1

2

Formulare

3

4

^

✓ 1. Hinweis

✗ 5. Zuwendungsempfangende Organisation

✓ 9. Anforderungsbetrag

✗ 2. Projektpersonal

✗ 6. Bankverbindung

✗ 10. Erklärungen Mittelanforderung

✓ 3. Vergaben

✓ 7. Angaben laut Zuwendungsbescheid

✗ 11. Unterschrift

✓ 4. Belegliste

✗ 8. Projektstandbericht

>>

Projektpersonal öffnen

①

Durch Klicken auf den Button "Projektpersonal öffnen" werden Sie direkt in die Erfassung weitergeleitet.
Sie können die Anzeige oder Bearbeitung jederzeit wieder über die Navigation verlassen.

Schließen

Weiter

Abbildung 12: Einstieg in das erfasste Projektpersonal

In der Übersicht zum Projektpersonal finden Sie alle erfassten Personen. Details zu den Personen können Sie durch einen Klick auf die Zeile in der Übersicht aufrufen.

Projektpersonal - Übersicht							
Schulung_Leitfaden - 9500000520 29:58							
PROJEKTPERSONAL VALIDIERUNGSFEHLER (0)							
Anpassen Export Filtern							
Personal-ID	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig zum Projekt von	Zugehörig zum Projekt bis	Tätigkeiten	Beleganzahl
1234-2023	✓	Mustermann	Tina	01.01.2024	01.01.2025	2	0
Schließen Weiter							

Abbildung 13: Übersicht Projektpersonal

In den Details können Sie sich zudem auch die Details zu den Tätigkeiten anschauen. Dazu auf die entsprechende Zeile in der Übersicht der Tätigkeiten klicken.

Projektpersonal

Personalstammdaten

Personal ID*

1234-2023

Nachname*

Mustermann

Vorname*

Tina

Zugehörig zum Projekt ab*

01.01.2024

Zugehörig zum Projekt bis*

01.01.2025

* Pflichtfelder

Tätigkeiten

Anpassen

Tätigkeit	SEK-Gruppe	Status	Stellenanteil	Beleganzahl	Löschen
Tätigkeit 1 Stundenbasis	3-Funktionsstufe 3	✓	25	0	

Abbildung 14: Stammdaten und Tätigkeiten einer Person

Über den Pfeil oben links im blauen Band können Sie sich wieder zurück in die Übersicht navigieren. Setzen Sie anschließend in der Übersicht die Bearbeitung mit einem Klick auf Weiter fort.

Projektpersonal

PROJEKTPERSONAL VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Projektpersonal ✓

Personalstammdaten

Personal ID*	1234-2023
Nachname*	Max
Vorname*	Mustermann
Zugehörig zum Projekt ab*	01.01.2023
Zugehörig zum Projekt bis*	31.12.2023

Abbildung 15: Navigation zurück in die Übersicht

4.2. 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

① Bitte tragen Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der beschafften Leistung ein (z.B. Rohbauarbeiten, Kauf von 3 Notebooks, Planungsleistungen technische Gebäudeausrüstung u.s.w.). Der Name des auftragnehmenden Unternehmens bzw. der auftragnehmenden Person ist hier nicht anzugeben, da dies in einem folgenden Schritt abgefragt wird.

Verfahrensbereich*

Nationales Vergaberecht

① Bitte wählen Sie hier aus, was für eine Art von Vergabeverfahren Sie durchgeführt haben. Mit Vereinfachtem Verfahren ist das Vorgehen nach Ziffer 3.3 der ANBest-EFRE/ESF+ gemeint, welches ausschließlich für Zuwendungsempfänger vorgesehen ist, die keine öffentlichen Auftraggeber/innen im Sinne des Vergaberechts sind. Öffentliche Auftraggeber/innen (z.B. Kommunen oder staatliche Hochschulen) müssen dagegen nach Ziffer 3.1 ANBest-EFRE/ESF+ nationales oder EU-Vergaberecht beachten.

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

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 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

4.3. 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 Beleg immer in einer separaten Beleglistenversion. Über den Button Neuer Beleg erfassen Sie den ersten Beleg.

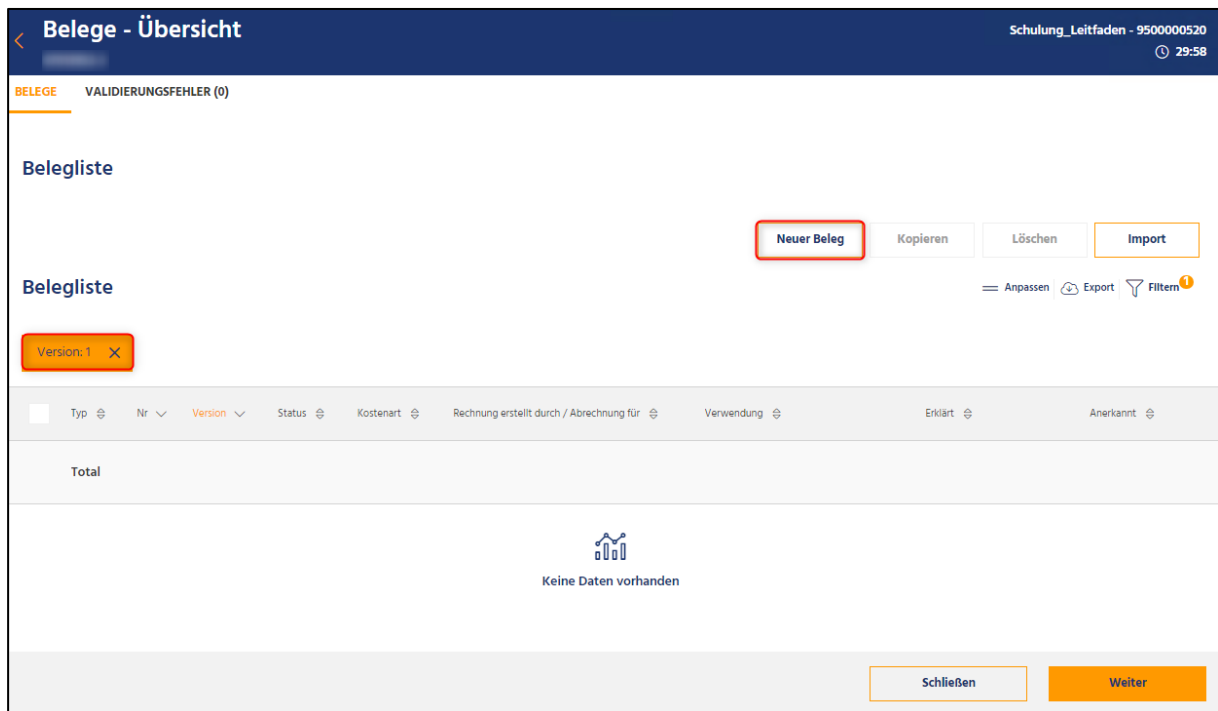


Abbildung 20: Übersicht der Belegliste

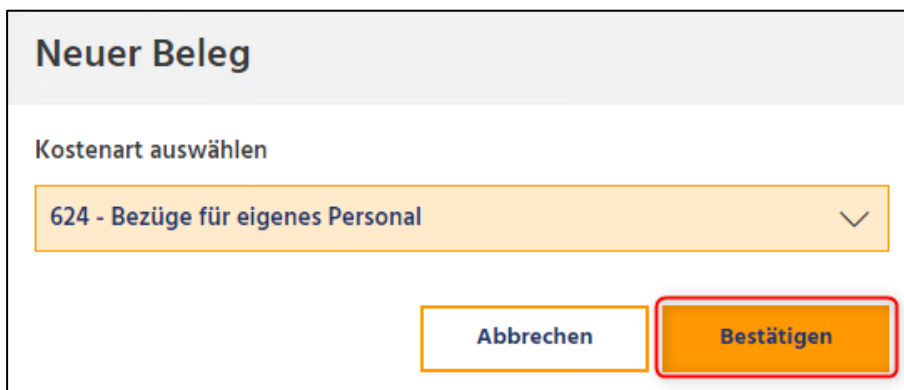
Im ersten Schritt müssen Sie bei der Belegerfassung die zugehörige Kostenart auswählen, für die Sie entstandene Kosten abrechnen möchten. In dem Drop-Down Menü stehen Ihnen dazu alle bewilligten Kostenarten aus der Antragsstellung zur Verfügung. Wählen Sie die passende Kostenart aus.



The screenshot shows a web form titled 'Neuer Beleg'. Below the title is a section 'Kostenart auswählen'. A dropdown menu is open, displaying three options: '624 - Bezüge für eigenes Personal' (highlighted in orange with a checkmark), '625 - Honorarpersonalausgaben', and '626 - Ehrenamtliches Personal'. A red rectangle highlights the dropdown menu area.

Abbildung 21: Auswahl der Kostenart

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



The screenshot shows the same 'Neuer Beleg' form. The dropdown menu now shows only the selected option '624 - Bezüge für eigenes Personal'. Below the dropdown are two buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigen'. The 'Bestätigen' button is highlighted with a red rectangle.

Abbildung 22: Bestätigung Auswahl der Kostenart

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 - alle mit einem Stern gekennzeichneten Pflichtfelder müssen im Beleg befüllt werden, die weiteren Felder, sofern die Informationen dazu vorliegen.

4.3.1. Projektstundenabrechnung

Im oberen Bereich werden die Stammdaten zum Beleg automatisch durch das System angelegt und angezeigt.

< Beleg

Detailansicht

Projektstundenabrechnung (Ausgabe)

Belegnummer
1

Antrag
87013952

Beleglistenversion
1

Kostenart
624 : Bezüge für eigenes Personal
① Kostenart laut Bescheid

Belegnummer abhängiger Pauschalbeleg
2

Abbildung 23: Stammdaten zum Beleg

Im Bereich Angaben zum Beleg erfassen Sie bitte den Monat der Abrechnung im Format Jahr / Monat und wählen im Drop-Down Menü Personal-ID die relevante Person aus, für die Sie angefallene Kosten erfassen möchten. In dieser Liste werden Ihnen alle Personen vorgeschlagen, die Sie zuvor im Geschäftsvorfall Projektpersonal erfassen erfasst haben und die durch die NBank geprüft und genehmigt worden sind.

Angaben zum Beleg

Monat*
02

Jahr*
2024

Beleg-/Rechnungsdatum*
29.02.2024

Abrechnung für

Verwendungszweck
02/2024
① Leistungsbezeichnung

Personal-ID*
1234-2023 - Mustermann, Tina

Abbildung 24: Erfassung Abrechnungsdatum und Person

Nach der Auswahl der Person, wählen Sie bitte im Drop-Down Menü Tätigkeit noch die entsprechende Tätigkeit aus, für die Sie angefallenen Kosten erfassen möchten.

Verwendungszweck

02/2024

① Leistungsbezeichnung

Personal-ID*

1234-2023 - Mustermann, Tina

Tätigkeit*

3 - Tätigkeit 1 Stundenbasis

0 - Tätigkeit 1 fester Stellenanteil

Abbildung 25: Erfassung Tätigkeit

Mit der Auswahl der Tätigkeit wird auf Basis der für die Person hinterlegte Tätigkeiten die projektbezogenen Ausgaben berechnet.

Personal-ID*

1234-2023 - Mustermann, Tina

Tätigkeit*

0 - Tätigkeit 1 fester Stellenanteil

Art der Abrechnung*

☒ Fester Stellenanteil ☐ Stundenbasis

Standardeinheitskostensatz	
EUR	3.936,00
Stellenanteil	
%	75,00
Abzurechnender Stellenanteil	
%	75,00
Projektbezogene Ausgaben	
EUR	2.952,00

Abbildung 26: Berechnung projektbezogene Ausgaben

Bei der stundenbasierten Abrechnung wird der eingetragene Durchschnittswert des Stellenanteils aus der Tätigkeit übernommen. Dieser Stellenanteil kann bei der Belegerfassung bei Bedarf geändert werden. Es erscheint eine Hinweismeldung, dass bei Grundsätzlicher Änderung ein entsprechender Änderungsantrag gestellt werden muss.

Tätigkeit*

3 - Tätigkeit 1 Stundenbasis

Art der Abrechnung*

☐ Fester Stellenanteil ☒ Stundenbasis

Standardeinheitskostensatz

EUR 4.522,00

Stellenanteil

% 25,00

Abzurechnender Stellenanteil*

% 20,00

⚠ Der Stellenanteil weicht vom monatlichen Durchschnittssatz ab. Sollten sich grundsätzliche Änderungen beim Einsatz des Projekts ergeben, muss ein Änderungsantrag gestellt werden.

Projektbezogene Ausgaben

EUR 904,40

Abbildung 27: Änderung Stellenanteil bei stundenbasierter Abrechnung

Im Bereich Kommentar ist kurz die Bezeichnung der Tätigkeit der Person anzugeben.

Kommentar

Bezeichnung der Projektstätigkeit

Bezeichnung der Tätigkeit der Person im Projekt.

① Bemerkungen zum Beleg

Abbildung 28: Bezeichnung der Tätigkeit

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 auch die neue Erfassung über den Button Kopieren beginnen. Hierbei wird ein neuer Beleg in der gleichen Kostenart und mit vorbefüllten Daten in der Erfassungsmaske eingeblendet.

Nachweisdokumente
Datei / Dokument*

Testdokument_3.pdf 180,9 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

①

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 4 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

Neuer Beleg Kopieren Löschen Speichern

Abbildung 29: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

4.3.2. Pauschalkostenbeleg

Ein Pauschalkostenbeleg wird bei der Erfassung eines zugehörigen Originalbelegs automatisch durch das System mit angelegt. Diese Ableitung und die Befüllung der Daten wird durch das System auf Basis der erklärten Ausgaben im Originalbeleg vorgenommen. Der erstellte Pauschalkostenbeleg erscheint dann zusätzlich in der Belegübersicht. Sie können sich den Beleg durch einen Klick auf die Zeile anschauen, er kann aber nicht durch Sie bearbeitet werden.

Belegliste									
Neuer Beleg Kopieren Löschen Import Anpassen Export Filtern									
Version: 1									
	Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt	
—			1				1.229,98 EUR	0,00 EUR	
☐	A	2	1		598	Pauschalfinanzierung für 02/2024	325,58	0,00	+
☐	B	1	1		624	02/2024	904,40	0,00	+
Total							1.229,98	0,00	
Schließen Weiter									

Abbildung 30: Automatische Anlage eines Pauschalkostenbelegs

In der Beleglistenübersicht kann bei einem Pauschalkostenbeleg über das + Plus und den Button Originalbeleg öffnen der abhängige Originalbeleg geöffnet werden. Anpassungen an dem Originalbeleg werden automatisch im abhängigen Pauschalkostenbeleg angepasst.

Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Belegdatum	Verwendung	Erklärt
☐	A	10 2		598	31.01.2023	Pauschalfinanzierung für 01/2023	178,85



Abbildung 31: Absprung zugehöriger Originalbeleg I

Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Belegdatum	Verwendung	Erklärt
☐	A	10 2		598	31.01.2023	Pauschalfinanzierung für 01/2023	178,85



➡ Originalbeleg 9 öffnen

Abbildung 32: Absprung zugehöriger Originalbeleg II

4.3.3. 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
① Kostenart laut Bescheid

Belegnummer abhängiger Pauschalbeleg
6

Angaben zum Beleg

Beleg-/Rechnungsdatum*
01.01.2024
① Ausstellungsdatum des Belegs

Rechnungsstellung durch
Maier AG

Rechnungsnr. / Externe Referenz
1234-2024-2

Verwendungszweck
Testverwendung
① 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. Im Standard ist das Feld mit der Auswahl nicht vergaberelevant vorbelegt.

Beträge

Rechnungsbetrag, gesamt, netto*

EUR5.000,00

① Bitte geben Sie den Gesamtbetrag der Rechnung inkl. der nicht förderrelevanten Positionen ein.

Betrag, projektbezogen

EUR3.500,00

Zahlung und Buchhaltung

Datum der Zahlung*

08.02.2024

① Wertstellungsdatum

Interne Buchungsbelegnummer

1010-022024

① 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 auch die neue Erfassung über den Button Kopieren beginnen. Hierbei wird ein neuer Beleg in der gleichen Kostenart und mit vorbefüllten Daten in der Erfassungsmaske eingeblendet.

Nachweisdokumente
Datei / Dokument*

Testdokument_3.pdf 180,9 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

①

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 4 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

Neuer Beleg Kopieren Löschen Speichern

Abbildung 35: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

4.3.4. Standardeinheitskostenbeleg

Ein Standardeinheitskostenbeleg ermittelt die entstandenen Ausgaben durch die Multiplizierung eines Basiswerts für eine Einheit (z.B. Stundensatz) und die Anzahl der angefallenen Einheiten (z.B. Anzahl Arbeitsstunden). Bei der Erfassung sind Angaben sind folgende Angaben zu tätigen:

- Rechnungsdatum*
- Verwendungszweck

Im Bereich Angaben zur Berechnung ist im Drop-Down Menü der Basiswert für eine Einheit zu wählen (Pauschale für ehrenamtliche Tätigkeit) und im Feld Anzahl geleisteter Stunden die Anzahl der angefallenen Einheiten. Die projektbezogenen Ausgaben werden dann automatisch berechnet.

Angaben zum Beleg

Beleg-/Rechnungsdatum*

01.02.2024

Verwendungszweck

Test SEK Verwendung

① Leistungsbezeichnung

Angaben zur Berechnung

Standardeinheitskosten-Satz*

[ehrenamtlich] Pauschale für ehrenamtliche Tätigkeit (15.00 EUR)

[ehrenamtlich] Pauschale für ehrenamtliche Tätigkeit (15.00 EUR)

Standardeinheitskosten-Wert

EUR 15,00

Anzahl geleisteter Stunden*

36,00

Projektbezogene Ausgaben

EUR 540,00

Abbildung 36: Datenerfassung zur Berechnung der Ausgaben

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 auch die neue Erfassung über den Button Kopieren beginnen. Hierbei wird ein neuer Beleg in der gleichen Kostenart und mit vorbefüllten Daten in der Erfassungsmaske eingeblendet.

Nachweisdokumente
Datei / Dokument*

Testdokument_3.pdf 180,9 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

①

- Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 4 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

Neuer Beleg Kopieren Löschen Speichern

Abbildung 37: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

4.4. Übersicht Belegliste

Alle von Ihnen erfassten Belege und die durch das System erstellten Pauschalkostenbelege, 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.

Belegliste

Neuer Beleg

Kopieren

Löschen

Import

Belegliste

Anpassen

Export

Filtern 1

Version: 1

☐	Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt	
☐	—		1				6.724,38 EUR	0,00 EUR	
☐	A	10	1		598	Pauschalfinanzierung für Test SEK Verwendung	194,40	0,00	+
☐	B	9	1		626	Test SEK Verwendung	540,00	0,00	+
☐	A	8	1		598	Pauschalfinanzierung für Testverwendung	1.260,00	0,00	+
☐	B	7	1		625	Testverwendung	3.500,00	0,00	+
☐	A	2	1		598	Pauschalfinanzierung für 02/2024	325,58	0,00	+

Schließen

Weiter

Abbildung 38: Übersicht Belegliste

4.5. 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 PopUp-Fenster zu bestätigen. Existiert zu dem Beleg ein abhängiger Pauschalkostenbeleg, wird dieser ebenfalls mit gelöscht. Pauschalkostenbelege selbst können nicht ausgewählt und gelöscht werden.

Belegliste									
Neuer Beleg Kopieren Löschen Import Anpassen Export Filtern									
Version: 1 X									
☐	Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt	
—			1				6.724,38 EUR	0,00 EUR	
☐	A	10	1		598	Pauschalfinanzierung für Test SEK Verwendung	194,40	0,00	+
☒	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

① 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

① 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.

The screenshot shows the 'Mittelanforderung' (Interim Request) form in the NBank system. The form is titled 'Mittelanforderung' and has a back arrow on the left. The progress bar shows four steps: 1, 2, 3, and 4 (Abschluss). The 'Abschluss' step is highlighted in orange. Below the progress bar, there is a section titled 'Checkliste' (Checklist) with a note: 'Es liegen alle notwendigen Angaben vor.' (All necessary information is provided). Below the checklist, there is a section titled 'Abschluss' (Completion). In the center of the 'Abschluss' section, there is a PDF icon and a button labeled 'Zusammenfassung herunterladen' (Download summary). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Abschicken' (Submit).

Abbildung 44: Absenden des Geschäftsvorfalls

9. STATUSÄNDERUNG GESCHÄFTSVORFALL

Nach dem Absenden wechselt der Status des von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfalles Mittelanforderung in den Status In Prüfung. Die Bearbeitung für Sie ist damit an dieser Stelle abgeschlossen.

ANTRAGSDetails

AUFGABEN

NACHRICHTEN

DOKUMENTE

WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer

Förderprogramm

RIKA

Status

Bewilligt

Bewilligter Förderbetrag

Ausgezahlte Beträge

0,00 EUR

Verknüpfte Funktionen

Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

Geschäftsvorfälle

== Anpassen | ⚙ Sortieren

Geschäftsvorfall

Mittelanforderung

☐

Identifikationsnummer

87013952-3

Bearbeitet von

Chiara Früller

Gestartet am (Sortiert)

14.02.2024

>

Status

In Prüfung

Geschäftsvorfall

Projektpersonal verwalten

☐

Identifikationsnummer

87013952-2

Bearbeitet von

Chiara Früller

Gestartet am (Sortiert)

14.02.2024

>

Status

Abgeschlossen

Geschäftsvorfall

RIKA

Abbildung 45: Statuswechsel Geschäftsvorfall

9.1. Verknüpfte Funktion

In den Antragsdetails kann im Bereich Verknüpfte Funktionen -> Belegliste die Übersicht der erfassten Belege lesend aufgerufen werden. In dieser können Sie sich alle erfassten Belege nochmals anschauen.

NBank
Wir fördern Niedersachsen

Dashboard **Förderungen** Aufgaben Verwaltung

Details Förderung - RIKA

29:58

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN NACHRICHTEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer	Förderprogramm	Status
	RIKA	Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Verknüpfte Funktionen
3.280,00 EUR	0,00 EUR	Monitoring, Belegliste , Projektpersonal, Vergaben

Abbildung 46: Verknüpfte Funktion - Belegliste

Belegliste

Belegliste Anpassen Export Filtern

	Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Belegdatum	Verwendung	Erklärt	
☐	A	8	1		598	10.01.2023	Pauschalfinanzierung für Test-SEK Beleg	52,50	+
☐	B	7	1		626	10.01.2023	Test-SEK Beleg	150,00	+
☐	A	6	1		598	01.01.2023	Pauschalfinanzierung für Testverwendung	122,50	+
☐	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 dabei 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 den das X in dem orangenen Filter, löschen Sie den Filter aus der Belegliste.

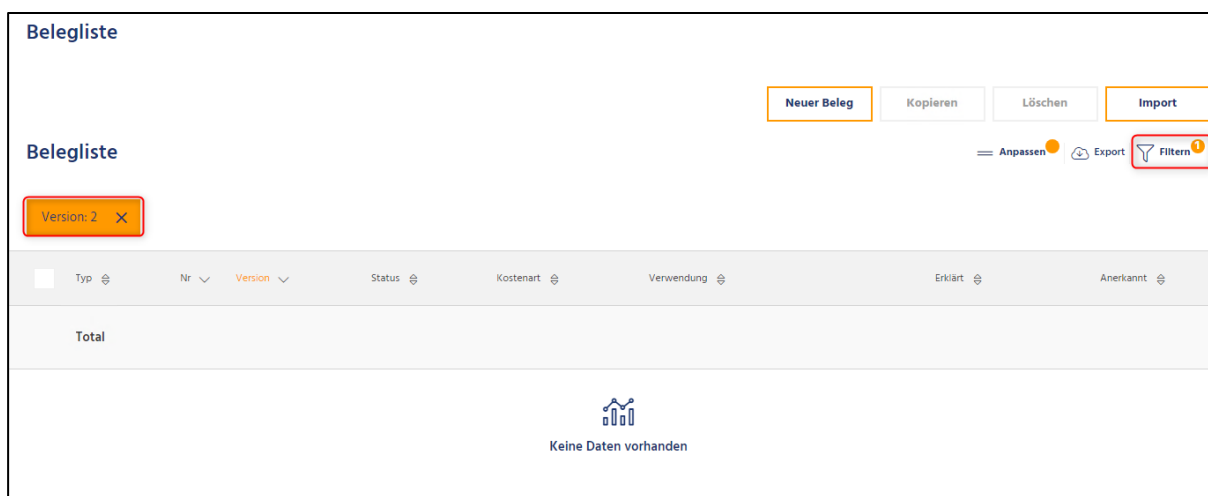


Abbildung 48: gefilterte Belegliste – Version II - in der zweiten Mittelanforderung

In einer ungefilterten Belegliste werden Ihnen alle erfassen 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	
☐	B	9	1		626	Test SEK Verwendung	540,00	0,00	+
☐	A	8	1		598	Pauschalfinanzierung für Testverwendung	1.260,00	0,00	+
☐	B	7	1		625	Testverwendung	3.500,00	0,00	+
☐	A	2	1		598	Pauschalfinanzierung für 02/2024	325,58	0,00	+
☐	R	1	1		674	02/2024	904,40	0,00	+

Abbildung 49: Belegliste ohne Filter