

LEITFADEN (STAND: FEBRUAR 2024)

# Leitfaden Kundenportal

## Geschäftsvorfall Mittelanforderung

Förderperiode 2021-2027

## **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 .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.3.	Auswahl Geschäftsvorfall .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
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.

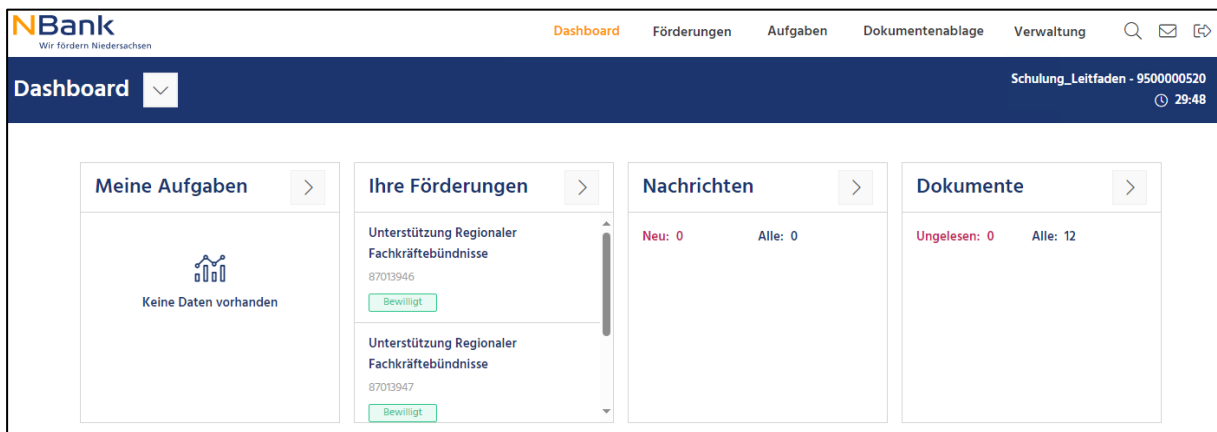


Abbildung 1: Übersichtsseite nach der Anmeldung

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

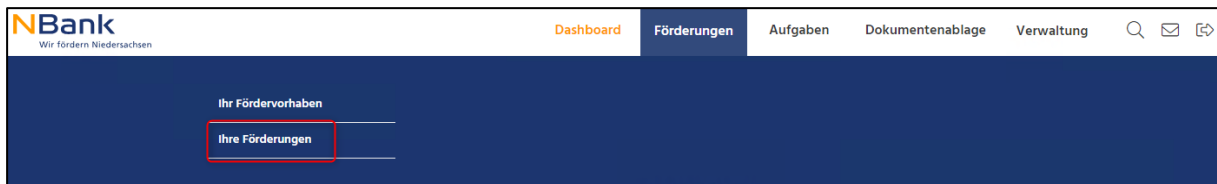


Abbildung 2: Navigation zu den bewilligten Förderanträgen

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

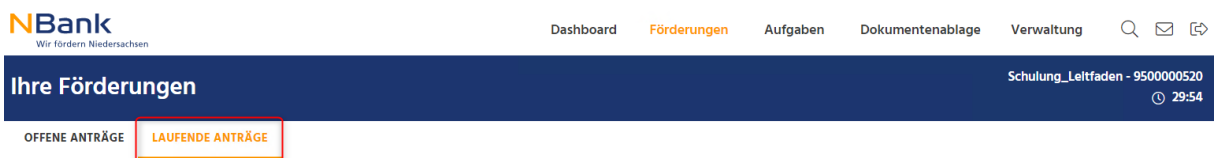


Abbildung 3: Wechsel des Reiters in die Laufenden Anträge

## 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. Below the header, there are two tabs: "OFFENE ANTRÄGE" and "LAUFENDE ANTRÄGE", with the latter being selected and underlined. The main content area is titled "Laufende Anträge" and contains a table of data. To the right of the table, there are several action buttons: "Anpassen", "Export", "Sortieren" (highlighted with a red box), and "Filtern". The table has columns for "Förderprogramm", "Antragsnummer", "Status (Sortiert)", "Bewilligter Förderbetrag", "Ausgezahlte Beträge", and "Förderobjekt". The "Status (Sortiert)" column shows a green button labeled "Bewilligt". The "Förderobjekt" column has a red box around a right-pointing arrow (>).

Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)	Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt
RIKA	[blurred]	Bewilligt	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 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.

SchließenWeiter

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.

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 icon 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Mittelanforderung <b>Gestartet am (Sortiert)</b> 09.01.2023	[Redacted] <b>Status</b> In Erstellung	[Redacted]	>
<input type="checkbox"/> Projektpersonal verwalten <b>Gestartet am (Sortiert)</b> 05.01.2023	[Redacted] <b>Status</b> Abgeschlossen	[Redacted]	>

Abbildung 8: Wiedereinstieg in die Bearbeitung



### 3. INFORMATIONSSSEITE 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.

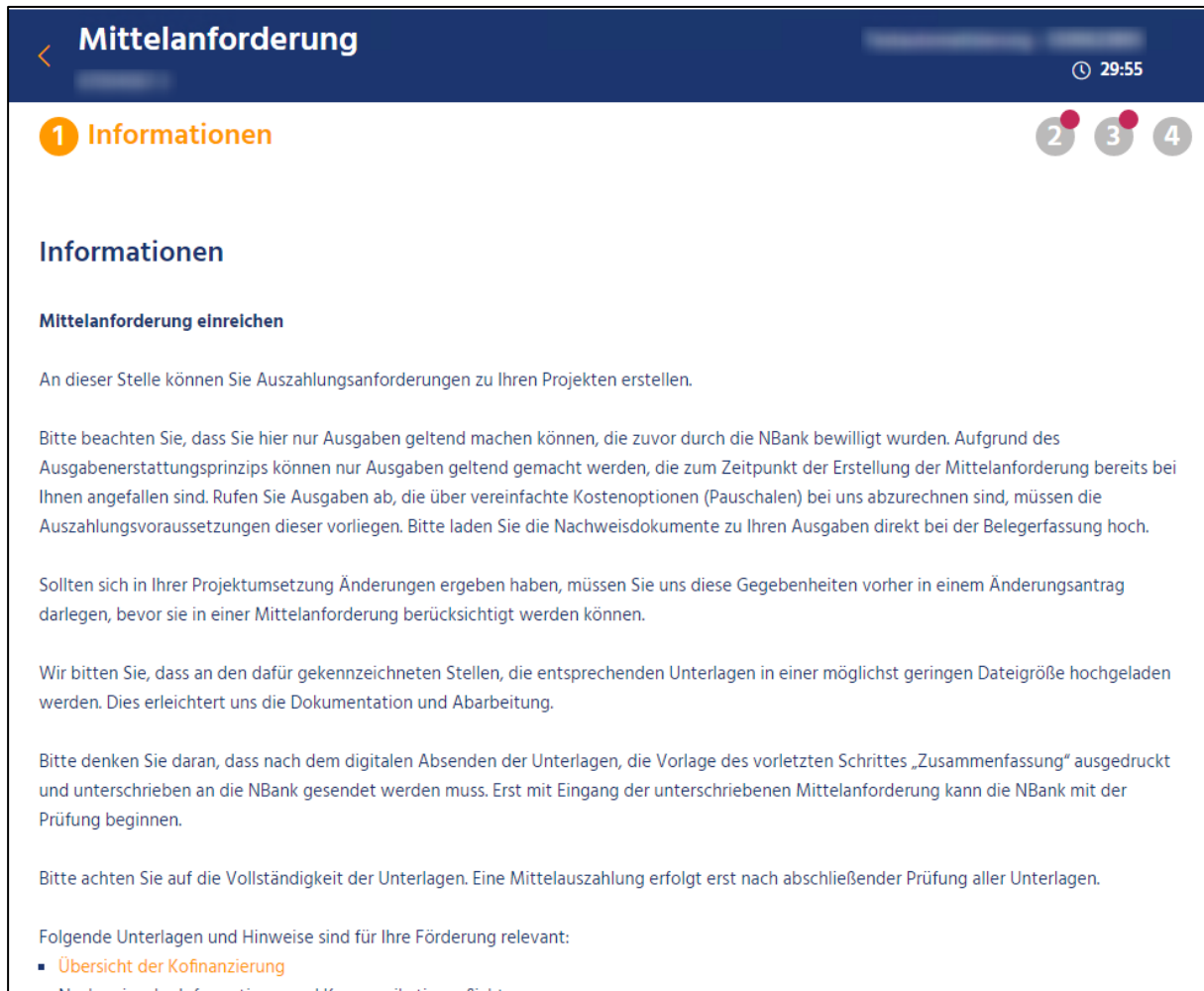


Abbildung 9: Informationsseite

## 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.

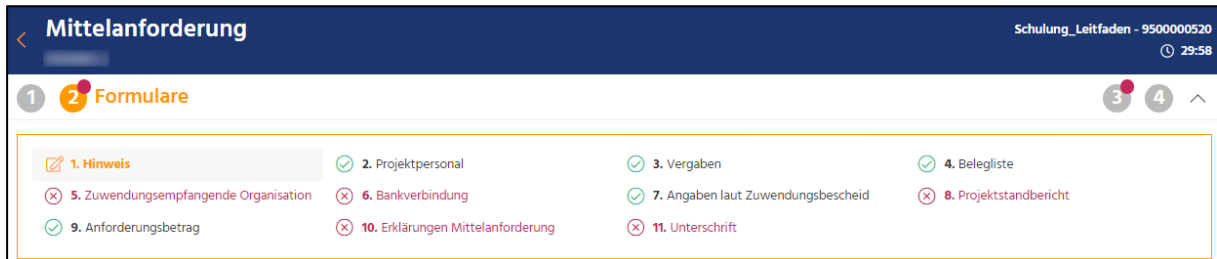


Abbildung 10: Bearbeitungsschritte der Datenerfassung

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.

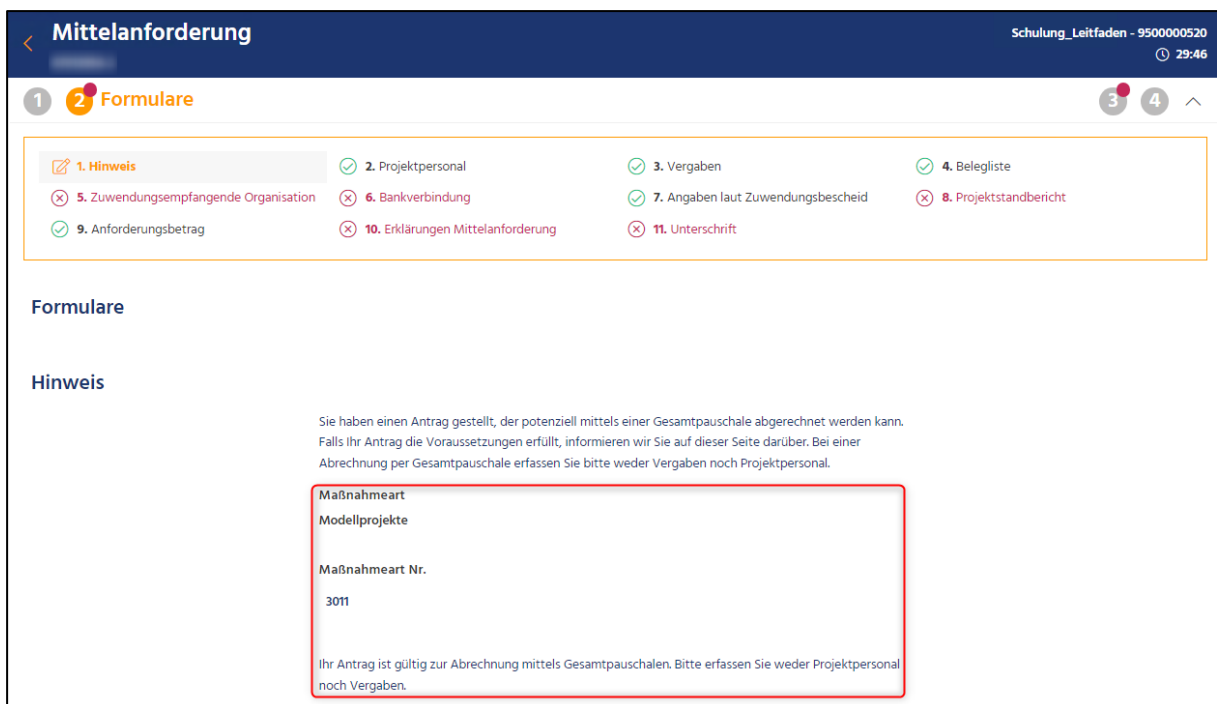


Abbildung 11: Hinweis zur potentiellen Abrechnung über eine Gesamtpauschale

### 4.1. Projektpersonal

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

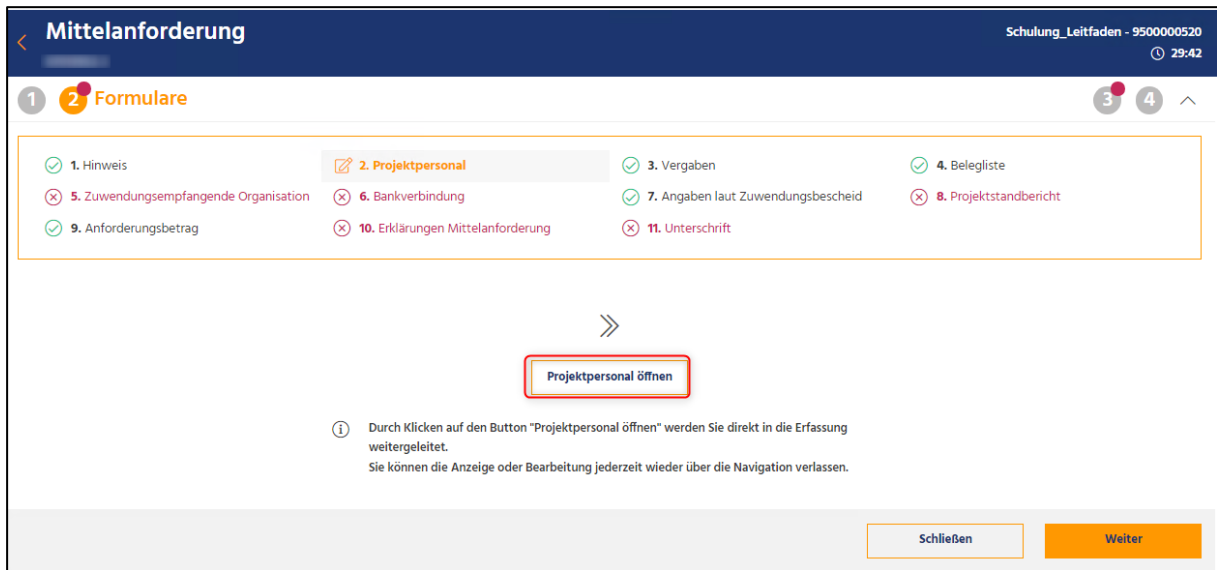


Abbildung 12: Einstieg in das erfasste Projektpersonal

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.

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	🗑️

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.

The screenshot shows a web application interface for 'Projektpersonal'. At the top, there is a dark blue header with a white back arrow icon in a red box on the left and the text 'Projektpersonal' next to it. On the right side of the header, there is a clock icon and the time '29:57'. Below the header, there is a white area with a blue underline. The text 'PROJEKTPERSONAL' is in blue, and 'VALIDIERUNGSFEHLER (0)' is in grey. Below this, the title 'Projektpersonal' is displayed in blue, followed by a green checkmark icon. Underneath, the section 'Personalstammdaten' is shown. It contains a form with the following fields:

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.

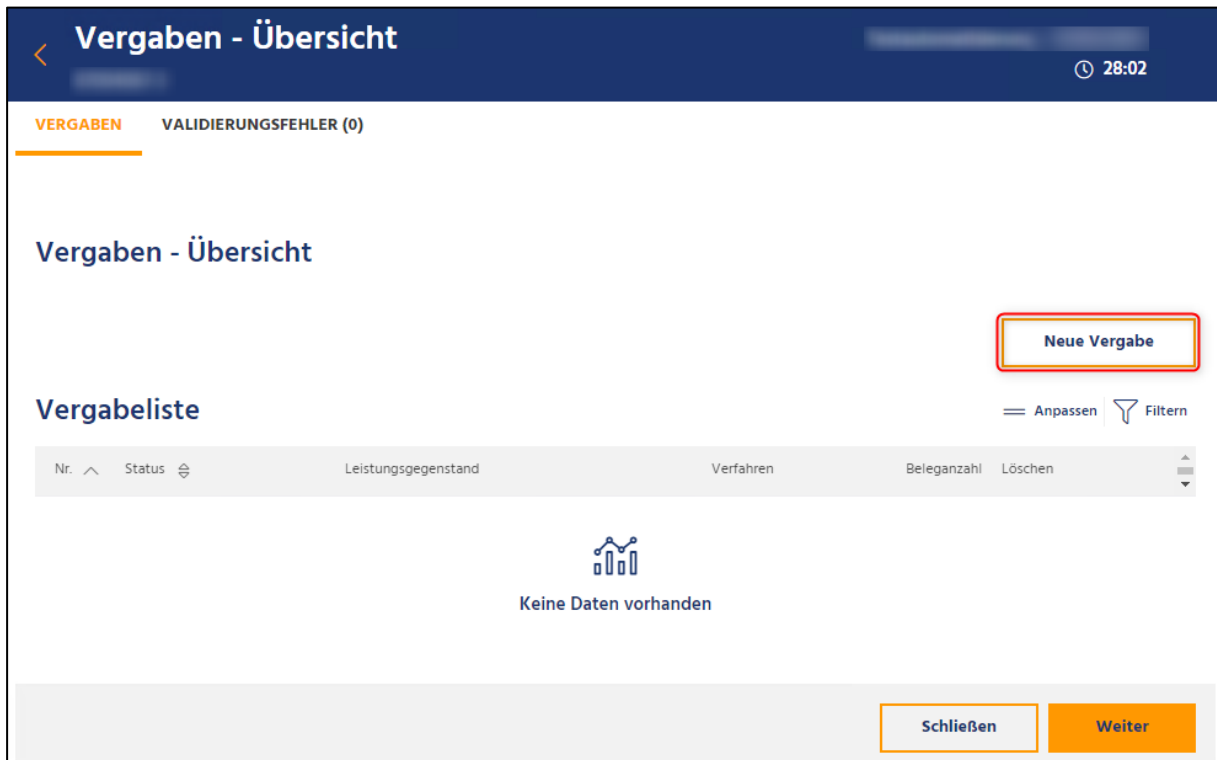


Abbildung 16: Erfassung einer neuen Vergabe

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

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



### 4.3. 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.

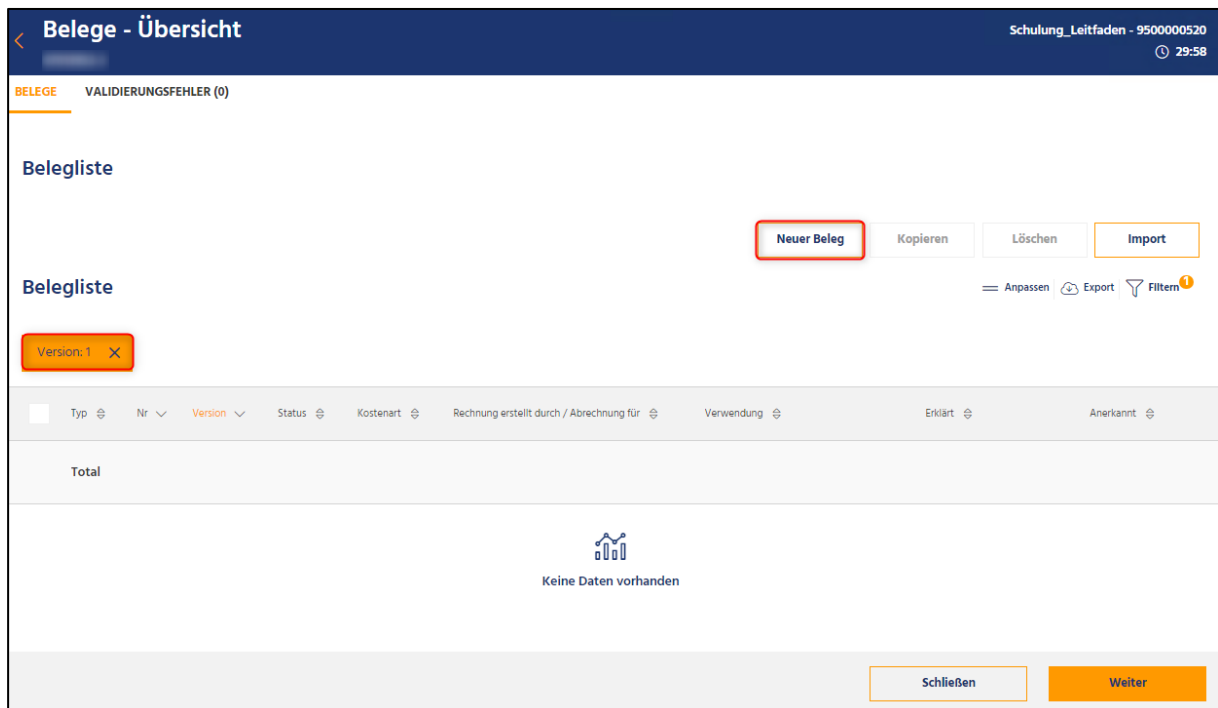


Abbildung 20: Übersicht der Belegliste

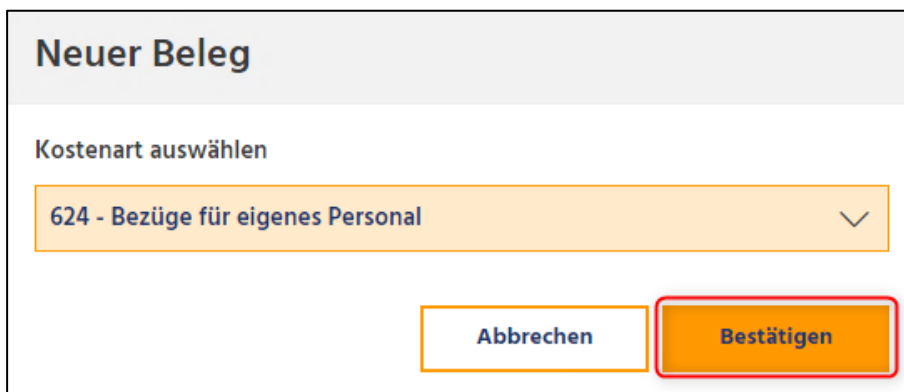
Im ersten Schritt müssen Sie bei der Belegerfassung die zugehörige Kostenart auswählen, für die Sie entstandene Kosten abrechnen möchten. In dem Drop-Down Menü stehen Ihnen dazu alle bewilligten Kostenarten aus der Antragsstellung zur Verfügung. Wählen Sie die passende Kostenart aus.



The screenshot shows a web interface titled "Neuer Beleg". Below the title is a section labeled "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".

Abbildung 21: Auswahl der Kostenart

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



The screenshot shows the same "Neuer Beleg" interface. The dropdown menu is now closed, and the selected option "624 - Bezüge für eigenes Personal" is visible. Below the dropdown are two buttons: "Abbrechen" and "Bestätigen". The "Bestätigen" button is highlighted with a red border, indicating it is the next step.

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.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Beleg' (Receipt). The title bar is dark blue with a back arrow and the word 'Beleg'. Below the title bar, the text 'Detailansicht' is displayed. The main content area is titled 'Projektstundenabrechnung (Ausgabe)'. It contains several data points: 'Belegnummer' with value '1', 'Antrag' with value '87013952', 'Beleglistenversion' with value '1', 'Kostenart' with value '624 : Bezüge für eigenes Personal' and a sub-note 'Kostenart laut Bescheid', and 'Belegnummer abhängiger Pauschalbeleg' with value '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.

The screenshot shows a form titled 'Angaben zum Beleg'. It contains several input fields: 'Monat\*' with a dropdown menu showing '02', 'Jahr\*' with a dropdown menu showing '2024', 'Beleg-/Rechnungsdatum\*' with the value '29.02.2024' and a calendar icon, 'Abrechnung für' (empty), 'Verwendungszweck' with the value '02/2024' and a sub-note 'Leistungsbezeichnung', and 'Personal-ID\*' with a dropdown menu showing '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*	
<input type="radio"/> Fester Stellenanteil	<input checked="" type="radio"/> 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.

ⓘ 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.

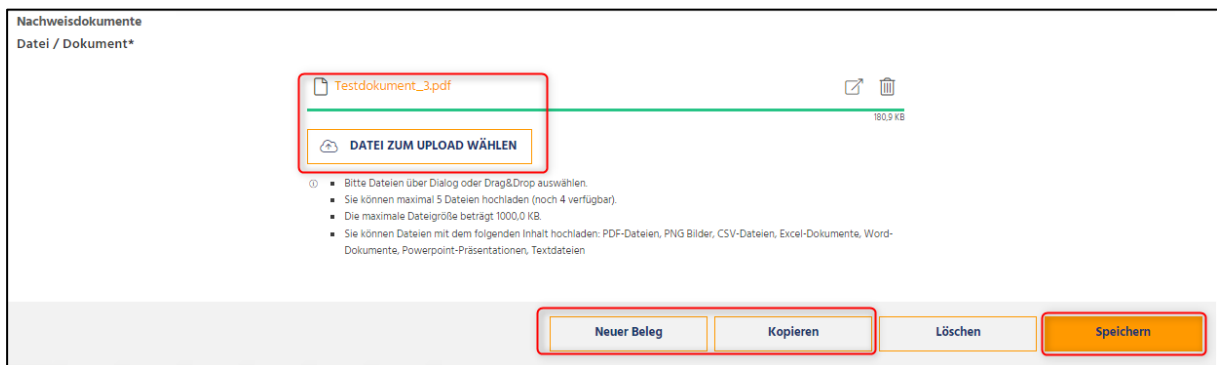


Abbildung 29: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

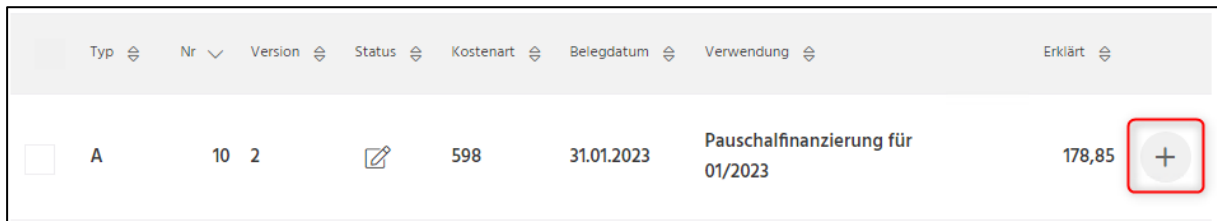
### 4.3.2. Pauschalkostenbeleg

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.

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

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
<input type="checkbox"/>	A	10 2		598	31.01.2023	Pauschalfinanzierung für 01/2023	178,85 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>

Abbildung 31: Absprung zugehöriger Originalbeleg I



Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Belegdatum	Verwendung	Erklärt
<input type="checkbox"/>	A	10 2		598	31.01.2023	Pauschalfinanzierung für 01/2023	178,85 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">-</span>

[➔ 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  
ⓘ 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. Im Standard ist das Feld mit der Auswahl 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 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.

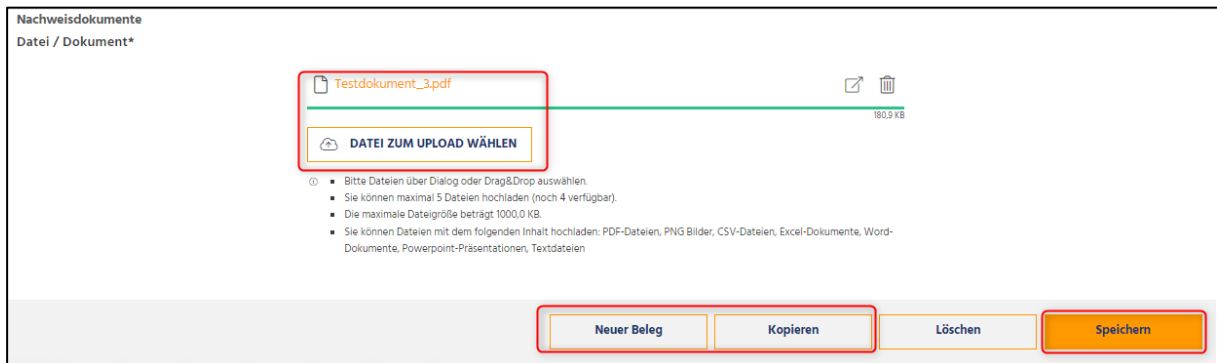


Abbildung 35: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

#### 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.

The screenshot shows a web form titled 'Angaben zum Beleg' and 'Angaben zur Berechnung'. The 'Angaben zum Beleg' section includes a date field 'Beleg-/Rechnungsdatum\*' with the value '01.02.2024' and a calendar icon, and a dropdown menu for 'Verwendungszweck' with the selected value 'Test SEK Verwendung'. Below this is a label 'Leistungsbezeichnung'. The 'Angaben zur Berechnung' section includes a dropdown menu for 'Standardeinheitskosten-Satz\*' with two options: '[ehrenamtlich] Pauschale für ehrenamtliche Tätigkeit (15.00 EUR)' (highlighted in orange) and '[ehrenamtlich] Pauschale für ehrenamtliche Tätigkeit (15.00 EUR)' (checked). Below this is a text input field for 'Standardeinheitskosten-wert' with the value '15,00' and a unit 'EUR'. The next field is 'Anzahl geleisteter Stunden\*' with the value '36,00'. The final field is 'Projektbezogene Ausgaben' with the value '540,00' and a unit 'EUR'. Red boxes highlight the dropdown menus and the 'Anzahl geleisteter Stunden\*' field.

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.

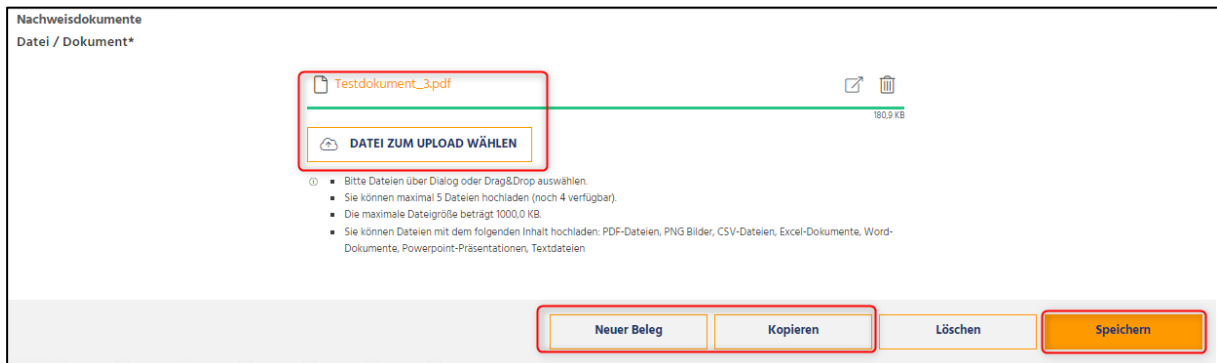


Abbildung 37: Upload der benötigten Unterlagen und fortfahren der Bearbeitung

#### 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.

The screenshot shows the 'Belegliste' (Voucher List) interface. At the top right, there are buttons for 'Neuer Beleg', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Import'. Below these are 'Anpassen', 'Export', and 'Filtern'. A 'Version: 1' dropdown is visible on the left. The main table has the following data:

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

At the bottom right, there are buttons for 'Schließen' and '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									
Version: 1									
Typ	Nr	Version	Status	Kostenart	Verwendung	Erklärt	Anerkannt		
—		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
- 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 a mobile application interface for 'Mittelanforderung'. At the top, there is a dark blue header with a back arrow, the title 'Mittelanforderung', and a clock icon showing '29:57'. Below the header, a progress indicator shows four steps: 1, 2, 3, and 4. Step 4 is highlighted in orange and labeled 'Abschluss'. Underneath, there is a section titled 'Checkliste' with an information icon and the text 'Es liegen alle notwendigen Angaben vor.'. Below that is another section titled 'Abschluss'. In the center of the screen, there is a document icon with a download symbol, and below it, a button labeled 'Zusammenfassung herunterladen' which is highlighted with a red border. At the bottom right, there are two buttons: 'Schließen' and 'Abschicken', both highlighted with red borders.

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.

The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'NACHRICHTEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. Below the navigation bar, the 'Antragsdetails' section shows fields for 'Antragsnummer', 'Förderprogramm' (RIKA), 'Status' (Bewilligt), 'Bewilligter Förderbetrag', 'Ausgezählte Beträge' (0,00 EUR), and 'Verknüpfte Funktionen' (Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben). The main section is titled 'Geschäftsvorfälle' and includes a table with columns for 'Geschäftsvorfall', 'Identifikationsnummer', 'Bearbeitet von', and 'Gestartet am (Sortiert)'. The first row shows a 'Mittelanforderung' with ID '87013952-3', processed by 'Chiara Früller', and started on '14.02.2024'. Its status is 'In Prüfung', which is highlighted with a red box. The second row shows 'Projektpersonal verwalten' with ID '87013952-2', also processed by 'Chiara Früller' and started on '14.02.2024', with a status of 'Abgeschlossen'. A third row is partially visible with the label 'Geschäftsvorfall' and 'RIKA'. The table has 'Anpassen' and 'Sortieren' options on the right.

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.

The screenshot shows the NBank interface for 'Details Förderung - RIKA'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main content area has tabs for 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'NACHRICHTEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. Under 'Antragsdetails', there are three sections: 'Antragsnummer' (blurred), 'Förderprogramm' (RIKA), and 'Status' (Bewilligt). Below these are 'Bewilligter Förderbetrag' (3.280,00 EUR), 'Ausgezählte Beträge' (0,00 EUR), and 'Verknüpfte Funktionen' (Monitoring, **Belegliste**, Projektpersonal, Vergaben). The 'Belegliste' link is highlighted with a red box.

Abbildung 46: Verknüpfte Funktion - Belegliste

The screenshot shows the 'Belegliste' table with the following data:

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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Neuer Beleg', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Import'. Below these are 'Anpassen', 'Export', and 'Filtern' (with a red box around it and a notification icon). A red box also highlights a 'Version: 2' button with a close icon. The main area contains a table with columns: Typ, Nr, Version, Status, Kostenart, Verwendung, Erklärt, and Anerkannt. Below the table is a 'Total' row. At the bottom, there is a message 'Keine Daten vorhanden' with a bar chart icon.

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
<input type="checkbox"/>	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	904,00	0,00	+	

Abbildung 49: Belegliste ohne Filter