

In sechs Schritten zur erfolgreichen Antragstellung bei der NBank

Dokumentation der Antragsbearbeitung in der
FÖP-Gruppe **780 – Liquiditätspass kl. Unternehmen (Covid-19)**.

1. Homepage der [NBank](#) aufrufen

Wichtiger Hinweis: Bei einer Nutzung des Browsers Firefox ab der Version 52 sowie des Browsers Microsoft Edge kann es zu massiven Einschränkungen in der Nutzung des Kundenportals kommen. Um das Kundenportal **ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte den Internet Explorer 10 oder 11.**

Für die Nutzung des Kundenportals ist der **Adobe Acrobat Reader** notwendig.

2. Anmeldung **ODER** Neuregistrierung im Kundenportal

- Anmeldung, wenn bereits ein Kundenprofil vorhanden ist
- Registrierung im Kundenportal
 - „Existenzgründer(in) oder Unternehmen / öffentliche Einrichtung“ auswählen
 - Kontaktdaten eingeben
 - Auswahl einer Benutzer-ID und eines Passwortes (**Hinweis:** hier sind beide Male gewisse Regeln zu beachten, die die Länge des Wortes und Art der Zeichen betrifft)
 - Hauptansprechpartner auswählen (entweder antragstellende Person ODER andere Person → Kontaktdaten eingeben)
 - Datenschutzhinweise und Nutzungsbedingungen akzeptieren
 - Absenden = Erfolgreiche Registrierung, wenn die Meldung erscheint und Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse eingeht

3. Antragstellung

- Anmeldung im Kundeportal
- „Neuer Antrag“ in der Kopfzeile auswählen
- Abgleich der persönlichen Daten
- Beantwortung des Antragsfragebogens
 - Organisation auswählen
 - Förderprogramm wählen („Niedersachsen-Soforthilfe Corona“)
- Notwendige Dokumente
 - Antragsformular ausfüllen
 - „Formular ausfüllen“ anklicken, Antragstellung starten, Formular herunterladen und auf dem PC des Antragstellers speichern
 - Antrag ist mit interner Dokumenten-ID versehen, Pflichtfelder sind rot umrandet
 - Ausgefüllte Datei auf dem PC speichern, anschließend im Kundenportal unter „Formular hochladen“ hochladen
 - Prüfung zeigt, ob alle nötigen Angaben gemacht wurden

- De-minimis-Erklärung hochladen
 - Link nebenstehend auf Homepage, neuer Tab öffnet sich, Datei kann im Browser bearbeitet werden
 - De-minimis-Erklärung mit Antragsnummer (ID) des Antragsformulars versehen, Pflichtfelder sind rot umrandet
 - Auf dem PC speichern und anschließend hochladen
 - Nachweis der Unternehmung hochladen
 - z.B. Kopie der Gewerbeanmeldung, Handelsregistereintragung, Bestätigung der Anmeldung beim Finanzamt, Nachweis der Umsatzsteuernummer (freie Berufe)
 - zulässige Dateiformate: PDF, DOCX, XLSX, JPG und PNG
 - Weitere Anlagen können optional ebenso hochgeladen werden.
4. Antrag absenden
- Nachdem der Antrag abgesendet wurde, wird der Antragsteller darüber informiert, dass die Anmeldung erfolgreich war. Zusätzlich erhält der Antragsteller noch eine Bestätigungs-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse.
5. „Meine Anträge“ zeigt eine Übersicht abgeschickter und erfolgreich eingereicherter Anträge
6. Antragsübersicht zeigt den Status und Sachbearbeiter der eingereichten Anträge