

# HINWEISE ZU DEN MITTELABRUFEN

RICHTLINIEN ÜBER DIE GEWÄHRUNG VON  
ZUWENDUNGEN ZUR FÖRDERUNG VON NETZWERKEN  
ZUR VERBESSERUNG DES MARKTZUGANGES FÜR  
UNTERNEHMEN DER KREATIVWIRTSCHAFT  
(CROSS INNOVATION)



SACHSEN-ANHALT



EUROPÄISCHE UNION

**EFRE**

Europäischer Fonds für  
regionale Entwicklung

HIER INVESTIERT EUROPA  
IN DIE ZUKUNFT UNSERES LANDES.

[www.europa.sachsen-anhalt.de](http://www.europa.sachsen-anhalt.de)



## **EFRE**

### Finanztechnischer Förderleitfaden „cross innovation“

#### **INHALT:**

<b>1.</b>	<b>ANLIEGEN UND INHALT DES LEITFADENS</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>AUSZAHLUNGSVORAUSSETZUNGEN</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>VORAUSZAHLUNG DER ZUWENDUNG</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ERSTATTUNG DER ZUWENDUNG</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>WEITERLEITUNG DER ZUWENDUNG AN NETZWERKPARTNER</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>JÄHRLICHE HAUSHALTSMITTEL</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>PROJEKTSTUNDEN</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>BELEGE</b>	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>BELEGPRÜFUNG</b>	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>SEPARATE BUCH-/KONTOFÜHRUNG</b>	<b>7</b>
<b>11.</b>	<b>AUFTRAGSVERGABE</b>	<b>7</b>

Aus Gründen der Lesbar- und Verständlichkeit des Leitfadens wurde nur die männliche Form für Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet. Sie gilt in gleicher Weise auch für die weibliche Form.

## 1. ANLIEGEN UND INHALT DES LEITFADENS

Der vorliegende Leitfaden ergänzt die Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Netzwerken zur Verbesserung des Marktzuganges für Unternehmen der Kreativwirtschaft (Cross Innovation) und beschreibt notwendige Grundlagen für Mittelabrufe und erläutert die Anforderungen an die Belege und Belegprüfung der zuwendungsfähigen Ausgaben.

## 2. AUSZAHLUNGSVORAUSSETZUNGEN

### **Gibt es bestimmte Auszahlungsvoraussetzungen?**

Die Zuwendung kann Ihnen erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Auszahlungsvoraussetzungen (vgl. auch Zuwendungsbescheid) erfüllt sind und der Bescheid bestandskräftig geworden ist. Der Bescheid (Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid) wird einen Monat nach Bekanntgabe bestandskräftig. Dieser Zeitraum kann verkürzt werden, indem das Formblatt „Rechtsbehelfsverzicht“ (Anlage Bescheid) ausgefüllt eingereicht wird, der Bescheid wird dann mit Eingang des Verzichts in unserem Hause bestandskräftig.

Des Weiteren reichen Sie bitte das Formblatt „Unterschriftskarte“ (Anlage Bescheid) ausgefüllt und spätestens bis zur 1. Mittelanforderung ein.

Die Zuwendung wird Ihnen, sofern Sie vorsteuerabzugsberechtigt ist, ohne Mehrwertsteuer und nach Abzug der gewährten Rabatte, Skonti, Boni u. ä. anteilig auf bezahlte Rechnungen entsprechend dem bewilligten Fördersatz (hier: 90%) im Vorschussprinzip ausgezahlt. Den entsprechenden Auszahlungsantrag reichen Sie bitte auf dem Formblatt „[Auszahlungsantrag für eine Vorauszahlung](#)“ bei der Investitionsbank Sachsen-Anhalt (IB) ein. Einen erneuten Auszahlungsantrag können Sie erst 2 Monate nach Einreichung (Zwei-Monatsrhythmus) des jeweils letzten Auszahlungsantrags bei der IB stellen.

## 3. VORAUSZAHLUNG DER ZUWENDUNG

### **Was ist bei einer Vorauszahlung (Vorschuss) zu beachten?**

Die Vorauszahlung müssen Sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwenden. Spätestens mit der nächsten Mittelabforderung (nachfolgender Vorschuss), müssen Sie die getätigten Ausgaben durch Vorlage von Originalbelegen nachweisen.

Die abzurechnenden Ausgabepositionen führen Sie bitte in einer Belegliste als Anhang zum Formblatt „[Auszahlungsantrag Abrechnung/Nachweis bereits getätigter Ausgaben](#)“ auf. Hierfür stellt Ihnen die IB ein „[Zahlungstool zum Auszahlungsantrag](#)“ für die Erfassung der abzurechnenden Ausgaben unter folgendem Link: [http://www.ib-sachsen-anhalt.de/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/pdf/wirtschaft/CrossInnovation\\_Zahlungstool.zip](http://www.ib-sachsen-anhalt.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/pdf/wirtschaft/CrossInnovation_Zahlungstool.zip) zur Verfügung.

Sollte eine Erstattung von Ausgaben über dem bereits erhaltenen Vorschuss hinaus anfallen, verwenden Sie bitte für diesen ergänzenden Mittelabruf v.g. Formblatt [„Auszahlungsantrag Abrechnung/Nachweis bereits getätigter Ausgaben“](#) für die Erstattung.

## 4. ERSTATTUNG DER ZUWENDUNG

### **Kann die Zuwendung auch für bereits getätigte Zahlungen erstattet werden?**

Der Mittelabruf kann auch für bereits getätigte Ausgaben (Nachschussprinzip) auf dem hierfür vorgesehenen Formblatt Formblatt [„Auszahlungsantrag Abrechnung/Nachweis bereits getätigter Ausgaben“](#) erfolgen.

Bei der Auswahl des Erstattungsprinzips dürfen Sie die Zuwendung nur insoweit und nicht eher anfordern, als diese für bereits erfolgte Zahlungen benötigt wurde. Hierzu legen Sie die Belege als Original vor. Eine Auszahlung erfolgt demzufolge bei dieser Auszahlungsvariante nur auf Grundlage von beglichenen Rechnungen.

## 5. WEITERLEITUNG DER ZUWENDUNG AN NETZWERKPARTNER

### **Was ist bei der Weiterleitung der Zuwendung an Netzwerkpartner zu beachten?**

Die Ihnen zur Weiterleitung an die Netzwerkpartner bewilligten und nun zur Auszahlung kommenden Mittel müssen nunmehr durch Sie (bzw. durch das hierfür beauftragte Projektmanagement) auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und mit einem entsprechenden Prüfvermerk versehen werden. Prüfen Sie bitte nachvollziehbar die Rechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelege und dokumentieren Sie Ihre Prüfung.

Für die Ihnen gegenüber vorzunehmenden Mittelabrufe der Netzwerkpartner können die Auszahlungsantragsformulare der IB genutzt werden. Diese gleichfalls von Ihnen mit Prüfvermerk versehenen Mittelabrufe reichen Sie dann bitte zur Prüfung der IB als Ausgabennachweis verbunden mit dem Nachweis der tatsächlichen Zahlung an den Netzwerkpartner ein.

Eine Prüfung der Originalbelege der Ausgaben der Netzwerkpartner erfolgt im Rahmen einer Vor-Ort-Überprüfung in Ihrem Haus.

## 6. JÄHRLICHE HAUSHALTSMITTEL

### **Was ist bei der Ausgabe der bewilligten Mittel zu beachten?**

Die Ihnen in den einzelnen Haushaltsjahren zur Verfügung stehenden Mittel fordern Sie bitte spätestens bis zum 31.12. des jeweiligen Haushaltsjahres unter Beachtung der

Auszahlungsvoraussetzungen ab. Sie haben die Möglichkeit, rechtzeitig vor Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres die Übertragung der im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Mittel in das folgende Haushaltsjahr unter Angabe von Gründen zu beantragen. Ein Rechtsanspruch auf Übertragung besteht jedoch nicht. Mittel, die nicht fristgemäß angefordert oder in das nächste Haushaltsjahr übertragen wurden, verfallen!

## 7. PROJEKTSTUNDEN

### **Was ist bei der Abrechnung der geleisteten Stunden des Projektpersonals zu beachten?**

Für die Personalausgaben erfassen Sie bitte die direkt für das Vorhaben geleisteten Stunden von den nicht ausschließlich im Vorhaben tätigen Mitarbeitern täglich auf dem Formblatt „[Stundennachweis](#)“ und zeichnen Sie bzw. das Projektmanagement und der Mitarbeiter selbst diesen Stundennachweis. Die jeweils aktuellen vorhabenbezogenen Stundennachweise fügen Sie bitte jeder Mittelabforderung im Original bei.

## 8. BELEGE

### **Wie setzt sich ein Beleg zusammen?**

Im Förderverfahren setzt sich ein Beleg aus der

- ❖ Rechtsgrundlage (Vertrag, Rechnung) der vorhabenbezogenen Ausgabe und dem
- ❖ Nachweis der tatsächlichen Zahlung durch den Zuwendungsempfänger zusammen.

Die Prüfung erfolgt entsprechend den Bestimmungen des Bescheides durch Prüfung von Originalbelegen.

Bei Ausgaben, die über Pauschalsätze abgerechnet werden, treten anstelle der Belege die Nachweise und Unterlagen zur Überprüfung der Bezugseinheiten, d.h. für die abzurechnenden Personalausgaben sind lediglich die Stunden- oder ggf. Tätigkeitsnachweise vorzulegen.

### **Was ist bei elektronischen Belegen zu beachten?**

Liegen Belege ausschließlich als elektronische Dateien vor, können diese Dateien oder deren Ausdrücke als den Originalbelegen gleichgestellt anerkannt werden, wenn sie bestimmte Voraussetzungen an die Echtheit und Unversehrtheit des Inhalts erfüllen.

Sollen solche gleichgestellten Belege erstmals in einem Vorhaben eingereicht werden, geben Sie bitte an, welches Buchführungs- und Archivierungssystem besteht. Dabei kann es sich entweder um ein innerbetriebliche Kontrollverfahren, ein Dokumentenmanagementsystem oder Signaturverfahren handeln. Im Fall des Dokumentenmanagementsystems ist die Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers erforderlich.

Bestandteil eines innerbetrieblichen Kontrollsystems ist ein verlässlicher Prüfpfad zwischen

Rechnung, zugrunde liegender Leistung und Zahlung, der die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet. Werden andere Verfahren eingesetzt, sind diese aussagefähig zu beschreiben. Bei Existenz eines solchen Prüfpfades in Ihrem Unternehmen können die elektronisch an Sie übermittelten bzw. elektronisch archivierten Belege als den Originalen gleichgestellte Belege entweder als Datei oder als Ausdruck der Datei an die IB übermittelt werden.

Bitte stimmen Sie sich zur Anerkennung der elektronischen Belege und zum Weg der Datenübermittlung vor Einreichung mit der IB ab.

Werden die Kontoauszüge von der Bank nur in elektronischer Form und nicht mehr in Papierform zur Verfügung gestellt, so werden auch die Online-Banking-Auszüge als gleichgestellte Belege anerkannt (Datei oder Ausdruck).

## 9. BELEGPRÜFUNG

### Was muss ich bei der Einreichung der Belege beachten?

Belegprüfungen beziehen sich auf alle von Ihnen gegenüber der IB (oder vom Netzwerkpartner gegenüber dem Zuwendungsempfänger) - abgerechneten Ausgaben. Dabei weisen Sie bitte nach, dass sowohl die Rechtsgrundlage/ Verpflichtung zur Zahlung, der eindeutige Vorhabenbezug und die Förderfähigkeit vorliegen und als auch die Ausgaben tatsächlich getätigt wurden.

- ❖ Um die Zuordnung der Belege zu den entsprechenden Positionen zu erleichtern, bitten wir Sie, die Belege nach den laufenden Nummern laut Zahlungstool/Belegliste zu sortieren und mit der entsprechenden Nummer zu kennzeichnen.
- ❖ Aus den eingereichten Rechnungen muss eindeutig die Zuordnung zum Projekt erkennbar sein. Wird der Rechnungsbetrag im Projekt nur anteilig berücksichtigt oder wird der Rechnungsbetrag auf mehrere Projekte verteilt, vermerken Sie bitte den Aufteilungsschlüssel auf der Originalrechnung.
- ❖ Falls Sie Sammelüberweisungen tätigen, fügen Sie bitte der jeweiligen Überweisung eine Liste mit den enthaltenen Buchungen bei und markieren Sie auf der Überweisung die entsprechende Rechnung.
- ❖ Als Zahlungsnachweise werden Originalkontoauszüge und Quittungen, mit denen der Erhalt der Zahlung bestätigt wird, anerkannt.
- ❖ Korrekturen auf Belegen bitte nicht mit Tipp-Ex vornehmen. Änderungen auf Belegen müssen transparent und nachvollziehbar sein.

### Welche Unterlagen sind für die Belegprüfung bei der IB vorzulegen?

Grundsätzlich sind zum Nachweis der abgerechneten Ausgaben die

- ❖ Rechtsgrundlage (Vertrag, Rechnung, Lohnunterlagen) und der
- ❖ Zahlungsnachweis (bei Personalausgaben an alle Zahlungsempfänger der Lohnnebenkosten)

- ❖ zzgl. den relevanten Vermerken über die Erteilung eines Auftrags erforderlich.

Über die konkret einzureichenden Unterlagen werden Sie ggf. im jeweiligen Schreiben zur Beleganforderung im Rahmen jeder Belegprüfung informiert.

## 10. SEPARATE BUCH-/KONTOFÜHRUNG

### **Wie dokumentiere ich die Förderung in meinem Buchführungssystem?**

Damit die von Ihnen zur Erstattung beantragten Ausgaben ohne weiteres überprüfbar sind, ist im Bescheid verpflichtend geregelt, für die Einnahmen und Ausgaben des Fördervorhabens ein separates Buch- und Kontoführungssystem zu verwenden.

## 11. AUFTRAGSVERGABE

### **Was ist wichtig?**

Bei der Gewährung von Fördermitteln müssen Sie auch als nicht öffentlicher Auftraggeber Vergabevorschriften beachten.

Die Vergabe muss nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten an leistungsfähige Anbieter erfolgen. Mit den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) als Bestandteil des Zuwendungsbescheides wird festgelegt, dass für Aufträge ab einem Auftragsvolumen von 5.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich mindestens drei Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern sind.

Bei Aufträgen über 100.000 Euro je Los (ohne Umsatzsteuer) und gleichzeitiger überwiegender Förderung der zuwendungsfähigen Ausgaben durch Zuwendungen der öffentlichen Hand – d.h. Mittel des Landes, des Bundes oder der EU - sind die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) bzw. die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A, Abschnitt 1) anzuwenden.

### **Wie ist die Aufforderung zur Angebotsabgabe zu dokumentieren?**

Zur Dokumentation des Vergabeverfahrens steht Ihnen das Formular [„Vermerk über die Erteilung eines Auftrages“](#) zur Verfügung. Dabei dokumentieren Sie bitte sowohl auch die tatsächliche eingegangenen Angebote als auch negative oder fehlende Rückmeldungen potentieller Bieter.

### **Was ist beim Ausfüllen des „Vermerkes über die Erteilung eines Auftrages“ zu beachten?**

Füllen Sie bitte das Formular [„Vermerk über die Erteilung eines Auftrages“](#) (auch als Vergabevermerk bezeichnet) zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung vollständig aus und unterschreiben



es. Dabei ist zu beachten, dass sich der Vergabevermerk auf einen Auftrag bezieht (nicht auf Teilbestellungen).

Bei der Festlegung des geschätzten Auftragswertes empfehlen wir Ihnen, Ihre Berechnungsmethode zu dokumentieren sowie Unterlagen zu dessen Ermittlung (z.B. Recherchen) mit den Vergabeunterlagen aufzubewahren.

Unter Ziffer 4 des Formulars tragen Sie bitte alle angeforderten und eingegangenen Angebote ein. Sofern tatsächlich weniger als drei Angebote eingegangen sind, tragen Sie bitte daher auch die Anbieter ein, bei denen ein Angebot angefordert wurde, jedoch die Anfrage negativ oder gar nicht beantwortet wurde. Bewahren Sie diese Anfragen und Antworten der Anbieter für evtl. Nachfragen und spätere Prüfungszwecke auf. Beispielsweise sehen wir diese Unterlagen bei Vor-Ort-Überprüfungen ein.

Bei der Bewertung der Angebote gem. Ziff. 6 des Formulars kreuzen Sie bitte alle Kriterien an, die bei der Auswahlentscheidung einbezogen worden sind. Zusätzliche, hier nicht genannte Kriterien, bzw. weitere Anmerkungen können unter „ggf. weitere Erläuterungen zur Bewertung der Angebote“ eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass die Auswahlkriterien für alle Angebote gleichermaßen gelten.

#### **Wann ist der „Vermerk über die Erteilung eines Auftrages“ der Investitionsbank vorzulegen?**

Der Zuwendungsbescheid regelt, wann der „Vermerk über die Erteilung eines Auftrags“ zur Prüfung vorzulegen ist, in der Regel mit Einreichung des Auszahlungsantrages. Es ist ausreichend eine Kopie des Vermerkes einzureichen. Sofern Sie uns das Original zur Prüfung zusenden, erhalten Sie dies zurück.

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Unterlagen, die die Vergabe Ihrer Aufträge betreffen (u.a. auch Angebotsanfragen, Angebote, Ausdruck von E-Mail's, Schriftverkehr, Telefonnotizen etc.) ordnungsgemäß aufbewahren müssen. Sofern von uns oder andere Prüfungseinrichtungen eine Vor-Ort-Überprüfung durchgeführt wird, sind diese Unterlagen ebenfalls vorzulegen.

#### **Welchen Anbieter darf ich auswählen?**

Die Beschaffungsautonomie für die zu beschaffende Leistung (ab 5.000 EUR Nettowert) obliegt Ihnen als Auftraggeber, denn Sie treffen die Entscheidung „Was will ich?“ und erfahren nach der Markterkundung „Was gibt es?“. Entscheidend ist, dass die Auftragsvergabe an einen leistungsfähigen und fachkundigen Anbieter erfolgt und hierzu drei Angebote eingeholt werden. Die Angebote müssen vergleichbar sein, was voraussetzt, dass die Anfragen an die jeweiligen Bieter sich nicht unterscheiden und jeder potentielle Bieter über die gleichen Informationen zum zu vergebenden Auftrag verfügt.

**Kann von der Aufforderung von drei Angeboten abgesehen werden?**

Nein. Nur in besonderen Ausnahmefällen und bei fundierter Begründung [in Anlehnung an § 3 Absatz 5 Buchstaben d) und e) der VOL/A 2009] könnte ggf. eine Ausnahme in Betracht kommen. Jedoch müssen diese Sachverhalte sehr restriktiv behandelt werden, so dass mit einer Sanktion zu rechnen ist, wenn nachweislich keine objektiven Gründe für das Absehen von der Einholung von drei Angeboten vorliegen.

Die Beauftragung eines „Haus- und Hoflieferanten“ stellt keinen Ausnahmetatbestand dar. Auch geht die Begründung „es gibt nur einen Anbieter“ in der Regel fehl. Die Bevorzugung eines Lieferanten aufgrund langfristiger Geschäftsbeziehungen ist nicht statthaft. Gerade durch Marktrecherchen, der Einholung von Preisinformationen und letztendlich der Angebotsanfragen wird dem Wettbewerbsgedanken Rechnung getragen. Sofern tatsächlich nur ein Anbieter auf dem Markt existieren sollte, ist dies nachzuweisen (z.B. durch Bestätigung des Lieferanten, Vorlage der Rechercheunterlagen, Ausdruck Internet-Screen-shot). Wir empfehlen Ihnen, diese Marktrecherchen zu dokumentieren und aufzubewahren.

Auch eine vermeintliche „Dringlichkeit“ führt nicht dazu, dass von der Einholung von drei Angeboten abgesehen werden kann. Im vergaberechtlichen Sinne besteht eine Dringlichkeit nur im Falle der Gefahrenabwehr, d.h. bei Gefahr für Leib und Leben.

**Stellen Geheimhaltungsvereinbarungen einen Ausnahmetatbestand dar, so dass von der Aufforderung der Angebotsabgabe (drei Angeboten) abgesehen werden kann?**

Geheimhaltungsvereinbarungen können u.U. bei Projekten der Forschung und Entwicklung auftreten. Bei der Vergabe von entsprechenden Aufträgen ist der Bezug auf eine Geheimhaltung ausführlich zu begründen und zu dokumentieren. Ein bloßer Verweis, darauf, dass dieses Erfordernis bestünde, reicht nicht aus.

**Gibt es Besonderheiten bei der Vergabe freiberuflicher Tätigkeiten zu beachten?**

Ja. Auf die Aufforderung von drei Angeboten kann verzichtet werden, wenn eine Vergütung nach den der Gebühren- oder Honorarordnung erfolgt.

**In welcher Form muss zur Angebotsabgabe aufgefordert werden?**

Formvorschriften gibt es nicht. Die Angebote sollten aber in schriftlicher Form angefragt und eingeholt werden. Sofern Sie eine Angebotseinholung per Internet vornehmen, sollte ein konkretes Preisangebot ermittelt werden (Preisliste im zeitlichen Zusammenhang mit der Vergabe und mit der Verfügbarkeit der zu beauftragenden Leistung).

Bitte beachten Sie, dass die Angebote im zeitlichen Zusammenhang mit Ihrer Auswahlentscheidung eingeholt werden sollten, d.h. zum Zeitpunkt der Auftragserteilung nicht älter als ein halbes Jahr sind.

**Hat die Aufforderung von weniger als drei Angeboten Konsequenzen?**

Ja. Grundsätzlich ist in diesem Fall von einem Verstoß gegen die Auflage des Zuwendungsbescheides auszugehen, der zu einem (Teil-)Widerruf von Fördermitteln führen kann.

**Worin liegt der Unterschied zwischen dem wirtschaftlichsten und dem preisgünstigsten Angebot bei der Auswahlentscheidung?**

Der Auftrag ist an den wirtschaftlichsten Anbieter zu vergeben. Sofern der Preis das alleinige Bewertungskriterium darstellt, entspricht das preisgünstigste Angebot dem wirtschaftlichsten Angebot. Das wirtschaftlichste Angebot muss aber nicht zwangsläufig das preisgünstigste Angebot sein, denn neben dem Preis können auch andere Bewertungskriterien eine Rolle spielen, wie z. B. Fristen, Wartung, Folgekosten, Qualität. Sie können durchaus auch Aufträge erteilen, bei denen der Preis nicht das alleinige bzw. ausschlaggebende Kriterien zur Auswahlentscheidung ist (vgl. Ziff. 6 des „Vermerkes über die Erteilung eines Auftrages“). Bitte denken Sie daran, die Begründung für Ihre Entscheidung zu dokumentieren und die Dokumentation ordnungsgemäß aufzubewahren.

**Sind die Angebote der Investitionsbank vorzulegen?**

Grundsätzlich sind die Angebote nicht einzureichen. Die Angebote sind jedoch – wie alle zum Fördervorhaben gehörenden Vergabeunterlagen – sorgsam aufzubewahren, so dass sie im Falle einer Prüfung oder bei Rückfragen, die sich z. B. bei der Prüfung des „Vermerkes über die Erteilung eines Auftrages“ ergeben könnten, über den gesamten Aufbewahrungszeitraum jederzeit nachweisbar sind.

**KONTAKT:**

Investitionsbank Sachsen-Anhalt  
Förderberatung Unternehmenskunden  
Frau Birgit Grünthal  
Tel.: 0391 589 8349  
E-Mail: [birgit.gruenthal@ib-lsa.de](mailto:birgit.gruenthal@ib-lsa.de)