

Synopse der Versionen
vom 1. Juli 2010 und 13. Februar 2009

**DES HANDBUCHES
FÜR DIE UMSETZUNG DES
OPERATIONELLEN PROGRAMMS DES
ESF 2007 - 2013 IN BERLIN**



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds
Investition in Ihre Zukunft



ZUR BEACHTUNG

Im Folgenden werden die **wesentlichen** Änderungen der Version vom 1. Juli 2010 gegenüber der vom 13. Februar 2009 des von der Verwaltungsbehörde ESF herausgegebenen Handbuches des ESF Berlin dargestellt.

Es besteht keine Garantie auf Vollständigkeit. Den an der Umsetzung des ESF in Berlin Beteiligten wird daher empfohlen, die Version des Handbuches vom 1. Juli 2010 komplett zu lesen.

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Abschnitt: Zur Information		
Inhalt und Zielgruppe der Umsetzungs-Leitlinie und der Förderfibel		Ergänzt , S. 4: „Die Umsetzungs-Leitlinie beschreibt vorrangig die Aufgabenverteilung innerhalb des dezentralen Verfahrens der Umsetzung des ESF in Berlin und richtet sich in erster Linie an die Zwischengeschalteten Stellen (ZGS). Die Förderfibel legt die Regeln der Verwaltungsbehörde zu den förderfähigen Ausgaben / Kosten im Rahmen der Förderung aus Mitteln des ESF und des Landes in der ESF-Förderperiode 2007 bis 2013 fest.“
Rechtsgrundlagen		Die Rechtsgrundlagen wurden in dem Abschnitt „Zur Information“ zusammengefasst. [S. 4 f.]
Abschnitt: Umsetzungs-Leitlinie		
Bei Verträgen / Zuwendungsbescheiden zu beachtende Regelungen	Bisher war unter „6. Weitere Aufgaben der ZGS“ in Nr. 6.8, S. 11, geregelt: „Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften, des Datenschutzes und des Arbeits- und Brandschutzes durch die Zwischengeschaltete Stelle und die Projektträger ist sicherzustellen und im Bewilligungsbescheid festzuschreiben.“	Ergänzt in Nr. 1.1, S. 8: [Die ZGS haben insbesondere] - „durch Festschreibung in Verträgen oder Zuwendungsbescheiden sicherzustellen, dass die Vorgaben zu Publizitätsvorschriften, Datenschutz sowie Arbeits- und Brandschutz durch die Begünstigten eingehalten werden; - sicherzustellen, dass bei Beauftragungen externer Dienstleister diese zur Einhaltung der im Handbuch definierten inhaltlichen Verfahrensregeln verpflichtet werden.“
Auswahl Projektträger		Ergänzt in Nr. 1.2, S. 8: „und die Auswahlentscheidung ist zu dokumentieren.“
Regelungen zum Datenschutz, Merkblatt Datenschutz		Ergänzungen zum Datenschutz in neuer Nr. 1.12, S. 8 f.: „Zur Überprüfung des Verlaufs und der Ergebnisse ESF-geförderter Maßnahmen ist die Erhebung personenbezogener Daten unerlässlich. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Daten: Name und Vorname, Adresse, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Migrationshintergrund, Vorliegen von Behinderung, Bildungsstand, Erwerbsstatus, Eintritts- und Austrittsdatum, im Falle von Arbeitslosigkeit das Beginndatum, und Anzahl der absolvierten Stunden der Teilnehmenden. Die Daten und Unterlagen müssen bis voraussichtlich Ende des Jahres 2023 aufbewahrt werden. Prüferinnen und Prüfer der Europäischen Union einschließlich des Europäischen Rechnungshofes, des Landesrechnungshofes, der die Maßnahme finanzierenden Fachverwaltung des Landes Berlin sowie Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde ESF haben das Recht, Einsicht in die Unterlagen zu nehmen. Im IT-Begleitsystem ist sichergestellt, dass die personenbezogenen Daten der Teilnehmenden nur dem Projektträger bekannt sind, der die Maßnahme durchführt. Bei Weiterleitungen von Daten werden diese codiert (pseudonymisiert) und sind für weitere Stellen nur als zusammengefasste, statistische Größen zugänglich. Im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen eines Projektes kann die Codierung wieder auf konkrete Personen bezogen werden.“

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		<p>Teilnehmende von Qualifizierungsmaßnahmen bestätigen durch Einverständniserklärung ihre Bereitschaft, an regelmäßigen und/oder ad-hoc-Verbleibsuntersuchungen mitzuwirken. Diese Einverständniserklärung ist Teil eines Merkblatts, in dem jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer über Notwendigkeit, Art und Umfang der Erhebung personenbezogener Daten informiert wird. Das Merkblatt ist zusammen mit der Liste aller Teilnehmenden Bestandteil der Abrechnungsunterlagen.“</p>
<p>ESF-Projektumsetzung mit dem IT-Begleitsystem</p>		<p>Ergänzungen unter neuem Gliederungspunkt 2., S. 9 f.:</p> <p>„2. ESF-Projektumsetzung mit dem IT-Begleitsystem</p> <p>Die Komplexität der EG-Verordnungen wird mit Hilfe eines IT-Begleitsystems umgesetzt, das von allen Begünstigten und ZGS für die Projektförderung aus Mitteln des ESF von der Antragstellung bis zur Endabrechnung anzuwenden ist. Die Kostenkalkulation in der Antragstellung wird durch das IT-Begleitsystem mit einer Kalkulationshilfe unterstützt. Die Berichterstattung minimiert den Aufwand für die Begünstigten (geförderte Projektträger), indem diese nur die Primärdatenbereiche in die Webapplikation eingeben müssen, die Berichtsformulare werden weitestgehend automatisch generiert. Diese Primärdatenbereiche sind der Verwendungsnachweis (VWN) für alle finanziellen Angaben und das Teilnehmendenregistratursystem (TRS) für alle Angaben der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. In den Fällen, wo auch Unternehmen von der Förderung profitieren, sind auch deren Stammdaten in einem Unternehmensregistratursystem (URS) zu erheben.</p> <p>Folgende Vorgaben werden mit dem IT-Begleitsystem gewährleistet:</p> <p>2.1 Ausreichender Prüfpfad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfrage im Verwendungsnachweis von detaillierten Angaben zu den tatsächlich getätigten Ausgaben: <ul style="list-style-type: none"> o Datum der Buchung o Betrag jedes Ausgabepostens o Bezeichnung der Belege o Datum der Zahlung o Zahlungsweise - Darstellung der Projekt-Anteiligkeit von Ausgabeposten (Anteifeld) - Darstellung einer detaillierten Ausgabenerklärung, die alle Ausgabeposten enthält (Einzelbelegdarstellung laut Verwendungsnachweis) <p>2.2 Umsetzung Kostenerstattungsprinzip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatische Erstellung der Berichtsformulare ausschließlich aufgrund des <u>tatsächlichen Zahlungsdatums</u> - damit ist gewährleistet, dass nur tatsächliche Zahlungen in den Bericht einfließen

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		<ul style="list-style-type: none"> - Transparente und rückverfolgbare Berichterstattung - Darstellung der Untersetzung der getätigten Ausgaben des Projektträgers nach deren Finanzierungsquellen in jedem Berichtszeitraum (sog. mittlere Finanzierungsspalte) unabhängig vom tatsächlichen Mittelfluss - Diese Untersetzung ist Grundlage für die Ausgabenerklärung gegenüber der EU-Kommission und der Rückerstattung von ESF-Mitteln - Automatische Erstellung der Ausgabenerklärung <ul style="list-style-type: none"> ➔ nicht mehr änderbare abgerechnete und geprüfte Berichtszeiträume mit Hilfe eines Berichtsstatus und unter Ermöglichung von Korrekturbuchungen ➔ für alle Berichtslisten aus dem IT-Begleitsystem bilden die Primärdaten des Begünstigten die Grundlage - deshalb Übereinstimmung Summe aller Abrechnungen mit Ausgabenerklärung <p>2.3 Stammdatenerfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit Hilfe des Teilnehmendenregistratorsystems (TRS) Unterstützung des begünstigten Zuwendungsempfängers bei der Erhebung und Erfassung der Projekt-Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie mit Hilfe des URS Erfassung der KMU-Stammdaten - integrierter Fehlercheck zur Vermeidung von Falschangaben bzw. nichtförderfähigen Teilnehmenden - Integration der zu erhebenden Verbleibsdaten von Teilnehmenden nach Projektende <p>2.4 Termingerechte Berichterstattungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tag-, wochen- und monatsfertige Erstellung von TRS und VWN - Erstellung von Berichtszeiträumen per Knopfdruck - damit sind die Termine des Landes abgedeckt“
Antragstellung		<p>Ergänzt, neue Nr. 2.5.1, S. 10:</p> <p>„Eine ZGS kann z. B. mit Hilfe eines Interessenbekundungsverfahrens potentielle Projektträger aussuchen oder ein Projektträger wendet sich mit einer Projektidee an eine ESF-Mittel verwaltende Bewilligungsbehörde (ZGS). Dies muss frühzeitig (mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Projektbeginn) erfolgen, damit genügend Prüfzeit zur Verfügung steht. Die ZGS prüft die finanzielle Möglichkeit der Bezuschussung (Etatisierung im Haushalt) und die arbeitsmarktpolitische Einordnung der Projektidee.</p> <p>Ist die Förderung der Projektidee aus öffentlich-rechtlichen Mitteln und Mitteln des ESF aus Sicht der Behörde/ZGS erfolgversprechend, erfolgt die Aufforderung zur formgebundenen Antragstellung unter Anwendung des IT-Begleitsystems. Adressen und Ansprechpartner stehen auf der Webseite des Landes Berlin zur Verfügung.</p> <p>http://www.berlin.de/sen/strukturfonds/ab2007/foerderfinder.html“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Antragsprüfung	Textstelle innerhalb von Nr. 2.2, S. 7: „Nach der inhaltlichen und finanziellen Prüfung durch die Zwischengeschaltete Stelle ...“	Ersetzt durch Textstelle innerhalb Nr. 2.5.3, S.11: „Die inhaltliche und fachpolitische sowie finanzielle Prüfung der Förderfähigkeit und Angemessenheit der kalkulierten Ausgaben / Kosten erfolgt durch die ZGS. Hierzu gehört auch die Prüfung der angegebenen Finanzierungsquellen, der angegebenen nationalen Kofinanzierungsmittel, die Einhaltung nationaler Bestimmungen wie z. B. das Besserstellungsverbot und die Verfügbarkeit der beantragten Mittelkontingente im Landeshaushalt.“
Bewilligungsbescheid / Fördervertrag	Textstelle innerhalb von Nr. 2.3, S. 7: „Der Bescheid/Vertrag ist in Kopie an WWW.ECG.EU GMBH zu senden, damit die Übereinstimmung der Daten mit der ESF-Antragstellung geprüft werden kann. Bei Übereinstimmung erhält der ESF-Antrag dann den Status „bewilligt“ (= Status 8) und ist somit freigeschaltet für die erste Berichterstattung zum fälligen Termin.“	Ersetzt durch Textstelle innerhalb Nr. 2.5.4, S. 11: „Mit Übereinstimmung der Angaben im Bescheid/Vertrag mit den Daten des von allen Beteiligten geprüften ESF-Antrages erhält der Antrag dann den Status „bewilligt“ und das System erlaubt somit die erste Berichterstattung zum automatisch ermittelten fälligen Termin.“
Änderungsanträge	Nr. 2.5, S. 7: „Jede Veränderung gegenüber den im ursprünglichen Bescheid / Vertrag getroffenen Regelungen einschließlich Finanzierungsplan (z. B. Über- oder Unterschreitung einzelner Kostenpositionen, -Überschreitungen bis zu 20% sind zulässig-) ist der Zwischengeschalteten Stelle zeitnah mitzuteilen. Veränderungen aufgrund von erteilten Änderungsbescheiden mit Bezug auf den betreffenden Bewilligungsbescheid sind WWW.ECG.EU GMBH zeitnah mitzuteilen, um im EUREKA-System erfasst zu werden. Das heißt, Änderungen jeglicher Art (siehe oben) müssen im EUREKA-System berücksichtigt werden. Die Verbindlichkeit des Finanzierungsplanes muss geregelt sein.“	Ersetzt durch Nr. 2.5.6, S. 11: „Jede Veränderung gegenüber den im ursprünglichen Bescheid/Vertrag getroffenen Regelungen einschließlich Finanzierungsplan, z. B. Über- oder Unterschreitung einzelner Kostenpositionen, ist vom Begünstigten bei der ZGS zeitnah zu beantragen (Kostenüberschreitungen bis zu 20% sind ohne Genehmigung zulässig, wenn an anderer Stelle eine Einsparung vorliegt). Von der ZGS geprüfte und bestätigte Veränderungen aufgrund von Änderungsanträgen, d.h. Änderungen jeglicher Art müssen im IT-Begleitsystem berücksichtigt werden und die Verbindlichkeit des Finanzierungsplanes entsprechend der Vorgaben im IT-Begleitsystem muss gewährleistet sein.“
Berichtspflicht zu den Teilnehmenden	Textstelle innerhalb von Nr. 3.2, S. 7: „Bei Beratungsmaßnahmen sind durch den Projektträger „Strichlisten“ über die Beratungsfälle/-personen zu führen.“	Ersetzt durch Textstelle innerhalb Nr. 3.2, S. 12: „Bei der Projektleistung „anonyme Kurzberatung“ entfällt die personenbezogene Erfassung von Angaben, es ist nur die Angabe im Berichtsformular zur Anzahl der beratenen Personen, getrennt nach Geschlecht, notwendig. Das vollständige TRS ist für Qualifizierungs-, Beschäftigungs- und Beratungsmaßnahmen zu führen.“

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Berichts- stichtag	<p>Textstelle innerhalb von Nr. 3.2, S. 8: „Zwischenberichte sind quartalsweise zu erstellen und müssen spätestens vier Wochen nach dem Berichtsstichtag bei WWW.ECG.EU GMBH vorliegen. Die Schluss- bzw. Endabrechnung ist innerhalb von drei Monaten nach dem im Antrag angegebenen Projektende vorzulegen. Endet ein Projekt am 31.12. eines Jahres ist die Schlussabrechnung bereits innerhalb von zwei Monaten vorzulegen.“</p>	<p>Ersetzt durch Textstelle innerhalb Nr. 3.3, S. 12: „Zwischenberichte sind quartalsweise zu erstellen und müssen spätestens vier Wochen nach dem Berichtsstichtag geprüft durch die ZGS bei der TH ECG vorliegen. Die Schluss- bzw. Endabrechnung (d.h. der letzte Bericht eines Projektes) ist innerhalb von drei Monaten nach dem im Antrag angegebenen Projektende bei der TH ECG vorzulegen; endet ein Projekt im Dezember eines Jahres ist die Schlussabrechnung bis spätestens Ende Februar des Folgejahres vorzulegen.“</p>
Prüfumfang, Erstellung Prüfplan	<p>Textstelle innerhalb Nr. 5.1, S. 8: „Im Programmzeitraum sind durch die ZGS mindestens 5% der Vorhaben (zuschussfähige Ausgaben) im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen zu überprüfen. Jede ZGS hat einen halb-jährlichen Prüfplan zu erstellen, aus dem die zur Prüfung vorgesehenen ESF-Projekte hervorgehen ... Wichtige Kriterien dabei sind ... die Qualität der Berichterstattungen und die Einhaltung der diesbezüglich zeitlichen Vorgaben“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 5.1, S. 12: „Im Programmzeitraum sind durch die ZGS mindestens 5% der Vorhaben (die auch mindestens 5% der zuschussfähigen Ausgaben umfassen) im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen zu überprüfen. Die Verwaltungsbehörde erarbeitet einen jährlichen Prüfplan, in dem der Umfang der Belegprüfungen durch die ZGS sowie auch die im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen (auch der ZGS) zu überprüfenden Vorhaben vorgegeben wird.“</p>
Faktoren zur Auswahl / Risikoanalyse		<p>Ergänzungen der Faktoren zur Auswahl / Risikoanalyse unter neuer Nr. 5.1.1, S. 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [Informationen aus sonstigen Quellen über spezifische Risikofaktoren;] „dazu gehören Auswertungen aus dem IT-Begleitsystem (Fehleranalysen der Berichtsbearbeitungen und eine Analyse der Überarbeitungsschleifen der Berichte)“ ... - „TH-Projekte der ZGS werden zu 100% in der Auswahl berücksichtigt - neu am ESF partizipierende Institutionen - neue Maßnahmen bereits bekannter Institutionen - Transnationale Maßnahmen - des Weiteren werden monatliche Kontrollen über die Qualität der Berichte / Nachweise bzw. Ausgabenerklärungen auf Projekt-, Instrument- und ZGS-Ebene vorgenommen; erhöhter Überarbeitungsbedarf der Nachweise führt zu einer erhöhten Risiko-Einstufung - eine Analyse der Unregelmäßigkeiten und deren Behandlung durch die ZGS - als letztes Beispiel wird eine eventuelle Berichtssäumigkeit (die als Indikator für organisatorische Defizite gilt) mit in die Risikobewertung aufgenommen“
Finanzvolumen zu prüfender Projekte	<p>Textstelle innerhalb Nr. 5.1, S. 9: „im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen zu prüfende Projekte sollen ein Finanzvolumen von wenigstens 9.000 € aufweisen“</p>	<p>Regelung wurde gestrichen.</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Prüftiefe		<p>Ergänzt innerhalb neuer Nr. 5.1.1, S. 13:</p> <p>„Bei auffälligen Plan-Ist-Abweichungen und bei einer nachgewiesenen hohen Fehlerquote in der Vergangenheit für das Projekt, bzw. den Begünstigten, wird eine vollständige Belegprüfung durchgeführt. Bei anderen Vorhaben werden zunächst stichprobenweise (Zufallsauswahl) Belege überprüft, in Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Erstprüfung wird vor Ort entschieden, den Umfang der zu prüfenden Belege evtl. zu erweitern, ggf. bis hin zu einer Vollprüfung.“</p>
Belegprüfungen		<p>Ergänzungen, neue Nr. 5.1.2, S. 14:</p> <p>„Belegprüfungen: Neben den inhaltlichen Vorgaben der begleitenden Prüfungen (im IT-Begleitsystem hinterlegte Checkliste) legt die Verwaltungsbehörde mindestens einmal jährlich den Umfang der Belegprüfungen fest. Aktuell besteht die Vorgabe, dass jährlich mindestens 10% der Belege zu prüfen sind, die wenigstens 10% der Kosten repräsentieren und gleichzeitig wenigstens 50% der Kostenpositionen berücksichtigen. Alle Förderoperationen durchführende Verwaltungseinheiten bzw. von diesen beauftragte Dienstleister sind zur Beachtung der einschlägigen landesrechtlichen Vorgaben verpflichtet (Art. 44 LHO). Danach erfolgt nach der cursorischen Prüfung jedes Verwendungsnachweises in einem zweiten Schritt die vertiefte Prüfung. Bei dieser sind die für die Prüfung erforderlichen Belege nach den Vorgaben der Nr. 11.4 AV § 44 LHO in den dort genannten Fällen zu prüfen.</p> <p>Zu Zwischenberichten im ESF-Verfahren werden ebenfalls Belegprüfungen durch die Zwischengeschalteten Stellen durchgeführt. Diese erfolgen zunächst stichprobenweise (Zufallsauswahl). In Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Erstprüfung wird entschieden, den Umfang der zu prüfenden Belege evtl. zu erweitern, ggf. bis hin zu einer Vollprüfung.</p> <p>Jede ZGS berücksichtigt bei den projektbegleitenden Prüfungen die im IT-Begleitsystem vorgegebenen Prüfungschecklisten und den im jährlichen Prüfplan der VB vorgeschriebenen Umfang der Belegprüfungen.“</p>
Wirtschaftsprüfererklärung	<p>Nr. 5.4, S. 9:</p> <p>„Für jedes Förderprojekt kann nach Abschluss der Förderung eine Wirtschaftsprüfererklärung eingeholt werden. Wirtschaftsprüfererklärungen können die durch die Verwaltungen selbst durchgeführten Prüfungen ergänzen.“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 5.4, S. 14:</p> <p>„Für jedes Förderprojekt kann nach Abschluss der Förderung eine Wirtschaftsprüfererklärung eingeholt werden. Projektprüfungen durch Wirtschaftsprüfer, über deren Notwendigkeit die ZGS entscheidet, ergänzen die durch die ZGS bzw. deren beauftragte Dienstleister selbst durchgeführten Prüfungen, sie ersetzen sie aber nicht.</p> <p>Die Ergebnisse aller, so auch dieser Projektprüfungen sind im Prüfmodul des IT-Begleitsystems zu erfassen. Dabei sind die durchgeführten Arbeiten, das Datum und die Ergebnisse der Überprüfung sowie die Maßnahmen festzuhalten, die im Zusammenhang mit eventuell festgestellten Unregelmäßigkeiten getroffen wurden.“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Verpflichtung zur Einhaltung der jeweils aktuell gültigen Regelungen		Ergänzt , neue Nr. 6.3, S. 15: „In Zuwendungsbescheiden oder Verträgen verpflichten die ZGS die Endbegünstigten zur Einhaltung der im Handbuch für die Umsetzung bestimmten materiellen, finanziellen und verfahrensbezogenen Regelungen in der jeweils aktuell gültigen Fassung des Handbuchs.“
ZGS ist selbst Begünstigte	Ist bisher in Nr. 6.3 und 6.9 geregelt, S. 10 f., u. a.: „Grundsätzlich ist anzustreben, die Träger TH-finanzierter Vorhaben im Wege offener Ausschreibungsverfahren zu ermitteln. Vorhaben ... müssen einen direkten Bezug zu den Inhalten und/oder den Verfahren der ESF-Programmförderung aufweisen.“ [Nr. 6.3] „Wenn ZGS Mittel der Technischen Hilfe verwenden und in solchen Fällen also selbst Begünstigte sind, werden als Regelfall Ausschreibungsverfahren durchgeführt.“ [Nr. 6.9]	Nr. 6.4, S.15: Ersetzt durch Textstelle: „Grundsätzlich sind offene Ausschreibungsverfahren durchzuführen. ESF-kofinanzierte Vorhaben aus Mitteln der TH müssen einen direkten Bezug zu den Inhalten und/oder den Verfahren der ESF-Programmförderung der jeweiligen ZGS aufweisen.“ Übernommen aus Nr. 6.9: „Alle aus TH-Mitteln finanzierten Aktivitäten der ZGS werden durch die VB im Rahmen von deren Vor-Ort-Kontrollen geprüft.“ Nr. 6.9 gestrichen .
Abschnitt: Förderfibel		
Vollständigkeit und Anwendung der Förderfibel	Textstelle S. 13: „Die Förderfibel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lässt in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch die bewilligenden Behörden zu. Grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei den Zwischengeschalteten Stellen, Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde.“	Ersetzt durch Textstelle S. 17: „Die Förderfibel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lässt in Einzelfällen abweichende Interpretationen, die aktenkundig zu machen sind, durch die bewilligenden Behörden (ZGS) zu. Zu Prüfzwecken sind diese Entscheidungen den Projektunterlagen beizufügen. Die grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei den ZGS (Zwischengeschalteten Stellen), Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde; auch hier ist das Ergebnis der Abstimmung schriftlich zu fixieren.“
Gewährung einer Zuwendung		Ergänzt , S. 17: „Auf die Gewährung einer Zuwendung besteht kein Rechtsanspruch; die jeweils die Mittel bewilligende Zwischengeschaltete Stelle (als Bewilligungsbehörde) entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens über die Gewährung.“
Förderfähigkeit von Projekten, Nutzung des zentralen IT-Begleitsystems	Textstelle S. 14: „Der ESF-Antrag ist grundsätzlich vor Projektbeginn im Online-Verfahren durch den Projektträger zu stellen und muss das Einverständnis mit der Veröffentlichung im Verzeichnis der Begünstigten erklären.“	Ersetzt durch neue Nr. 1.1, S. 18: „Eine ESF-Projektförderung im Land Berlin kann nur erfolgen, wenn das zentrale IT-Begleitsystem der Verwaltungsbehörde ESF genutzt wird. Die Ausrichtung der Projekte muss den Zielen des Operationellen Programms und den Auswahlkriterien für das jeweilige Förderinstrument entsprechen. Der ESF-Antrag ist vor Projektbeginn im IT-Begleitsystem der Verwaltungsbehörde ESF durch den Projektträger zu stellen und es muss genügend Zeit für alle Prüfinstanzen zur

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		Prüfung des Antrages gewährleistet sein. Der Antragsteller muss sein Einverständnis mit der Veröffentlichung im Verzeichnis der Begünstigten erklären.“
Qualifizierungs-entgelte	Textstelle S. 14: „Qualifizierungsentgelte sind durch eigenhändig unterschriebene Quittungen der Maßnahme-Teilnehmenden nachzuweisen.“	Textstelle gestrichen .
Erhebung persönlicher Daten, Befragung der Teilnehmenden		<p>Ergänzungen unter Nr. „1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie kooperierende Unternehmen“, S. 18: „Bei der Erhebung persönlicher Daten sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und die Teilnehmenden sind entsprechend aktenkundig darüber zu informieren, dass Sie an einer Maßnahme teilnehmen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) mitfinanziert wird. Nach den Förderbedingungen der EU sind qualitative Evaluierungsdaten zur Zielgruppe, zum Durchführungsstand und zum Erfolg der Maßnahme und damit zum nachhaltigen Einsatz von ESF-Mitteln notwendig. Zu den personenbezogenen Angaben, die gemäß VO 1828/2006 Anhang XXIII und dem bundeseinheitlich angewandten Stammbblattverfahren notwendig sind, gehören: Name und Vorname, Adresse, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Migrationshintergrund, Vorliegen von Behinderung, Bildungsstand, Erwerbsstatus, Eintritts- und Austrittsdatum, im Falle von Arbeitslosigkeit das Beginndatum, und Anzahl der absolvierten Teilnehmerstunden. Diese Daten sind vom begünstigten Projektträger zu erheben und zu Prüfwzwecken aufzubewahren. Eine Weiterleitung dieser Daten im IT-Begleitsystem erfolgt anonymisiert. Zu den zu führenden Auswertungen gehört auch die Befragung der Teilnehmenden nach Beendigung der Maßnahme bzw. dem Ausscheiden aus einer Qualifizierungsmaßnahme (Stand vier Wochen und sechs Monate nach dem Ausscheiden aus der Maßnahme bzw. nach Beendigung der Maßnahme).“</p>
Projektleistung „Anonyme Kurzberatung“		<p>Ergänzt unter Nr. „1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie ... Unternehmen“, S. 19: „Bei der Projektleistung „anonyme Kurzberatung“ entfällt die personenbezogene Erfassung von Angaben, es ist nur die Angabe der Anzahl der beratenen Personen, getrennt nach Geschlecht, notwendig.“</p>
Information / Publizität	Textstelle S. 14: „Veröffentlichungen sind ... vorab abzustimmen, mit dem Hinweis auf die fördernden staatlichen Einrichtungen zu versehen und nach dem Erscheinen der zuständigen Zwischengeschalteten Stelle unaufgefordert zu übergeben.“	<p>Ersetzt durch Textstelle S. 19: „Veröffentlichungen sind mit der zuständigen Behörde (ZGS) vorab abzustimmen, mit dem Hinweis auf die fördernden staatlichen Einrichtungen zu versehen und nach der Veröffentlichung / dem Erscheinen der zuständigen Behörde (ZGS) unaufgefordert zu übergeben. Geschieht dies nicht, sind Ausgaben für die Veröffentlichung nicht zu fördern.“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Festlegung von Berichts-terminen		Ergänzt unter Nr. „1.4 Berichterstattungen“, S. 19: „Die Festlegung von Terminen zur Einreichung der Abrechnung bei der ZGS obliegt der ZGS (Festlegung im Bescheid/Vertrag).“
Vorlage der Schluss- bzw. End-abrechnung	Textstelle unter „Berichterstattungen“, S. 15: „Die Schluss- bzw. Endabrechnung ist innerhalb von drei Monaten nach dem im Antrag angegebenen Abschlusstermin des Projektes vorzulegen; diese Frist gilt auch dann, wenn eine projektbezogene Wirtschaftsprüfererklärung vorgelegt wird. Endet ein Projekt am 31.12. eines Jahres ist die Schluss-abrechnung bereits innerhalb von 2 Monaten vorzulegen.“	Ersetzt durch Textstelle unter Nr. „1.4 Berichterstattungen“, S. 19: „Die Schluss- bzw. Endabrechnung ist innerhalb von drei Monaten nach dem im Antrag angegebenen Ende des Bewilligungszeitraumes des Projektes vorzulegen; diese Frist gilt auch dann, wenn eine projektbezogene Wirtschaftsprüfererklärung vorzulegen ist. Endet ein Projekt im Dezember eines Jahres ist die Schlussabrechnung generell bis spätestens Ende Februar des Folgejahres vorzulegen.“
Transnationale Zusammen-arbeit	Textstelle S. 17: „Grundsätzlich sind transnationale Reisekosten nur für bestätigte transnationale Partner zuwendungsfähig. Im Rahmen des transnationalen Austauschs anfallende Bewirtungskosten sind nicht erstattungsfähig. Kosten für Konzert-, Theaterkarten, kulturelle Erlebnisse, abendliches geselliges Zusammensein bzw. bilaterale Gespräche in nicht offiziellem Rahmen sind nicht erstattungsfähig. Besichtigungsfahrten können in begrenztem Umfang als erstattungsfähige Ausgaben anerkannt werden, wenn ein direkter Bezug zu dem geförderten Projekt erkennbar ist.“	Ersetzt durch Textstelle S. 21: „Für sämtliche Personal- und Sachkosten gelten die gleichen Regeln wie bei nicht transnationalen Maßnahmen.“ Zudem wurde unter Nr. 4.2.5 das Kapitel „Reisekosten Personal“ um den Hinweis ergänzt [S. 39]: „Bewirtungskosten bei Transnationalen Projekten bedürfen einer Begründung und Genehmigung der bewilligenden Stelle (alkoholische Getränke sind generell nicht förderfähig).“
Chancen-gleichheit	Siehe S. 17.	Die Ausführungen zur Chancengleichheit wurden gestrichen .
Ausgaben nach Projektende		Aufzählung der zu berücksichtigenden Ausgaben wurde in Nr. 2.11 ergänzt , S. 24: „Ausgaben für Wirtschaftsprüfererklärung, soweit von der ZGS festgelegt“
Nicht ESF-förderfähige Ausgaben	Nr. 1.13, S. 20: „Nicht ESF-förderfähig sind: - Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen - Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen/Gebäude - Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen - Bewirtungskosten	Ersetzt durch Nr. 2.15, S. 24 f.: „Nicht ESF-förderfähig sind (Aufzählung ist nicht abschließend): - Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen, Kosten für Überbrückungskredite, Sicherheiten, Bürgschaften u. Ä. - Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen / Gebäude - Abschreibungen bei Wirtschaftsgütern, die bereits beim Kauf in den Genuss einer öffentlichen Förderung gekommen sind - Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen - Bewirtungskosten

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
	<ul style="list-style-type: none"> - nicht projektbezogene Kosten - erstattungsfähige Mehrwertsteuer“ <p>Sowie Textstelle Nr. 1.16, S. 20: „Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen zu refinanzieren oder aufzustocken kann nicht als förderfähige Ausgabe anerkannt werden.“</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nicht projektbezogene Kosten; Ausgaben, die sachlich dem Projekt nicht zugeordnet werden können - erstattungsfähige Mehrwertsteuer - Ausgaben für gesetzlich nicht vorgeschriebene Versicherungen - Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können - Ausgaben ohne Zahlungsnachweis - Ausgaben, die dem wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit öffentlichen Geldern widersprechen (z.B. Nichtinanspruchnahme von Skonti und Rabatten) - Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes - Ausgaben, die nicht im genehmigten Finanzierungsplan enthalten sind - Refinanzierung oder Aufstockung von Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen - Gebühren und Abgaben, die bei gesetzeskonformem Verhalten vermeidbar sind: <ul style="list-style-type: none"> o Bußgelder, Strafgebühren o Schwerbehindertengebühren - Überstundenvergütung / Zuschläge; Überstunden sind im Rahmen der Arbeitszeit auszugleichen - Entgeltfortzahlungen im Krankheitsfall, sofern diese über den Bundesdurchschnitt (4%) hinausgehen“ - Entgeltfortzahlungen aufgrund von Mutterschaft/Mutterschutz
Förderfähige Ausgaben	<p>Nr. 1.14, S. 20: „Förderfähig sind aber die Kontoführungsgebühren eines maßnahmebezogenen Kontos“</p>	<p>Ersetzt durch Textstelle in Nr. 2.15, S. 25: „Förderfähig sind: - die Kontoführungsgebühren eines projektbezogenen Kontos</p>
Allgemeingültige Regeln zur (Ko)-Finanzierung der Projektausgaben	<p>Nr. 1.17, S. 20: „In ESF-Projekten, die in Schwerpunkten gefördert werden, die eine nationale Kofinanzierung auch aus privaten Mitteln ermöglichen, können auch z.B. Elterngeld der TeilnehmerInnen oder ehrenamtliche Arbeit als Kofinanzierung anerkannt werden, wenn dies entsprechend nachgewiesen werden kann. Dazu ist der zeitliche Aufwand des Ehrenamtes für das Projekt zu erfassen und unter Beachtung z.B. der entsprechend geltenden Honorarordnung bzw. unter Beachtung des BAT anteilig dem Projekt anzurechnen, damit der Prüfpfad dieser abgerechneten Aufwendungen gewährleistet ist.“</p>	<p>Ersetzt durch neues Kapitel „3. Allgemeingültige Regeln zur (Ko)Finanzierung der Projektausgaben“ mit Darlegungen zu - „möglichen Kofinanzierungsarten“ und einer - „Zusammenfassung von Aufwendungen, die <u>nicht</u> als nationale Kofinanzierung in einem ESF-Projekt dargestellt werden können“ Einzelheiten siehe Nr. 3., S. 26 ff.</p>
Gliederung des Kostenplans	<p>S. 21 f., u. a.: - „Externe Honorare“</p>	<p>Ersetzt durch andere Formulierungen, S. 30: - „Externe Auftragsvergabe / Honorare“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
	<ul style="list-style-type: none"> - „Mit dem Einkommen zusammenhängende Lasten“ [der Teilnehmenden] - „Fahr- und Reisekosten, Unterkunfts- und Verpflegungskosten der Teilnehmer“ 	<ul style="list-style-type: none"> - „Beiträge zur Berufgenossenschaft“ [der Teilnehmenden] bzw. ergänzt: - „Fahr- und Reisekosten, Unterkunfts- und Verpflegungskosten der TLN (im Falle von projektbezogenen Praktika und Exkursionen)“
Grundlage anteilig zuschussfähiger Personalkosten	<p>Anwendungsregel zu den Personalkosten, Nr. 3, S. 22: „Grundlage der projektbezogenen anteiligen Berechnung der zuschussfähigen Kosten ist das Bruttojahresgehalt/-lohn incl. Sozialabgaben und vereinbarter Zahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Alle freiwilligen, außer- oder übertariflichen Zuwendungen sind nicht zuschussfähig.“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 4.1.3, S. 31: „Grundlage der projektbezogenen anteiligen Berechnung der zuschussfähigen Kosten ist das/der Bruttojahresgehalt/-lohn incl. SV-Beiträge und vereinbarter Sonderzahlungen. Alle freiwilligen oder das Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes in Berlin überschreitende Zuwendungen sind nicht zuschussfähig.“</p>
Beschäftigte des öffentlichen Dienstes	<p>Anwendungsregel zu den Personalkosten, Nr. 7, S. 23: „Falls Personen im öffentlichen Dienst Tätigkeiten für ein Projekt erbringen, können diese Personalkosten nur dann als zuschussfähig bewilligt werden, wenn eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen werden kann.“</p>	<p>Anwendungsregel wurde gestrichen.</p>
Ausnahmegenehmigung Besserstellungsverbot	<p>Textstellen zum Besserstellungsverbot, Nr. 1, S. 23: [Eine Ausnahmegenehmigung kann erteilt werden, wenn:]</p> <ul style="list-style-type: none"> - „wenn die Besserstellung vergleichbaren Dienstkräften des Landes Berlin zusteht - abweichende tarifvertragliche Regelungen bestehen“ 	<p>Textstellen wurden gestrichen.</p>
Abgaben auf Löhne und Gehälter		<p>Ergänzungen unter Nr. 4.1.8, S. 32:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Beiträge zur Umlage U1 an die Ausgleichskasse für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall - Beiträge zur Umlage U2 – Mutterschaft/Mutterschutz - Beiträge zur Insolvenzgeldumlage“
Personalkosten für projektbezogene Evaluierungen		<p>Ergänzungen, neue Nr. 4.1.9, S. 32: „Unter folgenden Voraussetzungen können Personalkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde - Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk) - Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Belegbarkeit von Personal-kosten		<p>Verwaltungsbehörde zu übergeben“</p> <p>Ergänzungen, neue Nr. 4.1.10, S. 33:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Arbeitsverträge in Kopie einschließlich der Tätigkeitsbeschreibung - Listen mit Personenangaben mit Name, Vorname, Geburtsdatum, Familienstand, Kinderzahl, Dauer der Beschäftigung, Funktion, Anteil der Tätigkeit im Projekt (Anzahl der Stunden, Prozentsatz und Stundensatz) und Gehaltseinstufung der Projekt-mitarbeiterinnen und -mitarbeiter - Lohnjournale bzw. Lohnkonten - ggf. monatliche Gehaltsnachweise - Qualifikationsnachweis von Stelleninhabern - personenbezogene Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden - Tätigkeitsnachweise - der Nachweis der Stunden pro Person ist durch Unterschrift des Projektträgers bzw. einer von ihm beauftragten Person leserlich zu bestätigen; ggf. ist der Name in Druckbuchstaben unter die Unterschrift zu setzen (Kürzel von Unterschriften sind nicht zulässig) - die Unterlagen für den Nachweis der Personalkosten sind chronologisch so zu ordnen, wie sie in der Abrechnung bei Zwischen- bzw. Verwendungsnachweisen ausgewiesen werden - gibt es Abweichungen in der Höhe der Personalkosten zwischen Nachweis und Abrechnung, ist diese Differenz unbedingt über eine Legende oder einen Hinweis unter der Rubrik Erläuterungen schriftlich zu erklären - alle nicht nachvollziehbaren Differenzen können nicht anerkannt werden und sind daher auch nicht förderfähig - Eine Erstattung von Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) ist nur möglich, wenn diese nachweislich bereits vor Projektbeginn vereinbart wurde und wenn das Jahr des Auszahlungsmonats in die Projektlaufzeit fällt. Voraussetzung ist die Einhaltung des Besserstellungsverbot und der Festlegungen im Berliner Tarifgefüge. Da diese Zahlung nicht nur in einem Monat, sondern im ganzen Jahr "erarbeitet" wird, ist die Basis für die Abrechnung das zu zahlende Bruttojahresgehalt. Daraus ist dann anteilig der Betrag zu ermitteln, der auf den Projektzeitraum und den Stundenumfang der entsprechenden Person entfällt. - Werden Personalkosten in einer Summe überwiesen und aus dem Beleg gehen die Einzelüberweisungen nicht hervor, ist dies in einer Anlage darzustellen.“
Abschreibung geringwertiger Wirtschafts-	<p>Textstelle unter 2.1, S. 24</p> <p>„Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten dürfen EUR 150,00 netto nicht übersteigen; dies gilt bei Anschaffungs-</p>	<p>Ersetzt durch Textstellen unter Nr. 4.2.1, S. 33 f.:</p> <p>„Ab 01.01.2010 dürfen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes wieder sofort abgeschrieben werden, wenn sie 410 Euro netto nicht übersteigen.</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
güter (GWG)	<p>oder Herstellungskosten nach dem 31.12.2007 (bisher EUR 410,00).</p> <p>Je Wirtschaftsgut mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten von mehr als 150,00 EUR bis zu 1.000,00 EUR netto ist ab dem 01.01.2008 ein jahrgangsbezogener Sammelposten zu bilden. Dieser kann nutzungsanteilig abgeschrieben werden (s. unter Abschreibungen).“</p>	<p>Alternativ dazu ist es auch weiterhin möglich, einen Sammelposten für alle Wirtschaftsgüter zu bilden, die je Wirtschaftsgut 150 Euro, aber nicht 1.000 Euro netto übersteigen. Dieser Sammelposten ist im Wirtschaftsjahr der Bildung und den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel aufzulösen. In diesem Fall werden die Wirtschaftsgüter bis einschließlich 150 Euro netto sofort abgeschrieben. Die Regelung ist einheitlich für alle Wirtschaftsgüter eines Wirtschaftsjahres anzuwenden.“ ...</p> <p>„Vom 01.01.2008 bis 31.12.2009 durfte ein GWG nur mit max. 150 Euro netto sofort abgeschrieben werden. Betragen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes über 150 Euro bis zu 1.000 Euro netto, war ein jahresbezogener Sammelposten zu bilden, der über fünf Jahre mit jährlich 20% seines Wertes abzuschreiben ist.“</p>
Kalkulation Didaktisches Material	<p>Anwendungsregel zu den Sachkosten, Nr. 1, S. 25: „Für die Kalkulation von Didaktischem Material gilt ein Durchschnittsbetrag von 0,15 €/ TN-Stunde als angemessen.“</p>	<p>Anwendungsregel wurde gestrichen.</p>
Grundlage für Mietnebenkosten		<p>Ergänzt unter Nr. 4.2.2, S. 35: „Grundlage für die Anerkennung von projektbezogenen anteiligen Mietnebenkosten sind die umlagefähigen Betriebskosten gemäß der Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung vom 25. November 2003 – BGBl. I S. 2346, 2347). Beispiele für Mietnebenkosten sind: - Kosten für Heizung und Warmwasserversorgung“</p>
Belegungsplan		<p>Ergänzung der Anwendungsregeln für Mieten und Mietnebenkosten, Nr. 4.2.2.2, S. 35: „Ein Belegungsplan ist vorzulegen.“</p>
Prüfung von Mietkosten		<p>Ergänzung der Anwendungsregeln für Mieten und Mietnebenkosten, Nr. 4.2.2.7, S. 36: „Mieten und Mietnebenkosten sind durch Vertragskopie zu belegen. Die anteilige Umlage nach qm und der Verteilungsschlüssel auf das Projekt bzw. die nutzungsanteilige Abrechnung für das Projekt sind in einer Aufstellung darzulegen.“</p>
Anpassung Räumlichkeiten an Behinderte		<p>Ergänzung der Anwendungsregeln, neue Nr. 4.2.3.2, S. 36: „Die Vergaberichtlinien sind einzuhalten.“</p>
Vorgaben zur Vergabe externer Aufträge bzw. Honorare		<p>Ergänzt, Textstelle zur Vergabe unter Nr. „4.2.4 Externe Auftragsvergabe / Honorare“, S. 36: „Bei der Vergabe von Aufträgen mit einem Volumen bis zu 50.000 € sind wenigstens drei Angebote einzuholen. Bei einem Volumen von mehr als 50.000 € ist eine Öffentliche Ausschreibung und bei einem Volumen ab 193.000 € (gilt ab 01.01.2010) eine europaweite Öffentliche Ausschreibung vorzunehmen.“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Wirtschaftlicher Nachweis	Textstelle unter „2.4 Externe Honorare“, S. 27: „Es bedarf also einer ... Begründung und eines wirtschaftlichen Nachweises (Vergleichsangebote VOL, VOF).“ ...	Ersetzt durch Textstelle unter Nr. „4.2.4 Externe Auftragsvergabe / Honorare“, S. 37: „Es bedarf also einer entsprechenden Begründung und eines wirtschaftlichen Nachweises (Ausschreibungen oder Vergleichsangebote nach VOL/A bzw. VOF).“
Fehlende Festsetzung von Honoraren	Anwendungsregel zu externe Honorare, Nr. 4, S. 27: „Der Fördermittelempfänger ist verpflichtet, wenn keine gesetzlichen Richtlinien für die Festsetzung der Honorare vorliegen, drei vergleichbare Angebote einzuholen.“	Ersetzt durch Anwendungsregel, Nr. 4.2.4.4, S. 37: „Der Fördermittelempfänger ist verpflichtet, wenn keine Richtlinien für die Festsetzung der Honorare vorliegen, bei einer freihändigen Vergabe drei vergleichbare Angebote einzuholen und schriftlich zu dokumentieren.“
Beispiele aus Honorarordnung	Anwendungsregel zu externe Honorare, Nr. 5, S. 27 f.: Beispiele aus Honorarordnung SenIAS	Die Anwendungsregel wurde gestrichen .
Honorarkosten für projektbezogene Evaluierungen		Ergänzungen , neue Nr. 4.2.4.6, S. 37: „Unter folgenden Voraussetzungen können Honorarkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden: - Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde - Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk) - Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-Verwaltungsbehörde zu übergeben“
Nachweis Wirtschaftlichkeit der Honorarausgaben	Textstelle zur Anwendungsregel Nr. 6, S. 28: - „Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe der Honorarleistung durch z.B. o Markterkundung (Ermittlung marktüblicher Preis für eine bestimmte Dienstleistung und Vereinbarung dieses festgeschriebenen Preises) o Einholung von Angeboten für Einzelfälle und Auswahl des wirtschaftlichen Angebotes“	Ersetzt durch Textstelle in Nr. 4.2.4.7, S. 37: - „Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe der Honorarleistung durch o Öffentliche Ausschreibung bzw. o Einholung von Angeboten und Auswahl des wirtschaftlichen Angebotes“
Nachweis der Honorarausgaben		Ergänzungen in Nr. 4.2.4.7, S. 38: „Bei den Honorarverträgen ist der Stundensatz besonders zu prüfen. Des Weiteren hat eine Bestätigung vorzuliegen, dass die Honorar empfangende Person nicht gleichzeitig Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Trägers ist. Ist Personal fest angestellt, darf über das Gehalt hinaus kein zusätzliches Honorar gezahlt werden. Pauschalverträge mit Honorarkräften müssen eine Stundenangabe enthalten.“

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Erstattung von Reisekosten nach BRKG		<p>Ergänzt unter Nr. „4.2.5 Reisekosten Personal“, S. 38: [„Für die Erstattung von Reisekosten sind die aktuellen Rechtsgrundlagen zu beachten:] - Bundesreisekostengesetz (BRKG)“</p>
Reisekosten Personal, Bahn- und Flugkostenerstattung	<p>Textstelle in Nr. 2.5, S. 28 f.: „Zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung gem. BRKG §3 z.B. für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fahrkostenerstattung (Bahn II. Klasse) <ul style="list-style-type: none"> o Zuschläge für die Benutzung von ICE können nur erstattet werden, wenn triftige Gründe die Benutzung rechtfertigen, z.B. Einsparung Übernachtung, Arbeitszeitgewinn etc. - Flugkostenerstattung bei nachweislich dienstlicher Nutzung als verkehrsgünstigstes Transportmittel und/oder Nachweis wirtschaftlicher Gründe, z.B. geringere Kosten, geringere Ausfallzeiten, Arbeitszeitgewinn“ 	<p>Ersetzt durch Textstelle in Nr. 4.2.5, S. 38: „Zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung gemäß BRKG § 3 z.B. für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fahrkostenerstattung (Bahn II. Klasse) - Flugkostenerstattung bei nachweislich dienstlicher Nutzung als verkehrsgünstigstes Transportmittel“
An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte, Zeitfahr- ausweis	<p>Anwendungsregeln Nr. 1 und 2, S. 29 „1. Beteiligung des Zuwendungsgebers an den Kosten für einen vom Zuwendungsempfänger privat beschafften Zeitfahrausweis, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, ist nicht förderfähig, da die Geltendmachung lohnsteuerlich erfolgen kann. 2. Tägliche An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte (bzw. Ausbildungsstätte) innerhalb Berlins sind nicht förderfähig.“</p>	<p>Ersetzt durch neue Nr. 4.2.5.1, S. 39: „Tägliche An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte (bzw. Ausbildungsstätte) innerhalb Berlins einschließlich eines vom Zuwendungsempfänger privat beschafften und privat genutzten Zeitfahrausweis, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, sind in der Regel nicht förderfähig.“</p>
Abrechnung und Nachweisführung von Reisekosten		<p>Ergänzungen, Nr. 4.2.5.4, S. 39 f.: „Weitere Hinweise zur Abrechnung und Nachweisführung von Reisekosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstreiseauftrag mit Begründung zum Projektbezug - Begründung für die Wahl des Beförderungsmittels (Flug, Bahn, PKW oder kombinierte Art) - Vorlage aller Reiseunterlagen im Original (Fahrscheine, Flugunterlagen einschließlich Bordkarten) - Notwendige Veränderungen sind ausführlich und schriftlich zu begründen - Tagesgeldabrechnungen - Erstattung von notwendigen Nebenkosten (außer Taxikosten und Mietwagen – diese können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden, wenn eine stichhaltige und ausführliche

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		<p>Begründung vorliegt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernachtungsgeld - Erstattung von Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort - Erstattung von begründeten und belegbaren Auslagen für Reisekostenvorbereitungen, die einen konkreten Projektbezug haben - Bewirtungskosten sind nicht zuwendungsfähig. - Bewirtungskosten bei Transnationalen Projekten bedürfen einer Begründung und Genehmigung der bewilligenden Stelle (alkoholische Getränke sind generell nicht förderfähig). <p>Zur Abrechnung von Reisekosten ist neben den Original-Ausgabebelegen eine Liste mit</p> <ul style="list-style-type: none"> o Namen der begünstigten Personen o Grund der Reise o Kilometerangabe o Art des Beförderungsmittels <p>anzufertigen.“</p>
<p>Weiterbildung des Personals</p>		<p>Ergänzt unter Nr. 4.2.6, S. 40: „[Kosten, die für eine projektbezogene Weiterbildung des internen, beim Träger angestellten Personals getätigt werden], müssen in Bezug auf ihre Angemessenheit und Notwendigkeit begründet und geprüft werden.“</p>
<p>Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG)</p>	<p>Anwendungsregeln zu den Abschreibungen, Nr. 4+7, S. 30 f.: „Aufwendungen für geringwertige Wirtschaftsgüter mit einem Wert von bis zu 150,00 EUR netto können mit ihrem gesamten Kaufpreis in den Finanzierungsplan aufgenommen werden. „Je Wirtschaftsgut mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten von mehr als 150,00 EUR und max. 1.000,00 EUR netto ist (seit 01.01.2008 an) ein jahrgangsbezogener Sammelposten zu bilden. Dieser Sammelposten kann über 5 Jahre im Projekt nutzungsanteilig abgeschrieben werden (Jahr der Bildung und 4 Folgejahre). Daraus ergibt sich ein jährlicher Abschreibungsbetrag von 20% der Anschaffungskosten.“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 4.2.7.5, S. 41: „Das Wachstumsbeschleunigungsgesetz hat Veränderungen hinsichtlich der Absetzbarkeit geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) ab 01.01.2010 ergeben: Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten je Wirtschaftsgut dürfen wieder bis einschließlich 410 Euro netto (d. h. vermindert um die Mehrwertsteuer) sofort abgeschrieben werden. Alternativ dazu ist es auch weiterhin möglich, einen Sammelposten für alle Wirtschaftsgüter zu bilden, die je Wirtschaftsgut 150 Euro, aber nicht 1.000 Euro übersteigen. Dieser Sammelposten ist im Wirtschaftsjahr der Bildung und den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel aufzulösen. In diesem Fall werden die Wirtschaftsgüter bis einschließlich 150 Euro sofort abgeschrieben. Die Regelung ist einheitlich für alle Wirtschaftsgüter eines Wirtschaftsjahres anzuwenden.“</p>
<p>Verkauf eines Wirtschaftsgutes aus dem Sammelposten</p>	<p>Anwendungsregel zu den Abschreibungen, Nr. 8, S.31: „Für den Fall des Verkaufes eines in der Form von Abschreibungen geförderten Wirtschaftsgutes aus dem Sammelposten ist ggf. zu prüfen, ob der daraus resultierende Ertrag dem konkreten Projekt zurechenbar ist (betrifft längere Projektdauer).“</p>	<p>Anwendungsregel wurde gestrichen.</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Gültigkeit der AfA-Tabellen	Anwendungsregel zu den Abschreibungen, Nr. 9, S.31: „Bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten von über 1.000 EUR (netto) gelten die Nutzungsdauern der AfA-Tabellen.“	Ersetzt durch Nr. 4.2.7.6, S. 41: „Bei Wirtschaftsgütern, die nicht sofort abgesetzt bzw. in einen Sammelposten aufgenommen werden, gelten die Nutzungsdauern der AfA-Tabellen.“
Wirtschaftsgut, Buchung der Aktivierung	Anwendungsregel zu den Abschreibungen, Nr. 10, S.31: „Es ist die Buchung der Aktivierung nachzuweisen, d.h. wurde das Wirtschaftsgut als eigenständig nutzbar betrachtet und einem Sammelposten hinzugefügt oder mit anderen Posten zu einem Wirtschaftsgut von mehr als 1000 EUR zusammengefasst, um es ggf. über eine kürzere Nutzungsdauer abschreiben zu können (z.B. PC, IT-Technik)“	Ersetzt durch Nr. 4.2.7.7, S. 41: „Es ist die Buchung der Aktivierung nachzuweisen, d.h. wurde das Wirtschaftsgut als eigenständig nutzbar betrachtet bzw. mit anderen Posten zu einem Wirtschaftsgut zusammengefasst.“
Darstellung der Abschreibung		Ergänzung , Nr. 4.2.7.11, S. 42: „Zur Darstellung der Abschreibungen sind folgende Daten zu erfassen und aufzulisten: - angeschaffter Gegenstand - Anschaffungspreis - Anschaffungsdatum - Abschreibungssatz - Abschreibungsdauer - Anteil der Nutzung im Projekt“
Einkommensarten		Kapitel „Einkommen der Teilnehmenden“ gliedert sich zusätzlich in den Punkten, S. 44 ff.: „4.3.1.1 Öffentliches nationales Einkommen (Bund, Land, Kommunen)“ „4.3.1.2 Privates Einkommen“
Arbeitslosengeld	Textstelle, S. 34: „Der ESF in Berlin fördert ESF-Projekte für ALG-II-Empfänger. Eine Förderung von ALG-I-Empfängern ist nicht ausgeschlossen, wenn es um die Ergänzungen zur Regelförderung geht, wie z.B. Sprachförderung für Migranten oder transnationale Maßnahmen.“	Ersetzt durch Textstelle unter Nr. 4.3.1.1.1, S. 44: „Es erfolgt eine Förderung von Empfängerinnen und Empfängern von Arbeitslosengeld gemäß SGB III (im IT-Begleitsystem ALG 1) und Arbeitslosengeld ALG II bzw. Hartz-IV-Einkommen gemäß SGB II (im IT-Begleitsystem ALG 2).“
Festlegungen zur Anrechnung des ALG-II-Regelbetrages	Textstelle zum ALG-II-Regelbetrag, S. 34: ...“ es gilt der gesetzlich geregelte allgemeine Beitragssatz in Höhe von (derzeit) 15,5 %.“	Ersetzt durch Textstelle, S. 45: ...“ es gilt der gesetzlich geregelte allgemeine Beitragssatz.“ Ergänzungen , S. 45: - „Die Zusammensetzung der Einkommenskalkulation ist im Antrag des IT-Begleitsystems unter dem Punkt 6.7 zu erläutern. - In der Abrechnung ist im Verwendungsnachweis eine monatliche Zusammenfassung für

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		<p>alle TLN zulässig. Dabei sind die ermittelten anteiligen Werte für die Grundsicherung und die SV-Pauschale aber in getrennten Datensätzen anzugeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die im Verwendungsnachweis zusammengefassten monatlichen Summen sind durch geeignete Übersichten zu untersetzen, die beim Begünstigten (Projektträger) aufbewahrt werden und für Prüfungszwecke zur Verfügung gestellt werden müssen. - Diese Übersichten müssen für jeden Monat mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> o Name der Teilnehmerin / des Teilnehmers (ggf. verschlüsselt) o Höhe der Grundsicherung o Höhe der SV-Pauschale o Ist-Qualifizierungsstunden im Projekt (lt. TRS) o anteilige Grundsicherung o anteilige SV-Pauschale <p>(Für die letzten 3 Punkte sind Summen auszuweisen)“</p>
<p>Integrationsbudget</p>	<p>S. 34: „Das Budget der Arbeitsagentur für die Integration von ALG II-EmpfängerInnen wird nur unter Beachtung des Additionalitätsprinzips als Kofinanzierung anerkannt.“</p>	<p>Textstelle gestrichen.</p>
<p>Weitere Eingliederungsleistungen</p>		<p>Ergänzungen unter der neuen Nr. 4.3.1.1.3, S. 46: „Hierbei handelt es sich um öffentliche Beiträge von Grundsicherungsträgern zur Förderung der Eingliederung von ALG-II-Empfängerinnen und –Empfängern. Dies können beispielsweise sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratungs- und Betreuungsleistungen - Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz - Arbeitsgelegenheiten (§16, Abs. 3 SGB II) <ul style="list-style-type: none"> o Entgeltvariante (AGE) mit Arbeitsvertrag o Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung (AGM), auch Zusatzjobs (umgangssprachlich „1-Euro-Jobs“) - Mobilitätshilfen - Leistungen an Arbeitgeber (z.B. Eingliederungszuschüsse) - Existenzgründungsberatung - Beschäftigungsbegleitende Eingliederungshilfen etc. <p>Die Eingliederungsleistungen werden nur unter Einhaltung und Bestätigung des Additionalitätsprinzips als Kofinanzierung anerkannt.“</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
<p>Privates Einkommen</p>	<p>Textstelle unter Integrationsbudget, S. 34: „Ein Beispiel für die Angabe des Einkommens der Teilnehmer von einem privaten Arbeitgeber ist die Lohnfortzahlung während der Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme innerhalb der Arbeitszeit. Die Additionalität bei kofinanzierten ESF-Zuschüssen muss gewährleistet, dass andere (nationale) Mittel zur Finanzierung nicht zur Verfügung stehen.“</p>	<p>Ersetzt durch neue Nr. 4.3.1.2, S. 46: „Hierbei handelt es sich um Einkommen privater Arbeitgeber, das Teilnehmende während einer ESF-geförderten Maßnahme erhalten, d.h. die Teilnehmenden sind beschäftigt und erhalten eine Lohnfortzahlung während ihrer Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme innerhalb der Arbeitszeit. Dies ist mit einer Freistellungsbescheinigung des Arbeitgebers zu dokumentieren; der begünstigte Projektträger hat Listen der Teilnehmenden zu führen, aus denen die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Höhe der Vergütung pro Teilnahme-Stunde - Anzahl der vom Arbeitgeber bestätigten Freistellungsstunden hervorgehen.“
<p>Beiträge zur Berufsgenossenschaft für Teilnehmende</p>		<p>Ergänzung unter der Nr. 4.3.2 (mit neuer Überschrift), S. 46: „Führen Bildungsträger berufliche Bildungsmaßnahmen durch, ist regelmäßig der Unfallversicherungsträger des Bildungsträgers für den Versicherungsschutz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zuständig. Der Bildungsträger ist in diesem Fall Sachkostenträger, gilt insoweit als „Unternehmer“ und ist damit gleichzeitig Beitragsschuldner des zuständigen Unfallversicherungsträgers. In diesem Fall liegt ein Beitragsbescheid vor, und diese Ausgaben sind unter Vorlage des Bescheides förderfähig.“</p>
<p>Fahrkosten der Teilnehmenden innerhalb Berlins</p>	<p>Textstelle S. 35 „An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Ausbildungsstätte innerhalb Berlins sind nicht förderfähig, da diese bei Bedarf lohnsteuerlich geltend gemacht werden können!“</p>	<p>Ersetzt durch Textstelle S. 46: „An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Ausbildungsstätte innerhalb Berlins sind in Berlin in der Regel nicht ESF-förderfähig.“</p>
<p>Kosten-nachweise</p>		<p>Ergänzungen unter neuem Gliederungspunkt 4.4, S. 47: „Generelle Anforderungen an einen Beleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundregel: Zu jedem Vorgang gehört ein Beleg. - Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde – die Abrechnung im Projekt muss auf dem Originalbeleg (unter Angabe der Projekt-Nr. aus dem IT-Begleitsystem) vermerkt sein, auch der Buchungs- und Zahlungsvermerk sowie Verteiler- bzw. Kostenschlüssel. - Bei Belegen, für die Mehrwertsteuer gezahlt wurde, muss der Mehrwertsteuerbetrag in Euro ausgewiesen sein, bzw. es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wird. - Belege müssen immer auf die Institution/Bildungseinrichtung bzw. das Unternehmen, das den Beleg abrechnet, ausgestellt sein (und nicht auf den Namen von Mitarbeitern).

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
		<p>- Kleinbeträge müssen mit einer Anlage zum Beleg aufgelistet und dargestellt werden.</p> <p>Alle geltend gemachten Einnahmen und Ausgaben sind durch Originalunterlagen zu belegen. Die Belege bzw. Unterlagen sind durch die bewilligende Stelle zu prüfen; geprüfte Originalbelege sind auch als geprüft zu kennzeichnen (Vermeidung von Doppelabrechnung von Ausgaben).</p> <p>Allen Belegen müssen kassenwirksame Zahlungen zugrunde liegen. Bei allen Belegen muss der tatsächliche Zahlungsnachweis vorliegen (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg). Bei Online-Banking sind es die jeweiligen Kontoausdrucke; bei mehreren Belegen in einer Überweisung sind entsprechende Kopien anzufertigen und jedem Beleg beizulegen; der Hinweis auf das Original ist bei jeder Kopie zu vermerken. Kosten der Teilnehmenden und Abschreibungen bilden die Ausnahme in Bezug auf das Prinzip der Kassenwirksamkeit.</p> <p>Es ist eine Abgrenzung der Projektausgaben zu anderen Aktivitäten des Projektträgers zu prüfen (projektbezogene Kostenstellen, separates Bankkonto) und die korrekte Führung des Verwendungsnachweises hinsichtlich der verschiedenen Ausgaben- und Einnahmepositionen und -codes.</p> <p>Eine Zusammenfassung verschiedener Ausgabepositionen trotz unterschiedlicher Zahlungsempfänger und/oder Zahlungsdaten ist schwer rückverfolgbar und damit kaum korrekt darzustellen. Im VWN des IT-Begleitsystems ist auf eine Differenzierung zwischen den Spalten „Rechnungsbetrag“ (der korrekte Betrag der zuordenbaren Rechnung) und ggf. „anrechenbare Ausgabe“ (projektbezogener Anteil) zu achten; im Feld „Bemerkung“ sind Abrechnungen zu erläutern, die nicht selbsterklärend sind.</p> <p>Es ist immer ein begründeter, belegbarer Verteilungsschlüssel anzugeben, mit dem die in den Unterlagen angegebenen Beträge auf das Projekt umgelegt werden.“</p>
Projektleistungen		<p>Ergänzungen unter neuem Gliederungspunkt 5., S. 48:</p> <p>„Die Projekte sind neben der Zuordnung zur Prioritätsachse und dem Förderinstrument auch einer bestimmten Projektleistung zuzuordnen – die Projektleistungen entsprechen dem Stamblatt des Bundes der Bundesrepublik Deutschland und dienen Evaluierungszwecken. Je nach ausgewählter Projektleistung werden bestimmte Teile des Antrages, des TRS oder das ganze TRS ausgeschlossen, d. h. wenn keine TLN-Angaben in Verbindung mit der Projektleistung notwendig sind, werden diese für das betreffende Projekt auch nicht angeboten bzw. gefordert.</p> <p>Folgende Projektleistungen können anfallen:</p>

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1061 276 1115 384"></th> <th data-bbox="1115 276 1825 384">Projektleistung</th> <th data-bbox="1825 276 2089 384">Erfassung von vollständigen TLN-Angaben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1061 384 1115 464">1.</td> <td data-bbox="1115 384 1825 464">Qualifizierung (incl. Förderung der Ausbildung, Orientierung, Bewerbungstraining zur Berufsvorbereitung)</td> <td data-bbox="1825 384 2089 464">Ja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 464 1115 512">2.</td> <td data-bbox="1115 464 1825 512">Beratung</td> <td data-bbox="1825 464 2089 512">Ja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 512 1115 592">3.</td> <td data-bbox="1115 512 1825 592">Anonyme Kurzberatung</td> <td data-bbox="1825 512 2089 592">nur Anzahl und Geschlecht</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 592 1115 639">4.</td> <td data-bbox="1115 592 1825 639">Beschäftigung</td> <td data-bbox="1825 592 2089 639">Ja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 639 1115 687">5.</td> <td data-bbox="1115 639 1825 687">Coaching von Gründern und Unternehmen</td> <td data-bbox="1825 639 2089 687">Ja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 687 1115 735">6.</td> <td data-bbox="1115 687 1825 735">Information</td> <td data-bbox="1825 687 2089 735">Nein</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 735 1115 783">7.</td> <td data-bbox="1115 735 1825 783">Netzwerkförderung</td> <td data-bbox="1825 735 2089 783">Nein</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 783 1115 831">8.</td> <td data-bbox="1115 783 1825 831">Leistung der Technischen Hilfe (TH)</td> <td data-bbox="1825 783 2089 831">Nein</td> </tr> </tbody> </table>			Projektleistung	Erfassung von vollständigen TLN-Angaben	1.	Qualifizierung (incl. Förderung der Ausbildung, Orientierung, Bewerbungstraining zur Berufsvorbereitung)	Ja	2.	Beratung	Ja	3.	Anonyme Kurzberatung	nur Anzahl und Geschlecht	4.	Beschäftigung	Ja	5.	Coaching von Gründern und Unternehmen	Ja	6.	Information	Nein	7.	Netzwerkförderung	Nein	8.	Leistung der Technischen Hilfe (TH)	Nein
	Projektleistung	Erfassung von vollständigen TLN-Angaben																												
1.	Qualifizierung (incl. Förderung der Ausbildung, Orientierung, Bewerbungstraining zur Berufsvorbereitung)	Ja																												
2.	Beratung	Ja																												
3.	Anonyme Kurzberatung	nur Anzahl und Geschlecht																												
4.	Beschäftigung	Ja																												
5.	Coaching von Gründern und Unternehmen	Ja																												
6.	Information	Nein																												
7.	Netzwerkförderung	Nein																												
8.	Leistung der Technischen Hilfe (TH)	Nein																												
Anlage: BESCHEINIGUNG (Externe Wirtschaftsprüfer-Erklärung)																														
Dokumentation	Textstelle Nr. 3, S. 37: „und für jede Überprüfung wurden Aufzeichnungen im Prüfmodul festgehalten, in denen die durchgeführten Arbeiten, das Datum und die Ergebnisse der Überprüfung sowie die Maßnahmen festgehalten werden, die im Zusammenhang mit eventuell festgestellten Unregelmäßigkeiten getroffen wurden.“	Ersetzt durch Textstelle Nr. 3, S. 50: „und für jede Überprüfung wurden Aufzeichnungen an die das Projekt finanzierende Behörde (Zwischengeschaltete Stelle) zur Erfassung der Ergebnisse im Prüfmodul übergeben.“																												
Abschnitt: Leitfaden zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten																														
Der Leitfaden nebst Anlagen zum Meldeverfahren wurde komplett überarbeitet. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den Seiten 53 ff. des Handbuchs.																														
Abschnitt: Leitlinien der Bescheinigungsbehörde																														
Vorschuss EU-Kommission	Textstelle zu „I. Allgemeine Grundsätze“, S. 74: „bereitgestellte 5 %ige Vorschuss zur Anschubfinanzierung“	Textstelle zu „I. Allgemeine Grundsätze“, S. 86: ... „bereitgestellte 7,5 %ige Vorschuss zur Anschubfinanzierung“																												

Was?	Handbuch, Version 13.02.2009	Handbuch, Version 01.07.2010
Aufgaben der Bescheinigungsbehörde (BB)	<p>Textstellen zu II., S. 74</p> <p>„1. Koordinierung der haushaltsseitigen Mittelplanung und -bewirtschaftung der Europäischen Strukturfonds im Land Berlin.“</p> <p>„2. Haushaltseitige Überwachung des Mittelflusses der umsetzenden Dienststellen.“</p> <p>„5. ... Prüfungsfeststellungen meldet die BB unverzüglich der Verwaltungsbehörde.“</p> <p>„7. Die BB überwacht die durch die verantwortlichen Dienststellen zu veranlassenden Rückzahlungen und -forderungen ...“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 1, S. 87:</p> <p>„1. Beratung und Abstimmung bei der Koordinierung der haushaltsseitigen Mittelplanung und -bewirtschaftung der Europäischen Strukturfonds im Land Berlin.“</p> <p>Nr. 2 wurde gestrichen.</p> <p>Ergänzt in Nr. 5, S. 87:</p> <p>„5 ... Prüfungsfeststellungen meldet die BB unverzüglich der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde.“</p> <p>Ersetzt durch Textstelle in Nr. 7, S. 87:</p> <p>„7. Die BB erfasst die durch die verantwortlichen Dienststellen zu veranlassenden Rückzahlungen und -forderungen ...“</p>
Haushaltsverfahren	<p>Textstelle in Nr.1 zu III., S.75:</p> <p>„1. Auf der Grundlage des Operationellen Programms entscheiden die Mittel umsetzenden Dienststellen im Benehmen mit den Fondsverwaltungen und der BB über die Etatisierung der Strukturfondsmittel eines Haushaltsjahres ...“</p>	<p>Ersetzt durch Textstelle in Nr. 1 zu III., S. 87:</p> <p>„1. Auf der Grundlage des Operationellen Programms entscheiden die Mittel umsetzenden Dienststellen im Benehmen mit den Verwaltungsbehörden über die Etatisierung der Strukturfondsmittel eines Haushaltsjahres ...“</p>
Erstattungsverfahren	<p>Textstellen zu IV., S. 76 f.:</p> <p>Nr. 2: Ausgabeerklärungen mit Terminvorgaben</p> <p>Textstelle in Nr.3, S. 76:</p> <p>„3. ... (Aufbewahrungspflicht gemäß Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 voraussichtlich bis zum Jahr 2022) ...“</p> <p>Nr. 8, S. 77:</p> <p>„8. Die BB stellt im System SFC2007 zentral den Erstattungsantrag über das jeweils zuständige Bundesministerium bzw. BAFA an die EU-Kommission.“</p>	<p>Ersetzt durch Nr. 2, S. 88:</p> <p>„2. Die Vorgaben der jeweiligen fondsbezogenen Stichtage erfolgen durch die BB im Einvernehmen mit den EFRE und ESF Verwaltungsbehörden ...“</p> <p>Ersetzt durch Textstelle in Nr. 3, S. 88:</p> <p>„3 ... (Aufbewahrungspflicht gemäß Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 voraussichtlich bis zum Jahr 2023) ...“</p> <p>Ersetzt durch Nr. 7, S. 89:</p> <p>„7. Die BB stellt im System SFC2007 zentral den Erstattungsantrag an die EU-Kommission.“</p>
Kontrollen der Bescheinigungsbehörde	<p>Textstelle in Nr.3 zu V., S. 77:</p> <p>„3. ... und unterrichtet die Verwaltungsbehörde über finanzielle Korrekturen...“</p>	<p>Ergänzt in Nr. 3, S. 90:</p> <p>„3. ... und unterrichtet die Verwaltungsbehörden und Prüfbehörde über finanzielle Korrekturen...“</p>