

“Abrechnungsmodalitäten“

zur Fördervereinbarung
„Beitragsfreier Kindergarten“

**Stadt
Wien**

Kindergärten



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	4
2. Laufende Förderung („Pro-Kind-Förderung“)	4
2.1 Erstmalige Auszahlung	4
2.2 Abrechnung – Leistungsnachweis	4
2.3 Webapplikation „KIDWEB“	5
2.4 Laufende Auszahlung	5
2.5 Abrechnung von Kindern	5
2.5.1 Abrechenbar sind Kinder:	5
2.5.2 Nicht abrechenbar sind Kinder:	6
2.6 Mindestbestandteile der Anwesenheitsliste	6
2.7 Doppelmeldungen bzw. Abrechnung durch mehrere Trägerorganisationen von nur einem Kind	6
2.7.1 Zuerkennung der Förderung	6
2.7.2 Ablehnung der Förderung	6
2.8 Eröffnung einer weiteren Gruppe bzw. eines Standortes	7
2.9 Schließung einer Gruppe, eines Standortes bzw. der ganzen Trägerorganisation	7
2.10 Umwandlung einer Gruppe	7
2.11 Trägerwechsel	7
2.12 Meldung der Schließzeiten	7
2.13 Wiener Kinder, die nicht in Wien betreut werden	8
3. Jahresabrechnung	9
3.1 Allgemeines	9
3.2 Bestimmungen für nicht bilanzierende Trägerorganisationen	9
3.3 Bestimmungen für bilanzierende Trägerorganisationen	10
3.4 Buchführung und Aufbewahrung von Unterlagen	10
3.5 Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung	11
3.6 Trennung der Ausgaben/Aufwendungen bzw. Einnahmen/Erträge nach Förderart Kindergärten/Kinderguppen („Beitragsfreier Kindergarten“) und Horten/Teilhorte/Hortkindergruppen („Gruppenförderung“)	11
3.7 Anstoßfinanzierung	11
3.8 Fristen	11
3.9 Hinweise	12
3.9.1 Personal	12
3.9.2 Firmenfahrzeuge	12

3.9.3	Verrechnung von Kilomergeld, Botendienst	13
3.9.4	Überschuss und Schulden	13
3.9.5	Kosten für Ausflüge	13
3.9.6	Bewirtungskosten	14
3.9.7	Zusatzleistungen, Kautionen.....	14
3.9.8	Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Anschaffungen.....	14
3.9.9	Darlehen.....	14
3.9.10	Honorarnoten	15
3.9.11	Rabatte, Skonti.....	15
3.9.12	Konten.....	15
3.9.13	Vorsteuerabzugsberechtigte Trägerorganisationen	15
4.	Maximale Anzahl der abzurechnenden Kinder in einer Gruppe	16
5.	Elternvertrag.....	17
5.1	Allgemeines	17
5.2	Mindestbestandteile eines Elternvertrages.....	17
5.3	Änderungen in Elternverträgen.....	18
5.4	Kündigungsmodalitäten in Elternverträgen	18
5.5	Empfehlungen zu Elternverträgen	18
6.	Abkürzungsverzeichnis.....	19

1. Allgemeine Informationen

Grundlage für diese Abrechnungsmodalitäten ist die Allgemeine Förderrichtlinie „Beitragsfreier Kindergarten“ (kurz: AFR).

Die*der Fördernehmer*in verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen, wie insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzgesetzes und des Vereinsgesetzes sowie aller sonstigen gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich der Erstellung eines Jahresabschlusses bzw. einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Die elementare Bildungseinrichtung hat sämtliche gewährte Förderungen widmungsgemäß in wirtschaftlicher, zweckmäßiger und sparsamer Weise zu verwenden und diese ordnungsgemäß abzurechnen und nachzuweisen.

Gemeinnützige Trägerorganisationen dürfen nicht auf Gewinn ausgerichtet sein.

Bei Fördernehmer*innen, die als Vereine organisiert sind, dürfen darüber hinaus die Fördermittel ebenso wie das sonstige Vermögen nur im Sinne des Vereinszwecks verwendet werden. So dürfen etwa Gewinne nicht an die Vereinsmitglieder ausgeschüttet werden bzw. als Deckmantel für eine Erwerbstätigkeit dienen, sondern sind im Sinne des Vereinszwecks zu reinvestieren. Zu beachten ist, dass in den Statuten eines gemeinnützigen Vereins die vollständige Darstellung der (gemeinnützigen) Tätigkeiten - getrennt vom Zweck des Vereins - sowie die Herkunft der materiellen Mittel (sämtliche Einnahmen) für die Gemeinnützigkeit unabdingbar ist.

2. Laufende Förderung („Pro-Kind-Förderung“)

2.1 Erstmalige Auszahlung

Erst wenn alle erforderlichen Unterlagen und Unterschriften laut AFR vollständig vorhanden sind, können die ab Vertragsbeginn zustehenden Fördervorauszahlungen angewiesen werden. Die Förderungen werden am 1. Werktag jeden Monats für den laufenden Monat inklusive eventueller Nachzahlungen angewiesen. Die erste Auszahlung erfolgt aufgrund des automatisierten Verrechnungsprozesses im Nachhinein.

Zusätzlich muss das gesetzlich vorgeschriebene Personal für die angegebenen Öffnungszeiten laut Formular „Ansuchen um laufende Förderungen“ und dem Formular „Eröffnungsanzeige“ ab Eröffnung beim zuständigen Sozialversicherungsträger bereits angemeldet sein.

2.2 Abrechnung – Leistungsnachweis

Die Meldung der tatsächlich betreuten Kinder ist ausschließlich frühestens am 1. Tag und spätestens am 15. des Folgemonats über die Webapplikation „KIDWEB“ nach Vorgabe der Stadt Wien - Kindergärten zu übermitteln.

Die Abrechnungen sind vor der Übermittlung auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. In Ausnahmefällen sind Korrekturen für die vorangegangenen zwei Monate nur nach telefonischer Rücksprache mit der Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Verrechnung zulässig (Beispiel: bis 31. März können Korrekturen für Jänner beantragt werden).

Bei nicht zeitgerechter Vorlage bzw. fehlerhaften oder unvollständigen Unterlagen, werden die Förderungen solange ausgesetzt, bis seitens der Trägerorganisation oder der Tageseltern der Verpflichtung nachgekommen wurde. Die von der Stadt Wien eingestellten Monate werden erst im Folgemonat nach erfolgter Übermittlung von korrekt ausgefüllten Leistungsnachweisen ausbezahlt.

2.3 Webapplikation „KIDWEB“

Begriffe:

Periode monatlicher Zeitraum

BL „BL“ steht für Bundesland.
Falls das Kind und/oder die Eltern bzw. Obsorgeberechtigten am 1. Werktag des Monats außerhalb von Wien hauptgemeldet sind, ist dies in diesem Feld anzugeben.

Erhöhter Förderbedarf

*Sofern es sich um ein Kind mit besonderen Bedürfnissen handelt, ist dies hier zu vermerken. Eine entsprechende Kopie des Bescheides über den Bezug der erhöhten Familienbeihilfe ist **unverzüglich** nach dessen Erhalt **gesondert** per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Rechnungswesen wfi@ma10.wien.gv.at, zu senden (Gültigkeitsdauer laut Bescheid). Eine allfällige rückwirkende Verrechnung der Förderung richtet sich nach den Maßgaben des zugrundeliegenden Bescheides über den Bezug der erhöhten Familienbeihilfe und kann nur durch die betreuende Trägerorganisation geltend werden, solange ein aufrechtes Betreuungsverhältnis besteht.*

- „I“ steht für Integration. *Sofern für das Kind ein Bescheid über die erhöhte Familienbeihilfe an die Stadt Wien – Kindergärten übermittelt wurde, können Kinder im Rahmen der Förderschiene „Förderungen im Zusammenhang mit dem Pilotprojekt für Kinder mit Behinderung in Integrationsgruppen“ zusätzlich mit dem „Integrationsbeitrag“ gefördert werden, hierfür ist das entsprechende Feld zu markieren. Zusätzlich ist eine Kopie des Bescheides über den Bezug der erhöhten Familienbeihilfe **unverzüglich** nach dessen Erhalt **gesondert** per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Rechnungswesen wfi@ma10.wien.gv.at, zu senden (Gültigkeitsdauer laut Bescheid).*

2.4 Laufende Auszahlung

Die Fördervorauszahlung richtet sich immer nach dem zuletzt abgerechneten sowie ausbezahlten Monat. Der übermittelte Leistungsnachweis wird der Fördervorauszahlung gegenübergestellt. Die daraus resultierenden Differenzen (Nachzahlungen/Rückforderungen) werden mit der nächsten Fördervorauszahlung ausbezahlt bzw. einbehalten.

2.5 Abrechnung von Kindern

2.5.1 Abrechenbar sind Kinder:

- mit Kund*innennummer der Stadt Wien - Kindergärten
- mit aufrechtem Elternvertrag und
- bei regelmäßigem Besuch des Kindes von mindestens 16 Wochenstunden in der elementaren Bildungseinrichtung

- Ausnahme: Kinder im Probemonat (Eingewöhnungszeit) für maximal ein Monat
- sowie eigene Kinder von Tageseltern im Höchstmaß der fremdbetreuten Kinder

2.5.2 Nicht abrechenbar sind Kinder:

- ohne Kund*innenummer der Stadt Wien - Kindergärten
- wenn kein aufrechter Elternvertrag vorhanden ist
- die während der Kündigungsfrist nicht betreut wurden (ausgenommen Juli und August). Anm.: Werden Kinder innerhalb der Kündigungsfrist und vor Ablauf der Kündigung bei einer weiteren Trägerorganisation angemeldet, so gebührt jener Trägerorganisation die Förderung, die das Kind zuerst betreut hat.
- eigene Kinder von Tageseltern, sofern kein Kind fremdbetreut wurde
- die im selben Monat bereits eine andere elementare Bildungseinrichtung besucht haben
- ab Beginn der Schulpflicht (z.B. Entlassung zum häuslichen Unterricht)
- die mehr als 8 Wochen durchgehend nicht anwesend waren

2.6 Mindestbestandteile der Anwesenheitsliste

- Monat und Jahr
- Tagesdatum
- Nachname und Vorname des Kindes
- Betreuungsform
- An- und Abwesenheitsmerkmale (anwesend, krank, Urlaub, entschuldigt/nicht entschuldigt)
- Legende der An- und Abwesenheitsmerkmale
- Schließtage
- Träger-, Standort- und Gruppenbezeichnung

2.7 Doppelmeldungen bzw. Abrechnung durch mehrere Trägerorganisationen von nur einem Kind

Sofern zwei Trägerorganisationen und/oder freiberufliche Tageseltern im selben Monat für dasselbe Kind die Förderung beantragen, liegt eine Doppelmeldung vor. Die Stadt Wien - Kindergärten fordert in diesem Fall von beiden Beantragenden die Elternverträge, die Anwesenheitsliste für den Monat sowie ein etwaiges Kündigungsschreiben an. Auf Grund der übermittelten Unterlagen wird überprüft, welcher Trägerorganisation und/oder welchen freiberuflichen Tageseltern die Förderung zuerkannt werden kann.

2.7.1 Zuerkennung der Förderung

- termingerechtes Einlangen der vollständigen Unterlagen
- erster Tag der tatsächlichen Betreuung im Abrechnungsmonat

2.7.2 Ablehnung der Förderung

- nicht termingerechte bzw. keine oder unvollständige Übermittlung der Unterlagen
- Kündigungsfrist ohne tatsächliche Betreuung

- kein gültiger Elternvertrag, wenn der erste Tag der tatsächlichen Betreuung nicht eindeutig festgestellt werden kann
- kein gültiger Elternvertrag, wenn er nicht von den Obsorgeberechtigten und der Trägerorganisation unterzeichnet und vollständig ausgefüllt (Betreuungsform, Betreuungszeit, etc.) wurde
- wenn beide Trägerorganisationen und/oder freiberufliche Tageseltern das Kind als nicht betreut (Urlaub, krank, entschuldigt, nicht entschuldigt) angeben

2.8 Eröffnung einer weiteren Gruppe bzw. eines Standortes

Um Förderbeträge für eine weitere Gruppe beantragen zu können, sind die erforderlichen Unterlagen, wie in der AFR unter Punkt IV bzw. V angegeben, schon im Vorfeld der Eröffnung (außer der Eröffnungsanzeige), per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln. Um Förderbeträge für einen neuen Standort beantragen zu können, sind die erforderlichen Unterlagen, wie in der AFR unter Punkt IV bzw. V angegeben, gemeinsam mit dem Antrag auf bescheidmäßige Bewilligung der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe an post@ma11.wien.gv.at zu übermitteln.

2.9 Schließung einer Gruppe, eines Standortes bzw. der ganzen Trägerorganisation

Das Formular „Schließungsanzeige“ ist, sobald die Schließung feststeht, per E-Mail an die –Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln.

2.10 Umwandlung einer Gruppe

Bei Umwandlung einer Gruppe sind alle erforderlichen Unterlagen (wie bei der Eröffnung einer weiteren Gruppe bzw. eines Standortes und Schließung einer Gruppe, eines Standortes bzw. der ganzen Trägerorganisation) per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln.

2.11 Trägerwechsel

Sollte ein Standort bzw. die ganze Bildungseinrichtung von einer anderen bereits geförderten Organisation übernommen werden, ist ein Einvernehmen mit der Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen herzustellen.

Bei Übernahme durch eine Trägerorganisation ohne bestehende Fördervereinbarung mit der Stadt Wien – Kindergärten können die zustehenden Förderungen erst nach erfolgter Vertragsunterzeichnung angewiesen werden (siehe auch Punkt 2.1).

2.12 Meldung der Schließzeiten

Die Sommerschließzeiten (siehe auch AFR II/Punkt 10) sind bis spätestens 31. März des laufenden Jahres per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu melden. Bei Überschreitung der Schließzeiten innerhalb eines Kindergartenjahres wird der Betreuungsbeitrag für August im Nachhinein in Abzug gebracht.

2.13 Wiener Kinder, die nicht in Wien betreut werden

Wiener Kinder (Definition siehe AFR III/Punkt 2 a), die regelmäßig mindestens 16 Wochenstunden eine behördlich genehmigte Bildungseinrichtung außerhalb des Stadtgebietes von Wien besuchen, können mit dem Betreuungsbeitrag gefördert werden. Dieser ist von den Eltern bzw. Obsorgeberechtigten bei der Stadt Wien - Kindergärten zu beantragen. Nach Unterfertigung der Fördervereinbarung durch die Eltern bzw. Obsorgeberechtigten und der monatlichen Übermittlung der Zahlungsbestätigungen per E-Mail an die Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen foerderungen@ma10.wien.gv.at kommt es zur Auszahlung (siehe AFR III/Punkt 2 e). Die Höhe der Förderung richtet sich nach dem geleisteten Beitrag, der Betreuungsform und wird maximal in der Höhe des jeweils gültigen Betreuungsbeitrages bei der Stadt Wien gewährt.

3. Jahresabrechnung

3.1 Allgemeines

Für jedes abgelaufene Kalenderjahr ist gemäß AFR IV/Punkt 4 pro gemeinnütziger Trägerorganisation eine Jahresabrechnung an die Stadt Wien - Kindergärten zu übermitteln. Ein entsprechendes Abrechnungsformular wird online zur Verfügung gestellt und ist zwingend zu verwenden. Die Einreichung der Jahresabrechnung inkl. aller weiteren erforderlichen Unterlagen erfolgt ausschließlich über die Online-Plattform.

Das Jahresabrechnungsformular beinhaltet folgende Bestandteile:

- Deckblatt
- Jahresabrechnung
- Standortinformation,
- Vermögensübersicht für EA-Rechner
- Anlagenverzeichnis für EA-Rechner
- Zusatzblatt Bilanz für Bilanzierer
- Zusatzblatt Verpflegung
- Zusatzblatt IKS/Compliance

Abweichungen zu den Daten des Vorjahres sind im Jahresabrechnungsformular als Kommentar nachvollziehbar zu begründen.

Das ausgefüllte Jahresabrechnungsformular ist von allen in Geldangelegenheiten zeichnungsberechtigten Personen zu unterschreiben, wodurch die Vollständigkeit, die Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Jahresabrechnung bestätigt wird.

3.2 Bestimmungen für nicht bilanzierende Trägerorganisationen

Trägerorganisationen, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung legen müssen, haben die Einnahmen und Ausgaben nach dem erfolgten Zahlungsfluss (Zufluss-Abfluss-Prinzip) zu erfassen.

Vereine, deren gewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben den Betrag von 1 Million EUR unterschreiten, müssen gemäß Vereinsgesetz (VerG) zumindest eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen und diese durch eine Vermögensübersicht ergänzen. Diese hat alle Vermögenswerte zur Ermittlung des Reinvermögens, analog der bilanziellen Gliederung, gegenüberzustellen. Dazu gehört u.a. Anlagevermögen, Bargeld, Guthaben bzw. Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten, Anzahlungen, Kautionen sowie Forderungen bzw. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistung sowie sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten.

Abschreibungen für Abnutzung des abnutzbaren Anlagevermögens stellen hier eine Ausnahme dar. Gegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten EUR 1.000,00 überschreiten (Geringwertige Wirtschaftsgüter - GWG), dürfen bei Inbetriebnahme nicht sofort mit dem gesamten Betrag als Ausgabe/Aufwand geltend gemacht werden. Diese sind im Anlagenverzeichnis zu aktivieren und über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (lineare Abschreibung) abzuschreiben. Die Abschreibung hat im ersten Jahr zu beginnen. Dabei gilt:

- bei Anschaffungen bis inkl. 30.06. - Jahresabschreibung

- bei Anschaffungen ab 01.07. - Halbjahresabschreibung

Die Abschreibung für Abnutzung darf als Betriebsausgabe abgesetzt werden.

Bis spätestens zum **31. März des jeweils folgenden Kalenderjahres** ist der Stadt Wien - Kindergärten die **Jahresabrechnung samt Vermögensübersicht, Anlagenverzeichnis und Bericht der beiden Rechnungsprüfer inklusive aller erforderlichen Beilagen** zu übermitteln.

3.3 Bestimmungen für bilanzierende Trägerorganisationen

Das VerG sieht für Vereine, deren gewöhnlichen Einnahmen oder Ausgaben den Betrag von 1 Million EUR in zwei aufeinander folgenden Jahren übersteigen, die Erstellung eines Jahresabschlusses bestehend aus einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung vor.

Überschreiten die gewöhnlichen Einnahmen bzw. die Ausgaben in zwei aufeinander folgenden Jahren den Betrag von 3 Millionen EUR, ist gemäß VerG verpflichtend ein um den Anhang erweiterter Jahresabschluss aufzustellen, dieser ist überdies einer Abschlussprüfung zu unterziehen.

Für alle weiteren gesellschaftlichen Rechtsformen sind die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.

Da sich bei der doppelten Buchhaltung je nach Anwendung des Unternehmensgesetzbuch (UGB) oder des Steuerrechts bilanzpolitische Spielräume ergeben (z.B. nach dem UGB gibt es bei Abschreibungen verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich Art, Höhe und Dauer während im Steuerrecht die lineare Abschreibung verpflichtend ist), müssen diese im Anhang der Bilanz durch die Jahresabschlussstellerin oder den Jahresabschlusssteller bzw. die Prüferin oder den Prüfer des Jahresabschlusses erläutert werden.

Im Falle konsolidierter Jahresabschlüsse, ist eine Überleitung zur Verfügung zu stellen, die den Rechnungskreis des Kindergarten- und/oder Hortbetriebs eindeutig erkennbar macht.

Sofern dies für eine Trägerorganisation zutrifft, sind alle genannten Unterlagen, der Bericht der beiden Rechnungsprüfer bzw. des Abschlussprüfers und alle erforderlichen Beilagen bis spätestens **30. Juni des jeweils folgenden Kalenderjahres** in der Jahresabrechnung anzufügen und an die Stadt Wien - Kindergärten zu übermitteln.

Für bilanzierende Trägerorganisationen mit einem abweichenden Wirtschaftsjahr gilt als Termin der Einreichung eine Frist von 6 Monaten ab dem gewählten Bilanzstichtag.

3.4 Buchführung und Aufbewahrung von Unterlagen

Bei Nichteinhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung kommt es zur Rückzahlungsverpflichtung (siehe AFR IV/Punkt 8). Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die abgeschlossene Fördervereinbarung und/oder den Bestimmungen der Allgemeinen Förderrichtlinie kann die Fördervereinbarung aus wichtigem Grund durch die Stadt Wien – Kindergärten aufgelöst werden (siehe AFR IV/Punkt 7).

Die Trägerorganisationen bzw. die Tageseltern verpflichten sich, alle erforderlichen Aufzeichnungen zu führen, die zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungen dienen. Sämtliche Aufzeichnungen einschließlich der bezughabenden Belege (sofern diese vereinbarungsgemäß zu erstellen sind) sind mindestens 7 Jahre ab Auszahlung der Förderung sicher und geordnet aufzubewahren. Bezugshabende Belege sind beispielsweise tagesaktuelle Anwesenheitslisten mit Angabe der Stundenanzahl, Elternverträge und Jahresabrechnungen. Bei EDV-Buchführung bzw. -

Aufzeichnungen sind die Daten in entsprechender elektronischer Form auf Datenträgern aufzubewahren und bei Aufforderung durch die im Punkt 3.5 genannten Stellen zur Verfügung zu stellen (§ 131, § 132 BAO).

3.5 Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung

Zum Zweck der Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der gewährten Förderungen ist dem Magistrat der Stadt Wien, dem Stadtrechnungshof sowie von der Stadt Wien beauftragten Dritten das Recht einzuräumen, jederzeit Einsicht in die Unterlagen zu nehmen (siehe AFR II/Punkt 9).

3.6 Trennung der Ausgaben/Aufwendungen bzw. Einnahmen/Erträge nach Förderart Kindergärten/Kindergruppen („Beitragsfreier Kindergarten“) und Horte/Teilhorte/Hortkindergruppen („Gruppenförderung“)

In der Jahresabrechnung sind die jeweiligen Ausgaben/Aufwendungen bzw. Einnahmen/Erträge, sowie die Förderungen für Kindergärten/Kindergruppen („Beitragsfreier Kindergarten“) und Horte/Teilhorte/Hortkindergruppen („Gruppenförderung“) separat auszuweisen.

Dies ermöglicht die Feststellung, ob in den einzelnen Geschäftszweigen ein Überschuss oder ein Defizit erwirtschaftet wurde und soll eine mögliche Querfinanzierung verhindern. Etwaige Doppelnutzungen von Räumlichkeiten, flexibler Personaleinsatz oder gemeinsame Verwaltungskosten erschweren die exakte Trennung; deshalb muss den Gegebenheiten entsprechend ein nachvollziehbarer Verteilungsschlüssel festgelegt und samt dessen Begründung in der Jahresabrechnung angeführt werden.

3.7 Anstoßfinanzierung

In der Jahresabrechnung ist einnahmenseitig die Förderhöhe der Anstoßfinanzierung und ausgabenseitig die Höhe der Ausgaben aufzunehmen.

Wenn für das avisierte Projekt bereits Ausgaben getätigt wurden, sind diese auch im Jahresabrechnungsbild in der Rubrik Sachausgaben „Ausgaben im Rahmen der Anstoßfinanzierung“ anzuführen. Wenn noch keine von Seiten der Stadt Wien - Kindergärten ausgestellte und von der Trägerorganisation unterschriebene Fördervereinbarung betreffend Anstoßfinanzierung für die Schaffung von zusätzlichen elementaren Bildungsplätzen besteht, ist dies auf dem Jahresabrechnungsbild in der Rubrik Sachausgaben „Ausgaben im Rahmen der Anstoßfinanzierung“ zu vermerken.

Im Jahr der Projektabschlussrechnung darf die Summe der Ausgaben der Anstoßfinanzierung maximal der Förderhöhe entsprechen. Ausgaben, die über die Förderhöhe hinausgehen, sind im Jahresabrechnungsbild separat in der Rubrik Sachausgaben „Errichtung und Ausstattung“ zu vermerken.

3.8 Fristen

Sollten die unter Punkt 3.2 beziehungsweise Punkt 3.3 angeführten Fristen nicht eingehalten werden können, ist dies der Stadt Wien - Kindergärten, Fachbereich Wirtschaft, Finanzen und Infrastruktur, Referat Förderwesen spätestens drei Tage vor Ablauf der Frist unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Eine Fristerstreckung kann in begründeten Fällen einmalig gewährt werden.

Bei nicht zeitgerechter Vorlage ohne vorherigem Fristerstreckungsersuchen, werden die Förderungen solange ausgesetzt, bis seitens der Trägerorganisation der Verpflichtung zur Übermittlung nachgekommen wurde.

3.9 Hinweise

3.9.1 Personal

Sämtliches Personal (Betreuung, Verwaltung, Küche, Reinigung etc.) muss ordnungsgemäß beim zuständigen Sozialversicherungsträger angemeldet sein. Zudem haben Dienstgeber*innen für jede*n Dienstnehmer*in ein Lohnkonto anzulegen und sowohl Aufzeichnungen für Urlaubs- als auch Krankenstandszeiten pro Dienstnehmer*in zu führen. Allfällige Mehrdienstleistungen müssen im jeweiligen Lohnkonto ersichtlich sein.

Bei innerbetrieblicher Arbeitsleistung durch Angehörige von Vereinsmitgliedern muss zunächst zwischen Arbeitsentgelt und Aufwandsentschädigung unterschieden werden. Diese Unterscheidung richtet sich nicht nach der gewählten Bezeichnung, sondern danach ob und wie weit sie lediglich der Abdeckung eines finanziellen Aufwands der/der Dienstnehmer*in dient oder auch Gegenleistung für die Bereitstellung der Arbeitskraft darstellt. Wer in einem Verhältnis persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit gegen Entgelt beschäftigt wird, ist als Dienstnehmer*in im Sinne des ASVG zu betrachten und damit jedenfalls beim zuständigen Sozialversicherungsträger anzumelden. Beim Vorliegen von Abgabverkürzung kann die Förderzusage widerrufen werden. Ausbezahlte Arbeitsentgelte bzw. Aufwandsentschädigungen an Vereinsangehörige müssen einem Drittvergleich standhalten (Fremdüblichkeit) um als widmungsgemäß im Sinne des Förderzwecks anerkannt werden zu können.

Für Verwaltungspersonal einer Trägerorganisation ist unter Berücksichtigung etwaiger Vordienstzeiten die Entlohnung einer pädagogischen Leitung inklusive Zulagen gemäß gültigem Mindestlohntarif als Höchstgrundlage heranzuziehen.

Im Sinne der Fremdüblichkeit und der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung und dem Aspekt der Gemeinnützigkeit gilt für Entlohnungen über dem gültigen Mindestlohntarif ein Höchstmaß von 30% an Überzahlung.

Bei gemeinnützigen Trägerorganisationen wird grundsätzlich auch von unentgeltlichen Leistungen der Mitglieder ausgegangen (mit Ausnahme des pädagogischen Personals). Sofern nicht ausdrücklich Unentgeltlichkeit, aber auch nichts Anderes vereinbart ist, wird gemäß § 1004 und § 1152 ABGB eine angemessene Entlohnung geschuldet. Wurde nicht nachweislich eine andere Vereinbarung getroffen, sind Zahlungen der Schuldnerin bzw. des Schuldners immer auf die älteste Schuld anzurechnen.

3.9.2 Firmenfahrzeuge

Fahrzeuge sind nur dann zu verwenden, wenn diese für den tatsächlichen Betrieb der Kinderbetreuung unerlässlich sind. Die Fahrzeuge müssen in ihrer Art und Bauweise dem zu erfüllenden Zweck dienen. Für PKW und Kombifahrzeuge (also für nicht in der Liste der Vorsteuerabzugsberechtigten Kleinlastkraftwagen, Kastenwagen, Pritschenwagen und Kleinbusse taxativ aufgezählten) sind die steuerlich anerkannten Anschaffungskosten (Luxustangente) nach § 20 Abs. 1 Z 1 lit. b EStG grundsätzlich mit EUR 40.000,00 („Angemessenheitsgrenze“) limitiert.

Die Angemessenheitsgrenze der Anschaffungskosten umfasst neben dem Nettopreis auch die USt, die NoVA und auch alle Kosten für Sonderausstattungen. Selbstständig bewertbare Sonderausstattungen gehören nicht zu den Anschaffungskosten. Aufwendungen für PKW werden steuerlich nur anerkannt, wenn sie betrieblich veranlasst und angemessen sind. Bei betrieblicher Nutzung von mehr als 50% wird

ein Kraftfahrzeug (Kfz) dem Betriebsvermögen zugerechnet. Für die betriebliche Nutzung privater Fahrzeuge kann entweder maximal das amtliche Kilometergeld oder die tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet werden. Der Nachweis dieser tatsächlichen Fahrtkosten muss mittels lückenlos geführten Fahrtenbuchs bzw. durch andere Aufzeichnungen, die eine verlässliche und nachvollziehbare Beurteilung ermöglichen, erbracht werden (Zweck bzw. Grund der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach)).

Wird ein betriebliches Kfz von einer Arbeitgeberin bzw. einem Arbeitgeber an eine*n Arbeitnehmer*in zur privaten Nutzung überlassen, ist jedenfalls bei der/dem entsprechenden Arbeitnehmer*in ein Sachbezug anzusetzen. Zusätzlich muss eine Nutzungsvereinbarung getroffen werden, die Urlaubs- und Auslandsfahrten mit dem Fahrzeug untersagt. Auch im Falle eines Sachbezugs muss ein Fahrtenbuch geführt werden. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind niemals als dienstliche Fahrten anzusehen. Bei privater Nutzung eines firmeneigenen Kraftfahrzeugs für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ist der/dem jeweiligen Arbeitnehmer*in das allfällig zustehende Pendlerpauschale sowie „Pendlereuro“ zu streichen.

3.9.3 Verrechnung von Kilometergeld, Botendienst

Bei Fahrten mit dem Botendienst sind diese mit Belegen nachzuweisen. Zusätzlich sind auf diesen der Name der Trägerorganisation, das Datum, ein Vermerk über den Zweck bzw. Grund der Fahrt, der Beförderungsweg und eine Begründung, warum nicht der Postweg in Anspruch genommen wurde, anzuführen.

3.9.4 Überschuss und Schulden

Bei Erwirtschaftung eines Überschusses der Einnahmen/Erträge (inkl. der Förderungen) gegenüber den Ausgaben/Aufwände ist dieser zwingend und nachweislich längstens innerhalb eines Zeitraumes von zwei nachfolgenden Abrechnungsjahren für Reinvestitionen innerhalb der Trägerorganisation im Sinne des Vereinszwecks widmungsgemäß zu verwenden. Reinvestitionen sind gesondert in der Jahresabrechnung anzuführen und dürfen ausschließlich für den Zweck der Bildung und Betreuung von Kindern verwendet werden. Ein erzielter Überschuss aus Fördermittel darf keinesfalls für die Schuldentilgung (Kredite, Darlehen, etc.) verwendet werden. Überschüsse, die in der festgesetzten Frist nicht reinvestiert wurden, führen grundsätzlich zu einer Rückzahlungsverpflichtung.

Schulden, die im Zusammenhang mit dem Zweck der elementaren Bildung und Betreuung stehen, sind in der Vermögensübersicht ersichtlich zu machen. Es ist unbedingt zu beachten, dass das Eigenkapitalersatzrecht (EKEG) auf Vereine nicht anzuwenden ist.

Die Stadt Wien – Kindergärten ist im Zusammenhang mit der Jahresabrechnung davon in Kenntnis zu setzen, wie der Überschuss verwendet wird bzw. wie Schulden getilgt werden.

Die Trägerorganisation ist gegebenenfalls auch verpflichtet eine Überschuldung im Sinne der insolvenzrechtlichen Bestimmungen selbständig zu erheben und entsprechende Maßnahmen zu setzen. Wird ein vorgelegter Schuldentilgungsplan nicht eingehalten, behält sich die Stadt Wien – Kindergärten das Recht ein, Fördermittel bis zur Klärung des Sachverhalts zurückzuhalten bzw. die Fördervereinbarung aufzulösen.

3.9.5 Kosten für Ausflüge

Abgerechnet werden können Tagesausflüge oder Ähnliches die im Zusammenhang mit der Bildung und Betreuung von Kindern entstanden sind. Belege (z.B. Eintrittskarten, Rechnung des Busunternehmens etc.), die nicht von Dritten gesondert erstatten wurden, sind im Original aufzubewahren.

3.9.6 Bewirtungskosten

Bewirtungskosten, die nicht im Rahmen der Bildung und Betreuung von Kindern anfallen, werden durch die Stadt Wien nicht übernommen.

3.9.7 Zusatzleistungen, Kautionen

Zusatzleistungen müssen im Beiblatt „Standortinformationen“ der Jahresabrechnung vollständig nach Art, Umfang und Höhe des Betrages angeführt werden.

Kautionen sind auf verzinste Konten oder Sparbücher zu legen und die angefallenen Zinsen als Ertrag in die Jahresabrechnung aufzunehmen.

3.9.8 Inanspruchnahme von Dienstleistungen und Anschaffungen

Im Sinne der unternehmerischen Vorsicht und Sorgfalt sind Trägerorganisationen verpflichtet, bei sämtlichen Unternehmen oder Personen, bei denen die Inanspruchnahme einer Dienstleistung oder eine Anschaffung über der GWG-Grenze beabsichtigt wird, auch die entsprechende Eignung zu prüfen.

Zudem sind Trägerorganisationen, im Sinne der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung, verpflichtet, mehrere Vergleichsangebote (zumindest 3) einzuholen und diese anschließend anhand einer Bewertungsmatrix, die als Entscheidungsgrundlage dient, entsprechend zu beurteilen. Der Prozess inklusive Entscheidung ist zu dokumentieren und aufzubewahren.

3.9.9 Darlehen

Darlehen müssen jedenfalls einem Drittvergleich standhalten können und bedürfen einer Angebotseinholung welche anschließend anhand einer Bewertungsmatrix, die als Entscheidungsgrundlage dient, entsprechend zu beurteilen sind. Der Prozess inklusive Entscheidung ist zu dokumentieren und aufzubewahren.

Darlehen von nahestehenden Personen oder Mitgliedern des Vereinsvorstandes sind jedenfalls unbar und ohne Zinsen zu gewähren. Die übrigen Vertragsinhalte müssen jedenfalls einem Drittvergleich standhalten können.

3.9.10 Honorarnoten

Honorarnoten müssen folgende überprüfbare Angaben enthalten:

- Ausstellungsdatum
- Name und Adresse der bzw. des Ausstellenden
- Name und Adresse der*des Rechnungsempfänger*in
- Art der Leistung
- Leistungszeitraum
- Leistungsumfang (z.B. Stundenanzahl)
- Stundensatz, gegebenenfalls Mehrwertsteuer
- bestätigende Unterschrift der bzw. des Ausstellenden

Bei Barauszahlung hat die Honorarnote einen Vermerk über den Erhalt des Betrages („bar erhalten“) und die bestätigende Unterschrift der Rechnungsleger*in bzw. des Rechnungslegers zu enthalten.

Auf Wunsch ist der Stadt Wien - Kindergärten bei Banküberweisungen der entsprechende Kontoauszug vorzulegen bzw. Einsicht in den zugrundeliegenden Vertrag zu gewähren.

3.9.11 Rabatte, Skonti

Rabatte, Skonti und dergleichen sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen. Der verminderte Betrag ist in die Buchführung und Jahresabrechnung aufzunehmen.

3.9.12 Konten

Die Fördermittel sind auf verzinste Konten zu legen und die angefallenen Zinsen in die Abrechnung aufzunehmen.

3.9.13 Vorsteuerabzugsberechtigte Trägerorganisationen

Vorsteuerabzugsberechtigte Trägerorganisationen haben ausschließlich Nettobeträge abzurechnen.

4. Maximale Anzahl der abzurechnenden Kinder in einer Gruppe

Um qualitätsvolle Bildungsarbeit zu gewährleisten, ist das maximale Verhältnis der insgesamt betreuten Kinder einer Gruppe zu den genehmigten Plätzen reglementiert.

Es können sich mehrere Kinder einen von der Behörde bescheideten Platz teilen, wobei jedoch zu keinem Zeitpunkt mehr Kinder gleichzeitig anwesend sein dürfen, als laut Bewilligung für den Betrieb Plätze zur Verfügung stehen (siehe AFR I/Punkt 4). Die Öffnungszeiten müssen grundsätzlich die Teilung von Plätzen ermöglichen.

Betreuungsform	Maximale Anzahl gemäß Bescheid MA 11	Öffnungszeiten der Gruppe	maximal abgerechnete Kinderanzahl gemäß MA 10
Kleinkindergruppe (Krippe)	15	16-39 Stunden/Woche	15
		ab 40 Stunden/Woche	17
Kindergarten	25	16-39 Stunden/Woche	25
		ab 40 Stunden/Woche	28
Familiengruppe 0-6 (< 2 Kinder unter 3,5 Jahre)	22	16-39 Stunden/Woche	22
		ab 40 Stunden/Woche	25
Familiengruppe 0-6 (>2 Kinder unter 3,5 Jahre)	20	16-39 Stunden/Woche	20
		ab 40 Stunden/Woche	22
Familiengruppe 3-10	24	16-39 Stunden/Woche	24
		ab 40 Stunden/Woche	mit Teilhort: 16 ohne Teilhort: 27
Kindergruppe	14	16-39 Stunden/Woche	14
		ab 40 Stunden/Woche	16
Tageseltern	5	16-39 Stunden/Woche	5
		ab 40 Stunden/Woche	6

5. Elternvertrag

5.1 Allgemeines

Für die Gewährung von Förderungen der Stadt Wien - Kindergärten an die privaten elementaren Bildungseinrichtungen wird unter anderem ein gültiger Elternvertrag vorausgesetzt.

Eltern bzw. Obsorgeberechtigte müssen mit der privaten elementaren Bildungseinrichtung einen Elternvertrag abschließen; dieser ist zwingend von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen.

Der Beginn, die Betreuungszeit, die Betreuungsform und die Wochenstundenanzahl müssen im Vertrag festgelegt werden. Für Kinder, die nicht regelmäßig (zumindest 16 Stunden pro Woche) eine elementare Bildungseinrichtung besuchen, kann im Sinne des Modells „Beitragsfreier Kindergarten“ keine Förderung ausbezahlt werden.

Eine Förderung (Betreuungs- und/oder Grundbeitrag) wird nur für jene Kinder gewährt, die in die Datenbank für Wiener Kindergartenkinder aufgenommen wurden und eine Kund*innennummer haben. Sollte die Kund*innennummer nicht beantragt und/oder der Leitung der elementaren Bildungseinrichtung nicht mitgeteilt werden, sind die monatlichen Kosten von den Eltern bzw. Obsorgeberechtigten zu tragen.

Die gemeinnützige Trägerorganisation muss gemäß AFR IV/Punkt 3 ihr Angebot beitragsfrei anbieten – exklusive Essen und etwaige angebotene, deklarierte und nachvollziehbare Zusatzleistungen. Die Kosten für Eltern bzw. Obsorgeberechtigte für geförderte und nicht geförderte Kinder sind in entsprechenden Dokumenten (z.B. Preisliste, Elternvertrag, Homepage der Trägerorganisation, Rechnung) ersichtlich zu machen.

5.2 Mindestbestandteile eines Elternvertrages

- Kund*innennummer der Stadt Wien - Kindergärten
- Nachname und Vorname des Kindes und der Eltern bzw. Obsorgeberechtigten
- Geburtsdatum des Kindes
- Hauptwohnsitz (Kind + Eltern bzw. Obsorgeberechtigten)
- Betreuungsform
 - ganztags (40 bis 50 Wochenstunden)
 - Teilzeit (26 bis 39 Wochenstunden)
 - halbtags (16 bis 25 Wochenstunden)
- vereinbarte Wochenstunden der Betreuung (Montag bis Freitag von/bis, sowie gesamt)
- Öffnungszeiten der Bildungseinrichtung
- Förderungen der Stadt Wien
- Verpflegungskosten
- angebotene Zusatzleistungen und deren Kosten im Detail
- sonstige Kosten (z. B. erhöhter Betreuungsschlüssel)
- Kündigungsmodalitäten
- Eintrittsdatum (1. Tag der Betreuung)
- Datum und Unterschrift (Eltern bzw. Obsorgeberechtigte und Trägerorganisation)

5.3 Änderungen in Elternverträgen

Für die Förderfähigkeit sind Änderungen der Betreuungszeiten sowie der Betreuungsform grundsätzlich nur mit Monatsbeginn (1. Werktag im Monat) möglich und in einem Beiblatt zum Elternvertrag schriftlich festzuhalten.

5.4 Kündigungsmodalitäten in Elternverträgen

Eine Kündigungsfrist kann festgelegt werden. Etwaige Kündigungs-/Auflösungsgründe können angeführt werden. Die Stadt Wien - Kindergärten gewährt keine Förderung in der Zeit der Kündigungsfrist, in der die Kinder nicht tatsächlich betreut wurden.

5.5 Empfehlungen zu Elternverträgen

Zusätzlich sind folgende weitere Bestandteile des Elternvertrages empfehlenswert:

- Bestätigung der Eltern bzw. Sorgeberechtigten, dass zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses mit keiner anderen elementaren Bildungseinrichtung ein aufrechtes Vertragsverhältnis besteht, da die Förderung innerhalb eines Monats nur an eine elementare Bildungseinrichtung ausbezahlt werden kann.
- Hinweis, dass die monatliche Förderung der Stadt Wien an einen Platz in einer elementaren Bildungseinrichtung gebunden ist.
- Hinweis, dass Kautionen nur zurückbezahlt werden, wenn die Kündigung fristgerecht erfolgte und keine offenen Rechnungen auf Seiten der Eltern bzw. Sorgeberechtigten vorliegen.

6. Abkürzungsverzeichnis

ABGB	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
AFR	Allgemeine Förderrichtlinie „Beitragsfreier Kindergarten“
ASVG	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
BAO	Bundesabgabenordnung
BL	Bundesland
EKEG	Eigenkapitalersatzrecht
EStG	Einkommenssteuergesetz
EUR	Euro
GT	Ganztags
HT	Halbtags
I	Integration
Kfz	Kraftfahrzeug
NoVA	Normverbrauchsabgabe
PDF	Portable Document Format
PKW	Personenkraftwagen
TM	Tagesmutter
TV	Tagesvater
TZ	Teilzeit
UGB	Unternehmensgesetzbuch
USt	Umsatzsteuer
VerG	Vereinsgesetz