

Abrechnungsmodalitäten

zur Fördervereinbarung
„Beitragsfreier Kindergarten“



Stad**t**  **Wien**
Wien ist anders.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	4
2. Laufende Förderung („Pro-Kind-Förderung“).....	4
2.1 Erstmalige Auszahlung.....	4
2.2 Abrechnung – Leistungsnachweis.....	4
2.2.1 Ausfüllanleitung Leistungsnachweis	5
2.3 Laufende Auszahlung.....	7
2.4 Abrechnung von Kindern	7
2.4.1 Abrechenbar sind Kinder:	7
2.4.2 Nicht abrechenbar sind Kinder:	7
2.5 Mindestbestandteile der Anwesenheitsliste.....	7
2.6 Doppelmeldungen	8
2.6.1 Zuerkennung der Förderung.....	8
2.6.2 Ablehnung der Förderung.....	8
2.7 Eröffnung einer weiteren Gruppe bzw. eines Standortes.....	8
2.8 Schließung einer Gruppe, eines Standortes bzw. der ganzen Trägerorganisation	8
2.9 Umwandlung einer Gruppe.....	8
2.10 Trägerwechsel.....	9
2.11 Meldung der Schließzeiten	9
2.12 Wiener Kinder, die nicht in Wien betreut werden	9
3. Jahresabrechnung	10
3.1 Allgemeines	10
3.2 Bestimmungen für nicht bilanzierende Trägerorganisationen	10
3.3 Bestimmungen für bilanzierende Trägerorganisationen.....	11
3.4 Buchführung und Aufbewahrung von Unterlagen.....	11
3.5 Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung.....	11
3.6 Trennung der Ausgaben/Aufwendungen bzw. Einnahmen/Erträge nach Förderart.....	12
3.6.1 Kindergärten/Kinderguppen („Beitragsfreier Kindergarten“) und Horte/Teilhorte/Hortkinderguppen („Gruppenförderung“)	12
3.6.2 Anstoßfinanzierung.....	12
3.7 Fristen.....	12
3.8 Hinweise	12
3.8.1 Personal.....	12

3.8.2	Firmenfahrzeuge.....	13
3.8.3	Taxifahrten, Verrechnung von Kilometergeld, Botendienst	14
3.8.4	Überschuss und Schulden.....	14
3.8.5	Kosten für Ausflüge	14
3.8.6	Bewirtungskosten	14
3.8.7	Zusatzleistungen, Kautionen	14
3.8.8	Honorarnoten.....	15
3.8.9	Rabatte, Skonti	15
3.8.10	Konten	15
3.8.11	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 Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen, wie insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzgesetzes und des Vereinsgesetzes.

Die elementare Bildungs- und Betreuungseinrichtung 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 Fördernehmerinnen und Fördernehmer, 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. 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.

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

Für die Meldungen der tatsächlich betreuten Kinder ist ausschließlich das Originalformular „Leistungsnachweis“, in elektronischer Form nach Vorgabe der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, zu verwenden. Der Leistungsnachweis ist frühestens am 1. Tag und spätestens am 15. des Folgemonats an die dafür eingerichtete E-Mail-Adresse ln@ma10.wien.gv.at zu übermitteln. Für eine etwaige organisatorische oder technische Schaffung der Voraussetzung für die Übermittlung bis zum 15. des Folgemonats wird den elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtungen bis zum 31. August 2015 eine Übergangsfrist gewährt. Während dieser Frist können die Abrechnungen bis zu drei Monate im Nachhinein übermittelt werden (siehe AFR III/Punkt 1 c).

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 Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Kompetenzbereich Finanzen, Referat Verrechnung zulässig (Beispiel: bis 31. März können Korrekturen für Jänner beantragt werden).

Die Bearbeitung der Abrechnungen der elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtungen erfolgt nach dem Datum des Einlangens.

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

2.2.1 Ausfüllanleitung Leistungsnachweis

Bitte den gesamten Leistungsnachweis **NICHT** in **GROSSBUCHSTABEN** ausfüllen!

Es ist ausschließlich das Originalformular zu verwenden und dieses darf auch nicht verändert werden!

Bitte achten Sie genau auf die Vorgaben zum Ausfüllen des Leistungsnachweises, da andernfalls technische Probleme auftreten können und eine Verrechnung nicht möglich ist bzw. erst verzögert erfolgen kann.

Feldbezeichnung	
Träger	Name der Trägerorganisation/der Tagesmutter (TM)/des Tagesvaters (TV).
Adresse des Standorts	Adresse, und deren Schreibweise, laut Bescheid über die Bewilligung für den Betrieb durch die zuständige Behörde ohne Postleitzahl und ohne Ortsangabe (z.B. Moselgasse 93).
Monat	In Zahlen: MM.
Jahr	In Zahlen: JJJJ.
Gruppenbezeichnung	Die Gruppen sind mit Nummern (z.B. <i>Gruppe 1 usw.</i>) zu bezeichnen. Eine einmal gewählte Nummerierung ist für alle künftigen Meldungen beizubehalten. Die interne Gruppenbezeichnung (z.B. Eichkätzchen, Mäuschen, etc.) kann wechseln und ist hier nicht anzugeben . Tageseltern haben ihren Titel, den Vornamen und Nachnamen anzugeben.
Gruppenart	Es ist die Gruppenart laut Bescheid über die Bewilligung für den Betrieb durch die zuständige Behörde einzutragen (Bezeichnungen sind laut Drop-Down-Menü auszuwählen) und zwar einmal pro Gruppe in gleicher Zeile, wie die Gruppenbezeichnung. Bei Tageseltern: TM auswählen.

Höchstzahl Kinder	Behördlich genehmigte Kinder-Höchstzahl in der jeweiligen Gruppe laut Bescheid über die Bewilligung für den Betrieb durch die zuständige Behörde einmal in gleicher Zeile wie Gruppenbezeichnung eintragen.
Kinder-Nummer	KundInnennummer laut KundInnenkarte oder Schreiben der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten eintragen.
Name	Nachname und Vorname des Kindes. Namensschreibweise laut KundInnenkarte oder Schreiben der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, da unterschiedliche Schreibweisen zu Verzögerungen der Verrechnung führen können. Es sind alle Namensteile anzugeben und alle Namen der Kinder einer Gruppe zeilenweise einzutragen.
Spalte 0 bis 3,5 Jahre HT, TZ, GT	Hier ist für alle Kinder im Alter zwischen 0 und 3,5 Jahren die Betreuungsform, welche mit dem jeweiligen Elternvertrag übereinstimmen muss, einzutragen bzw. anzukreuzen. Folgende Betreuungsformen sind möglich: HT = halbtags = 16 bis 25 Wochenstunden, TZ = Teilzeit = 26 bis 39 Wochenstunden, GT = ganztags = ab 40 Wochenstunden.
Spalte 3,5 bis 6 Jahre HT, TZ, GT	Hier ist für alle Kinder im Alter zwischen 3,5 Jahren und dem Beginn der Schulpflicht die Betreuungsform, welche mit dem jeweiligen Elternvertrag übereinstimmen muss, einzutragen bzw. anzukreuzen. Folgende Betreuungsformen sind möglich: HT = halbtags = 16 bis 25 Wochenstunden, TZ = Teilzeit = 26 bis 39 Wochenstunden, GT = ganztags = ab 40 Wochenstunden.
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.
I	„I“ steht für Integration. 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 vor der ersten Abrechnung gesondert per E-Mail an die Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Kompetenzbereich Finanzen, Referat Verrechnung ln@ma10.wien.gv.at , zu senden (Gültigkeitsdauer laut Bescheid).
Zeile Summe „Besucht“ (ganz	Errechnet sich automatisch.

2.3 Laufende Auszahlung

Die Fördervorauszahlung richtet sich immer nach dem zuletzt abgerechneten und ausbezahlten Monat. Der übermittelte Leistungsnachweis wird der Fördervorauszahlung gegenüber gestellt. Daraus resultierende Differenzen (Nachzahlungen/Rückforderungen) werden mit der nächsten Fördervorauszahlung ausbezahlt bzw. einbehalten.

2.4 Abrechnung von Kindern

2.4.1 Abrechenbar sind Kinder:

- mit KundInnennummer der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten
- mit aufrechem Elternvertrag und
- bei regelmäßigem Besuch des Kindes von mindestens 16 Wochenstunden in der elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtung
 - Ausnahme: Kinder im Probemonat (Eingewöhnungszeit) für maximal ein Monat
- sowie eigene Kinder von Tageseltern im Höchstmaß der fremdbetreuten Kinder

2.4.2 Nicht abrechenbar sind Kinder:

- ohne KundInnennummer der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten
- wenn kein aufrechter Elternvertrag vorhanden ist
- die während der Kündigungsfrist nicht betreut wurden
- eigene Kinder von Tageseltern, sofern kein Kind fremdbetreut wurde
- die im selben Monat bereits eine andere elementare Bildungs- und Betreuungseinrichtung besucht haben
- ab Beginn der Schulpflicht (z.B. Entlassung zum häuslichen Unterricht)
- die mehr als 4 Wochen durchgehend im Urlaub waren (ausgenommen Juli und August)
- die mehr als 4 Wochen durchgehend nicht anwesend waren

2.5 Mindestbestandteile der Anwesenheitsliste

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

2.6 Doppelmeldungen

Sofern zwei Trägerorganisationen und/oder freiberufliche Tageseltern im selben Monat für das selbe Kind die Förderung beantragen, liegt eine Doppelmeldung vor. Die Magistratsabteilung 10 – Wiener 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.

2.6.1 Zuerkennung der Förderung

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

2.6.2 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
- wenn beide Trägerorganisationen und/oder freiberufliche Tageseltern das Kind als nicht betreut (Urlaub, krank, entschuldigt, nicht entschuldigt) angeben

2.7 Eröffnung einer weiteren Gruppe bzw. eines Standortes

Um Förderbeträge für eine weitere Gruppe bzw. einen neuen Standort 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 Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln. Dadurch kann eine schnellstmögliche Fördervorauszahlung gewährleistet werden.

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

Das Formular „Schließungsanzeige“ ist, sobald die Schließung feststeht, per E-Mail an die Magistratsabteilung 10 - Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln.

2.9 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 Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln.

2.10 Trägerwechsel

Sollte ein Standort bzw. die ganze Bildungs- und Betreuungseinrichtung von einer anderen bereits geförderten Organisation übernommen werden, ist ein Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen herzustellen.

Bei Übernahme durch eine Trägerorganisation ohne bestehende Fördervereinbarung mit der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten können die zustehenden Förderungen erst nach erfolgter Vertragsunterzeichnung angewiesen werden (siehe auch Punkt 2.1).

In jedem Fall ist seitens der übernehmenden Trägerorganisation ein Ansuchen um Bedarfsprüfung zu stellen.

2.11 Meldung der Schließzeiten

Die Sommerschließzeiten (siehe auch AFR II/Punkt 10) sind bis spätestens 31. März des laufenden Jahres per E-Mail an die Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen foerderungen@ma10.wien.gv.at zu melden.

2.12 Bei Überschreitung der Schließzeiten innerhalb eines Kindergartenjahres wird der Betreuungsbeitrag für August im Nachhinein in Abzug gebracht. 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 Betreuungseinrichtung außerhalb des Stadtgebietes von Wien besuchen, können mit dem Betreuungsbeitrag gefördert werden. Dieser ist von den Eltern bzw. Obsorgeberechtigten bei der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten zu beantragen. Nach Unterfertigung der Fördervereinbarung durch die Eltern bzw. Obsorgeberechtigten und der monatlichen Übermittlung der Zahlungsbestätigungen per E-Mail an die Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen 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 Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten zu übermitteln. Ein entsprechendes Abrechnungsformular wird zur Verfügung gestellt und ist zwingend zu verwenden.

Das Jahresabrechnungsformular beinhaltet folgende Bestandteile:

- Jahresabrechnung,
- Personalblatt je Standort,
- Standortinformation.

Abweichungen zu den Daten des Vorjahres (IST) sind im Jahresabrechnungsformular als Kommentar 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.

Das ausgefüllte Jahresabrechnungsformular ist an die Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen als

1. Excel-Datei sowie
2. unterschrieben und eingescannt als PDF-Datei

per E-Mail an foerderungen@ma10.wien.gv.at zu übermitteln.

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 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 u.a. Bargeld, Guthaben bzw. Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten, Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber Mitgliedern sowie eine Anlagenübersicht zu umfassen.

Abschreibungen für Abnutzung des abnutzbaren Anlagevermögens stellen hier eine Ausnahme dar. Bei Vermögensgegenständen, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten EUR 400,00 überschreiten, dürfen bei Inbetriebnahme nicht sofort mit dem gesamten Betrag als Ausgabe/Aufwand geltend gemacht werden. Ab dem Jahr der Inbetriebnahme darf - bis zum Zeitpunkt in dem die kumulierten Jahresabschreibungen die Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten erreicht haben - nur die jährliche Abschreibung für Abnutzung als Betriebsausgabe abgesetzt werden.

Bis spätestens zum **31. März des jeweils folgenden Kalenderjahres** ist der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten die **Jahresabrechnung samt Vermögensübersicht** zu übermitteln.

3.3 Bestimmungen für bilanzierende Trägerorganisationen

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

Überschreiten die Einnahmen bzw. die Ausgaben den Betrag von 3 Millionen. EUR pro Jahr, 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 doppischen 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 Jahresabschlusserstellerin oder den Jahresabschlussersteller bzw. die Prüferin oder den Prüfer des Jahresabschlusses erläutert werden.

Sofern dies für eine Trägerorganisation zutrifft, sind alle genannten Unterlagen bis spätestens **30. Juni des jeweils folgenden Kalenderjahres** in der Jahresabrechnung anzufügen und an die Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten zu übermitteln.

3.4 Buchführung und Aufbewahrung von Unterlagen

Bei Nichteinhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung kommt es zur Rückzahlungsverpflichtung (siehe AFR IV/Punkt 8).

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. Bezughabende 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

3.6.1 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.

3.6.2 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 Jahresabrechnungsbogen in der Rubrik Sachausgaben „Ausgaben im Rahmen der Anstoßfinanzierung“ anzuführen. Wenn noch keine von Seiten der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten ausgestellte und von der Trägerorganisation unterschriebene Fördervereinbarung betreffend Anstoßfinanzierung für die Schaffung von zusätzlichen elementaren Bildungs- und Betreuungsplätzen besteht, ist dies auf dem Jahresabrechnungsbogen in der Rubrik Sachausgaben „Ausgaben im Rahmen der Anstoßfinanzierung“ zu vermerken.

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

3.7 Fristen

Sollten die unter Punkt 3.2 beziehungsweise Punkt 3.3 angeführten Fristen nicht eingehalten werden können, ist dies der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten, Fachbereich Förderungen spätestens drei Tage vor Ablauf der Frist unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Eine Fristerstreckung kann in begründeten Fällen gewährt werden.

3.8 Hinweise

3.8.1 Personal

Sämtliches Personal (Betreuung, Verwaltung, Küche, Reinigung etc.) muss ordnungsgemäß beim zuständigen Sozialversicherungsträger angemeldet sein. Zudem haben Dienstgeberinnen bzw. Dienstgeber für jede Dienstnehmerin bzw. jeden Dienstnehmer ein Lohnkonto anzulegen und sowohl Aufzeichnungen für Urlaubs- als auch Krankenstandszeiten pro Dienstnehmerin bzw.

Dienstnehmer 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 Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers dient oder auch Gegenleistung für die Bereitstellung der Arbeitskraft darstellt. Wer in einem Verhältnis persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit gegen Entgelt beschäftigt wird, ist als Dienstnehmerin bzw. als Dienstnehmer im Sinne des ASVG zu betrachten und damit jedenfalls beim zuständigen Sozialversicherungsträger anzumelden. Beim Vorliegen von Abgabenverkürzung 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.

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.

3.8.2 Firmenfahrzeuge

Für PKW und Kombifahrzeuge (also für nicht in der Liste der Vorsteuerabzugsberechtigten Kleinlastkraftwagen, Kastenwagen, Pritschenwagen und Kleinbusse taxativ aufgezählten) sind die steuerlich anerkannten Anschaffungskosten 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 Arbeitnehmerin bzw. einen Arbeitnehmer zur privaten Nutzung überlassen, ist jedenfalls bei der entsprechenden Arbeitnehmerin bzw. dem entsprechenden Arbeitnehmer ein Sachbezug anzusetzen. 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 jeweiligen Arbeitnehmerin bzw. dem jeweiligen Arbeitnehmer das allfällig zustehende Pendlerpauschale sowie „Pendlereuro“ zu streichen.

3.8.3 Taxifahrten, Verrechnung von Kilometergeld, Botendienst

Bei Fahrten mit dem Taxi und bei Verrechnung von Kilometergeld sind diese mit Beleg nachzuweisen. Zusätzlich sind auf den Belegen der Name der Trägerorganisation, das Datum, ein Vermerk über den Zweck bzw. Grund der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach) und eine Begründung, warum nicht öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen wurden, anzuführen.

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.

3.8.4 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 zu verwenden. Reinvestitionen sind gesondert in der Jahresabrechnung anzuführen und dürfen ausschließlich für den Zweck der Bildung und Betreuung von Kindern 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 Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten ist im Zusammenhang mit der Jahresabrechnung davon in Kenntnis zu setzen, wie der Überschuss verwendet wird bzw. wie Schulden getilgt werden.

3.8.5 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.

3.8.6 Bewirtungskosten

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

3.8.7 Zusatzleistungen, Kauttionen

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

Kauttionen sind auf verzinste Konten zu legen und die angefallenen Zinsen in die Jahresabrechnung aufzunehmen.

3.8.8 Honorarnoten

Honorarnoten müssen folgende überprüfbare Angaben enthalten:

- Ausstellungsdatum
- Name und Adresse der bzw. des Ausstellenden
- Name und Adresse der Rechnungsempfängerin bzw. des Rechnungsempfängers
- 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 Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers zu enthalten.

Auf Wunsch ist der Magistratsabteilung 10 – Wiener Kindergärten bei Banküberweisungen der entsprechende Kontoauszug vorzulegen bzw. Einsicht in den zugrundeliegenden Vertrag zu gewähren.

3.8.9 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.

3.8.10 Konten

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

3.8.11 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 Magistratsabteilung 10 - Wiener Kindergärten an die privaten elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtungen wird unter anderem ein gültiger Elternvertrag vorausgesetzt.

Eltern bzw. Obsorgeberechtigte müssen mit der privaten elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtung 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 Bildungs- und Betreuungseinrichtung 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 KundInnennummer haben. Sollte die KundInnennummer nicht beantragt und/oder der Leitung der elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtung 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. Weiters sind die Eltern bzw. Obsorgeberechtigten über die Möglichkeit der steuerlichen Absetzbarkeit der Kosten für die Kinderbetreuung pro Jahr und Kind zu informieren.

5.2 Mindestbestandteile eines Elternvertrages

- KundInnennummer der Magistratsabteilung 10 – Wiener 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 Bildungs- und Betreuungseinrichtung
- 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 Magistratsabteilung 10 – Wiener 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. Obsorgeberechtigten, dass zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses mit keiner anderen elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtung ein aufrechtes Vertragsverhältnis besteht, da die Förderung innerhalb eines Monats nur an eine elementare Bildungs- und Betreuungseinrichtung ausbezahlt werden kann.
- Hinweis, dass die monatliche Förderung der Stadt Wien an einen Platz in einer elementaren Bildungs- und Betreuungseinrichtung gebunden ist.
- Hinweis, dass Kautionen nur zurückbezahlt werden, wenn die Kündigung fristgerecht erfolgte und keine offenen Rechnungen auf Seiten der Eltern bzw. Obsorgeberechtigten 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