


Kinderspielgruppenförderung Anleitung für Rechtsträger

(Stand: 1/2024)



1. Starten Sie die Anwendung . Sollten Sie über mehrere Rollen in diesem Programm verfügen (beispielsweise für Kindergarten und Kinderspielgruppe) so stellen Sie sicher, dass Sie in der richtigen Rolle tätig sind indem Sie im oberen roten Balken rechts die Rolle auswählen.
2. Stellen Sie sicher, dass unter „Einrichtung(en)“, und dann „Kostenförderung“ im Feld „Kontakt Kostenförderung“ eine Kontaktperson hinterlegt ist, da diese allfällige Rückmeldungen zu fehlerhaften Anträgen oder sonstigen Nachfragen erhält. Mit dem blauen Plus (in der Zeile rechts) kann erstmalig eine Person hinterlegt oder die Änderung einer Person vorgenommen werden.
3. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Button „Kostenförderung erstellen“.
4. Es erscheint das Fenster „Gehaltsdaten kopieren“. Hier den Button „Bestätigen“ klicken um fortzufahren.
5. Geben Sie unter „Abrechnungsdatum“ bei einem Jahresantrag das Datum „31.1.20xx“ ein und bei einem Änderungsantrag das Ende des Monats der Antragstellung (z.B.: 30.9.20xx).
6. Geben Sie unter „geöffnete Monate“ die Anzahl der geöffneten Monate der Einrichtung ein (Definition: Ein Monat kann dann als „geöffneter Monat“ bezeichnet werden, wenn die regulären Wochenöffnungszeiten in einer Woche des Monats angeboten werden).
7. Unter „Betreuungsstunden“ werden die von Ihnen bereits eingegebenen Öffnungszeiten und Anwesenheit der Kinder automatisch befüllt. Zum Zeitpunkt der Erstellung der Kostenförderung werden diese Daten übernommen. Sollten Änderung vorgenommen werden müssen, muss die erstellte Kostenförderung über den Button „Löschen“ gelöscht, die Änderungen vorgenommen und eine neue Kostenförderung erstellt werden. (ACHTUNG: Dies ist nicht möglich, wenn die Eröffnungsmeldung der Kinderspielgruppe noch nicht abgeschlossen ist – siehe Punkt 7. der „Hinweise“.)
8. Unter „Personal berechnet lt. Richtlinie“ ist nun ersichtlich, wie viel Personal aufgrund der Anzahl und der Alterszusammenstellung der Kinder auf Grundlage der geltenden Richtlinie, pro Halbtage genehmigt werden kann.

9. Geben Sie nun die Anzahl des eingesetzten Betreuungspersonals unter „Anzahl eingesetztes Personal“, jeweils pro Halbtage, an. (Hinweis: Personal, welches für ein Kind mit besonderen Bedürfnissen im Rahmen einer 1:1-Betreuung gefördert wird, darf hier nicht mitgerechnet werden, da dieses Personal separat gefördert wird.)
10. Klicken Sie zuerst auf „speichern“ um die eingegebenen Daten zu übernehmen und anschließend auf „Förderung berechnen“. Im oberen Bereich unter „Auszahlungsbetrag“ erscheint der voraussichtliche Förderbetrag. Bitte beachten Sie, dass sich die Berechnung auf das Feld „Personal berechnet lt. Richtlinie“ bezieht. Sollten Sie mehr Personal benötigen und dies in der Spalte „Anzahl eingesetztes Personal“ angegeben haben, so erfolgt die Berechnung der höheren Förderung erst wenn die pädagogische Fachaufsicht der Erhöhung zugestimmt hat. Dies erfolgt im Rahmen der landesinternen Prüfung. (siehe auch Punkt 14.)
11. Mit dem Antrag für ein neues Kalenderjahr sind die Nachweise für das vergangene Kalenderjahr zu übermitteln. Diese müssen im Bereich „Beilagen“ hochgeladen werden. Hierzu unter „Beilagen“ auf „Beilage hinzufügen“ klicken, dann „Datei auswählen“ anklicken und die gewünschte Datei suchen, auswählen und mit „öffnen“ hochladen. Mit jedem Klick auf „Beilage hinzufügen“ kann eine weitere Datei hochgeladen werden. Sollte es sich um einen Erstantrag (Neugründung Kinderspielgruppe) oder einen Änderungsantrag (Änderung der Öffnungszeiten während des Kalenderjahres) handeln, so ist die Übermittlung der Nachweise nicht nötig.
12. Button „Speichern“ klicken.
13. Stimmen die Daten in „Anzahl eingesetztes Personal“ und „Personal berechnet lt. Richtlinie“ überein und entsprechen auch die restlichen Angaben der Richtigkeit, kann im unteren Bereich der Seite über den Button „Antrag abschicken“ die Richtigkeit bestätigt und der Antrag abgeschickt werden. Ab diesem Zeitpunkt sind keine Änderungen der Daten mehr möglich.
14. Sollte die Angabe „Anzahl eingesetztes Personal“ an mindestens einem Halbtage höher sein als die Angabe „Personal berechnet lt. Richtlinie“, so ist am Ende der Wochentabelle unter „Personal/Begründung Korrektur“ ein Begründungstext anzugeben, warum mehr Personal benötigt wird. Anschließend kann über den Button „Antrag abschicken“ die Richtigkeit bestätigt und der Antrag abgeschickt werden. Ab diesem Zeitpunkt sind keine Änderungen der Daten oder Löschung der Anträge mehr möglich.
15. In weiterer Folge wird der Antrag von Seiten des Landes geprüft und es ergeht – wie bisher – eine Förderzusage inkl. Auszahlung.

16. Sollte ein Antrag fehlerhaft sein und von Seiten des Landes nicht genehmigt werden können, so wird der Antrag mit entsprechender Begründung „Zurück zur Erfassung“ geschickt. Daraufhin erhalten Sie ein Mail an die hinterlegte Mailadresse laut Punkt 2.. Zusätzlich ist es ersichtlich, da auf der Hauptseite der Einrichtung im oberen Bereich in blau der Hinweis „Kostenförderung im Status zur Erfassung“ inkl. Begründung der Retournierung steht. Es muss eine Korrektur des Antrags erfolgen (Bsp.: Nachweise hinzufügen, Begründung zur Personalüberschreitung eingeben, usw.) und erneut über den Button „Antrag abschicken“ geklickt werden. Bitte hier im Begründungstext angeben, dass der Antrag korrigiert wurde.

Weiterer Antrag während des Kalenderjahres

Ist ein Nachantrag für die Kinderspielgruppenförderung während des Kalenderjahres notwendig (Bsp.: weil die Öffnungszeiten erweitert werden), so kann dieser wie ab Punkt 1. beschrieben, gestellt werden. Hinweis: Es ist zwingend ein Begründungstext einzugeben, warum ein Nachantrag gestellt wird.

Bisherige Anträge

Die bisher gestellten Anträge können abgerufen werden, indem auf der Startseite links auf „Kostenförderung KSPG“ geklickt wird. Hier scheinen alle Kostenförderungen und deren Status auf.

Hinweise:

1. Die Buttons „Einrichtung“ und „Vermerk hinzufügen“ betreffen die allgemeinen Statistikdaten und sind bei der Beantragung der Kinderspielgruppenförderung nicht zu berücksichtigen.
2. Der Status „An GenFö geschickt“, ist nur ein interner Hinweis in der Verwaltung zur Verbuchung der Förderung und somit für den Rechtsträger nicht relevant.
3. Das Ansuchen um Kostenübernahme des Mehraufwandes durch die Betreuung eines Kindes mit besonderen Bedürfnissen ist weiterhin separat über das Antragsformular abzuwickeln.
4. Sollten wichtige Informationen bekannt zu geben sein (zB: Umwandlung der Einrichtung in eine KiBe per 9/20xx), so können diese beim Abschicken des Antrags unter „Anmerkung“ eingegeben bzw. ergänzt werden.
5. Sollten schulpflichtige Kinder betreut werden, können diese Halbtage anstatt mit 40% mit 60% gefördert werden. Die Berechnung dazu erfolgt automatisch.
6. Sollte die Eröffnungsmeldung der Kinderspielgruppe noch nicht abgeschlossen sein, können keine Änderungen der Kinderzahlen oder Öffnungszeiten vorgenommen werden. Sollten daher bei der Antragstellung die Daten im Register „Betreuungsstunden“ nicht stimmen, so sind die Änderungen beim Abschicken des Antrags in der Begründung **genau** anzugeben (Änderung der

Öffnungszeiten von xxx auf xxx); Änderung der Kinderzahlen von x 1-jährige, x 2-jährige auf y 1-jährige und y 2-jährige)