

Startgutschein für Tagesmütter/-väter

Informationen zur Antragstellung und Abrechnung

1) Fristen für Antragstellung:

- a) Bei erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit zwischen dem 1. September 2018 und dem 31. Dezember 2018 sind Ansuchen bis **spätestens 30. Juni 2019** einzubringen.
- b) Bei erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit ab dem 1. Jänner 2019 sind Ansuchen **binnen 6 Monaten nach der Aufnahme der Tätigkeit** einzubringen, die Tätigkeit als Tagesmutter/Tagesvater muss jedoch jedenfalls spätestens am 31. August 2022 aufgenommen und der Antrag muss ebenfalls bis spätestens 31. August 2022 eingebracht werden

Später einlangende Förderungsansuchen können ausnahmslos nicht berücksichtigt werden.

Dem Förderungsantrag sind Originalrechnungen mit den zugehörigen Zahlungsnachweisen sowie eine Kopie der Betreuungsbewilligung beizulegen.

2) Förderbar sind die kindgerechte Ausstattung der Wohnräume und Sicherheitsmaßnahmen.

Beispiele: Herdschutzgitter, Steckdosensicherung, Feuerlöscher, versperre Fenstergriffe, Sicherheitsglas, Splitterschutzfolie, Spiele, Bücher, Außenspielgeräte.

Nicht gefördert werden können beispielsweise Einrichtungsgegenstände (Regale, Kästen), Geschirr, Bettwäsche, Strafregisterbescheinigung, Notfallapotheke und Verbrauchsartikel (wie zum Beispiel Bastelmaterial).

3) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nur Rechnungen, die **namentlich auf die Tagesmutter/den Tagesvater lauten**, berücksichtigt werden können.

Ausgenommen davon sind Kleinbetragsrechnungen ohne Rechnungsadressat, die bar bezahlt wurden.

Wird der Rechnungsbetrag überwiesen, hat dies vom **Konto der Tagesmutter/des Tagesvaters** zu erfolgen.

4) Rechnungsdatum: Die Investitionskosten müssen im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit der Aufnahme der Tätigkeit getätigt werden. Dh. Rechnungen werden nur **ein Jahr vor und längstens 6 Monate nach** der erstmaligen Tätigkeit als Tagesmutter/Tagesvater **anerkannt**.

5) Um die Kontrolle rascher durchführen zu können, sind sämtliche Rechnungen aufgeschlüsselt nach Firmenname, Rechnungsdatum, Verwendungszweck und Rechnungsbetrag in das Formblatt „Abrechnung Startgutschein“ (Excel-Tabelle) einzutragen.

In dieser Tabelle sind alle Rechnungen anzuführen, die an die Abteilung 6 übermittelt werden.

Die vollständig ausgefüllte Excel-Tabelle ist per Mail an kin@stmk.gv.at zu senden.

6) Die vollständige Abrechnung ist gemeinsam mit dem Förderungsantrag einzureichen. Dazu gibt es zwei Varianten:

- a) Elektronisch an die Mailadresse kin@stmk.gv.at. Der Förderungsantrag, die Rechnungen und Zahlungsbelege werden eingescannt per Mail übermittelt.
- b) Der Förderungsantrag, die Originalrechnungen und Zahlungsbelege werden im Postweg an die Abteilung 6, Referat Kinderbildung und -betreuung, Karmeliterplatz 2, 8010 Graz, übermittelt.

Hinweise zum Ausfüllen der Excel-Tabelle „Abrechnung Startgutschein“

In die Spalte „Betrag“ (gelb markiert) ist der tatsächlich bezahlte Betrag der jeweiligen Rechnung (nach Abzug von Skonto oder sonstigen Preisnachlässen) einzutragen. Dieser Betrag muss mit jenem Zahlungsbetrag übereinstimmen, welcher auf dem beiliegenden Zahlungsnachweis ausgewiesen ist!

**Für weitere Fragen steht Ihnen gerne Frau Monika Schwarzbauer,
Tel.: 0316/877-2118, zur Verfügung.**