AMT DER STEIERMÄRKISCHEN LANDESREGIERUNG

Abteilung 6 Bildung und Gesellschaft

Referat Kinderbildung und -betreuung

Karmeliterplatz 2

A-8010 Graz

# Informationsblatt: Checkliste Berichte/Unterlagen

**Richtlinie für die Vergabe von Förderungen gemäß der Vereinbarung nach Art. 15a B‑VG zwischen dem Bund und den Ländern über die Elementarpädagogik für das Kinderbildungs- und ‑betreuungsjahr 2023/24 – „Richtlinie Frühe Sprachförderung 2023/24“ (Beschluss der Steiermärkischen Landesregierung vom 22.06.2023, GZ: ABT06-78315/2022-142)**

Allgemeine Information

Alle erforderlichen Unterlagen sind online unter kinderbetreuung.steiermark.at / Pädagogische Qualitätsentwicklung / Beratung und Information / Frühe Sprachförderung / Förderungen „Frühe Sprachförderung“ / Aktuelle Förderverfahren respektive [hier](https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/158373123/DE/) herunterzuladen.

Fristen

Das Einhalten von vertraglich vereinbarten Fristen ist für den Anspruch auf Förderung bindend. In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag eine Fristverlängerung für die Übermittlung der Unterlagen eingeräumt werden. Dieser Antrag ist jedenfalls vor Fristablauf der Abteilung 6 des Amtes der steiermärkischen Landesregierung (folgend: „Abteilung 6“) zur Genehmigung vorzulegen.

Übersicht zu erforderlichen Berichten/Unterlagen

1. **Längstens bis zwei Wochen** **nach Erhalt** des von der Abteilung 6 bereits unterschriebenen Förderungsvertrages

[ ]  *Vertrag*: Von der/dem Förderungsnehmer:in unterfertigt.

1. **Bis längstens zum Beginn des genehmigten Förderungszeitraums**(hat der Förderungszeitraum vor der Erteilung der Förderzusage begonnen längstens bis zwei Wochen nach Erhalt des von der Abteilung 6 bereits unterschriebenen Förderungsvertrags)

[ ]  *Optionale* *Anmeldungen zu Fortbildungsveranstaltungen* der Fachberatung „Frühe Sprachförderung“ (Sprach-Schätze).

[ ]  Formular *Einsatzplan:* Einsatzplan aller zusätzlichen Fachkräfte, ggf. getrennt nach Priorität 1 und Priorität 2

[ ]  Formular *Stammdatenblatt:*Angaben aller zusätzlichen Fachkräfte.
[ ]  *Qualifikationsnachweise* (Zeugnis/Bestätigung Hochschullehrgang „Frühe sprachliche Förderung im Kindergarten und Schuleingang“, bei Deutsch als Zweitsprache C1-Zertifikat) bzw. Nachweise der

angestrebten Nachqualifizierung (z.B. Anmeldung/Nachanmeldung zum Hochschullehrgang) oder positive Anerkennungs-Bescheide über eine mit dem Hochschullehrgang vergleichbare Qualifikation.
[ ]  *Dienstverträge*/*Anstellungsnachweise* sowie etwaige Beiblätter in Kopie.

1. **Drei Monate ab genehmigten Beginn des Förderungszeitraums: Erster Zwischenbericht**

Der 1. Zwischenbericht hat die ersten drei Projektmonate, gerechnet ab genehmigtem Förderungszeitraum, zu umfassen und ist bis längstens 10. des Folgemonats zu übermitteln. **Beispiel**: *Der genehmigte Förderungszeitraum beginnt am 11. September 2023. Der 1. Zwischenbericht hat somit den Zeitraum von 11. September bis 11. Dezember 2023 (=die ersten drei Projektmonate) zu umfassen und ist bis längstens 10. Jänner 2024 (=10. des Folgemonats) der Abteilung 6 vorzulegen.*

[ ]  Formular *Zeiterfassung:* Aufstellung der geleisteten Stunden von jeder Fachkraft.

[ ]  Formular *Personalkostenabrechnung:* Personalkostenabrechnung von jeder Fachkraft.

[ ]  Zahlungsnachweise der Personalkosten (Lohnzettel, Auszahlungsbelege) von jeder Fachkraft.

Die Zwischenberichte sind ggf. **getrennt nach Priorität 1 und Priorität 2** vorzulegen. Inhalt, Umfang und Vorlagefrist der **weiteren Zwischenberichte** sind mit der Abteilung 6 projektbezogen abzustimmen.

1. **Längstens bis drei Wochen nach Ablauf des Förderungszeitraums: Schlussbericht**

[ ]  Formular *Zeiterfassung:* Aufstellung der geleisteten Stunden von jeder Fachkraft.

[ ]  Formular *Personalkostenabrechnung:* Personalkostenabrechnung von jeder Fachkraft.

[ ]  *Zahlungsnachweise* der Personalkosten (Lohnzettel, Auszahlungsbelege) von jeder Fachkraft.

[ ]  Abrechnung der Overheadkosten.

[ ]  Zahlungsnachweise der Overheadkosten.

[ ]  Formular *Endabrechnung:* Zusammenfassung der Personalkosten sowie der geleisteten Stunden.

Dieses Formular beinhaltet auch die schriftliche Bestätigung, dass keine weiteren Förderungen für das angesuchte und abgerechnete Projekt beantragt und ausbezahlt wurden.

Der Schlussbericht ist ggf. **getrennt nach Priorität 1 und Priorität 2** vorzulegen.

Fragen & Antworten

Für weitere Fragen stehen Ihnen Fr. Natalie Brunner, M.A. (natalie.brunner@stmk.gv.at, 0316/877-3817) und Herr Maximilian H. Tonsern, B.A. (maximilian.tonsern@stmk.gv.at, 0316/877-3680) gerne zur Verfügung.