



Bundesgesetz über Finanzhilfen für familienergänzende Kinderbetreuung KBFHG

ERLÄUTERUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DER BEITRAGSGESUCHE UND DER FORMULARE FÜR DIE ABRECHNUNG DER FINANZHILFEN

Inhaltsverzeichnis

BEITRAGSGESUCHE

FORMULAR A1 Beitragsgesuch für Kindertagesstätten	2
FORMULAR B1 Beitragsgesuch für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung.....	6
FORMULAR C1 Beitragsgesuch für Strukturen für die Koordination der Betreuung in Tagesfamilien	10
FORMULAR D1 Beitragsgesuch für Projekte mit Innovationscharakter	12

ABRECHNUNGEN

FORMULAR A2 Abrechnung der Finanzhilfen für Kindertagesstätten	14
FORMULAR B2 Abrechnung der Finanzhilfen für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung	17
FORMULAR A3 Präsenzkontrolle für Kindertagesstätten	20
FORMULAR B3 Präsenzkontrolle für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung	22

Version vom 13.11.2020

Formular A1 – Beitragsgesuch für Kindertagesstätten

Allgemeine wichtige Informationen

- **Frist:** Die Gesuche müssen **VOR** Beginn der Massnahme eingereicht werden.
- Das Gesuch gilt erst dann als vollständig eingereicht, wenn alle Beilagen vorhanden sind.
- Gesuche, die nicht fristgerecht sind, **können nicht berücksichtigt werden.**
- Das Formular A1 ([Link](#)) und alle obligatorischen Beilagen sind in Papierform **im Doppel** einzureichen.
- Das Formular ist dem BSV zudem **im Excel-Format** per **E-Mail** zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Die rechtlichen Grundlagen, Formulare und weitere nützliche Informationen sind auf folgender Internetseite zu finden: www.bsv.admin.ch/impulse

Bitte lesen Sie die untenstehenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars A1 aufmerksam durch. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden ([Kontaktangaben](#)).

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars A1

Ziffer 3 – Gesuch um Finanzhilfen	
<i>Allgemeine Bemerkungen</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Die linke Spalte (gelb) ist in jedem Fall auszufüllen; d. h. sowohl bei der Gründung einer neuen als auch beim Ausbau einer bestehenden Kindertagesstätte. Handelt es sich um eine bestehende Einrichtung, bei der Sie das Angebot erweitern wollen, müssen sich die Angaben auf das gesamte Angebot beziehen (d. h. Summe altes und neues Angebot).▪ Die rechte Spalte (blau) müssen Sie nur im Fall einer bereits bestehenden Kindertagesstätte, die ihr Angebot erweitert, ausfüllen und ausschliesslich Angaben zur aktuellen Situation machen (d. h. vor dem Ausbau).
<i>Ziffer 3.1 -> Datum der geplanten Betriebsaufnahme bzw. Angebotserweiterung</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Das Datum der Eröffnung bzw. der Erweiterung entspricht sowohl bei neu eröffneten als auch bei erweiterten Kindertagesstätten dem Datum, ab dem die neuen Plätze <u>angeboten</u> werden, unabhängig davon, ob diese belegt sind oder nicht.

Ziffer 3.2	<p>Allfällige unterschiedliche Gewichtungen der Plätze je nach Alter der Kinder sind zu ignorieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Angebot bemisst sich nach der maximalen Anzahl Kinder, die gleichzeitig betreut werden können.
-------------------	---

Ziffer 4 – Finanzierung (für 6 Jahre)

- Die Spalte *aktuelle Situation* ist nur auszufüllen, wenn es sich um den Ausbau einer bestehenden Kindertagesstätte handelt. Zu berücksichtigen sind die 12 Monate vor dem Datum des Ausbaus.
Ab dem Jahr 1 geht die für jedes Jahr zu betrachtende Periode ab der Betriebsaufnahme oder der Angebotserweiterung jeweils über 12 Monate (Beitragsjahre).
Beispiel: Eine Kindertagesstätte erweitert ihr Angebot ab dem 10.12.2018 von 10 auf 20 Plätze. Die aktuelle Situation entspricht demnach der Periode vom 10.12.2017 bis zum 09.12.2018, das Jahr 1 geht vom 10.12.2018 bis zum 09.12.2019, das Jahr 2 vom 10.12.2019 bis zum 09.12.2020 und so weiter.
- Die *Finanzhilfen nach BG* entsprechen den geschätzten Finanzhilfen aufgrund ihres Angebots und der voraussichtlichen Belegung während den 2 Beitragsjahren (für die Berechnung der Finanzhilfen, siehe Anhang 1 der Verordnung über Finanzhilfen für familienergänzende Kinderbetreuung).
- Das Budget muss realistisch sein (insbesondere die Annahmen hinsichtlich Belegung).
- Bei Defiziten (negative Saldi) ist im Anhang *Detaillierter Projektbescrieb* (siehe weiter unten: Ziffer 7 – obligatorische Beilagen) genau zu beschreiben, wie die Liquidität sichergestellt werden kann und die Defizite gedeckt werden.

Ziffer 6 – Bestätigung

Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.

Ziffer 7 – Beilagen (obligatorisch)

Detaillierter Projektbescrieb

Wir bitten Sie, einen Projektbescrieb der Kindertagesstätte nach folgendem Inhaltsraster zu machen:

- **Name der Kindertagesstätte**
- **Zielgruppe**
 - Aufnahmekriterien wie z. B. Alter der Kinder usw.
- **Gründe für die Schaffung bzw. Erweiterung des Angebots**
 - Bedarfsanalyse
 - Konkurrenzanalyse
- **Koordination mit anderen umliegenden Institutionen**
 - Wurden bei der Eröffnung oder beim Ausbau Plätze von anderen Institutionen übernommen?
 - Wurden bei der Eröffnung oder beim Ausbau Kinder aus anderen Institutionen übernommen?
 - Weitere Synergien mit bestehenden umliegenden Institutionen?
- **Betreuungskonzept**
- **Betriebskonzept**
 - Anzahl der angebotenen Betreuungsplätze
 - Betreuungsangebot und Öffnungszeiten
 - Verpflegung (Angebot und Organisation)
 - Räumlichkeiten (Grösse, Lage, Raumaufteilung, Kosten usw.)
 - Personal (Funktionen, Ausbildungen und Total Stellenprozente)
 - Allfällige Mitwirkung der Eltern
- **Betriebsbewilligung**
 - Notwendigkeit
 - Stand des Bewilligungsverfahrens
- **Finanzplanung**
 - Beschreibung der für die Finanzierung unternommenen Schritte
 - Bei einem Defizit liefern Sie bitte eine konkrete und detaillierte Erklärung, wie die Liquidität sichergestellt werden kann und die Defizite gedeckt werden.
 - Informationen über die Beitragszusagen
- **Öffentlichkeitsarbeit, Werbung**

<p><i>Liste aller Institutionen der Trägerschaft</i></p>	<p>Die Liste muss sämtliche Institutionen enthalten, die von der Trägerschaft aktuell verwaltet werden und früher verwaltet wurden (Schliessung einer Institution oder Wechsel der Trägerschaft usw.).</p> <p>Für jede Institution sind Name, Adresse und Anzahl Betreuungsplätze anzugeben.</p> <p>Falls eine Institution geschlossen oder einer anderen Trägerschaft übergeben wurde, ergänzen Sie bitte das Datum der Schliessung bzw. des Wechsels. Bei einem Wechsel der Trägerschaft geben Sie zusätzlich den Namen der neuen Trägerschaft an.</p> <p>Hat die Trägerschaft beim BSV bereits früher ein oder mehrere Beitragsgesuch/e eingereicht, geben Sie für jedes Gesuch die Gesuchsnummer an (unabhängig davon, ob dieses genehmigt oder abgelehnt wurde).</p>
<p><i>Belegung auf Basis unterzeichneter Verträge ab Eröffnungs-/Erhöhungsdatum</i></p>	<p>Die Liste der Anmeldungen muss die künftige Belegungsplanung aufgrund der <u>von beiden Parteien bereits unterzeichneten definitiven Verträge</u> ausweisen.</p> <p>Zu diesem Zweck kann das Formular Präsenzkontrolle des BSV verwendet werden (Link zum Formular). Beachten Sie in diesem Fall die Erläuterungen zum Ausfüllen der Präsenzkontrolle (Link zu den Erläuterungen).</p>
<p><i>Belegung vor der Angebots-erhöhung</i></p>	<p>Die Präsenzkontrolle ist nur bei einer Angebots-erweiterung für die drei Betriebsmonate vor dem Datum der Erweiterung einzureichen.</p> <p>Zu diesem Zweck kann das Formular Präsenzkontrolle des BSV verwendet werden (Link zum Formular). Beachten Sie in diesem Fall die Erläuterungen zum Ausfüllen der Präsenzkontrolle (Link zu den Erläuterungen).</p>

Formular B1 – Beitragsgesuch für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung

Allgemeine wichtige Informationen

- **Frist:** Die Gesuche müssen **VOR** Beginn der Massnahme eingereicht werden.
- Das Gesuch gilt erst dann als vollständig eingereicht, wenn alle Beilagen vorhanden sind.
- Gesuche, die nicht fristgerecht sind, **können nicht berücksichtigt werden.**
- Das Formular B1 ([Link](#)) und alle obligatorischen Beilagen sind in Papierform **im Doppel** einzureichen.
- Das Formular ist dem BSV zudem **im Excel-Format** per E-Mail zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Die rechtlichen Grundlagen, Formulare und weitere nützliche Informationen sind auf der Internetseite zu finden: www.bsv.admin.ch/impulse

Bitte lesen Sie die untenstehenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars B1 aufmerksam durch. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden ([Kontaktangaben](#)).

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars B1

Ziffer 3 – Gesuch um Finanzhilfen	
<i>Allgemeine Bemerkungen</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Die linke Spalte (gelb) ist in jedem Fall auszufüllen; d. h. sowohl bei der Gründung einer neuen als auch beim Ausbau einer bestehenden Einrichtung. Handelt es sich um eine bestehende Einrichtung, bei der Sie das Angebot erweitern wollen, müssen sich die Angaben auf das gesamte Angebot beziehen (d. h. Summe altes und neues Angebot).▪ Die rechte Spalte (blau) müssen Sie nur im Fall einer bereits bestehenden Einrichtung, die ihr Angebot erweitert, ausfüllen und ausschliesslich Angaben zur aktuellen Situation machen (d. h. vor dem Ausbau).
<i>Ziffer 3.1 -> Datum der geplanten Betriebsaufnahme bzw. Angebotserweiterung</i>	Das Datum der Eröffnung bzw. der Erweiterung entspricht sowohl bei neu eröffneten als auch bei erweiterten Einrichtungen dem Datum, ab dem die neuen Plätze <u>angeboten</u> werden, unabhängig davon, ob diese belegt sind oder nicht.

Ziffer 3.2	Das Angebot bemisst sich nach der maximalen Anzahl Kinder, die in jedem Zeitblock (Morgen, Mittag und Nachmittag) gleichzeitig betreut werden können .
-------------------	---

Ziffer 4 – Finanzierung (für 6 Jahre)

- Die Spalte *aktuelle Situation* ist nur auszufüllen, wenn es sich um einen Ausbau handelt. Zu berücksichtigen sind die 12 Monate vor dem Datum des Ausbaus.
Ab dem Jahr 1 geht die für jedes Jahr zu betrachtende Periode ab der Betriebsaufnahme oder der Angebotserweiterung jeweils über 12 Monate (Beitragsjahre).
Beispiel: Eine Einrichtung erweitert ihr Angebot ab dem 10.12.2018 von 10 auf 20 Plätze. Die aktuelle Situation entspricht demnach der Periode vom 10.12.2017 bis zum 09.12.2018, das Jahr 1 geht vom 10.12.2018 bis zum 09.12.2019, das Jahr 2 vom 10.12.2019 bis zum 09.12.2020 und so weiter.
- Die *Finanzhilfen nach BG* entsprechen den geschätzten Finanzhilfen aufgrund ihres Angebots und der voraussichtlichen Belegung während den 3 Beitragsjahren (für die Berechnung der Finanzhilfen, siehe Anhang 2 der Verordnung über Finanzhilfen für familienergänzende Kinderbetreuung).
- Das Budget muss realistisch sein (insbesondere die Annahmen hinsichtlich Belegung).
- Bei Defiziten (negative Saldi) ist im Anhang *Detaillierter Projektbeschrieb* (siehe weiter unten: Ziffer 7 – obligatorische Beilagen) genau zu beschreiben, wie die Liquidität sichergestellt werden kann und die Defizite gedeckt werden.

Ziffer 6 – Bestätigung

Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.

Ziffer 7 – Beilagen (obligatorisch)

Detaillierter Projektbescrieb

Wir bitten Sie, einen Projektbescrieb der Einrichtung nach folgendem Inhaltsraster zu machen:

- **Name der Einrichtung**
- **Zielgruppe**
 - Aufnahmekriterien wie z. B. Alter der Kinder usw.
- **Gründe für die Schaffung bzw. Erweiterung des Angebots**
- **Verbindungen zu anderen umliegenden Institutionen**
 - Wurden bei der Eröffnung oder beim Ausbau Plätze von anderen Institutionen übernommen?
 - Wurden bei der Eröffnung oder beim Ausbau Kinder aus anderen Institutionen übernommen?
 - Weitere Synergien mit bestehenden umliegenden Institutionen?
- **Betreuungskonzept**
- **Betriebskonzept**
 - Anzahl der angebotenen Betreuungsplätze
 - Betreuungsangebot und Öffnungszeiten
 - Verpflegung (Angebot und Organisation)
 - Räumlichkeiten (Grösse, Lage, Raumaufteilung, Kosten usw.)
 - Personal (Funktionen, Ausbildungen und Total Stellenprozente)
 - Allfällige Mitwirkung der Eltern
- **Betriebsbewilligung**
 - Notwendigkeit
 - Stand des Bewilligungsverfahrens
- **Finanzplanung**
 - Beschreibung der für die Finanzierung unternommenen Schritte
 - Bei einem Defizit liefern Sie bitte eine konkrete und detaillierte Erklärung, wie die Liquidität sichergestellt werden kann und die Defizite gedeckt werden.
 - Informationen über die Beitragszusagen
- **Öffentlichkeitsarbeit, Werbung**

<p><i>Liste aller Institutionen der Trägerschaft</i></p>	<p>Die Liste muss sämtliche Institutionen enthalten, die von der Trägerschaft aktuell verwaltet werden und früher verwaltet wurden (Schliessung einer Institution oder einem Wechsel der Trägerschaft usw.).</p> <p>Für jede Institution sind Name, Adresse und Anzahl Betreuungsplätze anzugeben.</p> <p>Falls eine Institution geschlossen oder einer anderen Trägerschaft übergeben wurde, ergänzen Sie bitte das Datum der Schliessung bzw. des Wechsels. Bei einem Wechsel der Trägerschaft geben Sie zusätzlich den Namen der neuen Trägerschaft an.</p> <p>Hat die Trägerschaft beim BSV bereits früher ein oder mehrere Beitragsgesuch/e eingereicht, geben Sie für jedes Gesuch die Gesuchsnummer an (unabhängig davon, ob dieses genehmigt oder abgelehnt wurde).</p>
<p><i>Belegung auf Basis unterzeichneter Verträge ab Eröffnungs-/Erhöhungsdatum</i></p>	<p>Die Liste der Anmeldungen muss die künftige Belegungsplanung aufgrund der <u>von beiden Parteien bereits unterzeichneten definitiven Verträge</u> ausweisen (eine Kopie aller Verträge ist nicht erforderlich).</p> <p>Zu diesem Zweck kann das Formular Präsenzkontrolle des BSV verwendet werden (Link zum Formular). Beachten Sie in diesem Fall die Erläuterungen zum Ausfüllen der Präsenzkontrolle (Link zu den Erläuterungen).</p>
<p><i>Belegung vor der Angebots-erhöhung</i></p>	<p>Die Präsenzkontrolle ist nur bei einer Angebotserweiterung für die drei Betriebsmonate vor dem Datum der Erweiterung zu liefern.</p> <p>Zu diesem Zweck kann das Formular Präsenzkontrolle des BSV verwendet werden (Link zum Formular). Beachten Sie in diesem Fall die Erläuterungen zum Ausfüllen der Präsenzkontrolle (Link zu den Erläuterungen).</p>

Formular C1 – Beitragsgesuch für Strukturen für die Koordination der Betreuung in Tagesfamilien

Allgemeine wichtige Informationen

- **Frist:** Die Gesuche müssen **VOR** Beginn der Massnahme eingereicht werden.
- Das Gesuch gilt erst dann als vollständig eingereicht, wenn alle Beilagen vorhanden sind.
- Gesuche, die nicht fristgerecht sind, **können nicht berücksichtigt werden.**
- Das Formular C1 ([Link](#)) und alle obligatorischen Beilagen sind in Papierform **im Doppel** einzureichen.
- Das Formular ist dem BSV zudem **im Excel-Format** per **E-Mail** zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Die rechtlichen Grundlagen, Formulare und weitere nützliche Informationen sind auf der Internetseite zu finden: www.bsv.admin.ch/impulse.

Bitte lesen Sie die untenstehenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars C1 aufmerksam durch. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden ([Kontaktangaben](#)).

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars C1

Ziffer 4 – Bestätigung	
Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.	
Ziffer 5 – Beilagen (obligatorisch)	
<i>Detailliertes Programm für die ersten 12 Monate der Aus- und Weiterbildung</i>	Bitte reichen Sie eine Liste mit folgenden Angaben ein: <ul style="list-style-type: none">▪ Art der vorgesehenen Kurse▪ Daten der Kurse▪ Anzahl Teilnehmende▪ Durchführungsorte▪ Kurskosten▪ Spesen
<i>Detaillierter Projektbeschrieb</i>	Wir bitten Sie, einen Beschrieb des Projekts nach folgendem Inhaltsraster zu machen: <ul style="list-style-type: none">▪ Name der Struktur▪ Beschreibung der geplanten Massnahmen

	<ul style="list-style-type: none">- Ziel, genaues Vorgehen, Zeitplan mit Meilensteinen, Qualitätskontrolle, Projektteam mit Verantwortlichkeiten usw.▪ Zielgruppe▪ Begründung<ul style="list-style-type: none">- Gründe für die Durchführung der Massnahmen- Angaben zum erwarteten Nutzen und zur Nachhaltigkeit▪ Finanzierungskonzept<ul style="list-style-type: none">- detaillierte Aufstellung der budgetierten Projektkosten und Einnahmen
--	--

Formular D1 – Beitragsgesuch für Projekte mit Innovationscharakter

Allgemeine wichtige Informationen

- **Frist:** Die Gesuche müssen **VOR** Beginn der Massnahme eingereicht werden.
- Das Gesuch gilt erst dann als vollständig eingereicht, wenn alle Beilagen vorhanden sind.
- Gesuche, die nicht fristgerecht sind, **können nicht berücksichtigt werden.**
- Das Formular D1 ([Link](#)) und alle obligatorischen Beilagen sind in Papierform **im Doppel** einzureichen.
- Das Formular ist dem BSV zudem **im Excel-Format** per E-Mail zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Die rechtlichen Grundlagen, Formulare und weitere nützliche Informationen sind auf der Internetseite zu finden: www.bsv.admin.ch/impulse.

Bitte lesen Sie die untenstehenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars D1 aufmerksam durch. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden ([Kontaktangaben](#)).

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars D1

Ziffer 4 – Bestätigung	
Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.	
Ziffer 5 – Beilagen (obligatorisch)	
<i>Detaillierter Projektbeschreibung</i>	<p>Wir bitten Sie, einen Beschrieb des Projekts nach folgendem Inhaltsraster zu machen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Name der Trägerschaft (Projektauftraggeberin)▪ Beschreibung der geplanten Massnahmen<ul style="list-style-type: none">- Ziel, genaues Vorgehen, Zeitplan mit Meilensteinen, Qualitätskontrolle, Projektteam mit Verantwortlichkeiten usw.▪ Zielgruppe▪ Begründung<ul style="list-style-type: none">- Gründe für die Durchführung der Massnahmen- Angaben zum erwarteten Nutzen und zur Nachhaltigkeit

	<ul style="list-style-type: none"> - Beitrag des Projekts zur Schaffung von neuen Betreuungsplätzen - Was ist am Projekt innovativ? - Weshalb hat das Projekt Modellcharakter? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluationskonzept
<i>Finanzierungs- konzept</i>	Wir bitten Sie, ein Finanzierungskonzept beizulegen, das eine detaillierte Aufstellung der budgetierten Projektkosten und Einnahmen (Beiträge von Gemeinde/Kanton, Eltern, Trägerschaft, Dritte) enthält.

Formular A2 – Abrechnung der Finanzhilfen für Kindertagesstätten

Allgemeine wichtige Informationen

- Die Abrechnungsunterlagen sind dem BSV jeweils **innert 3 Monaten** nach Ablauf des Beitragsjahres in Papierform einzureichen. Diese Frist ist **zwingend** einzuhalten, da zu spät eingereichte Unterlagen zu Kürzungen der Finanzhilfen führen.
- Die Abrechnungsunterlagen setzen sich aus dem Abrechnungsf formular A2 ([Link](#)) und den Beilagen, welche unter Punkt 3 im Formular aufgeführt sind, zusammen. **Alle Beilagen sind obligatorisch.**
- Das Abrechnungsf formular und die Präsenzkontrolle sind dem BSV zudem im Excel-Format per E-Mail zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars A2

Ziffer 1 – Allgemeine Angaben: Beitragsjahr	
Jahr 1	Das Jahr 1 entspricht den ersten 12 Monaten ab der Betriebsaufnahme bzw. der Angebotserweiterung. Beispiel: Eine Kindertagesstätte erweitert ihr Angebot ab dem 10.12.2018 von 10 auf 20 Plätze. Jahr 1 entspricht demnach der Periode 10.12.2018 – 09.12.2019.
Jahr 2	Das Jahr 2 schliesst direkt an das Jahr 1 an. Gemäss obigem Beispiel entspricht das Jahr 2 der Periode 10.12.2019 – 09.12.2020.

Ziffer 2 – Statistische Angaben	
Anzahl Betriebsstunden	Die Angaben sind dem Formular A3 «Präsenzkontrolle» zu entnehmen (siehe Summen am Schluss des Formulars).
Anzahl Betriebstage	
Anzahl effektiv geleistete Betreuungsstunden	
Gesamtbetrag, der den Eltern während des Beitragsjahres in Rechnung gestellt wurde	Analog «Elternbeiträge» in Beilage I (siehe Erläuterungen zu Beilage I)

Ziffer 3 – Beilagen	
Präsenzkontrolle	<p>Grundsätzlich ist die Präsenzkontrolle des BSV (Link zum Formular) einzureichen.</p> <p>Eine eigene Präsenzkontrolle kann nur berücksichtigt werden, wenn diese genau dieselben Informationen wie die Präsenzkontrolle des BSV enthält.</p> <p>Auf jeden Fall ist die Präsenzkontrolle gemäss den Kriterien, die in den Erläuterungen zu den Präsenzkontrollen (Link Erläuterungen) aufgeführt sind, auszufüllen.</p>
Jahresrechnung	Die letzte verfügbare abgeschlossene Jahresrechnung für das Geschäftsjahr der Kindertagesstätte und der Trägerschaft.
Jahresbericht	Der letzte verfügbare Jahresbericht der Trägerschaft. Falls kein offizieller Jahresbericht vorliegt, ist für das BSV ein kurzer Jahresrückblick zu verfassen.

Ziffer 4 – Bestätigung	
Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.	

Beilage I – Betriebsergebnis des Beitragsjahres	
Beitragsjahr	vgl. Erläuterungen zu Ziffer 1.
Elternbeiträge	Gesamtbetrag, der den Eltern für die Betreuungsleistungen während des Beitragsjahres in Rechnung gestellt wurde.
Finanzhilfe nach BG	Finanzhilfen, die während des Beitragsjahres vom Bund ausbezahlt wurden.

Beilage II – Informationen für die Evaluation	
Die Basis für die Angaben in Beilage II bildet der letzte volle Monat des Beitragsjahres.	
Betreute Kinder – davon nach Alter	Das Total der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.

Betreute Kinder – davon pro Woche	Das Total der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.
Betreute Kinder – davon pro Tag	<p>Unabhängig davon, wie oft ein Kind während derselben Woche einen ganzen und einen halben Tag besucht hat, kann es jeweils nur maximal 1x unter «Ganzer Tag» und maximal 1x unter «Halber Tag» eingetragen werden. Somit ist die Frage hierbei nicht, wie oft ein Kind einen ganzen oder einen halben Tag besucht, sondern ob es das jeweilige Angebot besucht.</p> <p>Beispiel 1: Ein Kind besucht die Krippe am Montag und am Dienstag den ganzen Tag sowie am Mittwoch, Donnerstag und Freitag den halben Tag. -> einzutragen: 1x unter «Ganzer Tag» und 1x unter «Halber Tag»</p> <p>Beispiel 2: Ein Kind besucht die Krippe am Mittwoch und am Donnerstag den halben Tag. -> einzutragen: 1x unter «Halber Tag»</p>
Tarife	<p>«Ja» ist nur bei vorhandenen einkommensabhängigen Tarifen anzukreuzen, andere Rabatte sind dabei nicht zu berücksichtigen.</p> <p>Falls «Ja» angekreuzt wird, muss die Anzahl betreuter Kinder mit reduziertem Tarif und die Anzahl betreuter Kinder mit Volltarif angegeben werden.</p> <p>Das Total der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.</p>

Formular B2 – Abrechnung der Finanzhilfen für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung

Allgemeine wichtige Informationen

- Die Abrechnungsunterlagen sind dem BSV jeweils **innert 3 Monaten** nach Ablauf des Beitragsjahres in Papierform einzureichen. Diese Frist ist **zwingend** einzuhalten, da zu spät eingereichte Unterlagen zu Kürzungen der Finanzhilfen führen.
- Die Abrechnungsunterlagen setzen sich aus dem Abrechnungsfomular B2 ([Link](#)) und den Beilagen, welche unter Punkt 3 im Formular aufgeführt sind, zusammen. **Alle Beilagen sind obligatorisch.**
- Das Abrechnungsfomular und die Präsenzkontrolle sind dem BSV zudem im Excel-Format per E-Mail zuzustellen: info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars B2

Ziffer 1 – Allgemeine Angaben: Beitragsjahr	
Jahr 1	Das Jahr 1 entspricht den ersten 12 Monaten ab der Betriebsaufnahme bzw. der Angebotserweiterung. Beispiel: Eine schulergänzende Einrichtung erweitert ihr Angebot ab dem 10.12.2018 von 10 auf 20 Plätze. Jahr 1 entspricht demnach der Periode 10.12.2018 – 09.12.2019.
Jahre 2 und 3	Die Jahre 2 und 3 schliessen direkt an das Jahr 1 an. Gemäss obigem Beispiel würde das Jahr 2 der Periode 10.12.2019 – 09.12.2020 und das Jahr 3 der Periode 10.12.2020 – 09.12.2021 entsprechen.

Ziffer 2 – Statistische Angaben	
Gesamtbetrag, der den Eltern während des Beitragsjahres in Rechnung gestellt wurde	Analog «Elternbeiträge» in Beilage II (siehe Erläuterungen zu Beilage II)

Ziffer 3 – Beilagen	
Präsenzkontrolle	Grundsätzlich ist die Präsenzkontrolle des BSV (Link zum Formular) einzureichen. Eine eigene Präsenzkontrolle kann nur berücksichtigt werden, wenn diese genau dieselben Informationen wie die Präsenzkontrolle des BSV enthält.

	Auf jeden Fall ist die Präsenzkontrolle gemäss den Kriterien, die in den Erläuterungen zu den Präsenzkontrollen (Link Erläuterungen) aufgeführt sind, auszufüllen.
Jahresrechnung	Die letzte verfügbare abgeschlossene Jahresrechnung für das Geschäftsjahr der schulergänzenden Einrichtung und der Trägerschaft.
Jahresbericht	Der letzte verfügbare Jahresbericht der Trägerschaft. Falls kein offizieller Jahresbericht vorliegt, ist für das BSV ein kurzer Jahresrückblick zu verfassen.

Ziffer 4 – Bestätigung

Die Unterzeichnung des Formulars erfolgt durch die gemäss den Vertretungsrechten der Trägerschaft (z. B. den Statuten) zeichnungsberechtigten Personen.

Beilage I – Informationen über die Öffnungszeiten und die Anzahl der belegten Betreuungsplätze während des Beitragsjahres

Ziffern 3 – 6	Die Angaben sind dem Formular B3 «Präsenzkontrolle» zu entnehmen (siehe Summen am Schluss des Formulars).
---------------	---

Beilage II – Betriebsergebnis des Beitragsjahres

Beitragsjahr	vgl. Erläuterungen zu Ziffer 1.
Elternbeiträge	Gesamtbetrag, der den Eltern für die Betreuungsleistungen während des Beitragsjahres in Rechnung gestellt wurde.
Finanzhilfe nach BG	Finanzhilfen, die während des Beitragsjahres vom Bund ausbezahlt wurden.

Beilage III – Informationen für die Evaluation

Die Basis für die Angaben in Beilage III bildet der letzte volle Monat des Beitragsjahres.

Betreute Kinder – davon nach Alter	Das Total der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.
Betreute Kinder – davon pro Woche	Das Total der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.

<p>Betreute Kinder – davon pro Tag</p>	<p>Unabhängig davon, wie oft ein Kind während derselben Woche 1 Betreuungseinheit, 2 Betreuungseinheiten und 3 Betreuungseinheiten pro Tag besucht, kann es jeweils nur maximal 1x unter «1 Betreuungseinheit», 1x unter «2 Betreuungseinheiten» und 1x unter «3 Betreuungseinheiten» eingetragen werden. Somit ist die Frage hierbei nicht, wie oft ein Kind 1 Betreuungseinheit, 2 Betreuungseinheiten oder 3 Betreuungseinheiten besucht, sondern ob es das jeweilige Angebot besucht.</p> <p>Beispiel 1: Ein Kind ist am Montag und Dienstag am Mittag sowie am Mittwoch, Donnerstag und Freitag am Mittag und am Nachmittag anwesend → einzutragen: 1x unter «1 Betreuungseinheit» und 1x unter «2 Betreuungseinheiten»</p> <p>Beispiel 2: Ein Kind ist am Mittwoch und Donnerstag am Morgen, am Mittag und am Nachmittag anwesend. → einzutragen: 1x unter «3 Betreuungseinheiten»</p>
<p>Tarife</p>	<p>«Ja» ist nur bei vorhandenen einkommensabhängigen Tarifen anzukreuzen, andere Rabatte sind dabei nicht zu berücksichtigen.</p> <p>Falls «Ja» angekreuzt wird, muss die Anzahl betreuter Kinder mit reduziertem Tarif und die Anzahl betreuter Kinder mit Volltarif angegeben werden.</p> <p>Die Gesamtsumme der angegebenen Kinder muss mit der Anzahl insgesamt betreuter Kinder übereinstimmen.</p>

Formular A3 – Präsenzkontrolle für Kindertagesstätten

Allgemeine wichtige Informationen

- Im Formular A3 «Präsenzkontrolle für Kindertagesstätten» sind nur Kinder im Vorschulalter zu erfassen, d.h. Kinder vor Eintritt in den Kindergarten. Kinder ab Eintritt in den Kindergarten gelten als Schulkinder. Falls in der Kindertagesstätte auch Schulkinder betreut werden, sind diese im separaten Formular B3 «Präsenzkontrolle für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung» aufzuführen.
- Feiertage und Ferien bitte mit «F» markieren.
- Stunden bitte als Dezimalangaben eintragen (z.B. 3½ Stunden = 3.5; 5¼ Stunden = 5.25).
- Wir empfehlen Ihnen, die Präsenzkontrolle fortlaufend auszufüllen, damit Sie uns die im Formular für die Abrechnung der Finanzhilfe verlangten Informationen liefern können.

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars A3

Monat: Wählen Sie auf jeder Seite den entsprechenden Monat und das Jahr aus.

Das Beitragsjahr 1 entspricht den ersten 12 Monaten ab der Betriebsaufnahme bzw. der Angebotserweiterung.

Spalte «Öffnungszeiten: Anzahl Stunden / Tag»:

An jedem Tag, an dem die Kita geöffnet hat, sind die maximalen Öffnungszeiten gemäss dem Betriebskonzept einzutragen (Bsp.: Öffnungszeiten von 07:00 bis 18:00 Uhr → einzutragen ist «11»)

Spalte «Anzahl effektive Betreuungsstunden / Tag»:

Total der Anzahl Betreuungsstunden, die den Eltern in Rechnung gestellt wurden. D.h. berücksichtigt werden die Anzahl Stunden, die ein Kind gemäss Rechnung maximal anwesend sein kann. Die Betreuungsstunden können auch gezählt werden, wenn das Kind abwesend ist, den Eltern aber die Betreuungsstunden trotzdem in Rechnung gestellt wurden.

Spalte «Anzahl betreute Kinder / Tag»:

Anzahl Kinder für die dieser Tag in Rechnung gestellt wurde. D.h. ein Kind kann auch gezählt werden, wenn es abwesend ist, den Eltern aber die Betreuungsstunden trotzdem in Rechnung gestellt wurden.

Beispiel:

Datum Betriebsaufnahme / Angebotserweiterung = Montag 03.09.2018

Beitragsjahr 1 = 03.09.2018 – 02.09.2019

Beitragsjahr 2 = 03.09.2019 – 02.09.2020

Buchbare Betreuungsblöcke: «ganzer Tag» 07:00 – 18:00 Uhr = 11h«halber Tag» 07:00 – 13:30 Uhr = 6.5h

Gemäss Rechnungsstellung an die Eltern waren am Montag 03.09.2018 2 Kinder den ganzen Tag (2x11h) und 1 Kind den halben Tag (1x6.5h) anwesend. D.h. es können 3 Kinder mit total 28.5 Betreuungsstunden angegeben werden.

Die Präsenzkontrolle wird wie folgt ausgefüllt:

Präsenzkontrolle für Kindertagesstätten (Monat 1)

September

2018

Hinweise:

- Feiertage und Ferien bitte mit "F" markieren.
- Stunden bitte als Dezimalangaben eintragen (z.B. 3½ Stunden = 3.5; 5¼ Stunden = 5.25).
- Wir empfehlen Ihnen, untenstehende Tabellen fortlaufend auszufüllen, damit Sie uns die im Formular für die Abrechnung der Finanzhilfe verlangten Informationen liefern können.

Tag	Öffnungszeiten: Anzahl Stunden / Tag	Anzahl effektive Betreuungsstunden / Tag *	Anzahl betreute Kinder / Tag
1			
2			
3	11.00	28.50	3
4	11.00	22.00	2
5	11.00	11.00	1
6	11.00	35.00	4
7	11.00	6.50	1
8			

→ Beispiel

Haben Sie spezielle Tarife für Eingewöhnungszeiten, Reservationen, Kinder des Personals o.ä., dann wird die Präsenzkontrolle für diese Fälle allenfalls etwas anders ausgefüllt. **Nehmen Sie in diesem Fall bitte unbedingt mit uns Kontakt auf.** Kontaktdaten der zuständigen Personen finden Sie [hier](#).

-> [Zurück zu den Erläuterungen zum Ausfüllen des Gesuchsformulars A1](#)-> [Zurück zu den Erläuterungen zum Ausfüllen des Abrechnungformulars A2](#)

Formular B3 – Präsenzkontrolle für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung

Allgemeine wichtige Informationen

- Im Formular B3 «Präsenzkontrolle für Einrichtungen für die schulergänzende Betreuung» sind nur Schulkinder aufzuführen. Kinder ab Eintritt in den Kindergarten gelten als Schulkinder.
- Bitte Feiertage und Ferien mit "F" markieren.
- Wir empfehlen Ihnen, die Präsenzkontrolle für die Schul- und Ferienzeit fortlaufend auszufüllen, damit Sie uns die im Formular für die Abrechnung der Finanzhilfen verlangten Informationen liefern können.
- Grundsätzlich gilt, ein Kind kann eingetragen werden, wenn den Eltern für dieses Modul eine **Rechnung** gestellt wird, d.h., ein Kind kann auch gezählt werden, wenn es abwesend ist, den Eltern aber der Betreuungsblock trotzdem in Rechnung gestellt wird.

Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars B3

Schulwoche 1: Das Beitragsjahr 1 entspricht den ersten 12 Monaten ab der Betriebsaufnahme bzw. der Angebotserweiterung.

Ferienwoche 1: ist nur auszufüllen, falls die Einrichtung während den Schulferien geöffnet ist. Erste Schulferienwoche, die auf die Betriebsaufnahme oder Angebotserweiterung folgt

Datum: Einzutragen ist für jede Woche das Datum des entsprechenden Montags.

Schul- und Ferienwochen: Diese sind ohne Unterbrüche (leere Wochen) einzutragen, d.h., sie tragen auf der linken Seite die Schulwochen fortlaufend ein (ohne Ferienwochen) und auf der rechten Seite tragen Sie die Ferienwochen fortlaufend ein (ohne Schulwochen).

Morgen: Anzahl Kinder, die an diesem Tag den Betreuungsblock vor Schulbeginn besuchen (an schulfreien Tagen den ganzen Morgen).

Mittag: Anzahl Kinder, die an diesem Tag die Mittagsbetreuung (inklusive Mittagessen) besuchen.

Nachmittag: Anzahl Kinder, die an diesem Tag die Nachmittagsbetreuung nach Schulschluss besuchen. Achtung: Ein Kind kann pro Nachmittag maximal einmal gezählt werden, auch wenn am Nachmittag mehrere Betreuungsblöcke angeboten werden.

Beispiel:

Datum Betriebsaufnahme / Angebotserweiterung = Montag 13.08.2018

Beitragsjahr 1 = 13.08.2018 – 12.08.2019

Beitragsjahr 2 = 13.08.2019 – 12.08.2020

Beitragsjahr 3 = 13.08.2020 – 12.08.2021

Am Montag 13.08.2018 sind, gemäss Rechnungsstellung an die Eltern, folgende Anzahl Kinder anwesend: Morgen 3, Mittag 5, Nachmittag 4.

Die Einrichtung für die schulergänzende Betreuung bietet ebenfalls ein Ferienangebot an. Beginn erste Ferienwoche = Montag 08.10.2018.

Am Montag 08.10.2018 sind, gemäss Rechnungsstellung an die Eltern, 5 Kinder den ganzen Tag anwesend.

Die Präsenzkontrolle wird wie folgt ausgefüllt:

Schulwoche 1	Datum	Morgen	Mittag	Nachmittag	Ferienwoche 1	Datum	Morgen	Mittag	Nachmittag
Montag	13.08.2018	3	5	4	Montag	08.10.2018	5	5	5
Dienstag		3	6	6	Dienstag		6	6	6
Mittwoch		2	5	5	Mittwoch		5	5	5
Donnerstag		3	7	6	Donnerstag		7	7	7
Freitag		2	6	6	Freitag		6	6	6

→ Beispiel

Haben Sie spezielle Tarife für Eingewöhnungszeiten, Reservationen, Kinder des Personals o.ä., dann wird die Präsenzkontrolle für diese Fälle allenfalls etwas anders ausgefüllt. **Nehmen Sie in diesem Fall bitte unbedingt mit uns Kontakt auf.** Kontaktdaten der zuständigen Personen finden Sie [hier](#).

-> [Zurück zu den Erläuterungen zum Ausfüllen des Gesuchsformulars B1](#)

-> [Zurück zu den Erläuterungen zum Ausfüllen des Abrechnungformulars B2](#)