



## Details zur Abrechnung von Integrationsmassnahmen

für anerkannte und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge sowie vorläufig aufgenommene Personen (FL/VA) und/oder Personen mit einer Härtefallregelung (Wechsel von Status F zu B)

**gültig ab 1. Dezember 2018**

### 1 Allgemeine Informationen

#### 1.1 Allgemeines

Die Abrechnungsformulare und weitere Informationen zur Integration von Flüchtlingen und vorläufig aufgenommenen Personen (FL/VA), wie bspw. das Konzept, Kostenteiler usw. finden Sie auf [www.fluechtlingsintegration.sg.ch](http://www.fluechtlingsintegration.sg.ch) → Informationen für Gemeinden.

#### 1.2 Abrechnungsperiode 2019

Es wird einmal je Jahr abgerechnet. Die Abrechnungsperiode läuft vom 1. Dezember 2018 bis 30. November 2019; massgebend ist das Rechnungsdatum.

#### 1.3 Beilagen

- Die Bestätigung über die Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1 und 3.1) und die Zielerreichung (Ziff. 4) muss unterschrieben per Mail (pdf) eingereicht werden
- Belege müssen **keine** eingereicht werden. Diese würden bei Bedarf vom KIG angefordert.
- Eine Rechnung muss **nicht** ausgestellt werden. Die IBAN-Nummer im Formular genügt.

### 2 Refinanzierung

#### 2.1 Integrationsmassnahmen

**Welche Massnahmen werden unter welchen Voraussetzungen refinanziert?**

- *professionelle Deutschkurse:*  
Die Organisation ist auf der [Liste der anerkannten Deutschschulen](#) verzeichnet. Die Kosten enthalten die Prüfungsgebühren (in der Regel Telc- oder Goethe-Zertifikate).
- *ergänzende sprachfördernde Integrationsmassnahmen für Erwachsene und Kinder:*  
Das KIG hat das Konzept für die ergänzende sprachfördernde Massnahme vorab gutgeheissen. Sie wurden darüber schriftlich informiert. Unabhängig von der Anzahl besuchter

Massnahmen können je FL/VA je Jahr die tatsächlichen Gesamtkosten bis zu einem Maximalbetrag abgerechnet werden: Für Erwachsene Fr. 400.– und für Kinder Fr. 500.–.

- *Arbeitsintegrationsmassnahmen:*  
Die Massnahme ist im [Katalog Massnahmen zur Arbeitsintegration](#) gelistet.
- *nicht gelistete Massnahmen:*  
Das KIG hat für Einzelfallmassnahmen im Voraus eine Kostengutsprache erteilt.
- *familienergänzende Betreuungsangebote und Spielgruppen:*  
Diese sind entweder im Verzeichnis [Spielgruppen](#) oder [Kindertagesstätten](#) aufgeführt oder es liegt eine Kostengutsprache im Einzelfall vor.
- *soziale Integration:*
  - Beiträge für Vereinsmitgliedschaft und/oder musische Tätigkeit in der tatsächlichen Höhe
  - Beitrag für die Teilnahme am Programm «Neue Gärten» HEKS Ostschweiz: für das Gartenjahr 2019, einschliesslich Winterprogramm:
    - je Einzelperson Fr. 500.–
    - je Familie Fr. 750.–
- *Hausaufgabenhilfe für Kinder während der obligatorischen Schulpflicht:*
  - wenn die Lehrperson die Massnahme den Eltern empfiehlt
  - wenn die Hilfe den Eltern verrechnet wird (Elternbeitrag, ungefähr Fr. 80.– je Semester)
  - wenn es eine Massnahme der Schulgemeinde ist (**keine private Nachhilfe**)

## 2.2 Spesen

### **Wann können Spesen verrechnet werden?**

Spesen können verrechnet werden, wenn folgende Massnahmen besucht werden:

- Massnahmen, die im Katalog gelistet sind
- Deutschkurse von akkreditierten Schulen
- ergänzende sprachfördernde Massnahmen für Kinder oder Erwachsene, die vom KIG gutgeheissen worden sind
- Kitas oder Spielgruppen
- Arbeitsintegration im ersten Arbeitsmarkt, d.h. Berufsintegrationseinsätze, Teillohnmodelleinsätze
- Erst-Ausbildung, d.h. EBA- oder EFZ-Lehre, Studium

### **Welche Spesen können refinanziert werden?**

- Hilfsmittel wie Schulbücher usw.
- Reisekosten öffentliche Verkehrsmittel
- Verpflegungsspesen max. Fr. 10.– je Tag, wenn die Verpflegung zuhause aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist

### **Welche Spesen können nicht refinanziert werden?**

- Integrationszulagen (IZU)
- elektronische Hilfsmittel wie Computer, Laptops, Tablets, Handys
- spezielle Ausrüstung wie Berufskleider oder Spezialwerkzeug

### 3 Abrechnung

Je nach Präferenz kann auf unserer [Webseite](#) (unter Abrechnung Integrationsmassnahmen) zwischen zwei Arten ausgewählt werden:

- [adressatenspezifische Abrechnung](#)
- [personenspezifische Abrechnung](#)

Anfang November 2019 wird je eine aktualisierte Version der Abrechnungsvorlagen (Excel-Datei) auf der Website aufgeschaltet. Der Grund ist, dass die [Liste der akkreditierten Deutschschulen](#) sowie der [Katalog](#) mit Massnahmen zur Arbeitsintegration dynamisch sind und die Abrechnungsformulare diese spiegeln.

Arbeiten Sie mit dem aktuellen Abrechnungsformular, kann es sein, dass per Ende Jahr in Einzelfällen die Angaben für neu gelistete Organisationen oder Massnahmen von Hand übertragen bzw. ergänzt werden müssen.

**Neu:** Je Bereich (Farbe) muss die Anzahl FL/VA eingetragen werden. Zählen Sie jede Person je Bereich bitte nur einmal, auch wenn sie im entsprechenden Bereich mehr als eine Massnahme besucht hat.

#### 3.1 Abrechnungsformular adressatenspezifisch

**Sie rechnen nach Organisation/Massnahme ab und tragen die Gesamtsumme je Organisation/Massnahme je Zeile ein.**

- Die Excel-Datei «Formular 1» ist mit den akkreditierten Deutschschulen und den gelisteten Arbeitsintegrationsmassnahmen (analog dem Katalog) vorabgefüllt.
- Ist eine Organisation nicht aufgeführt, weil bspw. Kostengutsprache erteilt worden ist oder die Organisation während des Jahres gelistet wurde, tragen Sie die Massnahme bzw. die neue Organisation in eine freie Zeile des jeweiligen Massnahmenbereichs ein. Nun können Sie die entstandenen Kosten eintragen.
- Bei den ergänzenden sprachfördernden Integrationsmassnahmen (rosa Bereich) tragen Sie den Namen des Programms gemäss dem genehmigten Konzept ein. Danach ergänzen Sie den refinanzierbaren Betrag, der sich aufgrund der Anzahl FL/VA ergibt, die das Programm besucht haben.
- Hausaufgabenhilfe für Kinder tragen Sie ebenfalls im rosa Bereich ergänzende sprachfördernde Integrationsmassnahmen für Kinder ein. Bitte tragen Sie Massnahme und Organisation (bspw. Primarschule xy) ein.
- Die Beiträge für HEKS «Neue Gärten» tragen Sie im weissen Bereich «Soziale Integration» unter «andere» ein.

#### **Verrechnung von Spesen**

Erfassen Sie Spesen für Massnahmen, bei denen keine Programmkosten anfallen, so tragen Sie die Art der Massnahme (bspw. EBA-Lehre), in einer freien Zeile im jeweiligen Bereich (in diesem Fall Arbeitsintegration) ein. Auch wenn der Betrag bei den Kosten Null beträgt, ist die Information für die Plausibilisierung der Höhe der Spesen wesentlich.

### **Unterschrift**

Mit Ihrer **Unterschrift am Ende des Formulars** bestätigen Sie, dass die abgerechneten Massnahmen von FL/VA besucht worden sind.

## 3.2 Abrechnungsformular personenspezifisch

**Sie rechnen die Kosten individuell je FL/VA ab und erfassen je Person wenigstens eine Zeile in der Tabelle.**

Füllen Sie im Registerblatt «Details personenspezifisch» oben links die gelb markierten Zellen aus.

Anschliessend füllen Sie je Person eine Zeile aus. Wichtig ist, dass Sie je Massnahme eine Organisation (bzw. bei familienergänzenden Betreuungsangeboten und Spielgruppen die Form) per Dropdown-Menü auswählen.

### **Wenn die Organisation/Massnahme nicht im Dropdown-Menü erscheint**

Dies kommt vor, wenn bspw. eine Kostengutsprache erteilt worden ist oder die Organisation während des Jahres neu gelistet wurde. Gehen Sie wie folgt vor:

Tragen Sie im zweiten Registerblatt «Formular 1» den Namen/die Art und Trägerschaft der genehmigten Massnahme (Kostengutsprache) oder die neu gelistete Organisation in eine freie Zeile des jeweiligen Massnahmenbereichs ein. Nun wechseln Sie wieder ins erste Registerblatt. Die von Ihnen eingetragene Organisation kann nun im Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Das gleiche Vorgehen gilt bei den ergänzenden sprachfördernden Massnahmen. Tragen Sie im «Formular 1» den Namen des Programms gemäss dem genehmigten Konzept ein. Danach wechseln Sie zum ersten Registerblatt «Details personenspezifisch» und wählen im Dropdown-Menü das entsprechende Konzept aus.

Hausaufgabenhilfe für Kinder im Schulalter werden im Bereich ergänzende sprachfördernde Massnahmen für Kinder eingetragen. Gehen Sie wie oben vor. Tragen Sie die Art der Massnahme (Hausaufgabenhilfe) und die Trägerschaft bspw. Primarschule xy ein.

Die Beiträge für HEKS «Neue Gärten» tragen Sie im weissen Bereich «Soziale Integration» ein. Wählen Sie im Dropdown-Menü «andere» aus und tragen beim Rechnungssteller HEKS «Neue Gärten» ein.

### **Verrechnung von Spesen**

Erfassen Sie Spesen für Massnahmen, bei denen keine Programmkosten anfallen, so tragen Sie die Art der Massnahme (bspw. EBA-Lehre) im zweiten Registerblatt «Formular 1» in eine freie Zeile im jeweiligen Bereich (in diesem Fall Arbeitsintegration) ein. Nun wechseln Sie wieder ins erste Registerblatt. Die von Ihnen eingetragene Massnahme kann nun im Dropdown-Menü ausgewählt werden. Bei den Kosten erfassen Sie Fr. 0.–, bei den Spesen den entsprechenden Betrag in der dafür vorgesehenen Zelle.

### **Kontrolle**

Im oberen linken Teil des Registerblatts «Details personenspezifisch» befindet sich die Zelle «Kontrolldifferenz». Hier muss «Fr. .-» stehen. Ist dies nicht der Fall, wird die Zelle rot markiert und rechts davon der Text «Zuordnung fehlt» angezeigt. Prüfen Sie dann bitte, ob alle von Ihnen erfassten Massnahmen einer Organisation zugeordnet worden sind.

Stimmt der Betrag überein und haben Sie alle verrechenbaren vorfinanzierten Massnahmen erfasst, wechseln Sie in das Registerblatt «Formular 1», tragen am Ende des Formulars die Kontaktdaten ein und **bestätigen mit Ihrer Unterschrift**, dass die abgerechneten Massnahmen von FL/VA besucht worden sind.

## **4 Wirkungsziele IAS**

Im Rahmen der Integrationsagenda Schweiz (IAS) muss die Erreichung der fünf Wirkungsziele angegeben werden. Dies können Sie auf einfache Weise tun.

Im Registerblatt «Formular 2» füllen Sie den Stand der Zielerreichung anhand des Ampelsystems aus. Sie haben die Möglichkeit, Bemerkungen zu erfassen. Mit Ihrer **Unterschrift** bestätigen Sie, dass die Angaben zum Grad der Zielerreichung nach bestem Wissen und Gewissen gemacht worden sind und Sie bei Bedarf Auskunft zur Vorgehensweise machen können. Grundsätzlich sollte eine unabhängige Drittperson zu einer ähnlichen Einschätzung gelangen können.

## **5 Elektronische Einreichung**

Die Unterlagen können per Mail an [info.kig@sg.ch](mailto:info.kig@sg.ch) eingereicht werden:

- Das von Ihnen verwendete Dokument reichen Sie als Excel-Datei ein, damit wir die Zahlen weiterverarbeiten können.
- Die zwei Registerblätter «Formular 1» und «Formular 2», die Sie unterschrieben haben, senden Sie uns zusätzlich als pdf-Datei ein.

Vielen Dank für das sorgfältige Ausfüllen und rechtzeitige Einreichen.

## **6 Fragen**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Daniela Eigenmann:

E-Mail: [daniela.eigenmann@sg.ch](mailto:daniela.eigenmann@sg.ch)

Telefon direkt: 058 229 33 02

St.Gallen, 27. September 2019/AfSO-KIG