

## 1. Gegenstand

Die Förderrichtlinien stellen verbindliche Kriterien für die Inanspruchnahme von Fördermitteln des Fonds Soziales Wien (FSW) und für die Anerkennung von Einrichtungen durch den FSW dar.

Die Spezifische Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe ergänzt die Allgemeinen Förderrichtlinien des FSW.

Gefördert werden Leistungen auf Grundlage der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über gemeinsame Maßnahmen zur vorübergehenden Grundversorgung für hilfs- und schutzbedürftige Fremde (AsylwerberInnen, Asylberechtigte, Vertriebene und andere aus rechtlichen oder faktischen Gründen nicht abschiebbare Menschen) in Österreich (Grundversorgungsvereinbarung) sowie auf Grundlage des Wiener Grundversorgungsgesetzes (WGVG) idgF und dieser Förderrichtlinie.

Ziel dieser Förderrichtlinie ist:

- a) die Gewährung der Grundversorgung für hilfs- und schutzbedürftige Fremde unter Bedachtnahme auf das Wohl der KundInnen,
- b) die umgehende Zurverfügungstellung eines adäquaten Wohnplatzes oder die finanzielle Förderung einer geeigneten individuellen Unterkunft,
- c) die gesetzlich vorgeschriebene Versorgung in Wien,
- d) die Sicherstellung von Fortbildungen und Sprachkursen,

sodass eine rasche Stabilisierung der Lebenssituation erreicht und die „Integration ab Tag 1“ ermöglicht wird.

Förderungen werden bedarfsorientiert erbracht und entsprechen den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit.

## 2. Definitionen

Im Sinne dieser Förderrichtlinie werden nachstehende Ausdrücke wie folgt definiert:

- a) Hilfsbedürftig ist,  
wer den Lebensbedarf für sich und die mit ihm im gemeinsamen Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Angehörigen nicht oder nicht ausreichend aus eigenen Kräften und Mitteln beschaffen kann und ihn auch nicht oder nicht ausreichend von anderen Personen oder Einrichtungen erhält.
- b) Schutzbedürftig sind
  - Fremde iSd WGVG
  - Fremde mit einem humanitären Aufenthaltstitel
  - Fremde mit einem Aufenthaltstitel, sofern dieser - im Anschluss an einen humanitären Aufenthaltstitel - als Einstiegstitel in das Regime des Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes dient, inkl. dessen Verlängerungen.
- c) „Leistung“:
  - Deckung des Wohnbedarfs durch eine vom FSW anerkannte Einrichtung
  - Verpflegung, Betreuung, erhöhte Betreuung und allgemeine Beratung
  - Fortbildungen und Sprachkurse
- d) „Förderung“:
  - Zuschuss zu den Kosten von Leistungen einer anerkannten Einrichtung oder Ausbildungseinrichtung. Der Zuschuss zu den gesetzlichen Leistungen erfolgt bis zu den Kostenhöchstätzen gemäß der Grundversorgungsvereinbarung.
  - Zuerkennung von Direktleistungen
- e) „Anerkannte Einrichtungen“: Einrichtungen von AnbieterInnen von Leistungen, die gemäß den Allgemeinen und

Spezifischen Förderrichtlinien des FSW anerkannt wurden.

- f) „Individuelle Unterkünfte“: Unterkünfte, die von geförderten Personen selbst in Bestand genommen werden.

### 3. Anwendungsbereich

Diese Förderrichtlinie gilt für

- a) hilfs- und schutzbedürftige Fremde, die eine Förderung für eine Leistung nach dieser Richtlinie beantragen (im Folgenden Kundin/Kunde)
- b) BetreiberInnen von anerkannten Einrichtungen sowie BetreiberInnen von Einrichtungen, die einen Antrag auf Anerkennung stellen.

### 4. Voraussetzungen und Nachweise für die Gewährung einer Förderung

4.1. Voraussetzungen für die Gewährung einer Förderung:

- a) Hilfs- und Schutzbedürftigkeit
- b) Kein ausreichendes Einkommen
- c) Kein verwertbares Vermögen
- d) Hauptwohnsitz bzw. mangels eines solchen gewöhnlicher Aufenthalt in Wien oder, falls gesetzlich vorgesehen, die Zuteilung zum Land Wien durch den Bund bzw. die zwischen einem Bundesland und dem FSW im Einvernehmen getroffene Übernahmeentscheidung.

4.2. Antragstellung:

Der Antrag auf Förderung ist beim KundInnenservice des FSW einzubringen. Es ist das Antragsformular des FSW zu verwenden, welches vollständig und lesbar auszufüllen ist. Der Antrag ist von der Kundin/dem Kunden oder einer vertretungsbefugten Person zu unterfertigen.

Anlässlich der Antragstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- a) Nachweis des Aufenthaltes (z.B. Verfahrenskarte, Aufenthaltsberechtigungskarte, Karte für subsidiär Schutzberechtigte, Fremdenpass, Bescheid über rechtskräftig abgeschlossenes Asylverfahren)
- b) Geburtsurkunde (falls vorhanden)

Falls zutreffend:

- c) Für die Kundin/den Kunden abgegebene Verpflichtungs- oder Haftungserklärung
- d) Nachweis der Vertretungsbefugnis (z.B. Erwachsenenvertretung, Vollmacht)
- e) Nachweis über die Höhe des Einkommens (z.B. Lohn- oder Gehaltszettel, Kontoauszug, Nachweis über den Bezug von Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Mindestsicherung, Pflegegeld, Krankengeld, Kinderbetreuungsgeld, Ehegatten- oder Kindesunterhalt, Haftentlassungsgeld)
- f) Nachweis über vorhandenes Vermögen
- g) Heiratsurkunde bzw. Urkunde über eingetragene Partnerschaft oder Scheidungsdokumente bzw. Dokumente zur Auflösung der eingetragenen Partnerschaft
- h) Aktuelles Einkommen der Ehepartnerin/des Ehepartners oder der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners

Zusätzlich für unbegleitete minderjährige Fremde (umF):

- i) Schriftliche Zustimmung der obsorgeberechtigten Person oder der MA 11 – Amt für Jugend und Familie und allfälliger Obsorgebeschluss des Gerichtes

Zusätzlich für Personen mit erhöhtem Betreuungsbedarf:

- j) Nachweis des erhöhten Betreuungsbedarfes insbesondere durch fachärztliche Befunde

## **5. Zuerkennung der Förderung**

- 5.1 Über die Gewährung der Förderung entscheidet der FSW bei Vorliegen aller Voraussetzungen auf Grundlage der vorgelegten Dokumente sowie einer individuellen fachlichen Beurteilung.
- 5.2 Die Förderung besteht in der Gewährung von Zuschüssen für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe.
- 5.3 Die Förderung gesetzlicher Leistungen ist mit den Kostenhöchstsätzen gemäß Grundversorgungsvereinbarung unter Berücksichtigung der zwischen Bund und Ländern iSd Artikel 5 Absatz 2 der Grundversorgungsvereinbarung vereinbarten Freibeträge gedeckelt.
- 5.4 Wird die geförderte Leistung zur Deckung des Wohnbedarfs in einer anerkannten Einrichtung in Anspruch genommen, erfolgt die Auszahlung der Förderung in diesem Fall direkt an die anerkannte Einrichtung.
- 5.5 Die geförderte Leistung zur Deckung des Wohnbedarfs in einer individuellen Unterkunft erfolgt in Form einer Direktleistung durch Auszahlung der Förderung direkt an die Kundin/den Kunden.

- 5.6 Die Förderung von Sprachkursen und Fortbildungen besteht insbesondere in der Gewährung von Zuschüssen für fachspezifische Deutschkurse, weiterführende oder postgraduale Berufsausbildungen, insbesondere Pflegeberufe, deren Dauer ein Jahr (max. 2 Semester) nicht übersteigt. Die Auszahlung der Förderung erfolgt in diesem Fall direkt an die Betreiberin/den Betreiber des Kurses bzw. an die Ausbildungseinrichtung.

## **6. Meldungen**

Die Kundin/der Kunde ist verpflichtet, dem FSW alle für die Förderung maßgeblichen Änderungen (insbesondere Änderung des Aufenthaltsstatus, des Hauptwohnsitzes oder der finanziellen Situation sowie Abwesenheiten u.ä.) unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

## **7. Einstellung und Widerruf der Förderbewilligung und Rückzahlung von Fördermitteln**

- 7.1 Förderbewilligungen können aus wichtigen Gründen widerrufen werden. Ergänzend zu Punkt 9 der Allgemeinen Förderrichtlinien liegt ein wichtiger Grund insbesondere dann vor, wenn wiederholt geförderte Leistungsangebote ohne berücksichtigungswürdige Gründe abgelehnt werden.
- 7.2 Liegt Einkommen oder Vermögen vor, kann die Förderung eingeschränkt oder eingestellt werden.
- 7.3 Zu Unrecht in Anspruch genommene Förderungen können rückgefordert werden. Nicht oder nicht widmungsgemäß verwendete Fördermittel sind auf Aufforderung binnen der vom FSW festgesetzten Frist zurückzuerstatten.

## **8. Anerkennung von Einrichtungen**

- 8.1 **Voraussetzung für die Anerkennung** BetreiberInnen von Einrichtungen zur Unterstützung hilfs- und schutzbedürftiger Fremder können die Anerkennung gemäß den Allgemeinen und Spezifi-

schen Förderrichtlinien des FSW beantragen.

Mit dem Ansuchen um Anerkennung sind insbesondere folgende Unterlagen vorzulegen:

#### 8.1.1. Inhaltliches Konzept

Dieses dient der umfassenden Darstellung der von der Einrichtung zu erbringenden Leistungen und erläutert insbesondere folgende Punkte:

a) Ausgangslage, Problemstellung, Motivation für die Antragstellung

b) Ziele und angestrebte Wirkung

c) Zielgruppendefinition

Es wird unter Berücksichtigung von Gender- und Diversityaspekten dargestellt, welcher Personenkreis umfasst ist, gegebenenfalls welche Spezialisierungen vorgenommen bzw. welche Schwerpunkte gesetzt werden; Ausschlusskriterien sind eigens darzustellen.

d) Leistungsangebot

Darstellung des Leistungsangebotes, des Betreuungskonzepts, der Methoden, der angestrebten Wirkung der Leistungen sowie deren Evaluation, Darstellung des fachlichen Hintergrundes des eingesetzten Personals sowie in Bezug auf Einrichtungen für unbegleitete minderjährige Fremde die Darstellung des sozialpädagogischen Konzeptes. Das Leistungsangebot hat auch Maßnahmen zur Förderung der Selbstständigkeit darzustellen und den Umgang mit Konflikten zu beleuchten.

Das Leistungsangebot soll dabei den aus Zielen und Zielgruppen abgeleiteten Erfordernissen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebensrealitäten der KundInnen, insbesondere von

- alleinstehenden Frauen und Männern,
- Familien,
- unbegleiteten minderjährigen Fremden,
- jungen Erwachsenen,

- LGBTIQ-Kundinnen und Kunden\*),
- Personen mit körperlichen und/oder psychischen Beeinträchtigungen
- Personen mit erhöhtem

Betreuungsbedarf entsprechen und sowohl qualitativ als auch quantitativ dargestellt werden.

\*) LGBTIQ steht für Lesbian Gay Bisexual Trans Intersex Queer (Lesbisch Schwul Bi Trans Inter Queer)

e) Verfügbarkeit der angebotenen Leistungen (Anzahl der Plätze je Standort und Leistungsangebot)

f) Betreuungsschlüssel

g) Muster der Betreuungsvereinbarung

h) Darstellung der Vernetzung im Rahmen der Wiener Flüchtlingshilfe. Insbesondere wird erläutert, wie die Einbindung der Einrichtung in das Gesamtsystem der Wiener Flüchtlingshilfe stattfindet bzw. mit welchen Einrichtungen eine Zusammenarbeit erfolgt.

#### 8.1.2. Organisationsstruktur und personelle Ausstattung

a) Rechtsform der Betreiberin/des Betreibers

b) Satzungen bzw. Gründungsbzw. Errichtungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Einrichtung hervorgeht sowie auch, wer die Betreiberin/den Betreiber rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.

c) Darstellung der Eigentumsverhältnisse und allfällige Beteiligungen an anderen Organisationen bzw. Unternehmen

d) Organisationsstruktur (Organigramm)

- e) Hausordnung
- f) Beschreibung der baulichen Gegebenheiten sowie der räumlichen und technischen Ausstattung
- g) Bestandspläne mit Kennzeichnung der genutzten Teile des Gebäudes
- h) Lageplan
- i) Grundbuchsauszug, allfällige Nutzungs- bzw. Bestandsverträge
- j) Bestätigung der Geschäftsführung, dass
  - die Einrichtung bzw. die Einrichtungen als Grundversorgungseinrichtungen genutzt werden darf/dürfen
  - die Elektroanlage/n den aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen
  - die Gasanlage/n den aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen sowie
  - alle feuer-, bau- und sanitärpolizeilichen Vorschriften befolgt werden.

Die Geschäftsführung haftet für die Einhaltung aller diesbezüglichen Vorschriften und die laufende Überprüfung.
- k) Personaleinsatzplan, Dienstpläne und Qualifikation der eingesetzten MitarbeiterInnen, sowie Stellen- und Funktionsbeschreibungen
- l) Darstellung von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall (z.B. Pandemieplan)
- m) Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife bzw. gültige Betriebsvereinbarungen

#### 8.1.3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

- a) Detaillierte Kalkulation der zu fördernden Leistungen

Dazu ist eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnung anhand des „Tarifkalkulationsmodells“ des FSW vorzulegen.

- b) Budgetvoranschlag/Wirtschaftsplan/Planrechnung/Jahresabschluss inkl. Anhang und Lagebericht bzw. Prüfbericht  
Detaillierungsgrad des Aufwandes wie im Jahresabschluss. Erlöse sind nach FSW- und Drittmittel wie z.B. Spenden, Sponsorengeldern und Ähnliches aufzugliedern.
- c) Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer
- d) Darstellung der gesetzlichen und der freiwillig gebildeten Rücklagen, soweit sie nicht im Jahresabschluss bzw. Prüfbericht erläutert sind

#### 8.1.4. Zusätzlich für Einrichtungen für unbegleitete minderjährige Fremde (umF)

Einrichtungen für umF unterliegen der behördlichen Aufsicht der MA 11, Amt für Jugend und Familie gemäß den Bestimmungen des Wr. Kinder- und Jugendhilfegesetzes 2013 und der Verordnung der Wiener Landesregierung betreffend Sozialpädagogische Einrichtungen – SPEVO, LGBl. für Wien Nr. 24/2015.

Das Sozialpädagogische Konzept und die Räumlichkeiten werden durch die MA 11 geprüft und genehmigt. Vorgaben und Auflagen der MA 11 sind einzuhalten.

Die anerkannte Einrichtung ist verpflichtet, beanstandete Missstände unverzüglich zu beheben. Unterlagen der behördlichen Aufsicht, insbesondere Verhandlungsprotokolle, Bescheide der Aufsichtsbehörde und Mängelschreiben und dazugehörige Stellungnahmen der Einrichtung an die behördliche Aufsicht sind un-

aufgefordert an den FSW zu übermitteln.

## **8.2 Meldungen und Dokumentation**

Die Betreiberin/der Betreiber von anerkannten Einrichtungen ist verpflichtet,

- nach Abschluss des Betreuungsvertrages zwischen der Kundin/dem Kunden und der Betreiberin/dem Betreiber diesen auf Anfrage an den FSW zu übermitteln
- regelmäßig Berichte über die geförderten Leistungen an den FSW zu übermitteln. Die Berichte haben insbesondere Aufnahme- und Entlassungsdatum sowie Abwesenheiten unter Einfügung des Grundes zu beinhalten. Details werden im Zuge der Anerkennung mit dem FSW vereinbart.
- zur Übermittlung von regelmäßigen Meldungen über die Verfügbarkeit von freien Plätzen der geförderten Leistungen an den FSW, aufgeschlüsselt nach den in Punkt 8.1.1. lit.d genannten Personengruppen
- die vom FSW zur Verfügung gestellte Software zur Dokumentation der Leistungen und der Anwesenheit der KundInnen zu verwenden bzw. eine Schnittstelle zu ihren Systemen zu veranlassen
- dem FSW geplante Medienkontakte mindestens einen Werktag im Vorhinein zu melden und hierzu getroffene Vereinbarungen zu berücksichtigen
- dem FSW ungeplante Medienkontakte unverzüglich zu melden
- dem FSW Gewaltdelikte, Polizeieinsätze oder sonstige in seiner Wohneinrichtung verübte Straftaten, die Häufung von Beschwerden von oder gegen untergebrachte Personen und alle sonstigen besonderen Vorkommnisse unverzüglich zu melden.

## **8.3 Qualitätssicherung**

Die anerkannte Einrichtung verpflichtet sich, die vom Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten Qualitätsleitlinien der Wiener Flüchtlingshilfe sowie die vom Bundesministerium für Inneres veröffentlichten „Mindeststandards betreffend die Unterbringung in der Grundversorgung in Österreich“ in der jeweils geltenden Fassung in bestmöglicher Form umzusetzen. Darüber hinaus können auch vom FSW Qualitätsstandards vorgegeben werden, die von den anerkannten Einrichtungen umzusetzen sind.

## **8.4 Qualitätskontrolle und Überprüfung der Verwendung der ausbezahlten Fördermittel**

Mit der Anerkennung verpflichtet sich die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung, den FSW aktiv bei der Qualitätskontrolle zu unterstützen und alle notwendigen Unterlagen nach Aufforderung an den FSW zu übermitteln.

Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind berechtigt, die anerkannte Einrichtung unangemeldet zu überprüfen, sich von den anwesenden KundInnen einen persönlichen Eindruck zu verschaffen, die Leitung der anerkannten Einrichtung und das Betreuungspersonal zu befragen sowie Einsicht in die relevanten Dokumentationen zu nehmen.

Bei der Überprüfung hat der FSW auf die Erfordernisse des Betriebs der anerkannten Einrichtung Bedacht zu nehmen.

Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind jederzeit berechtigt, die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit hinsichtlich der Verwendung der Fördermittel zu überprüfen.

## **9. Verrechnung der zuerkannten Fördermittel**

Die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung legt dem FSW regelmäßig Ausweise der erbrachten Leistungen für die geförderten Personen vor.

Der FSW begleicht auf Grundlage dieser Leistungsausweise die bewilligten Kosten für die geförderte Leistung an die anerkannte Einrichtung. Die Abwicklung (Höhe, Fristen und Akonti) ist mit der Betreiberin/dem Betreiber der anerkannten Einrichtung schriftlich zu vereinbaren.

Details zur Abrechnung sind der Ergänzenden Spezifischen Richtlinie zur Abrechnung von subjektgeförderten Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe zu entnehmen.

## **10. Inkrafttreten**

Die Spezifische Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe wird durch Beschluss des Kuratoriums des FSW mit Wirksamkeit 01.01.2021 in Kraft gesetzt.