Leitfaden zur Anerkennung für Leistungen der Behindertenhilfe

Fonds Soziales Wien
Fachbereich Behindertenarbeit, Mobilität und Beratung
Fachbereich Betreutes Wohnen

01/2022, V2.0



1. ORGANISATIONSSTRUKTUR UND PERSONELLE AUSSTATTUNG 5

1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung 5
1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregisterauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit 5

1.2. Zielsetzung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung 5

1.3. Organisationsstruktur 5
1.3.1. Unternehmensorganigramm 5
1.3.2. Organigramm 5

1.4. Hausordnung 6
1.4.1. aktuelle Hausordnung 6

1.5. Betreuungsvertrag 6
1.5.1. Aktuelles Muster des Betreuungsvertrags 6

1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung 6
1.6.1. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen 6
1.6.2. Plätze: Kapazität pro Leistung 6
1.6.3. Ausstattung der Zimmer (gilt nur für Wohnen für Menschen mit Behinderung) 6
1.6.4. Funktions- und Nebenräume 7

1.7. Personalkonzept 7
1.7.1. Qualifikation des Personals 7
1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen und der Leitungen 7
1.7.3. Personalausstattung 7
1.7.4. Muster Dienstplan 7

1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen 7
1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie 7

2. INHALTLICHES KONZEPT 8

2.1. Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund 8

2.2. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung 8
2.2.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte 8
2.2.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Alkohol- oder Drogenabusus, Selbst- oder Fremdgefährdung, infektiöse Erkrankungen) 8

2.3. Betreuungsangebot und Methoden 8
2.3.1. Beschreibung des Betreuungs- und Leistungsangebots 8
2.3.2. Leistungsanerkennung für die Leistung Tagesstruktur 8
2.3.3. Kosten für KundInnen 8

2.4. Verfügbarkeit der Leistungen 9
2.4.1. Anzahl Plätze je Standort und/oder Leistung 9
2.4.2. Öffnungs- und Betreuungszeiten 9

2.5. Angaben zum Umgang mit Gewaltvorfällen 9

2.6. Angaben zur Dokumentation 9

2.7. Qualitätsmanagement und -sicherung 9
2.7.1. Darstellung/Beschreibung der Qualitätssicherung (ggf. Zertifikat in Kopie) 9
2.7.2. Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein 10

2.8. Behördliche Aufsicht 10
2.8.1. Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung) 10
2.8.2. Aktueller Stand hinsichtlich Behördlicher Aufsicht 10

3. FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT, RAHMENBEDINGUNGEN 11

3.1. Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr 11
3.1.1. Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifkalkulationsmodells des FSW bei erstmaliger Anerkennung 11

3.2. Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag 11

3.3. Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer 11
3.3.1. Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht 11

3.4. Rücklagen und Rückstellungen 12
3.4.1. Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen, soweit nicht im Jahresabschluss erläutert 12

3.5. Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht 12
3.5.1. Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 12

3.6. Darstellung der Eigentumsverhältnisse 12
3.6.1. Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen 12
3.6.2. Beilage des Mietvertrages/Pachtvertrages/Kaufvertrages 12
3.6.3. Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung 13
3.6.4. Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Haftungs-/Patronatserklärung 13

Einleitung

Der gegenständliche Leitfaden legt dar, welche konkreten Unterlagen für die Bearbeitung eines Antrages auf Anerkennung im Fonds Soziales Wien (FSW) notwendig sind und welche Überlegungen bei einem Verfahren auf Anerkennung einfließen. Der Leitfaden konkretisiert Vorgaben, die auch in den Förderrichtlinien des FSW enthalten sind und dient zu Ihrer Information. Die Förderrichtlinien sind unter https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien abrufbar. Für die Anerkennung im Bereich Behindertenarbeit und Wohnen für Menschen mit Behinderung (WMmB) ist neben den „Allgemeinen Förderrichtlinien" auch auf die für die jeweilige konkrete Leistung der Behindertenhilfe relevanten Spezifischen Förderrichtlinien und Ergänzenden spezifischen Richtlinien zu verweisen.

Die Betreiberin/der Betreiber verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen (z.B. CGW, KSchG,).

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass sich die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung verpflichtet, die im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten „Qualitätsstandards für Organisationen, die Dienstleistungen gemäß Wiener Chancengleichheitsgesetz (CGW) für Menschen mit Behinderungen erbringen" in der jeweils geltenden Fassung umzusetzen. Ziel der erwähnten Qualitätsstandards ist es, einen einheitlichen Wiener Qualitätsstandard in vom FSW anerkannten Einrichtungen sicherzustellen. Diese Qualitätsstandards können beim Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen erworben werden.

Die auf den folgenden Seiten angeführten Unterlagen inklusive eines schriftlichen Ansuchens um Anerkennung der Einrichtung und Leistung sind dem FSW zu übermitteln. Eine Vorlage für das Ansuchen ist auf unserer Website unter https://www.fsw.at/p/foerderansuchen abrufbar. Diese dient zur Unterstützung. Es sind jedoch auch Anträge auf Anerkennung einer Einrichtung, die ohne Verwendung dieses Formulars eingebracht werden, gültig und werden vom FSW geprüft.

Die Unterlagen sind, wie im Leitfaden nachfolgend dargestellt, aufzubereiten und in der entsprechenden Reihenfolge zusammen zu stellen (in einfacher Ausfertigung in Papierform und in elektronischer Form auf einem digitalen Datenträger in Form von einzelnen Dateien auf Ebene 2, also 1.1., 1.2., 1.3. usw.). Bitte achten Sie bei der Dateibezeichnung auf eine kurze Betitelung (z. B. 1.1. Rechtsform, 1.2. Organisationsstruktur).

Sollten Informationen fehlen, wird der FSW diese schriftlich unter Setzung einer angemessenen Frist nachfordern. Wenn die erforderlichen Informationen nicht fristgerecht übermittelt werden, kann das Ansuchen auf Anerkennung nicht weiterbearbeitet werden und der Antrag wird zurückgewiesen. Der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung steht es in solchen Fällen frei nach erfolgter Zurückweisung jederzeit wieder ein Ansuchen auf Anerkennung samt den entsprechenden Unterlagen beim FSW einzubringen.

Bei einer Folgeanerkennung ist ein neues Ansuchen samt vollständiger Unterlagen entsprechend dem Leitfaden sechs Monate vor Anerkennungsende erforderlich.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass der Antrag auf Anerkennung jederzeit durch ein formloses Schreiben mit rechtsverbindlicher Zeichnung, zurückgezogen werden kann. Die Zurückziehung wird mittels Schreiben des FSW bestätigt.

Bei Rückfragen ersucht der FSW um Kontaktaufnahme mit der jeweils bekannt gegebenen Ansprechperson im Fachbereich Behindertenarbeit, Mobilität und Beratung oder im Fachbereich Betreutes Wohnen.

1. Organisationsstruktur und personelle Ausstattung

1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung

1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregisterauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit

- Die Rechtsform der Betreiber/des Betreibers ist durch Satzungen bzw. Unternehmensgründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen.
- Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.
- Die genannten Unterlagen sind vollumfänglich vorzulegen. Weiters ist darauf hinzuweisen, dass das Ansuchen auf Anerkennung entsprechend rechtsverbindlich zu zeichnen ist.
- Nachweise zur gemeinnützigen Tätigkeit sind jedenfalls vorzulegen (z.B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag). Eine Anerkennung der Einrichtung erfolgt ausschließlich im Hinblick auf ihre gemeinnützige Tätigkeit.
- Zu verweisen ist auch auf die Punkte 3.6.1. und 3.6.3. des gegenständlichen Leitfadens.

1.2. Zielsetzung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung

- Aus der Beschreibung der Zielsetzung und des Leitbildes lassen sich eine Zweckbestimmung und Strategie erkennen, welche den Auftrag beinhaltet, Menschen mit Behinderung im Rahmen ihres Leistungsangebotes zu betreuen. Die Beschreibung steht im Zusammenhang mit den Leistungsangeboten.

1.3. Organisationsstruktur

1.3.1. Unternehmensorganigramm

- Sofern die Betreiberin/der Betreiber Teil einer Unternehmensgruppe oder -organisation ist (z.B. Tochtergesellschaft), ist ein diesbezügliches Organigramm vorzulegen. Etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar darzustellen.
- Zu verweisen ist auch auf Punkt 3.6.1. des gegenständlichen Leitfadens.

1.3.2. Organigramm

- In dem jeweiligen Organigramm sind die Organisationsstrukturen nachvollziehbar dargestellt und es zeigt die Gliederung der Organisation nach Aufgaben und Hierarchieebenen.

1.4. Hausordnung

Punkt 1.4. gilt nicht für die Leistungen Teilbetreutes Wohnen, mobile Frühförderung und Mobilitätskonzept.

1.4.1. aktuelle Hausordnung

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens wird vom FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage berücksichtigt. Die Hausordnung bestimmt die Verhaltensregeln der KundInnen sowie allenfalls der BesucherInnen in der Einrichtung (z.B. Festlegung eines Rauchverbots, Mitnahme von Speisen, Alkoholverbot, Waffenverbot, Regelung von Besuchszeiten).

1.5. Betreuungsvertrag

1.5.1. Aktuelles Muster des Betreuungsvertrags

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage, wobei die Betreiberin/der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. insbesondere §§ 27b – 27i KSchG).
- Weiters hat das Muster des Betreuungsvertrages die Förderrichtlinien des FSW, insbesondere betreffend die Abrechnung, korrekt abzubilden.

1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung

Punkt 1.6. gilt nicht für die Leistungen mobile Frühförderung und Mobilitätskonzept.

1.6.1. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen

- Informationen über die Erreichbarkeit und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Freiflächen, Alter und allgemeiner Bauzustand, Barrierefreiheit, usw.

  Die Baubewilligung bzw. Bauanzeige nach der Bauordnung für Wien samt Plänen ist nur bei der Erstanerkennung sowie bei Folgeanerkennungen im Falle von baulichen Veränderungen vorzulegen. Sollten sich die ursprünglichen Baupläne nicht geändert haben, ist bei Folgeanerkennungen eine Bestätigung hierüber vorzulegen.

1.6.2. Plätze: Kapazität pro Leistung

- Informationen darüber, wie viele Plätze mit der gegebenen baulichen Struktur maximal zur Verfügung gestellt werden können. Die Angaben haben pro Standort zu erfolgen.

1.6.3. Ausstattung der Zimmer (gilt nur für Wohnen für Menschen mit Behinderung)

- Informationen über das Vorhandensein einer Mindestausstattung sind vorzulegen.
- Es sind Angaben darüber zu machen, ob die BewohnerInnen im Rahmen der baulichen Möglichkeiten ihre Räumlichkeiten mitgestalten können.

1.6.4. Funktions- und Nebenräume

- Informationen über das Vorhandensein von Funktions- und Nebenräumen (hierzu zählen beispielsweise Dienstzimmer, Therapieräume, Raum für Dienstleistungen, Werkstättenräume, Sanitärausstattung).
- Zu Funktions- und Nebenräumen ist eine Beschreibung ihrer Ausstattung inklusive Angabe der Raumgrößen in Quadratmetern nur bei Erstanerkennung vorzulegen.

1.7. Personalkonzept

1.7.1. Qualifikation des Personals

a) Auflistung der berufsrelevanten Qualifikation(en) je MitarbeiterIn mit Leitungsfunktion
b) Auflistung der berufsrelevanten Qualifikation(en) je MitarbeiterIn mit Betreuungsfunktion

1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen und der Leitungen

- Die angeführten Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen sind vollumfänglich vorzulegen.

1.7.3. Personalausstattung

a) Angabe angestellter MitarbeiterInnen in der Leistungserbringung in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen (IST-Stand per Stichtag)
b) Betreuungsschlüssel für alle Standorte gesamt und pro Standort
(gilt nicht für die Leistungen mobile Frühförderung und Mobilitätskonzept)

- Die Beschreibung der Personalausstattung dient der Beurteilung, ob mit dieser eine bedarfsgerechte Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist.

1.7.4. Muster Dienstplan

- Die Dienstpläne sind so ausgestaltet, dass für die Erbringung der anzuerkennenden Leistungen ausreichend entsprechend qualifiziertes Personal eingesetzt ist.

1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen

1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie

- Nennung der geltenden Kollektivverträge
- Gültige Betriebsvereinbarung(en) in Kopie, falls vorhanden

2. Inhaltliches Konzept

2.1. Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund

- Darstellung von Grundannahmen, Ansätzen, Konzepten, Modellen bzw. des fachlichen Hintergrunds.
- Die Beschreibung von Ausgangslage, Problemstellung und Hintergrund dient der Beurteilung, ob die um Anerkennung ansuchende Organisation die fachlichen Voraussetzungen und Erfahrungen zur Umsetzung des inhaltlichen Konzeptes erfüllt.

2.2. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung

2.2.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte

- Die Beschreibung der Zielgruppen dient der Beurteilung, ob mit der anzuerkennenden Leistung eine bedarfsgerechte Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist.

2.2.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Alkohol- oder Drogenabusus, Selbst- oder Fremdgefährdung, infektiöse Erkrankungen)

- Ausschlusskriterien sind gesondert auszuweisen.

2.3. Betreuungsangebot und Methoden

2.3.1. Beschreibung des Betreuungs- und Leistungsangebots

- Für die jeweils anzuerkennende Leistung ist eine detaillierte Beschreibung des Betreuungs- und Leistungsangebots und der angewendeten Methoden vorzulegen. Die Beschreibung soll sowohl qualitativ als auch quantitativ erfolgen.
- Eingehen auf zielgruppenspezifische Erfordernisse.
- Angaben zu zielgruppenspezifischen Spezialangeboten (z.B. therapeutische Angebote)

2.3.2. Leistungsanerkennung für die Leistung Tagesstruktur

- Wenn eine Leistungsanerkennung an die KundInnen ausbezahlt wird, müssen Angaben zur Zahlungsmodalität erfolgen.

2.3.3. Kosten für KundInnen

- Informationen über Kosten für KundInnen, die in der Einrichtung anfallen, sind dem FSW bekannt zu geben.
- Beschreibung zusätzlicher, für die Kundin/den Kunden kostenpflichtiger Angebote.
- Wenn es konkrete Angebote gibt, so erfolgt eine kurze übersichtliche Beschreibung zu deren Umsetzung.

2.4. Verfügbarkeit der Leistungen

2.4.1. Anzahl Plätze je Standort und/oder Leistung

a) Kontaktdaten der Leitung(en) und Standortleitung(en)
b) Gesamtkapazität
c) Kapazität pro Standort

- Die Angaben sind vollständig vorzulegen.
- Gilt nicht für die Leistungen mobile Frühförderung und Mobilitätskonzept.

2.4.2. Öffnungs- und Betreuungszeiten

- Die Beschreibung der Öffnungs- und Betreuungszeiten dient der Beurteilung, ob mit diesen eine bedarfsgerechte Betreuung der jeweiligen Zielgruppe sichergestellt ist.
- Für die Leistung Mobilitätskonzept dient die Beschreibung der Einsatzzeiten des Fahrtendienstes dem Abgleich mit den Öffnungs- und Betreuungszeiten der Tagesstruktureinrichtungen.

2.5. Angaben zum Umgang mit Gewaltvorfällen

Angaben zum in der Organisation gültigen Prozedere für den Umgang mit Gewalt- und Krisensituationen gegenüber bzw. zwischen KundInnen und MitarbeiterInnen:

a) Handlungsleitlinien oder sonstige Regelwerke für den Umgang mit Gewalt- und Krisensituationen mit Verhaltensregeln (z.B. präventive Maßnahmen, Deeskalationsstrategien) und Informations-/Meldepflichten.
b) Unterstützungsstrukturen für KundInnen und MitarbeiterInnen (z.B. Fortbildungsangebote, Peer Beratung, Selbstvertretung, standardisierte Reflexionsmöglichkeiten, Informationen über Mitbestimmung, Beschwerdemöglichkeiten, Beratungsstellen und Anzeigemöglichkeiten)

- Die Vorlage der oben angeführten Unterlagen bzw. Informationen dient der Beurteilung, ob der Umgang mit Gewalt- und Krisensituationen zeitgemäßen professionellen Standards entspricht.

2.6. Angaben zur Dokumentation

- Vorlage von Regelungen zum Thema kundInnenbezogene Dokumentationen (z.B. Prozessbeschreibungen, Checklisten, etc.)
- Beschreibung der Betreuungsdokumentation

2.7. Qualitätsmanagement und -sicherung

2.7.1. Darstellung/Beschreibung der Qualitätssicherung (ggf. Zertifikat in Kopie)

- Das zugrundeliegende Qualitätsmanagement samt Qualitätssicherung ist ein wesentlicher Teil der Leistungserbringung.

- Die Umsetzung der jeweils gültigen Qualitätsstandards ist nachzuweisen:

  a) Strukturqualität

  b) Prozessqualität

  c) Ergebnisqualität
- Darstellung/Beschreibung der Qualitätssicherung (ggf. Zertifikat in Kopie)

2.7.2. Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein

- Eine Mitgliedschaft im Dachverband ist nicht Voraussetzung für eine Anerkennung.
- Diese Angabe dient zur Information, ob vom FSW weitere Informationen (z.B. Information über neue Qualitätsdokumente des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen) an Nicht-Mitglieder zu übermitteln sind.

2.8. Behördliche Aufsicht

Punkt 2.8. gilt nicht für die Leistungen mobile Frühförderung, Mobilitätskonzept und Berufsqualifizierung.

2.8.1. Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)

- Die Betreiberin/der Betreiber hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Betriebsanzeigen bzw. Bewilligungen, die für den Betrieb der Einrichtung erforderlich sind, vorliegen.
- Die Betriebsanzeige bzw. Bewilligung ist nur bei Erstanerkennung vorzulegen.
- Bei neu errichteten Standorten bedarf es neben den oben angeführten Unterlagen auch des Nachweises über die Erstattung der baubehördlichen Fertigstellungsanzeige gem. § 128 Wr. Bauordnung.

2.8.2. Aktueller Stand hinsichtlich Behördlicher Aufsicht

- Der FSW benötigt Informationen über den aktuellen Stand hinsichtlich der behördlichen Aufsicht (Bewilligungen, Auflagen von MA 40, MA 15 etc.). Hierzu ist jedenfalls die letzte Verhandlungsschrift der behördlichen Aufsicht (inkl. des gesamten Schriftverkehrs, div. Stellungnahmen und Abschlussmeldung) und etwaige Mängelschreiben samt dazugehöriger Stellungnahmen beizubringen.
- Sollten darüber hinaus noch Bescheide vorliegen, sind diese dem FSW vorzulegen. Über laufende Verfahren ist der FSW zu informieren. Gegebenenfalls werden Unterlagen unter Setzung einer angemessenen Frist nachgefordert.

3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, Rahmenbedingungen

Ziel ist es durch die Vorlage der kaufmännischen Unterlagen ein möglichst umfassendes wirtschaftliches und finanzielles Bild der Einrichtung zu gewinnen und allfällig bestehende Finanzrisiken aufzuzeigen. Sind Entwicklungen nicht schlüssig und in den jeweiligen Unterlagen nicht erläutert, erfolgen Nachfragen an die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung.

3.1. Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr

3.1.1. Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifkalkulationsmodells des FSW bei erstmaliger Anerkennung

- Das Vorliegen einer Kalkulation ist bei der Erstanerkennung notwendig.
- Zur Unterstützung ist auf der auf Website des FSW das Tarifkalkulationsmodell (TKM) samt Ausfüllhilfe unter https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien (Ergänzende Richtlinien) abrufbar.
- Bei einer Folgeanerkennung ist die Kalkulation der jeweiligen geförderten Leistung entsprechend der für die jeweilige Leistung zutreffenden Ergänzenden spezifischen Richtlinie (Tarifkalkulationsmodell TKM) vorzunehmen.

3.2. Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag

- Der Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag ist bei einer Anerkennung auf Basis einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.
- Die Darstellung hat einen Zeitraum von drei Geschäftsjahren zu umfassen.
- Die geplanten Erlöse sind nach FSW und Drittmittel wie Spenden, Sponsoring, allfälligen KundInnenbeiträgen und ähnlichem zu gliedern, wobei Angaben zu SponsorInnen sowie Zweck der Spende bzw. des Sponsorings zu machen sind. Die/Der AnerkennungswerberIn hat sicherzustellen, dass die Spenden- bzw. Sponsoringbedingungen nicht im Widerspruch zu den Förderrichtlinien des FSW stehen.
- Ein Wirtschaftsplan/ Budgetvoranschlag kann bei Folgeanerkennungen entfallen.

3.3. Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer

3.3.1. Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht

- Zu diesem Punkt kann etwa ein Vermerk im aktuellen Jahresabschluss enthalten sein bzw. eine schriftliche Erläuterung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung vorgelegt werden.

3.4. Rücklagen und Rückstellungen

3.4.1. Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen, soweit nicht im Jahresabschluss erläutert

- Bei diesem Punkt sind insbesondere die „Sonstigen Rücklagen“ und die „Sonstigen Rückstellungen“ aufzuschlüsseln. Ansonsten ist beispielsweise auf die entsprechende Gliederung gem. § 224 Abs 3 UGB zu verweisen.

3.5. Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht

3.5.1. Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

- Es ist ein vollständiger Jahresabschluss nach den für die Einrichtung jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z.B. §§ 222 ff UGB, §§ 21 f Vereinsgesetz) vorzulegen.
- Die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung hat die Vollständigkeit, Richtigkeit und die Endgültigkeit (Unveränderlichkeit) des vorgelegten Jahresabschlusses schriftlich zu bestätigen.
- Die Beurteilung erfolgt anhand eines Kennzahlenmodells, welches sich am URG orientiert und sich somit unter anderem auf die dort im § 22 Abs.1 genannten Grenzwerte für Eigenkapital (mindesten 8 %) und die Schuldentilgungsdauer (nicht länger als 15 Jahre) bezieht. Werden beide Werte unter-/überschritten ist Reorganisationsbedarf zu vermuten. Des Weiteren fließt die Liquidität 2. Grades in die Beurteilung mit ein.

3.6. Darstellung der Eigentumsverhältnisse

3.6.1. Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen

- Sofern die Betreiberin/der Betreiber Teil einer Unternehmensgruppe bzw. -organisation (z.B. Tochtergesellschaften, Zweigvereine) ist, ist ein diesbezügliches Organigramm (vgl. Punkt 1.3.) vorzulegen.
- Das Ausmaß an Beteiligungen ist aus der Grafik ersichtlich bzw. sollte es nicht hervorgehen, bedarf es einer entsprechenden schriftlichen Erläuterung.
- Auch etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar dargestellt.
- Weiters wird auf Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens verwiesen. Es ist die Rechtsform der Betreiber/des Betreibers durch Satzungen, bzw. Unternehmens-gründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen. Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.

3.6.2. Beilage des Mietvertrages/Pachtvertrages/Kaufvertrages

- Werden Miet-/Pachtaufwand in die Kalkulation der Leistungen aufgenommen, so sind die entsprechenden Grundlagen (Miet-/Pachtverträge) vorzulegen.
- Bei Miete und Pacht wird im Hinblick auf die Ortsüblichkeit derselben geprüft.
- Werden Abschreibungen für Gebäude kalkuliert, ist ein Kaufvertrag oder Grundbuchauszug vorzulegen.

3.6.3. Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung

- Angaben etwa zur Gemeinnützigkeit der Tätigkeit (vgl z.B. §§ 34 ff BAO) durch Vorlage von z.B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag sind erforderlich.
- Zu verweisen ist weiters auf Punkt 5.5.1 der Allgemeinen Förderrichtlinien sowie auf Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens.
- Die Angaben zur wirtschaftlichen Ausrichtung müssen im Zusammenhang mit den anderen Unterlagen (z.B. Jahresabschluss) schlüssig sein.

3.6.4. Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Haftungs-/Patronatserklärung

- Informationen über die Haftungs-/Patronatserklärung sind dann notwendig, wenn die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung für eine andere juristische oder natürliche Person (meist Tochtergesellschaft) eine Haftungs-/Patronatserklärung im Falle der Zahlungsunfähigkeit derselben abgegeben hat.
- Auch in jenen Fällen, in denen die Muttergesellschaft oder eine andere juristische oder natürliche Person eine Haftungs-/Patronatserklärung für die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung z.B. im Falle dessen Zahlungsunfähigkeit abgegeben hat (vgl. auch Punkt 3.5.1), ist diese vorzulegen.
- Bei Vorlage einer Haftungs-/Patronatserklärung sind Angaben bzw. Nachweise zur Werthaltigkeit erforderlich.

HINWEIS: Das Anerkennungsverfahren dauert in der Regel sechs Monate, wobei Sie spätestens nach drei Monaten eine erste Rückmeldung erhalten werden. Sollten Sie sich im Rahmen des Verfahrens beschwert fühlen (z.B. Säumnis, Ablehnung) so wenden Sie sich bitte an die Ombudsstelle, wo ein eigenes Gremium sich mit der Beschwerde auseinandersetzen wird. Die Kontaktdaten lauten wie folgt:

E-Mail: ombudsstelle.anerkennung@fsw.at

Post: Fonds Soziales Wien, z.H. Ombudsstelle, Guglgasse 7 – 9, 1030 Wien

Impressum:
Fonds Soziales Wien
Fachbereich Behindertenarbeit, Mobilität und Beratung
Guglgasse 7-9
1030 Wien
Tel.: 05 05 379-10356
E-Mail: post-fbl@fsw.at

Fachbereich Betreutes Wohnen
Abteilung Wohnen für Menschen mit Behinderung
Guglgasse 7-9
1030 Wien
Tel.: 05 05 379- 10805
E-Mail: post-wmmb@fsw.at

Web: www.fsw.at

Fonds Soziales Wien

01/24 5 24

täglich 8:00 – 20:00 Uhr

Wir sind da, um für Sie da zu sein.

Bestellen Sie kostenlose Broschüren und informieren Sie sich rund um die Themen Pflege und Betreuung, Wohnungslosenhilfe und Leben mit Behinderung.



www.fsw.at | f