

Ergänzende spezifische Richtlinie zur Abrechnung von subjektgeförderten Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 01.03.2020

1.	GELTUNGSBEREICH, ZIEL UND ZWECK	3
2.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3
3.	BEGINN, ENDE UND UMFANG DER ABRECHNUNG	3
4.	ABRECHNUNG UND LEERSTAND	4
5.	ABRECHNUNG VON GELDLEISTUNGEN	5
6.	INKRAFTTRETEN	5

1. Geltungsbereich, Ziel und Zweck

Diese Richtlinie regelt, unter welchen Voraussetzungen subjektgeförderte Leistungen von BetreiberInnen anerkannter Einrichtungen der Wiener Flüchtlingshilfe zur Abrechnung gebracht werden können.

Diese Richtlinie gilt für alle BetreiberInnen anerkannter Einrichtungen im Bereich der Wiener Flüchtlingshilfe.

2. Rechtliche Grundlagen

- 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)
- Wiener Grundversorgungsgesetz – WGVG
- Allgemeine Förderrichtlinien des FSW
- Spezifische Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe
- Ergänzende allgemeine Richtlinie Rechnungslegung für anerkannte Einrichtungen zur Subjektförderung
- Ergänzende spezifische Richtlinie für Einrichtungen der Wiener Flüchtlingshilfe – „Tarifkalkulationsmodell (TKM)“
- Tarife und Kontingentvereinbarungen mit „anerkannten Einrichtungen“ (= Tarifbrief)

3. Beginn, Ende und Umfang der Abrechnung

Eine Abrechnung von subjektgeförderten Leistungen ist nur für KundInnen mit einer gültigen Förderbewilligung möglich.

3.1 BEGINN DER ABRECHNUNG

- a) Die Abrechnung der Leistung erfolgt auf Grundlage der vorhandenen Förderbewilligung ab tatsächlichem Einzug in die anerkannte Einrichtung.
- b) Bei Nichteinzug der Kundin/des Kunden erfolgt keine Abrechnung.

3.2 ENDE DER ABRECHNUNG

Der Abrechnungszeitraum für die erbrachten Leistungen endet:

- a) bei Auszug der Kundin/des Kunden (= Leistungsende) mit dem letzten Tag vor dem tatsächlichem Auszug,

- b) bei Umzug der Kundin/des Kunden in eine andere Einrichtung mit dem letzten Tag vor dem tatsächlichen Auszug. Sollten mehrere Tage für einen Umzug benötigt werden, erfolgt die Abrechnung der Anzahl der Umzugstage im Einvernehmen mit dem FSW.
- c) bei Abwesenheit der Kundin/des Kunden längstens nach einer maximal zulässigen Abwesenheit von drei Tagen (=72 Stunden) mit dem Datum der Abmeldung durch die anerkannte Einrichtung.
- d) bei Beendigung der Förderung.

3.3 UMFANG DER ABRECHNUNG

- a. Tagsätze
Die Abrechnung erfolgt pro Tag und pro Person in Höhe des auf Basis des Tarifikalkulationsmodelles vom FSW bestätigten Tagsatzes.
- b. Kontingente
Zur Abrechnung können maximal die für den jeweiligen Standort im Tarifbrief festgelegten Tarife und Kontingente gelangen. Abweichungen erfordern jedenfalls vor Beginn der Leistungserbringung eine entsprechende Vereinbarung mit dem FSW.
- c. Geldleistungen
Die in der Grundversorgungsvereinbarung festgelegten Geldleistungen werden in Form von Direktleistungen im Wege des verkürzten Zahlungsweges über die anerkannten Einrichtungen ausbezahlt und mit dem FSW abgerechnet.
- d. Abrechnung der Geldleistungen bei Verdienst
 - Verfügt eine Kundin/ein Kunde über Einkommen, so wird dieses unter Berücksichtigung der zwischen Bund und Ländern iSd Artikel 5 Absatz 2 Grundversorgungsvereinbarung vereinbarten Freibeträge auf Geldleistungen angerechnet.
 - Verfügt eine Kundin/ein Kunde im Familienverband über Einkommen, so erfolgt eine Anrechnung unter Berücksichtigung des jeweiligen Freibetrages auch auf die Geldleistungen der Ehepartnerin/des Ehepartners und der minderjährigen Kinder.

4. Abrechnung und Leerstand

- 4.1. Die Höhe des Tagsatzes sowie die zulässige Höchstdauer des Verrechnungszeitraumes im Falle einer Abwesenheit (= Bettfreihaltegebühr) ist im Tarifbrief festgelegt. Der Tarifbrief wird der Betreiberin/dem Betreiber im Zuge der Anerkennung übermittelt.
- 4.2. Leerstände aufgrund von Renovierung/Instandhaltung/Absiedelung werden bei der Kalkulation des Tagsatzes berücksichtigt (kalkulierte Minderauslastung).

- 4.3. In Einzelfällen kann trotz Abwesenheit nach vorheriger Abklärung mit dem FSW die Abrechnung bis zur maximalen Bettfreihaltefrist erfolgen. Insbesondere können Abwesenheitstage in folgenden Fällen abgerechnet werden:
- a. Unentschuldigte Abwesenheit
Bleibt der Wohnplatz ungenutzt, ist das umgehend, längstens nach einer maximal zulässigen Abwesenheit von drei Tagen (=72 Stunden) an den FSW zu melden. Die Kundin/der Kunde ist vom Leistungsbezug abzumelden. Mit der Abmeldung endet der Abrechnungszeitraum.
 - b. Krankenhausaufenthalte
Die Abmeldung durch die anerkannte Einrichtung erfolgt nach Ablauf der Bettfreihaltefrist. Die Krankenversicherungsbeiträge und das Taschengeld werden bei laufendem stationären Krankenhausaufenthalt und entsprechender Auszahlung weiterhin abgerechnet.
 - c. Urlaube (organisiert durch die MA 11)
Nehmen Familien mit minderjährigem Kind/minderjährigen Kindern organisierte Urlaube in Anspruch, so können die Wohnplätze trotz Abwesenheit von der anerkannten Einrichtung für die Dauer desurlaubes abgerechnet werden. In begründeten Einzelfällen kann auch im Falle der Abwesenheit der Kundin/des Kunden für einen befristeten Zeitraum an diese/diesen Verpflegungsgeld ausbezahlt und mit dem FSW abgerechnet werden.
 - d. Urlaube für unbegleitete minderjährige Fremde
Der Antritt einesurlaubes kann nach schriftlicher Genehmigung durch die MA 11 erfolgen. In diesem Fall kann der Wohnplatz trotz Abwesenheit für die Dauer desurlaubes abgerechnet werden. In begründeten Einzelfällen kann auch im Falle der Abwesenheit der Kundin/des Kunden für einen befristeten Zeitraum an diese/diesen Verpflegungsgeld ausbezahlt und mit dem FSW abgerechnet werden.

5. Abrechnung von Geldleistungen

Die Auszahlung der Geldleistung erfolgt nach tatsächlicher Inanspruchnahme der Förderung in Form von Direktleistung und entsprechender Rechnungslegung durch die Betreiberin/den Betreiber der anerkannten Einrichtung. Die Abrechnung hat gemäß dem vom FSW zur Verfügung gestellten Muster der Zahlungsaufforderung zu erfolgen.

6. Inkrafttreten

Die Ergänzende spezifische Richtlinie zur Abrechnung von subjektgeförderten Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe wird durch Beschluss der Anerkennungskommission des FSW mit Wirksamkeit 01.03.2020 in Kraft gesetzt.

Impressum

Fonds Soziales Wien

Fachbereich Betreutes Wohnen

Guglgasse 7-9

1030 Wien

Tel.: 05 05 379

Web: www.fsw.at