

# Spezifische Förderrichtlinie für Beratungsstellen

Wirksamkeit 1.7.2013



## 1. Gegenstand

Die Förderrichtlinien stellen verbindliche Kriterien für die Inanspruchnahme von Fördermitteln des Fonds Soziales Wien (FSW) dar.

Die spezifische Förderrichtlinie für Beratungsstellen ergänzt die allgemeinen Förderrichtlinien des FSW.

Ziel dieser Förderrichtlinie ist

- a) die Vorgabe von Rahmenbedingungen für vom FSW geförderte Beratungsstellen
- b) die erfolgreiche Beratung insbesondere von Menschen mit Behinderung, chronisch Erkrankten, Angehörigen, etc. (im Folgenden: Kunde/Kundin) unter Bedachtnahme auf deren Wohl sicher zu stellen

## 2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Einzelunternehmer/Einzelunternehmerinnen und juristische Personen, die im Rahmen von Objekt- und Projektförderungen Beratungstätigkeiten in Wien erbringen (im Folgenden: Fördernehmer/Fördernehmerin).

Die vom FSW gemäß § 17 des Chancengleichheitsgesetzes Wien (CGW) i.d.g.F. geförderten Beratungsstellen sind auf der Homepage des FSW unter [www.fsw.at](http://www.fsw.at) aufgelistet.

## 3. Art der Förderung

Für den Kunden/die Kundin werden zur Verbesserung der Selbstbestimmung und für den Umgang mit der Behinderung sowie der Bewältigung schwieriger Lebens- und Alltagssituationen insbesondere folgende Beratungsleistungen angeboten:

- 3.1. Schwerpunkt-Beratung: Beratung, die auf eine Behinderungs- und Krankheitsform konzentriert ist.
- 3.2. Peer-Beratung: Beratung durch Menschen mit Behinderung für Menschen mit Behinderung zur Förderung von Selbstbestimmung und zum Umgang mit der Behinderung sowie bei der Bewältigung von schwierigen Alltags- und Lebenssituationen.
- 3.3. Beratung über Hilfsmittel und Konsumgüter, wenn diese zum Ausgleich der konkreten, behinderungsbedingten Benachteiligung erforderlich, geeignet und zweckmäßig sind.

## 4. Antragstellung

Anlässlich der Antragstellung auf Förderung sind gemäß Punkt 6 und 7 der allgemeinen Förderrichtlinien des FSW insbesondere folgende Unterlagen vorzulegen:

### 4.1. Inhaltliches Konzept

Das Konzept dient der umfassenden Darstellung der von der Beratungsstelle erbrachten Leistungen und erläutert insbesondere folgende Punkte:

- Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund
- Darstellung der Grundannahmen, Ansätze, Modelle bzw. eines wissenschaftlichen Hintergrunds
- Ziele der Beratungsstelle im Allgemeinen
- Ziele für den beantragten Zeitraum der Förderung (inhaltliche und quantitative)
- Zielgruppendefinition

- Leistungsangebot
  - Erläuterung des fachlichen Methodenspektrums zur Leistungserbringung
  - Öffnungszeiten
  - Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- 4.2. Organisationsstruktur und personelle Ausstattung

- Rechtsform der Beratungsstelle
- Satzung bzw. Unternehmensgründungsnachweise (z.B. Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug, etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht sowie wer den Betreiber rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist
- Darstellung der Eigentumsverhältnisse und Beteiligungen an anderen Organisationen bzw. Unternehmen
- Organisationsstruktur (Organigramm)
- Anzahl und Qualifikation der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen nach Funktion und Stundenausmaß
- Anzahl der sonstigen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (Zivildienstler, ehrenamtliche Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen, Praktikanten/Praktikantinnen, Honorarkräfte)
- Kollektivverträge oder Mindestlohntarife bzw. gültige Betriebsvereinbarungen

4.3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, Rahmenbedingungen

- Detaillierte Kostenaufstellung/ Kalkulation der zu fördernden Leistung.
- Dazu ist eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnung vorzulegen. Allfällige Vorgaben des FSW sind einzuhalten.

- Erlöse sind nach FSW-Förderungen und Drittmittel wie Spenden, Sponsoren und Ähnlichem aufzugliedern
- Darstellung der gesetzlichen und freiwillig gebildeten Rücklagen, soweit sie nicht im Jahresabschluss bzw. Prüfungsbericht erläutert sind
- Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterungen und Prüfungsbericht, soweit gesetzlich vorgesehen.

## 5. Zuerkennung der Förderung

- 5.1. Eine Förderzusage bzw. eine Ablehnung des Ansuchens erfolgt mittels schriftlicher Mitteilung des FSW binnen angemessener Frist.
- 5.2. Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt abhängig von der Förderzusage in Teilbeträgen. Der Zeitpunkt der Auszahlung von Teilbeträgen wird in der Förderzusage schriftlich mitgeteilt und kann sich an der Einhaltung von Berichtslegungspflichten orientieren.
- 5.3. Die zuerkannten Fördermittel dürfen nur für den bewilligten Förderzweck verwendet werden.
- Änderungen von Art und Umfang der Leistung, der Öffnungszeiten sowie der Zielgruppe erfordern die vorherige Zustimmung des FSW.
- 5.4. Die Fördermittel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- 5.5. Dem FSW wird durch die Zuerkennung der Förderung das Recht eingeräumt, selbst oder durch Beauftragte zu überprüfen, ob und in wieweit die laufende Umsetzung dem vorgelegten Konzept entspricht oder davon abweicht.

- 5.6. Für allfällige Schäden, die dem Kunden/der Kundin als auch dem Fördernehmer/der Fördernehmerin im Zusammenhang mit der Erbringung der

Leistung zugefügt werden, übernimmt der FSW keine Haftung.

## 6. Investitionskosten

- 6.1. Die Förderung von Investitionskosten bedarf eines schriftlichen Projektförderantrages. Konzeption, Planung, Ablauf und Finanzierung sind im Förderansuchen zu erläutern. Weiters sind mindestens drei voneinander unabhängige Kostenvoranschläge erforderlich.
- 6.2. Bei der Förderung von Investitionskosten hat sich der Fördernehmer/die Fördernehmerin um die Einbringung anderer Finanzierungsmöglichkeiten zu bemühen (Förderbeitrag durch andere Fördergeber/Fördergeberinnen, Spenden etc.).
- 6.3. Förderungen von Investitionskosten können nur gewährt werden, wenn Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Mitteleinsatzes gewährleistet sind und der Förderzweck nicht auf andere Art und Weise erzielt werden kann.
- 6.4. Eine Zuerkennung der finanziellen Mittel kann unter Auflagen und/oder Bedingungen gewährt werden.
- 6.5. Die Förderung wird auf Grundlage von fachspezifischen, wirtschaftlichen und eventuell rechtlichen Prüfungen gewährt.
- 6.6. Bei der Förderung von Kosten hat der Fördernehmer/die Fördernehmerin sein/ihr Einverständnis zu den in der Förderzusage festgehaltenen Bedingungen (insbesondere hinsichtlich der Auszahlungs- und Berichtslegungsmodalitäten) schriftlich zu erteilen.

## 7. Berichtslegung und Dokumentation

- 7.1. Objektgeförderte Beratungsstellen sind verpflichtet, einen inhaltlichen Halbjahresbericht mit Stichtag 30.6. sowie einen inhaltlichen Jahresbericht mit Stichtag 31.12. zu den in der Förderzusage geregelten Zeitpunkten an den FSW zu übermitteln.  
  
Auf Verlangen des FSW sind darüber hinaus Zwischenberichte zu legen.
- 7.2. Die inhaltlichen Halbjahres- und Jahresberichte sind nach der vom FSW zur Verfügung gestellten „Checkliste für Jahresberichte“, die als Download auf der Homepage des FSW [www.fsw.at](http://www.fsw.at) veröffentlicht ist, zu erstellen.
- 7.3. Das „Statistikblatt für Beratungsstellen“, das als Download auf der Homepage des FSW [www.fsw.at](http://www.fsw.at) veröffentlicht ist, ist mit dem inhaltlichen Jahresbericht an den FSW zu übermitteln.
- 7.4. Für geförderte Projekte sind, abhängig von der Förderzusage, Zwischenberichte, ein Endbericht sowie Abrechnungsunterlagen an den FSW zu übermitteln.
- 7.5. Auf Verlangen des FSW sind ebenso die „Checkliste für Jahresberichte“ gemäß Punkt 7.2. und das „Statistikblatt für Beratungsstellen“ gemäß Punkt 7.3. zu verwenden.
- 7.6. Die Dokumentation kundenbezogener/kundinnenbezogener Daten erfolgt unter Wahrung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Die Weitergabe kundenbezogener/ kundinnenbezogener Daten bedarf einer schriftlichen Einwilligung des Kunden/der Kundin.

## **8. Widmungsgemäße Verwendung und Abrechnung der zuerkannten Fördermittel**

- 8.1. Der Nachweis der widmungsmäßigen Verwendung von Förderungen erfolgt durch Vorlage von Belegen und Abrechnungsunterlagen.
- 8.2. Die ordnungsgemäße Mittelverwendung wird nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen durch den FSW bestätigt (= Entlastung).

## **9. Qualitätssicherung und -kontrolle**

- 9.1. Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind berechtigt, die Beratungsstellen unangemeldet zu überprüfen, sich von den anwesenden Kunden/Kundinnen einen persönlichen Eindruck zu verschaffen, die Leitung der Beratungsstelle und die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu befragen und Einsicht in die relevanten Dokumentationen zu nehmen. Bei der Überprüfung hat der FSW auf die Erfordernisse des Betriebs der Beratungsstelle Bedacht zu nehmen.
- 9.2. Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind jederzeit berechtigt, die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit der Verwendung der Fördermittel, auch für die Vergangenheit, zu überprüfen.
- 9.3. Der Fördernehmer/die Fördernehmerin verpflichtet sich zur Durchführung von Maßnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung.

## **10. Standards in der Beratung**

- 10.1. Der Fördernehmer/die Fördernehmerin informiert sich regelmäßig über neue wissenschaftliche Erkenntnisse hinsichtlich seiner/ihrer im Konzept definierten Zielgruppe sowie der methodischen Standards und adaptiert danach seine/ihre Konzepte und Angebote.

10.2. Inhalt der Beratungsangebote ist insbesondere, den Kunden/die Kundin hinsichtlich einer selbstbestimmten Lebensführung zu unterstützen und zu fördern.

10.3. Achtung, Respekt und Wertschätzung gegenüber dem Kunden/der Kundin muss Grundsatz der Beratungen sein. Dies beinhaltet die Akzeptanz des Kunden/der Kundin unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Kultur, Status, sexueller Orientierung, Weltanschauung und Religion.

10.4. Leistungsangebote der Beratungsstellen sind gendergerecht zu konzipieren.

## **11. Mitwirkungspflicht**

11.1. Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen können Studien und Befragungen hinsichtlich der Beratungsleistung durchführen. Der Fördernehmer/die Fördernehmerin ist diesbezüglich zur Kooperation angehalten und stellt die dafür erforderlichen Dokumente zur Verfügung.

11.2. Bei der Bearbeitung von Beschwerden ist der Fördernehmer/die Fördernehmerin zur Kooperation mit dem FSW verpflichtet. Werden Beschwerden, die für den FSW von Interesse sind, direkt an den Fördernehmer/die Fördernehmerin gerichtet, informiert dieser/diese den FSW.

Etwaige Anliegen des Beschwerdeführers/der Beschwerdeführerin z.B. hinsichtlich der Anonymität werden – sofern für die Bearbeitung der Beschwerde nicht hinderlich – berücksichtigt.

11.3. Mediale Berichterstattungen sind dem FSW zu melden.

## **12. Meldungen**

- 12.1. Der Fördernehmer/die Fördernehmerin ist verpflichtet, dem FSW sämtliche für die Förderung relevanten Änderungen unverzüglich und unaufgefordert zur Kenntnis zu bringen und entsprechend zu belegen.
- 12.2. Außergewöhnliche Begebenheiten, die die Gesundheit des Kunden/der Kundin als auch Personal betreffen, sind dem FSW unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

## **13. Inkrafttreten**

Die spezifische Förderrichtlinie für Beratungsstellen wurde durch Beschluss des Kuratoriums des FSW mit Wirksamkeit 1.7.2013 in Kraft gesetzt.