

Fonds Soziales Wien (FSW)
Kund:innenservice
Kostenbeitragsverrechnung
Team Pflegegeldergänzungsleistung
Guglgasse 7-9
1030 Wien



Bitte schicken Sie den Verwendungsnachweis per E-Mail an: post-pge@fsw.at oder an die obige Adresse.

VERWENDUNGSNACHWEIS - DL - halbjährlich

Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA)

Zum Nachweis der Kosten für Persönliche Assistenz ausschließlich im Dienstleistermodell

Abrechnung nach 6 Fördermonaten

Stand: Jänner 2024

Eingereichte Jahressumme:

Dieses Formular ist nach 6 Monaten der aktuellen Förderperiode bis zum 25. des Folgemonats an den Fonds Soziales Wien (FSW) zu übermitteln.

Förderperiode		Monate von - bis:	
Vorname:		Telefonnummer:	
Familienname:		E-Mail:	
Geburtsdatum oder Kund:innennummer:		Ort, Datum:	

Sie müssen den Verwendungsnachweis nicht unterschreiben. Mit der Einverständniserklärung haben Sie der "Spezifischen Förderrichtlinie Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung" zugestimmt. Damit haben Sie bereits zur Kenntnis genommen, dass Sie verpflichtet sind, alle Unterlagen korrekt, vollständig und zeitgerecht an den FSW zu schicken.

Datum des letzten, aktuellen Kontoauszuges		Saldo des aktuellen Kontoauszuges	
--	--	-----------------------------------	--

Bitte schicken Sie den Verwendungsnachweis nur per E-Mail und nicht zusätzlich per Post. Nur wenn Sie keine Möglichkeit zum E-Mail-Versand haben, schicken Sie den Verwendungsnachweis per Post.

1. Persönliche Assistenz

Assistent:innen im DL-Modell (ausgenommen Angehörige)				
Abrechnungsmonat <small>Monat, in dem die Persönliche Assistenz stattgefunden hat</small>	Name des PA-Dienstleisters*	Anzahl Assistent:innen beim Dienstleister	Anzahl der tatsächlich geleisteten Stunden/Monat (ohne die Stunden der Angehörigen)	Gesamtbetrag ohne Angehörige in Euro
Anzahl Assistent:innen über 6 Monate				
Durchschnittliche Anzahl Assistent:innen pro Monat				

Angehörige im DL-Modell				
Abrechnungsmonat <small>Monat, in dem die Persönliche Assistenz stattgefunden hat</small>	Name des PA-Dienstleisters*	Anzahl von angehörig Assistent:innen beim Dienstleister	Anzahl der tatsächlich vom Angehörigen geleisteten Stunden/Monat	Auszahlungsbetrag lt. Rechnung Dienstleister
Anzahl Assistent:innen über 6 Monate				
Durchschnittliche Anzahl Assistent:innen pro Monat				

2. Angehörigenanteil

Angehörige Gesamtsumme:	
Prozentsatz Angehörigenanteil (max. 30% der eingereichten Gesamtsumme):	

3. Abrechnungsunterstützung / Kontoführungskosten

	in Euro
Kontoführungskosten gesamt 6 Monate der Förderperiode	
Sonstige Kosten	

4. Gesamtsumme

Gesamtsumme:	
---------------------	--

Akzeptierte Dienstleister*

WAG	WAG Assistenzgenossenschaft gemeinnützige e.Gen.	Assistenz 24	Assistenz24 gemeinnützige GmbH
PAV	PAV Persönliche Assistenz gemeinnützige GmbH	ZFK	Zentrum für Kompetenzen

Information zur halbjährlichen Abrechnung der Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz im Dienstleistermodell

Die Abrechnungsmodalitäten der Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) können jeweils nur zum Förderperiodenwechsel geändert werden. Die halbjährliche Abrechnung findet ab der 2. Förderperiode statt, wenn Sie Ihre Abrechnungen in den vergangenen Monaten korrekt, vollständig und zeitgerecht übermittelt haben. Wir legen fest, ob es bei Ihnen zu einer Umstellung kommt, und informieren Sie rechtzeitig darüber.

Bei der halbjährlichen Abrechnung reichen Sie das Formular „Verwendungsnachweis – DL halbjährlich“ erst nach 6 Monaten der laufenden Förderperiode inklusive aller Unterlagen beim Fonds Soziales Wien (FSW) ein. Verwenden Sie das aktuelle Formular auf www.fsw.at/pge. Der FSW fordert in Einzelfällen Verwendungsnachweise innerhalb dieser sechs Monate stichprobenartig an.

Folgende Unterlagen müssen Sie bei der halbjährlichen Einreichung mitschicken:

- 6 Monatsrechnungen des PA-Dienstleisters oder eine Gesamtrechnung des PA-Dienstleisters, aus der die monatlichen Rechnungsbeträge ersichtlich sind.
- Letztgültigen Kontoauszug Ihres PGE-Kontos (inkl. aller Eingänge und Ausgänge des jeweiligen Abrechnungsmonats). Der aktuelle Kontostand muss ersichtlich sein. Bitte beachten Sie die erforderliche Form der Kontoauszüge (siehe Detailinformationen PGE, Punkt 8.5).

Wichtig:

Der vollständig ausgefüllte „Verwendungsnachweis – DL – halbjährlich“ muss inkl. aller Unterlagen spätestens am 25. des siebenten Monats der Förderperiode bzw. des ersten Monats der nächsten Förderperiode (per E-Mail, Post oder Fax) beim FSW einlangen.

Sie erhalten wie bisher Ihre monatliche Fördersumme am Monatsende als Vorschuss für den nächsten Leistungsmonat. Die Abrechnung mit Ihrem PA-Dienstleister erfolgt weiterhin monatlich.

Am Ende der Förderperiode erstellen wir eine Endabrechnung.

Wenn Sie den Verwendungsnachweis – DL – halbjährlich“ am Computer ausfüllen, berechnet das Formular (parallel zu Ihren Eingaben) die Summen automatisch. Alternativ können Sie den Verwendungsnachweis auch händisch ausfüllen.

Sie müssen uns sofort informieren,

- wenn Ihr Kontostand am Ende eines Fördermonats den eineinhalbfachen Wert Ihrer monatlichen Auszahlungssumme übersteigt.
- wenn Ihr Kontostand zu niedrig ist, um die monatlichen Rechnungen des PA-Dienstleisters begleichen zu können.
- wenn Sie vom Dienstleistermodell ins Arbeitgeber:innen- bzw. Mischmodell wechseln. In diesem Fall müssen Sie uns eine Gesamtabrechnung über die Monate im Dienstleistermodell übermitteln. Nach dem Wechsel senden Sie den Verwendungsnachweis bis auf Weiteres wieder monatlich.

Weitere Informationen zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz erhalten Sie auf www.fsw.at/pge in den „Detailinformationen PGE“ sowie bei den vom FSW geförderten Peer-Beratungsstellen und den PA-Dienstleister:innen (Kontaktdaten auf www.fsw.at/pge).

Information zum Verwendungsnachweis PGE für PA

Sie sind verpflichtet, am Ende jedes Fördermonats das Formular „Verwendungsnachweis – monatlich – Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA)“ in Papierform oder elektronisch inklusive aller Unterlagen beim Fonds Soziales Wien (FSW) einzureichen.

Verwenden Sie das aktuelle Formular auf www.fsw.at/pge. Füllen Sie das Formular vollständig und korrekt aus.

Folgende Unterlagen müssen Sie bei jeder Einreichung mitschicken:

- Auszahlungsjournal je Monat (Übersicht über die monatlichen Zahlungen an die Assistent:innen)^{1,2}
- Honorarnote für Steuerberatung)^{1,2}
- Honorarnote oder Rechnung der Assistent:innen)¹
- Rechnungen der PA-Dienstleister, von denen Sie die Persönliche Assistenz bezogen haben³
- Letztgültigen Kontoauszug Ihres PGE-Kontos (inkl. aller Eingänge und Ausgänge des jeweiligen Abrechnungsmonats). Der aktuelle Kontostand muss ersichtlich sein. Bitte beachten Sie die erforderliche Form der Kontoauszüge (siehe Detailinformationen PGE, Punkt 8.5).
- Bei Bezug von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz (PAA): Aufteilung von PAA- und PA Leistungen, wenn diese von derselben Assistentin bzw. demselben Assistenten erbracht werden.

Am Ende jeder Förderperiode müssen Sie über den gesamten Zeitraum einen durchgängigen Kontoauszug Ihres PGE-Kontos übermitteln (vom Anfangs- bis zum Endmonat).

Folgende Unterlagen müssen Sie für eine mögliche Überprüfung durch den FSW für die Dauer von **sieben Jahren aufbewahren** (jedoch **nicht monatlich mitschicken**):

- Die mit Organisationen bzw. Assistent:innen geschlossenen Verträge
- (Überweisungs-)Belege über Sozialversicherungsbeiträge, Dienstgeber:innenabgabe usw. für Ihre Assistent:innen
- Daten der aktuellen und ehemaligen Assistent:innen (Name, Geburtsdatum, Wohnadresse, Telefon, E-Mail-Adresse)
- Stundenaufzeichnungen (von den jeweiligen Assistent:innen unterschrieben)
- Rechnungen und Honorarnoten der Assistent:innen
- Alle Kontoauszüge Ihres eigens eingerichteten PGE-Kontos

¹ Nicht notwendig, wenn die Assistenz ausschließlich im Dienstleistermodell abgewickelt wird.

² Nicht notwendig, wenn die Assistent:innen ausschließlich über Werkvertrag beschäftigt sind.

³ Nicht notwendig, wenn die Assistenz ausschließlich im Arbeitgeber:innen-Modell abgewickelt wird.

Wichtig:

Der vollständig ausgefüllte Verwendungsnachweis muss inkl. aller Unterlagen spätestens am 25. des Folgemonats (per E-Mail, Post oder Fax) beim FSW einlangen. Trifft der Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig beim FSW ein, oder sind die Angaben falsch bzw. unvollständig, wird im Folgemonat keine Förderung überwiesen.

Kommen Verwendungsnachweise mehrmals verspätet, fehlerhaft oder gar nicht beim FSW an, kann das zum Widerruf der Leistung führen (siehe „Spezifische Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung“, Punkt 13.1.4).

Falls Sie den Verwendungsnachweis aus triftigen Gründen nicht termingerecht schicken können, müssen Sie uns schriftlich darüber informieren. Wir können im Einzelfall die Frist verlängern. Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen

- per E-Mail an: post-pge@fsw.at oder
- per Post an: Fonds Soziales Wien, Kund:innenservice, Kostenbeitragsverrechnung Team Pflegegeldergänzungsleistung, Guglgasse 7–9, 1030 Wien

Senden Sie Ihre E-Mail nicht an einzelne Mitarbeiter:innen. Ihr E-Mail wird sonst nicht bearbeitet, wenn die:der Empfänger:in gerade abwesend ist.

Prüfung der eingereichten Beträge durch den FSW:

Der FSW prüft anhand der eingereichten Unterlagen, welche Belege und Beträge abgerechnet und ausbezahlt werden können. Beträge, die aufgrund geltender Regelungen nicht abrechenbar sind, ziehen wir von der eingereichten Gesamtsumme ab und informieren Sie darüber.

Nicht abgerechnet werden können:

- Beträge, die nicht korrekt oder nicht vollständig belegt sind.
- Sachkosten (z. B. Arbeitskleidung für Assistent:innen, Büroartikel, etc.)
- Kontospesen (Zinsen, Porto, KEst, Überziehungskosten etc.). Nur Kontoführungskosten in angemessener Höhe sind abrechenbar.
- Kosten für assistenzleistende Angehörige, die über 30 % der eingereichten Summe hinausgehen („Angehörigenregelung“)
- Kosten von PA-Anbietern, die nicht in der Liste „PA-Dienstleister“ angeführt sind. Weitere Informationen zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz erhalten Sie auf www.fsw.at/pge in den „Detailinformationen PGE“ sowie bei den vom FSW geförderten Peer-Beratungsstellen und den PA-Dienstleistern (Kontaktdaten auf www.fsw.at/pge).

Kontakt Daten

Beratungsstellen

BIZEPS - Zentrum für Selbstbestimmtes Leben:

Peer-Beratungsstelle
Schöngasse 15 - 17 / 4, 1020 Wien
Tel.: 01 / 523 89 21, Fax: 01 / 523 89 21 20
E-Mail: office@bizeps.or.at
Web: www.bizeps.at

ZEITLUPE:

Peer-Beratung für Frauen mit Behinderung - ein Bereich von Ninlil
Hauffgasse 3 - 5, 1110 Wien
Tel.: 01 / 236 17 79 Fax: 01 / 236 17 79 - 9
E-Mail: zeitlupe@ninlil.at
Web: www.ninlil.at/zeitlupe

PA-Dienstleister

deren Rechnungen vom FSW akzeptiert werden

WAG Assistenzgenossenschaft gemeinnützige e.Gen.:

Peer-Beratung und PA-Dienstleistung
Modecenterstraße 14 / A / EG, 1030 Wien
Tel.: 01 / 798 53 55, Fax: 01 / 798 53 55 - 21
E-Mail: office@wag.or.at
Web: www.wag.or.at

PAV Persönliche Assistenz gemeinnützige GmbH:

PA-Dienstleistung
Brünnerstraße 213, 1210 Wien
Tel.: 01/ 290 00 81, Fax: 01/ 290 05 99, Notfalltelefon: 0660 / 70 30 668
E-Mail: office@pav-persoeliche-assistenz.com
Web: www.pav-persoeliche-assistenz.com

Assistenz24 gemeinnützige GmbH:

PA-Dienstleistung
Boltzmannngasse 24 - 26/EG, 1090 Wien
Tel: 0720 / 303 962, SMS/WhatsApp: 0650 / 416 7023
E-mail: office@assistenz24.at
Web: www.assistenz24.at