

Fragen und Antworten PGE für PA

Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung

Sämtliche Angaben beruhen auf der "Spezifischen Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung". Im Falle von Divergenzen gilt allein diese Förderrichtlinie in der jeweils geltenden Fassung.

In diesem Dokument wird die Leistung „Pflegegeldergänzungsleistung (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung“ kurz PGE genannt.

In diesem Dokument wird der Fonds Soziales Wien kurz FSW genannt.

Inhaltsverzeichnis

1.	VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN BEZUG DER PGE	5
2.	LEISTUNGSINHALT	5
2.1.	Persönliche Assistenz	5
2.2.	Widerruf	6
3.	ORGANISATIONSFORMEN	7
3.1.	Dienstleistermodell	7
3.2.	Arbeitgeber:innenmodell	7
3.3.	Mischmodell	7
4.	ANTRAG AUF DIE PGE FÜR PA	8
4.1.	Ablauf	8
4.2.	Unterlagen	9
5.	REGELN/PFLICHTEN/BEDINGUNGEN	9
5.1.	Meldepflicht	9
5.2.	Mitwirkungspflicht	10
5.3.	Urlaubsregelung	10
5.4.	Monitoringgespräch	11
5.5.	Auflage	11
5.6.	Zusätzlich zur PGE beanspruchbare Leistungen	12
5.7.	PGE-Bank-Konto	12
5.8.	Angehörigenregelung	12
6.	ÄNDERUNG DER LEISTUNG	14
6.1.	Erhöhungsantrag	14
6.2.	Neubemessung	15
6.3.	Verlängerungsantrag	15
6.4.	Ausstieg aus der Leistung	15
7.	ABLAUF DER AUSZAHLUNG UND DER VERRECHNUNG	16
7.1.	Förderperiode/Durchrechnungszeitraum	16
7.2.	Jahresfördersumme	16
7.3.	Auszahlungsmodalitäten	17
7.4.	Endabrechnung	18
7.5.	Fördersummen/Zahlungsmodalitäten	19
8.	VERWENDUNGSNACHWEIS PERSÖNLICHE ASSISTENZ	21
8.1.	Leistungen	21

8.2. Formular	21
8.3. Monatliche und halbjährliche Abrechnung	22
8.4. Schicken des Verwendungsnachweises	22
8.5. Unterlagen	23
9. GLEICHZEITIGER BEZUG VON PAA (PERSÖNLICHE ASSISTENZ AM ARBEITSPLATZ)	25
10. SERVICE/UNTERSTÜTZUNG	25
10.1. Fonds Soziales Wien	26
10.2. Beratungsstellen	27
10.3. PA-Dienstleister	27

Die vom **FSW geförderten Peer-Beratungsstellen BIZEPS und Zeitlupe** unterstützen und beraten Sie bei Ihren Fragen zum Leben mit Persönlichen Assistenz und bei der Abwicklung der Leistung Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA).

„Der **Verein BIZEPS** betreibt seit dem Jahr 1992 eine Beratungsstelle für behinderte Menschen und deren Angehörige in Wien, die nach den Kriterien der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung organisiert ist und nach deren Wertvorstellungen arbeitet.

Als Zentrum für Selbstbestimmtes Leben hat BIZEPS die Aufgabe, behinderte Menschen und ihre Angehörigen in allen Lebensbereichen zu beraten.“ www.bizeps.at;office@bizeps.or.at

„**Zeitlupe** ist die erste Peer-Beratungsstelle von und für Frauen mit Behinderung in Wien. Wir möchten andere Frauen mit Behinderung ermutigen, ihre Wünsche, Bedürfnisse und Träume zu verwirklichen. Doch wir wissen auch, dass ein selbstbestimmtes, eigenverantwortliches Leben als Frau mit Behinderung zu führen, viel Kraft und Ausdauer erfordert. Wir unterstützen Sie gerne dabei, Ihre Lebensqualität zu erhöhen und Lebensziele auch in die Realität umzusetzen.“ [www.ninlil.at/zeitlupe; zeitlupe@ninlil.at](http://www.ninlil.at/zeitlupe;zeitlupe@ninlil.at)

Kontaktdaten zu den Peer-Beratungsstellen finden Sie auf Seite 27.

1. Voraussetzungen für den Bezug der PGE

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen, um die PGE beziehen zu können?

Sie müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- vorrangige schwere Körperbehinderung. Bei zusätzlichem Vorliegen einer schweren psychischen Erkrankung, intellektuellen Beeinträchtigung oder einer ausschließlichen Sinnesbehinderung ist eine Förderung für Persönliche Assistenz nicht möglich
- ab Volljährigkeit bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres. Es gilt das Datum der Antragstellung.
- Körperbehinderung, Pflegegeld Stufen 3 bis 7
- Selbstverwaltungskompetenz (Personalkompetenz, Anleitungskompetenz Organisationskompetenz und Finanzkompetenz)
- Nichtbestehen einer wirksamen Vorsorgevollmacht sowie einer Erwachsenenvertretung
- Leben in einem Privathaushalt (nicht in institutionell betreuten Wohnformen)
- Gesicherter Lebensunterhalt (z.B. Einkommen aus Erwerbstätigkeit, Bezug einer Berufsunfähigkeits- oder Invaliditätspension, Bezug von Leistungen der Mindestsicherung, Notstandshilfe, Arbeitslosengeld, Bezug von Kinderbetreuungsgeld etc.)
- Keine Förderung gleichartiger oder ähnlicher Leistungen, wie z.B. Vollbetreutes Wohnen, Berufsqualifizierung, Tagesstruktur, 24-Stunden-Betreuung, ambulante/extramurale Pflege und Betreuung (mit Ausnahme der Krankenpflege durch Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege)
- keine ständige professionelle Pflege erforderlich
- keine Inanspruchnahme der Leistung "Betreutes Konto"
- Hauptwohnsitz in Wien (seit mindestens sechs Monaten und für die Dauer der Förderung)
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder durch das EWR-Abkommen Begünstigte oder Gleichstellung bezüglich der Hilfe für Menschen mit Behinderung auf Grund von Staatsverträgen

2. Leistungsinhalt

2.1. Persönliche Assistenz

Für welche Bereiche ist die PGE gedacht?

Die PGE beruht auf der Selbstbestimmung der Menschen mit Behinderung. Assistent:innen erbringen Tätigkeiten in Ihrem Auftrag, die Sie aufgrund Ihrer Behinderung nicht selbst durchführen können. Sie tragen dafür die Verantwortung. Assistent:innen „borgen“ Ihnen sozusagen Arme und Beine, sowie gegebenenfalls Stimme oder Augen. Zentrale Bereiche für die Persönliche Assistenz sind:

- Körperpflege und Erhaltung der Gesundheit
- tägliche Handgriffe im Haushalt
- Kommunikation und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben
- Mobilität

Welche Tätigkeiten entsprechen NICHT Persönlicher Assistenz?

Persönliche Assistenz bedeutet NICHT:

- fremdbestimmte Pflege und Betreuung,
- Leistungen ohne Anleitung der Assistenznehmer:in z.B. durch professionelle Raumpfleger:innen, Gärtner:innen oder Köch:innen,
- dass Assistent:innen Hilfstätigkeiten machen, die sich auch nicht behinderte Menschen anderwärtig organisieren müssen (z.B. Blumengießen, Hundebetreuung etc. während eines Krankenhausaufenthaltes).

Wird Assistenz auch während eines Krankenhaus- oder Reha-Aufenthalts gewährt?

Sie können Assistent:innen vor Ort beschäftigen. Sie müssen den FSW wenn möglich im Vorhinein darüber informieren, falls Sie ins Krankenhaus kommen oder ein Reha-Aufenthalt geplant ist (post-pge@fsw.at).

2.2. Widerruf

Aus welchen Gründen kann die Leistung widerrufen/eingestellt werden?

Sollten Probleme bei der organisatorischen und/oder inhaltlichen Abwicklung der PGE entstehen, die einen Verbleib in der Leistung gefährden, so kommt der FSW auf Sie zu. Es wird vom FSW und gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit einer Beratungsstelle versucht, eine gute Lösung zu finden, damit der Leistungsbezug bestehen bleiben kann. Sollte dies nach mehrfachen Gesprächen nicht möglich sein, so kann es zum Widerruf der Leistung kommen.

Folgende Gründe können zum Widerruf der Leistung führen:

- Wenn Sie Einladungen des FSW zu Bedarfserhebungen und Monitoringgesprächen nicht wahrnehmen.
- Wenn Sie falsche Angaben machen.
- Wenn Sie die Verwendung des Fördergeldes nicht nachweisen.
- Wenn Sie gesetzliche Bestimmungen und die Allgemeinen sowie Spezifischen Förderrichtlinien des FSW nicht einhalten.
- Wenn eine Voraussetzung für die Gewährung der Leistung wegfällt (z.B. Verlust der Selbstverwaltungskompetenz, Aberkennung der Mindestpflegestufe 3, Umzug in ein anderes Bundesland).
- Wenn Sie die Fördermittel nicht sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig einsetzen.
- Wenn Sie Rückforderungen nicht fristgerecht zurückzahlen.
- Wenn Sie parallel eine andere gleichartige oder ähnliche geförderte Leistung in Anspruch nehmen.

3. Organisationsformen

3.1. Dienstleistermodell

Was ist ein PA-Dienstleister?

Ein PA-Dienstleister ist ein Unternehmen, bei dem Sie die Leistung "Persönliche Assistenz" in Form von Assistenzstunden zukaufen können. Der PA-Dienstleister vermittelt Ihnen die Assistent:innen. Der PA-Dienstleister unterstützt Sie bei der Assistent:innenauswahl und -abrechnung und bietet Unterstützung und Beratung in organisatorischen Belangen. Bei welchen PA-Dienstleistern Sie Assistenzstunden kaufen können, deren Rechnungen vom FSW im Zuge der PGE akzeptiert werden, finden Sie unter „Service/Unterstützung“.

Was ist ein "PA-Dienstleistermodell"?

Beim "PA-Dienstleistermodell" übernimmt ein PA-Dienstleister die Funktion der:des Arbeitgeber:in. Die Assistent:innen sind beim PA-Dienstleister beschäftigt. Sie können Ihre Assistent:innen von einem PA-Dienstleister beziehen, der Ihnen daraufhin eine Rechnung über die gesamten erbrachten Assistenzleistungen pro Monat legt. Die Anleitung der Persönlichen Assistent:innen obliegt weiterhin Ihnen.

3.2. Arbeitgeber:innenmodell

Was ist das "Arbeitgeber:innenmodell"?

Beim "Arbeitgeber:innenmodell" treten Sie als Arbeitgeber:in gegenüber Ihren Assistent:innen auf. Die Assistent:innen haben mit Ihnen ein Beschäftigungsverhältnis, das auf einer schriftlichen, vertraglichen Basis beruht. Wenn Sie die PGE als Arbeitgeber:in abwickeln, so sind Sie verpflichtet, alle arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Weiters sind Sie verpflichtet, eine Steuerberatung hinzuzuziehen. Eine Steuerberatung ist nicht verpflichtend, wenn Sie Assistent:innen ausschließlich über einen PA-Dienstleister beziehen oder diese ausschließlich mit Werkvertrag oder als Neue Selbstständige beschäftigen. Die Kosten der Steuerberatung können Sie innerhalb der bewilligten Jahresfördersumme beim FSW einreichen.

3.3. Mischmodell

Kann ich beide Modelle mischen?

Sie können das Arbeitgeber:innenmodell und das PA-Dienstleistermodell mischen. Das heißt, Sie beschäftigen einen Teil Ihrer Assistent:innen selbst und kaufen sich zusätzlich Assistenzleistungen von PA-Dienstleistern.

Wann kann mir ein PA-Dienstleister vorgeschrieben werden?

In manchen Fällen kann es dazu kommen, dass der FSW der:dem Kund:in den Bezug der Persönlichen Assistenz über einen PA-Dienstleister vorschreibt. Dazu kann es u.a. dann kommen, wenn z.B. die Abrechnung über Monate hinweg nicht korrekt ist oder andere Schwierigkeiten im Zuge der Abwicklung der PGE entstehen.

Diese Verpflichtung wird vom FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion, mit der:dem Kund:in besprochen und verbindlich vereinbart. Werden dennoch Assistent:innen im

Arbeitgeber:innenmodell beschäftigt, so sind die Kosten dafür beim FSW nicht abrechenbar und müssen vom Pflegegeld oder aus privaten Mitteln bezahlt werden.

4. Antrag auf die PGE für PA

4.1. Ablauf

Was ist ein Erstantrag?

Es handelt sich um einen Erstantrag, wenn Sie das erste Mal einen Antrag auf PGE stellen. Einem Erstantrag muss eine Selbsteinschätzung beigelegt werden sowie Kopien der im Antragsformular angeführten Unterlagen (wie Dokumente, Einkommensbelege u.a.). Das allgemeine Antragsformular „Antrag auf Förderung von Leistungen“ finden Sie auf der FSW-Website unter https://www.fsw.at/downloads/foerderwesen_erkennung/foerderansuchen/subjektfoerderung/fsw-antrag-auf-foerderung-von-leistungen.pdf und den Fragebogen „Selbsteinschätzung Assistenzbedarf“ finden Sie unter www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung.

Was ist die Selbsteinschätzung?

Im Formular „Selbsteinschätzung Assistenzbedarf“ geben Sie die Stundenanzahl an, die Sie an Persönlicher Assistenz für die jeweiligen Lebensbereiche (Grundbedürfnisse, Haushalt, Bereiche des gesellschaftlichen Lebens, Erhaltung der Gesundheit) benötigen. Wir empfehlen Ihnen, sich diesbezüglich von einer Peer-Beratungsstelle (BIZEPS, Zeitlupe) beraten zu lassen und mit Unterstützung der Peer-Beratungsstelle das Formular auszufüllen. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, die Selbsteinschätzung ist der Ausgangspunkt für das Gespräch zur Bedarfserhebung im FSW.

Was ist eine Bedarfserhebung?

Die Bedarfserhebung ist ein persönliches, vertrauliches Gespräch mit einem:einer Mitarbeiter:in des FSW Kund:innenservice Behinderung und Inklusion, sowie eine ärztliche und psychologische Untersuchung. Bei der Bedarfserhebung wird von einem interdisziplinären Team Ihr Assistenzbedarf festgestellt.

Können die Bedarfsstunden der Förderbewilligung von den in der Selbsteinschätzung angegebenen Bedarfsstunden abweichen?

Die Selbsteinschätzung ist die Basis für die Bedarfserhebung beim FSW. Das Team der FSW Beratungsstelle setzt die endgültigen Bedarfsstunden fest.

Was ist eine Förderbewilligung?

Wird Ihr Antrag auf PGE bewilligt, so erhalten Sie eine Förderbewilligung, in welcher Ihnen mitgeteilt wird, für welchen Zeitraum und in welcher betragsmäßigen monatlichen Höhe Ihnen PGE bewilligt wird.

Was ist eine Einverständniserklärung?

Ein Bestandteil der Förderbewilligung ist die Einverständniserklärung. Die Einverständniserklärung muss von Ihnen unterschrieben und mit Angabe der PGE-Kontodaten an den FSW geschickt werden. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie mit der "Spezifischen Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für

Menschen mit Behinderung" sowie mit den „Allgemeinen Förderrichtlinien“ des FSW einverstanden und dazu verpflichtet sind, diese einzuhalten.

Ohne unterschriebene Einverständniserklärung und ohne Bekanntgabe der Kontodaten Ihres eigens eingerichteten PGE-Kontos können Sie die Leistung nicht in Anspruch nehmen. Eine Einverständniserklärung ist ausschließlich bei Erstanträgen erforderlich.

4.2. Unterlagen

Welche Unterlagen muss ich mit dem Antragsformular mitschicken?

Anlässlich der Antragstellung sind insbesondere in Kopie vorzulegen:

- Selbsteinschätzung des Assistenzstundenbedarfs zu finden unter: <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>
- Nachweis über die aktuellen Gesamteinkünfte der:des Antragstellerin:Antragstellers (insbes. Lohn-, Gehaltszettel, Einkommensteuerbescheid(e)), Bestätigungen über den Bezug von Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Leistungen der Mindestsicherung, Pension, Erträge aus Vermietung und Verpachtung, Einkünfte aus Kapitalvermögen, Versicherungsleistungen o.ä.)
- Nachweis über Unterhaltsanspruch bzw. -pflicht
- Pflegegeldbescheid
- Bestätigung über die vom Sozialministeriumservice bewilligten Stunden für „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)“ falls diese bezogen wird
- amtlicher Lichtbildausweis
- Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft oder Nachweis der Gleichstellung mit österreichischen Staatsbürger:innen
- ärztliche oder psychologische Befunde
- Nachweis der Vertretungsbefugnis (Vollmacht)

Warum muss ich jährlich einen Einkommensnachweis schicken?

Der Einkommensnachweis wird von allen PGE-Kund:innen jährlich routinemäßig angefordert. Eine Veränderung des Einkommens kann zu einer Neuberechnung der Fördersumme führen, wenn ein Selbstbehalt zum Tragen kommt.

5. Regeln/Pflichten/Bedingungen

5.1. Meldepflicht

Was muss ich dem FSW sofort und unaufgefordert melden?

Sie sind verpflichtet, dem FSW sämtliche für die Förderung relevanten Änderungen Ihrer Lebenssituation mitzuteilen. Hier geht es um

- Änderungen der Personendaten (Anzahl der im Haushalt lebenden Personen, Heirat, Scheidung, Kontaktdaten etc.),
- Änderungen des Hauptwohnsitzes,

- Änderungen des eigenen Gesundheitszustandes oder der Behinderung, die eine relevante Veränderung des Assistenzbedarfs zur Folge haben,
- Änderungen des Einkommens oder der Pflegegeldstufe,
- den Bezug gleichartiger oder ähnlicher Leistungen,
- den Bezug oder die Änderung der Stundenanzahl von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz (PAA),
- das Wirksamwerden einer Vorsorgevollmacht oder einer Erwachsenenvertretung,
- einen Krankenhaus- und Kuraufenthalt etc.

Änderungen sind dem FSW sofort, unaufgefordert und schriftlich mitzuteilen und entsprechend zu belegen (behinderung-inklusion@fsw.at). Änderungen werden bei der Berechnung der PGE ab Kenntnisnahme, gegebenenfalls auch rückwirkend, durch den FSW berücksichtigt.

Wird der FSW nicht unverzüglich über Änderungen informiert, kann das zu Ihrem Nachteil sein und sogar zur Einstellung oder dem Widerruf der Leistung führen, falls Informationen vorsätzlich zurückgehalten werden.

5.2. Mitwirkungspflicht

Was bedeutet "Mitwirkungspflicht"?

Der FSW kann Sie jederzeit zu einem Gespräch (Bedarfserhebungstermin, Monitoringgespräch etc.) einladen. Nach Rücksprache können Mitarbeiter:innen des FSW auch zu Ihnen zu einem Hausbesuch kommen. Diese Gesprächstermine sind verpflichtend wahrzunehmen. Die Vereinbarungen, Maßnahmen und Entscheidungen, die in diesem Rahmen beschlossen werden, müssen Sie einhalten. Bei Terminen und Gesprächen müssen Sie aktiv mitarbeiten und den Mitarbeiter:innen des FSW die gewünschten Informationen und Unterlagen geben. Diese werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Sie müssen dem FSW jederzeit leistungsrelevante Informationen geben und diese, falls erforderlich, auch entsprechend belegen. Nicht termingerecht eingereichte bzw. unrichtige Angaben (z.B. Verwendungsnachweis, Stundenausmaß an Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) etc.) können gegebenenfalls zum Entzug der Leistung führen. Für die Förderung relevante Änderungen müssen dem FSW unaufgefordert und unverzüglich gemeldet werden. Abrechnungsrelevante Unterlagen müssen Sie 7 Jahre aufbewahren.

5.3. Urlaubsregelung

Was passiert, wenn ich länger als 5 Wochen auf Urlaub gehen möchte? (Urlaubsregelung)

Grundsätzlich ist die PGE an Ihren Aufenthalt in Wien gebunden. Innerhalb einer Förderperiode können Sie die PGE maximal 5 Wochen weiterbeziehen, auch wenn Sie sich außerhalb von Wien befinden. (Urlaubsregelung)

Verbringen Sie innerhalb einer Förderperiode mehr als 5 Wochen außerhalb von Wien, so müssen Sie die anfallenden Assistenzkosten für diese Zeit von Ihrem privaten Geld zahlen. Die Bewilligung der PGE bleibt aufrecht. Sie verlieren die PGE nicht, solange Ihr Lebensmittelpunkt in Wien liegt.

Wenn Sie innerhalb einer Förderperiode mehr als 5 Wochen außerhalb von Wien verbringen oder zu verbringen beabsichtigen, so ist das dem FSW so rasch als möglich schriftlich vorab zu melden an behinderung-inklusion@fsw.at.

Kur- und Reha-Aufenthalte fallen nicht unter diese Regelung, müssen aber umgehend dem FSW gemeldet werden. Kurzzeitige berufliche Aufenthalte außerhalb von Wien (z.B. Dienstreisen), fallen nicht unter die Urlaubsregelung.

Für Urlaube im In- und Ausland können im Arbeitgeber:innenmodell Assistent:innen mittels Werkvertrag für eine beschränkte Zeit beschäftigt werden. Für die Inanspruchnahme eines PA-Dienstleisters außerhalb Wiens ist zu belegen, dass dieser ausschließlich Dienstleistungen erbringt, die der Persönlichen Assistenz entsprechen.

Wenn die Inanspruchnahme eines:einer Assistent:in außerhalb Wiens erwünscht ist, so ist das dem FSW vorab zu melden und die Qualifikation des PA-Dienstleisters zu belegen.

Kann ich meine:n Assistent:innen mit auf Urlaub nehmen?

Sie können Ihre Assistent:innen mit auf Urlaub nehmen. Reise- und Aufenthaltskosten dürfen nicht von den Fördermitteln für die PGE bezahlt werden. Abzugelten ist auch im Urlaub nur jener Aufwand, der als Persönliche Assistenz geleistet wird.

Sollten die Kosten für die Assistenzleistung während einesurlaubes höher sein als in anderen Monaten, so müssen Sie das bei Ihrer Jahresbudgetplanung berücksichtigen. Sie können "ansparen". Das bedeutet, dass Sie in manchen Monaten weniger Assistenzstunden in Anspruch nehmen, um für den Urlaub mehr Assistenz zu haben.

5.4. Monitoringgespräch

Was ist ein Monitoringgespräch?

Sie werden vom FSW periodisch zu einem verpflichtenden Monitoringgespräch eingeladen. Dieses Monitoringgespräch soll dazu dienen, Ihre aktuelle Situation und Ihre Erfahrungen, die Sie mit der PGE machen bzw. gemacht haben, zu besprechen. Ein weiteres wichtiges Ziel dieses Gespräches ist es, dass der persönliche Kontakt zwischen Ihnen und dem FSW aufgebaut wird. Die Mitarbeiter:innen des Kund:innenservice Behinderung und Inklusion können bei Unklarheiten und Schwierigkeiten Hilfestellungen geben behinderung-inklusion@fsw.at.

5.5. Auflage

Was ist, wenn mir eine "Auflage" erteilt wird?

Gibt es über mehrere Monate grobe Probleme bei der Abrechnung der PGE und/oder Bedenken bezüglich der Selbstverwaltungskompetenz, so werden vom FSW "Auflagen" erteilt. Auflagen können u.a. sein:

- dass die Abrechnung verpflichtend von dem:der Steuerberater:in zu machen ist
- dass die Assistenz ausschließlich über einen PA-Dienstleister bezogen wird

Auflagen sind von Ihnen zu befolgen. Ein Verstoß gegen erteilte Auflagen kann zur Beendigung der Leistung führen.

5.6. Zusätzlich zur PGE beanspruchbare Leistungen

Welche zusätzlichen Leistungen kann ich bei gleichzeitigem Bezug von PGE in Anspruch nehmen?

Erhalten Sie PGE, so dürfen Sie keine gleichartigen oder ähnlichen Leistungen mit Förderungen aus öffentlicher Hand parallel dazu beziehen. Gleichartige oder ähnliche Leistungen des FSW sind z.B. Vollbetreutes Wohnen, Tagesstruktur, Berufsqualifizierung, ambulante/extramurale Pflege und Betreuung. Der Bezug einer 24-Stunden-Betreuung ist nur ohne Förderung durch das Sozialministeriumservice (SMS) möglich und muss privat finanziert werden.

Folgende Leistungen können Sie trotz aufrechter PGE-Bewilligung in Anspruch nehmen:

- Freizeitfahrtendienst
- Hilfsmittel
- PKW-Adaptierungen
- Pflege durch Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege
- Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)

5.7. PGE-Bank-Konto

Wofür brauche ich ein eigenes PGE-Konto?

Eine Voraussetzung für den Bezug der PGE ist die Einrichtung eines eigenen Kontos. Dies ist notwendig, damit alle Zahlungen (Assistenzhonorare, Krankenkassenbeiträge, Steuerberatungskosten, Rechnungen von PA-Dienstleistern etc.) klar ersichtlich nur über dieses Konto abgewickelt werden, und sich nicht mit Ihren privaten Bankgeschäften vermischen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank, welches Konto für die Abwicklung der PGE am geeignetsten ist.

Auf den einzureichenden Kontoauszügen muss der aktuelle Kontostand erkennbar sein und es müssen alle Ein- und Auszahlungen, die Sie im Zusammenhang mit der PGE tätigen, ersichtlich und damit vom FSW auch nachvollziehbar und überprüfbar sein. Sollten Sie Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) beziehen, so können Sie diese ebenfalls über das PGE-Konto abwickeln. Das Pflegegeld dürfen Sie nicht auf dieses Konto überweisen lassen.

Kontoführungskosten können im Rahmen der Abrechnung eingereicht werden und sind beim FSW abrechenbar, nicht jedoch Spesen, Zinsen oder KEST. Die Kontokosten dürfen einen Betrag von € 30,- pro Quartal nicht überschreiten.

Das „Ausborgen“ von Fördermitteln für private Zwecke ist untersagt. Geld, das Sie vom PGE-Konto für Assistenzleistungen verwenden, die jedoch keine abrechenbaren Kosten sind, müssen unmittelbar aus privaten Mitteln auf das PGE-Konto retourniert werden.

5.8. Angehörigenregelung

Dürfen Angehörige als Assistent:innen von mir beschäftigt werden (Angehörigenregelung)?

Die Angehörigenregelung besagt, dass Sie Angehörige zwar als Assistent:innen beschäftigen dürfen, die Ausgaben dafür jedoch maximal 30 % des Gesamtbetrages, den Sie für ein Monat einreichen, betragen darf. Assistenzleistende Angehörige müssen mit Ihnen ein Beschäftigungsverhältnis haben, das auf einer vertraglichen Basis beruht

Beispiel: Sie reichen in einem Monat insgesamt € 1.000,- ein. Davon dürfen die Aufwendungen, die Sie für Ihre Angehörigen haben, maximal € 300,- ausmachen.

Sollten die Ausgaben, die Sie für Ihre Angehörigen einreichen, die 30 % übersteigen, so kann der übersteigende Betrag mit dem FSW nicht abgerechnet werden. Das bedeutet, dass Sie diesen Betrag aus dem Pflegegeld oder aus privaten Mitteln bezahlen, und damit auf das PGE-Konto zurücküberweisen müssen. Diese Rücküberweisungen müssen unverzüglich erfolgen und am Kontoauszug ersichtlich sein. Der FSW informiert Sie darüber, falls ein Betrag nicht abgerechnet werden kann und gibt Ihnen die Höhe bekannt.

Sollten die Kosten für einen assistenzleistenden Angehörigen in einem Monat über den 30 % liegen und dafür ein spezieller Grund vorliegen (z.B. Monate, in denen das 13./14. Gehalt ausbezahlt ist), müssen Sie das Verrechnungsteam (post-pge@fsw.at) unverzüglich darüber in Kenntnis setzen. Über das Jahr gesehen, dürfen die 30 % Angehörigenanteil nicht überschritten werden.

Die 30 % Angehörigenregelung kann aufgrund geänderter Rahmenbedingungen (Pandemie, Arbeitsmarkt etc.) für einen festgelegten Zeitraum auch auf „50 % der maximalen Monatsfördersumme“ adaptiert werden. Die aktuell gültige Regelung finden Sie unter: <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>.

Kann ich Angehörige auch über einen PA-Dienstleister beschäftigen?

Ihre Angehörigen können auch bei PA-Dienstleistern beschäftigt sein, und bei Ihnen Assistenz leisten. In diesem Fall ist im Verwendungsnachweis unter "Angehörige" der vom PA-Dienstleister für die getätigten Stunden verrechnete Bruttobetrag anzugeben. Auch die Angehörigen, die über einen PA-Dienstleister beschäftigt sind, fallen unter die 30 % Angehörigenregelung.

Wer gilt als Angehörige:r?

- Eltern (inkl. Wahl- und Pflegeeltern)
- Großeltern
- Geschwister und deren Ehepartner:innen
- der:die eigene Ehepartner:in und dessen:deren Geschwister
- in Lebensgemeinschaft lebende:r Partner:in und seine:ihre Kinder und Enkel
- eingetragene Partner:innen
- Lebensgefährt:innen (auch nicht im gemeinsamen Haushalt lebend)
- Kinder (inkl. Wahl und Pflegekinder)
- Partner:innen der Kinder (Schwiegerkinder)
- Enkel
- Geschwister der Eltern und Großeltern
- Cousins und Cousins
- Nichten und Neffen
- Mitbewohner:innen

Sonderfälle:

Unter folgenden Umständen können Kund:innen mehr als 30% Angehörige abrechnen:

- Urlaub: Kund:in möchte Urlaub nur mit Angehörigen verbringen, ohne Assistent:innen.
- Reha/Kur: Kund:in muss auf Reha/Kur und kann diese ohne Assistenz nicht antreten und eine Mitnahme von Assistenz ist aus arbeitsrechtlichen und finanziellen Gründen nicht möglich.

Regelung der Sonderfälle:

Angehörige können für den Zeitraum der Reha bzw. des Urlaubs 30% der bewilligten Monatsfördersumme abrechnen. Es wird der aliquote Anteil der Monatsfördersumme herangezogen.

- Diese Regelung kann ausnahmslos nur einmal in jeder Förderperiode in Anspruch genommen werden.
- Diese Regelung gilt bis zu durchgängig maximal 4 Wochen.
- Um diese Regelung geltend machen zu können, ist der FSW im Vorhinein zu informieren.
- Nachträglich kann die Regelung nicht geltend gemacht werden.

In diesen Fällen ist unverzüglich Kontakt mit dem Kund:innenservice Behinderung und Inklusion behinderung-inklusion@fsw.at aufzunehmen.

6. Änderung der Leistung

6.1. Erhöhungsantrag

Was ist ein Erhöhungsantrag?

Einen Erhöhungsantrag können Sie stellen, wenn sich Ihr Unterstützungsbedarf dauerhaft erhöht. Dies ist der Fall, wenn sich z.B. der Gesundheitszustand verschlechtert. Ein Erhöhungsantrag geht also immer mit einem veränderten Bedarf einher, den die:der Kund:in meldet. Den Antrag auf Erhöhung und/oder Neubemessung finden Sie auf:

<https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>

Was ist ein temporärer Erhöhungsantrag?

Ändern sich Ihr Unterstützungsbedarf zeitlich begrenzt (z.B. Genesung nach einem Unfall, vorübergehende Arbeitsunfähigkeit etc.) kann die Monatsfördersumme in Ausnahmefällen für einen im Vorhinein festgelegten, begrenzten Zeitraum erhöht werden. Dafür ist ein formloser temporärer Erhöhungsantrag beim FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion (behinderung-inklusion@fsw.at) einzubringen. In einer Bedarfserhebung durch den FSW wird erhoben, ob ein erhöhter Bedarf an Persönlicher Assistenz besteht, der eine Erhöhung der PGE erforderlich macht. Die Bewilligung für die temporäre Erhöhung erhöht auch die maximale Jahresfördersumme entsprechend.

Beispiel: Die maximale Monatsfördersumme beträgt € 2.000,-, das ergibt eine maximale Jahresfördersumme von € 24.000,-. Erfolgt eine temporäre, monatliche Erhöhung von € 1.000,-

für 3 Monate, so beträgt die maximale Jahresfördersumme € 27.000,-. Die Erhöhung wird somit in der maximalen Jahresfördersumme mitberücksichtigt.

Eine temporäre Erhöhung ist nicht verlängerbar.

6.2. Neubemessung

Wann kommt es zu einer Neubemessung?

Zu einer Neubemessung der maximalen Jahresfördersumme kann es kommen, wenn sich Rahmenbedingungen ändern, die der Berechnung der Fördersumme zugrunde liegen (z.B. Änderung der Pflegegeldstufe, Selbstbehalt, Änderung der Wohnsituation, Änderung der PAA-Stunden, Änderung des Einkommens etc.).

Im Rahmen der Mitwirkungspflicht sind Sie verpflichtet, derartige Veränderungen dem FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion (behinderung-inklusion@fsw.at) unaufgefordert und unverzüglich zu melden.

Sollte es innerhalb einer Förderperiode zu einer Neubemessung kommen - auch rückwirkend - so wird die maximale Jahresfördersumme angepasst.

Beispiel: Beträgt die maximale Monatsfördersumme € 2.000,-, so ergibt das eine maximale Jahresfördersumme von 24.000,-. Kommt es durch eine Neubemessung ab dem z.B. 9. Fördermonat, zu einer maximalen Monatsfördersumme von € 2.500,-, so beträgt die maximale Jahresförderung 8 mal € 2.000,- plus 4 mal € 2.500,-, gesamt € 26.000,-.

Sie werden vom FSW darüber rechtzeitig informiert.

Den Antrag auf Erhöhung und/oder Neubemessung finden Sie unter https://www.fsw.at/downloads/leben-mit-behinderung/antrag_pflegegeldergaenzungsleistung_erhoehung-neubemessung-PGE.pdf.

6.3. Verlängerungsantrag

Was ist ein Verlängerungsantrag?

Ihre Bewilligung für die PGE ist für einen bestimmten Zeitraum gültig (max. 3 Jahre). Die Dauer der Bewilligung steht in Ihrer Förderbewilligung. Vor Ablauf der Bewilligung ist ein Antrag auf Verlängerung der Leistung zu stellen. Sie erhalten vom FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion, zeitnah vor dem Auslaufen Ihrer Bewilligung ein diesbezügliches Informationsschreiben.

Hier finden Sie den Antrag auf Verlängerung: https://www.fsw.at/downloads/leben-mit-behinderung/antrag_pflegegeldergaenzungsleistung_verlaengerung-PGE.pdf.

6.4. Ausstieg aus der Leistung

Kann ich aus der Leistung wieder aussteigen?

Wenn Sie den Eindruck haben, dass die PGE für Sie nicht oder nicht mehr die passende Leistung ist, können Sie dem FSW jederzeit mitteilen, dass Sie die Förderbewilligung nicht mehr in Anspruch

nehmen wollen. Der FSW stellt die Förderung dann ein. Mitarbeiter:innen des FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion, können Sie dabei unterstützen.

7. Ablauf der Auszahlung und der Verrechnung

7.1. Förderperiode/Durchrechnungszeitraum

Was bedeutet "Förderperiode"?

Die PGE wird in Förderperioden abgerechnet. Eine Förderperiode stellt jenen Zeitraum dar, innerhalb dessen Sie Ihre bewilligte maximale Jahresfördersumme verwenden können. Die Förderperiode beträgt maximal ein Jahr. Nach Beendigung einer Förderperiode wird eine Endabrechnung erstellt. Bevor eine Förderperiode endet, erhalten Sie vom FSW ein Schreiben, das Sie auf den Förderperiodenwechsel hinweist.

Was ist der Durchrechnungszeitraum?

Der Durchrechnungszeitraum ist fast immer mit einer Förderperiode gleichzusetzen und dauert im Regelfall 12 Monate. Der Durchrechnungszeitraum ist jener Zeitraum, innerhalb dessen Sie sich die Fördermittel einteilen können. Der Durchrechnungszeitraum kann nicht verändert oder verschoben werden. Am Ende werden Ihre Ausgaben für Persönliche Assistenz den vom FSW getätigten Vorauszahlungen (Vorschuss) gegenübergestellt. Diese Gegenrechnung ist gleichzeitig eine Endabrechnung, welche Ihnen am Ende des Durchrechnungszeitraumes zugeschickt wird. Die Differenz zwischen der Summe der Vorauszahlungen und der Summe der Ausgaben kann sowohl zu einer Rückforderung als auch zu einem Guthaben führen.

Aufgrund von Widerruf, Austritt, Ableben, Wegfall von Fördervoraussetzungen usw. kann es zu einer Verkürzung des Durchrechnungszeitraumes kommen.

Kann ich eine „nicht verbrauchte“ Fördersumme in die nächste Förderperiode mitnehmen?

Nein. Sollten Sie in einem Durchrechnungszeitraum die maximale Jahresfördersumme nicht benötigt haben, so können Sie diese Differenz trotzdem nicht in die nächste Förderperiode mitnehmen. Das bedeutet, dieser Betrag steht Ihnen nicht mehr zur Verfügung. Sollten Sie weniger als die maximale Jahresfördersumme verbrauchen, haben Sie keinen Anspruch auf Auszahlung der Differenz.

7.2. Jahresfördersumme

Was ist die bewilligte maximale Jahresfördersumme?

Die bewilligte maximale Jahresfördersumme ist die bewilligte Monatsfördersumme mal 12 Monate. Dieser Betrag steht Ihnen in der jeweiligen Förderperiode zur Verfügung, um sich Persönliche Assistenz zu organisieren. Die bewilligte maximale Jahresfördersumme kann sich ändern, wenn es zu einer Neubemessung oder zur Bewilligung eines Erhöhungsantrages oder zur Veränderung des PGE-Stundensatzes kommt. Der jeweils aktuelle PGE-Stundensatz wird unter <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung> veröffentlicht.

7.3. Auszahlungsmodalitäten

Was bedeutet "bewilligte Monatsfördersumme"?

Die bewilligte Monatsfördersumme ist die bewilligte maximale Jahresfördersumme dividiert durch 12. Die Monatsfördersumme ist die Vorauszahlung („ausgezahlter Betrag“), die Ihnen am Ende jedes Monats für den nächsten Monat angewiesen wird. Zu Leistungsbeginn wird die Monatsfördersumme bereits vor dem ersten Leistungsmonat angewiesen. (z.B. Beginn der PGE: 1. Februar, Auszahlung der ersten Monatsfördersumme Ende Jänner).

Was bedeutet "ausbezahlter Betrag"?

Der auf Ihr PGE-Konto ausbezahlte Betrag ist jener Betrag, den Sie als Vorauszahlung jeden Monat vom FSW erhalten.

Die maximale Monatsfördersumme entspricht dem Betrag auf Ihrer Förderbewilligung. Es kann sein, dass Ihnen nur ein geringerer Prozentbetrag ausbezahlt wird, wenn Ihr Assistenzbedarf über mehrere Monate geringer ist. Innerhalb der Förderperiode steht Ihnen jedoch weiterhin der gesamte Jahresförderbetrag zur Verfügung.

Die PGE ist eine "Vorschussleistung" bzw. eine „Vorauszahlung“. Was bedeutet das?

Die monatlichen Auszahlungen beziehen sich immer auf den kommenden Monat, stellen also eine Vorauszahlung dar (z.B. die Auszahlung Ende Jänner ist die Vorauszahlung für den Leistungsmonat Februar). Die PGE ist damit eine „Vorschussleistung“ des FSW, damit Sie Ihre Assistent:innen fristgerecht bezahlen können. Unter Berücksichtigung von monatlich zulässigen Bedarfsschwankungen muss sich daher - nach Begleichung der Zahlungen für das Vormonat - immer ungefähr eine volle Monatsfördersumme auf Ihrem PGE-Konto befinden.

Wie funktioniert die Auszahlung der Monatsfördersumme?

Sie bekommen vom FSW im Verlauf einer Förderperiode 12 Vorauszahlungen. In den ersten 3 Monaten wird Ihnen die maximale Monatsfördersumme ausbezahlt (100 %). Ab dem 4. Fördermonat erhalten Sie vorerst einen monatlichen Fixbetrag in der Höhe von 70 % Ihrer maximalen Monatsfördersumme angewiesen. Sollte Ihr Assistenzbedarf nach den ersten Monaten schon höher oder noch niedriger als 70 % sein oder sich im Verlauf der Zeit ändern, kann der Auszahlungsbetrag jederzeit bis zur maximalen Monatsfördersumme angepasst werden.

Bitte teilen Sie dem FSW rechtzeitig schriftlich mit post-pge@fsw.at, falls Sie eine Anpassung benötigen. Eine Anpassung kann auf Ihr Ersuchen oder durch den FSW erfolgen, wenn eine sehr niedrige Ausschöpfung über einen längeren Zeitraum ersichtlich ist. Sie werden darüber vom FSW umgehend informiert. Selbstverständlich steht Ihnen im Rahmen der Förderperiode die gesamte bewilligte maximale Jahresfördersumme zur Verfügung.

Dürfen meine monatlichen Ausgaben schwanken?

Die Höhe der von Ihnen monatlich verwendeten Fördermittel kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes schwanken, da der Assistenzbedarf in den einzelnen Monaten nicht gleich hoch sein muss. Die bewilligte maximale Jahresfördersumme darf jedoch nicht überschritten werden. Verbrauchen Sie in den ersten Fördermonaten deutlich mehr, als Sie monatlich zur Verfügung haben, so wird Ihnen in den letzten Fördermonaten nur noch der Restbetrag bis zur Grenze der bewilligten maximalen Jahresfördersumme ausbezahlt.

Achten Sie darauf, dass Sie auch noch in den letzten Fördermonaten ausreichend Geld zur Finanzierung der Assistenzleistungen zur Verfügung haben.

Was bedeutet "eingereichte Ausgaben"?

Die eingereichten Ausgaben sind jener Betrag, den Sie für Ihre Persönliche Assistenz verbraucht und im Verwendungsnachweis angeführt haben.

Was bedeutet "abrechenbare Ausgaben"?

Eingereichte Ausgaben sind mit dem FSW abrechenbar, wenn sie mit der Leistung PGE in unmittelbarer Verbindung stehen und korrekt belegt sind (Kosten für Assistent:innen, Kosten für vom FSW akzeptierte PA-Dienstleister, Kosten für gesetzliche Abgaben, Kosten für Steuerberatung und Kosten für das PGE-Konto).

Nicht abrechenbar sind u.a. Sachleistungen, unkorrekte Honorarnoten, Kosten für die Assistenzleistung durch Angehörige, die die jeweils aktuelle Angehörigenregelung übersteigen, Rechnungen von vom FSW nicht akzeptierten PA-Dienstleistern etc.

Sie werden vom FSW informiert, wenn ein Betrag nicht abrechenbar ist und in welcher Höhe.

7.4. Endabrechnung

Was bedeutet "Endabrechnung"?

Am Ende einer Förderperiode werden die vom FSW getätigten Vorauszahlungen und die von Ihnen eingereichten bzw. beim FSW abrechenbaren Ausgaben gegenübergestellt und mit der maximalen Jahresfördersumme gegenverrechnet. Die Endabrechnung gibt Ihnen Auskunft, ob Sie Geld an den FSW zurückzahlen müssen (Rückforderung) oder Geld vom FSW bekommen (Guthaben).

Was bedeutet "Saldobetrag"?

Der Saldobetrag ist der Differenzbetrag, der sich ergibt, wenn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von der Summe aller Vorauszahlungen („ausbezahlte Ausgaben“) die Summe aller abrechenbaren Beträge abgezogen wird. Das kann entweder bedeuten, dass Sie diesen Saldobetrag an den FSW zurückzahlen müssen (Rückforderung) oder er stellt ein Guthaben dar, das Ihnen im Zuge der Endabrechnung vom FSW auf Ihr PGE-Konto überwiesen wird.

Wann kommt es zu einer "Rückforderung" oder einem "Guthaben" aus der Endabrechnung?

Rückforderung:

Zu einer Rückforderung kommt es, wenn Sie in einer Förderperiode eine höhere Summe an Vorauszahlungen vom FSW erhalten haben, als Sie nachweislich für Assistenzleistungen ausgegeben haben. Diese Rückforderungssumme müssen Sie vom PGE-Konto auf das im Endabrechnungsschreiben angegebene Konto des FSW überweisen. Dafür erhalten Sie mit gesonderter Post noch ein 2. Schreiben inklusive einer SEPA-Zahlungsanweisung (Zahlschein). Das Schreiben heißt "Rückforderung aus der Endabrechnung der Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz".

Beispiel: Sie haben eine Bewilligung über eine maximale Jahresfördersumme von € 24.000,-. Sie haben vom FSW innerhalb einer Förderperiode € 24.000,- Förderung ausbezahlt bekommen,

jedoch nur € 22.000,- vom PGE-Konto verbraucht bzw. eingereicht. Dann kommt es zu einer Rückforderung von € 2.000,-.

Guthaben:

Zu einem Guthaben kommt es, wenn Sie in einer Förderperiode mehr Geld für Persönliche Assistenz verbraucht haben, als Ihnen vom FSW angewiesen wurde. Dies gilt jedoch nur bis zur maximal bewilligten Jahresfördersumme. Das Guthaben erhalten Sie vom FSW auf das von Ihnen angegebene PGE-Konto überwiesen.

Beispiel 1: Sie haben eine Bewilligung über eine maximale Jahresfördersumme von € 24.000,-. Sie haben vom FSW innerhalb der Förderperiode € 18.000,- Förderung ausbezahlt bekommen, jedoch € 21.000,- vom PGE-Konto verbraucht bzw. eingereicht. Dann haben Sie ein Guthaben von € 3.000,-, das Ihnen der FSW auf Ihr PGE-Konto überweist.

Beispiel 2: Sie haben eine Bewilligung über eine maximale Jahresfördersumme von € 24.000,-. Sie haben vom FSW innerhalb der Förderperiode € 18.000,- an Förderung ausbezahlt bekommen, jedoch € 25.000,- vom PGE-Konto verbraucht bzw. eingereicht. Dann haben Sie ein Guthaben von € 6.000,- (Differenz € 24.000 und € 18.000), das Ihnen der FSW auf Ihr PGE-Konto überweist. Die verbleibenden € 1.000 (Differenz von € 25.000 und € 24.000) müssen Sie aus Ihren privaten Mitteln oder dem Pflegegeld auf das PGE-Konto einzahlen.

Wann muss ich von meinem Privatkonto Geld auf das PGE-Konto überweisen?

Sollten Sie Zahlungen vom PGE-Konto getätigt haben, die beim FSW nicht abrechenbar sind, ist diese Summe aus privaten Mitteln oder vom Pflegegeld auf das PGE-Konto einzuzahlen.

Beispiel: Sie haben eine Bewilligung über eine maximale Jahresfördersumme von € 24.000,-. Sie haben € 22.000,- eingereicht, davon waren beim FSW jedoch nur € 21.500,- abrechenbar. (z.B. weil der Anteil Ihrer Assistenzleistungen durch Angehörige zu hoch war). Die € 500,- müssen Sie aus privaten Mitteln oder vom Pflegegeld auf das PGE-Konto zurücküberweisen.

7.5. Fördersummen/Zahlungsmodalitäten

Was ist eine Zwischenanweisung?

Sollten Sie in einem Monat ganz kurzfristig zusätzliche Fördermittel benötigen (z.B. unerwartete höhere Assistenzausgaben wegen Krankheit etc.), kann in Ausnahmefällen eine „Zwischenanweisung“ gemacht werden. Bei einer Zwischenanweisung erhalten Sie eine Anweisung während des Monats. Diese zusätzliche Anweisung wird natürlich in der Endabrechnung berücksichtigt. Die maximal bewilligte Jahresfördersumme kann keinesfalls überschritten werden.

Wenden Sie sich bei Bedarf schriftlich an das Team Pflegegeldergänzungsleistung post-pge@fsw.at.

Was ist eine "Null-Anweisung"?

Sollte Ihr PGE-Kontostand zu hoch sein, weil Sie über eine gewisse Zeit einen geringeren Assistenzbedarf hatten und deshalb weniger Fördermittel für Assistenzleistungen ausgegeben haben, so kann es sein, dass Sie für einen Monat keine Anweisung erhalten (= Null-Anweisung). Dieser Fall kann eintreten, wenn auf dem letztgültigen Kontoauszug des PGE-Kontos - nach Begleichung der Zahlungen für das Vormonat - mehr Geld als das Eineinhalbfache Ihrer maximalen Monatsfördersumme aufscheint. Sie werden rechtzeitig darüber informiert. Wenn Sie

halbjährlich abrechnen müssen Sie das Verrechnungsteam unverzüglich darüber informieren, wenn der Kontostand zu hoch ist.

Trotz dieser Null-Anweisung stehen Ihnen die Fördermittel im Rahmen der maximalen Jahresfördersumme natürlich zur Verfügung. Bitte informieren Sie den Fonds Soziales Wien post-pge@fsw.at umgehend, falls es eine besondere Begründung für einen hohen Kontostand gibt.

In der Endabrechnung ist eine Null-Anweisung im jeweiligen Monat ersichtlich.

Was ist, wenn ich mehr Geld für Persönliche Assistenz ausgeben, als ich vom FSW erhalte?

Sollten Sie über eine Förderperiode hinweg mehr Geld für Persönliche Assistenz ausgeben, als Sie vom FSW erhalten, und diese Assistenzleistungen vom PGE-Konto zahlen, so sind Sie verpflichtet, innerhalb eines mit dem FSW zu vereinbarenden Zeitraumes Ihr PGE-Konto wieder auszugleichen. Das bedeutet, dass Sie den Betrag, den Sie mehr für Persönliche Assistenz ausgegeben haben, aus privaten Mitteln oder dem Pflegegeld wieder auf das PGE-Konto zurückzahlen müssen.

Wenn Sie bereits im Vorhinein wissen, dass Sie mehr Geld für Persönliche Assistenz benötigen, als Sie durch die Fördermittel des FSW abdecken können, sollten Sie bereits innerhalb der Förderperiode das PGE-Konto aus privaten Mitteln oder dem Pflegegeld immer wieder ausgleichen.

Wie hoch soll/muss mein Kontostand sein?

Die monatlichen Zahlungen des FSW an Sie sind Vorauszahlungen. Trotz der Möglichkeit, während des Jahres Assistenzschwankungen zu haben, muss Ihr PGE-Konto immer gedeckt sein. Es sollte sich - nach Begleichung der Zahlungen für das Vormonat - immer nahezu eine gesamte Monatsfördersumme darauf befinden.

Sollten Sie weniger als eine Monatsfördersumme oder sogar ein Minus auf Ihrem PGE-Konto haben, so haben Sie in den vorangegangenen Monaten mehr Ausgaben über das PGE-Konto getätigt, als Sie mit Ihrer Jahresfördersumme abdecken können. Den über die Jahresfördersumme hinausgehenden Betrag, den Sie vom PGE-Konto bezahlt haben, müssen Sie aus privaten Mitteln oder dem Pflegegeld auf das PGE-Konto zahlen.

Wie kann/muss ich meine Assistent:innen bzw. PA-Dienstleister bezahlen?

Assistent:innen und PA-Dienstleister dürfen ausschließlich mittels Überweisungen über das PGE-Konto bezahlt werden. Barauszahlungen dürfen nicht getätigt werden.

Assistent:innen und PA-Dienstleister dürfen auch nur im Nachhinein bezahlt werden, also wenn die Assistenzstunden bereits geleistet wurden. Vorschüsse sind nicht erlaubt.

Alle Assistent:innen benötigen ein eigenes Konto, das auf deren Namen lautet.

Kann ich außerhalb Wiens Assistenz über einen PA-Dienstleister beziehen?

Rechnungen von ausgewählten Wiener PA-Dienstleistern sind abrechenbar.

Wenn Sie sich privat (innerhalb der 5 Wochen laut Urlaubsregelung) oder beruflich für einen beschränkten Zeitraum in einem anderen Bundesland befinden, können Sie, nach Einzelfallprüfung, Persönliche Assistenz über einen PA-Dienstleister vor Ort beziehen und über

die PGE abrechnen, wenn dieser PA-Dienstleister vom jeweiligen Land akzeptiert wird. Dieses Vorhaben muss zeitnah schriftlich an das Kund:innenservice Behinderung und Inklusion gemeldet werden.

Diese Regelung gilt nicht für das Ausland.

Kann ich auf die Zahlungen der nächsten Förderperiode zugreifen, falls ich über die maximal bewilligte Jahresfördersumme komme?

Ein Vorgriff auf nächste Förderperioden ist unter keinen Umständen möglich.

8. Verwendungsnachweis Persönliche Assistenz

8.1. Leistungen

Welche Leistungen sind abrechenbare Leistungen im Zuge der PGE?

- Gehälter/Honorare Ihrer Assistent:innen
- alle gesetzlichen Abgaben, die mit Ihrer Persönlichen Assistenz verbunden sind
- Rechnungen, die von einem PA-Dienstleister an Sie gestellt wurden, der für Sie die Vermittlung und/oder Anstellung der Assistent:innen übernommen hat (sofern dieser PA-Dienstleister vom FSW akzeptiert wird - siehe „Service/Unterstützung“)
- Kosten für die verpflichtende Steuerberatung
- Kontoführungskosten des PGE-Kontos bis maximal € 30,- pro Quartal
- Inseratkosten für die Assistent:innensuche

Folgende Kosten sind im Zuge der PGE u.a. nicht abrechenbar:

- Sachkosten (km-Geld etc.)
- diverse Bankspesen
- Zinsen
- Vermittlungsgebühren für Assistent:innen
- Mahnspesen
- Rechnungen von vom FSW nicht akzeptierten PA-Dienstleistern
- Rechnungen von sonstigen Dienstleistern (z.B. Physiotherapie, Massage, Nagelstudio etc.)

8.2. Formular

Was ist ein "Verwendungsnachweis PGE", wozu brauche ich ihn?

Wenn Sie die PGE beziehen, erhalten Sie monatlich Fördermittel vom FSW. Die Verwendung dieser Fördermittel müssen Sie monatlich nachweisen.

Damit Sie das jeden Monat in der gleichen Form machen können, gibt es das Formular "Verwendungsnachweis PGE". Sie müssen den Verwendungsnachweis monatlich oder halbjährlich korrekt ausgefüllt mit sämtlichen Unterlagen an den FSW schicken. Für eine rasche Bearbeitung von Seiten des FSW sollten Sie den Verwendungsnachweis mit allen Unterlagen in elektronischer Form an das allgemeine Postfach der PGE post-pge@fsw.at schicken.

Gegebenenfalls kann der Verwendungsnachweis auch von Ihrer Steuerberaterin/Ihrem Steuerberater geschickt werden. Dies ist dem FSW aber vorher mitzuteilen. Wenn Sie Unterstützung beim Ausfüllen des Verwendungsnachweises benötigen, wenden Sie sich bitte an eine Peer-Beratungsstelle (Kontakt Daten unter „Service/Unterstützung“), das Kund:innenservice Behinderung und Inklusion behinderung-inklusion@fsw.at im FSW oder an Ihre Steuerberaterin/Ihren Steuerberater.

Wo finde ich den Verwendungsnachweis?

Das Formular "Verwendungsnachweis PGE" finden Sie im Internet unter <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>

Hier gibt es ein elektronisches Formular, welches Sie monatlich oder halbjährlich befüllt in elektronischer Form an den FSW an das allgemeine Postfach der PGE post-pge@fsw.at schicken können.

Es gibt auch eine Version in Papierform, falls es Ihnen nicht möglich ist, den Verwendungsnachweis elektronisch auszufüllen und zu schicken. Um Fehler zu vermeiden, ersuchen wir jedoch - wenn möglich - das Formular elektronisch zu schicken.

8.3. Monatliche und halbjährliche Abrechnung

Was ist der Unterschied zwischen monatlicher und halbjährlicher Abrechnung?

Es ist für jeden Monat ein Verwendungsnachweis zu erstellen. Im ersten Jahr müssen Sie den Verwendungsnachweis monatlich an den FSW schicken. Hierfür ist der „Verwendungsnachweis – monatlich“ zu verwenden. Manche Kund:innen werden nach Ablauf einer Förderperiode auf die „halbjährliche Abrechnung“ umgestellt. Bei der halbjährlichen Abrechnung muss ebenfalls monatlich ein Verwendungsnachweis erstellt, jedoch erst nach 6 Monaten an den FSW geschickt werden. Hierfür ist der „Verwendungsnachweis – halbjährlich“ zu verwenden. Dieser besteht aus 6 monatlichen Verwendungsnachweisen und einem Übersichtsblatt.

Genauere Informationen zur Handhabung der Verwendungsnachweise sowie die Vorlagen finden auf unserer Website: <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>

Sie erhalten ein Schreiben des FSW, falls Sie auf die halbjährliche Abrechnung umgestellt werden.

Kann ich zwischen monatlicher und halbjährlicher Abrechnung wählen?

Die Entscheidung, ob Sie monatlich oder halbjährlich abrechnen, trifft der FSW. Sie können die Form der Abrechnung nicht selbst bestimmen.

8.4. Schicken des Verwendungsnachweises

An wen und wann ist der Verwendungsnachweis PGE zu schicken?

Der "Verwendungsnachweis PGE" ist monatlich bzw. halbjährlich an den FSW, Kund:innenservice Kostenbeitrag und Verrechnung, Pflegegeldergänzungsleistung zu übermitteln. Am einfachsten, schnellsten und auch am sichersten ist es, wenn Sie den Verwendungsnachweis elektronisch an das Postfach des Teams Pflegegeldergänzungsleistung post-pge@fsw.at schicken. Wenn Sie den Verwendungsnachweis elektronisch geschickt haben, ist eine zusätzliche Übermittlung per Post

nicht notwendig und nicht erwünscht. Bitte schicken Sie den Verwendungsnachweis nicht an ein persönliches E-Mail-Postfach von Mitarbeiter:innen des FSW, da es bei Abwesenheit ansonsten zu keiner Bearbeitung kommt.

Sowohl der monatliche als auch der halbjährliche Verwendungsnachweis ist bis spätestens 25. des Folgemonats zu schicken. Dies bedeutet, z.B.

- dass Sie die von den Assistent:innen geleisteten Assistenzstunden im Monat März im monatlichen Verwendungsnachweis für März anführen und mit allen geforderten Unterlagen bis 25. April bzw.
- dass Sie die, von den Assistent:innen geleisteten Stunden von März bis August im halbjährlichen Verwendungsnachweis anführen und mit allen geforderten Unterlagen bis 25. September an den FSW schicken müssen.

Sollten Sie den 25. des Folgemonats aus wichtigen Gründen nicht einhalten können, müssen Sie sich umgehend vorzugsweise schriftlich beim FSW post-pge@fsw.at melden.

Was passiert, wenn ich den Verwendungsnachweis nicht fristgerecht schicke?

Wenn Sie den Verwendungsnachweis inklusive aller Unterlagen nicht bis zum 25. des Folgemonats schicken, zahlt der FSW für den übernächsten Monat vorübergehend kein Geld aus. Die Anweisung erfolgt erst gemeinsam mit der Überweisung für den Monat danach.

Zum Beispiel: Wenn der Verwendungsnachweis für Jänner erst am 28. Februar beim FSW einlangt, wird das Geld für April nicht um den 30.3. ausbezahlt, sondern erst gemeinsam mit dem Geld für Mai (um den 30.4.).

Darüber informieren wir Sie dann nicht extra. Es gibt keine Zwischenanweisung, da sie aufgrund der Vorauszahlungen ausreichend Geld am Konto haben sollten.

Eine mehrmalige Überschreitung der Frist kann zum Leistungsentzug führen.

Was passiert, wenn der Verwendungsnachweis falsch ausgefüllt ist?

Sollte der Verwendungsnachweis nicht korrekt ausgefüllt werden, so werden Sie vom FSW kontaktiert. Sie müssen diesen sofort richtigstellen und neuerlich schicken.

Unterlagen, die nicht bis spätestens zwei Monate nach Einreichungsfrist beim FSW korrekt und vollständig aufliegen, werden nicht mehr berücksichtigt. Bei der Endabrechnung sind in diesem Fall nur jene Beträge abrechenbar, die dem FSW in Verwendungsnachweisen korrekt und vollständig vorliegen.

Werden die Regeln in Bezug auf den Verwendungsnachweis nicht eingehalten (ordnungsgemäß, korrekt, pünktlich, vollständig), so widerspricht dies der Mitwirkungspflicht und kann zum Entzug der Leistung führen.

8.5. Unterlagen

Welche Unterlagen muss ich monatlich bzw. halbjährlich an den FSW schicken?

Folgende Unterlagen sind verpflichtend jedem Verwendungsnachweis beizulegen:

- Auszahlungsjournal je Monat ^{1) 2)}

- Honorarnote für Steuerberatung ^{1) 2)}
- Honorarnote oder Rechnung der Assistent:innen ¹⁾
- Rechnungen von PA-Dienstleistern als Anbieter:innen von Persönlicher Assistenz ³⁾
- Bei der monatlichen Abrechnung der letztgültige Kontoauszug des PGE-Kontos (inkl. aller Eingänge und Ausgänge des jeweiligen Abrechnungsmonats). Der aktuelle Kontostand muss ersichtlich sein.
- Bei der halbjährlichen Abrechnung muss der Kontoauszug durchgängig über den jeweiligen Abrechnungszeitraum sein.
- Bei Bezug von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz (PAA): Aufteilung zwischen PAA- und PA-Leistungen, wenn diese von demselben:derselben Assistent:in erbracht werden.

Es sind alle Kosten zu belegen, die in den Verwendungsnachweis eingetragen werden (z.B. Inseratkosten).

Es gibt auch Unterlagen (z.B. Stundenlisten), die Sie nicht mitschicken müssen, die der FSW aber jederzeit anfordern kann. Sie sind verpflichtet, alle abrechnungsrelevanten Unterlagen 7 Jahre lang sicher und geordnet aufzubewahren.

1) nicht notwendig, wenn die Assistenz ausschließlich über das Dienstleister:innenmodell abgewickelt wird.

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

3) nicht notwendig, wenn die Assistenz ausschließlich im AG-Modell abgewickelt wird.

Welche Form muss der Kontoauszug haben?

Als Beilage zum Verwendungsnachweis müssen Sie mittels Kontoauszug Ihres PGE-Kontos über die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel Auskunft geben.

Der Kontoauszug kann auch Umsatzliste oder Auftragsübersicht genannt werden, und muss folgende Kriterien erfüllen:

- Der Kontoauszug darf nicht bearbeitbar sein. PDF-, JPG-Format (Foto), Screenshot sind möglich; Word- oder Excelformat ist nicht möglich.
- Der Name des:der Kontoinhabers:Kontoinhaberin muss ersichtlich sein.
- Die Kontonummer und der IBAN müssen ersichtlich sein.
- Das Bankinstitut muss eindeutig durch ein Logo oder einen Schriftzug auf dem Dokument sichtbar sein.
- Auf dem Kontoauszug müssen alle Überweisungen (Ausgänge und Eingänge) eindeutig sichtbar sein.
- Barabhebungen sind nicht gestattet.
- Der aktuelle Kontostand muss sichtbar sein.
- Der Auszug darf keine geschwärzten Buchungszeilen enthalten.
- Die Kontonummern der Assistent:innen müssen ersichtlich sein.

9. Gleichzeitiger Bezug von PAA (Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz)

Muss ich dem FSW melden, wenn ich PAA bekomme?

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) ist eine Leistung des Sozialministeriumservice und wird auch von diesem finanziert (Bundesleistung). Die PGE ist eine Leistung der Stadt Wien. Sollten Sie neben der PGE auch PAA erhalten, müssen Sie das dem FSW unverzüglich mitteilen. Auch Änderungen des Ausmaßes von PAA-Stunden sind sofort an den FSW, Kund:innenservice Behinderung und Inklusion behinderung-inklusion@fsw.at zu melden (Meldepflicht).

Bitte geben Sie uns das vom Sozialministeriumservice bewilligte PAA-Stundenausmaß pro Woche und nicht Ihre Wochen- bzw. Monatsarbeitszeit an.

Sollten Sie Assistent:innen haben, die sowohl im Privatbereich als auch am Arbeitsplatz für Sie tätig sind, so müssen Sie die Abrechnung strikt trennen. Sollten Sie Ihre Persönliche Assistenz im Arbeitgeber:innenmodell abwickeln, wird Ihnen Ihre Steuerberatungskanzlei/ Personalverrechnungskanzlei dabei behilflich sein.

Sie können das PGE-Konto auch für die Abwicklung der PAA verwenden. Der Anteil, der für die PAA an die Assistent:innen ausbezahlt wird, muss jedoch unmittelbar auf das PGE-Konto zurücküberwiesen werden. Wenn Sie sowohl die PGE als auch die PAA von der "WAG Assistenzgenossenschaft" im Dienstleistermodell beziehen, so erfolgt die Aufteilung durch die WAG.

Der Bezug von PAA hat Auswirkungen auf die Berechnung Ihrer maximal bewilligten Jahresfördersumme.

10. Service/Unterstützung

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zur Leistung PGE habe?

Bei Fragen zur Leistung können Sie sich an Peer-Beratungsstellen (BIZEPS und Zeitlupe) und/oder an das Kund:innenservice Behinderung und Inklusion des FSW wenden. Kontaktdaten finden Sie im Anhang oder auf unserer Website www.fsw.at.

Anfragen stellen Sie vorzugsweise bitte schriftlich per E-Mail an: behinderung-inklusion@fsw.at.

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zur Abrechnung der PGE habe?

Bei Fragen zur Abrechnung der Leistung können Sie sich an Peer-Beratungsstellen und/oder an den FSW, Kund:innenservice Kostenbeitrag und Verrechnung, Pflegegeldergänzungsleistung oder an Ihre Steuerberatungs-/Personalverrechnungskanzlei wenden (Kontaktinformationen des FSW und der Peer-Beratungsstellen finden Sie im Anhang oder auf unserer Website www.fsw.at).

Anfragen stellen Sie vorzugsweise bitte schriftlich per E-Mail an: post-pge@fsw.at.

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Beratung zur Persönlichen Assistenz und/oder zur PGE benötige?

Wenn Sie Beratung über Persönliche Assistenz und/oder zur PGE haben wollen, wenden Sie sich bitte an eine Peer-Beratungsstelle und/oder das Kund:innenservice Behinderung und Inklusion des FSW (Kontakt Daten finden Sie im Anhang oder auf <https://www.fsw.at/p/pflegegeldergaenzungsleistung>).

Anfragen stellen Sie vorzugsweise schriftlich per E-Mail an: behinderung-inklusion@fsw.at.

Warum soll ich mich vor dem Bezug der PGE an eine Peer-Beratungsstelle wenden?

Die PGE stellt in der Umsetzung und Administration eine sehr große Herausforderung dar. Ein grundlegendes Wissen über Persönliche Assistenz sowie über das Leben mit Persönlicher Assistenz ist unbedingt notwendig.

Informationen über die Leistungsvoraussetzungen und Inhalte sollten Ihnen bereits vor Leistungseintritt bekannt und bewusst sein. Sie sollten mit der Peer-Beratungsstelle besprechen, ob diese Leistung für Sie die geeignetste ist und was auf Sie zukommen wird.

Benötige ich einen Termin bei einer Beratungsstelle?

Alle Peer-Beratungsstellen beraten nach Terminvereinbarungen.

10.1. Fonds Soziales Wien

Kund:innenservice Behinderung und Inklusion

1030 Wien, Guglgasse 7-9

Tel.: + 43 1 24 5 24

Fax: DW: 89 20 430

E-Mail: behinderung-inklusion@fsw.at

Website: www.fsw.at

Bei allen Fragen bezüglich der PGE (Antragsstellung, Bedarfserhebung, Abwicklung etc.) wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter:innen des Kund:innenservice Behinderung und Inklusion behinderung-inklusion@fsw.at oder die Peer-Beratungsstellen. Anfragen sind vorzugsweise per E-Mail zu stellen.

Kund:innenservice Kostenbeitrag und Verrechnung, Team Pflegegeldergänzungsleistung FSW

1030 Wien, Guglgasse 7-9

Tel.: + 43 1 24 5 24

E-Mail: post-pge@fsw.at

Website: www.fsw.at

Für die Verrechnung der PGE wenden Sie sich bitte an das Team Pflegegeldergänzungsleistung in der Kund:innenservice Kostenbeitrag und Verrechnung.

10.2. Beratungsstellen

BIZEPS - Zentrum für Selbstbestimmtes Leben

Peer-Beratung

Schönngasse 15 - 17 /4, 1020 Wien

Tel.: 01 / 523 89 21, Fax: 01 / 523 89 21 20

E-Mail: office@bizeps.or.at

Website: 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

Website: www.ninlil.at/zeitlupe

10.3. PA-Dienstleister

PA-Dienstleister in Wien, 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

Website: 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-persoenliche-assistenz.com

Website: www.pav-persoenliche-assistenz.com

Assistenz24 gemeinnützige GmbH

PA-Dienstleistung

Boltzmanngasse 24 – 26/EG, 1090 Wien

Tel: 0720 / 303 962, SMS/WhatsApp: 0650 / 416 7023

E-Mail: office@assistenz24.at

Website: www.assistenz24.at



Fördert. Stärkt. Wirkt.

01/24 5 24 | www.fsw.at |   