



Hinweise zur Antragstellung für Zuschüsse nach dem Sozialdienstleister-Einsatzgesetz

A. Inhaltliche Voraussetzungen für die Antragstellung:

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um einen Zuschuss nach dem Sozialdienstleister-Einsatzgesetz (SodEG) zu erhalten:

1. Beim Antragsteller muss es sich um einen sozialen Dienstleister im Sinne des § 2 SodEG handeln, der am 16. März 2020 (Zeitpunkt des Inkrafttretens von Maßnahmen nach dem 5. Abschnitt des Infektionsschutzgesetzes) bzw. aktuell in einer sozialrechtlichen Rechtsbeziehung zum Jugendamt der Stadt Dortmund stand/steht. Darunter fallen alle Auftragsverhältnisse, Zuwendungsverhältnisse im Aufgabenbereich des Sozialgesetzbuches, sozialrechtlichen Dreiecksverhältnisse und Arbeitsgelegenheiten nach § 16 d SGB II.
2. Der soziale Dienstleister muss aufgrund der Corona-Pandemie und der damit verbundenen Kontaktverbote und Einschränkungen insgesamt in seinem Bestand gefährdet sein. Hierzu zählen alle hoheitlichen Entscheidungen, die im örtlichen Tätigkeitsbereich des sozialen Dienstleisters unmittelbar oder mittelbar den Betrieb, die Ausübung, die Nutzung oder die Erreichbarkeit von Angeboten des sozialen Dienstleisters beeinträchtigen.
3. Der soziale Dienstleister erklärt sich damit einverstanden, sein aktuell nicht benötigtes Personal, Räumlichkeiten und Sachmittel für die Bewältigung der Auswirkungen der Coronavirus-Pandemie zur Verfügung zu stellen, sofern dies zumutbar und rechtlich zulässig ist. Im Antrag hat der soziale Dienstleister Art und Umfang aller zumutbaren und rechtlich zulässigen (dies ist vor Antragstellung zu prüfen) Unterstützungsmöglichkeiten konkret aufzuführen. Erläuterungen zur Erklärung von Unterstützungsmöglichkeiten finden Sie im Anhang 2 zum Antragsformular.
4. Der soziale Dienstleister verpflichtet sich, folgende vorrangig bestehende Leistungen bzw. Mittel in Anspruch zu nehmen bzw. zu beantragen. Diese sind:
 - a. Mittel aus der Erfüllung vereinbarter Leistungen aus den Rechtsverhältnissen mit dem Jugendamt oder anderen Leistungsträgern, die weiterhin erbracht werden können,
 - b. Entschädigungen nach dem Infektionsschutzgesetz,
 - c. Leistungen für den Verbleib in Beschäftigung nach dem 6. Abschnitt des 3. Kapitels des SGB III (Kurzarbeitergeld und Transferleistungen) und
 - d. Zuschüsse des Bundes und der Länder an soziale Dienstleister auf Grundlage gesetzlicher Regelungen.

B. Informationen zur Berechnung der Zuschusshöhe:

Sofern die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind, kann der soziale Dienstleister bis zu 75 % des monatlichen Durchschnitts der geleisteten Zahlungen in den letzten 12 Monaten bzw. der Anzahl der Monate, in dem das Rechtsverhältnis bestand, vom Jugendamt erhalten.

Im Antrag ist u. a. eine Schätzung der zufließenden vorrangigen Leistungen bzw. Mittel sowie der voraussichtlichen Ausgaben vorzunehmen. Der Betrag, der vom sozialen Dienstleister freiwillig zur Aufstockung von Kurzarbeitergeld (bis zu 95 %) gezahlt wird, wird von uns anerkannt. Die sozialen Dienstleister sind verpflichtet, ihre Ausfälle bestmöglich durch die oben genannten vorrangigen Leistungen auszugleichen. Im Rahmen der Endabrechnung müssen die tatsächlich zugeflossenen Mittel sowie die Ausgaben mitgeteilt werden. Bei einer Überzahlung besteht laut § 4 SodEG ein Erstattungsanspruch gegen den sozialen Dienstleister. Bitte schätzen Sie Ihren Bedarf realistisch ein, um Ihnen und uns unnötige Arbeit zu ersparen. Es besteht die Möglichkeit, bei beantragten und nicht bewilligten vorrangigen Mitteln anderer Behörden nachträglich einen weiteren Antrag auf Erhöhung des Zuschusses zu stellen.

Bei laufenden Leistungen aufgrund von Entgeltvereinbarungen o. Ä. geben Sie bitte die tatsächlich erhaltene Gesamtsumme an. Bei Auszahlungen, die in Gesamtsummen bzw. Raten erfolgt sind, werden die Gesamtbeträge anteilig auf die Laufzeit des Vertrages bzw. Bescheides umgerechnet. Sofern kürzlich abgeschlossene Verträge bzw. ergangene Bescheide sich auf zurückliegende Zeiträume bis zum 10. Mai 2020 beziehen, können auch die auf diese Zeiträume entfallenden anteiligen Zahlungsverpflichtungen berücksichtigt werden.

C. Informationen zu den formellen Voraussetzungen des Antragsverfahrens:

Anträge können den gesamten Zeitraum der Maßnahmen zum Kontaktverbot umfassen (aktuell bis zum 10. Mai 2020). Eine rückwirkende Auszahlung ist frühestens ab dem 16. März 2020 möglich. Bitte konkretisieren Sie im Antrag den Zeitraum, für den Sie einen Zuschuss beim Jugendamt beantragen.

Die Antragstellung ist fortlaufend möglich. Eine Aktualisierung der Anträge, z. B. aufgrund erfolgter Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide der Behörden bzw. Institutionen, die vorrangige Mittel bewilligen, ist jederzeit möglich. Bei einer Verlängerung der Maßnahmen zum Kontaktverbot kann der Zeitraum durch einen neuen Antrag verlängert werden.

Bitte stellen Sie für alle (teilweise) entfallenen Leistungen des Jugendamtes einen Gesamtantrag pro sozialem Dienstleister. Eine Antragstellung getrennt nach Abteilungen ist nicht notwendig. Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt in einer Summe für den gesamten beantragten Zeitraum.

Bitte schicken Sie Ihren Antrag auf den Zuschuss nach dem SodEG unterschrieben und eingescannt an evk@stadtdo.de. Bitte hängen Sie die im Formular genannte (Excel-)Liste auch als Datei an.

D. Informationen zur Endabrechnung:

Drei Monate nach der letzten Zuschusszahlung an den sozialen Dienstleister hat dieser eine Endabrechnung zu den erhaltenen Zahlungen aller vorrangigen Leistungen und Mittel, den tatsächlichen Ausgaben und Deckungslücken vorzulegen. Wir werden Sie mit dem Bewilligungsbescheid über notwendige Angaben und vorzulegende Unterlagen (z. B. Bewilligungsbescheide zu den anderen vorrangigen Mitteln) informieren. Bei einer Überzahlung besteht laut § 4 SodEG ein Erstattungsanspruch gegen den sozialen Dienstleister.

E. Informationen zum Vorgehen bei Zuwendungen:

Sofern sich bei vom Jugendamt geförderten Projekten (auch bei weitergeleiteten Mitteln anderer Fördergeber) Änderungen in der Durchführung ergeben, kontaktieren Sie bitte den/die für Sie zuständige/n Sachbearbeiter/in und stimmen Sie mit ihm/ihr ab, wie die Erreichung des Zweckes weiter sichergestellt werden kann (z. B. Umstellung von persönlicher zu telefonischer Betreuung), ob ggf. eine Verlängerung des Förderzeitraums notwendig wird bzw. welche sonstigen Änderungen in der Durchführung sich aktuell ergeben. Sofern Projekte nicht mehr oder nur noch eingeschränkt fortgeführt werden können und die Abstimmung mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in des Jugendamtes erfolgt ist, können diese ausfallenden Leistungen ebenfalls im Antrag auf Zuschüsse nach dem SodEG aufgenommen werden.

F. Einsatz von Mitarbeiter/innen aus dem ambulanten Bereich im stationären Bereich:

Sofern Mitarbeiter/innen, die normalerweise im ambulanten Bereich tätig sind, jetzt im stationären Bereich eingesetzt werden sollen, sind diese im Antragsformular sowohl unter Personalausgaben als auch unter (voraussichtliche) Einnahmen aufzunehmen. Bitte senden Sie uns für diese Personen, wie im Schreiben vom 6. April 2020 angegeben,

- vor Beginn des Einsatzes im stationären Bereich einen formlosen Antrag auf Umsetzung der Mitarbeiter/innen, der die unten stehenden Angaben enthält, an evk@stadtdo.de und
- nach Ende des Einsatzmonats eine Rechnung, deren Anerkennung die unten stehenden Angaben und Unterlagen erfordert.

Für die Zustimmung zum Einsatz im stationären Bereich werden folgende Angaben benötigt:

- Kurze Begründung zum Erfordernis der Umsetzung,
- Name des/der Mitarbeiters/in,
- Einsatzort des/der Mitarbeiters/in,
- Maßnahmen, in der der/die Mitarbeiter/in bisher und künftig eingesetzt wurde/wird,
- Stellenanteile insgesamt und künftig in der stationären Maßnahme geplant,
- Eingruppierung der/des Mitarbeiter/in und
- voraussichtlicher finanzieller Mehraufwand für den Einsatz im stationären Bereich

Für die Anerkennung der Rechnung werden folgende Angaben und Unterlagen benötigt:

- Name des/der Mitarbeiters/in,
- Einsatzort des/der Mitarbeiters/in,
- Maßnahmen, in der der/die Mitarbeiter/in bisher und künftig eingesetzt wurde/wird,
- Stellenanteile insgesamt und aktuell in der stationären Maßnahme,
- Eingruppierung der/des Mitarbeiter/in und
- Brutto-Personalkosten insgesamt und für den Einsatz im stationären Bereich

- Gehaltsabrechnung der/des Mitarbeiter/in
- Für den Zeitraum ab Bekanntgabe dieser Hinweise: Stundenzettel, aus denen die Aufgabenbereiche, wo der/die Mitarbeiter/in eingesetzt war, deutlich werden

Bei offenen Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich bitte an evk@stadtdo.de.