



Hinweise zur Antragstellung für Zuschüsse nach dem Sozialdienstleister-Einsatzgesetz (SodEG)

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, Zuwendungsrechtsverhältnisse im Aufgabenbereich des Sozialgesetzbuches und sozialrechtlichen Dreiecksverhältnisse.
2. Die hoheitlichen Maßnahmen zur Bekämpfung der Pandemie und die damit verbundenen Kontaktverbote müssen den sozialen Dienstleister insgesamt im Betrieb, in der Ausübung, in der Nutzung oder in der Erreichbarkeit seiner Angebote unmittelbar oder mittelbar beeinträchtigen. Entscheidend sind hierbei die jeweils geltenden Festlegungen nach dem Fünften Abschnitt des Infektionsschutzgesetzes.
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. Folgende vorrangige Mittel sind bei der Berechnung des Zuschusses in Abzug zu bringen. Es wird von den sozialen Dienstleistern erwartet, dass sie ihren Bestand im Rahmen ihrer Möglichkeiten nach eigenen Kräften sichern und hierfür auch vorrangige Leistungen, sofern möglich, in Anspruch nehmen. Dazu gehören:
 - 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),
 - d. Zuschüsse des Bundes und der Länder an soziale Dienstleister auf Grundlage gesetzlicher Regelungen und
 - e. Leistungen aus Versicherungen, die aufgrund von Maßnahmen zur Bekämpfung übertragbarer Krankheiten nach dem 5. Abschnitt des Infektionsschutzgesetzes an soziale Dienstleister gezahlt werden (Betriebsschließungs- oder Allgefahrenversicherungen).

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 12 Monaten von 03/2019 bis 02/2020 bzw. der Anzahl der Monate, in dem das Rechtsverhältnis bestand, vom Jugendamt maximal erhalten. Wurde im Jahr 2020 bereits ein Zuschuss gewährt, kann für Folgeanträge in 2021 der gleiche Monatsdurchschnitt zugrunde gelegt werden. Für Neu- und Folgeanträge sind ab 01/2021 neue Anträge auf Zuschüsse nach dem SodEG zu stellen.

Im Antrag sind u. a. eine Schätzung der zufließenden vorrangigen Leistungen bzw. Mittel (Einnahmen) sowie der voraussichtlichen Ausgaben nach Monaten getrennt vorzunehmen. Der Betrag, der vom sozialen Dienstleister freiwillig zur Aufstockung von Kurzarbeitergeld gezahlt wird, wird vom Jugendamt der Stadt Dortmund als Ausgaben im jeweiligen Monat anerkannt.

Es wird erwartet, dass die sozialen Dienstleister ihre Ausfälle bestmöglich durch die oben genannten vorrangigen Leistungen ausgleichen. Im Rahmen der Schlussabrechnungen (jahresweise Trennung) 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 finanziellen Bedarf realistisch ein, um übermäßige Rückerstattungsansprüche möglichst im Vorfeld zu vermeiden. Es besteht die Möglichkeit, bei beantragten und nicht bewilligten vorrangigen Mitteln anderer Behörden nachträglich einen weiteren Antrag auf Erhöhung des Zuschusses nach SodEG zu stellen. Bei laufenden Leistungen aufgrund von Entgeltvereinbarungen o. Ä. geben Sie bitte in der Anlage 1 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 beziehen, können auch die auf diese Zeiträume entfallenden anteiligen Zahlungsverpflichtungen berücksichtigt werden.

C. Informationen zu den formellen Voraussetzungen des Antragsverfahrens:

Anträge auf Zuschüsse nach dem SodEG können den gesamten Zeitraum der Maßnahmen zum hoheitlich verordneten Kontaktverbot umfassen (jeweils in der gültigen Corona-SchutzVO des Landes NRW). Eine rückwirkende Auszahlung ist frühestens ab dem 16. März 2020 möglich, sofern die unter A.2. definierten Beeinträchtigungen und Bestandsgefährdungen plausibel nachvollzogen werden können. 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 Folgeantrag 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 zu den aktuellen (nach Monaten differenzierten) Einnahmen und Ausgaben auch als Datei an.

D. Informationen zur Schlussabrechnung:

Drei Monate nach der letzten Zuschusszahlung an den sozialen Dienstleister hat dieser eine Schlussabrechnung zu den erhaltenen Zahlungen aller vorrangigen Leistungen und Mittel, den tatsächlichen Ausgaben und Deckungslücken vorzulegen. Wir werden Sie noch 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.
Die Schlussabrechnungen erfolgen jeweils differenziert nach den Jahren 2020 und 2021.

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 Zuwendungszweckes 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 einen Zuschuss 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

- 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,
- geplante Stellenanteile insgesamt und künftig in der stationären Maßnahme,
- 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.