

## Hinweise zum Ausfüllen der Antragsformulare

Stand 11/2020

### Grundsätzliches

- Bei der Landesförderung für Soziokulturelle Zentren handelt es sich um eine Komplementärförderung, d.h. für jegliche beantragte Förderung (Laufende Programmarbeit, Projekte, Bau, Ausstattung) müssen entsprechende kommunale Mittel nachgewiesen werden.
- Die Landesförderung für Soziokulturelle Zentren umfasst vier Förderbereiche:
  - Laufende Programmarbeit
  - Projekte
  - Bau
  - Ausstattung

In jedem Fall muss das Formular „Allgemeine Antragsunterlagen“ ausgefüllt werden, hinzu kommt das jeweilige Formular für den beantragten Förderbereich.
- Alle Antragsformulare müssen von einer vertretungsberechtigten Person unterschrieben sein.
- Antragsfrist ist immer der 31. Januar für das laufende Jahr. Anträge können nur berücksichtigt werden, wenn die Antragsformulare bis zu diesem Stichtag vollständig per Post bei der LAKS-Geschäftsstelle und den zuständigen Regierungspräsidien eingehen (es gilt der Posteingangsstempel). Ausnahmen bilden die endgültige Bestätigung der Kommune über kommunale Zuschüsse sowie die Meldung des Kontostandes, diese müssen bis spätestens 31. März nachgereicht werden. Anträge, die nicht rechtzeitig oder nicht vollständig eingehen, werden nicht berücksichtigt! Anträge, die gegebenenfalls nicht fristgerecht eingehen und vorab digital zugesandt werden, müssen in Papierform nachgereicht werden.
- Die Antragsformulare müssen in 1-facher Ausfertigung bei der LAKS Baden-Württemberg und gleichzeitig in 2-facher Ausfertigung beim zuständigen Regierungspräsidium eingereicht werden.
- Um die Anträge vorab auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen zu können, bitte die Anträge in einfacher Ausfertigung bei der LAKS-Geschäftsstelle bis spätestens 12. Januar einreichen. Nach Prüfung ergeht per Mail eine Meldung an den Antragsteller (Achtung: Bitte korrekte Emailadresse angeben, Postfach regelmäßig abrufen und Erreichbarkeit gewährleisten!) ggf. mit Hinweisen zur Korrektur/Ergänzung. Daraufhin sind die Anträge ggf. zu überarbeiten und wie oben beschrieben zum 31. Januar bei der LAKS-Geschäftsstelle und dem zuständigen Regierungspräsidium einzureichen.
- Bitte die Antragsformulare nicht doppelseitig ausdrucken und nicht tackern!

Bewilligungsbescheide zu den beantragten Landesmitteln werden nach erfolgter Mittelzuweisung durch das Ministerium von den Regierungspräsidien ausgestellt. Ist ein früherer Start der beantragten Projekte, Bau- oder Ausstattungsmaßnahmen geplant, ist über das entsprechende Kreuz auf dem Antragsformular ein vorzeitiger Maßnahmebeginn zu beantragen und diesen im vorgesehenen Feld sachlich und wirtschaftlich zu begründen. Sollte der Maßnahmebeginn vor dem 01.02. liegen, muss vor Beginn ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beim zuständigen Regierungspräsidium beantragt werden. In allen Fällen darf der tatsächliche Maßnahmenbeginn erst nach erteilter Zustimmung durch das zuständige Regierungspräsidium erfolgen. Dies betrifft nicht die Förderung im Bereich Laufende Programmarbeit.

### Hinweise zu den Allgemeinen Antragsunterlagen

- *2.A/2.B:* Die Sitzkommune/der Sitzlandkreis muss bei Antrag auf Fördermittel im Bereich Laufende Programmarbeit auf jeden Fall die kommunalen Zuschüsse aus dem Vorjahr und die geplanten Zuschüsse im laufenden Jahr bestätigen (die Zuschusshöhe aus dem Vorjahr bildet die Berechnungsgrundlage für die Landesmittel im laufenden Jahr). Bei allen anderen Förderbereichen (Projekte, Bau, Ausstattung) sind ausschließlich die kommunalen Zuschüsse aus dem laufenden Jahr maßgeblich. Stehen die Zuschüsse bei Antragsstellung noch nicht fest, können diese vorläufig bestätigt – also in der linken Spalte eingetragen werden. Sie müssen jedoch möglichst bis zum 31. März endgültig bestätigt – also in der rechten Spalte eingetragen werden. Ist der kommunale Haushalt bis dahin noch nicht verabschiedet, ist die LAKS-Geschäftsstelle und das zuständige Regierungspräsidium rechtzeitig darüber zu informieren.
- *3. Programmnachweis des Vorjahres/4. Programmnachweis der letzten drei Jahre:* Der Programmnachweis sollte in einem ausformulierten Text die soziokulturellen Tätigkeiten im letzten Jahr/in den letzten drei Jahren nachweisen und dabei folgende Aspekte näher erläutern: programmatische Grundkonzeption, besondere Programmreihen/-zielsetzungen, Ziel-/Nutzergruppe, Gesamtbesucherzahl, Arbeitsweise und Anzahl der Akteure (haupt-/ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen, Programmgruppe etc.), Zielsetzungen, Veränderungen/Neuerungen, Besonderheiten im eigenen Zentrum etc.  
**Für 2020 sollte auch die Situation des Zentrums während der Corona-Zeit (Lockdown/Neustart unter erschwerten Bedingungen) beschrieben werden** (Welche Aktivitäten waren möglich? Welche Programmangebote konnten nicht realisiert werden? Wie wirkt sich Corona auf die [finanzielle] Struktur des Hauses aus?).

Eine reine Auflistung der durchgeführten Veranstaltungstermine genügt nicht!  
 Dabei können die folgenden vier Grundsätze Soziokultureller Zentren in Baden-Württemberg hilfreich sein:

- Soziokulturelle Zentren entstehen durch bürgerschaftliches Engagement und decken ein Grundbedürfnis nach Kultur. Sie sind dezentral, also in den Städten und im ländlichen Raum zu finden.
  - Die freie Trägerschaft ermöglicht Teilhabe und Unabhängigkeit und schafft dadurch die Voraussetzung für eine aktive Zivilgesellschaft.
  - Das Konzept der künstlerischen Vielfalt der Soziokulturellen Zentren beinhaltet ein spartenübergreifendes Programm gepaart mit der Förderung neuer Formate, Künstler\*innen und Genres und ermöglicht das Entdecken, Erleben und Gestalten einer offenen Gesellschaft.
  - Die gesellschaftliche Relevanz der Soziokulturellen Zentren liegt darin, dass diese kulturelle Gestaltung und Teilhabe für Alle ermöglichen und dadurch ein demokratisches Miteinander direkt erleben lassen sowie aktuelle gesellschaftspolitische Themen vorantreiben.
- Geforderte Anlagen (aktuelle Gemeinnützigkeitsbestätigung, für Neuantragsteller zusätzlich Vereinsregisterauszug) nicht vergessen!

### Hinweis zum Antragsformular „Laufende Programmarbeit“

- *Deckblatt Laufende Programmarbeit:* Summe Komplementärmittel meint die kommunalen Zuschüsse/Zuschüsse des Landkreises im laufenden Jahr; Summe Landesmittel meint die (auf Grundlage der Komplementärmittel aus dem Vorjahr) errechneten Landesmittel. Die Summen auf dem Deckblatt spielen also nicht zwingend ein 2:1-Verhältnis ab.
- *A.1.a/A.1.b Haushaltsplan Einnahmen + Ausgaben:* Im Haushaltsansatz sollten sich die Gesamteinnahmen und -ausgaben idealerweise entsprechen.
- *A.1.a Haushaltsplan Einnahmen:* Bei den Zuschüssen der Kommune/des Landkreises sind die geplanten Zuschüsse für das laufende Jahr einzutragen. Bei den Landeszuschüssen sind die auf Grundlage der Komplementärmittel aus dem Vorjahr im Verhältnis 2:1 errechneten Landesmittel einzutragen.

#### **a. Erläuterungen zum Formular „Haushaltsplan“ (Einnahmen):**

- 1.1.1. Allgemeiner Zuschuss der Kommune (Personal-, Sachkosten-, Miet-, Programmzuschuss...)
- 1.1.2. Allgemeiner Zuschuss des Landkreises (Personal-, Sachkosten-, Miet-, Programmzuschuss ...)
- 1.1.4. Ausgewiesene Projektzuschüsse der Kommune
- 1.1.5. Ausgewiesene Projektzuschüsse des Landkreises
- 1.2.1. Ausgewiesene Bauzuschüsse der Kommune (Vermögenshaushalt)
- 1.2.2. Ausgewiesene Bauzuschüsse des Landkreises (Vermögenshaushalt)
- 2.1. Erwartete Landeszuschüsse im Bereich „Ausstattung“
- 2.2. Erwartete Landeszuschüsse im Bereich „Projekte“
- 2.3. Erwartete Landeszuschüsse im Bereich „Laufende Programmarbeit“
- 2.4. Erwartete Landeszuschüsse im Bereich „Bau“
3. Spenden, die nicht als Komplementärmittel gerechnet werden können
4. Sonstige Zuschüsse beinhalten alle Zuschüsse außer Landeszuschüssen für „Kulturinitiativen und soziokulturelle Zentren“ (z.B. ABM, Arbeit statt Sozialhilfe; Zuschüsse von anderen Landesministerien, Landesjugendplan, Landeszentrale für Politische Bildung, Bundesministerien, Corona-Sonderzuschüsse von Kommune/Land/Bund, Kurzarbeitergeld...)
- 5.1. Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen
- 5.2. Einnahmen aus Verpachtung/Vermietung
- 5.3. Sonstige Einnahmen
6. Einnahmen aus Veranstaltungen/Programm (Eintrittsgelder)

#### **b. Erläuterungen zum Formular „Haushaltsplan“ (Ausgaben):**

- 1.1. Ausgaben für Personal („feste“ Planstellen)
- 1.2. Ausgaben für Aushilfen (Aushilfskräfte für Durchführung von Veranstaltungen ...)
- 1.3. Sonstige Personalausgaben (Honorare, Werkverträge, Sonderprogramme wie ABM und ASS, ...)
- 2.1. Geschäftsausgaben (z.B. Ausgaben für den laufenden Betrieb >Porto, Telefon, Fax, Sachausgaben, Bürobedarf ...</Werbungskosten > Annoncen in Zeitungen...</Druckkosten > Programmhefte, Plakate...<...)
- 2.2. Beschaffung/Unterhaltung (Beschaffung von Ausstattungsgegenständen >Geringwertige Wirtschaftsgüter bis Euro 410,-- < und deren Unterhaltung > Reparatur<)
- 2.3. Bewirtschaftungskosten (Ausgaben für den Betrieb des Gebäudes >Heizung, Strom, Wasser, Reinigung<...)
- 2.4. Ausgaben für Ausstattungsgegenstände (Anschaffungen über Euro 410,--)

- 3.1. Miete, die ihr an euren Vermieter für das Zentrum regelmäßig zahlt
- 3.2. Sonstige Mieten
- 3.3. Gebäudekosten/Reparaturen (Unterhaltung >Renovierung des SoKuZ< und Reparaturen > Gebäude SoKuZ<)
4. Ausgaben für Programm (Honorare, Mieten von Räumen und Plätzen außerhalb des SoKuZ, Technische Durchführung von Veranstaltungen, Gema, KSK, Tantiemen)
5. Ausgaben für Projekte (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
6. Ausgaben für Baumaßnahmen (Neubau, Umbau, Erweiterung)
7. Sonstige Ausgaben

#### Hinweis zum Antragsformular „Projekte“

- *Deckblatt:* Hier sind ausschließlich die Komplementärmittel einzutragen, die die Projekte betreffen, also die gesonderten Projektzuschüsse der Kommune/des Landkreises (abzüglich der allgemeinen kommunalen Zuschüsse bzw. Bau-/Ausstattungszuschüsse).
- *Projektbeschreibung:* Für jedes beantragte Projekt ist eine gesonderte Projektbeschreibung auszufüllen. Der *Projektzeitplan* sollte so genau wie möglich definiert werden. Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes und abgeschlossenes Vorhaben und kann nur in begründeten Ausnahmefällen vom 01.01 bis 31.12. des laufenden Jahres laufen. Die Projektlaufzeit orientiert sich am Projekt und nicht am Haushaltsjahr, z.B. die Projektlaufzeit könnte vom 01.10.2020 bis 31.05.2021 laufen.

#### Hinweis zum Antragsformular „Ausstattung“

- *Deckblatt:* Hier sind ausschließlich die Komplementärmittel einzutragen, die die Ausstattung betreffen, also die gesonderten Ausstattungszuschüsse der Kommune/des Landkreises (abzüglich der allgemeinen kommunalen Zuschüsse bzw. Bau-/Projektzuschüsse).

*Prioritätenliste der Ausstattungsgegenstände:* Die Summe der zur Anschaffung geplanten Ausstattungsgegenstände sollte die Summe aus kommunalen und Landeszuschüssen vollumfänglich ausschöpfen.

#### Hinweis zum Antragsformular „Bau“

- *Deckblatt:* Hier sind ausschließlich die Komplementärmittel einzutragen, die das Bauvorhaben betreffen, also die gesonderten Bauzuschüsse der Kommune/des Landkreises (abzüglich der allgemeinen kommunalen Zuschüsse bzw. Ausstattung-/Projektzuschüsse).