

## Anleitung für die Online-Antragstellung GSF, WA, AF

**Bitte beachten Sie:** Diese Anleitung gilt für die Förderprogramme Gastspielförderung (GSF), Wiederaufnahmeförderung (WA) und Aufführungsförderung (AF). Sie dient als Leitfaden und Unterstützung, um Ihnen den Prozess der Online-Antragstellung für ein Förderprogramm des LaFT BW zu erleichtern.

Sie können und sollten Ihre Eingabe während des Vorgangs zwischenspeichern, damit keine wichtigen Daten bei möglichen unvorhergesehenen Unterbrechungen verlorengehen können.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie die Geschäftsstelle des LaFT BW entweder telefonisch von Mo. – Do. von 10 – 14 Uhr oder rund um die Uhr per Mail unter [info@laftbw.de](mailto:info@laftbw.de).

### Ihre Projektdaten

→ Zuerst tragen Sie alle Informationen zu Ihrem Projekt ein. Bei der WA und AF tragen Sie zuerst den Titel Ihres Projektes ein.

#### Projektdaten

Titel des Projektes/Aufführung\*

→ Unter Zeichnungsberechtigte\*r Ansprechpartner\*in geben Sie bitte den Namen des Hauptverantwortlichen des Projektes an. Diese Person muss professionell freischaffend tätig sein und ihren Wirkungskreis und Sitz in Baden-Württemberg haben.

Zeichnungsberechtigte\*r Ansprechpartner\*in\*

→ Unter „Projektende/letzter Aufführungstermin“ bitte das genaue Datum des Projektendes bzw. des letzten Aufführungstermins angeben.

Projektende/ letzter Aufführungstermin (tt.mm.jjjj)\*

Hinweis: Bitte beachten Sie die Regularien zur Antragstellung.

Außerdem sind folgende **Fristen** zu beachten:

- Ab dem 3. Juni um 8 Uhr bis zum 7. Juni um 0 Uhr können die Anträge für die GSF, AF, WA über die digitale Antragsverwaltung eingereicht werden.
- Die Anträge werden nach Antragseingang bearbeitet und die Förderung somit nach Antragseingang vergeben. Gruppen, die jedoch in der ersten Runde keine Förderung erhalten haben, werden bevorzugt behandelt.
- Bewilligungszeitraum GSF ist vom 15. Januar bis zum 31. Dezember des gleichen Jahres.
- Bewilligungszeitraum AF ist vom 15. Januar bis zum 31. Dezember des gleichen Jahres.
- Bewilligungszeitraum WA ist vom 17. Juni bis zum 31. Mai des darauffolgenden Jahres.
- Beachten Sie stets die aktuellen Fristen in den Richtlinien des jeweiligen Förderprogramms.

→ Nun geben Sie Ihre Zielgruppe sowie Ihr Genre/Ihre Sparte an (hier ist nur eine Auswahl möglich).

Zielgruppe

Kinder (2 - 13 Jahre)  Jugendliche (14 - 17 Jahre)  Erwachsene  Senioren

Genre/Sparte\*

Wählen Sie bitte eine Sparte, der Ihr Vorhaben am ehesten zuzuordnen ist.

Sprechtheater  Performance  Tanz/Tanztheater  Musiktheater  Puppen-/Figuren-/Objekttheater  
 Theater im öffentlichen Raum  Zeitgenössischer Zirkus  Spartenübergreifend

→ Zudem wünschen wir uns folgende Angaben:

- eine Projektbeschreibung (nur bei GSF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- eine Kurzbeschreibung (nur bei WA und AF; max. 250 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Informationen zu den künstlerischen Aspekten, z. B. welche Kunstformen im Projekt angewendet werden etc. (nur bei WA und AF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Information über Ihre Projektziele (nur bei GSF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- sonstige Anmerkungen (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Nennung der Anzahl der Aufführungen, für die eine Förderung beantragt wird

**Projektbeschreibung\*** (nur auszufüllen bei GSF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Maximal 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Hier können Inhalte zu den gespielten Stücken, für die die Förderung beantragt wird, aufgeführt werden

**Kurzbeschreibung des Projektes zur Veröffentlichung\*** (nur auszufüllen bei WA und AF; max. 250 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Maximal 250 Zeichen inkl. Leerzeichen. Bei einer Bewilligung des Vorhabens wird dieser Text zur Darstellung ihres Projektes durch den LaFT BW e.V. genutzt (Webseite, Social Media, Publikationen). Bitte formulieren Sie den Text verbindlich. Der LaFT BW e.V. behält sich redaktionelle Änderungen vor.

**Künstlerische Aspekte\*** (nur auszufüllen bei WA und AF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Maximal 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen. z.B. Welche Kunstformen werden im Projektverlauf verwendet?

**Projektziele\*** (nur auszufüllen bei GSF; max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Maximal 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Was für ein Ziel soll bei den Stücken / Förderung verfolgt werden bzw. Prävention, ländlicher Raum usw. Tipp: Mit der SMART-Regeln lassen sich Ziele klar und konkret formulieren.

**Anmerkungen** (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Maximal 500 Zeichen inkl. Leerzeichen

**Anzahl Aufführungen, für die Förderung beantragt wird\***

## Veranstaltungsort/Kooperationspartner

→ Nun müssen Sie die Infos zum Veranstaltungsort bzw. ihrem Kooperationspartner angeben. Wir benötigen den Namen des Veranstaltungsorts/Kooperationspartners (Ort der Premiere) und den Namen der\*des Ansprechpartner\*in vor Ort. Zudem können Sie die Art der Institution, die E-Mail-Adresse der\*des Ansprechpartner\*in vor Ort sowie die Adresse der Location angeben.

### Veranstaltungsort/Kooperationspartner

Name Veranstaltungsort/Kooperationspartner\*

Art der Institution

- Öffentlich finanzierte Einrichtung (erhält kommunale/städtische ggf. institutionelle Förderung)
- Kirchlich finanzierte Einrichtung
- Privat finanzierte Einrichtung (Stiftungen/Sponsoren, Sonstige)
- Soziokulturelle Zentren
- Privattheater

Ansprechpartner\*in\*

E-Mail

Adresse

## Kosten – und Finanzierungsplan

→ Im Kosten- und Finanzierungsplan geben Sie bitte alle geplanten und bewilligten Fördermittel an, unabhängig davon, ob über diese schon entschieden wurde. Runden Sie die angegebenen Beträge bitte immer auf volle 100 Euro. Und ganz wichtig: Die Summe der Gesamtkosten und die Summe der Finanzierung müssen deckungsgleich sein! Zudem müssen die Angaben im Formular mit dem der Antragstellung beigefügten Kosten- und Finanzierungsplan übereinstimmen.

→ Zuerst geben Sie im Kostenplan die Personalkosten bezogen auf die Anzahl der Personen an. Danach folgen die Produktionskosten/Sachkosten sowie weitere Kosten. Unter weitere Kosten werden Kosten wie Werbungs- und Verwaltungskosten, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Materialkosten, Übernachtungskosten, Reisekosten sowie Fahrtkosten verstanden.

### Kostenplan

Personalkosten\*

beziehen sich auf x Personen

Produktionskosten/Sachkosten\*

Weitere Kosten\*

**Summe Kosten**

0,- €

→ Im Finanzierungsplan sind die Werte für die Antragssumme Landeszuschuss, die Kofinanzierung aus öffentlichen Förderungen, die eventuelle Kofinanzierung aus privaten Stiftungen und Sponsoren sowie die eventuellen Eigenmittel anzugeben.

→ Die Förderung erfolgt in Form einer Festbetragsfinanzierung. Es wird vorausgesetzt, dass Drittmittelgeber (Stiftungen, Sponsoren, Öffentliche Mittel) Bestandteil der Antragsstellung sind. Eine Kofinanzierung aus weiteren Haushaltsmitteln des Landes Baden-Württemberg ist ausgeschlossen.

→ Aus technischen Gründen muss in den Feldern „Kofinanzierung aus privaten Stiftungen und Sponsoren“ und „Eigenmittel“ bei Nichtvorhandensein mindestens eine „0“ eingetragen werden.

→ Um Verzögerungen und Probleme bei der Abwicklung und Abrechnung zu vermeiden, ist es dringend zu empfehlen, innerhalb des Gesamtprojekts eine möglichst klare Abgrenzung der Maßnahmen vorzunehmen. Auch hier bitten wir um eine rechtzeitige Vorabstimmung mit der Geschäftsstelle, um dies im Einzelfall prüfen zu können.

## Finanzierungsplan

Antragssumme Landeszuschuss\*

Kofinanzierung aus öffentlichen Förderungen\*

Kofinanzierung aus privaten Stiftungen und Sponsoren\*

Eigenmittel\*

**Summe Finanzierung**

0,- €

## Datenschutz

→ Datenschutz ist wie immer wichtig. Hier müssen vier Klauseln bestätigt werden, ist dies nicht der Fall, kann der Antrag nicht abgeschickt werden.

Ja, ich versichere, dass mit den Vorhaben laut Ziffer 1.2. der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) noch nicht begonnen wurde.\*

Ja, im Fall einer Förderzusage erkläre ich mich bereit, dass folgende Daten zum Zweck der Transparenz auf der Internetseite, Social Media sowie in Pressemitteilungen und Publikationen des Landesverbandes Freie Tanz- und Theaterschaffende Baden-Württemberg e.V. veröffentlicht und der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden: Name und Ort des Antragstellers, Ansprechpartner, Kurzbeschreibung der Veranstaltung bzw. Veranstaltungsreihe, Fördersumme.\*

Ja, ich willige in die Verarbeitung der mit dem Antrag übermittelten personenbezogenen Daten zum Zweck der Kontaktaufnahme und der Bearbeitung des Antrags auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 DSGVO ein. Mir ist bekannt, dass eine Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann.\*  
Weitere Informationen zum Datenschutz

Ja, ich versichere, dass die in diesem Antrag gemachten Angaben vollständig und richtig sind.\*

## Abschicken

→ Zu guter Letzt muss der Antrag gespeichert und abgeschickt werden. Einmal eingereichte Anträge können nicht mehr bearbeitet werden!

→ Anträge können hier zur späteren Weiterbearbeitung auch nur zwischengespeichert werden. Wollen Sie nur zwischenspeichern, darf die Checkbox jedoch **nicht** angekreuzt werden. Das heißt:

*Zum Antrag zwischenspeichern und später weiterbearbeiten:* nur „zur späteren Bearbeitung speichern“ klicken

### Abschicken

#### Antrag einreichen

Achtung: dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Eingereichte Anträge können nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie denn Antrag zur späteren Bearbeitung zwischenspeichern wollen, dann aktivieren Sie NICHT diese Checkbox.

Ja

zur späteren Bearbeitung speichern

*Um den Antrag einzureichen:* Checkbox ankreuzen + „Antrag einreichen“ klicken

### Abschicken

#### Antrag einreichen

Achtung: dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Eingereichte Anträge können nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie denn Antrag zur späteren Bearbeitung zwischenspeichern wollen, dann aktivieren Sie NICHT diese Checkbox.

Ja

Antrag einreichen

→ Bitte beachten: Nach dem Klick auf „zur späteren Bearbeitung speichern / Antrag einreichen“ kann es eine Weile dauern, bis alle Daten verarbeitet sind. Bitte warten und nicht nochmals klicken.

## Verwendung von Logos für Veröffentlichungen

Das Logo des LaFT BW sowie der gesamte Downloadbereich stehen fortan im internen Bereich der digitalen Antragsverwaltung zur Verfügung.

Wenn Sie in der digitalen Antragsverwaltung angemeldet sind, haben Sie über den Reiter „Downloads“ Zugriff auf den neuen internen Downloadbereich. Dort sind nicht nur unser Logo, sondern alle weiteren Formulare wie Anleitungen und Vorlagen wie gehabt sowie das Logo des MWK in verschiedenen Formaten zu finden.

Alle wichtigen Informationen zur Veröffentlichung und der Verwendung der Logos sind im Hinweisblatt „Hinweise für Veröffentlichungen“ im Downloadbereich zu finden.

Weitere Anfragen zur Veröffentlichung oder zur Verwendung der Logos sind bitte an [presse@laftbw.de](mailto:presse@laftbw.de) zu richten.