

**1. Antragstellung**

1.1	Informieren über unsere Fördermöglichkeiten und Regularien auf	<a href="https://www.lag-tanz-nrw.de/service/downloadbereich">https://www.lag-tanz-nrw.de/service/downloadbereich</a>
1.2	Empfehlung bei Erstantragstellern:	Kontaktaufnahme per Telefon oder mail mit kurzer Projektskizze und vorläufige Kalkulation zur Klärung der Förderfähigkeit
1.3	Antragsfristen bei regulären Tanzprojekten beachten	30.04. bzw. 31.10.
1.4	Vollständig ausgefüllter Antrag auf Kostenübernahme	digital ausfüllen und per mail senden; <b>nur Vorlage der LAG Tanz wird akzeptiert</b>
1.5	Projektbeschreibung orientiert an Gliederung eines Projektantrags	Per mail senden Format: *.doc
1.6	Vollständig ausgefüllter Kostenplan	digital ausfüllen und per mail senden; <b>nur Vorlage der LAG Tanz wird akzeptiert! Format: *xls</b>

**2. Bewilligung / Prtoektdurchführung**

2.1	Abschluss vom Vertrag	unterschieden zurück zusenden / Scan ausreichend
2.2	Schutzkonzept Verhaltensgrundlagen aller Dozierenden einreichen	Vorlage unterschrieben zurück zusenden / Scan ausreichend
2.3	Erweitertes Führungszeugnis der Dozierenden vor Projektbeginn	bei Ersteinsicht: nicht älter als drei Monate / Scan ausreichend
2.4	Bescheinigungen Fortbildungen Prävention / Fortbildung Tanz einreichen	Vorlage der Teilnahmebescheinigungen / Scan ausreichend
2.5	Führen der LAG Teilnehmerlisten	eigenhändige Unterschrift der Teilnehmenden (bei Kindern durch den Dozenten); bei Online Angeboten TN Listen durch Dozenten
2.6	Einsetzen des Hinweises auf Förderer und Einsetzen der Logos der Förderer (Drucksachen, Werbung, Film- und Video)	vgl. Vertrag und hier: <a href="https://www.lag-tanz-nrw.de/service/downloadbereich#sonstiges">https://www.lag-tanz-nrw.de/service/downloadbereich#sonstiges</a>
2.7	Dokumentation per Fotos / Film mit copyright Angaben	von den Teilnehmern einholen und aufbewahren; Freigabe LAG Tanz bestätigen
2.8	Evaluation - Fragebogen „wie war´s“ Online Version: Zusendung des Links durch LAG	von den Teilnehmern ausfüllen lassen <b>s.a. 3.4</b>

**3. Verwendungsnachweis Vollständig und zusammen entsprechend 3.1 – 3.8 einreichen**

3.1	Statistischer Sachbericht	digital ausfüllen und einsenden
3.2	Inhaltlicher Sachbericht	digital ausfüllen und einsenden
3.3	Teilnehmerlisten	Einreichen / Sacn ausreichend
3.4	Evaluation - Auswertung „wie war`s“	Fragebögen der Teilnehmer auswerten, in Auswertungsvorlage digital ausfüllen und einsenden; <b>alternativ online Variante nutzen s.a. 2.8</b>
3.5	Abrechnung Honorare	per Rechnung oder vollständig ausgefülltem Formblatt Honrarabrechnung mit Leistungsübersicht (Datum / Stunden)
3.6	Abrechnung Sachkosten per Formblatt Auslagenerstattung	nur mit Kopien der Belege (Rechnung und Zahlungsbeleg) abrechenbar; Originalbeleg sind 5 Jahre aufzubewahren oder im Original einzureichen. Beleg analog der Belegliste nummerieren
3.7	zahlenmäßiger Verwendungsnachweis SOLL - IST mit Belegliste	Aufstellung analog des bewilligten Kostenplans mit Belegliste; <b>Format: *.xls</b>
3.8	Dokumentation: Flyer / Fotos / Videos / Presse	Belegexemplare übermitteln; Copyright Angaben mitteilen für Veröffentlichungen, Betsätigung der Einverständnisse der Teilnehmenden s.a. 2.7