

CHECKLISTE Projektförderung LAG Tanz NRW

1. Vor der Antragsstellung		erledigt
1.1	Informieren über unsere Fördermöglichkeiten und Regularien auf unserer Webseite https://www.lag-tanz-nrw.de/foerderprogramme	
1.2	Erstantragsteller: Kontaktaufnahme per Telefon oder mail mit kurzer Projektskizze und vorläufige Kalkulation zur Klärung der Förderfähigkeit	
2. Antragstellung		erledigt
2.1	Beachten der Antragsfristen https://www.lag-tanz-nrw.de/service/downloadbereich	
2.2	Vollständig ausgefüllter Antrag auf Kostenübernahme	digital ausfüllen und per mail senden
2.3	Projektbeschreibung orientiert an Gliederung eines Projektantrags	per mail senden Format: *.doc
2.4	Vollständig ausgefüllter Kostenplan	digital ausfüllen und per mail senden Format: *.xls
3. Projektdurchführung		erledigt
		Korrespondenz: bitte stets die Projektnummer mit angeben!
3.1	Abschluss vom Vertrag	unterschrieben im Original zusenden
3.2	mit Vertragsabschluß: Erweitertes Führungszeugnis der Dozenten bei Kooperationsverträgen	Dokumentation durch Kooperationspartner
3.3	mit Vertragsabschluß: Schutzkonzept Verhaltensgrundlagen	digital ausfüllen und unterschrieben im Original zusenden
3.4	Führen der LAG Teilnehmerlisten	eigenhändige Unterschrift der Teilnehmer (bei Kindern durch den Dozenten); bei Online Angeboten TN Listen durch Dozenten und geeignete Dokumentation (z.B. via
3.5	Einsetzen des Hinweises auf Förderer und Einsetzen der Logos der Förderer (Drucksachen, Werbung, Film- und Video)	siehe Vertrag
3.6	Dokumentation per Fotos / Film mit copyright Angaben	digital per mail oder downloadlink
3.7	Einverständniserklärung der Teilnehmer für Foto / Film	von den Teilnehmern einholen und aufbewahren; Bestätigung der Freigabe LAG mitteilen
3.8	Evaluation - Fragebogen „wie war’s“ Online Version: Zusendung des links durch LAG	von den Teilnehmern ausfüllen lassen s.a. 4.4 nach Teilnehmerbefragung Info an LAG, das Befragung abgeschlossen wurde
4. Verwendungsnachweis		erledigt
vollständig entsprechend 4.1 - 4.8 einreichen		Abgabefrist beachten, siehe auch Vertrag
4.1	Formblatt Sachbericht	digital ausfüllen und einsenden
4.2	Inhaltlicher Sachbericht	digital ausfüllen und einsenden
4.3	Teilnehmerlisten	im Original einsenden; bei Online Angeboten TN Listen durch Dozenten und geeignete Dokumentation (z.B. via screenshots)
4.4	Evaluation - Auswertung „wie war’s“	Fragebögen der Teilnehmer auswerten, in Auswertungsvorlage digital ausfüllen und einsenden; alternativ online Variante nutzen s.a. 3.8
4.5	Abrechnung Sachkosten per Formblatt Auslagenerstattung	nur mit Kopien der Belege abrechenbar, Originalbeleg sind 5 Jahre aufzubewahren oder im Original einzureichen
4.6	Abrechnung Honorar	per Rechnung oder vollständig ausgefülltem Formblatt Honorarabrechnung
4.7	zahlenmäßiger Verwendungsnachweis SOLL - IST mit Belegliste	Kostenplan Spalte Abrechnung Belegliste analog der Belege nummerieren
4.8	Dokumentation: Flyer / Fotos / Videos / Presse	digital per mail senden copyright Angaben mitteilen Bestätigung der Einverständnisse der Teilnehmer für Veröffentlichungen von