

CHECKLISTE Projektförderung LAG Tanz NRW

1. Vor der Antragsstellung		erledigt
1.1	Informieren über unsere Fördermöglichkeiten und Regularien auf unserer Webseite www.lag-tanz-nrw.de/foerderung/info/	
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 www.lag-tanz-nrw.de/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
3.1	Abschluss vom Vertrag unterschrieben im Original zusenden	
3.2	mit Vertragsabschluss: Erweitertes Führungszeugnis der Dozenten bei Kooperationsverträgen bei Honorarverträgen dokumentieren zusenden	
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)	
3.5	Einsetzen des Hinweises auf Förderer und Einsetzen der Logos der Förderer (Drucksachen, Werbung, Film- und Video) siehe auch 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 Online Version: Zusendung des links durch LAG von den Teilnehmern ausfüllen lassen Teilnehmerbefragung Info an LAG , das Befragung abgeschlossen wurde nach	
3.9	Evaluation - Fragebogen „wie war’s“ Papier s.a. 4.4 von den Teilnehmern ausfüllen lassen	
4. Verwendungsnachweis vollständig entsprechend 4.1 - 4.8 einreichen; Abgabefrist beachten		erledigt
4.1	Formblatt Sachbericht digital ausfüllen und einsenden	
4.2	Inhaltlicher Sachbericht digital ausfüllen und einsenden	
4.3	Teilnehmerlisten im Original einsenden	
4.4	Evaluation - Auswertung „wie war’s“ Papier Fragebögen der Teilnehmer auswerten, in Auswertungsvorlage digital ausfüllen und einsenden	
4.5	Abrechnung Sachkosten per Formblatt Auslagenerstattung nur mit Kopien der Belege abrechenbar	
4.6	Abrechnung Honorar per Rechnung oder vollständig ausgefülltem Formblatt Honorarabrechnung	
4.7	Kooperationsverträge: zahlenmäßiger Verwendungsnachweis SOLL - IST mit Belegliste Kostenplan Spalte Abrechnung Belegliste analog der Belege nummerieren Format: *.xls	
4.8	Dokumentation: Flyer / Fotos / Videos / Presse digital per mail senden copyright Angaben mitteilen Bestätigung der Einverständnisse der Teilnehmer für Veröffentlichungen von Foto/Filmaufnahmen	