

Fördermittelantrag

Antragsteller/in: (Abteilung)		
am:	an:	
<u>Vorhaben:</u>		
<u>Begünstigte:</u>		
<u>Kurzbeschreibung /</u> <u>Begründung:</u> (evtl. Anlage)		
<u>Termin(vorstellung)</u> (bei längerfristigen Projekten bitte Projektphasen angeben):	Bitte <u>rechtzeitig</u> einreichen, i.d.R. vier Wochen vor Veranstaltung o.ä. bzw. zum Schuljahresende für das folgende Schuljahr.	
<u>Kosten</u> (voraussichtl. / tatsächliche):		
<u>Erstattung an:</u>	Name des Kontoinhabers:	
Name des Kreditinstituts:	IBAN:	
Bitte bei Zusage der Kostenübernahme eine Kopie des genehmigten Antragsformulars erneut mit Belegen <u>spätestens 4 Wochen</u> nach Ausgabenanfall (Veranstaltung) bei Wiebke Dix einreichen!		
Dem Förderverein wird nach Durchführung der Veranstaltung ein Kurzbericht (Fragebogen über Downloads abrufbar) über den Erfolg / Ablauf des Vorhabens in <u>digitaler Form inkl. 2 -3 Fotografien</u> durch den Antragsteller / die Antragstellerin zur Verfügung gestellt. Soweit Personen auf den Bildern zu sehen sind, muss eine Einwilligung zur Veröffentlichung der Fotos die vorliegen. (Formular der Fotoeinwilligung als Download zur verfügbar https://t1p.de/JLS Dokumente)		
Datum	Unterschrift Antragsteller/in	
Die finanzielle Unterstützung des Vorhabens wird / wird nicht zugesagt.		
Es erfolgt keine /eine Zuwendung in Höhe von _____ €. (Nichtzutreffendes bitte streichen.)		
Datum	1. Unterschrift Vorstand	2. Unterschrift Vorstand