



# Unterinntaler Trachtenverband

## Checkliste für Subventionsansuchen UTV-Vereine

|  |   |
|--|---|
| Verein:  |   |
| Subventionsansuchen für:                           | <input type="radio"/> Fahnen <input type="radio"/> Instrumente <input type="radio"/> Trachten |
| Einreichjahr:                                      | 20.....   |
| Rechnungszeitraum:                                 | 01.01.20..... - 31.12.20..... (3 Jahre)   |
| Letzte Einreichung:                                | 20..... (soll: $\geq 3$ Jahre vor dem Einreichjahr)   |
| Kontaktperson:<br>(Name, Adresse, E-Mail, Tel.Nr.) |   |

|   |   |
|---|---|
| Mitgliedschaft beim Bezirks- <b>und</b> Landesverband besteht seit $\geq 2$ Jahren  | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Zeitraum zw. dem letztem Ansuchen und dem aktuellen Ansuchen $\geq 3$ Jahre   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Richtiges und aktuelles Formblatt des Landesverbandes (lt. Homepage LTV) wurde verwendet und ist vollständig ausgefüllt   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Alle Rechnungen stammen aus dem oben angeführten Zeitraum   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Alle Rechnungen sind Originale<br>(keine Zettel, Lieferscheine, Angebote bzw. Kopien)<br><b>!!! Bei Thermopapier → Kopie der Rechnung beigelegt (Leserlichkeit)</b>   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Alle Rechnungen enthalten:<br>Datum, Rechnungsempfänger (= Verein), Rechnungssteller(= Lieferant), Rechnungsposten, Rechnungssumme und Zahlungsart  | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Alle Rechnungen enthalten eine Zahlungsbestätigung in Form eines Barzahlungsvermerkes oder einer Überweisungsbestätigung ( <b>keine <u>Übernahmebestätigungen</u></b> der Bank) und sind durch einen Kontoauszug oder einem Auszug aus dem Kassabuch zweifelsfrei dem Verein zuordenbar | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Alle Rechnungen sind in einer tabellarischen Übersicht zusammengefasst und diese wurde als Deckblatt den eingereichten Rechnungen beigelegt   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |
| Genehmigter Kassastand der letzten Jahreshauptversammlung liegt bei   | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |

Datum: .....

Unterschrift/Vereinsstempel: .....

Die ausgefüllte Checkliste ist dem Ansuchen beizulegen.

Bei Trachten: Vom Finanzreferenten gem. Verteilungsschlüssel zur Berechnung der Trachtensubvention auszufüllen:

|                 |                          |   |  |  |                                       |
|-----------------|--------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| Anwesenheiten:  | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> kein Abschlag                         | <input type="radio"/> Abschlag 25%                                       | <input type="radio"/> Abschlag 50%                           | <input type="radio"/> Keine Förderung |
| Kassastand (€): | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> $< 7000.-- \rightarrow 10\%$ Zuschlag | <input type="radio"/> $7000.-- - 20000.-- \rightarrow$ kein Zu-/Abschlag | <input type="radio"/> $> 20000.-- \rightarrow 10\%$ Abschlag |                                       |

Datum: .....

Unterschrift: .....