



Die Hessische Staatskanzlei stellt der HVT Zuschüsse zur Anschaffung von Trachten zu Verfügung. Die Zuschüsse müssen jedes Jahr neu beantragt werden, wobei die vorgegebenen Regularien und Termine zwingend einzuhalten sind. Die Höhe des Zuschusses wird in der Regel im Rahmen der Frühjahrstagung, spätestens Anfang März, mitgeteilt.

Der Zuschuss wird nur zur Anschaffung von bodenständigen Trachten vergeben, die als Vereinseigentum inventarisiert werden. Die Trachten müssen entweder Originale oder originalgetreu nachgebildete Stücke sein. Einheitliche Tanzkleidung fremder Völker kann nicht bezuschusst werden.

Bei Auflösung des Vereins entscheidet der Landesvorstand über die Weiterverwendung der Trachtenteile. Zuschussberechtigt sind nur Vereine, die mindestens ein Jahr in der HVT aktiv mitgearbeitet, ihren Beitrag bezahlt und ihre Aktivität durch eine Veranstaltungsübersicht des vergangenen Jahres nachgewiesen haben.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass alle gesetzten Termine eingehalten werden, da Anträge und Abrechnungen, die nicht form- oder termingerecht vorliegen, keine Berücksichtigung finden können. Es sind ausschließlich die derzeitig publizierten, bzw. auf der Onlineseite bereitgestellten Formulare zu verwenden.

Die Trachtenförderungsaktion verläuft wie folgt:

1. Antragsstellung im Vorjahr

Die Anträge müssen im Jahr vor der Anschaffung jeweils **BIS ZUM 1. OKTOBER** dem zuständigen Bezirksvorstand schriftlich vorliegen. Der Bezirksvorstand prüft, ob die Anträge den Richtlinien entsprechen. Der Landesvorstand entscheidet dann über die Höhe der Zuschüsse.

2. Anschaffung und Inventarisierung

Anschaffung, Bezahlung und Inventarisierung der Trachten erfolgt in Eigenverantwortung des jeweiligen Vereins.

3. Abrechnung

Die Abrechnung muss **SPÄTESTENS AM 1. OKTOBER** dem zuständigen Bezirksvorstand vorliegen. Die Abrechnung besteht aus:

1. dem ausgefüllten Formblatt (2-fach)
2. der Inventarliste (1-fach)
3. den Zahlungsbelegen (im Original)

In der Inventarliste sind alle angeschafften Trachtenteile mit Lieferfirma, Preis und Inventarnummer einzeln aufzuführen. Die Originalrechnungen müssen auf DIN A4 Blätter aufgeklebt werden, im laufenden Kalenderjahr ausgestellt sein sowie den Namen und die Anschrift des Ausstellers und des Empfängers enthalten. Weiterhin muss die Bezahlung der Rechnung nachgewiesen werden (Quittung des Ausstellers oder Überweisungsbestätigung des Kreditinstituts). Außerdem muss jede Rechnung den Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ (vom Gruppenleiter und dem Kassenwart unterschrieben) und die Inventarnummer der angeschafften Gegenstände enthalten (vom Inventarverwalter unterschrieben).

4. Auszahlung

Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt unmittelbar an den Verein.

Kontakt

Bezirksleiter Nord	bl.nord@hvt-hessen.de	Bezirksleiter Süd	bl.sued@hvt-hessen.de
Bezirksleiter Mitte	bl.mitte@hvt-hessen.de	Landesvorsitzender	lv@hvt-hessen.de
Bezirksleiter West	bl.west@hvt-hessen.de	Landeskassenwart	lkw@hvt-hessen.de
Bezirksleiter Ost	bl.ost@hvt-hessen.de	Landesgeschäftsführer	lgf@hvt-hessen.de