

## Subventionsansuchen für die Nutzung des Veranstaltungssaales GH Post / Hofwirt

Sofern folgende Seekirchner (gemeinnützige) Organisationen (Vereine, Einsatzorganisationen, Kinderbetreuungseinrichtungen inkl. Volksschulen und NMS, Musikum, Gemeinde) im Rahmen von (gemeinnützigen) Veranstaltungen ein Entgelt für die Nutzung des Veranstaltungssaales im Gasthof zur Post oder Gasthof Hofwirt zu entrichten haben, kann hierfür eine Subvention beantragt werden.

Nicht subventioniert werden gewerbliche, Verkaufsveranstaltungen, private Veranstaltungen sowie jene, für die Eintrittsgelder oder Kursgebühren eingenommen werden.

### Veranstalter:

Organisation: .....vertreten durch: .....

Straße: ....., PLZ/Ort: .....

Tel. Nr.: ....., Mail: .....

Bankverbindung/IBAN: .....

### 1) Angaben zur Veranstaltung:

Name / Veranstaltungszweck: .....

Datum der Veranstaltung: ..... Teilnehmerzahl: .....

Dauer: Ganztags  Halbtags  (zutreffendes bitte ankreuzen!)

Eintrittsgelder in Höhe von € ..... wurden eingehoben.

### 2) Veranstaltungssaal: (zutreffendes bitte ankreuzen!)

Saal Gasthof zur Post  Hofwirt ganzer Saal

Hofwirt mittlerer Teil  Hofwirt kleiner Teil

### 3) Entgelt:

Der Veranstalter hat für die Nutzung des Saales € ..... entrichtet.

Eine Kopie des Rechnungsbeleges ist dem Subventionsansuchen anzuschließen.

Der Veranstalter bestätigt die Richtigkeit der Angaben:

Datum: ..... Unterschrift: .....

## Bewilligung

(von der Stadtgemeinde Seekirchen auszufüllen)

Gemäß gültiger Subventionsrichtlinien für die Nutzung von Veranstaltungssälen wird das Subventionsansuchen

bewilligt  abgelehnt

Rechnungsbeleg wurde vorgelegt

### Höhe der Subvention:

Gasthof zur Post / Hofwirt ganzer Saal	Ganztags € 450 <input type="checkbox"/>	Halbtags € 225 <input type="checkbox"/>
Hofwirt mittlere Größe	Ganztags € 300 <input type="checkbox"/>	Halbtags € 150 <input type="checkbox"/>
Hofwirt kleiner Teil	Ganztags € 150 <input type="checkbox"/>	Halbtags € 75 <input type="checkbox"/>
Anderer Betrag <input type="checkbox"/>	€ .....	€ .....

Der Betrag wird auf das angegebene Konto überwiesen

Der Betrag in Höhe von € ..... wurde in bar ausbezahlt

### Übernahmebestätigung:

Datum: ..... Unterschrift: .....

### Anmerkungen:

.....  
.....

Seekirchen, am .....

Für die Stadtgemeinde Seekirchen:

.....