

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: "Numer krajowego rejestru Sądowego*/innej ewidencji*" oraz, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "Numer Krajowego Rejestru sądowego */innej ewidencji.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	Stowarzyszenie "Aktywny Senior"			
2. Numer krajowego rejestru sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾	KRS: 0001095533			
3. Tytuł zadania publicznego	Szkoła Liderów Stowarzyszenia Kulturalno-Oświatowego "Aktywny Senior"			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	Numer umowy: RWB-W/2850/WRS/237/U-W.BIEŻ./2024, data zawarcia: 2024-05-16			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	2024-06-16	Data zakończenia	2024-09-06

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
<p>Opis zadania Realizację zadania rozpoczęto od działań przygotowujących właściwą realizację projektu, i tak: - Zarezerwowano sale konferencyjną oraz noclegi i wyżywienie w w hotelu Kozi Gród w Pomlewie w odległości 32 km od Gdańska -zamówiono mikrobus który miał przywieźć uczestników do Pomlewa i odwieźć do Gdańska - zawarto Porozumienie z Fundacją RC ze jej eksperci będą wykładowcami na szkoleniu - Ustalono listę uczestników szkolenia w skład której weszli: członkowie Zarządu, Członkowie Komisji Rewizyjnej , Opiekunowie Sekcji zainteresowań oraz najbardziej wyróżniający się w działaniach członkowie Stowarzyszenia. Łącznie 20 osób. - zakupiono notatniki długopisy, papier i inne materiały potrzebne do realizacji projektu Właściwa realizacja projektu została rozpisana na 3 dni - łącznie 20 godzin wykładowych i odbyła się w dniach 27,28 i 29.06 2024r w sali konferencyjnej VIP ośrodka Kozi Gród w Pomlewie. Wykładowcami kolejnych pakietów szkolenia byli eksperci fundacji RC: : - Łukasz Samborski - Podstawy prawne działania NGO, Sprawozdawczość i Promocja - Marta Kosińska - 9 cio godzinny pakiet : Jak pisać projekty i wnioski - Katarzyna Formela - podstawy księgowości NGO , OPP, obowiązująca NGO sprawozdawczość finansowa (Urzędy Skarbowe, NIW, GUS) Po zakończeniu zadania rozdano Anonimową Ankietę Ewaluacyjną. Wszyscy uczestnicy wypowiadający się w Ankiecie podkreślili wzrost poziomu wiedzy po przeprowadzeniu szkolenia oraz opowiedzieli się za dalszy kontynuowaniem szkoleń w przyszłości.</p> <p>Osiągnięty cel W ramach projektu przeszkolono 20 liderów Stowarzyszenia z podstawowych przepisów prawa obowiązujących w NGO , znajomości podstaw administrowania NGO-sami, nauczono od podstaw jak pisać projekty i wnioski oraz przeszkolono z podstaw księgowości i sprawozdawczości obowiązującej w NGO. Po szkoleniu uczestnicy wypełnili Anonimowa Ankietę Ewaluacji. W grupie 20 osób: była: 1 osoba o dobrej znajomości tematów szkolenia, 1 osoba o średniej znajomości części tematów oraz 18 osób dla których to szkolenie było szkoleniem podstawowym bowiem nigdy wcześniej nie stykali się z tematyka pracy NGO. Wszystkie osoby wykazały wzrost poziomu wiedzy po zakończonym szkoleniu wykazując jednocześnie konieczność dalszych szkoleń uzupełniających.</p> <p>Miejsce realizacji Organizacyjnie: Siedziba Stowarzyszenia Realizacja szkolenia : Sala Konferencyjna VIP ośrodka Kozi Gród w Pomlewie gmina Kolbudy k Gdańska</p> <p>Grupy odbiorców Odbiorcami zadania byli członkowie Stowarzyszenia Kulturalno-Oświatowego Aktywny Senior , w tym: - 7 członków Zarządu - 3 członków Komisji Rewizyjnej</p>

- 5 opiekunów Sekcji zainteresowań Stowarzyszenia

- 5 aktywnych członków wyróżniających się w działalności na rzecz Stowarzyszenia którzy ew w przyszłości mogą być włączeni do pracy organizacyjnej . Łącznie 20 osób.

Wykorzystany wkład

Jako wkład osobowy należy wymienić pracę wolontariacką Prezesa który był twórcą projektu, koordynatorem i głównym realizatorem a wkładem rzeczowym praca na drukarce i komputerach własnych

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Osiągnięte rezultaty	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Przeszkolenie uczestników z postaw prawnych działania NGO	20	Anonimowa Ankieta Ewaluacyjna, Lista obecności uczestników
Przeszkolenie uczestników z podstaw administracji oraz Sprawozdawczości obowiązującej NGO	20	Anonimowa Ankieta Ewaluacyjna, Lista obecności uczestników
Przeszkolenie uczestników z podstaw księgowości i zasad archiwizowania dokumentacji finansowej w NGO	20	Anonimowa Ankieta Ewaluacyjna, Lista obecności uczestników
Przeszkolenie uczestników z podstaw pisania projektów i wniosków oraz innych metod pozyskiwania środków.	20	Anonimowa Ankieta Ewaluacyjna, Lista obecności uczestników
Przeszkolenie uczestników z zasad promocji działań organizacji oraz jej wykorzystywanie w praktyce.	20	Anonimowa Ankieta Ewaluacyjna, Lista obecności uczestników

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynajęcie sali konferencyjnej wraz z oprzyrządowaniem (ekran, rzutnik, tablica Flipchart, tablica multimedialna) - 20 godzin x 90 zł	1800,0			1894,2		
2.	Zakwaterowanie z wyżywieniem w hotelu - 20 osób x 160 zł x 3 dni	9600,0			9979,2		
3.	Wykładowcy - eksperci - 20 godzin x 100 zł	2000,0			2000,0		
4.	Obsługa księgową	300,0			300,0		
5.	Koordinator projektu - wkład własny osobowy	900,0			1015,0		
6.	Materiały pomocnicze - notesy/zeszyty do notatek, długopisy, papier do druku Ankiety	200,0			250,0		
7.	Transport uczestników z Gdańska do Pomlewa i z powrotem	1800,0			2160,0		
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania		16 600,00	10 000,00	6 600,00	17 598,40	10 000,00	7 598,40

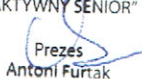
Oświadczam(-y), że:

- 1) zadania publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

 (podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli
 w imieniu zleceńbiorky)

STOWARZYSZENIE
 KULTURALNO-OŚWIATOWE
 „AKTYWNY SENIOR”
 ul. Piłotów 3, 80-460 Gdańsk
 NIP 5842778866, Regon 381708896

STOWARZYSZENIE
 „AKTYWNY SENIOR”

 Prezes
 Antoni Furtak

Data 05.07.2021

¹⁾Jeżeli zleceńbiorka jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceńbiorka nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.