

ANLEITUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES **TÄTIGKEITSBERICHTES**

- Kurze Zusammenfassung der durchgeführten Tätigkeiten und Veranstaltungen
- Anzahl der Vollversammlungen, Vorstandssitzungen usw.
- Angabe eventueller Satzungsänderungen (gegebenenfalls Kopie des Beschlusses der Vollversammlung beilegen, aus welchem hervorgeht, welche Änderungen vorgenommen worden sind; die Kopie ist vom gesetzlichen Vertreter auf jeder Seite zu unterzeichnen)
- Neubesetzung der Ämter (Angabe der Namen und der entsprechenden Funktionen)
- Angabe der Anzahl der:
 - ehrenamtlich Tätigen
 - Angestellten (Vollzeit/Teilzeit)
 - freien Mitarbeiter (gegen Honorar)
- Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DELLA

RELAZIONE D'ATTIVITÀ

- Breve riassunto delle manifestazioni ed attività svolte
- Numero delle assemblee e delle riunioni del consiglio direttivo etc.
- Indicazione di eventuali modifiche statutarie (in caso allegare copia della delibera assembleare dalla quale risultano le modifiche effettuate; la copia dev'essere firmata dal legale rappresentante su ogni pagina)
- Comunicazione di una eventuale nuova composizione degli organi sociali (indicazione dei nomi e delle relative cariche)
- Indicazione del numero dei:
 - volontari
 - dipendenti (a tempo pieno/a tempo parziale)
 - collaboratori esterni (con onorario)
- Firma del rappresentante legale