



## VADEMECUM PER CAPI CAMPO CFT

Carissimi,  
al fine di facilitarvi rispetto alle questioni tecniche nella preparazione del campo vi inviamo questo vademecum

### PRIMA DELL'EVENTO

#### COMPOSIZIONE DELLO STAFF E COMUNICAZIONE NUMERO ALLIEVI AL CAMPO

Compilare il file excel nella cartella in tutte le sue parti rispetto alla composizione dello staff ed inviarlo almeno 15 gg prima a [foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it) e [eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it)

Comunicare a [foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it) e [eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it) il numero degli allievi che si intende accettare al campo (25+lista d'attesa). La segreteria provvederà a modificare il numero degli iscritti su Buonacaccia.

#### BILANCIO PREVENTIVO

La **QUOTA ALLIEVI** per il CFT è di 50 € = 30 € all'iscrizione su BC, 20 € il saldo all'arrivo al campo.

La **QUOTA STAFF** per il CFT è di 25 € - pagati durante il campo.

**SPESE NON AMMESSE A BILANCIO:** gadget per gli allievi ( es. magliette, borsine, ...)

L'**assicurazione per esterni** ( es. cambusieri) deve essere attivata, avvisando la segreteria ([eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it)) almeno 15 gg prima del campo.

Trovate nella cartella il form per redigere il bilancio:

Compilate il bilancio preventivo in tutte le sue parti

- Il **Fondo Gestione Staff** è una quota di 180 € che la regione dispone per il singolo campo



- L' "Anticipo giroconto da Regione per Allievi iscritti" è una quota forfettaria che la regione gira allo staff in tempo utile per permettere acquisti materiale/viveri/acconti pernottamento. E' calcolata considerando 10 allievi, quindi 10 allievi per quota d'iscrizione 30 € = 300€
- Il "Saldo giroconto da Regione per Allievi iscritti" è da compilare solo durante il campo e deve tenere conto:
  - Degli allievi presenti al campo
  - Degli allievi assenti al campo che non hanno comunicato l'assenza entro 7 giorni dall'evento.

Esempio: Alla partenza abbiamo 30 allievi effettivi e 1 allievo che non si è presentato, in totale 31. Nella voce "Saldo giroconto da Regione per Allievi iscritti", nella sezione consuntivo, dovrete inserire un valore in euro pari a:

**[Numeri allievi totali (31) – 10 (Allievi per i quali la regione vi ha già girato la quota)] \* 30 €**

In questo esempio:  $(31-10)*30 € = 630 €$

- Nella quota inserire il numero degli effettivi al campo (30 ) per la quota pagata durante l'evento (20 €, in questo caso il totale è 600 €)
- Nella quota staff inserire il numero dei soli presenti in Staff senza i cambusieri

<i>CAMPO DI FORMAZIONE TIROCINANTI</i>					
<b>Capi Campo ed AE</b>			0		
<b>Data</b>			0		
<b>Località</b>			0		
				<b>PREVENTIVO</b>	<b>CONSUNTIVO</b>
<b>ENTRATE</b>	<b>"Fondo Gestione Staff"</b>			€ 180,00	€ 180,00
	<b>Anticipo giroconto da Regione per Allievi iscritti</b>			€ 300,00	€ 300,00
	<b>Saldo giroconto da Regione per Allievi (presenti + assenti)</b>			€	€ 630,00
	Allievi effettivamente presenti al campo nr.	30	x quota € 20	€ 600,00	€ 600,00
	Staff (totale quota allievi - € 25,00) nr.	0	x quota € 25	€ -	€ -
	Assenti	1			
vendita libri scout ( 15% del ricavo)			€	€	
<b>Sub-Totale</b>				<b>€ 1.080,00</b>	<b>€ 1.710,00</b>

Il rimborso Km per lo staff dal 1 ottobre 2022 è di 0,30 € Km comprendente anche pedaggio autostradale.

## LETTERA E COMUNICAZIONE AGLI ALLIEVI



Ogni staff, nella figura dei capi campo, è responsabile delle comunicazioni agli allievi.

In questo senso, la segreteria non è più responsabile per l'invio delle lettere d'invito ai partecipanti.

Agli allievi va comunicato tramite carta intestata AGESCI (allegata):

- Il luogo del campo,
- L'orario d'incontro e di fine evento,
- Il numero di telefono dei capi campo,
- La quota da pagare al campo (20€)
- Inserire il testo per il ritiro dell'iscrizione: "Se non puoi partecipare al campo, entra nel portale BUONACACCIA con il tuo user e password e ritira autonomamente l'iscrizione dal tuo profilo personale per poter permettere ad altri di partecipare. E' possibile farlo entro 7 giorni dall'inizio dell'evento( data di partenza esclusa) con il recupero totale della quota. Diversamente perderai la caparra versata"
- Ogni informazione logistica riteniate necessaria

E' possibile mandare le lettere agli allievi tramite mail su Buonacaccia, entrando con le credenziali Capi Campo e cliccando nel menù a tendina in alto alla voce "Comunicazione agli allievi"

## **GESTIONE ISCRITTI E LISTA D'ATTESA**

Alla chiusura delle iscrizioni del CFT (dai 21 ai 15 gg prima dell'inizio del campo) comunicare il numero di iscritti a [eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it) . Se nel lasso di tempo dalla chiusura del campo ai 7 giorni precedenti vi sono notificati dei ritiri **ricordatevi** di mandare la lettera a coloro che sono scorsi nella lista d'attesa. IL tutto è possibile farlo tramite il portale BUONACACCIA nel profilo capi campo

# **DURANTE L'EVENTO**

## **QUESTIONARIO DI VERIFICA**

Prima della fine del campo, inviare agli allievi a mezzo email il link per il questionario di verifica del CFT. Una volta concluso il campo la formazione capi vi invierà il file excel con le verifiche.

LINK:

<https://forms.office.com/r/L8zB3qq4L5>



## ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Stampare, compilare, firmare (capi campo e AE) e consegnare a ogni allievo l'attestato di partecipazione che trovate nella cartella (formato .doc e .pdf)

# DOPO L'EVENTO

## ESITARE GLI ALLIEVI

Accedere a BuonaCaccia ed esitare entro 2 giorni su buonacaccia gli allievi che hanno partecipato al campo.

## BILANCIO CONSUNTIVO

Caricare entro 7 giorni il bilancio dell'evento su Buonacaccia in formato PDF ed inviare il formato Excel a [foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it) compilato in tutte le sue parti come da istruzioni a pagina 1.

Una volta caricato la segreteria provvederà a controllare il file e a saldare ove necessario la quota. Nel caso di avanzo, dovrete bonificare la cifra all'indirizzo

Associazione Guide e Scout Cattolici It. Reg. Emilia Romagna IBAN:  
IT61W0538702401000003005488  
Causale: Avanzo CFT (nome e periodo CFT)

Se il **bilancio consuntivo è in negativo**, i Capi Campo devono inviare una nota giustificativa a [foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it), [eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it) e [iro@emiro.agesci.it](mailto:iro@emiro.agesci.it)

## RELAZIONE EVENTO

Caricare entro 60 giorni la relazione dell'evento secondo lo schema allegato e il planning delle giornate

## VERIFICA EVENTO

Verificare l'evento **insieme agli incaricati Fo.Ca della zona** e discutere con loro di eventuali futuri inserimenti in staff e/o nomine ad assistant/capo campo per l'anno successivo.

