



**VADEMECUM
PER LA
GESTIONE DEGLI EVENTI**

VERSIONE 1.12 19/09/2024

INDICAZIONI PER L'APERTURA DEGLI EVENTI.....	3
1 - RICHIESTA DI APERTURA DELL'EVENTO SU BUONA CACCIA	3
2. TEMPI E MODALITA' di RICHIESTA e RITIRO MATERIALE	5
3.RICHIESTA, RITIRO E UTILIZZO BENI DEL MAGAZZINO REGIONALE	5
4. RICHIESTA POLIZZE ASSICURATIVE AGGIUNTIVE.....	5
5. BILANCIO PREVENTIVO.....	5
6. INVIO LETTERA DI INVITO AL CAMPO.....	6
7. GESTIONE LISTE DI ATTESA	6
8. Verifica allievi (solo per CFM)	6
Approfondimento BuonaCaccia	6
Report Capi Campo	6
Iscrizioni sospese.....	7
INDICAZIONI PER LA GESTIONE ECONOMICA DEGLI EVENTI.....	8
TIPOLOGIA DI CAMPO	8
NUMEROSITA' DELLO STAFF.....	8
RIMBORSI ALLO STAFF DELLE SPESE DI ORGANIZZAZIONE.....	8
NUMERO DI RIUNIONI PER CUI SONO RICONOSCIUTI I RIMBORSI	8
QUOTA EVENTO e QUOTA STAFF.....	8
MATERIALI FORNITI DALLA REGIONE	9
FONDO CASSA INIZIALE	10
CONTRIBUTO PER EVENTI ORGANIZZATI NEL PERIODI INVERNALE	11
GADGET	11
REDAZIONE BILANCIO EVENTO - RISULTATO ECONOMICO – GIROCONTI A SALDO	11
Creazione dell'evento di cui si deve fare il bilancio sull'applicativo.....	11
INDICAZIONI PER LA CHIUSURA DEGLI EVENTI.....	14
Per eventi di formazione capi.....	14

INDICAZIONI PER L'APERTURA DEGLI EVENTI

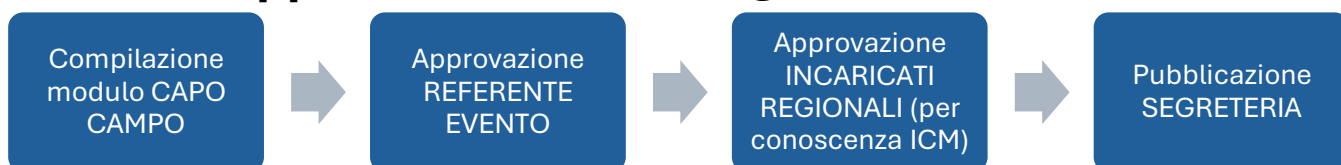
1 - RICHIESTA DI APERTURA DELL'EVENTO SU BUONA CACCIA

Per far aprire un evento su Buona Caccia è necessario inviare alla segreteria apposita richiesta, almeno 50 giorni prima dell'apertura dell'evento utilizzando uno dei seguenti format a seconda del tipo di evento:

- Eventi per LC: <https://form.jotform.com/241271661888364>
- Eventi per EG: <https://form.jotform.com/241271742909358>
- Eventi per RS: <https://form.jotform.com/241013647610345>
- Eventi formazione capi: <https://form.jotform.com/240393487057362>
- Moduli formativi di formazione capi: <https://form.jotform.com/240431350690347>
- Scintille di competenza: <https://form.jotform.com/240452585108051>

Tutti i dati richiesti dal format devono essere indicati (nominativi capi campo, composizione della staff, periodo evento, Iban e intestazione del conto corrente da utilizzare per l'invio del denaro).

Flusso di approvazione eventi ragazzi



Flusso di approvazione eventi formazione capi



Flusso di approvazione eventi settori



2. TEMPI E MODALITA' di RICHIESTA e RITIRO MATERIALE

Se la tipologia di evento prevede l'utilizzo di materiale da fare preparare alla segreteria, il materiale va chiesto almeno 30 giorni prima dell'inizio del campo aprendo apposito ticket su <https://helpdesk.emiro.agesci.it>.

La segreteria rifiuterà le richieste che perverranno fuori da tale tempistica.

Per le richieste prese in carico i referenti degli eventi dovranno concordare con la segreteria stessa le modalità per il ritiro del materiale.

3. RICHIESTA, RITIRO E UTILIZZO BENI DEL MAGAZZINO REGIONALE

Tramite il form <https://forms.office.com/e/gdGYfypFeH> è possibile prenotare il materiale di proprietà o in gestione all'Agesci Emilia-Romagna.

Il materiale va richiesto con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data del campo ed è soggetto a disponibilità dei beni richiesti. Non è possibile alcun ritiro autonomo del bene, né va coinvolta la segreteria regionale nel ritiro.

La data e la modalità di ritiro va concordata con i magazzinieri regionali almeno 30 giorni prima rispetto alla data del campo. Anche la modalità di riconsegna va concordata con i magazzinieri regionali, NON si può venire e lasciare la roba in segreteria o in cooperativa.

[Link](#) al materiale disponibile nei vari magazzini.

4. RICHIESTA POLIZZE ASSICURATIVE AGGIUNTIVE

Le polizze assicurative aggiuntive¹ vanno chieste o all'interno dei form di cui al punto 1) oppure tramite ticket su <https://helpdesk.emiro.agesci.it> con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dei campi.

La segreteria attiverà le polizze per tutti i partecipanti iscritti ad una settimana dal campo (data entro la quale è possibile ritirarsi senza perdere la quota) e per tutti i capi facenti parte dello staff.

La segreteria rifiuterà richieste che perverranno al di fuori di tale tempistica".

I capi campo non devono comunicare la lista degli allievi e dei capi da assicurare in quanto la lista verrà presa da Buona caccia ad una settimana dal campo.

5. BILANCIO PREVENTIVO

I capi campo sono tenuti a pianificare le spese di ogni evento sulla base delle entrate previste, al fine di realizzare un pareggio di bilancio.

1 Nello specifico possono essere: Polizza ospiti (es: per cambusieri non censiti) / Polizza week end addetti / Polizza week end partecipanti / Polizza campo / Speleologia (estensione attività) / Alpinismo (oltre il 3° e fino al 5° compreso - estensione attività) / Arrampicata (oltre il 3° e fino al 5° compreso - estensione attività) / Vie ferrate (fino a difficoltà media - estensione attività)

A tale scopo devono elaborare un **bilancio preventivo** dell'evento.

Non è più necessario però inviare alla segreteria il bilancio preventivo, tuttavia, **nel caso in cui si prevedesse un disavanzo** già in fase progettuale (in ordine a necessità particolari e contingenti difforni dai casi standard) è necessario darne comunicazione agli incaricati regionali di riferimento (ICM per eventi per ragazzi e Incaricati Fo.Ca per gli eventi per Capi) e **chiedere** la loro **autorizzazione preventiva**. Nel modulo di richiesta dell'apertura campo di cui al punto 1 precedente sarà presente apposito spazio per inserire queste informazioni.

6. INVIO LETTERA DI INVITO AL CAMPO

Ai capicampo spetta l'invio della lettera di invito al campo. L'invio va fatto tramite l'apposita funzione in BuonaCaccia. Nella lettere bisogna obbligatoriamente inserire la seguente dicitura che specifica come effettuare un ritiro corretto 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 con il recupero totale della caparra versata. Diversamente perderai la caparra versata."*

7. GESTIONE LISTE DI ATTESA

Alla chiusura delle iscrizioni se decidete di prendere al campo/modulo più allievi comunicatelo a eventi@emiro.agesci.it

Se nel lasso di tempo che va dalla chiusura delle iscrizioni fino ai 7 giorni precedenti evento 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.

8. Verifica allievi (solo per CFM)

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

- CFM LC <https://forms.office.com/r/U0wZxVywbB>
- CFM EG <https://forms.office.com/r/Ca39Ey8CS4>
- CFM RS <https://forms.office.com/e/iFxiQy7Wwr>

Approfondimento BuonaCaccia

Report Capi Campo

Sul portale capi campo scaricando il **report "csv dati evento"** trovate l'elenco degli iscritti ordinati, prima i nominativi accettati e poi quelli in lista di attesa.

Nella colonna **NOTE** trovate la dicitura in chiaro di coloro che sono in lista di attesa.

Non usate più il numero di posizione in coda (=PIC) per seguire la lista di attesa: scaricare invece solo il report “elenco operativo” per identificare chi è in lista di attesa dovete controllare il n. di posizione in coda con il simbolo ”*“.

Iscrizioni sospese

Le iscrizioni sospese sono quelle dove l’iscritto non ha ancora completato la procedura d’iscrizione.

In via generale su BuonaCaccia, ogni utente che si registra ha 9 giorni di tempo per completare e confermare la sua iscrizione dal momento in cui si registra “prenota un posto” e una posizione in coda (=PIC) e lo conferma solo se completerà tutta la procedura d’iscrizione.

Quindi se nei report scaricati vedete un numero di iscritti inferiore rispetto a quello indicato significa che ci sono ancora delle iscrizioni incomplete: se vedete un PIC (Posizione in Coda) mancante vuol dire o che è in lista di attesa o che sta completando la sua iscrizione (non è possibile in tal momento vedere i dati del capo che è in fase di iscrizione)

INDICAZIONI PER LA GESTIONE ECONOMICA DEGLI EVENTI

Al fine di garantire una corretta ed ordinata gestione degli eventi vengono definite le seguenti regole generali:

TIPOLOGIA DI CAMPO

In base al numero dei pernotti previsti si definiscono:

- **eventi brevi** quelli che prevedono fino a 2 notti
- **eventi lunghi** quelli che prevedono 3 o più notti

NUMEROSITA' DELLO STAFF

Il numero massimo di componenti dello staff è previsto:

- **per gli eventi brevi:** 5 capi + 1 AE
- **per gli eventi lunghi:** 6 capi + 1 AE

Se i capi campo, in virtù della necessità dettata dalla tipologia di evento o dai progetti di crescita dello staff, ritengono opportuno o necessario un **numero maggiori di componenti** devono richiedere autorizzazione agli incaricati competenti (ICM per eventi per ragazzi e Incaricati Fo.Ca per gli eventi per Capi).

RIMBORSI ALLO STAFF DELLE SPESE DI ORGANIZZAZIONE

Per il rimborso delle spese di organizzazione vengono rimborsate ai componenti dello staff i costi dei viaggi (nel numero indicato al successivo punto) con un importo di 0,30 euro a km comprensivo dei pedaggi autostradali.

Si consiglia di organizzare (per quanto possibile) le riunioni in presenza presso la **sede regionale** così da non caricare ulteriori costi sul bilancio del campo in quanto l'uso della sede per gli eventi regionali, compresa la foresteria, è gratuito.

NUMERO DI RIUNIONI PER CUI SONO RICONOSCIUTI I RIMBORSI

Per contenere gli oneri in maniera ragionevole, le spese di organizzazione sono riconosciute con i seguenti limiti:

- per **eventi brevi** 1 riunione in presenza + viaggio A/R da e per il luogo all'evento.
Le altre riunioni dello staff si prevedono on-line.
- per **eventi lunghi** 2 riunioni in presenza + viaggio A/R da e per il luogo all'evento.
Le altre riunioni di staff si prevedono on-line.

Per i CFM a moduli si aggiungono i viaggi di A/R da e per il luogo dell'evento.

QUOTA EVENTO e QUOTA STAFF

La **quota evento** a carico dei partecipanti può essere composta da:

- **quota di iscrizione** che viene corrisposta al momento della iscrizione all'evento mediante Buona Caccia
- **quota di partecipazione** che viene raccolta dallo staff durante l'evento

A seconda della tipologia di evento le due componenti della quota possono essere previste entrambe, ovvero può anche esserne prevista una sola delle due, come da tabella allegata.

Tutti i componenti dello staff compartecipano al costo dell'evento con una quota pari **al 50%** della quota totale richiesta ai partecipanti.

Tutte le quote dei partecipanti e dello staff entrano nel bilancio senza alcuna trattenuta da parte della segreteria e dovranno essere rendicontate fra le entrate.

Nome evento	Quota iscrizione su BUONACACCIA	Quota partecipazione pagata al CAMPO	Quota totale ragazzi	Quota totale staff (50%)
AREA METODO				
<i>LC Piccole orme</i>	€ 25,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 27,50
EG campetti di specialità - 1 pernottato	€ 20,00	€ 10,00	€ 30,00	€ 15,50
EG campetti di specialità - 2 pernotti	€ 25,00	€ 15,00	€ 40,00	€ 20,00
<i>RS Ross</i>	€ 40,00	€ 50,00	€ 90,00	€ 45,00
<i>RS EPPPI 1 pernottato</i>	€ 12,00	€ 20,00	€ 32,00	€ 16,00
<i>RS EPPPI 2 pernotti</i>	€ 20,00	€ 25,00	€ 45,00	€ 22,50
EG Guidoncini Verdi (1)	DA IMPOSTARE VOLTA PER VOLTA	DA IMPOSTARE VOLTA PER VOLTA	DA IMPOSTARE VOLTA PER VOLTA	DA IMPOSTARE VOLTA PER VOLTA
Evento Area Metodo (2)	€	€	€	€
AREA FORMAZIONE CAPI				
<i>CFM</i>	€ 50,00	€ 60,00	€ 110,00	55€
<i>Campi Capi Gruppo</i>	€ 30,00	€ 20,00	€ 50,00	25€
<i>Campo Settore Competenze</i>				
Foca Moduli formativi (senza pernottato)	€	€	€	€
Foca Moduli formativi (1 pernottato)	€ 20,00	€ 15,00	€ 35,00	€ 17,50
Foca Moduli formativi (2 pernotti)	€ 20,00	€ 30,00	€ 50,00	€ 25,00
Foca Moduli formativi (3 pernotti)	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00	€ 35,00
Foca Moduli formativi (4 pernotti)	€ 30,00	€ 50,00	€ 80,00	€ 40,00
Foca Moduli formativi (5 pernotti)	€ 40,00	€ 60,00	€ 100,00	€ 50,00
Foca Moduli formativi (6 pernotti)	€ 50,00	€ 60,00	€ 110,00	€ 55,00

Note:

- 1) Evento con quote definite di anno in anno. I valori verranno pertanto definiti volta per volta.
- 2) Verificare la possibilità di tabellare un evento generico da utilizzare al bisogno senza troppi vincoli su numero notti, quote, giorni

MATERIALI FORNITI DALLA REGIONE

Se la tipologia di evento prevede la fornitura di materiale da parte della regione (fazzolettone, quaderno, canzoniere, distintivi, bottoni,...) sarà cura della segreteria fornirlo ai capi campo.

I costi del materiale utilizzato deve essere rendicontato a bilancio tra le spese dell'evento.

I kit materiale verranno forniti nel numero pari agli allievi (nel numero massimo previsto dall'evento) + i componenti dello staff e sarà cura dei capi campo restituire alla segreteria gli eventuali kit rimasti.

Non verrà più fornito il materiale di pronto soccorso ed è compito di ogni staff procurarselo autonomamente rendicontando le spese sostenute nel bilancio dell'evento.

Nella tabella che segue sono elencati gli eventi per cui viene fornito materiale, con il relativo costo che potrà variare al momento dei nuovi approvvigionamenti.

Nome evento	Costo KIT
LC Piccole orme	4,77€
EG campetti di specialità	0,77€
RS Ross	8,50€
RS EPPPI	1,10€
Foca CFM	8,30€

FONDO CASSA INIZIALE

Per limitare quanto più possibile l'onere per lo staff di dover anticipare somme di denaro di tasca propria per le spese di organizzazione viene previsto l'invio di un fondo cassa prima del campo, nella misura fissata dalla tabella che segue.

Dieci giorni prima dell'inizio dell'evento la segreteria effettuerà il bonifico della somma a favore del c/c del capo campo di cui è stato comunicato l'IBAN tramite il form.

Nome evento	Quota iscrizione su BUONACACCIA
AREA METODO	
LC Piccole orme	€ 500,00
EG campetti di specialità - 1 pernottamento	€ 300,00
EG campetti di specialità - 2 pernotti	€ 500,00
RS Ross	€ 900,00
RS EPPPI 1 pernottamento	€ 300,00
RS EPPPI 2 pernotti	€ 500,00
AREA FORMAZIONE CAPI	
<i>CFM</i>	€ 1.200,00
<i>Campi Capi Gruppo</i>	€ 500,00
<i>Campo Settore Competenze</i>	€ 500,00
Foca Moduli formativi (senza pernottamento)	0
Foca Moduli formativi (1 pernottamento)	€ 300,00
Foca Moduli formativi (2 pernotti)	€ 500,00
Foca Moduli formativi (3 pernotti)	€ 600,00
Foca Moduli formativi (4 pernotti)	€ 800,00
Foca Moduli formativi (5 pernotti)	€ 1.000,00
Foca Moduli formativi (6 pernotti)	€ 1.200,00

CONTRIBUTO PER EVENTI ORGANIZZATI NEL PERIODI INVERNALE

Per gli eventi organizzati nel periodo invernale (dal 15 ottobre al 30 marzo) la regione riconosce un contributo fisso di euro 100,00 per gli eventi brevi e di euro 200,00 per gli eventi lunghi, a copertura dei maggiori oneri per le spese di riscaldamento.

Ove previsto pertanto questo contributo andrà rendicontato nel bilancio dell'evento fra le entrate.

GADGET

Se a giudizio dello staff sono ritenuti strettamente necessari sono ammessi con un limite di spesa di 1,00 € a partecipante.

Le spese sostenute andranno rendicontate nel bilancio dell'evento.

REDAZIONE BILANCIO EVENTO - RISULTATO ECONOMICO – GIROCONTI A SALDO

Per facilitare la rendicontazione e la redazione del bilancio consuntivo dell'evento viene messo a disposizione un nuovo applicativo disponibile <https://bilancicampi.emiroagesci.it/>

Il format è stato predisposto in maniera da acquisire in automatico tutti i dati che a seconda della tipologia di evento sono già noti al sistema, per cui una parte delle informazioni che riguardano entrate ed uscite saranno precompilate e per queste dovrà essere semplicemente verificata la coerenza.

Andranno invece inseriti manualmente i dati relativi alle altre entrate ed uscite.

Per differenza tra entrate ed uscite verrà definito il risultato del bilancio di chiusura di avanzo/disavanzo.

In un prospetto separato inoltre si troverà evidenza delle compensazioni di denaro fra la segreteria ed i capi campo, con indicazione dei rispettivi crediti e debiti.

Se il prospetto indica un credito della segreteria (per effetto dell'anticipo del fondo cassa, di eventuali spese sostenute dalla segreteria o per l'acquisizione dell'avanzo del campo) i capi campo dovranno bonificare la somma a favore della segreteria entro 10 giorni.

Nel caso opposto di credito dei capi campo sarà la segreteria ad effettuare il bonifico a favore dei capi campo entro i 10 giorni.

Creazione dell'evento di cui si deve fare il bilancio sull'applicativo

Una volta entrati nell'applicativo con le proprie credenziali occorre inserire le informazioni generali dell'evento per il quale si deve redigere il bilancio.



Nuovo evento.

Si seleziona la tipologia di evento per cui si deve inserire bilancio

In automatico si apre una maschera in cui si può iniziare ad inserire i dati

NB: Al termine di questa operazione, che va fatta solo una volta, si visualizzerà la riga inserita come di seguito:

Nome	Luogo	Periodo	Stato							
CFM BOLOGNA ROSSI - VERDI	BOLOGNA	25/03/2024 - 31/03/2024	In compilazione	Modifica	Incontri staff	Entrate aggiuntive	Materiale fornito dalla segreteria	Uscite aggiuntive	Report PDF	Invia per approvazione

I dati che vengono richiesti nella prima fase di inserimento sono:

a) Alcuni dati identificativi dell'evento

- Denominazione dell'evento
- Luogo
- Data di inizio
- Data di conclusione (numero notti previste: x)
- Numero di allievi presenti (minimo x - massimo y)
- Numero componenti staff (minimo x - massimo y)
- Numero di kit per staff: indicare se il kit è stato richiesto anche per i capi o meno (richiesta che va fatta inizialmente con la scheda di richiesta apertura campo da inviare alla segreteria)
- Quota integrativa per l'evento: se prevista indicare la quota pro capite chiesta agli allievi in aggiunta alla quota di iscrizione e di rendicontazione previste dalla tipologia del campo. Per chiarezza trattasi, in casi particolari, di quota integrativa necessaria quando serve attrezzatura particolare o se occorre attivare assicurazioni e servizi particolari. Essendo la quota di partecipazione un dato fisso è imm modificabile è stato necessario inserire la voce aggiuntiva nel programma.

b) Una prima parte delle spese sostenute per l'evento, vale a dire:

- Spesa per il cibo (pre campo)
- Spesa per accantonamento
- Spesa per trasporti

- Spesa per materiale e cancelleria
- Spesa di cambusa durante l'evento
- Spesa per assicurazioni aggiuntive
- Spesa per i gadget (costo massimo gadget per partecipante € 1,00)

In queste voci, nelle varie righe, va inserito il totale della spesa sostenuta per ogni singola tipologia.

Inoltre per ogni spesa occorre indicare se è stata sostenuta dalla staff o dalla segreteria, in quanto questo fatto ha impatta poi sul bilancio.

Es:

Materiale e cancelleria - pagati da

Staff **Segreteria**

Se nella fase iniziale non si inseriscono tutti i dati richiesti oppure in seguito si ha necessità di variare i dati inseriti in qualsiasi momento è sempre possibile farlo utilizzando il bottone [Modifica](#)

Con gli altri bottoni invece si accede alle maschere da cui si possono inserire le informazioni circa le entrate e le spese sostenute

[Incontri staff](#)

Per inserire le SPESE DI ORGANIZZAZIONE ed i rimborsi chilometrici sostenute dai capi per partecipare alle staff organizzative

[Entrate aggiuntive](#)

Per inserire eventuali ulteriori entrate, diverse dalle quote campo e dai contributi regionali.

[Materiale fornito dalla segreteria](#)

In alcuni casi si può dover inserire qualche contributo extra

Per inserire i costi di eventuale materiale fornito dalla segreteria, qualora venga richiesto

Non inserire il costo dei Kit (fazzolettone, quaderno, canzoniere...) in quanto viene inserito a bilancio in automatico.

[Uscite aggiuntive](#)

Per inserire le eventuali spese sostenute, diverse da quelle già inserite nei dati generali dell'evento

[Report PDF](#)

Per ottenere la stampa del bilancio e poter fare un controllo.

Invia per approvazione

Solo quando si è terminata l'elaborazione e si sono fatte tutte le opportune verifiche, per inviare il bilancio definitivo alla segreteria ed ai referenti per il controllo e l'approvazione. Dopo l'invio non è più possibile inserire alcuna variazione. Qualora il bilancio non venisse approvato viene restituito alla staff che, solo a quel punto, riuscirà ad effettuare ulteriori modifiche.

INDICAZIONI PER LA CHIUSURA DEGLI EVENTI

Per eventi di formazione capi

1. ESITARE GLI ALLIEVI: Accedere a BuonaCaccia ed esitare entro 2 giorni gli allievi che hanno partecipato al campo.
2. BILANCIO CONSUNTIVO: Caricare entro 7 giorni dal termine dell'evento il bilancio dell'evento su Buonacaccia in formato PDF utilizzando il tool bilancio
3. RELAZIONE EVENTO: Caricare entro 60 giorni la relazione dell'evento secondo lo schema allegato e il planning delle giornate
4. VERIFICA EVENTO ED INVIO GIUDIZI: Verificare l'evento in staff e discutere con la Fo.Ca regionale gli eventuali futuri inserimenti in staff e/o nomine ad assistant/capo campo per l'anno successivo.
5. Inviare i giudizi e chiudere il campo (SOLO PER CFM) .