



## **Branca Lupetti e Coccinelle**

Padova, Febbraio 2024

### **Ai Capi campo degli eventi Piccole Orme regionali**

Carissimi,  
facciamo seguito all'incontro di gennaio con un riepilogo operativo rispetto ai vari aspetti per la gestione dell'evento.

#### **BUDGET EVENTO**

Vi informiamo che per quest'anno le quote di iscrizione sono le seguenti come da [delibera reg.](#):

- quota di iscrizione **euro 15,00**
- quota di partecipazione individuale di ogni singolo L/C per tre giorni **euro 40,00**
- quota di partecipazione individuale di ogni singolo L/C per quattro giorni **euro 50,00**
- quota di partecipazione individuale di ogni singolo capo dello staff **euro 5,00** per ogni giorno di durata dell'evento

Rispetto alla quota versata verranno trattenuti dalla segreteria **euro 4,00** per partecipante per la gestione dei singoli eventi.

Lo staff ha quindi a disposizione **euro 51,00** per ragazzo partecipante agli eventi di tre giorni ed **euro 61,00** per ragazzo partecipante agli eventi di quattro giorni, **euro 11,00** per ogni assente e la quota staff raccolta all'evento.

#### **RENDICONTO EVENTO e altri adempimenti**

A partire da quest'anno vi è richiesto di presentare il **bilancio preventivo** in segreteria che dovrà essere chiuso in pareggio, e in tempo congruo prima dell'evento.

**Il bonifico di anticipo al tesoriere ammonterà a 220,00 euro** e l'anticipo fondi sarà erogato solo a preventivo approvato circa 10 giorni prima dell'evento.

Il form di bilancio e tutti i documenti utili sono disponibili nel sito regionale area documenti [Materiali per Capi Campo - Veneto](#) (nell'area trovate il modello di rendiconto, di autocertificazione e anche una guida all'area riservata di Buona Caccia).

Il rendiconto consuntivo va debitamente compilato in tutte le sue parti, in coerenza con le presenze degli iscritti, va presentato entro 30 giorni dalla data dell'evento utilizzando lo stesso file usato per il bilancio preventivo approvato (compilando le colonne dedicate).

NB. per i campetti del mese di settembre, il bilancio va presentato per tempo per permettere alla segreteria di concludere i controlli per il bilancio regionale.





Le spese indicate nel bilancio vanno giustificate con le pezze giustificative (una riga del rendiconto per ciascuna ricevuta), da inviare via mail in segreteria se BuonaCaccia non ne permette il caricamento per dimensione.

In caso di mancanza dei giustificativi, va presentata un'autocertificazione che può essere unica per tutte le spese che ne sono prive.

L'avanzo di cassa che possa risultare a fine evento, va restituita mezzo banca solo dopo la conferma della segreteria della correttezza del rendiconto.

### **ASSICURAZIONI OSPITI E INTEGRATIVE**

Per permettere l'attivazione della polizza che richiede qualche giorno dalla richiesta formale, vi consigliamo di attivarvi per tempo (1 mese prima dell'evento).

Nel caso di assicurazioni integrative per attività non coperte dall'assicurazione soci (come arrampicata, speleologia...) va inviato con la stessa tempistica anche l'elenco nominativo delle persone da assicurare. Questa polizza prevede l'attivazione sul singolo partecipante e non si potranno effettuare sostituzioni di nominativi una volta attivata. Bisognerà quindi prestare attenzione ad eventuali ritiri, facendo sempre riferimento alla Segreteria Regionale

### **ELENCO PRESENTI E LISTA D'ATTESA**

La compilazione dell'elenco presenti/assenti è opportuno che avvenga entro 3 giorni dopo l'evento così da permettere l'eventuale rimborso ai partecipanti rimasti in lista di attesa.

Se un iscritto rimasto in lista d'attesa viene da voi etichettato come assente sul portale non potrà ricevere la restituzione della quota di iscrizione.

### **ALTRE INFORMAZIONI UTILI**

Vi comunichiamo che i fazzolettoni e i gadget potranno essere ritirati in segreteria negli orari di apertura. Vi chiediamo gentilmente di comunicare in segreteria qualche giorno prima il giorno in cui vorreste venire a ritirare il materiale e il numero di partecipanti (L/C e capi) in modo da pianificare al meglio il lavoro di segreteria.

Come riportato sopra tutti i documenti utili sono disponibili nel sito regionale area documenti [Materiali per Capi Campo - Veneto](#)

**Per qualsiasi dubbio o domanda che vi possano sorgere rispetto ai vari adempimenti non esitate a contattare la segreteria regionale.**

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, vi inviamo fraterni saluti.

**Elia e Alice, gli Incaricati regionali L/C**  
**Federico, per la pattuglia regionale PO**





### RIEPILOGO TEMPORALE:

1 mese prima dell'evento	presentare il bilancio preventivo in segreteria
1 mese prima dell'evento	fare richiesta dell'assicurazione ospiti o integrativa se necessarie recuperare i materiali in segreteria regionale
Entro 3 gg dall'evento	validare le presenze / assenze all'evento in BuonaCaccia
entro 1 mese dall'evento	presentare il bilancio consuntivo e le pezze giustificative <i>(a ridosso della fine dell'evento per i capetti di settembre)</i> caricamento della relazione in BuonaCaccia