



# Club Alpino Italiano



## Istruzioni per la compilazione delle schede

La scheda dei rimborsi e dei lavori per il Parco delle Alpi Apuane è in formato digitale (EXCEL) ed è divisa in n°2 files simili in quanto le spese e i lavori che il Parco rimborsa alle Sezioni è suddiviso in Ordinari e Straordinari. Su decisione dei Referenti della Sentieristica delle Sezioni Apuane in data 11 Settembre 2010 a Castelnuovo Garfagnana è stato deciso di utilizzare la distinzione dei lavori specificata nell'apposito file: "**distinzione lavori.pdf**".

I files da compilare si chiamano:

"**RimborsiApuane-Ordinari\_VUOTO.xls**" e "**RimborsiApuane-Straordinari\_VUOTO.xls**".

Sono composti il primo da 3 fogli distinti (**Manutenzione, Spese e Totali**) che si scelgono cliccando in basso a Sinistra sul nome del foglio e se manca si possono usare le "piccole" frecce per scorrere l'elenco dei fogli, mentre il secondo è composto da solo 2 fogli (**Spese e Totali**).

Per il foglio **Manutenzione**:

- si compila la casella in alto a Destra (vicino al simbolo del Parco) con l'anno di riferimento;
- si compila la casella della Sezione e poi quella del Responsabile;
- si compila una riga per ogni giorno di lavoro. Si possono avere più giorni di lavoro sul solito sentiero e quindi si avranno più righe con il solito numero del sentiero (nella bandierina);
- compilata la data, si inserisca i chilometri percorsi da una singola macchina per andare e tornare dal luogo dell'intervento (se ci sono più auto con differente chilometraggio si faccia la media) e poi mettere il numero delle auto usate;
- successivamente si chiede il numero di giornate che va da un minimo di **0,5** (mezza giornata) fino a più giornate se si decide di fare un intervento prolungato fermandosi al Rifugio (se si torna a casa e poi il giorno dopo si torna di nuovo sullo stesso sentiero NON ci sono 2 giornate ma bisogna segnare 2 uscite di lavoro, quindi si devono compilare 2 righe). Se il lavoro dura solo un giorno segnare **1**;
- dopo aver segnato il numero dei volontari che in quella giornata hanno partecipato (se si sono segnate 2 o più giornate lavorative, si deve fare la media dei volontari avuti a disposizione), si compila l'ultimo campo con una breve descrizione degli interventi fatti.

**P.S.** tutti i campi di ogni riga sono obbligatori, altrimenti verranno sballati i conteggi finali.

Per il foglio **Spese**:

- si compila la prima casella con l'importo della spesa (scontrino o fattura) di cui si chiede il rimborso;
- si compila la data della spesa;
- si compila l'ultimo campo (Note) con una indicazione dei materiali acquistati.

**P.S.** Le caselle "Gialle" sono auto compilanti e dipendono dal foglio **Manutenzione**; per praticità sulla scheda sono presenti solo 15 righe per le spese, se sono poche si possono sommare le spese tra di loro ed inserire solo il totale (in questo caso è opportuno segnalarlo nelle Note), per la data si metta l'ultima eseguita.

Tutti i campi di ogni riga sono obbligatori, altrimenti verranno sballati tutti i conteggi finali.

Per il foglio **Totali**:

- NON si compila niente è tutto auto compilante e dipende dagli altri fogli.

### NOTE

I files si compilano tutti e due allo stesso modo, la differenza è in quello che ci viene segnato; essendo uno per i lavori ordinari e l'altro per gli straordinari NON può essere che la stessa uscita di lavoro e/o lo stesso scontrino/fattura siano presenti in tutte e due i files.

Una volta che saranno compilati devono essere inviati al Coordinatore e rinominati usando il nome della Sezione e l'anno; il nuovo nome dei files sarà così:

"**Sezione-Ordinari\_Anno.xls**" e "**Sezione-Straordinari\_Anno.xls**".

Ad esempio la Sezione di Lucca invierà i seguenti files:

"**Lucca-Ordinari\_2010.xls**" e "**Lucca-Straordinari\_2010.xls**".

**Per chiarimenti e aiuto nella compilazione: Nannizzi Simone 335-8189875 e-mail: sentieristica@cailucca.it**