

Avviso No. 68 del 17/12/2025

**Piani transnazionali per la formazione
dei lavoratori stranieri nei loro paesi
d'origine**

**SkillRoute | Rotte formative
transnazionali**

***Manuale Utente per la Presentazione dei Piani
Formativi***

Introduzione

Il presente documento espone la modalità operativa per il caricamento dei dati nel formulario dei piani formativi a valere sull'Avviso 68 SkillRoute.

In questo manuale non sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di Presentazione e acquisizione piani, in quanto già descritta nei manuali di inserimento disponibili.

Si ricorda che tutte le imprese e/o Enti di Formazione che vogliono presentare e/o essere beneficiari di piani formativi devono obbligatoriamente essere registrati nella piattaforma GIFCOOP e completare tutte le parti richieste nella sezione relativa all'anagrafica.

L'accesso alla piattaforma GIFCOOP e alle sue funzionalità deve essere effettuato tramite il login come Legale Rappresentate, utilizzando i browser Chrome, Firefox versione 3.0 o superiore o Microsoft Edge versione 85.

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

Tutti i dati riportati di seguito nell'esposizione delle funzionalità del sistema sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive tutte le schermate di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico screenshot, vengono riprodotte più parti in modo da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: <https://pf.foncoop.coop/FoncoopWeb>.

Attenzione! I dati riportati nelle immagini sono a puro titolo di esempio.

Nel formulario dell'Avviso 68 SkillRoute l'utente troverà alcune delle schede già di norma previste dal formulario che, in considerazione della specificità di questo avviso, possono essere compilate in modo semplificato per agevolare la presentazione.

Una volta effettuato l'accesso, l'utente dovrà, come di consueto, cliccare su "Area Progettazione" e successivamente su "Nuovo Piano".



The screenshot shows the top navigation bar of the Foncoop website. The header includes the logo and the text "Foncoop è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle imprese cooperative e nelle realtà dell'economia sociale e civile". Below the header is a dark blue navigation bar with links: Home, Gestione Account, Cambio profilo, Help, Logout. A user greeting bar shows "Benvenuto [nome] (Legale rappresentante), [cognome]". A dropdown menu is open, showing options: Home, Conto Formativo, Area Progettazione (highlighted with a red circle), Nuovo Piano (highlighted with a red circle), Nuovo Piano in Conto Formativo, Consultazione Piani Formativi, Consultazione Piani in Difformita', Consultazione Piani Beneficarie, Consultazione Piani Formativi, SiCoop, and Gestione Utenti.

Nella schermata "Creazione nuovo piano formativo" l'utente dovrà effettuare la ricerca dell'avviso di riferimento.



The screenshot shows the "Creazione nuovo piano formativo" page. The header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the page title "Creazione nuovo piano formativo" is displayed. A search form titled "Ricerca" contains four input fields: "Anno", "Numero Avviso (Sistema)", "Codice" (with a note "Massimo 16 caratteri"), and "Titolo avviso" (with a note "Massimo 255 caratteri"). A blue button labeled "Ricerca Avvisi" is positioned below the fields. A "Torna indietro" link is located at the bottom left of the form area.

Selezionare l'avviso e quindi la relativa linea di finanziamento, scadenza e tipologia di proponente.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso

Codice: I26A68
Denominazione: Avviso 68
 SkillRoute

2) Selezionare Linea di Finanziamento

Linee				
	Codice Linea	Descrizione Linea	Reparto Risorse	Tipologia Piano
<input type="radio"/>	1	Linea 1	Nazionale	Piano formativo Tematico

[← Torna indietro](#)

Una volta inserito il titolo del piano, si aprirà la schermata che riporta tutte le schede del Formulario:

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

Benvenuto [nome] (Legale rappresentante) [cognome]

Piano

Avviso e linea

Scadenza validazione

Titolo: Piano formativo transnazionale	Codice: I26A68	Data: 21/07/2026
Codice: 36656	Titolo: Avviso 68 SkillRoute	Ora fine (hh:mm): 23:59
Protocollo: N.D.	URL avviso: N.D.	
Stato: Acquisizione	Linea: Linea 1	
Tipologia: Piano formativo Tematico		

Stampa Piano

Piano "Piano formativo transnazionale "

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)

!! Concertazione

!! Aziende beneficiarie (scheda B)

!! Organico e destinatari (scheda B)

!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)

!! Elenco attività formative (scheda F1)

!! Elenco voucher (scheda G) Organico e destinatari

!! Allegati al piano

Legenda:

scheda completa

{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

L'unico campo descrittivo del formulario è presente nella tab "Dati riassuntivi del Piano (Scheda A)" e consente l'inserimento di 3.000 caratteri.

Nella medesima sezione va indicata la presenza di soggetti terzi e partner. Un click sulla sezione genera una ulteriore scheda del formulario in cui inserire l'anagrafica di tali soggetti.

Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato	
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	*

Utilizzo di Soggetto Partner	
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	*

Altri Dati	
Numero complessivo partecipanti Att. Formative	Numero complessivo ore partecipanti Att. Formative
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="40:00"/>
	<small>HH:mm</small>
Numero complessivo partecipanti Att. Voucher	Numero complessivo ore Att. Voucher
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0:00"/>
	<small>HH:mm</small>
Costo Ora Formazione	Monte Ore Presenza Att. Formative
<input type="text" value="25,00"/> € (###0,00)	<input type="text" value="120:00"/>
	<small>HH:mm</small>
Costo Ora Formazione Articolato	
<input type="text" value="25,00"/> € (###0,00)	
<small>Descrizione Costo Ora Formazione Articolato</small>	

Abstract piano formativo
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
<small>Caratteri rimanenti: 3000</small>

Preliminarmente alla compilazione della sezione "Organico e destinatari", l'impresa beneficiaria deve accedere alla propria sezione anagrafica, all'interno della matricola interessata ed inserire il numero di lavoratori stranieri che intende assumere nella tabella organico. Il campo da compilare è "Personale in corso di assunzione".

Organico e destinatari (scheda B)

Organico					
anagrafica: 24/01/2018					Organico: 7913, Organico Fascia: 0, Ultimo aggiornamento in
Macro Tipologia	Tipologia	Genere	Numero	di cui	
Dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Femminile	20	SOCI	0
				NON SOCI	20
Non dipendenti	CO.CO.PRO	Femminile	1	SOCI	0
				NON SOCI	1
Non dipendenti	IN CORSO DI ASSUNZIONE	Femminile	10	PERSONALE IN CORSO DI ASSUNZIONE	
Dipendenti	DIRIGENTI	Femminile	3	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	3
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	4967	INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	2481
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	2
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	319
				APPRENDISTI - NON SOCI	160
				APPRENDISTI - SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	2005
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0
Dipendenti	IMPIEGATI	Maschile	2809	DETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	20
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	2139
				APPRENDISTI - NON SOCI	122
				APPRENDISTI - SOCI	0
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	220
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	308
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0
Dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Maschile	70	NON SOCI	70
				SOCI	0
Non dipendenti	CO.CO.PRO	Maschile	5	SOCI	0
				NON SOCI	5
Non dipendenti	IN CORSO DI ASSUNZIONE	Maschile	10	PERSONALE IN CORSO DI ASSUNZIONE	
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	18	DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	18
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0

Quindi, nel formulario di presentazione del piano si dovrà cliccare sul tasto "Importa organico da anagrafica".

Organico e destinatari (scheda B)

Organico

Attenzione! Prima di validare il Piano accertarsi che per ogni azienda beneficiaria, l'organico caricato sul Piano è aggiornato con gli ultimi dati. Per aggiornamento selezionare il tasto 'Aggiorna Organico Beneficiariale Piano da Anagrafica'.

Aggiorna Organico Beneficiariale Piano da Anagrafica

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari</small>			
<div style="display: flex; align-items: center;"> + Aggiungi </div>			

Successivamente, sarà possibile compilare la sezione della tabella **“Destinatari”** cliccando il pulsante **“Aggiungi”**. Il numero dei destinatari deve essere massimo pari del numero dei lavoratori in corso di assunzione indicati in organico.

Per l’inserimento delle attività formative cliccare nella tab **“Elenco attività formative (scheda F1)”** e quindi sul tasto **“Aggiungi”**:

Elenco attività formative (scheda F1)

Lista Attività

Numero Identificativo	Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Obbligo di legge	Numero destinatari
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività Formativa</small> <input type="button" value="+Aggiungi"/>					
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività formativa</small>					

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Compilare quindi i dati della Tab **“Dati generali”**:

Attività Formativa ""

!! Dati Generali
!! Elenco Aziende partecipanti
!! Elenco Moduli Formativi
!! Gestione Budget

Legenda:

schede complete

{!} scheda con segnalazioni /NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali

Intestazione

Codice	Titolo *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Corso Italiano"/>
	<small>(massimo 255 caratteri)</small>
Numero Moduli	Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero ore attività (A)	Numero ore complessivo (A*n. edizioni)
<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>
<small>HH:mm</small>	<small>HH:mm</small>

Tipologia attestazione/ certificazione

Finalità

Numero Edizioni

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

E' possibile inserire una attività distinta per ogni tematica formativa prevista dal Decreto-Legge 20/2023 (cd. Decreto Cutro, convertito nella Legge 50/20231 e successivi decreti flussi; formazione civico-linguistica, sicurezza e formazione tecnica specifica).

Ogni attività formativa deve contenere almeno un modulo; nel caso siano previste più modalità di erogazione della formazione (presenza e distanza) si dovranno inserire più moduli ciascuno con la specifica delle ore per ogni modalità di erogazione.

Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero

Titolo *

Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa

*

Modalità Erogazione

*

Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

*
 Massimo 7 caratteri. HH:mm

Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

Fascia Docente	Ore di docenza previste (HH:mm)	Costo Orario Docente	Rapporto
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Fascia docente</small>			
<input type="button" value="+Aggiungi"/>			

Nella sezione Fascia docente scegliere come tipologia di rapporto sempre "da individuare" nel menu a tendina. Vanno specificate le ore di docenza corrispondenti al modulo se indicato aula o webinar; è possibile inserire costo orario pari a 0,00, in quanto, tutti i costi formativi possono essere inseriti a corpo nella voce A2.11 *Altro della macro voce A2. Realizzazione attività formative.*

Sezione Fasce Docenti

Fascia Docente *
 Fascia Generica

Tipologia di Rapporto *
 DA INDIVIDUARE

Ore di Docenza Previste *
 60:00
HH:mm

Costo Orario Docente *
 0,00 € ###0,00

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Per quanto riguarda le ore di FAD non risulta necessario valorizzare il campo "docente".

Per inserire il costo delle attività formative cliccare su "gestione budget".

Cliccare quindi sul pulsante a destra, valorizzare e salvare.

[! Dati Generali](#)
[! Elenco Aziende partecipanti](#)
[! Elenco Moduli Formativi](#)
[!! Gestione Budget](#)

Legende:
■ schede complete
!■ (1) schede con segnalazioni INDIRIETTI bloccanti
!!■ (1!) schede con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

Voci

[Elabora Budget per l'intero Piano](#)

Per abilitare la modifica della Voce Analitica
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente
 per annullare l'operazione corrispondente

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voci calcolate automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
 (2) per salvare gli importi di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2.11	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	✓ Salva
Totale		0,00	0,00	0,00	0,00	

Per abilitare la modifica della Voce Analitica
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente
 per annullare l'operazione corrispondente

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

È possibile inserire l'importo complessivo dell'attività nel campo "A" indicando tipologia di rapporto "da individuare".

Gestione Budget

Voci

Elabora Budget per l'intero Piano

Per abilitare la modifica della Voce Analitica
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente
 per annullare l'operazione

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
 (2) per salvare gli importi di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00	0,00
A2	Realizzazione delle attività formative	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.11	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Salva

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Calcolato in automatico.	<input type="text"/>

Gli importi si intendono per singola edizione.
 ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.

Totale: 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00

Per abilitare la modifica della Voce Analitica
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente
 per annullare l'operazione

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
 (2) per salvare gli importi di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Nel caso in cui le attività siano affidate a soggetto terzo o partner, va valorizzata la relativa voce di menu della tipologia contrattuale. In tale caso si ricorda di cliccare nella Tab "Dati riassuntivi" la previsione di tale tipologia di soggetti.

Gestione Budget

Voci

Elabora Budget per l'intero Piano

Per abilitare la modifica della Voce Analitica
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente
 per annullare l'operazione

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
 (2) per salvare gli importi di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
A2	Realizzazione delle attività formative	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
A2.11	Altro	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Salva

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	Delegato
costo corso 1	1.000,00	0,00	0	1.000,00	SOCIETA' DELL'	Feltrin

Gli importi si intendono per singola edizione.
 ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.

Totale: 1.000,00 / 1.000,00 / 0,00 / 0,00

Nel caso di impresa beneficiaria che opti per il Regolamento 651/2014 si ricorda che i costi formativi delle attività formative sulla sicurezza obbligatoria non possono rientrare nel contributo concesso dal Fondo.

Nel caso di piani pluriaziendali nei quali le imprese optino per regolamenti diversi (De Minimis e 651/2014) tale tipologia di attività formativa andrà inserita per ogni impresa coinvolta separatamente.

Per quanto riguarda l'inserimento delle attività non formative nel formulario, è sufficiente inserire un'unica attività con almeno un modulo al suo interno.

Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)

Lista Attività		
Numero Identificativo	Numero Progressivo	Denominazione
2	1	Attività non formativa 1

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non formativa

Tutte le voci di costo non formative possono essere inserite cliccando nella Tab "Gestione budget" delle attività non formative.

Attività non Formativa "Attività non formativa 1"


Dati Generali
Elenco Moduli non Formativi
Gestione Budget

Legenda:
 scheda completa
 {} scheda con segnalazioni NON bloccanti
 {} {} scheda con segnalazioni bloccanti







Dati Generali

Intestazione	
Codice <input type="text" value="1"/>	Titolo * <input type="text" value="Attività non formativa 1"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli <input type="text" value="2"/>	



Cliccando sul menu laterale (tasto: ) sarà possibile specificare la voce analitica con il relativo costo. La tipologia di rapporto può essere selezionata come "da individuare".

Gestione Budget

Voci						
per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione		per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce				
<small>(*) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.</small>						
Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano		11.000,00		10.000,00	
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		1.000,00		0,00	
A1.10	Altro	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	
A3	Coordinamento		0,00		0,00	
A3.4	Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	
A4	Lavoratori in formazione		10.000,00		10.000,00	
A4.2	Residenzialità e trasporti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
A6	Attività in itinere e finali		0,00		0,00	
A6.5	Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	Costi indiretti di funzionamento		0,00		0,00	
B1	Costi indiretti di funzionamento		0,00		0,00	
B1.7	Altri costi di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	
C	Costo dei lavoratori in formazione		10.000,00		10.000,00	
C1	Costo dei lavoratori in formazione		10.000,00		10.000,00	
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Totale			21.000,00		20.000,00	

(*) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Sotto la scheda delle voci di budget sono riportati gli importi complessivi:

Importi Complessivi

[Elabora Budget per l'intero Piano](#)

Costo Complessivo: 0,00 € (###0,00) Cofinanziamento Complessivo: 0,00 € (###0,00) Contributo Complessivo: 0,00 € (###0,00)

Per elaborazioni sul budget circa i controlli e la ripartizione delle voci di costo del budget delle attività non formative sulle formative, selezionare il testo "Elabora Budget per l'intero Piano". Si consiglia di effettuare quest'attività quando i dati inseriti nel budget sono consolidati e comunicare prima dell'inizio del Piano.

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio delle schede hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

La tipologia di rapporto va selezionata solo nel caso si debba specificare, come già indicato per le attività formative, gli importi affidati a soggetti terzi o partner.

Gestione Budget

Voci

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano		11.000,00		10.000,00
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		1.000,00		0,00
A1.10	Altro	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00

Voce Analitica	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
aa	1.000,00	0,00	0	1.000,00	DA INDIVIDUARE

Gli importi si intendono per singola edizione.
 ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).

Si precisa che, in caso di necessità di inserimento del cofinanziamento, ad esempio, perché l'impresa beneficiaria ha optato per il Reg. 651/2014, è possibile inserire i costi di trasporto e residenzialità dei lavoratori ed il costo dei lavoratori in formazione (quest'ultimo solo nel caso di formazione aggiuntiva in Italia post assunzione) nelle specifiche voci di budget.

La somma dei costi di cui sopra va valorizzata anche nella scheda B Aziende beneficiarie come cofinanziamento. Nel caso invece, di piano pluriaziendale, l'importo totale del cofinanziamento va suddiviso tra le varie aziende che hanno l'obbligo di cofinanziare.

Dati Piano Formativo


Compilare tutti i dati richiesti in questa sezione per l'azienda beneficiaria e verificare la validità degli stessi prima della stampa del "Template Dichiarazione Beneficiaria" e della validazione del Piano.


Cofinanziamento: 100,00 € (###0,00) Costo dei lavoratori in formazione *: 100,00 € (###0,00)

Si ricorda che, come specificato nell'Avviso, non rientrano tra le voci oggetto di contributo le spese di:


- residenzialità durante la formazione pre-arrivo in Italia;
- viaggi di trasferimento dei lavoratori in Italia;
- accoglienza e residenzialità post arrivo.

Una volta aggiunta la schermata, sarà necessario entrare nella scheda del Budget ed inserire il costo del

mancato reddito cliccando sul pulsante  mostra/nascondi voce analitica dei costi dei lavoratori e aggiungere l'importo.

C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00	0,00	
Voce Analitica *		Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
<small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small>						
<small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.</small>						
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>						
Totale		0,00	0,00	0,00	0,00	

Una volta inserita la voce analitica, deve essere valorizzato l'importo corrispondente nella terza colonna della scheda Budget "di cui cofinanziato".

C1	Costo dei lavoratori in formazione		10.000,00		10.000,00	
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Voce Analitica		Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
aa		10.000,00	0,00	0	10.000,00	DIPENDENTE
<small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small>						
<small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).</small>						
Totale			21.000,00		20.000,00	

(*) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Il sistema controllerà che gli importi inseriti corrispondano a quelle indicati nella scheda del Budget.

Una volta completato correttamente il caricamento di tutti i dati richiesti, le relative sezioni (tab) risulteranno validate e contrassegnate in verde. A quel punto sarà possibile procedere, secondo le consuete modalità previste dal sistema, alla validazione finale del piano e alla sottoscrizione digitale della documentazione necessaria per la presentazione.

Nella sezione allegati andranno inseriti inoltre:

- il piano formativo presentato al Ministero;
- il relativo budget (documento analitico o prospetto excel relativo ai costi previsti da progetto approvato);
- la comunicazione di approvazione del programma da parte delle autorità ministeriali.

PER TUTTE LE INFORMAZIONI NON COMPRESSE NEL PRESENTE DOCUMENTO SI RIMANDA AL MANUALE UTENTE PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI AVVISI FONDO DI ROTAZIONE.