

GUIDA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI QUADRO PER LA FORMAZIONE CONTINUA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATIVO “COHEMON FSE”

Sommario

1. Accesso al catalogo dei corsi FSE per la Formazione Continua.....	2
2. Presentazione di una domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto	7
3. Adesione e iscrizione dei partecipanti	15
4. Documentazione relativa ai requisiti di partecipazione e al materiale pubblicitario	17
5. Inserimento dei docenti di progetto.....	18
6. Calendarizzazione delle attività formative.....	20
7. Avvio delle attività formative.....	24
8. Chiusura delle attività progettuali	28

Il presente documento riepiloga la procedura per la presentazione di una domanda di adesione e di Aiuto di Stato al Catalogo FSE della Formazione continua¹ (d'ora innanzi "FC").

1. Accesso al catalogo dei corsi FSE per la Formazione Continua

L'accesso al catalogo FSE per la FC avviene attraverso l'apposito portale raggiungibile tramite il sito istituzionale del Fondo sociale europeo della provincia di Bolzano <http://www.provincia.bz.it/europa/fse/>:

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| » Bandi e avvisi | » Informazioni sul programma | » CoheMon FSE |
| » Area riservata | » Gestione del programma e Autorità | » Documenti e Normativa |
| » Comunicazioni News | » Informazione e comunicazione | » Accreditamento |
| » Gestione e rendicontazione del progetto | » Offerta formativa FSE | » Catalogo FSE della formazione continua |
| » Circolari 2014-2020 | » Covid 19 | » FAQ |
| » Programmazione 2021-2027 | » FSE 2007-2013 | » Pubblicazioni in materia di trasparenza |

oppure direttamente al link <https://fse-esf.civis.bz.it/catalogo>:



¹ Ai sensi dell'articolo 9.1.4 dell'Avviso Accrescimento delle competenze della forza lavoro attraverso la formazione continua – Annualità 2021/2022- Progetti Quadro”, approvato con Decreto della Direttrice di Ripartizione n. 12808/2021 e s.m.i.. Per qualsiasi specifica si rimanda all'Avviso e al quadro normativo in esso richiamato.

Titolo corso

Area professionale **Ente erogatore**

[Vedi tutti i corsi](#) [Cerca](#)

Il portale consente di effettuare una ricerca per:

- Titolo del corso
- Area professionale (per es. edilizia, stampa ed editoria, servizi alla persona ecc.)
- Ente erogatore
- campo di testo libero

Se già si conosce il codice del progetto quadro contenente i corsi di proprio interesse, è possibile inserire tale codice nel campo di testo libero.

Inoltre, è possibile visualizzare tutti i corsi con iscrizioni aperte tramite il pulsante “Vedi tutti i corsi”.

Corsi a catalogo

7

Nuova ricerca

Codice progetto	Titolo corso	Durata (h)	Ente erogatore	Area professionale	Azioni	
FSE30766	cucina etnica	30	DemoTest	Stampa ed editoria	 dettaglio	 Richiesta di adesione
FSE30766	sommelier primo livello	40	DemoTest	Produzioni alimentari	 dettaglio	 Richiesta di adesione
FSE30767	MODULO1	16	DemoTest	Chimica	 dettaglio	 Richiesta di adesione
FSE30767	MODULO2	16	DemoTest	Edilizia	 dettaglio	 Richiesta di adesione

Cliccando sul dettaglio, vengono visualizzate tutte le informazioni pertinenti rispetto al corso scelto.

FS

MODULO5

Ente erogatore:

Demo Test

Conciapelli 69 69 Bolzano - Bozen 39100 BZ

3394856179

cohemon-fse-test-aaaac1b4f2tbi6ru334yiseypm@performersrl.slack.com

contattare per informazioni in merito alla lingua e alla sede di erogazione del corso

Descrizione sintetica
del progetto (IT):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Caratteristiche dei
destinatari
dell'intervento (IT):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Obiettivi formativi:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Descrizione contenuti
didattici:

Scienze sociali e del comportamento

Fabbisogni
intercettati dal corso:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Tipologia formativa:

Aula/Laboratorio

Numero minimo
partecipanti gruppo:

6

Numero partecipanti
gruppo:

8

Durata (h):

20

Costo totale per
partecipante:

633,68 €

La partecipazione al corso è subordinata alla presentazione di una domanda di aiuto di Stato ex Regolamento (UE) n. 651/2014. In caso di approvazione della domanda, il costo del corso è interamente coperto dal contributo che il Fondo sociale europeo verserà direttamente all'ente formativo.

Area professionale:

Area comune

Referente del corso:



Cerca tutti i corsi del progetto

Richiesta di informazioni

Chiudi

Cliccando su “Cerca tutti i corsi del progetto” è possibile visualizzare tutti i corsi contenuti all’interno di un medesimo progetto quadro.

Cliccando sul pulsante “Richiesta di informazioni” si apre un form tramite il quale un’impresa può inviare all’ente che eroga il corso una richiesta di informazioni e la propria manifestazione di interesse alla partecipazione all’attività formativa.

< Catalogo FSE della Formazione Continua



Richiesta di informazioni

Denominazione / ragione sociale *

Codice fiscale *

Partita IVA *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

Civico *

C.a.p. *

Numero partecipanti *

Nome referente *

Cognome referente *

E-Mail *

Telefono *

Descrizione della richiesta *

invia

Cliccando su “invia” la richiesta di adesione viene inoltrata all’ente formativo e per conoscenza all’indirizzo e-mail: fse-catalogo@provincia.bz.it.

In questo modo l’ente formativo che organizza il corso potrà mettersi in contatto con l’impresa richiedente per fornire ulteriori informazioni e, se del caso, procedere con la successiva compilazione della domanda di aiuto di Stato e adesione al progetto nel pannello di gestione dell’applicativo CoheMon FSE.

2. Presentazione di una domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto

La presentazione di una domanda di aiuti di Stato e di adesione al progetto avviene attraverso le apposite funzioni presenti nella sezione di CoheMon FSE dedicata alla gestione delle attività progettuali:


Per gestire progetti approvati

[Gestione](#)

FSE20061	Innovazione Luca	€ 82.740,00	Demotest	Attivo	☒ Convenzione di finanziamento ☒ accedi ☒ Relazione finale 
----------	------------------	-------------	----------	--------	---

La domanda di adesione viene inviata all'Ufficio Fondo sociale europeo dall'ente erogatore per conto dell'impresa richiedente e aderente.

La generazione di una domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto passa attraverso i seguenti step tra loro successivi e tutti necessari:

1. Creazione di un modulo formativo
2. Creazione di un percorso formativo con il relativo modulo
3. Registrazione di un'impresa nel progetto
4. Creazione e invio della domanda di aiuto di Stato / adesione

2.1 Creazione di un modulo formativo

La creazione di un modulo formativo avviene attraverso il menu "Dati di gestione / Moduli" della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:

[← torna al progetto](#)

Moduli

- Percorsi
- Risorse di progetto
- Membri rete di progetto
- Imprese
- Aule

FSE20061 Assicurazioni Registri Partecipanti Dati di gestione Calendario

Elenco moduli

Visualizza 10 elementi

Esporta

+ Nuovo modulo

Cerca:

Tipo	Nr.	Sigla	Titolo	Tipologia formativa	Sottoarticolazioni	N. gruppi	Durata prevista (h)	durata gruppi			Azioni
								prevista	calendarizzata	eseguita	

Il sistema propone l'elenco dei corsi approvati nell'ambito del progetto quadro: ogni modulo deve necessariamente essere abbinato a uno di tali corsi (richiamandolo, preferibilmente, nel titolo):

FSE30767 Catalogo Luca

Nuovo modulo

Corso *

4 - M4 - MODULO4 [N. gruppi: 3]

Titolo Modulo *

Modulo 4 - edizione 2

Salva

Non è possibile prevedere più di un gruppo per modulo.

Nel caso in cui un corso approvato prevede più di un gruppo, sarà quindi necessario creare un modulo e un percorso per ciascuno di questi gruppi.

Cohemon fornisce un riepilogo dei moduli creati:

Elenco moduli

Visualizza 10 elementi

Esporta

+ Nuovo modulo

Cerca:

Tipo	Nr.	Sigla	Titolo	Tipologia formativa	Sottoarticolazioni	N. gruppi	Durata prevista (h)	durata gruppi			Azioni
								prevista	calendarizzata	eseguita	
M	1	MG1	Monitoraggio1	Monitoraggio e valutazione	0	1	100,00	100,00	0,00	0,00	
O	2	ORg	Orientamento di gruppo	Orientamento di gruppo	0	1	30,00	30,00	0,00	0,00	 
O	3	ORg2	Orientamento di gruppo 2	Orientamento di gruppo	0	1	5,00	5,00	0,00	0,00	 

Un modulo può essere eliminato solo fintanto che non sia associato a un percorso.

All'occorrenza, l'elenco di tutti i corsi approvati nell'ambito del progetto quadro è disponibile nella sezione "Catalogo / Elenco corsi":

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

[← torna al progetto](#)

Domande di aiuto

Elenco corsi

Imprese

Situazione partecipanti

FSE30767

Assicurazioni

Registri

Partecipanti

Catalogo

Dati di ge

Un modulo non può più essere eliminato qualora:

- sia inserito in un calendario già eseguito
- sia associato ad una domanda di aiuto di Stato / adesione

2.2 Creazione di un percorso formativo con il relativo modulo

La creazione di un percorso formativo avviene attraverso il menu “Dati di gestione / Percorsi” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:



FSE30767 – Catalogo Luca
Percorsi

N.	Titolo del percorso	Moduli	Partecipanti		Durata pro capite percorso (h)	Monte ore percorso	Azioni
			Previsti	Assegnati			
1	Modulo 1 - ed. 1	-	6	0	0,00	0,00	
2	Percorso modulo1 - ed. 1	4 - Modulo 4 - ed. 1 (M4)	10	1	16,00	16,00	

FSE30767 – Catalogo Luca
Nuovo percorso

Nr*

Titolo del percorso*

N. partecipanti*

Il numero di partecipanti indicato deve essere:

- almeno pari al numero minimo di partecipanti per gruppo approvato per il corso che verrà collegato al percorso,
- non superiore al numero massimo di partecipanti per gruppo approvato per il corso che verrà collegato al percorso.

Si consideri, tuttavia, che il sistema non permetterà di associare al percorso un numero maggiore di partecipanti rispetto a quello inserito in fase di creazione. Consentirà, invece, di calendarizzare e avviare le attività con un numero di partecipanti associati al percorso:

- inferiore al numero massimo di partecipanti per gruppo approvato per il corso che verrà collegato al percorso, ma
- pari o superiore al numero minimo di partecipanti per gruppo approvato per il corso che verrà collegato al percorso,

Per esemplificare: al percorso 6 dello screenshot precedente si intende associare il modulo 4 creato nel precedente paragrafo 2.1, modulo a sua volta collegato al corso 4 approvato. Per il corso 4 sono stati approvati i seguenti dati:

Numero minimo
partecipanti gruppo: 6

Numero partecipanti
gruppo: 10

Ciò significa che il modulo 4 potrà essere calendarizzato nel caso in cui il percorso 6 che lo contiene abbia almeno 6 partecipanti associati e non più di 10.

Un percorso non può più essere eliminato qualora:

- uno o più moduli ad esso associati siano presenti in un calendario eseguito
- sia associato a una domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto

L'associazione di un modulo a un percorso avviene attraverso il pulsante d'azione presente accanto a ciascun percorso creato:

Percorsi

esporta

nuovo percorso

N.	Titolo del percorso	Moduli	Partecipanti		Durata pro capite percorso (h)	Monte ore percorso	Azioni
			Previsti	Assegnati			
1	Monitoraggio e valutazione	1 - Monitoraggio1 (MG1)	3	0	0,00	0,00	

Moduli

</

Il sistema propone la scelta di tutti i moduli creati e presenti nella sezione "Dati di gestione / Moduli":

Assegna moduli

Assegna	Tipo	Nr.	Sigla	Titolo	Tipologia formativa	Sottoarticolazioni	N. gruppi
☐	M	1	MG1	Monitoraggio1	Monitoraggio e valutazione	0	1
☒	O	2	ORg	Orientamento di gruppo	Orientamento di gruppo	0	1
☐	O	3	ORg2	Orientamento di gruppo 2	Orientamento di gruppo	0	1
☐	O	4	OI1	Or indiv 1	Orientamento individuale	0	3
☐	F	5	A1	Aula 1	Aula/Laboratorio	0	1



Un modulo può essere dissociato da un percorso solo se non sono presenti lezioni calendarizzate per tale modulo.

2.3 Registrazione di un'impresa nel progetto

La registrazione di un'impresa nel progetto avviene attraverso il menu "Dati di gestione / Imprese":



The screenshot shows a project management interface. At the top, there's a table with columns for 'MODULO4', '30', and '0'. Below this, a sidebar menu is visible with options: 'Moduli', 'Percorsi', 'Risorse di progetto', 'Imprese' (highlighted with a blue border), and 'Aule'. A button labeled '← torna al progetto' is also present. At the bottom, a navigation bar contains links: 'FSE30767', 'Assicurazioni', 'Registri', 'Partecipanti', 'Catalogo', and 'Dati di gestione'.

FSE30767 – Catalogo Luca

Elenco Imprese								Stampa imprese	+ Impresa
ID	Denominazione impresa	Natura giuridica	Codice fiscale	Partita IVA	Dimensione impresa	Partecipanti effettivi	Azioni		
18	giulia snc	Consorzio di diritto privato	00390090215	00390090215	Piccola		0		Partecipanti
16	asdasdasdas	Società per azioni	SMBONL88D15A944K	01867021204	Micro		0		Partecipanti
17	Ultima Snc	Società in nome collettivo	14731160850	14731160850	Grande		8		Partecipanti

Cliccando su "+Impresa", il sistema propone una maschera per l'inserimento dei dati dell'impresa che intende aderire al progetto e presentare domanda di aiuto di Stato.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, il sistema genera un ID impresa la cui struttura corrisponde a "numero-progetto partita-iva-impresa". Per esempio: 30767_00390090215.

2.4 Creazione e invio di una domanda di aiuto di Stato / adesione

Una volta espletati i passaggi di cui ai precedenti paragrafi 2.1-2.3, è possibile creare e inviare una domanda di aiuto di Stato e adesione al progetto per le imprese registrate nel progetto medesimo.

Tale operazione avviene tramite il menu “Catalogo / Domande di aiuto”:



The screenshot shows the FSE30767 interface. On the left, there's a sidebar with 'Partecipanti' and 'Totale iscritti' (9). On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Domande di aiuto' (highlighted), 'Elenco corsi', 'Imprese', and 'Situazione partecipanti'. The bottom navigation bar includes 'FSE30767', 'Assicurazioni', 'Registri', 'Partecipanti', 'Catalogo', and 'Dati di gestione'.

FSE30767 – Catalogo Luca

Elenco domande di aiuto per il progetto + Domanda di aiuto

ID domanda di aiuto	Denominazione impresa	Numero totale partecipanti domanda di aiuto	Ore	Costo totale domanda di aiuto	Importo pubblico domanda di aiuto	Protocollo richiesta domanda di aiuto	Protocollo concessione aiuto	Status	RNA COR	Importo COR	RNA COVAR	Importo COR	Azioni
30767_86334519757_2	test azienda	36	0,00	0,00	0,00	4933 @ 22/02/2022		istruttoria in corso		0,00		0,00	+ Domanda di aiuto stampa dettaglio

Cliccando su “+ Domanda di aiuto”, il sistema propone anzitutto la scelta dell’impresa che intende presentare domanda e che deve essere stata precedentemente registrata nel progetto come da paragrafo 2.3:



The screenshot shows the 'FSE30767 - Domanda di aiuto' form. It has a sidebar with navigation links: Home, Accreditamento, Presentazione, Gestione, Rendicontazione. The main area shows a table with columns 'Denominazione impresa' and 'Partita IVA'. There are three rows: 'giulia snc' (00390090215), 'asdasdasdas' (01867021204), and 'Ultima Snc' (14731160850). Each row has a green '+ Domanda di aiuto' button next to it. The sidebar also shows 'FSE30767 – Catalogo Luca' and 'Elenco domande di aiuto per il progetto'.

FSE30767 – Catalogo Luca

Domanda di aiuto

Impresa

giulia snc

Fabbisogno intercettato dal corso *

Descrizione corso *

Moduli

Nr.	Titolo	Sigla	N. partecipanti previsti	Durata prevista (h)	selezione	Nr. partecipanti richiesti	Data inizio prevista ?	Data fine prevista
4	Modulo 4 - ed. 1	M4	10	16,00	☐			
5	MODULOS - ED UNICA	M5	8	20,00	☐			
4	Corso 4 - edizione 2	M4	0	16,00	☒	2	30/06/2022	30/09/2022

 salva

Come si vede, è necessario indicare, in particolare:

- per quale/i modulo/i
- per quanti partecipanti

l'impresa fa domanda di aiuto.

Le date indicate come data d'inizio prevista e data di fine prevista non sono vincolanti.

Tuttavia, la data di inizio prevista deve necessariamente essere posteriore alla data di presentazione della domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto.

Il sistema calcola automaticamente l'importo dell'aiuto richiesto sulla base di quanto previsto dall'Avviso pubblico di riferimento.

Una volta registrata, la domanda di aiuto compare nell'elenco generale in stato "in lavorazione":

30767_00390090215_19	giulia snc	2	16,00	1.931,20	965,60			in lavorazione	0,00	0,00		
----------------------	------------	---	-------	----------	--------	--	--	----------------	------	------	---	---

È quindi necessario accedere al dettaglio della domanda per confermarla:

Moduli

Nr.	Titolo	Sigla	Durata prevista (h)	N. partecipanti previsti	Nr. partecipanti richiesti	Data inizio prevista	Data fine prevista	Importo pubblico richiesto
4	Corso 4 - edizione 2	M4	16,00	6	2	30/06/2022	30/09/2022	€ 965,60

Una volta confermata è possibile stampare la domanda per sottoporla alla firma (digitale o autografa con copia di documento d'identità) del legale rappresentante dell'impresa che fa domanda di aiuto di Stato / adesione al progetto. Dopo la conferma, la domanda non è più modificabile.

La domanda così sottoscritta – e, se del caso, munita di marca da bollo – deve essere quindi caricata in CoheMon tramite il pulsante "upload" e sottoscritta:

Moduli

Nr.	Titolo	Sigla	Durata prevista (h)	N. partecipanti previsti	Nr. partecipanti richiesti	Data inizio prevista	Data fine prevista	Importo pubblico richiesto
4	Corso 4 - edizione 2	M4	16,00	6	2	30/06/2022	30/09/2022	€ 965,60

La domanda può essere annullata fino al suo invio.

L'invio della domanda avviene esclusivamente tramite CoheMon e deve necessariamente essere effettuato dal legale rappresentante dell'ente erogatore:

Moduli

Nr.	Titolo	Sigla	Durata prevista (h)	N. partecipanti previsti	Nr. partecipanti richiesti	Data inizio prevista	Data fine prevista	Importo pubblico richiesto
4	Corso 4 - edizione 2	IM4	16,00	6	2	30/06/2022	30/09/2022	€ 965,60

[← torna](#)
[🖨 stampa](#)
[📄 Download](#)
[📤 Upload](#)
[🗑 Annulla domanda](#)
[📤 invia](#)

La domanda passa quindi allo stato di “Inviata”:

30767_00390090215_19	giulia snc	2	16,00	1.931,20	965,60	8071 @ 09/05/2022	inviata	0,00	0,00	🖨 stampa ☰ dettaglio
----------------------	------------	---	-------	----------	--------	-------------------	---------	------	------	---

e il sistema mostra il protocollo di ricezione da parte dell’Ufficio FSE

In generale, gli stati di una domanda di aiuto che compaiono nella relativa colonna “Status”

Elenco domande di aiuto per il progetto [+ Domanda di aiuto](#)

ID domanda di aiuto	Denominazione impresa	Numero totale partecipanti domanda di aiuto	Ore	Costo totale domanda di aiuto	Importo pubblico domanda di aiuto	Protocollo richiesta domanda di aiuto	Protocollo concessione aiuto	Status	RNA COR	Importo COR	RNA COVAR	Importo COR	Azioni
---------------------	-----------------------	---	-----	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--------	---------	-------------	-----------	-------------	--------

SONO:

- In lavorazione
- Inviata
- Istruttoria in corso (significa che l’Ufficio FSE ha preso in carico la domanda di aiuto)
- Approvata
- Respinta
- Concessa (significa che l’Ufficio FSE ha inviato all’impresa richiedente la lettera di concessione dell’aiuto di Stato richiesto: in tal caso compaiono il protocollo di tale lettera, il COR della registrazione dell’aiuto nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato e il relativo importo registrato).

Come previsto dall’Avviso pubblico di riferimento, una volta inviata la domanda di aiuto, l’impresa richiedente e l’ente erogatore possono procedere – anche in assenza di approvazione e concessione – con l’iscrizione dei partecipanti e l’avvio delle attività formative relativa al/i corso/i richiesti. Tale avvio avviene chiaramente a loro rischio, perché la domanda potrebbe essere respinta e l’aiuto non concesso.

3. Adesione e iscrizione dei partecipanti

3.1 Adesione dei partecipanti

L'adesione dei partecipanti consiste nell'inserimento nel sistema informativo FSE di tutti i dati personali e sensibili necessari ai fini del monitoraggio delle attività progettuali.

L'adesione avviene attraverso la compilazione dell'apposito formulario reperibile nella pagina dedicata al singolo progetto al link dell'offerta formativa FSE <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi>.

Il partecipante, eventualmente supportato dal beneficiario, deve:

- compilare e confermare la scheda di adesione on line,
- stampare il pdf generato dal portale,
- firmare la domanda di adesione e consegnarla in originale al beneficiario, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.

Possono presentare domanda d'iscrizione al progetto solo i collaboratori delle imprese che hanno inviato una domanda di aiuto secondo la procedura descritta nel precedente capitolo 2.4.

Tutte le adesioni confermate confluiscono automaticamente nella sezione "Partecipanti / Adesioni" del portale CoheMon FSE dedicata alla gestione del singolo progetto:



Adesioni

Nr. adesioni	Idonei ammessi	Idonei non ammessi	non idonei	N. iscritti
4	4	0	0	3

Mostra/nascondi filtri ▼

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data adesione/iscrizione	Esito selezione	Azione
Pippo	Pippo	STRLCU75P30F132N	31/03/2022	idoneo ammesso	Partecipante iscritto
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	07/04/2022	idoneo ammesso	Partecipante iscritto
Paperina	Paperona	PAPPAP75P30F132H	19/04/2022	idoneo ammesso	Partecipante iscritto
Samantha	Cristoforetti	SMNCRS75P30F132N	02/05/2022	idoneo ammesso	Modifica Anagrafica Iscrivi

3.1 Iscrizione dei partecipanti

L'iscrizione di un partecipante avviene attraverso il pulsante d'azione "Iscrivi" presente nella sezione "Partecipanti/Adesioni" accanto a ciascun partecipante non ancora iscritto.

Al momento dell'iscrizione il beneficiario deve:

- indicare la data di iscrizione (che deve coincidere con la data di sottoscrizione della domanda di adesione),
- caricare il pdf della domanda di adesione sottoscritta dal partecipante.

Samantha Cristoforetti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data adesione/iscrizione	Esito selezione
Samantha	Cristoforetti	SMNCRS75P30F132N	02/05/2022	idoneo ammesso

Data iscrizione *

Domanda di iscrizione *

4. Documentazione relativa ai requisiti di partecipazione e al materiale pubblicitario

Come previsto dalle disposizioni di gestione delle attività, il beneficiario deve caricare nella sezione “Partecipanti / Requisiti” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto



FSE20061 – Innovazione Luca

Documenti accertamento requisiti di partecipazione

[+aggiungi documento](#)

⊙	Tipo	Nome	File	Azioni
---	------	------	------	--------

copia di tutte la documentazione relativa a:

- requisiti di partecipazione (documentazione dei partecipanti e “Report di accertamento dei requisiti”),
- pubblicizzazione del progetto.

Requisiti di partecipazione - Nuovo allegato

Nome *

☐ Dati sensibili

File *

 Browse

Tipo *

- ☐ Documentazione candidati *
☐ Report esiti accertamento *
☐ Varie *

5. Inserimento dei docenti di progetto

Tutti i docenti delle attività di:

- aula/laboratorio
- formazione individualizzata
- orientamento di gruppo
- orientamento individuale

devono essere registrati nella sezione “Dati di gestione / Risorse di progetto” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto medesimo:



The screenshot shows the CoheMon interface. On the left, there is a button labeled "← torna al progetto". On the right, a dropdown menu is open, showing the following options: "Moduli", "Percorsi", "Risorse di progetto" (which is highlighted with a blue border), "Membri rete di progetto", "Imprese", and "Aule". At the bottom, there is a navigation bar with the following items: "FSE20061", "Assicurazioni", "Registri", "Partecipanti", "Dati di gestione", and "Calendario".

Personale docente

[+ aggiungi docente](#)

Nome	Cognome	Codice fiscale	Livello	Tipologia docente	File	Azioni
LUCA	STORTI	STRLCU75P30F132N	Senior	Personal		🔗 modifica
Claudia	Weiler	CCCWWW75P30F132N	Senior	Personal		🔗 modifica

FSE20061 - nuovo docente

Tipologia docente

- ☒ Interno
☐ Persona fisica
☐ Persona esterna associata a un'impresa in delega

[Avanti](#)

FSE20061 - nuovo docente

Tipologia docente: Interno

Codice fiscale *

☐ Codice fiscale est

[torna](#)

[Avanti](#)

FSE20061 - nuovo docente

Tipologia docente: Interno

Codice fiscale *

DDDB8875P32F132N

☒ Codice fiscale est

Nome *

Cognome *

Livello *

Senior



Curriculum vitae *

Browse

[torna](#) [salva](#)

[annulla](#)

avendo cura di caricarne a sistema un curriculum vitae aggiornato e sottoscritto.

Il calendario delle lezioni proporrà automaticamente l'elenco di tutti e soli i docenti inseriti in questa sezione.

6. Calendarizzazione delle attività formative

6.1 Associazione dei partecipanti ai percorsi

Per poter calendarizzare un modulo formativo (e quindi il corso del progetto quadro a cui esso è associato), è necessario associare previamente i partecipanti al percorso in cui quel modulo è presente.

L'associazione di un partecipante a un percorso avviene attraverso il pulsante d'azione presente accanto a ciascun percorso creato:

FSE30767 – Catalogo Luca
Percorsi

N.	Titolo del percorso	Moduli	Partecipanti		Durata pro capite percorso (h)	Monte ore percorso	Azioni
			Previsti	Assegnati			
1	Modulo 1 - ed. 1	-	6	0	0,00	0,00	
2	Percorso modulo1 - ed. 1	4 - Modulo 4 - ed. 1 (M4)	10	1	16,00	16,00	
4	Modulo 5 - ed. unica	5 - MODULO5 - ED UNICA (M5)	8	6	20,00	120,00	

Partecipanti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
Franz	Kafka	FRNKFK7SP30F312N		05/05/2022		Assegna gruppi 

Il sistema propone un filtro, che permette di effettuare una ricerca tra tutti i partecipanti presenti nella sezione "Partecipanti / Iscrizioni":

Percorso - 4 - Modulo 5 - ed. unica
cerca partecipanti assegnabili

Nome		Cognome	
Codice fiscale			
Data iscrizione Dal	03/05/2022	Data iscrizione Al	gg/mm/aaaa
Avanti		annulla	

Se, per esempio, si inserisce la data "03/05/2022" nel campo "Data iscrizione dal", il sistema restituisce tutti i partecipanti la cui iscrizione è avvenuta a partire dal 03/05/2022 compreso:

FSE30767 – Catalogo Luca

Percorso - 4 - Modulo 5 - ed. unica
assegna partecipanti

Assegna	Nome	Cognome	Codice fiscale	Data iscrizione
☐	Thomas	Mann	THMMNN7SP30F132N	05/05/2022
☐	Sibilla	Aleramo	SSSAAA7SA30A321A	05/05/2022

È possibile una selezione singola o multipla dei partecipanti.

Il sistema non consente di associare al percorso un numero di partecipanti maggiore di quello indicato in fase di creazione del percorso medesimo.

Nell'elenco dei partecipanti associati a un percorso compaiono due pulsanti d'azione:

Partecipanti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
Franz	Kafka	FRNKF75P30F312N	Q	05/05/2022		Assegna gruppi Elimina
Gottfried	Leibniz	GGGGGG75G30G132G	Q	05/05/2022		Assegna gruppi Elimina
Hannah	Arendt	HNNARN75P30F132N	Q	05/05/2022		Assegna gruppi Elimina

Il pulsante di eliminazione consente di dissociare un partecipante da un percorso. Ciò è possibile solo se non sono presenti lezioni calendarizzate per i moduli associati al percorso.

Il pulsante “Assegna gruppi” consente di associare il singolo partecipante:

- al gruppo previsto per il modulo associato al percorso
- a una delle domande di aiuto in cui il modulo (e il corrispondente corso approvato) è inserito

Percorso - 4 - Modulo 5 - ed. unica - Assegnazione partecipante ai gruppi

Partecipante

Nome	Cognome	Codice fiscale	Impresa
Sibilla	Aleramo	SSSAAA75A30A321A	Ultima Snc

Moduli

In questo elenco compaiono solo i moduli / corsi per i quali è in valutazione, è stata approvata o concessa almeno una domanda di aiuto per l'impresa di progetto					
Sigla	Titolo Modulo	ore previste	N. gruppi	Assegna gruppi	Assegna domande di aiuto
M5	MODULO5 - ED UNICA	20.00	1	1	☒ 30767_14731160850_16

 modifica

L'abbinamento tra partecipanti, domanda di aiuto e gruppo del modulo deve sempre essere effettuato e salvato, anche se nei progetti quadro ciascun modulo può contenere un solo gruppo e ciascun percorso, a sua volta, un solo modulo.

In caso contrario:

- il partecipante non risulterà correttamente associato al percorso e ai moduli e non comparirà tra i partecipanti per i quali è possibile inserire le ore di frequenza effettive,
- il sistema non consente la calendarizzazione del modulo in questione.

6.2 Inserimento del calendario delle lezioni

L'inserimento delle lezioni a calendario avviene attraverso il menu “Calendari / Formazione” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:

[← torna](#)

Formazione

Accompagnamento sul lavoro

Scarico registri

FSE20061
Assicurazioni ▲
Registri ▲
Partecipanti ▲
Dati di gestione ▲
Calendari ▲
Finanziario ▲

FSE20061 – Innovazione Luca

[← torna al progetto](#)

Calendari

Mostra/nascondi filtri ▼

[esporta](#) [stampa](#) [+ aggiungi calendario](#)

Righe per pagina 20 [Ricarica](#)

Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Modalità lezione	Gruppo	Docente	Stato
Nessun calendario per la formazione inserito								

FSE30767 - aggiungi calendario

Data *

Ora inizio *

Modulo *

Gruppo *

Argomento

Modalità lezione

Sede formativa *

Docente *

Codocente

Note

09/05/2022

00

:

00

Ora fine *

00

:

00

--

Lezione svolta in presenza

--

--

--

[← torna](#)
[Crea calendario](#)

Il campo “Modulo” propone un menu a discesa contenente tutti e soli i moduli già associati a un percorso.

Il campo “Modalità lezione” consente di scegliere se la lezione si svolgerà:

- in presenza,
- in formazione a distanza,
- in modalità mista.

Il campo “Sede formativa” propone un menu a discesa contenente tutte e sole le aule autorizzate per il progetto, siano essere accreditate, occasionali o autorizzate in itinere.

I campi “Docente” e “Codocente” propongono un menu a discesa contenente tutti e soli i docenti registrati nella sezione “Risorse di progetto”, così come descritto nel precedente capitolo 5.

Il sistema consente di calendarizzare solo i moduli e i relativi gruppi rispetto ai quali nel percorso pertinente è stato associato un numero di partecipanti almeno pari al numero minimo per gruppo approvato in relazione al corso collegato del progetto quadro.

Nel caso questi parametri non siano soddisfatti, il sistema dà il seguente messaggio di errore:

FSE30767 - aggiungi calendario

Data *

Ora inizio * : Ora fine *

Modulo *

Gruppo *

ERRORE Il numero di partecipanti associati al gruppo è inferiore al minimo previsto nel corso

In caso contrario, la lezione viene regolarmente registrata a calendario e sottostà ai vincoli di variazione descritti nelle disposizioni di gestione:

Calendari

Mostra/nascondi filtri v

[esporta](#) [stampa](#) [+ aggiungi calendario](#)

Righe per pagina 20 Ricarica

Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Modalità lezione	Gruppo	Docente	Stato	
10/05/2022	09:00	10:00	01:00	5 - M5 - MODULO5 - ED UNICA	Lezione svolta come formazione a distanza	1	STORTI LUCA	rendicontabile	
Totale			1						

7. Avvio delle attività formative

Per dare avvio al progetto il beneficiario deve:

1. inserire il referente principale di progetto,
2. inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore dei partecipanti,
3. richiedere all'Ufficio FSE il codice di almeno un registro didattico e inserire tale codice nell'apposita sezione di CoheMon,
4. caricare il materiale relativo ai requisiti di ammissione e al materiale pubblicitario (vedi capitolo 5),
5. creare il primo calendario (vedi capitolo 6).

7.1 Referente principale di progetto

L'inserimento del referente principale di progetto avviene attraverso l'apposita funzione presente nella pagina iniziale del progetto in CoheMon:

Referente	Luca Storti E-Mail: prova@prova.it - Telefono: 324232434 - Cellulare: 34234434	Modifica
-----------	---	--------------------------

7.2 Polizze assicurative

La registrazione delle polizze assicurative avviene attraverso il menu "Assicurazioni / Rubrica" della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:



DemoTest - Rubrica assicurazioni

[+ Aggiungi assicurazione](#)

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	N.	Data stipula	Data scadenza	Tipo	allegato	Azioni
inail	sdfdfdfde	06/03/2017	18/05/2018	INAIL	Accettazione_FSE30002.pdf	modifica

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

[← torna al progetto](#)

Assicurazioni

Denominazione *

N. *

Data stipula *

Data scadenza *

Tipo

☐ INAIL
☐ RCO
☐ RCT

File *

[Aggiungi assicurazione](#)

Una volta registrata nella rubrica una posizione assicurativa, è necessario associarla al progetto tramite la sezione “Assicurazioni / Associa”:



FSE20061 – Innovazione Luca
Assicurazioni | Associate al progetto

Denominazione	N.	Tipo	Data	
			stipula	scadenza
Inail	sfdcdfdde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018

Assicurazioni | Associa

Visualizza elementi

Cerca:

Denominazione	N.	Tipo	Data		
			stipula	scadenza	
assicurazione INAIL2	000 2222 333	INAIL	09/09/2020	06/10/2021	
Versicherung 1	1	INAIL	27/01/2021	27/01/2022	

7.3 Inserimento codice registro

L’inserimento di un codice di registro avviene attraverso il menu “Registri / Nuovo registro” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:

Partecipanti

Totale previsto	Nuovo registro
18	Registri

FSE20061  Assicurazioni  Registri  Part

È necessario associare almeno un codice registro anche nel caso in cui il progetto non preveda attività formative relative alle tipologie “aula/laboratorio” e “formazione individualizzata”.

7.4 Avvio delle attività

Quando tutte le condizioni sopra descritte sono soddisfatte, nella pagina principale di gestione del progetto compare il pulsante per avviare le attività.

Stato inserimento dati per avviare il progetto in gestione

Avvio abilitato da ufficio FSE	☒	Referente
Registri	☒	Partecipanti
Requisiti	☒	Risorse di progetto

Cliccando sul pulsante di avvio il sistema chiede conferma di data, ora e sede del primo incontro presente a calendario:

FSE30767 - Avvio

☐ Confermo che la data di avvio del progetto è il *

10/05/2022

Presso *

prova

 salva

 torna

Una volta confermata la data di avvio, nella pagina principale di gestione del progetto compare il pulsante stampare il pdf della dichiarazione di avvio:

 Stampa dichiarazione avvio

 Torna

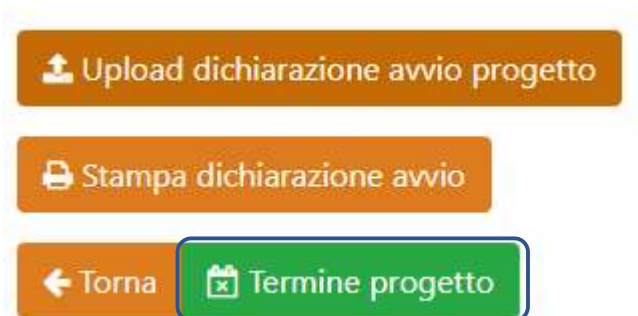
Se la modalità di comunicazione con l'Ufficio FSE è "firma digitale", il pdf deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario, caricato in CoheMon e inviato.

Se invece la modalità di comunicazione con l'Ufficio FSE è "pec", il pdf deve essere stampato, sottoscritto in originale dal legale rappresentante del beneficiario e inviato via pec all'Ufficio FSE unitamente alla copia di un suo documento di identità.

8. Chiusura delle attività progettuali

Per terminare le attività progettuali è necessario aver calendarizzato ed eseguito l'ultimo incontro formativo previsto per il progetto.

La chiusura delle attività avviene cliccando sul pulsante "Termine progetto" presente nella pagina principale di gestione del progetto:



Il sistema propone come data termine la data dell'ultima lezione presente a calendario, chiede conferma della chiusura e, ottenuta la conferma, propone il pulsante per stampare il pdf della dichiarazione di termine delle attività:

Data termine (effettiva) *

26/02/2022

 Conferma data termine



Se la modalità di comunicazione con l'Ufficio FSE è "firma digitale", il pdf deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario, caricato in CoheMon e inviato.

Se invece la modalità di comunicazione con l'Ufficio FSE è "pec", il pdf deve essere stampato, sottoscritto in originale dal legale rappresentante del beneficiario e inviato via pec all'Ufficio FSE unitamente alla copia di un suo documento di identità.