

GUIDA PER LA GESTIONE DEI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE TRAMITE IL SISTEMA INFORMATIVO “COHEMON FSE”

Sommario

1. Adesioni e iscrizione dei partecipanti	2
2. Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento e ai partecipanti	4
3. Inserimento dei docenti di progetto	5
4. Registrazione dei membri della rete di progetto	7
5. Calendarizzazione delle attività di aula/laboratorio, individualizzata, orientamento di gruppo e orientamento individuale	8
6. Calendarizzazione delle attività di monitoraggio	15
7. Calendarizzazione delle attività di accompagnamento sul lavoro	16
8. Gestione delle attività di Consulenza e assistenza di gruppo e/o individuale	18
9. Avvio delle attività progettuali	19
10. Chiusura delle attività progettuali	23

1. Adesioni e iscrizione dei partecipanti

1.1 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>.

I dati richiesti dal formulario on line sono i medesimi riportati nel modulo "Patto di servizio / iscrizione".

Il partecipante, eventualmente supportato dal beneficiario, deve compilare e confermare la scheda di adesione on line.

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



Per gestire progetti approvati

 **Gestione**

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

Avvio abilitato da ufficio FSE

Registri

Requisiti

Adesioni

Iscrizioni

Requisiti

FSE20061

 Assicurazioni ▲

 Registri ▲

 Partecipanti ▲

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

1.2 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 del "Patto di servizio / Iscrizione"),
- caricare il pdf del "Patto di servizio / Iscrizione" sottoscritto 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 *

 [Browse](#)

2. Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento e ai partecipanti

Come previsto dall'Avviso pubblico DDR 13374/2021, tutto il materiale informativo prodotto in relazione al progetto deve essere caricato nella sezione "Partecipanti / Requisiti" della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto medesimo:



FSE20061 – Innovazione Luca

Documenti accertamento requisiti di partecipazione

[+ aggiungi documento](#)

☺	Tipo	Nome	File	Azioni
---	------	------	------	--------

Il caricamento avviene selezionando la tipologia di documento "Varie":

Requisiti di partecipazione - Nuovo allegato

Nome *

☐ Dati sensibili

File *

Tipo *

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

In questa stessa sezione di CoheMon FSE devono essere caricati:

- per ciascun partecipante e per ogni persona che sia stata coinvolta nelle attività di prima accoglienza: la "Scheda prima accoglienza / rilevazione del fabbisogno" (sotto la tipologia „Report esiti accertamento”);
- per ciascun partecipante effettivo: la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione all'intervento.

3. 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" (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](#)

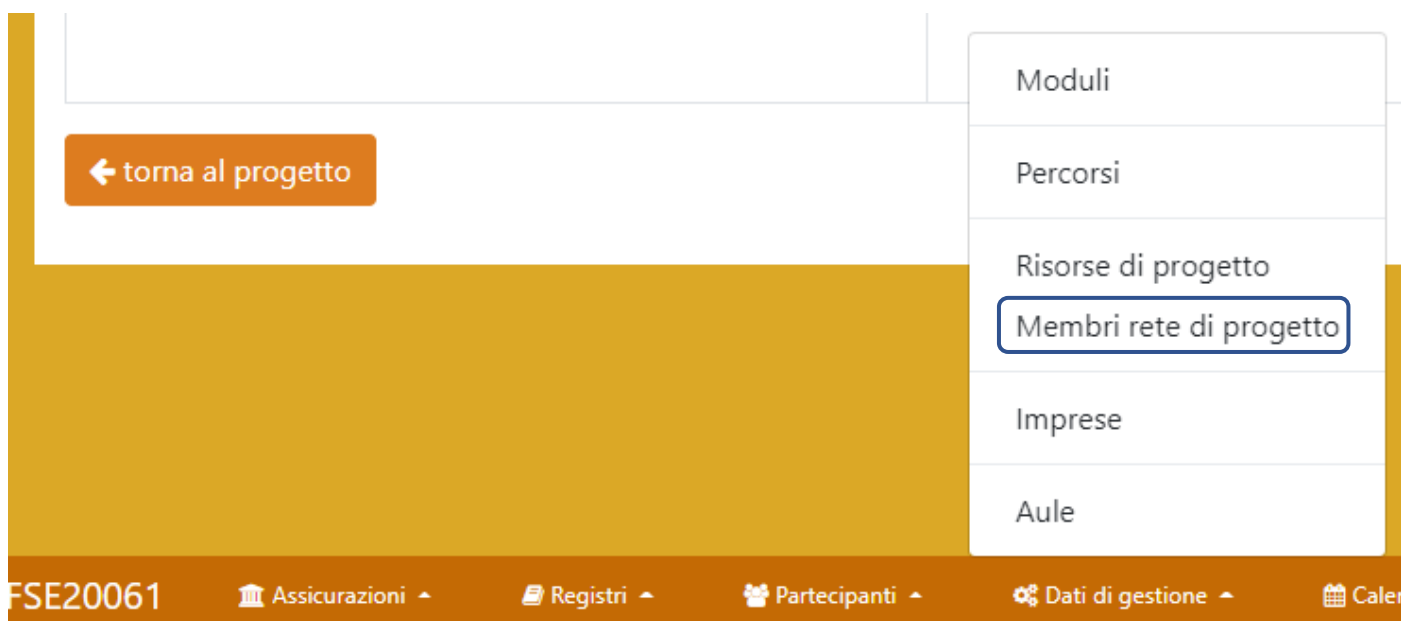
avendo cura di caricarne a sistema un curriculum vitae aggiornato e sottoscritto.

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

4. Registrazione dei membri della rete di progetto

Come previsto dall'Avviso pubblico DDR 13374/2021, le persone che fanno parte a vario titolo della rete di progetto e che prenderanno parte agli incontri di monitoraggio e valutazione devono essere registrate in CoheMon FSE.

Tale registrazione avviene inserendo i dati richiesti nella sezione "Dati di gestione / Membri rete di progetto" della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto medesimo:



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

FSE20061 – Innovazione Luca
Membri rete di progetto

					+ aggiungi
Nome	Cognome	Codice fiscale	Docente	Azioni	
Luca	Storti	STRLCU75P30F132N	✓	modifica elimina	

FSE20061 - Rete di progetto

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

☐ Docente

[salva](#)

[← torna](#)

Almeno una risorsa deve essere registrata come "Docente".

5. Calendarizzazione delle attività di aula/laboratorio, individualizzata, orientamento di gruppo e orientamento individuale

L'art. 5.1 dell'Avviso pubblico DDR 13374/2021 prevede che:

Nella domanda di finanziamento il soggetto proponente dovrà indicare il monte ore complessivo per le singole tipologie di attività da lui prescelte, specificandone contenuti e obiettivi secondo quanto richiesto dai singoli campi del formulario on line.

In fase di attuazione il beneficiario dovrà provvedere ad una micro-progettazione che garantisca la coerenza con quanto approvato nella proposta progettuale e al tempo stesso un'adeguata risposta ai fabbisogni emersi durante le attività di analisi e valutazione ex ante.

Dovranno quindi essere creati in CoheMon, a seconda delle diverse tipologie di attività:

- *i singoli moduli didattici, specificandone i contenuti formativi di dettaglio (esclusivamente per le tipologie che prevedono una calendarizzazione: formazione d'aula/laboratorio, formazione individualizzata, orientamento di gruppo e individuale e accompagnamento sul lavoro);*
- *i diversi percorsi che costituiscono il progetto, specificandone obiettivi formativi e indicando il numero e le caratteristiche di partecipanti coinvolti.*

Questo tipo di gestione delle attività progettuali viene qui denominata "gestione a pacchetto".

Pertanto, per procedere con la calendarizzazione delle attività di:

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

il beneficiario dovrà per prima cosa:

1. creare i moduli formativi che intende calendarizzare,
2. creare il/i percorso/i a cui associare i suddetti moduli,
3. associare a tale/i percorso/i i partecipanti che frequenteranno i suddetti moduli formativi,
4. associare ciascun partecipante ai gruppi dei moduli presenti nel percorso.

5.1 Creazione dei moduli formativi

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	
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	 

Nuovo modulo

N. *

Titolo Modulo *

Sigla *

Tipologia formativa *

Sottoarticolazioni *

N. gruppi *

Durata (h) *

Contenuti e finalità delle attività *

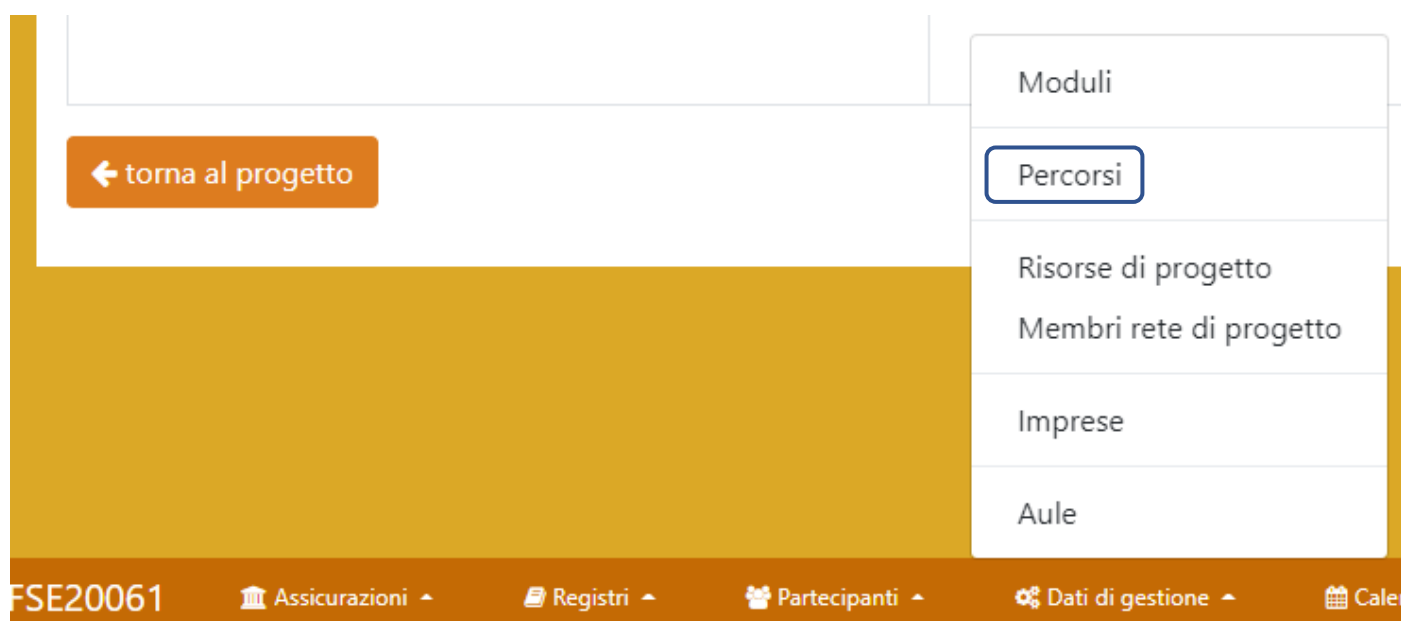
 Salva

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

Il sistema somma automaticamente le durate * numero gruppi dei moduli creati, va a scolarle dal monte ore complessivo approvato per la tipologia formativa di riferimento e impedisce di inserire moduli per un numero di ore maggiore rispetto a quello approvato.

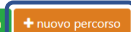
5.2 Creazione di un percorso

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



The screenshot shows the CoheMon interface with a sidebar menu on the right. The 'Percorsi' option is highlighted with a blue border. Other menu items include 'Moduli', 'Risorse di progetto', 'Membri rete di progetto', 'Imprese', and 'Aule'. In the main area, there is an orange button labeled '← torna al progetto'. At the bottom, there is a navigation bar with the project code 'FSE20061' and several icons: 'Assicurazioni', 'Registri', 'Partecipanti', 'Dati di gestione', and 'Calendario'.

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	

Nuovo percorso

Nr*

Titolo del percorso*

N. partecipanti*

Contenuto formativo 

Modalità formativa

Obiettivi, struttura e articolazione

 Crea percorso

Accedendo al pulsante d'azione presente nell'elenco dei percorsi:

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	

è possibile riportare il percorso in modalità “Modifica” e procedere, eventualmente, alla sua eliminazione.

La funzione di eliminazione di un percorso non è più disponibile nel momento in cui al percorso viene associato un modulo.

5.3 Associazione dei moduli ai percorsi

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

[+ assegna moduli](#)

Sigla	Titolo Modulo	ore previste	Gruppi	Moduli (per n. gruppi) (h)	ore calendarizzate(h:mm)	Azioni
AC1	Accompagnamento 1	24,00	1	24,00	0:00	
			1		0:00	

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

[Assegna](#)

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

5.4 Associazione dei partecipanti ai percorsi

L'associazione di un partecipante 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	+

Partecipanti

[+ assegna partecipanti](#)

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	Q	18/04/2022		Assegna gruppi +
Paperina	Paperona	PAPPA75P30F132H	Q	18/04/2022		Assegna gruppi +

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

Percorso - 2 - Prova1 cerca partecipanti assegnabili

Nome

Cognome

Codice fiscale

Data iscrizione Dal

Data iscrizione Al

[Avanti](#) [torna](#) [annulla](#)

Se, per esempio, si inserisce la lettera "P" nel campo "Cognome", il sistema restituisce tutti i partecipanti il cui cognome cominci con "P":

È possibile una selezione singola o multipla dei partecipanti:

Percorso - 2 - Prova1 assegna partecipanti

Assegna	Nome	Cognome	Codice fiscale	Data iscrizione
☒	Pippo	Pippo	STRUCU75P30F132N	30/03/2022

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

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

Partecipanti

+ assegna partecipanti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	Q	18/04/2022		Assegna gruppi X
Paperina	Paperona	PAPPAP75P30F132H	Q	18/04/2022		Assegna gruppi X
Pippo	Pippo	STRLCU75P30F132N	Q	30/03/2022		Assegna gruppi X

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 ai gruppi eventualmente previsti per i moduli associati al percorso:

Partecipante

Nome	Cognome	Codice fiscale
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X

Moduli

N.	Sigla	Titolo Modulo	Tipologia formativa	Sottoarticolazioni	N. gruppi	Durata (h)	Durata per n. gruppi (h)	Azioni
4	OI1	Or indiv 1	Orientamento individuale	nessuna	3	4.00	12	2 X
5	A1	Aula 1	Aula/Laboratorio	nessuna	1	10.00	10	1 X

L’abbinamento tra partecipante e gruppi dei moduli deve sempre essere effettuato e salvato, anche qualora il percorso contenga esclusivamente moduli con un solo gruppo.

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.

5.5 Inserimento delle lezioni a calendario

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

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								

FSE20061 - aggiungi calendario

Data *

Ora inizio * : Ora fine * :

Modulo *

Gruppo *

Argomento

Modalità lezione

Sede formativa *

Docente *

Codocente

Note

[← 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 3.

6. Calendarizzazione delle attività di monitoraggio

Per calendarizzare le attività di monitoraggio è necessario procedere secondo quanto descritto nei precedenti capitoli 5.1 – 5.5, con le seguenti specifiche:

- Il percorso di monitoraggio non prevede l'associazione di partecipanti
- Il calendario di monitoraggio ha la seguente struttura:

FSE20061 - aggiungi calendario

Data *	02/05/2022		
Ora inizio *	00 00	Ora fine *	00 00
Modulo *	1 - MG1 - Monitoraggio1		
Argomento			
Modalità lezione	Lezione svolta in presenza		
Indirizzo *			
Civico ? *		Cap	
C/o			
Provincia *		Comune *	
Docente *	--		
Codocente	--		
Note			

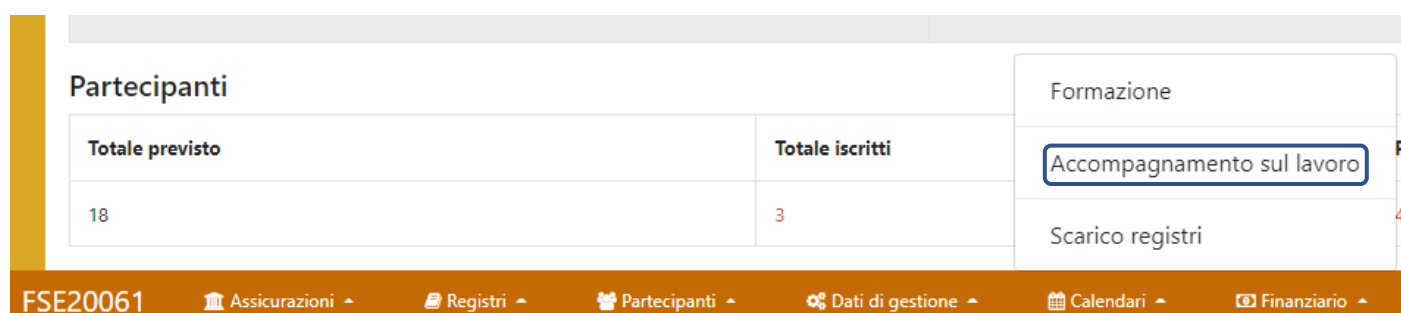
I campi “Docente” e “Codocente” propongono un menu a discesa contenente tutte e sole le risorse indicate come “docenti” nella sezione “Membri rete di progetto”.

Come previsto dall'art. 7.4.8 dell'Avviso pubblico DDR 13374/2021, il beneficiario ha l'obbligo di inserire nel campo note l'elenco delle persone (nome, cognome, ente di appartenenza e ruolo) che prenderanno parte all'incontro di rete/coordinamento.

7. Calendarizzazione delle attività di accompagnamento sul lavoro

Per calendarizzare le attività di accompagnamento sul lavoro è necessario procedere secondo quanto descritto nei precedenti capitoli 5.1 – 5.4.

La calendarizzazione di tali attività avviene attraverso la sezione “Calendari / Accompagnamento sul lavoro” della pagina CoheMon dedicata alla gestione del progetto:



Accompagnamento sul lavoro

[← torna al progetto](#)

[+ aggiungi accompagnamento](#)

partecipante	Periodo	Azienda ospitante	Giorni e orari di lavoro	Data inizio del contratto	Data fine del contratto	Azioni
--------------	---------	-------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	--------

[← torna al progetto](#)

Il calendario propone tutti i campi previsti dall'art. 7.4.6 dell'Avviso pubblico DDR 13374/2021:

FSE20061 - Nuovo accompagnamento

Partecipante

Partecipante *

Dal * gg/mm/aaaa Al * gg/mm/aaaa

Giorni e orari di lavoro *

Ore totali di accompagnamento *

Azienda ospitante

Azienda ospitante *

Codice fiscale / P.I. azienda ospitante *

Via/piazza *

Civico *

Cap *

Provincia *

Comune *

Telefono *

E-mail *

Dettaglio incarico

Incaricato dell'accompagnamento *

Referente aziendale *

Descrizione dell'attività di accompagnamento *

Modalità e tempi di erogazione del servizio *

Contratto di lavoro

Tipologia di contratto *

Codice cob del contratto *

☐ tempo indeterminato

Data inizio del contratto *



Data fine del contratto *



Allegati

☐ Dati sensibili

Consenso accompagnamento *

Browse

 salva

8. Gestione delle attività di Consulenza e assistenza di gruppo e/o individuale

Per realizzare le attività di consulenza e assistenza è necessario procedere secondo quanto descritto nei precedenti capitoli 5.1 – 5.5, con le seguenti specifiche:

- È possibile creare un solo percorso di consulenza e assistenza
- Il percorso di consulenza e assistenza non prevede l'associazione di moduli
- Il percorso di consulenza e assistenza non prevede la calendarizzazione delle attività

Il beneficiario deve associare i partecipanti al percorso di consulenza prima del loro coinvolgimento nelle relative attività.

9. Avvio delle attività progettuali

Come previsto dall'art. 7.4.1 dell'Avviso pubblico DDR 13374/2021, una volta registrate a progetto i membri della rete di monitoraggio (nelle modalità descritte nel precedente capitolo 4) e creati almeno un modulo e un percorso di monitoraggio (nelle modalità descritte nel precedente capitolo 6), 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 nella sezione "Partecipanti / Requisiti" il CV del referente principale di progetto e il materiale informativo,
5. creare il primo calendario.

9.1 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 Stortij E-Mail: prova@prova.it - Telefono: 324232434 - Cellulare: 34234434	Modifica
-----------	--	--------------------------

9.2 Polizze assicurative

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

Partecipanti

Totale pro **Rubrica**

18

Associa

FSE20061 Assicurazioni

DemoTest - Rubrica assicurazioni

Visualizza 10 elementi

[+ Aggiungi assicurazione](#)

Cerca:

Denominazione	N.	Data stipula	Data scadenza	Tipo	allegato	Azioni
Inail	stddfdfde	08/03/2017	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”:

Partecipanti

Totale progetti 18

Rubrica

Associa

FSE20061 Assicurazioni

FSE20061 – Innovazione Luca
Assicurazioni | Associate al progetto

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

Assicurazioni | Associa

Visualizza 10 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	>

9.3 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”.

9.4 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

Torna
 Avvio

Il pulsante di avvio compare solo nel caso in cui il primo incontro di calendario in ordine cronologico (per data e orario) è un incontro di monitoraggio. In caso contrario il sistema impedisce di avviare le attività.

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

FSE20061 - Avvio

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

27/04/2022

Presso *

Via Rio Vallarsa 16 - 39055 - Laives - Leifers - BZ - c/o Scuola profe

 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

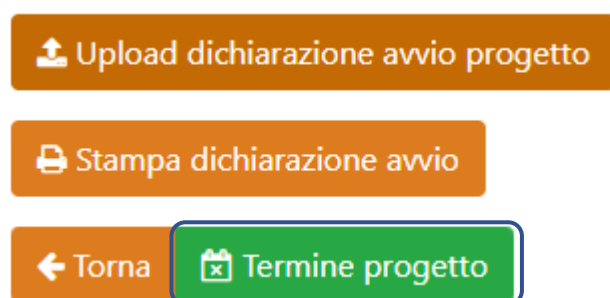
Se la modalità di comunicazione con l'Ufficio FSE è "firma digitale", il pdf deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario, caricato in CoheMon e inviato.

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.

10. Chiusura delle attività progettuali

Per terminare le attività progettuali è necessario aver calendarizzato ed eseguito l'ultimo incontro di monitoraggio e valutazione.

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

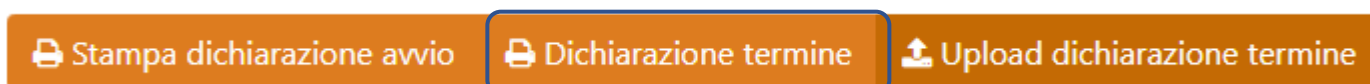


Il sistema propone come data termine la data dell'ultimo incontro presente a calendario, chiede conferma della chiusura e, ottenuta la conferma, propone il pulsante per stampare il pdf della dichiarazione di termine delle attività:

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.