AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER AZIENDALI A CATALOGO PER INTERVENTI DI FORMAZIONE CONTINUA (TERZA EDIZIONE) A VALERE SUL PROGRAMMA REGIONALE LOMBARDIA FSE+ 2021-2027 (D.D.U.O. 12484 del 11/09/2025)

FAQ

Aggiornate al 02-12-25

Indice

Soggetti beneficiari 2
Soggetti destinatari 2
Soggetti erogatori 3
Caratteristiche dell'agevolazione 4
Caratteristiche dell'offerta formativa a Catalogo 4
Presentazione delle domande 7
Caratteristiche della fase di rendicontazione 9
Integrazioni documentali 10
Informazione e contatti 10

Soggetti beneficiari

1. **Un libero professionista (es. forfettario senza dipendenti) è tra i soggetti beneficiari?**
   Sì. I liberi professionisti (lavoratori autonomi) con domicilio fiscale in Lombardia sono ammessi unicamente all'**Ambito 1 ("Formazione continua – Generale")**. Il regime di aiuto applicabile è il **Regolamento (UE) n. 2831/2023 ("de minimis"),** (cfr.par. A.3 Soggetti beneficiari)

Soggetti destinatari

1. **Quali sono i requisiti di ammissibilità dei lavoratori con contratto intermittente (a chiamata)?**
   I lavoratori con contratto intermittente sono ammissibili **unicamente** se la domanda di voucher si riferisce all'Ambito di intervento 2 ("Formazione continua – Settore Agricolo"), pertanto sono **esclusi** dall'Ambito di intervento 1 ("Formazione continua – Generale").

2. **I dipendenti di sedi operative fuori Regione Lombardia sono ammissibili?**
   No. I destinatari della formazione devono essere **lavoratori dipendenti assunti presso una unità produttiva/sede operativa localizzata in Regione Lombardia**.

3. **Un dipendente che è anche Consigliere di Amministrazione (CdA) è ammissibile?**
   Sì, i lavoratori dipendenti che ricoprono anche il ruolo di Consiglieri di Amministrazione **sono ammessi**, purché siano inquadrati come lavoratori dipendenti o soci/titolari dell'impresa beneficiaria.

4. **In relazione ai destinatari è indicato che non rientrano nella misura i "destinatari che, alla data di concessione dell'agevolazione, abbiano già in corso altre politiche attive che prevedono percorsi formativi". Se un lavoratore ha partecipato al bando Formare per Assumere, ma ha già richiesto l'incentivo occupazionale, confermate che nulla osta alla sua partecipazione a Formazione Continua Terza edizione?**
   Qualora il percorso amministrativo del Voucher in Formare per Assumere sia ancora attivo e non concluso e liquidato il destinatario non potrà partecipare. Viceversa, qualora il percorso frequentato in Formare per assumere sia concluso, potrà partecipare all'Avviso Formazione Continua terza edizione. Si ricorda che Il beneficiario dell'agevolazione può presentare più domande di finanziamento per destinatari diversi e/o per gli stessi destinatari ma per edizioni che prevedano il raggiungimento di competenze diverse. (cfr. par. B.1 dell'Avviso)

5. **Qualora in un'azienda cliente sia presente un sistema di timbratura, proceduralizzato, l'ente formativo è tenuto ad effettuare anche questo controllo per verificare la presenza ai corsi formativi?**
   L'avviso, al par. B.3 Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità, cita, "(…) Si precisa che i percorsi formativi devono essere fruiti nel corso dell'effettiva presenza lavorativa in azienda, dimostrabile dal libro Unico del Lavoro- LUL; pertanto, non è

ammissibile e, conseguentemente, finanziabile, la fruizione del percorso formativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi di congedo parentale, matrimoniale, malattia, maternità, ferie, permessi, etc. Dunque, il beneficiario, precedentemente all'invio della Domanda di Liquidazione, dovrà accertarsi, anche attraverso l'acquisizione del calendario attività del corso, comprensivo di eventuali aggiornamenti intervenuti, che nelle giornate di fruizione dello stesso i discenti siano stati in servizio. In caso di irregolarità nella rendicontazione delle ore di presenza dei partecipanti si procederà alla revoca totale del contributo. Il beneficiario è inoltre, in sede di richiesta di liquidazione, tenuto ad allegare il Libro Unico del Lavoro – L.U.L., per ciascun destinatario e per tutte le mensilità ricomprese nel periodo di svolgimento del percorso formativo. (…)".
In relazione alle modalità di accertamento è responsabilità del beneficiario, in collaborazione con l'ente erogatore, procedere con tale verifica anche attraverso l'acquisizione del calendario attività del corso, comprensivo di eventuali aggiornamenti intervenuti comunicati dall'operatore che eroga il percorso formativo.

6. **Un'Associazione Tra Professionisti (ATP) può partecipare alla misura di Formazione Continua?**
   NO. Un'Associazione Tra Professionisti (ATP), è un accordo privato tra professionisti che decidono di collaborare, condividere risorse e svolgere la propria attività in modo congiunto, anche se mantengono l'esercizio della professione in forma individuale, **pertanto possono partecipare come liberi professionisti**. Il paragrafo A.3.a Ambito di intervento 1 "Formazione continua – Generale", infatti, prevede come benificiari: "Lavoratori autonomi e liberi professionisti con domicilio fiscale localizzato in Lombardia che esercitano l'attività sia in forma autonoma sia in forma associata, in quest'ultimo caso devono presentare domanda individuale".

Soggetti erogatori

1. **È obbligatoria la registrazione sul portale SIUO per i docenti esterni?**
   Sì. L'Avviso stabilisce che **tutte le professionalità coinvolte** nell'erogazione, compresi i docenti, per gli operatori accreditati (Sezioni A o B), devono essere **preventivamente registrate sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO)**. Il bando non distingue tra risorse interne ed esterne per tale obbligo.

2. **La docenza può essere affidata a una società esterna o deve essere un libero professionista individuale?**
   La docenza può essere affidata a risorse esterna in qualità di libero professionista, in coerenza con il par. A.5 dell'Avviso.
   Pertanto, **non è ammessa la delega delle attività di docenza a società esterna**.

3. **La prestazione occasionale è ammessa come forma contrattuale per i docenti esterni?**
   Sì, la prestazione occasionale è generalmente ammessa come forma contrattuale per incarichi di docenza, in quanto rientra nel regime di **lavoro autonomo/libero professionale** richiesto, purché sia adeguatamente formalizzata con lettera d'incarico o contratto di collaborazione.

Caratteristiche dell'agevolazione

1. **È possibile ripresentare domanda per gli stessi dipendenti nell'annualità successiva (2026)?**
   Sì. Poiché i massimali di € 2.000 per dipendente e € 50.000 per azienda sono su base annua solare, l'azienda può ripresentare domanda per gli stessi dipendenti nel 2026. Non è necessario che il corso precedente sia stato concluso, rendicontato o rimborsato, purché si rispettino i massimali. **Si ricorda che il beneficiario dell'agevolazione può presentare più domande di finanziamento per destinatari diversi e/o per gli stessi destinatari ma per edizioni che prevedano il raggiungimento di competenze diverse (cfr. par. B.1 dell'Avviso).**

Caratteristiche dell'offerta formativa a Catalogo

1. **La formazione può essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro (es. dipendente part-time al pomeriggio)?**
   No. I percorsi formativi devono essere fruiti **esclusivamente nei giorni e nelle ore di effettiva presenza lavorativa in azienda**, dimostrabile tramite il Libro Unico del Lavoro (LUL); a titolo esemplificativo qualora il destinatario abbia un contratto part-time con presenza a lavoro unicamente la mattina potrà partecipare al percorso formativo solo la mattina. Pertanto, non è ammissibile e, conseguentemente, finanziabile, la fruizione del percorso formativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi di congedo parentale, matrimoniale, malattia, maternità, ferie, permessi, etc. Dunque, il beneficiario, precedentemente all'invio della Domanda di Liquidazione, dovrà accertarsi, anche attraverso l'acquisizione del calendario attività del corso, comprensivo di eventuali aggiornamenti intervenuti, che nelle giornate di fruizione dello stesso i discenti siano stati in servizio- ad eccezione dei liberi professionisti. In caso di irregolarità nella rendicontazione delle ore di presenza dei partecipanti si procederà alla revoca totale del contributo. Il beneficiario è inoltre, in sede di richiesta di liquidazione, tenuto ad allegare il Libro Unico del Lavoro – L.U.L., per ciascun destinatario e per tutte le mensilità ricomprese nel periodo di svolgimento del percorso formativo.

2. **È ammissibile la partecipazione del dipendente in giornate indicate come presenza nel LUL e relative ad ore di straordinario retribuite (es. sabato)?**
   Si, premesso che l'Avviso e le FAQ stabiliscono che la formazione deve avvenire esclusivamente nei giorni e nelle ore di effettiva presenza lavorativa in azienda e tenuto conto che le ore "di straordinario", tracciate nel LUL e retribuite dall'azienda, si configurano come ore di effettiva presenza lavorativa, è ammissibile lo svolgimento del corso in tali ore.

3. **Qual è il limite massimo di partecipanti in aula e in Formazione a Distanza (FAD)?**
   Il limite massimo è di **30 partecipanti** per classe in aula (presenza). Per la formazione erogata **esclusivamente in FAD**, il limite è ridotto a **20 partecipanti**.

4. **I corsi di formazione obbligatoria (es. Primo Soccorso o Antincendio) sono ammissibili?** No. I corsi che rientrano negli **obblighi normativi** (es. Formazione obbligatoria generale e specifica in ambito sicurezza, D.Lgs. 81/2008) sono **esclusi** dal finanziamento.

5. **Il Digital Badge (Open Badge) è un documento obbligatorio per l'Ente Erogatore?**

Il rilascio di Digital badge in esito ai percorsi formativi è un'opportunità per la valorizzazione delle competenze, non è un obbligo per l'Ente Erogatore. Si specifica che il rilascio del Digital badge in esito ai percorsi formativi **non è alternativo al rilascio delle attestazioni e certificazioni di cui al par.B.2.c Attestazioni e certificazioni dell'Avviso che sono i documenti formali ed obbligatori richiesti per la rendicontazione del percorso formativo.**

6. **Per le offerte nella Sezione "Digital & Green", l'EQF minimo è sempre 4?**
   Sì, il livello EQF in uscita deve essere **almeno pari a 4** per i percorsi su tematiche Digitali/Green/Innovazione. L'unica eccezione è per l'area **"Benessere organizzativo aziendale"** (EQF minimo 3), che rientra nella sezione "Formazione continua – Generale".

7. **È possibile unire in un'unica aula (stessa edizione) dipendenti con voucher diversi (es. 100% finanziato e cofinanziato)?**
   No. L'Avviso stabilisce che "È vietato inserire i destinatari nella medesima aula/classe destinatari di misure, edizioni della stessa offerta o fonti di finanziamento diverse o autofinanziati. Le aule devono essere composte unicamente da allievi destinatari di percorsi di formazione previsti dall' Avviso, iscritti alla medesima "ID edizione" (es. Destinatari Formazione Continua terza edizione e destinatari Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione. Seconda fase – Formazione continua dei lavoratori).

8. **Considerato che la registrazione delle presenze/assenze deve essere effettuata tramite il sistema GRS (Gestione Registro Sezione) del SIUF, per i corsi erogati in presenza e/o in modalità FAD, in cui tutti i partecipanti utilizzano GRS, è comunque obbligatorio predisporre anche il registro formativo cartaceo, oppure quest'ultimo è previsto unicamente nei casi di deroga indicati dal decreto (es. soggetti sottoposti a provvedimenti giudiziari)?**
   Per quanto attiene ai percorsi erogati in FAD si rimanda alle procedure descritte al par.B.2.b dell'Avviso che contiene, tra l'altro, anche l'indicazione "*Il format da utilizzare per la registrazione della formazione e delle presenze relative ad attività svolte in tutto o in parte in FAD / E-Learning è il Modello B della D.G.R. XI / 6380 del 16/05/2022*". Si specifica che tale documento non coincide con il registro cartaceo da utilizzare nel caso di destinatari derogati dalle firme elettroniche.

9. **Relativamente alla validazione delle presenze da parte dei discenti, il bando stabilisce il termine delle ore 23:59 del giorno successivo alla lezione. Come deve essere applicato tale termine qualora la lezione si svolga di venerdì o in un giorno prefestivo/festivo? In questi casi, il termine rimane fisso alle 23:59 del giorno successivo (anche se sabato, domenica o festivo) oppure slitta automaticamente al primo giorno lavorativo utile?**
   Si conferma che il termine rimane fisso alle 23:59 del giorno successivo (anche se è sabato, domenica e festivo).

10. **In relazione ai docenti si specifica che "dovranno essere liberi professionisti pertanto non assunti alle dipendenze di altri soggetti: imprese, soggetti erogatori di servizi formativi, né dell'impresa richiedente il voucher". Non è quindi ammissibile incaricare un professionista che è impiegato part time in un'impresa (priva di qualunque tipo di relazione con l'azienda richiedente) e svolge anche attività di docente come collaboratore in regime forfettario?**
    Premesso che per poter erogare i percorsi formativi, i soggetti di cui al par.A.5 dell'Avviso devono preventivamente registrarsi nel sistema informativo Sistema Informativo Unitario

Operatori – SIUO, tutte le professionalità coinvolte nell'erogazione dei percorsi formativi, compresi i docenti, devono avere i requisiti previsti dall'accreditamento regionale e, in relazione ai soggetti iscritti alle sezioni A o B dell'Albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale, essere preventivamente registrati sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO). Per quanto attiene alle Università e Fondazioni ITS, non accreditate alle sezioni A o B dell'Albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale, l'anagrafica del docente dovrà essere inserita manualmente nel sistema SIUF allegando altresì la lettera d'incarico, il CV aggiornato e/o il contratto del docente stesso.

Inoltre, "In sede di presentazione dell'offerta formativa i soggetti erogatori dovranno:

- indicare se il docente sia una risorsa interna o esterna;
- caricare nel sistema informativo SIUF il CV, redatto in formato europeo, sottoscritto dall'interessato ai sensi del d.p.r. 445/2000 ed aggiornato all'anno in corso;
- nel caso di risorse esterna dovranno caricare nel sistema informativo SIUF lettera d'incarico/contratto di collaborazione sottoscritto dall'Ente di Formazione e il docente incaricato. Si specifica che le eventuali risorse esterne dovranno essere liberi professionisti pertanto non assunti alle dipendenze di altri soggetti: imprese, soggetti erogatori di servizi formativi, né dell'impresa richiedente il voucher".

Pertanto, i docenti potranno essere dipendenti del soggetto erogatore o risorse esterne specificatamente incaricate, in tal caso dovranno essere incaricati e contrattualizzati come liberi professionisti.

11. **Con riferimento al divieto: "È vietato inserire i destinatari nella medesima aula/classe destinatari di misure, edizioni della stessa offerta o fonti di finanziamento diverse o autofinanziati. Le aule devono essere composte unicamente da allievi destinatari di percorsi di formazione attivati sul presente Avviso, iscritti alla medesima ID edizione", è possibile iscrivere nell'edizione di un corso, con ID specifico (quindi NON partecipanti non segnalati), discenti che non hanno i requisiti per beneficare del voucher regionale e che autofinanziano la loro partecipazione. Per esempio, ETS che non svolgono attività economica, Imprese fuori regione e/o uditori non paganti?**

    L'avviso al par. B.2.a Catalogo regionale di formazione continua, cita "(...) È vietato inserire i destinatari nella medesima aula/classe destinatari di misure, edizioni della stessa offerta o fonti di finanziamento diverse o autofinanziati. Le aule devono essere composte unicamente da allievi destinatari di percorsi di formazione attivati sul presente Avviso, iscritti alla medesima "ID edizione"". Pertanto, indipendentemente da quanto era previsto nelle precedenti misure, nell'attuale è vietato prevedere quanto richiesto.

12. **Tutti i destinatari sono obbligati a convalidare le presenze mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione)?**

    Si conferma l'obbligatorietà della validazione del GRS da parte dei destinatari attraverso l'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns, in coerenza con quanto previsto nell'allegato A.9 "Modalità operative per l'utilizzo del GRS", ad eccezione delle casistiche di esonero dall'utilizzo di strumenti informatici previste dal richiamato allegato A.9.

13. **È possibile erogare un corso presso una sede di un altro soggetto e non è aziendale (a prescindere che la sede che andranno ad utilizzare è di un loro soggetto accreditato partner)?**
    In coerenza con il par. A.5 dell'avviso, si conferma che "i percorsi formativi dovranno essere svolti presso le sedi accreditate degli operatori eroganti o, in alternativa, in spazi disponibili presso sedi aziendali private definiti come "sedi ausiliarie" ai sensi della DGR n° 4921 del 01/08/25, in tal caso i soggetti coinvolti (soggetto erogatore e soggetto ospitante) dovranno conformarsi alle procedure indicate nella DGR stessa. Di conseguenza, in coerenza con la normativa di riferimento, la risposta è negativa.

14. **Qual è il ruolo dell'operatore erogatore nella gestione del corso?**
    Premesso **quanto previsto dall'Avviso in termini di obblighi e responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nella presentazione e gestione del voucher in tutte le sue fas**i, prima di presentare la domanda di finanziamento, i beneficiari devono rivolgersi al soggetto erogatore prescelto, che provvede all'iscrizione dei dipendenti/destinatari al corso tramite il sistema informativo regionale SIUF.
    Il corso dovrà, obbligatoriamente, prevedere un monte ore minimo di cui ai parametri differenziati per EQF in uscita previsti al par. B.2.a Catalogo regionale di formazione continua, così come il rilascio di specifiche attestazioni previste al par. B.2.c Attestazioni e certificazioni.
    Ultimata l'iscrizione, il beneficiario può procedere a presentare la domanda di finanziamento.
    I beneficiari devono presentare **una richiesta** di voucher formativo **per ogni singolo corso** a cui hanno già fatto iscrivere i propri dipendenti/destinatari. Il voucher richiesto deve essere comprensivo dell'anagrafica di tutti i destinatari iscritti al corso di cui all'allegato A.4 Domanda iscrizione agli interventi FSE+.
    In fase di compilazione della domanda di finanziamento e, in particolare, in fase di selezione del corso formativo individuato nell'ambito del Catalogo regionale di formazione continua, il sistema BeS acquisisce automaticamente l'elenco dei destinatari presenti nel corso selezionato, trasmessi dal beneficiario al soggetto erogatore in sede di iscrizione al corso. In tale fase il corso deve essere in stato presentato e non già avviato o concluso.
    Si specifica che l'operatore erogatore dovrà:
    - **programmare, calendarizzare, (anche in caso di modifica del calendario), e rendicontare** giornate formative, **obbligatoriamente, per tutte le ore complessive del corso inserito nel voucher**, pena il non riconoscimento dell'intero percorso formativo;
    - **rilasciare** le attestazioni previste al par. B.2.c Attestazioni e certificazioni, pena il non riconoscimento dell'intero percorso formativo

Presentazione delle domande

1. **Cosa deve fare il beneficiario, in fase di presentazione della domanda, in relazione alla selezione del corso prescelto?**

   Il beneficiario, prima di sottoscrivere digitalmente la domanda di finanziamento, deve accertarsi di aver selezionato il percorso formativo corretto, controllando scrupolosamente

il titolo del corso, l'ID sezione, i destinatari prescelti e **la coerenza dell'EQF con la durata del corso**, rispetto a quanto previsto dall'Avviso. **Una volta protocollata la domanda di contributo, non sarà possibile cambiare percorso formativo** e, nel caso venisse effettuato un corso diverso il contributo pubblico **NON può essere riconosciuto**.

2. **Il beneficiario può delegare l'Ente di formazione ad operare nel sistema informativo BeS per la profilazione (par. C.1.a) e per la presentazione della domanda di finanziamento (C.1.b)?**

   NO, è assolutamente vietato, pena la non ammissibilità della domanda. La delega è possibile solo da parte del Legale Rappresentante del beneficiario **a soggetti riconducibili all'impresa beneficiaria** (es. dipendenti dell'azienda, es. commercialista)**.**

3. **È obbligatorio allegare il Certificato assicurativo per danni catastrofali?**
   Sì. Il certificato è obbligatorio per le imprese. Si specifica che in relazione alle micro e piccole imprese, sino al 1° gennaio 2026, è possibile non caricare il certificato assicurativo in fase di domanda di contributo, ma sarà richiesto in integrazione nel corso del 2026. I liberi professionisti e lavoratori autonomi sono esclusi dall'obbligo così come le imprese che esercitano attività agricole, come definite dal Codice Civile, articolo 2135 c.c.; (comma 101 della Legge 213/2023).

4. **È possibile iniziare il corso prima di ricevere l'approvazione del voucher?**
   Sì. È possibile avviare il corso **dopo la data di presentazione della domanda** di voucher (che deve avvenire almeno 24 ore prima dell'inizio del corso). Non è necessario attendere l'approvazione formale. Si ricorda, tuttavia, che l'erogazione del finanziamento è subordinata all'esito positivo dell'istruttoria; pertanto, qualora si sia avviato il corso ma l'esito dell'istruttoria fosse negativo, lo stesso non sarà riconosciuto finanziariamente.

5. **L'azienda deve allegare la Comunicazione di avvenuta presentazione del rapporto periodico del personale maschile e femminile?**
   Sì, ma tale comunicazione è obbligatoria **solo per le aziende con almeno 50 dipendenti**. Le aziende con meno di 50 dipendenti ed i liberi professionisti **non devono caricare alcun documento** in merito a questo requisito.

6. **Come si classifica la dimensione di impresa (Allegato A.15) se i dati sono misti (es. dipendenti Media, fatturato Piccola)?**
   La classificazione si basa sull'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014. Se un'azienda supera i limiti dimensionali di una categoria (es. dipendenti > 50), si applica la **categoria superiore** (es. "Media Impresa") anche se i requisiti finanziari sono inferiori. L'allegato A.15 va compilato integralmente.

7. **Un'azienda che non ha mai ricevuto contributi deve comunque compilare l'Allegato A.15 (Modulo dimensione d'impresa)?**
   Sì. Tutte le imprese, indipendentemente dalla loro dimensione o dalla cronologia dei contributi, devono allegare il **"Modulo per il calcolo della dimensione d'impresa (Allegato A.15)"** in fase di presentazione della domanda.

8. **Se un voucher viene ritenuto non ammissibile, il budget del singolo soggetto o azienda viene ripristinato?**
   Sì. In caso di domanda non ammessa, il sistema Bandi e Servizi (BeS) effettua il ripopolamento del budget sia del singolo soggetto che aziendale e generale, consentendo la ripresentazione di una nuova domanda.

9. **Cosa succede se il sistema Bandi e Servizi (BeS) segnala un errore con la COB (Comunicazione Obbligatoria) di un dipendente?**
   Il beneficiario ha la responsabilità di verificare se la COB inserita risponda ai requisiti previsti dall'Avviso, successivamente occorre aprire un **ticket all'assistenza tecnica di Regione Lombardia all'indirizzo** bandi@regione.lombardia.it;
   L'indirizzo di assistenza formazionecontinua3@lom.camcom.it **non risponde a problemi tecnici** sulla piattaforma BeS o SIUL.

Caratteristiche della fase di rendicontazione

1. **Quali documenti deve allegare il beneficiario per la liquidazione del finanziamento concesso?**
   Fermo restando quanto previsto dal par.C.4.b dell'avviso, **l'impresa**, entro i termini previsti dall'Avviso, deve trasmettere la **Domanda di Liquidazione (Allegato A.6)**, comprensiva di copia della **fattura elettronica** (interamente quietanzata e con dicitura corretta, con riferimento a CUP, ID corso, ecc), la **ricevuta di bonifico** (con CRO/TRN e intestazione corretta), **estratto conto** da cui si evinca l'avvenuto pagamento sul conto corrente del soggetto erogatore del percorso formativo, **Certificazione IBAN** dell'impresa beneficiaria su carta intestata dell'Istituto di credito, **Libro Unico del Lavoro – L.U.L. ,** per ciascun destinatario e per tutte le mensilità ricomprese nel periodo di svolgimento del percorso formativo e, se del caso **incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda di liquidazione, Registro cartaceo, unicamente** nel caso di percorsi formativi erogati a persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria esonerate dell'utilizzo del GRS (cfr. allegato A.9) **unitamente all'Allegato A.12.**
   Per i liberi professionisti e lavoratori autonomi deve essere allegata anche la documentazione atta a dimostrare la regolarità contributiva, es. iscrizione Gestione Separata INPS, Certificazione rilasciata dalla Cassa di appartenenza (es. Cassa Forense).

2. **Quali caratteristiche deve avere la fattura elettronica di pagamento del corso oggetto del voucher?**
   Come previsto dall'Avviso, (cfr.C.a.b), "Il documento dovrà riportare chiaramente nei campi liberi disponibili (campi note o nell'oggetto della fornitura) la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso Pubblico per l'assegnazione di voucher aziendali a Catalogo per interventi di Formazione Continua a valere sul PR Lombardia FSE+ 2021-2027 di cui alla DGR n° XII/4922 del 1° agosto 2025 – Terza Edizione – CUP **E84D25003120009**". Per ogni domanda di liquidazione è necessario presentare una singola fattura riferita unicamente all'attività formativa per cui si richiede la liquidazione. Nel caso di corsi cofinanziati dal soggetto beneficiario, vale a dire i corsi per i quali il voucher finanziato da Regione Lombardia non è sufficiente a coprire il costo del corso, la fattura deve riportare l'intero costo sostenuto dall'impresa/libero professionista, comprensivo della quota di cofinanziamento",

inoltre, è necessario indicare con chiarezza l'Id domanda di finanziamento nonché l'ID corso oggetto del voucher. Tali indicazioni potranno essere inserite nel campo note della fattura stessa o essere riportati olograficamente nel documento ed annullati con timbro del destinatario.

Integrazioni documentali

1. **Posso inviare la documentazione integrativa via e-mail a formazionecontinua3@lom.camcom.it?**
   No. Le integrazioni documentali devono essere inviate **esclusivamente tramite il canale apposito del sistema Bandi e Servizi (BeS)-**. La casella di posta elettronica non è abilitata per la ricezione e la documentazione inviata per e-mail non verrà presa in considerazione per l'istruttoria.

Informazione e contatti

1. **A chi ci si può rivolgere per informazioni inerenti all'Avviso di Formazione Continua o problematiche tecniche dei sistemi informativi?**

   Qualsiasi informazione relativa ai **contenuti del Bando e agli adempimenti connessi all'attuazione dell'Avviso** relativamente alle domande di voucher può essere richiesta a cura dell'Azienda beneficiaria al seguente indirizzo mail: formazionecontinua3@lom.camcom.it ;
   Le informazioni relative ai **percorsi formativi** potranno essere richiese all'indirizzo: formazionecontinua@regione.lombardia.it ;

   Per le **richieste di assistenza** tecnica alla compilazione online e per i quesiti di ordine tecnico sulle procedure informatizzate occorre aprire un ticket di assistenza tecnica all'indirizzo:
   - bandi@regione.lombardia.it (problemi domanda di voucher – portale BeS);
   - supporto-siuf@ariaspa.it (problemi percorsi formativi – portale SIUF);
   - info-siul@ariaspa.it (problemi COB – portale SIUL).

   Le richieste di assistenza devono essere inviate:
   - **Esclusivamente dal beneficiario del contributo se riguardano la domanda di voucher**;
   - **dall'Ente di formazione se riguardano la gestione dei percorsi formativi**;

   Eventualmente è possibile contattare il Call Center di ARIA Spa al numero verde 800.131.151, operativo da lunedì al sabato, escluso i festivi:
   - dalle ore 8.00 alle ore 20.00 per i quesiti di ordine tecnico;
   - dalle ore 8.30 alle ore 17.00 per richieste di assistenza tecnica;

L'indirizzo di assistenza formazionecontinua3@lom.camcom.it **non risponde a problemi tecnici** sulle piattaforme BeS/SIUF/SIUL