

## FORMAZIONE CONTINUA 2023

### II EDIZIONE

Per **impresa**: contributo massimo di **€ 50.000,00 su base annua**

Per ciascun **lavoratore**: **€ 2.000,00 su base annua**

Tutti i contributi erogati nell'ambito della presente misura di Formazione Continua si configurano come Aiuto di Stato -> de minimis

Il contributo è erogato alle imprese, a seguito della conclusione del corso prescelto e limitatamente ai destinatari che hanno completato almeno il 75% della durata prevista del corso.

Per l'annualità 2023 concorre al calcolo dell'importo massimo concedibile a ciascun soggetto destinatario anche quanto richiesto/concesso 7 nel 2023 a valere sulla prima edizione di Formazione continua finanziata dal PR FSE+ 2021-2027 (Avviso approvato con il Decreto n. 17595 del 30 novembre 2022), compreso il contributo richiesto a valere sul meccanismo di overbooking. Ciò significa che il cumulo dei diversi voucher richiesti nel 2023 per ciascun soggetto destinatario non deve superare i € 2.000,00.

#### **Destinatari**

- lavoratori dipendenti di micro, piccole, medie e grandi imprese assunti presso una sede operativa/unità produttiva localizzata sul territorio di Regione Lombardia;
- coadiuvanti impresa familiare;
- soci-lavoratori di cooperative;
- titolari e soci di micro, piccole, medie e grandi imprese con sede legale in Lombardia e iscritte alla Camera di Commercio di competenza e titolari di ditte individuali;
- lavoratori autonomi e liberi professionisti con domicilio fiscale localizzato in Lombardia che esercitano l'attività sia in forma autonoma sia in forma associata.

Sono esclusi da questa misura i lavoratori:

- con contratto di lavoro intermittente;
- con contratto di somministrazione;
- con contratto di tirocinio;
- con contratto di apprendistato;
- i soggetti titolari di cariche societarie (come amministratori delegati, componenti del Consiglio di Amministrazione).

### Obbligo di Cofinanziamento da parte dell'azienda

Ai massimali del voucher si applicano le **percentuali di finanziamento pubblico sulla base della dimensione del soggetto richiedente** e come di seguito illustrato:

| Categoria di soggetto richiedente                             | Finanziamento pubblico | Cofinanziamento privato |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Lavoratori autonomi, Liberi professionisti, Ditte individuali | 100%                   | 0%                      |
| Microimpresa                                                  | 90%                    | 10%                     |
| Piccola impresa                                               | 70%                    | 30%                     |
| Media impresa                                                 | 60%                    | 40%                     |
| Grande impresa                                                | 50%                    | 50%                     |

Le caratteristiche che definiscono le categorie sono:

- **Microimpresa:** un'impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro;
- **Piccola impresa:** un'impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro;
- **Media impresa:** un'impresa che occupa tra 50 e 250 (escluso) persone e che realizza un fatturato annuo compreso tra 10 e 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo compreso tra 10 e 43 milioni di euro<sup>11</sup>;
- **Grande impresa:** un'impresa che non soddisfa i requisiti della PMI.

La percentuale di contributo pubblico è stabilita sulla base della dimensione aziendale dichiarata dal soggetto richiedente in sede di presentazione della domanda e verificata in sede istruttoria mediante i dati riportati nella visura camerale.

**La restante quota deve essere coperta dal soggetto richiedente a titolo di cofinanziamento. Non è ammessa la compartecipazione mediante costo del personale.**

### Come avviene l'adesione da parte dell'impresa

La richiesta di voucher avviene sulla piattaforma Bandi On Line, che sarà aperta a partire dalle ore 12:00 del **06 luglio 2023** fino ad esaurimento della dotazione finanziaria, comunque non oltre le ore 17:00 del **31 luglio 2025**.

Le domande possono essere presentate previa autenticazione in Bandi Online attraverso:

- SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale

oppure

- CNS – Carta Nazionale dei Servizi/CRS – Carta Regionale dei Servizi e PIN

oppure

- CIE – Carta di Identità Elettronica.

Il soggetto richiedente deve compilare la **domanda di finanziamento** secondo lo schema di cui all'**Allegato A.1**. Al termine della compilazione della domanda, il soggetto richiedente dovrà provvedere ad allegare la seguente documentazione anch'essa caricata elettronicamente sul Sistema Informativo:

- **Modulistica in tema di Aiuti di stato** in base al Regime di aiuto prescelto: o Regime di aiuto in “de minimis”: Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in “de minimis”, secondo lo schema di cui all’**Allegato A.2**, anche sulla base di quanto risulta nel Registro Nazionale Aiuti;
- **Certificazione IBAN** dell’impresa beneficiaria su carta intestata dell’Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l’IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato all’azienda beneficiaria);
- per ogni lavoratore dipendente in servizio con contratto di lavoro di diritto privato a tempo indeterminato o a tempo determinato la **documentazione obbligatoria COB** (nel caso di contratto di lavoro stipulato prima del 2008 e quindi privo di COB, è necessario allegare obbligatoriamente il contratto del singolo lavoratore e l’ultimo cedolino);
- nel solo caso di impresa familiare, **documentazione che attesti che i collaboratori siano coadiuvanti**.

Costituisce causa di non ammissione il mancato caricamento della documentazione obbligatoria richiesta per i lavoratori dipendenti e dei codici COB per i dipendenti assunti dopo il 1° marzo 2008.

A seguito del caricamento dei documenti sopra descritti, il Legale rappresentante del soggetto richiedente (o suo delegato) deve scaricare tramite l’apposito pulsante la domanda di finanziamento generata in automatico dal sistema e sottoscriverla elettronicamente.

La domanda deve essere perfezionata con il **pagamento dell’imposta di bollo attualmente vigente di 16 euro. (COSTO ANTICIPATO DA LIA).**

A seguito del completo caricamento della documentazione richiesta, il soggetto richiedente dovrà procedere all’assolvimento in modo virtuale della marca da bollo tramite carta di credito sui circuiti autorizzati, accedendo all’apposita sezione del Sistema Informativo.

Le domande di finanziamento sono trasmesse e protocollate elettronicamente solo a seguito del completamento delle fasi sopra descritte cliccando il pulsante “*Invia al protocollo*”.

**Tutte le attività formative dovranno essere concluse entro 8 mesi dalla data dell’atto di concessione** (*ai fini del calcolo del suddetto termine, non deve essere conteggiato il mese di agosto*). L’attività formativa si intende conclusa il giorno in cui termina il corso di formazione (quindi si prende in considerazione l’ultimo giorno di corso), che deve coincidere con la data di chiusura del corso nel sistema SIUF da parte del soggetto erogatore.

## Modalità di Pianificazione delle Attività Formative

### Creazione del calendario

L’Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative e l’elenco dei discenti.

### Avvio delle attività

L’avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF e le attività devono svolgersi in corrispondenza o successivamente alla data di avvio.

Una volta comunicato l’avvio delle attività, la relativa data non può essere modificata. Nel caso di mancato avvio delle attività nel sistema SIUF, non possono essere accolte richieste di modifica o di sblocco informatico.

### Variazione del calendario

La variazione del calendario è possibile solo per le attività programmate in data uguale o successiva, e non antecedente, a quella in cui si sta procedendo alla modifica.

### Durata dell’attività formativa

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti e sono registrate per singola ora.

LIA Servizi S.r.l.  
Società Unipersonale

Via delle Canovine, 46 - 24126 Bergamo  
T. 035 322377 - F. 035 19910208  
P.IVA/C.F. 02942080165  
info@liabergamo.org - [www.liabergamo.it](http://www.liabergamo.it)

## **Obblighi per i discenti durante l'erogazione della formazione**

E' necessario prima dell'inizio del percorso formativo che l'azienda proceda a verificare che:

- tutti i discenti siano in possesso di **SPID** per accedere all'applicazione denominata FirmaLOM e/o al sistema SIUF oppure siano in possesso delle credenziali di accesso al sistema SIUF tramite CNS o CIE;
- tutti i discenti alla data di inizio del percorso formativo i discenti abbiano installato sui propri dispositivi elettronici l'applicazione **FirmaLOM**.

**Oltre all'obbligo della registrazione elettronica delle presenze/assenze in capo agli Enti di formazione da svolgersi mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF e tassativamente al termine dell'attività formativa e di norma entro le 24:00 del giorno in cui essa ha avuto luogo**, i discenti dovranno provvedere alla validazione delle presenze relative alle attività formative sull'applicazione FirmaLOM (per singola ora) **entro le ore 24:00 del quarto giorno successivo a quello in cui l'attività è stata erogata** (ad esempio, se la lezione si svolge il 19 ottobre 2023, la conferma della presenza da parte del discente deve avvenire entro le ore 24 del 23 ottobre 2023).

Limitatamente ai casi in cui l'attività formativa sia svolta **nella seconda parte della giornata** e non sia possibile da parte dell'Operatore assicurare la registrazione delle presenze/assenze entro le 24:00, la registrazione e l'invio della notifica possono essere effettuati entro le 24:00 del giorno successivo. Anche laddove l'attività sia stata svolta nella seconda parte della giornata e l'Operatore abbia registrato la presenza il giorno successivo, comunque il discente è tenuto comunque alla validazione entro il quarto giorno successivo alla data di svolgimento.

Una volta terminate le operazioni di registrazione e validazione, la funzione GRS del sistema SIUF risulterà in stato "validato" e non sarà più modificabile. Non possono essere accolte richieste di modifica del dato registrato e validato dai discenti.

## **Come avviene la liquidazione del contributo**

L'impresa è tenuta a trasmettere **entro e non oltre 80 giorni solari** (compresi sabati, domeniche e festivi) dalla data di conclusione del corso di formazione oggetto della domanda di voucher (*ai fini del calcolo del suddetto termine, non deve essere conteggiato il mese di agosto*), attraverso il sistema informativo Bandi online:

- **Domanda di liquidazione**, sottoscritta mediante apposizione della firma elettronica del legalerappresentante dell'impresa o suo delegato, secondo lo schema di cui **all'Allegato A.6.**;
- **Copia della fattura** con 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. 394/2023 – Seconda Edizione – CUP E81J23000040009*". Per ogni domanda di liquidazione è necessario presentare una singola fattura;
- **Ricevuta di bonifico attestante il pagamento della fattura**. Nella casuale del versamento devono essere specificati i **riferimenti della fattura e del corso** (ad es. titolo del Corso, ID corso se disponibile). Il bonifico deve essere in stato **eseguito**, pertanto non saranno ritenuti validi i soli ordini di bonifico. **La quietanza di pagamento dovrà riportare anche l'indicazione del numero di CRO/TRN**;
- **Certificazione IBAN** dell'impresa beneficiaria su carta intestata dell'Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l'IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato all'azienda beneficiaria).

La liquidazione del finanziamento avverrà **entro 80 giorni dalla data della richiesta**, previa verifica da parte di Unioncamere Lombardia della documentazione presentata.

#### LE FASI GESTITE DA LIA:

- Presentazione delle **proposte di voucher** su piattaforma SIUF regionale;
- Presentazione delle **domande di voucher** per conto delle imprese e dei dipendenti aderenti, previo rilascio di credenziali aziendali SPID o di CNS su piattaforma Bandi on line;
- Gestione delle **edizioni dei corsi**, relativo caricamento delle stesse su SIUF regionale e predisposizione registri con gestione presenze (compresa la relativa assistenza nell'utilizzo dell'applicazione FirmaLOM);
- Gestione della **domanda di liquidazione** contributo da parte delle imprese aderenti, previo rilascio di credenziali aziendali SPID o di CNS su piattaforma Bandi on line.