

PR FSE+ ABRUZZO 2021-2027



Cofinanziato  
dall'Unione europea



# Supporto all'Invecchiamento Attivo

*Dalla graduatoria all'avvio dei progetti: la roadmap per i beneficiari*



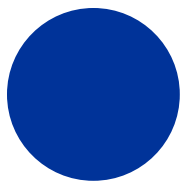
## PESCARA

Martedì 15 settembre 2026 · ore 11.00



## L'AQUILA

Mercoledì 16 settembre 2026 · ore 11.30



# Nota informativa

---

**Le slides che seguono hanno esclusivamente finalità divulgativa e riepilogativa: sintetizzano, ad uso dei beneficiari, i principali adempimenti relativi all'Avviso "Supporto all'invecchiamento attivo" (Azione k.3 – PR FSE+ Abruzzo 2021-2027), presentati in occasione degli incontri del 15 e 16 settembre 2026.**

**Il presente materiale non sostituisce né integra la disciplina ufficiale del procedimento. Fanno fede, in ogni caso, l'Avviso pubblico e il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione vigente, uniche fonti autorizzate cui attenersi. In caso di eventuale discordanza tra le slides e i testi ufficiali, prevalgono questi ultimi.**



# Cosa vedremo oggi

01

## Il quadro del bando

I numeri della graduatoria definitiva approvata con DD n. DPG022/238/2026

02

## La roadmap in 5 fasi

Dalla concessione alla conclusione: la mappa complessiva degli adempimenti

03

## Avvio, attuazione e costi ammissibili

Comunicazioni, durata, personale e voci di spesa rendicontabili

04

## Circuito finanziario: anticipo 80% e saldo 20%

Come e quando richiedere le due erogazioni previste dall'Avviso

05

## Obblighi, revoca e variazioni

Conservazione documentale, visibilità UE, cause di decadenza e rinunce

06

## FI.E.RA. e prossimi passi

Accreditamento, uso della piattaforma e checklist immediata



IL PUNTO DI PARTENZA

## I numeri della graduatoria definitiva

**174**

proposte progettuali  
valutate

**82**

progetti ammessi  
a finanziamento

**3,8 mln €**

di risorse assegnate  
(UE 40% · Stato 42% · Regione  
18%)

**4**

Province coinvolte  
CH · AQ · PE · TE

### Ripartizione delle risorse per Provincia (Allegato A)

|          |             |             |
|----------|-------------|-------------|
| Chieti   | 25 progetti | 1.142.660 € |
| L'Aquila | 19 progetti | 884.260 €   |
| Pescara  | 19 progetti | 905.160 €   |
| Teramo   | 19 progetti | 867.920 €   |



**Le domande idonee ma non  
finanziate**

restano in Allegato B come  
graduatoria di riserva,  
utilizzabile in caso di rinunce e  
conseguente scorrimento.

## Cinque fasi, dalla concessione alla chiusura del progetto



*Ogni fase prevede comunicazioni formali con scadenze perentorie: gli adempimenti puntuali garantiscono l'accesso regolare alle erogazioni e il buon esito dei controlli.*



FASE 1 · CONCESSIONE

# La DD n. 238/2026 è già l'atto di concessione



## La graduatoria definitiva vale come concessione

La Determinazione DPG022/238 del 04.09.2026 costituisce essa stessa concessione del beneficio, con valore di notifica per gli interessati (Art. 9, comma 10, Avviso).



## Nessun ulteriore atto da attendere

Importo concesso, provincia e punteggio sono già indicati nell'Allegato A alla Determinazione.



## Profilazione automatica su FI.E.RA.

La SRA registra il legale rappresentante come beneficiario per l'accesso alla piattaforma.



## CUP su ogni documento

Il Codice Unico di Progetto **va riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili e in ogni comunicazione con l'Amministrazione**. Il CUP, generato dagli Uffici Regionali, verrà comunicato ai beneficiari nel corso dei prossimi giorni con comunicazione formale.



**Da fare subito**

**Verificare**

i propri dati nell'Allegato A alla DD n. 238/2026

**Attivare**

un conto corrente dedicato all'operazione  
(tracciabilità flussi)

**Attendere**

la convocazione di approfondimento di una  
riunione dedicata all'utilizzo di FIERA



# Il manuale delle procedure dell'AdG



## Che cos'è?

Il manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è il testo di riferimento per la corretta gestione dei progetti a valere del FSE+ 21-27, periodicamente aggiornato.



## Il Manuale e i suoi allegati

Importanti tanto quanto il Manuale sono gli allegati al Manuale stesso: le comunicazioni con la Regione avvengono sempre e solo utilizzando gli allegati prescritti.



## Il Manuale dei Beneficiari (all. 47)

Per i beneficiari è molto importante oltre al Manuale di Gestione anche la conoscenza del Manuale dei Beneficiari (all. 47 del Manuale). Lì, ad esempio, è disciplinato il regime delle autorizzazioni preventive alle cariche sociali (Art. 4.5 "Criteri specifici per le attività operative svolte da soggetti titolari di cariche sociali") molto importante da conoscere PRIMA dell'avvio delle attività.



## Dove si trova?

Tutta la documentazione relativa alla gestione dell'FSE+ si trova all'indirizzo:  
<https://coesione.regione.abruzzo.it/fondi/fse/norme-documentazione-FSE-21-27>



Da fare subito (o quasi)

**Studiare**

il Manuale e i suoi allegati



FASE 2 · AVVIO

## L'avvio delle attività

- ✓ **Comunicazione formale di avvio (Allegato 20 del Manuale)**  
Da **caricare su FIERA** prima dell'inizio delle attività: da questa data decorre la durata del progetto (max 12 mesi). Comunicazione da caricare entro 20 gg lavorativi dalla pubblicazione delle graduatorie definitive dei partecipanti selezionati e comunque entro il giorno antecedente la data di avvio delle Attività.
- ✓ **Durata massima delle attività: 12 mesi**  
Prorogabile una sola volta, per un periodo non superiore a 3 mesi, con richiesta motivata (Art. 2, comma 3, Avviso).
- ✓ **Destinatari sempre garantiti dall'avvio**  
Minimo 30 partecipanti over 65 residenti in Abruzzo, attività sempre gratuite; il numero va mantenuto per tutta la durata (Art. 5 Avviso).
- ✓ **Calendario delle attività**  
Trasmesso entro 20 giorni dall'avvio effettivo delle attività; eventuali modifiche comunicate entro 5 giorni.

*NB: qualora il SI FIERA non sarà pronto per tutti i beneficiari al momento della comunicazione di avvio attività, la trasmissione dell'All. 20 avverrà via PEC*



### Attenzione alle scadenze

**12 mesi**

durata massima delle attività progettuali

**+3 mesi**

unica proroga possibile, se motivata

**Min. 30**

partecipanti da garantire per tutta la durata



## Realizzazione e monitoraggio



### Relazione di attuazione (Allegato 21 del Manuale)

Da presentare alla SRA in occasione di ogni domanda di rimborso, con lo stato di avanzamento delle attività.



### Registro presenze beneficiari (Allegato H dell'Avviso)

Aggiornato insieme alla Scheda anagrafica destinatari (**Allegato 12bis**), usata per il monitoraggio dell'indicatore EECO01. Il registro presenze va di pari passo col calendario delle attività, non deve essere vidimato ma va puntualmente trasmesso alla SRA e deve avere gli stessi partecipanti riportati nell'All. 12bis.



### Il numero minimo di partecipanti va sempre garantito

Se scende sotto 30, va reintegrato tempestivamente per non compromettere l'ammissibilità (Art. 5 Avviso).



### Attività sempre gratuite per i destinatari

Nessun onere economico può essere richiesto agli utenti in nessuna fase del progetto (Art. 5 Avviso).



#### Ricorda

#### Sempre

attività gratuite, nessun costo ai partecipanti

#### Min. 30

partecipanti da mantenere per tutta la durata

#### All. 12bis

scheda anagrafica per il monitoraggio EECO01



## Il circuito finanziario: anticipo 80% e saldo 20%

### STEP 1 · Anticipo — 80%

- Richiesto dal beneficiario tramite l'**Allegato 23** del Manuale
- Presentabile dopo la concessione (DD DPG022/238) e la comunicazione di avvio (All. 20)
- Subordinato alla garanzia fideiussoria, pari almeno all'importo richiesto

### STEP 2 · Saldo — 20%

- Richiesto tramite l'**Allegato 26/26a** del Manuale
- Presentabile con la comunicazione di conclusione (**All. 22**) o subito dopo
- Pari alla differenza tra il concesso e l'anticipo già erogato, verificata dal rendiconto



#### Garanzia fideiussoria

Bancaria o assicurativa, con esclusione della preventiva escussione (artt. 1944-1957 c.c.) e clausola di operatività entro 15 giorni; validità  $\geq 24$  mesi con proroghe semestrali automatiche. Si svincola a esito positivo dei controlli di I livello. V. **All. 50 al Manuale** “Schema di fideiussione bancaria/polizza assicurativa”



#### Conto dedicato

L'Amministrazione eroga su conto corrente bancario o postale dedicato all'operazione (anche non in via esclusiva).



## Il circuito finanziario: 100 % a saldo

### Nessuna richiesta di anticipazione

- Il beneficiario fa fronte a tutte le spese per la realizzazione delle attività progettuali con risorse proprie.

### STEP 2 · Saldo — 100%

- Richiesto tramite l'**Allegato 26/26a** del Manuale
- Presentabile con la comunicazione di conclusione (**All. 22**) o subito dopo
- Pari all'intero importo ammesso a finanziamento e dimostrato, verificato dal rendiconto



### Beneficio: non c'è bisogno di nessuna Garanzia fideiussoria

La garanzia fideiussoria è da presentare solo per l'ottenimento dell'anticipazione, non per il saldo.



### Conto dedicato

L'Amministrazione eroga su conto corrente bancario o postale dedicato all'operazione (anche non in via esclusiva).



## Costi ammissibili e personale



### Personale interno: la formula del CMO

Costo Medio Orario = costo del lavoro lordo annuo ÷ 1.720 ore (o quota proporzionale per il part-time); il costo da rendicontare è CMO × ore effettivamente prestate, documentate con Timesheet.



### Personale esterno: tre fasce di compenso orario

Fascia A € 62,50/ora · Fascia B € 37,50/ora · Fascia C € 25,00/ora (Circolare MLPS n. 2/2009); massimo 8 ore/giorno, importi al lordo IRPEF e al netto di IVA/IRAP.



### Tetti di spesa sulle attività trasversali

Ideazione, coordinamento, segreteria, monitoraggio e rendicontazione: **massimo il 10% del costo totale**; comunicazione e promozione: **massimo il 5%** (Art. 2 Avviso).



### CUP e dicitura obbligatoria sui giustificativi

Ogni titolo di spesa **deve riportare il CUP** e la dicitura “Giustificativo di spesa a valere sul PR FSE+ Abruzzo 2021-2027 – Priorità... Azione... Importo imputato al Progetto...”.



### Da tenere a mente

**1.720 ore**

base annua per il calcolo del CMO

**10% / 5%**

tetti su attività trasversali e comunicazione

**Mai contanti**

tutti i pagamenti devono essere tracciabili



## Titolari di cariche sociali: criteri di ammissibilità

- ✓ **Ruoli istituzionali o di rappresentanza**  
I titolari di cariche sociali possono imputare al progetto solo il rimborso di spese realmente sostenute per attività istituzionali o rappresentative strettamente connesse al progetto; tali spese rientrano tra i costi indiretti.
- ✓ **Attività operative: incarico formale a 4 condizioni**  
Per coordinamento, docenza o attività tecnico-professionali serve un incarico che rispetti insieme: preventiva autorizzazione della SRA, delibera dell'organo competente (CdA o equiparato), coerenza dei titoli professionali, compenso entro i massimali dell'Avviso.
- ✓ **Doppia qualifica: carica sociale e lavoratore subordinato**  
Il costo imputabile è quello del trattamento economico ordinario, rapportato alle ore effettive di impegno sul progetto.
- ✓ **Attività non retribuite = contributi in natura**  
Ammissibili solo se previste e motivate in candidatura, oppure autorizzate dalla SRA, e valorizzate entro i massimali previsti per le risorse professionali esterne.



### Prima di conferire un incarico

#### Autorizzazione SRA

sempre preventiva per le attività operative

#### Delibera formale

dell'organo competente (CdA o equiparato)

#### Massimali Avviso

per la determinazione del compenso



COSTI E PERSONALE

# Piano finanziario: da rivedere

---



**Molti Piani Finanziari hanno criticità**



Vi sarà chiesto con la nota di trasmissione del CUP di rivedere i PF con precise indicazioni delle criticità: i piani finanziari rivisti vanno inviati insieme all'All. 20A (Avvio attività)



**NB: I nuovi Piani Finanziari rivisti dovranno avere l'esatto importo progettuale ammesso a finanziamento**



# Tempi e regole della rendicontazione finale

- ✓ **Termine unico: 60 giorni dalla conclusione**  
Vale per l'intera rendicontazione finale di questo Avviso (Art. 12 Avviso), da presentare tramite l'Allegato 26/26a del Manuale.
- ✓ **Preavviso di revoca in caso di ritardo**  
La SRA assegna 10 giorni perentori dal ricevimento del preavviso; decorsi inutilmente, il finanziamento è revocato.
- ✓ **Solo spese tracciabili**  
Niente pagamenti in contanti; ogni spesa va giustificata da fatture quietanzate o documenti di pari valore probatorio, regolarmente registrati.
- ✓ **Spese ammissibili solo nel periodo di vigenza**  
Sostenute tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto, coerenti con il Piano Economico approvato.



## Termini chiave

**60 gg**

dalla conclusione delle attività

**10 gg**

per rispondere al preavviso di revoca

**0 €**

pagamenti in contanti ammessi



# La chiusura del progetto

- ✓ **Comunicazione di conclusione (Allegato 22 del Manuale)**  
Da inviare alla SRA secondo le tempistiche indicate dal Manuale delle procedure dell'AdG.
- ✓ **Durata massima del progetto: 12 mesi**  
Calcolati dalla comunicazione di avvio delle attività (Art. 2, comma 3, Avviso).
- ✓ **Un'unica proroga possibile**  
Richiesta motivata, per un periodo non superiore a 3 mesi; l'Avviso non prevede ulteriori proroghe.
- ✓ **Soglia minima di realizzazione: 80%**  
Sotto questa soglia il progetto decade; tra l'80% e il 100% il contributo può essere rideterminato proporzionalmente (Art. 15 Avviso).



## Da ricordare

**12 mesi**

durata massima delle attività progettuali

**+3 mesi**

unica proroga possibile, se motivata

**80%**

soglia minima di realizzazione per non decadere



# Conservazione documentale e fascicolo di progetto



## Durata dell'obbligo di conservazione

5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario (Art. 13, lett. i, Avviso).



## Documenti da conservare

Originali o copie autenticate dei giustificativi di spesa, verbali, check list e documentazione tecnica-amministrativa.



## Disponibilità per i controlli

Il beneficiario deve rendere disponibile la documentazione a SRA, AdG, Corte dei Conti UE e Commissione Europea su richiesta.



## Fascicolo di progetto

Tenuto anche tramite il Sistema Informativo, costantemente aggiornato e accessibile agli organismi di controllo.



### In sintesi

**5 anni**

dal 31/12 dell'anno dell'ultimo pagamento

**Sempre**

documentazione accessibile e consultabile

**In loco**

verificata nei controlli di I livello



OBBLIGHI TRASVERSALI

# Comunicazione e visibilità del finanziamento UE

---



## Origine del finanziamento sempre visibile

Sul sito web e sui social ufficiali del beneficiario, ove esistano, con una breve descrizione dell'operazione, finalità e risultati (Art. 13, lett. s, Avviso).  
**ATTENZIONE AI LOGHI: devono essere quelli ufficiali e vigenti!**



## Dichiarazione del sostegno UE sui materiali

Da apporre in modo visibile su documenti e materiali di comunicazione destinati al pubblico o ai partecipanti.



## Poster o display in un luogo visibile

Formato minimo A3 (o display elettronico equivalente) con le informazioni sul sostegno ricevuto dai fondi.



## Conseguenze in caso di violazione

Il mancato rispetto di questi obblighi comporta la decadenza dal contributo e l'avvio del procedimento di revoca (Art. 13 e Art. 15 Avviso).



## Cause di revoca e soglia dell'80%



### Rinuncia del beneficiario

Comunicazione scritta e immediata a [dpg022@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg022@pec.regione.abruzzo.it); ha carattere definitivo e irrevocabile (Art. 15 Avviso).

NB: Per i beneficiari (1 per provincia) che hanno ricevuto un finanziamento parziale è prevista dalla DD DPG022/238 la possibilità di conservare il posto in graduatoria e il finanziamento totale in caso di un eventuale (non certo) scorrimento di graduatoria e rifinanziamento della misura. La comunicazione deve essere effettuata comunque prima della data indicata nella nota di trasmissione del CUP.



### Mancato rispetto di vincoli e prescrizioni

Non conformità nel contenuto o nei risultati rispetto al progetto approvato comporta il mancato riconoscimento delle spese o, nei casi più gravi, la revoca.



### Soglia dell'80% di realizzazione

Se il progetto raggiunge una realizzazione inferiore all'80% del costo ammesso, decade; tra l'80% e il 100% il contributo è rideterminato proporzionalmente.



### Recupero delle somme e interessi legali

In caso di revoca di importi già liquidati, il beneficiario restituisce le somme percepite, maggiorate degli interessi legali dalla data di erogazione a quella di restituzione.



### In sintesi

**80%**

soglia minima di realizzazione per non decadere

**PEC**

[dpg022@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg022@pec.regione.abruzzo.it) per la rinuncia

**Interessi legali**

su ogni importo da recuperare



OBBLIGHI TRASVERSALI

# Variazioni e scorrimenti di graduatoria

---



## **Variazione del beneficiario**

Modifiche formali o sostanziali (statuto, forma giuridica, fusioni) vanno comunicate preventivamente per l'approvazione della SRA.



## **Variazioni al piano finanziario o al progetto**

Autorizzazione preventiva obbligatoria oltre il 10% di scostamento su una voce, o per variazioni tra più macrocategorie.



## **Economie e scorrimento della graduatoria**

Le economie da rinunce, revoche o mancato utilizzo confluiscono in un'unica riassegnazione regionale, ammettendo il progetto con il punteggio più alto tra i non finanziati (Art. 3 Avviso).



## **Rinuncia: restituzione entro 60 giorni**

Le somme già erogate vanno restituite entro 60 giorni, maggiorate degli interessi legali; la rinuncia si comunica a [dpg022@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg022@pec.regione.abruzzo.it).



# FI.E.RA.: accesso e accreditamento



## Cos'è FI.E.RA.

Il Sistema Informativo regionale del PR FSE+ Abruzzo 2021-2027, disponibile su [fiera.regione.abruzzo.it](http://fiera.regione.abruzzo.it), dove si gestiscono avvio, rendicontazione ed erogazioni dei progetti finanziati.



## Chi accredita il beneficiario

Dopo la concessione, la SRA registra il legale rappresentante come beneficiario dell'operazione, abilitandolo all'accesso alla piattaforma. Il beneficiario potrà a sua volta registrare uno o più collaboratori, i quali potranno gestire il caricamento dei documenti su FIERA ma NON potranno inviare la domanda.



## Accesso tramite SPID/CiE

Il legale rappresentante entra con le proprie credenziali SPID di livello 2, le stesse utilizzate per la candidatura su RASportello.



## Notifica delle credenziali

L'abilitazione all'accesso viene comunicata via PEC, con le indicazioni per il primo accesso alla piattaforma.

### Per accedere

#### SPID liv. 2

credenziali richieste per l'accesso

#### PEC

canale di notifica dell'abilitazione

#### [fiera.regione.abruzzo.it](http://fiera.regione.abruzzo.it)

indirizzo della piattaforma



STRUMENTO OPERATIVO

# FI.E.RA.: cosa si fa in pratica



## Sezione “Gestione richieste”

Qui si presenta la richiesta di anticipo (Allegato 23), corredata dalla garanzia fideiussoria.



## Sezione “Rimborsi – gestione richieste”

Qui si carica sia la dimostrazione delle spese sostenute con l’anticipo sia la rendicontazione finale e si richiede il saldo (Allegato 26/26a).



## Scheda anagrafica destinatari (Allegato 12bis)

Da compilare per ciascun partecipante, ai fini del monitoraggio dell'indicatore EECO01 “Numero totale di partecipanti”.

**NB:** l'allegato 12bis va inviato ad ogni variazione dei destinatari e caricato nella sezione DOCUMENTI.



## Fascicolo digitale dell'operazione

Tutta la documentazione di avvio, attuazione e conclusione confluisce qui ed è consultabile per i controlli di I livello.

*Nota bene: mentre la componente beneficiario della piattaforma è in fase di completamento, la Regione Abruzzo può acquisire direttamente da voi informazioni e documenti e provvedere essa stessa al caricamento sul Sistema informativo (Art. 13, lett. m, Avviso).*



STRUMENTO OPERATIVO

## F.I.E.R.A.: istruzioni per l'uso

---



### Incontro formativo

Al fine di favorire il miglior utilizzo della piattaforma, sarà convocato nelle prossime settimane un incontro di approfondimento, in modalità videoconferenza, con tutti i beneficiari.

**CONTROLLATE SEMPRE LA PEC DEL VOSTRO ENTE!!**

## PROSSIMI PASSI

# Checklist immediata per i beneficiari



Verificare i propri dati nell'Allegato A alla DD n. 238/2026 (importo, provincia, punteggio)



Aprire o individuare un conto corrente dedicato e comunicarne gli estremi entro 7 giorni dall'accensione



Predisporre la garanzia fideiussoria per l'anticipo dell'80%, se non già disponibile (v. All 50 del Manuale)



Attendere la comunicazione del CUP di Progetto e altre indicazioni operative che saranno inviate dall'Ufficio via PEC



Preparare la comunicazione di avvio attività (all. 20) e caricarla su FIERA : da questa data partono i 12 mesi di progetto



### Contatti

Ufficio Politiche Giovanili  
Servizio Programmazione Sociale  
Via Conte di Ruvo, 74 – Pescara

[dpg022@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg022@pec.regione.abruzzo.it)  
[dpg022@regione.abruzzo.it](mailto:dpg022@regione.abruzzo.it)

*Grazie per l'attenzione e buon lavoro!!*



Cofinanziato  
dall'Unione europea

