

2025

Vademecum per l'utilizzo dello Scadenzario – Piano dei conti di 2° livello TeamGOV

Sommario

Introduzione	2
Scadenario.....	3
1. Inserimento informazioni relative alla rendicontazione a saldo dei progetti.....	3
2. Inserimento delle informazioni relative ai solleciti e messa in mora.....	4
3. Riepilogo dati di progetto	5

Vademecum per l'utilizzo dello Scadenzario – Piano dei conti di 2° livello TeamGOV

Introduzione

Al fine di supportare i Centri CREA nella compilazione del nuovo Scadenzario presente nel Piano dei Conti di 2° livello TeamGOV, l'Ufficio Progetti ha predisposto un *Vademecum* sintetico, riportante le fasi operative e la documentazione necessaria per monitorare lo stato delle rendicontazioni e dei relativi incassi dei **progetti**.

Tale iniziativa risponde all'oggettiva esigenza di potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza, di trasparenza e di facilitare lo scambio di informazioni tra i Centri e l'Amministrazione Centrale.

<<<<<<

Scadenzario

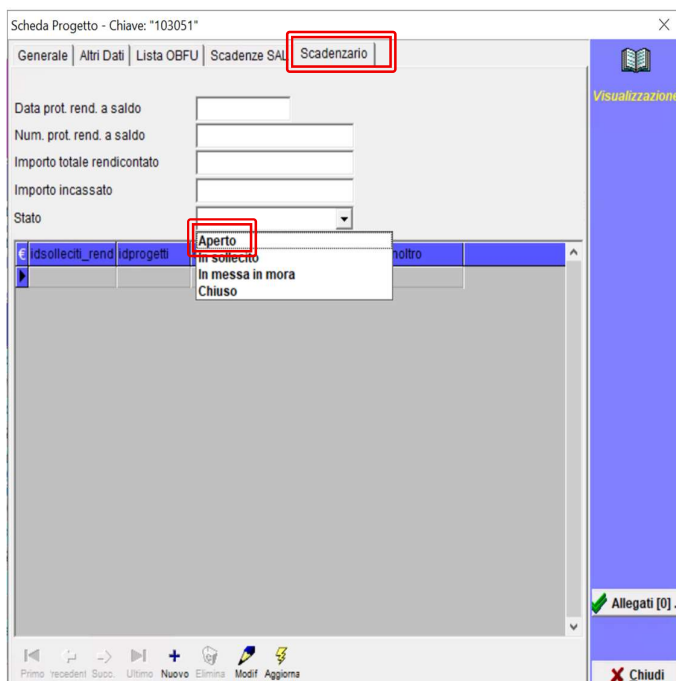
1. Inserimento informazioni relative alla rendicontazione a saldo dei progetti.

Al fine di procedere con l'inserimento delle informazioni collegate alla rendicontazione a saldo dei progetti, l'utente dovrà accedere alla procedura *TeamGOV* e seguire il seguente percorso all'interno del Piano dei Conti di 2° livello:

➤ Finanziamenti esterni-> Piano dei conti di 2° livello-> Progetti -> Cod. Progetto

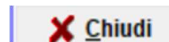


➤ Richiamare il Codice Progetto, selezionare il tasto modifica e cliccare sulla voce **Scadenzario** (scheda progetto).



I campi da compilare sono:

- **Data prot. rend. a saldo:** inserire data della nota di trasmissione della rendicontazione a saldo
- **Num. prot. rend. a saldo:** inserire num. di prot. della nota di trasmissione della rendicontazione a saldo
- **Importo totale rendicontato:** inserire l'importo complessivamente rendicontato
- **Importo incassato:** il campo si valorizza in automatico cliccando l'apposito tasto (aggiornare periodicamente in base alle reversali emesse)
- **Stato:** posizionare lo stato su **Aperto**
- **Allegati:** inserire la nota di trasmissione, i documenti di rendicontazione e i vari solleciti/messa in mora
- Terminata la compilazione selezionare



NB: nel caso di progetti che prevedono la partecipazione di diversi Centri CREA, l'onere dell'inserimento delle informazioni di cui sopra, sarà in capo al Centro Capofila / Coordinatore CREA.

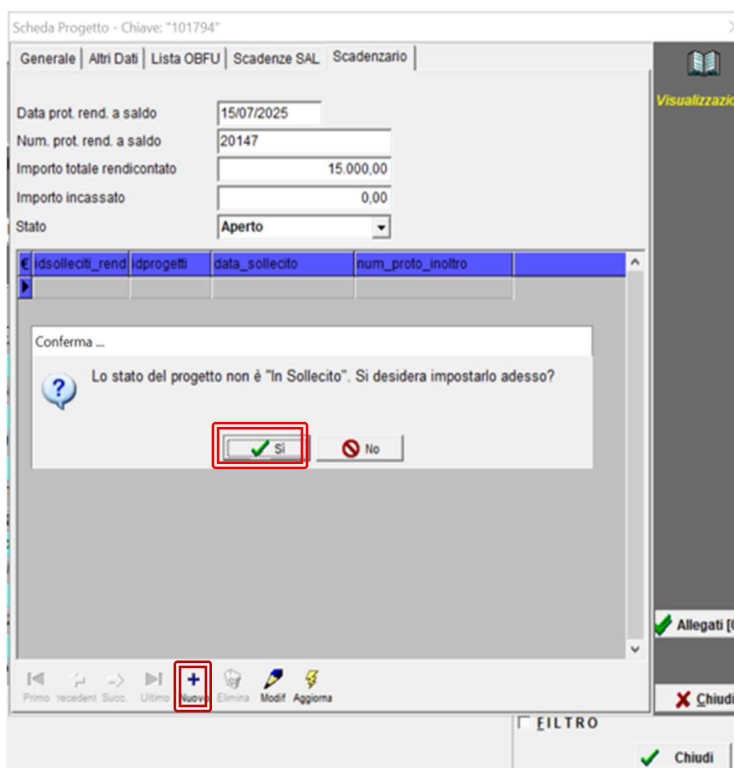
2. Inserimento delle informazioni relative ai solleciti e messa in mora.

Decorse le scadenze temporali previste dalla Circolare 2/2024 – Recupero crediti, rispetto alla data di trasmissione del rendiconto a saldo agli Enti finanziatori, verranno automaticamente generate e inviate ai Centri interessati e ai responsabili/coordinatori dei progetti, delle mail di Alert, 90 gg dopo la trasmissione del rendiconto a saldo e con cadenza di 30 giorni, fino alla selezione dello Stato “Chiuso”, affinché diano avvio alle procedure di recupero crediti (solleciti/messa in mora).

NB: si richiama l'attenzione sulla necessità di tenere sempre aggiornato il campo “Importo incassato”, utilizzando l'apposito tasto, per garantire il monitoraggio in itinere degli incassi.

Procedura di inserimento

- Richiamare il Codice Progetto, cliccare due volte sul codice obfu (senza utilizzare tasto modifica).
- Selezionare la Tab **Scadenzario**
- Cliccare il tasto “+”: si apre una finestra pop-up che consente di impostare lo stato “In sollecito” – per confermare cliccare “Sì”



Scheda Progetto - Chiave: "101794"

Generale | Altri Dati | Lista OBFU | Scadenze SAL | Scadenzario

Data prot. rend. a saldo: 15/07/2025
Num. prot. rend. a saldo: 20147
Importo totale rendicontato: 15.000,00
Importo incassato: 0,00
Stato: Aperto

idsolleciti_rend	idprogetti	data_sollecito	num_proto_inoltro
------------------	------------	----------------	-------------------

Conferma ...

Lo stato del progetto non è "In Sollecito". Si desidera impostarlo adesso?

Visualizzazione

Allegati (0)

Chiudi

Primo | Precedent | Subo. | Ultimo | **+** | Nuova | Elimina | Modif | Aggiorna

FILTRO

Chiudi

Cliccando il pulsante “+”, si aprirà una finestra pop-up per impostare lo stato “In sollecito” – Per confermare selezionare l’opzione “Sì”

- A seguire, il sistema attiverà la maschera dedicata all'inserimento dei riferimenti di protocollo del sollecito/messa in mora

Scheda ABI-CAB... "Inserimento ..."

Generale

Data: 01/10/2025

Num. prot.: xxxxxxxx

☒ Imposta lo stato del progetto a "In messa in mora"

Inserimento

✖ Annulla

✔ Ok

Nel caso in cui venga attivata la procedura di messa in mora, sarà possibile registrarla apponendo il **flag** sul check box '**Imposta lo stato del progetto a "In messa in mora"**'

Terminato l'inserimento cliccare **Ok** per registrare le informazioni

- Ricevuti tutti gli incassi, l'operatore sarà tenuto ad aggiornare lo stato del progetto selezionando l'opzione "Chiuso".

Di seguito, in sintesi, le Fasi operative:

1. Compilare i campi relativi alla rendicontazione a saldo
2. Archiviare documenti di rendicontazione a saldo
3. Impostare lo stato in "Aperto"
4. Generazione automatica degli Alert
5. Aggiornare lo stato in "In sollecito"
6. Inserire i riferimenti delle note di sollecito/messa in mora
7. Archiviare le note di sollecito/messa in mora nel campo "Allegati"
8. Impostare lo stato in "Chiuso", a seguito di incasso totale

La procedura di inserimento deve essere applicata a tutti i solleciti trasmessi, inclusi quelli relativi alla messa in mora.

3. Riepilogo dati di progetto

È possibile procedere alla Stampa riepilogativa del progetto, raggiungibile al seguente percorso all'interno del Piano dei Conti di 2° livello:

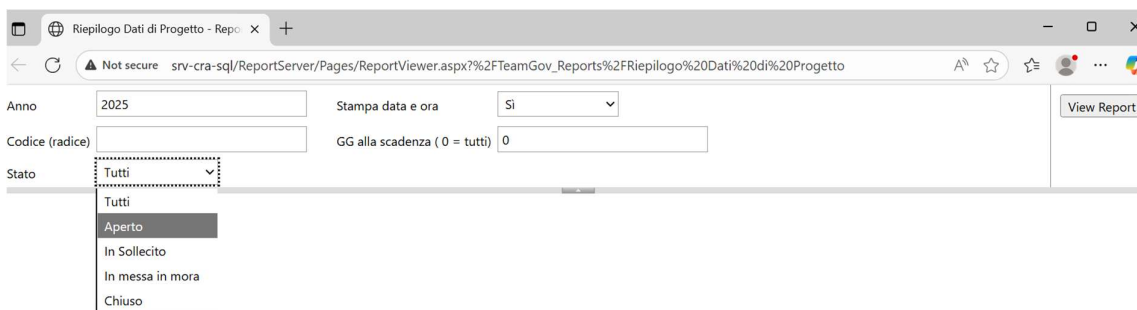
➤ Finanziamenti esterni-> Piano dei conti di 2° livello-> Stampe -> Riepilogo Dati di Progetto



Lo strumento **“Riepilogo Dati di Progetto – Report Viewer”** costituisce uno strumento dedicato alla consultazione e alla stampa dei report, con opzioni di filtri che permettono una visualizzazione mirata e personalizzata delle informazioni.

E' possibile produrre Report di Stampa per:

- Anno
- Codice obfu (radice)
- Stato (menù a tendina)
- Stampa data e ora (sì/no)
- GG alla scadenza (0=tutti)



Nel **Report di stampa**, oltre all'elenco dei solleciti e delle comunicazioni di messa in mora, verranno riportate anche le seguenti informazioni aggiuntive:

- CUP
- Email coordinatore
- Email responsabile scientifico
- Costo totale
- Finanziamento
- Importo totale rendicontato
- Importo incassato
- Costo CREA (coord. esterno)
- Finanziamento CREA (coord. esterno)
- Costo CREA (coord. CREA)
- Finanziamento CREA (coord. CREA)
- Data prot. rendiconto a saldo
- Numero prot. rendiconto a saldo

Esempio di Report di stampa, richiamando il codice obiettivo funzione.

		C.R.E.A. Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria Riepilogo Dati di Progetto Progetto: 2.99.99.55.00	
PROGETTO	2.99.99.55.00	Convenzione DAFNE del 11/06/2019 scad. 10/06/2021 - prog. "RINNOBIO"	
ACRONIMO	RINNOBIO		
ATTO DI CONCESSIONE			
CODICE MONITOR	PRJ3134t	STATO	In messa in mora
DATA INIZIO	11/06/2019		
DATA SCAD. AD IMP.	10/06/2021	DATA PROROGA A IMP.	
DATA SCAD. A PAG.			
CUP	C88D19000040005		
EMAIL COORDINATORE			
EMAIL RESPONSABILE	luca.salvati@crea.gov.it		
COSTO TOTALE	3.000,00		
FINANZIAMENTO	3.000,00		
IMPORTO TOTALE RENDICONTATO	3.000,00		
IMPORTO INCASSATO	0,00		
COSTO CREA (COORD. EST.)	3.000,00		
FINANZIAMENTO CREA (COORD. EST.)	3.000,00		
COSTO CREA (COORD. CREA)	3.000,00		
FINANZIAMENTO CREA (COORD. CREA)	3.000,00		
DATA PROT. REND. A SALDO	18/11/2022		
NUM PROT. REND. A SALDO	107549		
DATA SOLLECITO	NUM. PROTOCOLLO		
06/06/2022	54562 Sollecito		
05/08/2024	70156 Sollecito		
18/12/2024	109239 Messa in mora		