



## ***Norme integrative per la presentazione delle domande e per la rendicontazione***

### **1. Ammissibilità**

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (d'ora in avanti MAECI) – DGSP Ufficio IX pubblica il presente Avviso per la raccolta delle domande di cofinanziamento di progetti di ricerca scientifica e tecnologica relative a: **“Italy- Germany Science and Technology cooperation – Call for joint research proposals for the years 2023-2025”**.

Il costo massimo del progetto previsto da parte italiana (MAECI + Ente proponente) è di € 400.000 all'anno, di cui il MAECI finanzia un importo massimo del 50%. L'istituzione proponente è tenuta quindi a cofinanziare la restante parte del 50%.

### **2. Modalità e termini di presentazione delle domande**

L'istanza deve essere:

- a) presentata attraverso la piattaforma online <https://web.esteri.it/pgr/>, a cui è possibile accedere dalla data di pubblicazione del presente Avviso fino **alle ore 17.00 (CEST) dell'8 settembre 2023** ;
- b) redatta compilando in inglese tutte le sezioni presenti su detta piattaforma.
  - Il preventivo deve riportare per ogni voce di spesa il costo che si prevede di sostenere nell'arco del biennio, distinto per ciascuna annualità, e indicare altresì l'importo del cofinanziamento da parte dell'Ente proponente.
  - Si chiede inoltre di allegare la “Letter of endorsement” di cui al punto 3.1 del Bando e la “Letter of commitment” dell'ente partner tedesco, di cui al punto 3.2. I due documenti possono essere riuniti in un unico file PDF.

Dopo la verifica sull'eleggibilità delle candidature sotto il profilo formale, le proposte verranno valutate dal comitato di esperti selezionato dal MAECI secondo le proprie procedure standard.

### **3. Esiti della valutazione, assegnazione del contributo e adempimenti collegati**

Il MAECI comunicherà all'ente beneficiario che il progetto è stato selezionato e ammesso a sostegno finanziario per l'importo massimo stabilito.

Il legale rappresentante dell'Ente proponente, o la persona da lui delegata, dovrà trasmettere via PEC all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it) , entro la scadenza indicata, una

dichiarazione di formale accettazione del contributo e delle relative condizioni di erogazione.

**Il Coordinatore scientifico avrà cura di richiedere al proprio Ente il codice unico di progetto (CUP), generato tramite l'apposito sito istituzionale <https://cupweb.rgs.mef.gov.it> Il CUP servirà a tracciare, in modo univoco, la linea di finanziamento MAECI sui documenti giustificativi dei costi imputati al progetto. Il CUP va comunicato tempestivamente al MAECI via PEC e deve essere riportato su tutte le fatture, sui mandati di pagamento e sulla restante documentazione di spesa indicata nelle Linee guida (infra).**

**Non sono ammesse a rimborso spese che nella fattura o nel mandato di pagamento o nella quietanza riportino un CUP diverso da quello del progetto.**

#### **4. Modalità di erogazione del finanziamento**

Il finanziamento verrà erogato in tre tranches:

- la prima, nell'esercizio finanziario 2023, pari al 30% dell'importo assegnato e dietro presentazione di una lettera che attesti l'inizio delle attività progettuali, da trasmettere via PEC all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it) contestualmente o, in alternativa, entro la data che verrà indicata nella lettera di assegnazione;
- la seconda, nell'esercizio finanziario 2024, pari al 30% dell'importo assegnato, dietro presentazione della rendicontazione relativa al primo anno di attività, da trasmettere entro il 1° ottobre 2024, comprensiva di:
  - relazione scientifica sullo stato di avanzamento del progetto;
  - riepilogo dei costi sostenuti (consuntivo di spesa);
  - distinta analitica in base alle voci di spesa indicate nel preventivo.
- la terza, da erogare a saldo nell'esercizio finanziario 2025, pari al 40% dell'importo assegnato, dietro presentazione della rendicontazione complessiva, inclusiva della documentazione giustificativa, da presentare entro il 1° ottobre 2025.

#### **5. Rimodulazione delle spese**

Sono ammessi scostamenti entro il limite del 15% per ciascuna categoria di spesa (con eventuali variazioni compensative di altre voci), purché il totale del costo del progetto rimanga invariato, e si rispettino i vincoli previsti dalle linee guida per la rendicontazione.

#### **6. Liquidazione del contributo**

Ai fini del versamento, si ricorda che nella domanda di contributo online, alla scheda "Ente italiano", istituzioni ed enti pubblici devono indicare esclusivamente il numero del conto di tesoreria e la località sede della filiale della Banca d'Italia presso cui il medesimo è acceso.

Qualora le coordinate bancarie subiscano modifiche, la variazione è comunicata tempestivamente tramite posta elettronica certificata al MAECI all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it).

Importante:

Tutto il materiale prodotto nell'ambito delle attività svolte (manifesti, pubblicazioni, siti web, newsletter ecc.) dovrà includere la dicitura "Realizzato con il contributo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese" (se in italiano) e "*This work was supported in part by the Italian Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation*" (se in inglese), nonché – ove graficamente possibile – il logo MAECI.

## 7. Rendicontazione

### 7.1 Documentazione da inviare tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it)

La documentazione relativa al rendiconto comprende i seguenti **7 documenti firmati digitalmente** in formato PDF, ciascuno di dimensioni inferiori a 5 MB.

I Moduli 4 e 5 sono da allegare in una seconda copia semplice in formato Excel:

**I moduli devono essere trasmessi sia per la rendicontazione del primo anno, sia per la rendicontazione finale. La documentazione giustificativa delle spese sostenute va invece trasmessa solo in fase di rendicontazione finale.**

- **Modulo 1: Relazione scientifica** (su carta intestata della struttura di appartenenza) che dia conto delle attività svolte indicando i risultati ottenuti, non solo in termini prettamente scientifici, ma anche in termini di miglioramento dei rapporti di cooperazione con la Germania; la relazione deve essere coerente ed esplicativa delle voci di spesa del rendiconto;
- **Modulo 2: Scheda di comunicazione** che elenchi: a) le occasioni in cui è stata data visibilità al progetto (es. convegni, pubblicazioni, siti web), b) gli incontri con l'Addetto scientifico o comunque il funzionario incaricato del settore presso la Rappresentanza diplomatica italiana accreditata. Con separato file in formato digitale, è inviata copia del materiale prodotto per la disseminazione dei risultati (poster, pubblicazioni, ecc.) recante il logo o, in caso di articoli scientifici, il riconoscimento al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale; Si ricorda che ai fini della valutazione delle attività bilaterali condotte nell'ambito del progetto congiunto saranno considerate unicamente le pubblicazioni/comunicazioni firmate da uno o più componenti di entrambi i gruppi di ricerca, italiano e straniero.
- **Modulo 3: Dichiarazione di cofinanziamento**, da cui risulti l'importo:

- **dei fondi propri** utilizzati dall'Ente proponente (vale a dire, con riferimento al Consuntivo, la somma dei Costi di personale strutturato (voce J.), dei Costi di gestione (voce K.) e degli eventuali importi imputati alle voci da A. a I. e non richiesti a rimborso;
  - **del cofinanziamento** effettivamente richiesto al **MAECI**, vale a dire la somma degli importi delle voci da A. a I., al netto di eventuali spese non richieste a rimborso; in ogni caso **tale importo non può essere superiore a quello indicato nella lettera di assegnazione ministeriale.**
  - **del cofinanziamento erogato dall'ente partner tedesco.**
- **Modulo 4: Tabella di Riepilogo Consuntivo** di tutte le spese sostenute (finanziate dal MAECI + cofinanziamento Ente proponente) per la realizzazione dell'iniziativa. Il riferimento per l'ammissibilità degli importi esposti in ciascuna voce del consuntivo è rappresentato dal preventivo presentato nella domanda annuale di contributo o dalla rimodulazione autorizzata dal Ministero;

**Modulo 5: Distinta analitica** di tutta la documentazione giustificativa inviata. Per ciascuna voce di spesa è indicato nel file della distinta il numero progressivo dell'allegato comprendente i giustificativi e devono essere compilati i campi pertinenti; si devono completare tutti i fogli della Distinta corrispondenti alle voci compilate nel Consuntivo e la distinta è salvata in formato PDF, come intera cartella di lavoro (comprensiva di tutti i fogli), prima della firma digitale. **Si ricorda che il totale dei costi del progetto deve esattamente corrispondere nei Moduli 3, 4 e 5;**

- **Modulo 6: Dichiarazione di conformità agli originali** dell'intera documentazione allegata in copia digitale; non è, pertanto, necessario apporre la dichiarazione di conformità su ogni singolo documento giustificativo;
- **Modulo 7: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

**7.2 Documentazione giustificativa delle spese da inviare con la rendicontazione finale tramite posta elettronica (non Pec) all'indirizzo [progetti.st@esteri.it](mailto:progetti.st@esteri.it).**  
(alternativamente tramite piattaforma informatica di scambio dati)

**La documentazione contabile giustificativa comprendente fatture, ricevute, contratti ecc. di tutte le spese sostenute (non solo quelle finanziate dal MAECI) per la realizzazione del progetto, va scansionata in file PDF semplici (senza firma digitale) e ordinata rispettando la sequenza delle voci della distinta analitica. La scansione dei vari giustificativi all'interno di ciascun PDF deve rispettare l'ordine dei dati inseriti nella Distinta.**

**Eventuali documenti giustificativi emessi all'estero in lingua tedesca, dovranno essere tradotti in italiano (per sunto).** In caso di giustificativi di spesa in valuta straniera, salvo puntuale documentazione integrativa di quanto addebitato in Euro

(e.g. copia del bonifico bancario o dell'estratto della carta di credito o prepagata), per singole spese isolate (ad es. per pubblicazione su rivista estera), il rimborso ministeriale non supera l'importo in euro al cambio indicato dal convertitore della Banca d'Italia <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter> con riferimento al giorno della spesa; in caso di spese per missioni all'estero, si fa riferimento alle regole dell'Ente proponente debitamente esplicitate o, in mancanza, al primo giorno feriale della missione.

## ALLEGATO 1 LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

Il presente allegato costituisce parte integrante dell'Avviso avente per oggetto "Italy Germany Science and Technology cooperation – Call for joint research proposals for the years 2023-2025.

Sono qui di seguito riportate, per ciascuna voce di spesa del Consuntivo, ulteriori informazioni sulle categorie di costi ammissibili e sulla documentazione da produrre. I giustificativi devono corrispondere ai costi inseriti nella Distinta analitica.

### **Voci A e B - VIAGGI E SOGGIORNI PERSONALE-ITALIANO**

Stante la previsione di un cofinanziamento da parte dell'ente partner tedesco, non sono ammesse a rimborso le spese di viaggio in Italia di ricercatori afferenti allo stesso.

Sono ammesse spese:

- solo per missioni attinenti al progetto effettuate dal Coordinatore scientifico o da uno degli altri componenti del gruppo di ricerca italiano;
- per spostamenti esclusivamente tra la località di domicilio e/o lavoro del ricercatore e la località di destinazione in cui hanno sede i laboratori/uffici del gruppo partner di ricerca.

Per le missioni dei componenti del gruppo di ricerca italiano si precisa quanto segue:

- le spese per destinazioni diverse dalla località sede dell'Istituzione partner sono ammesse a rimborso unicamente se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica da parte del MAECI: la richiesta del Coordinatore scientifico dovrà pervenire all'indirizzo progetti.st@esteri.it con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione.**

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese sono documentate con:

- 1) titolo di viaggio con attestazione di pagamento e, per l'aereo, con carte d'imbarco;
- 2) attestazioni di eventuali spese per il visto, e costi connessi per l'ottenimento dello stesso, incluse le spese di viaggio ove non sia diversamente possibile;
- 3) fattura albergo nel limite della cat. 4 stelle, completa di attestazione di pagamento;
- 4) diaria secondo il regolamento dell'ente di appartenenza o, in alternativa, massimo tre scontrini/ricevute (due pasti più prima colazione ove non compresa nei costi di pernottamento) per ogni giorno di missione, nei limiti di spesa di cui alla Tabella B del D.M. 23 marzo 2011 del MAE (per l'Italia il limite di spesa giornaliero è di 60 euro per 2/3 pasti). Scontrini che indicano più coperti saranno rimborsati solo per una quota individuale; per scontrini di negozi alimentari e supermercati saranno ammesse a rimborso unicamente spese per generi alimentari identificabili dallo scontrino: non sono ricompresi in questa categoria i superalcolici. Per il MUR si considerano, in ogni caso, le disposizioni di cui al D.M. 23 marzo 2011 del MAE;
- 5) titoli di viaggio per gli spostamenti interni alla città di destinazione;
- 6) Il rimborso delle spese di trasporto su mezzo pubblico, dalla propria abitazione in Italia all'aeroporto o stazione ferroviaria di partenza e viceversa per il ritorno in Italia è

riconosciuto a prescindere dal trattamento prescelto, in quanto da considerarsi trasporto extraurbano e parte integrante delle spese di viaggio. È riconosciuto il rimborso delle spese di taxi/servizio navetta a pagamento, qualora si verificano condizioni che non consentono l'uso del mezzo pubblico.

- 7) sintetica relazione sulla missione svolta, datata e firmata;
- 8) per missioni con destinazione diversa da quella dell'Ente partner, copia della mail di autorizzazione ministeriale.

La documentazione della missione include la tabella di missione utilizzata dall'Ente proponente per il rimborso al ricercatore nonché il mandato di pagamento e la quietanza completi di CUP.

N.B.:

I viaggi aerei in classe business sono ammessi solo in caso di tratte con durata di volo superiore ad ore 5. Sono in ogni caso esclusi viaggi in prima classe.

I biglietti ferroviari si rimborsano esclusivamente fino alla tariffa base di 2a classe, salvo offerte più convenienti in classi superiori.

Non sono ammesse a rimborso le spese per viaggi effettuati con mezzi propri (indennità chilometrica), noleggio auto, pedaggi autostradali, parcheggi.

#### **Voce C - SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

Le spese per prestazioni professionali devono essere dettagliatamente illustrate e quantificate.

Ai fini del riconoscimento del costo sostenuto le spese sono documentate con:

- 1) procedure di selezione e affidamento incarico;
- 2) contratto sottoscritto;
- 3) dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro di cui all'avviso di selezione;
- 4) fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

#### **Voce D - SPESE PER PERSONALE NON STRUTTURATO**

Per personale non strutturato si intendono coloro che NON sono retribuiti in base a un rapporto di lavoro di tipo subordinato.

Per il riconoscimento delle spese relative al personale non strutturato, quali assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, occorre produrre:

- a) procedura di selezione;
- b) contratto;
- c) lettera di incarico per il progetto;
- d) relazione sulle attività svolte per il progetto, datata e firmata;
- e) cedolini mensili;
- f) mandati di pagamento quietanzati comprensivi di CUP.

**Si ribadisce che i contratti relativi a rapporti di lavoro di tipo subordinato – siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato o di durata temporale non precisata – non possono essere in alcun modo ammessi a rimborso ministeriale in quanto relativi a personale strutturato.**

## **Voce E - SPESE PER ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE WORKSHOP**

Le spese sostenute per la partecipazione a/organizzazione di workshop, convegni, giornate di studio, sono ammissibili solo se si presentano risultati o attività del progetto e se tale partecipazione è chiaramente documentata nel programma dell'iniziativa. Sono imputabili a questa voce le missioni del Coordinatore scientifico italiano o di un suo delegato purché componente del gruppo di ricerca, alle condizioni previste alle precedenti **Voci A e B**. Le spese per destinazioni diverse da quelle dell'Istituzione partner, siano esse riferite a iniziative in Italia, in Germania o eccezionalmente in paesi terzi, sono rimborsabili unicamente se la missione ha ricevuto **preventiva esplicita autorizzazione via posta elettronica; la richiesta del Coordinatore scientifico deve pervenire all'indirizzo progetti.st@esteri.it con anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione**. Non si configura come richiesta la menzione di previste missioni nella Domanda di contributo annuale.

Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti le spese dovranno essere documentate come segue:

- a) spese di viaggio secondo quanto previsto per le Voci A e B;
- b) spese per servizi di catering: fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP; elenco nominativo dei partecipanti al convegno in numero non inferiore al numero previsto per il catering;
- c) spese per cene sociali: fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP; elenco nominativo dei partecipanti alla cena in numero non inferiore ai coperti rendicontati;
- d) spese per ideazione e stampa materiale grafico: fatture, mandati di pagamento, quietanze completi di CUP.

Qualunque altra spesa direttamente collegata al progetto per la quale si chiede rimborso deve essere corredata da fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

Non sono riconosciute eventuali spese per fotocopie e gadget omaggio ai partecipanti.

## **Voce F - SPESE PER PUBBLICAZIONI**

Rientrano in questa categoria, nei limiti eventualmente previsti dal Ministero erogatore, le spese sostenute per la preparazione e realizzazione di pubblicazioni (cartacee o digitali) nonché altre forme di divulgazione che abbiano quale tematica il progetto. Le pubblicazioni **devono indicare espressamente il cofinanziamento da parte del MAECI**, avere carattere bilaterale, ed essere realizzate entro gli anni di progetto. Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese sono documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

## **Voce G - MATERIALE DI CONSUMO**

Le spese per l'acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto e ad esso direttamente collegabili non devono superare il **40% del subtotale costi derivante dalla somma delle voci da A ad I**. **Le fatture e i mandati di pagamento relativi alle spese devono riportare data anteriore al 1° ottobre 2025**. Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Non sono ammesse spese per manutenzione e riparazione delle apparecchiature, acquisto di materiali d'ufficio quali carta, cancelleria, toner per stampante, custodie di vario tipo, alimentatori, adattatori ecc. Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

#### **Voce H - MATERIALI INVENTARIABILI**

Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto delle apparecchiature necessarie allo svolgimento del progetto, qualora detti acquisti siano rimborsabili dal MAECI.

I beni acquistati a valere su questa voce sono inclusi nell'inventario dell'Ente e possono essere rimborsati, ove siano soddisfatte le condizioni di cui *infra*, solo gli importi relativi alle quote di ammortamento annuale.

Per il riconoscimento dei costi le spese devono essere documentate come segue:

- fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP;
- delibera adottata dagli organi di amministrazione dell'Ente proponente in merito alle aliquote di ammortamento dei diversi tipi di beni mobili;
- dichiarazione del Consegretario dei beni mobili dell'Ente proponente con indicazione dell'ammortamento del bene inventariato e copia del relativo estratto dell'inventario;
- dichiarazione del Coordinatore scientifico relativa alla percentuale di uso del bene e corrispondente quota di ammortamento imputata al progetto.

La somma degli importi calcolati sulla base delle aliquote fissate dall'Ente proponente o, in assenza, dalle Circolari MEF 43/2006 e 4/2010, non può superare il **10% del subtotale costi derivante dalla somma delle voci da A ad I.**

**Non è ammessa l'imputazione di quote di ammortamento nel caso di strumentazione già in possesso degli Enti proponenti alla data della pubblicazione dell'Avviso.**

**Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

#### **Voce I - ALTRO**

I costi previsti in questa voce, quali ad esempio il noleggio di attrezzature ed il rinnovo di licenze d'uso di software (codice SIOPE U1030207006), sono distintamente e dettagliatamente illustrati nelle note in calce alla scheda "preventivo" della domanda di contributo online.

Le spese devono essere documentate con fattura, mandato di pagamento e quietanza completi di CUP.

**Attenzione: non rientrano in questa voce, bensì vanno eventualmente imputate alla Voce H-Materiali inventariabili, le spese per acquisto di pacchetti software disponibili sul mercato e classificate con codice SIOPE U2020302002 nella procedura contabile dell'Ente, relative a materiale inventariabile/inventariato.**

**Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, è allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.**

## **Voce J - SPESE DI PERSONALE STRUTTURATO**

Per personale strutturato si intende personale dipendente con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia esso definito da contratto a tempo indeterminato oppure determinato.

I costi relativi a questa voce devono essere compresi fra un minimo del 30 e un massimo del 40 % del costo totale sostenuto dalla parte italiana.

**Nel ricordare che le spese di personale strutturato non possono essere ammesse a rimborso ministeriale dal MAECI bensì rappresentano quote di cofinanziamento da parte dell'Ente proponente**, si indica la documentazione da presentare per ciascuna unità di personale strutturato:

- a) prospetti riepilogativi (*time-sheet*) mensili delle ore-persona dedicate al progetto;
- b) dichiarazione delle ore-persona annuali dedicate al progetto da ciascuna unità di personale, rilasciata a norma di legge, a cura del Coordinatore scientifico e controfirmata dal Responsabile legale del centro di gestione del progetto;
- c) copia dell'atto formale dell'amministrazione di appartenenza da cui risulti il tempo produttivo annuale adottato per il personale (1720 ore, 1500 o altro);
- d) dichiarazione relativa al costo orario di ciascuna unità di personale strutturato impegnata nel progetto in conformità alle regole della amministrazione di appartenenza. Il calcolo del costo orario sarà comprensivo di IRAP.

**Si ribadisce che i contratti relativi a rapporti di lavoro di tipo subordinato – siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato o di durata temporale non precisata – non possono in alcun modo essere ammessi a rimborso.**

## **Voce K - COSTI DI GESTIONE**

Trattasi di costi indirettamente connessi con lo svolgimento del progetto, quali le spese per utenze, pulizia locali, manutenzione ordinaria delle apparecchiature, cancelleria, fotocopie, operazioni bancarie ecc. **Detti costi rappresentano quote di cofinanziamento da parte dell'ente proponente e non sono ammessi a rimborso ministeriale.**

L'importo esposto a questa voce può costituire al massimo il 20% della somma delle voci da A a J (subtotale costi più costi del personale strutturato). Esso è rendicontato con dichiarazione rilasciata a norma di legge, firmata **digitalmente** dal Responsabile amministrativo o dal Direttore della struttura di appartenenza; non è necessaria documentazione aggiuntiva.

## ISTRUZIONI TECNICHE

-- alla scheda 2 "ente italiano", si prega di controllare con particolare attenzione i dati relativi al conto su cui sarà accreditato il contributo ministeriale: se l'ente proponente è ente pubblico si devono riempire i campi "Conto Tesoreria" e "Località" ma non i campi "IBAN" e "Banca"; se l'ente proponente è soggetto privato si devono riempire i campi "IBAN" e "Banca" ma non i campi "Conto Tesoreria" e "Località"; il riempimento della casella Tesoreria e della casella IBAN sono incompatibili l'uno con l'altro.

Conto Tesoreria

Località (conto tesoreria)

IBAN, PER I SOLI PROPONENTI SPROVVISTI DI UN CONTO DI TESORERIA

Banca/Filiale (per i soli proponenti sprovvisti di un conto di tesoreria)

-- alla scheda 6, dedicata al Piano economico-finanziario, in merito alla **Tabella 2 Fonti di finanziamento** si segnala che l'importo alla riga **A Cofinanziamento dell'Ente proponente** non va inserito dal momento che tale importo è generato dal programma e corrisponde alla somma dei due importi della Tabella 1 Preventivo obbligatoriamente a carico dell'Ente proponente vale a dire j. Costi di personale strutturato e k. Costi di gestione. Nella medesima Tabella 2 Fonti di finanziamento anche l'importo alla **riga B Cofinanziamento richiesto al Ministero** non va inserito perché è generato dal programma e corrisponde alla somma dei restanti importi della Tabella 1 Preventivo da cui viene automaticamente detratta l'eventuale cifra indicata nella Tabella 2 riga C Cofinanziamento Ente estero e/o riga D Cofinanziamento altro. In altre parole, nella Tabella 2 le righe A e B sono funzioni di altri dati :

Tabella 2 riga A = Tabella 1 righe J + K

Tabella 2 riga B = (Tabella 1 righe da A a I) – (Tabella 2 righe C+D)