

sistemapiemonte

ALCOTRA 2007-2013

Manuale d'uso

Capofila e Partner di progetto

1. INTRODUZIONE	3
1.1 INQUADRAMENTO	3
1.2 RIFERIMENTI INTERNET	3
1.3 UTENTI DEL SERVIZIO	3
1.4 FINALITÀ DEL MANUALE	4
2. CONFIGURAZIONE MINIMA PER L'UTILIZZO	5
3. HELP DESK	6
4. DESCRIZIONE GENERALE DELLE FUNZIONALITÀ.....	7
4.1 CONSIGLI UTILI	7
4.2 NOTE SUL SALVATAGGIO DEI DATI E SULLE FUNZIONALITÀ DEI VARI PULSANTI	7
5. CONNESSIONE AL SISTEMA.....	8
5.1 CAPOFILA	8
5.2 PARTNER DI PROGETTO.....	8
6. CHE COSA DEVE FARE IL CAPOFILA UNICO DI PROGETTO.....	9
6.1 INSERIRE/MODIFICARE DATI DEL PROGETTO	9
6.2 INSERIRE LE TIPOLOGIE DI AZIONE	10
6.3 INSERIRE LE CLASSIFICAZIONI UE DEI TEMI PRIORITARI.....	10
6.4 ALLEGARE FILE DI PROGETTO.....	10
6.5 INSERIRE/MODIFICARE DATI DEL CAPOFILA	11
6.6 INVITARE PARTNER DI PROGETTO.....	11
6.7 COMPILARE I DATI DEI PARTNER DI PROGETTO	12
6.8 VERIFICARE L'AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO	12
6.9 DEPOSITARE IL PROGETTO.....	13
7. COSA DEVE FARE IL PARTNER	14
7.1 VISUALIZZARE LA SCHEDA DI RIEPILOGO DEL PROGETTO E FILE ALLEGATI.....	14
7.2 VISUALIZZARE E AGGIORNARE I DATI DEL PROPRIO ENTE	14
8. CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP	15

1. Introduzione

1.1 Inquadramento

ALCOTRA (Alpi Latine Cooperazione TRAnsfrontaliera) 2007-2013 è il quarto programma di cooperazione transfrontaliera lungo la frontiera continentale tra l'**Italia** e la **Francia**.

La proposta di programma operativo è stata elaborata conformemente agli obiettivi generali, ai principi, alle priorità e alle procedure indicati negli orientamenti stabiliti dalla Commissione europea. Per il periodo 2007-2013 al programma è stato destinato un **contributo FESR** pari a **149,7 milioni di euro**, per un **costo totale** di circa **235,3 milioni di euro**.

Il programma si caratterizza in particolare per l'impulso di nuove strategie territoriali che si traducono in tre tipologie di progetti:

- **progetti singoli;**
- **piani integrati transfrontalieri;**
- **progetti strategici.**

I progetti di cooperazione possono essere presentati attraverso la predisposizione di un **fascicolo progettuale** da un insieme di soggetti italiani e francesi che compongono il **partenariato** e che designano un **capofila unico per progetto**.

Il fascicolo cartaceo deve essere depositato presso il **Segretariato Tecnico Congiunto** consegnandolo direttamente oppure inviandolo tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il progetto deve inoltre essere registrato sul sistema informativo attraverso la compilazione via web dei dati relativi al progetto e al partenariato e l'inserimento dei documenti del fascicolo progettuale.

1.2 Riferimenti Internet

Punto di accesso al servizio:

<http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/alcotra/>

Sito internet ALCOTRA:

<http://www.interreg-alcotra.org/2007-2013/>

1.3 Utenti del servizio

I progetti sono presentati da un insieme di soggetti italiani e francesi che compongono il partenariato e che designano concordemente un capofila unico del progetto.

Il **capofila unico** ha un ruolo particolare, si assume:

- la responsabilità del progetto nei confronti dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione;
- la funzione di referente unico nei confronti dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione;
- il coordinamento dei beneficiari nell'ambito del progetto.

Gli **altri partner** del progetto sono strutture pubbliche e private con personalità giuridica che:

- accettano il coordinamento tecnico e amministrativo del capofila unico;
- realizzano le attività secondo le modalità e i tempi previsti nella scheda progettuale e sostengono le spese corrispondenti;
- ricevono fondi FESR e sono responsabili del loro utilizzo.

1.4 Finalità del manuale

Il manuale descrive le attività che dovranno essere svolte dal capofila unico e dagli altri partner del progetto.

Il **capofila unico** svolge il compito principale all'interno del processo di compilazione on line del progetto di cooperazione, le sue **attività** riguardano:

- l'inserimento dei dati relativi al progetto di cooperazione;
- l'inserimento dei dati relativi all'Ente di propria competenza;
- l'invito degli altri partner che partecipano con lui al progetto di cooperazione;
- l'inserimento dei dati relativi agli altri partner di progetto;
- la verifica della completezza e della validità del progetto;
- il deposito del progetto.

Le **attività dei partner** di progetto legate all'utilizzo del web riguardano:

- la visualizzazione del progetto di cooperazione inserito dal capofila;
- la visualizzazione e l'aggiornamento dei dati relativi all'Ente di propria competenza.

Tutte queste funzionalità saranno illustrate nel dettaglio nei capitoli successivi.

2. Configurazione minima per l'utilizzo

Per potere utilizzare il servizio è necessario:

- avere una postazione collegata a internet tramite una **connessione ADSL o superiore**;
- avere sulla propria postazione uno dei seguenti browser:
 - o **Mozilla Firefox versione 1.0 o superiore**,
 - o **Netscape versione 7.0 o superiore**,
 - o **Microsoft Internet Explorer versione 5.5 o superiore**;
- verificare che sul browser sia abilitato il linguaggio **client side javascript** (default) o abilitarlo;
- verificare che sul browser siano abilitati i **cookie** (default) o abilitarli;
- possedere una **casella di posta elettronica** e controllarla almeno una volta al giorno;
- avere la possibilità di navigare su internet in pagine protette, sulla **porta 443**; in caso contrario, occorre mettersi in contatto con il proprio fornitore di servizi internet per permettere la configurazione necessaria all'abilitazione.

3. Help desk

È possibile avere **informazioni** sulla compilazione on line del progetto di cooperazione, sull'utilizzo della procedura o su altri argomenti scrivendo una e-mail a servizi.montagna@csi.it e indicando:

- oggetto del problema o richiesta di informazioni;
- descrizione del problema o richiesta di informazioni;
- eventuale numero di telefono e indicazione dell'orario di disponibilità (per problemi sulla procedura si consiglia di indicare un orario in cui ci si può trovare davanti alla postazione collegata a internet).

In alternativa è possibile telefonare al numero: **011-432.5990**

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la pagina "[Riferimenti assistenza](#)" sul portale **SistemaPiemonte**.

4. Descrizione generale delle funzionalità

4.1 Consigli utili

Si consiglia al **capofila unico** di progetto di accedere alla **procedura web** per l'inserimento dei dati solamente nel momento in cui sia in possesso del **fascicolo progettuale compilato** in tutte le sue parti.

Ogni progetto, infatti, oltre a dover essere presentato tramite un fascicolo progettuale depositato presso il **Segretariato Tecnico** congiunto, deve essere caricato dal capofila unico del progetto nel sistema informativo web "**ALCOTRA 2007-2013**".

Le informazioni richieste dall'**applicativo web** durante la fase di compilazione del progetto devono essere ricavate dalla scheda progettuale: **parte descrittiva** (documento word) e **parte economico&finanziaria** (file excel).

Si ricorda che **tutti i dati possono essere modificati fino alla scadenza del bando** e che anche dopo il deposito del progetto di cooperazione o dopo la scadenza sarà possibile collegarsi al sistema per la visualizzazione.

4.2 Note sul salvataggio dei dati e sulle funzionalità dei vari pulsanti

All'interno di ciascuna **interfaccia di caricamento dei dati** (con l'eccezione delle tipologie di azione, classificazione UE dei temi prioritari e files allegati) sono presenti sempre **due pulsanti**:

- "**salva**";
- "**indietro**".

Il pulsante "**salva**" comporta da parte del sistema le seguenti operazioni:

- verifica della correttezza dei dati inseriti, ovvero presenza di valori nei campi obbligatori e rispetto del numero di caratteri consentiti nei campi di testo;
- segnalazione, tramite un'icona rossa posta a fianco dell'etichetta del campo, di eventuali errori;
- riepilogo dei dati inseriti nel record in una maschera di sola lettura, nel caso in cui il record sia stato salvato correttamente; è possibile stampare la maschera di riepilogo dei dati oppure ritornare alla maschera di modifica cliccando sul pulsante "**modifica**".

Il pulsante "**indietro**", presente nella **maschera di inserimento dati**, comporta sempre l'uscita dalla maschera senza che i dati siano salvati.

I pulsanti "**indietro**", presenti nelle **maschere di visualizzazione dei dati inseriti**, comportano sempre il ritorno alla maschera precedente, che in alcuni casi è la pagina principale del sistema.

5. Connessione al sistema

5.1 Capofila

Autoregistrazione e definizioni delle credenziali

L'accesso al sistema informatico per il caricamento dei dati relativi al progetto di cooperazione avviene attraverso l'**autoregistrazione** che potrà essere effettuata dalla pagina:

https://secure.sistemapiemonte.it/alcotra/appl/vis_ins_propONENTE.php

Comparirà una maschera in cui il capofila dovrà inserire il proprio **nome, cognome e indirizzo e-mail** (tutti questi dati potranno essere modificati in un secondo momento).

Subito dopo l'invio di tali dati nella casella di posta indicata arriverà una **e-mail** contenente un **PIN (Personal Identifier Number)** e l'**indirizzo web** a cui collegarsi per definire le credenziali di accesso.

N.B.: è indispensabile conservare il PIN fornito, perché in caso di smarrimento dovrà essere utilizzato, insieme all'indirizzo e-mail definito nel sistema, per recuperare le credenziali.

Inserito il PIN, sarà possibile definire le credenziali rispettando i vincoli sulla composizione stabiliti dalla **legge sulla Sicurezza Informatica Italiana** (L. 196/03) e illustrati nella pagina relativa.

Dopo la definizione delle credenziali sarà possibile accedere al sistema inserendo **username** e **password** definiti nella pagina:

<https://secure.sistemapiemonte.it/alcotra/appl/login.php>

Dopo **4 tentativi di login falliti** (errore nella password) l'utenza sarà bloccata; per sbloccarla occorrerà inviare una e-mail a servizi.montagna@csi.it dalla casella e-mail con cui ci si è registrati (o quella definita dopo l'ingresso nel sistema) indicando anche:

- **nome;**
- **cognome;**
- **username.**

5.2 Partner di progetto

L'accesso al sistema informatico da parte dei partner per il caricamento dei propri dati riferiti al progetto di cooperazione avviene attraverso l'**invito**, spedito dal capofila alla casella di posta elettronica di ciascun partner.

Subito dopo l'invito inserito dal capofila nella casella di posta indicata per il partner arriverà una e-mail contenente un **PIN (Personal Identifier Number)** e l'**indirizzo web** a cui collegarsi per definire le credenziali di accesso del partner.

Le regole per la definizione delle credenziali del partner sono le stesse indicate per il capofila.

6. Che cosa deve fare il capofila unico di progetto

Di seguito è descritto punto per punto il flusso operativo che il capofila dovrà seguire per completare l'inserimento on line del progetto e delle informazioni collegate.

6.1 Inserire / Modificare dati del progetto

Questa è la **prima funzionalità** che deve essere completata per poter accedere alle altre.

In seguito alla connessione, il sistema propone la **home page del capofila**.

- 1) Cliccare sulla voce **"progetto"** presente nella home page del capofila.
- 2) **Inserire i dati** del progetto di cooperazione richiesti dal sistema. È necessario inserire le informazioni sia in italiano sia in francese:
 - **"titolo del progetto"**, il campo è obbligatorio;
 - **"tipologia del progetto"**, il campo è obbligatorio;
 - **"presentazione sintetica"**, il campo è obbligatorio;
 - **"numero di partners"**, il campo è obbligatorio;
 - **"riferimento al PIT- Titolo"**, il campo è obbligatorio solo se la tipologia del progetto scelta è **"Piani integrati Transfrontalieri"**;
 - **"riferimento al PIT - Numero"**, il campo è obbligatorio solo se la tipologia del progetto scelta è **"Piani integrati Transfrontalieri"**;
 - **"numero di progetti (compreso il coordinamento)"**, il campo è obbligatorio solo se la tipologia del progetto scelta è **"Piani integrati Transfrontalieri"**;
 - **"misura"**, il campo è obbligatorio;
 - **"data prevista per avvio del progetto"**, il campo è obbligatorio;
 - **"data prevista per conclusione del progetto"**, il campo è obbligatorio;
 - **"classificazione UE – Attività economica prevalente"**, il campo è obbligatorio.
- 3) Cliccare sul pulsante **"salva"** per salvare i dati nel sistema.
- 4) Comparire la videata **"Visualizza dati progetto"**¹.

¹ Il campo "Codice CUP" presente nella videata "Visualizza dati del progetto" non deve essere compilato poiché sarà valorizzato automaticamente, a progetto approvato, attraverso la procedura di invio dei dati di monitoraggio

6.2 Inserire le tipologie di azione

Il capofila deve inserire **almeno una tipologia di azione** prevista per la misura di appartenenza del progetto di cooperazione.

- 1) Nella videata **“Visualizza dati progetto”** selezionare la voce **“tipologie di azione”** dalla tendina **“Inserisci altri dati del progetto”** e cliccare sul pulsante **“vai”**.
- 2) Nella videata **“Tipologie di azione”** il capofila deve cliccare sul pulsante **“apri misura”** e successivamente su **“scegli azione”** in corrispondenza della tipologia di azione scelta.
- 3) Nella sezione **“Tipologie di azione associate”** è visualizzata la tipologia di azione selezionata.

6.3 Inserire le classificazioni UE dei temi prioritari

Il capofila deve inserire **almeno una classificazione UE dei temi prioritari** prevista per la misura di appartenenza del progetto di cooperazione.

- 1) Nella videata **“Visualizza dati progetto”** selezionare la voce **“classificazioni UE dei temi prioritari”** dalla tendina **“inserisci altri dati del progetto”** e cliccare sul pulsante **“vai”**.
- 2) Nella videata **“Classificazione UE dei temi prioritari”** il capofila deve cliccare sul pulsante **“apri misura”** e successivamente su **“scegli classificazione UE”** in corrispondenza della classificazione UE scelta.
- 3) Nella sezione **“Classificazioni UE associate”** è visualizzata la classificazione UE selezionata.

6.4 Allegare file di progetto

Il capofila deve **obbligatoriamente** allegare al progetto i seguenti file:

- **convenzione di Cooperazione transfrontaliera;**
- **scheda progettuale parte descrittiva** (word) – **parte economico&finanziaria** (excel);
- **descrizione tecnica di dettaglio in italiano e francese.**

- 4) Nella videata **“Visualizza dati progetto”** selezionare la voce **“allegati”** dalla tendina **“inserisci altri dati del progetto”** e cliccare sul pulsante **“vai”**.
- 5) Nella videata **“Gestione allegati”** il capofila deve cliccare sul pulsante **“sfoglia”**, selezionare il file da allegare, cliccare su **“apri”** e successivamente su **“inserisci”**.
- 6) Nella sezione **“Files allegati al progetto”** è visualizzato il nome del file allegato.

6.5 Inserire / Modificare dati del capofila

Dopo aver inserito i dati del progetto, il capofila potrà inserire le proprie informazioni anagrafiche, che dovrà compilare nelle parti obbligatorie.

- 1) Nella **home page** del capofila cliccare sulla voce “**capofila**”.
- 2) Inserire i dati richiesti dal sistema relativi al capofila:
 - Informazioni generali
 - o “**tipologia beneficiario**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**denominazione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**codice fiscale o Partita IVA**”, il campo è facoltativo;
 - o “**Forma giuridica**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Codice ATECO**”, il campo è obbligatorio;
 - Legale Rappresentante
 - o “**nome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**cognome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**funzione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Stato**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Regione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Provincia / Dipartimento**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Indirizzo - CAP – Città**”², il campo è obbligatorio;
 - o “**Tel**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Fax**”, il campo è facoltativo;
 - o “**E-mail**”, il campo è obbligatorio;
 - Referente
 - o “**Nome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Cognome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Funzione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Stato**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Regione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Provincia / Dipartimento**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Indirizzo - CAP – Città**”³, il campo è obbligatorio;
 - o “**Tel**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Fax**”, il campo è facoltativo;
 - o “**E-mail**”, il campo è obbligatorio.
- 3) Cliccare sul pulsante “**salva**” per salvare i dati nel sistema.
- 4) Comparire la videata “**Visualizza dati del capofila**”.

6.6 Invitare partner di progetto

La funzionalità è attivabile solo dopo aver specificato i dati fondamentali del progetto di cooperazione.

Il capofila tramite questa funzionalità deve inserire le informazioni minime identificative del **referente di ogni partner** coinvolto nel progetto:

- “**nome**”, il campo è obbligatorio;

² L’indirizzo deve essere inserito nel seguente formato:
via e nome via; numero civico; CAP; Comune; Provincia
Es: Via Roma; 20; 10059; Torino; TO

³ Vedi nota 2

- **“cognome”**, il campo è obbligatorio;
- **“e-mail”**, il campo è obbligatorio;
- **“tipologia”**, il campo è obbligatorio;

Tramite la stessa schermata è possibile anche:

- **inviare una e-mail di sollecito** all'invitato, nel caso in cui non risulti essersi collegato al sistema e/o non abbia ancora compilato i dati di propria competenza;
- **cancellare l'invitato**.
Attenzione: tale operazione comporta anche l'**eliminazione irreversibile di tutti i dati** inseriti dall'invitato fino a quel momento.

6.7 Compilare i dati dei partner di progetto

Dopo aver invitato tutti i partner del progetto, il capofila potrà inserire le informazioni anagrafiche di ciascun partner (qualora il partner non sia disponibile) sostituendosi al ruolo di partner e seguendo il flusso operativo qui indicato.

Per ciascun **partner**:

- 1) nella **home page del capofila** cliccare sulla voce **“inviti”**;
- 2) selezionare dall'elenco il partner e cliccare sul pulsante **“assumi ruolo di invitato”**;
- 3) il sistema presenta la videata **“Home page partner”**;
- 4) cliccare su **“partner”**;
- 5) il sistema propone la videata **“Inserimento partner”**. Il capofila dovrà inserire le informazioni relative all'anagrafica del partner seguendo la stessa modalità di **“Inserire / Modificare dati del capofila”** vedi par. 6.5.

Il capofila per **riassumere il ruolo di capofila** deve cliccare sul pulsante **“logout”**, successivamente dalla videata di **“accesso al sistema”** deve inserire le proprie credenziali di capofila (**username** e **password**) e cliccare sul pulsante **“procedi”**.

6.8 Verificare l'ammissibilità del progetto

La funzionalità avvia una serie di controlli necessari a verificare **completezza e validità del progetto di cooperazione**:

- compilazione di tutti i dati obbligatori relativi a tipologie di azione e classificazioni UE;
- inserimento dei dati di propria competenza da parte di tutti gli invitati dal capofila, compreso se stesso;
- presenza di almeno 4 file allegati (convenzione di Cooperazione transfrontaliera, scheda progettuale parte descrittiva, scheda progettuale parte economico-finanziaria, descrizione tecnica di dettaglio);
- presenza di almeno un partner italiano e uno francese.

Alla fine dei controlli il sistema visualizzerà un **messaggio** con l'esito del controllo. In caso di esito positivo, il capofila può procedere con il deposito del progetto.

Per verificare l'ammissibilità del progetto è necessario seguire alcuni passi.

- 1) Nella home page del capofila cliccare sulla voce **"progetto"** ;
- 2) Il sistema presenta la videata **"Visualizza dati del progetto"** ;
- 3) Cliccare sul pulsante **"verifica completezza"** ;
- 4) Il sistema effettua i controlli precedentemente descritti e presenta il report con l'esito del controllo ;

Progetto rilasciabile, contiene tutti i dati necessari. **ATTENZIONE !** per completare le operazioni di invio telematico è necessario depositare il progetto e ricevere dal sistema il codice di rilascio.
 (Le projet contient toutes les données nécessaires et peut être déposé. **ATTENTION !** pour compléter l'envoi télématique il est nécessaire déposer le projet et recevoir, parmi le système, le code de dépôt)

- 5) Cliccare sul pulsante **"indietro"** e ritornare alla videata **"Visualizza dati del progetto"**.

6.9 Depositare il progetto

La funzionalità avvia prima la **procedura di controllo** e, in caso di esito positivo, mette il progetto in stato **"depositato"**, comunicando al capofila il **codice univoco di rilascio del progetto**.

Il progetto da quel momento in poi non sarà più modificabile da nessuno dei partecipanti.

- 1) Nella home page del capofila cliccare sulla voce **"progetto"** ;
- 2) Il sistema presenta la videata **"Visualizza dati progetto"** ;
- 3) Cliccare sul pulsante **"deposita progetto"** ;
- 4) Il sistema esegue la procedura di controllo (vedi paragrafo 6.8) e nel caso di esito positivo, fornisce un **codice univoco di rilascio**, che deve essere conservato ;

Il progetto è stato depositato con successo. Il codice di rilascio è jxTpzoM
 Le projet a été déposé correctement. Le code de dépôt est jxTpzoM

Da questo momento in poi il capofila può continuare a collegarsi al sistema informativo, ma tutti i dati legati al progetto saranno in sola **consultazione**.

7. Cosa deve fare il partner

Il partner del progetto, invitato dal capofila, dopo essersi registrato nel sistema informativo (vedi paragrafo 5.2) ha la possibilità di:

- **visualizzare e scaricare la scheda riepilogativa** del progetto e i file allegati riferiti al progetto per il quale è stato invitato;
- **visualizzare ed eventualmente aggiornare le informazioni** dei dati relativi all'Ente di propria competenza.

7.1 Visualizzare la scheda di riepilogo del progetto e file allegati

Per visualizzare le informazioni relative al progetto per il quale è stato invitato il partner del progetto deve seguire alcuni passi.

- 1) Nella home page del partner cliccare sulla voce “**visualizza progetto**”.
- 2) Il sistema propone la videata “**Visualizza dati progetto**”.
- 3) Cliccare su “**progetto**” per consultare ed eventualmente scaricare in formato pdf la scheda riepilogativa del progetto: informazioni generali del progetto, dati relativi al capofila e tutti i partner di progetto coinvolti.
- 4) Cliccare sul nome di ciascun **file allegato** al progetto per visualizzare ed eventualmente scaricare il contenuto del file.

7.2 Visualizzare e aggiornare i dati del proprio Ente

Per inserire o aggiornare i propri dati è necessario seguire alcuni passi.

- 1) Nella home page del partner cliccare sulla voce “**partner**”.
- 2) Inserire o modificare i dati richiesti dal sistema:
 - Informazioni generali
 - o “**tipologia beneficiario**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**denominazione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**codice fiscale o Partita IVA**”, il campo è facoltativo;
 - o “**forma giuridica**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**codice ATECO**”, il campo è obbligatorio;
 - Legale Rappresentante
 - o “**nome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**cognome**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**funzione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Stato**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Regione**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**Provincia / Dipartimento**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**indirizzo - CAP – Città**”⁴, il campo è obbligatorio;
 - o “**tel**”, il campo è obbligatorio;
 - o “**fax**”, il campo è facoltativo;
 - o “**e-mail**”, il campo è obbligatorio;

⁴ Vedi nota 2

- Referente

- o “**nome**”, il campo è obbligatorio;
- o “**cognome**”, il campo è obbligatorio;
- o “**funzione**”, il campo è obbligatorio;
- o “**Stato**”, il campo è obbligatorio;
- o “**Regione**”, il campo è obbligatorio;
- o “**Provincia / Dipartimento**”, il campo è obbligatorio;
- o “**indirizzo - CAP – Città**”⁵: il campo è obbligatorio;
- o “**tel**”, il campo è obbligatorio;
- o “**fax**”, il campo è facoltativo;
- o “**e-mail**”, il campo è obbligatorio.

- 3) Cliccare sul pulsante “**salva**” per salvare i dati; in alternativa, in caso di sola **consultazione** dei dati il partner deve cliccare sul pulsante “**indietro**”.

8. CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP

Il Codice Unico di progetto – CUP- è un codice identificativo che ogni progetto di investimento pubblico deve avere (art. 11, legge 16 gennaio 2003, n. 3).

Ai fini CUP, si intende per “progetto d’investimento pubblico” ogni complesso di attività finanziate con risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società da questi partecipate, direttamente o indirettamente, risorse destinate al finanziamento di lavori pubblici ed all’agevolazione di servizi ed attività produttive (con particolare riferimento, nel caso, a progetti di ricerca e formazione), e finalizzate alla promozione delle politiche di sviluppo e per l’occupazione.

Per i progetti di cooperazione presentati sul Programma Alcotra 2007-2013 né il capofila né i partner devono preoccuparsi di richiedere l’assegnazione del CUP poiché la Regione Piemonte, in qualità di Autorità di gestione del Programma, provvede a richiedere il CUP per ogni progetto approvato, per via telematica, secondo la procedura indicata dal CIPE con delibera n. 143/2002.

Il CUP viene assegnato a seguito dell’approvazione del progetto e del primo invio dei dati di monitoraggio al Ministero Economia e Finanze e riportato nel campo “**Codice CUP**” del sistema informativo Alcotra.

⁵ Vedi nota 2

