

LINEE GUIDA VARIANTI DI PROGETTO

POR CREO FESR 2007-2013

LINEA DI INTERVENTO 1.3 E "INNOVAZIONE SETTORE TERZIARIO E SERVIZI – TURISMO, COMMERCIO E SERVIZI CONNESSI" ESERCIZI CINEMATOGRAFICI

DECRETO N. 5285 DEL 5 DICEMBRE 2013 E DECRETO N. 274 DEL 29 GENNAIO 2014 (DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE ALLA SCADENZA 15 FEBBRAIO 2014)

Le presenti linee guida forniscono termini, condizioni e modalità per la corretta presentazione delle domande di variante di progetto da parte dei beneficiari dei contributi della **LINEA DI INTERVENTO 1.3 E "INNOVAZIONE SETTORE TERZIARIO E SERVIZI – TURISMO, COMMERCIO E SERVIZI CONNESSI" ESERCIZI CINEMATOGRAFICI (SCADENZA 15 FEBBRAIO 2014)**

La domanda di variante (per le successive Varianti 1 e 2) deve avvenire a cura del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, il quale deve inviare apposita comunicazione agli indirizzi di posta elettronica supporto13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it e assistenza13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it. Questa comunicazione, che deve citare nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 E Sale Cinematografiche 2013*, deve obbligatoriamente riportare l'indicazione della Linea di intervento, della ragione sociale dell'impresa, del CUP e della tipologia di variante richiesta, ma non deve contenere quale allegato nessun documento tra quelli previsti per la specifica tipologia di variante. Successivamente, l'impresa riceverà tramite e-mail un avviso di avvenuta riattivazione dell'account e potrà, quindi, accedere alla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. [all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche/2013>, utilizzando le stesse chiavi di accesso (username e password) ricevute durante la compilazione della domanda di aiuto] e compilare la domanda di variante secondo le stesse modalità seguite in sede di presentazione della domanda di aiuto.

Ogni variazione che l'impresa intende apportare al progetto approvato deve essere preventivamente comunicata, inviando apposita richiesta di variante. Non saranno considerate ammissibili le domande di variante presentate oltre i termini previsti dal bando, non corredate della documentazione obbligatoria, non conformi alle indicazioni contenute nel presente documento e non completate con le integrazioni eventualmente richieste.

Le domande di variante non sono soggette al pagamento dell'imposta di bollo.

La domanda di variante sarà istruita entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. In caso di richiesta di integrazioni documentali, i 30 giorni decorrono dalla data di presentazione delle ultime integrazioni sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A.

Le variazioni richieste non possono in nessun caso determinare un aumento dell'investimento e del contributo ammessi, come approvati con Decreto N. 2799 del 1 luglio 2014 (Pubblicato sul BURT N. 28 del 16 luglio 2014).

Le domande di Variante 1) devono essere presentate almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione del progetto, cioè entro il 16 DICEMBRE 2014. [Fa fede la data di presentazione della domanda di variante sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A., cioè la data in cui l'impresa procede alla chiusura finale della domanda di variante premendo il Pulsante "Presenta Domanda"]. Le domande di Variante 2) devono essere presentate entro la data data prevista per la rendicontazione del saldo, cioè entro il 16 FEBBRAIO 2015. [Fa fede la data di presentazione della domanda di variante sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A., cioè la data in cui l'impresa procede alla chiusura finale della domanda di variante premendo il Pulsante "Presenta Domanda").

NON SARANNO CONSIDERATE AMMISSIBILI LE DOMANDE DI VARIANTE PRESENTATE OLTRE I TERMINI SOPRA SPECIFICATI, SECONDO LE RISPETTIVE MODALITÀ COME INDICATE NEL PRESENTE DOCUMENTO.

VARIANTE 1

VARIAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

Si intende una modifica delle tipologie di spesa previste dal progetto; una modifica nella ripartizione del costo del progetto fra le diverse tipologie di spesa attivate per un importo superiore al 20% del totale spesa ammissibile e, in ogni caso, qualsiasi variazione apportata al piano finanziario approvato, compresa la variazione del soggetto fornitore.

I documenti da presentare/compilare sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. per la VARIANTE 1 sono i seguenti:

- RELAZIONE CON INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE MOTIVAZIONI
- SCHEDA TECNICA PROGETTO (DA COMPILARE ON-LINE NEL CASO IN CUI L'IMPRESA RITENGA NECESSARIO APPORTARVI MODIFICHE/AGGIORNAMENTI)
- PIANO FINANZIARIO (SCHEDA "PIANO FINANZIARIO" E SCHEDA "COPERTURA FINANZIARIA DELL'INVESTIMENTO")
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA A) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA "PIANO FINANZIARIO" INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E

IMPORTO DELL'INVESTIMENTO E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE.

- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA B) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA "PIANO FINANZIARIO" INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO DELL'INVESTIMENTO E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE.

- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA C) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA "PIANO FINANZIARIO" INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO DELL'INVESTIMENTO E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE.

- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA D) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA "PIANO FINANZIARIO" INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO DELL'INVESTIMENTO E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE.

La compilazione della Variante 1 deve essere effettuata come segue:

a) premere il pulsante "*Compila domanda*" e, all'interno della pagina che appare, accedere alle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione progetto" e "Piano Finanziario";

b) modificare il/i dato/i nella/e scheda/e oggetto di variazione e verificare la correttezza di tutti i dati inseriti [Se la variazione richiesta determina una modifica dell'investimento ammesso e del contributo concesso, l'impresa deve modificare il/i dato/i nella sezione "Dichiarazioni" – Scheda "Richiesta di contributo" e nella sezione "Piano Finanziario", salvando tutte le schede oggetto di modifica in ognuna delle tre sezioni sopra citate];

c) allegare i documenti richiesti per la specifica variazione negli appositi campi di upload e salvare tutte le schede riferite alle modifiche effettuate [I *preventivi* devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Piano Finanziario", nei campi di upload delle schede relative alle singole voci di spesa. La *Relazione con indicazione dettagliata delle motivazioni* può essere allegata, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", nei campi di upload liberi presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva" oppure nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Documentazione da allegare" - Tabella "Ulteriore documentazione da allegare alla domanda di aiuto". Si ricorda che questa tabella è dinamica, per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato dal segno "+", si aggiunge un nuovo campo; si consiglia, quindi, di non sovrascrivere eventuali documenti già presenti sulla piattaforma al momento di compilazione della variante, ma di aggiungere un nuovo campo e caricare la Relazione richiesta].

d) prima di procedere a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), verificare nell'anteprima la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza di tutti i documenti richiesti. Tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda;

e) premere il pulsante "Chiudi Compilazione" e confermare la chiusura della compilazione;

f) scaricare il documento generato dal sistema;

g) firmare digitalmente il documento generato dal sistema, utilizzando un dispositivo di firma digitale il cui soggetto firmatario deve essere il legale rappresentante identificato in sede di rilascio delle chiavi di accesso al sistema informatico.

h) caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;

i) premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare tale operazione.

La compilazione della Variante 1 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione delle operazioni di presentazione e conferma di cui alla lettera i).

Si ricorda che, caricando un documento o un file in formato archivio .zip negli stessi campi di up-load in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti.

VARIANTE 2

VARIAZIONI ANAGRAFICHE DELLE IMPRESE BENEFICIARIE [RAGIONE SOCIALE, FORMA GIURIDICA, RAPPRESENTANTE LEGALE E/O QUALSIASI VARIAZIONE DEI DATI RELATIVI AL LEGALE RAPPRESENTANTE E ALL'IMPRESA INDICATI IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO (indirizzo, numero di telefono, fax, e-mail....)]

Si intende ogni variazione anagrafica intervenuta dopo la pubblicazione del Decreto N. 2799 del 1 luglio 2014 (Pubblicato sul BURT N. 28 del 16 luglio 2014). I documenti da presentare sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. per la VARIANTE 2 sono i seguenti:

- VISURA STORICA AGGIORNATA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE, ATTESTANTE LA VARIAZIONE ANAGRAFICA INTERCORSA;

- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA VARIAZIONE ANAGRAFICA INTERCORSA.

La compilazione della Variante 2 deve essere effettuata come segue:

a) premere il pulsante "*La tua domanda*" e, all'interno della pagina che appare, premere il pulsante "Modifica Anagrafica";

- b) modificare il/i dato/i dell'impresa/rappresentante legale, verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e premere il pulsante "Invia Richiesta". Se l'impresa modifica uno o più dati della sezione anagrafica sopra citata, la piattaforma blocca momentaneamente l'utente per consentire le opportune verifiche sui dati modificati. Tale procedura può richiedere fino a un massimo di 48 ore.
- c) Dopo avere ricevuto la comunicazione di riattivazione dell'account, l'impresa deve rientrare in piattaforma, premere il pulsante "Compila domanda" e, all'interno della pagina che appare, accedere alle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione progetto" e "Piano Finanziario";
- d) verificare la correttezza di tutti i dati modificati che compaiono in ogni singola scheda delle tre sezioni sopra indicate e salvare tutte le schede presenti nella tre sezioni;
- e) allegare i documenti richiesti per la specifica variazione negli appositi campi di upload e salvare tutte le schede in cui avviene l'upload dei documenti. [I documenti richiesti devono essere allegati nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Documentazione da allegare"- Tabella "Ulteriore documentazione da allegare alla domanda di aiuto". Si ricorda che questa tabella è dinamica, per cui, cliccando sul pulsante verde, si aggiunge un nuovo campo; si consiglia, quindi, di non sovrascrivere eventuali documenti già presenti sulla piattaforma al momento di compilazione della variante, ma di aggiungere un nuovo campo e caricare la documentazione richiesta per la Variante 2];
- f) prima di procedere a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), verificare nell'anteprima la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza di tutti i documenti richiesti e dell'eventuale ulteriore documentazione che l'impresa intende presentare. Tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda;
- g) premere il pulsante "Chiudi Compilazione" e confermare la chiusura della compilazione;
- h) scaricare il documento generato dal sistema;
- i) firmare digitalmente il documento generato dal sistema, utilizzando un dispositivo di firma digitale il cui soggetto firmatario deve essere il legale rappresentante identificato in sede di rilascio delle chiavi di accesso al sistema informatico oppure autorizzato in sede di modifica dei dati anagrafici [V. Lettere a), b)].
- j) caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;
- k) premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare tale operazione.

La compilazione della Variante 2 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione delle operazioni di presentazione e conferma di cui alla lettera k).

Si ricorda che, caricando un documento o un file in formato archivio .zip negli stessi campi di up-load in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti.

PROROGA

Considerato che il periodo di programmazione del POR CREO 2007-2013 si è concluso nell'anno 2013, ai sensi del paragrafo 5 del bando, **NON È POSSIBILE CONCEDERE PROROGHE AL TERMINE PREVISTO PER LA CONCLUSIONE DEL PROGETTO DI INVESTIMENTO**, pertanto, tutte le attività progettuali dovranno concludersi entro il 16 GENNAIO 2015 ed entro 30 giorni da tale data l'impresa dovrà presentare la domanda di pagamento a titolo di saldo, inoltrandola all'indirizzo www.artea.toscana.it, secondo le specifiche indicate ai paragrafi 10.4.2 e 10.6.4 del bando e secondo le modalità di presentazione previste dalla piattaforma informatica di ARTEA, Organismo responsabile delle attività di rendicontazione e pagamento.

RINUNCIA

La comunicazione di rinuncia alla realizzazione dei programmi di investimento agevolati deve essere presentata tempestivamente a cura del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS), indicando sulla busta *Linea 1.3 E Sale Cinematografiche 2013 - nome dell'Impresa - Rinuncia*, e per conoscenza a Regione Toscana - Direzione Generale Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze Area di coordinamento turismo, commercio e terziario - Settore disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie Via Pietrapiana, 30 - 50121 Firenze. La comunicazione deve obbligatoriamente contenere i riferimenti anagrafici dell'impresa, l'esatta indicazione del CUP presente in piattaforma e un'eventuale breve sintesi delle motivazioni di rinuncia.