

## **LINEE GUIDA VARIANTI DI PROGETTO**

**POR 2007-2013**

**LINEA DI INTERVENTO 1.3 E "INNOVAZIONE SETTORE TERZIARIO E SERVIZI – TURISMO, COMMERCIO E SERVIZI CONNESSI" TESTATE GIORNALISTICHE ON-LINE**

**DECRETO N. 768 DEL 11 MARZO 2013 (APPROVAZIONE BANDO)**

**DECRETO N. 3402 DEL 5 AGOSTO 2013 (APPROVAZIONE GRADUATORIA) – PUBBLICATO SUL BURT DEL 4 SETTEMBRE 2013 N. 36 PARTE III**

Le presenti Linee Guida forniscono termini, condizioni e modalità per la corretta presentazione delle domande di variante, delle richieste di proroga e delle comunicazioni di rinuncia da parte delle imprese beneficiarie dei contributi della **LINEA DI INTERVENTO 1.3 E "INNOVAZIONE SETTORE TERZIARIO E SERVIZI – TURISMO, COMMERCIO E SERVIZI CONNESSI" TESTATE GIORNALISTICHE ON-LINE – DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE ALLA SCADENZA DEL 31 MAGGIO 2013.**

La domanda di variante (relativamente alle successive Varianti 1, 2 e 3) deve avvenire esclusivamente a cura del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, il quale deve inviare apposita comunicazione agli indirizzi di posta elettronica [supporto13giornali@sviluppo.toscana.it](mailto:supporto13giornali@sviluppo.toscana.it) e [assistenza13giornali@sviluppo.toscana.it](mailto:assistenza13giornali@sviluppo.toscana.it). Questa comunicazione, che deve citare nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 E Testate Giornalistiche on-line*, 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 all'invio della richiesta di variante, l'impresa riceverà tramite e-mail un avviso di avvenuta riattivazione dell'account e potrà, quindi, accedere alla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. [all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13giornali>, 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. Non saranno ritenute valide comunicazioni inviate utilizzando indirizzi di posta elettronica di consulenti/società di consulenza.

**OGNI VARIAZIONE CHE L'IMPRESA INTENDE APPORTARE AL PROGETTO APPROVATO DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE COMUNICATA, INVIANDO APPOSITA RICHIESTA DI VARIANTE. LE VARIAZIONI RICHIESTE NON POSSONO IN NESSUN CASO DETERMINARE UN AUMENTO DELL'INVESTIMENTO E DEL CONTRIBUTO AMMESSI, COME APPROVATI CON DECRETO N. 3402 DEL 5 AGOSTO 2013 (PUBBLICATO SUL BURT N. 36 DEL 4 SETTEMBRE 2013 PARTE III).**

**NON SARANNO CONSIDERATE AMMISSIBILI LE DOMANDE DI VARIANTE/RICHIESTE DI PROROGA: PRESENTATE OLTRE I TERMINI SPECIFICATI NEL PRESENTE DOCUMENTO; NON CORREDATE DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA RICHIESTA; NON COMPLETATE CON LE INTEGRAZIONI EVENTUALMENTE RICHIESTE; NON CONFORMI ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO.**

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.

La richiesta di proroga sarà istruita entro 30 giorni dalla data di protocollazione da parte di Sviluppo Toscana S.p.A. In caso di richiesta di integrazioni documentali, i 30 giorni decorrono dalla data di protocollazione delle ultime integrazioni da parte di Sviluppo Toscana S.p.A.

## **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 con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013.

Le domande di Variante 1 devono essere presentate almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione del progetto, cioè devono essere presentate entro il 4 AGOSTO 2014 [domande ammesse e finanziate con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013 Parte III)]. Fa fede la data di presentazione della domanda di variante sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A., cioè la data in cui l'impresa procede alla presentazione finale della domanda di variante premendo il Pulsante "Presenta Domanda".

I documenti da presentare/compilare sulla piattaforma informatica 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. La Scheda Tecnica Progetto deve essere obbligatoriamente aggiornata qualora si rendano necessari aggiornamenti/modifiche/revisioni rispetto a quanto descritto in sede di presentazione della domanda di aiuto. Es.: in caso di variazione del soggetto fornitore individuato in sede di presentazione della domanda di aiuto, se lo stesso risulta citato in un qualsiasi punto della "Descrizione del progetto", l'impresa deve procedere all'aggiornamento delle parti interessate]
- PIANO FINANZIARIO (da compilare on-line)
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA A) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA FINANZIARIA, INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO E ALLEGANDO OBBLIGATORIAMENTE L'EVENTUALE NUOVO PREVENTIVO RECANTE TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO FORNITORE.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA B) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA FINANZIARIA, INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO E ALLEGANDO OBBLIGATORIAMENTE L'EVENTUALE NUOVO PREVENTIVO RECANTE TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO FORNITORE.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA C) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA FINANZIARIA, INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE OGGETTO, SOGGETTO FORNITORE E IMPORTO E ALLEGANDO OBBLIGATORIAMENTE L'EVENTUALE NUOVO PREVENTIVO RECANTE TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO FORNITORE.

La compilazione della Variante 1 deve essere effettuata come segue:

a) Premere il pulsante "*Compila domanda*";

b) LE IMPRESE CHE, IN SEDE DI ISTRUTTORIA DI VALUTAZIONE, HANNO AVUTO UNA RIDUZIONE DELL'INVESTIMENTO TOTALE, con conseguente riduzione del contributo totale, devono procedere come segue: accedere alla sezione "Dichiarazioni"; aggiornare i valori dell'investimento totale e del contributo totale nella Scheda "Dati domanda" >"Con valore investimento totale pari a Euro"/"Per un totale contributo pari a Euro", in conformità con la domanda di variante presentata, e salvare la scheda; accedere alla sezione "Quadro economico" e compilare nella Scheda "Piano Finanziario" la tabella relativa alla voce di spesa oggetto di modifica, aggiornandola nei suoi contenuti [oggetto, soggetto fornitore, importo]; aggiornare l'importo relativo a Finanziamento terzi/Autofinanziamento, se oggetto di aggiornamento; salvare la scheda.

Gli importi relativi a investimento totale e contributo totale presenti nella scheda "Piano Finanziario" al termine della compilazione della domanda di variante dovranno coincidere con i rispettivi importi presenti nella scheda "Dati domanda".

PER LE IMPRESE CHE, IN SEDE DI ISTRUTTORIA DI VALUTAZIONE, NON HANNO AVUTO UNA RIDUZIONE DELL'INVESTIMENTO TOTALE:

- se la variazione richiesta determina una modifica dell'investimento totale ammesso e del contributo totale concesso, l'impresa deve: accedere alla sezione "Dichiarazioni"; aggiornare i valori dell'investimento totale e del contributo totale nella Scheda "Dati domanda" >"Con valore investimento totale pari a Euro"/"Per un totale contributo pari a Euro", in conformità con la domanda di variante presentata, e salvare la scheda; accedere alla sezione "Quadro economico" e compilare nella Scheda "Piano Finanziario" la tabella relativa alla voce di spesa oggetto di modifica, aggiornandola nei suoi contenuti [oggetto, soggetto fornitore, importo]; aggiornare l'importo relativo a Finanziamento terzi/Autofinanziamento, se oggetto di aggiornamento; salvare la scheda.

Gli importi relativi a investimento totale e contributo totale presenti nella scheda "Piano Finanziario" al termine della compilazione della domanda di variante dovranno coincidere con i rispettivi importi presenti nella scheda "Dati domanda".

- se la variazione richiesta non determina una modifica dell'investimento totale ammesso e del contributo totale concesso, ma una qualsiasi variazione interna al piano finanziario approvato, l'impresa deve: accedere alla sezione "Quadro economico", compilare nella Scheda "Piano Finanziario" la tabella relativa alla voce di spesa oggetto di modifica, aggiornandola nei suoi contenuti [oggetto, soggetto fornitore, importo], e salvare la scheda.

L'impresa dovrà, in ogni caso, verificare che gli importi relativi a investimento totale e contributo totale presenti nella scheda "Piano Finanziario" al termine della compilazione della domanda di variante coincidano con i rispettivi importi presenti nella scheda "Dati domanda" e che tali importi siano in linea con quanto approvato con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013 Parte III)].

- c) Allegare i documenti richiesti per la specifica variazione nell'apposita sezione di upload e salvare tutte le schede in cui avviene l'upload dei documenti [Eventuali nuovi *preventivi* devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Quadro Economico" – Scheda "Piano Finanziario", nella sezione di upload relativa alla singola voce di spesa oggetto di modifica. La *Relazione con indicazione dettagliata delle motivazioni* deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", nelle sezioni di upload libere presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva". Nel caso in cui tali sezioni non risultino libere, la *Relazione* potrà essere allegata, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "Documentazione da allegare alla domanda", cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", che consente di aggiungere un nuovo campo con la relativa sezione di upload].
- d) Prima di procedere a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), verificare nell'anteprima la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza nelle apposite sezioni di upload di tutti i documenti richiesti per la specifica variazione;
- 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 lo stesso legale rappresentante identificato in sede di rilascio dell'account.
- h) Caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;
- i) Premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare.

La compilazione della Variante 1 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione dell'operazione di presentazione di cui alla lettera i). Si ricorda che l'impresa è tenuta ad aggiornare e/o sostituire qualsiasi documento ritenuto non più conforme e/o valido ai fini della variante richiesta. [Es.: se l'impresa ha allegato in sede di presentazione della domanda di aiuto una descrizione di dettaglio del programma di investimento in cui si cita un soggetto fornitore che si intende variare, il documento in oggetto deve essere revisionato, sostituendolo sulla piattaforma informatica con il documento aggiornato; se l'impresa ha allegato in sede di presentazione della domanda di aiuto un documento di dettaglio, ritenuto non più valido ai fini della variante richiesta in quanto predisposto da un soggetto fornitore che si intende variare, il documento in oggetto deve essere sostituito sulla piattaforma informatica, caricando nella stessa sezione di upload una dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria nella quale si spiega che il documento denominato "XXX" è stato sostituito dalla dichiarazione in oggetto in quanto riferito a/predisposto da un soggetto fornitore oggetto di variazione oppure, se l'impresa ne è in possesso, caricando un nuovo documento di dettaglio predisposto dal nuovo soggetto fornitore individuato; ecc...]

Al contrario, documenti ritenuti ancora validi ai fini della variante richiesta e già presenti sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. possono non essere oggetto di sostituzione. In questo caso l'impresa non dovrà caricare nessuna nuova documentazione nelle sezioni di upload in cui è presente il documento ritenuto ancora valido ai fini della variante richiesta, a meno che lo stesso non sia inserito in una cartella in formato .zip (cartella compressa) oppure presente all'interno di un documento in formato .pdf oggetto di revisione/aggiornamento. In questo caso sarà necessario allegare la cartella in formato .zip oppure il documento in formato .pdf revisionati/aggiornati, contenenti anche il documento da allegare ai fini della variante richiesta.

Si ricorda, infatti, che caricando un documento o un file in formato archivio .zip nelle stesse sezioni di upload in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti; sarà, quindi, cura dell'impresa verificare, prima di procedere alla chiusura della compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa.

## **VARIANTE 2**

### **SUBENTRO AL SOGGETTO RICHIEDENTE PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Si intende il subentro all'impresa risultante beneficiaria del contributo concesso con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 per cause di forza maggiore, intendendo con ciò solo ed esclusivamente quelle circostanze nelle quali sia ravvisabile un'impossibilità oggettiva per l'impresa beneficiaria a proseguire l'attività d'impresa (es. scioglimento, cessazione) e non l'impossibilità a realizzare il progetto. In caso di subentro per cause di forza maggiore, qualora la comunicazione sia presentata prima della data prevista per la rendicontazione del saldo, cioè entro il 4 OTTOBRE 2014 [domande ammesse e finanziate con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013 Parte III)], l'istruttoria consiste nella verifica di tutti i requisiti di ammissibilità, di selezione e di premialità del soggetto subentrante per cause di forza maggiore. Pertanto, l'impresa subentrante è tenuta a presentare quanto richiesto al paragrafo 10.6.1 del bando, oltre a tutto quanto sarà ritenuto necessario in sede di istruttoria. Qualora il subentro per cause di forza maggiore avvenga successivamente al saldo, l'Organismo intermedio provvede alla verifica della sussistenza delle condizioni previste nelle disposizioni di ammissibilità in base alle disposizioni attuative regionali.

Una volta che l'impresa ha inviato la comunicazione di richiesta della variante e ha ricevuto tramite e-mail l'avviso di avvenuta riattivazione dell'account, è necessario accedere alla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. [all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13egiornali>, 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.

I documenti da presentare/compilare sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. per la VARIANTE 2 sono i seguenti:

- RELAZIONE CON INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE MOTIVAZIONI
- DOMANDA DI AIUTO [da compilare on-line]
- SCHEDA TECNICA PROGETTO (da compilare on-line. La Scheda Tecnica Progetto deve essere obbligatoriamente aggiornata qualora si rendano necessari aggiornamenti/modifiche/revisioni rispetto a quanto descritto in sede di presentazione della domanda di aiuto.)
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLO STATO DI IMPRESA [on-line]
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI DI IMPRESA [da compilare on-line]
- CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SULLA REGOLARITÀ RISPETTO AL DPCM 23/5/2007 RELATIVO AGLI AIUTI INDIVIDUATI COME ILLEGALI O INCOMPATIBILI DALLA COMMISSIONE EUROPEA [da compilare on-line]
- DICHIARAZIONE SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA AMBIENTALE [da compilare on-line]
- DICHIARAZIONE CONSENSO DATI PERSONALI DELL'IMPRESA RICHIEDENTE [on-line]
- CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SUGLI AIUTI "DE MINIMIS" [da compilare on-line]
- BILANCIO [da allegare (upload) alla domanda]
- per le imprese in forma di società di capitali: copia dei due bilanci approvati e depositati in CCIAA relativi ai due esercizi precedenti la data di presentazione della domanda di finanziamento, completi delle rispettive note integrative.
- per le imprese in forma di società di persone e ditte individuali: situazione economica e patrimoniale relativa ai due anni precedenti la data di presentazione della domanda di aiuto e copia delle due dichiarazioni dei redditi e IRAP relative ai due anni precedenti la data di presentazione della domanda di aiuto;
- per le imprese che, alla data di presentazione della domanda, non abbiano ancora chiuso il primo bilancio, la situazione economica e patrimoniale di periodo.
- PIANO FINANZIARIO [da compilare on-line]
- PREVENTIVI DI SPESA RECANTI TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO FORNITORE [da allegare (upload) alla domanda]
- DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ISCRIZIONE DELLA TESTATA GIORNALISTICA ON-LINE PRESSO APPOSITO REGISTRO TENUTO DALLA CANCELLERIA DI UN TRIBUNALE DELLA REGIONE TOSCANA ALL'INTERNO DELLA CIRCOSCRIZIONE IN CUI LA TESTATA HA LA REDAZIONE [da allegare (upload) alla domanda]
- DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DI EVENTUALI REQUISITI DI PREMIALITÀ [da allegare (upload) alla domanda]
- VISURA STORICA AGGIORNATA E RECENTE DELL'IMPRESA SUBENTRANTE
- COPIA FRONTE E RETRO DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE,
- COPIA DEL CODICE FISCALE/COPIA FRONTE E RETRO DELLA TESSERA SANITARIA IN CORSO DI VALIDITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.

La DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLO STATO DI IMPRESA e la DICHIARAZIONE CONSENSO DATI PERSONALI DELL'IMPRESA RICHIEDENTE, essendo dichiarazioni senza nessun campo da compilare, sono visibili nelle stampe.

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"; modificare il/i dato/i da integrare nelle sezioni "Dati del soggetto"/"Dati del rappresentante legale"; Allegare: copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante, copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante e visura storica aggiornata e recente dell'impresa subentrante; Verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e premere il pulsante "Invia Richiesta". Se l'impresa modifica uno o più dati delle sezioni sopra citate, 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.
- b) 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 "Quadro Economico"; aggiornare le schede delle tre sezioni che richiedono una revisione/modifica e salvare tutte le schede delle tre sezioni sopra citate [è, quindi, necessario salvare tutte le schede oggetto di revisione/modifica (per consentire l'aggiornamento delle revisioni/modifiche effettuate) e anche tutte le schede non revisionate/modificate (per consentire l'acquisizione corretta in tutte le schede di eventuali dati anagrafici modificati)].
- c) Allegare i documenti richiesti per la specifica variazione e i documenti obbligatori richiesti dal bando nelle apposite sezioni di upload e salvare tutte le schede in cui avviene l'upload dei documenti. [La *Relazione con indicazione dettagliata delle motivazioni* deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", nelle sezioni di upload libere presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva". Nel caso in cui tali sezioni non risultino libere, la *Relazione* potrà essere allegata, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "Documentazione da allegare alla domanda", cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", che consente di aggiungere un nuovo campo con la relativa sezione di upload. Per l'upload dei documenti obbligatori richiesti dal bando si rimanda alle FAQ pubblicate all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/> - Sezione Varianti aperte].
- d) Prima di procedere a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), verificare nell'anteprima la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza nelle apposite sezioni di upload di tutti i documenti richiesti.
- 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 account oppure autorizzato in sede di modifica dei dati anagrafici [V. Lettera a)].
- h) Caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;
- i) Premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare.

La compilazione della Variante 2 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione dell'operazione di presentazione di cui alla lettera i).

La compilazione della Variante 2 deve essere effettuata aggiornando le schede già presenti sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. e/o sostituendo documenti già allegati in sede di presentazione della domanda di aiuto, ma ritenuti non più validi ai fini della variante richiesta. Al contrario, documenti ritenuti ancora validi ai fini della variante richiesta e già presenti sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. possono non essere oggetto di sostituzione. In questo caso l'impresa non dovrà caricare nessuna nuova documentazione nelle sezioni di upload in cui è presente il documento ritenuto ancora valido ai fini della variante richiesta, a meno che lo stesso non sia inserito in una cartella in formato .zip oppure presente all'interno di un documento in formato .pdf oggetto di revisione/aggiornamento. In questo caso sarà necessario allegare la cartella in formato .zip oppure il documento in formato .pdf revisionati/aggiornati, contenenti anche il documento da allegare ai fini della variante richiesta.

Si ricorda, infatti, che caricando un documento o un file in formato archivio .zip nelle stesse sezioni di upload in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti; sarà, quindi, cura dell'impresa verificare, prima di procedere alla chiusura della compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa.

### **VARIANTE 3**

#### **VARIAZIONI ANAGRAFICHE DELLE IMPRESE BENEFICIARIE [RAGIONE SOCIALE, FORMA GIURIDICA, RAPPRESENTANTE LEGALE, CODICE ATECO 2007 E/O QUALSIASI VARIAZIONE DEI DATI RELATIVI AL LEGALE RAPPRESENTANTE E ALL'IMPRESA INDICATI IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO (numero di telefono, fax, e-mail)] E VARIAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA TESTATA GIORNALISTICA ON-LINE PER LA QUALE VIENE RICHIESTO IL CONTRIBUTO INDICATI IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Si intende ogni variazione anagrafica intervenuta dopo la pubblicazione del Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013).

Le domande di Variante 3 devono pervenire entro la data prevista per la rendicontazione del saldo, cioè devono pervenire entro il 4 OTTOBRE 2014 [domande ammesse e finanziate con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013 Parte III)]. Fa fede la data di presentazione della domanda di variante sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A., cioè la data in cui l'impresa procede alla presentazione finale della domanda di variante premendo il Pulsante "Presenta Domanda".

In caso di variazione del numero di telefono, del numero di fax e/o dell'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, la compilazione della Variante 3 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. deve essere effettuata come segue:

- a) Premere il pulsante "*La tua domanda*" e, all'interno della pagina che appare, premere il pulsante "Modifica Anagrafica"; modificare il/i dato/i da integrare nella sezione "Dati del 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 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.
- b) 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 alla sezione "Dichiarazioni";
- c) Verificare la correttezza di tutti i dati modificati (numero di telefono, numero di fax e/o indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria) che compaiono in ogni singola scheda della sezione sopra indicata e salvare tutte le schede presenti nella stessa sezione;
- d) Allegare eventuali documenti che l'impresa intende presentare e salvare tutte le schede in cui avviene l'upload dei documenti. [Eventuali documenti che l'impresa intende presentare devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", nelle sezioni di upload libere presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva". Nel caso in cui tali sezioni non risultino libere, i documenti che l'impresa intende presentare potranno essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "Documentazione da allegare alla domanda", cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", che consente di aggiungere un nuovo campo con la relativa sezione di upload. Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa)];
- e) 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 che l'impresa intende presentare.
- f) Premere il pulsante "Chiudi Compilazione" e confermare la chiusura della compilazione;
- g) Scaricare il documento generato dal sistema;
- h) Firmare digitalmente il documento generato dal sistema, utilizzando un dispositivo di firma digitale il cui soggetto

firmatario deve essere lo stesso legale rappresentante identificato in sede di rilascio dell'account.

i) Caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;

l) Premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare.

In caso di variazione del numero di telefono, del numero di fax e/o dell'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, la compilazione della Variante 3 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione dell'operazione di presentazione di cui alla lettera l). Si ricorda che, caricando un documento o un file in formato archivio .zip nelle stesse sezioni di upload in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti; sarà, quindi, cura dell'impresa verificare, prima di procedere alla chiusura della compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa.

In caso di variazione del legale rappresentante, della ragione sociale, della forma giuridica, dell'indirizzo e/o del codice ATECO 2007 dell'impresa beneficiaria e/o di variazione dei dati relativi alla testata giornalistica on-line per la quale viene richiesto il contributo indicati in sede di presentazione della domanda di aiuto, la compilazione della Variante 3 deve essere effettuata come segue:

a) Premere il pulsante "*La tua domanda*" e, all'interno della pagina che appare, premere il pulsante "Modifica Anagrafica"; modificare il/i dato/i da integrare nelle sezioni "Dati del soggetto"/"Dati del rappresentante legale"; Allegare: copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante, copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante e visura storica aggiornata e recente dell'impresa dalla quale si evinca la variazione societaria intervenuta; Verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e premere il pulsante "Invia Richiesta". Se l'impresa modifica uno o più dati delle sezioni sopra citate, 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.

b) Dopo avere ricevuto la comunicazione di riattivazione dell'account, l'impresa deve rientrare in piattaforma e premere il pulsante "*Compila domanda*";

c) In caso di variazione dei dati relativi alla testata giornalistica on-line indicati in sede di presentazione della domanda di aiuto, accedere alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto" – Tabella "Testata giornalistica on-line per la quale viene richiesto il contributo"; aggiornare i dati oggetto di modifica e salvare la scheda;

d) Accedere alla sezione "Dichiarazioni", verificare la correttezza di tutti i dati modificati (legale rappresentante/ragione sociale/forma giuridica/indirizzo/codice ATECO 2007 dell'impresa beneficiaria) che compaiono in ogni singola scheda della sezione "Dichiarazioni" e salvare tutte le schede presenti nella stessa sezione;

e) Allegare eventuali ulteriori documenti attestanti la variazione societaria intervenuta e salvare tutte le schede in cui avviene l'upload dei documenti. [Eventuali ulteriori documenti che l'impresa intende presentare devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Sezione Progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", nelle sezioni di upload libere presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva". Nel caso in cui tali sezioni non risultino libere, i documenti che l'impresa intende presentare potranno essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla Sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "Documentazione da allegare alla domanda", cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", che consente di aggiungere un nuovo campo con la relativa sezione di upload. Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa)];

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 gli ulteriori documenti che l'impresa intende presentare.

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 lo stesso legale rappresentante identificato in sede di rilascio dell'account oppure autorizzato in sede di modifica dei dati anagrafici [V. Lettera a)].

l) Caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;

m) Premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare.

In caso di variazione del legale rappresentante, della ragione sociale, della forma giuridica, dell'indirizzo e/o del codice ATECO 2007 dell'impresa beneficiaria e/o dei dati relativi alla testata giornalistica on-line, la compilazione della Variante 3 sulla piattaforma informatica di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione dell'operazione di presentazione di cui alla lettera m). Si ricorda che, caricando un documento o un file in formato archivio .zip nelle stesse sezioni di upload in cui è già presente un documento o un file in formato archivio .zip, questi ultimi vengono tutti automaticamente sovrascritti; sarà, quindi, cura dell'impresa verificare, prima di procedere alla chiusura della compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa.

## **PROROGA**

L'eventuale concessione di proroghe, ottenibile per una sola volta e per la durata massima di 3 mesi, è ammessa a condizione che la causa del ritardo:

- sia indipendente dalla volontà del beneficiario
- non fosse prevedibile al momento della presentazione della domanda di aiuto
- produca l'oggettiva impossibilità per l'impresa di adempiere nei termini previsti

La richiesta di proroga, debitamente motivata e firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, deve essere presentata inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS) e indicando sulla busta *Linea 1.3 E Testate Giornalistiche on-line - nome dell'impresa - Richiesta Proroga*. La richiesta di proroga deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione dell'intervento, cioè deve essere presentata entro il 4 AGOSTO 2014 [domande ammesse e finanziate con Decreto N. 3402 del 5 agosto 2013 (Pubblicato sul BURT N. 36 del 4 settembre 2013 Parte III)]. Fa fede la data di spedizione della AR.

I documenti da allegare alla comunicazione AR per la richiesta di proroga sono i seguenti:

- RELAZIONE CON INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE MOTIVAZIONI E DELLA DATA DI PROROGA RICHIESTA (l'impresa deve, quindi, indicare, oltre alle motivazioni che determinano la richiesta di proroga, anche giorno, mese e anno della proroga richiesta per concludere le attività progettuali; la richiesta generica, nella relazione o in qualsiasi altro documento presentato, di una proroga di "tre mesi" rende necessaria in fase di istruttoria la richiesta di integrazione).
- EVENTUALI ULTERIORI DOCUMENTI COMPROVANTI LE MOTIVAZIONI DELLA NECESSITÀ DI PROROGA

Non sono ammissibili richieste di proroga relative alla presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, la quale, come indicato al paragrafo 10.4.2 del bando, deve pervenire entro 30 giorni dal termine previsto per la realizzazione del progetto, cioè deve pervenire entro il 4 OTTOBRE 2014, inoltrandola all'indirizzo [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it), secondo le specifiche indicate ai paragrafi 10.4.2 e 10.6.3 del bando e secondo le modalità di presentazione previste dalla piattaforma informatica di ARTEA, Organismo responsabile delle attività di rendicontazione.

## **RINUNCIA**

La comunicazione di rinuncia alla realizzazione del programma di investimento agevolato deve essere presentata tempestivamente a cura del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS), indicando sulla busta *Linea 1.3 E Testate Giornalistiche on-line - 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 (Dott.ssa Elisa Nannicini). La comunicazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione della Linea di intervento, della ragione sociale dell'impresa, del CUP presente in piattaforma e un'eventuale breve sintesi delle motivazioni di rinuncia.