

## **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"**

**DECRETO N. 1098 DEL 12 MARZO 2012**

**(DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE ALLA SCADENZA 30 GIUGNO 2012)**

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" (SCADENZA 30 GIUGNO 2012)**

La domanda di variante (per le successive Varianti 1 e 2) deve avvenire a cura del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, il quale deve inviare apposita comunicazione agli indirizzi di posta elettronica [supporto13e@sviluppo.toscana.it](mailto:supporto13e@sviluppo.toscana.it) e [assistenza13e@sviluppo.toscana.it](mailto:assistenza13e@sviluppo.toscana.it). Questa comunicazione, che deve citare nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 E Innovazione 2012*, 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/bando13e/2012>, 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 di Sviluppo Toscana S.p.A. In caso di richiesta integrazioni documentali, i 30 giorni decorrono dalla data di presentazione delle ultime integrazioni sulla piattaforma 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 integrazioni documentali, i 30 giorni decorrono dalla data di protocollazione delle ultime integrazioni da parte di Sviluppo Toscana S.p.A.

Le variazioni richieste non possono in nessun caso modificare il soggetto beneficiario [che deve rimanere invariato dal momento di presentazione della domanda di aiuto fino al completamento delle attività progettuali e alla liquidazione finale del contributo], determinare un aumento dell'investimento e del contributo ammessi, come approvati con Decreto N. 5156 del 30 ottobre 2012 (Pubblicato sul BURT N. 47 del 21 novembre 2012 Parte III).

Le domande di variante (V. successive Varianti 1 e 2) devono essere presentate almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione del progetto, cioè entro il 21 OTTOBRE 2013 [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")].

La richiesta di proroga, debitamente motivata, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista per il termine del progetto, cioè entro il 21 OTTOBRE 2013 (Fa fede la data di spedizione della AR), inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS) e indicando sulla busta *Linea 1.3 E Innovazione 2012 - nome dell'impresa – Richiesta Proroga*.

**NON SARANNO CONSIDERATE AMMISSIBILI LE DOMANDE DI VARIANTE/PROROGA PRESENTATE DOPO IL 21 OTTOBRE 2013, 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; nel caso il progetto preveda spese per il personale, una modifica nel numero e/o nei nominativi dei soggetti incaricati della realizzazione del progetto e, in ogni caso, qualsiasi variazione apportata al piano finanziario approvato. Nel caso in cui la richiesta di modifica dei dati finanziari sia relativa a più tipologie di spesa, il 20 % deve essere calcolato sulla voce di spesa più bassa tra quelle oggetto di modifica.

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 FINANZIARIA E RIEPILOGO DEL PIANO FINANZIARIO)
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA A) DOVRÀ ESSERE COMPILATO IL DETTAGLIO ESPLICATIVO CONTENUTO NELLA SCHEDA FINANZIARIA INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO, MANSIONE, NUMERO DI ORE PREVISTE DI IMPIEGO NEL PROGETTO, COSTO MEDIO ORARIO, COSTO TOTALE PER CIASCUN DIPENDENTE, CONTRIBUTO. [IL COSTO MEDIO ORARIO SI CALCOLA COME RETRIBUZIONE PERCEPITA DAL DIPENDENTE (INDICATA NEL CUD O NELLE BUSTE PAGA) A CUI SI AGGIUNGONO I COSTI A CARICO DELL'AZIENDA (INPS, INAIL, QUOTA TFR, ETC.), DIVISA PER IL NUMERO DI ORE LAVORATE ALL'ANNO. IN OGNI CASO IL COSTO ORARIO MASSIMO AMMISSIBILE NON PUÒ SUPERARE I 30 EURO PER IL PERSONALE IN POSSESSO DI DIPLOMA DI LAUREA E I 22 EURO PER GLI ALTRI]. INOLTRE, DOVRANNO ESSERE ALLEGATI NELLE APPOSITE SEZIONI DI UP-LOAD GLI EVENTUALI CV, FIRMATI E DATATI, DI TUTTO IL PERSONALE IMPIEGATO PER IL PROGETTO, NON PREVISTO NEL PROGETTO APPROVATO, COMPLETI DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE SVOLTA E AL PROGRAMMA D'ISTRUZIONE COMPLETATO, E LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI COMPITI ASSEGNATI NELL'AMBITO DEL PROGETTO PER CIASCUN DIPENDENTE.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA B) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA RELATIVA TABELLA DELLA SCHEDA FINANZIARIA E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE E IL PROSPETTO DI QUANTIFICAZIONE DEI COSTI DI AMMORTAMENTO, CALCOLATI SECONDO I PRINCIPI DELLA BUONA PRASSI CONTABILE.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA C) DOVRÀ ESSERE COMPILATO IL DETTAGLIO ESPLICATIVO CONTENUTO NELLA SCHEDA FINANZIARIA, INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE I COSTI DI AMMORTAMENTO, CORRISPONDENTI ALLA DURATA DEL PROGETTO, CALCOLATI SECONDO I PRINCIPI DELLA BUONA PRASSI CONTABILE.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA D) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA RELATIVA TABELLA DELLA SCHEDA FINANZIARIA 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 E) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA RELATIVA TABELLA DELLA SCHEDA FINANZIARIA, INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: TIPOLOGIA DI SPESA SPECIFICA, FASE DI PROGETTO, ATTIVITÀ DI PROGETTO, IMPORTO E CONTRIBUTO.
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA F) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA RELATIVA TABELLA DELLA SCHEDA FINANZIARIA E DOVRANNO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI IL/I PREVENTIVO/I RECANTE/I TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE.

Relativamente alle variazioni del fornitore [voci di spesa B), D), F)] si specifica quanto segue:

A) In caso di variazione del fornitore che comporti una modifica del bene/servizio acquistato e/o una modifica degli importi previsti dal piano finanziario approvato, l'impresa richiedente il contributo deve presentare una richiesta di variante secondo le indicazioni di cui sopra (VARIANTE 1).

B) In caso di variazione del fornitore che non comporti né una modifica del bene/servizio acquistato né una modifica degli importi previsti nel piano finanziario approvato [VARIANTE 1 B)], l'impresa richiedente il contributo deve comunque presentare una richiesta di variante, indicando chiaramente che la stessa non determina nessuna variazione del bene/servizio acquistato né dell'investimento approvato.

I documenti da presentare/compilare sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. per la VARIANTE 1 B) 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 FINANZIARIA E RIEPILOGO DEL PIANO FINANZIARIO)
- PREVENTIVO DEL NUOVO FORNITORE, RECANTE TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE

La compilazione delle Varianti 1 e 1 B) deve essere effettuata come segue:

a) premere il pulsante "*Compila domanda*" e, all'interno della pagina che appare, accedere alle sezioni

"Sezione progetto", "Quadro Economico", "Dichiarazioni";

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 "Quadro economico", nella Sezione "Dichiarazioni" – Scheda "Dati di domanda" e nella Sezione "Sezione progetto" - Scheda "Scheda Tecnica Progetto", 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 seguenti documenti: *CV del personale impiegato [voce di spesa A)]; preventivi [voci di spesa B), D), F)]; prospetto di quantificazione dei costi di ammortamento [voce di spesa B)]* devono essere allegati (upload), prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Quadro Economico", nei campi di up-load 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 up-load liberi presenti all'interno della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva" oppure nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Documentazione da allegare alla domanda"- Tabella "Documentazione aggiuntiva". 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 Relazione richiesta].

d) verificare nell'anteprima la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza negli appositi spazi 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;

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

i) chiudere definitivamente la domanda di variante, premendo il pulsante "Presenta domanda".

La compilazione delle Varianti 1 e 1 B) sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. sarà validamente completata solo ed esclusivamente alla conclusione dell'operazione di chiusura di cui alla lettera i). Prima di procedere a caricare i documenti richiesti e a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), l'impresa deve: verificare quale documentazione risulta allegata nei campi di up-load; eliminare, sovrascrivendoli, solo ed esclusivamente quei documenti oggetto di effettiva sostituzione; controllare la completezza della documentazione finale allegata e la correttezza di tutte le informazioni inserite; salvare tutte le schede che sono state oggetto di modifica. 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. 5156 del 30 ottobre 2012 (Pubblicato sul BURT N. 47 del 21 novembre 2012 Parte III). I documenti da presentare sulla piattaforma 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 INTERCORSO;

- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA VARIAZIONE ANAGRAFICA INTERCORSO.

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/ente/rappresentante legale, verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e salvare le modifiche effettuate;

c) uscire dalla pagina di riepilogo dei dati anagrafici, premere il pulsante "*Compila domanda*" e, all'interno della pagina che appare, accedere alle sezioni "Sezione progetto", "Quadro Economico" e "Dichiarazioni";

d) verificare la correttezza di tutti i dati che compaiono in ogni singola scheda delle tre sezioni sopra indicate;

e) allegare i documenti richiesti per la specifica variazione negli appositi campi di "upload" e salvare tutte le

schede delle tre sezioni. [I documenti richiesti devono essere allegati nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Documentazione da allegare alla domanda"- Tabella "Documentazione aggiuntiva". 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) verificare nell'antepresa la correttezza di tutti i dati inseriti e la presenza di tutti i documenti richiesti per la specifica variazione.

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;

l) caricare (upload) sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;

m) chiudere definitivamente la domanda di variante, premendo il pulsante "Presenta domanda".

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

Prima di procedere a caricare i documenti richiesti e a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), l'impresa deve: verificare quale documentazione risulta allegata nei campi di up-load; controllare la completezza della documentazione finale allegata e la correttezza di tutte le informazioni inserite; salvare tutte le schede che sono state oggetto di modifica. 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**

L'eventuale concessione di proroga, 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 richiedente il contributo, deve essere presentata inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS), indicando sulla busta *Linea 1.3 E Innovazione 2012 - nome dell'impresa - Richiesta Proroga*. La richiesta di proroga deve essere presentata almeno 30 giorni prima dalla data prevista per il termine del progetto, cioè entro il 21 OTTOBRE 2013 (fa fede la data di spedizione della AR). Non saranno considerate ammissibili le richieste di proroga spedite dopo il 21 OTTOBRE 2013.

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
- EVENTUALI ULTERIORI DOCUMENTI COMPROVANTI LE MOTIVAZIONI DELLA NECESSITÀ DI PROROGA
- NEL CASO IN CUI L'IMPRESA ABBA RICEVUTO L'ANTICIPO, DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A PROROGARE LA POLIZZA FIDEIUSSORIA PER ASSICURARE IL PERIODO DI COPERTURA RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO.

### **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) e indicando sulla busta *Linea 1.3 E Innovazione 2012 - 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 (dott.ssa Elisa Nannicini) Via di Novoli 26 - 50127 Firenze (FI). 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.