

## **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. 1210 DEL 14 MARZO 2012**

#### **(DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE ALLA SCADENZA 20 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" ESERCIZI CINEMATOGRAFICI (SCADENZA 20 GIUGNO 2012)**

La domanda di variante (per le successive Varianti 1, 2 e 3) 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](mailto:supporto13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it) e [assistenza13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it](mailto:assistenza13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it). Questa comunicazione, che deve citare nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 E Sale Cinematografiche 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/bando13esalecinematografiche/>, 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. 4956 del 23 ottobre 2012 (Pubblicato sul BURT del 7 novembre 2012 Parte III N. 45), di approvazione della graduatoria, con Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012 (Pubblicato sul BURT del 23 gennaio 2013 Parte III N. 4), di approvazione della rettifica e dello scorrimento della graduatoria, e con Decreto N. 1058 del 12 marzo 2013 (Pubblicato sul BURT del 17 aprile 2013 Parte III N. 16), di scorrimento della graduatoria approvata con Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012. L'eventuale concessione di proroghe è ottenibile per una sola volta e per la durata massima di tre mesi.

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 7 OTTOBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 4956 del 23 ottobre 2012, entro il 23 DICEMBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012 ed entro il 17 MARZO 2014 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 1058 del 12 marzo 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 deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista per la conclusione dell'intervento, cioè entro il 7 OTTOBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 4956 del 23 ottobre 2012, entro il 23 DICEMBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012 ed entro il 17 MARZO 2014 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 1058 del 12 marzo 2013, inviando apposita comunicazione AR a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS) e indicando sulla busta *Linea 1.3 E Sale Cinematografiche 2012 - nome dell'impresa – Richiesta Proroga*. [Fa fede la data di spedizione della AR].

**NON SARANNO CONSIDERATE AMMISSIBILI LE DOMANDE DI VARIANTE/RICHIESTE DI PROROGA 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 FINANZIARIA E RIEPILOGO DEL PIANO FINANZIARIO)
- IN CASO DI VARIAZIONE RELATIVA ALLA VOCE DI SPESA A) DOVRÀ ESSERE COMPILATA LA TABELLA CONTENUTA NELLA SCHEDA FINANZIARIA INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: DOCUMENTO, OGGETTO E 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 FINANZIARIA INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: DOCUMENTO, OGGETTO E 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 FINANZIARIA INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: DOCUMENTO, OGGETTO E 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 FINANZIARIA INDICANDO OBBLIGATORIAMENTE: DOCUMENTO, OGGETTO E 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 "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 "Dichiarazioni" – Scheda "Dati di domanda", nella "Sezione progetto" - "Scheda Tecnica Progetto" e nella sezione "Quadro economico", 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 "Quadro Economico", 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 alla domanda"- Tabella "Documentazione aggiuntiva". 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 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. 4956 del 23 ottobre 2012 (Pubblicato sul

BURT del 7 novembre 2012 Parte III N. 45), del Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012 (Pubblicato sul BURT del 23 gennaio 2013 Parte III N. 4) e del Decreto N. 1058 del 12 marzo 2013 (Pubblicato sul BURT del 17 aprile 2013 Parte III N. 16). 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 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 "Quadro Economico";
- 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 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) 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 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.

### **VARIANTE 3**

#### **SUBENTRO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Si intende il subentro all'impresa risultante beneficiaria del contributo per cause di forza maggiore. In caso di subentro, qualora la comunicazione sia presentata prima del saldo, l'istruttoria consiste nella verifica di tutti i requisiti di ammissibilità, di selezione e di premialità del soggetto subentrante per cause di forza maggiore. Qualora il subentro 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 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/bando13esalecinematografiche/>, 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 seguenti modalità:

- 1) 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 dell'impresa subentrante, copia del codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa subentrante 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.
- 2) Dopo avere ricevuto la comunicazione di riattivazione dell'account, l'impresa deve rientrare in piattaforma e

presentare/compilare i seguenti documenti:

- 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 [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 (SCHEDA FINANZIARIA E RIEPILOGO DEL PIANO FINANZIARIO)[da compilare on-line]
  - PREVENTIVI DI SPESA RECANTI TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO FORNITORE [da allegare (upload) alla domanda, solo in caso di variazioni rispetto ai preventivi ammessi con il Decreto di approvazione della graduatoria]
  - DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DI EVENTUALI REQUISITI DI PREMIALITÀ [da allegare (upload) alla domanda]

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

La presentazione/compilazione dei documenti di cui sopra 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 "Quadro Economico"; aggiornare le schede delle tre sezioni che richiedono una revisione/modifica e salvare tutte le schede presenti nelle 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)].
- b) 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 Progetto" > "Scheda Tecnica Progetto", nei campi di upload 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 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. Per l'upload dei documenti obbligatori richiesti dal bando si rimanda alle FAQ pubblicate all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/> – Sezione Varianti aperte].
- c) prima di procedere a chiudere la compilazione (pulsante "Chiudi Compilazione"), verificare nell'anteprima la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza negli appositi campi di upload di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e di tutti gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare. 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.
- d) premere il pulsante "Chiudi Compilazione" e confermare la chiusura della compilazione;
- e) scaricare il documento generato dal sistema;
- f) firmare digitalmente il documento generato dal sistema, utilizzando un dispositivo di firma digitale il cui soggetto firmatario deve essere il legale rappresentante autorizzato in sede di modifica dei dati anagrafici [V. Punto 1)].
- g) caricare sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente;
- h) premere il pulsante "Presenta domanda" e confermare tale operazione.

La compilazione della Variante 3 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 h).

La compilazione della Variante 3 deve essere effettuata aggiornando le schede 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.

## **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 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 Sale Cinematografiche 2012 - 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 entro il 7 OTTOBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 4956 del 23 ottobre 2012, entro il 23 DICEMBRE 2013 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 6389 del 28 dicembre 2012 ed entro il 17 MARZO 2014 per le domande ammesse e finanziate con Decreto N. 1058 del 12 marzo 2013. Fa fede la data di spedizione della AR. Non saranno considerate ammissibili le richieste di proroga spedite oltre i termini sopra specificati.

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, inoltrandola all'indirizzo [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it), secondo le specifiche indicate ai paragrafi 10.4.2 e 10.6.5 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 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 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 Via Pietrapiana, 30 - 50121 Firenze (Dott.ssa Elisa Nannicini). 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.