

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA CON CONCURRENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMPRAVENTA DE EMPRESAS (REENPRESA) EN LA PROVINCIA DE BARCELONA PARA EL AÑO 2023

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA: 202320235120014423

1. Indicación de la aprobación de las Bases Regulatoras y Diario Oficial donde se han publicado.

1. *Por acuerdo del Pleno de Diputación de Barcelona de fecha 30 de marzo de 2017 fue aprobada definitivamente la Ordenanza General de Subvenciones de la Corporación (en adelante OGS).*
2. *La Ordenanza, que establece las bases reguladoras generales del procedimiento de concesión de subvenciones, fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 9 de mayo de 2017.*
3. *La presente convocatoria incorpora las bases específicas que contienen las regulaciones particulares del procedimiento de concesión, de acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 23.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).*

2. Objeto y finalidad de las subvenciones

1. *El objeto de la presente convocatoria es regular y fijar los criterios y el procedimiento de solicitud, tramitación, concesión, justificación y pago de las subvenciones que otorgue Diputación de Barcelona a través de la Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo y mediante el Servicio de Tejido Productivo, destinadas a financiar actividades que tengan como objetivo:*
 - a. *La consolidación y el desarrollo de la compraventa de empresas (Reempresa) en el ámbito de la provincia de Barcelona por parte de los puntos locales Reempresa.*
 - b. *Incentivar la actividad de los puntos locales Reempresa de la provincia de Barcelona para dar respuesta y asesoramiento de calidad al mayor número posible de cedentes de empresas y de personas reempreendedoras.*
2. *Para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Actuación del Mandato, y de acuerdo con las previsiones del Plan Estratégico de Subvenciones para el presente año, estas subvenciones deberán fomentar proyectos/actividades de interés público o social que tengan por finalidad promover las actuaciones en el ámbito del trabajo digno y crecimiento económico, consistentes en programas como el de fomento de la cultura*

empresadora y el de creación, consolidación y crecimiento de empresas con el fin de generar y propiciar el crecimiento en la actividad económica del territorio, así como en la definición de estrategias y políticas de desarrollo económico local.

3. Periodo de ejecución

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, se deberán destinar a financiar actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2022 y el 15 de octubre de 2023, ambos incluidos. Quedan excluidas las actividades que hayan sido justificadas y pagadas en las anteriores convocatorias para el otorgamiento de subvenciones para la consolidación y desarrollo de la compraventa de empresas (Reempresa) en la provincia de Barcelona que seguidamente se relacionan:

- para el año 2020, con el código de convocatoria 202020205120012033,*
- para el año 2021, con el código de convocatoria 202120215120012723,*
- y para el año 2022, con el código de convocatoria 202220225120013433.*

4. Destinatarios y ejecutores

- 1. Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las entidades locales de la provincia de Barcelona que tengan que realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento, siempre que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones contenidas en el art. 13 LGS y tengan suscrito y en vigor un convenio de colaboración con Diputación de Barcelona para la consolidación y desarrollo de la compraventa de empresas (Reempresa) a nivel local.*
- 2. El ente destinatario puede determinar la modalidad de ejecución de la actuación, que puede ser:*
 - a. A cargo del propio ente destinatario, que puede recurrir a la externalización total o parcial de la ejecución de la actividad objeto de la ayuda.*
 - b. Por encargo a un ente instrumental del ente destinatario o que integre su sector público.*

5. Tramitación electrónica

- 1. Los entes destinatarios deben realizar los trámites de esta convocatoria electrónicamente.*
- 2. La tramitación electrónica se realiza a través del Portal de trámites de los entes locales y otras administraciones (en adelante, Portal o PMT).*
- 3. El uso del PMT comporta la aceptación de la tecnología empleada y los efectos que de su uso se deriven.*
- 4. Para disfrutar de la condición de usuario del PMT es necesario disponer de acceso e identificarse mediante nombre de usuario y contraseña.*

5. *Todos los usuarios del PMT pueden crear y editar borradores de los trámites a realizar y consultar el estado de tramitación del expediente.*
6. *En la regulación de cada trámite, se determina las personas que tienen las funciones de firma y presentación del trámite. Las personas que tienen la función de firma del trámite también son las que tienen la función de firma de las solicitudes de subsanación del trámite en el caso de requerimiento.*
7. *Otros usuarios diferentes de los que se establecen con carácter específico para cada trámite pueden disponer de las funciones de firma y presentación de los trámites siempre que estén habilitados por delegación de un usuario signatario, previa acreditación de esta circunstancia. A estos efectos, se debe entregar a la Dirección de Servicios de Cooperación Local de Diputación de Barcelona la documentación acreditativa de la delegación, para poder actualizar el registro centralizado de signatarios admitidos.*
8. *Diputación de Barcelona puede requerir la documentación original que se haya anexado al trámite electrónico.*
9. *Los medios para realizar los trámites se encuentran disponibles en la Sede Electrónica de Diputación de Barcelona,*

<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>

El texto íntegro de la convocatoria y el modelo de informe de la actividad ejecutada para presentar la solicitud y la justificación de las subvenciones se pueden encontrar en:

<https://www.diba.cat/web/economieslocals/reempresa>.

6. Revisión y subsanación de trámites

1. *En caso de que, fruto de la revisión por el centro gestor responsable, se determine la existencia de defectos subsanables, por no cumplir con los requisitos y condiciones establecidas para el trámite, o porque no se pueda verificar con exactitud el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos se procederá de la siguiente manera:*
 - a. *Se debe enviar al ente destinatario una notificación electrónica que identifique el expediente afectado y concrete claramente el defecto.*
 - b. *La subsanación del defecto es condición indispensable para proseguir con el trámite. En la regulación de cada trámite se establece el plazo para efectuarla, que se contará a partir del día siguiente de recibir la notificación.*

7. Registro electrónico

1. *Cuando se firma y se presenta un trámite electrónico a través del PMT, se genera un recibo de registro acreditativo de la presentación, que contiene una referencia*

de la fecha y la hora de entrada al registro electrónico de Diputación de Barcelona, el número de registro de entrada, así como del resto de datos previstos en la normativa reguladora del registro electrónico de Diputación de Barcelona.

- 2. Los trámites registrados estarán disponibles a través del PMT.*

8. Dificultades para realizar la presentación electrónica de documentación

- 1. Los interesados que tengan dificultades para realizar la presentación electrónica de documentación requerida en las diferentes fases a través del PMT (solicitud, subsanación, justificación,...) de esta convocatoria podrán, antes de finalizar el plazo de presentación, dirigirse a la Unidad de Registro -Oficina de Asistencia en materia de registros de la Diputación de Barcelona (Rambla Catalunya 126, Barcelona), donde recibirán asistencia para realizar el trámite de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas).*

Previamente se tendrá que consultar en la web los horarios y condiciones para la presencia física en el Registro (<https://www.diba.cat/web/registre>). Todo ello, sin perjuicio de la presentación en cualquier otro registro electrónico de las administraciones públicas catalanas o del resto de sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP).

- 2. En este último supuesto, el interesado deberá anunciar al Servicio de Tejido Productivo mediante correo electrónico dirigido a s.teixitprod@diba.cat y a registre.general@diba.cat, el envío efectuado antes de la finalización del plazo establecido de la convocatoria.*

9. Requisitos de las solicitudes

- 1. En el marco de la presente convocatoria cada ente local sólo puede presentar una solicitud.*
- 2. Las personas que ocupan el cargo de alcalde o alcaldesa, en el caso de los ayuntamientos, de presidente o presidenta, en el caso de otras entidades, y de secretario o secretaria pueden firmar y presentar solicitudes.*
- 3. La solicitud vincula al ente solicitante, a todos los efectos, y se acompañará del modelo normalizado que se incorpora a la presente convocatoria como Anexo 1A.*
- 4. El importe solicitado tiene que delimitarse en función del importe máximo para cada módulo previsto en la base 17.3.*
- 5. La presentación de la documentación mencionada es un requisito indispensable para la admisión de la solicitud y su tramitación posterior.*

6. *La presentación de la solicitud de subvención presupone el conocimiento y la aceptación de las normas que la regulan.*
7. *Antes de la resolución de la solicitud, el ente puede tramitar electrónicamente el desistimiento. Los usuarios que pueden realizar este trámite son los mismos que pueden firmar y presentar solicitudes.*
8. *Los entes beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.*

10. Plazo para presentar solicitudes

1. *Los entes destinatarios deberán presentar la solicitud a través del PMT, dentro del plazo comprendido entre los días 3 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.*

11. Consulta y seguimiento de solicitudes

1. *A través del PMT se puede consultar el estado de tramitación de las solicitudes presentadas a Diputación de Barcelona.*
2. *Los estados de tramitación de una solicitud son:*
 - a. *"Entregada": desde el momento en que es enviada por el ente destinatario y hasta su revisión por parte de Diputación de Barcelona, a efectos de determinar o no la existencia de defectos subsanables.*
 - b. *"Pendiente de subsanación": Desde el momento en que Diputación de Barcelona efectúa un requerimiento de subsanación a la entidad, habiendo detectado, durante la revisión de la solicitud, la existencia de defectos subsanables.*
 - c. *"En curso": desde el momento en que Diputación de Barcelona finaliza la revisión, al no haber detectado defectos subsanables, y hasta la concesión de la ayuda o desestimación de la solicitud.*

12. Subsanción a instancia del ente

1. *Durante el período de solicitud, los entes locales destinatarios pueden subsanar las solicitudes que se encuentren en estado de "entregada".*
2. *La subsanación de solicitudes en estado "en curso" comporta, necesariamente, la presentación de una nueva solicitud, que será la que se tenga en cuenta a todos los efectos.*

13. Revisión de solicitudes y subsanación

1. *El PMT actúa como un espacio de aviso y comunicación durante la fase de instrucción de solicitudes.*
2. *El ente destinatario dispone de siete días naturales a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento para subsanar los defectos indicados. Transcurrido*

este plazo sin haber efectuado la subsanación, se le tendrá por desistido tácitamente de la solicitud.

3. *No se admite la presentación, en el marco de una subsanación, de solicitudes ajenas al requerimiento efectuado.*
4. *El centro gestor responsable, sin necesidad de requerimiento previo al ente solicitante, puede adoptar los criterios de revisión automáticos con los efectos que se detallan a continuación:*
 - a. *Cuando se dupliquen o multipliquen solicitudes, la solicitud posterior prevalece sobre la anterior, a menos que el ente indique lo contrario.*
 - b. *Cuando se supere el número máximo de solicitudes admitidas, la última solicitud prevalece sobre las primeras, a menos que el ente indique lo contrario.*

14. Instrucción de las solicitudes

1. *Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se iniciará la fase de instrucción, en la cual se revisará el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes presentadas y se valorarán, de acuerdo con lo que se establece en la base 18.*
2. *El responsable de la instrucción del procedimiento es la Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo, a través del Servicio de Tejido Productivo, bajo la dirección de la coordinación del Área de Desarrollo Económico y Turismo.*

15. Procedimiento de concesión

El procedimiento de concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria será el de concesión directa con concurrencia.

16. Cuantía total máxima de las subvenciones a otorgar y consignación presupuestaria

1. *El presupuesto máximo que se destinará este año 2023 para la concesión de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria será de quinientos diecinueve mil euros (519.000,00 €) e irá a cargo de las aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto corporativo y por las cuantías máximas siguientes:*
 - a) *G/30103/43300/46200, por un importe de 454.000,00 euros.*
 - b) *G/30103/43300/46700, por un importe de 65.000,00 euros.*
2. *No podrán otorgarse subvenciones por importe superior al mencionado.*

17. Importe individualizado de las subvenciones

1. La forma de justificación será por módulos de acuerdo con lo que se especifica en la base 22.
2. El importe de la convocatoria se repartirá entre todos los entes solicitantes de acuerdo con los módulos, como medio de distribución objetiva.
3. La propuesta de módulos se organiza a través de 7 módulos variables que se justificarán y acreditarán por unidades físicas. Sus importes máximos, son los siguientes:

Módulo	Importe
Módulo A persona reemprendedora	66 €/unidad
Módulo A+ plan de Reempresa	429 €/unidad
Módulo B empresa cedente	297 €/unidad
Módulo B ⁺¹ plan de cesión simplificado	165 €/unidad
Módulo B ⁺² plan de cesión	429 €/unidad
Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes	495 €/unidad
Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes	1.287 €/unidad

4. El importe de la subvención se calculará multiplicando el importe que para cada módulo corresponda según el cuadro anterior, por el número de las unidades declaradas en la solicitud, hasta agotar la consignación presupuestaria anteriormente fijada.
5. Se establece que, en el caso de que el número de módulos efectivamente ejecutados y justificados sea inferior al declarado, el importe de la subvención se reducirá proporcionalmente.
6. En el caso de que los importes acumulados de los solicitantes con derecho a subvención supere el crédito disponible, éste se repartirá entre los beneficiarios prorrateándose de forma global, de manera que el importe por cada unidad de las diferentes tipologías de módulos se reducirá en función del mencionado prorrateo.

18. Instrucción y propuesta de concesión

1. El órgano responsable de la instrucción del procedimiento para el otorgamiento de las subvenciones previstas en la presente convocatoria será la Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo, a través del Servicio de Tejido Productivo. Este órgano verifica el cumplimiento de las condiciones o los requisitos que deben reunir los solicitantes para adquirir la condición de beneficiarios.
2. La Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo debe elaborar y custodiar el informe de instrucción de las solicitudes presentadas, que contiene la explicación sobre la forma objetiva como se han revisado y valorado las

solicitudes, la constatación del cumplimiento de los requisitos y los aspectos relevantes de la fase de instrucción.

3. *Como resultado del proceso de valoración, las solicitudes deben clasificarse en uno de los estados siguientes:*
 - a. *Solicitudes estimadas: aquellas que sean objeto de una concesión, habiéndose localizado recursos disponibles para atenderlas. A tal efecto, la solicitud se considera estimada con la aprobación del acto administrativo de concesión.*
 - b. *Solicitudes desestimadas por incumplimiento de los requisitos: aquellas que no sean objeto de concesión, por no cumplir con las condiciones establecidas en las presentes bases. A tal efecto, la solicitud se considera desestimada con la aprobación del acto administrativo de desestimación.*
 - c. *Solicitudes desistidas: aquellas que no sean objeto de una concesión, habiendo desistido de ellas el ente solicitante, tanto expresamente como tácitamente. A tal efecto, la solicitud se considera desistida con la aprobación del acto administrativo de aceptación del desistimiento.*
4. *El órgano responsable de la resolución del procedimiento para el otorgamiento de las subvenciones será aquel que se determine de acuerdo con la normativa vigente sobre delegaciones de competencias y atribuciones de órganos de Diputación de Barcelona.*

19. Resolución, notificación y régimen de recursos

1. *Se examinarán conjuntamente, en un solo procedimiento todas las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido, y se resolverá en un único acto administrativo.*
2. *El plazo para el otorgamiento de las subvenciones será, como máximo, de tres meses a contar desde la fecha de cierre del período de presentación de solicitudes.*
3. *Una vez acordada la concesión de las subvenciones, estas serán notificadas a los entes locales interesados en un plazo máximo de 10 días des de la fecha de aprobación de la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la LPACAP.*
4. *Con la aprobación de la resolución de concesión se autorizará y dispondrá el gasto correspondiente al importe otorgado a cada uno de los entes locales en concepto de subvención.*
5. *La falta de resolución dentro del plazo indicado tendrá efectos desestimatorios.*
6. *La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa y, contra la misma se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses*

a contar desde el día siguiente a su notificación, ante el juzgado contencioso administrativo de Barcelona.

7. *Alternativamente y con carácter previo, se puede efectuar un requerimiento ante el órgano que la ha dictado, en los términos que se indican en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.*

20. Aceptación de la subvención

Se entenderá aceptada la subvención por parte de los entes beneficiarios si en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la notificación, estos no manifiestan expresamente sus objeciones. La aceptación de la subvención comportará la conformidad, sin reservas, de la subvención y las condiciones con las que se ha concedido.

21. Obligaciones de los beneficiarios

Son obligaciones de los entes beneficiarios de estas subvenciones, además de las especificadas en el artículo 14 de la LGS, las que se indican a continuación. Su incumplimiento originará las responsabilidades que en cada caso correspondan y la incoación del expediente de reintegro de la subvención.

- a. Los entes perceptores de subvenciones concedidas por Diputación de Barcelona, se obligan a ejecutar las actividades subvencionadas de conformidad con los principios de buena administración, buena fe y presunción de legalidad, así como a su justificación de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.*
- b. Los entes beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La presentación de la solicitud comporta la autorización del ente solicitante para que, en el caso de resultar beneficiario, Diputación de Barcelona obtenga de forma directa la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos.*
- c. El ente beneficiario de una subvención está obligado a someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero que realice la Intervención General de Diputación de Barcelona, y a aportar toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores y en relación con la subvención concedida.*
- d. Los documentos de cualquier clase justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, se deberán conservar por un período no inferior a 6 años, contados desde la finalización del plazo de presentación de las justificaciones.*
- e. Adecuar su actividad a los principios éticos y a las reglas de conducta que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de igualdad, de objetividad y de transparencia del artículo 6.2 de la OGS.*

22. Forma y procedimiento de justificación

1. *El plazo máximo para presentar la justificación será el día 30 de noviembre de 2023.*
2. *La forma de justificación prevista es la de los módulos dado que se cumplen los requisitos previstos en el Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:*
 - a. *La actividad subvencionable o los recursos necesarios para su realización son medibles en unidades físicas.*
 - b. *Existe una evidencia o referencia del valor de mercado de la actividad subvencionable o, en su caso, de los recursos a utilizar.*
 - c. *El importe unitario de los módulos se determina sobre la base de un informe técnico motivado que contempla las variables que se han tenido en cuenta para la determinación de los módulos, sobre la base de valores medios de mercado estimados.*
3. *La justificación por módulos permite que cuanto mayor sea el impacto y los resultados de cada uno de los puntos locales Reempresa, consiguiendo incorporar más empresas, y en consecuencia más puestos de trabajo salvaguardados e inversión inducida, más financiación se obtenga.*
4. *La propuesta de módulos se organiza a través de 7 módulos variables que se justificarán y acreditarán por unidades físicas.*
 - *Módulo A. Persona reemprendedora*
 - *Módulo A⁺. Plan de Reempresa*
 - *Módulo B. Empresa cedente*
 - *Módulo B⁺¹. Plan de cesión simplificado*
 - *Módulo B⁺². Plan de cesión*
 - *Módulo C1. Éxito por acompañamiento a una de las partes*
 - *Módulo C2. Éxito por acompañamiento a las dos partes*

El importe de cada uno de estos módulos es el que consta en la base 17.3.

5. *La descripción y tareas incluidas en cada módulo están especificadas en el Anexo 2.*
6. *La justificación de las subvenciones se acompañará del modelo normalizado que se incorpora a las presentes bases como Anexo 1B.*
7. *Mediante la cumplimentación de este modelo se certificarán los datos correspondientes a los módulos.*
8. *Sin perjuicio de la modalidad de ejecución, la justificación de los gastos corresponderá, en todo caso, al ente beneficiario.*

9. *El Servicio de Tejido Productivo accederá al CRM de gestión de Reempresa para comprobar y verificar que las operaciones justificadas reúnen las condiciones necesarias y disponen de toda la documentación adecuada para poder validarlas, no requiriéndose la presentación de esta documentación por parte del ente beneficiario dado que Diputación de Barcelona puede disponer de ella de forma directa.*
10. *La documentación acreditativa de cada ente beneficiario que haya sido validada por el Servicio de Tejido Productivo se incorporará, conjuntamente con la justificación económica, en un expediente relacionado. Estos expedientes relacionados estarán vinculados al expediente principal correspondiente del otorgamiento de la subvención.*
11. *La documentación necesaria para la acreditación y justificación de cada módulo que deberá estar disponible en el CRM de gestión de Reempresa, se especifica en el Anexo 2 de estas bases.*
12. *Los entes destinatarios deben tener a disposición de Diputación de Barcelona los documentos originales que se requieran para poder consultarlos, en el caso en que se considere necesario, y/o ampliar la información a efectos de la justificación del gasto.*
13. *En caso de que fuera necesaria alguna subsanación de la justificación presentada, se llevará a cabo el trámite de requerimiento de subsanación, al cual el ente local requerido tendrá de responder en el plazo máximo de siete días naturales, adjuntando el fichero en formato pdf con la subsanación efectuada, si corresponde.*

23. Forma de pago

1. *El pago de la subvención concedida, se efectuará de una sola vez y previa comprobación de la justificación entregada.*
2. *Antes del pago el ente beneficiario debe estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.*

24. Compatibilidad con otras subvenciones

1. *La subvención otorgada será compatible con cualquier otra concedida por otras administraciones o entes públicos o privados. No obstante, serán incompatibles con cualquier otra aportación de la propia Diputación de Barcelona.*
2. *Asimismo, el importe total de las subvenciones recibidas para la misma finalidad no podrá superar el coste total de la actividad.*
3. *Los entes beneficiarios deberán comunicar la petición y/o obtención de cualquier subvención pública concurrente que no se haya declarado con la solicitud.*

25. Publicidad de las subvenciones concedidas

Las subvenciones otorgadas al amparo de esta convocatoria serán objeto de publicidad. Diputación de Barcelona comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, el texto de la convocatoria y la información requerida a fin de publicar el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona (BOPB).

26. Medidas de difusión de la financiación pública

Los entes beneficiarios deberán hacer constar la colaboración de Diputación de Barcelona en la ejecución de la actividad, en toda la documentación impresa y en carteles o medios electrónicos y audiovisuales, mediante la inclusión del logotipo de Diputación de Barcelona y la imagen corporativa correspondiente, en los términos establecidos por la propia Corporación en su Web: <http://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>.

27. Causas de reintegro

- 1. Cuando a consecuencia de la anulación, o de la revisión de la subvención, cuando el importe definitivo de ésta sea inferior al importe pagado, el ente beneficiario estará obligado a reintegrar el exceso.*
- 2. Asimismo, también estará obligado a reintegrar, el ente beneficiario que haya percibido la subvención falseando las condiciones exigidas o escondiendo aquellas que hubieran impedido su concesión; por incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad; por incumplimiento de la obligación de justificar en los plazos establecidos; por resistencia u obstrucción a las actuaciones de comprobación y de control financiero y en los otros supuestos previstos en la normativa de la LGS.*

28. Infracciones y sanciones

En materia de infracciones y sanciones se aplicará lo que se dispone en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (LGS), en el Título IV del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento que la desarrolla, y en el Título XIV de la Ordenanza General de Subvenciones de Diputación de Barcelona.

29. Protección de datos

- 1. La Diputación de Barcelona y los entes destinatarios tienen que cumplir los requerimientos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos personales y, en particular, lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD), y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD).*

2. *El ente solicitante autoriza a Diputación de Barcelona, como encargada del tratamiento, para subencargar a un tercero la realización de aquellos tratamientos de datos que sean necesarios y que tengan por finalidad la realización de las actuaciones propias del objeto de cada subvención solicitada, así como también, para la realización de estudios y encuestas sobre el grado de satisfacción del servicio objeto de la subvención. Asimismo, Diputación de Barcelona velará por la realización del contrato formalizado con el subencargado respetando las obligaciones fijadas en el artículo 28 del RGPD y en el artículo 33 de la LOPDGDD.*
3. *Asimismo, autoriza a la encargada del tratamiento a llevar a cabo, únicamente para los usuarios asignados a la actuación concreta, el tratamiento en dispositivos portátiles, a tratar los datos en sus locales o fuera de estos y de los del responsable, en virtud de la necesidad de la actuación; la entrada y salida de soportes y documentos que contengan datos personales, incluyendo los anexos a los correos-e, fuera de los locales del responsable; tratar los datos en sus locales.*
4. *Diputación de Barcelona tendrá a disposición del ente local copia del contrato suscrito con el subencargado para poderlo consultar y le comunicará la identidad del subencargado y los tratamientos afectados.*
5. *En caso de que el ente local actúe como intermediario entre otras entidades (públicas o privadas) y Diputación de Barcelona, se considerará que actúa en condición de encargada del tratamiento y que dispone de la autorización de los diferentes responsables de los tratamientos, en los términos previstos en el artículo 28.2 del RGPD para el subencargo a Diputación de Barcelona.*
6. *Los servidores donde se tratarán los datos personales y los servicios asociados se encontrarán en las instalaciones de Diputación de Barcelona. No obstante, en el caso que se tengan que externalizar estos servicios se realizarán dentro del territorio de la UE, y con respeto a la normativa de contratos del sector público.*
7. *El tratamiento de los datos personales se ha de llevar a cabo de acuerdo con las previsiones siguientes:*
 - a. *Los datos facilitados, así como los recogidos y tratados, únicamente serán utilizados para la realización de las actuaciones previstas en el objeto de las bases y para la realización de estudios y encuestas sobre el grado de satisfacción de los servicios ofrecidos.*
 - b. *Diputación de Barcelona, como encargada del tratamiento, adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de los sistemas y equipos que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal, para:*
 - *Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.*
 - *Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma*

rápida, en caso de incidente físico o técnico.

- *Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.*
- *Pseudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.*

c. *Garantizando que las personas autorizadas para tratar datos personales:*

- *Se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las cuales es necesario informarles convenientemente.*
- *Mantienen el deber de secreto respecto de los datos de carácter personal a los cuales hayan tenido acceso en virtud del correspondiente encargo, incluso después de que finalice el objeto.*
- *Han recibido formación en materia de protección de datos.*
- *En el caso de violación de seguridad de los datos personales Diputación de Barcelona informará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48h, y a través del Delegado de Protección de Datos (DPD), de las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las cuales tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para documentar y comunicar la incidencia. Esta notificación no será necesaria cuando sea improbable que esta violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.*
- *Una vez finalizado el período de autorización, Diputación de Barcelona procederá a la devolución y/o destrucción (según se establezca en el momento de inicio de los trabajos) de los datos inicialmente facilitados y de los obtenidos en ejecución de los trabajos realizados. Esta obligación se proyectará también sobre la o las subencargadas.*
- *En caso necesario, en virtud de las características de cada actuación solicitada, el Delegado de Protección de Datos de Diputación de Barcelona junto con la persona DPD del ente solicitante adaptarán las presentes cláusulas al caso concreto.*

8. *Respecto a las subvenciones otorgadas en el marco de las presentes bases, los entes destinatarios facilitarán los datos necesarios para la justificación del gasto, en los términos previstos en las bases y en los formularios correspondientes, haciendo cesión de las mismas a Diputación de Barcelona para el seguimiento y control de la ejecución de la ayuda.*
9. *Los entes destinatarios tendrán a disposición de Diputación de Barcelona los documentos originales que se requieran para poderlos consultar, en el caso de que se considere necesario, y/o ampliar la información a efectos de la justificación del gasto.*
10. *En cualquier caso, los datos personales facilitados, en este caso, respetarán el principio de minimización de los datos (adecuados, pertinentes y actualizados) para la finalidad de seguimiento y control de la ayuda.*

11. Los datos personales facilitados por los destinatarios de la actuación a Diputación de Barcelona se tratarán con la finalidad de gestionar la solicitud, tramitación, concesión, pago y justificación de la concesión de las subvenciones de la presente convocatoria, en virtud de una misión de interés público, y serán conservadas de manera indefinida en el correspondiente expediente con finalidades de gestión documental y archivo. Los datos serán cedidos a otras administraciones ante las que se deba justificar el gasto y cuando una ley así lo prevea. Concretamente, para las obligaciones de transparencia se ha previsto la cesión de sus datos para el registro y publicación de las convocatorias de subvenciones y ayudas en la web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.
12. El ejercicio de los derechos de acceso a la información y el resto de derechos, en los términos incluidos en la legislación vigente, se puede ejercer a través de la Sede electrónica <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/protecciodades/default.asp> o presencialmente o por correo al Registro general, Rbla, Catalunya, 126 – 08008 Barcelona, en este último caso, adjuntando copia del documento identificativo.
13. Para cualquier consulta o queja relacionadas con el tratamiento de los datos personales, Diputación de Barcelona habilita el buzón dpd@diba.cat. Asimismo, se puede presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos (APDCAT) a http://apdc.cat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/.

30. Régimen jurídico supletorio

En todo lo que no prevea expresamente esta convocatoria, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el cual se aprueba su Reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones de Diputación de Barcelona, las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el presente ejercicio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y el resto de legislación concordante, así como la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña.

ANEXO 1A. Modelo de informe de la actividad ejecutada para presentar la solicitud

Anexo 1A.1. Modalidad de ejecución: a cargo del propio ente destinatario, sin o con externalización total o parcial de la ejecución.

Datos identificativos

Nombre del ente destinatario:

NIF:

Nombre de la actuación: Reempresa 2023

Aportación de Diputación de Barcelona:

Área de Desarrollo Económico y Turismo
Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo
Servicio de Tejido Productivo
Programa Reempresa

Resumen e identificación de las actividades justificadas:

Módulo	Importe máximo a solicitar por unidad	Número de unidades	Códigos CRM	Importe total por módulo
Módulo A persona reemprendedora	66 €/unidad			
Módulo A+ plan de Reempresa	429 €/unidad			
Módulo B empresa cedente	297 €/unidad			
Módulo B ⁺¹ plan de cesión simplificado	165 €/unidad			
Módulo B ⁺² plan de cesión	429 €/unidad			
Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes	495 €/unidad			
Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes	1.287 €/unidad			
			Importe total	

Anexo 1A.2. Modalidad de ejecución: por encargo a un ente instrumental o que integre el sector público del ente

Datos identificativos

Nombre del ente destinatario:

NIF:

Nombre de la actuación: Reempresa 2023

Ente que ha ejecutado la actuación:

NIF:

Aportación de Diputación de Barcelona:

Área de Desarrollo Económico y Turismo

Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo

Servicio de Tejido Productivo

Programa Reempresa

Resumen e identificación de las actividades justificadas:

Módulo	Importe máximo a solicitar por unidad	Número de unidades	Códigos CRM	Importe total por módulo
Módulo A persona reemprendedora	66 €/unidad			
Módulo A+ plan de Reempresa	429 €/unidad			
Módulo B empresa cedente	297 €/unidad			
Módulo B ⁺¹ plan de cesión simplificado	165 €/unidad			
Módulo B ⁺² plan de cesión	429 €/unidad			
Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes	495 €/unidad			
Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes	1.287 €/unidad			
			Importe total	

ANEXO 1B. Modelo para la justificación

Anexo 1B.1. Modalidad de ejecución: a cargo del propio ente destinatario, sin o con externalización total o parcial de la ejecución

Datos identificativos

Nombre del ente destinatario:

NIF:

Nombre de la actuación: Reempresa 2023

Aportación de Diputación de Barcelona:

Área de Desarrollo Económico y Turismo
Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo
Servicio de Tejido Productivo
Programa Reempresa

Hago constar que,

- El ente destinatario ha realizado o ha externalizado total o parcialmente la realización de las actividades recogidas en esta relación.
- Las actividades relacionadas se han realizado con cumplimiento de lo que regula el acuerdo de concesión de la subvención, en el periodo de ejecución establecido.
- La cuantía de la aportación efectuada por Diputación de Barcelona juntamente con las de otras fuentes específicas de financiación de la actuación, no supera su coste total.
- Este ente tiene archivados y a disposición de Diputación de Barcelona todos los documentos originales justificativos, así como de los ingresos que financian la actuación y serán conservados por un periodo no inferior a los 6 años.
- La actuación ha contado, con la correspondiente identificación de la colaboración de Diputación de Barcelona, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.
- El ente destinatario está al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

Resumen de las actividades justificadas:

Módulo	Importe máximo a solicitar por unidad	Número de unidades	Importe total por módulo
Módulo A persona reemprendedora	66 €/unidad		
Módulo A+ plan de Reempresa	429 €/unidad		
Módulo B empresa cedente	297 €/unidad		
Módulo B ⁺¹ plan de cesión simplificado	165 €/unidad		
Módulo B ⁺² plan de cesión	429 €/unidad		
Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes	495 €/unidad		
Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes	1.287 €/unidad		
		Importe total	

Identificación de las actividades justificadas:

Módulo	Número de unidades	Códigos CRM
<i>Módulo A persona reemprendedora</i>		
<i>Módulo A+ plan de Reempresa</i>		
<i>Módulo B empresa cedente</i>		
<i>Módulo B⁺¹ plan de cesión simplificado</i>		
<i>Módulo B⁺² plan de cesión</i>		
<i>Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes</i>		
<i>Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes.</i>		

Actividades realizadas:

Todos los apartados son de obligatoria cumplimentación a excepción de aquellos señalados como "opcional" y de aquellos señalados con "*", que sólo corresponden en caso de supramunicipalidad.

Actividad	Cantidad	Descripción
<i>Participación en acciones formativas (formación inicial, avanzada y cápsulas especializadas)</i>	<i>(núm. de técnicos/cas)</i>	<i>(indicar nombre y apellidos de los asistentes)</i>
<i>Contactos con los CLSE de tu ámbito supramunicipal</i>	<i>(núm. de contactos) *</i>	<i>(indicar qué CLSE y describir el medio)*</i>
<i>Prescriptores identificados</i>	<i>(indicar el nombre)</i>	
<i>Acciones de dinamización de prescriptores</i>	<i>(núm. de acciones)</i>	<i>(describir acciones)</i>
<i>Acciones con reemprendedores potenciales (sesiones informativas grupales y otras)</i>	<i>(núm. de acciones)</i>	<i>(describir acciones)</i>
<i>Visitas a cedentes potenciales</i>	<i>(núm. de visitas)</i>	<i>(describir visitas)</i>
<i>Acciones de comunicación (campañas comerciales, emisión de notas de prensa, difusión de testimoniales y entrevistas, etc.)</i>	<i>(núm. de acciones)</i>	<i>(describir acciones y medio de comunicación -prensa, radio, TV, web, redes sociales-)</i>
<i>Organización, contribución y participación en la Matinal</i>	<i>(Sí/No)</i>	<i>(Describir rol y actividades para el desarrollo de la Matinal)</i>
<i>Otras actividades</i>	<i>(opcional)</i>	<i>(opcional)</i>

Personal propio dedicado a las actividades:

<i>Periodo de justificación</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>DNI o NIE</i>	<i>Categoría profesional</i>	<i>% dedicación con relación al periodo de justificación</i>

Anexo 1B.2. Modalidad de ejecución: por encargo a un ente instrumental o que integre el sector público del ente

Datos identificativos

Nombre del ente destinatario:

NIF:

Nombre de la actuación: Reempresa 2023

Ente que ha ejecutado la actuación:

NIF:

Aportación de Diputación de Barcelona:

Área de Desarrollo Económico y Turismo

Gerencia de Servicios de Promoción Económica y Empleo

Servicio de Tejido Productivo

Programa Reempresa

Hago constar que,

- El ente que ha ejecutado la actuación tiene la consideración de medio propio del ente destinatario, de conformidad con la normativa en materia de régimen jurídico del sector público i de contratación vigente.
- La materia objeto de la ayuda forma parte del ámbito de actuación del ente que ha ejecutado la actuación, de acuerdo con sus estatutos.
- El ente destinatario ha transferido al ente ejecutor el importe de para la ejecución de la actuación.
- El ente ejecutor ha certificado el reconocimiento de las obligaciones recogidas en esta relación.
- Las actividades relacionadas se han realizado en cumplimiento de lo que regula el acuerdo de concesión de la subvención, en el periodo de ejecución establecido.
- La cuantía de la aportación efectuada por Diputación de Barcelona conjuntamente con las otras fuentes específicas de financiación de la actuación, no supera su coste total.
- El ente ejecutor ha certificado que tiene archivados y a disposición de Diputación de Barcelona todos los documentos originales justificativos, así como de los ingresos que financian la actuación y serán conservados por un periodo no inferior a los 6 años.
- La actuación ha contado con la correspondiente identificación de la colaboración de Diputación de Barcelona, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.
- El ente destinatario está al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.



Resumen de las actividades justificadas:

Módulo	Importe máximo a solicitar por unidad	Número de unidades	Importe total por módulo
<i>Módulo A persona reemprendedora</i>	66 €/unidad		
<i>Módulo A+ plan de Reempresa</i>	429 €/unidad		
<i>Módulo B empresa cedente</i>	297 €/unidad		
<i>Módulo B⁺¹ plan de cesión simplificada</i>	165 €/unidad		
<i>Módulo B⁺² plan de cesión</i>	429 €/unidad		
<i>Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes</i>	495 €/unidad		
<i>Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes</i>	1.287 €/unidad		
			Importe total

Identificación de las actividades justificadas:

Módulo	Número de unidades	Códigos CRM
<i>Módulo A persona reemprendedora</i>		
<i>Módulo A+ plan de Reempresa</i>		
<i>Módulo B empresa cedente</i>		
<i>Módulo B⁺¹ plan de cesión simplificado</i>		
<i>Módulo B⁺² plan de cesión</i>		
<i>Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes</i>		
<i>Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes</i>		

Actividades realizadas:

Todos los apartados son de obligatoria cumplimentación a excepción de aquellos señalados como "opcional" y de aquellos señalados con "*", que sólo corresponden en caso de supramunicipalidad

Actividad	Cantidad	Descripción
Participación en acciones formativas (formación inicial, avanzada y cápsulas especializadas)	(núm. de técnicos/as)	(indicar nombre y apellidos de los asistentes)
Contactos con los CLSE de su ámbito supramunicipal	(núm. de contactos)*	(indicar qué CLSE y describir medio)*
Prescriptores identificados	(indicar el nombre)	
Acciones de dinamización de prescriptores	(núm. de acciones)	(describir acciones)
Acciones con reemprendedores potenciales (sesiones informativas grupales y otras)	(núm. de acciones)	(describir acciones)
Visitas a cedentes potenciales	(núm. de visitas)	(describir visitas)
Acciones de comunicación (campañas comerciales, emisión de notas de prensa, difusión de testimoniales y entrevistas, etc.)	(núm. de acciones)	(describir acciones y medio de comunicación - prensa, radio, TV, web, redes sociales-)
Organización, contribución y participación en la Matinal	(Sí/No)	(Describir rol y actividades para el desarrollo de la Matinal)
Otras actividades	(opcional)	(opcional)

Personal propio dedicado a las actividades:

Periodo de justificación	Nombre y Apellidos	DNI o NIE	Categoría profesional	% dedicación con relación al periodo de justificación



ANEXO 2. Descripción de los módulos.

La propuesta de módulos se organiza a través de 7 módulos variables que se justificarán y acreditarán por unidades físicas:

- *Módulo A. Persona reemprendedora*
- *Módulo A+. Plan de Reempresa*
- *Módulo B. Empresa cedente*
- *Módulo B+1. Plan de cesión simplificado*
- *Módulo B+2. Plan de cesión*
- *Módulo C1. Éxito por acompañamiento a una de las partes*
- *Módulo C2. Éxito por acompañamiento a las dos partes*

Tareas comunes a todos los módulos

Seguidamente se describen cuáles son las tareas comunes a realizar para todos los módulos:

Apoderamiento del personal técnico

- *Participación en la formación inicial con especial énfasis en la realización de casos prácticos y la formación en el sistema de gestión de la información del programa.*
- *Participación en la formación avanzada en temática especializada como la valoración de empresas, asistencia a procesos de negociación o utilización de los contratos de compraventa.*
- *Participación en las capsulas especializadas entre personal técnico en torno a una temática concreta. Análisis de las mejores prácticas y propuesta de mejoras conjuntas.*
- *Participación en otras formaciones y capacitaciones necesarias para mejorar la calidad y los resultados del servicio.*

Gestión y monitorización de la actividad

- *Gestión de la información y la documentación relativa a las personas reempreendedoras y empresas cedentes para configurar correctamente las propuestas de justificación de los diferentes módulos variables. Elaboración de la propuesta de justificación y validación interna del punto local Reempresa.*
- *Gastos generales de personal asociadas a la gestión y monitorización.*

Difusión y sensibilización

- *Acciones de prescripción del servicio dentro del propio punto local Reempresa que contemplan reuniones con departamentos o áreas implicadas al derivar*

- directamente personas reempreendedoras y/o empresas cedentes tales como comercio, empleo, ferias y mercados, consolidación de empresas, etc.*
- *Acciones de prescripción con entidades externas en su punto local Reempresa y con alcance supramunicipal, tales como asociaciones de comerciantes, colectivo de gestorías, oficinas del Servicio de Empleo de Cataluña, entidades patronales locales, entidades financieras, gremios, etc.*
 - *Prescripción, si se tercia, con otros entes locales existentes dentro del ámbito de la supramunicipalidad, esto contempla las acciones de difusión realizadas a entes locales no participantes y enmarcados en cada supramunicipalidad.*
 - *Contribución en la organización y realización de la Matinal de Reempresa para realizar la actividad de networking y puesta en contacto de personas reempreendedoras con empresas cedentes.*
 - *Atención de las potenciales personas reempreendedoras y empresas cedentes de parte de otros servicios del punto local Reempresa antes de la derivación al personal técnico de Reempresa.*
 - *Acciones de difusión, comunicación, emisión de notas de prensa, redacción de testimoniales, mantenimiento y actualización de la actividad de Reempresa en las redes sociales del punto local Reempresa, etc.*
 - *Acciones comerciales directas realizadas por el punto local Reempresa con el objetivo de la información y captación de empresas cedentes a través del contacto y visita a las empresas del ámbito territorial de actuación.*

Tareas específicas en cada módulo

Además de las tareas comunes a todos los módulos, hay tareas específicas para cada tipo de módulo:

Módulo A. Persona reempreendedora

Este módulo tiene en cuenta a cada persona reempreendedora correctamente atendida e incorporada al mercado de la Reempresa. Esta persona reempreendedora tiene que ser atendida por el personal técnico dado de alta al CRM de gestión de Reempresa, en una o más reuniones. La atención de esta persona reempreendedora contiene, como mínimo, la explicación del servicio, la presentación del Centro de Reempresa de Cataluña, la presentación del diagrama de proceso de Reempresa y el alta en el CRM.

La principal tarea a realizar es:

Alta en el CRM

- *El primer contacto con la persona interesada donde se aprovecha para explicar las características del servicio y requisitos de entrada.*
- *El día y hora convenido, realización de la reunión de toma de contacto de la persona reempreendedora, para darla de alta en el sistema. Al acabar se genera un código único e inequívoco para esta persona. Este proyecto Reempresa es automáticamente asignado al técnico/a que lo da de alta y en su punto local Reempresa al que pertenece.*

- Durante la reunió el tècnic/a recoge los datos de la persona reemprendedora, capta sus preferencias en la hora de buscar una empresa, sus capacidades y habilidades, su formación y la capacidad financiera, entre otros, y las introduce en el CRM.

Acreditación del módulo A. Personas reemprendedoras

Se considerará necesario para acreditar este módulo:

- Documento de consentimiento de tratamiento e incorporación de los datos personales (RGPD) con nombre de la persona reemprendedora, firma, número de DNI, fecha del día de la reunión de alta en el CRM y código único e inequívoco asociado a la persona reemprendedora.

Por otro lado habrá que tener presente que:

- Para este módulo, un código asociado a una persona reemprendedora sólo podrá ser acreditado una sola vez.
- Un mismo DNI sólo se podrá utilizar para la acreditación de más de un código de persona reemprendedora en el supuesto de que estén asociados a proyectos con características diferentes.
- Sólo podrán ser acreditados Códigos referentes a personas reemprendedoras dadas de alta en el CRM entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.
- En caso de no acreditar ningún caso de éxito durante un período justificativo, se podrán acreditar un máximo de 40 Códigos asociados a personas reemprendedoras en el mismo período justificativo.
- En caso de acreditar uno o más casos de éxito durante un período justificativo, se podrán acreditar un máximo de 40 Códigos asociados a personas reemprendedoras por cada caso de éxito acreditado en el mismo período justificativo.

Módulo A+. Plan de Reempresa

Este módulo se refiere al asesoramiento llevado a cabo por el personal técnico en la realización del plan de Reempresa a una persona reemprendedora que forma parte de un potencial caso de éxito. El plan de Reempresa es un documento que se orienta a analizar la viabilidad de la transmisión empresarial y tendrá que seguir un guión propuesto por Diputación de Barcelona o tener un contenido mínimo asimilable a este guión (ver Anexo 3). Podrán ser acreditados los planes de Reempresa finalizados, con independencia de que hayan acabado con éxito un proceso de compraventa, y tanto si la empresa cedente y la persona reemprendedora forman parte de Reempresa como si sólo forma parte la persona reemprendedora. El asesoramiento y tutoría del mismo la realiza el personal técnico titular de esta persona reemprendedora.

La principal tarea a realizar es:

Asesoramiento en el plan de Reempresa

Asesoramiento en la redacción y elaboración del plan de Reempresa a través de diferentes tutorías. En la primera tutoría el personal técnico entrega la guía de la persona reemprendedora que contiene el guión para la elaboración del documento. El documento constituye un plan de viabilidad dirigido a la compra del negocio concreto evaluado.

Acreditación del módulo A+. Plan de Reempresa

Se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *El documento de plan de Reempresa finalizado con el código único e inequívoco asociado a la persona reemprendedora, la fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto reemprendedor.*

Por otro lado habrá que tener presente que:

- *Por cada proyecto reemprendedor asesorado sólo se podrá acreditar un Plan de Reempresa.*
- *La fecha de finalización del Plan de Reempresa tiene que estar comprendido entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.*

Módulo B. Empresa cedente

Este módulo tiene en cuenta a cada empresa cedente correctamente atendida e incorporada al mercado de la Reempresa. Esta empresa cedente tiene que ser atendida por el personal técnico dado de alta en el CRM de gestión de Reempresa, en una o más reuniones presenciales. La atención de esta empresa cedente, contiene como mínimo, la explicación del servicio, la presentación del Centro de Reempresa de Cataluña, la presentación del proceso de Reempresa y el alta en el CRM.

Las dos principales tareas a realizar son:

Alta en el CRM

- *Llamada telefónica o correo electrónico para realizar el primer contacto con la persona interesada donde se explican las características del servicio y requisitos de entrada. Cita para llevar a cabo una reunión con la persona o personas interesadas. Previamente a la reunión se le hace saber a la empresa cedente la lista de documentación que será necesaria para poder publicar su anuncio de cesión en el mercado de Reempresa.*
- *El día y hora convenidos, realización de la reunión llamada toma de contacto de la empresa cedente, para dar de alta en el sistema a la empresa cedente. Al acabar se genera un código único e inequívoco por este usuario. Este proyecto cedente es automáticamente asignado al técnico/a que lo da de alta y en su punto local Reempresa al que pertenece.*

- *Durante la reunió el tècnic/a compila los datos de la persona y empresa cedente, identifica el sector, la actividad y la trayectoria de la empresa. Se conoce el producto o servicio prestado por la empresa, su mercado, se comparte información sobre trabajadores, local de actividad, clientes, proveedores, facturación, oferta de cesión y finalmente el rango del precio de cesión aproximado.*
- *El tècnic/a que realiza la toma de contacto a un cedente pasa a ser a partir de este momento el referente de este cedente y gestionará en el futuro los intereses que reciba por este cedente de cualquier persona reemprendedora.*

Valoración de la empresa

- *En muchos casos la empresa cedente desconoce el valor de su empresa y en consecuencia desconoce el precio que tiene que pedir o bien necesita contrastar esta valoración. En este punto, se realiza un ejercicio objetivo de valoración de la empresa a través de los diferentes métodos comúnmente aceptados para la valoración de empresas cedentes, entre los que encontramos métodos estáticos (valor contable y valor contable ajustado), los métodos dinámicos (descuento de flujos de caja) y otros métodos como son los múltiplos y los mixtos.*

Acreditación del módulo B. Empresas cedentes

Para todas las empresas cedentes, se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *Documento de consentimiento de tratamiento e incorporación de los datos personales (RGPD) con nombre de la persona principal vinculada al proyecto cedente, firma, número de DNI, fecha del día de la reunión de alta en el CRM y código único e inequívoco asociado al proyecto cedente.*
- *Contrato de alquiler, en los casos en los que la empresa cedente desarrolle la actividad en un local en régimen de alquiler.*
- *Licencia de actividades o documento comprobante de la actividad del local, en los casos en los que la actividad requiera de esta documentación.*

Adicionalmente para los autónomos, se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *IRPF (modelo 100 o 4º. trimestre de los modelos 130 o 131), mínimo del último año.*

Adicionalmente para las sociedades mercantiles, se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *Escrituras de constitución.*
- *Impuesto sobre sociedades (modelo 200), mínimo del último año.*

Por otro lado habrá que tener presente que:

- *Para este módulo, un código asociado a un proyecto cedente sólo podrá ser acreditado una sola vez.*
- *Un mismo DNI no se podrá utilizar para la acreditación de más de un código PC, a no ser que corresponda a otra empresa asociada a la misma persona cedente.*

- Sólo podrán ser acreditados códigos referentes a proyectos cedentes dados de alta en el CRM entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.

Módulo B⁺¹. Plan de cesión simplificado

Este módulo se refiere al asesoramiento llevado a cabo por el personal técnico del punto local Reempresa en la elaboración del plan de cesión simplificado a una empresa cedente. Este documento se orienta a presentar, de forma simplificada, la actividad y estructura de la empresa cedente y tendrá que seguir un guión propuesto por Diputación de Barcelona o tener un contenido mínimo asimilable a este guión (ver Anexo 4). El asesoramiento y tutoría del mismo la realiza el personal técnico titular de esta empresa cedente.

La principal tarea a realizar es:

Asesoramiento en el plan de cesión simplificado

Reuniones de asesoramiento en la redacción y elaboración del plan de cesión simplificado a través de diferentes tutorías. En la primera sesión el técnico entrega la guía del cedente que contiene el guión para la elaboración del documento. El documento constituye un resumen sobre la situación actual de la empresa (mercado, organigrama, facturación, estudio de costes y proyección futura de la empresa) que servirá de presentación y recopilación de datos para los futuros procesos que esta empresa cedente tenga.

Acreditación del módulo B⁺¹. Plan de cesión simplificado

Se considerará necesario para acreditar este módulo:

- Documento del plan de cesión simplificado finalizado con identificación del código único e inequívoco asociado a la empresa cedente, fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto cedente.

Por otro lado habrá que tener presente que:

- Sólo podrá ser acreditado un plan de cesión por código de proyecto cedente.
- La fecha de finalización del plan de cesión tendrá que estar incluido entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.
- Un plan de cesión simplificado no podrá acreditarse adicionalmente como B⁺¹ en un plan de cesión ya acreditado como B⁺².

Módulo B⁺². Plan de cesión

Este módulo se refiere al asesoramiento llevado a cabo por el personal técnico del punto local Reempresa en la elaboración del plan de cesión a una empresa cedente. Este documento se orienta a presentar, de forma completa y detallada, la actividad, estructura y evolución de la empresa cedente y tendrá que seguir un guión

propuesto por Diputación de Barcelona o tener un contenido mínimo asimilable a este guión (ver Anexo 5). El asesoramiento y tutoría del mismo la realiza el personal técnico titular de esta empresa cedente.

La principal tarea a realizar es:

Asesoramiento en el plan de cesión

Reuniones de asesoramiento en la redacción y elaboración del plan de cesión a través de diferentes tutorías. En la primera sesión el técnico/a entrega la guía del cedente que contiene el guión para la elaboración del documento. El documento constituye una presentación completa de la trayectoria de la empresa, su descripción actual y una proyección cualitativa y cuantitativa de los principales indicadores económicos y comerciales y servirá de presentación y recopilación de datos para los futuros procesos que esta empresa cedente tenga.

Acreditación del módulo B⁺². Plan de cesión

Se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *Documento del plan de cesión finalizado con identificación del código único e inequívoco asociado a la empresa cedente, fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto cedente.*

Por otro lado habrá que tener presente que:

- *Sólo podrá ser acreditado un plan de cesión por código de proyecto cedente.*
- *La fecha de finalización del plan de cesión tendrá que estar comprendido entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.*
- *Un plan de cesión no podrá acreditarse adicionalmente como B⁺² en un plan de cesión simplificado ya acreditado como B⁺¹.*

Módulo C1. Éxito por acompañamiento a una de las partes

Este módulo significa la consecución de la Reempresa de Éxito mediante el acompañamiento a una de las partes en el proceso de compraventa. Se considerará exclusivamente el acompañamiento a una persona reemprendedora o a una empresa cedente correctamente introducidas al CRM de Reempresa. La parte tiene que ser acompañada en el proceso de negociación y cierre de los acuerdos definitivos de compraventa. Este acompañamiento tiene que ser prestado por el personal técnico encargado de gestionar la persona reemprendedora o la empresa cedente.

Las tareas más importantes a realizar son:

Búsqueda proactiva

- *Para conseguir casos de éxito, el técnico/a de un usuario realiza periódicamente una búsqueda proactiva de empresas cedentes o proyectos*

reemprendedores que puedan ser de su interés. El fruto de esta búsqueda son propuestas de proyectos coincidentes con las preferencias indicadas por la persona reemprendedora o la empresa cedente, que sirven para el inicio de procesos.

Acompañamiento en la negociación

- *Asistencia técnica en la preparación de las negociaciones entre las partes. Sirve para que el usuario conozca con más profundidad el proceso de transmisión y pueda llevar a cabo una valoración de la oferta de cesión o de reemprendimiento. También se pone énfasis en la valoración económica y cuantificación exacta de las mercancías si se tercia.*
- *El personal técnico ayuda y propone métodos de trabajo, aporta información de contexto y resuelve dudas concretas que la parte pueda tener. A medida que el acuerdo y las voluntades de las partes se vayan concretando, el personal técnico pondrá sobre la mesa las diferentes maneras de formalizar el acuerdo.*

Carta de intenciones

- *El personal técnico pone a disposición del usuario un documento para formalizar los acuerdos verbales logrados pero sin establecer un pacto vinculante. La carta de intenciones es un documento formal pero que no tiene ningún pago asociado y que sirve para establecer las bases de cara al futuro acuerdo (contrato de compraventa) y anotar los acuerdos a los que se ha llegado hasta el momento y el calendario de actuaciones.*
- *Este documento no representa ningún tipo de reserva o derecho de compra sino que meramente establece un punto de inflexión a partir de la firma del cual se confiere exclusividad a las partes, absteniéndose las dos partes de iniciar o mantener negociaciones con otras.*
- *El personal técnico registra debidamente en el CRM las reuniones, así como los acuerdos logrados para llevar a cabo un seguimiento del proceso*

Firma del contrato de arras – contrato de compraventa

- *Una vez las partes deseen formalizar sus pactos y en función de la tipología de compraventa (activos, actividad o participaciones), el técnico propone un modelo de contrato de compraventa para que se complete el proceso de negociación. Las partes pueden ser asesoradas en todo momento por sus gestores o abogados. En caso de que el usuario desee realizar un paso previo en forma de paga y señal o reserva (arras) el personal técnico propone la redacción y firma de un contrato de arras.*
- *El personal técnico registra debidamente en el CRM las reuniones y adjunta todos aquellos documentos o contratos que las partes firmen de cara a dar formalidad a su acuerdo. Incluye la tarea creación de la ficha de Reempresa de Éxito en el CRM.*

Acreditación del módulo C1. Éxito por acompañamiento a una de las partes

Se considerará como necesario para acreditar este módulo:

- *Acreditación de la transmisión empresarial mediante alguno de los siguientes documentos referidos a un determinado código único e inequívoco asociado al caso de éxito y con la fecha correspondiente: contrato de compraventa o el equivalente documento notarial, declaración responsable del acontecimiento de la transmisión empresarial firmada por la parte acompañada o cambio de nombre de la licencia.*

Por otro lado habrá que tener presente que:

- *Un código de caso de éxito sólo podrá ser acreditado una sola vez.*
- *Sólo podrán ser acreditados los Códigos de casos de éxito con fecha de creación entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.*
- *La fecha de alta en el CRM de la parte acompañada tendrá que ser, como mínimo, una semana anterior a la fecha de la transmisión empresarial.*
- *Un caso de éxito por acompañamiento a las dos partes (C2) no podrá acreditarse adicionalmente a un caso de éxito por acompañamiento a una de las partes (C1) ya acreditado.*

Módulo C2. Reempresa de éxito por acompañamiento a las dos partes

Este módulo significa la consecución de la Reempresa de Éxito mediante el acompañamiento a las dos partes en todo el proceso de compraventa.

El acompañamiento a las partes se considerará exclusivamente entre una persona reemprendedora y una empresa cedente correctamente introducidas en el CRM de Reempresa. Las partes tienen que haber sido acompañadas en el proceso de negociación y cierre de los acuerdos definitivos de compraventa. Este acompañamiento tiene que ser prestado por el personal técnico encargado de gestionar el proceso entre las partes de manera presencial, tarea que se adjudica al técnico responsable de la empresa cedente.

Las tareas más importantes a realizar previamente a la puesta en contacto de las partes son:

Publicación del anuncio del cedente

- Para conseguir casos de éxito, es necesario la publicación de anuncios de los cedentes. La redacción y publicación del anuncio cedente en la web de Reempresa la realiza el técnico/a de la empresa cedente una vez ha comprobado la coherencia del discurso de la persona usuaria con la documentación aportada. Esta documentación es obligatoria para todos los cedentes a la hora de publicar su anuncio.

- Desde el momento en que se publica el anuncio hasta que se produce la transmisión empresarial, el técnico/a de la empresa cedente comprueba y actualiza los datos del anuncio publicado (precio, fotos, etc.).

Búsqueda reactiva

- Si el usuario ha detectado, previo a la reunión, algún *màtching* potencial de su interés en el mercado Reempresa, el técnico/a de este usuario contacta con el técnico de la otra parte.
- En este contacto entre el personal técnico, primero se comparte información sobre el perfil de la persona reemprendedora y el perfil deseado por la empresa cedente. Si se acuerda el inicio del proceso, el técnico/a de el reemprendedor envía un correo electrónico con la información del perfil, datos de contacto, y número de PR, para que el técnico/a de la empresa cedente contacte con las dos partes y las cite para iniciar el proceso y lo registre en el CRM.

Búsqueda proactiva

- Independientemente del anterior paso, el técnico/a de un usuario realiza periódicamente una búsqueda proactiva a través de la herramienta buscador del CRM. El fruto de esta búsqueda son propuestas de proyectos cedentes o proyectos Reempresa coincidentes con las preferencias indicadas por la persona reemprendedora o con las características de la empresa cedente, que sirven para el inicio de procesos.

Reunión de presentación

- Reunión de presentación en su punto local Reempresa donde la empresa cedente y la persona reemprendedora se conocen y presentan, dando cabida a que cada parte explique la motivación y el interés que ha generado el encuentro. La empresa cedente explica la trayectoria, situación actual, mercado en el que opera y especificidades del negocio. La persona reemprendedora define su situación laboral actual, la motivación para reemprender y el interés concreto por la empresa cedente.
- El final de la reunión da paso a un periodo de reflexión para que las partes valoren el interés en continuar el proceso o descartarlo. Existe la libertad para que cada una de las partes muestre su voluntad de no continuar adelante.
- Cada reunión de presentación se traducirá con el registro en el CRM y la apertura del registro correspondiente.

Las tareas más importantes a realizar posteriormente a la presentación de las partes son:

Acuerdo de confidencialidad

- El documento del acuerdo de confidencialidad se firma al inicio de la segunda reunión después de que al finalizar la presentación las partes han expresado la voluntad de avanzar. El documento regula el flujo de información y documentación que a partir de este momento las partes intercambian y establece el uso y la finalidad de la misma. El responsable de la gestión del proceso (el técnico/a de la empresa cedente) personaliza el documento y vela para que el cedente acuda a la reunión con un mínimo de documentación para proporcionarle a la persona

reemprendedora. El formato, contenido e intensidad de la información o documentación compartida a partir de este momento queda a voluntad de las partes.

- El técnico/a prepara 3 copias del documento del acuerdo de confidencialidad que empresa cedente y persona reemprendedora firman en todas las páginas. El técnico/a se queda una de las tres copias.
- Durante la reunión, la empresa cedente y la persona reemprendedora comparten impresiones sobre la información recibida y establecen la hoja de ruta a seguir en las próximas reuniones para profundizar más en el conocimiento de la empresa con el fin de llegar a un acuerdo de compraventa.

Reuniones de negociación

- Asistencia y acompañamiento en las reuniones avanzadas y de negociaciones entre las partes. Estas reuniones se estructuran poco y se alargan en un período de tiempo indeterminado. Sirven para que la persona reemprendedora conozca con más profundidad los activos de la empresa y pueda llevar a cabo una valoración de la oferta de cesión de la empresa cedente. También se pone énfasis en la valoración económica y cuantificación exacta de las mercancías si se tercia.
- El personal técnico ayuda y propone métodos de trabajo, aporta información de contexto y resuelve dudas concretas que las partes puedan tener. A medida que el acuerdo y las voluntades de las partes se vayan concretando, el personal técnico pondrá sobre la mesa las diferentes maneras de formalizar el acuerdo.
- El personal técnico registra debidamente en el CRM las reuniones, así como los acuerdos logrados para llevar a cabo un seguimiento del proceso.

Carta de intenciones

- El personal técnico pone a disposición de las partes un documento para formalizar los acuerdos verbales logrados pero sin establecer un pacto vinculante. La carta de intenciones es un documento formal pero que no tiene ningún pago asociado y que sirve para establecer las bases de cara al futuro acuerdo (contrato de compraventa) y anotar los acuerdos a los que se han llegado hasta el momento y el calendario de actuaciones.
- Este documento no representa ningún tipo de reserva o derecho de compra sino que meramente establece un punto de inflexión a partir de la firma del cual se confiere exclusividad a las partes, absteniéndose las dos partes de iniciar o mantener negociaciones con otras.
- El personal técnico registra debidamente en el CRM las reuniones, así como los acuerdos logrados para llevar a cabo un seguimiento del proceso. Hay que adjuntar en el CRM la carta de intenciones que las partes firmen.

Firma del contrato de arras – contrato de compraventa

- Una vez las partes deseen formalizar sus pactos y en función de la tipología de compraventa (activos, actividad o participaciones) el técnico propone un modelo de contrato de compraventa para que se complete el proceso de negociación. Las partes pueden ser asesoradas en todo momento por sus gestores o abogados. En caso de que las partes deseen realizar un paso previo en forma de paga y señal o

reserva (arras) el personal técnico propone la redacción y firma de un contrato de arras.

- *El personal técnico registra debidamente en el CRM las reuniones y adjunta todos aquellos documentos o contratos que las partes firmen de cara a dar formalidad a su acuerdo. Incluye la tarea creación de la ficha de Reempresa de Éxito en el CRM.*

Seguimiento

- *Durante todo el proceso, el técnico tendrá que hacer seguimiento de las partes en cada una de las fases y tareas descritas anteriormente. Este seguimiento consiste en contactar a las partes (por teléfono o correo electrónico) recurrentemente para agilizar el proceso y facilitar los acuerdos entre las partes.*

Acreditación del módulo C2. Reempresa de éxito por acompañamiento de las dos partes.

Se considerará necesario para acreditar este módulo:

- *Acreditación de la transmisión empresarial mediante alguno de los siguientes documentos referidos a un determinado código único e inequívoco asociado al caso de éxito y con la fecha correspondiente: contrato de compraventa o el equivalente documental, declaración responsable del acontecimiento de la transmisión empresarial firmada por todas las partes o cambio de nombre de la licencia.*

Por otro lado habrá que tener presente que:

- *Un código de caso de éxito sólo podrá ser acreditado una sola vez.*
- *Sólo podrán ser acreditados los Códigos de casos de éxito con fecha de creación entre los días 1 de septiembre de 2022 y 15 de octubre de 2023, ambos incluidos.*
- *La fecha de alta de las partes en el CRM tendrá que ser, como mínimo, una semana anterior a la fecha de la transmisión empresarial.*
- *Un caso de éxito por acompañamiento a las dos partes (C2) no podrá acreditarse adicionalmente a un caso de éxito por acompañamiento a una de las partes (C1) ya acreditado.*
- *La ficha resumen del caso de éxito tendrá que contener la información de las dos partes acompañadas.*

Una vez presentados los módulos y a modo de síntesis, en el Anexo 6 se recopila toda la documentación acreditativa para cada módulo.

ANEXO 3. Guión del plan de Reempresa

1. *Ficha descriptiva de la empresa a reemprender*
2. *Presentación general de la empresa a reemprender*
 - 2.1. *Introducción general de la empresa*
 - 2.2. *Necesidades que satisface el producto o servicio*
 - 2.3. *Origen, trayectoria y situación actual de la empresa*
 - 2.4. *Motivación para reemprender. Pasos realizados*
 - 2.5. *Oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades*
 - 2.6. *Posibilidades y perspectivas de futuro*
3. *Los recursos humanos de la empresa*
 - 3.1. *Presentación de los reemprendedores y compromisos*
 - 3.2. *Presentación del/ de los trabajadores de la empresa a reemprender*
 - 3.3. *Organigrama de la empresa*
4. *El proceso de producción o la prestación del/ de los servicio/s*
 - 4.1. *La organización de la producción (empresas de producción)*
 - 4.1.1. *Descripción de los productos (empresas de producción)*
 - 4.1.2. *Descripción detallada del proceso de producción (empresas de producción)*
 - 4.1.3. *Relación detallada de las infraestructuras y de los elementos materiales necesarios para producir (empresas de producción)*
 - 4.2. *La organización del/de los servicio/s (empresas de servicios)*
 - 4.2.1. *Descripción de los servicios (empresas de servicios)*
 - 4.2.2. *Circuito de los servicios (empresas de servicios)*
 - 4.2.3. *Relación detallada de las infraestructuras y elementos materiales necesarios para ofrecer el/los servicio/s (empresas de servicios)*
5. *Análisis del mercado*
 - 5.1. *Ámbito geográfico*
 - 5.2. *Clientes*
 - 5.2.1. *Segmentación*
 - 5.2.2. *Perfil del cliente habitual*
 - 5.3. *La competencia*
 - 5.4. *Proveedores*
 - 5.5. *Plan comercial*
6. *Área económica y financiera*
 - 6.1. *Los estados contables*
 - 6.2. *Plan de financiación*
7. *Conclusiones del plan de Reempresa*
8. *Anexos*

ANEXO 4. Guión plan de cesión simplificado.

1. *Ficha resumen descriptiva de la empresa*
2. *Presentación general de la empresa*
 - 2.1. *Introducción general de la actividad de la empresa cedente*
 - 2.2. *Situación actual de la empresa. Pasos realizados*
 - 2.3. *Oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades*
3. *Los recursos humanos de la empresa*
 - 3.1. *Presentación de los trabajadores*
 - 3.2. *Presentación de los cedentes*
4. *El proceso de producción o la organización del/los servicio/s*
 - 4.1. *La organización de la producción (empresas de producción)*
 - 4.1.1. *Descripción de los productos (empresas de producción)*
 - 4.1.2. *Descripción detallada del proceso de producción (empresas de producción)*
 - 4.1.3. *Relación detallada de las infraestructuras y de los elementos materiales necesarios para producir (empresas de producción)*
 - 4.2. *La organización del/los servicio/s (empresas de servicios)*
 - 4.2.1. *Descripción del/los servicio/s (empresas de servicios)*
 - 4.2.2. *Circuito de los servicios (empresas de servicios)*
 - 4.2.3. *Relación detallada de las infraestructuras y de los elementos materiales necesarios para producir (empresas de producción)*
5. *Análisis de mercado*
 - 5.1. *Ámbito geográfico*
 - 5.2. *Clientes (Perfil del cliente habitual)*
 - 5.3. *Competencia*
 - 5.4. *Proveedores*
6. *Área económica y financiera*
7. *El valor de la empresa*
8. *Oferta de cesión*

ANEXO 5. Guión del plan de cesión

1. *Ficha resumen descriptiva de la empresa*
2. *Presentación general de la empresa*
 - 2.1. *Introducción general de la actividad de la empresa cedente*
 - 2.2. *Necesidades que satisface el producto o servicio*
 - 2.3. *Origen, trayectoria y situación actual de la empresa*
 - 2.4. *Motivación de la cesión. Pasos realizados*
 - 2.5. *Oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades*
 - 2.6. *Posibilidades y recomendaciones de futuro*
3. *Los recursos humanos de la empresa*
 - 3.1. *Presentación de los trabajadores*
 - 3.2. *Presentación de los cedentes*
 - 3.3. *Organigrama de la empresa*
4. *El proceso de producción o la organización del/ de los servicio/s*
 - 4.1. *La organización de la producción (empresas de producción)*
 - 4.1.1. *Descripción de los productos (empresas de producción)*
 - 4.1.2. *Descripción detallada del proceso de producción (empresas de producción)*
 - 4.1.3. *Relación detallada de las infraestructuras y de los elementos materiales necesarios para producir (empresas de producción)*
 - 4.2. *La organización del/ de los servicio/s (empresas de servicios)*
 - 4.2.1. *Descripción del/de los servicio/s (empresas de servicios)*
 - 4.2.2. *Circuito de los servicios (empresas de servicios)*
 - 4.2.3. *Relación detallada de las infraestructuras y de los elementos materiales necesarios para producir (empresas de producción)*
5. *Análisis de mercado*
 - 5.1. *Ámbito geográfico*
 - 5.2. *Clientes*
 - 5.2.1. *Segmentación*
 - 5.2.2. *Perfil del cliente habitual*
 - 5.3. *Competencia*
 - 5.4. *Proveedores*
 - 5.5. *Plan comercial*
6. *Área económica y financiera*
7. *El valor de la empresa*
8. *Oferta de cesión*

ANEXO 6. Recopilación de documentación acreditativa por modulo

Módulo		Documentación
Módulo A persona reemprendedora		Documento de consentimiento de tratamiento e incorporación de los datos personales (RGPD) con nombre de la persona reemprendedora, firma, número de DNI, fecha del día de la reunión de alta en el CRM y código único e inequívoco asociado a la persona reemprendedora.
Módulo A+ plan de Reempresa		El documento de plan de Reempresa finalizado con identificación del código único e inequívoco asociado a la persona reemprendedora, fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto reemprendedor.
Módulo B empresa cedente	Todas las empresas cedentes	Documento de consentimiento de tratamiento e incorporación de los datos personales (RGPD) con nombre de la persona principal vinculada al proyecto cedente, firma, número de DNI, fecha del día de la reunión de alta al CRM y código único e inequívoco asociado al proyecto cedente
		Contrato de alquiler, en los casos en los que la empresa cedente desarrolle la actividad en un local en régimen de alquiler.
		Licencia de actividades o documento comprobante de la actividad del local, en los casos en los cuales la actividad requiera esta documentación.
	Autónomo	IRPF (modelo 100 o 4.º trimestre de los modelos 130 o 131), mínimo del último año.
	Sociedad mercantil	Escrituras de constitución.
Impuesto sobre sociedades (modelo 200), mínimo del último año.		
Módulo B+1 plan de cesión simplificado		Documento del plan de cesión simplificado finalizado con identificación del código único e inequívoco asociado a la empresa cedente, fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto cedente.
Módulo B+2 plan de cesión		Documento del plan de cesión finalizado con identificación del código único e inequívoco asociado a la empresa cedente, fecha de finalización y la firma de la persona principal vinculada al proyecto cedente.
Módulo C1 caso de éxito por acompañamiento a una de las partes		Acreditación de la transmisión empresarial mediante alguno de los siguientes documentos referidos a un determinado código único e inequívoco asociado al caso de éxito y con la fecha correspondiente: contrato de compraventa o el equivalente documento notarial, declaración responsable del acontecimiento de la transmisión empresarial firmada por todas las partes o cambio de nombre de la licencia.

<i>Módulo C2 caso de éxito por acompañamiento a las dos partes</i>	<i>Acreditación de la transmisión empresarial mediante alguno de los siguientes documentos referidos a un determinado código único e inequívoco asociado al caso de éxito y con la fecha correspondiente: contrato de compraventa o el equivalente documento notarial, declaración responsable del acontecimiento de la transmisión empresarial firmada por todas las partes o cambio de nombre de la licencia.</i>
---	--