

“CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS EN RÈGIM DE CONCESSIÓ DIRECTA AMB CONCURRÈNCIA PER A L'ATORGAMENT DE SUBVENCIONS PER A LA CONSOLIDACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA COMPRAVENDA D'EMPRESES (REEMPRESA) A LA PROVÍNCIA DE BARCELONA PER A L'ANY 2023

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: 202320235120014423

1. *Indicació de l'aprovació de les Bases Reguladores i diari oficial on s'han publicat.*

- 1. Per acord del Ple de Diputació de Barcelona de data 30 de març de 2017 va ser aprovada definitivament l'Ordenança General de Subvencions de la Corporació (en endavant OGS).*
- 2. L'Ordenança, que estableix les bases reguladores generals del procediment de concessió de subvencions, va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de 9 de maig de 2017.*
- 3. La present convocatòria incorpora les bases específiques que contenen les regulacions particulars del procediment de concessió, d'acord amb la possibilitat prevista a l'article 23.2.a) de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (en endavant LGS).*

2. *Objecte i finalitat de les subvencions*

- 1. L'objecte de la present convocatòria és regular i fixar els criteris i el procediment de sol·licitud, tramitació, concessió, justificació i pagament de les subvencions que atorgui Diputació de Barcelona a través de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació i mitjançant el Servei de Teixit Productiu, destinades a finançar activitats que tinguin com a objectiu:*

- a. *La consolidació i el desenvolupament de la compravenda d'empreses (Reempresa) en l'àmbit de la província de Barcelona per part dels punts locals Reempresa.*
 - b. *Incentivar l'activitat dels punts locals Reempresa de la província de Barcelona per tal de donar resposta i assessorament de qualitat al major nombre possible de cedents d'empreses i de persones reemprenedores.*
2. *Per tal de donar compliment als objectius estratègics definits al Pla d'Actuació del Mandat, i d'acord amb les previsions del Pla Estratègic de Subvencions per al present any, aquestes subvencions hauran de fomentar projectes/activitats d'interès públic o social que tinguin per promoure les actuacions en l'àmbit del treball digne i creixement econòmic, consistents en programes com el de foment de la cultura emprenedora i el de creació, consolidació i creixement d'empreses a fi de generar i propiciar el creixement en l'activitat econòmica del territori, així com en la definició d'estratègies i polítiques de desenvolupament econòmic local.*

3. Període d'execució

Les subvencions concedides a l'empara d'aquesta convocatòria, s'hauran de destinar a finançar activitats desenvolupades durant el període comprès entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos. Queden excloses les activitats que hagin estat justificades i pagades en les convocatòries per a l'atorgament de subvencions per a la consolidació i desenvolupament de la compravenda d'empreses (Reempresa) a la província de Barcelona que tot seguit es relacionen:

- per a l'any 2020, amb el codi de convocatòria 202020205120012033,*
- per a l'any 2021, amb el codi de convocatòria 202120215120012723*
- i per a l'any 2022, amb el codi de convocatòria 202220225120013433.*

4. Destinataris i executors

1. *Podran ser beneficiaris d'aquestes subvencions els ens locals de la província de Barcelona que hagin de realitzar l'activitat que fonamenta el seu atorgament, sempre que no estiguin afectats per cap de les prohibicions contingudes a l'art. 13 LGS i tinguin subscrit i en vigor un conveni de col·laboració amb Diputació de Barcelona per a la consolidació i desenvolupament de la compravenda d'empreses (Reempresa) a nivell local.*
2. *L'ens destinatari pot determinar la modalitat d'execució de l'actuació, que pot ser:*
 - a. *A càrrec del propi ens destinatari, que pot recórrer a l'externalització total o parcial de l'execució de l'activitat objecte de l'ajut.*

- b. Per encàrrec a un ens instrumental de l'ens destinatari o que integri el seu sector públic.*

5. Tramitació electrònica

- 1. Els ens destinataris han de realitzar els tràmits d'aquesta convocatòria electrònicament.*
- 2. La tramitació electrònica es realitza a través del Portal de tràmits dels ens locals i altres administracions (en endavant, Portal o PMT).*
- 3. L'ús del PMT comporta l'acceptació de la tecnologia emprada i els efectes que del seu ús se'n derivin.*
- 4. Per gaudir de la condició d'usuari del PMT cal disposar d'accés i identificar-se mitjançant nom d'usuari i contrasenya.*
- 5. Tots els usuaris del PMT poden crear i editar esborranys dels tràmits a realitzar i consultar l'estat de tramitació de l'expedient.*
- 6. En la regulació de cada tràmit, es determina les persones que tenen les funcions de signatura i presentació del tràmit. Les persones que tenen la funció de signatura del tràmit també són les que tenen la funció de signatura de les sol·licituds d'esmena del tràmit en el cas de requeriment.*
- 7. Altres usuaris diferents dels que s'estableixen amb caràcter específic per a cada tràmit poden disposar de les funcions de signatura i presentació dels tràmits sempre que estiguin habilitats per delegació d'un usuari signatari, prèvia acreditació d'aquesta circumstància. A aquests efectes, s'ha de lliurar a la Direcció de Serveis de Cooperació Local de Diputació de Barcelona la documentació acreditativa de la delegació, per tal de poder actualitzar el registre centralitzat de signataris admesos.*
- 8. Diputació pot requerir la documentació original que s'hagi annexat al tràmit electrònic.*
- 9. Els mitjans per realitzar els tràmits es troben disponibles a la Seu Electrònica de Diputació,*

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

El text íntegre de la convocatòria i el model d'informe de l'activitat executada per presentar la sol·licitud i la justificació de les subvencions es poden trobar a:
<https://www.diba.cat/web/economieslocals/reempresa>.

6. Revisió i esmena de tràmits

En cas que, fruit de la revisió pel centre gestor responsable, es determini l'existència de defectes esmenables, per no complir amb els requisits i

condicions establertes per al tràmit, o perquè no es pugui verificar amb exactitud el compliment dels requisits i condicions establerts es procedirà de la següent manera:

- a. S'ha d'enviar a l'ens destinatari una notificació electrònica que identifiqui l'expedient afectat i concreti clarament el defecte.*
- b. L'esmena del defecte és condició indispensable per a prosseguir amb el tràmit. En la regulació de cada tràmit s'estableix el termini per a efectuar-la, que es comptarà des de l'endemà de rebre la notificació.*

7. Registre electrònic

- 1. Quan se signa i es presenta un tràmit electrònic a través del PMT, es genera un rebut de registre acreditatiu de la presentació, que conté una referència de la data i l'hora d'entrada al registre electrònic de Diputació de Barcelona, el número de registre d'entrada, així com de la resta de dades previstes a la normativa reguladora del registre electrònic de Diputació de Barcelona.*
- 2. Els tràmits registrats estaran disponibles a través del PMT.*

8. Dificultats per realitzar la presentació electrònica de documentació

Els interessats que tinguin dificultats per realitzar la presentació electrònica de documentació requerida en les diferents fases a través del PMT (sol·licitud, esmena, justificació,...) d'aquesta convocatòria podran, abans de finalitzar el termini de presentació, dirigir-se a la Unitat de Registre-Oficina d'Assistència en matèria de registres de la Diputació de Barcelona (Rambla Catalunya 126, Barcelona), on rebran assistència per realitzar aquest tràmit, de dilluns a divendres de 10:00 a 13:00 hores.

Prèviament caldrà consultar al web els horaris i condicions per a la presència física al Registre (<https://www.diba.cat/web/registre>). Tot això, sens perjudici de la presentació en qualsevol altre registre electrònic de les administracions públiques catalanes o de la resta de subjectes als que es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest darrer supòsit, l'interessat haurà d'anunciar al Servei de Teixit Productiu mitjançant correu electrònic adreçat a s.teixitprod@diba.cat i a registre.general@diba.cat, la tramesa efectuada abans de la finalització del termini establert de la convocatòria.

9. Requisits de les sol·licituds

- 1. En el marc de la present convocatòria cada ens local només pot presentar una sol·licitud.*

2. *Les persones que ocupen el càrrec d'alcalde/ssa, en el cas dels ajuntaments, de president/a, en el cas d'altres ens, i de secretari/ària poden signar i presentar sol·licituds.*
3. *La sol·licitud vincula l'ens sol·licitant, a tots els efectes, i s'acompanyarà del model normalitzat que s'incorpora a la present convocatòria com a Annex 1A.*
4. *L'import sol·licitat ha de delimitar-se en funció de l'import màxim per a cada mòdul previst a la base 17.3.*
5. *La presentació de la documentació esmentada és un requisit indispensable per a l'admissió de la sol·licitud i la seva tramitació posterior.*
6. *La presentació de la sol·licitud de subvenció pressuposa el coneixement i l'acceptació de les normes que la regulen.*
7. *Abans de la resolució de la sol·licitud, l'ens pot tramitar electrònicament el desistiment. Els usuaris que poden realitzar aquest tràmit són els mateixos que poden signar i presentar sol·licituds.*
8. *Els ens beneficiaris hauran d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.*

10. Termini per a presentar sol·licituds

Els ens destinataris han de presentar la sol·licitud a través del PMT, dins el termini comprès entre els dies 3 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.

11. Consulta i seguiment de sol·licituds

1. *Mitjançant el PMT es pot consultar l'estat de tramitació de les sol·licituds presentades a Diputació de Barcelona.*
2. *Els estats de tramitació d'una sol·licitud són:*
 - a. *"Lliurada": Des del moment en què és tramesa per l'ens destinatari i fins a la seva revisió per part de Diputació de Barcelona, a efectes de determinar o no l'existència de defectes esmenables.*
 - b. *"Pendent d'esmena": Des del moment en que Diputació de Barcelona efectua un requeriment d'esmena a l'ens, en haver detectat, durant la revisió de la sol·licitud, l'existència de defectes esmenables.*
 - c. *"En curs": Des del moment en què Diputació de Barcelona finalitza la revisió, en no haver-se detectat defectes esmenables, i fins a la concessió de l'ajut o desestimació de la sol·licitud.*

12. Esmena a instància de l'ens

1. *Durant el termini de sol·licitud, els ens locals destinataris poden esmenar les sol·licituds que es trobin en estat de "lliurada".*

2. *L'esmena de sol·licituds en estat "en curs" comporta, necessàriament, la presentació d'una nova sol·licitud, que serà la que es tingui en compte a tots els efectes.*

13. Revisió de sol·licituds i esmena

1. *El PMT actua com espai d'avís i de comunicació durant la fase d'instrucció de sol·licituds.*
2. *L'ens destinatari disposa de set dies naturals des de l'endemà de rebre el requeriment per esmenar els defectes assenyalats. Transcorregut aquest termini sense haver efectuat l'esmena, se l'ha de tenir per desistit tàcitament de la sol·licitud.*
3. *No s'admet la presentació, en el marc d'una esmena, de sol·licituds alienes al requeriment efectuat.*
4. *El centre gestor responsable, sense necessitat de requeriment previ a l'ens sol·licitant, pot adoptar els criteris de revisió automàtics amb els efectes que tot seguit s'hi detallen:*
 - a. *Quan es dupliquin o multipliquin sol·licituds, la sol·licitud posterior preval sobre l'anterior, llevat que l'ens indiqui el contrari.*
 - b. *Quan se superi el nombre màxim de sol·licituds admeses, l'última sol·licitud preval sobre les primeres, llevat que l'ens indiqui el contrari.*

14. Instrucció de les sol·licituds

1. *Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'iniciarà la fase d'instrucció, en la qual es revisarà el compliment dels requisits formals de les sol·licituds presentades i es valoraran, d'acord amb el que s'estableix en la base 18.*
2. *El responsable de la instrucció del procediment és la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, mitjançant el Servei de Teixit Productiu, sota la direcció de la coordinació de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme.*

15. Procediment de concessió

El procediment de concessió de les subvencions objecte d'aquesta convocatòria serà el de concessió directa amb concurrència.

16. Quantia total màxima de les subvencions a atorgar i consignació pressupostària

1. *El pressupost màxim que es destinarà aquest any 2023 per a la concessió de les subvencions regulades en la present convocatòria serà de cinc-cents dinou*

mil euros (519.000,00 €) i anirà a càrrec de les aplicacions pressupostàries del vigent pressupost corporatiu i per les quanties màximes següents:

- a) G/30103/43300/46200, per un import de 454.000,00 euros.*
- b) G/30103/43300/46700, per un import de 65.000,00 euros.*

2. No podran atorgar-se subvencions per import superior a l'esmentat.

17. Import individualitzat de les subvencions

- 1. La forma de justificació serà per mòduls d'acord amb el que s'especifica a la base 22.*
- 2. L'import de la convocatòria es repartirà entre tots els ens sol·licitants d'acord amb els mòduls, com a mitjà de distribució objectiva.*
- 3. La proposta de mòduls s'organitza a través de 7 mòduls variables que es justificaran i acreditaran per unitats físiques. Els seus imports màxims, són els següents:*

Mòdul	Import
Mòdul A persona reemprenedora	66 €/unitat
Mòdul A+ pla de Reempresa	429 €/unitat
Mòdul B empresa cedent	297 €/unitat
Mòdul B ⁺¹ pla de cessió simplificat	165 €/unitat
Mòdul B ⁺² pla de cessió	429 €/unitat
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts	495 €/unitat
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts	1.287 €/unitat

- 4. L'import de la subvenció es calcularà multiplicant l'import que per a cada mòdul correspongui segons el quadre anterior, pel nombre de les unitats declarades a la sol·licitud, fins esgotar la consignació pressupostària anteriorment fixada.*
- 5. S'estableix que, en el cas que el nombre de mòduls efectivament executats i justificats sigui inferior al declarat, l'import de la subvenció es reduirà proporcionalment.*
- 6. En el cas que els imports acumulats dels sol·licitants amb dret a subvenció superi el crèdit disponible, aquest es repartirà entre els beneficiaris prorratejant-se de forma global, de manera que l'import per cada unitat de les diferents tipologies de mòduls es reduirà en funció de l'esmentat prorrateig.*

18. Instrucció i proposta de concessió

- 1. L'òrgan responsable de la instrucció del procediment per a l'atorgament de les subvencions previstes en la present convocatòria serà la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, mitjançant el Servei de Teixit Productiu.*

Aquest òrgan verifica el compliment de les condicions o els requisits que han de reunir els sol·licitants per a adquirir la condició de beneficiaris.

2. *La Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació ha d'elaborar i custodiar l'informe d'instrucció de les sol·licituds presentades, el qual conté l'explicació sobre la forma objectiva com s'han revisat i valorat les sol·licituds, la constatació del compliment dels requisits i els aspectes rellevants de la fase d'instrucció.*
3. *Com a resultat del procés de valoració, les sol·licituds s'han de classificar en un dels estats següents:*
 - a. *Sol·licituds estimades: aquelles que siguin objecte d'una concessió, en haver-se localitzat recursos disponibles per atendre-les. A aquest efecte, la sol·licitud es considera estimada amb l'aprovació de l'acte administratiu de concessió.*
 - b. *Sol·licituds desestimades per incompliment dels requisits: aquelles que no siguin objecte d'una concessió, en no complir amb les condicions establertes en les presents bases. A aquest efecte, la sol·licitud es considera desestimada amb l'aprovació de l'acte administratiu de desestimació.*
 - c. *Sol·licituds desistides: aquelles que no siguin objecte d'una concessió, en haver desistit d'elles l'ens sol·licitant, tant expressament com tàcitament. A aquest efecte, la sol·licitud es considera desistida amb l'aprovació de l'acte administratiu d'acceptació del desistiment.*
4. *L'òrgan responsable de la resolució del procediment per a l'atorgament de les subvencions serà aquell que es determini d'acord amb la normativa vigent sobre delegacions de competències i atribucions d'òrgans de Diputació de Barcelona.*

19. Resolució, notificació i règim de recursos

1. *S'examinaran conjuntament, en un sol procediment totes les sol·licituds presentades dins del termini establert, i es resoldrà en un únic acte administratiu.*
2. *El termini per a l'atorgament de les subvencions serà, com a màxim, de tres mesos a comptar des de la data de tancament del període de presentació de sol·licituds.*
3. *Un cop acordada la concessió de les subvencions, aquestes seran notificades als ens locals interessats en un termini màxim de 10 dies des de la data d'aprovació de la resolució, d'acord amb allò previst a l'article 40 de la LPACAP.*

4. *Amb l'aprovació de la resolució de concessió s'autoritzarà i disposarà la despesa corresponent a l'import atorgat a cadascun dels ens locals en concepte de subvenció.*
5. *La manca de resolució dins el termini indicat tindrà efectes desestimatoris.*
6. *La resolució del procediment posa fi a la via administrativa, i contra la mateixa es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seva notificació, davant el Jutjat contenciós-administratiu de Barcelona.*
7. *Alternativament i amb caràcter previ, es pot efectuar un requeriment davant l'òrgan que l'ha dictat, en els termes que s'indiquen a l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.*

20. Acceptació de la subvenció

S'entendrà acceptada la subvenció per part dels ens beneficiaris si en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de la notificació, aquests no manifesten expressament les seves objeccions. L'acceptació de la subvenció comportarà la conformitat, sense reserves, de la subvenció i les condicions amb què s'ha concedit.

21. Obligacions dels beneficiaris

Són obligacions dels ens beneficiaris d'aquestes subvencions, a més de les especificades a l'article 14 LGS, les que tot seguit s'indiquen. El seu incompliment originarà les responsabilitats que en cada cas corresponguin i la incoació de l'expedient de reintegrament de la subvenció.

- a. *Els ens perceptors de subvencions concedides per Diputació de Barcelona, s'obliguen a executar les activitats subvencionades de conformitat amb els principis de bona administració, bona fe i presumpció de legalitat, així com a la seva justificació d'acord amb l'establert a les presents bases.*
- b. *Els ens beneficiaris hauran d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social. La presentació de la sol·licitud comporta l'autorització de l'ens sol·licitant per tal que, en el cas de resultar beneficiari, Diputació de Barcelona obtingui de forma directa l'acreditació d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social a través de certificats telemàtics.*
- c. *L'ens beneficiari d'una subvenció està obligat a sotmetre's a les actuacions de comprovació i de control financer que realitzi la Intervenció General de Diputació de Barcelona, i a aportar tota la informació que els sigui requerida en l'exercici de les actuacions anteriors i en relació a la subvenció concedida.*

- d. *Els documents de qualsevol mena justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, s'hauran de conservar per un període no inferior als 6 anys, comptadors des de la finalització del termini de presentació de les justificacions.*
- e. *Adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'objectivitat i de transparència recollits a l'article 6.2 OGS.*

22. Forma i procediment de justificació

1. *El termini màxim per presentar la justificació serà el dia 30 de novembre de 2023.*
2. *La forma de justificació prevista és la dels mòduls atès que es compleixen els requisits previstos al Reial Decret 887/2006 pel que s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions:*
 - a. *L'activitat subvencionable o els recursos necessaris per a la seva realització són mesurables en unitats físiques.*
 - b. *Existeix una evidència o referència del valor de mercat de l'activitat subvencionable o, en el seu cas, dels recursos a utilitzar.*
 - c. *L'import unitari dels mòduls es determina sobre la base d'un informe tècnic motivat que contempla les variables que s'han tingut en compte per la determinació dels mòduls, sobre la base de valors mitjans de mercat estimats.*
3. *La justificació per mòduls permet que quant major sigui l'impacte i els resultats de cadascun dels punts locals Reempresa, aconseguint incorporar més empreses, i en conseqüència més llocs de treball salvaguardats i inversió induïda, més finançament s'obtingui.*
4. *La proposta de mòduls s'organitza a través de 7 mòduls variables que es justificaran i acreditaran per unitats físiques.*
 - Mòdul A. *Persona reemprenedora*
 - Mòdul A⁺. *Pla de Reempresa*
 - Mòdul B. *Empresa cedent*
 - Mòdul B⁺. *Pla de cessió simplificat*
 - Mòdul B⁺. *Pla de cessió*
 - Mòdul C1. *Èxit per acompanyament a una de les parts*
 - Mòdul C2. *Èxit per acompanyament a les dues parts*

L'import de cadascun d'aquests mòduls és el que consta a la base 17.3.

5. *La descripció i tasques incloses a cada mòdul estan especificades a l'Annex 2.*
6. *La justificació de les subvencions s'acompanyarà del model normalitzat que s'incorpora a la presents bases com a Annex 1B.*

7. *Mitjançant la complementació d'aquest model es certificaran les dades corresponents als mòduls.*
8. *Sens perjudici de la modalitat d'execució, la justificació de les despeses correspondrà, en tot cas, a l'ens beneficiari.*
9. *El Servei de Teixit Productiu accedirà al CRM de gestió de Reempresa per tal de comprovar i verificar que les operacions justificades reuneixin les condicions necessàries i disposen de tota la documentació adient per poder validar-les, no requerint-se la presentació d'aquesta documentació per part de l'ens beneficiari donat que Diputació en pot disposar de forma directa.*
10. *La documentació acreditativa de cada ens beneficiari que hagi estat validada pel Servei de Teixit Productiu s'incorporarà, conjuntament amb la justificació econòmica, en un expedient relacionat. Aquests expedients relacionats estaran vinculats a l'expedient principal corresponent de l'atorgament de la subvenció.*
11. *La documentació necessària per a l'acreditació i justificació de cada mòdul, que haurà d'estar disponible al CRM de gestió de Reempresa, s'especifica a l'Annex 2 d'aquestes bases.*
12. *Els ens destinataris han de tenir a disposició de Diputació de Barcelona els documents originals que es requereixin per tal de poder fer-ne consulta, en el cas que es cregui necessari, i/o ampliar la informació a efectes de la justificació de la despesa.*
13. *En cas que fos necessària alguna esmena a la justificació presentada, es durà a terme el tràmit de requeriment d'esmena, al qual l'ens local requerit haurà de respondre en el termini màxim de set dies naturals, adjuntant el fitxer en format pdf amb l'esmena efectuada, si s'escau.*

23. Forma de pagament

1. *El pagament de la subvenció concedida, s'efectuarà d'un sol cop i prèvia comprovació de la justificació lliurada.*
2. *Abans del pagament l'ens beneficiari ha d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.*

24. Compatibilitat amb d'altres subvencions

1. *La subvenció atorgada serà compatible amb qualsevol altra concedida per altres administracions o ens públics o privats. No obstant això, seran incompatibles amb qualsevol altra aportació de la pròpia Diputació de Barcelona.*
2. *Tanmateix, l'import total de les subvencions rebudes per la mateixa finalitat no podrà superar el cost total de l'activitat.*

3. *Els ens beneficiaris hauran de comunicar la petició i/o obtenció de qualsevol subvenció pública concurrent que no s'hagi declarat amb la sol·licitud.*

25. Publicitat de les subvencions concedides

Les subvencions atorgades a l'empara d'aquesta convocatòria seran objecte de publicitat. Diputació de Barcelona comunicarà a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS), com a Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions, el text de la convocatòria i la informació requerida per tal de publicar l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

26. Mesures de difusió del finançament públic

Els ens beneficiaris hauran de fer constar la col·laboració de Diputació de Barcelona en l'execució de l'activitat, en tota la documentació impresa i en cartells o mitjans electrònics i audiovisuals, mitjançant la inclusió del logotip de Diputació de Barcelona i la imatge corporativa corresponent, en els termes establerts per la pròpia Corporació a la seva Web: <http://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>.

27. Causes de reintegrament

1. *Quan a conseqüència de l'anul·lació o de la revisió de la subvenció, quan l'import definitiu d'aquesta sigui inferior a l'import pagat, l'ens beneficiari estarà obligat a reintegrar l'excés.*
2. *Així mateix, també estarà obligat a reintegrar, l'ens beneficiari que hagi percebut la subvenció falsejant les condicions exigides o amagant aquelles que haguessin impedit la seva concessió; per incompliment total o parcial de l'objectiu de l'activitat; per incompliment de l'obligació de justificar en els terminis establerts; per resistència o obstrucció a les actuacions de comprovació i de control financer i en els altres supòsits previstos en la normativa de la LGS.*

28. Infraccions i sancions

En matèria d'infraccions i sancions s'aplicarà el que es disposa en el Títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, en el Títol IV del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament que el desenvolupa, i al Títol XIV de la Ordenança General de Subvencions de Diputació de Barcelona.

29. Protecció de dades

1. *Diputació de Barcelona i els ens destinataris han de complir els requeriments previstos a la normativa vigent sobre protecció de dades personals i, en particular, l'establert en el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del*

Consell, de 27 d'abril de 2016 (en endavant RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (en endavant LOPDGDD).

- 2. L'ens sol·licitant autoritza a Diputació de Barcelona, com a encarregada del tractament, per subencarregar a un tercer la realització d'aquells tractaments de dades que siguin necessaris i que tinguin per finalitat la realització de les actuacions pròpies de l'objecte de cada subvenció sol·licitada, així com també, per a la realització d'estudis i enquestes sobre el grau de satisfacció del servei objecte de la subvenció. Tanmateix, Diputació de Barcelona vetllarà per la realització del contracte formalitzat amb el subencarregat respectant les obligacions fixades a l'article 28 del RGPD i a l'article 33 de la LOPDGDD.*
- 3. Així mateix autoritza a l'encarregada del tractament a dur a terme, únicament per als usuaris assignats a l'actuació concreta, el tractament en dispositius portàtils, a tractar les dades als seus locals o fora d'aquests i dels del responsable, en virtut de la necessitat de l'actuació; l'entrada i sortida de suports i documents que continguin dades personals, incloent-hi els annexos als correus-e, fora dels locals del responsable; tractar les dades als seus locals.*
- 4. Diputació de Barcelona tindrà a disposició de l'ens local còpia del contracte subscrit amb el subencarregat per tal de poder fer-ne consulta i li comunicarà la identitat del subencarregat i els tractaments afectats.*
- 5. En cas que l'ens local actuï com a intermediari entre altres entitats (públiques o privades) i Diputació de Barcelona, es considerarà que actua en condició d'encarregada del tractament i que disposa de l'autorització dels diferents responsables dels tractaments, en els termes previstos a l'article 28.2 del RGPD per al subencàrrec a la Diputació.*
- 6. Els servidors on es tractaran les dades personals i els serveis associats es trobaran a les instal·lacions de Diputació de Barcelona. No obstant, en el cas que s'hagin d'externalitzar aquests serveis es realitzaran dintre del territori de la UE, i amb respecte a la normativa de contractes del sector públic.*
- 7. El tractament de les dades personals s'ha de dur a terme d'acord amb les previsions següents:*
 - a. Les dades facilitades, així com les recollides i tractades, únicament seran utilitzades per a la realització de les actuacions previstes en l'objecte de les bases i per a la realització d'estudis i enquestes sobre el grau de satisfacció dels serveis oferts.*
 - b. Diputació de Barcelona, com a encarregada del tractament, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, dels sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, per a:*

- *Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.*
- *Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.*
- *Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.*
- *Pseudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.*

c. Garantint que les persones autoritzades per tractar dades personals:

- *Es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment;*
 - *Mantenen el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagin tingut accés en virtut del corresponent encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte;*
 - *Han rebut formació en matèria de protecció de dades.*
 - *En el cas de violació de seguretat de les dades personals Diputació de Barcelona informará el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 48h, i a través del Delegat de Protecció de Dades (DPD), de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència. Aquesta notificació no serà necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.*
 - *Un cop finalitzat el període d'autorització, Diputació de Barcelona procedirà a la devolució i/o destrucció (segons s'estableixi en el moment d'inici dels treballs) de les dades inicialment facilitades i de les obtingudes en execució dels treballs realitzats. Aquesta obligació es projectarà també sobre la o les suben carregades.*
 - *En cas necessari, en virtut de les característiques de cada actuació sol·licitada, el Delegat de Protecció de Dades de Diputació de Barcelona juntament amb la persona DPD de l'ens sol·licitant adaptaran les presents clàusules al cas concret.*
8. *Respecte les subvencions atorgades en el marc de les presents bases, els ens destinataris facilitaran les dades necessàries per a la justificació de la despesa, en els termes previstos en les bases i en els formularis corresponents, fent cessió de les mateixes a Diputació de Barcelona per al seguiment i control de l'execució de l'ajut.*
9. *Els ens destinataris tindran a disposició de Diputació de Barcelona els documents originals que es requereixin per tal de poder fer-ne consulta, en el cas que es cregui necessari, i/o ampliar la informació a efectes de la justificació de la despesa.*

10. *En qualsevol cas, les dades personals facilitades, en aquest cas, respectaran el principi de minimització de les dades (adequades, pertinents i actualitzades) per a la finalitat de seguiment i control de l'ajut.*
11. *Les dades personals facilitades pels destinataris de l'actuació a Diputació de Barcelona es tractaran amb la finalitat de gestionar la sol·licitud, tramitació, concessió, pagament i justificació de la concessió de les subvencions de la present convocatòria, en virtut d'una missió d'interès públic, i en les obligacions legals que té com a responsable, i seran conservades de manera indefinida al corresponent expedient amb finalitats de gestió documental i arxiu. Les dades seran cedides a altres administracions davant les que s'hagi de justificar la despesa i quan una llei així ho prevegi. Concretament, per a les obligacions de transparència s'ha previst la cessió de les seves dades per al registre i publicació de les convocatòries de subvencions i ajudes al web del Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions.*
12. *L'exercici dels drets d'accés a la informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent, es pot exercir a través de la Seu electrònica <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades/default.asp> o presencialment o per correu al Registre general, Rambla de Catalunya, 126 – 08008 Barcelona, en aquest darrer cas, adjuntant còpia del document identificatiu.*
13. *Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, Diputació de Barcelona habilita la bústia dpd@diba.cat. Així mateix, es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/.*

30. Règim jurídic supletori

En tot el que no preveu expressament aquesta convocatòria, són d'aplicació la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, el Real Decret 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el seu Reglament de desenvolupament, l'Ordenança General de Subvencions de Diputació de Barcelona, les Bases d'Execució del Pressupost General per al present exercici, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la resta de legislació concordant, així com la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

ANNEX 1A. Model d'informe de l'activitat executada per presentar la sol·licitud**Annex 1A.1 Modalitat d'execució: a càrrec del propi ens destinatari, sense o amb externalització total o parcial de l'execució****Dades identificatives**

Nom de l'ens destinatari:

NIF:

Nom de l'actuació: Reempresa 2023

Aportació de Diputació de Barcelona:

Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme
Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació
Servei de Teixit Productiu
Programa Reempresa

Resum i identificació de les activitats justificades:

Mòdul	Import màxim a sol·licitar per unitat	Nombre d'unitats	Codis CRM	Import total per mòdul
Mòdul A persona reemprenedora	66 €/unitat			
Mòdul A+ pla de Reempresa	429 €/unitat			
Mòdul B empresa cedent	297 €/unitat			
Mòdul B ⁺¹ pla de cessió simplificat	165 €/unitat			
Mòdul B ⁺² pla de cessió	429 €/unitat			
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts	495 €/unitat			
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts	1.287 €/unitat			
Import total				

Annex 1A.2. Modalitat d'execució: per encàrrec a un ens instrumental o que integri el sector públic de l'ens

Dades identificatives

Nom de l'ens destinatari:

NIF:

Nom de l'actuació: Reempresa 2023

Ens que ha executat l'actuació:

NIF:

Aportació de Diputació de Barcelona:

Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme
Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació
Servei de Teixit Productiu
Programa Reempresa

Resum i identificació de les activitats justificades:

Mòdul	Import màxim a sol·licitar per unitat	Nombre d'unitats	Codis CRM	Import total per mòdul
Mòdul A persona reemprenedora	66 €/unitat			
Mòdul A+ pla de Reempresa	429 €/unitat			
Mòdul B empresa cedent	297 €/unitat			
Mòdul B* ¹ pla de cessió simplificat	165 €/unitat			
Mòdul B* ² pla de cessió	429 €/unitat			
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts	495 €/unitat			
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts	1.287 €/unitat			
			Import total	

ANNEX 1B. Model per a la justificació

Annex 1B.1 Modalitat d'execució: a càrrec del propi ens destinatari, sense o amb externalització total o parcial de l'execució

Dades identificatives

Nom de l'ens destinatari:

NIF:

Nom de l'actuació: Reempresa 2023

Aportació de Diputació de Barcelona:

Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme
Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació
Servei de Teixit Productiu
Programa Reempresa

Faig constar que,

- L'ens destinatari ha realitzat o ha externalitzat total o parcialment la realització de les activitats recollides en aquesta relació.
- Les activitats relacionades s'han realitzat amb compliment del que regula l'acord de concessió de la subvenció, en el període d'execució establert.
- La quantia de l'aportació efectuada per Diputació de Barcelona conjuntament amb les altres fonts específiques de finançament de l'actuació, no supera el seu cost total.
- Aquest ens té arxivats i a disposició de Diputació de Barcelona tots els documents originals justificatius, així com dels ingressos que financen l'actuació i seran conservats per un període no inferior als 6 anys.
- L'actuació ha comptat, amb la corresponent identificació de la col·laboració de Diputació de Barcelona, en els termes establerts en les bases de la convocatòria.
- L'ens destinatari està al corrent del pagament de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social.

Resum de les activitats justificades:

Mòdul	Import màxim a sol·licitar per unitat	Nombre d'unitats	Import total per mòdul
Mòdul A persona reemprenedora	66 €/unitat		
Mòdul A+ pla de Reempresa	429 €/unitat		
Mòdul B empresa cedent	297 €/unitat		
Mòdul B ⁺¹ pla de cessió simplificat	165 €/unitat		
Mòdul B ⁺² pla de cessió	429 €/unitat		
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts	495 €/unitat		
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts	1.287 €/unitat		
		Import total	

Identificació de les activitats justificades:

Mòdul	Nombre d'unitats	Codis CRM
<i>Mòdul A persona reemprenedora</i>		
<i>Mòdul A+ pla de Reempresa</i>		
<i>Mòdul B empresa cedent</i>		
<i>Mòdul B⁺¹ pla de cessió simplificat</i>		
<i>Mòdul B⁺² pla de cessió</i>		
<i>Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts</i>		
<i>Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts</i>		

Activitats portades a terme:

Tots els apartats són d'obligatori emplenament a excepció d'aquells assenyalats com "opcional" i d'aquells assenyalats amb "*", que només pertocuen en cas de supramunicipalitat.

Activitat	Quantitat	Descripció
<i>Participació en accions formatives (formació inicial, avançada i càpsules especialitzades)</i>	<i>(núm. de tècnics/ques)</i>	<i>(indicar nom i cognoms dels assistents)</i>
<i>Contactes amb els CLSE del teu àmbit supramunicipal</i>	<i>(núm. de contactes)*</i>	<i>(indicar quins CLSE i descriure mitjà)*</i>
<i>Prescriptors identificats</i>	<i>(indicar-ne el nom)</i>	
<i>Accions de dinamització de prescriptors</i>	<i>(núm. d'accions)</i>	<i>(descriure accions)</i>
<i>Accions amb reemprenedors potencials (sessions informatives grupals i altres)</i>	<i>(núm. d'accions)</i>	<i>(descriure accions)</i>
<i>Visites a cedents potencials</i>	<i>(núm. de visites)</i>	<i>(descriure visites)</i>
<i>Accions de comunicació (campanyes comercials, emissió de notes de premsa, difusió de testimonials i entrevistes, etc.)</i>	<i>(núm. d'accions)</i>	<i>(descriure accions i mitjà de comunicació -premsa, ràdio, TV, web, xarxes socials-)</i>
<i>Organització, contribució i participació en la Matinal</i>	<i>(Sí/No)</i>	<i>(Descriure rol i activitats per al desenvolupament de la Matinal)</i>
<i>Altres activitats</i>	<i>(opcional)</i>	<i>(opcional)</i>

Personal propi dedicat a les activitats:

<i>Període de justificació</i>	<i>Nom i cognoms</i>	<i>DNI o NIE</i>	<i>Categoria professional</i>	<i>% dedicació en relació al període de justificació</i>

Annex 1B.2. Modalitat d'execució: per encàrrec a un ens instrumental o que integri el sector públic de l'ens

Dades identificatives

Nom de l'ens destinatari:

NIF:

Nom de l'actuació: Reempresa 2023

Ens que ha executat l'actuació:

NIF:

Aportació de Diputació de Barcelona:

Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme
Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació
Servei de Teixit Productiu
Programa Reempresa

Faig constar que,

- L'ens que ha executat l'actuació té la consideració de mitjà propi de l'ens destinatari, de conformitat amb la normativa en matèria de règim jurídic del sector públic i de contractació vigent.
- La matèria objecte de l'ajut forma part de l'àmbit d'actuació de l'ens que ha executat l'actuació, d'acord amb els seus estatuts.
- L'ens destinatari ha transferit a l'ens executor l'import de _____ per a l'execució de l'actuació.
- L'ens executor ha certificat el reconeixement de les obligacions recollides en aquesta relació.
- Les activitats relacionades s'han realitzat amb compliment del que regula l'acord de concessió de la subvenció, en el període d'execució establert.
- La quantia de l'aportació efectuada per Diputació de Barcelona conjuntament amb les altres fonts específiques de finançament de l'actuació, no supera el seu cost total.
- L'ens executor ha certificat que té arxivats i a disposició de Diputació de Barcelona tots els documents originals justificatius, així com dels ingressos que financen l'actuació i seran conservats per un període no inferior als 6 anys.
- L'actuació ha comptat, amb la corresponent identificació de la col·laboració de Diputació de Barcelona, en els termes establerts en les bases de la convocatòria.
- L'ens destinatari està al corrent del pagament de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social.

Resum de les activitats justificades:

Mòdul	Import màxim a sol·licitar per unitat	Nombre d'unitats	Import total per mòdul
Mòdul A persona reemprenedora	66 €/unitat		
Mòdul A+ pla de Reempresa	429 €/unitat		
Mòdul B empresa cedent	297 €/unitat		
Mòdul B ⁺¹ pla de cessió simplificat	165 €/unitat		
Mòdul B ⁺² pla de cessió	429 €/unitat		
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts	495 €/unitat		
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts	1.287 €/unitat		
			Import total

Identificació de les activitats justificades:

Mòdul	Nombre d'unitats	Codis CRM
Mòdul A persona reemprenedora		
Mòdul A+ pla de Reempresa		
Mòdul B empresa cedent		
Mòdul B ⁺¹ pla de cessió simplificat		
Mòdul B ⁺² pla de cessió		
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts		
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts		

Activitats portades a terme:

Tots els apartats són d'obligatori emplenament a excepció d'aquells assenyalats com "opcional" i d'aquells assenyalats amb "*", que només pertoqueu en cas de supramunicipalitat.

Activitat	Quantitat	Descripció
Participació en accions formatives (formació inicial, avançada i càpsules especialitzades)	(núm. de tècnics/ques)	(indicar nom i cognoms dels assistents)
Contactes amb els CLSE del teu àmbit supramunicipal	(núm. de contactes)*	(indicar quins CLSE i descriure mitjà)*
Prescriptors identificats	(indicar-ne el nom)	
Accions de dinamització de prescriptors	(núm. d'accions)	(descriure accions)
Accions amb reemprenedors potencials (sessions informatives grupals i altres)	(núm. d'accions)	(descriure accions)
Visites a cedents potencials	(núm. de visites)	(descriure visites)



<i>Accions de comunicació (campanyes comercials, emissió de notes de premsa, difusió de testimonials i entrevistes, etc.)</i>	<i>(núm. d'accions)</i>	<i>(descriure accions i mitjà de comunicació -premsa, ràdio, TV, web, xarxes socials-)</i>
<i>Organització, contribució i participació en la Matinal</i>	<i>(Sí/No)</i>	<i>(Descriure rol i activitats per al desenvolupament de la Matinal)</i>
<i>Altres activitats</i>	<i>(opcional)</i>	<i>(opcional)</i>

Personal propi dedicat a les activitats:

<i>Període de justificació</i>	<i>Nom i cognoms</i>	<i>DNI o NIE</i>	<i>Categoria professional</i>	<i>% dedicació en relació al període de justificació</i>

ANNEX 2. Descripció dels mòduls.

La proposta de mòduls s'organitza a través de 7 mòduls variables que es justificaran i acreditaran per unitats físiques:

- Mòdul A. Persona reemprenedora
- Mòdul A⁺. Pla de Reempresa
- Mòdul B. Empresa cedent
- Mòdul B⁺¹. Pla de cessió simplificat
- Mòdul B⁺². Pla de cessió
- Mòdul C1. Èxit per acompanyament a una de les parts
- Mòdul C2. Èxit per acompanyament a les dues parts

Tasques comunes a tots els mòduls

Seguidament es descriuen quines són les tasques comunes a realitzar per a tots els mòduls:

Apoderament del personal tècnic

- *Participació en la formació inicial amb especial èmfasis en la realització de casos pràctics i la formació en el sistema de gestió de la informació del programa.*
- *Participació en la formació avançada en temàtica especialitzada com la valoració d'empreses, assistència a processos de negociació o utilització dels contractes de compravenda.*
- *Participació en les càpsules especialitzades entre personal tècnic entorn d'una temàtica concreta. Anàlisi de les millors pràctiques i proposta de millores conjuntes.*
- *Participació en altres formacions i capacitacions necessàries per a millorar la qualitat i els resultats del servei.*

Gestió i monitorització de l'activitat

- *Gestió de la informació i la documentació relativa a les persones reemprenedores i empreses cedents per tal de configurar correctament les propostes de justificació dels diferents mòduls variables. Elaboració de la proposta de justificació i validació interna del punt local Reempresa.*
- *Despeses generals de personal associades a la gestió i monitorització.*

Difusió i sensibilització

- *Accions de prescripció del servei dins del propi punt local Reempresa que contemplen reunions amb departaments o àrees implicades en derivar directament persones reemprenedores i/o empreses cedents tals com comerç, ocupació, fires i mercats, consolidació d'empreses, etc.*

- Accions de prescripció amb entitats externes al punt local Reempresa i amb abast supramunicipal, tals com associacions de comerciants, col·lectiu de gestories, oficines del Servei d'Ocupació de Catalunya, entitats patronals locals, entitats financeres, gremis, etc.
- Prescripció, si s'escau, amb altres ens locals existents dins de l'àmbit de la supramunicipalitat, això contempla les accions de difusió realitzades a ens locals no participants i emmarcats en cada supramunicipalitat.
- Contribució en l'organització i realització de la Matinal de la Reempresa per tal de realitzar l'activitat de networking i posada en contacte de persones reemprenedores amb empreses cedents.
- Atenció de les potencials persones reemprenedores i empreses cedents de part d'altres serveis del punt local Reempresa abans de la derivació al personal tècnic de Reempresa.
- Accions de difusió, comunicació, emissió de notes de premsa, redacció de testimonials, manteniment i actualització de l'activitat de Reempresa a les xarxes socials del punt local Reempresa, etc.
- Accions comercials directes realitzades pel punt local Reempresa amb l'objectiu de la informació i captació d'empreses cedents a través del contacte i visita a les empreses de l'àmbit territorial d'actuació.

Tasques específiques a cada mòdul

A més de les tasques comunes a tots els mòduls, hi ha tasques específiques per a cada tipus de mòdul:

Mòdul A. Persona reemprenedora

Aquest mòdul té en compte a cada persona reemprenedora correctament atesa i incorporada al mercat de la Reempresa. Aquesta persona reemprenedora ha de ser atesa pel personal tècnic donat d'alta al CRM de gestió de Reempresa, en una o més reunions. L'atenció d'aquesta persona reemprenedora conté, com a mínim, l'explicació del servei, la presentació del Centre de Reempresa de Catalunya, la presentació del diagrama de procés de Reempresa i l'alta al CRM.

La principal tasca a realitzar és:

Alta al CRM

- El primer contacte amb la persona interessada on s'aprofita per explicar les característiques del servei i requisits d'entrada.
- El dia i hora convingut, realització de la reunió de presa de contacte de la persona reemprenedora, per donar-la d'alta en el sistema. A l'acabar es genera un codi únic i inequívoc per aquesta persona. Aquest projecte Reempresa és automàticament assignat al tècnic/a que el dona d'alta i al punt local Reempresa al que pertany.

- *Durant la reunió el tècnic/a recull les dades de la persona reemprenedora, copsa les seves preferències a l'hora de cercar una empresa, les seves capacitats i habilitats, la seva formació i la capacitat financera, entre d'altres, i les introdueix al CRM.*

Acreditació del mòdul A. Persones reemprenedores

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Document de consentiment de tractament i incorporació de les dades personals (RGPD) amb nom de la persona reemprenedora, signatura, número de DNI, data del dia de la reunió d'alta al CRM i codi únic i inequívoc associat a la persona reemprenedora.*

D'altra banda caldrà tenir present que:

- *Per a aquest mòdul, un codi associat a una persona reemprenedora només podrà ser acreditat una sola vegada.*
- *Un mateix DNI només es podrà utilitzar per l'acreditació de més d'un codi de persona reemprenedora en el cas que estiguin associats a projectes amb característiques diferents.*
- *Només podran ser acreditats codis referents a persones reemprenedores donades d'alta al CRM entre els dies 1 de setembre de 2022 i 30 de setembre de 2023, ambdós inclosos.*
- *En cas de no acreditar cap cas d'èxit durant un període justificatiu, es podran acreditar un màxim de 40 codis associats a persones reemprenedores en el mateix període justificatiu.*
- *En cas d'acreditat un o més casos d'èxit durant un període justificatiu, es podran acreditar un màxim de 40 codis associats a persones reemprenedores per cada cas d'èxit acreditat en el mateix període justificatiu.*

Mòdul A+. Pla de Reempresa

Aquest mòdul es refereix a l'assessorament dut a terme pel personal tècnic en la realització del pla de Reempresa a una persona reemprenedora que forma part d'un cas d'èxit. El pla de Reempresa és un document que s'orienta a analitzar la viabilitat de la transmissió empresarial i haurà de seguir un guió proposat per Diputació de Barcelona o tenir un contingut mínim assimilable a aquest guió (veure Annex 3). Podran ser acreditats els plans de Reempresa finalitzats, amb independència que hagin acabat amb èxit un procés de compravenda, i tant si l'empresa cedent i la persona reemprenedora formen part de Reempresa com si només en forma part la persona reemprenedora. L'assessorament i tutoria del mateix la realitza el personal tècnic titular d'aquesta persona reemprenedora.

La principal tasca a realitzar és:

Assessorament en el pla de Reempresa

Assessorament en la redacció i elaboració del pla de Reempresa a través de diferents tutories. A la primera tutoria el personal tècnic lliura la guia de la persona reemprenedora que conté el guió per l'elaboració del document. El document constitueix un pla de viabilitat adreçat a la compra del negoci concret avaluat.

Acreditació del mòdul A⁺. Pla de Reempresa

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- El document de pla de Reempresa finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a la persona reemprenedora, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte reemprenedor.

D'altra banda caldrà tenir present que:

- Per cada cas d'èxit, només es podrà acreditar un Pla de Reempresa.
- La data de finalització del Pla de Reempresa ha de ser entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.

Mòdul B. Empresa cedent

Aquest mòdul té en compte a cada empresa cedent correctament atesa i incorporada al mercat de la Reempresa. Aquesta empresa cedent ha de ser atesa pel personal tècnic donat d'alta al CRM de gestió de Reempresa, en una o més reunions presencials. L'atenció d'aquesta empresa cedent, conté com a mínim, l'explicació del servei, la presentació del Centre de Reempresa de Catalunya, la presentació del procés de Reempresa i l'alta al CRM.

Les dues principals tasques a realitzar són:

Alta al CRM

- Trucada telefònica o correu electrònic per realitzar el primer contacte amb la persona interessada on s'expliquen les característiques del servei i requisits d'entrada. Cita per dur a terme una reunió amb la persona o persones interessades. Prèviament a la reunió se li fa saber a l'empresa cedent la llista de documentació que serà necessària per poder publicar el seu anunci de cessió al mercat de Reempresa.
- El dia i hora convingut, realització de la reunió anomenada presa de contacte de l'empresa cedent, per donar d'alta en el sistema a l'empresa cedent. A l'acabar es genera un codi únic i inequívoc per aquest usuari. Aquest projecte cedent és automàticament assignat al tècnic/a que el dona d'alta i al punt local Reempresa al que pertany.
- Durant la reunió el tècnic/a recull les dades de la persona i empresa cedent, identifica el sector, l'activitat i la trajectòria de l'empresa. Es coneix el producte o servei prestat per l'empresa, el seu mercat, es comparteix informació sobre treballadors, local d'activitat, clients, proveïdors, facturació, oferta de cessió i finalment el rang del preu de cessió aproximat.

- *El tècnic/a que realitza la presa de contacte a un cedent passa a ser a partir d'aquest moment el referent d'aquest cedent i gestionarà en el futur els interessos que rebí per aquest cedent de qualsevol persona reemprenedora.*

Valoració de l'empresa

- *En molts casos l'empresa cedent desconeix el valor de la seva empresa i en conseqüència desconeix el preu que n'ha de demanar o bé necessita contrastar aquesta valoració. En aquest punt, es realitza un exercici objectiu de valoració de l'empresa a través dels diferents mètodes comunament acceptats per la valoració d'empreses cedents, entre els que hi trobem mètodes estàtics (valor comptable i valor comptable ajustat), els mètodes dinàmics (descompte de fluxos de caixa) i altres mètodes com són els múltiples i els mixtos.*

Acreditació del mòdul B. Empreses cedents

Per a totes les empreses cedents, es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Document de consentiment de tractament i incorporació de les dades personals (RGPD) amb nom de la persona principal vinculada al projecte cedent, signatura, número de DNI, data del dia de la reunió d'alta al CRM i codi únic i inequívoc associat al projecte cedent.*
- *Contracte de lloguer, en els casos en els quals l'empresa cedent desenvolupi l'activitat en un local en règim de lloguer.*
- *Llicència d'activitats o document comprovant de l'activitat del local, en els casos en els quals l'activitat requereixi d'aquesta documentació.*

Addicionalment per als autònoms, es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *IRPF (model 100 o 4t. trimestre dels models 130 o 131), mínim del darrer any.*

Addicionalment per a les societats mercantils, es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Escriptures de constitució.*
- *Impost de Societats (model 200), mínim del darrer any.*

D'altra banda caldrà tenir present que:

- *Per a aquest mòdul, un codi associat a un projecte cedent només podrà ser acreditat una sola vegada.*
- *Un mateix DNI no es podrà utilitzar per l'acreditació de més d'un codi PC, a no ser que correspongui a una altra empresa associada a la mateixa persona cedent.*
- *Només podran ser acreditats codis referents a projectes cedents donats d'alta al CRM entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.*

Mòdul B⁺¹. Pla de cessió simplificat

Aquest mòdul es refereix a l'assessorament dut a terme pel personal tècnic del punt local Reempresa en l'elaboració del pla de cessió simplificat a una empresa cedent. Aquest document s'orienta a presentar, de forma simplificada, l'activitat i estructura de l'empresa cedent i haurà de seguir un guió proposat per Diputació de Barcelona o tenir un contingut mínim assimilable a aquest guió (veure Annex 4). L'assessorament i tutoria del mateix la realitza el personal tècnic titular d'aquesta empresa cedent.

La principal tasca a realitzar és:

Assessorament en el pla de cessió simplificat

Reunions d'assessorament en la redacció i elaboració del pla de cessió simplificat a través de diferents tutories. A la primera sessió el tècnic lliura la guia del cedent que conté el guió per l'elaboració del document. El document constitueix un resum sobre la situació actual de l'empresa (mercat, organigrama, facturació, estudi de costos i projecció futura de l'empresa) que servirà de presentació i recopilació de dades pels futurs processos que aquesta empresa cedent tingui.

Acreditació del mòdul B⁺¹. Pla de cessió simplificat

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- Document del pla de cessió simplificat finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a l'empresa cedent, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte cedent.

D'altra banda caldrà tenir present el següent:

- Només podrà ser acreditat un pla de cessió per codi de projecte cedent.
- La data de finalització del pla de cessió haurà de ser entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.
- Un pla de cessió simplificat no podrà acreditar-se addicionalment com a B⁺¹ a un pla de cessió ja acreditat com a B⁺².

Mòdul B⁺². Pla de cessió

Aquest mòdul es refereix a l'assessorament dut a terme pel personal tècnic del punt local Reempresa en l'elaboració del pla de cessió a una empresa cedent. Aquest document s'orienta a presentar, de forma completa i detallada, l'activitat, estructura i evolució de l'empresa cedent i haurà de seguir un guió proposat per Diputació de Barcelona o tenir un contingut mínim assimilable a aquest guió (veure Annex 5). L'assessorament i tutoria del mateix la realitza el personal tècnic titular d'aquesta empresa cedent.

La principal tasca a realitzar és:

Assessorament en el pla de cessió

Reunions d'assessorament en la redacció i elaboració del pla de cessió a través de diferents tutories. A la primera sessió el tècnic/a lliura la guia del cedent que conté el guió per la elaboració del document. El document constitueix una presentació completa de la trajectòria de l'empresa, la seva descripció actual i una projecció qualitativa i quantitativa dels principals indicadors econòmics i comercials i servirà de presentació i recopilació de dades pels futurs processos que aquesta empresa cedent tingui.

Acreditació del mòdul B⁺². Pla de cessió

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Document del pla de cessió finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a l'empresa cedent, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte cedent.*

D'altra banda caldrà tenir present que:

- *Només podrà ser acreditat un pla de cessió per codi de projecte cedent.*
- *La data de finalització del pla de cessió haurà de ser entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.*
- *Un pla de cessió no podrà acreditar-se addicionalment com a B⁺² a un pla de cessió simplificat ja acreditat com a B⁺¹.*

Mòdul C1. Èxit per acompanyament a una de les parts

Aquest mòdul significa la consecució de la Reempresa d'Èxit mitjançant l'acompanyament a una de les parts en el procés de compravenda. Es considerarà exclusivament l'acompanyament a una persona reemprenedora o a una empresa cedent correctament introduïdes al CRM de Reempresa. La part ha de ser acompanyada en el procés de negociació i tancament dels acords definitius de compravenda. Aquest acompanyament ha de ser prestat pel personal tècnic encarregat de gestionar la persona reemprenedora o l'empresa cedent.

Les tasques més importants a realitzar són:

Cerca proactiva

- *Per tal d'aconseguir casos d'èxit, el tècnic/a d'un usuari realitza periòdicament una cerca proactiva d'empreses cedents o projectes reemprenedors que puguin ser del seu interès. El fruit d'aquesta cerca són propostes de projectes coincidents amb les preferències indicades per la persona reemprenedora o l'empresa cedent, que serveixen per l'inici de processos.*

Acompanyament en la negociació

- *Assistència tècnica en la preparació de les negociacions entre les parts. Serveix perquè l'usuari conegui amb més profunditat el procés de transmissió i pugui dur a terme una valoració de l'oferta de cessió o de reemprenedoria. També es posa èmfasi en la valoració econòmica i quantificació exacte de les mercaderies si s'escau.*
- *El personal tècnic ajuda i proposa mètodes de treball, aporta informació de context i resol dubtes concrets que la part pugui tenir. A mesura que l'acord i les voluntats de les parts es vagin concretant, el personal tècnic posarà sobre la taula les diferents maneres de formalitzar l'acord.*

Carta d'intencions

- *El personal tècnic posa a disposició de l'usuari un document per formalitzar els acords verbals assolits però sense establir un pacte vinculant. La carta d'intencions és un document formal però que no té cap pagament associat i que serveix per establir les bases de cara al futur acord (contracte de compravenda) i anotar els acords als que s'han arribat fins al moment i el calendari d'actuacions.*
- *Aquest document no representa cap mena de reserva o dret de compra sinó que merament estableix un punt d'inflexió a partir de la signatura del qual es confereix exclusivitat a les parts, abstenint-se les dues parts d'iniciar o mantenir negociacions amb altres.*
- *El personal tècnic registra degudament al CRM les reunions, així com els acords assolits per dur a terme un seguiment del procés.*

Signatura del contracte d'arres – contracte de compravenda

- *Un cop les parts desitgin formalitzar els seus pactes i en funció de la tipologia de compravenda (actius, activitat o participacions), el tècnic proposa un model de contracte de compravenda per tal que es completi el procés de negociació. Les parts poden ser assessorades en tot moment pels seus gestors o advocats. En cas que l'usuari desitgi realitzar un pas previ en forma de paga i senyal o reserva (arres) el personal tècnic proposa la redacció i signatura d'un contracte d'arres.*
- *El personal tècnic registra degudament al CRM les reunions i n'adjunta tots aquells documents o contractes que les parts signin de cara a donar formalitat al seu acord. Inclou la tasca creació de la fitxa de Reempresa d'Èxit al CRM.*

Acreditació del mòdul C1. Èxit per acompanyament a una de les parts

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Acreditació de la transmissió empresarial mitjançant algun dels següents documents referits a un determinat codi únic i inequívoc associat al cas d'èxit i amb la data corresponent: contracte de compra-venda o l'equivalent document notarial, declaració responsable de l'esdeveniment de la*

transmissió empresarial signada per totes les parts o canvi de nom de la llicència.

D'altra banda caldrà tenir present que:

- *Un codi de cas d'èxit només podrà ser acreditat una sola vegada.*
- *Només podran ser acreditats els codis de casos d'èxit amb data de creació entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.*
- *La data d'alta al CRM de la part acompanyada haurà de ser, com a mínim, una setmana anterior a la data de la transmissió empresarial.*
- *Un cas d'èxit per acompanyament a les dues parts (C2) no podrà acreditar-se addicionalment a un cas d'èxit per acompanyament a una de les parts (C1) ja acreditat.*

Mòdul C2. Reempresa d'èxit per acompanyament a les dues parts

Aquest mòdul significa la consecució de la Reempresa d'Èxit mitjançant l'acompanyament a les dues parts en tot el procés de compravenda. L'acompanyament a les parts es considerarà exclusivament entre una persona reemprenedora i una empresa cedent correctament introduïdes al CRM de Reempresa. Les parts han d'haver estat acompanyades en el procés de negociació i tancament dels acords definitius de compravenda. Aquest acompanyament ha de ser prestat pel personal tècnic encarregat de gestionar el procés entre les parts de manera presencial, tasca que s'adjudica al tècnic responsable de l'empresa cedent.

Les tasques més importants a realitzar prèviament a la posada en contacte de les parts són:

Publicació de l'anunci del cedent

- *Per tal d'aconseguir casos d'èxit, és necessari la publicació d'anuncis dels cedents. La redacció i publicació de l'anunci cedent a la web de Reempresa la realitza el tècnic/a de l'empresa cedent una vegada ha comprovat la coherència del discurs de la persona usuària amb la documentació aportada. Aquesta documentació és obligatòria per tots els cedents a l'hora de publicar el seu anunci.*
- *Des del moment en que es publica l'anunci fins que es produeix la transmissió empresarial, el tècnic/a de l'empresa cedent comprova i actualitza les dades de l'anunci publicat (preu, fotos, etc.).*

Cerca reactiva

- *Si l'usuari ha detectat, previ a la reunió, algun màtxing potencial del seu interès al mercat Reempresa, el tècnic/a d'aquest usuari contacta amb el tècnic de l'altra part.*

- *En aquest contacte entre el personal tècnic, primer es comparteix informació sobre el perfil de la persona reemprenedora i el perfil desitjat per l'empresa cedent. Si s'acorda l'inici del procés, el tècnic/a del reemprenedor envia un correu electrònic amb la informació del perfil, dades de contacte, i número de PR, per tal que el tècnic/a de l'empresa cedent contacti amb les dues parts i les citi per iniciar el procés i ho registri al CRM.*

Cerca proactiva

- *Independentment de l'anterior pas, el tècnic/a d'un usuari realitza periòdicament una cerca proactiva a través de l'eina cercador del CRM. El fruit d'aquesta cerca són propostes de projectes cedents o projectes Reempresa coincidents amb les preferències indicades per la persona reemprenedora o amb les característiques de l'empresa cedent, que serveixen per l'inici de processos.*

Reunió de presentació

- *Reunió de presentació al punt local Reempresa on l'empresa cedent i la persona reemprenedora es coneixen i presenten, donant cabuda que cada part expliqui la motivació i l'interès que ha generat la trobada. L'empresa cedent explica la trajectòria, situació actual, mercat en el que opera i especificitats del negoci. La persona reemprenedora defineix la seva situació laboral actual, la motivació per reemprendre i l'interès concret per l'empresa cedent.*
- *El final de la reunió dona pas a un període de reflexió perquè les parts valorin l'interès en continuar el procés o descartar-lo. Existeix la llibertat perquè cada una de les parts mostri la seva voluntat de no continuar endavant.*
- *Cada reunió de presentació es traduirà amb el registre al CRM i l'obertura del registre corresponent.*

Les tasques més importants a realitzar posteriorment a la presentació de les parts són les següents:

Acord de confidencialitat

- *El document de l'acord de confidencialitat es signa a l'inici de la segona reunió després que al finalitzar la presentació les parts han expressat la voluntat d'avançar. El document regula el flux d'informació i documentació que a partir d'aquest moment les parts intercanvien i estableix l'ús i la finalitat de la mateixa. El responsable de la gestió del procés (el tècnic/a de l'empresa cedent) personalitza el document i vetlla perquè el cedent acudeixi a la reunió amb un mínim de documentació per proporcionar-li a la persona reemprenedora. El format, contingut i intensitat de la informació o documentació compartida a partir d'aquest moment queda a voluntat de les parts.*
- *El tècnic/a prepara 3 còpies del document de l'acord de confidencialitat que empresa cedent i persona reemprenedora signen en totes les pàgines. El tècnic/a se'n queda una de les tres còpies.*

- *Durant la reunió, l'empresa cedent i la persona reemprenedora comparteixen impressions sobre la informació rebuda i estableixen el full de ruta a seguir per les properes reunions per tal d'aprofundir més en el coneixement de l'empresa amb la finalitat d'arribar a un acord de compravenda.*

Reunions de negociació

- *Assistència i acompanyament en les reunions avançades i de negociacions entre les parts. Aquestes reunions s'estructuren poc i s'allarguen en un període de temps indeterminat. Serveixen perquè la persona reemprenedora conegui amb més profunditat els actius de l'empresa i pugui dur a terme una valoració de l'oferta de cessió de l'empresa cedent. També es posa èmfasi en la valoració econòmica i quantificació exacte de les mercaderies si s'escau.*
- *El personal tècnic ajuda i proposa mètodes de treball, aporta informació de context i resol dubtes concrets que les parts puguin tenir. A mesura que l'acord i les voluntats de les parts es vagin concretant, el personal tècnic posarà sobre la taula les diferents maneres de formalitzar l'acord.*
- *El personal tècnic registra degudament al CRM les reunions, així com els acords assolits per dur a terme un seguiment del procés.*

Carta d'intencions

- *El personal tècnic posa a disposició de les parts un document per formalitzar els acords verbals assolits però sense establir un pacte vinculant. La carta d'intencions és un document formal però que no té cap pagament associat i que serveix per establir les bases de cara al futur acord (contracte de compravenda) i anotar els acords als que s'han arribat fins al moment i el calendari d'actuacions.*
- *Aquest document no representa cap mena de reserva o dret de compra sinó que merament estableix un punt d'inflexió a partir de la signatura del qual es confereix exclusivitat a les parts, abstenint-se les dues parts d'iniciar o mantenir negociacions amb altres.*
- *El personal tècnic registra degudament al CRM les reunions, així com els acords assolits per dur a terme un seguiment del procés. Cal adjuntar al CRM la carta d'intencions que les parts signin.*

Signatura del contracte d'arres – contracte de compravenda

- *Un cop les parts desitgin formalitzar els seus pactes i en funció de la tipologia de compravenda (actius, activitat o participacions) el tècnic proposa un model de contracte de compravenda per tal que es completi el procés de negociació. Les parts poden ser assessorades en tot moment pels seus gestors o advocats. En cas que les parts desitgin realitzar un pas previ en forma de paga i senyal o reserva (arres) el personal tècnic proposa la redacció i signatura d'un contracte d'arres.*
- *El personal tècnic registra degudament al CRM les reunions i n'adjunta tots aquells documents o contractes que les parts signin de cara a donar*

formalitat al seu acord. Inclou la tasca creació de la fitxa de Reempresa d'Èxit al CRM.

Seguiment

- *Durant tot el procés, el tècnic haurà de fer seguiment de les parts en cada una de les fases i tasques descrites anteriorment. Aquest seguiment consisteix en contactar les parts (per telèfon o correu electrònic) recurrentment per tal d'agilitzar el procés i facilitar els acords entre les parts.*

Acreditació del mòdul C2. Reempresa d'èxit per acompanyament a les dues parts

Es considerarà com a necessari per acreditar aquest mòdul:

- *Acreditació de la transmissió empresarial mitjançant algun dels següents documents referits a un determinat codi únic i inequívoc associat al cas d'èxit i amb la data corresponent: contracte de compra-venda o l'equivalent document notarial, declaració responsable de l'esdeveniment de la transmissió empresarial signada per totes les parts o canvi de nom de la llicència.*

D'altra banda caldrà tenir present que:

- *Un codi de cas d'èxit només podrà ser acreditat una sola vegada.*
- *Només podran ser acreditats els codis de casos d'èxit amb data de creació entre els dies 1 de setembre de 2022 i 15 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.*
- *La data d'alta de les parts al CRM haurà de ser, com a mínim, una setmana anterior a la data de la transmissió empresarial.*
- *Un cas d'èxit per acompanyament a les dues parts (C2) no podrà acreditar-se addicionalment a un cas d'èxit per acompanyament a una de les parts (C1) ja acreditat.*
- *La fitxa resum del cas d'èxit haurà de contenir la informació de les dues parts acompanyades.*

Una vegada presentats els mòduls i a mode de síntesi, a l'Annex 6 es recopila tota la documentació acreditativa per a cada mòdul.

ANNEX 3. Guió del pla de Reempresa.

1. Fitxa descriptiva de l'empresa a reemprendre
2. Presentació general de l'empresa a reemprendre
 - 2.1. Introducció general de l'empresa
 - 2.2. Necessitats que satisfà el producte o servei
 - 2.3. Origen, trajectòria i situació actual de l'empresa
 - 2.4. Motivació per reemprendre. Passos realitzats
 - 2.5. Oportunitats, fortaleeses, amenaces i debilitats
 - 2.6. Possibilitats i perspectives de futur
3. Els recursos humans de l'empresa
 - 3.1. Presentació dels reemprenedors i compromisos
 - 3.2. Presentació dels treballadors de l'empresa a reemprendre
 - 3.3. Organigrama de l'empresa
4. El procés de producció o la prestació del/s servei/s
 - 4.1. L'organització de la producció (empreses de producció)
 - 4.1.1. Descripció dels productes (empreses de producció)
 - 4.1.2. Descripció detallada del procés de producció (empreses de producció)
 - 4.1.3. Relació detallada de les infraestructures i dels elements materials necessaris per produir (empreses de producció)
 - 4.2. L'organització del/s servei/s (empreses de serveis)
 - 4.2.1. Descripció dels serveis (empreses de serveis)
 - 4.2.2. Circuit dels serveis (empreses de serveis)
 - 4.2.3. Relació detallada de les infraestructures i elements materials necessaris per oferir el/s servei/s (empreses de serveis)
5. Anàlisi del mercat
 - 5.1. Àmbit geogràfic
 - 5.2. Clients
 - 5.2.1. Segmentació
 - 5.2.2. Perfil del client habitual
 - 5.3. La competència
 - 5.4. Proveïdors
 - 5.5. Pla comercial
6. Àrea econòmica i financera
 - 6.1. Els estats comptables
 - 6.2. Pla de finançament
7. Conclusions del pla de Reempresa
8. Annexos

ANNEX 4. Guió pla de cessió simplificat.

1. Fitxa resum descriptiva de l'empresa
2. Presentació general de l'empresa
 - 2.1. Introducció general de l'activitat de l'empresa cedent
 - 2.2. Situació actual de l'empresa. Passos realitzats
 - 2.3. Oportunitats, fortaleeses, amenaces i debilitats
3. Els recursos humans de l'empresa
 - 3.1. Presentació dels treballadors
 - 3.2. Presentació dels cedents
4. El procés de producció o l'organització del/s servei/s
 - 4.1. L'organització de la producció (empreses de producció)
 - 4.1.1. Descripció dels productes (empreses de producció)
 - 4.1.2. Descripció detallada del procés de producció (empreses de producció)
 - 4.1.3. Relació detallada de les infraestructures i dels elements materials necessaris per produir (empreses de producció)
 - 4.2. L'organització del/s servei/s (empreses de serveis)
 - 4.2.1. Descripció del/s servei/s (empreses de serveis)
 - 4.2.2. Circuit dels serveis (empreses de serveis)
 - 4.2.3. Relació detallada de les infraestructures i dels elements materials necessaris per produir (empreses de producció)
5. Anàlisi de mercat
 - 5.1. Àmbit geogràfic
 - 5.2. Clients (Perfil del client habitual)
 - 5.3. Competència
 - 5.4. Proveïdors
6. Àrea econòmica i financera
7. El valor de l'empresa
8. Oferta de cessió

ANNEX 5. Guió del pla de cessió.

1. Fitxa resum descriptiva de l'empresa
2. Presentació general de l'empresa
 - 2.1. Introducció general de l'activitat de l'empresa cedent
 - 2.2. Necessitats que satisfà el producte o servei
 - 2.3. Origen, trajectòria i situació actual de l'empresa
 - 2.4. Motivació de la cessió. Passos realitzats
 - 2.5. Oportunitats, fortaleeses, amenaces i debilitats
 - 2.6. Possibilitats i recomanacions de futur
3. Els recursos humans de l'empresa
 - 3.1. Presentació dels treballadors
 - 3.2. Presentació dels cedents
 - 3.3. Organigrama de l'empresa
4. El procés de producció o l'organització del/s servei/s
 - 4.1. L'organització de la producció (empreses de producció)
 - 4.1.1. Descripció dels productes (empreses de producció)
 - 4.1.2. Descripció detallada del procés de producció (empreses de producció)
 - 4.1.3. Relació detallada de les infraestructures i dels elements materials necessaris per produir (empreses de producció)
 - 4.2. L'organització del/s servei/s (empreses de serveis)
 - 4.2.1. Descripció del/s servei/s (empreses de serveis)
 - 4.2.2. Circuit dels serveis (empreses de serveis)
 - 4.2.3. Relació detallada de les infraestructures i dels elements materials necessaris per produir (empreses de producció)
5. Anàlisi de mercat
 - 5.1. Àmbit geogràfic
 - 5.2. Clients
 - 5.2.1. Segmentació
 - 5.2.2. Perfil del client habitual
 - 5.3. Competència
 - 5.4. Proveïdors
 - 5.5. Pla comercial
6. Àrea econòmica i financera
7. El valor de l'empresa
8. Oferta de cessió

ANNEX 6. Recopilació documentació acreditativa per mòdul.

Mòdul		Documentació
Mòdul A persona reemprenedora		Document de consentiment de tractament i incorporació de les dades personals (RGPD) amb nom de la persona reemprenedora, signatura, número de DNI, data del dia de la reunió d'alta al CRM i codi únic i inequívoc associat a la persona reemprenedora.
Mòdul A+ pla de Reempresa		El document de pla de Reempresa finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a la persona reemprenedora, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte reemprenedor.
Mòdul B empresa cedent	Totes les empreses cedents	Document de consentiment de tractament i incorporació de les dades personals (RGPD) amb nom de la persona principal vinculada al projecte cedent, signatura, número de DNI, data del dia de la reunió d'alta al CRM i codi únic i inequívoc associat al projecte cedent.
		Contracte de lloguer, en els casos en els quals l'empresa cedent desenvolupi l'activitat en un local en règim de lloguer.
		Llicència d'activitats o document comprovant de l'activitat del local, en els casos en els quals l'activitat requereixi d'aquesta documentació.
	Autònom	IRPF (model 100 o 4t. trimestre dels models 130 o 131), mínim del darrer any.
	Societat mercantil	Escripures de constitució. Impost de Societats (model 200), mínim del darrer any.
Mòdul B+1 pla de cessió simplificat		Document del pla de cessió simplificat finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a l'empresa cedent, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte cedent.
Mòdul B+2 pla de cessió		Document del pla de cessió finalitzat amb identificació del codi únic i inequívoc associat a l'empresa cedent, data de finalització i la signatura de la persona principal vinculada al projecte cedent.
Mòdul C1 cas d'èxit per acompanyament a una de les parts		Acreditació de la transmissió empresarial mitjançant algun dels següents documents referits a un determinat codi únic i inequívoc associat al cas d'èxit i amb la data corresponent: contracte de compra-venda o l'equivalent document notarial, declaració responsable de l'esdeveniment de la transmissió empresarial signada per totes les parts o canvi de nom de la llicència.
Mòdul C2 cas d'èxit per acompanyament a les dues parts		Acreditació de la transmissió empresarial mitjançant algun dels següents documents referits a un determinat codi únic i inequívoc associat al cas d'èxit i amb la data corresponent: contracte de compra-venda o l'equivalent document notarial, declaració responsable de l'esdeveniment de la transmissió empresarial signada per totes les parts o canvi de nom de la llicència.