

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 130/2017

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que finalizado con fecha 14 de diciembre de 2016 el plazo que en que ha permanecido sometido a información pública el Reglamento de Admisión del Centro de Apoyo al Desarrollo, la Innovación y el Emprendimiento (Centro ADIE) de Cabra, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2016, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho Reglamento se entiende definitivamente aprobado, cuyo texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde, a 16 de diciembre de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro de Apoyo al Desarrollo, la Innovación y el Emprendimiento (en adelante Centro ADIE) del Ayuntamiento de Cabra, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios y beneficiarios.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Cabra la aprobación y, en su caso modificación del presente Reglamento.

TÍTULO II

CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE)

Capítulo I

Definición

Artículo 2. Definición del Centro ADIE

El Centro ADIE se proyecta como un edificio de usos múltiples empresariales que alberga un espacio expositivo para eventos comerciales de todo tipo en planta baja, con algo más de 900 m2 de superficie útil, destinado a dicho uso, así como una incubadora de emprendedores con 10 oficinas individuales, 2 salas de reuniones y 2 salas de formación de diversas superficies, complementando así al hotel de empresas.

Dichos usos irán complementados de una zona de coworking, un nuevo concepto de trabajo en un espacio común que facilite la sinergia y el trabajo conjunto de emprendedores y empresarios de Cabra. También se encuentra dotado de una zona común para uso administrativo en la primera planta.

El Centro ADIE, cederá temporalmente el uso de los despachos profesionales que el Ayuntamiento estime conveniente según las necesidades del servicio a las nuevas empresas beneficiarias y éstas, además podrán disfrutar de una serie de servicios básicos y otros opcionales.

El Centro ADIE se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción / potenciación en el mercado.

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación, proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, favore-

ciéndose aquellos que por su interés social o estratégico, así se determinen.

Por otra parte, se pretende desarrollar un tejido empresarial complementario al existente en la estructura económica actual de nuestro municipio.

El Centro ADIE ofrece los siguientes servicios:

- 7 despachos profesionales de una superficie variable entre 10 y 20 m2, equipados con mobiliario y dotados de infraestructuras de iluminación, calefacción, electricidad e instalaciones de telecomunicaciones.

- 1 despacho profesional de uso polivalente, según necesidades del centro, equipado igualmente con mobiliario y dotado de infraestructura de iluminación, calefacción, electricidad e instalación de telecomunicaciones.

- 1 Salas de reuniones.

- 2 Salas de formación.

- 2 despachos profesionales para albergar a una Asociación empresarial sin ánimo de lucro de la ciudad.

- Zonas comunes, áreas y servicios comunes: secretaría, limpieza, mantenimiento, seguridad, fax, fotocopiadora y correo.

- Servicio de asesoramiento empresarial.

Capítulo II

Criterios de admisión

Artículo 3. Beneficiarios

Se considerarán como candidatos prioritarios aquellos proyectos de nueva creación/innovación de negocio, siendo también beneficiarios aquellas empresas en funcionamiento con no más de dos años de antigüedad que se implanten en Cabra, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 4 de este reglamento y cuyo proyecto empresarial sea considerado viable. Serán beneficiarios personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Artículo 4. Requisitos previos

1. El Centro ADIE está destinado a empresas de nueva o reciente creación (con no más de dos años de antigüedad a la fecha de solicitud) que se implanten en Cabra y a aquellas otras empresas que aunque ya consolidadas fuera del municipio vayan a desarrollar una actividad novedosa o innovadora en el mismo (con no más de dos años de antigüedad a la fecha de solicitud).

Para la consideración de empresa de nueva o de reciente creación se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.

2. La empresa candidata ha de tener, ya sea persona física o jurídica o comunidades de bienes, la consideración de PYMES, conforme a la normativa de la Unión Europea (Recomendación de la comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas) y tener el domicilio fiscal en el municipio de Cabra o, en su caso, tengan intención de crear un centro de trabajo en el municipio, debiendo, en este último extremo, materializarse dicha intención previo a la firma del correspondiente contrato.

Artículo 5. Actividades excluidas

Actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Centro ADIE y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Régimen Interno.

También estarán excluidas aquellas actividades que no tengan relación con el objeto social de la empresa solicitante.

La justificación de las causas de la exclusión por este concepto, han de recogerse por escrito en informe de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cabra.

Artículo 6. Petición

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre la que se incluirá una solicitud firmada por un representante de la empresa. Se articularán unas fichas de petición de información (Ver anexo 1) con objeto de facilitar contactos posteriores.

Artículo 7. Punto de información

El Ayuntamiento de Cabra se constituye como punto de información y departamento responsable de la selección de los proyectos empresariales que van a incorporarse al Centro ADIE. Asesorado por la Oficina de Desarrollo Local, garantizará la transmisión de los datos necesarios para que el promotor conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del contrato de prestación de servicios, los precios vigentes y la metodología del proceso selectivo. A los promotores que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará la siguiente documentación: reglamento regulador de admisión y de régimen interno del Centro ADIE, así como catálogo informativo del Centro.

Artículo 8. Documentación exigida

a) Se considerará completa la documentación cuando aporte los materiales imprescindibles para el estudio de la propuesta. Estos vienen expresados en la Solicitud de Despachos Profesionales (ver Anexo 2). En concreto se acompañará a la solicitud:

1. D.N.I. del promotor o C.I.F. de la empresa.
2. Currículum 3ital del promotor o promotores.
3. Plan de Empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su Plan de Viabilidad (Anexo 3).
4. Escritura de Constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades) y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
5. Declaración censal de alta en el Censo de Obligaciones Tributarias o en el censo que lo sustituya (Modelo 036).

b) Únicamente las empresas no constituidas y que estén en trámites de constitución, podrán entregar los dos últimos documentos, junto con el C.I.F., con una antelación mínima de cinco días hábiles previos a la firma del contrato, siéndoles conservada la fecha de la solicitud.

Artículo 9. Lugar de entrega de solicitudes

La solicitud acompañada de la documentación deberá registrarse en el registro general del Ayuntamiento de Cabra. Como comprobante de recepción se entregará un duplicado de la solicitud con fecha y sello del Ayuntamiento de Cabra.

Artículo 10. Estudio de proyectos

a) La Comisión Informativa de Desarrollo Local, estará compuesta por:

- El Secretario de la corporación, o quien legalmente le sustituya.
- El Concejal-delegado de Desarrollo Económico y Promoción de Empleo
- El Concejal-delegado de Comercio
- El Técnico responsable de la Oficina de Desarrollo Local.
- De manera excepcional, se podrá solicitar el asesoramiento externo por parte de los técnicos del CADE Cabra.

Dicha comisión se ocupará del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión así como, en su caso, de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios que ocupen el centro ADIE.

b) Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los citados. No se considerarán imputables al Ayuntamiento de Cabra las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los datos mencionados.

Artículo 11. Concurrencia de solicitudes

A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un local cuando, se disponga, en un plazo de 15 días, de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia una misma oficina. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, regulada en el artículo 13, en el que se ponderarán determinados criterios.

La elección de despacho irá en función de los existentes/disponibles al momento de la solicitud.

Artículo 12. Dictamen de viabilidad

a) El estudio de la viabilidad del proyecto recoge el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La ficha técnica de evaluación, que recoge las puntuaciones otorgadas a cada una de las áreas, figura en el Anexo 5. El informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones, es el denominado Dictamen de Viabilidad y su estructura se acompaña en el Anexo 4.

b) Asimismo se podrá incorporar valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc. Este factor se valorará de igual forma que el resto de áreas del citado Anexo 5.

Artículo 13. Baremo selectivo

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 3, y que hayan recibido los informes favorables citados en el artículo 12, serán ponderados considerando los siguientes criterios:

- I. Proyección futura/viabilidad (máximo 5 puntos).
- II. Antigüedad del negocio (máximo 2 puntos).
- III. Tipo de actividad desarrollada o prevista (máximo 2 puntos).
- IV. Número de empleos que crea (máximo 3 puntos).
- V. Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos (máximo 3 puntos).
- VI. Empresas de Economía Social (máximo 1 punto).
- VII. Situación personal y laboral de los promotores (máximo 1 punto).

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

I. La puntuación acerca de la proyección futura será recogida del Dictamen de viabilidad. Podrá sumar un máximo de 5 puntos por éste concepto. Además la solicitud por parte de emprendedores que hayan realizado un programa formativo de autoempleo/creación de empresas o similar será valorada con 3 puntos.

II. Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de un año 1 punto, de 1 a 2 años 0 puntos.

III. Actividades económicas intensivas en conocimiento, actividades que generen sinergias en el entorno e industrias creativas, se valorará con 2 puntos, resto de actividades, 1 punto.

IV. Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido creado. El máximo permitido en éste apartado será de 3 puntos. Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autóno-

mos, serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.

V. Por cada trabajador contratado perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o jóvenes menores de 35 años 1 punto. El máximo en esta categoría será de 3 puntos.

VI. Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado recibirá 1 punto.

Criterios de valoración		Puntuación
I. Proyección futura/viabilidad	Se evalúa la viabilidad del proyecto en función de tres variables: Técnica, Estratégica y Económica-financiera	1-5
	Empresas nueva creación	2
II. Antigüedad del negocio	Empresas antigüedad < 1 año	1
	Empresas antigüedad entre 1 y 2 años	0
III. Tipo actividad desarrollada o prevista	Actividades económicas intensivas en conocimiento, actividades que generen sinergias en el entorno e industrias creativas	2
	Resto	1
IV. Nº de empleos que crea	3 empleos	3
	2 empleos	2
V. Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos	1 empleos	1
	3 empleos	3
VI. Empresas Economía Social	2 empleos	2
	1 empleos	1
	Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado	1

La puntuación máxima obtenible será de 17 puntos.

Artículo 14. Resolución del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Junta de Gobierno Local procederá a realizar la adjudicación definitiva de los despachos, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

Artículo 15. Comunicación del resultado del proceso selectivo

Una vez resuelta la adjudicación, el Ayuntamiento de Cabra notificará el resultado de los informes y la decisión tomada. En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la comunicación deberá incluir el resultado de los informes, del baremo y la decisión tomada.

El artículo 13 regula el uso y características del baremo de selección aplicable en estos casos.

Al final de los Anexos se adjunta el modelo de declaración jurada en la que constarán los elementos que van a ser ponderados en el citado baremo. A partir de la notificación favorable podrán ser exigidos los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en la declaración jurada.

Artículo 16. Recursos y reclamaciones

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el interesado podrá reclamar o interponer recurso en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 del RD 2.568/86, de 28 de noviembre, reguladora de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 17. Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones

a) Una vez comunicada la decisión del Ayuntamiento de Cabra de conceder la adjudicación del despacho profesional a la empre-

sa, se procederá a firmar el contrato de prestación de servicios que les unirá con la Entidad Local. Por el Ayuntamiento se compulsarán los documentos 1, 4 y 5, aportados en virtud del artículo 8, con los originales, y el Secretario General dará fe del contrato tras la firma de los apoderados de la empresa y el Alcalde de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

b) El plazo máximo que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de 1 mes.

c) Se deberá ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el despacho en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

Junto a la firma del contrato, la empresa deberá firmar el Reglamento de Uso Interno, así como un compromiso de ofrecer al Ayuntamiento de Cabra aquellos datos empresariales que se requieran para elaborar informes con fines estadísticos.

Artículo 18. Renuncia o finalización de periodo de vigencia de adjudicaciones

En el caso de que una empresa renuncie al despacho una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

Artículo 19. Listas de espera y activación de solicitudes

Aquellas solicitudes de beneficiarios que aún siendo viables no resultasen elegidas en el baremo y las que no han podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes que se incorporen a la lista de espera será de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

Artículo 20. Vacantes

La cobertura de los despachos libres se hará recurriendo a la lista de espera que, con independencia del local inicialmente solicitado, se haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación haya sido estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

Capítulo III

Contrato de prestación de servicios

Artículo 21. Tipo de contrato

Los despachos se asignarán en régimen de contrato de prestación de servicios (ver Anexo 6), entre los que se incluirán además del uso del despacho los servicios y dependencias comunes que expresa la estipulación sexta del mencionado contrato.

Artículo 22. Traslados y ampliación del número de despachos

a) Las empresas interesadas en contratar un nuevo despacho en el Centro ADIE (en el supuesto de no haber lista de espera y/o demanda de los que se encuentren libres) o que precisen de un traslado a un despacho diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad. Con ello se iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurren en aquel, en igualdad de condiciones.

b) Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, de forma que no se haga variar el periodo de estancia máxima en el Vivero.

Artículo 23. Modificaciones en las inscripciones registrales

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cam-

bios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

Artículo 24. Duración del contrato

a) La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato de prestación de servicios es de un año.

b) No obstante y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo hasta un máximo de otro año más, previa petición y justificación del interesado. Ésta será estudiada por la Junta de Gobierno Local que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero. La petición será formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mencionado contrato en los términos que se establecen seguidamente.

c) Las ampliaciones del periodo de estancia sobre los dos reconocidos en el contrato, se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato que será firmada, en presencia del Secretario del Ayuntamiento, por el Alcalde- Presidente de la Corporación y el representante legal de la empresa.

Capítulo IV

Gestión del Centro ADIE

Artículo 25.

El Centro ADIE se constituye como un servicio municipal dependiente del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, a quien corresponde la gestión del Centro de la que dará informe periódico anual a la Junta de Gobierno Local y al Pleno.

Artículo 26.

Será competencia del Pleno del Ayuntamiento elaborar y aprobar el Reglamento de Régimen Interno que establecerá normas

de convivencia, pautas de utilización de espacios municipales, etc.

Capítulo V

Prestación de garantía y tarifa por acceso a los servicios

Artículo 27. Objeto

El objeto de este capítulo es establecer las tarifas de los servicios ofrecidos en el Centro ADIE.

Artículo 28. Tipos de espacio

En el Centro ADIE existen 2 tipos de espacios diferentes:

- Despachos profesionales.
- Salas comunes: Salas de formación/coworking y Reuniones.
- Zona Expositiva.

Artículo 29. Servicios prestados en el Centro ADIE a las empresas alojadas

Los despachos tienen incluidos en sus tarifas el consumo eléctrico, la climatización, la conexión a internet y el uso de salas comunes y zona expositiva de que disponga el Centro previa solicitud (para el supuesto de actividades sin ánimo de lucro y en función de las necesidades que por parte del Ayuntamiento se establezca en cada momento para el uso de dichas dependencias).

Además, el Centro ADIE ofrece una serie de servicios opcionales, que vienen recogidos en la tabla 1.2.

Sin perjuicio de lo anterior, las dos salas de formación, la sala de reuniones y la zona expositiva del Centro ADIE están a disposición de todas aquellas empresas que soliciten previamente su uso (según los formularios de reservas recogidos en anexo VII), estén o no incubadas en el Centro ADIE. En la tabla 1.3 se detallan las tarifas de uso de estas salas.

Las actividades sin precio son todos aquellos actos que no tengan coste para los asistentes, y hasta un máximo de 30 horas al mes por solicitante.

Tabla 1.1

TIPO DE ESPACIO	PRECIO MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO MENSUAL (SIN IVA)	CANON ACCESO /MANTE- NIMIENTO BÁSICO	EMPRESAS INCUBADAS		ACTIVIDADES NO INCUBADOS SIN ÁNIMO DE LUCRO
				ACTIVIDADES INCUBADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	ACTIVIDADES INCUBADAS CON ÁNIMO DE LUCRO	
DESPACHOS PROFESIONALES	Gratuita	Gratuita	30 €/MES	-	-	-
DESPACHOS DE FORMACIÓN, COWORKING	-	-	-	Gratuita	20 €/día	30 €/día
SALA DE REUNIONES	-	-	-	Gratuita	10 €/día	20 €/día
ZONA EXPOSITIVA	-	-	-	Gratuita	100 €/día	200 €/día

ANEXO 1**FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN OFICINAS DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE).****DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

Nombre o razón social
N.I.F./CIF.....
Domicilio social C.P.....
LocalidadTel. Fax
Forma jurídicaFecha de constitución.....
ActividadNº de trabajadores Facturación.....
Nueva creación: SI/NO.....

NECESIDADES DE ESPACIO

Oficina m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....Teléfono.....

EXPONE:

Que estando interesado en la ocupación de un local en el Centro ADIE, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente.

En Cabra a de..... de 201....

ANEXO 2**SOLICITUD DE OFICINAS PARA EL CENTRO DE APOYO AL
DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO
(CENTRO ADIE).****DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

Nombre o razón social
N.I.F./CIF.....
Domicilio social C.P.....
LocalidadTel. Fax
Forma jurídicaFecha de constitución.....
ActividadNº de trabajadores contratados
Nueva creación: SI/NO.....

NECESIDADES DE ESPACIO

Oficina m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....Teléfono.....

DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos.....
D.N.I..... Domicilio.....
Código Postal LocalidadTeléfono

ANEXO 3**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA.**

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

INTRODUCCIÓN**1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA**

- 1a.. La idea
- 1b. El promotor

2. EL PROYECTO

- 2a.. El producto
- 2b. El plan de producción
- 2c. El mercado
- 2d. El plan comercial
- 2e. Los recursos humanos
- 2f. El plan de operaciones
- 2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad. (*)
- 2h. Síntesis

3. PENSANDO EN SU EMPRESA

- 3a. Introducción

Fichas de información:

- 1. Formas jurídicas de constitución
- 2. Seguridad Social
- 3. Impuestos
- 4. Trámites
- 5. Contratación laboral

(*) Si la empresa ha cerrado algún ejercicio económico se piden los balances que se declaran en el Impuesto de sociedades, o los rendimientos de las actividades empresariales y profesionales del IRPF, además de las previsiones del balance, cuenta de resultados, cuenta de tesorería, e inversiones para el siguiente ejercicio económico, que se requieren a las empresas de nueva creación.

ANEXO 4**DICTAMEN DE VIABILIDAD.**

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

1.- IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Productos o Servicios. Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del Mercado Potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor
- 3.2.- Conclusiones

4.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 4.1.- Plantilla (Incluye a los promotores) definida por el promotor
- 4.2.- Conclusiones

5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.1.- Situación económica
- 5.2.- Situación financiera
- 5.3.- Conclusiones
- 5.4.- Anexos
 - 5.4.1. Cuentas básicas (Balance/Cuenta de explotación/Cuenta de tesorería/Ppto. de inversiones.)
 - 5.4.2. Análisis económico.
 - 5.4.2.1. Pirámide de ratios.
 - 5.4.2.2. Umbral de rentabilidad.
 - 5.4.3. Análisis financiero.
 - 5.4.3.1. Representación gráfica del balance.
 - 5.4.3.2. Ratios financieros.
 - 5.4.3.3. Fondo de maniobra aparente y necesario.

6.- EVALUACIÓN FINAL**7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE CABRA**

ANEXO 5**EVALUACIÓN FINAL**

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

ÁREAS	PUNTUACIÓN
Perfil del Promotor	
Posicionamiento competitivo	
Organización del área de Producción	
Organización de los Recursos Humanos	
Viabilidad Económico-Financiera	
TOTAL (Media)	

- // Proyecto inmaduro/Alto riesgo
- // Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo
- // Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio
- // Proyecto maduro/Riesgo medio
- // Proyecto muy maduro/Riesgo medio

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/ INVIABLE

ANEXO 6

MODELO DE SOLICITUD**1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:**

Nombre o razón social:
Forma jurídica:
Nº CIF/DNI:
Actividad:
Fecha de Constitución/Alta en I.A.E.:

2. PUESTOS DE TRABAJO A CREAR/CREADO.

	%JOR	
CONTRATACIÓN TEMPORAL INFERIOR A 1 AÑO		
CONTRATACIÓN TEMPORAL SUPERIOR A 1 AÑO		
CONTRATACIÓN INDEFINIDA		

EMPLEO GENERADO (características no acumulables)

Juvenil (Hasta 30 años)	
Mayores 45 años	
Desempleados larga duración	
Mujeres	

SITUACIÓN LABORAL DE PROMOTORES. PREVIA CREACIÓN EMPRESA:

- Trabajo cuenta ajena:
- Trabajo cuenta propia:
- Desempleado:

El abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos anteceden y

SOLICITA

Le sea concedido en régimen de prestación de servicios un despacho profesional del CENTRO ADIE del Ayuntamiento de Cabra, para la puesta en marcha de la empresa que se describe en esta solicitud.

En Cabra, a de de 201....