



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

SCURT GHID ANTREPRENORIAL

Atunci când hotărâști să începi o afacere sunt mai mulți pași de parcurs, care depind de tipul de afacere sau de domeniul de activitate, însă pașii de bază se aplică tuturor ideilor de afaceri. Prin acest scurt ghid antreprenorial, viitorul antreprenor va putea parcurge detalii minime despre înființarea unei afaceri și despre cum aceasta poate deveni una de succes. Pașii de bază ce trebuie urmați sunt următorii:

1. Adunarea de informații despre domeniul de activitate dorit și despre afacere. În primul rând, afacerea trebuie gândită, în sensul cum ar putea fi mai bine materializată și sub ce formă. În faza de start-up va trebui luată decizia dacă afacerea va fi part-time sau full-time, dacă este nevoie de un birou sau dacă se va lucra de acasă, dacă se va crea de la zero sau dacă se va achiziționa o franciză.

Următorul pas este alegerea tipului de asociere, respectiv a tipului de construcție juridică și fiscală care să corespundă ideii de afacere: PFA, SA, SRL, SNC, SCA, etc. Pentru a alege tipul firmei, trebuie analizată afacerea, sursele de finanțare, prognoze obiective privind dezvoltarea acesteia. Este necesar a se studia clientela, respectiv piața de profil și nevoile sale, dar și competiția, pentru a ști care sunt șansele de reușită și este obligatoriu a se consulta un specialist care poate explica adaptat la nevoile antreprenorului, care sunt diferențele dintre structurile legale de asociere.

2. Crearea unui plan de afacere profesionist. Planul de afacere este esențial deoarece acesta este materializarea ideii de afacere și transpunerea acesteia în realitate, așa cum te percep clienții, angajații și partenerii de afaceri. Planul trebuie să fie adaptat în funcție de specificul afacerii, producție, comerț, servicii, etc. Un plan de afacere eficient și realist trebuie să se concentreze pe răspunsul la întrebările "ce va face firma", "cum va aduce profit" și "de câți bani este nevoie pentru start-up".

3. Căutarea de finanțatori. Finanțarea este cea mai importantă etapă în deschiderea unei afaceri, iar dacă resurse proprii nu sunt disponibile, trebuie avută în vedere o altă modalitate de atragere de fonduri, fie ele naționale sau europene. Sursele financiare pot avea diverse forme cum ar fi: credit bancar, fonduri guvernamentale, economii personale sau chiar împrumuturi de la prieteni sau familie. Procesul de obținere a acestor fonduri de finanțare poate dura de la câteva luni la mai mult de un an, în cazul în care este vorba de fonduri nerambursabile. În orice caz, consultanța financiar contabilă este necesară, dacă nu chiar obligatorie.

4. Parcurgerea formalităților legale pentru deschiderea firmei.

Procesul de înființare a unei firme de tip SRL ar trebui să dureze 3 zile lucrătoare de la depunerea dosarului. Trebuie parcurși următorii pași:

- alegerea și rezervarea denumirii firmei;
- stabilirea obiectivului principal de activitate și a celor secundare conform CAEN;
- depunerea capitalului social la bancă;
- stabilirea sediului social;
- redactarea actului constitutiv;
- declarația pe propria răspundere.

Principalele avantaje ale înființării unei societăți cu răspundere limitată (denumită în continuare S.R.L.), formă asociativă prevăzută de Legea nr. 31/1990, actualizată și modificată la zi, sunt:

- a) răspunderea asociaților față de creditorii societății este limitată la aportul acestora la capitalul social al firmei;
- b) asociații nu răspund în fața creditorilor societății cu averea personală, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

c) la înființarea societății nu este necesară dovedirea pregătirii profesionale pentru codurile CAEN prevăzute în actul constitutiv, cu excepția anumitor situații punctuale pentru care legea prevede altfel;

d) în actul constitutiv al societății pot fi înscrise toate obiectele de activitate, cu excepția celor pentru care legea solicită avize/autorizări prealabile sau pentru care se solicită dovedirea pregătirii profesionale;

e) obligațiile fiscale stabilite în sarcina societății sunt, de regulă, mai mici decât cele aferente activităților desfășurate de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale.

➤ **Înființarea unei societăți cu răspundere limitată, prevăzută și reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, presupune parcurgerea următoarelor etape:**

Pasul 1 - Rezervarea denumirii societății:

Rezervarea denumirii societății se face prin completarea cererii de verificare a disponibilității și/sau rezervării firmei cu 3 denumiri, în ordinea preferințelor, de către unul dintre viitorii asociați sau administratori ai societății sau de către un împuternicit al acestora. Cererea, împreună cu copia cărții de identitate a solicitantului precum și, dacă este cazul, împuternicirea dată în formă autentică în fața notarului public sau împuternicirea avocațială/delegația consilierului juridic, se poate depune personal sau prin reprezentant la sediul Oficiului Registrului Comerțului, se pot transmite prin poștă sau prin mijloace electronice de comunicare. Denumirea firmei va fi scrisă cu caractere latine, în primul rând în limba română (art. 30 alin. (3) din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare). Denumirile firmelor vor cuprinde, după caz, mențiunile prevăzute de art. 31-37 din Legea nr. 26/1990, republicată sau de legile speciale. Este interzisă înscrierea unei denumiri care conține cuvintele "științific", "academie", "academic", "universitate", "universitar", "școală", "școlar" sau derivatele acestora (art. 39 alin. (2) din Legea nr. 26/1990, republicată).

Înscrierea unei denumiri care conține cuvintele "național", "român", "institut" sau derivatele acestora ori cuvinte sau sintagme caracteristice autorităților și instituțiilor publice centrale se realizează numai cu acordul Secretariatului General al Guvernului. Înscrierea unei denumiri care conține cuvinte sau sintagme caracteristice autorităților și instituțiilor publice locale se realizează numai cu acordul prefectului județului, respectiv al municipiului București, în circumscripția teritorială în care solicitantul și-a stabilit sediul social. Procedura de obținere a acordului prevăzut de art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată și înscrierile în susținerea acestuia, menționate în opisul anexat la cerere, se depun la biroul unic din cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal în a cărui rază teritorială se află sediul social al persoanei juridice solicitante.

Denumirile societăților radiate din registrul comerțului nu sunt disponibile pentru o perioadă de 2 ani de la data radierii, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 41 din Legea nr. 26/1990, republicată.

În vederea rezervării, **denumirea societății este supusă operațiunii de verificare a îndeplinirii cumulative a condițiilor generale și speciale de legalitate, de disponibilitate și de distinctivitate față de firmele înregistrate în registrul comerțului sau rezervate în vederea înregistrării** (art. 29 alin. (1) din Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor).

Nu reprezintă elemente de distinctivitate, fără ca enumerarea să fie limitativă (art. 29 alin. (4) din Normele metodologice):

- articularea cuvintelor;
- inversarea ordinii cuvintelor care au intrat în componența unei denumiri de firmă înregistrate sau rezervate;
- dublarea uneia sau mai multora dintre literele ori cifrele care au intrat în componența unei denumiri;
- adăugarea sau eliminarea adverbilor, prepozițiilor, conjuncțiilor, numerelor, semnelor de punctuație și a altor particularități similare, având o semnificație vagă, precum și a abrevierilor care nu sunt de natură să schimbe înțelesul denumirii;
- utilizarea unor cuvinte diferite din punct de vedere semantic, dar identice fonetic;
- folosirea unor prescurtări ale cuvintelor care intră în componența unei firme înregistrată sau rezervată;
- utilizarea simbolurilor echivalente literelor și cuvintelor (ex.: @, #, % etc.);
- utilizarea/neutilizarea diacriticilor;

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- adăugarea, eliminarea sau înlocuirea unei părți din denumire, dacă adăugarea, eliminarea sau înlocuirea nu schimbă înțelesul denumirii sau utilizarea cuvintelor „grup”, „holding”, „company”, „trust”, „com”, „trans” etc.;
- adăugarea cuvântului „România” indiferent de limba în care este redat.

Verificarea și rezervarea denumirii se realizează la nivel național înainte de întocmirea actelor constitutive sau, în cazul schimbării denumirii, a actelor modificatoare ale acestora. Rezervarea denumirii firmei este valabilă pentru o perioadă de 3 luni de la data înregistrării cererii.

Pasul 2 – Obținerea documentelor privind dovada sediului social/sediilor secundare:

Acest pas constă în încheierea unui contract de închiriere sau de comodat între proprietarul spațiului unde societatea își va stabili sediul social sau sediile secundare și societatea în curs de constituire. Contractul în cauză va conține cel puțin următoarele elemente: adresa completă și corectă a spațiului dat în folosință, perioada contractuală și dreptul societății de a-și stabili sediul social și/sau sediul secundar în locația respectivă.

Pasul 3 – Redactarea actului constitutiv:

Actul constitutiv al societății trebuie să conțină următoarele elemente:

- datele de identificare ale asociaților (nume, prenume, cetățenie, data și locul nașterii, domiciliul, reședința – dacă este cazul, seria/numărul/data emiterii/emitentul actului de identitate, cod numeric personal):
 - cetățenii români fac dovada identității cu cartea de identitate sau, în lipsa acesteia, cu pașaportul;
 - cetățenii străini fac dovada identității cu pașaport, carte de identitate eliberată de un stat membru al Uniunii Europene, etc.;
- forma juridică a societății (S.R.L.), denumirea (conform rezervării) și adresa sediului social:
 - dovada sediului social se face, de regulă, în baza unui contract de comodat sau contract de închiriere prin care societatea dobândește un drept de utilizare a spațiului precum și dreptul de a-și stabili sediul social la adresa respectivă;
 - dacă sediul social este stabilit într-o clădire de locuințe-condominiu este obligatorie obținerea acordului vecinilor (sus, jos, stânga, dreapta) precum și a asociației de proprietari/locatari, conform formularului tip. În cazul inexistenței unei asociații de proprietari/locatari, unul dintre asociați/administratori va da o declarație pe proprie răspundere care atestă acest aspect. Prin excepție, acordul anterior menționat nu este necesar în situația în care administratorul declară pe proprie răspundere că nu desfășoară activități la adresa sediului social;
 - la adresa sediului social pot exista înregistrate sedii sociale și/sau puncte de lucru ale mai multor societăți;
- obiectul de activitate al societății, cu precizarea domeniului și activității principale;
- valoarea capitalului social, cu precizarea numărului și valorii nominale a părților sociale:
 - capitalul social minim este format din părți sociale egale și indivizibile, având o valoare nominală minimă de 1 leu;
- administratorii societății, datele de identificare ale acestora (nume, prenume, cetățenie, data și locul nașterii, domiciliul, reședința – dacă este cazul, seria/numărul/data emiterii/emitentul actului de identitate, cod numeric personal), durata mandatului, puterile (depline sau limitate) precum și, dacă este cazul, modul de exercitare a puterilor (împreună sau separat);
- (opțional) datele de identificare a primilor cenzori sau a primului auditor financiar, dacă este cazul;
- cotele de participare ale asociaților la beneficii și pierderi;
- sediile secundare (dacă este cazul):
 - dovada sediilor secundare se face în aceleași condiții ca și dovada sediului social;
 - dacă sediul secundar este stabilit într-o clădire de locuințe-condominiu este obligatorie obținerea acordului vecinilor (sus, jos, stânga, dreapta) precum și a asociației de proprietari/locatari, conform formularului tip. În cazul inexistenței unei asociații de proprietari/locatari, unul dintre asociați/administratori va da o declarație pe proprie răspundere care atestă acest aspect.

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman
Schema de ajutor de stat România Start Up Plus

Denumire proiect: Let's Start Up Afacerea Ta!, Cod MySms: 104999



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- i) durata societății;
- j) modul de dizolvare și de lichidare a societății

Pasul 4 – Întocmirea documentelor notariale:

În fața notarului public vor fi întocmite următoarele documente specifice:

- a) asociații/administratorii vor da o declarație prin care atestă că îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a deține calitate de asociat și/sau administrator în societate precum și faptul că acceptă calitatea de administrator (dacă este cazul);
 - b) administratorii societății vor da un specimen de semnătură;
- Potrivit Ordonanței de urgență nr. 195/2020 s-a stabilit că până la data de 13 august 2021 actele sus-menționate pot fi emise și sub semnătură privată.

Pasul 5 – Înregistrarea dosarului la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul unde societatea va avea sediul social:

Oricare dintre asociați, administratori sau împuterniciți ai acestora pot înregistra la Oficiul Registrului Comerțului dosarul de înmatriculare a societății, care va cuprinde următoarele:

- a) Dovada rezervării denumirii societății, în termen de valabilitate (a se vedea pasul 1);
- b) Cerere de înregistrare în Registrul comerțului completată corespunzător;
- c) Declarație - tip model 2 în care se înscriu sediile și activitățile care se doresc a fi autorizate (ce vor fi desfășurate efectiv);
- d) Anexa A1 la Ordinul nr. 1355/C/2009 referitoare la înregistrarea fiscală – în care se declară pentru ce regim fiscal se optează în funcție de estimarea de venituri și numărul estimativ de salariați ;
- e) Anexa nr. 2 referitoare la investiția străină (numai dacă există asociați cetățeni străini sau asociați cetățeni români cu domiciliul în afara țării);
- f) Act constitutiv întocmit conform pasului 2 din prezentul document, semnat de către toți asociații;
- g) Dovada dreptului de folosință asupra sediului social/sediilor secundare precum și, dacă este cazul, celelalte documente precizate la pasul 3, lit. b din prezentul document;
- h) Declarații pe proprie răspundere ale asociaților/administratorilor;
- i) Copiile actelor de identitate ale asociaților/administratorilor;
- j) Specimenele de semnătură ale administratorilor;
- k) Împuternicire (dacă este cazul);
- l) declarație privind beneficiarul real, acte de studii, autorizări prealabile, avize prealabile, documente care atestă experiența profesională, certificat de căsătorie sau alte documente (numai dacă este cazul).
- m) dovada capitalului social, care din anul 2021 nu va mai fi în cuantum minim de 200 de lei, ca în prezent.

După soluționarea cererii de înmatriculare și admiterea acesteia, societatea va avea cod unic de înregistrare și numări de înmatriculare în Registrul Comerțului, putând fi ridicate toate documentele de înființare ale societății cu răspundere limitată. Toți pașii de mai sus pot fi urmați și contracost, prin intermediul unui birou de consultanță care se ocupă cu înființarea și modificarea de societăți, care poate face toate aceste operațiuni în baza unei împuterniciri speciale dată în acest sens.

➤ **Inregistrarea ca PFA (persoana fizică autorizată), formă asociativă prevăzută și reglementată de OUG nr. 44/2008.**

Costurile mici și numărul redus al declarațiilor fiscale fac din PFA o opțiune atractivă prin comparație cu o societate cu răspundere limitată, activitățile persoanelor fizice autorizate fiind reglementate de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, prin OUG 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate,

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și adăugirile ulterioare și prin capitolul II din Codul Fiscal actualizat în 2021.

Pasul 1 - Pregătirea documentației pentru depunere la Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Pentru autorizarea unei persoane fizice, este nevoie de următoarele documente: copie după cartea de identitate sau pașaport, în două exemplare, copie după ultima diplomă de studii, cererea de înregistrare a PFA-ului, în original, aceasta este pusă la dispoziție de Registrul Comerțului pe site-ul oficial, dovada verificării disponibilității și rezervării denumirii PFA-ului – ce se obține ca cea pentru SRL, prin portalul ONRC sau la ghișeau Oficiului Registrului Comerțului. De asemenea, este nevoie de dovada sediului social: actul de proprietate al spațiului unde va fi găzduit sediul social, contractul de închiriere sau contractul de comodat, dacă este cazul.

Similar demersurilor pentru înființarea unei societăți cu răspundere limitată, este nevoie ca antreprenorul să completeze o serie de declarații pe propria răspundere că poate avea calitatea de persoană fizică autorizată din perspectiva condițiilor legale de îndeplinit, fiind necesar un specimen de semnătură și completarea anezei privind înregistrarea fiscală, care se regăsește sub formă de tipizat la sediul Oficiului Registrului Comerțului.

Cererea de înregistrare, împreună cu toate anexele și toate celelalte documente precizate se depun la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul din localitatea unde persoana fizică autorizată își va avea sediul și va fi soluționată în termen de o zi lucrătoare, urmând ca documentele de înființare să fie eliberate în 2 zile de la soluționarea cererii de înregistrare. Potrivit Nomenclatorului CAEN, atât numărul angajaților, cât și cel al obiectelor de activitate sunt limitate. Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale precizează că o persoană fizică autorizată poate avea cel mult trei persoane angajate cu contracte individuale de muncă și cel mult cinci clase de activități prevăzute de codul CAEN.

Dupa eliberarea certificatului de înregistrare de către Oficiul Registrului Comerțului, persoana fizică autorizată trebuie înregistrată și la Administrația Fiscală de la sediul declarat. Această operațiune trebuie realizată în termen de 30 de zile de la eliberarea documentelor de către Oficiul Registrului Comerțului, iar pentru a obține documentele de înregistrare fiscală, trebuie depus un dosar care să conțină următoarele documente:

- Declarație de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii liberale, în două exemplare;
- Copie după actul de identitate;
- Copie după actul pentru spațiu (proprietate sau închiriere);
- Actul legal de funcționare pentru persoanele fizice care desfășoară profesii liberale.

În general, certificatul de înregistrare fiscală se eliberează în zece zile de la depunerea dosarului.

Referitor la contabilitate, conform Legii contabilității nr. 82/1991, pentru persoanele fizice autorizate, contabilitatea realizată în partida simplă poate fi ținută chiar de persoana care a solicitat înființarea entității, însă este obligatoriu, indiferent de modalitatea de ținere a contabilității, completarea Registrului jurnal de încasări și plăți și a Registrului inventar. Mai mult, fiecare persoană fizică autorizată are obligația de a utiliza facturi care trebuie completate potrivit Codului Fiscal.

Ca orice altă entitate fiscală, a fi persoană fizică autorizată are avantaje și dezavantaje. Printre avantaje merită menționate: evidență contabilă simplificată, o procedură simplificată de înființare/desființare, deținătorul poate beneficia oricând de profitul entității, este nevoie de mai puține declarații fiscale decât în cazul societății cu răspundere limitată și afacerea se poate menține în familie. Dintre dezavantajele unei astfel de organizări, menționăm: impozitele - o microîntreprindere cu o cifră de afaceri mică poate plăti mai puțin decât o persoană fizică autorizată, persoanele fizice autorizate plătesc, pe lângă impozitul pe venit (16%), contribuții sociale (în funcție de veniturile obținute) și contribuția pentru sănătate - acestea trebuie plătite și în cazul în care nu s-au realizat venituri și se calculează plecând de la salariul minim pe economie.

Însă cea mai importantă deosebire este cea în legătură cu răspunderea antreprenorului, în sensul că dacă asociatul din cadrul unei societăți cu răspundere limitată răspunde în limita capitalului social, în ceea ce privește persoana

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

fizică autorizată, aceasta răspunde cu averea, aşadar cu toate bunurile personale, chiar dacă nu sunt angrenate în activitatea economică a persoanei fizice autorizate.

Tips! Există încă o percepție ca un partener de afaceri serios are o societate cu răspundere limitată și nu își desfășoară activitatea sub forma unei persoane fizice autorizate.

➤ **Întreprinderea individuală (I.I.), formă asociativă prevăzută și reglementată de OUG nr. 44/2008.**

Întreprinderea individuală este o entitate fără personalitate juridică, ea putând fi organizată de o persoană fizică. Deși nu are personalitate juridică, aceasta trebuie înregistrată la Registrul Comerțului de pe raza județului în care își va desfășura activitatea.

Principalele caracteristici ale întreprinderii individuale.

Nu de multe ori, întreprinderea individuală este comparată ca tip de societate cu persoana fizică autorizată, însă acestea diferă în principal, prin prisma faptului că poate avea un număr mai mare de salariați, având în mod evident și caracteristici proprii, cum ar fi:

- Poate avea un număr maxim de opt angajați (prin comparație, persoana fizică autorizată poate avea doar trei, iar societatea cu răspundere limitată poate avea un număr nelimitat de angajați);
- Întreprinderea individuală poate avea un număr maxim de zece clase de activități după codul CAEN (persoana fizică autorizată poate avea doar cinci, iar societatea cu răspundere limitată le poate avea pe toate, conform legii);
- contabilitatea acesteia este simplă și poate fi desfășurată în sistem real sau ca normă de venit;
- în cazul decesului titularului, activitatea întreprinderii individuale poate fi continuată de moștenitori, doar prin simple formalități la Oficiul Registrului Comerțului.

Înființarea unei întreprinderi individuale este destul de simplă și presupune costuri mai reduse decât cele ale unui SRL.

➤ **Pașii de urmat pentru înființarea unei întreprinderi individuale.**

Deși nu are personalitate juridică, precum societatea cu răspundere limitată sau societatea pe acțiuni, întreprinderea individuală trebuie înmatriculată la Oficiul Registrul Comerțului, formularele tipizate fiind disponibile la sediul Registrului Comerțului. Apoi, aceasta trebuie înregistrată și în scopuri fiscale și chiar de TVA, acolo unde se dorește, la administrația financiară.

Documente necesare pentru înființarea unei întreprinderi individuale:

Ca și în cazul înființării unui alt tip de societăți la înmatricularea unei întreprinderi individuale trebuie pregătit un set de documente format din:

- cererea de înregistrare (formular-tip);
- cererea de înregistrare fiscală (Anexa 1, ca și în cazul celorlalte tipuri de entități);
- cartea de identitate, în original și copie, a titularului persoană fizică ce va desfășura activitatea;
- declarația pe propria răspundere prin care titularul își ia angajamentul că nu desfășoară activități la sediul profesional, secundar sau în afara acestuia;
- declarație pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea normelor pentru desfășurarea activităților ca persoana fizică;
- specimenul de semnătură;
- dovada sediului social, în original și copie.

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Cererea de înregistrare, împreună cu documentele precizate se depun la Oficiul Registrului Comerțului, similar celorlalte entități.

Ca și în cazul persoanei fizice autorizate, în calitate de titular al unei întreprinderi individuale, veți garanta pentru obligațiile asumate cu patrimoniul de afecțiune (cel alocat activității economice), în cazul constituirii sale, completând apoi cu patrimoniul personal. Patrimoniul de afecțiune reprezintă bunurile, drepturile și obligațiile titularului întreprinderii individuale, atribuite scopului întreprinderii, patrimoniu care este distinct de patrimoniul personal.

Titularul unei întreprinderi individuale, întreprinzător persoana fizică, este asigurat în sistemul public de pensii, precum și în ceea ce privește alte drepturi de asigurări sociale. De asemenea, acesta are dreptul de a fi asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și în sistemul asigurărilor pentru șomaj.

Întreprinderea individuală se poate înregistra și în scopuri de TVA, procedura fiind simplificată în anul 2019, iar un aspect important care trebuie avut în vedere la înființarea unei întreprinderi individuale este numele acesteia care trebuie să fie compus din numele titularului persoana fizică scris în întregime sau din nume și inițiala prenumelui și care trebuie să fie urmat de denumirea „Întreprindere Individuală”.

➤ **Întreprinderea familială (I.F.) formă asociativă prevăzută și reglementată de OUG nr. 44/2008.**

Pentru o afacere de familie, întreprinderea familială poate reprezenta o idee atractivă de asociere legală, iar OUG nr. 44/2008 prevede câteva condiții pentru membrii de îndeplinit pentru înființare, ca de exemplu:

- să aibă capacitate deplină sau restransă de exercițiu (reprezentantul trebuie să aibă obligatoriu capacitate deplină de exercițiu, adică peste 18 ani),
- să aibă minim 16 ani împliniți (reprezentantul trebuie să aibă minim 18 ani împliniți),
- membrii să aibă calificarea – pregătirea profesională sau, după caz, experiența profesională, necesară pentru a desfășura activitatea economică pentru care se solicită autorizația;
- să aibă un sediu profesional;
- să nu fi fost condamnați penal prin hotărâre judecătorească ramasă definitivă pentru savârșirea de fapte sancționate de legile financiare, vamale și cele care privesc disciplină financiar-fiscală de natura celor care se înscriu în cazierul fiscal.

Numărul de persoane necesar pentru constituire este de minim două, apoi este necesar să se stabilească un reprezentant și încheierea unui acord de constituire, prin care membrii întreprinderii familiale pot conveni, dacă doresc, constituirea patrimoniului de afecțiune, stabilind cotele de participare a membrilor la constituirea acestuia, cote care pot fi diferite de cele prevăzute pentru participarea la veniturile nete și la pierderile întreprinderii. De asemenea, membrii întreprinderii familiale pot cumula și calitatea de salariat al unei terțe persoane care își desfășoară activitatea în același domeniu sau într-un alt domeniu decât cel pentru care s-a constituit întreprinderea familială.

Întreprinderea familială nu poate avea calitatea de angajator, așa cum prevede art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 44/2008. Această dispoziție nu a fost modificată prin O.U.G. nr. 46/2011, însă pentru identitate de rațiune, considerăm că dacă în cazul persoanei fizice autorizate se pot face angajări a unor terțe persoane, a fortiori această posibilitate ar fi trebuit să fie recunoscută întreprinderii familiale care este, prin definiție, o întreprindere economică.

Actele necesare, sunt aceleași ca și în cazul întreprinderii individuale, fiind necesar să fie depuse și acte de stare civilă care atestă calitatea de membru al familiei, conform definiției prevăzută de OUG nr. 44/2008, pașii fiind aceiași ca și în cazul înființării persoanei fizice autorizate sau a întreprinderii individuale, cererea fiind depusă la Oficiul Registrului Comerțului prin completarea unor formulare tipizate, cu soluționarea acesteia tot în două zile lucrătoare.

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Orice formă de organizare juridică s-ar alege, chiar și societatea pe acțiuni reglementată tot de Legea societăților nr. 31/1990, a cărei constituire presupune o serie de formalități superioare celor prezentate, importantă este ideea de afacere.

Înființarea unei societăți pe acțiuni cuprinde, în linii mari, aceleași etape ca și în cazul unei societăți cu răspundere limitată, cu deosebirea că o societate pe acțiuni poate avea minim doi acționari, care pot fi persoane fizice sau juridice române sau străine, iar capitalul social minim nu poate fi mai mic de 90.000 lei, echivalentul a 25.000 Euro. Actul constitutiv al unei societăți pe acțiuni va cuprinde toate datele cerute pentru o societate cu răspundere limitată, cu următoarele deosebiri: capitalul social vărsat de fiecare acționar nu va putea fi mai mic de 30% din cel subscris. Restul de capital social va trebui vărsat în termen de 12 luni de la înmatriculare, iar în plus față de societatea cu răspundere limitată, actul constitutiv al unei societăți pe acțiuni va trebui să cuprindă: specificarea dacă acțiunile sunt nominative sau la purtător, dacă sunt mai multe categorii de acțiuni se vor arăta numărul, valoarea nominală și drepturile conferite fiecărei categorii de acțiuni; garanția pe care administratorii sunt obligați să o depună, numele, prenumele, locul și data nașterii, domiciliul și cetățenia cenzorilor (dacă sunt persoane fizice) și denumirea sediul și naționalitatea cenzorilor (dacă sunt persoane juridice). Sistemul de funcționare este expres reglementat de către Legea societăților nr. 31/1990, chiar mai bine decât în cazul societăților cu răspundere limitată, înregistrarea societății pe acțiuni făcându-se în același mod cu înregistrarea celorlalte tipuri de asocieri, cu unele limitări și interdicții legale, ceea ce pentru un start-up, spre exemplu, poate constitui o problemă, în special sub aspectul capitalului social minim solicitat de lege.

Legea societăților mai prevede și alte forme de organizare a activității, mai puțin uzitate, cum ar fi societatea în nume colectiv și societatea în comandită simplă sau pe acțiuni, însă similar societăților pe acțiuni, formalitățile de constituire și înființare, pe larg detaliate de Legea societăților nr. 31/1990, sunt greoaie și greu de realizat în format online, în concordanță cu măsurile de restricție impuse în această perioadă, piața optând cu predilecție pentru înființarea de societăți cu răspundere limitată.

Odată stabilită forma de organizare, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

➤ **Alegerea numelui corect al firmei, logo, sloganul și strategia de vânzare.** Numele firmei ales anterior va trebui să reflecte cel mai bine ideea de afacere, la fel și logo-ul, să fie simplu, ușor de reținut și să atragă privirea. Prin aceste elemente, se construiește un brand, ce poate fi chiar înregistrat la OSIM. Elementele de identificare ale firmei trebuie să se regăsească pe cărțile de vizită, pe formulare și alte materiale care ar putea intra în contact cu potențiali clienți. Tot în acest moment se va stabili strategia de vânzare, indiferent că vorbim despre produse sau servicii, care să fie în corelație cu obiectivele firmei.

➤ **Realizarea unui website. Promovarea afacerii.** În măsura în care analiza pieței de profil stabilește că prezența online este necesară, acest pas este cel care urmează, iar în prezent, prezența în mediul online este absolut esențială. Se poate crea un site web sau se pot folosi platformele de socializare, care au zone distincte pentru afaceri, prin care să se facă cunoscută afacerea. Specialiștii și experiența recomandă un nume de site/pagină de socializare ușor de reținut și tastat, chiar dacă nu este însăși denumirea societății. În ceea ce privește promovarea, aceasta trebuie să răspundă la întrebarea "cui mă adresez?", iar de aici, se vor analiza celelalte componente de marketing și promovare, consultarea unui specialist fiind esențială chiar și în acest domeniu. Dacă bugetul alocat acestei activități nu este unul generos, se poate începe cu anunțuri în ziare, reviste, flyere, email-uri de promovare.

Tips! Perseverența și solicitarea unui feedback din partea clienților vor face ca promovarea afacerii să se modifice în funcție de cerință, iar efectele nu vor întârzia să apară.

➤ **Asigurarea sediului/a punctului de lucru.** Legislația în vigoare obligă orice agent economic să realizeze, printr-o societate de profil, o analiză de risc la securitate fizică, în urma căreia să fie asigurat sediul social sau punctul de lucru, prin sisteme de securitate specifice. În caz de furt sau oricare alt eveniment nefericit care ar putea afecta activitatea

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Schema de ajutor de stat România Start Up Plus

Denumire proiect: Let's Start Up Afacerea Ta!, Cod MySms: 104999



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

desfașurată, este bine să existe polițe de asigurare. Acest pas este important atât pentru angajați, clienți, cât mai ales pentru antreprenor, pentru a minimiza riscurile sau problemele ce ar putea apărea drept consecință a unui astfel de eveniment nefericit.

➤ **Aspecte fiscale și contabile.** Dincolo de promovare și branding, activitatea antreprenorului este în mod clar condiționată de reglementările în vigoare cu privire la fiscalitate și contabilitate, obligațiile avute în acest sens fiind reiterate pe larg în cuprinsul Codului Fiscal, a Codului de procedură fiscală, a Legii contabilității nr. 82/1991, precum și a nenumăratelor ordine de ministru și norme metodologice existente în acest domeniu, angajarea unei societăți de contabilitate care să ofere și consultanță pe probleme de fiscalitate fiind cel mai bun sfat pe care tânăr antreprenor îl poate primi.

Așadar, după ce societatea a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului, pentru ca aceasta să poată funcționa, mai sunt câteva etape pe care antreprenorul va trebui să le parcurgă:

- Antreprenorul trebuie să angajeze o persoană care să se ocupe de partea financiar-contabilă sau dacă nu dorește să angajeze o persoană, atunci poate alege să beneficieze de serviciile unei societăți de contabilitate,
- Dacă antreprenorul decide că vrea să angajeze personal în firma sa sau dacă acest lucru este necesar, atunci acesta va trebui să întocmească un regulament de ordine interioară (ROI) în care să se menționeze regulile și condițiile de muncă aplicabile. Acesta trebuie întocmit într-un termen de 60 de zile de la înființare, în conformitate cu Codul Muncii,
- Antreprenorul trebuie să achiziționeze pentru sediul social și pentru sediile secundare (dacă e cazul) câte un registru unic de control, într-un termen de 30 de zile de la data înregistrării. Registrul unic de control este un document care are ca scop evidențierea tuturor controalelor desfășurate la contribuabil de către toate organele de control specializate, în domeniile: financiar-fiscal, sanitar, protecția consumatorului, protecția muncii, inspecția muncii, protecția împotriva incendiilor, precum și în alte domenii prevăzute de lege. Registrul unic de control se eliberează, contra cost, de direcțiile generale ale finanțelor publice din raza teritorială unde firma își are sediul social,
- Pentru plata taxelor, impozitelor și a contribuțiilor datorate bugetului de stat, dar și pentru desfășurarea activității curente, este esențială deschiderea unui cont bancar pentru firmă cu card atașat, chiar la o bancă diferită de cea la care s-a depus capitalul social inițial,
- De asemenea, se vor afișa la loc vizibil, la punctul de lucru și la sediul social următoarele documente:
 - ❖ programul de funcționare, inclusiv eventualele pauze de masă;
 - ❖ certificatul de înmatriculare (în copie);
 - ❖ limitele de adaos comercial practicat (în cazul societăților ce desfășoară activități de comerț);
 - ❖ telefonul Verde și datele de contact ale oficiului de protecție a consumatorului (ANPC);
 - ❖ textul privind obligația clienților de a solicita și de a păstra bonul fiscal până la ieșirea din unitate (acolo unde este cazul);
 - ❖ planul de evacuare în caz de incendiu și alte norme de evacuare proprii punctului de lucru;
 - ❖ măsuri de protecție obligatorii împotriva prevenirii infecției și împotriva răspândirii noului tip de coronavirus,
 - ❖ document de înregistrare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru unitățile de vânzare cu amănuntul – eliberat de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor din județul/ sectorul respectiv – în copie – pentru entitățile cu profil alimentar;
 - ❖ orice alte documente specifice activității efectiv desfășurate.

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- **Alte obligații în sarcina antreprenorului, sunt următoarele:**

- ❖ achiziționarea, fiscalizarea, personalizarea și programarea casei de marcat cu coduri pentru fiecare produs;
- ❖ afișarea prețurilor și a tarifelor practicate;
- ❖ inventarierea patrimoniului (stoc de marfă, mijloace fixe, obiecte de inventar) cel puțin o dată pe an, până la data de 31 decembrie și prezentarea listelor de inventar, în original, la contabilitate;
- ❖ înregistrarea contractelor de muncă în maxim 20 de zile de la data începerii activității salariaților;
- ❖ întocmirea fișelor de post ale anagajaților;
- ❖ semnarea unui contract cu un inspector de SSM și PSI, precum și a unui contract separat cu un medic de medicina muncii;

Tips! Pentru organizarea eficace a activității, este necesară ținerea unei evidențe separate a tuturor documentelor societății, prin alocarea unor numere, din registre separate, pentru:

- corespondența primită (numere de intrare);
- corespondența expedită (numere de ieșire);
- documente cu caracter intern (numere interne);
- contracte.

Organizarea efectivă a activității:

În conformitate cu legea societăților nr. 31/1990, deschiderea unui punct de lucru se hotărăște prin hotărâre a asociatului unic sau a adunării generale a asociaților. Hotărârea se depune la Oficiul registrului Comerțului în a căruia raza teritorială își are sediul societatea (indiferent de locul unde va fi efectiv punctul de lucru), împreună cu o copie după dovada spațiului (act de proprietate, contract de închiriere, contract de comodat, accept în spațiu), formular tip eliberat de registru. În cazul în care la punctul de lucru se dorește autorizarea anumitor activități, astfel cum este și normal, se depune și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că solicitantul cunoaște și respectă prevederile legislației și ale reglementărilor generale și specifice din domeniile: sanitar, protecției mediului, prevenirii și stingerii incendiilor, sanitar-veterinar și protecției muncii pentru activitățile respective. După depunerea documentației, se eliberează un certificat constatator, care se păstrează în original de către antreprenor, și care la schimbarea oricăror informații despre punctul de lucru, certificatul constatator eliberat se înlocuiește. În caz de pierdere a certificatului constatator, aceasta poate fi înlocuit de un anunț într-un ziar local.

✓ În funcție de specificul activității, adică dacă aceasta presupune și prestarea de servicii și furnizarea de produse către persoane fizice, este obligatoriu a se achiziționa o casă de marcat, care după ce este aleasă și cumpărată, trebuie fiscalizată și programată conform legislației, iar în prezent trebuie și conectată la baza de date a ANAF. Fiscalizarea casei de marcat presupune parcurgerea a mai multor pași:

- Obținerea unui număr de ordine. După achiziționarea casei de marcat, în momentul în care agentul economic dorește să înceapă activitatea, trebuie să obțină de la Administrația financiară a județului în care va funcționa casa de marcat, numărul de ordine din registrul de evidență, pentru casa de marcat respectivă și pentru locul de amplasare dorit.
- Depunerea dosarului. Documente necesare:

1. Cerere de atribuire a numărului de ordine din Registrul de evidență. (2 exemplare) ;
2. Declarație pe proprie răspundere pentru punctul de lucru și pentru codul fiscal;

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





LINIUNFA EUROOFFANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Copii după certificatul de înmatriculare / pentru firmele platitoare de TVA și Certificat de înregistrare fiscală în scopuri de TVA;

4. Copie după contractul de închiriere spațiu pentru locul de amplasare al casei de marcat;

5. Copii după factura și dovada plății a casei de marcat, precum și copie după certificatul de garanție;

7. Proces verbal de sigilare a aparatului de marcat electronic fiscal;

8. Avizul privind distribuirea și utilizarea aparatului de marcat electronic fiscal;

9. Copie după actul de identitate al persoanei care depune dosarul.

- **Fiscalizarea casei de marcat.** După obținerea numărului de ordine din registrul de evidență al aparatelor de marcat electronic fiscale de la Administrația Financiară, casa de marcat trebuie fiscalizată în termen de 7 zile. Pentru instalarea casei de marcat agentul economic trebuie să solicite această la o unitate de service acreditată. În momentul fiscalizării agentul economic trebuie să prezinte tehnicianului de service toate documentele depuse la Administrația financiară anterior, precum și originalul adresei emise de către Administrația Financiară pentru atribuirea numărului de ordine.

Tips! Se recomandă încheierea unui contract de service a casei de marcat, de regulă acestea fiind încheiate tocmai cu furnizorul aparatului, dat fiind regimul special al înregistrărilor.

Ulterior instalării casei de marcat, cu documentele specifice acestei operațiuni, antreprenorul va prezenta aceste documente Administrației Financiare, în maxim 24 de ore de la fiscalizare, urmând ca procedura să se finalizeze prin stampilarea și semnarea registrului special și a cărții de intervenție de către reprezentantul organului fiscal.

✓ **Relația cu Inspectoratul teritorial de muncă. Obligații.**

Ulterior înființării firmei sau a oricărei forme de organizare dorite, alegerea formei fiscale de funcționare, în funcție de veniturile previzionate și de numărul estimat de angajați este principala preocupare a unui antreprenor. Fiecare formă de organizare presupune o serie de relații cu instituții ale statului, indiferent că societatea va fi microîntreprindere (conform definițiilor și încadrărilor din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii), plătitor sau neplătitor de TVA sau va avea obligații fiscale mai multe sau mai puține.

Tips! Încadrarea fiscală a afacerii trebuie să fie aleasă ca urmare a sfatului unui profesionist, respectiv a unui consultant fiscal, care este în măsură să explice și să încadreze ideea de afacere într-un regim fiscal sau altul, tocmai ca această încadrare să fie avantajoasă pentru antreprenor și specifică activității desfășurate.

Spre exemplu, dacă forma de organizare este microîntreprindere și deci platitor de impozit pe venit, atunci este necesar ca în maxim 60 de zile de la data înmatriculării să fie înregistrat cel puțin un contract de muncă pe societate. Însă odată cu încheierea contractului individual de muncă, antreprenorul trebuie să se înregistreze la Inspectoratul teritorial de Muncă, depunând, bineînțeles, o serie de documente:

- Dosarul cu copii după actele societății (cele primite de la Oficiul registrului Comerțului și de la Administrația Financiară. **Tips! Luați și originalele cu dumneavoastră!);**

- Contractul de muncă (în 3 exemplare);

- Împuternicire pentru persoana care reprezintă societatea în relațiile cu instituția – de regulă firma de contabilitate.

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman
Schema de ajutor de stat România Start Up Plus

Denumire proiect: *Let's Start Up Afacerea Ta!*, Cod MySms: 104999



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Se va primi un nume de utilizator și o parolă pentru a putea utiliza REVISAL, în care se înregistrează în termenele prevăzute de HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, toate operațiunile ce vizează contractele individuale de muncă. Ulterior parcurgerii procedurii de înregistrare, toate celelalte contracte individuale de muncă vor fi înregistrate în Revisal, în ziua anterioară începerii activității.

✓ Plătitor sau neplătitor de TVA. Ce este TVA-ul?

TVA-ul este un impozit pe consum. Potrivit definiției din Codul Fiscal, taxa pe valoare adăugată este un impozit indirect datorat la bugetul statului și care este colectat conform prevederilor legale.

Este considerată persoană impozabilă orice persoană care desfășoară, de o manieră independentă și indiferent de loc, activități economice de natura celor prevăzute expres de lege, oricare ar fi scopul sau rezultatul acestei activități. Activitățile economice cuprind activitățile producătorilor, comercianților sau prestatorilor de servicii, inclusiv activitățile extractive, agricole și activitățile profesiilor liberale sau asimilate acestora. De asemenea constituie activitate economică exploatarea bunurilor corporale sau necorporale în scopul obținerii de venituri cu caracter de continuitate.

Așadar taxa pe valoarea adăugată este un impozit pe care statul îl pretinde de la cumpărător de fiecare dată când acesta achiziționează un bun sau serviciu. Acest impozit este inclus în prețul final pe care îl plătește cumpărătorul. Vânzătorul, care primește acest preț, colectează și taxa pe valoarea adăugată și îl virează apoi statului.

TVA-ul se calculează ca un procent sau cotă (reglementat prin lege) înmulțit cu prețul cerut de cumpărător, TVA-ul astfel calculat se adaugă prețului cerut de cumpărător și astfel rezultă prețul final, al produsului sau al serviciului oferit. În accepțiunea organului fiscal, plătitor de TVA este orice afacere care are obligația să țină evidența separată a TVA-ului colectat sau plătit, și bineînțeles să depună declarații fiscale suplimentare față de un neplătitor de TVA.

Taxa pe valoare adăugată care se plătește pentru materiile prime sau mărfurile cumpărate nu trebuie să constituie un cost. Va trebui ținută o evidență separată a TVA-ului plătit când se achiziționează materii prime sau mărfuri, precum și o evidență a TVA-ului care se colectează atunci când se vinde produsul final sau se prestează serviciul clienților. Așadar, va trebui virată în conturile organului fiscal doar diferența dintre cele două TVA: cea colectată și cea plătită.

Opțiunea de a fi plătitor sau neplătitor de TVA aparține antreprenorului la momentul demarării afacerii, astfel:

- Declarația ca neplătitor de taxă pe valoare adăugată, dacă se preconizează o cifră de afaceri (încasări) anuală mai mică de 88.500 euro, al cărui echivalent în lei se stabilește la cursul de schimb comunicat de Banca Națională a României la data aderării și se rotunjește la următoarea mie, respectiv 300.000 lei. După depășirea plafonului, indiferent de opțiunea antreprenorului, societatea devine în mod automat și obligatoriu plătitor de TVA.
- Declarația ca plătitor de taxă pe valoare adăugată, indiferent de veniturile preconizate, de la începerea afacerii, aspect care în mod evident presupune depunerea la organul fiscal a unei documentații, în trecut fiind verificată chiar activitatea personală a administratorului societății, cu referire la activitatea sa profesională anterioară și chiar cu privire la bonitatea sa.

Indiferent de forma de organizare juridică și fiscală aleasă, este important ca antreprenorul să fie informat și să ia deciziile cunoscând avantajele și dezavantajele alegerilor făcute, astfel încât informarea trebuie să devină principala preocupare a unui antreprenor. Apoi, experiența devine dascălul antreprenorului, iar succesul depinde exclusiv de suma deciziilor luate în momente de cotitură, iar așa cum a spus și Steve Jobs, cofondator și CEO Apple "munca pe care o faci

Beneficiar:



CAMERA DE COMERȚ,
INDUSTRIE ȘI
AGRICULTURĂ BOTOȘANI

Parteneri:





POCU

Instrumente Structurale
2014-2020

va ocupa o mare parte din viața ta iar singurul mod prin care să te simți cu adevărat satisfăcut este să faci ceea ce crezi tu că e o muncă extraordinară și să iubești ceea ce faci

Tipul Obiectului de activitate al afacerii trebuie să fie activitatea preferată a antreprenorului

Ivan Paul Pantil - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate Beneficiar

Botorog Violeta - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate Partener 1

Stoica Cornelia Gabriela - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P1

Profrescu Viad - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P2

Udrea Constantin - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P2

Sârghe Laisa Sânziana - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P3

Spatariu Gabriel Alexandru - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P3

Badaluta Daniel - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P4 - Am

Hioțe Elena - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P4

Alexandrov Alina - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P5 - 14/06/2020

Danava Iuliana - expert monitorizare funcționare și dezvoltare afaceri finanțate P5

