

GHID DE COMPLETARE - TRANSMITERE

Formulare / Documente ANOFM

Sprijin financiar pentru
desfășurarea activității în regim de
telemuncă

 aici.gov.ro

Sprijin financiar pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă

Acordarea sprijinului financiar pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă se realizează în două etape:

1. Transmiterea *solicitării* (cerere, declarație pe proprie răspundere și lista cu telesalariații pentru care se solicită sprijinul)
2. Depunerea *documentelor justificative* pentru bunurile achiziționate conform celor prevăzute de OUG 132/2020 și de Ordinul MMPS nr. 1376/2020



Etapa 1

GHID DE COMPLETARE SI TRANSMITERE FORMULARE

Procedura acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020 – 2.500 telemuncă – depunere dosar cerere

- Înainte de a începe operațiunea de transmitere a solicitării dumneavoastră acordarea sumei de 2.500 de lei prevăzută de art. 6 din OUG 132/2020, asigurați-vă că AVEȚI DESCĂRCATĂ ULTIMA VARIANTA DE ADOBE READER 10.
- Descărcați/salvați fișierele pdf (*Cerere Telemunca OUG 132/Declaratie Telemunca OUG 132/Lista OUG 132 Telemunca OUG 132*) în calculatorul dumneavoastră și deschideți-l cu Adobe Reader 10, ultima variantă, pe care îl puteți descărca din <https://get.adobe.com/ro/reader>. Documentele se descarcă aici: www.aici.gov.ro

The screenshot displays the 'aici.gov.ro' website interface for online document submission. At the top, the header includes the 'aici.gov.ro' logo, the Romanian government emblem, and the text 'AUTORITATEA PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI'. Below the header, the main heading reads 'Depune documente online'. A search bar contains the text 'Depunere cerere pentru acordarea sumei prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020'. To the right of the search bar is a 'CONTINUTUL' button. Below the search bar, there is a table with three rows of document types: 'Cerere Telemunca OUG 132', 'Declaratie Telemunca OUG 132', and 'Lista Telemunca OUG 132'. Each row has columns for 'Nr.', 'Nume', 'Descriere', 'Formular', and 'Semnătură'. The 'Formular' column contains a 'Descarcă' button, and the 'Semnătură' column contains an 'Alege tipul' button. At the bottom of the table, there is a note: '*De accedat documente în format .PDF, .JPEG, .PNG, .DOC, de o dimensiune maximă de 5 MB.' and a 'TRIMITE DOCUMENTE ÎNCARCATE' button.

GHID DE COMPLETARE SI TRANSMITERE FORMULARE - Cerere

- Completați toate datele prevăzute în formularele **Cerere/Anexa nr.2, Declarație/Anexa nr.3, Listă/Anexa nr.4**, asigurându-vă că sunt corecte și informațiile care se repetă în toate cele trei formulare sunt identice.
- **Atenție! Suma care se completează în Cerere reprezintă suma totală din Lista/Anexa nr.4, iar numărul telesalariaților pentru care se face solicitarea se completează cu cifra ultimului Nr. crt. din Lista/Anexa nr.4.**
- După ce v-ați asigurat că ați completat toate datele necesare prevăzute de formularul **Cerere** și că sunt corecte, semnați documentul fie olograf, fie cu semnătură electronică.
- În cazul în care nu aveți semnătură electronică, fie semnați cu mausul (dacă aveți această opțiune), fie puteți încărca un fișier ce conține semnătura olografă într-unul din formatele: **.jpg, .gif, .png, .tif**.
- După semnare, apăsați butonul **VALIDEAZA FORMULARUL**
- Dacă ați completat corect datele, veți primi mesaj că datele sunt completate corect. Dacă nu, veți primi mesaje prin care veți fi atenționați ca aveți erori, sau ca nu ați completat anumite câmpuri. Dacă nu aveți semnătură electronică, nu puteți folosi mausul pentru semnare și nici un fișier cu semnătura olografă, salvați documentul, printați-l, semnați-l, scanati-l și încărcați-l cu opțiunea **"Adaugă fișier"**, asigurându-vă că formularul inteligent este completat în totalitate.
- Salvați formularul.

[illegible]

GHID DE COMPLETARE SI TRANSMITERE FORMULARE - *Declarația pe propria răspundere*

- Completați *Declarația pe propria răspundere* /Anexa nr. 3.
- Asigurați-vă că datele care se repetă sunt identice cu datele completate în celelalte formulare (*Cerere si Listă*).
- După ce v-ați asigurat că ați completat toate datele necesare prevăzute de formularul *Cerere* și că sunt corecte, semnați documentul fie olograf, fie cu semnătură electronică.
- În cazul în care nu aveți semnătură electronică, fie semnați cu mausul (daca aveți aceasta opțiune), fie puteți încărca un fișier ce conține semnătura olografă într-unul din formatele: *.jpg, .gif, .png, .tif*.
- După semnare, apăsați butonul **VALIDEAZA FORMULARUL**
- Dacă ați completat corect datele, veți primi mesaj că datele sunt completate corect. Dacă nu, veți primi mesaje prin care veți fi atenționați ca aveți erori, sau ca nu ați completat anumite câmpuri. Dacă nu aveți semnătură electronică, nu puteți folosi mausul pentru semnare și nici un fișier cu semnătura olografă, salvați documentul, printați-l, semnați-l, scanați-l și încărcați-l cu opțiunea *"Adaugă fișier"*, asigurându-vă că formularul inteligent este completat in totalitate.
- Salvați fișierul.

ANEXA nr.3

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Declarația pe propria răspundere

În calitate de reprezentant legal al societății

cu CUI nr. _____

în calitate de reprezentant legal al societății

cu CUI nr. _____

cu sediul în localitatea _____

strada _____ nr. _____

judet _____

telefon _____ fax _____ e-mail _____

cu sediul în localitatea _____

strada _____ nr. _____

judet _____

telefon _____ fax _____ e-mail _____

1. angajamentul societății este de a respecta toate prevederile art. 125 din Legea nr. 286/2008 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falș în documente, cu excepția cazurilor prevăzute în art. 125 alin. (1) din Legea nr. 286/2008 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

2. angajamentul societății este de a respecta toate prevederile art. 125 alin. (1) din Legea nr. 286/2008 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Angajamentul este valabil până la termenul de valabilitate al semnăturii electronice sau până la termenul de valabilitate al semnăturii olografe.

Se validează prin semnarea electronică sau prin încărcarea fișierului cu semnătură olografă.

Se validează prin semnarea electronică sau prin încărcarea fișierului cu semnătură olografă.

Data _____

Se validează prin semnarea electronică sau prin încărcarea fișierului cu semnătură olografă.

VALIDEAZA FORMULARUL

Adaugă fișier

Eliminați fișierul

Încărcați fișierul



GHID DE COMPLETARE SI TRANSMITERE

FORMULARE - *Lista*

- Completați *Lista*/Anexa nr. 4 prin introducerea datelor corespunzătoare fiecărei persoane pentru care se solicită indemnizația. Pentru adăugarea mai multor persoane, se dă click pe butonul "Adaugă persoană" până când se completează informațiile aferente tuturor persoanelor pentru care se solicită indemnizația.
- Completerea se poate face și prin importarea unui fișier de tip XML, cu opțiunea *Import date din Meniu, Editare*.
- Semnați documentul olograf sau cu semnătură electronică.
- În cazul în care nu aveți semnătură electronică, fie semnați cu mausul (daca aveți aceasta opțiune), fie puteți încărca un fișier ce conține semnătura olografă într-unul din formatele: *.jpg, .gif, .png, .tif*.
- După semnare, apăsați butonul **VALIDEAZA FORMULARUL**
- Dacă ați completat corect datele, veți primi mesaj că datele sunt completate corect. Dacă nu, veți primi mesaje prin care veți fi atenționați ca aveți erori, sau ca nu ați completat anumite câmpuri.
- Dacă nu aveți semnătură electronică, nu puteți folosi mausul pentru semnare și nici un fișier cu semnătura olografă, salvați documentul, printați-l, semnați-l, scanați-l și încărcați-l cu opțiunea *"Adaugă fișier"*, asigurându-vă că formularul inteligent este completat în totalitate.
- Salvați fișierul.

Angajator
CUI/CFP

(LISTA)
telescrierilor pentru care se solicită acordarea sumei prevăzute de art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 132/2020

Angajat	Numărul de alegeră în regiile de salarizare în perioada stării de urgență ^(*)	Particula în care a înregistrat activitatea în perioada stării de urgență ^(**)	Numărul și data contractului individual de muncă în vigoare la data înregistrării în perioada stării de urgență ^(**)	Suma calculată ^(***)
Nr. crt. 1		Data înregistrării	Număr contract	
Prenume Nume		Data înregistrării	Data contract	
CNP				
Nr. crt. 2		Data înregistrării	Număr contract	
Prenume Nume		Data înregistrării	Data contract	
CNP				

Adaugă persoană

^(*) Angajatorul își asumă răspunderea pentru corectitudinea și pentru veridicitatea datelor înscrise în prezentul document.
^(**) Conform Regulații de procedură de evidență și salarizare.
^(***) 2000 lei pentru fiecare salariat, conform art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 132/2020.

Numele și prenumele reprezentantului legal, în scris

Semnare (click și desenați asupra textului și puteți importa fișiere ".jpg", ".gif", ".png", ".tif")

Data

Semnatura electronică (introduceți după validarea formularului)

VALIDEAZA FORMULARUL

Adaugă fișier
Elimină fișier
Importă fișier



GHID DE COMPLETARE SI TRANSMITERE FORMULARE – Încărcarea și trimiterea documentelor

- Selectați procedura corespunzătoare: *PROCEDURA DE ACORDARE A SUMELOR PREVĂZUTE DE art. 6 din OUG 132/2020*;
- Selectați instituția corespunzătoare județului în care aveți sediul social;
- Pentru încărcare și trimiterea documentelor /fișierelor trebuie să completați datele de contact din interfața platformei;
- Încărcați fișierele care conțin formularele completate și semnate în platformă, în dreptul fiecărui tip de formular, acționând butonul **"Alege fișier*"** ;
- Pentru trimiterea documentelor încărcate, dați click pe butonul **"Trimite documente încărcate"**;
- Confirmarea primirii documentelor se va face automat, prin primirea unui mesaj în care se comunică faptul că cererea dumneavoastră a fost înregistrată.

Depunerea documentelor către ANPS pentru solicitarea indemnizației OUG nr. 30/2020, cu modificările și completările ulterioare, pe luna august s-a încheiat.

aci.gov.ro  GHID DE UTILIZARE

Depune documente online

Selectați procedura: *Procedura acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020* ×

Căutați instituția dintr-o listă: *Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoș* ×

CONTINUA →

Platformă realizată de  **ALURACHAIN**  ASOCIATIA ROMANA DE DEZVOLTARE SI INOVATIE operată de **AUTORITATEA PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI** susținută de  **BITHAT**  **BORO & ASSOCIATES**

aci.gov.ro  GHID DE UTILIZARE

Prenume și nume*

Număr de telefon*

Adresă de email*

Confirmare adresă de email*

Datele companiei

Numele companiei

123 CUI/CNP*

Luna aferentă solicitării

Luna*

(ex. pentru solicitări depuse în mai pentru luna aprilie, luna aferentă solicitării este aprilie)

Nr.	Nume	Descriere	Formular Tip	Semnătură
1	Cerere Telemunca OUG 132	Cerere pentru procedura de acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020		Necesară Alege fișier*
2	Declarație Telemunca OUG 132	Declarația pentru procedura de acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020		Necesară Alege fișier*
3	Lista Telemunca OUG 132	Lista pentru procedura de acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020		Necesară Alege fișier*

* Se acceptă documente în format JPG, JPEG, PNG, PDF de o dimensiune maximă de 5 MB.

TRIMITE DOCUMENTE ÎNCĂRCATE →

Etapa a 2-a

GHID DE TRANSMITERE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Procedura acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020 – 2.500 telemuncă – depunere documente justificative

- Pentru depunerea documentelor justificative, in termen de 30 de zile de la acordarea sumei, veți accesa procedura :

Procedura acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020 – 2.500 telemuncă – depunere documente justificative

- Documentele justificative se vor încărca în secțiunea dedicată categoriei în care se încadrează.
- Se acceptă documente în format JPG, JPEG, PNG, PDF de o dimensiune maximă **de 5 MB**.

ATENȚIE!

Se va încărca și cererea în baza căreia s-a acordat suma solicitată.

După ce v-ați asigurat că ați încărcat toate documentele justificative, apăsați

TRIMITE DOCUMENTE ÎNCĂRCATE →

afici.gov.ro



Ghid de

Depune documente online

Search bar with text: "Procedura acordare sume prevăzute de Art. 6 din OUG" and "Căutați instituția dorită" with a dropdown menu showing "Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor". A "CONTINUA" button is on the right.

Nr.	Nume	Descriere	Formular Tip	Semnătură
1	Cerere Telemunca OUG 132	Cererea în baza căreia s-au primit sumele prevăzute de Art. 6 din OUG 132/2020	N/A	Necesară Alege fișier*
2	Facturi fiscale emise	Facturile fiscale emise de către furnizorii de bunuri și servicii tehnologice	N/A	Necesară Alege fișier*
3	Bonuri/Chitanțe/Extrase de cont	Bonurile fiscale sau chitanțele sau extrasele de cont care să ateste plata facturilor prevăzute la lit. a)	N/A	Necesară Alege fișier*
4	Rise/Bonuri/Situație	Fișele de evidență sau/și, după caz, bonurile de mișcare, sau/si situația cu serviciile tehnologice	N/A	Necesară Alege fișier*

* Se acceptă documente în format JPG, JPEG, PNG, PDF de o dimensiune maximă de 5 MB.

TRIMITE DOCUMENTE ÎNCĂRCATE →

ATENȚIE !!!!

- Vă rugăm să fiți atenți la completarea CUI/CIF în interfața platformei, astfel încât acesta să fie identic cu cel din formularele încărcate!
- Va rugăm să verificați cu atenție adresa de e-mail indicată în interfața platformei, cat și cea indicată în formularele completate! *Adresa de e-mail este foarte importantă în comunicarea cu dumneavoastră prin intermediul platformei.*
- Dacă după transmiterea documentului în platformă, primiți un mesaj prin care vi se solicită documente suplimentare, înseamnă că nu ați completat corespunzător formularele standard.
- În acest caz trebuie să transmiteți documentele solicitate urmând Instrucțiunile, linkul indicat și codul de acces.