

Ce este Formularul A1?

Certificatul A1 (fost E101 sau E103) confirmă faptul că vă achitați contribuțiile sociale în altă țară din Uniunea Europeană (UE), dacă sunteți detașat sau lucrați în mai multe țări în același timp.

Când se eliberează Formularul A1?

Documentul portabil A1 se eliberează în aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) **nr. 883/2004** privind coordonarea sistemelor de securitate socială și cele ale Regulamentului (CE) **nr. 987/2009** al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009, regulamente care se aplică în relația dintre statele membre UE și Spațiul Economic European (SEE).

Conform art. 11 alin. (3) lit. a) din Regulamentului (CE) **nr. 883/2004**, sub rezerva articolelor 12-16, persoana care desfășoară o activitate salariată sau independentă într-un stat membru se supune legislației din statul membru respectiv. Astfel, regula este că salariații vor datora contribuții sociale în statul în care prestează activitate, cu excepția situațiilor stabilite la art. 12-16 din regulament.

Excepțiile sunt:

1. Detașarea (în cazul activităților dependente);
2. Pluri-activitatea – situația în care lucrătorul desfășoară simultan, în mod obișnuit:
 - activitate salariată în două sau mai multe state membre;
 - activitate independentă în două sau mai multe state membre;
 - activitate salariată și/sau activitate independentă în două sau mai multe state membre.

Astfel, documentul portabil A1 se obține în vederea aplicării uneia dintre cele două excepții.

Cine eliberează Formularul A1?

În România, documentul portabil A1 se eliberează de către Casa Națională de Pensii Publice.

Care sunt documentele necesare obținerii unui Formular A1?

Dosarul care trebuie depus la Casa Națională de Pensii Publice este un dosar stufos și sunt solicitate multe documente pentru emiterea unui astfel de formular.

De multe ori, solicitanții nu depun toate documentele, fapt pentru care tot procesul este îngreunat și, de multe ori, se ajunge în situația ca salariatul să fi fost deja detașat, iar formularul să nu fi fost obținut. De aceea, este recomandat ca, înainte de detașare, angajatorul să verifice dacă are toate documentele și, mai ales, dacă întrunește toate condițiile pentru a putea solicita un astfel de formular.

Pentru societățile care își detașează salariații în alte state membre UE, documentele necesare în vederea obținerii Formularului A1 sunt:

- cerere pentru obținerea Formularului A1 – *aceasta poate fi obținută de la Casa Județeană de Pensii Sălaj sau de pe site-ul acesteia www.cjpsalaj.ro;*
- certificatul de înregistrare al societății emis de Registrul Comerțului – *acesta va trebui adus și în original chiar dacă la dosar va rămâne doar o copie a acestuia;*
- certificat de atestare fiscală emis pentru societate – *acest certificat va trebui să demonstreze că societatea (angajatorul) nu are nicio datorie față de statul român. Astfel, el va trebui să fie în 0. În plus, trebuie să vă asigurați că acesta este valabil în momentul depunerii dosarului. Certificatul de atestare fiscală este valabil pentru luna în care a fost emis;*
- declarație privind numărul curent de salariați – *aceasta este o declarație pe propria răspundere care nu necesită notariizare, ci doar semnătura și ștampila societății;*
- certificat constatator al societății – *acest certificat este emis de Registrul Comerțului competent sau de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și este recomandat a fi cât mai recent. Ideal ar fi ca acesta să fie obținut în ziua în care se depune dosarul, întrucât el se eliberează pe loc;*
- situațiile financiare ale societății – *în funcție de momentul la care este depus dosarul pentru obținerea formularului, poate fi vorba despre situațiile financiare de sfârșit de an sau, după caz, de cele de la jumătatea anului. Acestea sunt necesare în copie certificată, adică semnate și ștampilate pe fiecare pagină de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită să se ocupe de obținerea formularului;*
- balanțele lunare pentru ultimele două luni anterioare lunii în care se depune dosarul în vederea obținerii formularului;
- declarație pe propria răspundere a angajatorului privind cifra de afaceri obținută în ultima perioadă – *de obicei perioada solicitată este de un an, calculată cu o lună înainte de luna în care s-a depus dosarul pentru obținerea formularului A1;*
- contractele de prestări servicii la care este parte societatea (angajatorul) implementate în România anterior perioadei de detașare și în perioada de detașare;
- acordul de detașare încheiat între societate, în calitate de angajator, salariatul, în calitate de detașat, și entitatea din celălalt stat membru la care urmează a fi detașat salariatul – *acesta trebuie încheiat în trei exemplare originale și semnat de toate părțile. În plus, va fi nevoie de originalul documentului atunci când se depune dosarul în vederea emiterii Formularului A1;*

- ultima declarație 112 depusă de societate împreună cu Anexa 1.1 și Anexa 1.2 – *acestea sunt solicitate în copie certificată cu originalul;*
- cartea de identitate a salariatului care urmează a fi detașat – *copie;*
- contractul individual de muncă al salariatului ce urmează a fi detașat – *copie certificată;*
- actele adiționale subsecvente contractului individual de muncă al salariatului ce urmează a fi detasat – *copii certificate;*
- adeverință privind stagiul de cotizare în ultimele 12 luni, emisă de Casa de pensii județeană – *această adeverință va fi depusă în original și se recomandă a fi primul document ce trebuie obținut pentru dosar, întrucât aceasta se obține în câteva zile din momentul depunerii cererii;*
- declarație pe propria răspundere a angajatorului care atestă faptul că salariatul a mai avut sau nu Formularul A1.