

**ORDIN nr. 216 din 28 septembrie 2010**

**pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA)**

Având în vedere Referatul nr. 108.330 din 16 septembrie 2010 al Direcției generale buget-finanțe și fonduri europene,

în baza prevederilor art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. **24/2010** privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă, văzând Regulamentul (CE) nr. **485/2008** al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă și Regulamentul (CE) nr. 40/2006 al Comisiei din 10 ianuarie 2006 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 4/2004 de adoptare a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. **4.045/89** al Consiliului privind controalele efectuate de statele membre asupra operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare de către Fondul European de Orientare și Garantare Agricolă, secțiunea Garantare și articolul 9 din Regulamentul (CE) nr. **1.290/2005** al Consiliului din 21 iunie 2005 privind finanțarea politicii agricole comune,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. **725/2010** privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și al Hotărârii Guvernului nr. **110/2009** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale a Vămirilor,

**ministrul agriculturii și dezvoltării rurale și ministrul finanțelor publice** emit prezentul ordin.

**Art. 1**

Se aprobă **Normele metodologice** de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. **24/2010** privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA), cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Direcția supraveghere, accize și operațiuni vamale, direcțiile regionale pentru accize și operațiuni vamale din cadrul Autorității Naționale a Vămirilor vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

**Art. 3**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

\_\*\*\*\*\_

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

**Valeriu Tabără**

Ministrul finanțelor publice,

**Gheorghe Ialomițianu**

**ANEXĂ:**

**NORME METODOLOGICE din 28 septembrie 2010 de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA)**

**Art. 1**

Activitatea de control cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă - FEGA reglementată prin Regulamentul (CE) nr. **485/2008** al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de către statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă, denumită în continuare control ex-post, se efectuează de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Structura de control ex-post și Autoritatea Națională a Vămirilor prin Direcția supraveghere, accize și operațiuni vamale și prin structurile aflate în coordonarea acesteia pe linie de specialitate din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale.

## **Art. 2**

Organele de control definite la art. 8 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) sunt:

**a)** personalul cu atribuții de efectuare a controlului ex-post din cadrul Structurii de control ex-post - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, care efectuează controlul ex-post pentru măsurile ce intră sub incidența Regulamentului Consiliului (CE) nr. 485/2008, cu excepția restituțiilor la export;

**b)** personalul cu atribuții de efectuare a controlului ulterior, specializat în controlul ex-post, din cadrul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale și al structurilor aflate în coordonarea acesteia pe linie de specialitate din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale - Autoritatea Națională a Vămilelor, care efectuează controlul ex-post pentru restituțiile la export ce intră sub incidența Regulamentului Consiliului (CE) nr. 485/2008.

## **Art. 3**

Personalul Structurii de control ex-post din cadrul Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale are competența de control pe întreg teritoriul României.

## **Art. 4**

**(1)** Organul de control din cadrul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale are competența de control pe întreg teritoriul României, iar structurile corespondente din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale au competență teritorială stabilită de Autoritatea Națională a Vămilelor.

**(2)** Organele de control din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale pot efectua controale ex-post și în afara razei teritoriale de competență din dispoziția directorului Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale sau în baza unei cereri motivate a șefului de serviciu ori a directorului direcției regionale vamale, aprobată de directorul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale.

## **Art. 5**

Autoritatea Națională a Vămilelor răspunde pentru eficiența, eficacitatea și corectitudinea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 4 lit. a) și b) din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010.

## **Art. 6**

Activitatea de efectuare a controlului ex-post se organizează și se desfășoară în baza unui program anual.

## **Art. 7**

Structura de control ex-post din cadrul Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale elaborează și transmite anual, înaintea datei de 15 aprilie, Comisiei Europene Programul de control anual.

## **Art. 8**

Programul de control anual este pus în aplicare în conformitate cu art. 10 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008.

## **Art. 9**

Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale transmite Autorității Naționale a Vămilelor anual, după data de 1 iulie, lista întreprinderilor care vor fi supuse controlului ex-post și toate informațiile necesare pentru efectuarea controalelor ex-post.

## **Art. 10**

Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale poate solicita Autorității Naționale a Vămilelor informații cu privire la derularea controalelor ex-post în conformitate cu art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010.

## **Art. 11**

Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale are responsabilitatea, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008, de a supraveghea pregătirea organelor de control, pregătire care le permite să dobândească cunoștințe suficiente în vederea îndeplinirii sarcinilor lor.

## **Art. 12**

În cadrul activităților de pregătire a acțiunilor de control ex-post, echipa de control poate solicita informații de la alte instituții și autorități naționale.

## **Art. 13**

(1) Echipa de control ex-post este formată din minimum două persoane și este propusă de șeful organului de control și aprobată de directorul direcției în subordinea căreia se află acesta.

(2) Echipele de control ex-post sunt constituite astfel încât o întreprindere să nu fie, de regulă, controlată de două ori consecutiv într-o perioadă de 3 ani de control ex-post de aceeași echipă de control.

## **Art. 14**

Înainte de începerea controlului membrii echipei de control analizează datele existente în baza de date națională, regională și le corelează cu celelalte informații disponibile referitoare la activitatea întreprinderii ce urmează să fie controlată. De asemenea, sunt studiate regulamentele comunitare și dispozițiile legale aplicabile măsurilor de piață (subvenții) pentru care întreprinderile sunt controlate.

## **Art. 15**

Controalele ex-post se execută în baza ordinului de control, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, semnat de directorul direcției în subordinea căreia se află organul de control, potrivit competențelor.

## **Art. 16**

Controalele ex-post se realizează cu înștiințarea prealabilă a întreprinderii supuse controlului, cu scopul de a nu-i perturba activitatea curentă și pentru ca aceasta să fie în măsură de a pune la dispoziție membrilor echipei de control un spațiu adecvat și documentele comerciale definite la art. 1 alin. (3) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008, de a permite accesul în locurile de depozitare a produselor, în spațiile de producție și în alte încăperi ale întreprinderii, asigurând prezența persoanelor competente să pună la dispoziție datele și informațiile pe care le dețin referitoare la operațiunile controlate.

## **Art. 17**

(1) Înștiințarea prealabilă a întreprinderii se realizează prin comunicarea în scris, cu 15 zile înainte de inițierea controlului ex-post programat, a unei notificări de control ex-post, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Notificarea de control ex-post poate fi înmănată întreprinderii de către echipa de control sau poate fi transmisă prin poștă ori fax.

## **Art. 18**

Întreprinderea în cauză poate solicita, în scris, în termen de 5 zile de la primire, amânarea datei de începere a controlului o singură dată, pentru motive justificate. Amânarea nu poate depăși 30 de zile.

## **Art. 19**

Confirmarea de primire a notificării de control ex-post se efectuează de întreprindere în termen de 5 zile de la primire, fiind înmănată organului de control sau transmisă prin poștă ori fax.

## **Art. 20**

Selectarea operațiunilor care vor face obiectul controlului se realizează prin utilizarea analizei de risc propuse de Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și aprobate de Comisia Europeană în conformitate cu art. 2 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008.

## **Art. 21**

La începerea oricărei acțiuni de control ex-post, membrii echipei de control sunt obligați să prezinte reprezentantului întreprinderii controlate legitimația de serviciu și ordinul de control.

## **Art. 22**

Controalele ex-post se realizează, de regulă, la sediul social, sediul central sau sediul permanent din România ori la domiciliul fiscal declarat al persoanei juridice și, în funcție de necesități, se poate extinde și la punctele de lucru, locurile ori spațiile de depozitare a produselor.

## **Art. 23**

În cazul în care nu există un spațiu adecvat pentru efectuarea controlului ex-post sau din alte cauze obiective, activitate se desfășoară la sediul organului de control.

#### **Art. 24**

Acțiunile de control pentru realizarea controlului ex-post se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al întreprinderilor. Controlul se poate desfășura și în afara programului de lucru, cu acordul scris al reprezentanților acestora și cu aprobarea șefului organului de control.

#### **Art. 25**

Pe parcursul efectuării controlului ex-post, membrii echipei de control pot extinde controlul la persoanele fizice sau juridice, în conformitate cu art. 1 și 3 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. **485/2008**. Pentru efectuarea acestor controale se vor emite alte ordine de control ex-post.

#### **Art. 26**

Organul de control are dreptul să rețină documente comerciale în conformitate cu art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. **24/2010**. La reținerea/restituirea documentelor comerciale se întocmește procesul-verbal de predare-primire de înscrisuri, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3.

#### **Art. 27**

(1) Pentru clarificarea informațiilor cuprinse în documentele comerciale, membrii echipei de control pot solicita oricărei persoane care are legătură directă sau indirectă cu operațiunile din sistemul de finanțare prin FEGA controlate sau care se află în posesia unor acte ori care deține informații în legătură cu acestea note explicative conform modelului prezentat în anexa nr. 4, sub formă de întrebări care să fie utilizate la finalizarea controlului ex-post. Membrii echipei de control vor analiza răspunsurile primite, iar concluziile desprinse vor fi avute în vedere la fundamentarea constatărilor controlului ex-post.

(2) Dacă cei în cauză refuză să dea notă explicativă sau să răspundă la unele întrebări, membrii echipei de control vor formula întrebările printr-o adresă scrisă, stabilind un termen de până la 3 zile lucrătoare de primire a răspunsului.

(3) În cazul în care nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de control consemnează refuzul în procesul-verbal de control, anexează o copie de pe adresă la acesta și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. **24/2010**.

#### **Art. 28**

În cazuri temeinic justificate, determinate de necesitatea unor constatări la punctele de lucru sau la spațiile de depozitare a produselor situate în raza de competență a altei direcții regionale pentru accize și operațiuni vamale, membrii echipei de control pot solicita delegarea de competențe.

#### **Art. 29**

Controlul ex-post poate fi suspendat dacă:

- a) obținerea dovezilor de către echipa de control nu este posibilă în termenul stabilit cu întreprinderea, până la obținerea acestora, cu excepția adreselor din străinătate;
- b) controlul este extins la terți, până la finalizarea acestuia;
- c) este necesară obținerea informațiilor de la alte state membre, până la obținerea acestora;
- d) este necesară obținerea informațiilor din țări terțe, până la obținerea acestora.

#### **Art. 30**

În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la alte state membre, membrii echipei de control pot propune inițierea unei cereri de asistență în baza art. 7 alin. (4) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. **485/2008** prin Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

#### **Art. 31**

(1) În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la țări terțe, membrii echipei de control pot propune inițierea unei solicitări de informații prin Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Structura de control ex-post către Departamentul pentru Luptă Antifraudă.

(2) În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la alte administrații vamale, membrii echipei de control din cadrul

Autorității Naționale a Vănilor pot propune inițierea unei cereri de asistență în baza acordurilor și convențiilor de cooperare vamală.

#### **Art. 32**

Documentele obținute în urma cererilor de asistență reciprocă pot constitui mijloace de probă pentru determinarea stării de fapt.

#### **Art. 33**

În cazul în care echipa de control ex-post din cadrul Autorității Naționale a Vănilor constată încălcări ale reglementărilor vamale, aceasta îl informează în scris pe șeful organului de control.

#### **Art. 34**

Organele de control întocmesc, de regulă, următoarele acte de control:

- a) proces-verbal de control ex-post;
- b) proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- c) raport de control ex-post.

#### **Art. 35**

(1) Procesul-verbal de control ex-post este semnat de către organul de control și de reprezentantul legal al întreprinderii. Conținutul orientativ al procesului-verbal de control ex-post este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Procesul-verbal de control ex-post trebuie să cuprindă motivele de fapt și temeiul de drept în ceea ce privește constatările.

(3) Constatările din procesul-verbal de control ex-post trebuie să fie proprii organelor de control, bazate pe date și documente expuse clar și precis, eliminându-se orice elemente și descrieri personale neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acestuia.

(4) Procesul-verbal de control ex-post, semnat de organul de control și de reprezentanții legali ai întreprinderii controlate ori numai de organul de control, se înregistrează la registratura organului de control. Procesul-verbal de control ex-post este comunicat întreprinderii controlate.

#### **Art. 36**

La finalizarea controlului, reprezentantul legal al întreprinderii are obligația să dea o declarație scrisă pe propria răspundere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6, din care să rezulte că au fost puse la dispoziția membrilor echipei de control toate documentele și informațiile solicitate care au legătură cu obiectul controlului. În declarație se va menționa și faptul că au fost restituite toate documentele solicitate și puse la dispoziție de reprezentantul legal al întreprinderii.

#### **Art. 37**

Procesul-verbal de control ex-post se încheie în două exemplare originale, din care unul este luat de echipa de control și unul este comunicat întreprinderii.

#### **Art. 38**

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției se încheie de către organele de control pentru faptele care constituie contravenții conform Ordonanței Guvernului nr. 24/2010, iar contravențiilor constatate le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 39**

Agenții constatatori din cadrul Autorității Naționale a Vănilor utilizează formularul "Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor", aprobat prin Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale a Vănilor nr. 470/2004.

#### **Art. 40**

Agenții constatatori din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale utilizează formularul "Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor", al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7.

#### **Art. 41**

(1) Raportul de control ex-post se întocmește la finalizarea controlului și se semnează de către membrii echipei de control, este avizat de către șeful ierarhic al echipei de control și aprobat de directorul direcției în subordinea căreia este acesta.

(2) Modelul raportului de control ex-post conform Regulamentului (CE) nr. 485/2008 este prevăzut în anexa nr. 8.

#### **Art. 42**

Raportul de control ex-post trebuie să cuprindă datele generale despre întreprinderea controlată, analiza de risc cu privire la tranzacțiile selectate, motivele de fapt și temeiul de drept în ceea ce privește constatările și măsurile dispuse de organul de control.

#### **Art. 43**

Raportul de control ex-post se întocmește în două exemplare.

#### **Art. 44**

La raportul de control ex-post se vor anexa copii ale listelor de verificare, documentele relevante care susțin constatările și concluziile raportului de control.

#### **Art. 45**

Raportul de control ex-post și procesul-verbal de control ex-post, împreună cu anexele și cu celelalte documente referitoare la controlul efectuat, se înregistrează în mod obligatoriu la registratura organului de control din care face parte echipa de control.

#### **Art. 46**

Organele de control au obligația de a transmite Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Structurii de control ex-post dosarul de control ex-post în termen de 5 zile de la finalizarea controlului.

#### **Art. 47**

Dosarul de control ex-post transmis către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Structura de control ex-post va cuprinde următoarele documente:

- a) ordinul de control ex-post;
- b) notificarea de control ex-post;
- c) adresa de răspuns la notificare;
- d) corespondența cu instituțiile care au furnizat informații cu privire la operațiunile supuse controlului;
- e) procesul-verbal de predare-primire de înscrisuri;
- f) procesul-verbal de control ex-post;
- g) copie a procesului-verbal de constatate și sancționare a contravențiilor;
- h) declarația reprezentantului întreprinderii controlate;
- i) raportul de control ex-post cu anexe;
- j) note explicative;
- k) opisul documentelor din dosar.

#### **Art. 48**

La sediul organului de control se păstrează un exemplar al dosarului de control ex-post care conține copii ale documentelor menționate la art. 47 și fișele de control întocmite de membrii echipei de control.

#### **Art. 49**

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Structura de control ex-post analizează documentele cuprinse în dosarul de control transmis de organul de control și, în cazul în care constată deficiențe, poate solicita, motivat, completarea dosarului de control, precum și refacerea raportului de control.

#### **Art. 50**

Rapoartele de control ex-post aferente controalelor realizate la întreprinderile care fac obiectul controlului vor fi transmise, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea acestora, de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Structura de control ex-post la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.

#### **ANEXA Nr. 1:**

Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul..... \*)

Nr...../zz.ll.aa

Se aprobă.

Funcția, numele și prenumele

ORDIN de control ex-post

Nr...../.....

Controlorii\*\*):

sunt autorizați să efectueze\*\*\*):

la:

(denumirea, adresa și codul de identificare fiscală)

Data începerii controlului ex-

post.....

Data planificată de finalizare a controlului ex-

post.....

Echipa de control se deplasează

cu\*\*\*\*).....

(semnătura și ștampila autorizată)

\*) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul/compartimentul corpului de control ex-post.

\*\*\*) Se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu sau al actului de identitate.

\*\*\*\*) Se înscriu obiectivele controlului ex-post, precum și temeiul legal în baza căruia se efectuează

controlul ex-post.

\*\*\*\*) În cazul în care pe timpul executării controlului ex-post se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control ex-post.

## ANEXA Nr. 2:

SIGLA ORGANULUI DE CONTROL EX-POST\*)

Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Nr...../zz.ll.aa

NOTIFICARE de control ex-post

Denumirea întreprinderii/persoanei controlate:....., codul de identificare

fiscală/CNP.....,

domiciliul fiscal: localitatea....., bd./str..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et....., ap. ....

Județul/sectorul.....,

codul poștal.....

Domnului/Doamnei administrator/director general Prin prezenta notificare vă informăm că începând cu data de..... veți face obiectul controlului ex-post, având ca scop

Efectuarea controlului ex-post se realizează pentru:

a)măsura de piață.....;

b)suma de..... lei primită/plătită din Fondul European de Garantare Agricolă;

c)în anul financiar 16.10..... - 15.10.....

Pentru buna desfășurare a controlului ex-post, vă rugăm ca reprezentantul legal al întreprinderii și/sau altă persoană

împuternicită a reprezenta întreprinderea să fie prezenți/ă la sediu începând cu data de.....,

ora....., și de asemenea

vă rugăm să pregătiți, pentru a fi puse la dispoziția echipei de control, următoarele documente:

în măsura în care contabilitatea dumneavoastră este informatizată, urmează să asigurați ansamblul informațiilor, datelor și documentelor arhivate în format electronic, precum și aplicațiile informatice cu ajutorul cărora s-au întocmit.

Controlul ex-post se va desfășura cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. **24/2010** privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă și ale altor reglementări legale în materie.

Menționăm că aveți posibilitatea de a solicita o singură dată amânarea datei de începere a controlului ex-post, pentru motive justificate. Amânarea nu poate depăși 30 de zile.

De asemenea, menționăm că aveți obligația ca, în termen de 5 zile de la primirea prezentei notificări, să ne transmiteți o adresă de răspuns în care să ne precizați:

a)datele de contact ale reprezentantului întreprinderii;

b)adresa unde va avea loc controlul documentelor solicitate;

c) natura locului în care se va desfășura controlul ex-post, în vederea stabilirii programului de lucru al echipei de control;

d) acceptul datei de începere a controlului ex-post, propusă de echipa de control. Prezenta notificare de control ex-post a fost emisă în baza.....

Vă asigurăm de întreaga noastră colaborare pe parcursul desfășurării controlului ex-post.

Echipa de control formată

din.....

(se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu sau al actului de identitate)

Persoana de contact:..... Telefon:.....

Directorul organului de control,

(funcția, numele și prenumele, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notificare de control ex-post"

Reprezintă documentul prin care organele de control înștiințează întreprinderea în legătură cu controlul ex-post care urmează să se efectueze la aceasta. În notificarea de control ex-post se vor măsura și se vor menționa: măsura de piață, suma primită sau plătită care fac obiectul controlului, precum și perioada supusă controlului.

Se întocmește de organul de control și se transmite întreprinderii care urmează să facă obiectul unui control ex-post, de regulă cu 15 zile înainte de începerea efectuării acestuia.

Notificarea de control ex-post se întocmește de echipa care va efectua controlul, se avizează de șeful organului de control și se semnează de către directorul direcției în subordinea căruia se află organul de control, potrivit competențelor.

Se întocmește în două exemplare originale, din care:

- exemplarul 1 se va trimite întreprinderii prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare directă cu semnătură și data de primire pe exemplarul 2;

- exemplarul 2 va fi reținut în cadrul organului de control și va fi înmânat echipei care va efectua controlul ex-post, urmând a fi anexat la procesul-verbal de control.

\*) Se va menționa instituția din care face parte organul de control.

### **ANEXA Nr. 3:**

Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Nr...../zz.II.aa

PROCES-VERBAL de predare-primire de înscrisuri

[încheiat la data de...../...../..... ]

întreprinderea....., având funcția de..... În cadrul.....

Ministerul/Agenția/Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul

....., în

baza.....,

(baza legală) a legitimațiilor de serviciu nr. .... și a Ordinului de control nr. .... /.....,

astăzi,....., în prezența....., având funcția de..... la....., legitimați cu BI/CI/pașaport

seria..... nr. ...., eliberat/eliberată de..... la data de....., cu domiciliul în localitatea.....,

bd./str..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et....., ap. ...

Județul....., am ridicat/restituit de

la/la.....

.....

în prezența..... \*), următoarele

(documente, înscrisuri

etc):.....

.....

.....  
Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate de echipa de control și un reprezentant legal al întreprinderii.

Prezentul proces-verbal, înregistrat la persoana controlată sub nr. .... din....., s-a încheiat în două exemplare,

din care unul a fost lăsat la contribuabil, iar unul a fost luat de membrii echipei de control ex-post.



Echipa de control ex-post, Reprezentantul întreprinderii, (numele, prenumele, semnătura și ștampila) (numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal de predare-primire de înscrisuri" Se completează de echipa de control ex-post cu ocazia ridicării/restituirii de documente. Se înscriu numele și prenumele membrilor echipei de control, funcția și numărul legitimației.

"Documente/Înscrisuri": se vor descrie pe scurt documentele ridicate/restituite, prin prezentarea următoarelor date: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registrele, carnetele, bucăți etc. Documentele sau actele se anexează în original în cazul când sunt fictive sau falsificate, precum și când există indicii că s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesați. În acest caz se lasă contribuabilului controlat copii confirmate de un reprezentant legal al acestuia și de echipa de control ex-post.

Se completează în două exemplare, din care un exemplar pentru echipa de control și un exemplar pentru persoana controlată.

\*) Denumirea întreprinderii, domiciliul fiscal, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, după caz.

#### **ANEXA Nr. 4:**

##### **NOTĂ EXPLICATIVĂ**

Subsemnatul/Subsemnata,....., având calitatea de..... la..... de la data de

...../...../....., domiciliat/domiciliată în..... Județul/sectorul....., bd./str.....

nr....., bl. ...., sc. ...., et....., ap. ...., telefon....., legitimat/legitimată cu B.I./CI/pașaportul seria..... nr. ....,

eliberat de..... la data de...../...../....., CNP....., la întrebările puse de....., având funcția

de.....;..... în cadrul....., în baza....., dau următoarele explicații:

1.Întrebare:.....

1.Răspuns:.....

2.Întrebare:.....

2.Răspuns:.....

3.Dacă mai aveți ceva de adăugat?.....

Data și semnătura

Dată în fața noastră Echipa de control ex-post,

(numele, prenumele, numărul legitimației, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

Reprezintă documentul prin care organele de control ex-post pot solicita explicații scrise reprezentantului sau oricărui angajat al întreprinderii, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea întreprinderii, ce pot influența controlul ex-post. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului ex-post, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clasificarea și definitivarea constatărilor privind situația de fapt a întreprinderilor.

Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a crea posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

În cazul în care persoana în cauză refuză să răspundă la întrebări, echipa de control ex-post va transmite întrebările printr-o adresă scrisă, înregistrată la întreprindere, stabilind un termen util de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru formularea răspunsului.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de echipa de control ex-post se vor da în scris prin completarea formularului "Notă explicativă".

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în procesul-verbal de control ex-post, anexându-se o copie după adresa de comunicare.

Nota explicativă se întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul 1 va fi anexat la procesul-verbal de control ex-post;

- exemplarul 2 va rămâne la persoana care a dat explicații.

#### **ANEXA Nr. 5:**

Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Seria...../200

Nr.....  
PROCES-VERBAL de control ex-post  
încheiat astăzi (ziua..... luna..... anul.....)  
Subsemnații,....., consilieri/inspectori în cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării  
Rurale/Autorității  
Naționale a Vămirilor- Direcția..... - Serviciul/Biroul....., în baza  
Ordonanței Guvernului  
nr. **24/2010** privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de  
Garantare Agricolă, a  
Hotărârii Guvernului nr. .... privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării  
Rurale/Autorității Naționale  
a Vămirilor, precum și a Ordinului de control ex-post nr. .... din....., am efectuat în  
perioada..... controlul  
(denumirea exactă a măsurii controlate și perioada supusă verificării)  
la.....  
.....  
(denumirea întreprinderii, fără prescurtări)  
din.....  
.....,  
(domiciliul/sediul social, domiciliul fiscal)  
înmatriculată la registrul comerțului sub nr. ...., codul unic de înregistrare nr.  
..... sau  
codul de identificare fiscală nr. ...., având ca obiect de  
activitate.....  
întreprinderea este reprezentată  
de.....

(numele, prenumele și funcția)  
Din controlul efectuat au rezultat constatările înscrise mai jos (ordinea în care se redau datele și  
elementele legate de fiecare constatare):  
- dispozițiile legale aplicabile măsurii controlate încălcate (numărul, data, articolul și alineatul);  
- conținutul constatării (concret, clar și precis);  
- recomandări privind îmbunătățirea activității întreprinderii.  
La terminarea controlului, conform Declarației-anexă nr. ...., au fost restituite toate actele și  
documentele puse  
la dispoziția organelor de control.  
Procesul-verbal s-a întocmit în 3 exemplare, dintre care un exemplar, înregistrat sub nr.  
.....din  
....., a fost lăsat întreprinderii verificate, iar celelalte două exemplare au fost luate de echipa  
de control ex-post.

La procesul-verbal de control se anexează următoarele:  
- anexa nr. 1 reprezentând....., ce conține..... file.  
Organul de control,  
(numele și prenumele, semnătura și ștampila)  
Reprezentantul legal al întreprinderii controlate,  
(numele și prenumele, semnătura și ștampila)

#### **ANEXA Nr. 6:**

##### **DECLARAȚIE**

Subsemnatul/Subsemnata,....., domiciliat/domiciliată în localitatea.....,  
bd./str..... nr. ...., bl. ....,  
se...., et...., ap. .... Județul/sectorul....., CNP....., posesor/posesoare al/a  
CI/BI/pașaportului seria.....  
nr....., eliberată/eliberat de..... la data de....., în calitate de  
administrator/împuternicit  
legal al....., cu domiciliul fiscal în localitatea....., bd./str..... nr. ...., bl. ...., sc.  
...., et...., ap. ....,  
județul/sectorul....., cod de identificare fiscală....., declar pe propria  
răspundere, în baza art.....

din....., sub  
sanctiunea faptei de

fals în declarații, prevăzută de Codul penal, următoarele:

1.am pus la dispoziția echipei de control ex-post toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea controlului ex-post și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea acestora;

2.documentele puse la dispoziția echipei de control ex-post au fost restituite în totalitate la finalizarea controlului ex-post;

3.alte aspecte de

declarat:.....

Drept care am dat prezenta declarație, întocmită în două exemplare, din care un exemplar a rămas în posesia mea și un exemplar a fost predat echipei de control ex-post.

Data.....

(numele, prenumele și semnătura)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Declarație"

Se întocmește și se semnează de către reprezentantul legal al întreprinderii, la finalizarea controlului ex-post, în baza

- art..... din.....

Persoana care dă prezenta declarație poate accepta sau nu elementele din declarație care sunt prevăzute la pct. 1 și 2. La pct. 3 poate declara orice alte aspecte în legătură cu obiectul controlului ex-post. Se

întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul 1 va fi anexat la procesul-verbal de control;

- exemplarul 2 va rămâne la întreprindere.

#### **ANEXA Nr. 7:**

#### **MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE**

Seria.....

Direcția generală buget finanțe și fonduri europene Nr.....

Biroul controlul fondurilor europene Bd. Carol I nr. 24, București, cod 02092 Telefon: (004)021.30.78.533

Fax: (004)021.30.72.493

PROCES-VERBAL de constatare și sancționare a contravenției nr. ....

încheiat astăzi,..... luna..... anul.....,

în localitatea..... județul.....

în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. **24/2010** privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de

finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă, agentul/agenții

constatator(i).....,

(numele și prenumele)

având funcția/funțiile de..... la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția generală buget

finanțe și fonduri europene - Biroul controlul fondurilor europene, în urma controlului am constatat următoarele:

de care se face vinovată

a)persoana fizică....., născut(ă) la data de:....., în localitatea.....,

județul..... fiul lui..... și al....., domiciliat în orașul (comuna)....., str..... nr. ....,

bl....., sc. ...., ap. ...., județul....., legitimat(ă) cu BI/C I/pașa portul seria..... nr. ...., CNP....., emis(ă)

de....., la data de.....;

b)persoana juridică....., cu sediul în orașul (comuna)....., str....., nr. ...., bl. ...., sc. ....,

ap..... județul..... înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului....., sub nr. ...., cu cod unic de înregistrare

nr....., reprezentată prin....., în calitate de....., născut(ă) la data de....., în localitatea,

județul....., fiul lui..... și al....., domiciliat în orașul (comuna)....., str....., nr. ....,

bl....., sc. ...., ap. ...., județul....., legitimat(ă) cu BI/C I/pașa portul seria..... nr. ...., CNP....., emis(ă) de

....., la data de.....,  
a săvârșit la data(datele) ora(orele) în localitatea(localitățile) arătată(e) mai jos următoarea(urămătoarele)  
faptă/fapte care constituie contravenție(i) la Ordonanța Guvernului nr.

**24/2010**.....

Fapta(Faptele) prevăzută(e) în actul normativ menționat se sancționează, conform:

1.- art..... alin. .... lit. ...., cu amendă de la..... lei la..... lei;  
2.- art..... alin. .... lit. ...., cu amendă de la..... lei la.....lei, stabilindu-se  
amenda în

cuantum de:

1..... (.....) lei;

2..... (.....) lei.

Amenda în sumă de..... lei se va achita în termen de 15 zile de la data comunicării în contul nr.  
..... deschis

la Trezoreria.....

în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. **2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor,  
aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **180/2002**, cu modificările și completările ulterioare,  
contravenientul poate achita pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-  
verbal jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ,

respectiv suma de..... (.....) lei, iar o copie de pe chitanță se va depune de  
contravenient sau se va

transmite prin poștă, recomandat, în temeiul menționat, la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării  
Rurale din bd. Carol I nr. 24, București, cod 02092.

Dovada plății va fi prezentată în termen de 15 zile la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în  
acest fel orice urmărire încetând. În caz contrar se va proceda la executarea silită conform prevederilor  
legale.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. **2/2001** aprobată cu modificări și completări prin  
Legea nr. **180/2002**, cu modificările și completările ulterioare, împotriva prezentului proces-verbal se  
poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării.

Plângerea împreună cu dosarul cauzei se trimite de îndată judecătoriei în a cărei circumscripție a fost  
săvârșită contravenția.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare, din care exemplarul 2 s-a înmânat contravenientului  
astăzi,....., sau se va comunica acestuia în cel mult o lună de la data încheierii.

Mențiuni ale

contravenientului.....

..

Contravenientul nu este de față/refuză/nu poate lua cunoștință de conținutul procesului-verbal, fapt atestat  
de

martorul....., domiciliat în....., str..... nr.

....., bl. ....,

județul....., BI/CI seria..... nr. ...., emis/ă de.....,

CNP.....

Nu a fost de față niciun martor,

deoarece.....

Agentul(agenții) constatator(i), Contravenient, Martor(i),..... Am luat

cunoștință.....

înștiințare de plată

Amenda se achită la centrele special amenajate ale Trezoreriei Finanțelor Publice. O copie de pe chitanță  
se predă de către contravenient agentului constatator sau se trimite prin poștă organului din care acesta  
face parte.

Agentul (agenții) constatatori),

Am primit copia procesului-verbal și înștiințarea de plată. Contravenient,

**ANEXA Nr. 8:**

Direcția.....

Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Nr...../zz.ll.aa

Se aprobă.

Funcția, Numele și prenumele

RAPORT de control ex-post conform Regulamentului (CE) nr. 485/5008

I.Generalități

1.1.Ordinul de control

1.2.Cadrul legal

1.2.1.Cadrul legal comunitar pentru efectuarea controlului

1.2.2.Cadrul legal național general pentru efectuarea controlului

1.2.3.Reglementări specifice măsurilor

1.3.Principii de control

1.3.1.Tipul de control

1.3.2.Obiective de control

1.3.3.Perioada verificată

II.Faza de planificare

III.Evaluarea riscurilor

IV.Faza de efectuare a controalelor

V.Faza de raportare

VI.Cuprinsul anexelor

Organul de control,

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Avizat

(șeful organului de control, numele, prenumele, semnătura și ștampila)

***Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 130 din data de 21 februarie 2011***