

Prilog 5

TIP OPERACIJE 6.4.1.

Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima

*DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU

I.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENE ORGANIZACIJSKOG OBLIKA KORISNIKA UZ ZADRŽAVANJE MIBPG-A IZ ZAHTJEVA ZA POTPORU

(Za promjene iz razloga navedenih u podstavku f), stavak 3. točke 8. ovoga Natječaja, obavijest i prateću dokumentaciju Korisnik dostavlja preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu Agencije za plaćanja)

Napomena: Nakon promjene organizacijskog oblika pri nadležnom tijelu korisnik je dužan promjenu najprije izvršiti u Upisniku poljoprivrednika, uz zadržavanje istog MIBPG-a, a zatim se upisati u Evidenciju korisnika s novim organizacijskim oblikom, na način kako je opisano u točki 2.6 ovog Natječaja.

1.	<p>Izjava o nekažnjavanju</p> <p><i>Pojašnjenje: Predložak Izjave preuzima se na stranici www.apprrr.hr – kartica »Ruralni razvoj/Mjera 6/ Podmjera 6.4.« unutar dokumenta „Predlošci_6.4.1._2.Natječaj“, ispuniti, potpisati te potpisanog učitati.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK DOKUMENTA, POPUNITI I POTPISATI</p>
2.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za promjenu ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje: Potvrda porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve korisnike.</i></p>
3.	<p>BON-2/SOL-2, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p><i>Pojašnjenje: BON-2/SOL-2 obrazac mora biti izdan za poslovni račun koji je korisnik naveo u Evidenciji korisnika za isplatu potpore. Korisnik ne smije biti u blokadi ukupno više od 30 dana u proteklih 6 mjeseci, od čega ne više od 15 dana u kontinuitetu uz uvjet da nije u blokadi u trenutku ishoda BONA-2/SOLA-2 obrasca.</i></p> <p><i>U slučaju ako je korisnik fizička osoba koja nema otvoren poslovni račun već žiro račun fizičke osobe te sukladno tome od strane banke nije u mogućnosti ishoditi obrazac BONA-2/SOLA-2,</i></p>

	<i>prihvatljiv je dokument izdan od banke koji sadrži sve navedene podatke za provjeru predmetnog uvjeta.</i>
4.	<p>U slučaju OPG-a i obrta učitati potvrdu o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti, izdana i ovjerena od strane Porezne uprave</p> <p><i>Pojašnjenje: U Potvrdi mora biti navedena osnova po kojoj je korisnik upisan u Registar poreznih obveznika i datum kada su nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta upisani u RPO.</i></p>
5.	<p>Ugovor o prijenosu gospodarske cjeline, ovjeren od strane javnog bilježnika</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika iz fizičke osobe u pravnu osobu.</i></p>
6.	<p>U slučaju OPG-a i obrta učitati presliku e – knjižice ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za promjenu za zaposlenika/e temeljem kojih korisnik ima najmanje jednu zaposlenu osobu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Zaposlenik kojim dokazuje uvjet prihvatljivosti može biti i nositelj/član OPG-a, odnosno vlasnik obrta kojima je rad na poljoprivrednom gospodarstvu jedino i glavno zanimanje ili osoba temeljem ugovora o radu. U slučaju da se uvjet dokazuje temeljem ugovora o radu - dostaviti i Ugovor o radu na puno radno vrijeme sklopljen između zaposlenika i Korisnika kao dokaz da je isti zaposlenik Korisnika.</i></p>
7.	<p>Ugovor o radu na puno radno vrijeme sklopljen između zaposlenika i Korisnika</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika iz fizičke osobe u pravnu osobu.</i></p>
II.	
DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENA U PROJEKTU (Zahtjev za promjenu zbog razloga navedenih u podstavcima od a) do e) iz stavka 3. točke 8. ovoga Natječaja podnosi se putem AGRONET-a)	
1.	<p>Izmjena i/ili dopuna Glavnog projekta i/ili Tipskog projekta za koji je Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja donijelo Rješenje o tipskom projektu (uključujući troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme kao sastavni dio Glavnog projekta/Tipskog projekta), ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta.</p> <p>U slučaju da Glavni/Tipski projekt ne sadrži troškovnik projektiranih radova, potrebno je izraditi i priložiti i izmjenju i/ili dopunu Troškovnika projektiranih radova. Troškovnik projektiranih radova mora biti izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta.</p>

	<p>Tehnološki projekt ili drugi dokument u slučaju promjene u opremanju koje predstavlja proizvodni proces/proces prerade i troškovnik/specifikaciju opreme u slučaju ulaganja u opremanje, ako isti nije dio Glavnog projekta/Tipskog projekta/Tehnološkog projekta.</p> <p>Pojašnjenje: Navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET u slučaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izmjene i/ili dopune akta kojim je odobreno građenje koja je uzrokovana promjenom u Glavnom projektu/Tipskom projektu/troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme koji su dio građenja - promjena u Glavnom projektu u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje i/ili - promjena tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
2.	<p>Dokumentacija za dokazivanje okolnosti zbog kojih je potrebna promjena tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju promjena tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju zbog okolnosti koje nisu bile poznate niti predvidive u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. U dostavljenoj dokumentaciji mora biti razvidno da su okolnosti zbog kojih je potrebna promjena opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju nastupile nakon podnošenja Zahtjeva za potporu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Izmjena i/ili dopuna akta kojim se odobrava građenje prema važećem Zakonu o gradnji izdana od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja s oznakom pravomoćnosti za one akte za koje je oznaka pravomoćnosti primjenjiva</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno učitati u slučaju pojave promjena koje su dovele do izmjene i/ili dopune akta kojim se odobrava građenje. Lokacija ulaganja koja je navedena u Zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u izmjeni i/ili dopuni akta kojim je odobreno građenje. U slučaju kada je razlog „promjene“ lokacije ulaganja parcelacija potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se isto dokazuje. Izmjena i/ili dopuna akta kojim je odobreno građenje mora glasiti na korisnika.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
4.	<p>Nova ponuda istog ponuditelja (odobrenog Ugovorom o financiranju) izrađena temeljem izmjenjenog troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koji su dio građenja</p>

	<p>1. U slučaju promjene ponude uslijed promjene troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koji su dio građenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promjene akta kojim je odobreno građenje i/ili - zbog promjene u Glavnom projektu u slučaju gradnje za koju prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
5.	<p>Ugovor o najmu sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju promjene lokacije ulaganja (dozvoljena unutar iste JLS), kod opremanja postojećeg objekta koji nije u vlasništvu korisnika. Lokacija ulaganja navedena u predmetnom Ugovoru mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je korisnik naveo u zahtjevu za promjenu. Ugovor o najmu mora biti sklopljen između korisnika i vlasnika objekta koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige, te ugovor o najmu mora biti upisan u zemljišne knjige.</i></p>
6.	<p>Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p><i>Pojašnjenje: Učitajte popunjenu tablicu u MS Office Excel formatu u slučaju promjene odabranog ponuditelja, u slučaju provedbe novog postupka javne nabave ili u slučaju promjena u odabranoj ponudi navedenoj u Tablici troškova i izračuna potpore koja je prilog Ugovora o financiranju.</i></p> <p><i>Predložak Tablice troškova i izračuna potpore potrebno je popuniti sukladno uputama u prilogu tablice. U svrhu podnošenja zahtjeva za promjenu korisnik popunjava Tablicu troškova i izračuna potpore na temelju podataka iz Tablice troškova i izračuna potpore koja je prilog Ugovora o financiranju.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
7.	<p>Tablica usporedbe odobrene ponude i nove ponude</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju promjena ponuditelja i/ili promjene tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju zbog okolnosti koje nisu bile poznate niti predvidive u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili izmjena i/ili dopuna troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koji su dio građenja.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p>
<p>Napomena: U slučaju promjene ponuditelja i/ili promjene tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju zbog okolnosti koje nisu bile poznate niti predvidive u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda sukladno odredbama Natječaja i Upute za prikupljanje ponuda (Prilog IV Pravilnika) osim za opće troškove i kupnje</p>	

zemljišta/objekata. Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je dužan završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

Dokumentacija iz postupka provedbe nabave:

8.	<p>Sažetak izbora ponuda</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Sažetak izbora ponuda za svako ulaganje za koje se traži potpora, a za koje je korisnik putem objavljenog Poziva za dostavu ponuda zaprimio više od jedne ponude (u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda, točka 11. Prilog IV. Pravilnika).</p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK DOKUMENTA, POPUNITI GA I POPUNJENOG UČITATI U AGRONET</p>
9.	<p>Ponude za opće troškove, kupnju zemljišta/objekata te ponude za troškove iz Priloga 10 ovog Natječaja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Za navedene troškove nije potrebno prikupljanje ponuda na mrežnim stranicama Agencije. Za kupnju zemljišta/objekata umjesto ponude može se dostaviti predugovor/ugovor o kupoprodaji nekretnina ovjeren od javnog bilježnika.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
10.	<p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane sudskog tumača</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija izdana na drugim stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</p>
11.	<p>Ugovor/predugovor u slučaju kupnje zemljišta/objekata</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ugovor/predugovor u slučaju promjena u kupnji zemljišta/objekata</p>
12.	<p>Elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjeren od ovlaštenog sudskog vještaka</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju promjene u nabavi zemljišta/objekata uz ugovor/predugovor potreban je i Elaborat procjene tržišne vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>

13.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave. Ukoliko je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</i></p>
14.	<p>Potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu**</p> <p><i>Pojašnjenje: Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za promjenu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNESE ZAHTJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu. Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu potrebno je ispisati i potpisati i dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u podružnicu Agencije za plaćanja u koju je predao zahtjev za potporu.</i></p> <p><i>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU</i></p>
<p>*NAPOMENA: U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za promjenu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokumentaciju koja nije propisana Natječajem.</p>	
<p>**NAPOMENA: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.</p>	