

Prilog 5

TIP OPERACIJE 4.1.1

*DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU

I.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENE NOSITELJA/ODGOVORNE OSOBE I/ILI 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: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb)

1.	<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>Pojašnjenje: <i>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> <i>U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
2.	<p>BON-2/SOL-2, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p>Pojašnjenje: <i>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 ishođenja BON-2/SOL-2 obrasca.</i> <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 BON-2/SOL-2, prihvatljiv je dokument izdan od banke koji sadrži sve navedene podatke za provjeru predmetnog uvjeta.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Potvrda o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede, izdana i</p>

	<p>ovjerena od strane Porezne uprave</p> <p>Pojašnjenje: <i>Odnosi se na korisnika fizičku osobu OPG/obrt. Kod fizičkih osoba nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta moraju biti upisani u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede. U Potvrdi mora biti navedena osnova po kojoj je korisnik upisan u Registar poreznih obveznika i datum kada su korisnik-nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta upisani u RPO.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>4.</p>	<p>Ugovor o prijenosu gospodarske cjeline, ovjeren od strane javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika iz fizičke osobe u pravnu osobu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>5.</p>	<p>Preslika e – knjižice</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju promjene nositelja poljoprivrednog gospodarstva/vlasnika/vlasnike obrta i/ili u slučaju promjene organizacijskog oblika iz fizičke osobe u pravnu osobu, dostaviti presliku e-knjižice novog nositelja poljoprivrednog gospodarstva/vlasnika/vlasnike obrta ili za jednu zaposlenu osobu u pravnoj osobi –korisniku, nastaloj promjenom organizacijskog oblika.</i></p> <p><i>U slučaju pravne osobe dostaviti i Ugovor o radu s na puno radno vrijeme na neodređeno sklopljen između zaposlenika i korisnika kao dokaz da je isti zaposlenik korisnika.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>6.</p>	<p>Akt o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika fizičke osobe koji je ostvario bodove na kriteriju odabira „Mladi poljoprivrednici (>41 navršene godine; > 2 godine i <5 godina)“ u korisnika pravnu osobu.</i></p> <p><i>U dostavljenom aktu mora biti vidljivo da je fizička osoba mladi poljoprivrednik za kojeg su ostvareni bodovi na kriteriju odabira „Mladi poljoprivrednici (>41 navršene godine; >2 godine i <5 godina)“, prije podnošenja zahtjev za promjenu vlasnik najmanje 50 % temeljnog kapitala trgovačkog društva - korisnika, koje je nastalo</i></p>

promjenom organizacijskog oblika.

U slučaju izmjena i dopuna izvornog akta o osnivanju društva, u zahtjev za promjenu potrebno je učitati izmijenjeni i dopunjeni potpuni tekst akta o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika.

UČITATI DOKUMENT U AGRONET

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, a po završetku popunjavanja korisnik dostavlja potpisanu potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu u podružnicu Agencije za plaćanja u koju je predao zahtjev za potporu)**

A. Izmjena i/ili dopuna Glavnog projekta izrađena, ovjerena i potpisana od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji.

U slučaju da Glavni projekt ne sadrži troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja, potrebno je priložiti Izmjenu i/ili dopunu Troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta (troškovnik može biti sastavni dio izmjene i/ili dopune Glavnog projekta ili učitani u AGRONET kao zaseban dokument).

1.

B. Izmjena i/ili dopuna Tehnološkog projekta koji sadrži opis ulaganja i proizvodnog procesa, vrstu ulaganja (izgradnja/rekonstrukcija/opremanje), način držanja kokoši nesilica (ekološki/slobodni/stajski uzgoj), nacрте postojećeg i planiranog stanja, postojeće i planirane kapacitete objekta iskazane u najvećem dopuštenom broju životinja (sukladno glavnom projektu).

Pojašnjenje:

Navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET u slučaju:

- Izmjene i/ili dopune Građevinske dozvole koja je uzrokovana promjenom u Glavnom projektu /troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja ili*
- promjena u Glavnom projektu u slučaju građenja za koje prema Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi*

Građevinsku dozvolu

Napomena za obveznike javne nabave koji provode postupak javne nabave: korisnik je u obvezi dostaviti svu dokumentaciju koja je vezana uz predmetnu promjenu poštujući pri tome odredbe primjenjivog zakonodavstva.

UČITATI DOKUMENT U AGRONET

Izmjena i/ili dopuna Građevinske dozvole izdana prema važećem Zakonu o gradnji od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva s oznakom pravomoćnosti ili drugi odgovarajući dokument izdan od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koje je izdalo Građevinsku dozvolu da predmetne izmjene tijekom građenja ne zahtijevaju izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole

Pojašnjenje:

Dokument je potrebno učitati u slučaju pojave promjena koje su dovele do izmjene i/ili dopune Građevinske dozvole. Dokument može biti izdan i u obliku elektroničkog zapisa (eDozvola), ali mora imati oznaku pravomoćnosti (ako je primjenjivo). Lokacija ulaganja koja je navedena u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u izmjeni i/ili dopuni Građevinske dozvole. U slučaju kada je razlog promjene oznaka čestica - parcelacija, potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se isto dokazuje. Izmjena i/ili dopuna Građevinske dozvole mora se odnositi na prijavljeno ulaganje i mora glasiti na korisnika.

2.

U slučaju promjena u Glavnom projektu i troškovniku za koje se smatra da ne treba ishoditi izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole, potrebno je dostaviti dokument izdan od upravnog tijela graditeljstva koje je izdalo Građevinsku dozvolu, a kojim se dokazuje da predmetne izmjene tijekom građenja ne zahtijevaju izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole.

Napomena za obveznike javne nabave koji provode postupak javne nabave: korisnik je u obvezi dostaviti svu dokumentaciju koja je vezana uz predmetnu promjenu poštujući pri tome odredbe primjenjivog zakonodavstva.

UČITATI DOKUMENT U AGRONET

3.	<p>Zahtjev za ishodenje Mišljenja o usklađenosti dokumentacije s propisima od strane Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede s prijemnim štambiljem Uprave za veterinarstvo i sigurnost hrane</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokument je potrebno učitati u slučaju promjene akta kojim se odobrava građenje, a za ulaganja za koja je potrebno ishoditi Mišljenje o usklađenosti dokumentacije s propisima od strane Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane sukladno odredbama Pravilnika i ovoga Natječaja.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
4.	<p>Mišljenje o usklađenosti dokumentacije s propisima od strane Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede kod ulaganja u građenje objekta za životinje, rekonstrukcije postojećih objekata kada se rekonstrukcijom objekt namjerava prenamijeniti u objekt za drugu kategoriju životinja</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokument je potrebno učitati u slučaju promjene akta kojim se odobrava građenje, za ulaganja u građenje objekta za životinje, rekonstrukcije postojećih objekata kada se rekonstrukcijom objekt namjerava prenamijeniti u objekt za drugu kategoriju životinja, sukladno odredbama Pravilnika i ovoga Natječaja.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
5.	<p>Rješenje/Mišljenje o provedenom postupku/potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu izdano od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša i prirode</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokument je potrebno učitati u slučaju promjene lokacije ulaganja, ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

6.	<p>Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U slučaju promjene lokacije ulaganja, 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 mora biti sklopljen između korisnika i vlasnika objekta koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige, te Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.</i></p>
7.	<p>Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>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>
8.	<p>Tablica usporedbe odobrene ponude i nove ponude</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>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 koja je dio građenja.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p>
9.	<p>Dokumentacija za dokazivanje okolnosti zbog kojih je potrebna promjena tehničkih karakteristika opreme/mehanizacije odobrene Ugovorom o financiranju</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p><i>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.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
10.	<p>Nova ponuda istog ponuditelja (odobrenog Ugovorom o financiranju) izrađena temeljem izmjenjenog troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja</p> <p>Pojašnjenje: <i>Potrebno je dostaviti (učitati u AGRONET) novu ponudu istog ponuditelja u slučaju promjene ponude uslijed promjene troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja zbog:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>izmjene i/ili dopune Građevinske dozvole koja je uzrokovana promjenom u Glavnom projektu/troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja ili</i> - <i>promjena u Glavnom projektu u slučaju građenja za koje prema Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu.</i> <p><i>Napomena za obveznike javne nabave koji provode postupak javne nabave: korisnik je u obvezi dostaviti svu dokumentaciju koja je vezana uz predmetnu promjenu poštujući pri tome odredbe primjenjivog zakonodavstva.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

II. a.	<p align="center">DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE JEDNOSTAVNU NABAVU</p>
<p align="center">Napomena:</p> <p>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 ovoga Natječaja i Upute za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog IV Pravilnika) osim za opće troškove i kupnje zemljišta/objekata.</p> <p>Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je dužan završiti prije podnošenja zahtjeva za</p>	

promjenu

Dokumentacija zahtjeva za promjenu:

1.	<p>Sažetak izbora ponuda</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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 i provedbu postupaka jednostavne nabave, točka 11. Prilog IV. Pravilnika).</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK** DOKUMENTA, POPUNITI GA I POPUNJENOG UČITATI U AGRONET</p>
2.	<p>Ponude za opće troškove</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ponude za opće troškove. Za opće troškove nije potrebno prikupljanje ponuda na mrežnim stranicama Agencije.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
3.	<p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane sudskog tumača</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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.</i></p>
4.	<p>Ugovor/predugovor/dodatak u slučaju kupnje zemljišta/objekata, ovjeren od javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ugovor/predugovor/dodatak u slučaju promjena u kupnji zemljišta/objekata, ovjeren od javnog bilježnika.</i></p>

5.	<p>Elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjeren od ovlaštenog sudskog vještaka</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju promjene u nabavi zemljišta/objekata uz ugovor/predugovor/dodatak/dodatak potreban je i Elaborat procjene tržišne vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
6.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi se ne dostavljaju ovisno o odabranoj ponudi, nego o valjanoj ponudi. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave Agenciji za plaćanja. Ako 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 ili engleski jezik.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
II b	<p>DOKUMENTACIJA ZA KORISNIKE KOJI PROVODE POSTUPAK JAVNE NABAVE U SKLADU S PROPISIMA KOJI UREĐUJU POSTUPAK JAVNE NABAVE</p>
<p>Promjena ponuditelja</p> <p><i>Kada je radi promjene ponuditelja potrebno provesti novi postupak javne nabave, korisnik je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:</i></p>	
1.	<p>Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)</p>
2.	<p>Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu</p>
3.	<p>Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije</p>

4.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije
5.	Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo)
6.	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
7.	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i danih pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo)
8.	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo)
9.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem zajedno s priložima i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih podgovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa
10.	Sve zaprimljene ponude
11.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
12.	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave.
III	<p><i>Potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu***</i></p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za promjenu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNEŠI 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.</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 ovim Natječajem.</p>	

****NAPOMENA:** Označenu dokumentaciju je obavezno dostaviti na službenom predlošku Agencije za plaćanja. Predlošci se mogu preuzeti na stranici www.apprrr.hr - kartica "Ruralni razvoj"/Mjera 4 - Ulaganja u fizičku imovinu"/Podmjera 4.1. Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva/Vezani dokumenti/mapa "Predlošci i upute 4.1.1 – ulaganja u alternativne načine držanja kokoši nesilica u sektoru peradarstva "

*****NAPOMENA:** Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna označena je ***.