

Prilog 2

INTERVENCIJA 73.07.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU */**

I.	<p>DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENE VLASNIČKE STRUKTURE KORISNIKA (TRGOVAČKOG DRUŠTVA) ILI PROMJENE ORGANIZACIJSKOG OBLIKA KORISNIKA IZ ZAHTJEVA ZA POTPORU</p> <p>Za promjene zbog razloga navedenih u točki e) i f) stavka 3. članka 46. Pravilnika (promjena vlasničke strukture kod korisnika koji je pravna osoba u udjelima od 25 % i više ili promjena organizacijskog oblika korisnika iz zahtjeva za potporu), obavijest i prateću dokumentaciju korisnik dostavlja preporučenom pošiljkom, neposredno na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb (minimalno s naznakom »Obavijest o promjeni«) ili elektroničkom poštom na info@apprrr.hr.</p>
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><i>Pojašnjenje:</i> <i>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve korisnike.</i></p>
2.	<p>BON-2/SOL-2, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <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 ishoda BONA2/SOL2 obrasca. 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></p>

3.	<p>Društveni ugovor ili izmijenjeni potpuni tekst Društvenog ugovora u slučaju kada je korisnik trgovačko društvo koje ima više od jednog osnivača/člana</p> <p>Pojašnjenje: Navedeni dokument dužni su dostaviti samo korisnici trgovačka društva koja nakon promjene vlasničke strukture ili organizacijskog oblika imaju više od jednog osnivača/člana. Ako je došlo do promjena u izvornom Društvenom ugovoru, potrebno je dostaviti izmijenjeni potpuni tekst Društvenog ugovora.</p>
4.	<p>Ugovor o prijenosu gospodarske cjeline, ovjeren od strane javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika iz fizičke osobe (obrta) u pravnu osobu (trgovačko društvo).</p>
5.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (potpisana i ovjerena od HZMO) ili e-knjižica ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju promjene organizacijskog oblika iz fizičke osobe (obrta) u pravnu osobu (trgovačko društvo), dostaviti dokument kao dokaz za jednu zaposlenu osobu u pravnoj osobi – korisniku, nastalu promjenom organizacijskog oblika.</p>

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENA U PROJEKTU

Relevantne točke stavka 3. članka 46. Pravilnika:

- a) izmjena/dopuna građevinske dozvole
- b) promjena odabranog/ugovorenog ponuditelja/provedba novog postupka nabave
- c) izmjena troškovnika dostavljenog u zahtjevu za potporu za koju je potrebno ponovno provesti postupak nabave u skladu sa stavcima 6. i 7. članka 46.
- d) promjena (tehničkih) karakteristika/modela/tipa strojeva, alata, uređaja i opreme odobrene ugovorom o financiranju

II.

Zahtjev za promjenu podnosi se **putem AGRONET-a**.

Napomena:

U slučaju promjene ponuditelja ili izmjena odobrenog troškovnika za stavke koje nisu izvršene/isporučene na način da je udio ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavaka u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) veći od 30 % u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovnika (ponude) ili u slučaju promjene (tehničkih) karakteristika/modela/tipa strojeva, alata, uređaja i opreme odobrene ugovorom o financiranju, potrebno je ponoviti postupak prikupljanja ponuda.

U slučaju ponovnog prikupljanja ponuda (provedbe novog postupka nabave putem EONA-e), korisnik je dužan postupak završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

Tablica troškova i izračuna potpore

Pojašnjenje:

Učitajte popunjenu tablicu u MS Office Excel formatu u slučaju promjene odabranog ponuditelja, u slučaju provedbe novog postupka nabave ili u slučaju promjena u odabranoj ponudi navedenoj u Tablici troškova i izračuna potpore koja je prilog Ugovora o financiranju ili je prilog dodatka Ugovoru o financiranju (samo za slučaj kada je korisniku već prethodno odobrena promjena Tablice troškova i izračuna potpore kroz prethodni zahtjev za promjenu).

1.

Tablicu troškova i izračuna potpore potrebno je popuniti sukladno uputama u prilogu tablice.

U svrhu podnošenja zahtjeva za promjenu korisnik preuzima Tablicu troškova i izračuna potpore koja je prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole (ili prilog Odluke o izmjeni Odluke o rezultatu administrativne kontrole), a koja je korisniku izdana putem AGRONET-a te isključivo na istoj popunjava tablicu s podacima koji se odnose na troškove koji su predmet zahtjeva za promjenu. Korisnik navedenu tablicu popunjava na način da u istoj mijenja samo one podatke (na primjer: naziv odabranog ponuditelja, datum ponude, broj ponude, iznos troška) koji se odnose na one troškove koji su predmet zahtjeva za promjenu, dok podaci vezani za one troškove koji nisu predmet zahtjeva za promjenu ostaju nepromijenjeni, odnosno jednaki podacima u tablici koja je prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole.

2.	<p>Pravomoćna Izmjena/dopuna građevinske dozvole izdana od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva na temelju Zakona o gradnji (eDozvola u obliku elektroničkog zapisa i Potvrda o pravomoćnosti akta)</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokumente je potrebno učitati u AGRONET u slučaju promjena u projektu (izmjene tijekom građenja) koje su dovele do Izmjene/dopune građevinske dozvole.</i></p> <p><i>Izmjena/dopuna građevinske dozvole mora se odnositi na odobreni projekt, na Građevinsku dozvolu iz zahtjeva za potporu, na Izmjenu/dopunu glavnog projekta dostavljenog u zahtjevu za promjenu te mora glasiti na korisnika odnosno investitor u Izmjeni/dopuni građevinske dozvole mora biti korisnik.</i></p> <p><i>Izmjena/dopuna građevinske dozvole mora biti pravomoćna, to jest uz Izmjenu/dopunu građevinske dozvole potrebno je dostaviti Potvrdu o pravomoćnosti akta.</i></p>
3.	<p>Izmjena/dopuna glavnog projekta izrađena, ovjerena i potpisana od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji i ostalim propisima iz područja gradnje te drugim propisima i pravilima struke</p> <p>Pojašnjenje: <i>Izmjenu/dopunu glavnog projekta potrebno je učitati u AGRONET u slučaju Izmjene/dopune građevinske dozvole.</i></p> <p><i>Izmjena/dopuna glavnog projekta mora se odnositi na odobreni projekt i na Glavni projekt iz zahtjeva za potporu.</i></p> <p><i>Izmjena/dopuna glavnog projekta po zajedničkoj oznaci projekta, nazivu građevine, nazivu glavnog projektanta i projektanata pojedinih struka, po mapama/dijelovima te po datumu/datumima pojedine/pojedinih mape mora odgovarati podacima navedenim u Izmjeni/dopuni građevinske dozvole.</i></p>
4.	<p>Očitovanje izrađeno, potpisano i ovjereno od strane glavnog projektanta s opisom planiranih promjena u odnosu na Glavni projekt i izvorni ponudbeni troškovnik te dokazima i pojašnjenjima da planirane promjene ne predstavljaju izmjene tijekom građenja kojima se mijenja usklađenost građevine s utvrđenim lokacijskim uvjetima niti se utječe na ispunjavanje bilo kojeg temeljnog zahtjeva za građevinu, u slučaju promjena iz članka 46. stavka 3. točke c) Pravilnika, bez ishodene izmjene/dopune građevinske dozvole</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju da korisnik prijavljuje izmjenu odobrenog troškovnika za stavke koje nisu izvršene/isporučene, a udio ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavaka u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) je veći od 30 % u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovnika (ponude), bez ishodene izmjene/dopune građevinske dozvole, potrebno je dostaviti navedeni dokument kojim se u sažetom obliku opisuju nastale promjene odnosno izmjene tijekom građenja, kako slijedi:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - promjene u odnosu na izvorna tehnička rješenja iz Glavnog projekta, - promjene u odnosu na izvorni ponudbeni troškovnik, - promjene u odnosu na izvorno ispunjene temeljne zahtjeve za građevinu, s dokazima i pojašnjenjima kako se planiranim promjenama ne utječe na ispunjavanje bilo kojeg temeljnog zahtjeva za građevinu, - promjene u odnosu na utvrđene lokacijske uvjete, uvjete za građenje građevina propisane prostornim planom, posebne uvjete i uvjete priključenja, s dokazima i pojašnjenjima kako se planiranim promjenama ne mijenja usklađenost građevine s utvrđenim lokacijskim uvjetima, - utjecaj promjena u pogledu usklađenosti s tehničkim propisima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o gradnji, drugim propisima kojima se uređuju zahtjevi i uvjeti za građevinu te u pogledu usklađenosti s pravilima struke. <p>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju da korisnik prijavljuje vrstu promjene iz članka 46. stavka 3. točke c) Pravilnika bez ishodne izmjene/dopune građevinske dozvole. Dokument se mora odnositi na korisnika, prijavljeni projekt i lokaciju ulaganja iz zahtjeva za potporu.</p>
5.	<p>Novi/izmijenjeni troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u sljedećim slučajevima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U slučaju da Izmjena/dopuna glavnog projekta i Izmjena/dopuna građevinske dozvole imaju za posljedicu izmjene u troškovniku radova/instalacija/opreme iz odabrane ponude odnosno uzrokuju promjene u odnosu na odobrene troškove građenja, potrebno je dostaviti novi/izmijenjeni Troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta kao elektronički zapis u pdf-u ili scan originala u pdf formatu (ako troškovnik nije sastavni dio Izmjene/dopune glavnog projekta). 2. U slučaju da korisnik prijavljuje izmjenu odobrenog troškovnika za stavke koje nisu izvršene/isporučene, a udio ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavaka u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) je veći od 30 % u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovnika (ponude), potrebno je dostaviti novi/izmijenjeni Troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta kao elektronički zapis u pdf-u ili scan originala u pdf formatu.
6.	<p>Nova (izmijenjena) ponuda istog ponuditelja (odobrenog Ugovorom o financiranju) izrađena temeljem izmijenjenog troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme uslijed izmjena/dopuna Građevinske dozvole</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju da korisnik prijavljuje izmjene/dopune građevinske dozvole i izmjene/dopune glavnog projekta koje su uzročno posljedično vezane uz izmjene/dopune odobrenog troškovnika/ponude na način da je udio ukupne cijene opisno izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavaka u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) manji od 30% u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovnika (ponude), potrebno je dostaviti novu/izmijenjenu ponudu istog ponuditelja uslijed promjene troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme zbog izmjena/dopuna Građevinske dozvole koja je uzrokovana promjenama u Glavnom projektu i troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme.</p>

7.	<p>Tablica usporedbe nove (izmijenjene) ponude odnosno novog ponudbenog troškovnika (istog ponuditelja) s ponudom odnosno ponudbenim troškovnikom istog ponuditelja (odobrenog Ugovorom o financiranju) u MS Office Excel formatu s izračunom udjela ukupne cijene opisno izmijenjenih stavki i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu)</p> <p>Pojašnjenje: <i>Potrebno je dostaviti (učitati u AGRONET) Tablicu usporedbe nove (izmijenjene) ponude (istog ponuditelja), to jest novog ponudbenog troškovnika, s ponudom (ponudbenim troškovnikom) istog ponuditelja (odobrenog Ugovorom o financiranju) u MS Office Excel formatu u slučaju promjene ponude uslijed promjene troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme zbog izmjena/dopuna Građevinske dozvole i izmjena/dopuna Glavnog projekta.</i></p> <p><i>Usporedba ponudbenih troškovnika podrazumijeva usporedbu stavki, jediničnih i ukupnih cijena stavki iz izvorne ponude (odobrene Ugovorom o financiranju) sa stavkama, jediničnim i ukupnim cijenama stavki nove (izmijenjene) ponude. Svrha usporedbe je izračun udjela ukupne cijene izmijenjenih stavki i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) te utvrđivanje je li udio manji ili veći od 30% radi primjene odredaba stavka 6. članka 47. Pravilnika, odnosno radi dokazivanja da korisnik nije morao ponovno provesti postupak nabave.</i></p> <p><i>Primjer izračuna udjela ukupne cijene izmijenjenih stavki i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) se nalazi na stranici www.apprrr.hr - kartica "ZPP 2023.-2027." / Intervencije za ruralni razvoj/ 73.07. Ulaganja – Modernizacija tehnologija u predindustrijskoj preradi drva/ Vezani dokumenti / mapa „Predlošci i upute I - 73.07. 1. Natječaj”.</i></p> <p><i>Korisnik nije u obvezi koristiti objavljeni primjer izračuna kao preložak za dokument koji dostavlja u zahtjevu za promjenu, ali mora dostaviti tablicu usporedbe u MS Office Excel formatu s izračunom udjela ukupne cijene izmijenjenih stavki i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu).</i></p>
8.	<p>Ponude za opće troškove</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju da korisnik prijavljuje promjenu ponuditelja za opće troškove odnosno usluge koje nisu nastale prije podnošenja zahtjeva za potporu, koje još nisu realizirane i za koje nije propisana provedba postupka nabave preko mrežnih stranica Agencije za plaćanja (EONA-e), potrebno je u AGRONET učitati ponudu novog ponuditelja za opće troškove koji nisu nastali.</i></p>
9.	<p>Prijevod ovjeren od strane ovlaštenog sudskog tumača ponuda koji nisu izdani na hrvatskom i/ili engleskom jeziku</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ponude moraju biti napisane na hrvatskom i/ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Ponude koje su izdane na drugim stranim jezicima moraju biti prevedene na hrvatski jezik i na latinično pismo te moraju biti ovjerene od strane ovlaštenog sudskog tumača. Dokument je potrebno učitati u Agronet i/ili EONA-u.</i></p>

Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja

10.

Pojašnjenje:

Ako je odabrani ponuditelj roba, radova i/ili usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvod o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvod o vlasničkoj strukturi inozemnog ponuditelja mora biti izdan na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako je izvod o vlasničkoj strukturi inozemnog ponuditelja izdan na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenog dokumenta na hrvatski jezik. Dokument ne smije biti stariji **od šest mjeseci** na dan dostave Agenciji za plaćanja. Dokument je potrebno učitati u Agronet i/ili EONA-u.

11.

Pojašnjenje:

Dokument/e je potrebno dostaviti u slučaju promjene odabranog ponuditelja. Korisnik i konzultant korisnika dužni su popuniti, potpisati i ovjeriti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN) **koja je sastavni dio Priloga ovog Natječaja** za provedbu postupaka nabave na otvorenom tržištu putem EONA-e te u slučaju diskrecijskog odabira ponuditelja za troškove za koje nije propisano provođenje postupaka putem EONA-e (ponude za opće troškove koje se učitavaju u zahtjev za promjenu) Zasebne izjave dužni su ispuniti korisnik i konzultant korisnika (ako korisnik ima konzultanta).

*** U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za promjenu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokumentaciju koja nije propisana ovim Natječajem.**

**** Svu propisanu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET (i/ili EONA-u, gdje je propisano), a za dokumente za koje je posebno navedeno potrebno je preuzeti službeni predložak objavljen u predlošcima i uputama Natječaja / Prilogu Natječaja, te na službenom predlošku ispunjeni, potpisan i ovjeren (gdje je primjenjivo) dokument učitati u AGRONET.**