

Prilog 2

INTERVENCIJA 73.06.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU*

I.	DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENE VLASNIČKE STRUKTURE KORISNIKA (PRAVNE OSOBE) ILI PROMJENE ORGANIZACIJSKOG OBLIKA KORISNIKA IZ ZAHTJEVA ZA POTPORU 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.
1.	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) <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> <i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika.</i>
2.	BON-2/SOL-2, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu <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> <i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika.</i>

3.	Licencija Hrvatske komore inženjera šumarstva i drvne tehnologije za izvođenje radova u šumarstvu <i>Pojašnjenje:</i> Korisnici moraju biti licencirani izvoditelji radova u šumarstvu pri Hrvatskoj komori inženjera šumarstva i drvne tehnologije za radove uzgajanja šuma (faza izvođenja radova) i/ili šumsko sjemenarstvo i rasadničarstvo (faza izvođenja radova ili sve faze) i/ili radova pridobivanja drva iz šume (faza izvođenja radova). Dokument je potrebno dostaviti u slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika.
4.	Društveni ugovor ili izmijenjeni potpuni tekst Društvenog ugovora u slučaju kada je korisnik trgovačko društvo koje ima više od jednog osnivača/člana <i>Pojašnjenje:</i> 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.
5.	Ugovor o prijenosu gospodarske cjeline, ovjeren od strane javnog bilježnika <i>Pojašnjenje:</i> Dokument je potrebno dostaviti u slučaju promjene organizacijskog oblika korisnika iz fizičke osobe (obrta) u pravnu osobu.
6.	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 <i>Pojašnjenje:</i> U slučaju promjene organizacijskog oblika iz fizičke osobe (obrta) u pravnu osobu, dostaviti dokument kao dokaz za jednu zaposlenu osobu u pravnoj osobi – korisniku, nastalu promjenom organizacijskog oblika.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENA U PROJEKTU**

Relevantne točke stavka 3. članka 46. Pravilnika:

- b) promjena odabranog/ugovorenog ponuditelja/provedba novog postupka nabave
- 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 i/ili 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 odnosno u slučaju provedbe novog postupka nabave/ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, uključujući i situaciju kada je korisnik ponovio postupak prikupljanja ponuda zbog promjene (tehničkih) karakteristika/modela/tipa strojeva, alata, uređaja i opreme odobrene ugovorom o financiranju.

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.

Ponude za opće troškove

2.

Pojašnjenje:

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.

3.	Prijevod ovjeren od strane ovlaštenog sudskog tumača ponuda koje nisu izdane na hrvatskom i/ili engleskom jeziku Pojašnjenje: 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.
4.	Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja 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.
5,	Izjava o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN) Pojašnjenje: Dokument/e je potrebno dostaviti u slučaju promjene odabranog ponuditelja/provedbe novog postupka nabave/ponavljanja postupka prikupljanja ponuda. 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.	