

OBVEZNA DOKUMENTACIJA PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA PROMJENU

NAPOMENE!

1. Korisnik svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i latiničnom pismu, a dokumentacija dostavljena na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik i na latinično pismo te ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača.
2. Ovdje propisana dokumentacija nije isključiva dokumentacija, već Agencija za plaćanja tijekom postupka provedbe projekta od korisnika može zatražiti dostavu dokumentacije sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područja za koje je prijavljen projekt (a koja nije navedena u ovom Prilogu) s kojom se potvrđuje da je projekt usklađen s europskim i nacionalnim zakonodavstvom koje se odnosi na predmetni projekt, te da je usklađen s odredbama LAG natječaja.
3. Dokumentacija mora biti original ili preslika ovjerena od javnog bilježnika i učitava se u AGRONET sustav prilikom popunjavanja Zhtjeva za promjenu.
4. Dokumentacija koja se dostavlja za sve projektne partnere koji su predmet promjene, odnosno uvođenja novog partnera u partnerskom projektu označena je sa „*“.
5. Korisnik može podnijeti najviše tri (3) Zhtjeva za promjenu.

PRVI DIO: DOKUMENTACIJA POTREBNA KOD PODNOŠENJA SVAKOG ZAHTJEVA ZA PROMJENU

Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zhtjeva za promjenu.

Pojašnjenje:

Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zhtjevu za promjenu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNEŠI ZAHTEJ«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zhtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zhtjeva za promjenu. Potvrdu o podnošenju Zhtjeva za promjenu potrebno je ispisati, potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u Agenciju za plaćanja na adresu:

- 1.** AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju zhtjeva za promjenu treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- klasifikacijska oznaka

	<i>naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA PROMJENU“</i> <i>NAPOMENA: U slučaju partnerskih projekata, glavni partner/nacionalni koordinatorski podnosi zahtjev za promjenu u ime i za račun svih partnera.</i> DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU!
DRUGI DIO: DOKUMENTACIJA U SLUČAJU PROMJENE PROJEKTNIH PARTNERA U PARTNERSKOM PROJEKTU	
2.	Preslika osobne iskaznice odgovorne osobe korisnika* <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dostavite obostranu presliku osobne iskaznice korisnika (odgovorne osobe) koja mora biti važeća. U slučaju da je osobna iskaznica u postupku izdavanja, dostavite Potvrdu o podnesenom Zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice te navedite razloge promjene podataka na osobnoj iskaznici.</i>
3.	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>Pojasňjenje:</i> <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. Korisnik ne smije imati dug.</i> <i>Učitava se u slučaju promjene projektnog partnera, odnosno u slučaju uvođenja novog projektnog partnera.</i>
4.	Dodatak Sporazuma o partnerstvu. <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dokument je potrebno učitati u slučaju promjene podataka iz Sporazuma o partnerstvu, osim općih informacija.</i> <i>Dokument mora biti potpisan i ovjeren od svih projektnih partnera u provedbi partnerskog projekta, time partneri odobravaju promjenu projektnog partnera.</i>
5.	Rješenje/drugi odgovarajući akt o osnivanju korisnika i sjedištu korisnika i/ili osnivanju podružnice/izdvojenog pogona izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje)* <i>Pojasňjenje:</i> <i>Rješenje/drugi odgovarajući akt nadležnog tijela o:</i> - osnivanju korisnika, iz kojega je vidljiv datum osnivanja korisnika, - sjedištu korisnika, iz kojega je vidljiv datum sjedišta na području LAG obuhvata,

	- osnivanju podružnice/izdvojenog pogona, iz kojeg je vidljiv datum i mjesto osnivanja podružnice/izdvojenog pogona, ako je primjenjivo (u slučaju da se uvjet prihvatljivosti dokazuje putem podružnice/izdvojenog pogona, a ne sjedišta) Rješenje/drugi odgovarajući akt obvezni su dostavljati svi organizacijski oblici korisnika, osim u slučaju ako je korisnik: - OPG/SOPG, trgovačko društvo/zadruga/obrt ili drugi subjekt koji se upisuje u sudski registar ili obrtni registar - JLS (grad/općina) NAPOMENA: Nije primjenjivo u slučaju osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća za nepoljoprivredne aktivnosti u skladu s člankom 75. st. 2.1 točka c) Uredbe (EU) br. 2021/2115
6.	Uvjerenje o prebivalištu, izdano nakon dana objave LAG natječaja* Pojašnjenje: Dostavlja se za organizacijske oblike korisnika-fizičke osobe koji nisu navedeni u točki 2.3. LAG Natječaja te ako je riječ o korisniku-nositelju nepoljoprivrednog poduzeća koji je podnio zahtjev za potporu za projekt osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća za nepoljoprivredne aktivnosti.
7.	Obrazac 3 - Izjava o veličini poduzeća * Pojašnjenje: Preuzmite predložak obrasca te ga popunite u skladu s pojašnjenjima i uputama, ispišite, potpišite i ovjerite. Obrazac nije potrebno dostaviti u sljedećim slučajevima: - korisnik nije poduzeće kako je definirano člankom 1. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472: „poduzeće je svaki subjekt koji se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na njegov pravni oblik“ -korisnik je JLS (općina/grad).
8.	Odluke/Rješenja/drugi akt središnjeg tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe koja dodjeljuje javnu potporu o dodjeli/isplati potpore korisniku za isti projekt za koji podnosi ovaj zahtjev za promjenu* Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti u slučaju ako je korisnik za projekt za koji podnosi zahtjev za promjenu već ostvario potporu, odnosno ako je projekt sufinanciran sredstvima iz javnih izvora RH to jest od strane središnjeg tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore. NAPOMENA: Korisnik je obavezan u Zahtjevu za promjenu odgovoriti na pitanje te u tablici navesti podatke o javnom izvoru RH koji je dodijelio potporu, akt temeljem kojega je dodijeljena/isplaćena potpora, aktivnosti za koje je dodijeljena/isplaćena potpora te iznose dodijeljene/isplaćene potpore.

	Financijska dokumentacija za zadnju odobrenu (prethodnu) financijsku godinu* <u>A. Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju temeljem podataka iz poslovnih knjiga:</u> – Pregled poslovnih primitaka i izdataka (<i>Obrazac P-PPI</i>) – Popis dugotrajne imovine (<i>Obrazac DI</i>) – Godišnja prijava poreza na dohodak (<i>Obrazac DOH</i>) <u>B. Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno:</u> – Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak (<i>Obrazac PO-SD</i>) <u>C. Obveznici poreza na dobit:</u> – Godišnji financijski izvještaj (<i>Obrazac GFI-POD</i>) s potvrdom predaje FINA-i 9. <u>D. Nefitne organizacije:</u> • U sustavu dvojnog knjigovodstva – Bilanca (<i>Obrazac BIL-NPF</i>) – Izvještaj o prihodima i rashodima (<i>Obrazac PR-RAS-NPF</i>) – Bilješke uz financijske izvještaje • U sustavu jednostavnog knjigovodstva – Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima (<i>Obrazac PR-RAS-NPF</i>) – Bilješke. ILI, Izjavu korisnika da je osnovan u godini podnošenja zahtjeva za potporu ili u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu nije imao zakonsku obvezu za predaju financijske dokumentacije. <i>Financijska dokumentacija se dostavlja samo u slučaju da je korisnik poduzeće u skladu s člankom 1. Priloga I. Uredbe (EU) br. 2022/2472.</i>
10.	Odluka/ugovor ili drugi akt od strane nadležnog tijela druge države članice ili unutar RH (ako nije riječ o LAG-u unutar EPFRR), kojim je LAG odabran za provedbu LEADER (CLLD) pristupa za programsko razdoblje 2023.-2027. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostaviti odluku/ugovor ili drugi akt od strane druge države članice kojim je LAG odabran unutar programskog razdoblja 2023.-2027. ili ako je riječ o LAG-u unutar RH, tada od nadležnog tijela unutar RH. LAG može biti odabran za provedbu LEADER (CLLD) pristupa unutar bilo kojeg europskog fonda sukladno Uredbi (EU) br. 2021/1060.</i> <i>Učitavati u slučaju uvođenja novog partnera.</i>
TREĆI DIO: DOKUMENTACIJA U SLUČAJU PROMJENE ODOBRENIH PROJEKTNIH AKTIVNOSTI POD UVJETOM DA NISU ZAPOČETE, OSIM AKO JE RIJEČ O PROJEKTOJ AKTIVNOSTI KOJA SE SASTOJI OD ULAGANJA	
11.	Obrazac - Plan projektnih aktivnosti, u xls. formatu.

	<i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju promjene odobrenih projektnih aktivnosti preuzmite obrazac - Plan projektnih aktivnosti u .xlsx. formatu koji je prilog Odluke o dodjeli sredstava, popunite ga u skladu s uputama te ispunjenog učitajte prilikom popunjavanja zahtjeva za promjenu. Kod popunjavanja obrasca mijenjaju se samo oni podaci koji se odnose na projektnu aktivnost koja je predmet promjene.</i> <i>Započete projektne aktivnosti ne mogu biti predmetom promjene, osim ako je riječ o projektnoj aktivnosti koja se sastoji od ulaganja.</i>
ČETVRTI DIJEL: IZMJENA I/ILI DOPUNA GLAVNOG PROJEKTA, IZMJENA I/ILI DOPUNA GRAĐEVINSKE DOZVOLE, PROMJENA LOKACIJE ULAGANJA	
12.	Izmjena troškovnika projektiranih radova/instalacija/opreme, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta <i>Pojašnjenje:</i> <i>Izmjenu u troškovniku projektiranih radova/instalacija/opreme, potrebno je dostaviti u slučaju izmjene i/ili dopune glavnog projekta.</i> <i>Izmjenu troškovnika nije potrebno dostavljati u slučaju ako izmjena u projektiranim radovima/instalacijama/opremi kvalitetnije utječe na rezultate i cilj odobrenog projekta (kvalitetnijim tehničkim karakteristikama od prvotno odobrenih), odnosno u tom slučaju korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu, već je obavezan uz zahtjev za isplatu dostaviti izmjenu troškovnika i pojašnjenje iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i utječe li nova projektna aktivnost bolje na rezultat i cilj odobrenog projekta.</i>
13.	Izmjena i/ili dopuna glavnog projekta izrađen, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji i ostalim propisima iz područja gradnje te drugim propisima i pravilima struke <i>Pojašnjenje:</i> <i>Potrebno je učitati u slučaju izmjene i/ili dopune glavnog projekta dostavljenog u Zahtjevu za potporu. Potrebno je dostaviti sve pripadajuće mape Izmjene i/ili dopune glavnog projekta od kojih se isti sastoji.</i> <i>Ako je Izmjena i/ili dopuna glavnog projekta izrađena kao elektronički zapis, potrebno je dostaviti elektronički zapis u PDF formatu potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom, a ako je izrađena u fizičkom obliku, potrebno je dostaviti scan Izmjene i/ili dopune glavnog projekta potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta kao PDF dokument.</i>
14.	Izmjena i/ili dopuna pravomoćne građevinske dozvole izdane od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva na temelju Zakona o gradnji (eDozvola u obliku elektroničkog zapisa i Potvrda o pravomoćnosti akta). <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno učitati u slučaju pojave promjena koje su dovele do izmjene i/ili dopune građevinske dozvole dostavljene u Zahtjevu za potporu.</i>

15.	Dokaz pravnog interesa, u slučaju da korisnik nije zemljišno knjižni vlasnik (1/1) nekretnine (zemljišta/građevine). <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju promjene lokacije ulaganja.</i> <i>Potrebno je dostaviti jedan o sljedećih dokumenata: ugovor o osnivanju prava građenja, ugovor o najmu/zakupu/koncesiji/korištenju/plodouživanju /služnosti, pisana/e suglasnost/i vlasnika nekretnine, ili drugi odgovarajući dokument sukladno nacionalnom zakonodavstvu kojim se dokazuje da korisnik ima pravo ulagati na građevini/zemljištu (nekretnini) koja nije u njegovom vlasništvu (1/1).</i> <i>Ugovori/suglasnosti moraju biti sklopljeni/dani između vlasnika nekretnine i korisnika na rok od najmanje 10 godina od dana podnošenja Zahtjeva za potporu na LAG Natječaj i moraju biti upisani u zemljišne knjige.</i> <i>U slučaju da je riječ o ulaganju na nekretnini koja je dana na upravljanje drugim javnopravnim tijelima, potrebno je dostaviti pisanu suglasnost javnopravnog tijela koje upravlja nekretninom koja je predmet ulaganja.</i> <i>Lokacija ulaganja (katastarske čestice i katastarska općina) mora odgovarati lokaciji (katastarske čestice i katastarska općina) u ZK izvadcima i ugovorima/suglasnostima.</i> <i>Dokument nije potrebno dostavljati, ako je korisnik već ishodio pravomoćnu Izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole.</i> <i>Ako su zemljišne knjige uništene ili nedostupne potrebno je dostaviti Potvrdu suda da su iste uništene ili nedostupne i Posjedovni list područnog ureda za katastar.</i>
16.	Dokaz postojeće građevine. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju promjene lokacije ulaganja.</i> <i>U slučaju da se projekt sastoji od ulaganja u postojeću građevinu (zahvati koji se izvode na postojećoj građevini i/ili opremanje iste), potrebno je dostaviti dokaz da je predmetna građevina izgrađena prema Zakonu o gradnji ili koja je prema navedenom ili posebnom zakonu s njom izjednačena.</i> <i>Ako je riječ o upravnom aktu, isti mora biti izvršan/pravomoćan – imati odgovarajući žig izvršnosti/pravomoćnosti.</i> <i>U slučaju da je riječ o ulaganju u postojeću građevinu koja je izgrađena prema Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima te za koju nije bilo obvezno ishoditi akt za uporabu, potrebno je dostaviti Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdanu od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva ili Izjavu projektanta koja potvrđuje navedeno.</i> <i>U slučaju da je korisnik za predmetni zahvat na postojećoj građevini već ishodio pravomoćnu građevinsku dozvolu prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu na LAG Natječaj, tada nije potrebno dostavljati dokaz postojeće građevine.</i>

17.	Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju promjene lokacije ulaganja, te u slučaju ako se katastarska čestica/katastarske čestice lokacije ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama.</i>
18.	Akt nadležnog upravnog tijela iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode (Rješenje o provedenom postupku ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i/ili ocjene o prihvatljivosti za ekološku mrežu/Mišljenje o potrebi provedbe ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu). <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja samo u slučaju promjene lokacije ulaganja.</i> <i>Korisnik je obvezan dostaviti akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područje zaštite okoliša i zaštite prirode, ovisno o vrsti ulaganja i lokaciji ulaganja.</i> <i>Dostavljenim aktom mora biti dokazano da planirano ulaganje nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno da su provedene mjere zaštite okoliša i/ili mjere ublažavanja utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže ako su propisane.</i> <i>Akte je obvezno dostaviti u slučaju zahvata koji se nalaze na Popisu zahvata na Prilogu I ili Prilogu II ili Prilogu III Uredbe o procjeni utjecaja zahvata na okoliš (Narodne novine broj 61/14 i 3/17), te ukoliko se radi o zahvatu koji se provodi na području ekološke mreže (NATURA 2000), odnosno u slučaju zahvata koji se odnose na građenje novih građevina ili izmjenu postojećih kojima se povećava njihov kapacitet, osim ako je za navedene zahvate izdana važeća pravomoćna građevinska dozvola.</i>