

TIP OPERACIJE 4.1.1

***DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU**

I. DOSTAVA GRAĐEVINSKE DOZVOLE	
1.	<p>Za ulaganje u podizanje plastenika za jagode:</p> <p>Pravomoćna građevinska dozvola (ili eDozvola s oznakom pravomoćnosti, u obliku elektroničkog zapisa) izdana od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva, u slučaju da je korisnik u zahtjevu za potporu dostavio dokaz o podnesenom zahtjevu za izdavanje građevinske dozvole upravnom tijelu nadležnom za upravne poslove graditeljstva.</p> <p>Pojašnjenje: <i>Građevinska dozvola može biti izdana i u obliku elektroničkog zapisa (eDozvola), ali mora imati oznaku pravomoćnosti.</i></p> <p><i>Pravomoćna Građevinska dozvola izdana od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva mora se odnositi na prijavljeno ulaganje i glavni projekt. Lokacija ulaganja koja je navedena kao lokacija ulaganja u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji ulaganja iz Građevinske dozvole.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u građenje, građevinska dozvola mora glasiti na korisnika, to jest investitor u Građevinskoj dozvoli mora biti korisnik.</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</i></p>
2.	<p>Za ulaganje u podizanje plastenika za jagode:</p> <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 sukladno ulaganju i Prilogu 8 ovoga Natječaja, ako je primjenjivo</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</i></p>

II.

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 g), 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><i>Pojašnjenje:</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. U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</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 BONA-2/SOLA-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 BONA-2/SOLA-2, prihvatljiv je dokument izdan od banke koji sadrži sve navedene podatke za provjeru predmetnog uvjeta.</i></p>
3.	<p>Potvrda o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede, izdana i ovjerena od strane Porezne uprave</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><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>
4.	<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>
5.	<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>
6.	<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 promjenom organizacijskog oblika.</i></p> <p><i>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.</i></p>

III.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PROMJENU ZBOG PROMJENA U PROJEKTU

Zahtjev za promjenu zbog razloga navedenih u podstavcima od b) do f) 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).**

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.

1.

Izmjena i/ili dopuna Tehnološkog projekta/Tehnološkog elaborata koji sadrži opis ulaganja, tehničko-tehnološkog i proizvodnog procesa, grafički dio i vrstu ulaganja (podizanje i opremanje novog višegodišnjeg nasada i/ili restrukturiranje i opremanje postojećeg višegodišnjeg nasada i/ili opremanje višegodišnjeg nasada i/ili podizanje plastenika za jagode), opis i prikaz planirane lokacije voćnjaka na katastarskom planu, br. kč/ARKOD u svrhu identifikacije lokacije ulaganja, vrste nasada, vrste (nazivi, sorte, podloge) voća na koje se odnosi ulaganje, sadni materijal, površinu nasada na koju se odnosi ulaganje, analizu i pripremu tla, uvjete uzgoja (klima, tlo, položaj, potrebe za vodom, hranjivim tvarima i dr.), starost nasada što sukladno metodologiji ovjerava nadležna služba (Uprava za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva i HAPIH), sustav uzgoja, način održavanja i njege, opis i tehničke karakteristike pojedinih sustava i opreme višegodišnjeg nasada i sl. U slučaju ulaganja u opremanje postojećeg nasada potrebno je navesti postojeći sustav iz Priloga 10 te novi sustav u koji će se ulagati iz Priloga 10. Kod ulaganja u uređenje zemljišta u svrhu realizacije projekta za pojedinu Katastarsku česticu/ARKOD potrebno je upisati točan podatak iz službenih evidencija o ukupnoj površini čestice te podatak o dijelu površine te iste čestice na kojem se prijavljuje izvođenje predmetnih radova što sukladno metodologiji ovjerava nadležna služba (Uprava za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva i HAPIH). Tehnološki projekt/elaborat mora sadržavati podatak ukupne površine u ha, podatak o prijavljenoj površini za izvođenje radova uređenja zemljišta u svrhu realizacije projekta u ha te postotak za izvođenje radova u odnosu na prijavljenu površinu (postotak ispunjava nadležno tijelo). Napomena: za svaki trošak je potrebno zasebno upisati prijavljenu površinu za izvođenje radova te postotak za izvođenje radova u odnosu na prijavljenu površinu (posebno za: krčenje jednogodišnjeg i višegodišnjeg raslinja i uklanjanje krčevina (rušenje i uklanjanje stabala, iskop panjeva i korijenja iz zemlje), posebno za uklanjanje kamenja, podrivanje...). Tehnološki projekt/elaborat mora sadržavati i podatak o usklađenosti tehnološkog planiranja s pravilima struke, odnosno podatak da su

	<p>ulaganja u skladu s analizom tla te korisniku mora biti izdano pozitivno mišljenje od strane službenika Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva te djelatnika HAPIH-a.</p> <p>Tehnološki projekt potrebno je dostaviti neovisno o vrsti ulaganja. Tehnološki projekt mora biti izrađen i ovjeren/potpisan od strane stručne osobe u području agronomije i srodnih znanosti, mora se odnositi na korisnika, prijavljeno ulaganje i na lokaciju ulaganja koja je predmet zahtjeva za potporu te mora obuhvaćati sva ulaganja za koja se traži potpora. Tehnološki projekt/elaborat mora potpisati službenik Ministarstva poljoprivrede (Uprava za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva) i djelatnik HAPIH-a.</p> <p>Pojašnjenje: <i>Navedeno je potrebno dostaviti u slučaju da izmjene/dopune u tehničko-tehnološkom procesu utječu na dostavljene ponude te u slučaju promjene lokacije unutar iste JLS (u slučajevima izvanrednih okolnosti koje nisu bile predvidive u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu i potrebna je za uredno izvršenje obveza korisnika iz ugovora o financiranju).</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
2.	<p>Dokumentacija za dokazivanje okolnosti zbog kojih je potrebna promjena tehničkih karakteristika opreme odobrene Ugovorom o financiranju</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju promjena tehničkih karakteristika opreme 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 odobrene Ugovorom o financiranju nastupile nakon podnošenja zahtjeva za potporu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Za ulaganje u podizanje (gradenje) plastenika za jagode:</p> <p>Izmjena i/ili dopuna Glavnog projekta i/ili Tipskog projekta za koji je Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja donijelo Rješenje o tipskom projektu ili izmjena i/ili dopuna Idejnog projekta /Idejnog rješenja, ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog projektanta</p> <p>Pojašnjenje: <i>Navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET u slučaju:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>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 i/ili</i> - <i>promjena u Glavnom projektu/Idejnom projektu/Idejnom rješenju u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje.</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>
4.	<p>Za ulaganje u podizanje plastenika za jagode:</p> <p>Izmjena i/ili dopuna građevinske dozvole (ili eDozvole s oznakom pravomoćnosti, u obliku elektroničkog zapisa) izdana 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 dozvola da predmetne izmjene tijekom građenja ne zahtijevaju izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole</p> <p><i>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, ali mora imati oznaku pravomoćnosti. Lokacija ulaganja koja je navedena u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u izmjeni i/ili dopuni akta kojim je odobreno građenje.</i></p> <p><i>U slučaju promjena u Glavnom projektu 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.</i></p> <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>
5.	<p>Zahtjev za ishodenje Potvrde o prethodnom odobrenju projekta izdane od nadležne Uprave vodnoga gospodarstva i zaštite mora, s prijemnim štambiljem Uprave vodnoga gospodarstva i zaštite mora u slučaju ulaganja u navodnjavanje plastenika</p>

	<p>Pojašnjenje: U slučaju promjena vezanih uz ulaganje u navodnjavanje i u slučaju promjene lokacije ulaganja kada korisnik ulaže u navodnjavanje. Korisnik mora ishoditi prethodno odobrenje projekta ovisno o vrsti ulaganja sukladno Uputi za korisnike za ishođenje prethodnog odobrenja projekta u slučaju ulaganja u navodnjavanje. Potvrdu o prethodnom odobrenju projekta izdaje Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja – Uprava vodnoga gospodarstva i zaštite mora, a sukladno Uputi za korisnike objavljenoj 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 “Predložci i upute 4.1.1 - ulaganja u trajne nasade ”/mapa „Uputa za navodnjavanje“.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
6.	<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: Dokument je potrebno učitati u slučaju promjene lokacije ulaganja, ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
7.	<p>Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/sluznosti sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju promjene lokacije ulaganja unutar iste JLS, za zemljište koje 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 koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige, te Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.</p>
8.	<p>Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p>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.</p> <p>Predložak Tablice troškova i izračuna potpore potrebno je popuniti sukladno uputama u prilogu tablice. U svrhu podnošenja zahtjeva za promjenu korisnik popunjava Tablicu</p>

	<p>troškova i izračuna potpore na temelju podataka iz Tablice troškova i izračuna potpore koja je prilog Ugovora o financiranju.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>9.</p>	<p>Tablica usporedbe odobrene ponude i nove ponude**</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju promjena ponuditelja i/ili promjene odabrane ponude uslijed promjene u tehnološkom projektu/elaboratu i/ili promjene tehničkih karakteristika opreme 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>III. a.</p>	<p>DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE JEDNOSTAVNU NABAVU</p>
<p><i>Napomena: U slučaju promjene ponuditelja i/ili promjene odabrane ponude uslijed promjene akta kojim je odobreno građenje i/ili zbog promjene u Glavnom projektu/Idejnom projektu/Idejnom rješenju u slučaju gradnje za koju prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje i u slučaju promjena tehničkih karakteristika opreme/tehnološkog projekta.</i></p>	
<p>1.</p>	<p>Nova odabrana ponuda za prihvatljive troškove, važeća na dan podnošenja zahtjeva za promjenu</p> <p>Pojašnjenje: <i>Korisnik učitava dokumentaciju ovisno o promjeni i vrsti troška. U slučaju promjene odabranog ponuditelja, u slučaju promjene u odabranoj ponudi uslijed promjene u tehničko-tehnološkom procesu, promjene akta kojim je odobreno građenje i/ili zbog promjene u Glavnom projektu/Idejnom projektu/Idejnom rješenju u slučaju gradnje za koju prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje i u slučaju promjena tehničkih karakteristika opreme.</i></p> <p><i>S obzirom da nije propisan postupak nabave preko mrežnih stranica Agencije za plaćanja, korisnik je obavezan učitati odabrane ponude prilikom podnošenja zahtjeva za promjenu.</i> <i>Rok valjanosti ponude: ponuda mora biti važeća na dan podnošenja zahtjeva za promjenu.</i></p>

	<p><i>Odabrana ponuda mora sadržavati naziv prihvatljivog troška sukladno Listi prihvatljivih troškova i referentnih cijena te mora sadržavati jediničnu cijenu, količinu i ukupnu cijenu po jedinici mjere u skladu s Prilogom 3. Natječaja.</i></p> <p><i>Za kupnju zemljišta umjesto ponude može se učitati predugovor/ugovor o kupoprodaji nekretnina ovjeren od javnog bilježnika.</i></p> <p><i>U slučaju promjene ponuditelja, prihvatljiva je promjena ponuditelja za robe/radove/usluge koje još nisu nastale.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
2.	<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 ili engleski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</p>
3.	<p>Ugovor/predugovor/dodatak u slučaju kupnje zemljišta, ovjeren od javnog bilježnika</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ugovor/predugovor/dodatak u slučaju promjena u kupnji zemljišta, ovjeren od javnog bilježnika.</p>
4.	<p>Elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjeren od ovlaštenog sudskog vještaka</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju promjene u nabavi zemljišta uz ugovor/predugovor/dodatak potreban je i Elaborat procjene tržišne vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
5.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obavezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave Agenciji za plaćanja. 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 ili engleski jezik.</p>

	<i>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</i>
III. b.	DOKUMENTACIJA ZA KORISNIKE KOJI PROVODE POSTUPAK JAVNE NABAVE U SKLADU S PROPISIMA KOJI UREĐUJU POSTUPAK JAVNE NABAVE
Promjena ponuditelja	
Kada je radi promjene ponuditelja potrebno provesti novi postupak javne nabave, korisnik je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:	
1.	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)
2.	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
3.	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
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.

IV

DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA U FIZIČKOM OBLIKU

1.	<p>Potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu*** obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za promjenu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNESI 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>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU</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.

**** 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 višegodišnje nasade "

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