



Na osnovu člana 12. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13), i člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09), ministrica za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine donosi:

**SMJERNICE  
O POSTUPKU DODJELE GRANT SREDSTAVA  
MINISTARSTVA ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE BiH**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

Smjernicama o postupku dodjele grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (u daljnjem tekstu: Smjernice) utvrđuje se postupak i način dodjele grant sredstava, odabir projekata/korisnika, realizacija, praćenje, monitoring, kontrola, analiza i izvještavanje.

**Član 2.  
(Upotreba muškog ili ženskog roda)**

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

**Član 3.  
(Izvori sredstva)**

Ukupna raspoloživa grant sredstva za svaku budžetsku godinu predviđena su u budžetu Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (u daljem tekstu: Ministarstvo) u skladu sa Zakonom o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH.

**Član 4.  
(Grantovi)**

- (1) U budžetu Ministarstva za svaku budžetsku godinu navedeni su grantovi za koje su osigurana sredstva, a koji mogu biti:
  - a) Grantovi čiji krajnji korisnici nisu unaprijed utvrđeni;
  - b) Grantovi čiji su krajnji korisnici unaprijed utvrđeni.
- (2) Za grantove iz stava (1) tačke a) ovog člana Vijeće ministara BiH donosi Odluku o kriterijima, postupku i načinu dodjele grant sredstava.

- (3) Za grantove iz stava (1) tačke b) ovog člana ministrica za ljudska prava i izbjeglice (u daljnjem tekstu: Ministrica) donosi odluku o dodjeli grant sredstava. Odlukom se definišu uslovi dodjele grant sredstava.

## II POSTUPAK I NAČIN DODJELE

### Član 5.

#### (Odluka o kriterijima, postupku i načinu dodjele grant sredstava)

- (1) Ministarstvo priprema prijedlog Odluke o kriterijima, postupku i načinu dodjele grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka o kriterijima) za grantove iz člana 4. stav (1) tačka a) ovih smjernica.
- (2) Vijeće ministara BiH donosi Odluku o kriterijima.
- (3) Prijedlog Odluke o kriterijima mora sadržavati sljedeće:

- a) Naziv i ukupna grant sredstva Ministarstva;
- b) Namjena i cilj grant sredstava;
- c) Pravo na podnošenje projektnih prijedloga;
- d) Način raspodjele sredstava;
- e) Postupak i način dodjele sredstava;
- f) Projektna dokumentacija;
- g) Način podnošenja projektnih prijedloga;
- h) Opšti uslovi;
- i) Osnovni kriteriji;
- j) Kriteriji za vrednovanje podnesenih projekata;
- k) Imenovanje i zadaci Komisije za odabir korisnika grant sredstava;
- l) Način i rok izvještavanja o utrošku sredstava;
- m) Praćenje provedbe projekta, evaluacija, izvještavanje i kontrola utroška grant sredstava.

### Član 6.

#### (Javni poziv)

- (1) Nakon donošenja Odluke iz člana 5. ovih smjernica Ministarstvo za svaki grant objavljuje javni poziv.
- (2) Javni poziv se objavljuje na web stranici Ministarstva, a obavijest o objavi Javnog poziva u tri dnevna lista, koji se distribuiraju na cijeloj teritoriji BiH.
- (3) Javni poziv koji se objavljuje na web stranici Ministarstva mora da sadrži sljedeće: tekst javnog poziva, obrasce navedene u članu 8: ovih smjernica i Odluku o kriterijima, postupku i načinu dodjele grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice.
- (4) Prijave na Javni poziv se dostavljaju lično ili putem pošte na adresu Ministarstva, u zatvorenoj koverti sa naznakom „NE OTVARAJ“ i puni naziv javnog poziva na koji se podnosi prijava.
- (5) Rok za podnošenje prijave je 21 dan od dana objavljivanja Javnog poziva na web stranici Ministarstva.
- (6) Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje i biće odbačene.

### Član 7.

#### (Pravo na podnošenje prijave)

- (1) Pravo na podnošenje prijave za grant sredstava iz člana 4. stav (1) tačka a) ovih smjernica utvrđuje se u Odluci o kriterijima za svaki grant posebno.

- (2) Ukoliko subjekti iz stava (1) ovog člana apliciraju sa više projekata, sredstva mogu biti dodjeljena samo za jedan projekat u okviru jednog granta na osnovu rang liste.

## **Član 8.** **(Obrasci i dokumentacija)**

- (1) Svaka prijava na javni poziv treba da sadrži popunjene obrasce koji će biti sastavni dio Javnog poziva i obaveznu dokumentaciju, kako slijedi:
- a) Obrazac projektnog prijedloga (*Obrazac I*);
  - b) Plan aktivnosti (*Obrazac II*);
  - c) Budžet projekta (*Obrazac III*);
  - d) Logički okvir (*Obrazac IV*);
  - e) Podaci o podnosiocu projektnog prijedloga (*Obrazac V*);
  - f) Statut/Odluka o osnivanju (ovjerena kopija);
  - g) Uvjerenje o poreskoj registraciji (*ovjerena kopija*);
  - h) Ugovor s bankom o otvaranju transakcionog računa (*ovjerena kopija*);
  - i) Potvrda poslovne banke da je transakcioni račun aktivan (ne starija od dana objavljivanja javnog poziva);
  - j) Izjava o partnerstvu – *Obrazac VIII* (samo za grantove kod kojih su predviđena partnerstva)
- (2) Pored navedenog, ukoliko za grant sredstva prijavu mogu podnijeti i neprofitabilne nevladine organizacije i udruženja, potrebno je da iste dostave i sljedeću obaveznu dokumentaciju:
- a) Rješenje o registraciji (ovjerena kopija);
  - b) Bilans stanja za prethodnu godinu (ovjerena kopija); izuzev podnosilaca projektnog prijedloga koji su osnovani u tekućoj godini;
  - c) Bilans uspjeha za prethodnu godinu (ovjerena kopija); izuzev podnosilaca projektnog prijedloga koji su osnovani u tekućoj godini.
- (3) Svi obrasci moraju biti popunjeni, potpisani i ovjereni od strane odgovorne osobe podnosioca prijave.
- (4) Za svaki grant se u javnom pozivu mogu tražiti i drugi relevantni dokumenti na osnovu kojih se vrši dodatno bodovanje.

## **Član 9.** **(Komisija za odabir korisnika grant sredstava)**

- (1) Ministrica donosi odluku o imenovanju Komisije za odabir korisnika za svaki grant pojedinačno (u daljnjem tekstu: Komisija).
- (2) Komisija kao privremeno tijelo se sastoji od tri do sedam članova i sekretara Komisije, koji nema pravo odlučivanja.
- (3) Osnovni zadatak Komisije je da izvrši evaluaciju i vrednovanje pristiglih projektnih prijedloga, te sačini rang listu projektnih prijedloga/korisnika sa prijedlogom odluke o dodjeli grant sredstava i istu sa izvještajem o radu Komisije dostavi ministrici za ljudska prava i izbjeglice BiH.
- (4) Ostali zadaci, način rada i odlučivanja, prava i obaveze članova Komisije regulišu se Poslovníkom o radu svake pojedinačne Komisije. (*Obrazac IX*)

- (5) Odluku o dodjeli grant sredstava iz tačke a) stav (1) člana 4. na prijedlog Ministarstva donosi Vijeće ministara BiH i ista će biti objavljena na web stranici Ministarstva.

**Član 10.**  
**(Provjera tačnosti podataka)**

Komisija zadržava pravo da provjeri tačnost podataka navedenih u prijavi, te ukoliko su navedeni podaci netačni, prijava se odbacuje.

**Član 11.**  
**(Opšti uslovi)**

- (1) Prijava projektnog prijedloga mora ispunjavati sljedeće opšte uslove:

- a) Prijava mora biti dostavljena u roku propisanom u javnom pozivu;
- b) Prijava mora biti dostavljena na propisanim obrascima iz člana 8. ovih smjernica;
- c) Svi obrasci moraju biti potpisani i ovjereni;
- d) Prijava mora sadržavati svu obaveznu dokumentaciju iz člana 8. ovih smjernica.

- (2) Prijave koje ne ispunjavaju opšte uslove će biti odbačene.

**Član 12.**  
**(Osnovni kriteriji)**

- (1) Osnovni kriteriji za vrednovanje projektnih prijedloga su sljedeći:

- a) Projektni prijedlog mora odgovarati namjeni i ciljevima definisanim u Odluci o kriterijima za grant za koji se podnosi projektni prijedlog;
- b) Projekat mora biti okončan u roku do 12 mjeseci od dodjele grant sredstava;
- c) Budžet projektnog prijedloga mora biti u skladu sa raspodjelom sredstava definisanom Odlukom o kriterijima za grant na koji podnosi projektni prijedlog;
- d) Korisnici grant sredstava ne mogu koristiti odobrena sredstva za finansiranje naknada za projektne osoblje, izuzev nevladinih organizacija i udruženja i u tom slučaju troškovi ne mogu prelaziti 10% od iznosa dodijeljenih grant sredstava;
- e) U slučaju da se projektom predviđa nabavka opreme ona mora biti povezana sa realizacijom projektne aktivnosti i sredstva za ove namjene ne mogu prelaziti 20% od ukupnog budžeta projekta.
- f) Projekat ne smije sadržavati neprihvatljive troškove u koje spadaju:

- 1) Dugovanja i rezerve za gubitke ili dugovanja;
- 2) Dugovanja po kamati;
- 3) Stavke već finansirane u sklopu nekog drugog projekta;
- 4) Kupovina i iznajmljivanje zemljišta i postojećih zgrada;
- 5) Troškovi režija (voda, struja, grijanje, internet i sl);
- 6) Troškovi *leasinga*;
- 7) Porezi i carinski troškovi;
- 8) Kupovina korištene opreme;
- 9) Troškovi jamstava i slični izdaci;
- 10) Kreditiranje trećih osoba i sl;
- 11) Studijske posjete, uz izuzetak da se mogu finansirati iz vlastitih sredstava;
- 12) Kupovina vozila.

- (2) Prijave koje ne ispunjavaju osnovne kriterije će biti odbijene.

**Član 13.**  
**(Postupanje sa prijavama)**

(1) Postupanje po pristiglim prijavama Komisija iz člana 9. ovih smjernica vrši na sljedeći način:

- a) Komisija otvara prijave, vrši administrativne provjere i provjerava da li prijave ispunjavaju opšte uslove definisane članom 11. ovih smjernica;
- b) Komisija provjerava da li prijave ispunjavaju osnovne kriterije definisane članom 12. ovih smjernica;
- c) Komisija vrši evaluaciju, bodovanje i rangiranje projektnih prijedloga.

(2) Ako Komisija utvrdi da prijava ne ispunjava opšte uslove, ista će biti odbačena.

(3) Ako Komisija utvrdi da prijava ne ispunjava osnovne kriterije, ista će biti odbijena.

(4) Komisija je u obavezi provjeriti u bazi podataka korisnika grant sredstava Ministarstva da li je podnosilac prijave bio raniji korisnik grant sredstava Ministarstva i da li je izvršio sve obaveze iz ugovora. Ukoliko obaveze nisu u potpunosti izvršene, prijava ovog podnosioca će biti odbijena.

(5) Prijave koje ispunjavaju opšte uslove i osnovne kriterije su predmet evaluacije koja obuhvata ocjenu relevantnosti, kvalitete i održivosti projektnih prijedloga, a u skladu sa Evaluacijskom skalom iz člana 14. ovih smjernica.

**Član 14.**  
**(Evaluacijska skala)**

(1) Evaluacijski kriteriji omogućavaju da se kvalitet prijavljenih projektnih prijedloga ocjenjuje u odnosu na ciljeve, rezultate, aktivnosti i prioritete za postizanje opšteg cilja Javnog poziva za svaki pojedinačni grant.

(2) Evaluacijska skala

<b>Evaluacijski kriteriji</b>	<b>Maksimalan broj bodova</b>
Relevantnost projekta u odnosu na ciljeve granta	30
Kvalitet i logika projekta	15
Budžet projekta	10
Administrativni i finansijski kapaciteti podnosioca projektnog prijedloga	5
Održivost projekta	10
Dodatni kriteriji	10
<b>Ukupan broj bodova:</b>	<b>80</b>

(3) Unutar evaluacijskih kriterija svaka navedena kategorija iz Evaluacijske skale će se dodatno razraditi u podkategorije u skladu sa svrhom i namjenom svakog pojedinačnog granta

**Član 15.**  
**(Rang lista)**

(1) Nakon ocjenjivanja projektnih prijedloga u skladu sa kriterijima iz člana 14. ovih smjernica, izrađuje se rang lista projekata u skladu sa ostvarenim brojem bodova.

(2) Projektni prijedlozi koji nakon, evaluacije i bodovanja, ostvare 40 i više bodova od mogućih 80 uvrštavaju se na rang listu.

(3) Konačni odabir projekata koji će se finansirati grantom zasniva se na poretku na rang listi i raspoloživim finansijskim sredstvima.

- (4) Komisija sačinjava prijedlog odluke o dodjeli grant sredstava sa rang listom i isti sa izvještajem o radu Komisije dostavlja ministrici za ljudska prava i izbjeglice.

**Član 16.**  
**(Odluka o dodjeli grant sredstava)**

Odluku o dodjeli grant sredstava, na prijedlog Ministarstva, donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i ista se objavljuje i na web stranici Ministarstva.

**Član 17.**  
**(Obavijest)**

Obavijest o dodjeli grant sredstava, kao i obavijesti o odbacivanju ili odbijanju projektnih prijedloga, dostavlja se svim podnosiocima prijave.

**Član 18.**  
**(Ugovor o saradnji)**

- (1) Na osnovu Odluke o dodjeli grant sredstava, Ministarstvo zaključuje ugovor o saradnji sa svakim korisnikom granta, kojim se definišu uslovi, rokovi, svrha i način korištenja granta.
- (2) Prije potpisivanja ugovora, odabrani korisnici grant sredstava su dužni Ministarstvu dostaviti popunjenu i ovjerenu bjanko mjenicu bez protesta sa mjeničnom izjavom, kao instrument osiguranja izvršenja ugovora.
- (3) Ukoliko korisnik sredstava ne prihvati uslove propisane ugovorom iz stava (1) ovog člana, gubi pravo na korištenje grant sredstava i ista se dodjeljuje narednom projektnom prijedlogu sa rang liste.
- (4) Dodjela grant sredstva narednom projektnom prijedlogu sa rang liste vrši se putem Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli grant sredstava, koju na prijedlog Ministarstva, donosi Vijeće ministara BiH.
- (5) Zaključivanjem Ugovora o saradnji za grant stambeno zbrinjavanje Roma korisnici grant sredstava su u obavezi da *Obrasce VIa, VIb, VIc i VIđ* koriste prilikom zaključivanja ugovora sa projektantom, nadzorom i izvođačem građevinskih radova.

**Član 19.**  
**(Nepoštivanje odredbi Ugovora o saradnji)**

Ukoliko korisnik grant sredstava nije opravdao doznačena sredstva na način da nije dostavio izvještaj (*Obrazac VII*) o realizaciji grant sredstava u roku naznačenom u članu 23. Smjernica i/ili je nenamjenski utrošio dodijeljena sredstva i/ili neopravdano prekoračio rok za implementaciju projekta i/ili je učinio neku drugu radnju kojom je izvršio zloupotrebu dodijeljenih sredstava, Ministarstvo zadržava pravo protesta dostavljene mjenice u cilju naplate grant sredstava, kao i pravo da ne razmatra novu aplikaciju korisnika dok ne ispoštuje obaveze iz prethodnih ugovora o saradnji.

**III REALIZACIJA, PRAĆENJE, MONITORING, KONTROLA, ANALIZA I IZVJEŠTAVANJE**

**Član 20.**  
**(Imenovanje Provedbenih komisija)**

- (1) Ministrica, u cilju realizacije, praćenja, monitoringa, kontrole, analize i izvještavanja o dodijeljenim sredstvima iz tekućih grantova, imenuje dvije provedbene komisije:
  - a) Provedbena komisija za projekate iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma;

- b) Provedbena komisija za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Članovi Provedbenih komisija se imenuju na nivou pomoćnika ministrice, šefova odjela i savjetnika iz Kabineta ministrice i zamjenika ministrice.
- (3) Svaka Provedbena komisija se sastoji od pet članova i sekretara komisije, koji nema pravo odlučivanja.

#### **Član 21.**

##### **(Provedbena komisija za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma)**

- (1) Provedbena komisija za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma:
- a) Na osnovu zahtjeva korisnika grant sredstava i obrazloženja nadležnog sektora za implementaciju granta razmatra i donosi odluku o utrošku preostalih grant sredstava za aktivnosti odobrene projektom;
  - b) Na osnovu izvještaja monitora odlučuje o produžetku rokova za implementaciju projektnih aktivnosti;
  - c) Vršiti evaluaciju projekata i utroška sredstava na bazi dostavljenih izvještaja korisnika sredstava i završnog izvještaja nadležnog sektora o realizaciji granta za stambeno zbrinjavanje Roma.
- (2) Ostali zadaci Provedbene komisije za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma definišu se Odlukom o imenovanju Provedbene komisije za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma.
- (3) Nadležni sektor za implementaciju granta:
- a) Komunicira s korisnicima sredstava, kako bi imao ažurne informacije o napretku i eventualnim izazovima tokom cijele provedbe projekata;
  - b) Upućuje zahtjeve Sektoru za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre Ministarstva za obavljanje terenskih posjeta i monitoringa korisnika grant sredstava;
  - c) Osigurava redovnu podršku promociji rezultata i postignuća projekata finansiranih u okviru granta;
  - d) Priprema završni izvještaj i isti dostavlja Provedbenoj komisiji za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma.
- (4) Verifikaciju konačne liste korisnika stambenog zbrinjavanja Roma po opštinama vrši Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH – Sektor za ljudska prava.
- (5) Monitoring tehničke komponente realizacije granta za stambeno zbrinjavanje Roma i monitoring po zahtjevu nadležnog sektora za implementaciju granta vrši Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre Ministarstva na osnovu Priručnika za monitoring –II dopunjeno izdanje-2012.
- (6) Način rada i odlučivanja, prava i obaveze članova Provedbene komisije za projekte iz granta za stambeno zbrinjavanje Roma reguliše se Poslovníkom o radu.

#### **Član 22.**

##### **(Provedbena komisija za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva)**

- (1) Provedbena komisija za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva:
- a) Na osnovu zahtjeva korisnika grant sredstava i obrazloženja nadležnog sektora za implementaciju granta razmatra i donosi odluku o utrošku preostalih grant sredstava za aktivnosti odobrene projektom;
  - b) Na osnovu izvještaja monitora odlučuje o produžetku rokova za implementaciju projektnih aktivnosti;

- c) Vršiti evaluaciju projekata i utroška sredstava na bazi dostavljenih izvještaja korisnika sredstava i završnog izvještaja nadležnog sektora o realizaciji granta.
- (2) Ostali zadaci Provedbene komisije za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva definišu se Odlukom o imenovanju Provedbene komisije za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva.
- (3) Nadležni sektor za implementaciju granta:
- a) Komunicira s korisnicima sredstava, kako bi imao ažurne informacije o napretku i eventualnim izazovima tokom cijele provedbe projekata;
  - b) Upućuje zahtjeve sa jasno definisanom svrhom za obavljanje terenskih posjeta i monitoringa korisnika grant sredstava Sektoru za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre Ministarstva;
  - c) Osigurava redovnu podršku promociji rezultata i postignuća projekata finansiranih u okviru granta;
  - d) Priprema završni izvještaj i isti dostavlja Provedbenoj komisiji za projekte iz granta iz nadležnosti Ministarstva
- (4) Monitoring po zahtjevu nadležnog sektora za implementaciju granta vrši Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre Ministarstva.
- (5) Način rada i odlučivanja, prava i obaveze članova Provedbene komisije za projekte iz ostalih grantova iz nadležnosti Ministarstva reguliše se Poslovníkom o radu.

### **Član 23.** **(Izvještavanje i kontrola)**

- (1) Korisnik grant sredstava dužan je voditi izdvojenu dokumentaciju o realizaciji projekta koji se finansira, a u slučaju potrebe, istu učiniti dostupnom za razmatranje i kontrolu Ministarstvu.
- (2) Korisnik grant sredstava dužan je Ministarstvu dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava, na obrascu za izvještavanje (*Obrazac VII*) u roku od 21 dan od dana završetka provedbe projekta.
- (3) Izvještaj treba osigurati informacije o projektnim aktivnostima, postignućima i rezultatima, kao i o troškovima i relevantnim plaćanjima nastalim u toku provedbe projekta koji će biti potkrijepljeni odgovarajućom finansijskom dokumentacijom.
- (4) Ministarstvo će nakon dostavljanja izvještaja i prateće dokumentacije izvršiti kontrolu utroška sredstava svakog odobrenog projekta.
- (5) Ukoliko korisnik grant sredstava u propisanom roku ne dostavi izvještaj, Ministarstvo će pokrenuti postupak za povrat uplaćenih finansijskih sredstava.

### **Član 24.** **(Preostala sredstva)**

- (1) Ukoliko korisnik grant sredstava nije utrošio cjelokupna dodjeljena sredstva za realizaciju odobrenog projekta može ih naknadno utrošiti u skladu sa projektnim prijedlogom uz prethodno odobrenje Provedbenih komisija.
- (2) Ukoliko se korisniku grant sredstava ne odobri utrošak preostalih sredstava obavezan je izvjestiti Ministarstvo o iznosu neutrošenih grant sredstava i izvršiti povrat dijela grant sredstava prema uputama koje će biti definisane u Ugovoru o prenosu sredstava.



- (3) Korisnik grant sredstava je dužan u roku od 10 dana uplatiti preostala neutrošena grant sredstva prema uputama Ministarstva.

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 25. (Obrasci)

Sastavni dio Smjernica su obrasci od I-IX.

##### Član 26. (Stupanje na snagu)

Ove smjernice stupaju na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-02-2-861-3/17  
Sarajevo, 10. 07. juli 2017. godine



MINISTRICA  
Semiha Borovac

## OBRAZAC PROJEKTOG PRIJEDLOGA

JAVNI POZIV  
ZA DODJELU GRANT SREDSTAVA  
POD NAZIVOM

„\_\_\_\_\_“

Naziv projekta:		
Podnosilac projektnog prijedloga (jedinica lokalne samouprave/nevladina organizacija/institucija)		
Partner/i na projektu		
Budžet projekta (KM):	a) Finansiranje projekta iz sredstava granta	
	b) Finansiranje projekta iz sredstava jedinice lokalne samouprave/nevladine organizacije (ako je relevantno)	
	c) Ostali izvori, drugi partneri (ako je relevantno)	
	UKUPNA SREDSTVA (BUDŽET) PROJEKTA (a+b+c)	
Ime i prezime odgovorne osobe podnosioca projekta:		
Potpis i pečat:		

**1. Sažetak projekta (najviše jedna stranica)**

<p><b>Kratki opis projekta</b>  <i>(ukratko opišite šta će projekt postići i na koji način).</i></p>	
<p><b>Partner/i i njihova specifična uloga u projektu:</b></p>	
<p><b>Trajanje projekta:</b>  <i>(navesti predviđeno trajanje projekta u mjesecima)</i></p>	
<p><b>Opšti cilj projekta:</b></p>	
<p><b>Specifični ciljevi projekta:</b></p>	
<p><b>Ciljna grupa(e):</b></p>	
<p><b>Očekivani rezultati:</b></p>	
<p><b>Glavne aktivnosti:</b></p>	

**2. Relevantnost projekta (najviše dvije stranice):**

Molimo navedite sljedeće informacije:

- Sažeto obrazloženje opravdanosti i konteksta u kojem će se odvijati provedba projekta
- Opis konkretnih problema, zahtjeva i potreba ciljnih grupa i lokaliteta, te način na koji će projekt odgovoriti na iste
- Opis relevantnosti projekta

**3. Opis ciljnih grupa (najviše pola stranice)**

Navedi koje su ciljne grupe i direktne i indirektne korisnike

**4. Ciljevi (najviše pola stranice)**

**5. Opis očekivanih rezultata i dugoročnih efekata projekta (najviše pola stranice)**

Molimo obrazložite rezultate aktivnosti i očekivane dugoročne efekte projekta (u kvalitativnom i kvantitativnom smislu)

**6. Pobrojati glavne projektne aktivnosti i predviđeni period njihove realizacije (najviše pola stranice)**

Detaljan plan aktivnosti se unosi u tabelu „Plan aktivnosti“ (Obrazac II)

Predviđeno trajanje aktivnosti je \_\_\_\_\_ mjeseci (najviše \_\_ mjeseci).

**7. Potencijalni rizici za provedbu projekta (najviše pola stranice)**

Molimo ukratko opišite bilo kakve potencijalne rizike vezane za pravovremenu i učinkovitu provedbu projektnih aktivnosti, kao i one koji su vezani za sveobuhvatnu dugoročnu održivost (izvan vremena trajanja projekta)

**8. Indikatori za praćenje (monitoring) projekta**

Molimo označite koji od dole navedenih ključnih indikatora su relevantni za praćenje (monitoring) projekta i ukoliko je potrebno, navedite dodatne indikatore koji su u skladu sa ciljevima, aktivnostima, očekivanim rezultatima i ishodima projekta

Označite relevantan indikator	Objektivno provjerljivi indikatori za praćenje uspješnosti rezultata projekta <sup>1</sup>	Broj/količina
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Drugo (molimo opišite)	

*Napomena: U tabelu se dodaju novi redovi sukladno broju dodatnih indikatora koje treba prikazati.*

#### 9. Održivost (najviše pola stranice)

*Objasnite načine osiguranja održivosti nakon završetka projekta. Navedite konkretne odgovornosti aktera u pogledu dugoročne održivosti projekta.*

<sup>1</sup>Indikatori će se utvrđivati ovisno od svrhe granta

**10. Opis glavnog nosioca projekta (najviše pola stranica)**

*Kratki opis prethodnog iskustva nosioca projekta u pogledu vođenja i realizacije značajnih srodnih projekata i tehničke ekspertize.*

*Također, navesti opis trenutnih organizacijskih kapaciteta za podršku kvalitetnoj i pravovremenoj provedbi projekta.*

*Detaljno opišite ulogu projektnih partnera.*

**11. Upravljanje, praćenje i ocjenjivanje provedbe projekta (najviše pola stranice)**

*Na koji način će biti organizirano upravljanje, praćenje i evaluacija provedbe projekta?*

*Detaljno opišite organizacionu strukturu i tim koji će biti odgovoran za sveukupno upravljanje, praćenje (monitoring) i evaluaciju projekta?*

**12. Plan za promociju projekta (najviše pola stranice)**

*Molimo navedite na koji način ćete promovisati projektne aktivnosti i rezultate (poster, informativni materijali, pres-konferencije, ceremonija otvaranja i sl.)*

\_\_\_\_\_  
(mjesto, datum)

M.P.

\_\_\_\_\_  
Potpis odgovorne osobe

## PLANAKTIVNOSTI

**GLAVNI NOSILAC PROJEKTA:**

NAZIV PROJEKTA:

[illegible]

(mjesto, datum)

M.P.

Potpis odgovorne osobe

Obrazac III

**BUDŽET PROJEKTA**

GLAVNI NOSILAC PROJEKTA:

NAZIV PROJEKTA:

Br.	Kategorija / opis troška	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (KM)	Ukupno (KM)	Sufinansiranje od strane glavnog nosioca projekta u KM	Grant sredstva (KM)	Doprinos drugih u KM (ako je relevantno)
1								
1.1.								
1.2.								
2								
2.1.								
2.2.								
2.3.								
2								
2.1.								
2.2.								
2.3.								
Ukupno								

Kratko obrazložiti navedene budžetske stavke

mjesto, datum

M.P

potpis odgovorne osobe



LOGIČKI OKVIR

PODNOŠILAC PROJEKTOG PRIJEDLOGA:

NAZIV PROJEKTA:

	Opis	Pokazatelji uspjeha	Izvori i sredstva provjere	Pretpostavke i rizici
<b>Opći cilj</b>	Koji je opći cilj cijem će ostvarenju projekat pridonijeti?	Koji su pokazatelji uspjeha vezani za opći cilj?	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	
<b>Specifični ciljevi projekta</b>	Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom?	Koji su to kvantitativni i kvalitativni pokazatelji uspjeha koji određuju do koje mjere su ostvareni specifični ciljevi projekta?	Koji su izvori informacija koji trebaju biti prikupljeni ili već postoje? Metode koje će se koristiti kako bi se došlo do informacija?	Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje ciljeva projekta, a nisu pod direktnom kontrolom? Koje rizike treba uzeti u obzir?
<b>Očekivani rezultati</b>	Koji će konkretni rezultati pridonijeti ostvarenju ciljeva projekta?	Koji pokazatelji određuju da li su i u kojoj mjeri ostvareni planirani rezultati?	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji spoljni faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?
<b>Aktivnosti</b>	Koje je aktivnosti potrebno uraditi i kojim redoslijedom s ciljem ostvarenja rezultata?			Koji uslovi treba da budu ispunjeni da bi se počelo sa realizacijom projekta?

(mjesto, datum)

M.P.

Potpis odgovorne osobe

**PODACI O PODNOSIOCU PROJEKTOG PRIJEDLOGA**

Jedinica lokalne samouprave/nevladina organizacija:

Ime i prezime i funkcija osobe odgovorne za zastupanje:

Adresa:

ID broj iz Uvjerenja o poreskoj registraciji:

Mjesto i poštanski broj:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Web stranica:

**FINANSIJSKI PODACI O PODNOSIOCU PROJEKTOG PRIJEDLOGA**

Naziv banke:

Adresa banke:

Mjesto/grad banke:

Poštanski broj:

Broj transakcijskog računa:

(mjesto, datum)

M.P.

Potpis odgovorne osobe

Nacrt

**MINISTARSTVO ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE BiH**, koje zastupa Semiha Borovac, ministrica, Trg BiH 1, 71000 Sarajevo ( u daljem tekstu: Ministarstvo)

i

\_\_\_\_\_, koje zastupa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Ul. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Korisnik sredstava)

na osnovu člana \_\_\_\_\_ i člana \_\_\_\_\_ Odluke o dodijeli Granta iz budžeta Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, zaključili su dana \_\_\_\_\_ sljedeći:

## UGOVOR O SARADNJI

### Član 1.

Ovim Ugovorom o saradnji (u daljem tekstu: Ugovor) \_\_\_\_\_ je prihvatilo da će dodijeljeni Grant \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Grant) u iznosu od \_\_\_\_\_ KM prihvatiti i utrošiti za implementaciju projekta \_\_\_\_\_.

### Član 2.

Korisnik sredstava je saglasan da će u implementaciji svojih aktivnosti primjenjivati procedure u skladu sa relevantnim zakonima i propisima BiH, posebno uvažavajući i dajući prioritet sveukupnom cilju projekta, što podrazumijeva \_\_\_\_\_.

### Član 3.

Na osnovu Odluke \_\_\_\_\_, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, koja je sastavni dio ovog Ugovora, Ministarstvo će izvršiti uplatu dodijeljenog iznosa Granta Korisniku sredstava, preko Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Transfer sredstava u ukupnom iznosu od \_\_\_\_\_ će se izvršiti jednom uplatom Korisniku sredstava, na bankovni račun \_\_\_\_\_.

Ministarstvo će vršiti nadzor i monitoring nad provedbom projekta.

### Član 4.

Prije potpisivanja Ugovora, Korisnik sredstava je kao instrument osiguranja Ugovora dužan dostaviti potpisanu i ovjerenu bjanko mjenicu i mjeničnu izjavu.

### Član 5.

Korisnik sredstava je dužan osigurati efikasnu i uspješnu implementaciju svih aktivnosti prema Projektnom prijedlogu i Logičkom okviru projekta.

Korisnik sredstava će koristiti sredstva iz ovog Ugovora u skladu sa Planom budžeta koji je priložio u projektnoj dokumentaciji.

Korisnik sredstava treba zadovoljavati sve uslove za nadzor i izvještavanje u skladu sa članom 6. ovog ugovora.

Korisnik sredstava će Ministarstvu nadoknaditi korištena sredstva ukoliko bilo koja aktivnost ne bude provedena u skladu sa odobrenim projektnim planom i budžetom. Svako odstupanje od korištenja sredstava prema ovom ugovoru može biti izvedeno samo na pisani zahtjev Korisnika sredstava i pisano odobrenje Ministarstva za realokaciju sredstava.

Korisnik sredstava je dužan ispuniti sve obaveze u vezi sa plaćanjem poreza i doprinosa koji se tiču ovog Ugovora, prema važećim propisima BiH.

Korisnik sredstava će, u svim promocijama, publikacijama, video i štampanim materijalima, potvrditi partnerstvo između Korisnika sredstava i Ministarstva.

#### Član 6.

Korisnik sredstava se obavezuje da će dodijeljeni Grant namjenski utrošiti i Ministarstvu dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava (uključujući kopije originalnih računa za sve troškove koji se čuvaju minimum 10. godina) koristeći Izvještaj o realizaciji projekta (Obrazac VII), a koji je sastavni dio ovog Ugovora.

Korisnik sredstava se obavezuje da, u roku od 21 dan od dana završetka provedbe projekta, Ministarstvu dostavi Izvještaj o realizaciji projekta (Obrazac VII).

Korisnik sredstava je dužan čuvati originalne račune, kao i voditi detaljne prikaze s najnovijim informacijama o svim transferima u vezi sa ovim Ugovorom.

#### Član 7.

Ministarstvu će biti omogućen pristup osoblju Korisnika sredstava, objektima, izvještajima i podacima u vezi sa ovim ugovorom, u svrhu nadzora, monitoringa izvještavanja, revizije, procjene i razmjene informacija.

Ministarstvo ima mandat da, u skladu sa važećim zakonskim propisima, izvrši nenajavljeni monitoring i dobije na uvid sve dokumente koji su vezani za implementaciju predmetnog projekta.

#### Član 8.

U slučaju da dodijeljeni Grant ne bude utrošen u skladu sa projektnom dokumentacijom, isti će biti vraćen u roku od 10 dana, izuzev ako Ministarstvo da drugačiju pisanu saglasnost za utrošak ovih sredstava.

Po okončanju ili prekidu ovog ugovora, Korisnik sredstava će sva neutrošena sredstva uplatiti na račun Ministarstva, izuzev ako Ministarstvo da drugačiju pisanu saglasnost za utrošak ovih sredstava.

#### Član 9.

Odredbe ovog ugovora mogu biti promijenjene samo uz uzajamni dogovor obje strane u pisanom obliku.

Svaka strana, po jednomjesečnoj pismenoj obavijesti o prekidu ugovora, može prekinuti ovaj ugovor u bilo koje vrijeme, ili odmah u slučaju da jedna od strana prekrši uslove ovog ugovora.

Ministarstvo zadržava pravo da prekine ovaj Ugovor o saradnji bez prethodne najave, ili plaćanje, ako Korisnik sredstava ozbiljno prekrši zakon ili bilo koji propis ovog Ugovora.

U slučaju bilo kakvih teškoća u provođenju ovog ugovora, ugovorne strane će iste riješiti pregovorima, a ukoliko u tome ne uspiju, strane priznaju nadležnost Općinskog suda u Sarajevu.

**Član 10.**

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, i ostaje na snazi do ispunjenja svih utvrđenih obaveza.  
Ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, od kojih svaki potpisnik zadržava po dva primjerka.

**Član 11.**

Ugovorne strane su saglasne da su ovaj Ugovor pročitale i razumjele, te ga u znak saglasnosti potpisuju.

Broj: \_\_\_\_\_  
Sarajevo, \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MINISTARSTVO ZA LJUDSKA  
PRAVA I IZBJEGLICE BIH**

\_\_\_\_\_

**Semiha Borovac, ministrica**

\_\_\_\_\_

Nacrt

**UGOVOR BROJ:** \_\_\_\_\_

o izvođenju radova na izgradnji/sanaciji \_\_\_\_\_ stambenih jedinica socijalno ugroženih romskih porodica po sistemu "ključ u ruke" u općini \_\_\_\_\_

Ovaj Ugovor je zaključen između:

1. **OPĆINE/IMPLEMENTATORA** \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_, koju zastupa načelnik \_\_\_\_\_, kao ugovorne strane koja ima vodeću ulogu u cjelokupnom procesu (u daljem tekstu: Implementator)

kao naručioca, sa jedne strane i

2. \_\_\_\_\_ sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj: \_\_\_\_\_ koju zastupa direktor \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Izvođač)

kao Izvođača, sa druge strane.

## I UGOVORNA DOKUMENTACIJA

### Član 1.

1.1. Ovaj Ugovor podliježe odredbama Opštih uslova za ugovaranje građevinskih radova koji su objavljeni u Priručniku za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH, a sa čijom su se primjenom ugovorne strane saglasile potpisivanjem Izjave koja se nalazi u prilogu ovog Ugovora. Odredbe Opštih uslova za ugovaranje građevinskih radova biće primijenjene pri tumačenju ovog Ugovora i neće se smatrati da je sadržaj ovog Ugovora ili nekih drugih Aneksa po njih derogativan, osim ako to nije drugačije posebno ugovoreno.

1.2. Izvođač i Naručilac, takođe se slažu da su odredbe dolje navedenih dokumenata obavezujuće i koji će od njih, u slučaju spora, imati prevlast jedan nad drugim odredit će se prema slijedećem redoslijedu:

- Ugovor o izvođenju radova na izgradnji/sanaciji stambenih jedinica po sistemu „ključ u ruke“,
- Opšti uslovi za ugovaranje građevinskih radova,
- Ponuda Izvođača radova,
- Investiciono-tehnička dokumentacija.

1.3. Gore navedena dokumentacija predstavlja sastavni dio ovog Ugovora, čije odredbe imaju prevlast nad svim ostalim pregovorima ili sporazumima, bilo usmenim ili u pisanoj formi, a koji se odnose na predmet Ugovora.

## II VEZA UGOVORA

### Član 2.

2.1. Odluka o dodjeli sredstava za implementaciju projekata iz oblasti stambenog zbrinjavanja Roma u BiH, koji će biti finansirani u 2015. godini, broj:01-39-1-3190-2/15 od 29.12.2015. godine.

2.2. Usaglašen tender naručioca radova.

2.3. Ponuda Izvođača broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, koja je rezultat odabira najpovoljnije ponude u provedenom postupku za dodjelu Ugovora, prihvaćenu od naručitelja radova.

## III PREDMET UGOVORA

### Član 3.

3.1. Predmet Ugovora je izvođenje /arhitektonsko-građevinskih i instalacijskih/ radova na izgradnji/sanaciji \_\_\_\_\_ stambenih jedinica socijalno ugroženih romskih porodica u općini \_\_\_\_\_ po sistemu "ključ u ruke".

3.2. Popis korisnika pomoći s adresama stambenih jedinica koje se grade/saniraju sastavni su dio ovog Ugovora.

#### IV VRSTA I OBIM USLUGE

##### Član 4.

4.1. Vrsta i obim radova na izgradnji/sanaciji stambenih jedinica romskih porodica određeni su revidovanom projektnom dokumentacijom i prihvaćenom ponudom Izvođača radova koja je sastavni dio ovog Ugovora, zakonskom regulativom, standardima i pravilima struke iz oblasti građenja.

#### V CIJENA USLUGE

##### Član 5.

5.1. Ukupna cijena usluge iz člana 3. Ugovora je fiksna i iznosi \_\_\_\_\_ KM (slovima: \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ /100 KM), sa obračunatim PDV-om.

5.2. Ukupna cijena iz stava 5.1. obuhvata sve aktivnosti i radove do uspješno obavljenog tehničkog prijema i konačnog obračuna. Ukupna cijena takođe obuhvata vrijednost svih nepredviđenih radova, viškova ili manjka radova, ako bi isti uslijedili zbog vidljivih ili skrivenih nedostataka uočenih tokom izgradnje/sanacije.

5.3. Ukupna cijena iz stava 5.1. obuhvata i eventualna povećanja cijene elemenata na osnovu kojih je ista određena.

5.4. Cijena izvođenja radova na izgradnji je iskazana kao zbir cijena izvođenja radova u skladu sa predmetom i predračunom radova koji je sastavni dio ponude Izvođača.

#### VI NAČIN PLAĆANJA

##### Član 6.

6.1. Ukupnu cijenu usluge iz stava 5.1. Implementator će plaćati sukcesivno na slijedeći način: Cijena za izvođenje radova će se plaćati Izvođaču u roku od 30 dana po mjesečno ispostavljenim privremenim i okončanoj situaciji. Privremene situacije se ispostavljaju do 5-og u tekućem mjesecu za radove izvršene u prethodnom mjesecu, a okončana situacija po završetku radova. Vrijednost za plaćanje ispostavljenih situacija mora biti potpisana i ovjerena od strane Nadzora nad građenjem i Projekt menadžera Implementatora, a na osnovu pozitivnog izvještaja od strane monitora iz nadležnog regionalnog centra Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (Ministarstva). Ukupna vrijednost radova po svim situacijama ne smije preći ukupno ugovorenu vrijednost za izvođenje radova. Jedan primjerak situacije se dostavlja Ministarstvu najkasnije u roku od 7 dana od dana ispostavljanja.

6.2. Iznos za plaćanje ovjeren od strane Nadzora nad građenjem i Projekt menadžera Implementatora može biti osporen izvještajem od strane Ministarstva, u cjelosti ili samo njegov dio. U tom slučaju isplaćuje se nesporni dio iznosa, a sporni dio će biti plaćen nakon postizanja sporazuma oko problema koji je rezultirao sporom.

6.3. Finansijska vrijednost svake situacije /cijena/ iz stava 5.1 i 5.2, predstavlja zbir finansijske vrijednosti stvarno izvršenih radova za svaki objekat pojedinačno.

6.4. Finansijska vrijednost iz prethodnog stava se određuje procentom gotovosti stvarno izvedenih radova koji mora biti isti kao procenat finansijskog izvršenja ugovorene cijene, a iskazuje se apsolutnim brojem, u konvertibilnim markama.

6.5. Iznos od 10% od ukupne ugovorene cijene Implementator će platiti u roku od 30 dana po obavljenom konačnom obračunu i dostavljenoj bezuslovnoj bankovnoj Garanciji za dobro izvršenje radova.

6.6. Naknada zbog kašnjenja iznosi 0,5% od cijene iz Ugovora za svaku sedmicu kašnjenja, pa do maksimalno (10%) od konačne cijene iz Ugovora.

#### VII ROKOVI

##### Član 7.

7.1. Ukupan rok za izvršenje usluga iz člana 3. je \_\_\_\_\_ kalendarskih dana.

7.2. Rok za izvođenje radova na rekonstrukciji računa se od datuma uvođenja Izvođača u posao. Smatrat će se da je Izvođač uveden u posao kada mu nadležni organ Općine omogući nesmetan početak izvođenja radova.

7.3. O uvođenju u posao sačinjava se poseban Zapisnik, koji potpisuje i projekt menadžer i Nadzorni organ, što se konstatuje u građevinskom dnevniku. Zapisnik o uvođenju u posao Implementator je dužan dostaviti Ministarstvu u roku od 7 dana od dana uvođenja.

7.4. Bezuslovnu bankovnu garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 10% ukupne vrijednosti ugovora Izvođač je dužan dostaviti Implementatoru, a kopiju Ministarstvu, sa danom potpisivanja Ugovora od strane Ministarstva, odnosno najkasnije 10 (deset) dana od dana prijema zaključenog ugovora. Bezuslovna bankovna garancija ostaje na snazi 28 kalendarskih dana nakon ugovorenog roka izvršenja Ugovora. Ukoliko izvođač ne izvede radove u ugovorenom roku dužan je obezbijediti bezuslovnu bankovnu garanciju za period produženja Ugovora.

7.5. Bezuslovna bankarska garancija je uslov stupanja na snagu Ugovora. Implementator je obavezan konstatovati i podatak o blagovremenosti dostavljanja bankovne garancije. Ukoliko bezuslovna bankovna garancija nije dostavljena u roku predviđenom u Ugovoru Implementator je dužan donijeti pismeni akt kojim će konstatovati da Ugovor nije stupio na snagu zbog blagovremenog nedostavljanja bankarske garancije i isti dostaviti drugoj ugovornoj strani i Ministarstvu.

7.6. Rok za izvršenje usluge iz člana 3. teče do dana izdavanja potvrde o generalnom završetku radova, koju po pismenoj obavijesti Izvođača, izdaje nadzor nad građenjem.

## VIII OBAVEZE IMPLEMENTATORA

### Član 8.

8.1. Implementator, o svom trošku, radi tendersku dokumentaciju za izvođenje, te u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH provodi postupak za dodjelu Ugovora za izvođenje radova na izgradnji/sanaciji stambenih jedinica, uključujući odabir najpovoljnije ponude.

8.2. Implementator sačinjava zajedno s Izvođačem radova:

- Zapisnik o primopredaji baznih podataka i podloga iz člana 4. Ugovora
- Zapisnik o uvođenju u posao.

8.3. Implementator će imenovati Projekt menadžera, kao koordinatora svojih aktivnosti po ovom Ugovoru i o tome pismenim putem izvijestiti drugu ugovornu stranu i Ministarstvo.

8.4. Da ministarstvima omogućiti, u bilo koje vrijeme, povlačenje isplate ako se pojave odstupanja od dogovorenih planova i budžeta, ako se desi pogrešna upotreba sredstava, ako su ciljevi Ugovora dovedeni u pitanje, ako rukovanje finansijama za projekat nije zadovoljavajuće ili ako se projekat ne razvija u skladu sa Ugovorom u vezi ciljeva ili u bilo kojem drugom smislu.

8.5. Implementator putem nadzora nad građenjem, u skladu sa zakonom kontinuirano prati realizaciju Ugovora prema svim operativnim planovima, dinamičkom planu i redovno izvještava Ministarstvo.

8.6. Implementator će izvršiti fotografisanje zatečenog stanja, kao i stanja nakon završetka realizacije projekta.

8.7. Implementator će pripremiti završni narativni i finansijski izvještaj o realizaciji projekta u skladu sa obavezujućom formom finansijskog izvještaja određenog od strane Komisije za odabir projekata.

8.8. Implementator će zaključiti ugovore sa krajnjim korisnicima i sačiniti zapisnik o primopredaji objekata sa krajnjim korisnicima.

8.9. Implementator u saradnji sa Općinom pruža i svu drugu potrebnu pomoć kako bi se olakšalo valjano realizovanje Ugovora, koordinira prijedloge i doprinos lokalnih partnera, osigurava održivost sistema i uspostavljenih mehanizama, ima i zadržava vodeću ulogu u cjelokupnom procesu na lokalnom nivou.

8.10. Općina, o svom trošku, priprema, organizuje i vrši tehnički prijem, u skladu sa Zakonom.

## IX OBAVEZE IZVOĐAČA

### Član 9.

10.1. Izvođač će, kao specijalizovana organizacija za realizaciju usluge iz predmeta Ugovora, istu izvršiti u svemu prema odredbama ovog Ugovora, projektnoj dokumentaciji, stručno i kvalitetno, saglasno važećoj zakonskoj regulativi, pravilima i standardima struke koja su na snazi danom zaključenja Ugovora.

10.2. Izvođač je obavezan sačiniti dinamički plan realizacije Ugovora, kao uslov za potpis Ugovora i istog se pridržavati. Dinamički plan podrazumijeva skup operativnih planova: terminskih, finansijskih planova angažovanja radne snage i mehanizacije i sl. Dinamički plan je sastavni dio Ugovora.



10.3. Izvođač će, odmah po potpisu Ugovora, za rukovodioca ugovorenih aktivnosti imenovati stručnu osobu/osobe koja je ovlaštena za obavljanje istih/ i o tome pismenim putem izvjestiti drugu ugovornu stranu.

## **X USTUPANJE RADOVA PODUGOVARAČIMA**

### **Član 10.**

10.1. Izvođač nema pravo, u cijelosti, ustupiti ugovorene aktivnosti drugom izvođaču.

10.2. Izvođač može do maksimalno 20% od ukupne vrijednosti Ugovora ustupiti podugovaraču uz pismenu saglasnost Implementatora i o tome pismeno obavijestiti Ministarstvo.

10.3. Ukoliko se Implementator saglasi da Izvođač dio svojih obaveza povjeri podugovaračima, Izvođač će ostati i dalje jedini odgovoran za izvršenje Ugovora u cijelosti. Saglasnost za podugovaranje ne oslobađa Izvođača od bilo koje njegove obaveze prema ovom Ugovoru. Uslovi podugovora podliježu i u skladu su sa uslovima ovog Ugovora.

10.4. Sve odluke, upute, naredbe nadzora nad građenjem, izdate Izvođaču radova, obavezne su i za njegove podugovarače.

10.5. Propusti i greške podugovarača u realizaciji ugovorne obaveze, neće osloboditi obaveze i odgovornosti Izvođača za njegove obaveze po ovom Ugovoru.

10.6. Ukoliko podugovarač vrši realizaciju svojih aktivnosti suprotno ovom Ugovoru, Implementator može pismenim putem zahtijevati od Izvođača da prekine podugovarački ugovor.

10.7. Angažovanje podugovarača pod uslovima iz stava 11.2, eventualan raskid podugovora ne može imati nikakvog uticaja na izmjenu cijene, rokova i drugih elemenata ovog Ugovora.

## **XI IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 11.**

11.1 Izvještaji o progresu i finansijama bit će prezentovani Ministarstvu:

- Prvi – 6 mjeseci po početku aktivnosti;
- Drugi - \_\_\_\_\_
- kao i po potrebi na pismeno traženje Ministarstva.

11.2. Završni, narativni i finansijski izvještaji biće podneseni najdalje petnaest dana od dana primopredaje objekata, u skladu sa obavezujućom formom finansijskog izvještaja određenog od strane Komisije za odabir projekata. Izvještaj će se bazirati na stanju računa i pokriva prihoda i troškova za cijeli program uključujući sve izvore finansiranja.

## **XII TEHNIČKI PRIJEM I KONAČAN OBRAČUN**

### **Član 12.**

12.1. Po završetku radova iz Ugovora Nadzorni organ je dužan, po pismenoj obavijesti Izvođača radova da su radovi završeni, izdati Potvrdu o generalnom završetku radova, koja se dostavlja Implementatoru koji će je proslijediti Ministarstvu.

12.2. Tehnički prijem radova vrši komisija koju imenuje Općina. Tehničkom prijemu radova obavezno prisustvuju predstavnici Ministarstva (monitori), Implementatora, Nadzor nad građenjem i Izvođač radova.

12.3. Konačan obračun radova vrši se nakon tehničkog prijema. Konačan obračun radova vrši se zapisnički od strane predstavnika svih ugovornih strana uz prisustvo predstavnika Ministarstva.

12.4. Tehničkim prijemom se konstatuju svi relevantni podaci u vezi sa realizacijom Ugovora kao što su, da li su radovi izvedeni po Ugovoru, kvalitet radova, da li su otklonjeni nedostaci, da li je Izvođač predao i koje garantne listove, certifikate i ateste, dan završetka radova i sl.

12.5. Konačnim obračunom se utvrđuju međusobna finansijska prava i obaveze potpisnica Ugovora, a posebno: vrijednost izvršenih radova prema ugovornoj cijeni, iznos isplaćen po privremenim situacijama, iznos ispostavljene okončane situacije, konačni iznos koji Izvođač treba primiti ili vratiti prema nespornom dijelu konačnog obračuna, podatke da li je ispoštovan dogovoreni rok, a ako nije, koliko iznosi prekoračenje, podatak koja strana, po kojem osnovu i u kojem iznosu zahtijeva eventualnu naknadu štete ili zatezne kamate kao i njihove sporne i nesporne iznose, problem o kome eventualno nije postignuta saglasnost predstavnika potpisnica Ugovora.

12.6. Danom potpisa Zapisnika o primopredaji i konačnom obračunu potpisnice Ugovora su saglasne da je postupak primopredaje radova i konačnog obračuna završen.

12.7. Ukoliko Zapisnik o konačnom obračunu radova nije osporen od nijedne potpisnice Ugovora, smatrat će se konačnim i po istom se vrši plaćanje u roku od 30 kalendarskih dana. U slučaju da bilo koja od potpisnica Ugovora ospori Zapisnik ili njegov dio, spor će se riješiti na način predviđen članom 17. ovog Ugovora.

### **XIII GARANTNI ROK**

#### **Član 13.**

13.1. Termin garantni rok označava period od 10 (deset) godina za sve radove koji se odnose na solidnost građevine, njenu stabilnost i sigurnost, računajući od dana izvršenog tehničkog prijema.

13.2. Garantni period za izvedene radove je 12 mjeseci, što potvrđuje bankovna Garancija za dobro izvršenje radova. Pod garancijom se podrazumijeva obaveza Izvođača da o svom trošku otkloni sve nedostatke na izgrađenim/saniranim stambenim jedinicama, koji su nastali uslijed nesolidno izvedenih radova ili lošeg kvaliteta ugrađenih materijala od strane Izvođača.

13.3. Priroda i uzrok nastalih nedostataka na saniranim stambenim jedinicama u garantnom roku utvrđuju zajednički i sporazumno predstavnici potpisnica Ugovora i to odmah po obavjesti/pozivu Implementatora.

13.4. Izvođač je dužan otkloniti sve utvrđene nedostatke u roku do 10 (deset) dana po pismenom zahtjevu Implementatora i o tome pismeno obavijestiti Ministarstvo.

13.5. U slučaju da Izvođač ne otkloni nedostatke u zadanom roku, Naručitelji mogu ugovoriti otklanjanje utvrđenih nedostataka sa drugim izvođačima, a za te troškove teretiti izvođača.

### **XIV RASKID UGOVORA**

#### **Član 14.**

14.1. Svaka od ugovornih strana može jednostrano raskinuti Ugovor i prije roka određenog za njegovo ispunjenje, ako je iz okolnosti posla jasno da jedna od ugovornih strana neće moći ispuniti svoju obavezu i onda kada bilo koja ugovorna strana izjavi da svoju obavezu neće ispuniti.

14.2. Svaka od ugovornih strana može raskinuti Ugovor zbog toga što neka od ugovornih strana svoje dospjele obaveze ne ispuni ni u naknadno prihvatljivom roku za sve ugovorne strane. Ugovor se ne može raskinuti zbog neispunjenja neznatnog dijela obaveze. Kao neznatno neispunjenje smatraće se ono koje bitnije ne otežava ostvarivanje svrhe ovog ugovora.

14.3. Izjava o raskidu Ugovora daje se pismeno i ista se dostavlja Ministarstvu.

14.4. Ugovorna strana koja je osnovano, jednostrano raskinula Ugovor ima pravo na naknadu štete prema opštim pravilima obligacionog prava o naknadi štete.

### **XV RJEŠAVANJE SPOROVA**

#### **Član 15.**

15.1. Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaju sporazumno, a suprotnom u slučaju spora nadležan je Sud BiH u Sarajevu.

### **XVI ZAKLJUČENJE UGOVORA**

#### **Član 16.**

16.1. Ovaj Ugovor je sačinjen u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava za sebe po jedan primjerak.

16.2. Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kad sve istovijetne primjerke Ugovora potpišu ovlaštene osobe.

16.3. Izmjene i dopuna Ugovora /aneksi/ važiće samo ako su sačinjene pismeno, i propisno potpisane i ovjerene.

Implementator \_\_\_\_\_

Izvođač \_\_\_\_\_

MP

MP

Ime i prezime, načelnik/direktor

Ime i prezime, direktor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

### I Z J A V A

uz Ugovor broj: \_\_\_\_\_

Kojom potvrđujemo da smo upoznati sa Opštim uslovima za ugovaranje građevinskih radova koji su objavljeni u Priručniku za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH i da smo saglasni da se isti primjenjuju pri tumačenju ovog Ugovora.

**UGOVOR BROJ:** \_\_\_\_\_  
*o izvođenju radova na komunalnoj infrastrukturi (putna, vodovodna, kanalizaciona i druga  
infrastruktura) za projekat*  
*u opštini \_\_\_\_\_, u cilju stvaranja infrastrukturnih uslova za socijalno ugrožene romske  
porodice na ovom području*

Ovaj Ugovor je zaključen između:

1. **OPĆINE/IMPLEMENTATORA** \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_  
koju zastupa načelnik \_\_\_\_\_, kao ugovorne strane koja ima vodeću ulogu u cjelokupnom  
procesu (u daljem tekstu: Implementator)

kao naručioca, sa jedne strane i

2. \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ koga zastupa direktor  
\_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Izvođač)

kao Izvođača radova, sa druge strane.

## **I VEZA UGOVORA**

### **Član 1.**

1.1. Ovaj Ugovor podliježe odredbama Opštih uslova za ugovaranje građevinskih radova koji su objavljeni u Priručniku za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH, a sa čijom su se primjenom ugovorne strane saglasile potpisivanjem Izjave koja se nalazi u prilogu ovog Ugovora.

1.2. Izvođač i Naručilac, takođe se slažu da su odredbe dolje navedenih dokumenata obavezujuće i koji će od njih, u slučaju spora, imati prevlast jedan nad drugim odredit će se prema sljedećem redosljedu:

- Ugovor o izvođenju radova
- Opšti uslovi za ugovaranje građevinskih radova
- Ponuda Izvođača radova
- Investiciono-tehnička dokumentacija

1.3. Odluka o dodjeli sredstava za implementaciju projekata iz oblasti stambenog zbrinjavanja Roma u BiH, koji će biti finansirani u godini, broj:01-39-1-3190-2/15 od 29.12.2015. godine.

1.4. Usaglašen tender naručioca radova.

1.6. Ponuda Izvođača broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, koja je rezultat odabira najpovoljnije ponude u provedenom postupku za dodjelu Ugovora, prihvaćenu od naručioca radova.

## **II PREDMET UGOVORA**

### **Član 2.**

2.1. Predmet Ugovora je izvođenje radova na projektu \_\_\_\_\_ u romskom naselju \_\_\_\_\_ u opštini \_\_\_\_\_, u cilju stvaranja infrastrukturnih uslova za socijalno ugrožene romske porodice na ovom području.

## **III VRSTA I OBIM USLUGE**

### **Član 3.**

3.1. Vrsta i obim radova iz člana 2. Ugovora određeni su Projektnom dokumentacijom odnosno revidiranim projektom, prihvaćenom ponudom Izvođača radova i dinamičkim planom, koji su sastavni dijelovi ovog Ugovora, zakonskom regulativom, standardima i pravilima struke iz oblasti građenja.

#### **IV CIJENA USLUGE**

##### **Član 4.**

- 4.1. Ukupna cijena za izvođenje radova iz člana 2. stav 1. je fiksna i iznosi: \_\_\_\_\_ KM (Slovima: \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ /100 KM), sa obračunatim PDV-om.
- 4.2. Ukupna cijena iz prethodnog stava obuhvata sve aktivnosti i radove do uspješno obavljenog tehničkog prijema. Ukupna cijena takođe obuhvata vrijednost svih nepredviđenih radova, viškova ili manjka radova, ako bi isti uslijedili zbog vidljivih ili skrivenih nedostataka uočenih tokom realizacije Ugovora.
- 4.3. Ukupna cijena iz stava 4.1. obuhvata i eventualna povećanja cijene elemenata na osnovu kojih je ista određena.
- 4.4. Cijena izvođenja radova iz člana 2.1. Ugovora mora biti iskazana kao zbir cijena izvedenih radova prema Predmjeru i predračunu radova, koji je sastavni dio ponude Izvođača.

#### **V NAČIN PLAĆANJA**

##### **Član 5.**

- 5.1. Cijenu za izvođenje radova, Implementator će plaćati sukcesivno na slijedeći način:  
Cijena za izvođenje radova će se plaćati Izvođaču u roku od 30 dana, po ispostavljenim privremenim i okončanoj situaciji. Privremene situacije ispostavljaju se do 5-og u tekućem mjesecu za radove izvršene u prethodnom mjesecu, a okončana situacija po završetku radova. Ispostavljena situacija Izvođača mora biti potpisana i ovjerena od strane Nadzora nad građenjem i Projekt menadžera Implementatora, a na osnovu pozitivnog izvještaja od strane monitora nadležnog regionalnog centra Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (Ministarstvo).  
Ukupna vrijednost radova po situaciji ne smije preći ukupno ugovorenu vrijednost za izvođenje radova po ovom Ugovoru. Jedan primjerak situacije se dostavlja Ministarstvu najkasnije u roku od 7 dana od dana ispostavljanja.
- 5.2. Iznos za plaćanje ovjeren od strane Nadzora nad građenjem i Projekt menadžera Implementatora može biti osporen u cijelosti ili samo njegov dio. Oспорavanje se temelji na izvještaju Ministarstva. U tom slučaju isplaćuje se nesporni dio iznosa, a sporni dio će biti plaćen nakon postizanja sporazuma oko problema koji je rezultirao sporom.
- 5.3. Finansijska vrijednost situacije /cijena/ iz stava 5.1. i 5.2, predstavlja zbir finansijske vrijednosti stvarno izvršenih radova.
- 5.4. Finansijska vrijednost iz prethodnog stava se određuje procentom gotovosti stvarno izvedenih radova koji mora biti isti kao procenat finansijskog izvršenja ugovorene cijene, a iskazuje se apsolutnim brojem, u konvertibilnim markama.
- 5.5. Iznos od 10% od ukupno ugovorene cijene Implementator će platiti u roku od 30 dana po obavljenom konačnom obračunu i dostavljenom bezuslovnoj bankovnoj Garanciji za dobro izvršenje radova.
- 5.6. Naknada zbog kašnjenja iznosi 0,5% od cijene iz Ugovora za svaku sedmicu kašnjenja, pa do maksimalno 10% od konačne cijene iz Ugovora.

#### **VI ROKOVI**

##### **Član 6.**

- 6.1. Ukupan rok za izvršenje usluga iz člana 3. je \_\_\_\_\_ kalendarskih dana.
- 6.2. Rok za izvođenje radova, računa se od datuma uvođenja Izvođača u posao. Smatraće se da je Izvođač uveden u posao kada mu nadležni organ Općine omogući nesmetan početak izvođenja radova.
- 6.3. O uvođenju u posao sačinjava se poseban Zapisnik, koji potpisuje i projekt menažer i Nadzorni organ, što se konstatuje u građevinskom dnevniku. Zapisnik o uvođenju u posao Implementator je dužan dostaviti Ministarstvu u roku od 7 dana, od dana uvođenja.
- 6.4. Bezuslovnu bankovnu garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 10% ukupne vrijednosti ugovora Izvođač je dužan dostaviti Implementatoru, a kopiju Ministarstvu najkasnije 10 (deset) dana od dana prijema zaključenog ugovora. Bezuslovna bankovna garancija ostaje na snazi 28 kalendarskih dana nakon ugovorenog roka izvršenja Ugovora. Ukoliko izvođač ne izvede radove u ugovorenom roku dužan je obezbijediti bezuslovnu bankovnu garanciju za period produženja Ugovora.
- 6.5. Bezuslovna bankarska garancija je uslov stupanja na snagu Ugovora. Implementator je obavezan konstatovati i podatak o blagovremenosti dostavljanja bankarske garancije.

Ukoliko bankarska garancija nije dostavljena u roku predviđenom Ugovorom Implementator je dužan donijeti pismeni akt kojim će konstatovati da Ugovor nije stupio na snagu zbog blagovremenog nedostavljanja bankarske garancije i isti dostaviti drugoj ugovornoj strani i Ministarstvu.

6.6. Rok za izvršenje usluge iz člana 3. teče do dana izdavanja potvrde o generalnom završetku radova koju, po pismenoj obavijesti Izvođača, izdaje Nadzor nad građenjem.

## ***VII OBAVEZE IMPLEMENTATORA***

### **Član 7.**

7.1. Implementator će implementirati sve aktivnosti i razmijenjivati informacije sa potpisnicima Ugovora.

7.2. Implementator će imenovati Projekt menadžera, kao koordinatora svojih aktivnosti po ovom Ugovoru i o tome pismenim putem obavijestiti potpisnika ugovora i Ministarstvo.

7.3. Implementator, o svom trošku, radi tendersku dokumentaciju za izvođenje te u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine provodi postupak za dodjelu ugovora za izvođenje radova, uključujući odabir najpovoljnije ponude.

7.4. Implementator sačinjava, zajedno sa Nadzorom nad građenjem i Izvođačem radova Zapisnik o uvođenju Izvođača u posao.

7.5. Da Ministarstvu omogućiti, u bilo koje vrijeme, povlačenje isplate ako se pojave odstupanja od dogovorenih planova i budžeta, ako se desi pogrešna upotreba sredstava, ako su ciljevi Ugovora dovedeni u pitanje, ako rukovanje finansijama za projekat nije zadovoljavajuće ili ako se projekat ne razvija u skladu sa Ugovorom u vezi ciljeva ili u bilo kojem drugom smislu.

7.6. Implementator, putem Nadzora nad građenjem, u skladu sa zakonom, kontinuirano prati realizaciju ugovora prema svim operativnim planovima, dinamičkog plana i redovno izvještava Ministarstvo.

7.7. Implementator će izvršiti fotografisanje zatečenog stanja, kao i stanja nakon završetka realizacije projekta.

7.8. Implementator će pripremiti završni narativni i finansijski izvještaj o realizaciji projekta u skladu sa obavezujućom formom finansijskog izvještaja određenog od strane Komisije za odabir projekata.

7.9. Općina, o svom trošku, priprema, organizuje i vrši tehnički prijem, u skladu sa Zakonom.

7.10. Implementator u saradnji s Općinom pruža i svu drugu potrebnu pomoć kako bi se olakšalo valjano realizovanje Ugovora, koordinira prijedloge i doprinos lokalnih partnera, osigurava održivost sistema i uspostavljenih mehanizama, ima i zadržava vodeću ulogu u cjelokupnom procesu na lokalnom nivou.

## ***VIII OBAVEZE IZVOĐAČA***

### **Član 8.**

8.1. Izvođač će, kao specijalizovana organizacija za realizaciju usluge iz predmeta Ugovora, istu izvršiti u svemu prema odredbama ovog Ugovora, stručno i kvalitetno, saglasno važećoj zakonskoj regulativi, pravilima i standardima struke koji su na snazi danom zaključivanja Ugovora.

8.2. Izvođač je obavezan sačiniti dinamički plan realizacije Ugovora, kao uslov za potpis Ugovora i istog se pridržavati. Dinamički plan podrazumijeva skup operativnih planova: terminskih, finansijskih planova angažovanja radne snage i mehanizacije i sl. Dinamički plan je sastavni dio Ugovora.

8.3. Izvođač će, odmah po potpisu Ugovora, za rukovodioca ugovorenih aktivnosti imenovati stručnu osobu/osobe koja je ovlaštena za obavljanje istih i o tome pismenim putem izvjestiti drugu ugovornu stranu.

## ***IX USTUPANJE RADOVA PODUGOVARAČIMA***

### **Član 9.**

9.1. Izvođač nema pravo, u cijelosti, ustupiti ugovorene aktivnosti drugom izvođaču.

9.2. Izvođač može do maksimalno 20% od ukupne vrijednosti Ugovora ustupiti podugovaraču uz pismenu saglasnost Implementatora i o tome pismeno obavijestiti Ministarstvo.

9.3. Ukoliko se Implementator saglasi da Izvođač dio svojih obaveza povjeri podugovaračima, Izvođač će ostati i dalje jedini odgovoran za izvršenje Ugovora u cijelosti. Saglasnost za podugovaranje ne oslobađa Izvođača od bilo koje njegove obaveze prema ovom Ugovoru. Uslovi podugovora podliježu i u skladu su sa uslovima ovog Ugovora.

9.4. Sve odluke, upute, naredbe Nadzora nad građenjem, izdate Izvođaču radova, obavezne su i za njegove podugovarače.

9.5. Propusti i greške podugovarača u realizaciju ugovorene obaveze, neće osloboditi obaveze i odgovornosti Izvođača za njegove obaveze po ovom Ugovoru.

9.6. Ukoliko podugovarač vrši realizaciju svojih aktivnosti suprotno ovom Ugovoru, Implementator može pismenim putem zahtijevati od Izvođača da prekine podugovarački ugovor.

9.7. Angažovanje podugovarača pod uslovima iz stava 10.2 i eventualan raskid podugovora ne može imati nikakvog uticaja na izmjenu cijene, rokova i drugih elemenata ovog Ugovora.

## ***X IZVJEŠTAVANJE***

### **Član 10.**

10.1. Izvještaji o progresu i finansijama biće prezentovani Ministarstvu:

- Prvi – 6 mjeseci po početku aktivnosti;
- Drugi - do 25. decembra \_\_\_\_\_
- kao i po potrebi na pismeno traženje Ministarstva.

10.2. Završni, narativni i finansijski izvještaji biće podneseni najdalje petnaest dana od dana primopredaje, u skladu sa obavezujućom formom finansijskog izvještaja određenog od strane Komisije za odabir projekata. Izvještaj će se bazirati na stanju računa i pokrića prihoda i troškova za cijeli program uključujući sve izvore finansiranja.

## ***XI TEHNIČKI PRIJEM I KONAČAN OBRAČUN***

### **Član 11.**

11.1. Po završetku radova iz Ugovora, Nadzorni organ je dužan, po pismenoj obavijesti Izvođača radova da su radovi završeni, izdati Potvrdu o završetku radova, Implementatoru koji će je proslijediti Ministarstvu.

11.2. Tehnički prijem radova vrši komisija koju imenuje Općina. Tehničkom prijemu radova obavezno prisustvuju predstavnici Ministarstva (monitori), Implementatora, Nadzor nad građenjem i Izvođač radova.

11.3. Konačan obračun radova vrši se nakon tehničkog prijema. Konačan obračun radova vrši se zapisnički od strane predstavnika svih ugovornih strana.

11.4. Tehničkim prijemom se konstatuju svi relevantni podaci u vezi sa realizacijom Ugovora kao što su: da li su radovi izvedeni po Ugovoru, kvalitet radova, da li su otklonjeni nedostaci, da li je Izvođač predao i koje garantne listove, certifikate i ateste, dan završetka radova i sl.

11.5. Konačnim obračunom se utvrđuju međusobna finansijska prava i obaveze potpisnica Ugovora, posebno: vrijednost izvršenih radova prema ugovorenoj cijeni, iznos isplaćen po ispostavljenoj situaciji, konačan iznos koji Izvođač treba primiti ili vratiti prema nespornom dijelu konačnog obračuna, podatke da li je ispoštovan dogovoreni rok, a ako nije koliko iznosi prekoračenje, podatak koja strana, po kojem osnovu i u kojem iznosu zahtijeva eventualnu naknadu štete ili zatezne kamate kao i njihove sporne i nesporne iznose, problem o kome eventualno nije postignuta saglasnost predstavnika potpisnica Ugovora.

11.6. Danom potpisa Zapisnika o primopredaji i konačnom obračunu potpisnice Ugovora su saglasne da je postupak primopredaje radova i konačnog obračuna završen.

11.7. Ukoliko Zapisnik o primopredaji i konačnom obračunu radova nije osporen od nijedne potpisnice Ugovora, smatraće se konačnim i po istom se vrši plaćanje u roku od 30 kalendarskih dana. U slučaju da bilo koja od potpisnica Ugovora ospori Zapisnik ili njegov dio, spor će se riješiti na način predviđen članom 16. ovog Ugovora.

## ***XII GARANTNI ROK***

### **Član 12.**

12.1. Termin garantni rok označava period od 10 (deset) godina za sve radove koji se odnose na solidnost građevine, njenu stabilnost i sigurnost, računajući od dana izvršenog tehničkog prijema.

12.2. Garantni period za izvedene radove je 12 mjeseci što potvrđuje bankovna Garancija za dobro izvršenje radova. Pod garancijom se podrazumijeva obaveza Izvođača da o svom trošku otkloni sve nedostatke koji su nastali usljed nesolidno izvedenih radova ili lošeg kvaliteta ugrađenih materijala od strane Izvođača.

12.3. Priroda i uzrok nastalih nedostataka u garantnom roku utvrđuju zajednički i sporazumno predstavnici potpisnica Ugovora i to odmah po obavjesti/pozivu Implementatora.

12.4. Izvođač je dužan otkloniti sve utvrđene nedostatke u roku do 10 (deset) dana po pismenom zahtjevu Implementatora i o tome pismeno obavijestiti Ministarstvo.

12.5. U slučaju da Izvođač ne otkloni nedostatke u zadanom roku, Naručitelji mogu ugovoriti otklanjanje utvrđenih nedostataka sa drugim izvođačima, a za te troškove teretiti izvođača.

### **XIII RASKID UGOVORA**

#### **Član 13.**

13.1. Svaka od ugovornih strana može jednostrano raskinuti Ugovor i prije roka određenog za njegovo ispunjenje, ako je iz okolnosti posla jasno da jedna od ugovornih strana neće moći ispuniti svoju obavezu i onda kada bilo koja ugovorna strana izjavi da svoju obavezu neće ispuniti.

13.2. Svaka od ugovornih strana može raskinuti Ugovor zbog toga što neka od ugovornih strana svoje dospjele obaveze ne ispuni ni u naknadno prihvatljivom roku za sve ugovorne strane.

13.3. Ugovor se ne može raskinuti zbog neispunjenja neznatnog dijela obaveze. Kao neznatno neispunjenje smatraće se ono koje bitnije ne otežava ostvarivanje svrhe ovog Ugovora.

13.4. Izjava o raskidu Ugovora daje se pismeno i ista se dostavlja i Ministarstvu.

13.5. Ugovorna strana koja je osnovano, jednostrano raskinula Ugovor ima pravo na naknadu štete prema opštim pravilima obligacionog prava o naknadi štete.

### **XIV RJEŠAVANJE SPOROVA**

#### **Član 14.**

14.1. Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaju sporazumno, a a suprotnom u slučaju spora nadležan je Sud BiH u Sarajevu

### **XV ZAKLJUČENJE UGOVORA**

#### **Član 15.**

15.1. Ovaj Ugovor je sačinjen u 2 istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana sadržava za sebe po jedan primjerak.

15.2. Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kad sve istovjetne primjerke Ugovora, potpišu ovlaštene osobe.

15.3. Izmjene i dopune ovog Ugovora /aneksi/ važiće samo ako su sačinjene pismeno i propisno ovjerene.

Implementator

Izvođač

MP

MP

Ime i prezime, načelnik/direktor

Ime i prezime, direktor

Broj: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_



## I Z J A V A

uz Ugovor broj: \_\_\_\_\_

Kojom potvrđujemo da smo upoznati sa Opštim uslovima za ugovaranje građevinskih radova koji su objavljeni u Priručniku za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH i da smo saglasni da se isti primjenjuju pri tumačenju ovog Ugovora.

UGOVOR BROJ \_\_\_\_\_

o vršenju stalnog nadzora nad izvođenjem radova na izgradnji/sanaciji \_\_\_\_\_ stambenih jedinica  
socijalno ugroženih romskih porodica u općini \_\_\_\_\_

Ovaj Ugovor je zaključen između:

1. OPĆINE/IMPLEMENTATORA \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_, koju  
zastupa načelnik/direktor \_\_\_\_\_, kao ugovorne strane koja ima vodeću ulogu u cjelokupnom  
procesu (u daljem tekstu: Implementator)

kao naručioca, sa jedne strane, i

2. \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj: \_\_\_\_\_, koju zastupa direktor  
\_\_\_\_\_, kao Izvršilac (u daljem tekstu: Izvršilac),

kao izvršioca usluga, sa druge strane.

**I VEZA UGOVORA**

**Član 1.**

1.1. Odluka o dodjeli sredstava za implementaciju projekata iz oblasti stambenog zbrinjavanja Roma u  
BiH, koji će biti finansirani u \_\_\_\_\_ godini, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

1.2. Ponuda izvršioca usluga broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, koja je rezultat odabira najpovoljnije  
ponude u provedenom postupku za dodjelu Ugovora, koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

**II PREDMET UGOVORA**

**Član 2.**

2.1. Izvršilac se obavezuje da za račun Naručioca vrši stalni nadzor nad izvođenjem radova na  
izgradnji/sanaciji \_\_\_\_\_ stambenih jedinica romskih porodica u općini \_\_\_\_\_.

2.2. Stalni nadzor iz prethodnog stava obuhvata:

- Stručnu ocjenu da li urađeni projekat (predmjer i predračun radova) odgovara stanju na terenu, koju  
će uraditi u roku od 10 dana od dana predaje projekta;
- Stručno tehničke poslove u vezi uvođenja Izvođača radova u posao i potpisivanje zapisnika o  
uvođenju izvođača u posao;
- Kontrolu izvođenja svih radova na izgradnji objekta, prema odobrenom projektu i pružanje potrebnih  
objašnjenja i uputa u pogledu tumačenja projektne dokumentacije;
- Kontrolu kvaliteta materijala, opreme i svih izvedenih radova u odnosu na odobrenu tehničku  
dokumentaciju, važeće standarde i normative;
- Praćenje ugovorene dinamike izvođenja radova;
- Kontrola i ovjera gradilišne dokumentacije (građevinski dnevnik i građevinska knjiga);
- Kontrola i ovjera privremenih, obračunskih i okončane situacije za izvedene radove;
- Priprema podataka i učešće u tehničkom prijemu saniranih objekata;
- Učešće u izradi konačnog obračuna izvedenih radova.

**III CIJENA USLUGA I NAČIN PLAĆANJA**

**Član 3.**

3.1. Cijena usluga iz člana 2. Ugovora iznosi \_\_\_\_\_ KM, (slovima: \_\_\_\_\_ i  
\_\_\_\_\_/100 KM), sa obračunatim porezima.

3.2. Cijenu za pružanje usluga iz člana 2. Ugovora Općina/Implementator/NVO će platiti sukcesivno.

3.3. Izvršilac posla je dužan fakturu za pružene usluge iz člana 2. Ugovora ispostavljati mjesečno u skladu  
sa dinamikom izgradnje objekata nad kojima se vrši nadzor, s tim da finansijska vrijednost fakture iz  
prethodnog stava mora odgovarati procentu stvarno izvedenih radova.

3.4. Ispostavljena faktura mora biti ovjerena od strane Projekt menadžera na Općinskom nivou, a na osnovu pozitivnog izvještaja od strane monitora iz nadležnog regionalnog centra Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (Ministarstvo).

#### **IV ROK**

##### **Član 4.**

4.1. Realizacija poslova iz člana 2. Ugovora počinje teći od dana uvođenja Izvođača radova u posjed gradilišta i traje do primopredaje radova i konačnog obračuna.

#### **V OBAVEZE IMPLEMENTATORA**

##### **Član 5.**

5.1. Implementator je obavezna provesti Zakonom predviđeni postupak za imenovanje članova nadzora nad građenjem.

5.2. Implementator će sa izvršiocem ugovora uvesti Izvođača u posao i potpisati zapisnik o uvođenju. Zapisnik će dostaviti Ministarstvu.

#### **VI OBAVEZE IZVRŠIOCA**

##### **Član 6.**

6.1. Poslove iz člana 2. Ugovora Izvršilac je dužan vršiti u skladu sa ovim Ugovorom, Zakonom i Općim uvjetima za ugovaranje građevinskih radova.

6.2. Izvršilac je dužan imenovati osobu-konsultanta, kao koordinatora svih aktivnosti u vršenju stalnog nadzora nad građenjem.

6.3. Izvršilac je dužan Izvođaču radova, na njegov zahtjev izdati Potvrdu o generalnom završetku radova.

6.4. Izvršilac posla je obavezan saradivati sa projekt menadžerom implementatora.

#### **VII RASKID UGOVORA**

##### **Član 7.**

7.1. Svaka od ugovornih strana može jednostrano raskinuti Ugovor i prije roka određenog za njegovo ispunjenje, ako je iz okolnosti posla jasno da jedna od ugovornih strana neće moći ispuniti svoju obavezu i onda kada bilo koja ugovorna strana izjavi da svoju obavezu neće ispuniti.

7.2. Svaka od ugovornih strana može raskinuti Ugovor zbog toga što neka od ugovornih strana svoje dospjele obaveze ne ispuni ni u naknadno prihvatljivom roku za sve ugovorne strane.

7.3. Ugovor se ne može raskinuti zbog neispunjenja neznatnog dijela obaveze. Kao neznatno neispunjenje smatraće se ono koje bitnije ne otežava ostvarivanje svrhe ovog Ugovora.

7.4. Izjava o raskidu Ugovora daje se pismeno i ima se dostaviti Ministarstvu.

7.5. Ugovorna strana koja je osnovano, jednostrano raskinula Ugovor ima pravo na naknadu štete prema opštim pravilima obligacionog prava o naknadi štete.

#### **VIII RJEŠAVANJE SPOROVA**

##### **Član 8.**

8.1. Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaju sporazumno, a suprotnom u slučaju spora nadležan je Sud BiH u Sarajevu.

#### **IX ZAKLJUČENJE UGOVORA**

##### **Član 9.**

9.1. Ovaj Ugovor je sačinjen u dva istovjetna primjerka, od kojih je za svaku ugovornu stranu po jedan primjerak.

9.2. Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kad sve istovjetne primjerke Ugovora potpišu ovlaštene osobe.

9.3. Izmjene i dopune ovog Ugovora, važiće samo ako su sačinjene pismeno i zaključene na način zaključenja ovog Ugovora.

Implementator

\_\_\_\_\_

Nadzor

\_\_\_\_\_

MP

Ime i prezime, načelnik/direktor

\_\_\_\_\_

Ime i prezime, direktor

MP

\_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

UGOVOR BROJ: \_\_\_\_\_

o izradi i isporuci investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju/sanaciju \_\_\_\_ stambenih jedinica socijalno ugroženih romskih porodica u općini \_\_\_\_\_

Ovaj Ugovor je zaključen, između:

1. **OPĆINE/IMPLEMENTATORA** \_\_\_\_\_, sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_, koju zastupa načelnik/direktor \_\_\_\_\_, kao ugovorne strane koja ima vodeću ulogu u cjelokupnom procesu (u daljem tekstu: Implementator)

kao naručioca, sa jedne strane i

2. \_\_\_\_\_ sa sjedištem u ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_, koju zastupa direktor \_\_\_\_\_, kao ovlaštenog projektanta (u daljem tekstu: Projektant)

kao projektanta, sa druge strane.

## I VEZA UGOVORA

### Član 1.

1.1. Odluka o dodjeli sredstava za implementaciju projekata iz oblasti stambenog zbrinjavanja Roma u BiH, koji će biti finansirani u \_\_\_\_\_ godini, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

1.2. Ponuda Projektanta broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, koja je rezultat odabira najpovoljnije ponude u provedenom postupku za dodjelu Ugovora, koji čine sastavni dio ovog Ugovora.

## II PREDMET UGOVORA

### Član 2.

2.1. Predmet ovog Ugovora je izrada i isporuka investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju/sanaciju \_\_\_\_ stambenih jedinica romskih porodica u općini \_\_\_\_\_.

2.2. Popis korisnika pomoći sa adresama stambenih jedinica koje se izgrađuju/saniraju, čini sastavni dio ovog Ugovora.

## III VRSTA I OBIM USLUGE

### Član 3.

3.1. Investiciono tehnička dokumentacija Ugovora je određena zakonskom regulativom iz oblasti projektovanja, standardima i pravilima struke, a posebno i:

- Brojem korisnika pomoći, odnosno stambenih jedinica tih korisnika,
- Projektnim zadatkom,
- Odgovorajućim saglasnostima i dozvolama koje izdaje nadležni općinski organ,
- Pravilnikom o minimumu stambenih uslova za sanaciju stambenih jedinica Roma
- Okvirnom procjenom oštećenja stambenih jedinica.

## IV CIJENA USLUGE I NAČIN PLAĆANJA

### Član 4.

4.1. Cijena usluge iz člana 2. stav 1. je fiksna i iznosi \_\_\_\_\_ KM. (slovima: \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_/100 KM).

4.2. Ukupna cijena iz prethodnog stava mora biti iskazana kao zbir pojedinačnih cijena izrade izvedbeno-projektne dokumentacije, pojedinačno, za svaku stambenu jedinicu, koja je predmet sanacije.

4.3. Cijenu za izradu i isporuku projektne dokumentacije iz stava 4.1., Implementator će platiti u roku od 30 kalendarskih dana po izvršenoj usluzi, na osnovu fakture Projektanta i pozitivnog izvještaja od strane monitora iz nadležnog regionalnog centra Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice (Ministarstvo). Implementator dostavlja fakturu projektanta Ministarstvu, u roku od 3 dana od dana prijema iste, zajedno sa zapisnikom o primopredaji iste, vodeći računa da datum ispostave fakture i datum prijema bude isti.

Izrada Zapisnika o primopredaji projektne dokumentacije podrazumijeva prethodni pregled i ovjeru od strane Implementatora.

4.4. Iznos za plaćanje iz stava 4.1. može biti osporen prije isteka roka za plaćanje fakture na osnovu izvještaja Ministarstva. U tom slučaju Implementator će izvršiti plaćanje nespornog dijela ugovora i uputiti Ministarstvu zahtjev za postizanje sporazuma oko spornog pitanja.

4.5. Revizija projektne dokumentacije se provodi prije izrade Zapisnika o primopredaji, iz stava 4.3. Podrazumijeva se da nalaz revizije mora biti pozitivan. Reviziju projektne dokumentacije provodi Implementator o svom trošku.

## V ROKOVI

### Član 5.

5.1. Rok za izvršenje usluge iz člana 2. je \_\_\_\_ kalendarskih dana, u skladu sa rokom iz ponude.

5.2. Početak roka za izradu izvedbeno-projektne dokumentacije teče od dana primopredaje baznih podataka i podloga iz člana 3. Ugovora. O primopredaji dokumentacije, koja mora biti izvršena najdalje u roku od 3 dana po potpisu Ugovora, Implementator i Projektant sačinjavaju Zapisnik.

5.3. Naknada zbog kašnjenja iznosi 0,5% od cijene iz Ugovora za svaku sedmicu kašnjenja, pa do maksimalno 10% od konačne cijene iz Ugovora.

## VI OBAVEZE IMPLEMENTATORA

### Član 6.

6.1. Implementator o svom trošku, izrađuje tendersku dokumentaciju za izradu izvedbeno-projektne dokumentacije, te u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, provodi postupak za dodjelu ugovora za izradu i isporuku izvedbeno-projektne dokumentacije za izgradnju/sanaciju stambenih jedinica romskih porodica, uključujući i odabir najpovoljnije ponude.

6.2. Implementator uz pomoć općine osigurava sve neophodne podatke, saglasnosti i dozvole za izradu izvedbeno projektne-dokumentacije, u skladu sa zakonom, i :

- Popis korisnika pomoći i adrese njihovih stambenih jedinica koje su predmet izgradnje/sanacije,
- Projektni zadatak,
- Okvirnu procjenu oštećenja sambenih jedinica.

6.3 Implementator sačinjava, zajedno sa Projektantom:

- Zapisnik o primopredaji podloga iz člana 5, koji se dostavlja Ministarstvu.
- Zapisnik o primopredaji završene projektne dokumentacije iz stava 4.3, koji se dostavlja Ministarstvu.

6.4. Implementator će imenovati osobu, Projekt menadžera na općinskom nivou kao koordinatora svih aktivnosti po ovom Ugovoru i o tome pismenim putem obavijestiti drugu ugovornu stranu i Ministarstvo.

6.5. Implementator dostavlja Ministarstvu projekte koje nad istim vrši "screening" te sačinjava izvještaj o poštivanju „Pravilnika o minimumu stambenih uslova za sanaciju stambenih jedinica Roma“ po kojem je projektant dužan postupati. Izvještaj se dostavlja Implementatoru.

6.6. Implementator će eventualne primjedbe na dostavljenu projektnu dokumentaciju, a na osnovu stava 4.5 i 7.5. u roku od 3 dana, dostaviti Projektantu. Zapisnik o primopredaji projektne dokumentacije sačinice se tek nakon što projektant postupi po eventualnim primjedbama Implementatora.

6.7. Implementator pruža i svu drugu pomoć u vezi realizacije ovog Ugovora, koordinira prijedloge i doprinos svih potpisnica Ugovora, lokalnih partnera, osigurava mehanizme za realizaciju Ugovora.

6.8. Sva projektna dokumentacija, izvještaji, preporuke, mišljenja i svi drugi podaci koje je sastavio ili primio Projektant u toku realizovanja obaveze prema ovom Ugovoru, vlasništvo je Naručioca i samo po pismenoj saglasnosti Naručioca, Projektant istu može dostaviti ili dati na uvid trećim osobama.

## VII OBAVEZE PROJEKTANTA

### Član 7.

7.1. Uslugu iz člana 2. Ugovora Projektant će izvršiti u svemu prema odredbama ovog Ugovora, stručno i kvalitetno, saglasno važećim zakonskim propisima iz oblasti projektovanja, pravilima i standardima struke koji su na snazi sa danom zaključivanja Ugovora.

7.2. Projektant će, o svom trošku, u roku od 5 dana postupiti po primjedbama revidenta i Ministarstva putem Implementatora.

7.3. Svu urađenu dokumentaciju Projektant će dostaviti Implementatoru u definitivnom obliku za izvođenje, usaglašenu sa važećim propisima, sa praksom i zahtjevima revidenta, kao i zahtjevima Implementatora, za svaku stambenu jedinicu iz člana 3. posebno, u 6 istovjetnih primjeraka, od kojih Implementator za sebe zadržava 2 primjerka koji moraju sadržavati projektantske cijene. O primopredaji iste sačinije zapisnik iz stava 4.3.

7.4. Projektant je dužan sačiniti dinamički plan realizacije Ugovora, odnosno izrade projektne dokumentacije iz stava 5.2.

7.5. Projektant je obavezan, zajedno sa Implementatorom, sačiniti zapisnik kojim se utvrđuje datum početka izrade izvedbeno projektne dokumentacije iz stava 5.2.

## VIII RASKID UGOVORA

### Član 8.

8.1. Svaka od ugovornih strana može jednostrano raskinuti Ugovor i prije roka određenog za njegovo ispunjenje, ako je iz okolnosti posla jasno da jedna od ugovornih strana neće moći ispuniti svoju obavezu i onda kada bilo koja ugovorna strana izjavi da svoju obavezu neće ispuniti.

8.2. Svaka od ugovornih strana može raskinuti Ugovor zbog toga što neka od ugovornih strana svoje dospjele obaveze ne ispuni ni u naknadno prihvatljivom roku za sve ugovorne strane.

8.3. Ugovor se ne može raskinuti zbog neispunjenja neznatnog dijela obaveze. Kao neznatno neispunjenje smatraće se ono koje bitnije ne otežava ostvarivanje svrhe ovog Ugovora.

8.4. Izjava o raskidu Ugovora daje se pismeno i dostavlja se Ministarstvu.

8.5. Ugovorna strana koja je osnovano, jednostrano raskinula Ugovor ima pravo na naknadu štete prema opštim pravilima obligacionog prava o naknadi štete.

## IX RJEŠAVANJE SPOROVA

### Član 9.

9.1. Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaju sporazumno, a suprotnom u slučaju spora nadležan je Sud BiH u Sarajevu.

## X ZAKLJUČENJE UGOVORA

### Član 10.

10.1. Ovaj Ugovor je sačinjen u dva istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava za sebe po jedan primjerak.

10.2. Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kad sve istovjetne primjerke Ugovora, potpišu ovlaštene osobe.

10.3. Izmjene i dopune ovog Ugovora /aneksi/ važiće samo ako su sačinjene pismeno i propisno potpisane i ovjerene.

**Implementator**

\_\_\_\_\_

**Ime i prezime, načelnik/direktor**

**MP**

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

**Projektant** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime, direktor**

**MP**

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_

# IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI PROJEKTA

Obrazac VII

Period izvještavanja: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

## OPĆI PODACI

Izveštaj podnesen od strane	
Partnerske organizacije	
Naziv projekta	
Broj sporazuma	
Projektne lokacije	
Ukupni budžet projekta	
Odobreni budžet od strane ovog Ministarstva	
Ukupni iznos sufinansiranja	
Trajanje projekta	od dd/mm/gggg do dd/mm/gggg
Period koji obuhvaća ovaj izvještaj	od dd/mm/gggg do dd/mm/gggg
Datum izvještaja	dd/mm/gggg
Odgovorna osoba	

## SAŽETAK I STATUS PROJEKTA

Molim vas nabrojite očekivane ciljeve i rezultate projekata iz plana aktivnosti ili prijedloga projekta (dodajte redova koliko vam treba u zavisnosti od broja ciljeva i rezultata u projektu):

Cilj 1	
Rezultat 1.1	
Rezultat 1.2	
Rezultat 1.3	
Cilj 2	
Rezultat 2.1	
Rezultat 2.2	
Rezultat 2.3	
Cilj 3	
Rezultat 3.1	
Rezultat 3.2	
Rezultat 3.3	



Postignuti napredak (sažeti opis provedenih aktivnosti)  
U toku izvještajnog perioda, realizirane su sljedeće aktivnosti:

•
•
•
•
•
•

#### IMPLEMENTIRANE AKTIVNOSTI

U ovom dijelu potrebno je navesti aktivnosti implementirane tokom perioda izvještavanja u odnosu na plan aktivnosti. Također, neophodno je navesti i broj korisnika koji su obuhvaćeni određenim aktivnostima.

Opišite realizaciju aktivnosti: navedite detalje, datume, eventualne probleme, ko su bili učesnici, partneri i drugi uključeni akteri. Ovu aktivnost u opisu možete razbiti na podaktivnosti i iste numerisati. Brojne oznake pored aktivnosti treba da odgovaraju cilju, rezultatu, tako da aktivnost koja se odnosi na cilj 2, rezultat 3 treba da bude označena sa brojem 2.3.1 za prvu aktivnost, 2.3.1.1 za prvu podaktivnost unutar prve aktivnosti za ovaj cilj. Ukoliko podaktivnost ima korisnike koji su različiti od korisnika ostalih podaktivnosti onda tu podaktivnost obilježite kao aktivnost te unijeli broj korisnika za tu aktivnost u predviđena polja.

Aktivnost	1.1.1 /Unesite naziv aktivnosti/				
Postignuto u %		Status (na vrijeme ili u kašnjenju)			
Broj korisnika	Naziv korisnika (upisati naziv)		Naziv korisnika (upisati naziv)		Naziv korisnika (upisati naziv)
1.1.1.1 Prva podaktivnost					
1.1.1.2 Druga podaktivnost					
1.1.1.3 Treća podaktivnost					

Aktivnost	1.1.2 /Unesite naziv aktivnosti/				
Postignuto u %		Status (na vrijeme ili u kašnjenju)			
Broj korisnika	Naziv korisnika (upisati naziv)		Naziv korisnika (upisati naziv)		Naziv korisnika (upisati naziv)
1.1.2.1 Prva podaktivnost					
1.1.2.2 Druga podaktivnost					
1.1.2.3 Treća podaktivnost					

Dodajte dodatne tabele u ovisnosti od broja aktivnosti koje ima projekt koji provodite!

#### OSTVARENI REZULTATI

Navedite nivo postignuća rezultata navedenih pod sekcijom 1.

Svaki rezultat zasebno detaljno opišite. Nemojte nabrajati aktivnosti iz prethodne sekcije, nego njihove efekte na zajednicu i korisnike.

--

## Obrazac VII

### Dodatni nepredviđeni pozitivni efekti

Opišite dodatne postignute efekte na lokalnu zajednicu kao npr. dodatna sredstva, dodatni korisnici, dodatna partnerstva, dodatni kapaciteti uspostavljeni u zajednici povezivanje sa drugim lokalnim zajednicama/općinama itd.

--

### Uspješke priče iz lokalne zajednice

Identificirajte jednu osobu, poslovnog subjekta, organizaciju ili instituciju koja je imala najviše koristi od projektnih aktivnosti. Bilo da se radi o pojedincu, poslovnom subjektu, organizaciji, instituciji ili o lokalnoj zajednici u cjelini, vrlo je važno da opišete minimalno jednu priču koja je prouzrokovana direktno ili indirektno implementacijom projekta u vašoj zajednici. Ukoliko posjedujete, potrebno je priložiti slike koje dokazuju promjenu. U opisu treba navesti kakva je situacija bila prije date promjene.

--

### Ukupni korisnici rezultata projekta

Unesite kumulativni broj direktnih korisnika projekta razvrstanih po dole navedenim kategorijama. Ukoliko ste u prethodnim izvještajima izvijestili određeni broj korisnika u sekciji ostvareno, a u novom projektnom periodu ste uspjeli da utičete na život dodatnog broja korisnika, onda vam je kumulativni broj korisnika jednak sumi prijavljenog broja iz prethodnog perioda i dodatnog ostvarenog broja iz izvještajnog perioda. Izvještene cifre iz izvještajnog perioda ne mogu biti manje od izvještajnih cifara prethodnih perioda.

Direktni korisnici su oni koji su imali neposredan dodir sa aktivnostima i rezultatima projekta. Za ove korisnike možete dokazati da su u određeno vrijeme bili na određenom mjestu ili događaju koji je dio dogovorenih projektnih aktivnosti.

Korisnici	Ukupno	Ukupno %
Gradani		
Bh. iseljeničtvo		
Privrednici		
Djelatnici iz oblasti uprave		
Nezaposleni		
Djeca osnovnoškolske/srednjoškolske dobi		
Mladi (od 18 do 35 godina)		
Ostalo: _____ (navedi)		
Nevladin sektor		
Javne ustanove		
Lokalne vlasti		
Indirektni korisnici		

U donjoj tabeli navedite broj događaja razvrstanih po kategorijama te pripadajući broj učesnika tih događaja (navedite naziv svih kategorija učesnika i ubacite broj kolona po potrebi, npr. privrednici, mladi, bh. iseljenništvo).

Događaj	Ukupni broj događaja	Naziv učesnika	Naziv učesnika	Naziv učesnika
Sastanak sa vladinim institucijama				
Sastanak sa poslovnim sektorom				
Sastanak sa međunarodnim organizacijama / ustanovama				
Sastanak sa organizacijama civilnog društva				
Sastanak sa građanima				
Radionica				
Konferencija				
Trening / seminar				
Prezentacija				
Medijski događaj				
Monitoring posjeta				
Studijska posjeta				
Programski događaj (koji nije gore naveden)				

#### VIDLJIVOST

Navedite promotivne aktivnosti koje ste imali tokom perioda izvještavanja (objavljene medijske članke, radio emisije, intervjue, web-objave na vašim lokalnim web stranicama)

Broj	Događaj	Medij	Datum	Mjesto	Vrsta medija

#### PROBLEMI

U ovom dijelu potrebno je navesti probleme koji su se javili tokom implementacije, a mogu ili su već uticali na realizaciju plana aktivnosti. Svaki od problema navesti odvojeno. Potrebno je izlistati samo probleme koji mogu bitno uticati na realizaciju plana aktivnosti, ili ugroziti provođenje projekta u cjelini. U slučaju da nije bilo takvih problema, napisati „Ništa za izvještavanje“. Ukoliko je neki od identifikovanih u prethodnom izvještaju prevaziđen tokom ovog perioda izvještavanja, to navedite pod stavkom „Implementirane aktivnosti“.

U dijelu Aktivnost u rješavanju problema je potrebno navesti prijedloge ili preduzete mjere za rješavanje problema navedenih u koloni Problem i to u istom redoslijedu kako su problemi navedeni (npr. a), b),c) itd). Ukoliko nisu preduzete nikakve korektivne mjere, napisati „Ništa za izvještavanje“.

Problem	Aktivnost u rješavanju problema

**BUDŽET**

Unesite dole navedene vrijednosti u konvertibilnim markama

1.	Ukupni odobreni budžet	
2.	Broj predviđenih tranši	
3.	Broj uplaćenih tranši	
4.	Ukupan iznos uplaćenih sredstava	
5.	Ukupan iznos potrošenih sredstava	
6.	Balans -- iznos nepotrošenih sredstava (5-4)	
7.	Balans u procentu (6/4*100)	

Posebni podaci o porezima, platama i broju zaposlenih

U donju tabelu unesite ukupne kumulativne iznose koji se odnose na navedene stavke.

Br.	Opis	Kumulativni iznos
1.	Neto plate	
2.	Neto naknade	
3.	Porezi na plate	
4.	Porezi na naknade	
5.	Ukupni doprinosi na plate i naknade	
6.	Ukupno uplaćen iznos PDV-a	
7.	Broj zaposlenih na ugovor o radu	
8.	Broj zaposlenih na ugovor o djelu	
9.	Broj zaposlenih na autorski ugovor	

Prijedlog zatvaranja finansijske konstrukcije u konvertibilnim markama:

Br.	IZVOR FINANSIRANJA	IZNOS
1.	Sopstvena sredstva	
2.	Sredstva sponzora, donatora	
3.	Sredstva međunarodnih organizacija	
4.	Sredstva općine	
5.	Sredstva grada	
6.	Sredstva kantona	
7.	Sredstva entiteta	
8.	Sredstva Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine	
9.	Sredstva iz ostalih izvora	
	UKUPNO	

Mjesto i datum

M.P.

Potpis podnosioca izvještaja/ovlaštena osoba

OBRAZAC ZA FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ PRIMAOCA SREDSTAVA

Naziv projekta:

Period:

PROGRAMSKI TROŠKOVI												
Br.	Budžetska linija	Ukupni budžet projekta	Doprinos Ministarstva	Sufinansiranje	Uplate sufinansiranja	Uplate Ministarstva				Utrošeno	Balans	Balans %
						prva	druga	treća	Ukupno			
1	Programsko osoblje											
1.1												
1.2												
2	Aktivnost 1.1.1 - naziv											
2.1												
2.2												
3	Aktivnost 1.1.2 - naziv											
3.1												
3.2												
4	Aktivnost 1.2.1 - naziv											
4.1												
4.2												
5	Aktivnost 1.2.2 - naziv											
5.1												
5.2												
6	Aktivnost 2.1.1 - naziv											
6.1												
6.2												
Izjava o zahtjevu za programsko osoblje												
TROŠKOVI PODRSKE PROGRAMU												
Br.	Budžetska linija	Ukupni budžet projekta	Doprinos Ministarstva	Sufinansiranje	Uplate sufinansiranja	Uplate Ministarstva				Utrošeno	Balans	Balans %
						prva	druga	treća	Ukupno			
1	Financijsko administrativno osoblje											
1.1												
2	Troškovi podrške											
2.1	Unajmljivanje prostora											
2.2	Režije											
2.3	Komunikacije											
2.4	Kancelarijski materijal											
2.5	Bankarski troškovi											
Troškovi podrške programu												
PREGLED BUDŽETA												
Br.	Budžetska linija	Ukupni budžet projekta	Doprinos Ministarstva	Sufinansiranje	Uplate sufinansiranja	Uplate Ministarstva				Utrošeno	Balans	Balans %
						prva	druga	treća	Ukupno			
	Programski troškovi											
	Troškovi podrške programu											
	UKUPNO											

M.P.

Mjesto i datum

Potpis podnosioca izvještaja/ovlaštena osoba

Napomena:

U prilogu dostaviti finansijsku dokumentaciju hronološki poredanu

**IZJAVA O PARTNERSTVU**

Ja, dole potpisani

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i adresa odgovorne osobe)

predstavnik

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa organizacije-ako je relevantno)

potvrđujem uspostavu partnerstva sa: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(ime, prezime i adresa odgovorne osobe)

predstavnikom

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa institucije/organizacije koja je nosilac projektnog prijedloga)

Ovom Izjavom izražavamo našu predanost i spremnost da zajednički aktivno radimo na provedbi projekta \_\_\_\_\_ u okviru uloga i odgovornosti koje su definirane u projektnoj dokumentaciji, a u korist uspješne realizacije projektnih aktivnosti u cilju sveukupne dobrobiti građana u općini \_\_\_\_\_.

**NOSILAC PROJEKTOG PRIJEDLOGA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto, datum) (potpis i pečat)

**PARTNER**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto, datum)

\_\_\_\_\_  
(potpis i pečat pravnog lica /organizacije)  
(ili samo potpis ako je partner fizičko lice)

Na osnovu Odluke o kriterijima za dodjelu grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine za \_\_\_\_\_ godinu, koju je Vijeće ministara Bosne i Hercegovine usvojilo na \_\_\_\_\_. sjednici, održanoj \_\_\_\_\_. godine, te Odluke ministricе za ljudska prava i izbjeglice o imenovanju Komisije za odabir korisnika grant sredstava \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine i člana 8. Smjernica o postupku dodjele grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH donosi

## POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA ODABIR KORISNIKA GRANT SREDSTAVA

---

### I - OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

(1) Ovim poslovnikom o radu (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, funkcionisanje i druga pitanja iz zadataka Komisije za odabir korisnika grant sredstava (u daljem tekstu: Komisija).

(2) Zadaci Komisije utvrđeni su Odlukom o imenovanju Komisije za odabir grant sredstava-----  
-----.

#### Član 2.

Ukoliko neko pitanje u vezi načina rada Komisije nije uređeno ovim poslovnikom, uredit će se posebnim zaključkom Komisije.

### II - NAČIN RADA KOMISIJE

#### Član 3.

(1) Sastanci Komisije održavaju se u prostorijama Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

(2) Sastanci Komisije održavaju se do okončanja zadataka navedenih u Odluci o imenovanju.

#### Član 4.

(1) Sastancima Komisije mogu prisustvovati i predstavnici i Sektora koji je nadležan za predmetni grant, a u svrhu davanja stručne i administrativne podrške Komisiji.

(2) O prisustvu drugih učesnika odlučuje predsjednik Komisije.

#### Član 5.

(1) Sastanke Komisije saziva predsjednik Komisije.

(2) Sastanak Komisije će se obavezno održati i na prijedlog člana Komisije.

#### Član 6.

U odsustvu predsjednika Komisije, sastancima predsjedava član Komisije kojeg predsjednik odredi.

#### Član 7.

(1) Članovi Komisije, u skladu sa ovim poslovníkom, dužni su da prisustvuju sastancima Komisije, učestvuju u radu, donošenju i realizaciji zaključaka kojima se osigurava izvršavanje zadataka Komisije.

(2) Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sastanku, obavijestiti će sekretara Komisije o spriječenosti i obrazložiti razloge odsustva.

#### Član 8.

Članovi Komisije će poštivati pravila povjerljivosti i ne mogu diskutovati o projektima ili podnosiocima projektnih prijedloga, niti na bilo koji drugi način javnosti davati informacije prije nego što procedura bude okončana.

#### Član 9.

(1) Članovi Komisije su dužni izvršiti odabir projektnih prijedloga dospjelih po osnovu objavljivanja javnog poziva.

(2) Članovi Komisije imaju obavezu da pregledaju svaki projektni prijedlog, provedu evaluacijski postupak, te u svojstvu člana daju pisanu bodovnu listu sa vlastitom ocjenom.

(3) Konačna ocjena se donosi zbirom bodovnih listi svakog člana Komisije, uključujući i predsjedavajućeg Komisije podijeljenih sa brojem članova Komisije.

#### Član 10.

(1) Prije pregleda projektnih prijedloga sekretar Komisije priprema spisak istih, uključujući naziv podnosioca projektnog prijedloga i datum zaprimanja prijave.

(2) Nakon što svi članovi Komisije zajednički otvore i pregledaju da li prispjeli projektni prijedlozi ispunjavaju opšte uslove i osnovne kriterije definisane Smjernicama, pristupiti će procesu vrednovanja i bodovanja istih i sačiniti rang lista.

(3) Sekretar Komisije će biti tehnička podrška Komisiji i ima obavezu da priprema zapisnike i svu drugu prateću dokumentaciju, formulare, arhiviranje, sređivanje dokumentacije i pripremu izvještaja o radu Komisije u skladu sa Odlukom.

#### Član 11.

Stručnu i administrativnu podršku u radu Komisiji po potrebi može pružiti i Sektor (u daljem tekstu: Sektor).

### III-- MATERIJALI I SAZIVANJE SASTANAKA

#### Član 12.

(1) Materijale koji se razmatraju na sastancima Komisije priprema predsjednik i sekretar Komisije.

(2) Članovi Komisije mogu predložiti materijale za dnevni red sastanka Komisije.

(3) Poziv sa prijedlogom dnevnog reda, predsjednik dostavlja članovima Komisije najkasnije pet dana prije održavanja sastanka, a materijale za sastanak najmanje tri dana prije održavanja sastanka.



(4) Poziv za sastanak Komisije sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sastanka, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji se materijali dostavljaju uz poziv, koji će materijali biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sastanka.

(6) Sekretar Komisije će biti tehnička podrška Komisiji i ima obavezu da priprema zapisnike i svu drugu prateću dokumentaciju, formulare, arhiviranje, sređivanje dokumentacije i pripremu izvještaja o radu Komisije u skladu sa Odlukom.

(7) Predsjednik Komisije vodi sastanke Komisije, te potpisuje sve odluke i izvještaj Komisije.

#### **IV - ODLUČIVANJE**

##### **Član 13.**

(1) Neophodan kvorum za održavanje sastanka Komisije je dvotrećinska većina članova Komisije.

(2) Komisija zaključke donosi glasanjem. Glasanje je javno i vrši se izjašnjavanjem "za" ili "protiv" prijedloga.

(3) O donošenju zaključaka članovi Komisije odlučuju konsenzusom, a ukoliko se konsenzus ne može postići zaključak se smatra usvojenim ukoliko za njega glasaju većina članova Komisije.

#### **V - VOĐENJE ZAPISNIKA**

##### **Član 14.**

(1) O toku sastanka Komisije vodi se zapisnik.

(2) U zapisnik se unosi: redni broj sastanka, dan i sat početka i završetka sastanka, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, imena osoba koje prisustvuju sastanku, dnevni red, imena učesnika u raspravi i zaključci doneseni po pojedinim tačkama dnevnog reda.

(3) Svaki član Komisije ima pravo tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

##### **Član 15.**

(1) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Komisije.

(2) O čuvanju zapisnika i pristiglih prijava na Javni poziv do arhiviranja istih u Arhiv Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice stara se predsjednik Komisije i sekretar Komisije.

(3) Zapisnik i zaključci sa sastanka Komisije dostavljaju se članovima Komisije na koje se zaključci odnose, radi izvršavanja zaključaka.

#### **VI - FINANSIRANJE**

##### **Član 16.**

Troškovi održavanja sastanka i pripreme materijala za sastanke Komisije finansiraju se iz budžeta Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH.

#### **VII - ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 17.**

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se po proceduri utvrđenoj za njegovo donošenje.

Član 18.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: \_\_\_\_\_/17  
Sarajevo, \_\_\_\_\_ 2017. godin

**PRESJEDAVAJUĆI KOMISIJE**