

BOSNA I HERCEGOVINA



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**PRAVILNIK O UPRAVLJANJU PROJEKTIMA U MEMORIJALNOM CENTRU
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE
GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

Srebrenica, decembar 2025. godine

Na osnovu članova 7. i 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/07, 12/23 i 66/23, u daljem tekstu: Zakon) i članova 2. i 16. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Sl. glasnik BiH“, broj: 53/24, u daljem tekstu: Statut), Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Upravni odbor) na svojoj 33. sjednici održanoj dana 23.12.2025. godine, *donio je*

P R A V I L N I K
o upravljanju projektima u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom o upravljanju projektima u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci pripreme, upravljanja, praćenja, kontrole, implementacije, evaulacije i izvještavanja o projektima čiji je potpisnik Memorijalni centar Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar).

Član 2.
(Značenje pojedinih pojmova)

- (1) Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku znače sljedeće:
- a) *Organizacione jedinice* Memorijalnog centra su: Služba Memorijalnog centra (u daljem tekstu: Služba) i Odjel za istraživanje genocida i edukaciju o genocidu (u daljem tekstu: Odjel).
 - b) *Projekat* je skup usklađenih aktivnosti s određenim trajanjem, ciljem i planiranim resursima (timom, infrastrukturom, prihodima i rashodima), usmjeren na ostvarenje konkretnih rezultata.
 - c) *Međunarodni projekat* je projekat finansiran ili sufinansiran iz međunarodnih fondova ili institucija.
 - d) *Domaći projekat* je projekat finansiran ili sufinansiran iz sredstava fondova ili institucija u Bosni i Hercegovini.
 - e) *Interni projekat* je projekat koji se realizira u okviru Memorijalnog centra za njegove potrebe.
 - f) *Međunarodni ugovor* je ugovor o realizaciji projekta potpisan na osnovu međunarodnog poziva za dostavu projektnih prijedloga.
 - g) *Ugovor* je pravni dokument kojim se uređuju prava i obaveze u vezi sa realizacijom projekta prema domaćim pozivima za prijavu.
 - h) *Koordinator projekta* je vodeći aplikant koji potpisuje ugovor i odgovara finansijeru ili njegovoj instituciji. U zavisnosti od vrste projekta, Memorijalni centar može biti koordinator projekta.
 - i) *Partner na projektu* je pravno lice koje učestvuje u projektu prema ugovoru sa koordinatorom i nadležnom institucijom.
- U zavisnosti od vrste projekta, Memorijalni centar može biti partner na projektu.

- j) *Realizator projekta* je organizaciona jedinica Memorijalnog centra (npr. Služba ili Odjel) ili angažovani spoljni stručnjaci i saradnici koji neposredno provode aktivnosti projekta.
- k) *Voditelj projekta* je zaposleni ili angažovani radnik u Memorijalnom centru koji vodi projekat i odgovara za realizaciju aktivnosti u skladu sa ugovorima i zakonima.
- l) *Projektni tim* čine osobe koje imenuje direktor Službe ili predsjedavajući Odjela uz saglasnost Upravnog odbora.
- m) *Predlagač projekta* je organizaciona jedinica u Memorijalnom centru koja inicira projekat i priprema potrebnu dokumentaciju.
- n) *Registar projekata* je službena evidencija o projektima Memorijalnog centra koju vodi nadležni odsjek ili osoba koju imenuje direktor Službe.
- o) *Služba* pruža podršku vođenju i administriranju projekata, inicira i implementira projekte angažujući osoblje Službe, Odjela i po potrebi vanjske saradnike.

(2) Svi rodno označeni pojmovi u Pravilniku podjednako se odnose i na muški i na ženski rod.

II. PRIPREMA I PRIJEDLOG PROJEKTA

Član 3.

(Priprema i prijedlog projekta)

(1) Procjena potrebe i usklađenost sa strateškim razvojem:

Prije početka izrade prijedloga direktor Službe ili predsjedavajući Odjela imenuje voditelja pripreme projekta. Voditelj je dužan izvršiti procjenu opravdanosti i potrebe projekta, te provjeru usklađenosti sa strateškim ciljevima Memorijalnog centra:

- a) Ukoliko se za projekat planira tražiti sufinansiranje iz budžeta Memorijalnog centra, voditelj pripreme je obavezan pribaviti načelnu saglasnost Upravnog odbora prije nastavka aktivnosti na razradi prijedloga;
- b) U slučaju da se projekat ne oslanja na budžetska sredstva Memorijalnog centra, voditelj dostavlja kratku informaciju kojom obavještava da je projekat u pripremi, da je usklađen sa strateškim ciljevima, uz naznaku okvirnih rokova za njegovu pripremu i realizaciju, kao i procjenjeni iznos ulaganja.

(2) Izrada prijedloga projekta:

Na osnovu izvršene procjene, voditelj pripreme izrađuje detaljan pisani prijedlog projekta koji obavezno sadrži: ciljeve projekta, opis planiranih aktivnosti, potrebe resurse (ljudske, materijalne i finansijske), vremenski okvir realizacije, očekivane rezultate i indikatore uspjeha.

(3) Potpisivanje i dostava prijedloga:

Prijedlog projekta potpisuju voditelj pripreme projekta i direktor Službe, odnosno predsjedavajući Odjela i isti se dostavlja Upravnom odboru na razmatranje i donošenje odgovarajuće odluke.

(4) Usklađivanje sa zahtjevima poziva (kada je Memorijalni centar koordinator):

Ukoliko Memorijalni centar nastupa kao koordinator projekta u okviru eksternog poziva za finansiranje, voditelj pripreme je dužan uskladiti prijedlog sa svim formalnim i sadržajnim zahtjevima poziva. O izvršenom usklađivanju, voditelj informiše Upravni odbor.

(5) Interni projekti i izdaci:

Interni projekti koji se odnose na nabavku roba, usluga ili radova manjeg obima, a koji ne zahtjevaju značajna finansijska sredstva, oni se realizuju u skladu sa važećim procedurama javnih nabavki. Međutim, njihovu realizaciju i pripadajuće izdatke prethodno mora odobriti Upravni odbor, na osnovu podnesenog prijedloga i procjene opravdanosti.

III. UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Član 4.

(Izbor projektnih prijedloga)

- (1) Odluku o izboru projektnih prijedloga ispred Memorijalnog centra donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Službe ili predsjedavajućeg Odjela.
- (2) Za pitanja izbora projektnih prijedloga iz stava (1) ovog člana, Upravni odbor može imenovati radna tijela i na osnovu prijedloga radnog tijela donijeti odluku, pri čemu je neophodno poštivati rokove i dinamiku za prijavu projekata.

Član 5.

(Potpisivanje ugovora)

- (1) Nakon odobrenja finansiranja prijavljenog projekta, ugovor ili međunarodni ugovor o realizaciji projekta potpisuje predsjedavajući Upravnog odbora.
- (2) Voditelj pripreme projekta dostavlja projektni ugovor, međunarodni ugovor, ugovor o grantu, sporazum o partnerstvu ili drugi pravni dokument Stručnom savjetniku za rad Upravnog odbora i Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

Član 6.

(Tim za realizaciju projekta)

- (1) Za voditelja projekta u pravilu se imenuje ista osoba koja je prethodno bila voditelj pripreme projekta. Prednost se daje zaposlenicima Memorijalnog centra koji posjeduju stručno znanje i iskustvo relevantno za vođenje konkretnog projekta kako bi se osigurala efikasnost i stručnost u njegovoj realizaciji.
- (2) Direktor Službe ili Upravni odbor imenuju voditelja projekta.
- (3) Voditelj projekta predlaže članove tima uz jasno definisane uloge, obaveze i odgovornost svakog člana. Voditelj je odgovoran za koordinaciju tima i nadzor nad ispunjenjem obaveza tokom trajanja projekta.
- (4) Članovi projektnog tima su, u pravilu, u radnom odnosu u Memorijalnom centru, odnosno u Službi ili Odjelu, a ukoliko je projektom predviđeno uključivanje eksternih stručnjaka, njihovo angažovanje se vrši u skladu sa zakonom i internim Pravilnikom o angažovanju vanjskih saradnika.
- (5) Voditelj projekta može predložiti zamjenu člana projektnog tima koji ne ispunjava svoje obaveze, o čemu odluku donosi direktor Službe ili Upravni odbor.

Član 7.

(Odgovornost za realizaciju aktivnosti projekta)

- (1) Za realizaciju aktivnosti projekta odgovorni su direktor Službe i/ili predsjedavajući Odjela, imenovani voditelj projekta i članovi projektnog tima.

- (2) Članovi projektnog tima za svoj rad odgovaraju voditelju projekta, koji za svoj rad odgovara direktoru Službe/Upravnom odboru.
- (3) Voditelj projekta odgovoran je za uspješnu realizaciju svih aktivnosti projekta i korištenje odobrenog finansiranja u skladu sa važećim pravilima, te zajedno s članovima tima djeluje isključivo u interesu Memorijalnog centra i ispunjava obaveze iz ugovora, međunarodnog ugovora i odluke o imenovanju.
- (4) Osnova za provođenje svih projektnih aktivnosti je odobreni prijedlog projekta definisan ugovorom ili međunarodnih ugovorom kojim se uređuju pravila projekta.

IV. FINANSIRANJE I IMPLEMENTACIJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Član 8.

(Sredstva za finansiranje projekata)

- (1) Sredstva za finansiranje projekata utvrđena su budžetom projekta i realizuju se pod uslovima i na osnovu potpisanog ugovora ili međunarodnog ugovora.
- (2) Isplata sredstava iz stava (1) ovog člana, na ime realizacije projekta, vrši se na zahtjev voditelja projekta, a prema dinamici utvrđenoj u ugovoru ili međunarodnom ugovoru.
- (3) Po prilivu sredstava na račun Memorijalnog centra, informacija o prilivu se upućuje direktoru Službe/Upravnom odboru i voditelju projekta.

Član 9.

(Namjenska upotreba sredstava)

- (1) Sredstva iz člana 9. ovog Pravilnika isključivo se troše namjenski, u skladu sa ugovorom, projektnom dokumentacijom, budžetom i domaćim zakonskim propisima.
- (2) Za namjenski utrošak sredstava odgovoran je direktor Službe/Upravni odbor u skladu sa nadležnostima i odgovornostima propisanim Zakonom i Statutom.

Član 10.

(Kategorije troškova)

- (1) Kategorije troškova u cilju implementacije projektnih aktivnosti mogu biti:
 - a) naknade za članove projektnog tima (troškovi osoblja),
 - b) troškovi službenih putovanja,
 - c) troškovi nabavke roba i usluga,
 - d) indirektni troškovi,
 - e) troškovi održavanja opreme i infrastrukture,
 - f) svi drugi primjenjivi troškovi u skladu sa pravilima finansiranja projekta.
- (2) Indirektni troškovi obuhvataju sve troškove koji su u skladu sa pravilima programa finansiranja, nastali kao rezultat implementacije projekta, a nije ih moguće direktno povezati sa specifičnim zadacima ili aktivnostima projekta.

Član 11.

(Naknade za članove projektnog tima)

- (1) Članovi projektnog tima koji nisu u radnom odnosu u Memorijalnom centru nego su po drugom osnovu angažovani za rad na projektu, imaju pravo na naknadu za svoj rad. Naknade se isplaćuju u skladu sa vrstom i budžetom projekta.
- (2) Naknada može biti ugovorena putem:

- a) ugovora o djelu;
 - b) ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
 - c) ugovora o autorskom djelu.
- (3) Ukoliko je Služba realizator projekta, akte iz stava (2) ovog člana potpisuje direktor Službe i osoba kojoj se isplaćuje naknada, a ukoliko je Odjel realizator projekta, akte iz stava (2) ovog člana potpisuje predsjedavajući Upravnog odbora, u skladu sa prirodom zadataka koji su obuhvaćeni projektom.
 - (4) Opis poslova i zadataka za koji se isplaćuje naknada utvrđuje voditelj projekta.
 - (5) Voditelj projekta ili članovi projektnog tima koji su zaposlenici Memorijalnog centra imaju pravo na isplatu dodatka na platu iz sredstava projekta u skladu sa ograničenjima predviđena Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH i podzakonskim aktima.

Član 12.

(Visina i isplata naknade za članove projektnog tima)

- (1) Visina naknade iz člana 11. stav (1) ovog Pravilnika se određuje u skladu sa budžetom planiranim troškovima angažovanja osoblja/vanjskih saradnika te u skladu sa vrstom, programom i pravilima projekta, kao i rezultatima članova tima kojima se naknada isplaćuje, a u okviru raspoloživih finansijskih sredstava projekta.
- (2) Visina naknada iz prethodnog stava određuje se u skladu sa Pravilnikom o angažovanju vanjskih saradnika kojeg donosi Upravni odbor.
- (3) Izuzetno, u slučaju nastavka projektnih aktivnosti na projektima koji nemaju unaprijd određenog finansijera, a zahtijeva angažovanje vanjskih saradnika, visinu naknade utvrđuje direktor Službe na osnovu Pravilnika o angažovanju vanjskih saradnika koji donosi Upravni odbor, a ista se isplaćuje iz Programa posebnih namjena Memorijalnog centra, sredstvima prikupljenim iz donacija i priloga donatora.
- (4) Radi pripreme odgovarajućeg ugovora iz člana 11. stav (2) ovog Pravilnika, voditelj projekta je dužan Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 - a) obavezne podatke (ime, ime oca, prezime, JMB, adresa prebivališta, zanimanje, broj računa u banci i naziv banke) i ličnu dokumentaciju koja to potvrđuje za vanjskog saradnika koji se angažuje;
 - b) osnov ili kalkulaciju za obračun naknade;
 - c) period angažovanja na projektu.
- (5) Radi isplate naknade iz člana 11. ovog Pravilnika, voditelj projekta je dužan Stručnom savjetniku za ekonomsko-finansijske poslove dostaviti potpisane odgovarajuće ugovore iz člana 11. stav (2) ovog Pravilnika i pojedinačne izvještaje o izvršenom poslu.
- (6) Isplata naknade se u pravilu vrši jednom mjesečno za prethodni mjesec, a izuzetno po izvršenom poslu u zavisnosti od vrste naknade te ukoliko ne postoje opravdane prepreke u realizaciji isplate naknade.

Član 13.

(Planiranje nabavke roba, usluga i radova)

- (1) Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost provodi aktivnosti na izradi Plana nabavki roba, usluga i radova u Memorijalnom centru, uključujući i planiranje nabavki za potrebe projekata, za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Voditelj projekta je obavezan, nakon odobrenja finansiranja projekta, dostaviti informaciju Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost o planiranim nabavkama u okviru projektnih aktivnosti koja će najmanje sadržavati cijene bez PDV-a, dostupnost na tržištu BiH i rok za ispruku/izvršenje.

- (3) Ukoliko se u toku kalendarske godine na koju se odnosi Plan nabavki ukaže potreba za nabavkom roba, usluga ili radova koje nisu predviđene Planom javnih nabavki, voditelj projekta podnosi zahtjev Službi za izmjenu i dopunu Plana nabavki za tu kalendarsku godinu.

Član 14.

(Provođenje postupaka javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javne nabavke u Memorijalnom centru zadužen je Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost u Službi, odnosno Komisija za nabavke koju imenuje Upravni odbor.
- (2) Plan javnih nabavki sastavlja, realizira i sprovodi Služba putem Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, drugim podzakonskim i općim aktima i internim aktima Memorijalnog centra kojima je uređena ova oblast.

V. PROJEKTNO IZVJEŠTAVANJE

Član 15.

(Obaveza izvještavanja i dostavljanja dokumentacije)

- (1) Voditelj projekta je odgovoran za podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja o realizaciji projekta (Prilozi 4 i 5) sa pratećom dokumentacijom (u daljem tekstu: Izvještaj) finansireru projekta, odnosno koordinatoru projekta, u skladu sa dinamikom predviđenom ugovorom ili međunarodnim ugovorom i pravilima programa finansiranja.
- (2) Stručno osoblje Službe zaposleno na poslovima planiranja i analize, ekonomsko-finansijskim poslovima i poslovima javnih nabavki, dužno je redovno voditelju projekta dostavljati dokaze o izvršenim poslovima u skladu sa zahtjevima voditelja projekta.

Član 16.

(Dostavljanje izvještaja i provjera namjenskog utroška sredstava)

- (1) Voditelj projekta je dužan blagovremeno (najkasnije u roku od 15 dana prije roka za slanje izvještaja) dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava osobi nadležnoj za potpis izvještaja u skladu sa ugovorom ili međunarodnim ugovorom i pravilima programa finansiranja.
- (2) Monitoring/praćenje realizacije projekta mora biti kontinuirano, odnosno u skladu sa pravilima programa finansiranja.
- (3) Voditelj projekta dužan je bez odlaganja obavijestiti Službu o prihvatanju/neprihvatanju podnesenih izvještaja od strane finansijera/koordinatora projekta ili eventualnom potrebom za dopunom podnijetih izvještaja.
- (4) Voditelj projekta je dužan da direktoru Službe/Upravnom odboru podnese izvještaj o bilo kojoj aktivnosti u vezi sa projektom.

Član 17.

(Monitoring i evaluacija)

Monitoring i evaluacija projekata vrše se u skladu sa odredbama potpisanog ugovora ili međunarodnog ugovora o provođenju projekata i planom implementacije projekata (Prilozi 2 i 6).

Član 18.
(Neposredna primjena)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili dodatnim propisima u skladu sa ovim Pravilnikom, primjenjuju se pravila utvrđena projektom.

Član 19.
(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i prema postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Instrukcije u vezi sa pojedinim pitanjima u vezi sa procedurama provedbe i upravljanja projektima u Memorijalnom centru, donosi direktor i Upravni odbor Memorijalnog centra.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Memorijalnog centra.
- (2) Procedura sprovođenja projekata iz ovog Pravilnika dodatno je uređena Priručnikom za upravljanje projektnim ciklusom u Memorijalnom centru, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a može se urediti i drugim dodatnim propisima.
- (3) Prilozi/obraci koji se nalaze u prilogu Pravilnika čine njegov sastavni dio.

Prilozi:

- Prilog 1 - Obrazac za imenovanje voditelja tima i tima za realizaciju projekta
- Prilog 2 - Plan implementacije
- Prilog 3 - Izvještaj o medijskoj promociji projekta
- Prilog 4 - Narativni izvještaj
- Prilog 5 - Finansijski izvještaj
- Prilog 6 - Evaluacija projekata
- Prilog 7 - Priručnik za upravljanje projektnim ciklusom

Broj: 01-02-3-3474/25
Srebrenica, 23.12.2025. godine

Predsjedavajući Upravnog odbora

Hamdija Fejzić

