

Na osnovu člana 26 stav 3 Zakona o mladima ("Službeni list CG", br. 25/19 i 27/19), člana 38 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 54 stav 1 tačka 2 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj 26., 27. i 28. decembra 2023. godine donijela je -

ODLUKU

o osnivanju i načinu funkcionisanja Omladinskog kluba Glavnog grada - Podgorice

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom uređuju se način osnivanja i funkcionisanja Omladinskog kluba, uslovi i postupak za sprovođenje javnog poziva za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, bliži kriterijumi za ustupanje prostorija omladinskog kluba, zaključenje i monitoring ugovora kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje omladinskog kluba.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovoj odluci za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Pod Omladinskim klubom u smislu ove odluke, smatra se adekvatan prostor Glavnog grada Podgorice namijenjen opštem interesu mladih radi sticanja znanja, vještina i iskustva koji doprinose njihovom ličnom, profesionalnom i društvenom razvoju.

Član 4

U omladinskom klubu se:

- Sprovode aktivnosti i programi koje kreiraju mladi za mlade;
- Održavaju različiti događaji, promocije, tribine, radionice, izložbe i dr.;
- Sprovodi nacionalni i lokalni akcioni plan za mlade;
- Omogućava učešće mladih u kreiranju lokalnih politika;
- Kreira i unapređuje inkluzivna omladinska politika i podsticajni ambijent uz poštovanje ljudskih prava i različitosti;
- Promoviše i ostvaruje saradnja sa institucijama, međunarodnim organizacijama i civilnim sektorom koji sprovode omladinsku politiku, studentskim i učeničkim parlamentima i drugim pravnim licima u cilju poboljšanja položaja mladih;

- Podstiču i promovišu zdravi stilovi života, kulturni sadržaji, volonterizam i druge oblasti od značaja za razvoj mladih.

Član 5

Za namjensko korišćenje prostora i sprovođenje aktivnosti u Omladinskom klubu odgovoran je organ lokalne uprave nadležan za sprovođenje omladinske politike (u daljem tekstu: nadležni organ).

Aktivnosti koje se sprovode u Omladinskom klubu mogu se finansirati iz budžeta Glavnog grada, državnih organa, pravnih lica, nevladinih organizacija zaduženih za sprovođenje aktivnosti u Omladinskom klubu, kao i kroz učešće Glavnog grada i nevladinih organizacija zaduženih za sprovođenje aktivnosti za mlade u nacionalnim i međunarodnim projektima.

II. OSNIVANJE OMLADINSKOG KLUBA

Član 6

Prostor namijenjen za osnivanje omladinskog kluba i naziv utvrđuje se odlukom gradonačelnika, na prijedlog nadležnog organa, uz prethodnu potvrdu organa lokalne uprave nadležnog za poslove imovine.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o nazivu omladinskog kluba, adresi, strukturi, površini i spratnosti prostora.

Prostor za omladinski klub iz stava 1 ovog člana treba da ima upotrebnu dozvolu, sanitarni čvor, da je priključen na vodovodnu, električnu i kanalizacionu mrežu, po mogućnosti površinu od najmanje 50m² i obezbijeđen pristup licima smanjene pokretljivosti i sa invaliditetom.

Član 7

Ukoliko Glavni grad Podgorica za potrebe omladinskog kluba ne posjeduje prostor u skladu sa članom 6 stav 3 ove odluke, isti se može po navedenim kriterijumima obezbijediti putem javnog poziva u skladu sa zakonom.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da bude uknjižen kod organa uprave nadležnog za nekretnine kao poslovni prostor.

Član 8

Opremanje omladinskog kluba vršiće se u skladu sa prioriternim oblastima utvrđenim strateškim dokumentima iz oblasti omladinske politike, na način što će svaki omladinski klub biti primarno opremljen za potrebe realizacije određenih aktivnosti iz utvrđene prioritetne oblasti.

Omladinski klub mora posjedovati osnovnu kancelarijsku opremu (bežični internet, kompjuter, štampač, projektor i sl.) i kancelarijski namještaj u skladu sa njegovom namjenom.

Opremanje omladinskog kluba može se finansirati iz sredstava budžeta Glavnog grada, nadležnog Ministarstva, nevladinih organizacija koje sprovode omladinsku politiku, pravnih lica, preduzetnika, donacija i fondova Evropske unije, međunarodnih organizacija kao i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Opremanje omladinskog kluba iz stava 3 ovog člana ne mogu finansirati subjekti koji se bave djelatnošću priređivača igara na sreću (kladionice, kockarnice i sl.) proizvodnje i reklamiranja alkoholnih, duvanskih proizvoda, i ostalim djelatnostima kojima se može ugroziti psiho-fizički razvoj mladih.

Za omladinske klubove koji se opremaju iz finansijskih sredstava iz stava 2 ovog člana nadležni organ zaključuje Memorandum o saradnji.

Za finansijska sredstva donirana u iznosu većem od 15.000 € ispred prostorija Omladinskog kluba može se istaći tabla zahvalnice sa nazivom i logom donatora na period ne manji od 2 godine.

Takođe pored table iz prethodnog stava, logo donatora može biti istaknut i u prostorijama Omladinskog kluba.

III. USLOVI I KRITERIJUMI ZA OBAVLJANJE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA OMLADINSKIH KLUBOVA

Član 9

Za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u Omladinskom klubu, nadležni organ raspisuje javni poziv nevladinim organizacijama koje sprovode omladinsku politiku, studentskom ili učeničkom parlamentu, omladinskim organizacijama i drugim pravnim licima koja se bave omladinskim radom i sprovode omladinsku politiku (u daljem tekstu: omladinski subjekt).

Javni poziv sadrži podatke o Omladinskom klubu, subjektima koji imaju pravo učešća, prioritetnim oblastima za obavljanje aktivnosti u Omladinskom klubu, uslovima i kriterijumima za dodjelu, potrebnoj dokumentaciji i rok za prijavljivanje.

Član 10

Administrativno-tehnički poslovi potrebni za redovno funkcionisanje Omladinskog kluba podrazumijevaju:

- svakodnevni rad u Omladinskom klubu u skladu sa propisanim radnim vremenom;
- rad na sprovođenju omladinskih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima mladih, kao i odobrenim planovima omladinskog subjekta;
- rad na sprovođenju omladinskih aktivnosti u skladu sa Planom rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva;
- poslovi koji se odnose na ustupanje prostora Omladinskog kluba radi realizacije planova aktivnosti za mlade;
- sačinjavanje polugodišnjeg izvještaja o radu, sa revidiranim predlogom aktivnosti za naredni period u skladu sa potrebama i interesovanjima mladih.

Član 11

Postupak po javnom pozivu za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u Omladinskom klubu sprovodi komisija koju obrazuje gradonačelnik.

Komisiju čine predsjednik i dva predstavnika iz nadležnog organa, predstavnik organa lokalne uprave nadležan za poslove imovine i predstavnik službe za obavljanje poslova gradonačelnika.

Komisija vrši:

- raspisivanje javnog poziva;
- ocjenu blagovremenosti i urednosti prijave;
- bodovanje po propisanim kriterijumima i utvrđivanje rang liste;
- pripremu ugovora sa omladinskim subjektima za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u Omladinskom klubu;

Komisija se bira na period od dvije godine.

Komisija donosi Poslovnik o radu, kojim se bliže uređuju pitanja od značaja za rad komisije.

Član 12

Članu Komisije mandat prestaje, prije isteka vremena na koje je imenovan, u slučaju:

- 1) podnošenja ostavke;
- 2) ako je pravosnažnom odlukom lišen poslovne sposobnosti;
- 3) ako je pravosnažnom odlukom suda osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 6 mjeseci, i
- 4) u slučaju razrješenja.

Gradonačelnik će razriješiti člana Komisije u slučaju da ne obavlja funkciju člana Komisije u skladu sa ovom odlukom i Poslovnikom o radu Komisije.

Član 13

Postupak za razrješenje člana Komisije pokreće gradonačelnik na zahtjev predsjednika ili na inicijativu dva člana Komisije.

U postupku razrješenja član Komisije ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Gradonačelnik donosi odluku o razrješenju predsjednika i člana Komisije.

Član 14

U slučaju izmjene člana Komisije, mandat novoimenovanog člana Komisije traje do isteka mandata Komisije.

Član Komisije koji je razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ne može biti ponovo imenovan za člana Komisije.

Član 15

Omladinski klub može se dodijeliti omladinskom subjektu za obavljanje administrativno-tehničkih poslova pod uslovom da:

- ima sjedište i obavlja djelatnost u Glavnom gradu;
- je upisan u registar nadležnog organa;
- nije korisnik prostora u vlasništvu Glavnog grada po drugom osnovu;
- nema poslovni prostor u svom vlasništvu;
- nema dospjelih, a neizmirenih obaveza po osnovu poreza ili po osnovu lokalnih javnih prihoda Glavnog grada.

Omladinski subjekt ne može koristiti Omladinski klub za ostvarivanje profita.

Član 16

Opšti kriterijumi za dodjelu prostora omladinskom subjektu su:

- Plan rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva;
- Broj članova i stručnih lica u organizaciji iz oblasti omladinskog rada i omladinske politike;
- Broj realizovanih projekata i aktivnosti na teritoriji Glavnog grada sa prikazom utrošenih sredstava u posljednje 2 godine.

Posebni kriterijumi za dodjelu prostora omladinskom klubu su:

- Broj podržanih i realizovanih projekata i aktivnosti u saradnji sa Glavnim gradom;
- Iznos sredstava opredijeljenih za opremanje Omladinskog kluba;

Pod stručnim licem iz stava 1 alineje 3 ovog člana podrazumijeva se lice koje ima najmanje tri godine iskustva u sprovođenju projekata i aktivnosti iz oblasti omladinske politike.

Tabela za bodovanje po propisanim kriterijumima čini sastavni dio ove odluke (prilog 1).

Član 17

Prijava na javni poziv sa propisanom dokumentacijom podnosi se Komisiji u zatvorenoj koverti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog poziva.

Prijava iz stava 1 podnosi se na propisanom obrascu koji čini sastavi dio ove odluke (Obrazac 1).

Na prednjoj strani koverta stavlja se naznaka: "Prijava za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u Omladinskom klubu – ne otvaraj", dok se na poledini koverta navodi naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresa podnosioca.

Član 18

Nakon isteka roka za dostavljanje, Komisija vrši ocjenu blagovremenosti prijava.

Prijave koje nijesu dostavljene u propisanom roku, Komisija ne razmatra.

Komisija vrši otvaranje blagovremenih prijava, dostavljenih u zatvorenoj koverti, radi utvrđivanja urednosti dokumentacije tražene javnim pozivom.

Ako utvrdi da omladinski subjekt nije dostavio traženu dokumentaciju, Komisija će po završetku javnog poziva, putem elektronske pošte obavijestiti i pozvati omladinskog subjekta da nedostatak otkloni najkasnije u roku od tri radna dana od dana prijema poziva.

Ukoliko omladinski subjekt ne otkloni nedostatak u ostavljenom roku, Komisija će prijavu odbaciti kao nepotpunu.

Član 19

Nakon ocjene blagovremenosti i urednosti prijave, Komisija u skladu sa tabelom iz člana 13 stav 3 ove odluke boduje prijave po svakom kriterijumu pojedinačno.

Na osnovu pojedinačnog bodovanja članova Komisije po propisanim kriterijumima Komisija utvrđuje ukupan broj bodova za podnijetu prijavu.

Ukoliko dvije ili više prijava imaju isti broj bodova, pravo na obavljanje administrativno-tehničkih uslova u Omladinskom klubu ostvariće omladinski subjekt koji je u posljednje dvije godine realizovao više aktivnosti odnosno projekata na teritoriji Glavnog grada, a ukoliko imaju jednak broj realizovanih aktivnosti odnosno projekata, ostvariće omladinski subjekt koji u svojoj organizaciji ima više stručnih lica.

Član 20

Na osnovu ukupnog broja bodova po podnijetim prijavama, Komisija utvrđuje rang listu za dodjelu prostora omladinskom subjektu.

Rang lista objavljuje se na internet stranici Glavnog grada i dostavlja se omladinskim subjektima putem elektronske adrese iz prijave.

Na rang listu može se podnijeti prigovor glavnom administratoru u roku od 8 dana od dana dostavljanja i objavljivanja na internet stranici Glavnog grada.

Glavni administrator je dužan da donese rješenje u roku od 10 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Član 21

Na osnovu izvršene rang liste Komisija donosi odluku o dodjeli prostora omladinskom subjektu, u roku od 8 dana od dana izvršnosti rang liste.

Odluka sadrži:

- naziv omladinskog subjekta kome je dodijeljeno pravo da u Omladinskom klubu obavlja administrativno-tehničke poslove;
- podatke o omladinskom subjektu;
- vrijeme na koje se prostor dodjeljuje;
- broj bodova na rang listi;
- obrazloženje razloga za odbijanje/odbacivanje.

Sastavni dio odluke je obrazac Plana rada omladinskog subjekta za koju se klub osniva (Obrazac 2).

IV. ZAKLJUČENJE UGOVORA I MONITORING

Član 22

Nadležni organ sa omladinskim subjektom kome je odlukom povjeren prostor za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, u roku od 15 dana od dana donošenje odluke, zaključuje ugovor o obavljanju administrativno-tehničkih poslova za potrebe Omladinskog kluba(u daljem tekstu: ugovor).

Ugovor sadrži: naziv ugovornih strana, prava i obaveze ugovornih strana, vrijeme trajanja ugovora, način vršenja nadzora nad korišćenjem prostora Omladinskog kluba, mogućnost izmjene i dopune ugovora, način rješavanja eventualnih sporova i druga pitanja od značaja za realizaciju programskih aktivnosti.

Za monitoring i evaluaciju ugovora odgovoran je nadležni organ.

Član 23

Ugovor iz člana 22 stav 1 ove odluke ugovorene strane mogu zaključiti na period od jedne godine.

Ukoliko je omladinski subjekt realizovao najmanje 80% aktivnosti iz plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva i nakon sprovedenog monitoringa i evaluacije, po isteku perioda iz stava 1 ovog člana, ugovorene strane mogu produžiti ugovor na period od godinu dana.

Ugovor iz stava 2 ovog člana može se produžavati godišnje na period do 5 godina.

Izuzetno, ukoliko omladinski subjekt redovno realizuje plan rada u skladu sa stavom 2 ovog člana i isti je donator za opremanje Omladinskog kluba, ugovor se može zaključiti na period do 5 godina.

Član 24

Omladinskom subjektu koji je prvi put zaključio ugovor, nadležni organ Omladinski klub predaje u viđenom stanju, najkasnije u roku od sedam dana od dana zaključenja ugovora.

Prilikom povjeravanja prostora omladinskom subjektu za obavljanje administrativno-tehničkih poslova sačinjava se zapisnik, koji čini sastavni dio ugovora.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana sadrži: datum primopredaje, adresu omladinskog kluba, površinu omladinskog kluba, foto dokumentaciju, stanje na električnom brojilu i vodomjeru, potpis predstavnika nadležnog organa i potpis ovlašćenog lica omladinskog subjekta.

Član 25

Omladinski subjekt iz člana 22 stav 1 Omladinski klub može koristiti za realizaciju aktivnosti omladinskog subjekta, plana rada i drugih aktivnosti u okviru plana ili projekta.

Nadležni organ može koristiti navedeni prostor za realizaciju nacionalnog i lokalnog plana aktivnosti.

Uz prethodno odobrenje nadležnog organa, Omladinski klub mogu koristiti i druge omladinske organizacije, u terminima koji odgovaraju omladinskom subjektu.

Omladinske organizacije mogu koristiti Omladinski klub nakon potpisivanja izjave da su upoznati i da će isti koristiti u skladu sa kućnim redom propisanim od strane nadležnog organa.

Radno vrijeme Omladinskog kluba je pet dana nedeljno, u minimalnom trajanju od po četiri sata.

Saglasnost na radno vrijeme, u skladu sa organizacijom omladinskog subjekta daje nadležni organ i isto mora biti istaknuto na ulaznim vratima Omladinskog kluba i internet stranicama nadležnog organa.

Član 26

Subjekt Omladinskog kluba dužan je da prostor koristi u skladu sa njegovom namjenom.

Za korišćenje Omladinskog kluba u skladu sa kućnim redom, odgovoran je omladinski subjekt.

Ukoliko je korišćenjem Omladinskog kluba pričinjena šteta na objektu, inventarima ili uređajima zbog nepažnje ili nenamjenskog korišćenja korisnika, isti odgovara svojom imovinom.

U Omladinskom klubu zabranjena je upotreba duvanskih i alkoholnih proizvoda i reklamiranja istih.

Član 27

U Omladinskom klubu omladinski subjekt može izvoditi građevinske radove o svom trošku ili trošku donatora, uz prethodno odobrenje nadležnog organa i saglasnost agencije nadležne za izgradnju i razvoj.

Za izvođenje radova iz stava 1 ovog člana ugovorene strane mogu zaključiti aneks ugovora.

U slučaju izmjene enterijera Omladinskog kluba, omladinski subjekt dužan je pribaviti saglasnost nadležnog organa.

Član 28

Ugovor prestaje da važi istekom vremena na koji je zaključen, sporazumnim raskidom ugovornih strana, kao i prije isteka ugovorenog roka jednostranim raskidom ugovornih strana.

O raskidu ugovora iz stava 1 ovog člana omladinski subjekt dužan je da sačini zapisnik koji sadrži sve elemente propisane članom 24 stav 3 ove odluke.

Član 29

Omladinski subjekt može da raskine ugovor ukoliko nije u mogućnosti da vrši ili obijezbijedi redovno vršenje administrativno-tehničkih poslova u Omladinskom klubu.

Omladinski subjekt dužan je da obavijesti nadležni organ o raskidu ugovora 30 dana prije raskida.

Član 30

Nadležni organ može jednostrano raskinuti ugovor sa omladinskim subjektom zbog:

- nepoštovanja kućnog reda;
- korišćenja omladinskog kluba suprotno njegovoj namjeni;
- uništavanja ili nesavjesnog korišćenja inventara i uređaja u Omladinskom klubu;
- vršenja građevinskih radova bez odobrenja nadležnog organa i saglasnosti agencije nadležne za izgradnju i razvoj;

-neadekvatnog sprovođenja plana rada omladinskog subjekta za koju se klub osniva;

-nedostavljanja polugodišnjeg izvještaja o radu Omladinskog kluba nadležnom organu;

- nepoštovanja radnog vremena Omladinskog kluba;

- i u drugim slučajevima predviđenim ovom odlukom, ugovorom i zakonom.

Nadležni organ dužan je da obavijesti omladinskog subjekta o raskidu ugovora 30 dana prije raskida.

V. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Omladinski subjekt kome je ustupljen prostor Omladinskog kluba Odlukom o osnivanju Omladinskog kluba ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 35/22) nastavlja sa radom u istom do isteka ugovora, odnosno do sprovođenja postupka u skladu sa ovom odlukom.

Omladinski subjekt kome je povjereno obavljanje administrativno-tehničkih poslova Odlukom o osnivanju Omladinskog kluba ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 35/22), zaključiće ugovor sa nadležnim organom u skladu sa ovom odlukom, u roku od 30 dana od dana donošenje ove odluke.

Član 32

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o osnivanju Omladinskog kluba ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 35/22).

Član 33

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj:02-016/23-1608

Podgorica, 28. decembar 2023. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA - PODGORICE

PREDSJEDNICA,

dr Jelena Borovinić Bojović



Jelena Borovinić Bojović

PRIJAVNI OBRAZAC

na Javni poziv omladinskim subjektima koji sprovode omladinsku politiku za obavljanje administrativno-tehničkih poslova

Naziv omladinskog subjekta	
Registrarski broj / PIB	
Datum registracije	
Ime, prezime i funkcija ovlašćenog lica	
Adresa omladinskog subjekta	
Telefon	
E-mail adresa	
Adresa internet stranice (ukoliko postoji)	
Profili omladinskog subjekta na društvenim mrežama (ukoliko postoje)	
Naziv vlasnika bankovnog računa	
Žiro-račun	

Uz prijavu se prilaže:

1. Kopija rješenja o upisu u registar nadležnog organa;
2. Kopija osnivačkog akta i statuta omladinskog subjekta;
3. Plan rada omladinskog subjekta sa kojim omladinski subjekt konkuriše na Javni poziv;
4. Podaci o iskustvu zaposlenih (kopije ugovora o radu, ugovora o djelu i ugovora o volonterskom radu i CV);
5. Izjava da predloženi kandidat nije javni funkcioner, odnosno funkcioner političke partije;
6. Izvještaj o realizovanim projektima na teritoriji Glavnog grada sa prikazom utrošenih sredstava u prethodne dvije godine;
7. Izvještaj o podržanim i realizovanim projektima i aktivnostima u saradnji sa Glavnim gradom ukoliko ih ima;
8. Potvrda da nema dospjelih neizmirenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda;
9. Garancija (izjava) ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje omladinskog subjekta da omladinski subjekt ne posjeduje prostor po osnovu sticanja prava na

korišćenje prostora u vlasništvu državnih i lokalnih organa kao ni javnih službi po bilo kom osnovu.

Na prednjoj strani koverta stavlja se naznaka: "Prijava za obavljanje administrativno- tehničkih poslova u Omladinskom klubu – ne otvaraj", dok se na poledini koverta navodi naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresa podnosioca.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su gore navedeni podaci istiniti.

U Podgorici __. __. ____ .godine

M.P.

Potpis ovlašćenog lica

**PLAN RADA OMLADINSKOG SUBJEKTA
ZA _____ GODINU**

Naziv omladinskog subjekta	
Naziv Plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva	
Prioritetna oblast za koju se konkuriše	
Ukupan budžet planiran za realizaciju Plana	
Trajanje Plana – broj mjeseci	
Iznos sredstava opredijeljenih za opremanje omladinskog kluba	

Navedite ciljeve i djelatnosti vaše organizacije koji su vezani za realizaciju Plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva, a shodno Statutu organizacije

Kratak opis Plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva: Navedi značaj Plana za lokalnu zajednicu i mlade u istoj, glavne aktivnosti, period realizacije (ne duže od jedne stranice)

Opisati kako je Plan rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva, povezan sa prioritetnim oblastima utvrđenim strateškim dokumentima iz oblasti omladinske politike

Navesti aktivnosti koje ćete organizovati mimo Plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva u skladu sa Statutom organizacije?

Očekivani rezultati Plana rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva

Rezultati treba da budu mjerljivi, dostižni i jasno definisani; Oni su postignuća koje će Plan ostvariti za Omladinski klub i mlade sa teritorije Glavnog grada.

Detaljan opis aktivnosti Plana rada omladinskog subjekta za koju se klub osniva

Navedite naziv i detaljan opis svake aktivnosti koju planirate da sprovedete Planom:
Napomena: vremenski okvir aktivnosti **ne smije da sadrži** datume, već samo pokazuje planirane aktivnosti za I, II, III i IV kvartal itd.

NAZIV AKTIVNOST I	KRATAK OPIS	KVARTA L	NAČIN FINANSIRANJ A	EVALUACIJA I MONITORING (ciljna grupa, broj mladih koji bi uzeli učešće u aktivnosti)

Na koji način će javnost biti upoznata sa Planom rada omladinskog subjekta u oblasti za koju se klub osniva (društvene mreže, sajt, javni nastupi i sl.)?

--

Koji metod ocjenjivanja/strategiju ćete koristiti za praćenje i mjerenje rezultata (na primjer: upitnici, intervjui, pregledi, fokus grupe, evalucionni listići, izvještaji....)?

--

Koje aktivnosti u skladu sa Planom rada omladinskog subjekta planirate da sprovedete u saradnji sa Kancelarijom za mlade i saradnju sa civilnim društvom?

--

Iznos sredstava opredijeljenih za opremanje Omladinskog kluba (odgovor na navedeno pitanje se daje samo ukoliko se ulažu sredstva za opremanje Omladinskog kluba)

--

Na koji način ćete organizovati radno vrijeme u Omladinskom klubu u skladu sa odlukom? (Omladinski klub radi 5 dana nedjeljno u minimalnom trajanju od po 4 sata)

--

Podgorica,

_____. godina

M.P.

Svojeručni potpis

ovlašćenog lica

TABELA ZA BODOVANJE SA PROPISANIM KRITERIJUMIMA
Prilog 1

Naziv omladinskog

subjekta: _____

Naziv Plana rada omladinskog

subjekta: _____

Kriterijumi za bodovanje (opšti i posebni)	Bodovanje Komisije					Ukupan broj bodova
	1	2	3	4	5	
Plan rada omladinskog subjekta (Značaj plana za lokalnu zajednicu i mlade u istoj, broj mladih koji će biti obuhvaćeni aktivnostima u omladinskom klubu itd.)						
Broj članova u organizaciji na polju sprovođenja omladinskog rada i omladinske politike						
Broj stručnih lica u organizaciji i iskustvo radu sa mladima						
Broj realizovanih projekata i aktivnosti i utrošenih						

sredstava za realizaciju istih na teritoriji Glavnog grada u posljednje dvije godine						
--	--	--	--	--	--	--

Iznos sredstava opredijeljenih za opremanje Omladinskog kluba						
---	--	--	--	--	--	--

Broj podržanih i realizovanih projekata i aktivnosti u saradnji sa Glavnim gradom (saradnja, partnerstvo, projekti, aktivnosti i sl.)						
---	--	--	--	--	--	--

Konačan zbir bodova	
---------------------	--

Napomena: Prema opštim kriterijumima bodovanja, Plan rada omladinskog subjekta ocjenjuje se sa 1 kao najnižom ocjenom i 10 kao najvišom ocjenom, dok se ostali opšti kriterijumi za bodovanje ocjenjuju sa 1 kao najnižom ocjenom i 5 kao najvišom ocjenom. Posebni kriterijumi za bodovanje ocjenjuju se sa 1 kao najnižom ocjenom i 3 kao najvišom ocjenom. Ukoliko nijesu ispunjeni posebni kriterijumi, isti se ne boduju.

Komisija:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____