**Anexă**

**la Hotărârea nr.7/27 IANUARIE 2022**

 **a Consiliului local al municipiului Bistrița**

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului la Centrul Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**ART. 1.**

Evaluarea managementului de către Consiliul local al municipiului Bistrița, autoritate reprezentată prin **domnul Ioan Turc, Primarul municipiului Bistrița, în calitate de ordonator principal de credite**, denumită în continuare *autoritatea*, pentru **Centrul Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa,** denumită în continuare *instituţia*, se realizează în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului Regulament, elaborate cu respecytarea modelului – cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management.

 **ART. 2.**

 Prezentul regulament stabilește procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada **05.05.2021 – 05.05.2024** şi prevederile sale se aplică pentru perioada:

 a) de la 01.02.2022 la 31.03.2022 - prima evaluare (analiza raportului de activitate și interviu), perioada supusă evaluării fiind 05.05.2021 – 31.12.2021;

 b) de la 01.02.2023 la 31.03.2023 – a doua evaluare (analiza raportului de activitate și interviu), perioada supusă evaluării fiind 01.01.2022 – 31.12.2022;

 c) până la data de 03.02.2024 - evaluarea finală (analiza raportului de activitate şi interviu), în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puţin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management, perioada supusă evaluării fiind 05.05.2021 – 04.11.2023;

 **ART. 3.**

 Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

 a) prima etapă: analiza raportului de activitate;

 b) a doua etapă: susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfăşurat la sediul autorităţii sau al instituţiei, conform deciziei autorităţii.

**ART. 4.**

 Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art. 2 se desfăşoară conform următorului calendar:

 a) depunerea raportului de activitate - în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare;

 b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei - în termen de 50 de zile de la depunerea raportului de activitate de către manager;

 c) analiza raportului de activitate şi a referatelor-analiză de către comisia de evaluare – în termen de 5 zile de la comunicarea de către secretariatul comisiei a referatelor-analiză;

 d) susţinerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu - în aceeași zi, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare de la prima etapă a evaluării (pct.c);

 e) aducerea la cunoştinţa managerului a rezultatului evaluării, a notei şi a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din ordonanţa de urgenţă;

 f) depunerea contestaţiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

 g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afişare pe site-ul autorităţii, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora.

 **CAPITOLUL II**

 **Organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare**

 **ART. 5**

 **(1)** Pentru desfăşurarea evaluării managementului instituţiei, la nivelul autorităţii se înfiinţează o **comisie de evaluare**, în funcţie de specificul instituţiei, formată dintr-un număr impar de membri.

 **(2)** **Comisia de evaluare**, denumită în continuare **comisia**, este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Bistrița, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite, prin dispoziţie a Primarului municipiului Bistrița, şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi.

 **(3)** Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate, ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Centrului Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa.

 **(4)** Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul Primăriei municipiului Bistrița sau al Centrului Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa, conform dispoziției primarului.

 **ART. 6**

 **(1)** Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situaţii:

 a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

 b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

 c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu managerul evaluat.

 **(2)** Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

 **(3)** Membrii comisiei şi membrii secretariatului comisiei au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul Regulament. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

 **(4)** În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată primarul, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

 **(5)** În situaţia în care membrul comisiei nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (4), primarul va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei.

 **(6)** Încălcarea dispoziţiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**ART. 7**

 **(1)** **Membrii comisiei** au următoarele **atribuţii**:

 a) studiază individual documentele primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

 b) analizează solicitarea transmisă primar în vederea întocmirii raportului de evaluare şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate şi interviul;

 c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu şi, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

 d) studiază şi evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat şi a proiectului de management aprobat de autoritate;

 e) se deplasează, după caz, la sediul instituţiei, toţi sau o parte dintre membri, desemnaţi cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activităţii managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

 f) dezbat, analizează şi acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

 g) analizează şi evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susţinut de manager;

 h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obţinut de manager în urma evaluării şi face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

 i) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

 **(2)** Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate şi interviului este validată de membrii comisiei.

 **(3)** Data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare ale şedinţelor comisiei sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin două zile înainte de desfăşurarea acestora.

**ART. 8**

 **(1)** **Membrii comisiei de evaluare** au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor **principii**:

 a) aplicarea corectă a legii;

 b) prioritatea interesului public;

 c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

 d) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

 e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

 f) principiul integrităţii morale.

 **(2)** **Membrii comisiei de evaluare** au următoarele **obligaţii**:

 a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul proiectului de management aprobat de autoritate;

 b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

 c) să participe la şedinţele de lucru şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

 d) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

 e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfăşurării procedurii de evaluare;

 f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate;

 g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

**ART. 9**

 **(1)** Mandatul de membru al comisiei încetează:

 a) după finalizarea evaluării activităţii managerului;

 b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

 c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

 d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

 e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

 f) în situaţia în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declaraţia prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 6 alin. (4);

 g) în alte situaţii prevăzute de lege.

 **(2)** În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, primarul desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

 **(3)** În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

 **(4)** În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de evaluare.

**ART. 10**

 **(1)** În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnaţi prin dispoziţie a Primarului municipiului Bistrița.

 **(2)** **Secretariatul comisiei** are următoarele **atribuţii**:

 a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate şi proiectul de management;

 b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane şi de managementul instituţiei, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmeşte procesele-verbale pentru fiecare etapă şi consemnează notele acordate;

 c) pune la dispoziţia membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate şi ţine evidenţa acestor documente;

 d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

 e) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

 f) întocmeşte contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi ai secretariatului beneficiază de o indemnizaţie;

 g) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

 h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se ataşează raportul comisiei de evaluare;

 i) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

 j) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

 k) asigură aducerea la cunoştinţa publică, prin afişare pe site-ul autorităţii, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora;

 l) asigură, potrivit domeniului de competenţă, consilierea comisiei în timpul desfăşurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

 m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

 **CAPITOLUL III**

 **Analiza şi notarea rapoartelor de activitate**

 **ART. 11**

 **(1)** Analiza şi notarea raportului de activitate şi a interviului se fac în baza criteriilor şi subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorităţii, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

 **(2)** Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale.

 **(3)** Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, şi nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

 **(4)** Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: (A + B) / 2 = ..............

 **(5)** În situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

 **(6)** Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

 [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

 x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

 **(7)** În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

 **(8)** Rezultatul evaluării, nota finală şi concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoştinţa managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

 **CAPITOLUL IV**

 **Soluţionarea contestaţiilor**

 **ART. 12**

 **(1)** Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea evaluării şi să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

 **(2)** Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluţionare a contestaţiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanţa de urgenţă.

**ART. 13**

 **(1)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi prin dispoziţie a Primarului municipiului Bistrița.

 **(2)** Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

 **(3)** Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

 **(4)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

 a) verifică depunerea contestaţiei, în termenul prevăzut de lege;

 b) analizează contestaţia depusă;

 c) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

 d) asigură comunicarea răspunsului la contestaţie, în termenul legal, contestatorului.

 **CAPITOLUL V**

 **Comunicarea rezultatului evaluării:**

 **ART. 14**

 **(1)** În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoştinţa publică prin grija autorităţii.

 **(2)** Rezultatul final al evaluării se aprobă prin dispoziţie a Primarului municipiului Bistrița.

 **CAPITOLUL VI**

 **Dispoziţii finale**

 **ART. 15**

 După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afişa pe site raportul de activitate anual/final.

**ART. 16**

 Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

**ART. 17**

 Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării evaluărilor de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 18**

 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ooo000ooo

 Anexa nr.1 la Regulament

**DECLARAŢIE**

**privind confidenţialitatea şi imparţialitatea**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, membru în comisia de evaluare/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

 a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

 b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

 c) nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu managerul evaluat;

 d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata evaluării, potrivit legii.

 Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr.2 la Regulament

**MODEL-CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE**

**prezentat de Managerul Centrului Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa**

 Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Bistrița, denumit în continuare autoritatea, pentru **Centrul Cultural Municipal “George Coşbuc” Bistriţa**, denumită în continuare instituţia, aflată în subordinea primarului, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, precum şi cu cele ale Regulamentului de evaluare.

 Analiza şi notarea raportului de activitate\*1) şi a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare:

 1. evoluţia instituţiei în raport cu mediul în care îşi desfăşoară activitatea şi în raport cu sistemul instituţional existent;

 2. îmbunătăţirea activităţii instituţiei;

 3. organizarea/sistemul organizaţional al instituţiei;

 4. situaţia economico-financiară a instituţiei;

 5. strategia, programele şi implementarea planului de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate;

 6. evoluţia economico-financiară a instituţiei, pentru următoarea perioadă de management, cu menţionarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele şi informaţiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentând \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

 \*1) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activităţile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

 **Structura raportului de activitate**

 **PARTEA I:\*2)**

 **A. Evoluţia instituţiei în raport cu mediului în care îşi desfăşoară activitatea**

 1. colaborarea cu instituţii, organizaţii, grupuri informale care se adresează aceleiaşi comunităţi;

 2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

 3. evoluţia imaginii existente şi măsuri luate pentru îmbunătăţirea acesteia;

 4. măsuri luate pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari;

 5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei;

 6. profilul beneficiarului actual.

 **B. Evoluţia profesională a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:**

 1. adecvarea activităţii profesionale a instituţiei la politicile culturale la nivel naţional şi la strategia culturală a autorităţii;

 2. orientarea activităţii profesionale către beneficiari;

 3. analiza principalelor direcţii de acţiune întreprinse.

 **C. Organizarea, funcţionarea instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, pentru mai buna funcţionare, după caz:**

 1. măsuri de organizare internă;

 2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

 3. sinteza activităţii organismelor colegiale de conducere;

 4. dinamica şi evoluţia resurselor umane ale instituţiei (fluctuaţie, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sancţionare);

 5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituţiei, îmbunătăţiri/refuncţionalizări ale spaţiilor;

 6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorităţii sau a altor organisme de control în perioada raportată.

 **D. Evoluţia situaţiei economico-financiare a instituţiei:**

 1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanţul contabil al perioadei raportate;

 2. evoluţia valorii indicatorilor de performanţă în perioada raportată, conform criteriilor de performanţă ale instituţiei din următorul tabel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Indicatori de performanță** | **Perioada evaluată** |
| **1.** | Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie + venituri - cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari  |  |
| **2.** | Fonduri nerambursabile atrase (lei)  |  |
| **3.** | Număr de activităţi educaţionale  |  |
| **4.** | Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)  |  |
| **5.** | Număr de beneficiari neplătitori  |  |
| **6.** | Număr de beneficiari plătitori  |  |
| **7.** | Număr de expoziţii / Număr de reprezentaţii / Frecvenţa medie zilnică |  |
| **8.** | Număr de proiecte/acţiuni culturale  |  |
| **9.** | Venituri proprii din activitatea de bază  |  |
| **10.** | Venituri proprii din alte activităţi  |  |

 **E. Sinteza programelor şi a planului de acţiune pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate prin proiectul de management:**

 Se realizează prin raportare la:

 1. viziune;

 2. misiune;

 3. obiective (generale şi specifice);

 4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;

 5. strategie şi plan de marketing;

 6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

 7. proiecte din cadrul programelor;

 8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

 **F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse**

 1. Proiectul de venituri şi cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.

 2. Nr. de beneficiari estimaţi pentru următoarea perioadă de management

 3. Analiza programului minimal realizat

------------

 \*3) Autoritatea poate limita numărul de pagini al raportului de evaluare şi poate indica întinderea maximă admisă pentru fiecare criteriu/subcriteriu.

 **PARTEA II:**

 (Opţional)

 Propuneri privind modificarea şi/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art.39 alin. (3) din ordonanţa de urgenţă.

oooOOOooo