

om

DISPOZIȚIA NR. 6569
privind aprobarea caietului de obiective în vederea organizării concursului
de management la Filarmonica « Paul Constantinescu » Ploiești

Primarul Municipiului Ploiești:

având în vedere prevederile art. 7 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că autoritatea întocmește caietul de obiective în vederea organizării concursului de management pe baza modelului cadru și se aprobă prin dispoziție a autorității;

în temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1.- Aprobarea caietului de obiective în vederea organizării concursului de management la Filarmonica « Paul Constantinescu » Ploiești, conform anexei.

Art.2.- Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei dispoziții.

Data în Ploiești, astăzi 23. DEC. 2013

PRIMAR
BADESCU IULIAN
MUNICIPIUL
PLOIEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA

Model-cadru
CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management organizat
pentru Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești

Perioada de management este de 3 ani începând cu --/--/----

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor legale, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești funcționează în subordinea Consiliului Local Ploiești ca instituție de spectacole. Finanțarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

I.2. Obiectivele instituției

.....

I.3. Misiunea instituției

.....

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea*3)

.....

III. Dezvoltarea specifică a instituției

.....

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Municipiul Ploiești, prin activitatea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, asigură: (realizarea și exploatarea de; promovarea; incurajarea; susținerea etc.).

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

III.2.2. Prezent

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții*4):

	Posturi	Anul	Anul	Anul
	Total			
	Personal ...			
	Personal			
	Personal ...			
	Alte categorii de personal			

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul (anul în curs):

Total posturi*5):....., din care:

• Personal/funcții de conducere.....:

(din care:)

• Personal/funcții de execuție

(din care:)

III.3.1.2. Alte informații*6) privind managementul resurselor umane din instituție

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea*7) este asigurată/are o structură

Managementul*8)

Atribuțiile*9)

Consiliul*10)

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță*11) ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii/.....:

Nr. crt.		Anul	Anul	Anul
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii		

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz

III.3.2.3. Concluzii

III.4. Bugetul

În perioada*12) de la la

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)		
	Subvenții/Alocații		
	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții		
	Cheltuieli de personal, din care:		
	- cheltuieli cu colaboratorii		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):

i) cheltuieli pe beneficiar*13), din care:

- din subvenție: total - lei;

- din venituri proprii: total - lei.

III.5. Programele
 (denumirea instituției) din a lansat în anul*14).... un număr de
 programe pentru perioada (o scurtă descriere a acestora).

III.6. Situația programelor

La data de în (denumirea instituției) din se prezintă
 conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului *15)	Costuri prevăzute*16) pe proiect pentru (anul) în cadrul acestora	Costuri realizate*17) pe proiect pentru(anul) în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice*18) ale investiției în proiecte din perioada (de la la)		
				mici (între... lei și... lei)	medii (între... lei și... lei)	mari (între... lei și... lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Programul a)					

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin din

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- de exemplu: realizarea; elaborarea; înființarea; crearea; coordonarea ...; reevaluarea și, după caz,; eficientizarea; clarificarea etc.);

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Local Ploiești, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Local Ploiești, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea
- (ii) personalul

b) managementul economico-financiar:

- (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)
- (ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale)

- c) managementul administrativ:
 - (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
 - (ii) reglementări prin acte normative
- d) managementul de proiect:

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr*19) de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției (denumirea instituției) din în perioada/.....

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituției/organizației*20) care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale*21);
- a.3. cunoașterea*22) activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate*23);
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari*24);
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției*25);
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*26), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare*27) pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă*28) a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului*29)	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea*30) fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse*31) în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități*32) specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii.... ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Local Ploiești:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 1, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 2, pentru întreaga perioadă de management*33) (de la --/--/--- - la --/--/----);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 3.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon, fax, e-mail

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartiment de specialitate) din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

*1) În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

*2) Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

*3) Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

*4) Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

*5) Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

*6) Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

*7) Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

*8) Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

*9) Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

*10) Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

*11) Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

*12) Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

*13) Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

*14) Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

*15) Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

*16) Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*17) Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*18) În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

*19) La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

*20) Prezentare succintă.

*21) Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

*22) Lista acestor acțiuni.

*23) Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

*24) Comparativ cu ultimul raport.

*25) Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

- *26) Numărul întrunirilor, data acestora.
- *27) Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.
- *28) Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.
- *29) În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.
- *30) Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.
- *31) În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:
- în cazul instituțiilor de spectacole sau concert etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/productiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;
 - în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel multani;
 - în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
 - în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
 - în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.
- *32) Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.
- *33) Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

ANEXA 1 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință*34) ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte *35)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*36) (de la.... la....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse*37) pentru perioada de management (de la.... la....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)
medii	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)
mari	(de la.... lei până la.... lei)	(de la.... lei până la.... lei)

*34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

*35) Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

*36) În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

*37) Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Tabelul investițiilor în programe*38)

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții*39) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție*40) în proiecte în primul an (anul...)	Nr. de proiecte în anul "x"*41)	Investiție în proiecte în anul "x"	Total*42) investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)....*43)	(mici).... lei						
		(medii)... lei						
		(mari).... lei						
2.	TOTAL*44), din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase*45)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității *46)	-	-		-		-	-

*38) Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

*39) Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

*40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

*41) Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

*42) Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

*43) Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

*44) Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

*45) Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

*46) Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte*47) proprii	Nr. de beneficiari*48)	Nr. de bilete*49)	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință*50)				
Primul an				
Anul x				
TOTAL*51):				

 *47) Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

*48) Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

*49) Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

*50) Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

*51) Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.