

Reçu à la DCPM le :

N° Geco : .....



Numéro de dossier :

Dossier suivi par le chargé de mission :

.....

Dispositif :

.....

# Fiche d'évaluation 2025

**MERCI DE REMPLIR OBLIGATOIREMENT LES POINTS QUI VOUS CONCERNENT**

**Document indispensable pour permettre le solde de votre subvention**

**A retourner à l'adresse suivante avec mention du nom du chargé de mission référent**

Par mail : [versements-ecoculture@grandest.fr](mailto:versements-ecoculture@grandest.fr)

Nom de la structure ou du porteur du projet :

.....

Nom du Président ou du responsable :

.....

Nom du Directeur artistique ou du Chef de projet :

.....

Nom de l'auteur ou des auteurs accueillis en résidence de médiation :

.....

N° de téléphone de la personne en charge du projet : .....

Adresse e-mail de la personne en charge du projet :

.....

Intitulé de l'opération<sup>1</sup> :

.....

.....

Montant de la subvention régionale attribuée<sup>1</sup> : .....

<sup>1</sup> A remplir obligatoirement conformément aux informations figurant sur la notification de subventionnement.

Votre structure a bénéficié d'un financement de la Région Grand Est au titre du projet visé ci-dessous.

Les modalités de versement de ce type de subventions prévoient le solde de l'aide régionale sur présentation d'une fiche d'évaluation du projet.

Cette fiche a également été conçue pour vous aider à faire le point sur le fonctionnement de votre projet, à identifier d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés, notamment dans l'objectif d'identifier des points d'amélioration.

Merci de répondre précisément aux diverses demandes ci-dessous. Cette fiche est à compléter en collaboration avec l'auteur ou autrice accueilli/e en résidence et doit être cosignée.

**Attention : Toute fiche incomplète sera retournée au bénéficiaire pour complément**

### 1. Renseignements concernant la résidence

Date(s) et lieu(x) de mise en œuvre du projet :

..... ..... ..... ..... .....
---

**Partenariats développés avec des structures éducatives ou sociales** (préciser la nature du partenariat et le type d'interlocuteur) :

..... ..... ..... ..... .....
---

**Partenariats développés avec des structures de l'écosystème du livre** (préciser la nature de partenariat et le type d'interlocuteur : librairie locale, éditeur, bibliothèque-médiathèque) :

..... ..... .....
-------------------------

**Descriptif et contenu succincts de la résidence** : contexte, objectifs poursuivis, format de la manifestation

..... ..... ..... .....
----------------------------------



## 2. Bilan du projet

### **A compléter obligatoirement**

#### 2.1 Bilan qualitatif

**La transmission de pièces annexes n'exempte pas de compléter les rubriques ci-dessous**

##### 2.1.1. Actions de médiation (à préciser)

<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de jours de présence de l'auteur ou des auteurs : ..... ..... ..... ..... ..... .....</li><li>- Public touché (type, âge, nombre) ..... ..... ..... .....</li><li>- Territoires touchés (communes, pays, bassins de vie) ..... ..... ..... .....</li><li>- Format de la restitution éventuelle ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</li></ul>
---

##### 2.2.1. Actions de communication autour du projet / retombées médiatiques :

**Merci de nous communiquer l'ensemble des supports de communication réalisés**

..... ..... ..... .....
----------------------------------

##### 2.2.2. Critères d'évaluation utilisés (questionnaires, enquêtes de satisfaction...)

..... ..... .....
-------------------------

2.2.3. Si le projet n'a pas pu être intégralement réalisé, indiquer les actions reportées ou annulées et la raison.

..... ..... ..... .....
----------------------------------

Renseignements certifiés exacts,

Signature du Responsable ou du Président :

.....

Signature de l'auteur/autrice accueilli/e en résidence (ou des auteurs/autrices s'ils étaient plusieurs) :

.....

Fait à .....

Le.....

**Cadre réservé à l'administration**

Avis de l'instructeur : .....	
.....	
.....	
Nom de l'instructeur : .....	Visa de l'instructeur :
.....	
le.....	

**Attention : Toute fiche incomplète sera retournée au bénéficiaire pour complément**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal et peut être sanctionnée par le retrait de l'aide indûment accordée. "

## ANNEXE I

Montant de la subvention <sup>1</sup> : .....

Montant subventionnable <sup>1</sup> : .....

Coût prévisionnel total du projet annoncé au moment du dépôt du dossier : .....

Coût réel total du projet : .....

Dates et montant du versement des acomptes éventuels : .....

CRITERES D'EVALUATION DU PROJET	RESULTATS (en %) ET OBSERVATIONS
Taux de réalisation du budget prévisionnel de l'opération <sup>2</sup> : - dépenses - recettes	..... .....
Part des dépenses d'ordre : - artistiques - techniques - de communication	..... ..... .....
Part des recettes : - autofinancement - subventions obtenues ( <i>à détailler dans l'annexe II</i> ) - autres	..... ..... .....
Contributions volontaires en nature (valorisations) <sup>3</sup> : - Prestations de service en nature - Dons et mises à disposition gratuites de biens - Bénévolat et mise à disposition de personnel	..... ..... .....
Politiques tarifaires appliquées	..... ..... .....

<sup>1</sup> A remplir obligatoirement conformément aux informations figurant sur la notification de subventionnement.

<sup>2</sup> Si variation entre le coût total et le coût prévisionnel, expliquer pourquoi :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>3</sup> Montant des valorisations des contributions volontaires en nature :

- Prestations de service en nature : .....
- Dons et mises à disposition gratuites de biens : .....
- Bénévolat et mise à disposition de personnel : .....

## ANNEXE II - BILAN FINANCIER DU PROJET

CHARGES DIRECTES AFFECTEES AU PROJET	MONTANT	PRODUITS - RESSOURCES DIRECTES LIEES AU PROJET	MONTANT
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Recette de billetterie	
Achats matières et fournitures		Préachat	
Autres fournitures		Co-productions (à préciser)	
		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		<b>74 - Subventions d'exploitation (1)</b>	
Assurance		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Déplacements, missions non permanents *		Région(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions permanents		Département(s) préciser :	
Frais postaux, télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Structures intercommunales:	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Commune(s) préciser :	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64 - Charges de personnel artistique</b>		-	
permanents (salaires nets)		Organismes sociaux (à détailler) :	
permanents (charges sociales)		-	
non permanents (cachets nets) *		-	
non permanents (charges sociales) *		Fonds Européens	
<b>64 - Charges de personnel technique</b>		-	
permanents (salaires nets)		-	
permanents (charges sociales)		-	
non permanents (cachets nets) *		-	
non permanents (charges sociales) *		CNASEA (emploi aidés)	
<b>64 - Charges de personnel administratif</b>		-	
permanents (salaires nets)		-	
permanents (charges sociales)		-	
non permanents (cachets nets) *		-	
non permanents (charges sociales) *		Autres aides, dons ou subventions affectées	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortis. et provisions</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

\* non permanents (intermittents, artistes plasticiens, CDD, vacataires...)

Je soussigné(e) (préciser la qualité)..... certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et leur conformité aux comptes de la structure,

Signature du Responsable ou du Président :

Fait à .....

Le.....

.....