|  |  |
| --- | --- |
|  | Direction des lycées |
| Service restauration et vie lycéenne |
| Dossier suivi par Arnaud OHET, chargé d’appui aux projets des lycéesTél. : 03 80 44 34 96 / Courriel : eveil@bourgognefranchecomte.fr  |

|  |
| --- |
| **Lycée, ville :** |

*Rappel : la Région se réserve le droit de demander à l’établissement de justifier ses dépenses en produisant les factures acquittées.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Dépenses totales prévues**(€ TTC) | **Recette EVEIL prévue pour le projet**(€ TTC) |  | **Dépenses totales réalisées**(€ TTC) | **Recette EVEIL finale affectée****au projet** (€ TTC) |
| **Projet 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 3** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 4** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 5** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 6** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 7** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 8** |  |  |  |  |  |  |
| **Projet 9** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **€** | **€** |  | **€** | **€** |
| - Pour les lycées publics, le document doit être visé par l’agent comptable et uniquement par celui-ci. Aucun autre visa n’est requis.- Pour les lycées privés, le document doit être visé par le chef d’établissement et uniquement par celui-ci. Aucun autre visa n’est requis. | **Ce total ne peut pas être supérieur au total de la colonne « Recette EVEIL prévue pour le projet ».** |

|  |
| --- |
| Fait à : Le : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cas d’un lycée public : visa de l’agent comptable** |  | **Cas d’un lycée privé : visa du chef d’établissement** |
| Prénom, nom de l’agent comptable :  |  | Prénom, nom du chef d’établissement :  |
| **Visa de l’agent comptable** (tampon + signature) |  | **Visa du chef d’établissement** (tampon + signature) |