



PROGRAMME EUROPEEN A DESTINATION DES ECOLES ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

Formulaire trimestriel de demande d'aide Établissements scolaires et assimilés

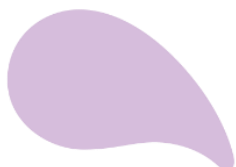
Volet Fruits et Légumes

<p>Ce formulaire signé, complet et en ordre doit parvenir par courrier électronique au plus tard 3 mois après la fin du trimestre de distribution concerné à l'adresse : fruit-ecole@sprb.brussels</p> <p>Contact : Service Public Régional de Bruxelles Bruxelles Economie et Emploi Programme « Fruits et légumes à l'école » Cellule Agriculture</p> <p>Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles www.fruit-ecole.brussels</p>	<p>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI)</p> <p>DATE DE RECEPTION (du dossier signé, complet et en ordre) / / 20.....</p> <p>N° D'AGREMENT FL 25-26 E _ _ _</p> <p>ECOLE CONCERNEE</p>
---	--

Ce formulaire est le seul permettant d'introduire une demande d'aide. Tout autre formulaire sera considéré comme nul et non avenue et vous sera renvoyé.

Seul l'original de ce formulaire sera accepté (pas de copie). Des copies sont acceptées uniquement pour les pièces justificatives.

Les **pièces justificatives** (factures, notes de crédit, preuves de paiement, reçus, etc.) liées à votre demande d'aide sont à conserver pendant 5 années à compter de la fin de l'année scolaire concernée.



Sommaire

A.	Instructions pour compléter votre demande d'aide	3
1.	Quand nous faire parvenir votre demande d'aide ?.....	3
2.	Quel sera le montant de l'aide ?.....	3
3.	Quelles pièces nous envoyer ?	3
3.1.	Les copies des factures	3
3.2.	Le tableau des factures.....	6
3.3.	Les preuves de paiement.....	6
3.4.	Les documents relatifs aux mesures éducatives d'accompagnement	6
B.	Votre demande d'aide	7
	Partie I – Votre identification	7
	Partie II – Caractéristiques de votre demande d'aide	7
	Partie III – Mesures d'accompagnement	9
	Partie IV – Attestation sur l'honneur	10

A. Instructions pour compléter votre demande d'aide

1. Quand nous faire parvenir votre demande d'aide ?

Pour **bénéficier de 100 % de l'aide**, les demandes doivent nous parvenir signées, **complètes et en ordre** au plus tard **3 mois** après la fin du trimestre de distribution.

Trimestre de distribution :	
P1	Septembre à décembre 2025
P2	Janvier à mars 2026
P3	Avril à juin 2026

Passé la date limite, une réduction est appliquée sur le montant de l'aide. Elle s'élève à :

- 5 % du montant lorsque le dépassement du délai est de 1 à 30 jours ;
- 10 % du montant lorsque le dépassement du délai est de 31 à 60 jours ;
- Au-delà de 60 jours de retard, une réduction supplémentaire de 1 % par jour est appliquée.

Une demande d'aide incomplète ou pas en ordre vous sera renvoyée avec ses pièces justificatives. Elle restera néanmoins soumise au respect des mêmes délais : **la date de réception retenue sera celle du dossier complet et en ordre.** Veuillez donc à introduire vos demandes bien avant la date limite.

2. Quel sera le montant de l'aide ?

L'aide est plafonnée à **9,00 € TVAC** par élève et par an pour le volet Fruits et légumes. Les aides sont attribuées uniquement pour les produits admissibles et distribués dans le respect des conditions réglementaires (reprises sur le [site web](#), ainsi que sur le formulaire de demande d'agrément).

3. Quelles pièces nous envoyer ?

Pour que votre demande d'aide soit complète, elle doit comprendre :

- le formulaire de demande original complété et signé ;
- les copies des factures ;
- l'annexe « Tableau des factures », disponible sur le site web [Écoles - Demande de paiement de la subvention - Fruits, légumes et lait à l'école](#)
- les preuves de paiement.

3.1. Les copies des factures

Toute facture non conforme à l'ensemble des exigences ci-dessous définies ne sera pas prise en considération pour l'octroi de l'aide.

Les factures doivent :

- être établies au nom de l'école ou, le cas échéant, du pouvoir organisateur. Si la facture est au nom du PO, les adresses des écoles livrées doivent être renseignées soit dans l'objet de la facture, soit dans la description détaillée des livraisons;
- concerner exclusivement les produits livrés au titre du Programme ;
- porter les mentions suivantes :
 - l'identification officielle du fournisseur : dénomination, adresse et numéro BCE,
 - le numéro de la facture,
 - la date de la facture,
 - l'adresse de livraison,
 - **les dates de livraison**. Chaque date de livraison doit être comprise dans le trimestre de distribution concerné.
 - la description complète des produits, le cas échéant pour chaque livraison,
 - la composition exacte et complète des soupes ;
- être ventilées par livraison ;
- exprimer les quantités de produits en kg ou en litres;
- exprimer les prix de vente unitaires des produits livrés, en kg ou en litres;
- mentionner le montant payé pour chaque quantité de produits, TVA incluse et hors TVA ;
- mentionner le montant total, TVA incluse, de la facture.

Points d'attention :

Seules les factures adressées à l'école (ou au PO) **avant** la date de l'introduction de la demande d'aide sont valables.

Les quantités sont exprimées par kg ou par litre.

Les seules exceptions sont :

- par pièce : aubergine, brocoli, céleri, chicorée (scarole, frisée jaune), choux blanc, choux rouge, choux vert, chou chinois, chou-fleur, choux frisés, choux rave, concombre, courge, courgette, endive, fenouil, herbes aromatiques, laitue, pâtisson, potimarron, potiron.
- par botte : asperge, carotte, cresson, oignon, ciboule, persil, poireau, pourpier, radis.
- par pièce ou par botte : ail frais, navet.

Une facturation des produits par portion, ravier, caisse, sac, bouteille, casier, pot alimentaire, brique alimentaire, barquette alimentaire ou tout autre conditionnement n'est pas autorisée sauf si le contenu du conditionnement est spécifié en kg ou en litres .

Les lignes de la facture non concernées par les aides sont biffées et le montant total est adapté en conséquence.

Exemples :

- vidanges, cautions.
- fruits et légumes non-admissibles.

Les copies des factures doivent être **lisibles**.

Exemple de facture correctement établie et introduite :

Happy Fruits et Légumes SPRL
Rue du Potager, 1
1020 Bruxelles

Destinataire :
Ecole ABC
Avenue du port ,1
1080 Bruxelles

Date de la facture : 01/04/2025

N°/Référence de la facture : 123

Numéro du client : E007

Période de livraison : 01/01/25 - 30/03/2025

Adresse de livraison : Avenue du Port, 1 – 1080 Bruxelles

Objet : Programme européen à destination des écoles – Fruits et Légumes

⚠ La composition exacte doit être indiquée !

Description	Quantités	Unités	Prix unitaires HTVA	TVA	Total HTVA	Total TVAC
Livraison du 06/01/25 Soupe de tomates	20	L	3,20 €	6 %	64,00 €	67,84 €
Livraison du 20/01/2025 Concombre	25	Pièce	1,00 €	6 %	25,00 €	26,50 €
Livraison du 03/02/2025 Poires	20	Kg	1,19 €	6 %	23,80 €	25,23 €
Livraison du 17/02/2025 Bananes	20	Kg	2,20 €	6 %	44,00 €	46,64 €
Livraison du 10/03/2025 Pommes	20	Kg	1,19 €	6 %	23,80 €	25,23 €
Livraison du 24/03/2025 Pommes	20	Kg	1,19€	6 %	23,80 €	25,23 €

⚠ Produit non admis ! Il doit être biffé et le montant total doit être adapté.

Total TVAC : ~~216,67 €~~
- 46,64 €
170,03 €

Happy Fruits et Légumes SPRL
Rue du Potager,1
1020 Bruxelles
TVA 0899.123.654

Contact
Monsieur Garnier
Tel : 02/458.23.23
Mail : happyfruits@brussels.be

Détails bancaires
IBAN : BE80 8947 1108 1212
BIC : AXA BE 22

3.2. Le tableau des factures

Points d'attention :

- Ce document excel est disponible sur notre site web [Écoles - Demande de paiement de la subvention - Fruits, légumes et lait à l'école](#)
- **Toute demande non accompagnée de ce document sera considérée comme incomplète.**
- Ce document est formaté pour les besoins de l'application qui gère votre dossier, et **ne doit en aucun cas être modifié dans sa structure sous peine d'être rejeté par l'application.**
- Ce document doit correspondre aux données de vos factures.
- Ce document doit reprendre **exclusivement les montants qui font l'objet de la demande.**

Comment le remplir ?

1. En haut à gauche, sélectionnez la période de distribution concernée.
2. Compléter les lignes du tableau : **Chaque ligne de vos factures correspond à une ligne du tableau.**

3.3. Les preuves de paiement

Seules les factures acquittées par l'école avant l'introduction de la demande d'aide sont valables.

La preuve que les factures ont été acquittées consiste :

- soit en une copie des extraits bancaires, dont la communication sera explicite ;
- soit en une preuve de paiement au comptant, validée par le fournisseur (mention « *pour acquis* » avec la date de paiement, le cachet et la signature du fournisseur).

Toute facture d'achat sans la preuve de son paiement ne sera pas prise en considération pour l'octroi de l'aide.

3.4. Les documents relatifs aux mesures éducatives d'accompagnement

Lors de votre première demande d'aide, veuillez cocher en partie III (pg.9) la ou les mesures d'accompagnement réalisées ou prévues lors de l'année scolaire 2025-2026 et ce, pour chaque niveau d'enseignement participant (plusieurs choix sont possibles).

Plus d'infos sur [la page web des mesures d'accompagnement](#).

B. Votre demande d'aide

Cadre réservé à l'Administration (Bruxelles Economie & Emploi)	Nombre d'enfants inscrits au début de l'année scolaire : ...
--	--

Partie I – Votre identification

Votre numéro d'agrément (tel que communiqué par courrier sur la plateforme MonBEE lors de la confirmation de votre inscription au Programme) : **FL 25-26 E**

Nom de votre école :

N°FASE école :

Partie II – Caractéristiques de votre demande d'aide

Trimestre de la distribution :

(Ne cochez qu'une seule case)

- Septembre à décembre 2025
- Janvier à mars 2026
- Avril à juin 2026

Nombre total d'enfants inscrits au début de l'année scolaire (30/09/25) et qui ont droit aux produits durant ce trimestre de distribution :

Maternelle	Nombre d'élèves	Primaire	Nombre d'élèves	Secondaire	Nombre d'élèves

Partie III – Mesures d’accompagnement

Ceci est votre première demande d’aide de l’année scolaire 2025-2026 ?

Si oui, cocher la ou les mesures d’accompagnement prévues ou réalisées pour chaque niveau d’enseignement participants (plusieurs choix sont possibles).

<input type="checkbox"/> Maternelle	<input type="checkbox"/> Jardin potager <input type="checkbox"/> Visite à la ferme, marché ou similaire <input type="checkbox"/> Dégustation, atelier culinaire <input type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Autre (ex : jeu, compétition, période à thème...) :.....
<input type="checkbox"/> Primaire	<input type="checkbox"/> Jardin potager <input type="checkbox"/> Visite à la ferme, marché ou similaire <input type="checkbox"/> Dégustation, atelier culinaire <input type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Autre (ex : jeu, compétition, période à thème...) :.....
<input type="checkbox"/> Secondaire spécialisé	<input type="checkbox"/> Jardin potager <input type="checkbox"/> Visite à la ferme, marché ou similaire <input type="checkbox"/> Dégustation, atelier culinaire <input type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Autre (ex : jeu, compétition, période à thème...) :.....



Partie IV – Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e),

M./Mme.....,

responsable au sein de l'école ou du PO de la mise en œuvre du Programme,

Fonction :

- atteste sur l'honneur que les factures listées dans le formulaire de demande d'aide pour les fruits et légumes ont été payées avant d'introduire la demande d'aide ;
- certifie avoir réceptionné les produits repris sur les factures susmentionnés et pour lesquels une aide est demandée ;
- certifie avoir réceptionné les produits repris dans l'annexe « Tableau des factures » et pour lesquels une aide est demandée ;
- certifie avoir distribué aux élèves correspondant aux classes participantes, les produits repris sur les factures susmentionnés et dans l'annexe « Tableau des factures »;
- certifie avoir mis en concurrence, selon les règles de marché public applicables, plusieurs fournisseurs potentiels avant de conclure une commande ;
- certifie avoir effectué ou prévu d'effectuer les activités pédagogiques mentionnées lors de la remise de la première demande d'aide, avec les élèves correspondant aux classes participantes ;
- certifie ne pas profiter de double financement.

J'annexe à la présente demande d'aide :

- ... copies de factures
- Le tableau des factures
- ... preuves de paiement
- autre : ...

Fait à : Date : / / 20.....

Signature du chef d'établissement ou du PO

(ou d'une personne mandatée dans le formulaire de demande d'inscription au Programme) :

Cachet de l'école ou du PO :