



**PROGRAMME EUROPEEN A DESTINATION DES ECOLES  
ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**

**Formulaire trimestriel de demande d'aide  
Etablissements scolaires et assimilés**

**Volet Lait et Produits laitiers**

<p><b>Ce formulaire signé, complet et en ordre</b> doit nous parvenir <b>par courrier électronique au plus tard 3 mois après la fin du trimestre de distribution concerné</b> à l'adresse: <a href="mailto:fruit-ecole@sprb.brussels">fruit-ecole@sprb.brussels</a></p> <p><b>Contact :</b> 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 <a href="http://www.fruit-ecole.brussels">www.fruit-ecole.brussels</a></p>	<p><b>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI)</b></p> <p><b>DATE DE RECEPTION</b> (du dossier signé, complet et en ordre) ..... / ..... / 20.....</p> <p><b>N° D'AGREMENT</b> L 25-26 E _ _ _</p> <p><b>ECOLE CONCERNEE</b> .....</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 la 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 la demande d'aide

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

Pour **bénéficier de 100 % des subsides**, 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 annexes. 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 **5,30 € TVAC** par élève et par an pour le volet lait et produits laitiers. Les aides du programme sont attribuées uniquement pour les produits admissibles 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 ;
  - l'identification officielle du fournisseur : sa dénomination, son adresse, son 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 la période de distribution concernée.
  - la description complète des produits, le cas échéant pour chaque livraison :
- porter les mentions suivantes :
- 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 les quantités 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.**

**Une facturation des produits par portion, ravier, caisse, 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.
- Produits laitiers non-admissibles.

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

Exemple de facture correctement établie et introduite :

**Au Pot à Lait SPRL**  
Rue de la Laiterie, 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 – Lait et Produits laitiers

Description	Quantités	Unités	Prix unitaires HTVA	TVA	Total HTVA	Total TVAC
Livraison du 06/01/25 : Lait entier (1L)	20	L	1,19 €	6 %	23,80 €	25,23 €
Livraison du 20/01/2025 : Yaourt nature (1kg)	5	Kg	1,00 €	6 %	5,00 €	5,30 €
Lait entier (1L)	20	L	1,00 €	6 %	20,00 €	21,20 €
<del>Livraison du 03/02/2025 Yaourt aux fruits (1kg)</del>	<del>5</del>	<del>Kg</del>	<del>1,10 €</del>	<del>6 %</del>	<del>5,50 €</del>	<del>5,83 €</del>
Livraison du 17/03/2025 Lait entier chèvre (1L)	5	L	1,00 €	6 %	5,00 €	5,30 €
<b>Total TVAC :</b>					<del>62,86 €</del>	
					- 5,83 €	
					<b>57,03 €</b>	

**Au Pot à Lait SPRL**  
Rue de la Laiterie,1  
1020 Bruxelles  
TVA 0899.123.654

**Contact**  
Monsieur Garnier  
Tel : 02/458.23.23  
Mail : [happyfruits@brussels.be](mailto:happyfruits@brussels.be)

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

**Notes :**

- Si la facture est destinée au pouvoir organisateur, les noms et adresses des écoles concernées doivent figurer dans l'objet ou dans la description détaillée des livraisons.
- Produit non admis ! Il doit être biffé et le montant total doit être adapté.

### **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 par l'école au fournisseur 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

<b>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (BRUXELLES ECONOMIE &amp; EMPLOI)</b>	Nombre d'enfants inscrits au début de l'année scolaire : ...
---	--

### PARTIE I - Votre identification

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

**Nom de votre école** : .....

**N°FASE école** : .....

### PARTIE II – Caractéristiques de votre demande d'aide

**Trimestre de distribution :**

*(Ne cocher 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 cette période de distribution : .....

<b>Maternelle</b>	Nombre d'élèves	<b>Primaire</b>	Nombre d'élèves	<b>Secondaire</b>	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 et ce, pour chaque niveau d’enseignement participants (plusieurs choix sont possibles).

<input type="checkbox"/> <b>Maternelle</b>	<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"/> <b>Primaire</b>	<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"/> <b>Secondaire spécialisé</b>	<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 soussignée 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 le lait et les produits laitiers 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 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 :