

Aides "Fruits & légumes" à L'école" : Règlements (CE) n°13/2009 et n°288/2009

**DEMANDE DE PARTICIPATION
2011 - 2012**



Service Public de Wallonie (SPW) -
Direction générale opérationnelle de
l'Agriculture, des Ressources naturelles
et de l'Environnement (D'GARNE) -
Département des Aides - Direction des
Droits et des Quotas (D41)
Îlot Saint Luc - Chaussée de Louvain 14
B-5000 Namur
Tél. : 081-649.528 - Fax : 081-649.488

CE FORMULAIRE EST A INTRODUIRE, AUPRES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DONT L'ADRESSE EST REPRIS CI-CONTRE (PAR VOIE POSTALE UNIQUEMENT !! <> SIGNATURE ORIGINALE).
VOTRE PARTICIPATION SERA EFFECTIVE DES LA RECEPTION DE LA NOTIFICATION D'ACCEPTATION QUE L'ADMINISTRATION VOUS ENVERRA. DANS LE CAS CONTRAIRE, VOUS RECEVREZ UNE NOTIFICATION DE REFUS.

1. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE {EN LETTRES CAPITALES}

Coordonnées (choix adresse corresp. si diff. Impl.)	Dénomination de l'établissement scolaire																			
	Adresse																		N°	
	Code postal						Localité													
	Téléphone												Fax							
	E-mail !!!																			
Enseignement(s)	Type de réseau <i>(un seul choix !)</i>										Langue <i>Cocher la langue de correspondance choisie</i>									
	<input type="checkbox"/> Organisé par la Communauté française					<input type="checkbox"/> Français														
	<input type="checkbox"/> Officiel		<input type="checkbox"/> Provincial			<input type="checkbox"/> Allemand														
			<input type="checkbox"/> Communal			<input type="checkbox"/> Néerlandais														
	<input type="checkbox"/> Organisé par la Communauté germanophone																			
	<input type="checkbox"/> Libre subventionné ¹					<input type="checkbox"/> CF														
					<input type="checkbox"/> CG															
<input type="checkbox"/> Autre :										<input type="checkbox"/> Je souhaite recevoir des informations e-mail sur les fournisseurs de ma région sélectionnés par la Filière fruits & légumes.										

2. CALENDRIER DU PROGRAMME

Période choisie : du au

Périodes de congés scolaires automatiquement exclues évidemment !

Jour de distribution choisi

Lu	Ma	Me	Je	Ve
----	----	----	----	----

Entourer le jour choisi

Si cela diffère entre niveaux d'enseignement et/ou entre classes ou encore s'il est prévu que cela varie en cours d'année scolaire, il vous est loisible d'entourer plusieurs jours.

Cadre de la distribution	Heure	Jour
<input type="checkbox"/> En classeH.....
<input type="checkbox"/> A la récréationH.....
<input type="checkbox"/> Autre :H.....

Plusieurs choix sont possibles, mais dans ce cas, veuillez préciser le jour en regard "cadre de la distribution". Le repas de midi n'est pas autorisé. L'heure est à préciser dans la mesure du possible.

1/ CF = Communauté française de Belgique et CG = Communauté germanophone.

3. AVANCE

Une avance d'un montant correspondant à un tiers du budget prévisionnel sera automatiquement versée si l'inscription est acceptée.

Budget prévisionnel pour l'année scolaire = {somme des effectifs des classes d'enseignement reprises au point 6} * 10,50 € avec comme effectif, le dernier comptage connu, c'est-à-dire généralement celui du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

4. ENGAGEMENT DU RESPONSABLE ET DU (DES) MANDATAIRE(S) - ANNEE SCOLAIRE 2011-2012

Je m'engage à (règlement (CE) n° 288/2009 et Arrêté du Gouvernement wallon du 25/02/2010) :

- distribuer gratuitement les fruits et légumes repris sur la liste des produits éligibles, une fois par semaine et en dehors du repas de midi, à tous les élèves des années primaires et/ou maternelles participantes (et détaillées au point 6) pour une consommation dans l'enceinte de l'école ;
- mettre en œuvre, des mesures d'accompagnement pédagogiques qui ouvriront les élèves à la diversité des produits alimentaires, à leur valeur nutritive et à la notion de produit de saison mais aussi, qui sensibiliseront les élèves à l'intérêt d'un circuit le plus court possible et d'un mode de production durable ;
- ne pas distribuer, ou ne pas laisser distribuer, les produits bénéficiant de l'aide aux enseignants ou aux membres du personnel ;
- joindre aux "Demandes d'aides" (formulaire FAE-2) les copies des factures et les preuves de paiement correspondantes aux distributions gratuites effectuées au cours du trimestre considéré ; les factures doivent être adressée au nom de l'établissement scolaire et doivent reprendre les informations suivantes : le vendeur, son adresse et son numéro unique d'entreprise (dérivé de l'ancien n° de TVA), le type de produit, la quantité en kg, en litres ou en nombre de pièces, le prix (selon le cas) au kg, au litre, ou à l'unité ;
- rembourser toute aide indûment reçue pour les quantités concernées, s'il a été constaté que ces produits n'ont pas été distribués aux élèves fréquentant régulièrement mon établissement scolaire ou qu'elle a été payée pour des produits qui ne sont pas admissibles au titre du présent règlement ;
- payer, en cas de fraude ou de négligence grave, un montant égal à la différence entre le montant payé initialement et le montant auquel j'avais droit ;
- mettre à la disposition des autorités compétentes, à la demande de celles-ci, les documents justificatifs ;
- me soumettre à toute mesure de contrôle décidée par une autorité compétente, notamment en ce qui concerne la vérification des registres et les contrôles matériels ;
- informer, chaque année, les parents de la distribution de fruits et légumes gratuits au sein de l'établissement scolaire ;
- apposer de façon permanente dans l'entrée principale de l'établissement scolaire, à un emplacement où elle est clairement visible et lisible, l'affiche d'information sur le programme européen "Fruits & légumes à l'école" fournie par l'administration.

Fait à	Date : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / 2 <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
--------	--

Le responsable :	Le mandataire 1 (optionnel) :	Le mandataire 2 (optionnel) :
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Fonction :	Fonction :	Fonction :
Signature :	Signature :	Signature :

5. CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Date de dépôt du dossier <u>complet et en ordre</u> :	Le cas échéant, dates intermédiaires :		
<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / 2 <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> </table>		

