



EUROPEES PROGRAMMA VOOR SCHOLEN SCHOOLJAAR 2018 - 2019

Driemaandelijks steunaanvraagformulier Onderwijsinstellingen en gelijkgestelden

Onderdeel Melk en Melkproducten

<p>Dit correct en volledig ingevuld, ondertekend en per post of elektronische verstuurd formulier moet uiterlijk drie maanden na het einde van het betrokken trimester van uitdeling op het volgende adres aankomen:</p> <p>Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Brussel Economie en Werkgelegenheid Programma "Groenten en Fruit op school" Cel Landbouw</p> <p>Kruidtuinlaan 20 te 1035 Brussel</p> <p>Contact : fruit-school@gob.brussels www.fruit-school.brussels</p>	<p>VAK VOORBEHOUDEN VOOR HET BESTUUR (BRUSSEL ECONOMIE EN WERKGELEGENHEID)</p> <p>ONTVANGSTDATUM (van het ondertekende, volledig en correct ingevulde dossier)</p> <p>..... / / 20.....</p> <p>ERKENNINGSNUMMER</p> <p>L 18-19 E _ _ _</p> <p>BETROKKEN SCHOOL</p> <p>.....</p>
--	---

Dit formulier is het enige formulier waarmee een steunaanvraag ingediend kan worden. Elk ander formulier dat met dat doel wordt ingediend, zal van nul en generlei waarde beschouwd en naar de steunaanvrager teruggestuurd worden. **Enkel het originele ondertekende formulier wordt aanvaard** (geen kopie). Kopieën worden enkel aanvaard voor de andere bewijsstukken.

De **bewijsstukken** (ingediende formulieren, facturen, leveringsbonnen, betalingsbewijzen, kwitanties, enz.) die betrekking hebben op uw steunaanvraag moeten gedurende vijf jaar bewaard worden vanaf het einde van het betrokken schooljaar.



Inhoud:

A.	Richtlijnen bij het invullen van het aanvraagformulier.....	3
1.	Wanneer moet u uw steunaanvraag indienen?	3
2.	Hoeveel bedraagt het steunbedrag:	3
3.	Welke bewijsstukken moeten naar onze dienst verstuurd worden?	3
3.1.	De kopieën van de facturen	3
3.2.	De betalingsbewijzen	6
3.3.	De kopieën van de leveringsbonnen.....	6
3.4.	De documenten betreffende de begeleidende educatieve maatregelen	6
B.	Steunaanvraag.....	7
	DEEL I - Identificatie van de aanvrager	7
	Erkenningsnummer (zoals meegedeeld in de bevestigingsbrief van uw inschrijving voor het programma) : L17-18 E	7
	Naam van de school:	7
	Instellingsnummer: SC-	7
	DEEL II - Kenmerken van uw steunaanvraag	7
	DEEL III - Begeleidingsmaatregelen	9
	DEEL IV - Verklaring op erewoord	10



A. Richtlijnen bij het invullen van het aanvraagformulier

1. Wanneer moet u uw steunaanvraag indienen?

Om van **de subsidies voor de volle 100% te kunnen genieten**, moeten de ondertekende, volledig en correct ingevulde **formulieren uiterlijk drie maanden na het einde van het** betrokken trimester van uitdeling bij onze dienst toegekomen zijn.

Uitdeelperiode:	
P1	Oktober tot december 2018
P2	Januari tot maart 2019
P3	April tot juni 2019

Wanneer de deadline verstreken is, wordt er een vermindering op het steunbedrag toegepast. Dit komt neer op:

- 5% van het bedrag als de termijnoverschrijding 1 tot 30 dagen bedraagt;
- 10% van het bedrag als de vertraging 31 tot 60 dagen bedraagt;
- Als de termijnoverschrijding meer dan 60 dagen bedraagt, wordt een bijkomende vermindering van 1% per dag toegepast op het saldo.

Een steunaanvraag die niet volledig zou blijken, wordt naar de aanvrager per post teruggestuurd met bijlagen. Ze moet echter ook de hierboven vermelde ontvangsttermijnen naleven. De ontvangstdatum die in aanmerking genomen wordt, is die van de ontvangst van het volledige en correct ingevulde dossier. Dien uw aanvragen dus goed op tijd in.

2. Hoeveel bedraagt het steunbedrag:

De steunaanvraag worden enkel toegekend voor de producten die in aanmerking komen in het kader van het programma en die de voorwaarden voor de verdeling nakomen (terug te vinden op de [website](#), de [seizoenskalender](#) en op het [aanvraagformulier voor de inschrijving](#)).

Voor melk en melkproducten zijn de tegemoetkomingen geplafonneerd, per leerling en per jaar, op een bedrag van € 5,30 incl.btw.

3. Welke bewijsstukken moeten naar onze dienst verstuurd worden?

Om als volledig beschouwd te worden, moet een steunaanvraag volgende bewijsstukken bevatten:

- Het ondertekende originele aanvraagformulier
- de kopieën van de desbetreffende facturen
- de leveringsbonnen
- de betalingsbewijzen
- Het verslag van de begeleidingsmaatregelen (bij laatste periode)

3.1. De kopieën van de facturen

De facturen van de gekozen leverancier moet:

- op naam van: de school of, in voorkomend geval, de inrichtende macht, vermeld staan. Als de factuur op naam van de inrichtende macht opgesteld is, moeten de leveringsadressen de naam (namen) van de betrokken school (scholen) duidelijk vermeld worden.
- uitsluitend betrekking hebben op de voor het programma geleverde producten,
- de volgende vermeldingen bevatten:
 - de officiële identificatie van de leverancier: zijn naam, zijn adres en zijn unieke ondernemingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen;
 - het factuurnummer;
 - de factuurdatum;
 - de referentie van de overeenstemmende leveringsbonnen;
 - de leveringsdatum; elke leveringsdatum moet binnen de verdeelperiode vallen, met een toegestane afwijking van vijf werkdagen die aan deze periode voorafgaan;
 - de volledige beschrijving van de producten, in voorkomend geval voor elke levering;
- de geleverde hoeveelheden, uitgedrukt in kg (gr) of in liters (cl);
- de eenheidsprijzen van de geleverde hoeveelheden, in kg (gr) of in liters (cl);
- het betaalde bedrag voor de producten, incl. en excl. Btw;
- het totaalbedrag van de factuur incl. btw.

Een facturering van de geleverde producten per portie, per bakje, per kist, per zak, per fles, per bak, per pot, per Tetra Brik, per vlotje, per doos wat kazen of elke andere verpakking betreft, is niet toegelaten tenzij de inhoud van de verpakking ook, naargelang het geval, in kg (gr) of liter (cl) door de leverancier zelf op de factuur vermeld wordt.

Kassatickets zijn niet geldig.

De kopieën van de facturen moeten leesbaar zijn.

Elke aankoopfactuur die niet aan de voorschriften voldoet, wordt niet in overweging genomen voor de toekenning van de steun.



Voorbeeld van een correct opgemaakte factuur:

In 't melkkannetje bvba		Factuur nr. 123				
Melkerijstraat 1 1230 Gemeente						
Factuurdatum: 10/10/2018 Factuurreferentie: 123 Klantnummer: 007 Leveringsdatum: 05,10/09/2018		Bestemming: School XYZ Onderwijsstr 1234 Gemeen				
!!! Als ze aan de inrichtende macht gericht is, vermeldt u de namen en adressen van de betrokken scholen in het voorwerp of de gedetailleerde beschrijving van de leveringen						
Beschrijving	Herkomst van de producten	Hoeveelheden	Eenheden	Eenheidsprijzen zonder taksen	Btw-%	Totaal excl. btw
Levering van 05/09/2018: Volle melk (1l)	België	20	L	€ 1,19	6 %	€ 23,8
Levering van 10/09/2018: Yoghurt natuur (1 kg)	België	5	Kg	€ 1,00	6 %	€ 5,00
Volle melk (1l)	België	20	L	€ 1,00	6 %	20,00 €
Volle geitenmelk (1l)	België	5	L	€ 1,00	6 %	€ 5,00
TOTAAL excl. btw						€ 57,03
Btw						€ 3,42
TOTAAL all-in						€ 60,45
In 't melkkannetje bvba Melkerijstraat 1 1230 Gemeente KBO 0.123.456.789		Contact: Pieter De Leverancier Tel: 012/34.45.58 Mail: Leverancier@mail.be www.intmelkkannetje.be		Bankgegevens: IBAN: BE12 1234 1234 1234 BIC: ABCD AFGH		

3.2. De betalingsbewijzen

Enkel de aankoopfacturen van de school die vóór de indiening van de steunaanvraag zijn betaald, zijn geldig.

Het bewijs dat de school de aankoopfacturen aan de leverancier betaald heeft, bestaat uit:

- een kopie van de desbetreffende bankuittreksels, waarvan de mededeling duidelijk is;
- of een bewijs van contante betaling, gevalideerd door de leverancier (vermelding "voldaan" met de betalingsdatum, de stempel en de handtekening van de leverancier);

Elke aankoopfactuur zonder betalingsbewijs wordt niet in overweging genomen voor de toekenning van steun.

3.3. De kopieën van de leveringsbonnen

Vraag voor elke levering om een leveringsbon aan de leverancier die volgende elementen bevat:

- de officiële identificatie van de leverancier: zijn naam, zijn adres en zijn ondernemingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen;
 - het leveringsadres;
 - de leveringsdatum;
 - de volledige beschrijving van de producten als ze niet op de factuur voorkomt;
 -
- Op de leveringsbon moet de leverancier het volgende vermelden:
- de vermelding van de diersoort waarvan de melk afkomstig is als het niet om koemelk of melkproducten op basis van koemelk gaat,
 - de geleverde hoeveelheden, naargelang het geval uitsluitend in kg (gr) of in liters (cl).
 - de exacte naam van de geleverde kazen,

De leveringsbon moet door de verantwoordelijke in de school afgetekend worden.

Elke factuur die niet vergezeld is van een leveringsbon, wordt niet in overweging genomen voor de toekenning van de steun.

3.4. De documenten betreffende de begeleidende educatieve maatregelen

In uw eerste steunaanvraag moet u voor elke klas verduidelijken welke maatregel uitgevoerd is (zal worden).

Bovendien moet u, bij de laatste steunaanvraag, een verslag bezorgen over de uitgevoerde begeleidingsmaatregelen. Dit is een kort document met voor elke steunmaatregel het aantal leerlingen, betrokken klas, korte beschrijving, doelstelling, enkele illustraties en **nut van de begeleidingsmaatregel voor de leerlingen**.

B. Steunaanvraag

VAK VOORBEHOUDEN AAN HET BESTUUR (BRUSSEL ECONOMIE EN WERKGELEGENHEID)	Aantal ingeschreven schoolkinderen bij de aanvang van het schooljaar:
---	--

DEEL I - Identificatie van de aanvrager

Erkenningsnummer (zoals meegedeeld in de bevestigingsbrief van uw inschrijving voor het programma) : **L17-18 E**

Naam van de school:

Instellingsnummer: SC-

DEEL II - Kenmerken van uw steunaanvraag

Verdeelperiode:

(slechts één vakje aanvinken)

Oktober tot december 2018

Januari tot maart 2019

April tot juni 2019

Totaal aantal ingeschreven kinderen bij de aanvang van dit schooljaar die tijdens deze verdeelperiode recht hebben op producten:

Beoogde klassen en het totaal aantal leerlingen dat deze periode deelneemt

Leerjaar	Aantal leerlingen	Leerjaar	Aantal leerlingen	Leerjaar	Aantal leerlingen
K 0	...	L 1	...	B.K	...
K 1	...	L 2	...	B.L	...
K 2	...	L 3	...	B.S	...
K 3	...	L 4	...		
		L 5	...		
		L 6	...		

Totaal van de gevraagde steun**EU**

DEEL III - Begeleidingsmaatregelen

- Is dit uw eerste steunaanvraag?

Zo ja, lijst hieronder de geplande of uitgevoerde begeleidingsmaatregelen op tijdens het schooljaar voor elke deelnemende klas. Als er een beroep gedaan wordt op een externe speler voor het uitwerken van een of meerdere begeleidingsmaatregelen moet hij naast de leerkracht in de kolom vermeld worden.

Nummer vestiging	Klas (<i>van K1 tot L6 en BU SO</i>)	Aantal leerling en	Behandelde thema's	Korte beschrijving van de activiteit	Datums van de activiteit

- Is dit uw laatste steunaanvraagformulier?

Zo ja, voeg een verslag over de begeleidingsmaatregelen toe (het aantal leerlingen, betrokken klas, korte beschrijving, doelstelling, enkele illustraties en **nut van de begeleidingsmaatregel voor de leerlingen**).



DEEL IV - Verklaring op erewoord

Ik, ondergetekende,

Verantwoordelijke in de school voor de uitvoering van het programma,

Functie:

- verklaar op mijn erewoord dat de op het steunaanvraagformulier vermelde facturen voor fruit en groenten wel degelijk betaald werden vóór de indiening van de steunaanvraag;
- bevestig de op voornoemde facturen vermelde producten waarvoor steun wordt aangevraagd wel degelijk onder de leerlingen in de deelnemende klassen verdeeld te hebben;
- bevestig verschillende mogelijke leveranciers vóór het plaatsen van een bestelling in mededinging gesteld te hebben volgens de toepasselijke regels voor overheidsopdrachten;
- bevestig de bij de indiening van de eerste steunaanvraag vermelde pedagogische activiteiten uitgeoefend te hebben met de leerlingen uit de deelnemende klassen.
- verklaar geen dubbele financiering te genieten.

Bij deze aanvraag voeg ik de volgende stukken:

- ... kopieën van facturen
- ... betalingsbewijzen
- ... leveringsbonnen
- ... lijst van de begeleidende educatieve maatregelen (eerste steunaanvraag)
- ... verslagen over begeleidende educatieve maatregelen (laatste steunaanvraag).
- andere: ...

Opgemaakt te:..... Datum: / / 2019

Handtekening van het schoolhoofd:

(of van een in het programma-inschrijvingsformulier gevolmachtigde persoon)

Stempel van de school:

