

Unité Programmes Sociaux  
01/03/2018

# FRUITS ET LEGUMES A L'ECOLE

## Programme de l'Union européenne à destination des écoles

### Guide pour le dépôt de la demande de paiement

**Demandeurs d'aide d'OUTRE-MER**

Accès sur le site de FranceAgriMer  
[www.franceagrimer.fr](http://www.franceagrimer.fr)

[Adresse de messagerie à privilégier : programme-LFE@franceagrimer.fr](mailto:programme-LFE@franceagrimer.fr)

## A - Les étapes :

Le dépôt du dossier de paiement de l'aide Fruits à l'école est possible via la téléprocédure TLFE, accessible sur le portail de FranceAgriMer.

- 1) Se connecter à la téléprocédure TLFE. Les détails de cette étape sont décrits dans le guide AGREMENT TLFE – PORTAIL accessible sur le site internet de FranceAgrimer <http://www.franceagrimer.fr/Aides/Programmes-sociaux/Lait-et-Fruits-a-l-ecole>
- 2) Vérifier les données de votre agrément au programme de l'UE à destination des écoles pour vous assurer que votre agrément est à jour.  
Si ce n'est pas le cas, veuillez l'actualiser en cliquant sur "Agréments programme à destination des écoles" sur la page d'accueil.  
*Attention, l'actualisation de votre agrément sera prise en compte pour la période durant laquelle vous avez déposé une demande d'agrément complète et conforme. Se référer aux dates de dépôt indiquées sur le site internet.*
- 3) Accéder au formulaire et à la plateforme de dépôt des pièces justificatives en cliquant sur le bouton « Demande de paiement Fruit à l'école ».

The screenshot shows the FranceAgriMer portal for 'Lait & Fruits à l'école'. At the top, there is a navigation bar with the FranceAgriMer logo and the title 'Lait & Fruits à l'école'. Below this, there is a 'Bienvenue' message for M. David MENNERET, identifying him as the manager for the COMMUNE DE SAINT MARTIN LE VIEUX, with SIRET number 21871660300012 and agrément numbers PE-114095-1 and FE-114095-3 et LS-114095-1. Two main buttons are visible: 'Agréments Programme à destination des écoles' and 'Demande de Paiement Fruit à l'école'. A red arrow points to the 'Demande de Paiement Fruit à l'école' button. Below the buttons are links for '>> En savoir plus'. On the left, there is a 'Présentation du e-service' section with a description of the service and a link to the 'Guide détaillé'. At the top, there is an 'Accueil' section with three news items: 'Agréments LFE', 'Demande de paiement Lait', and 'Demandes de paiement Fruits'.

Si le bouton est inactif, c'est soit que la période de dépôt n'a pas encore commencé, soit que vous n'êtes pas agréé pour la ou les périodes des demandes de paiement en cours.

- 4) Une page « Demandes de paiement de l'aide pour le volet Fruits du programme de l'UE à destination des écoles » s'ouvre. Elle vous informe sur les modalités pratiques pour le dépôt de la demande de paiement.  
Cliquer sur le bouton « Déposer ».

5) Vous accédez à la plate-forme de dépôt de la demande de paiement.

▼ Initier la démarche

Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche et que vous souhaitez le compléter et/ou le finaliser merci de vous référer à la liste des dossiers ci-dessus. En cliquant sur le lien qui figure dans la liste des dossiers vous serez automatiquement redirigé vers votre précédent dossier.

En revanche, si vous accédez pour la première fois à cette démarche ou si vous souhaitez déposer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton "Continuer" ci-dessous.

Attention : Les demandes en cours, initiées mais non validées ne seront pas prises en compte par FranceAgrimMer.



Documents annexes disponibles

Fichier	Description	Télécharger
TABLEAU EXCEL FRUITS - Détails des livraisons	Fichier type tableur Excel, à télécharger et à compléter obligatoirement afin de renseigner les différentes livraisons de fruits/légumes (onglet 1) ainsi que les dates de distributions des produits aux élèves bénéficiaires (onglet 2)	
Annexe 1 - RECAPITULATIF FOURNISSEUR	Ce récapitulatif permet aux fournisseurs, organismes qui sont payés par le demandeur d'aide, d'attester les quantités livrées. Le récapitulatif doit comporter les données prévues dans le modèle et l'identité du fournisseur doit pouvoir être clairement établie (papier à en-tête ou cachet).	
ANNEXE 2 - Engagements	Uniquement pour les demandeurs d'aide de type "Fournisseurs".	
Annexe 3 - mesure pédagogique METRO	Ce fichier type tableur Excel reprend les données de description des actions pédagogiques et celles de la demande d'aide pour les mesures accompagnement pédagogique.	
Tableau OUTRE MER EXCEL Détails des livraisons et distributions	<b>UNIQUEMENT DEPARTEMENTS OUTRE-MER (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) :</b> Fichier type tableur Excel, à télécharger et à compléter obligatoirement afin de renseigner les différentes livraisons de fruits/légumes.	
Annexe 1 OUTRE MER - RECAPITULATIF FOURNISSEUR	<b>UNIQUEMENT DEPARTEMENTS OUTRE-MER (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) :</b> Modèle de récapitulatif fournisseur avec le détail des livraisons.	
Annexe 3 OUTRE MER - mesure pédagogique	<b>UNIQUEMENT DEPARTEMENTS OUTRE-MER (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) :</b> Ce fichier type tableur Excel reprend les données de description des actions pédagogiques et celles de la demande d'aide pour les mesures accompagnement pédagogique.	

Elle vous permet d'accéder au formulaire en cliquant sur « Continuer » et de télécharger les modèles de pièces justificatives.

3 modèles sont spécifiques pour les demandeurs d'aide d'OUTRE-MER : le Tableau EXCEL, l'annexe 1 et l'annexe 3.

6) Compléter les tableaux du fichier Excel et enregistrer-le sur votre poste. Préparer les pièces justificatives obligatoires à joindre à votre dossier. Il faudra les joindre de manière électronique, nous vous conseillons donc de les enregistrer sur votre poste. Dans la mesure du possible, merci de nommer les pièces justificatives avec un nom ou numéro permettant de les distinguer facilement.

7) Compléter le formulaire en ligne. Une fois le formulaire complété, cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas du formulaire.  
La saisie des champs obligatoires du formulaire est contrôlée lors de l'enregistrement. **Les mentions suivies d'une étoile rouge (\*) sont des champs obligatoires.** Veillez à ce que l'ensemble des champs obligatoires soient bien complétés sinon le bouton final pour enregistrer votre demande restera grisé.  
De plus, des messages vous informent des données invalides ; qu'il faut corriger pour permettre l'enregistrement du formulaire.

*Pour vous aider à compléter le formulaire, veuillez consulter la partie C de ce document : Les données à saisir.*

8) Joindre le fichier Excel complété et l'ensemble des pièces justificatives obligatoires.

**Pièces justificatives demandées**

Veillez déposer les pièces justificatives suivantes:

TABLEAU Fruits – Détails des livraisons et des distributions *	0 pièce(s) jointe(s)						
<p>Fichier type tableau Excel, à télécharger et à compléter obligatoirement afin de renseigner les différentes livraisons de fruits/légumes (onglet 1) ainsi que les dates de distributions des produits aux élèves bénéficiaires (onglet 2)</p> <p><b>Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 60%;">Nom de la pièce jointe</th> <th style="width: 20%;">Télécharger</th> <th style="width: 20%;">Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <span style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc;">+ Ajouter une pièce jointe</span>  <small>Format(s) accepté(s) : xls,xlsx, ods</small> </p>		Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer	Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		
Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer					
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section							
Justificatifs des quantités livrées ou distribuées (annexe 1 ou annexe 2) *	0 pièce(s) jointe(s)						
<p>Demandeur d'aide de type "Autorité ou établissement scolaire" : Récapitulatif des livraisons de fruits et légumes établi par le ou les fournisseurs de produits (Annexe 1)            Demandeur d'aide de type "Fournisseurs" : Détails des livraisons et des distributions des fruits et légumes signés et cachetés par les représentants légaux des établissements où ont lieu les distributions (Annexe 2 Engagements des représentants des établissements scolaires).</p> <p><b>Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 60%;">Nom de la pièce jointe</th> <th style="width: 20%;">Télécharger</th> <th style="width: 20%;">Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <span style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc;">+ Ajouter une pièce jointe</span>  <small>Format(s) accepté(s) : bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt</small> </p>		Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer	Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		
Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer					
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section							
Justificatifs des actions pédagogiques	0 pièce(s) jointe(s)						
<p><input type="checkbox"/> Déclarer sans objet</p> <p><small>Vous pouvez joindre des justificatifs de l'accompagnement pédagogique, comme des photos, posters, descriptifs plus détaillées etc            Si plus de 10 établissements participent au programme, vous devez joindre l'ANNEXE 3 complétée ou tout autre document comprenant toutes les informations demandées dans l'ANNEXE 3 .</small></p>							

Pour ajouter une pièce jointe cliquez sur le bouton « + Ajouter une pièce jointe »  
 Attention vous devez ajouter les pièces jointes dans les parties spécifiques. Un emplacement est dédié au Tableau Fruits – Détails des livraisons et des distributions, un autre pour les justificatifs des quantités livrées ou distribuées (annexe 1 ou annexe 2)...

Attention : Pour les pièces non obligatoires, si vous n'ajoutez aucune pièce jointe, vous devez obligatoirement cocher la case « Déclarer sans objet »..

Justificatifs de la composition des produits transformés distribués Déclaré sans objet ✓

Déclarer sans objet

Vous avez déclaré cette section sans objet

Attestation sur l'honneur détaillant le soutien financier d'un partenaire Déclaré sans objet ✓

Déclarer sans objet

Vous avez déclaré cette section sans objet

Menus de la cantine Déclaré sans objet ✓

Déclarer sans objet

Vous avez déclaré cette section sans objet

Justificatifs complémentaires UNIQUEMENT OUTRE-MER Déclaré sans objet ✓

Déclarer sans objet

Vous avez déclaré cette section sans objet

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. \*

Valider le dépôt du dossier

Contacts Mentions légales version 3.0.4.1-RELEASE Copyright FranceAgriMer

- 9) Le remplissage du formulaire et le dépôt des pièces justificatives peuvent se faire en plusieurs fois.  
Le dépôt du dossier de paiement n'est possible que lorsque le formulaire est correctement rempli et les pièces justificatives obligatoires jointes.  
Lorsque que vous avez vérifié votre saisie et les pièces jointes, vous pouvez cocher la case « J'ai bien pris connaissance des [conditions générales d'utilisation \(CGU\)](#) et je confirme le dépôt de ma demande. »  
Le bouton « Valider le dépôt du dossier » devient actif. Cliquer dessus pour transmettre votre dossier.

- 10) Vous recevrez par email un accusé de réception de votre envoi.

## B - Présentation des éléments du formulaire

### Entête

#### N° dossier

[Ce numéro est renseigné automatiquement, il permet d'identifier votre dossier de paiement]

**Année scolaire et Trimestre** [L'année scolaire et le trimestre sont renseignées automatiquement]

**Période de distribution du** au **– Zone académique :**

[La période et la zone académique sont renseignées automatiquement] Les actions de la demande de paiement (distributions et actions pédagogiques) doivent avoir lieu durant la période indiquée.

**Date limite de dépôt pour un paiement à taux plein le\_**

[La date limite est renseignée automatiquement. Après cette date les taux réglementaires de réduction du montant d'aide s'appliquent. Ils s'appliquent également à la réception des demandes en retour de rejet.]

## 1-IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

### **ORGANISME, AGREE PAR FRANCEAGRIMER ET DEMANDEUR DE L'AIDE**

Ce point reprend l'identification de l'organisme demandeur de l'aide agréé par FranceAgriMer pour la période. Cet organisme doit être celui qui a acheté les produits pour la période de distribution de la demande. Si ce n'est pas le cas, la demande de paiement ne peut être déposée.

*=> Toute modification de votre agrément est à déclarer au moyen d'une nouvelle demande d'agrément dans la téléprocédure TLFE.*

*=> Pour faciliter les réponses, merci de préciser le numéro FranceAgriMer pour tout échange.*

### **COORDONNEES DE LA PERSONNE A Contacter**

Il est ensuite précisé les coordonnées de la personne à contacter. Il s'agit des coordonnées déclarées lors de la création du compte sur le portail de FranceAgriMer.

*=> Pour modifier vos coordonnées, aller sur la page « Mes e-services » du portail et dans la rubrique « Gérer mon compte ». Lorsque les informations sont affichées, cliquer sur le bouton Modifier. Quand les modifications sont terminées, cliquer sur Valider pour enregistrer les modifications.*

Les conditions générales d'utilisation (CGU) du portail web de FranceAgriMer et de ses e-services (téléservices) disponible à l'adresse suivante <https://portailweb.franceagrimer.fr/public/cgu.pdf> expliquent notamment les obligations d'identification résultant de l'usage du portail.

## 2-QUANTITES DISTRIBUEES

Cette partie permet de déclarer le moment de distribution pour la période, les quantités de produits distribuées dans le cadre du programme durant la période et les montants **hors taxe** (HT) des factures payées.

## 3 - REALISATION DU PROGRAMME DURANT LA PERIODE ET FRAIS MESURES D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

Cette partie permet d'une part de déclarer le nombre d'élèves bénéficiaires du programme et de préciser les actions menées (nombre de distribution et actions pédagogiques) et d'autre part, si besoin, de demander l'aide pour les frais d'accompagnement pédagogique.

## 4 - MONTANT TOTAL ET AIDE POTENTIELLE

Cette partie présente le total des dépenses déclarées et calcule le montant d'aide potentielle à partir de ces dépenses. Le dossier de demande ne pourra être déposé si le total de l'aide calculée est inférieur à 100 €.

*=> Pour les distributions durant le déjeuner, le montant payé déclaré sera minoré par le coût du produit standard équivalent à celui distribué lors de l'instruction.*

*=> Lors de l'instruction de la demande, le montant pourra être corrigé si tout ou parties des quantités, des montants ou des actions pédagogiques ne sont pas justifiées ou par l'application des plafonds précisés dans la décision en vigueur du Directeur Général de FranceAgriMer disponible sur le site .*

*<http://www.franceagrimer.fr/Aides/Programmes-sociaux/Lait-et-Fruits-a-l-ecole>*

## 5 - SOUTIEN FINANCIER D'UN PARTENAIRE

Cette partie permet de déclarer le soutien financier d'un partenaire pour la mise en œuvre du programme.

## 6 - ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Cette partie rappelle les engagements pris lors du dépôt d'une demande d'aide.

## C - Les données à saisir dans le formulaire de demande de paiement

Les mentions suivies d'un \*, sont des champs obligatoires.

### Dans la partie 2-QUANTITES DISTRIBUEES

#### 1) Cocher la case « En dehors des repas » ou « Pendant le déjeuner » en fonction du moment de distribution choisi.

Pour chaque période, le moment de distribution doit être choisi entre ces 2 options. Les quantités déclarées doivent être distribuées soit en dehors des repas, soit pendant de déjeuner. Une case doit obligatoirement être cochée pour que le formulaire soit valide.

*=>En cas de de distribution « Pendant le déjeuner », les menus de cantine doivent être fournis. En effet, ils doivent permettre d'identifier les produits distribués et de mentionner l'aide de l'UE à destination des écoles.*

Seuls les produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) sont éligibles pour les distributions durant le déjeuner. La saisie de quantité dans la colonne CONVENTIONNEL est donc impossible si cette option est choisie.

#### 2) Saisir les quantités et les montants hors taxe (HT) des factures payées de produits distribués par catégorie de produits.

En plus de la distinction entre produits frais et produits transformés, il est demandé de classer les produits en fonction de leur qualité : conventionnel, issu de l'agriculture biologique et autres signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).

La distribution de produits frais est obligatoire : une demande de paiement doit comporter obligatoirement une quantité et un montant pour les produits frais.

Les produits doivent être distribués dans la période et payés par le demandeur d'aide avant le dépôt de la demande d'aide.

*=>Ces quantités et ces montants sont justifiées par :*

- les données du TABLEAU OUTRE-MER EXCEL FRUITS Détails des livraisons et des distributions,
- le récapitulatif fournisseur (annexe 1) ou l'engagement des représentants (annexe 2). Voir point D.
- les factures acquittées attestées payées
- les preuves de mise en concurrence des fournisseurs (appel d'offre publique ou conservation de plusieurs devis).

*=>Si des quantités de produits transformés sont déclarées, un justificatif détaillant leur composition (copie d'emballage ou fiche technique) doit obligatoirement être joint à la demande.*

## 2-QUANTITES DISTRIBUEES

Veuillez sélectionner un moment de distribution.

Moment de la distribution :

En dehors des repas

Pendant le déjeuner

Catégories de produits	CONVENTIONNEL		BIOLOGIQUE		AUTRES SIQO		
	Quantité totale distribuée (en kg)	Montants HT justifiés par des factures acquittées (en euros)	Quantité totale distribuée en kg	Montants HT justifiés par des factures acquittées (euro)	Quantité totale distribuée en kg	Montants HT justifiés par des factures acquittées (euro)	
Fruits et/ou légumes frais		€		€		€	✓
Fruits et/ou légumes transformés ou fruits secs (1)		€		€		€	✓
Total	0	0 €	0	0 €	0	0 €	✓

(1) 1 litre = 1 kilogramme

## Dans la partie 3 - REALISATION DU PROGRAMME DURANT LA PERIODE ET FRAIS MESURES D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

Le formulaire est différent selon le nombre d'établissements scolaires pour lesquels le demandeur d'aide est agréé.

### ➤ Pour les demandeurs d'aide ayant jusqu'à 10 établissements scolaires dans leurs agréments :

La liste des établissements scolaires de votre agrément pour la période s'affiche.

#### 1) Cocher les établissements scolaires participant au programme « Fruits à l'école » pour la période de la demande de paiement.

Une fenêtre de saisie s'affiche pour chaque établissement coché.

#### 2) Pour chaque établissement participant :

a) saisir le nombre du groupe d'élèves bénéficiaires de toutes les distributions déclarées et d'au moins une action pédagogique.

Exemples :

- Si le groupe d'élèves bénéficiaires choisi est les classes de CE1, indiquer le nombre d'enfants inscrits en classe de CE1 en début de période.
- Si le groupe d'élèves bénéficiaires choisi est les demi-pensionnaires, indiquer le nombre d'enfants inscrits à la cantine en début de période.

b) saisir le nombre de distribution.

Les modalités de distribution sont définies dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer en vigueur.

6 distributions minimum doivent être effectuées dans la période de distribution. Une distribution correspond à au moins un produit éligible distribué, par élève, par jour de distribution dans une école.  
=> Les dates de distributions doivent être déclarées dans les pièces justificatives jointes à la demande de paiement.

=> Lors de l'instruction de la demande, elle pourra être rejetée ou corrigée si le nombre de distribution déclarée est incohérent avec les dates de distribution déclarées.

- c) cocher la ou les natures, le ou les thèmes et le ou les lieux de la ou les actions d'accompagnement pédagogique organisées dans le cadre du programme

Une action est obligatoire par période, donc au moins une case doit être cochée.

- d) saisir la ou les dates de la ou les actions d'accompagnement pédagogique organisées dans le cadre du programme

Cliquer sur le bouton « Ajouter » si vous avez plusieurs dates à saisir.

### 3) Pour chaque établissement participant, il est possible de faire **une demande d'aide pour les frais d'accompagnement pédagogique**. Pour les établissements dans ce cas, **cocher la case**.

Une fenêtre dédiée s'ouvre. Lorsque la case est cochée, la saisie d'une demande d'aide pour les frais des mesures d'accompagnement pédagogique devient obligatoire. Si vous ne souhaitez pas faire de demande, décocher la case.

Par demande d'aide pour les frais d'accompagnement pédagogique :

- a) sélectionner le type de mesures (Interventions dans l'établissement de prestataires extérieurs, matériel pour les ateliers ludo-pédagogiques ou sorties pédagogiques)
- b) saisir le nombre d'élèves participant à l'action pédagogique pour laquelle une aide est demandée.

Ces élèves doivent faire partie du groupe d'élèves choisi pour participer au programme durant cette période, mais il est possible que seule une partie des élèves est participée à l'action pour laquelle une aide est demandée à condition qu'une autre action pédagogique ait été organisée pour tout le groupe bénéficiaire du programme. Par exemple, une leçon en classe a été organisée pour tous les classes de CE1, mais une seule classe parmi les CE1 est allée en sortie pédagogique au cours de cette période.

- c) saisir la date de début et de fin de l'action.

- d) saisir la date de la facture, sa date de paiement, le montant HT payé et le numéro de la facture.

Pour être éligible, l'accompagnement pédagogique doit donner lieu à une facturation. Une seule facture est acceptée par période et par établissement scolaire. Les coordonnées du prestataire (le nom, l'adresse, la commune, le code postal et le SIRET) doivent apparaître clairement sur la facture.

Les preuves de mise en concurrence avant le choix du prestataire doivent également être fournies (appel d'offres ou réalisation de plusieurs devis).

### 4) Pour l'ensemble des établissements, préciser les objectifs et les outils pédagogiques utilisés pour la ou les actions pédagogiques

Les mesures d'accompagnement pédagogiques doivent permettre de promouvoir des habitudes alimentaires saines et d'améliorer la connaissance des filières agricoles. Au moins une action pédagogique doit pouvoir être rattachée à la filière Fruits et légumes.

=>Ce descriptif peut être complété en ajoutant une pièce jointe dans la partie. « Justificatifs des actions pédagogiques » des pièces justificatives (voir point D).

Une synthèse des déclarations par type d'établissement s'affiche. Merci de vérifier et si besoin, de corriger vos saisies.

➤ **Pour les demandeurs d'aide ayant plus 10 établissements scolaires dans leurs agréments :**

**Dans la partie 3.1. LA REALISATION DU PROGRAMME DURANT LA PERIODE (déclaration obligatoire)**

Des zones de saisies s'affichent par types d'établissement scolaire présents dans votre agrément : maternelle, primaire, secondaire ou autre (établissements regroupant plusieurs niveaux). Le tri de vos établissements est fait selon le type d'établissement indiqué par l'Education Nationale pour les numéros UAI de votre établissement.

Pour chaque type d'établissement, il est indiqué le nombre d'établissements agréés et le nombre d'élèves inscrits dans ces établissements pour la période selon les données de votre agrément.

**1) Pour chaque type d'établissement :**

- a) saisir le nombre d'élèves bénéficiaires des distributions déclarées et d'au moins une action pédagogique.
- b) saisir le nombre minimum de distributions reçues par élève bénéficiaire
- c) cocher la ou les natures et le ou les thèmes de la ou les actions d'accompagnement pédagogique organisées dans le cadre du programme

*=> Ces données doivent être détaillées par établissement dans l'ANNEXE 3, obligatoire pour les demandeurs d'aide agréés pour plus de 10 établissements. Lors de l'instruction de la demande, elle pourra être rejetée ou corrigée, si les données de synthèse déclarées ne sont pas justifiées dans le détail fourni.*

**2) Pour l'ensemble des établissements, préciser les objectifs et les outils pédagogiques utilisés pour la ou les actions pédagogiques**

Les mesures d'accompagnement pédagogiques doivent permettre de promouvoir des habitudes alimentaires saines et d'améliorer la connaissance des filières agricoles. Au moins une action pédagogique doit pouvoir être rattachée à la filière Fruits et légumes.

*=> Ce descriptif peut être complété en ajoutant une pièce jointe dans la partie. « Justificatifs des actions pédagogiques » des pièces justificatives (voir point D).*

**Dans la partie 3.2. LES FRAIS MESURES D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE (demande d'aide facultative)**

**3) Il est possible de faire une demande d'aide pour les frais d'accompagnement pédagogique. Pour demander une aide, saisir le nombre d'élèves participant par type de mesure d'action pédagogique et par type d'établissement.**

Le montant de dépenses forfaitaires est automatiquement calculé en fonction du type de mesure et du nombre d'élèves participant.

*=> Ces données doivent être détaillées par établissement dans l'ANNEXE 3, obligatoire pour les demandeurs d'aide agréés pour plus de 10 établissements. Lors de l'instruction de la demande, elle pourra être rejetée ou corrigée, si les données de synthèse déclarées ne sont pas justifiées dans le détail fourni.*

Une synthèse des déclarations par type d'établissement s'affiche. Merci de vérifier et si besoin, de corriger vos saisies.

**Dans la partie 5 - SOUTIEN FINANCIER D'UN PARTENAIRE**

**1) Cocher OUI si le demandeur d'aide bénéficie du soutien financier d'un partenaire pour la mise en œuvre de la mesure.**

Si le oui est coché, une fenêtre dédiée s'ouvre. La saisie des éléments d'une déclaration d'un soutien financier devient obligatoire. Si vous ne bénéficiez pas d'un soutien financier, recocher la case NON.

2) Dans le tableau, saisir la dénomination du partenaire financier, l'objet du soutien et le montant. Cliquer sur le bouton « Ajouter » si vous avez plusieurs partenaires.

=> Ces déclarations doivent être justifiées par une attestation sur l'honneur comme précisée dans la décision du Directeur Général de FranceAgriMer en vigueur. Vous pouvez joindre également tout document permettant de détailler le montant des différents objets des soutiens obtenus, convention, contrat...

## D – Pièces justificatives

### Documents à fournir par catégories de demandeurs d'aide

	Établissements scolaires et leurs représentants <sup>(1)</sup>	Fournisseurs	Autres organismes publics ou privés
<a href="#">TABLEAU EXCEL</a>	OUI	OUI	OUI
<a href="#">ANNEXE 1 – Récapitulatif fournisseur</a>	OUI	NON	OUI
<a href="#">ANNEXE 2 – Engagement des représentants</a>	NON	OUI	OUI
<a href="#">ANNEXE 3 – Actions pédagogiques</a>	OUI <i>(incluse dans le formulaire si moins de 10 établissements participent au programme)</i>	OUI	OUI

(1) mairies, collectivités territoriales, associations de parents d'élèves, OGEC, restauration collective, coopérative scolaire

Les quantités et ces montants HT déclarés pour les produits distribués sont justifiées par :

- les données du TABLEAU OUTRE-MER EXCEL FRUITS Détails des livraisons et des distributions,
- le récapitulatif fournisseur (annexe 1) et/ou l'engagement des représentants (annexe 2) selon la catégorie de demandeurs d'aide, voir ci-dessus.
- les factures acquittées attestées payées Les preuves de paiement sont :
  - l'acquiescement de chaque facture par le fournisseur comportant la mention « acquittée le ..... » en original ;
  - ou le relevé de compte bancaire faisant apparaître le paiement ;
  - ou une liste de factures certifiées acquittées par l'expert-comptable ou le trésorier payeur municipal, en original.

La date de paiement déclarée doit correspondre à la date de décaissement sur le compte bancaire.

- les preuves de mise en concurrence des fournisseurs (appel d'offre publique ou conservation de plusieurs devis).

Si vous distribuez à la cantine: Fournir impérativement **les menus de la cantine**. Les produits doivent être identifiés avec la mention "Aide UE à destination des écoles".

Si vous distribuez des **produits transformés**: fournir impérativement les étiquettes avec la **composition** des produits.

Si vous demandez une aide pour **une** action d'accompagnement pédagogique, une seule facture est acceptée par période et par établissement scolaire. Les coordonnées du prestataire (le nom, l'adresse, la commune, le code postal et le SIRET) doivent apparaître clairement sur la facture.

Les preuves de mise en concurrence avant le choix du prestataire doivent également être fournies (appel d'offres ou réalisation de plusieurs devis).

## Liste des pièces justificatives

Nom de la pièce	Descriptif de la pièce	Obliga-toire	Multiple	Format de fichiers acceptés
Tableau OUTRE MER EXCEL Détails des livraisons et distributions	Fichier type tableur Excel, à télécharger et à compléter obligatoirement afin de renseigner les différentes livraisons de fruits/légumes ainsi que les dates de distributions des produits aux élèves bénéficiaires	Oui	Non	xls, xlsx, ods
Justificatifs des quantités livrées ou distribuées (annexe 1 ou annexe 2)	Demandeur d'aide de type "Autorité ou établissement scolaire" : <b>Récapitulatif des livraisons de fruits et légumes établi par le ou les fournisseurs</b> de produits (Annexe 1 OUTRE-MER) Demandeur d'aide de type "Fournisseurs" : Détails des livraisons et des distributions des fruits et légumes signés et cachetés par les représentants légaux des établissements où ont lieu les distributions (Annexe 2 Engagements des représentants des établissements scolaires).	Oui	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Justificatifs des actions pédagogiques	Vous pouvez joindre des justificatifs de l'accompagnement pédagogique, comme des photos, posters, descriptifs plus détaillées etc Si plus de 10 établissements participent au programme, vous devez joindre <b>l'ANNEXE 3 OUTRE-MER</b> complétée ou tout autre document comprenant toutes les informations demandées dans l'ANNEXE 3 OUTRE-MER.	Non	Oui	xls, xlsx, ods, bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Justificatifs de la composition des produits transformés distribués	Copies des emballages ou fiches techniques du fabricant pour justifier l'éligibilité des produits transformés (Les produits transformés avec adjonction de sucres, de matières grasses, de sel ou d'édulcorants ne sont pas admissibles à l'aide)	Non	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Attestation sur l'honneur détaillant le soutien financier d'un partenaire	Attestation sur l'honneur précisant l'origine, l'objet, et le montant du soutien obtenu (et/ou à venir si non encore perçu à la date de dépôt de la demande) pour la période correspondant à la présente demande de paiement et tout document, convention, contrat justifiant ces montants	Non	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Menus de la cantine	Menus sur la période <b>obligatoires pour les distributions au cours du déjeuner</b> . Les produits distribués dans le cadre du programme doivent être identifiables sur le menu.	Non	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt
Justificatifs complémentaires UNIQUEMENT OUTRE-MER	Justificatifs de mise en concurrence des fournisseurs . Factures des produits achetés indiquant le nom des produits et les quantités, ainsi que les preuves de leur acquittement. Si demande d'aide pour les mesures accompagnement pédagogiques, factures acquittées et les coordonnées du prestataire extérieur (le nom, l'adresse, la commune, le code postal et le SIRET de ce dernier).	Non	Oui	bmp, jpg, jpeg, tiff, png, pdf, doc, docx, odt