

Service public de Wallonie Intérieur et Action Sociale

**MANUEL DES SUBVENTIONS REGLEMENTEES  
A DESTINATION DES RELAIS SOCIAUX  
EN VIGUEUR A PARTIR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2024  
POUR LE SECTEUR RELAIS SOCIAL**

SPW Intérieur et Action sociale  
Avenue Gouverneur Bovesse, 100  
5100 JAMBES (NAMUR)

081 / 32 72 11  
[affairessociales@spw.wallonie.be](mailto:affairessociales@spw.wallonie.be)

## Pour une information et une collaboration efficaces

La Région Wallonne alloue une partie de son budget au soutien de différents dispositifs règlementés et agréés par elle dans les matières sociales.

Le Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale (SPW IAS) est chargé de mettre en œuvre des dispositifs règlementés contenus dans le Code wallon de l'action sociale et de la santé.

Ce manuel est commun pour une très large part aux secteurs suivants :

- ▲ Institutions agréées pour la médiation de dettes, centres de références en médiation de dettes et Observatoire du crédit et de l'endettement ;
- ▲ Services d'insertion sociale ;
- ▲ Relais sociaux ;
- ▲ Centres de Service Social ;
- ▲ Maisons d'accueil, Maisons de vie communautaire et Abris de nuit ;
- ▲ Initiatives locales d'intégration des personnes d'origine étrangère ;
- ▲ Centres Régionaux d'Intégration ;
- ▲ Organisme d'interprétariat en milieu social ;
- ▲ Maisons arc-en-ciel ;
- ▲ Services d'aide et de soins aux personnes prostituées ;
- ▲ Epiceries et restaurants sociaux ;
- ▲ Organisme Wallon de Concertation de l'Aide Alimentaire ;
- ▲ Services et dispositifs d'accompagnement des violences entre partenaires et des violences sexistes.

Le manuel qui vise à simplifier, harmoniser et clarifier le processus d'octroi des subventions, permettra de mieux comprendre la procédure d'octroi, l'admissibilité des justificatifs et les modalités de liquidation des subventions. Il apporte également une information en ce qui concerne la vérification opérée *a posteriori* par l'administration, dans le cadre de l'utilisation des subventions ainsi qu'en ce qui concerne les conséquences en cas de non-respect des règles.

Il concerne donc les subventions règlementées de ces secteurs qui font l'objet de textes décrets et d'arrêtés réglementaires par opposition aux subventions facultatives qui font l'objet d'une décision ministérielle sur un projet ponctuel.

Ce manuel n'a pas pour ambition de répéter ce qui est déjà énoncé par le code en matière d'agrément ou de calcul de la subvention mais de préciser la manière dont la subvention doit être justifiée notamment en application du principe de confiance (cf. circulaire du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du principe de confiance en Wallonie - M.B.07/09/2011).

Ceci précisé, le présent manuel veut apporter aux services subventionnés des instructions les plus claires possibles.

En cas de question supplémentaire, je vous recommande de ne pas hésiter à demander des précisions à votre correspondant habituel de l'administration.

Vous pouvez nous contacter au 081/32.72.11 ou par e-mail [affairesociales@spw.wallonie.be](mailto:affairesociales@spw.wallonie.be).

Marco ALIBONI,  
Directeur général

## Table des matières

### Introduction

#### 1. Procédures d'octroi

- 1.1. La déclaration sur l'honneur
- 1.2. Le décompte récapitulatif
  - 1.2.1. Les frais de personnel
    - A. La rémunération
    - B. Les données « travailleur »
  - 1.2.2. Les frais de fonctionnement
    - A. Les frais de fonctionnement
    - B. Les données « fournisseurs »
  - 1.2.3. Les frais d'amortissement
    - A. Frais d'amortissement des biens immobiliers
    - B. Frais d'amortissement des biens d'équipement
    - C. Les données « matériel »

#### 2. Modalités de liquidation des subventions

- 2.1. Délai de renvoi des pièces justificatives
- 2.2. Insuffisance des frais justifiés
- 2.3. Missions non accomplies ou utilisation détournée de la subvention
- 2.4. Défaut de fournitures de justification de l'utilisation de la subvention

#### 3. Admissibilité des justificatifs

- 3.1. Avances
- 3.2. Déclaration de créance

#### 4. Vérification a posteriori par l'administration

- 4.1. Contrôle sur place
- 4.2. Peines encourues

## Introduction

La subvention est attribuée à un bénéficiaire selon les normes décrétales et réglementaires du secteur concerné.

L'arrêté d'octroi détermine toujours au minimum le montant, la période, le domaine fonctionnel du budget de la Région wallonne finançant la subvention. Il précise les termes exacts de la liquidation de la subvention, en une ou plusieurs tranches, les considérants de droit et de fait ainsi que l'existence d'un agrément ouvrant le droit à la subvention.

L'arrêté d'octroi rappelle également la nature des frais pris en charge et le délai de justification. Il spécifie les obligations à charge du bénéficiaire telles que la conservation des pièces comptables, le principe du contrôle du fonctionnement par les fonctionnaires du SPW Intérieur et Action sociale, l'obligation de justifier de l'usage de la subvention et les voies de recours.

L'arrêté d'octroi est donc un document de référence important qui fonde le droit à la subvention.

Il importe dès lors pour chaque bénéficiaire de prendre connaissance de façon complète de l'arrêté d'octroi de la subvention. Il veillera aussi à prendre connaissance de la partie du code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif au secteur concerné.

En cas de doute, l'administration est à disposition pour toute précision.

# 1. Procédures d'octroi

La simplification administrative a induit une diminution du nombre de documents à fournir pour les subventions octroyées.

Ils sont au nombre de trois : la déclaration sur l'honneur, le décompte récapitulatif au format Excel et une copie du compte individuel de chaque travailleur mis à charge de la subvention.

Les modèles de déclaration sur l'honneur et de décompte récapitulatif sont disponibles sur le site <http://actionsociale.wallonie.be/>.

Rappelons que l'administration peut toujours réclamer des pièces complémentaires probantes (bilan, compte de résultat, factures, ...). C'est pourquoi, le bénéficiaire veillera à leur conservation, à leur classement et à leur numérotation de façon ordonnée. En effet, l'absence de pièce ne pourra qu'aboutir au rejet de la dépense.

Le bénéficiaire veillera également à pouvoir présenter le registre ou la liste du personnel affecté à la mission.

## 1.1. La déclaration sur l'honneur

Une déclaration sur l'honneur doit être rédigée par le service bénéficiaire. Elle atteste notamment que les frais tels que déclarés et pris en charge par la subvention ne font à aucun moment l'objet d'un double subventionnement et que les frais présentés n'ont servi qu'à l'accomplissement des actions en vue de réaliser la mission.

## 1.2. Le décompte récapitulatif

Le bénéficiaire de la subvention doit rendre un décompte récapitulatif des frais générés renvoyant aux pièces justificatives concernées et conservées par lui sur place.

Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée<sup>1</sup>. En vertu de ce principe, seules les dépenses ayant servi à accomplir la mission peuvent être produites pour justifier de l'utilisation de la subvention.

Le décompte récapitulatif permet une double vision : globale et détaillée.

Sauf disposition particulière mentionnée dans l'arrêté d'octroi de la subvention, les dépenses prises en considération pour la justification de la subvention allouée portent sur :

- ♣ les frais de personnel ;
- ♣ les frais de fonctionnement ;
- ♣ les frais d'amortissement.

---

<sup>1</sup> Art. 11 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

**Les situations suivantes peuvent se présenter :**

**La subvention distingue une enveloppe « personnel » et une enveloppe « fonctionnement »**

Dans l'hypothèse où l'arrêté d'octroi de subvention distingue une enveloppe « personnel » d'une enveloppe « fonctionnement », seul le personnel subventionné pourra être imputé sur l'enveloppe « personnel ».

**La subvention est de nature forfaitaire ou sans distinction d'enveloppe « personnel » ou d'enveloppe « fonctionnement »**

Dans le cas où il s'agit de subventions de nature forfaitaire ou sans distinction d'enveloppes, la rémunération du personnel permanent ou temporaire restant à charge du bénéficiaire pourra être imputée sur cette enveloppe globale.

Il en sera de même des quotes-parts salariales d'agents subventionnés, tels que les APE ou Maribel.

**Exception pour les secteurs recourant à la comptabilité publique propre aux pouvoirs locaux :**

La comptabilité publique des pouvoirs locaux tenue par le directeur financier a en effet valeur probante. A ce titre, certains secteurs d'activité tels que la médiation de dettes ou les services d'insertion sociale publics l'utilisent déjà pour justifier l'utilisation de la subvention pour les dépenses inscrites sous la fonction comptable spécifique du secteur.

Toute dépense imputée sous un autre article budgétaire d'une autre fonction et ayant servi à l'accomplissement de l'activité subventionnée n'est donc prise en considération que moyennant une facturation interne.

Dès lors, un extrait certifié conforme par le receveur des documents comptables repris ci-dessous et arrêté par le pouvoir local (commune, cpas, province, association chapitre XII, ...) remplace le document « décompte récapitulatif » :

- la balance budgétaire récapitulative par article et groupes économiques des fonctions 84512 ou 846 ;
- le grand livre budgétaire des recettes et dépenses afférent aux mêmes fonctions ;
- en cas d'investissement(s), les pouvoirs locaux produiront également la ou les fiche(s) des projets extraordinaires afférents à ces fonctions ainsi que le tableau de l'amortissement des biens concernés.

Quant à la nature des dépenses admissibles et imputables aux subventions susvisées, les pouvoirs locaux veilleront au respect de la correcte utilisation de la subvention en se référant chaque fois que nécessaire à ce commentaire au titre de document de référence.

## 1.2.1. Les frais de personnel

### A. La rémunération

Par rémunération, il faut entendre les coûts salariaux légalement dus, soit :

- ⤴ la rémunération brute,
- ⤴ les cotisations sociales patronales,
- ⤴ le pécule de vacances,
- ⤴ la prime de fin d'année,
- ⤴ l'allocation de foyer et de résidence,
- ⤴ l'assurance-loi,
- ⤴ les frais liés à la médecine du travail,
- ⤴ l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail prévue par voie légale ou sectorielle,
- ⤴ le pécule de sortie,
- ⤴ la quote-part patronale des chèques-repas,
- ⤴ l'indemnité de télétravail, plafonnée à 40,00 euros par mois, des seuls membres du personnel dont la fonction est compatible avec le télétravail et pour autant que ce dernier n'impacte pas négativement l'accès aux services des bénéficiaires ni en quantité ni en qualité. Les règles de fonctionnement sont à établir par écrit et validées par le CA (à joindre au dossier justificatif).

Sont exclus :

- ⤴ les coûts relatifs à un préavis non presté dans l'hypothèse où la personne est remplacée, selon les conditions fixées par le ministre ou son délégué sur demande motivée du bénéficiaire,
- ⤴ les frais de déplacement effectués dans le cadre du projet, lesquels sont à considérer comme des frais de fonctionnement,
- ⤴ les avantages extra-légaux non prévus par une norme à portée réglementaire.

Rappelons que la mise à disposition de personnel est interdite, sauf exception légale ou dérogation octroyée par l'Inspection du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (loi du 24/07/87 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs)<sup>2</sup>.

Le plafond annuel de la rémunération brute du membre du personnel au sens de l'alinéa 1er, 1° correspond à la rémunération fixée selon les barèmes de la convention collective de travail concernée ou de la RGB, barèmes appliqués dans le respect des conditions de fonction et de qualification prévues, dont le barème mensuel a été multiplié par 13,92.

### B. Les données « travailleurs »

Le bénéficiaire complétera le volet « frais de personnel » du décompte récapitulatif reprenant les rubriques suivantes relatives à chaque travailleur :

---

<sup>2</sup> Pour les communes et les CPAS : la loi du 12 juin 2002 insère dans la loi communale, un article 144 bis qui permet aux communes, pour la défense des intérêts communaux, de mettre des travailleurs sous contrat de travail à la disposition d'un CPAS, d'une société de logement social ou d'une association sans but lucratif. L'article 61 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS permet également des mises à disposition de personnel dans des buts sociaux.

<b>Données pour chaque travailleur subsidié totalement ou partiellement</b>	<b>Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif</b>
Nom	
Prénom	
Numéro national	
Fonction	A titre d'exemple : assistant social, ...
Régime de travail (heures/semaine)	Ex. : 38h
Répartition du temps de travail (heures/semaine)	Un travailleur peut être à temps plein mais son volume de travail réparti sur deux ou plusieurs agréments. Il convient dès lors de préciser le nombre d'heures réellement à charge de la présente subvention. EX. : 19/38
Période de travail	En cas de congé de maternité, par exemple, un service peut justifier un autre travailleur le temps nécessaire. Il convient de préciser la date de début et de fin (si nécessaire) de la période prestée par le travailleur.
Rémunérations travailleurs	Rémunération brute y compris le pécule de vacances, la prime de fin d'année et le pécule de sortie
Cotisations ONSS	Cotisations ONSS employeur
Assurance accident loi – RC	
Service médical	
Abonnements sociaux	Frais de transport entre le domicile et le lieu de travail repris sur la fiche de salaire.
Chèques repas	Indiquer le montant "net" réellement pris en charge par l'employeur. Les autres types de chèques (éco, cadeaux, ...) ne sont pas éligibles.
Indemnité de télétravail	Plafonnée à 40,00 euros par mois, des seuls membres du personnel dont la fonction est compatible avec le télétravail
<b>Diminution des charges de personnel</b>	
Maribel	Ce montant doit être réparti suivant le temps de travail subventionné.
APE	Ce montant doit être réparti suivant le temps de travail subventionné.
Intervention d'autres pouvoirs subsidants	Ce montant doit être réparti suivant le temps de travail subventionné.

## 1.2.2. Les frais de fonctionnement

### A. Les frais de fonctionnement

Les frais généraux, administratifs ou de fonctionnement, comprennent les frais d'actions nécessaires à la mise en œuvre des missions accomplies dans le cadre de l'agrément.

Il peut s'agir des frais suivants (liste exemplative)

#### *Frais liés à l'immeuble*

- ⤴ Les frais de location d'immeuble ou de partie d'immeuble, en ce compris les charges locatives y afférentes (eau, gaz, électricité, chauffage) se rapportant à la période subsidiée, pour autant qu'il y ait un contrat de bail en bonne et due forme. Le loyer doit être raisonnable eu égard au prix du marché.

Si le bâtiment sert à d'autres activités que celles qui sont financées par la subvention, il convient de répartir les charges soit en fonction du temps d'utilisation pour l'activité financée, soit en fonction d'une évaluation du nombre de m<sup>2</sup> requis pour celle-ci.

- ⤴ Les frais d'entretien du matériel tels qu'une alarme, un ascenseur, etc ...
- ⤴ Les taxes diverses (immondices, ...).

#### *Frais liés aux activités*

- ⤴ Les frais de bureau (fournitures de bureau, entretien, publicité, timbres, photocopieuse en « leasing », photocopies, cartouche d'encre, ...),
- ⤴ Les abonnements à des revues ou publications liées aux missions,
- ⤴ Les frais de téléphonie nécessaires à l'accomplissement de la mission (excepté les communications vers l'étranger sauf justification précisée),
- ⤴ Les frais de matériel pédagogique et de formation.

#### *Frais liés aux déplacements*

- ⤴ Les frais de déplacement en Belgique dans le cadre d'une mission de service effectuée au moyen du véhicule personnel d'un travailleur ou d'un véhicule de service appartenant au bénéficiaire pour autant qu'ils fassent l'objet d'une **feuille de route** selon le modèle transmis par l'administration et à concurrence des montants accordés aux agents du Service public de Wallonie à titre d'indemnité kilométrique,
- ⤴ Les frais de déplacement en Belgique dans le cadre d'une mission de service effectuée au moyen d'un transport en commun ou d'un véhicule partagé (**hors abonnements**),
- ⤴ Les frais de déplacement et de séjour à l'étranger aux mêmes conditions que celles décrites au premier tiret ou selon des tarifs économiques et raisonnables. L'opérateur devra solliciter l'accord **préalable** de l'administration.

### *Frais liés au personnel ou aux honoraires de prestataires externes*

- ⤴ Les frais de personnel complémentaire non imputables sur l'enveloppe « personnel » du cadre (par exemple la contrepartie versée au cpas dans le cadre de la mise à disposition d'un article 60),
- ⤴ Le défraiement forfaitaire des volontaires limité aux plafonds prévus par la loi<sup>3</sup>. Il y a lieu de tenir un registre des volontaires concernés par l'activité subventionnée reprenant leur identité, les dates de présence et les prestations accomplies. La signature d'une convention entre le bénéficiaire et le bénévole est fortement recommandée. Il y a lieu de fournir la déclaration de créance reprenant les frais réclamés par le volontaire ainsi que les jours prestés par celui-ci,
- ⤴ Les frais liés au bien-être du personnel et à la cohésion des équipes, notamment les mises au vert, les cadeaux au personnel et les repas de fin d'année d'équipe, à concurrence d'un montant annuel maximum de 80,00 euros par travailleur lié à l'agrément octroyé en vertu du Code,
- ⤴ Les primes versées dans le cadre d'un contrat d'assurance RC administrateurs,
- ⤴ Les honoraires, qui sont des frais de fonctionnement éventuellement admissibles, pour autant que l'objet, la date, la périodicité de la prestation visée soient clairement identifiés.

### *Frais liés aux petits biens d'équipements*

- ⤴ A savoir, tout bien acquis à l'état neuf ou d'occasion d'un montant unitaire inférieur à 1.000,00 euros HTVA. Ces biens ne font donc pas l'objet d'un amortissement sur plusieurs exercices comptables. Ils sont directement pris en charge intégralement sur la subvention.

### **Sont exclus** (à titre exemplatif) :

- ⤴ Les frais de taxi,
- ⤴ Les intérêts bancaires sauf si spécifiés expressément par l'arrêté de subvention,
- ⤴ Les frais de nourriture, de boissons, de restaurant, sauf s'ils font l'objet d'une justification précise se rapportant à une activité liée à la mission (exemple : cours de cuisine, petits frais de réunion),
- ⤴ Les frais de représentation sauf si ce type de dépenses est en relation directe avec la mission et a fait l'objet d'une décision du Ministre **ou d'une** autorisation préalable de l'administration,
- ⤴ Les frais de carburant (essence, diesel, LPG ou autre) des véhicules n'appartenant pas au bénéficiaire et dont l'usage est couvert par une indemnité kilométrique (véhicule d'un agent par exemple utilisé pour une mission),
- ⤴ Les dépenses présentées sous forme de forfait,
- ⤴ Les frais de rappels, les amendes et autres pénalités,

---

<sup>3</sup> <https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles>

- ⤴ L'acquisition de bâtiment ou de matériels (se reporter à la rubrique « investissement et amortissement »),
- ⤴ Les jetons de présence.

## B. Les données « Frais de fonctionnement »

Le bénéficiaire complétera le volet « frais de fonctionnement » du décompte récapitulatif reprenant les rubriques suivantes relatives à chaque facture ou note de frais :

Fournisseur	Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif
Numéro interne du document	
Nom du fournisseur	
Date de la facture	
Numéro de la facture	Si ticket de caisse, indiquer "LC" pour livre de caisse
Montant de la facture	
Montant de la facture imputé à la subvention	
Montant imputé à d'autres subventions	
Mode de paiement	
Date de paiement	
Référence extrait de compte ou livre de caisse	

### 1.2.3. Les frais d'investissement et leur amortissement

Sont également visés à titre de frais de fonctionnement de nature particulière, les frais d'amortissement.

#### A. Amortissement des biens immobiliers

Si le bénéficiaire est propriétaire du bâtiment où est développée l'activité, l'amortissement du bien immobilier<sup>4</sup> est accepté à concurrence de 3 %, sur une période de 33 ans.

Dans ce cas, le bénéficiaire complète le tableau d'amortissement inclus dans le décompte récapitulatif.

Si le bâtiment a été subventionné par un quelconque pouvoir public, seule la partie financée sur fonds propres par le bénéficiaire sera prise en compte.

<sup>4</sup> Soit la valeur d'achat augmentée des frais notariaux.

Il va de soi que cet amortissement se fait au prorata de la partie d'immeuble affectée à la mission subventionnée.

Les pouvoirs publics quant à eux se référeront à la durée d'amortissement propre aux règles régissant leur comptabilité et notamment au Règlement général de la comptabilité communale (RGCC) et ses annexes.

## **B. Amortissement des biens d'équipement**

Est considéré comme de l'investissement, tout bien durable acquis à l'état neuf ou d'occasion d'un montant unitaire supérieur à 1.000,00 euros HTVA.

Il s'agit de biens de type patrimonial qui ont une durée d'utilisation de plus d'un an. Ils doivent dès lors faire l'objet d'un amortissement sur plusieurs exercices comptables. Sauf dérogation dûment motivée, il s'agit d'un amortissement linéaire et non dégressif.

Si un subside spécifique a été attribué par un autre pouvoir subsidiant, seule la partie non financée peut faire l'objet d'une imputation sur la subvention octroyée envisagée dans le présent manuel.

Le montant total des amortissements annuels pris en compte ne peut être supérieur à un maximum de 10 % du montant de la subvention octroyée pour l'exercice.

Le bien d'équipement sera amorti selon les règles suivantes :

- ▲ 10 années pour le mobilier,
- ▲ 5 années pour le matériel de bureau,
- ▲ 3 années pour le matériel et les logiciels informatiques.

Il va de soi que cet amortissement se fait au prorata de l'utilisation du bien pour la mission.

Le plan d'amortissement ne sera pris en compte que s'il apparaît dans la comptabilité du bénéficiaire.

## **C. Les données « Frais d'investissement »**

Le bénéficiaire complétera le volet « frais d'investissement » du décompte récapitulatif reprenant les rubriques suivantes relatives à chaque bien meuble ou immeuble :

Référence PCMN (Plan comptable minimum normalisé)
Bien à amortir
Fournisseur
Numéro facture
Date facture
Valeur totale du bien
Pourcentage pris en considération
Durée de l'amortissement

Taux d'amortissement annuel
Année du premier amortissement
Montant total déjà amorti (exercices antérieurs)
Montant amortissement pour l'exercice en cours
Subventions reçues d'une autre autorité pour l'acquisition

## **2. Modalités de liquidation des subventions**

La prise en compte d'une dépense s'apprécie au cas par cas. Dans tous les cas, celle-ci doit être en rapport avec la mission pour laquelle l'agrément est conféré.

Il appartient dès lors au bénéficiaire d'apporter toute justification utile à l'appréciation d'une dépense particulière.

En cas de partage de la dépense entre plusieurs subventions émanant de différents pouvoirs subsidants ou d'affectation partielle d'une dépense à la mission, il y a lieu de mentionner uniquement la partie du montant des frais rentrant en ligne de compte pour justifier la subvention.

### **2.1. Délai de renvoi des pièces justificatives**

Ce délai est déterminé dans l'arrêté d'octroi de la subvention ou dans l'arrêté réglementaire propre au secteur.

Si le bénéficiaire souhaite disposer d'un délai supplémentaire, il en fait la demande par écrit à l'administration en apportant les justifications utiles à l'établissement de ce délai supplémentaire.

### **2.2. Insuffisance des frais justifiés**

Si le bénéficiaire ne peut justifier la totale utilisation de la subvention octroyée, soit parce que celle-ci n'a pas été utilisée complètement, soit parce que des pièces justificatives ne peuvent être considérées comme éligibles, le solde est liquidé à due concurrence.

Le cas échéant, le SPW Finances sera chargé de la récupération du montant indûment versé.

### **2.3. Missions non accomplies ou utilisation détournée de la subvention**

L'article 11 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, prévoit que toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée.

En cas contraire, cela signifie, que toute subvention déjà liquidée doit être remboursée sans délai à la Région wallonne, une condition essentielle de la justification de la subvention faisant défaut.

Au-delà, tout constat du non-accomplissement des missions pourrait aboutir au lancement d'une procédure en retrait d'agrément.

Si par ailleurs, l'administration constate que des infractions ont été commises, elle est tenue de les porter à la connaissance du Procureur du Roi.

## **2.4. Défaut de fournitures de justification de l'utilisation de la subvention**

Il peut être sursis au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications requises ou de se soumettre au contrôle, sur pièces ou sur place, de l'instance subsidiaire.

Dans cette hypothèse, lorsqu'une subvention est payée par fractions, chaque fraction est considérée comme une subvention indépendante.

*(Article 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes).*

## **3. Admissibilité des justificatifs**

### **3.1. Avances**

Les subventions annuelles octroyées aux opérateurs de l'action sociale sont liquidées en maximum deux avances et un solde.

Une première avance, représentant quatre-vingt-cinq pour cent indexés du montant de la dernière subvention contrôlée (soit celle relative à l'exercice N-2), est liquidée au plus tard le 1er mars de l'année de la subvention.

Une seconde avance, représentant la différence entre la première avance et le montant correspondant à nonante pour cent indexés de la subvention contrôlée au cours de l'année de subvention (soit celle relative à l'exercice N-1), peut être liquidée au plus tard le 1er septembre de l'année de la subvention.

Avant que l'arrêté d'octroi de subvention soit notifié au bénéficiaire par le SPW IAS, il est d'abord transmis au SPW Finances pour obtention d'un visa d'engagement comptable confirmant la bonne réservation des moyens nécessaires sur les crédits du budget régional wallon.

Une fois le visa octroyé, la demande de liquidation de la première avance est introduite par le SPW IAS auprès du SPW Finances. Un délai d'environ trois semaines est

généralement constaté pour que le montant de l'avance soit prélevé du compte régional.

Toute difficulté, par exemple en matière de trésorerie, se présentant à ce moment peut faire l'objet d'une demande d'information à l'administration.

Celle-ci pourra fournir une attestation confirmant l'octroi d'une subvention à condition qu'elle dispose elle-même de l'arrêté d'octroi de subvention signé.

L'administration peut cependant toujours fournir un document établissant l'état d'avancement du dossier mais sans s'engager sur sa bonne fin avant la signature ministérielle et son engagement comptable.

### **3.2. Déclaration de créance**

Le solde éventuel de la subvention n'est versé qu'à l'issue de la période de subvention, après réception dans le délai prescrit du dossier justificatif complet reprenant les documents exigés par l'arrêté d'octroi.

Une fois le document de contrôle finalisé par l'administration, et pour autant qu'il conclue au paiement d'un solde en faveur du bénéficiaire, l'administration établit la déclaration de créance avec indication du montant du solde restant dû. Celle-ci est transmise au bénéficiaire qui la renvoie signée à l'administration dans le plus bref délai.

Le versement du solde s'effectue dans la grande majorité des cas au cours de l'année qui suit l'année d'octroi de la subvention.

## **4. Vérification a posteriori par l'administration**

Toutes les pièces authentiques justifiant les dépenses doivent être conservées par le bénéficiaire afin de pouvoir être communiquées sur simple demande à l'administration ou consultées sur place par celle-ci.

Bien que le présent manuel ne s'applique directement pas aux partenaires conventionnés avec le bénéficiaire, ceux-ci sont soumis à l'obligation de justifier la partie de la subvention régionale qui leur a été cédée.

### **4.1. Contrôle sur place**

L'article 12 de la loi du 16 mai 2003 prévoit que : *« par le seul fait de l'acceptation de la subvention le bénéficiaire reconnaît à l'administration, le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués ».*

Dans le cadre de l'organisation et de la coordination des contrôles, le Gouvernement peut notamment faire appel aux inspecteurs des finances.

### **4.2. Peines encourues**

En cas d'obstacle au contrôle par l'administration, le bénéficiaire peut être tenu de rembourser l'intégralité de la subvention, sans préjudice des sanctions particulières prévues par le code wallon de l'Action sociale et de la Santé (procédure de retrait d'agrément par exemple).

Les règles de prescription en matière de récupération d'une subvention indue à charge d'un bénéficiaire sont de 10 ans conformément à l'article 2262 du code civil (cf. article 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes).

**Une question, une remarque, une information ?**

081 / 32 72 11

[rs.social@spw.wallonie.be](mailto:rs.social@spw.wallonie.be)