



# Manuel du Rapport Unique

Subvention pour l'aide alimentaire

2024



---

Une publication du:

SPP Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté, Economie sociale et Politique des Grandes Villes

Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 165  
B-1000 Bruxelles  
+32 2 508 85 86  
[question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be)  
[www.mi-is.be](http://www.mi-is.be)

Suivez-nous sur



# Colophon

Rédacteurs en chef

Service BLAS

Rédaction

Service BLAS

Rédaction d'images

Service BLAS

Mise en page

Service BLAS

Editeur responsable

Helena Bex, Présidente a.i, SPP Intégration sociale

Droit d'auteur

Aucune information de cette publication ne peut être reproduite et/ou publiée au moyen d'impression, photocopie, microfilm, ou autre moyen quelconque, sans autorisation écrite préalable du SPP Intégration sociale.

**Exclusion de la responsabilité**

Le SPP Intégration sociale décline toute responsabilité pour les fautes d'impression, éventuelles, les erreurs qui pourraient se produire dans la traduction et autres.



# Contenu

Colophon .....	1
1. Base légale.....	3
2. But de la mesure et utilisation .....	3
3. Montant de la subvention.....	3
4. Paiement de la subvention.....	3
5. Justification de la subvention .....	4
1. Encodage des données par le CPAS.....	4
2. Envoi du rapportage dans le Rapport Unique .....	6
6. Contrôle des dépenses .....	6



## 1. Base légale

- **Arrêté royal du 19 décembre 2023** portant sur l'aide alimentaire à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale pour la période de subvention 2024 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/arrete-royal-du-19-decembre-2023-portant-sur-l'aide-alimentaire-destination-des>

La période de subvention du présent arrêté court du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024.

## 2. But de la mesure et utilisation

L'objectif de la mesure est de pallier les impacts des différentes crises en prenant en compte le nombre élevé de personnes qui doivent faire appel à l'aide alimentaire par l'intermédiaire des CPAS.

En réponse à ce besoin croissant d'aide alimentaire par le biais du CPAS, il est proposé d'aider les personnes les plus vulnérables de notre société par le biais de la distribution de colis alimentaires, repas préparés, et bons pour l'achat de nourriture destinés exclusivement à l'achat de produits alimentaires et de boissons non alcoolisées.

Pour rappel, la subvention octroyée ici pour l'aide alimentaire est à distinguer des subventions octroyées dans le cadre du FEAD ou FSE+.

## 3. Montant de la subvention

Le montant de la mesure s'élève à **2.999.990 millions d'euros** afin de permettre aux CPAS d'aider la population la plus précarisée.

## 4. Paiement de la subvention

Un premier versement de 75% a été effectué **le 31 janvier 2024** avec la référence de paiement : AA-VH-3M/(numéro d'ordre).

Le paiement de 25% restant sera effectué après justification de la subvention et calcul des montants justifiés par le SPP IS.



## 5. Justification de la subvention

Les CPAS devront fournir un rapport électronique **pour le 28 février 2025** comportant les données des dépenses pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024. Ce rapport doit être transmis par l'application web « Rapport Unique ».

Le fichier Excel qui doit être utilisé pour justifier cette subvention est disponible sur le site du SPP IS ([voir ici](#)). Il est également possible de le télécharger directement sur l'application web « Rapport Unique ».

Les pièces justificatives originales doivent être conservées par les CPAS en vue du contrôle de l'utilisation de la subvention. Ceci comprend les décisions, factures, tickets de caisse, preuves de paiement pour chaque aide octroyée, mais également le détail des aides octroyées lorsqu'il s'agit de partenariat (nombre de bénéficiaires, type d'aide).

### Spécifications importantes :

- L'octroi d'aides financières doit être motivé, et un suivi doit être réalisé par le CPAS. A ce titre, les tickets de caisse du bénéficiaire doivent être conservés par le CPAS et transmis au SPP IS sur demande de celui-ci. Ceux-ci doivent être lisibles, préciser les produits achetés ainsi que la date d'achat. Dans le cas contraire, toute aide de ce type sera refusée.
- En cas de partenariat, des informations supplémentaires seront demandées : suivi réalisé, nombre de colis distribués, période de distribution, convention de partenariat.
- Les listings des bénéficiaires des aides doivent être conservés, car ils peuvent être demandés lors des contrôles.

**Veuillez justifier uniquement le montant utilisé dans le cadre de la subvention.**

**Veuillez noter que lorsque le montant des dépenses justifiées dépasse le montant total de la subvention, le CPAS doit supporter les coûts supplémentaires avec ses propres ressources.**

**Lorsqu'une dépense n'est pas directement liée à l'objet de la subvention, une récupération sera automatiquement appliquée.**

**Les montants non-utilisés doivent être remboursés à l'Etat au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2025.**

### 1. Encodage des données par le CPAS

Une fois le document téléchargé sur le site du SPP IS (ou via le formulaire directement), les informations utiles doivent être encodées dans le tableau Excel (voir le formulaire ci-dessous) :

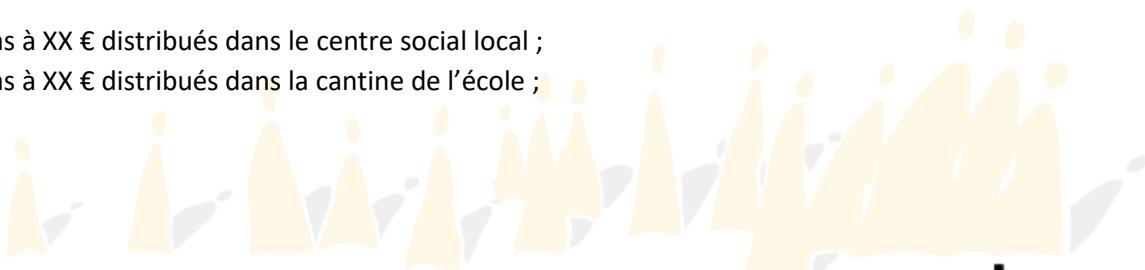
A	B	C	D	E	F	G
1		Subvention aide alimentaire				
2						
3	POD   Maatschappelijke Integratie					
4	SPP   Intégration Sociale	Arrêté royal du 19 décembre 2023 portant sur l'aide alimentaire à destination des publics cibles des CPAS pour la période de subvention 2024				
Date de décision	Date d'imputation comptable	Description de la dépense	Type d'aide alimentaire	Nombre de bénéficiaires	Montant	Contrôle
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Il est nécessaire de remplir le tableur Excel en tenant compte des informations suivantes :

- **Date de la décision** : Il s'agit de la date à laquelle le CPAS a pris une décision individuelle d'octroi pour cette subvention.
- **Date d'imputation** : Il s'agit de la date à laquelle le CPAS a imputé la dépense dans sa comptabilité. Attention, cette date doit se situer dans la période de subvention.
- **Description de la dépense** : Ce champ est prévu pour apporter toute précision utile sur la dépense réalisée – sous quelle forme/dans quel lieu/préciser s'il s'agit d'un partenariat.  
A noter, si le cadre semble limité, il n'existe pas de limitation de caractères pour l'explication. Nous vous invitons donc à remplir ce champ de manière claire et précise. Ceci pourra éviter des questions de la part de nos services durant les contrôles on-desk.
- **Type d'aide alimentaire** : A choisir parmi :
  - Colis alimentaire ;
  - Repas ;
  - Bon d'achat ;
  - Autres : Cette catégorie peut être utilisée pour la justification des dépenses suivantes :
    - Aides financières : Dans ce cas, préciser dans la colonne description de quel type d'aide il s'agit (aide en espèce ou carte prépayée). Le CPAS doit donc impérativement demander et garder un ticket de caisse afin de prouver que la personne s'est exclusivement procurée des denrées alimentaires.
    - Frais de transport/administratifs – acceptés lorsque ceux-ci sont justifiés et prouvés par le biais de preuves tangibles. Aucun frais de transport ne pourra être accepté si aucune aide n'a été octroyée à un ou plusieurs bénéficiaires.
- A noter que le CPAS doit garder à sa disposition toute pièce justificative utile pour chacune de ces aides. Ceci implique les décisions d'octroi, les tickets de caisse payés ou remboursés, les factures, preuves de paiement.
- **Nombre de bénéficiaires** : Il faut préciser le nombre d'interventions pour l'aide octroyée. Le nombre de personnes faisant partie du ménage ne doit pas être renseigné. Ainsi, lorsqu'il est question d'une demande d'un bénéficiaire du CPAS avec famille à charge – seul le bénéficiaire direct doit être comptabilisé.
- **Montant** : Il s'agit du montant de la dépense.
- **Contrôle** : Il faut remplir chaque cellule de la ligne afin que la cellule de la colonne « contrôle » affiche « complet », sinon le montant indiqué ne sera pas pris en compte dans le montant total justifié.

Voici quelques exemples d'encodage précis pour la description de la dépense :

1. Colis alimentaires
  - Convention de partenariat Asbl XX - Achat divers lié à l'action ;
  - Producteur XX - Achat de Pommes ;
2. Bons d'achat
  - Bon d'achat n°XX pour le montant de XX € pour un ménage de XX personnes ;
  - XX bons d'achat de XX € pour un ménage de XX personnes
3. Repas
  - XX repas à XX € distribués dans le centre social local ;
  - XX repas à XX € distribués dans la cantine de l'école ;



#### 4. Autres

- Aide financière urgente versé sur le compte du bénéficiaire : ticket de caisse obtenu ;
- Frais Collect&Go afin de commander les produits en ligne et les récupérer sur place ;

## 2. Envoi du rapportage dans le Rapport Unique

Le document doit ensuite être chargé dans l'application.

Les données du tableur Excel seront automatiquement reprises dans le Rapport Unique.

Pour clôturer le formulaire, celui-ci doit être validé et signé par le Président et Directeur général.

## 6. Contrôle des dépenses

Le service inspection ne réalisera pas de contrôles sur place pour cette subvention. **Le contrôle de la subvention se fera via un contrôle « on-desk ».** Votre CPAS est donc susceptible d'être contacté par email par nos agents pour obtenir des renseignements complémentaires. Le SPP IS vous invite donc à vérifier la clarté et la véracité des données encodées.

L'administration se réserve enfin le droit d'effectuer un contrôle sur place si le contrôle « on-desk » n'est pas concluant ou soulève des incohérences et si les services de contrôles estiment que le risque financier pour l'Etat est trop important.

Sur base des éléments d'octroi du subside repris dans l'arrêté du 19 décembre 2023, les justifications des CPAS seront vérifiées sur les points suivants :

- Les soldes non-utilisés : les montants non-justifiés dans le Rapport unique seront récupérés automatiquement et immédiatement par l'administration. Les CPAS concernés recevront un droit constaté avec les modalités de remboursement.
- Contrôle des dépenses réalisées par les CPAS : **lors de ce contrôle, le SPP IS pourra demander aux CPAS des pièces justificatives sur un échantillon ou la totalité des dossiers afin de contrôler la véracité des dépenses.** Les pièces demandées pourront être des décisions d'octroi, listing anonymisé, factures, tickets de caisse remboursés aux bénéficiaires ou aux organismes tiers, preuves de paiement, conventions. Ceci concerne tout type d'aide octroyée. Veillez donc à conserver tout document utile.

Pour rappel, la subvention a pour objectif une aide strictement alimentaire. Les dépenses suivantes ne sont dès lors pas acceptées dans le cadre de la subvention :

- Kit ou matériel d'hygiène et produits cosmétiques,
- Nourriture pour animaux,
- Vêtements,
- Langes pour bébés,
- Consignes/cautions de produits,
- Nécessaire de cuisine (sacs poubelles/sacs congélation)
- Alcool, cigarettes et assimilés...



En cas de question concernant le rapportage de la mesure ou les modalités d'utilisation de celle-ci, vous pouvez envoyer un email à l'adresse [rapportage@mi-is.be](mailto:rapportage@mi-is.be).

