



Manuel relatif aux contrôles on-desk

Subventions annuelles
2026



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
www.mi-is.be

Suivez-nous sur



Colophon

Version

26/01/2026

Rédacteurs en chef

Service BLAS

Rédaction

Service BLAS

Rédaction d'images

Service BLAS

Mise en page

Service BLAS

Editeur responsable

Francis Vyncke, Directeur des Services d'Appui, 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.

Table des matières

Colophon	0
1. Mission, visions et valeurs.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.2. Mission, vision et valeurs du SPP IS	3
1.3. Objectifs du contrôle on-desk par la cellule Subsidés	4
2. Organisation des contrôles.....	5
2.1. Quelles subventions sont contrôlées ?	5
2.2. En quoi consiste les contrôles ?	5
2.3. Quelle méthodologie pour l'échantillonnage ?	6
2.4. Quand les contrôles auront-ils lieu ?.....	7
2.5. Comment faut-il se préparer aux contrôles ?	7
2.6. Que se passe-t-il en cas d'anomalie détectée ?.....	8
2.7. Que se passe-t-il en cas de contestation ?	8
3. Conseil et soutien	9
4. Recommandations	9

1. Mission, visions et valeurs

1.1. Contexte

Depuis l'année 2025, des contrôles on-desk ont été étendus pour les subventions justifiées dans le cadre du Rapport Unique.

Jusqu'à présent, la cellule de Subsidies se chargeait du contrôle on-desk des activités pour les nouvelles subventions (COVID, inondations, aide alimentaire, REDI), ainsi que pour la mesure de participation et activation sociale. Désormais, la cellule Subsidies reprend également *progressivement* en charge le contrôle des activités de la mesure PIIS, ainsi que celui des frais de personnel des mesures reprises et justifiées dans le Rapport Unique. Ces contrôles qui étaient avant réalisés par le service inspection sont donc transférés vers la cellule Subsidies. Toutefois, le contrôle des dossiers pour le FSGE et le contrôle de la comptabilité des CPAS continueront d'être effectués par le service inspection.

Ce manuel a pour objectif de décrire la méthodologie mise en place pour les contrôles on-desk.

Il est à noter que ces contrôles sont à distinguer des contrôles du service inspection, bien qu'ils se complètent et font partie d'une même mission.

1.2. Mission, vision et valeurs du SPP IS

Vision : Être un partenaire public essentiel pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté au niveau fédéral.

Mission : Nous réalisons notre mission dans une nouvelle structure étatique en collaboration et dans le respect des autres niveaux politiques dans un esprit de gouvernance multiniveaux orienté vers l'efficacité et l'efficacité.

- Nous prévenons et combattons la pauvreté et l'exclusion dans toutes leurs dimensions.
- Nous menons une politique transversale fédérale des grandes villes pour la cohésion sociale et le développement durable.
- Nous assurons l'intégration par l'aide et l'accompagnement sociaux en plaçant l'activation sociale au cœur d'une stratégie d'inclusion.
- Nous menons un dialogue permanent et sur un pied d'égalité avec les autres niveaux de pouvoir (local, régional, européen) et toutes les associations qui représentent nos groupes cibles.
- Nous encourageons et soutenons le développement des compétences chez nos partenaires locaux et nous participons à la réalisation de leur mission. Nous offrons à nos collaborateurs des possibilités de développement et de participation à l'élaboration de la politique du SPP.

Valeurs : Nous plaçons pour : 1) Le respect ; 2) La qualité et l'orientation client ; 3) L'égalité des chances et la diversité ; 4) L'ouverture au changement.

1.3. Objectifs du contrôle on-desk par la cellule Subsidés

Pour réaliser cette mission, la cellule Subsidés a trois objectifs :

- **Le contrôle du bon usage des subventions par rapport au cadre légal**

Le SPP IS octroie des subventions, il est donc de notre devoir de vérifier que les législations et conditions d'utilisation de ces différentes subventions soient bien respectées.

Cette mission du contrôle est annoncée dans la Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral, plus particulièrement en ses articles 121 et 122.

L'article 122 précise notamment que « *Par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'Etat le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués.* »

- **Le conseil**

Notre cellule vise également à conseiller sur l'utilisation des subventions en informant les CPAS au sujet du cadre légal et de l'application des réglementations en vigueur pour soutenir le travail quotidien des CPAS. Il en va de même pour le conseil relatif à la justification et l'encodage.

- **L'harmonisation des procédures**

L'homogénéisation des pratiques, sur l'ensemble des contrôles, et l'égalité de traitement se fait via des lignes directrices claires.

Ce manuel a pour objectif de porter à votre connaissance ces lignes directrices. Le contrôle on-desk se réalise dans un esprit d'amélioration continue. Ceci signifie vos retours seront traités avec beaucoup d'attention et ils contribueront ainsi l'amélioration de nos procédures, pour répondre à vos attentes, l'efficacité des procédures et améliorer la qualité de notre travail.

A travers ces contrôles, la cellule Subsidés souhaite défendre les valeurs du SPP IS (cf. 1.2.).

La procédure pour les contrôles est explicitée par après dans ce manuel.

2. Organisation des contrôles

2.1. Quelles subventions sont contrôlées ?

Les subventions octroyées qui seront contrôlées en 2026 sont les suivantes :

1. **Participation et activation sociale (PAS)** → *arrêté royal du 16 juillet 2025.*
2. **Fonds gaz et électricité (FSGE)** → *Loi du 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'aide sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies ; Arrêté royal du 14 février 2005 pris en exécution de la loi du 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'action sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies.*
3. **Projet d'intégration sociale individualisé (PIIS)** → *l'article 43/2 de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale + articles 60/1 en 60/2 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale.*
4. **Frais de personnel DIS** → *article 40 du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale (DIS), article 60 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale, lequel précise l'affectation de cette subvention.*

2.2. En quoi consiste les contrôles ?

On peut distinguer deux phases dans le cadre du contrôle on-desk.

2.2.1. Vérification de la justification des montants

Le contrôle visera dans un premier temps à la vérification de la justification des montants introduits dans le cadre d'une demande d'intervention d'un subside.

Si (une partie de) la subvention reçue n'a pas été utilisée ou n'a pas été justifiée dans le Rapport Unique, celle-ci sera considérée comme montant de subvention non-justifié¹.

Lorsque le contrôle on-desk révèle que des montants sont non justifiés, il sera procédé à la récupération de ces montants, dès la clôture du Rapport Unique. La date de clôture sera annoncée chaque année par le SPP IS.

Ceci permettra ainsi une récupération et clôture plus efficace des montants non utilisés.

A partir du moment où la demande de récupération est envoyée vers le CPAS, le CPAS a 60 jours calendriers pour effectuer le paiement. Si le CPAS souhaite contester la demande de récupération, ce dernier a un délai de **30 jours calendriers** pour la contester :

- En cas de contestation approuvée partiellement par le SPPIS, ceci donnera lieu à une régularisation partielle par le SPP IS. A partir de la réception de la nouvelle demande de récupération du SPPIS, le CPAS aura à nouveau 60 jours calendriers pour payer.

¹ Par exemple : Si un CPAS reçoit une subvention de 50.000 € et introduit un rapportage dans le Rapport Unique qui justifie 40.000 €, la différence de 10.000 € sera considérée un montant de subvention non-justifié.

- En cas de contestation approuvée totalement par le SPPIS, ce dernier informera par écrit le CPAS que la contestation est acceptée et une note de crédit sera transmise.

NB : Il faut bien distinguer le délai de paiement de la récupération qui doit s'effectuer dans un délai de 60 jours calendriers, par contre le délai de contestation est de 30 jours calendriers.

2.2.2. Vérification approfondie des montants justifiés

En parallèle de cette vérification, aura lieu le contrôle des dépenses justifiées dans le Rapport Unique. Ce contrôle consiste à vérifier si l'utilisation telle que justifiée par le CPAS est légale et effective. Pour se faire, le contrôle portera sur plusieurs éléments :

- L'aide accordée entre dans le champ d'application de la subvention (c'est-à-dire que les conditions pour obtenir une subvention de l'Etat fédéral sont remplies)
- Les décisions prises par le CPAS (date de la décision, contenu de la décision) ;
- Les preuves de paiement effectués par le CPAS.

L'objectif de ces contrôles est de s'assurer que les dépenses justifiées par les CPAS entrent bien dans les conditions d'octroi des subsides. Ceci afin de repérer les erreurs suivantes :

- **Décisions et/ou imputations comptables prises en dehors de la période de subvention**
 - Par exemple, pour la mesure FSGE : Si la période de subvention court du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, le CPAS ne peut pas utiliser la subvention pour une aide dont la décision a été prise en décembre 2024 ou en janvier 2026.
 - Par exemple, pour la mesure PAS/PIIS : Le CPAS ne peut imputer que les dépenses pour lesquelles l'imputation comptable a été réalisée durant la période de subvention, à savoir du 01 janvier 2025 au 31 décembre 2025.
- **Aides octroyées de manière rétroactive : l'octroi d'une aide ne peut jamais être antérieur à la date de décision**
Par exemple : Un CPAS ne peut pas décider en mars 2025 de couvrir une aide déjà octroyée et payée en janvier 2025. L'octroi effectif et le paiement doivent provenir de la même décision.
- **Aides sociales remboursables : un CPAS ne peut jamais faire entrer dans un subside une aide dont il demande le remboursement à son bénéficiaire**
Par exemple :
 - une garantie locative, pour laquelle le remboursement est demandé à l'intéressé, ne peut pas entrer dans un subside ;
 - lorsque le CPAS prend en charge le paiement d'une facture mais récupère auprès de l'intéressé la totalité ou une partie de ce montant (soit directement, soit par compensation).
- **Absence de paiement effectif ou paiement incomplet ;**
- Etc.

2.3. Quelle méthodologie pour l'échantillonnage ?

Les échantillons seront réalisés sur base des constats effectués par les contrôleurs dans le Rapport Unique. L'encodage des dépenses dans le Rapport Unique a donc une grande importance.

L'échantillonnage porte dans un premier temps sur **maximum de 10 dossiers**, concernant une même subvention. La taille de l'échantillon variera en fonction des constats réalisés sur le rapport financier transmis dans le Rapport Unique.

Si après analyse de ce premier échantillon, des anomalies sont constatées dans l'encodage des justifications transmises dans le Rapport Unique (par ex : des dépenses pour lesquelles les dates se situent en dehors de la période de subvention), le contrôleur pourra demander un échantillon plus important au CPAS.

En cas d'anomalie détectée durant le contrôle des pièces, des dossiers supplémentaires peuvent être contrôlés pour vérifier l'exactitude des dépenses. L'administration se réserve le droit d'élargir l'échantillon et de contrôler toutes les dépenses si nécessaire.

Cet échantillonnage pourra être réalisé pour toutes les subventions octroyées aux CPAS qui sont mentionnées dans ce manuel.

2.4. Quand les contrôles auront-ils lieu ?

Les contrôles pourront commencer au moment de la clôture du Rapport Unique.

2.5. Comment faut-il se préparer aux contrôles ?

Dans le cadre des contrôles, les contrôleurs vont rappeler :

- Les subventions reçues et la législation qui s'y réfère
- Les montants reçus et justifiés
- Les dossiers analysés dans le cadre de l'échantillon

Pièces

Pour les contrôles, nous vous conseillons de créer un article budgétaire spécifique pour la gestion de subvention ad hoc. Ceci permettra une recherche et un transfert plus facile des preuves de paiements. Les extraits de compte bancaires – s'ils sont suffisamment précis – peuvent également être transmis.

Les décisions et notifications liées à tout octroi doivent être bien entendu conservées, de même que les factures, ou tout autre élément pertinent, si le CPAS intervient pour un remboursement spécifique.

Préparation des échantillons

Nous vous demandons d'envoyer les réponses aux demandes d'échantillon dans des mails séparés pour chaque subvention, ou dans un seul mail avec un seul et unique dossier par subvention justifiée, en respectant le délai précisé par le contrôleur.

Nous vous demandons également de préciser le numéro des lignes et le nom de chaque bénéficiaire sur tous les documents transmis, ou à tout le moins de préciser ceux-ci dans des sous-dossiers.

Les justificatifs doivent être transmis à l'adresse : rapportage@mi-is.be

Les contrôleurs se réservent le droit de refuser vos pièces, si elles ne sont pas triées comme décrit ci-dessus. Dans ce cas, le cpas doit recommencer la transmission des pièces demandées.

2.6. Que se passe-t-il en cas d'anomalie détectée ?

Si à l'issue du contrôle, une anomalie subsiste, une récupération sera effectuée des montants justifiés de façon incorrecte ou pour lesquels le CPAS n'a pas pu apporter de preuves suffisantes.

Les récupérations liées aux contrôles des subventions justifiées seront distinctes de celles réalisées pour la récupération des soldes non justifiés dans le Rapport Unique. Les contrôleurs établiront un rapport détaillé de leurs constats en fin de contrôle.

Les récupérations seront réalisées de la manière suivante :

- Pour le PAS: une facture sera adressée au CPAS.
- Pour le FSGE : une récupération sera effectuée sous forme de déduction sur les montants à calculer l'année suivante.
- Pour le PIIS + frais de personnel : une récupération sera encodée sur une prochaine subvention à allouer au CPAS et apparaîtra dans l'état mensuel.

Ces récupérations pourront avoir lieu courant de l'année 2026 ou 2027, et seront accompagnées d'une lettre explicative, mentionnant les raisons des refus ainsi que les montants à rembourser.

2.7. Que se passe-t-il en cas de contestation ?

Un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la lettre est accordé au CPAS afin de contester les conclusions du contrôle.

Cette contestation est à transmettre par écrit à l'adresse rapportage@mi-is.be avec les documents probants. Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats. Seules les contestations officielles signées du Président ou Directeur du CPAS envoyées à l'adresse rapportage@mi-is.be sont acceptées. En cas de contestation, le délai de recours de 60 jours devant le Conseil d'Etat est suspendu.²

Suite à l'analyse de la contestation, la cellule Subsidés décidera si les éléments présentés par le CPAS sont probants ou non.

Si la contestation est acceptée, une modification du décompte final transmis par la cellule Subsidés sera réalisée. Toutefois, si la contestation n'est pas acceptée, le décompte initial envoyé restera valide. Le SPPIIS informera par écrit le CPAS du suivi réalisé de la contestation.

² Conformément aux dispositions des articles 14 et 19 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat ainsi que l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section « contentieux administratif » du Conseil d'Etat, un recours contre le présent décompte peut être introduit au Conseil d'Etat dans un délai de 60 jours après la notification.

3. Conseil et soutien

Que ce soit pendant la période de contrôle ou non, la cellule Subsidies a pour objectif d'apporter un soutien aux CPAS. Son objectif est d'aider les CPAS à encoder les différentes subventions reçues dans l'application Rapport Unique, mais également d'informer sur ces subventions. L'objectif est également de fournir des conseils à chaque fin de période de contrôle afin d'améliorer les rapports futurs et de rendre l'encodage et le contrôle plus efficaces.

4. Recommandations

Voici quelques recommandations et précisions à destination des CPAS pour l'année 2026. Il s'agit de conseils pratiques pour améliorer le suivi à l'avenir.

1	Pensez à vérifier si les adresses de contact dans le Rapport Unique sont à jour , mais également, si des changements ont lieu avec le Président et/ou Directeur de votre CPAS. Si des changements ont lieu, veuillez-nous en informer afin que nous puissions le modifier, si nécessaire, dans notre base de données.
2	Veillez à vérifier l'encodage de votre CPAS avant sa justification définitive dans le Rapport Unique. Tout ce qui n'aurait pas bien été justifié, et aurait fait l'objet d'un remboursement du CPAS ne pourra être réaffecté vers le CPAS.
3	Chaque décision d'octroi d'une aide du comité du CPAS doit être claire. Nous vous recommandons dès lors de mentionner les éléments suivants : la date, le montant octroyé, la période d'octroi, ainsi que si possible la subvention utilisée . Si des notifications de décisions sont transmises comme justificatifs, nous suggérons que les mêmes éléments apparaissent. Toute décision (ou notification) qui ne mentionnerait pas l'un des 3 premiers éléments pourrait être susceptible d'être rejetée lors de futurs contrôles on-desk.
4	Nous recommandons la création d'articles budgétaires spécifiques et distincts dans la comptabilité du CPAS. Ceci permettra de faciliter le suivi et rapportage des dépenses réalisées dans le cadre de chaque subvention.
5	Pour rappel, les aides et dépenses justifiées dans le cadre des subventions à justifier dans le Rapport Unique doivent être réalisées pendant la période de subvention . Toute décision prise au préalable ou par après ne peut être prise en compte.
6	Les aides ne peuvent être rétroactives, et avoir effet avant le moment où la décision a été prise.
7	Le CPAS peut octroyer des aides sociales à caractère remboursable . Cependant, ces aides remboursables ne peuvent pas entrer dans un subsidie du SPP Intégration Sociale.
8	Si votre CPAS hésite sur l'objet ou les contours d'une subvention, il peut contacter le Front Office à l'adresse question@mi-is.be ou au +32 2 508 85 86.