SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

SPW Intérieur et Action sociale

###### MANUEL DES SUBVENTIONS

**REGLEMENTEES POUR L’ACTION SOCIALE ET LA SANTE**

**EN VIGUEUR A PARTIR DU 1er JANVIER 2013**

**POUR LE SECTEUR SERVICES DE MEDIATION DE DETTES**

SPW Intérieur et Action sociale

av. Gouverneur Bovesse, 100

5100 JAMBES

 081 / 32 72 11

Fax 081 / 32 72 01

 actionsociale@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 et de santé.

Le SPW Intérieur et Action sociale est chargé de mettre en œuvre les 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 :

* Initiatives locales de développement social en matière d’intégration des personnes d’origine étrangère ;
* 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 ;
* Centres de télé-accueil ;
* Centres d’accueil de jour pour personnes âgées.

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 réglementées de ces secteurs qui font l’objet de textes décrétaux et d’arrêtés 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 actionsociale@spw.wallonie.be

.

**Françoise Lannoy,**

**Directrice générale**

## Simplifier pour plus d’efficacité

La simplification administrative se définit comme l’ensemble des démarches destinées à faciliter et simplifier les formalités administratives qu’un usager est tenu d’exécuter en vue de satisfaire aux règles imposées par les autorités.

De tous les chantiers portés par le Gouvernement wallon, celui de la simplification administrative est sans conteste un des plus transversaux : il se trouve au cœur de l’action sur la gouvernance qui constitue un des axes forts de l’accord de gouvernement, il traduit une logique de renforcement du Service public par sa modernisation et son ouverture partenariale aux attentes des citoyens et des entreprises et il sert notre volonté de soutenir la création d’activités et d’emplois en contribuant concrètement au développement d’un cadre propice à l’initiative.

La simplification des démarches au bénéfice de l’usager s’impose comme :

* Une obligation, car à l’heure où tout montre le rôle essentiel qu’ils jouent comme facteur d’équité mais aussi comme partenaire du développement d’une Région, les services publics se doivent d’être le plus performant possible.

Certes, la Commission européenne impose une réduction de 25 % des charges administratives à l’horizon 2012, mais au-delà des prescrits légaux, il s’agit surtout d’une obligation morale car c’est le citoyen qui paie in fine pour le service public et c’est toute la société qui en bénéficie.

* Simplifier est, également, une nécessité pour les multiples usagers.
* Enfin, cette modernisation du service public est également une opportunité à saisir, tant pour les prestataires que pour les usagers car repenser le service public, c’est à la fois servir mieux et plus vite, réduire les charges pour les utilisateurs et pour les agents de la fonction publique.

Il est donc nécessaire de simplifier, d’une part, la vie des usagers dans leurs démarches administratives et, d’autre part, le travail des agents au sein des administrations. Cette volonté s’inscrit dans une démarche de gestion moderne et efficace des services publics, orientée sur la qualité des services rendus et la satisfaction des citoyens.

Il s’agit bien de mettre en œuvre des procédures de simplification administrative qui rencontrent ce double objectif : professionnaliser et simplifier le travail quotidien des fonctionnaires et apporter un meilleur service, plus transparent, plus accessible et plus fiable à l’ensemble des usagers.

Derrière chaque démarche ou projet de simplification administrative, l’objectif final est la diminution des charges administratives.

L’objectif est de garder les deux pôles en balance dans la réalisation du travail de simplification administrative : il faut réduire les charges des usagers sans augmenter celles de l’administration et vice et versa.

En d’autres termes, il faut tendre à une situation où tout le monde est gagnant.

Dans le cadre de cet objectif, le principe de confiance est un des projets phare de la simplification administrative.

C’est donc dans ce cadre que les arrêtés de subventions des différents secteurs réglementés ont été harmonisés et que les pièces justificatives à produire ont été réduites sans que cela n’exclue pour l’un ou l’autre dossier un contrôle plus approfondi en cas d’écart ou d’anomalie et l’examen de pièces complémentaires sur demande de l’administration.

**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

1.2.3. Les frais d'amortissement

1. 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

1. Admissibilité des justificatifs

3.1. Avances

3.2. Déclaration de créance

1. 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 de subvention détermine toujours le montant, la période, l’article de base 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, l’existence d’un agrément ouvrant le droit à la subvention et l’article de base servant à la financer.

L’arrêté 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 de subvention 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 de 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.

# Procédures d'octroi

La simplification administrative a induit une diminution du nombre de documents à fournir pour les subventions octroyées à partir du 1er janvier.

Rappelons que l’administration peut toujours réclamer des pièces complémentaires probantes (bilan, compte de résultat, facture, …). 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 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 d’accomplir 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[[1]](#footnote-1). 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

**Les situations suivantes peuvent se présenter :**

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

Dans l’hypothèse où l’arrêté ministériel 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 PTP.

**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,
* 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, en transport en commun,
* le pécule de sortie
* les chèques-repas.

Sont exclus :

* ,
* les coûts relatifs à un préavis non presté dans l’hypothèse où la personne est remplacée,
* les frais de déplacement effectués dans le cadre du projet, lesquels sont intégrés aux frais de fonctionnement.

Rappelons que la mise à disposition de personnel est interdite, sauf exception légale ou dérogation octroyée par l’Inspection du Ministère de l’Emploi et du Travail (loi du 24/07/87 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d’utilisateurs)[[2]](#footnote-2).

**B. Les données « travailleurs»**

Renseignements à fournir pour chaque travailleur :

|  |  |
| --- | --- |
| **Données pour chaque travailleur subsidié totalement ou partiellement** | **Explication en vue du remplissage du décompte récapitulatif** |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Date de naissance |  |
| Fonction | à titre d'exemple : assistant social, ... |
| Diplôme (ou équivalence) |  |
| Régime de travail (heures/semaine) |  |
| 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. |
| 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 |  |
|  |  |
| **Diminution des charges de personnel** |  |
| Maribel/ | Ce montant doit être réparti suivant le temps de travail subventionné |
| APE | Ce montant doit être réparti suivant le temps de travail subventionné |
| PTP | 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 m² 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.
* Les frais de matériel pédagogique et de formation.

*Frais liés aux déplacements*

* Les frais de déplacement en Belgique pour autant qu’ils fassent l’objet d’une feuille de route selon le modèle transmis par l’administration, à concurrence des montants accordés aux agents du Service public de Wallonie.
* Les frais de déplacement et de séjour à l’étranger aux mêmes conditions que celles décrites au point précédent ou selon des tarifs économiques et raisonnables et pour autant qu’ils aient fait l’objet d’un accord préalable de l’administration.
* Les frais de carburant et d’entretien ordinaire des véhicules de service, si non couverts par une intervention kilométrique. Il s’agit ici des véhicules appartenant au bénéficiaire et utilisés dans le cadre de la mission conférée par l’agrément. Si le véhicule est utilisé pour une ou plusieurs autres activités, une proratisation devra être effectuée.
* Les frais d’honoraires, pour autant que l’objet, la date, la périodicité de la prestation visée soient clairement identifiés.

*Frais liés au personnel ou aux honoraires*

* Les frais de personnel complémentaire non imputables sur l’enveloppe « personnel » du cadre
* Le défraiement forfaitaire des bénévoles
* Les honoraires, qui sont des frais de fonctionnement éventuellement admissibles.

Frais liés aux investissements

* Les petits frais d’investissement cumulés jusqu’à 500 euros.

**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 note explicative ;
* 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 ;
* L’acquisition de bâtiment ou de matériels (se reporter à investissement et amortissement).

**B. Les données « Fournisseurs »**

Pour ce qui concerne les frais de fonctionnement, les rubriques suivantes sont à compléter :

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |
| Remarques et commentaires |  |

**1.2.3. Les frais d'amortissement**

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

**A. Frais d'amortissement des biens immobiliers**

Si le bénéficiaire est propriétaire du bâtiment où est développée l’activité, l’amortissement du bien immobilier[[3]](#footnote-3) 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.

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. Frais d'amortissement des biens d'équipement**

Les frais d’équipement ou frais relatifs à l’achat d’un ordinateur, d’une imprimante, d’un télécopieur, d’écrans tactiles, du mobilier de bureau (chaises, bureaux, armoires), constituent des investissements.

Il s’agit de biens de type patrimonial qui ont une durée d’utilisation estimable de plus d’un an.

Ces biens sont admis au bénéfice de la subvention sur la base de leur amortissement uniquement.

Dans le cas d’un bien d’équipement pour lequel un subside spécifique a été attribué, seule la partie non financée peut faire l’objet d’un amortissement.

Le montant de l’amortissement pris en compte ne peut être supérieur à un maximum de 10 % du montant total de la subvention.

Le matériel d’équipement dont le montant est supérieur à 500 euros (TVAC) 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 s’agit d’un amortissement linéaire et non dégressif.

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. A défaut, l’acquisition de matériel au-delà de 500 euros (TVAC) est exclue de la subvention.

**C. Les données « matériel »**

Les rubriques suivantes sont à compléter pour chaque matériel

|  |
| --- |
| Référence PCMN (Plan comptable minimum normalisé) |
| Bien à amortir |
| Nom du fournisseur |
| Numéro facture |
| Date facture |
| Valeur d’acquisition du bien |
| Pourcentage pris en considération |
| Durée de l'amortissement |
| Taux de l'amortissement |
| 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 |

# Modalités de liquidation des subventions

La prise en compte d’une dépense s’apprécie au cas par cas. Elle doit être en rapport avec la mission pour laquelle l’agrément est conféré.

Il appartient dés 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 subsidiants 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 qui octroie 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 de la totalité de l’utilisation de la subvention, soit parce que celle-ci n’a pas été utilisée totalement, soit parce que les pièces justificatives ne peuvent être admises au bénéfice de la subvention, le solde est liquidé à due concurrence.

Le cas échéant, le Receveur régional 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 sont 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 subsidiante.

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).*

# Admissibilité des justificatifs

**3.1. Avances**

Les subventions annuelles octroyées aux opérateurs de l’Action sociale et de la Santé 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.

Dès que l’arrêté de subvention est notifié au bénéficiaire par l’administration régionale, il est également transmis au Département de la comptabilité du Service public de Wallonie, pour engagement et liquidation de la première avance.

Le montant est prélevé du compte régional  dans un délai d’environ 3 semaines.

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 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 et validation par l’administration de ces documents.

Une fois le document de contrôle finalisé par l’administration et pour autant qu'il est conclu au paiement d’un solde en faveur du bénéficiaire, l’administration établit la déclaration de créance avec indication du montant du solde. 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 de subvention.

# Vérification a posteriori par l'administration

Toutes les pièces authentiques justifiant les dépenses doivent être conservées par le bénéficiaire et être communiquées sur simple demande de l’administration ou consultées sur place.

**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 récupération d’une subvention indue à charge d’un bénéficiaire est 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 / 327 351 (Valentin Egon)

 081 / 327 378 (Catherine Och)

Fax 081 / 32 72 01

smd.dgo5@spw.wallonie.be

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Soit la valeur d’achat augmentée des frais notariaux. [↑](#footnote-ref-3)