|  |
| --- |
| spw_soc_fr.png |
|

|  |
| --- |
| Service public de Wallonie Intérieur et Action socialeDépartement de l’Action socialeDirection de l’Action sociale |

 |
|  |

## Contrôle des Relais sociaux (RS)

La législation concernant les relais sociaux se trouve dans :

* le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé (CD, articles 48 à 65) ;
* le Code réglementaire de l'Action sociale et de la Santé (CR, articles 39 à 68).

Le contrôle porte sur l’utilisation de la subvention. Les visites d’inspection comptable sont annuelles et permettent de liquider le solde de la subvention ou à contrario, de récupérer les sommes non utilisées.

Chaque inspection donne lieu à une notification reprenant les remarques et recommandations portant sur l’utilisation de la subvention, ainsi que la déclaration de créance à compléter et à signer par le Coordinateur général.

1. **Les relais sociaux**

Les relais sociaux sont des structures ayant pour mission d'assurer la coordination et la mise en réseau des secteurs publics et privés impliqués dans l'aide aux personnes en situation d'exclusion.

Ils sont constitués sous la forme d’une association telle que visée au chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale.

Les organes de décision d’un relais social sont composés d’une Assemblée générale, d’un Conseil d’administration et d’un comité de pilotage. La composition est déterminée par la législation.

Les attributions de l’assemblée générale sont les suivantes:

– la modification des statuts,

– la nomination et la révocation des administrateurs,

– la décharge à octroyer aux administrateurs,

– l’approbation du budget et des comptes,

– la dissolution de l’association et dans ce cas la définition de la destination de l’actif disponible,

– l’exclusion d’un membre,

– tous les actes où les statuts l’exigent.

Tout ce qui n’est pas attribué à l’assemblée générale, par la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d’action sociale et le code wallon de l’Action sociale et de la Santé (articles 48 à 65), relève de la compétence du conseil d’administration.

Le conseil d’administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour tous les actes d’administration ou de gestion qui intéressent l’association. Il a dans sa compétence tous les actes qui ne sont pas réservés expressément par la loi ou par les statuts à l’assemblée générale.

Le comité de pilotage est chargé de faire des propositions au conseil d'administration ou à l'assemblée générale et d'assurer la gestion journalière déléguée par le conseil d'administration.

Les projets sont élaborés au sein du comité de pilotage de manière collective et consensuelle dans le but d’introduire une plus-value dans la gestion des difficultés relatives à l’exclusion sociale. Ils sont approuvés par le conseil d’administration après avis du comité de pilotage.

Les projets subventionnés font l’objet d’une convention entre le partenaire et le relais social. Les conventions signées avec les partenaires et les cahiers des charges doivent être respectés

Le relais social dispose d’un pouvoir d’appréciation pour le choix des projets et l’élaboration de ceux-ci relève exclusivement de la relation conventionnelle entre le relais social et ses partenaires.

Le trésorier est chargé de tenir la comptabilité et contrôler la perception des recettes, ainsi que le règlement des dépenses. Les modalités de perception des recettes et de règlement des dépenses sont prévues dans un règlement spécifique.

1. **La subvention**

Les ressources du relais social proviennent:

* des cotisations des associés ;
* des subventions accordées par les pouvoirs publics ;
* des dons et legs acceptés par le conseil d’administration.

Les subventions octroyées aux relais sociaux urbains reconnus sont destinées à couvrir :

1° la rémunération du coordinateur et, le cas échéant, du personnel attaché à la coordination ;

2° des frais de fonctionnement ;

3° des frais de personnel, de formation et de fonctionnement nécessités par le développement des activités des organismes, à l'exclusion des services d'insertion sociale subventionnés.

L’octroi des subventions est subordonné à l’établissement par le relais social d’un budget prévisionnel indiquant les différentes charges pour la période pour laquelle les subventions sont demandées. La demande de subventionnement, accompagnée du budget prévisionnel, est envoyée à l’administration pour le 31 décembre de l’année précédant l’année pour laquelle les subventions sont demandées.

* **La coordination générale :**
* **Frais de personnel**

Une subvention est destinée à couvrir le salaire brut ainsi que les charges sociales patronales et autres avantages plafonnés à 54% du salaire du coordinateur.

Les dépenses de personnel ne sont prises en compte que dans la mesure où elles n’excèdent pas les échelles barémiques des pouvoirs locaux correspondant au grade de premier attaché.

Le relais social reçoit également une subvention destinée à couvrir le salaire brut ainsi que les charges sociales patronales et autres avantages plafonnés à 54% du salaire d’un agent administratif à mi-temps.

Après avis du comité de pilotage et sur base d’une demande motivée du conseil d’administration, cette subvention peut couvrir le salaire brut ainsi que les charges sociales patronales et autres avantages plafonnés à 54% du salaire d’un agent administratif à temps plein. La part de la subvention qui excède le mi-temps est déduite de l’enveloppe projets.

Les dépenses de personnel ne sont prises en compte que dans la mesure où elles n’excèdent pas les échelles barémiques des pouvoirs locaux correspondant, d’une part, au titre ou diplôme dont dispose l’agent administratif et, d’autre part, au maximum au grade de gradué.

De même, après avis du comité de pilotage et sur base d’une demande motivée du conseil d’administration, il peut y avoir également une subvention destinée à couvrir le salaire brut ainsi que les charges sociales patronales et autres avantages plafonnés à 54% du salaire d’une ou plusieurs personnes chargées de la coordination des projets et de leur articulation avec les partenaires de terrain et les différents organes du relais social. Cette subvention est déduite de l’enveloppe projets. Les dépenses de personnel ne sont prises en compte que dans la mesure où elles n’excèdent pas les échelles barémiques des pouvoirs locaux correspondant au grade d’attaché.

Sont admissibles au titre de frais de personnel les dépenses relatives au personnel statutaire ou engagé sous contrat de travail.

Pour la liquidation des subventions en matière de personnel, est assimilé à des frais de personnel le coût des mises à disposition de personnel au profit du relais social dans le cadre d’une convention prévoyant un remboursement.

* **Frais de fonctionnement**

Une subvention est destinée à couvrir les frais de fonctionnement, fixée au maximum à :

1° 60.000 euros à indexer pour les relais sociaux urbains situés dans un arrondissement administratif comptant une ville de plus de 150 000 habitants ;

2° 40.000 euros à indexer pour les autres relais sociaux urbains.

* **L’enveloppe projets**

Une subvention est destinée à couvrir les frais relatifs au développement de projets élaborés par la coordination générale ou les membres du relais social. Elle est fixée au maximum à:

1° 1.225.000 euros à indexer pour les relais sociaux urbains situés dans un arrondissement administratif comptant une ville de plus de 150 000 habitants ;

2° 600.000 euros à indexer pour les autres relais sociaux urbains (sur base d’une note circonstanciée établissant l’existence de besoins sociaux à rencontrer dans l’arrondissement concerné) ;

Une subvention est également allouée à tout relais social urbain organisant un plan grand froid conforme au plan d’actions déterminé par le Gouvernement. Elle est fixée au maximum à:

1° 90.000 euros à indexer pour les relais sociaux urbains situés dans un arrondissement administratif comptant une ville d’au moins 150 000 habitants ;

2° 67.500 euros à indexer pour les relais sociaux urbains situés dans un arrondissement administratif comptant une ville comprenant entre 100.001 habitants et 149.999 habitants ;

3° 45.000 euros à indexer pour les relais sociaux urbains situés dans un arrondissement administratif comptant une ville de moins de 100.001 habitants.

Les projets concernent :

1° les activités que les partenaires du relais social offrent aux bénéficiaires pendant la journée ;

2° les activités que les partenaires du relais social offrent aux bénéficiaires pendant la soirée et la nuit ;

3° les activités proposées par des travailleurs spécialisés et visant à établir des contacts et à écouter, orienter, accompagner et suivre les personnes se retrouvant à la rue ;

4° les actions facilitant le passage des situations de crise à un processus d’insertion sociale ;

5° l’organisation d’un dispositif d’urgence sociale ;

6° l’organisation d’un dispositif spécifique pour la prise en charge des personnes sans-abri durant la période hivernale appelé plan grand froid.

Les conditions pour recevoir une subvention dans ce cadre sont donc d’être partenaire du relais social, d’introduire une demande en bonne et due forme et surtout que le projet constitue une plus-value dans la gestion des difficultés relatives à l’exclusion sociale. Il importe que le travail réalisé par le partenaire se fasse en collaboration avec le réseau déjà mis en place par le relais social.

Une subvention est en outre allouée à tout relais social organisant ou dont un membre organise un relais santé, d’un montant de 70.000 euros à indexer en vue d’améliorer l’accessibilité aux soins de santé des personnes en situation d’exclusion.

La subvention est destinée à couvrir les frais de personnel et de fonctionnement.

Les subventions sont accordées par année civile, avec les obligations suivantes :

1° ne pas recevoir de subventions pour les travailleurs professionnels employés ou pour les frais de fonctionnement, si elles font double emploi ;

2° se conformer au plan comptable applicable, selon la forme juridique du relais social, aux associations régies par le chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d’action sociale ou aux associations sans but lucratif ;

3° se soumettre à la vérification par l’administration de la conformité des activités et de la comptabilité aux conditions émises à l’octroi des subventions.

Le principe retenu pour la subvention du Relais social est que celui-ci reçoit l’ensemble de la subvention et confie à ses partenaires des missions opérationnelles sur base d’un projet accepté par le Conseil d’administration du relais social après proposition du Comité de pilotage.

Par rapport à la Région wallonne, le Relais social est l’interlocuteur direct et est garant du bon usage des subventions tant pour lui-même que par ses partenaires.

Il lui appartient dès lors de contrôler via les justificatifs transmis, la façon dont les partenaires ont rempli leur mission et ont utilisé les subventions et le cas échéant de refuser le paiement du solde ou de procéder à une récupération de tout ou partie de la subvention s’il s’avère que :

* la mission n’a pas été ou pas complètement remplie ;
* la subvention n’a pas été utilisée pour la fin à laquelle elle était destinée ;
* les justificatifs de frais sont insuffisants, non probants ou portent sur des dépenses non éligibles.
* le double subventionnement est avéré.

Le travail de vérification du Relais social trouve sa source dans les articles 60 et 61 du Décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement wallon, en vertu desquelles le bénéficiaire d’une subvention doit justifier l’utilisation des subventions reçues et permettre le contrôle sur place par l’autorité.

Ces textes sont applicables aux subventions octroyées par la Région wallonne directement aux Relais sociaux ou indirectement aux partenaires.

En tant qu’organisme accordant des subventions, le Relais social se doit également de réclamer les justificatifs de l’utilisation des subventions, les bilan et comptes de résultats et de procéder à un contrôle sur place le cas échéant. Il doit donc exiger des justificatifs clairs (modèle de présentation de dossier justificatif en annexe) et vérifier l’absence de double subventionnement.

Les dépenses présentées par les opérateurs doivent concorder avec le budget prévisionnel accepté par le Comité de pilotage. Une modification du projet, accompagnée d’un nouveau budget prévisionnel doit être validée par le Comité de pilotage et renseignée par la suite à la Région wallonne.

1. **Le dossier justificatif**

Les documents à fournir pour les subventions de la coordination générale sont : la déclaration sur l'honneur, le décompte récapitulatif et une copie du compte individuel de chaque travailleur mis à charge de la subvention.

L’administration peut toujours réclamer des pièces complémentaires probantes (bilan, compte de résultat, facture, …). C’est pourquoi, le relais social veille à leur conservation, à leur classement et à leur numérotation de façon ordonnée. En effet, l’absence de pièce aboutit au rejet de la dépense. Le relais social 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 relais social. 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.

En application de 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, toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. 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.

Les documents doivent être envoyés pour le 1er mars par mail.

1. **L’inspection**

Présentation du dossier justificatif

L’inspection vérifie les dépenses de la coordination générale (fonctionnement, personnel), deux dossiers de l’enveloppe projets, le Plan Grand Froid et le Relais santé. L’inspection est susceptible de vérifier l’ensemble des projets.

Avant d’analyser les dépenses des partenaires, l’inspection vérifie les conventions signées et les cahiers des charges.

En effet, les projets subventionnés font l’objet d’une convention entre le relais social et le partenaire : celle-ci doit prévoir un budget prévisionnel. Le budget prévisionnel précise quelles sont les dépenses du projet.

L’inspection vérifie également la méthodologie appliquée par le relais social pour le traitement des pièces financières ainsi que ses méthodes d’amortissement.

Toutes les dépenses y compris les charges patronales, présentées dans le dossier justificatif, doivent pouvoir être contrôlées sur base de pièces probantes.

Les frais de personnel et de fonctionnement des partenaires ne peuvent pas être déterminés forfaitairement.

Les partenaires publics présentent leur dossier justificatif composé d’un décompte récapitulatif des dépenses par article budgétaire, des pièces justificatives et de leur preuve de paiement, une déclaration de créance, une attestation de non double subventionnement et un rapport d’activité. Les pièces sont classées d’abord par article budgétaire et puis par date dans chaque article budgétaire.

Les partenaires privés présentent leur dossier justificatif composé d’un décompte récapitulatif de toutes les dépenses, les factures datées et classées par poste de dépense puis par date, les preuves de paiement pour chaque dépense, une déclaration de créance, une attestation de non double subventionnement et un rapport d’activité.

Le dossier justificatif doit également comprendre les contrats des travailleurs affectés au projet.

Les montants repris dans le décompte récapitulatif doivent correspondre aux pièces justificatives et être démontrés)

L’attestation de non double subventionnement est à exiger auprès de tous les partenaires. Le relais social doit préalablement contrôler et valider les dépenses des partenaires avant de présenter le dossier à l’inspection.

Les subventions sont destinées à soutenir des activités clairement identifiées pour une année de subvention donnée.

Lorsqu’une dépense est faite par caisse, il faut un extrait du livre de caisse. Ce dernier ne peut être raturé. Il est cependant conseillé d’éviter au maximum les dépenses par caisse.

Le relais social a également pour mission de vérifier que ses partenaires respectent la législation en matière de marchés publics lors de travaux, achats de fournitures ou prestations de service subventionnés (demande effective de trois offres pour les fournitures et respect des règles pour les travaux).

Points d’attention

Fonctionnement

La période de subsidiation s’étale du 1er janvier au 31 décembre. Toute facture hors délai ne peut être prise en considération. C’est la date de la facture qui détermine si la facture est hors période ou non.

Les frais d’évaluation et des formations sont comptabilisés dans les frais de fonctionnement.

Les frais de carburant ne sont pas pris en considération.

Les frais de restaurant sont rejetés.

Les frais relatifs au projet « Homeless Cup » sont considérés comme un projet et ne peuvent donc figurer dans les frais de fonctionnement.

Sont exclus de l’enveloppe frais de fonctionnement de la coordination générale les frais de déplacement des représentants du Gouvernement wallon qui ne font pas partie du personnel de la coordination générale.

Personnel

Le personnel du Relais social doit être rémunéré aux barèmes fixés par les commissions paritaires ou par l'autorité publique chargée de fixer le statut du personnel, et correspondant à sa fonction.

Investissement

La circulaire ministérielle du 3/11/2010 relative aux règles applicables pour les frais d’investissement et d’amortissement prévoit que des frais d’investissement peuvent être mis à charge de l’enveloppe projet pour frais de fonctionnement à concurrence d’un montant maximal de 1.000€ par partenaire et par an et pour autant que le montant à charge de la subvention globale des relais sociaux ne dépasse pas 12.400€/année civile (enveloppes combinées de fonctionnement et de projets). Il appartient dès lors au relais social, qui agit comme coordinateur, de veiller à ce que ce montant ne soit pas dépassé et donc à répartir cette capacité de dépense en capital entre les différents partenaires selon les besoins exprimés.

Le relais social doit tenir un livre d’inventaire des investissements effectués.

Projets

Les projets doivent toucher le public cible des relais sociaux afin de pouvoir être subventionné dans le cadre des subventions des relais sociaux. Le public cible du relais social est principalement constitué de personnes adultes précarisées.

Pour que les frais de carburant soient éligibles les partenaires doivent tenir à jour un carnet de bord justifiant leurs déplacements (date, lieux de déplacement, raison du déplacement, nombre de kilomètres).

Seuls les frais de déplacement du personnel affecté et subsidié dans le cadre des projets peuvent être pris en considération. Les frais de mission doivent être signés par les bénéficiaires.

Les rémunérations du personnel sont prises en considération, au maximum selon les barèmes en vigueur dans la commission paritaire ou le secteur concerné et, à défaut, dans la fonction publique régionale, à concurrence du salaire brut de l'employé, des charges patronales, du pécule de vacances et de la prime de fin d'année. Ces frais sont justifiés par une fiche de traitement individuelle annuelle, accompagnée des preuves de paiement. Lorsque l'employé est subsidié par d'autres sources de financement (APE, MARIBEL, …), le bénéficiaire doit joindre les documents de subvention. Le montant des frais de personnel accepté est celui du salaire brut et des charges patronales moins la subvention APE ou autre. Si le personnel est également affecté à d’autres activités que celles faisant l’objet de la subvention, il y a lieu de mentionner la clé de répartition utilisée. La clé de répartition est d’application également pour les frais de secrétariat social, d’assurance-loi et de médecine du travail.

Le code réglementaire wallon de l’Action sociale et de la Santé prévoit spécifiquement dans l’enveloppe projets l’organisation d’un dispositif d’urgence sociale. Le personnel renseigné dans le budget prévisionnel doit être celui affecté aux missions. Si une cellule spécifique Urgence sociale ne peut être mise en œuvre au sein du CPAS, celui-ci doit pouvoir objectiver les raisons qui le motivent, dans le budget prévisionnel.

Les frais de personnel administratif, budgétisés dans le cahier des charges et la convention, sont éligibles dans l’enveloppe projets pour autant que le temps de travail de l’employé administratif soit dédicacé uniquement à la mission des relais sociaux (statistiques, …). Si le service perçoit d’autres financements, le volume de travail du travailleur administratif doit être réparti selon la quote-part du subside du relais social par rapport au montant total des subsides du service.

Pour les subventions relatives aux colis alimentaires, il convient de réaliser un inventaire précis du nombre de colis alimentaires distribués dont le prix doit être déterminé de façon précise.

Projets participatifs

Les dépenses relatives aux projets participatifs sont imputées sur l’enveloppe développement de projets. Les projets participatifs doivent faire l’objet de rapports d’activité succincts (reprenant l’impact des projets, le nombre de personnes concernées, une auto-évaluation, …) et les pièces justificatives des projets participatifs doivent être probants (pièces justificatives accompagnées de preuves de paiement). Il faut une déclaration de créance pour chaque projet participatif.

Il y a une possible confusion entre activités SIS et projets participatifs. Les budgets doivent être consacrés aux usagers et ne peuvent servir aux frais de fonctionnement des services parrains. Une distinction est faite entre les projets participatifs (proposés par les usagers) et les actions sociales collectives (proposées par un service parrain, gérées par les usagers). Il est conseillé d’éviter le caractère occupationnel des projets participatifs.

Subventions :

La subvention allouée par un relais social l’est dans le cadre d’un acte unilatéral d’une autorité publique au vu du projet que le partenaire soumet et non dans le cadre d’un marché de services. Le partenaire doit donc justifier simplement l’usage de la subvention en transmettant les pièces justificatives accompagnées des preuves de paiement pour l’accomplissement du projet et non par une facturation.

Les comptes annuels du relais social ne peuvent être soumis à la tutelle et/ou au vérificateur aux comptes qu’en possession de toutes les pièces justificatives.

Un subside non utilisé ne peut être affecté à des dépenses diverses et non budgétisées. Ce n’est que sur avis des instances du Relais que ces subsides peuvent être alloués à un micro-projet ou distribués aux différents partenaires pour autant qu’ils justifient plus de dépenses.