



Manuel d'inspection pour les mesures liées au Covid-19



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

Rédacteurs en chef

Service inspection

Rédaction

Service inspection

Mise en page

Service inspection

Editeur responsable

Alexandre Lesiw, Président 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. Mission, objectifs et valeurs du Service Inspection	4
2. Organisation générale des contrôles des subsides COVID.....	5
2.1. Détermination du planning annuel	5
2.2. Préparation des contrôles	6
2.2.1. Prise de rendez-vous	6
2.2.2. Préparation des contrôles	6
2.3. Méthodologie de l'échantillonnage	7
2.4. Sur le terrain.....	7
2.5. Rapportage	7
2.6. Suivi du contrôle.....	7
2.7. Rapport annuel.....	8
3. Bases légales et administratives des matières contrôlées par le service inspection du SPP IS	9
3.1. L'Aide alimentaire	9
3.1.1. Aide alimentaire (12M)	9
3.1.2. Aide alimentaire bis (2M).....	9
3.2. Subside COVID 19.....	9
3.3. Subside Soutien psychologique.....	10
3.4. Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25).....	10
3.5. Prime 50 euros	10
4. Contrôle de l'Aide alimentaire	11
4.1. Documents pour le contrôle	11
4.2. Contrôle comptable.....	11
4.3. Contrôle aides individuelles	12
5. Contrôle du Subside COVID 19.....	13
5.1. Documents pour le contrôle	14
5.2. Contrôle comptable.....	14
5.3. Contrôle aides individuelles	15
5.3.1. Dossiers individuels.....	15
5.4. Contrôle frais de personnel (20.000.000€)	15
6. Contrôle du Subside soutien psychologique	16
6.1. Documents pour le contrôle	16
6.2. Contrôle comptable.....	17

6.3.	Aides individuelles et collectives.....	17
6.3.1.	Aides individuelles.....	17
6.3.2.	Aides collectives	18
7.	Contrôle de la Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25).....	19
7.1.	Documents pour le contrôle	19
7.2.	Contrôle comptable.....	20
7.3.	Contrôle aides individuelles et collectives	20
7.3.1.	Contrôle aides individuelles	21
7.3.2.	Aides collectives	21



1. Mission, objectifs et valeurs du Service Inspection

La mission du SPP Intégration sociale est de préparer, mettre en œuvre et évaluer une politique fédérale inclusive pour l'intégration sociale, qui garantisse à chacun les droits sociaux fondamentaux de manière juste et durable.

Les contrôles effectués dans les CPAS par le service inspection s'inscrivent dans cette mission à travers les trois volets sur la base desquels ils sont réalisés :

- Le contrôle : en veillant à l'application de la législation fédérale en matière d'intégration sociale par des contrôles juridiques, administratifs et financiers ; la ligne de conduite poursuivie par les inspecteurs au cours de ces contrôles est la garantie du respect des droits des usagers par les CPAS.
- Le conseil : en informant les CPAS au sujet du cadre légal et de l'application concrète de la législation et de la réglementation en vigueur à l'occasion des inspections
- La connaissance : en faisant fonction de relais entre l'administration et les acteurs de terrain, le service inspection contribue à la préparation stratégique de la législation relative à l'intégration sociale

Pour la réalisation de cette mission, le service d'inspection s'est fixé plusieurs objectifs :

- Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les différentes mesures mises en place par l'Etat fédéral et pour lesquelles il accorde des subventions aux CPAS.
- Réaliser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS, tant sur le plan comptable qu'administratif et juridique de manière à contribuer à l'égalité et à la légitimité de traitement des usagers des services des CPAS.
- Contribuer à la maîtrise de l'information, de la compréhension et de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.
- Etablir des relations structurelles et qualitatives avec les CPAS (principaux partenaires de l'administration fédérale) de manière à assurer une bonne communication et un service de qualité.
- Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS
- S'inscrire dans le plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le Gouvernement en 2011.

A travers ces contrôles, le service d'inspection entend défendre les valeurs du SPP Is qui sont :

- Le respect
- La qualité du service et l'orientation client
- L'égalité des chances pour tous et la diversité
- L'ouverture au changement

Enfin, signalons que ces contrôles s'effectuent dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédures disponible sur le website du SPP Is à l'adresse suivante : <http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>



2. Organisation générale des contrôles des subsides COVID

2.1. Détermination du planning annuel

Le contrôle s'étalera sur deux années : 2022 et 2023. Les inspections ne pourront débuter qu'en mai 2022 sur le terrain après le contrôle on desk du service Budget, Logistique, Subsides et Achats (BLAS).

Les contrôles s'organisent en fonction du planning annuel des 2 inspecteurs chargés de ces contrôles (un néerlandophone et une francophone), à savoir 150 jours d'inspection par an par inspecteur, optimisé en fonction du contingent kilométrique.

Planification

Chaque inspecteur détermine lui-même la répartition annuelle des contrôles prévus dans son planning annuel.

La charge de travail doit cependant être répartie proportionnellement sur toute l'année de sorte que les grands CPAS ne soient pas tous contrôlés au cours du dernier trimestre.

La Balanced Score Card mesure trimestriellement le suivi global du planning du service inspection avec le but d'éventuellement adapter le planning des inspecteurs en cours d'année ou prendre des mesures nécessaires dans l'organisation du travail des inspecteurs.

Enfin, les CPAS non contrôlés seront repris dans le planning de l'année suivante et contrôlés en priorité dès le début de l'année.

Le planning annuel se détermine sur base des éléments repris dans la grille ci-dessous. Il est prévu que l'ensemble des matières seront contrôlées en une seule journée sur place dans les CPAS. Les inspecteurs, avec accord de leur chef de service, peuvent prévoir une journée complémentaire.

Législation	Objet du contrôle	Nombre de dossiers contrôlés	Nombre de jours nécessaires au contrôle
<i>Aide alimentaire (12M)</i>	<i>Comptabilité + Dossiers</i>	<i>5 Dossiers</i>	<i>1 jour</i>
<i>Aide alimentaire bis (2M)</i>	<i>Comptabilité + Dossiers</i>	<i>5 Dossiers</i>	
<i>Subside COVID 19</i>	<i>Comptabilité + Dossiers</i>	<i>5 Dossiers individuels</i>	
<i>Subside soutien psychologique</i>	<i>Comptabilité + Dossiers</i>	<i>5 Dossiers individuels S'il y a un Dossier forfaitaire, 5 Dossiers supplémentaires de la liste de bénéficiaires sont contrôlés</i>	

<i>Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25)</i>	<i>Comptabilité + Dossiers</i>	<i>5 Dossiers individuels S'il y a un Dossier forfaitaire, 5 Dossiers supplémentaires de la liste de bénéficiaires sont contrôlés</i>	
--	--------------------------------	---	--

2.2. Préparation des contrôles

2.2.1. Prise de rendez-vous

En adéquation avec les impératifs du planning, le service prend des rendez-vous avec les CPAS devant faire l'objet d'une inspection. Un CPAS sera toujours prévenu au minimum 2 semaines à l'avance de la visite d'inspection programmée.

Le rendez-vous se prend soit par mail soit par contact téléphonique. Une confirmation est ensuite envoyée par mail au CPAS.

Celui-ci reprendra :

- la date convenue pour le rendez-vous
- Les années contrôlées : à savoir les subsides octroyés depuis avril 2020 jusqu'en décembre 2021
- les matières contrôlées
- les pièces nécessaires au contrôle

L'inspecteur y joindra les listes nécessaires à la préparation du contrôle. Y sera également joint le courrier standard explicatif du déroulement des contrôles prévus. Des modèles de courriers standards sont disponibles sur MemoPoint.

2.2.2. Préparation des contrôles

➔ Le contrôle de l'Aide alimentaire

Grille de contrôle – données rapport unique

Information du service BLAS + échantillon

➔ Le contrôle du Subside COVID 19

Grille de contrôle – données rapport unique

Information du service BLAS + échantillon

➔ Le contrôle du Subside soutien psychologique

Grille de contrôle – données rapport unique

Information du service BLAS + échantillon

➔ Le contrôle de la Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25)

Grille de contrôle – données rapport unique

Information du service BLAS + échantillon

2.3. Méthodologie de l'échantillonnage

Pour chaque subside contrôlé, un échantillon de 5 dossiers aléatoires sera sélectionné. Le service BLAS, qui effectuera un contrôle on-desk, pourra identifier un certain nombre de dossiers (jusqu'à 5) pour lesquels ils estiment qu'un contrôle est nécessaire. Concernant les subsides qui permettent l'attribution d'aides forfaitaires, le contrôle on-desk pourra également mettre en avant une aide forfaitaire et l'inspection contrôlera jusqu'à 5 dossiers individuels de cette aide.

2.4. Sur le terrain

L'inspecteur mène les contrôles pour lesquels le rendez-vous a été pris.

Il s'assure que toutes les pièces justificatives demandées par mail au CPAS sont bien présentes et exploitables de manière efficace.

Au choix de l'inspecteur et du personnel du CPAS, les contrôles seront effectués seuls, ceci également en fonction des règles sanitaires en application au moment du contrôle.

Un débriefing se tiendra à la fin du contrôle sur les résultats financiers.

2.5. Rapportage

Le rapport est rédigé et envoyé par voie électronique dans un délai d'un mois suivant le contrôle ou suivant la réception des dernières pièces justificatives éventuellement demandées.

Il est adressé au Président du C.P.A.S. et mis à la signature du chef de service. Après signature, il est transmis au CPAS par le service administratif de l'inspection.

Le rapport reprendra en fin de document les diverses grilles de contrôles détaillées.

Pour toutes les matières contrôlées, l'inspecteur dispose de la possibilité de faire exception aux règles de récupération en fonction des situations rencontrées, et ce, avec l'accord du chef de service

Un délai de 15 jours suivant la réception du rapport est accordé au Président du CPAS afin de le contester s'il ne peut marquer son accord avec les conclusions.

Si cela se justifie, le rapport peut être adapté.

2.6. Suivi du contrôle

1. Une copie du rapport est classée dans le système de classement informatique MemoPoint, de même que les éventuelles grilles ayant servi à l'inspection et permettant de vérifier que la procédure de contrôle a été respectée. Lors de l'enregistrement de ces documents sur Mémopoint, l'inspecteur complètera les métadonnées nécessaires au bon classement des documents dans les différentes bibliothèques de Mémopoint.
2. Les tableaux de bord de suivi des inspections, « planning », seront complétés automatiquement par l'application sur la base des métadonnées introduites par l'inspecteur
3. Le délai éventuellement accordé aux CPAS afin de produire des pièces justificatives complémentaires doit être contrôlé. S'il est atteint, l'inspecteur enverra un mail de rappel à la personne de contact au CPAS, avec, si possible, copie au Directeur Général du CPAS.
4. L'inspecteur est responsable du suivi des droits constatés. Il rédigera, sur base d'un template, la lettre de créance à adresser au CPAS. Celle-ci sera transmise au service BLAS par un workflow interne qui établira une facture. Les deux documents seront envoyés par BLAS au CPAS. Le service BLAS assure le suivi de l'indu.

2.7. Rapport annuel

Chaque année un rapport annuel est établi. Ce rapport présente un relevé des différentes constatations réalisées à la suite des inspections et en fait l'analyse par thème.

Pour les contrôles des subsides octroyés dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19, les données seront intégrées dans les rapports annuels pendant lesquelles les contrôles auront eu lieu. Le relevé des constatations sera confié aux inspecteurs chargés des contrôles des subsides COVID-19.

Par ailleurs, des rapports périodiques seront effectués en fonction des demandes de justifications présentes dans les avis de l'inspection des finances ou des décisions du Conseil des Ministres pour chaque type de subsides. Ces rapports seront remis au Comité de direction du SPP IS pour toutes fins utiles.



3. Bases légales et administratives des matières contrôlées par le service inspection du SPP IS

Un récapitulatif des mesures est disponible sur le site internet du SPP IS par le lien suivant : <https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/recapitulatif-des-differentes-mesures-corona>

Une rubrique FAQ concernant ces mesures est disponible sur le site internet à l'adresse suivante : <https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/faq-deconfinement>

Les instructions administrative et les tableurs pour Rapport Unique de ces mesures sont disponibles sur le site du SPP IS : <https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel>

3.1. L'Aide alimentaire

3.1.1. Aide alimentaire (12M)

→ Arrêté royal du 24 juin 2020 modifiant l'arrêté royal du 31 mars 2020 portant des mesures d'urgence en matières d'aides alimentaires à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale, et son annexe.

→ Circulaire AR 03/04/20 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-modifiant-la-circulaire-du-3-avril-2020-concernant-les-mesures-durgence>

→ Arrêté royal du 10 décembre 2020 modifiant l'arrêté royal du 31 mars 2020 portant des mesures d'urgence en matières d'aides alimentaires à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale

→ Circulaire AR 10/12/20 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-du-10-decembre-2020-modifiant-la-circulaire-du-29-juin-2020-concernant>

3.1.2. Aide alimentaire bis (2M)

→ Arrêté royal du 4 juillet 2021 portant des mesures d'urgence en matières d'aides alimentaires à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale pour le deuxième semestre de l'année 2021

→ Circulaire 04/07/2021 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-du-4-juillet-2021-concernant-les-mesures-durgence-en-matieres-daides>

3.2. Subside COVID 19

→ Arrêté royal du 3 juillet 2020 modifiant l'arrêté royal du 13 mai 2020 portant création d'un subside «Covid-19» à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale

→ Circulaire AR 03/07/20 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-completant-la-circulaire-du-14-juillet-2020-concernant-larrete-royal-du-3>

→ Loi du 7 octobre 2020 modifiant l'arrêté royal du 13 mai 2020 portant création d'un subside "COVID-19" à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale (MB 27/10/2020)

→ Circulaire AR 07/10/20 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-concernant-la-loi-du-7-octobre-2020-modifiant-larrete-royal-du-13-mai>

→ Arrêté royal du 30 décembre 2020 modifiant l'arrêté royal du 13 mai 2020 portant création d'un subside «Covid-19» à destination des publics cibles des centres publics d'action sociale

3.3. Subside Soutien psychologique

→ Arrêté royal du 24 décembre 2020 portant des mesures visant à promouvoir le bien-être psychologique des usagers des services des centres publics d'action sociale et d'améliorer l'application des mesures sanitaires de prévention

→ Circulaire AR 24/12/20 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-du-122021-relative-larrete-royal-du-24122020-portant-des-mesures-visant>

3.4. Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25)

→ Arrêté royal du 3 mars 2021 visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19

→ Circulaire AR 03/03/21 : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-du-26-mars-2021-relative-laide-apporter-aux-jeunes-et-etudiants-dans-le>

3.5. Prime 50 euros

→ Arrêté royal n° 47 du 26 juin 2020 pris en exécution de l'article 5, § 1er, 3° et 5°, de la loi du 27 mars 2020 accordant des pouvoirs au Roi afin de prendre des mesures dans la lutte contre la propagation du coronavirus Covid-19 (II) en vue de l'octroi d'une prime temporaire aux bénéficiaires de certaines allocations d'assistance sociale

→ Loi du 20 décembre 2020 portant des mesures de soutien temporaires en raison de la pandémie du covid-19 - titre 3 aide sociale

→ Loi du 2 avril 2021 portant des mesures de soutien temporaires en raison de la pandémie du COVID-19 (1)

Le contrôle comptable de l'octroi de la prime sera réalisée au travers des inspections comptables régulières. La procédure sera reprise dans le manuel général de l'inspection.



4. Contrôle de l'Aide alimentaire

L'Aide alimentaire a deux principaux objectifs, permettre aux personnes les plus précarisées d'avoir la possibilité de se procurer des denrées alimentaires et du matériel d'hygiène de première nécessité permettant la protection du COVID-19.

La subvention s'adresse aux usagers des CPAS au sens large, à savoir toute personne qui fait usage des services publics relevant des missions du CPAS, sous quelque forme que ce soit. Ces services doivent être compris dans le sens le plus large du terme et ne peuvent pas être limités aux personnes qui ont droit à un revenu d'intégration ou une autre allocation sociale. Quelqu'un qui fait une demande d'aide alimentaire au CPAS rentre dans le groupe cible.

En conséquence, cette subvention n'est pas limitée aux seuls bénéficiaires de l'aide sociale ou du droit à l'intégration.

Le CPAS n'a pas besoin de fournir la preuve qu'une enquête sociale a été effectuée, une demande d'aide la part d'un bénéficiaire suffit.

Dans le fichier Excel, la subvention peut être distribuée de 5 manières différentes :

1. La distribution de colis alimentaire
2. La distribution de repas préparés
3. L'octroi de bons d'achat à utiliser dans les magasins
4. Achats de matériel d'hygiène de première nécessité permettant la protection du COVID-19 pour les bénéficiaires
5. Autres

REMARQUES : Concernant la distribution de colis alimentaire, il peut s'avérer compliqué de déterminer la date d'imputation. Étant donné que les colis sont composés de plusieurs types de denrées alimentaires et que ces denrées n'ont pas forcément été achetées en même temps, l'inspecteur devra essayer de reconstituer le montant, ou le CPAS devra apporter la preuve de la dépense de l'entièreté du subside.

4.1. Documents pour le contrôle

Les documents que le CPAS doit fournir en vue du contrôle sont les suivants :

- Relevé des dépenses tel que rapportées via l'application Rapport Unique
- Formulaire Excel à remplir pour le Rapport unique : dans ce formulaire il peut être fait mention du nom des bénéficiaires ou d'un descriptif de la dépense correspondant à la date d'imputation (par ex. l'achat de denrées alimentaires, ou de matériel d'hygiène...).
- Décision du Conseil qui valide la dépense

4.2. Contrôle comptable

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été enregistrées dans la comptabilité des CPAS et que les paiements y afférents ont été effectivement réalisés. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification. Une

attention particulière devra être accordée aux éventuelles recettes (par exemple une participation personnelle de l'utilisateur). Si, lors de la demande de subvention, le CPAS n'a pas tenu compte de ces éventuelles recettes/participations ou que celles-ci n'ont pas été réinvesties dans des activités supplémentaires, elles seront récupérées à la suite de l'inspection.

L'information tirée de la comptabilité des CPAS doit correspondre aux déclarations faites dans le Rapport unique. En cas de différence inexplicée, un éventuel excédent de subvention peut être récupéré par l'inspection. Ceci sera expliqué en détail dans le rapport d'inspection.

Lors de la mise en place des mesures exceptionnelles liées à la crise COVID, il a été recommandé aux CPAS d'inscrire les dépenses à un article spécifique. Pour la Région wallonne, les articles spécifiques sont les suivants :

- Dépense : 831/3331901-02
- Recette : 831/4671901-02
- Affectation : Aides exclusivement alimentaire SPP IS

Il n'y a pas d'article spécifique pour la Région bruxelloise et pour la Région flamande.

Lors du contrôle, l'inspecteur compare les totaux. Si le CPAS n'a pas écrit toutes les dépenses dans l'article spécifique, l'inspecteur tentera de reconstituer la somme. Si cela s'avère impossible, il appartiendra au CPAS de fournir les preuves de paiements dans un délai d'une semaine à l'inspection.

4.3. Contrôle aides individuelles

Le contrôle administratif s'effectue sur un échantillon de 5 dossiers parmi la liste fournie par le CPAS. Concernant la feuille Excell que le CPAS doit remplir pour les aides alimentaires, le service budget du SPP IS pourra, après analyse, présélectionner des dossiers (jusqu'à 5 maximum) qui devront faire l'objet d'un contrôle sur place.

Les éléments suivants seront contrôlés dans 5 dossiers :

- L'aide est attribuée à un bénéficiaire du groupe-cible
- La date d'imputation des dépenses liées aux aides est comprise dans la période de subvention, c'est-à-dire du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 30 juin 2021 ou du 01/07/2021 au 31/12/2021 aide 2 millions.
- Une décision du Conseil qui valide la dépense



5. Contrôle du Subside COVID 19

L'objectif de la mesure est de pallier les impacts financiers et économiques de la crise sanitaire du COVID 19. Elle s'adresse aux personnes qui ont perdu la totalité de leurs revenus ou une partie, mais également aux personnes qui n'ont pas pu reprendre leur emploi ou qui l'ont perdu à la suite de la fermeture temporaire de certains secteurs d'activités.

Le groupe-cible du subside COVID 19 se compose des usagers des CPAS au sens large, ainsi que les travailleurs intérimaires, des travailleurs issus de l'économie collaborative, des travailleurs occupés à temps partiel (avec une attention pour les familles monoparentales), des étudiants jobistes, des artistes, de certains indépendants, ou tous allocataires sociaux qui pourraient avoir besoin d'une aide complémentaire. Cette liste n'est pas exhaustive.

Le CPAS peut utiliser la subvention dans 8 secteurs d'intervention :

1. Octroyer des aides relatives au logement, y compris les charges, à l'exclusion de la garantie locative
2. Octroyer des aides relatives à la consommation d'énergie, y compris des aides à l'accompagnement et la guidance sociale et budgétaire nécessaires
3. Octroyer des aides au soutien numérique notamment en vue de favoriser les démarches en ligne, les contacts sociaux et le soutien scolaire
4. Octroyer des aides psychosociales relatives à la prise en charge de coûts d'intervenants professionnels reconnus dans le traitement des violences conjugales, des problèmes d'anxiété et troubles psychiatriques
5. Octroyer des aides en matière de santé
6. Octroyer des aides pour des factures impayées du fait d'une diminution des ressources
7. Octroyer d'autres besoins primaires
8. Octroyer des aides dans le cadre de la lutte contre la pauvreté infantile

Cette aide ne peut être octroyée que sur la base d'un besoin individuel constaté par une enquête sociale. L'enquête sociale pour le Subside COVID 19 est moins développée qu'une enquête sociale ordinaire. Elle doit cependant démontrer le lien avec une perte de revenus ou une diminution du pouvoir d'achat liée à la crise sanitaire.

Il n'est pas autorisé dans le cadre de ce subside d'octroyer des aides générales/forfaitaires, même pour un groupe spécifique.

Par contre, il est possible de mettre en place une procédure qui permet notamment au Conseil et aux assistants sociaux d'alléger les formalités :

1. La mise en place de lignes de conduite internes

Le CPAS peut, au travers de lignes de conduite internes fixer un cadre pour l'octroi d'une aide pour des personnes pour lesquelles un besoin a été détecté par exemple dans le domaine de l'accès à internet, en matière de soins de santé non remplis ou en matière de logement. Ainsi, il est possible que ces dossiers soient intégrés dans une liste de dossiers éligibles qui pourra être soumise au CSSS pour approbation immédiate.

L'assistant social peut également se reposer sur les règlements d'aide sociale que le Conseil/Comité a édictés. Toutefois, le fait que la proposition d'aide n'entre pas dans le champ d'application du

règlement d'aide sociale édicté par le Conseil/Comité n'est pas un motif pour ne pas présenter cette proposition au Conseil/Comité.

2. L'enquête sociale individuelle simplifiée

Lorsqu'une personne soumet une demande, celui-ci doit déterminer si la personne est en état de besoin puis déterminer quelle aide le centre pourra apporter à cette personne.

Il est certain que l'aide à apporter est liée à un moment précis et qu'elle est donc évolutive par rapport à ce facteur temps, ceci surtout en période de Covid.

Ainsi, refaire une nouvelle enquête sociale n'est pas nécessaire si l'état de besoin actuel est établi sur base de l'enquête sociale qui avait été préalablement établie. Exemple : En février, suite au Covid, une personne n'a plus accès à l'emploi et vous fait une demande de prise en charge de facture et de matériel scolaire pour ses enfants. En juin, cette personne revient au CPAS, pour une intervention dans les stages de vacances pour ses enfants. Sa situation financière n'a pas changé (il n'y a donc pas lieu de refaire l'intégralité de l'enquête), le CPAS doit simplement voir s'il accorde cette aide ou voir s'il n'y a pas lieu d'intervenir plus en profondeur.

Présomption « situation sociale difficile »¹ :

Le travailleur social peut s'appuyer sur des enquêtes sociales préalables si la personne était déjà connue par le CPAS et actualiser l'enquête par rapport au COVID. Pour les bénéficiaires d'allocations handicapés (ARR) ou de la GRAPA, le travailleur social prend acte que l'enquête sur les ressources a déjà été effectuée et formuler une proposition sur base des difficultés du ménage suite à la crise du COVID. Pour des personnes bénéficiant d'autres types d'allocations sociales et/ou d'avantages sociaux le travailleur peut s'appuyer sur les éléments de l'analyse réalisée pour l'obtention de ces allocation qu'il complètera pour formuler une proposition tenant compte des difficultés et besoins du ménage.

5.1. Documents pour le contrôle

Les documents que le CPAS doit fournir en vue du contrôle sont les suivants :

- Relevé des dépenses tel que rapportées via l'application Rapport Unique
- Les pièces justificatives originales restent à disposition en vue du contrôle de l'utilisation de la subvention
- Preuves de dépenses (facture nécessaire)
- Fichier Excell mentionnant le nombre de bénéficiaires et le montant global par mesures prises.
- Décision du Conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision

5.2. Contrôle comptable

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification. Une attention particulière devra être accordée aux éventuelles recettes (par exemple une

¹ Cf point 2.2. des instructions administratives relatives au subside « Covid 19 »

participation personnelle de l'utilisateur). Si, lors de la demande de subvention, le CPAS n'a pas tenu compte de ces éventuelles recettes/participations ou que celles-ci n'ont pas été réinvesties dans des activités supplémentaires, elles seront récupérées à la suite de l'inspection.

L'information tirée de la comptabilité des CPAS doit correspondre aux déclarations faites dans le Rapport unique. En cas de différence inexpliquée, un éventuel excédent de subvention peut être récupéré par l'inspection. Ceci sera expliqué en détail dans le rapport d'inspection.

Lors de la mise en place des mesures exceptionnelles liées à la crise COVID, il a été recommandé aux CPAS d'inscrire les dépenses à un article spécifique. Pour la Région wallonne, les articles spécifiques sont les suivants :

- Dépense : 831/3331902-02
- Recette : 831/831/4671902-02

Il n'y a pas d'article spécifique pour la Région bruxelloise et pour la Région flamande.

Le contrôle se fera sur les éléments suivants :

- Le date d'imputation des dépenses liées aux aides est comprise dans la période de subvention, c'est-à-dire du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 décembre 2021.
- Comparaisons des totaux

5.3. Contrôle aides individuelles

Le contrôle s'effectue sur 5 dossiers individuels.

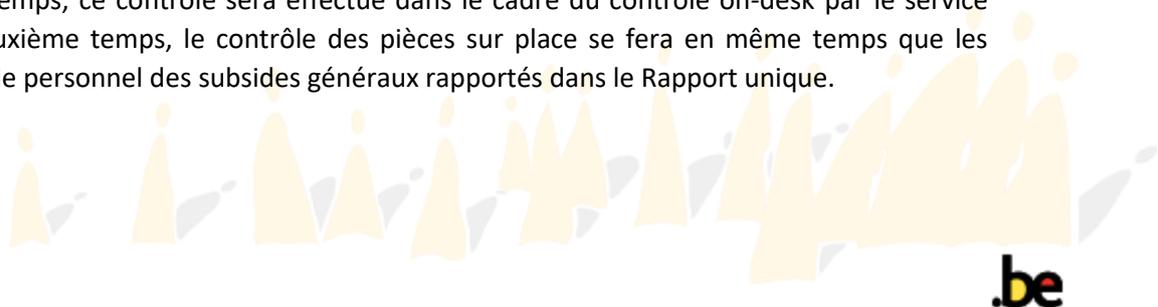
5.3.1. Dossiers individuels

Informations à contrôler :

- Enquête sociale : enquête de besoin qui présente le lien avec le COVID
- Décision du conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision
- La catégorie de dépense

5.4. Contrôle frais de personnel (20.000.000€)

Dans un premier temps, ce contrôle sera effectué dans le cadre du contrôle on-desk par le service BLAS. Dans un deuxième temps, le contrôle des pièces sur place se fera en même temps que les contrôles de frais de personnel des subsides généraux rapportés dans le Rapport unique.



6. Contrôle du Subside soutien psychologique

Le Subside soutien psychologique est octroyé aux CPAS en vue de deux objectifs :

- Promotion du bien-être psychologique des usagers, de lutter contre les souffrances psychologiques résultant de l'isolement social
- Amélioration de la compréhension et l'application des mesures sanitaires de prévention

La subvention s'adresse aux usagers des CPAS au sens large : la personne qui fait usage des services publics relevant des missions du centre, sous quelque forme que ce soit. Ces services doivent être compris dans le sens le plus large du terme et ne peuvent pas être limités aux personnes qui ont droit à un revenu d'intégration ou une autre allocation sociale. En conséquence, cette subvention n'est pas limitée aux seuls bénéficiaires de l'aide sociale ou du droit à l'intégration.

Le subside encadre 5 catégories d'action/projets :

1. Le financement des actions et projet visant à organiser un soutien psychologique ou visant à rompre l'isolement social des usagers
2. Le financement de partenariats avec des organisations en vue de la mise en œuvre du soutien psychologique des usagers
3. Le financement des prestations des tiers en matière de soutien psychologique (sur base individuelle ou collective) pour les usagers
4. Le financement des actions et projets en vue d'améliorer la compréhension et l'application des mesures sanitaires visant à prévenir la propagation du virus Covid-19
5. Le financement de campagnes visant à promouvoir les actions et projets des CPAS en matière de soutien psychologique et de sensibilisation aux mesures sanitaires

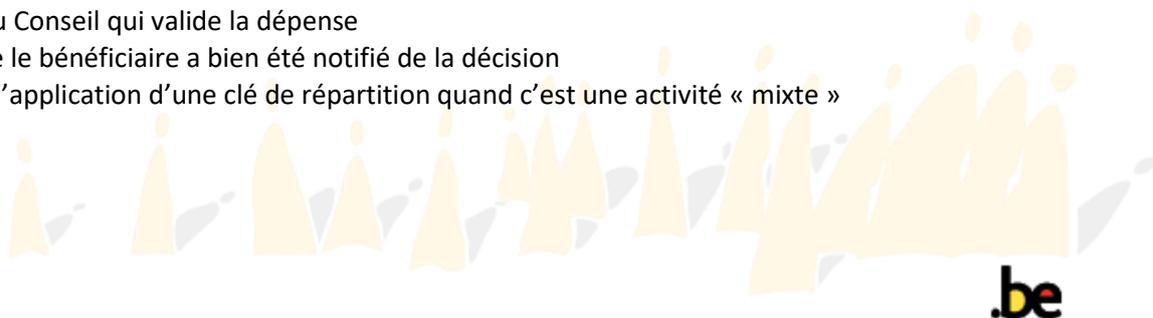
REMARQUE : Pour le point 3, les CPAS ont plusieurs possibilités pour payer des frais de consultations de psychologues :

- Le CPAS peut payer aux bénéficiaires
- Le CPAS peut payer directement le psychologue
- Le CPAS peut engager un psychologue

6.1. Documents pour le contrôle

Les documents que le CPAS doit fournir en vue du contrôle sont les suivants :

- Relevé des dépenses tel que rapportées via l'application Rapport Unique
- Les pièces justificatives originales restent à disposition en vue du contrôle de l'utilisation de la subvention
- Enquête sociale pour les aides individuelles
- Décision du Conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision
- Preuve de l'application d'une clé de répartition quand c'est une activité « mixte »



6.2. Contrôle comptable

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification. Une attention particulière devra être accordée aux éventuelles recettes (par exemple une participation personnelle de l'utilisateur). Si, lors de la demande de subvention, le CPAS n'a pas tenu compte de ces éventuelles recettes/participations ou que celles-ci n'ont pas été réinvesties dans des activités supplémentaires, elles seront récupérées à la suite de l'inspection.

L'information tirée de la comptabilité des CPAS doit correspondre aux déclarations faites dans le Rapport unique. En cas de différence inexplicée, un éventuel excédent de subvention peut être récupéré par l'inspection. Ceci sera expliqué en détail dans le rapport d'inspection.

Lors de la mise en place des mesures exceptionnelles liées à la crise COVID, il a été recommandé aux CPAS d'inscrire les dépenses à un article spécifique. Pour la Région wallonne, les articles spécifiques sont les suivants :

- Dépense : 831/3331904-02
- Recette : 831/4671904-02

Il n'y a pas d'article spécifique pour la Région bruxelloise et pour la Région flamande.

La vérification se fera sur les données suivantes :

- Le date d'imputation des dépenses liées aux aides est comprise dans la période de subvention, c'est-à-dire du 1er décembre 2020 jusqu'au 31 décembre 2021.
- Vérifier les totaux

REMARQUE : Dans des cas exceptionnels, notamment si le traitement se poursuit à 2022, la date de décision pourra être pris en compte pour déterminer si la dépense est bien liée à la date de référence en 2021.

6.3. Aides individuelles et collectives

Le contrôle s'effectue sur 10 dossiers au maximum :

- 5 dossiers individuels.
- S'il y a eu au moins une aide collective, une aide collective sera sélectionnée, et 5 dossiers de cette aide seront contrôlés.

6.3.1. Aides individuelles

Informations à contrôler :

- Décision du Conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision

- Enquête sociale
- Date de décision de la dépense
- Si le besoin des bénéficiaires est en lien avec la crise du COVID 19

6.3.2. Aides collectives

Informations à contrôler :

- Clés de répartition de l'aide quand c'est une activité mixte
- Initiative validée par le conseil
- Enquête sociale s'il y a une liste de participation de l'activité
- Si partenariat interne, vérifier qu'il y a bien une trace écrite
- Si le besoin des bénéficiaires est en lien avec la crise du COVID 19



7. Contrôle de la Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19 (Zoom 18-25)

Cette mesure se divise en deux parties :

- Partie 1 : Subvention de 10 % relative au PIIS (pour les moins de 25 ans et les étudiants)
- Partie 2 : Subvention visant à soutenir les jeunes et les étudiants qui se trouvent en situation de précarité suite à la crise COVID-19

Pour la première partie, le contrôle sera effectué au travers du contrôle des dossiers DIS et PIIS dans le cadre des inspections régulières. La procédure sera intégrée dans le manuel d'inspection générale.

Pour la deuxième partie, la méthode de contrôle est explicitée ci dessous.

La deuxième partie de la mesure s'adresse aux jeunes et aux étudiants qui, en raison de la crise due au Covid, se trouvent dans une situation difficile. L'aide n'est pas limitée aux seuls bénéficiaires de l'aide sociale ou du droit l'intégration sociale.

Elle est ouverte aux jeunes de moins de 25 ans au moment de la demande et aux étudiants (même si ils sont âgés de plus de 25 ans), tel que défini par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale, qui fait usage des services publics relevant des missions du centre, sous quelle que forme que ce soit.

Rappel :

Le CPAS fait une enquête sociale et sur la base de celle-ci, il peut :

- Octroyer une aide ponctuelle : la prime de rentrée scolaire, la prise en charge d'un abonnement de transports, d'un loyer, d'une garantie locative, d'une facture
- Octroyer une aide financière plus structurelle : en fonction de besoins de la personne, le CPAS peut octroyer une aide d'un montant défini jusqu'à la fin de l'année.

7.1. Documents pour le contrôle

Les documents que le CPAS doit fournir en vue du contrôle sont les suivants :

- Relevé des dépenses tel que rapportées via l'application Rapport Unique
- Les pièces justificatives originales restent à disposition en vue du contrôle de l'utilisation de la subvention
- Enquête sociale
- Décision du Conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision

Note : le subside ne couvre que les aides individuelles, mais il peut être accepté que si un besoin spécifique générant des coûts est rencontré par un groupe particulier déjà connu du CPAS, un montant minimum fixe pourrait être octroyé à un groupe-cible, sans qu'une enquête sociale soit nécessaire (par exemple : abonnement TEC pour les jeunes bénéficiaires du RIS)

7.2. Contrôle comptable

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification. Une attention particulière devra être accordée aux éventuelles recettes (par exemple une participation personnelle de l'utilisateur). Si, lors de la demande de subvention, le CPAS n'a pas tenu compte de ces éventuelles recettes/participations ou que celles-ci n'ont pas été réinvesties dans des activités supplémentaires, elles seront récupérées à la suite de l'inspection.

L'information tirée de la comptabilité des CPAS doit correspondre aux déclarations faites dans le Rapport unique. En cas de différence inexpliquée, un éventuel excédent de subvention peut être récupéré par l'inspection. Ceci sera expliqué en détail dans le rapport d'inspection.

Lors de la mise en place des mesures exceptionnelles liées à la crise COVID, il a été recommandé aux CPAS d'inscrire les dépenses à un article spécifique. Pour la Région wallonne, les articles spécifiques sont les suivants :

- Dépense : 831/3331905-02
- Recette : 831/4671905-02

Il n'y a pas d'articles spécifiques pour les régions bruxelloise et flamande.

La vérification portera sur les données suivantes :

- Le date d'imputation des dépenses liées aux aides est comprise dans la période de subvention, c'est-à-dire du 1er avril 2021 jusqu'au 31 décembre 2021.
- Vérifier les totaux

REMARQUE : Il y a une différence entre les deux aides. En ce qui concerne les aides ponctuelles, celles-ci peuvent avoir des effets jusqu'au 31 décembre 2022. Par exemple : un abonnement à internet pour un an pris en juillet 2021 peut avoir des effets jusqu'en juin 2022. Par contre, en ce qui concerne les aides financières plus structurelles, celles-ci ne peuvent avoir des effets que jusqu'à la fin de période de subvention à savoir, le 31 décembre 2021.

7.3. Contrôle aides individuelles et collectives

Le contrôle s'effectue sur 10 dossiers au maximum :

- 5 dossiers individuels.
- S'il y a eu au moins une aide collective, une aide collective sera sélectionnée, et 5 dossiers de cette aide seront contrôlés.

7.3.1. Contrôle aides individuelles

Informations à contrôler :

- Décision du Conseil qui valide la dépense
- Preuve que le bénéficiaire a bien été notifié de la décision
- Enquête sociale
- Date de décision de la dépense
- Si le besoin des bénéficiaires est en lien avec la crise du COVID 19
- Si le bénéficiaire a moins de 25 ans ou si il est étudiant

7.3.2. Aides collectives

Informations à contrôler :

- Initiative validée par le conseil
- Si le besoin des bénéficiaires est en lien avec la crise du COVID 19
Vérifier si il y a bien une logique de « groupe-cible »

