 logos

**Dienst Inspectie van de POD MI**

**De geïntegreerde inspectiegids**

Inhoudsopgave

1. Missies, visies, waarden van de POD MI
2. Missies, doelstellingen en waarden van de dienst inspectie
3. Algemene organisatie van de controles
   1. Vastleggen van de jaarplanning
      1. Vastleggen van de planning van de boekhoudkundige inspecties
      2. Vastleggen van de planning van de inspectie dossiers RMI
      3. Vastleggen van de planning van de inspecties medische kosten
      4. Vastleggen van de planning van de inspecties van het uniek jaarverslag en van het stookoliefonds
      5. Vastleggen van de planning van de controles van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde
      6. Vastleggen van de planning van de controles FEAD
   2. Voorbereiding van de controles
      1. Afspraken maken
      2. Voorbereiding van de controles
   3. Methodologie van de steekproef in de verschillende materies
      1. Steekproef in het kader van de boekhoudkundige controles
      2. Steekproef in het kader van de controle van het fonds gas-elektriciteit
      3. Steekproef in het kader van de controle van het sociaal stookoliefonds
      4. Steekproef in het kader van de controle van dossiers RMI
      5. Steekproef in het kader van de controle van de subsidie voor sociale activering
      6. Steekproef in het kader van de controle van de medische kosten
      7. Steekproef in het kader van de controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde
   4. Op het terrein
   5. Rapportering
   6. Opvolging van de controle
   7. Jaarverslag
4. Wettelijke en administratieve bases van de materies gecontroleerd door de dienst inspectie van de POD MI
   1. het recht op maatschappelijke integratie
   2. de terugbetaling van de medische kosten en financiële steun in het kader van de wet van 2 april 1965
   3. het fonds gas-elektriciteit
   4. De subsidie voor sociale activering
   5. Het sociaal stookoliefonds
   6. Het FEAD
5. Controle van het recht op maatschappelijke integratie
   1. Juridische en administratieve controle
   2. Boekhoudkundige controle
      1. Het correct voeren van de boekhouding
      2. Analyse van de ontvangsten en uitgaven behalve tewerkstellingen in het kader van art. 60§7 van de organieke wet van 08/07/1976 betreffende de OCMW's
      3. Eventueel gebruik van de controle en controlemethode van de ontvangsten en uitgaven
      4. Eventuele extrapolatie in geval van controle op basis van een steekproef
      5. Het terugvorderingspercentage bepalen vanaf 01/01/2017
      6. Eindbesluiten
6. Controle van de wet van 2 april 1965
   1. Controle van de financiële steun
      1. Subsidies die betrekking hebben op de controle
      2. Gebruikte documenten in het kader van de controle
      3. Controlevoorwaarden
      4. Controle van de subsidies
      5. Eventuele extrapolatie in geval van een steekproef
      6. Eindbesluiten
   2. Controle van de medische kosten
      1. Beschrijving van de soorten gesubsidieerde medische kosten
      2. Inspectie
      3. Terugvorderingsmodaliteiten bij de controle van sociale dossiers MEDIPRIMA
      4. Extrapolatie van de resultaten van de controle van de formulieren
7. Controle van het uniek jaarverslag
   1. Controle van de personeelskosten
      1. Overzicht van de personeelskosten
      2. Andere subsidies en eventuele terugvorderingen in aanmerking nemen
      3. Controle die tot doel heeft te bepalen of het totaal van de ingevoerde VTE niet hoger is dan de toegekende VTE (enkel voor het fonds gas-elektriciteit)
      4. Vergelijking van de totale personeelskosten met de ontvangen toelage.
   2. Controle van de individuele hulp en van de collectieve modules
      1. Tussenkomst gekoppeld aan de regeling van de onbetaalde facturen
      2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid
      3. Controle van de dossiers participatie en sociale activering
      4. Controle van de tussenkomsten in verband met de begeleiding GPMI
   3. Boekhoudkundige controle van de middelen die gebruikt worden voor de individuele hulp en collectieve modules
   4. De voorstelling van het verslag van de subsidies die werden ontvangen en aangetoond in het uniek jaarverslag
8. Controle van het sociaal stookoliefonds
   1. boekhoudkundige controle
   2. controle van de dossiers via de controletabel
   3. aanbevolen acties in geval van niet-naleving van de procedure
   4. het verslag
9. Controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde
   1. Inleiding
   2. Controles van de kruisingen van de KSZ-stromen, "knipperlichten"
10. Controle FEAD
11. Missies, visies, waarden van de POD MI

**Missie**

De missie van de POD MI is het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een inclusief federaal beleid voor maatschappelijke integratie, met als doel de armoede de pas af te snijden.

De belangrijkste missie van de POD MI is erop toezien dat de fundamentele rechten aan iedereen op een duurzame manier gegarandeerd worden.

Concreet wordt van de federale administratie verwacht dat zij helpt bij de strijd tegen sociale uitsluiting en armoede en dat zij bijdraagt tot de gelijke behandeling en tot de bescherming van de rechthebbenden, via haar bevoorrechte partners.

Om de uitvoering van deze missie te controleren, beschikt de POD MI over een inspectiedienst die op zijn beurt een specifieke missie heeft.

Door inspecties te waarborgen die op een identieke manier worden uitgevoerd in alle OCMW's van België, wil de dienst inspectie toezien op het waarborgen van preventie en strijd tegen armoede en uitsluiting.

Hiervoor zal de inspectiegids het referentiemiddel zijn van de inspecteurs, van het Voorzitterschap, van het Directiecomité en van het OCMW-personeel.

**Doelstelling**

Om deze doelstelling te bereiken, nl. armoede de pas afsnijden, heeft de POD MI, in zijn managementplan 2010-2012, acht principes ontwikkeld:

1. Antwoorden geven
2. Kennis delen
3. Ondersteunen en samenwerken
4. Mogelijkheden bieden aan de medewerkers
5. Respect tonen
6. Vereenvoudigen
7. Maximaal profiteren van de Informatietechnologie
8. Communiceren

De inspectiegids integreert deze 8 principes:

1. Antwoorden geven

**Wij wensen de maatschappelijke integratie te bevorderen, opdat iedereen ervan zou kunnen genieten.**

Wij handelen op federaal niveau, maar werken samen met andere instellingen die actief zijn in andere domeinen. Wij bereiden het beleid voor, voeren het uit en evalueren het.

De inspectiegids is een samenvatting van de verschillende wetgevingen die door de POD Maatschappelijke Integratie worden behandeld en gesubsidieerd.

Alle materies die gecontroleerd worden door de dienst inspectie worden er in detail in weergegeven, evenals de technieken die worden gebruikt om deze materies op een identieke manier te controleren, rekening houdend met de goede praktijken die worden vastgesteld bij de gecontroleerde OCMW's sinds de oprichting van de dienst inspectie.

1. Kennis delen

Wij delen onze kennis op het vlak van maatschappelijke integratie.

De inspectiegids informeert de lezer over de materies die worden gecontroleerd en over de analyse die de inspectiedienst uitvoert.

Door de OCMW's te informeren over het wettelijk kader en over de concrete toepassing van de van kracht zijnde wetgeving en reglementering adviseert de dienst inspectie, via de inspectiegids, de OCMW's op het vlak van maatschappelijke integratie.

Hierdoor wordt informatie en kennis gedeeld tussen de inspecteurs, de OCMW's en de POD MI.

1. Ondersteunen en samenwerken

**Wij wensen dat onze partners hun missie kunnen uitvoeren.**

Daarom voeren wij onze samenwerking op, vervullen wij een taak van bemiddelaar en maken onze administratie toegankelijker.

De inspectiegids standaardiseert de werkmethodes van de inspectiedienst. Hiervoor is de samenwerking van het team noodzakelijk.

Door de goede praktijken te integreren die werden vastgesteld in de OCMW's, kunnen wij vaststellen dat de administratie het werk van haar stakeholders in aanmerking neemt.

1. Mogelijkheden bieden aan de medewerkers

**Wij zijn een lerende organisatie**.

Door de ontwikkeling van de inspectiegids met de medewerking van het team, door iedereen te betrekken bij de ontwikkeling en uitvoering ervan, via de goede praktijken van eenieder, maken wij het de medewerkers mogelijk om hun competenties te ontwikkelen en gewaardeerd te worden in hun functie.

1. Respect tonen

Wij zijn een organisatie waar de mensen elkaar respecteren. Onze medewerkers hebben zeggenschap in ons beleid. Wij respecteren onze partners die ook een stem hebben in ons beleid.

Via de inspectiegids kunnen de medewerkers en de OCMW's zich uitspreken over de goede praktijken die worden vastgesteld en zijn opgenomen in de controlemethodologie.

1. Vereenvoudigen

Wij vereenvoudigen onze administratie, wij verminderen alle administratieve lasten die wij onze partners opleggen en wij werken met hen in een optiek van klantgerichtheid.

Door het gebruik van een geïntegreerde inspectiegids in plaats van een gids per geïnspecteerde materie maken wij de informatie veel toegankelijker.

De raadpleging van een document is een tijdswinst voor onze partners, maar ook voor onze medewerkers.

1. Maximaal profiteren van de Informatietechnologie (IT)

Wij willen nauw samenwerken met de instellingen en de overheden. Wij wensen eveneens een beter e-governement voor te stellen. Daarom gebruiken wij nieuwe technologieën en volgen wij de ontwikkeling van onze IT-platform op.

Het verbeteren van de controle, zowel in de voorbereiding als in de uitvoering ervan, door gebruik te maken van de middelen die ons door on IT-platform ter beschikking worden gesteld en van de technische middelen die door onze partners worden ingevoerd, is een van de belangrijkste doelstellingen van de inspectiegids.

1. Communiceren

**Wij communiceren op een samenhangende en toegankelijke manier met onze partners.**

Via de inspectiegids kunnen wij samenhangend, toegankelijk en transparant communiceren over de controlemethodes die door de dienst inspectie van de POD MI worden toegepast.

Zo brengt de inspectiegids de waarden, de missie en de visie van de POD MI in de praktijk, door zich te baseren op de 8 principes van het managementplan “armoede de pas afsnijden”.

## Missie, doelstellingen en waarden van de Dienst Inspectie

#### Missie van de Dienst Inspectie

De missie van de dienst inspectie omvat vier luiken:

* **Controle**: door toe te zien op de toepassing van de federale wetgeving op het vlak van maatschappelijke integratie via juridische, administratieve en financiële controles.
* **Advies**: door de OCMW's in te lichten over het wettelijk kader en over de concrete toepassing van de wetgeving en van de reglementering die van kracht is naar aanleiding van de controles.
* **Kennis**: door gebruik te maken van de schakel tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van de wetgeving inzake maatschappelijke integratie (functie van kenniscentrum).
* **Steun**: door de OCMW's te helpen om het beheer en de uitvoering van hun processen en van hun interne controle te optimaliseren.

#### Doelstellingen van de Dienst Inspectie

1. **Uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en van de reglementering betreffende de verschillende maatregelen die zijn ingevoerd door de federale Staat en waarvoor de dienst subsidies toekent aan de OCMW's.**

* Door de interne controle in de OCMW's te verbeteren, dankzij een toegenomen coördinatie tussen de federale administratie en de voogdijoverheden van de OCMW's (samenwerkingsakkoorden met de Gewesten).
* Door de inspecteurs toegang te geven tot de informatie die nodig is voor hun missie (wetten en decreten, besluiten, parlementaire documenten, bestaande overeenkomsten, boekhoudkundige plannen van de Gewesten, omzendbrieven, ...).
* Door de sociale dossiers die beheerd worden door de OCMW's te helpen standaardiseren en harmoniseren (voor wat de vorm en de inhoud betreft). Deze standaardisering is nodig om snel en efficiënt te kunnen vaststellen of de rechten van de gebruikers van de OCMW-diensten worden nageleefd en of de aan de OCMW's gestorte subsidies in het kader van de verschillende wettelijke maatregelen werkelijk verschuldigd zijn aan de betrokken OCMW's.
* Door gebruik te maken van de vaststellingen die de inspecteurs op het terrein hebben gedaan via een jaarverslag dat elk jaar in april zal voltooid worden.
* Door de gids betreffende de uitvoering van de controlemissies bij te werken.

1. **Doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's, zowel op boekhoudkundig, als op administratief en juridisch vlak om zo bij te dragen tot de gelijke en wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.**

* Via een methodologie die betrekking heeft op de inspecties (de doelstellingen van de controles vastleggen, systematische analyses uitvoeren, de technische statistieken toepassen).
* Via een jaarplanning van de controles uitgevoerd in functie van een risicoanalyse via dewelke systematische gegevens worden verzameld.
* Via een syntheseverslag over de uitvoering van de doelstellingen vastgelegd in de jaarplanning.
* Via het optimale gebruik van de Informatie- en Communicatietechnologie (ICT) tijdens de controles.
* Via een structureel intern overleg (dienstvergaderingen).
* Via de toegang tot grote databanken, zoals het rijksregister, de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.
* Via een interne code die de te volgen procedures weergeeft.

1. **Bijdragen tot het beheer van de informatie en tot het begrip van de uitvoering van de wetgeving inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding.**

* Door gebruik te maken van de gegevens opgesloten in het interne informaticasysteem NOVAPRIMA om deze gegevens optimaal te gebruiken, meer bepaald voor de analyse en het risicobeheer en voor het beheer van de controle en de opvolging ervan, via het intranet en MemoPoint.
* Door het organiseren van opleidingen voor de leden van de dienst inspectie over de wetgeving, de methodologie van enquêtes, informatica, statistieken.

1. **Het opbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) om zo een goede communicatie te verzekeren en een kwaliteitsvolle dienstverlening.**

* Door structurele samenwerkingsakkoorden te ontwikkelen met de voogdijoverheden van de OCMW's.
* door te helpen bij de ontwikkeling van een deel van onze website, meer bepaald de FAQ en andere publicaties die de nuttige informatie voor de OCMW's gebruikersvriendelijk groepeert.

1. **Bijdragen tot de uitwisseling van informatie met de interne diensten van de POD MI.**

via het intranet, de interne gebruikersgidsen en, op vraag van een van de partijen, via vergaderingen tussen de diensten.

1. **De sociale fraude bestrijden door audits over de werking van de OCMW's**

#### Waarden van de Dienst Inspectie

De POD Maatschappelijke Integratie en de Dienst Inspectie verdedigen in het bijzonder:

* Het respect voor de klant en een kwaliteitsvolle dienstverlening Deze waarde vormt een van de belangrijkste missies van de inspectiedienst, namelijk advies geven en informatie verstrekken aan de OCMW's tijdens de inspecties.
* Gelijke behandeling en eenvormigheid in de controle

1. Algemene organisatie van de controles
   1. Vastleggen van de jaarplanning

Eén maal per jaar, in de loop van de maand december, stelt de dienst de jaarplanning op van de controles voor het volgende kalenderjaar.

Om de aanvraag van het kilometercontingent op tijd in te dienen (aantal km waarop elke inspecteur jaarlijks recht heeft in functie van zijn geplande verplaatsingen), moet de planning van het volgende jaar voltooid zijn vóór 15 december van het lopende kalenderjaar.

De jaarplanning voorziet in 118 dagen verplaatsing per inspecteur (voltijdse equivalent).

Van deze 118 dagen moeten tien “reservedagen” ervoor zorgen dat onvoorziene omstandigheden worden opgevangen, d.w.z.:

1. het plannen van een of meer bijkomende bezoeken in de OCMW's waar systematische fouten die een invloed hebben op het recht van de gebruikers of op de financiële tussenkomst van de Staat werden vastgesteld.
2. voor een bezoek aan een OCMW op vraag van dit OCMW
3. voor een bezoek aan een OCMW op vraag van de directie van de administratie

De planning kan worden opgevolgd via de boordtabel van de dienst inspectie (zie punt 3.6. opvolging van de controle

Om de planning op te maken, moeten de volgende elementen in aanmerking worden genomen:

**De risicoanalyse**

Het risico op een financieel verlies voor het openbaar bestuur staat rechtstreeks in verhouding tot de omvang van de subsidie. Aangezien de inspectiedienst elke OCMW voor een ononderbroken periode controleert, is het financiële risico voor de openbare besturen enkel beperkt tot het feit dat zij de teveel geïnde subsidies vroeger of later ontvangen.

De frequentie van de controles is gebaseerd op de omvang van de subsidie, d.w.z. hoe groter de subsidie, des te frequenter de controle.

De frequentie van de controles is eveneens gebaseerd op het aantal fouten dat tijdens een inspectie werd vastgesteld.

**De werklast**

Elke inspecteur bepaalt zelf de jaarlijkse verdeling van de controles waarin voorzien is in zijn jaarplanning.

De werklast moet dus in verhouding verdeeld worden over het ganse jaar, opdat de grote OCMW's niet allemaal tijdens het laatste kwartaal worden gecontroleerd.

De Balanced Score Card meet per kwartaal de globale opvolging van de planning van de dienst inspectie met als doel eventueel de planning van de inspecteurs tijdens het jaar aan te passen of de nodige maatregelen te nemen in de arbeidsorganisatie van de inspecteurs.

Elke inspecteur zal ook een voorlopige balans opstellen in verband met de naleving van zijn planning vanaf de maand september van het lopende jaar: aantal reeds gecontroleerde OCMW's, onvoorziene omstandigheden, zoals ziekte, ongeval, verlof om persoonlijke redenen, dubbele of driedubbele bezoeken gepland in functie van problemen, aantal nog te controleren OCMW's, schatting van het aantal dagen nodig om hen te controleren.

Indien uit deze voorlopige balans blijkt dat een inspecteur zijn planning niet zal kunnen naleven, is het de bedoeling om eerst de grote OCMW's te controleren.

Tot slot zullen de niet-gecontroleerde OCMW's worden opgenomen in de planning van het volgende jaar en zij zullen bij voorkeur vanaf het begin van het jaar gecontroleerd worden.

* + 1. Vastleggen van de planning van de boekhoudkundige inspecties

Drie criteria maken het mogelijk om de planning van de boekhoudkundige inspectie vast te leggen:

1. **het aantal dossiers (RMI/Wet van 02/04/4965) dat per jaar gesubsidieerd wordt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Gemiddeld aantal dossiers/jaar*** | ***Frequentie controle*** | ***Aantal gecontroleerde dossiers*** | ***Aantal dagen nodig voor de controle*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| + 1000 dossiers/jaar | Jaarlijks | 10 % met een maximum van 200 in uitgaven en 30 % van de ontvangsten OCMW (indien afpunten noodzakelijk is) | 2 (indien geen afpunten, maximaal 1 dag) |
| 201 🡪 999 dossiers/jaar | Controle om de twee jaar | 10 % met een minimum van 50 per gecontroleerd jaar (indien afpunten noodzakelijk is) | 1 |
| 0 🡪 200 dossiers/jaar | Controle om de drie jaar | 10 % per gecontroleerd jaar (indien afpunten noodzakelijk is) | ¼ dag bij minder dan 20 te controleren dossiers  ½ dag indien meer dan 20 te controleren dossiers |

Om het aantal dossiers RMI en financiële steun te kennen die per jaar en per OCMW worden gesubsidieerd, baseert de inspecteur zich op de statistieken op de website van de POD MI die het aantal dossiers/jaar/OCMW overnemen met een verschil van 2 jaar (🡪in 2012, jaarlijkse statistieken volledig tot 2010)

W65 🡪 zie [www.mi-is.be](http://www.mi-is.be/) 🡪 publicaties, studies en statistieken 🡪 statistieken 🡪 financiële hulp (equivalent LL) 🡪 begunstigden van een financiële hulp-Totaal-periode 2008-Nu

RMI 🡪 zie [www.mi-is.be](http://www.mi-is.be/) 🡪 publicaties, studies en statistieken 🡪 statistieken 🡪 Leefloon (LL) 🡪 begunstigden van een leefloon-Totaal-periode 2008-Nu

1. **de datum van de laatste controle**

De boekhoudkundige controles worden uitgevoerd tijdens het boekjaar n+2 en niet n+1 om rekening te kunnen houden met de eventuele regularisaties die door het OCMW werden bezorgd tijdens het jaar n+1

Voorbeeld: in 2021 worden de controles tot maximum het boekjaar 2019 uitgevoerd.

1. **het resultaat van de laatste controle**

Om rekening te houden met het eventuele financiële risico zal de inspecteur eveneens systematisch elk OCMW bezoeken waar, tijdens de laatste controle, een teveel aan subsidies voor een bedrag van meer dan 10 000 € per gecontroleerd boekjaar werd vastgesteld.

De OCMW's waarvoor te weinig ontvangen toelagen werden vastgesteld die overeenkomen met meer dan de helft van de dossiers zullen het volgende jaar eveneens gecontroleerd worden.

Wanneer meerdere boekjaren werden gecontroleerd tijdens eenzelfde inspectie zal enkel het laatste gecontroleerde boekjaar in aanmerking worden genomen om te bepalen of volgend jaar een bijkomende controle moet worden uitgevoerd.

Bijvoorbeeld, wanneer 3 jaren werden gecontroleerd (2011, 2012 en 2013) maar enkel 2011 en 2012 opgemerkte verschillen vertonen en 2013 correct is, is het dus niet opportuun om het volgende jaar een bijkomend bezoek te plannen.

* + 1. Vastleggen van de planning van de inspectie dossiers RMI

Drie criteria maken het mogelijk om de planning van de inspectie van RMI-dossiers vast te leggen:

1. **het aantal dossiers dat per jaar gesubsidieerd wordt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Gemiddeld aantal dossiers/jaar*** | ***Frequentie controle*** | ***Aantal gecontroleerde dossiers*** | ***Aantal dagen nodig voor de controle*** |
| *0 🡪 200* | *Om de 2 jaren* | *10 dossiers* | *1* |
| *201 🡪 999* | *Om de 2 jaren* | *20 dossiers* | *2* |
| *Meer dan 1.000* | *Jaarlijks* | *40 dossiers* | *3* |

1. **De datum van de laatste controle**

De controles worden uitgevoerd tijdens het boekjaar n+1

Voorbeeld: in 2021, controle van de actieve dossiers in 2020.

1. **De fouten vastgesteld tijdens de laatste controle**

Wanneer de inspectie een zeer hoog aantal "ernstige" fouten (> 30 %) vaststelt, d.w.z. fouten die het recht van de gebruikers op losse schroeven zet, in het sociaal onderzoek, de naleving van de procedure, zal de inspecteur het volgend jaar een nieuwe controle uitvoeren.

De dossiers die opnieuw zullen gecontroleerd worden, zullen dossiers van doelgroepen zijn per soort subsidie wanneer een systematische fout werd vastgesteld, bijvoorbeeld daklozen of studenten.

In een klein of middelgroot OCMW zullen alle dossiers van deze soort worden gecontroleerd.

In een groot OCMW zal een steekproef van deze dossiers worden gecontroleerd.

Wanneer de fout betrekking heeft op een foute toepassing van de procedure zal twee jaar later een nieuwe inspectie plaatsvinden om te controleren wat het OCMW gedaan heeft om de problemen op te lossen.

* + 1. Vastleggen van de planning van de inspecties medische kosten

Drie criteria maken het mogelijk om de planning van de inspectie medische kosten vast te leggen:

1. **Het aantal dossiers per OCMW** De OCMW’s worden verdeeld in drie klassen, gebaseerd op het totale aantal dossiers Mediprima. Het gaat om het gemiddeld aantal dossiers MediPrima per jaar, berekend op een referentieperiode van 3 jaar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OCMW*** | ***Totaal aantal dossiers MediPrima gemiddeld per jaar*** | ***Steekproef van facturen NovaPrima moet gecontroleerd worden (aantal facturen)*** | ***Facturen van de stratificatie NovaPrima vanaf het bedrag*** | ***Aantal dossiers MediPrima dat gecontroleerd moet worden*** | ***Frequentie controle en aantal te controleren jaren*** | ***Aantal dagen nodig voor de controle*** |
| ***Groot*** | *> 130* | *Van 45 tot max 100 (de extrapolatiefactor kan uitzonderlijk hoger zijn dan 10 \*)* | *De waarde van deze facturen gaat van 2 500 € tot maximum 5 000 € om een extrapolatiefactor te bereiken van max 10* | *30* | *Momenteel /1 jaar* | *🡪 2 dagen voor de* ***dossiers***  *🡪 2 à 3 dagen voor de* ***dossiers***  *Ofwel in totaal 4 à 5 dagen* |
| ***Gemiddeld*** | *33-130* | *Vanaf 30 (extrapolatiefactor 10 max)* | *De waarde van deze facturen gaat van 1 500 € tot maximum 2 500 € om een extrapolatiefactor te bereiken van max 10* | *20* | *Om de 2 jaren /2 jaren* | *🡪 1 à 1,5 dagen voor de* ***dossiers***  *🡪 3/4 à 1 dag voor de* ***facturen***  *Ofwel in totaal 1 d 3/4 à 2,5 dagen* |
| ***Klein*** | *<33* | *Vanaf 15 (extrapolatiefactor 10 max)* | *1 000 €* | *10* | *Om de 3 jaren /3 jaren* | *🡪 1/2 dag voor de* ***dossiers***  *🡪 1/2 dag voor de* ***facturen***  *Ofwel in totaal een volledige dag* |

\* Enkel wanneer de waarde van 5 000 € werd behouden voor de stratificatiefacturen en desondanks de extrapolatiefactor hoger blijft van 10.

**Transacties 25**

Voor de dossiers van meer dan 10 000 € die geen deel zullen uitmaken van de selectie, zal de TR25 en enkel de TR25 worden onderzocht. Het is de bedoeling om bij deze dossiers de mogelijkheid te onderzoeken om aan te sluiten bij een ziekenfonds.

1. **het resultaat van de laatste controle.**

Wanneer de terugvordering van de vorige controle hoger is dan €10 000 zal het OCMW het volgende jaar opnieuw gecontroleerd worden.

Opmerkingen:

De dienst bestudeert de mogelijkheid om een jaar controle medische kosten te "verschuiven" bij een te drukke planning en met het akkoord van het diensthoofd (een groot OCMW zou na twee worden gecontroleerd in plaats van elk jaar - een middelgroot OCMW zou na 3 jaar gecontroleerd worden i plaats van na 2 jaar - een klein OCMW zou na 4 in plaats van na 3 jaar gecontroleerd worden - geen verschuiving voor de maxi OCMW's) (zie hoger)

Drie voorwaarden zouden het mogelijk maken om een jaar inspectie te verschuiven:

1. In het meest recent uitgevoerde verslag:

* Geen extrapolatie van de uitgevoerde resultaten (in geen van de kostencategorieën)
* Niet-conform sociaal onderzoek in een groot OCMW: maximum 3
* Niet-conform sociaal onderzoek in een middelgroot OCMW: maximum 2
* Niet-conform sociaal onderzoek in een klein OCMW: maximum 1

1. Alle begrotingsjaren moeten steeds worden gecontroleerd
2. De voorschrijvingstermijnen mogen niet worden overschreden
3. **De datum van de laatste controle**

De controles worden uitgevoerd tijdens het boekjaar n+2 om rekening te kunnen houden met de eventuele regularisaties die door het OCMW werden bezorgd tijdens het jaar n+ 1

Voorbeeld: in 2021 worden de controles tot maximum het boekjaar 2019 uitgevoerd.

* + 1. Vastleggen van de planning van de inspecties van het uniek jaarverslag en van het stookoliefonds

Het criterium voor het vastleggen van de planning van de controles van de subsidie sociale activering, sociaal fonds gas-elektriciteit, sociaal stookoliefonds en specifieke subsidie GPMI is hoofdzakelijk de datum van de laatste controle.

Het sociaal stookoliefonds zal om de vier jaren gecontroleerd worden, onafhankelijk van de andere fondsen.

De subsidie voor participatie en sociale activering, gas / elektriciteit en de 10 % GPMI zullen om de 3 jaar samen gecontroleerd worden.

De controle wordt uitgevoerd tijdens het jaar n+2 in vergelijking met het jaar n van de controle.

Voor het jaar 2021 zal de controle betrekking hebben op het jaar 2019, voor elk van de materies.

Om te bepalen of een OCMW gecontroleerd moet worden over het uniek jaarverslag 2019, zal, wanneer 2 op de 3 materies gecontroleerd moeten worden, dit OCMW in de planning van 2021 worden opgenomen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Wetgeving*** | ***Frequentie controle*** | ***Onderwerp van de controle*** | ***Aantal gecontroleerde dossiers*** | ***Aantal dagen nodig voor de controle*** |
| *Sociaal stookoliefonds* | *Minstens om de 4 jaar* | *Boekhouding + dossiers* | *10 dossiers*  *Bij minstens 5 fouten worden 5 extra dossiers gecontroleerd.* | *1/4 dag* |
| *Subsidie participatie en sociale activering* | *Minstens om de 3 jaar* | *Boekhouding + dossiers + personeelskosten, indien nodig* | *10 algemene activiteiten*  *5 kinderarmoede*  *5 collectieve activiteiten*  *Bij minstens 5/10 fouten en/of 3/5 fouten worden 5 extra dossiers gecontroleerd.* | *1 dag voor de 3 materies in de kleine OCMW’s (klein = 10 werknemers vermeld in het uniek jaarverslag voor minstens 2 van de 3 fondsen)*  *2 dagen voor de 3 materies in de middelgrote en grote OCMW’s (middelgroot en groot = meer dan 10 werknemers vermeld in het uniek jaarverslag voor minstens 2 van de 3 fondsen)* |
| *Fonds gas/elektriciteit* | *Minstens om de 3 jaar* | *Boekhouding + dossiers + personeelskosten* | *10 dossiers met te laat betaalde facturen*  *5 preventieve acties*  *Bij minstens 5/10 fouten en/of 3/5 fouten worden 5 dossiers laattijdige betaling en/of 3 dossiers preventieve acties extra gecontroleerd.* |
| *10 % GPMI* | *OCMW minstens om de 3 jaar* | *Boekhouding + personeelskosten + activiteiten* | *Activiteiten in verband met het GPMI wanneer het gaat om aangegeven activiteiten (tenlasteneming bij de gerechtigden, bij derde partners, andere tussenkomsten) maximum 5 activiteiten per categorie*  *Voor de personeelskosten moeten maximaal 10 aangegeven personen worden gecontroleerd.* |

Wanneer de tijdens de inspectie vastgestelde terugvordering groter is dan 30 % van het jaarbedrag van de subsidie, zal de volgende controle worden uitgevoerd binnen een termijn van 18 maanden.

* + 1. Vastleggen van de planning van de controles van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

Deze controles gelijklopend met de boekhoudkundige controles uitgevoerd: indien er een boekhoudkundige controle gepland wordt, moet ook de controle knipperlichten ingepland worden.

Periode

De controles starten vanaf het jaar 2015 (de knipperlichten van het jaar 2014 zullen niet worden gecontroleerd in de OCMW's).

De referteperiodes van de te controleren jaren zijn steeds tot jaar N-2. Meer bepaald, wanneer er in 2021 een controle boekhouding wordt opgenomen in de planning, zullen de knipperlichten van alle niet-gecontroleerde jaren tot 2019 ingepland worden. Hier kan altijd van afgeweken worden wanneer het aantal te controleren knipperlichten onhaalbaar blijkt.

Te controleren OCMW's

Alle OCMW's moeten worden gecontroleerd in hetzelfde ritme en tegelijk met de boekhoudkundige controles (zonder onderscheid tussen de wet van 02/04/1965 en het RMI).

Voorbeeld: wanneer boekhoudkundige controle 2017-2018-2019 is voorzien in 2021 zal de controle van de knipperlichten tot 2019 worden uitgevoerd.

|  |  |
| --- | --- |
| **Grootte OCMW's** | **Aantal dagen nodig voor de controle** |
| Groot (≥ 1000 dossiers) | 1 dag |
| Middelgroot (201 à 999 dossiers) | 1 dag |
| Klein (≤ 200 dossiers) | 1/2 dag |

* + 1. Vastleggen van de planning van de controles FEAD

Twee inspecteurs worden specifiek tewerkgesteld aan de controle FEAD in de OCMW’s.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grootte OCMW's** | **Onderwerp van de controle** | **Frequentie controle** | **Opmerking** | **Aantal dagen nodig voor de controle** |
| *Selectie beheersorgaan* | *Beheer + boekhouding materie* | *40 OCMW's/jaar te verdelen onder 2 inspecteurs:* | *Gebruik van de gemeenschappelijke vragenlijst/controleverslag bij de drie diensten die de controle uitvoeren* | *1/2 dag* |

* 1. Voorbereiding van de controles
     1. Afspraken maken

In overeenstemming met de voorschriften van de planning maakt de dienst afspraken met de OCMW's die een inspectie moeten ondergaan. Een OCMW zal steeds minstens een week vóór het geplande inspectiebezoek worden verwittigd.

De afspraak gebeurt ofwel per mail ofwel per telefoon. Vervolgens zal het OCMW een bevestiging ontvangen per mail.

In deze mail wordt vermeld:

* de overeengekomen datum voor de afspraak
* de gecontroleerde materie(s)
* de gecontroleerde jaren
* de stukken die noodzakelijk zijn voor de controle

De inspecteur zal er de verschillende lijsten bijvoegen die nodig zijn voor de voorbereiding van de controle (lijst RMI-dossiers, lijst van dossiers en facturen medische kosten, lijst van dossiers stookolie, fonds gas-elektriciteit, indien nodig).

Er zullen ook verschillende standaardbrieven worden bijgevoegd met uitleg over het verloop van de geplande controles.

Modellen van standaardbrieven zijn beschikbaar op MemoPoint.

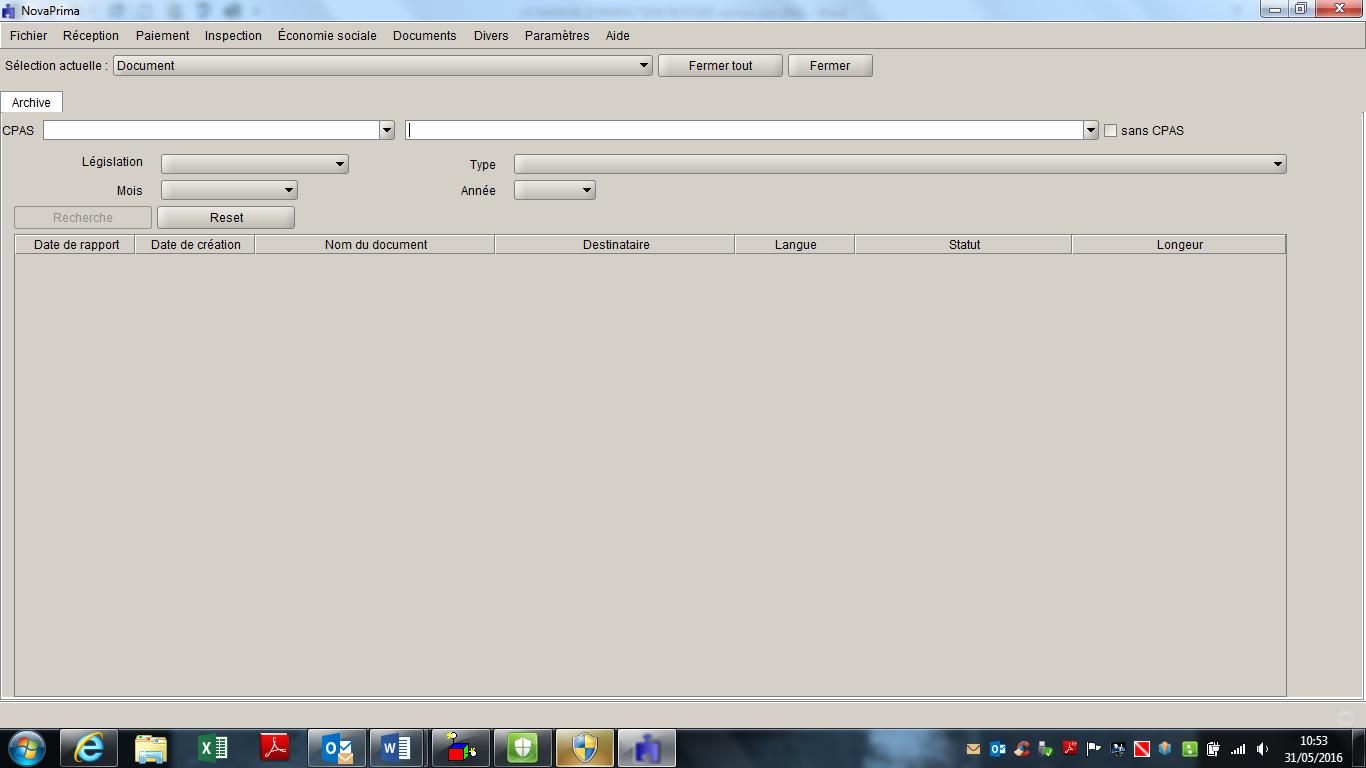
* + 1. Voorbereiding van de controles
* De boekhoudkundige controles

De subsidietabellen van de gecontroleerde OCMW's komen uit het informaticasysteem NovaPrima.

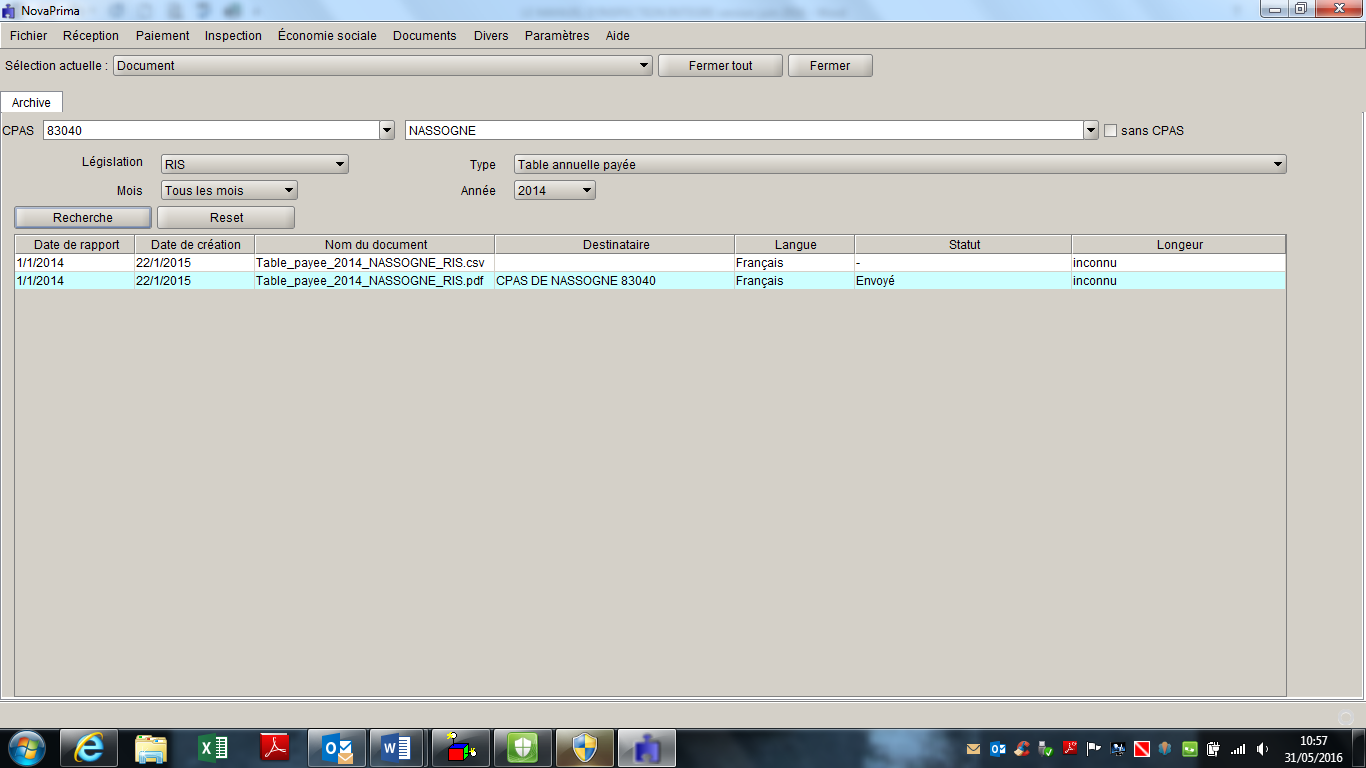
De volgende stappen moeten worden gevolgd om de tabellen te ontvangen:

Documenten-archieven

* Je komt op het volgende scherm:



De velden OCMW's, wetgeving (W02/04/1965, LL, organieke wet, medische kaart), maand, jaar en tot slot soort moeten worden ingevuld.



De documenten, in PDF en csv (converteerbaar in Excel) moeten vervolgens worden opgeslagen om te kunnen worden geraadpleegd.

Het controleverslag van de vorige boekjaren moet worden geraadpleegd.

Voor de grote OCMW's (> 1000 dossiers/jaar) is het absoluut noodzakelijk dat de boekhoudkundige toestand POD MI wordt voorbereid vóór de controle ter plaatse, om een globaal beeld te hebben van de toestand vóór de controle en om tijd te winnen ter plaatse.

* De controle van de dossiers RMI

De voorbereiding van een controle gebeurt via het informaticasysteem dat bij de POD MI wordt gebruikt (Nova PRIMA).

Op basis van een reeks vooraf bepaalde criteria selecteert het informaticasysteem automatisch de dossiers die gecontroleerd zullen worden. Het gaat om dossiers die actief waren in het jaar dat voorafgaat aan dat van de inspectie.

Selectieprocedure van de te controleren sociale dossiers:

De dossiers moeten geselecteerd worden in het systeem Nova PRIMA via het menu "inspectie" 🡪 IDEMF (aanvraag tot willekeurige selectie).

De velden "OCMW", "Jaar", "inspectiedatum" moeten worden ingevuld.

Volgens de grootte van het OCMW is de selectieprocedure als volgt:

* Grote OCMW's = 40 dossiers
* Middelgrote OCMW’s = 20 dossiers
* Kleine OCMW's = 10 dossiers

De selectie gebeurt volgens een volledig geautomatiseerde selectie in NOVAPRIMA, volgens de volgende procedure: 25 % algemeen GPMI + 16 % GPMI studenten + 16 % procedures + 16 % daklozen + 16 % weigeringen + 8 % vorderingen.

De dag na deze selectie, zal de inspecteur, via de functie inspectie - willekeurig geselecteerde dossiers (ISELL), de lijst van de te controleren dossiers ontvangen.

Deze lijst van dossiers zal, wanneer zij is opgeslagen in "Word" formaat, naar het gecontroleerde OCMW worden verstuurd.

Om de controle beter voor te bereiden, wordt de inhoud van het vorige verslag van de inspectie die werd uitgevoerd in dit OCMW opnieuw gelezen om tijdens de controle na te gaan of er rekening werd gehouden met de verschillende opmerkingen die waren geformuleerd.

* De controle van de medische kosten

De controle gebeurt op basis van een steekproef.

De OCMW’s worden onderverdeeld volgens 3 klassen:

- Groot: steekproef van 45 formulieren NovaPrima per soort koste met een maximum van ~~60~~ 100 te controleren formulieren en steekproef van 30 sociale dossiers MediPrima die ten gronde moeten worden gecontroleerd

- Middelgroot: steekproef van 30 formulieren NovaPrima per soort kosten met een maximum van 40 te controleren en steekproef van 20 sociale dossiers MediPrima die ten gronde moeten worden gecontroleerd

- Klein: steekproef van 15 formulieren NovaPrima per soort kost en steekproef van 10 sociale dossiers MediPrima die ten gronde moeten worden gecontroleerd

Tot 1/07/2014 waren er vier soorten van medische kosten:

- medische kosten (formulier D1)

- farmaceutische kosten (formulier D1)

- ambulante zorgen verstrekt in een zorginstelling (formulier D2)

- ziekenhuiskosten (formulier D2)

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de formulieren steekproeven en de zogenaamde stratificatie-formulieren.

De stratificatie- formulieren zijn samengesteld uit een of meer formulieren die zich, volgens de klasse van het OCMW, boven een bepaald vast bedrag bevinden.

De andere formulieren vormen een "populatie" van formulieren van *steekproeven*.

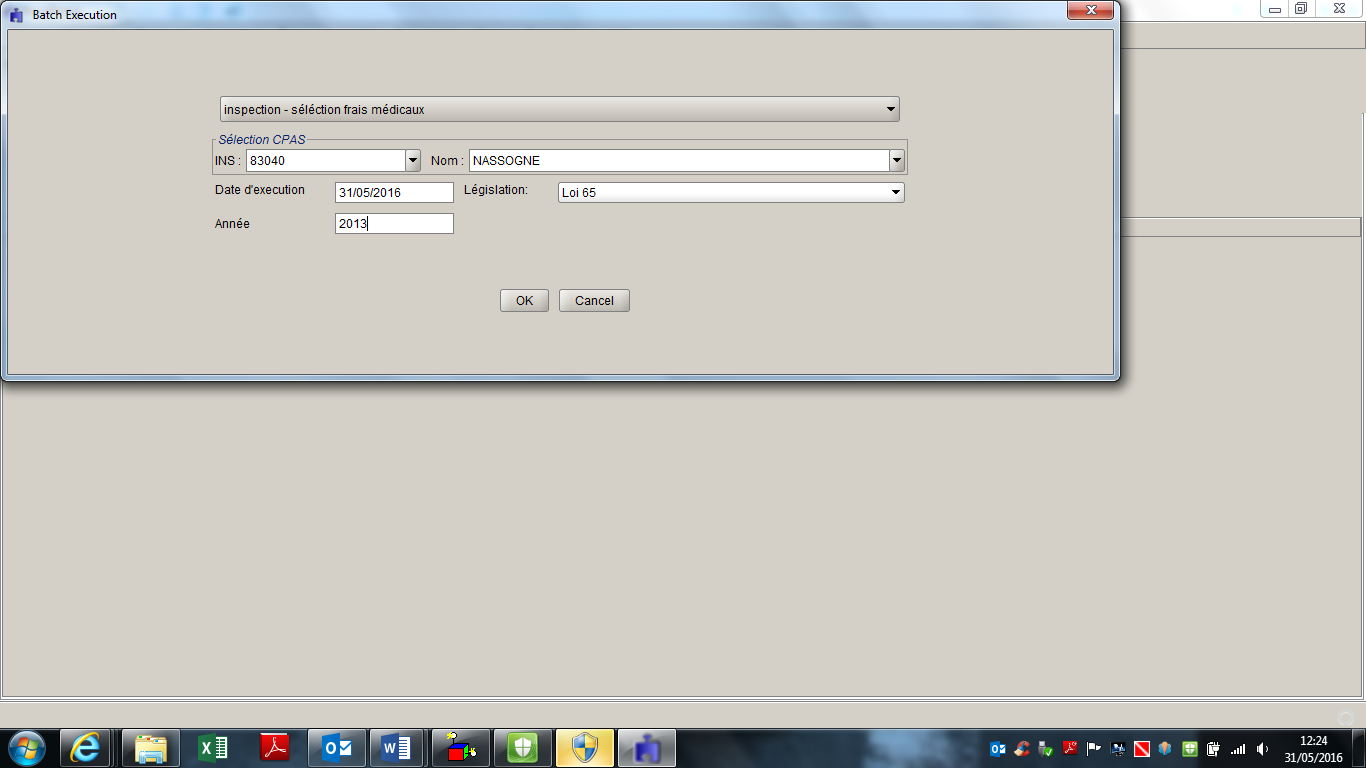
Volgens de klasse waartoe het OCMW behoort, selecteert het informaticaprogramma willekeurig een bepaald aantal te controleren formulieren onder alle formulieren van deze "populatie". Het gaat om de zogenaamde formulieren van *steekproeven*, die een extrapolatie tot gevolg kunnen hebben.

Voor elk soort kosten zal de inspecteur steeds voldoende formulieren controleren om een realistisch en representatief beeld te hebben van de werking, zoals administratief (met het oog op de aangifte) als op het vlak van de toepassing van de terugbetalingsregels.

Selectieprocedure van de te controleren formulieren medische kosten:

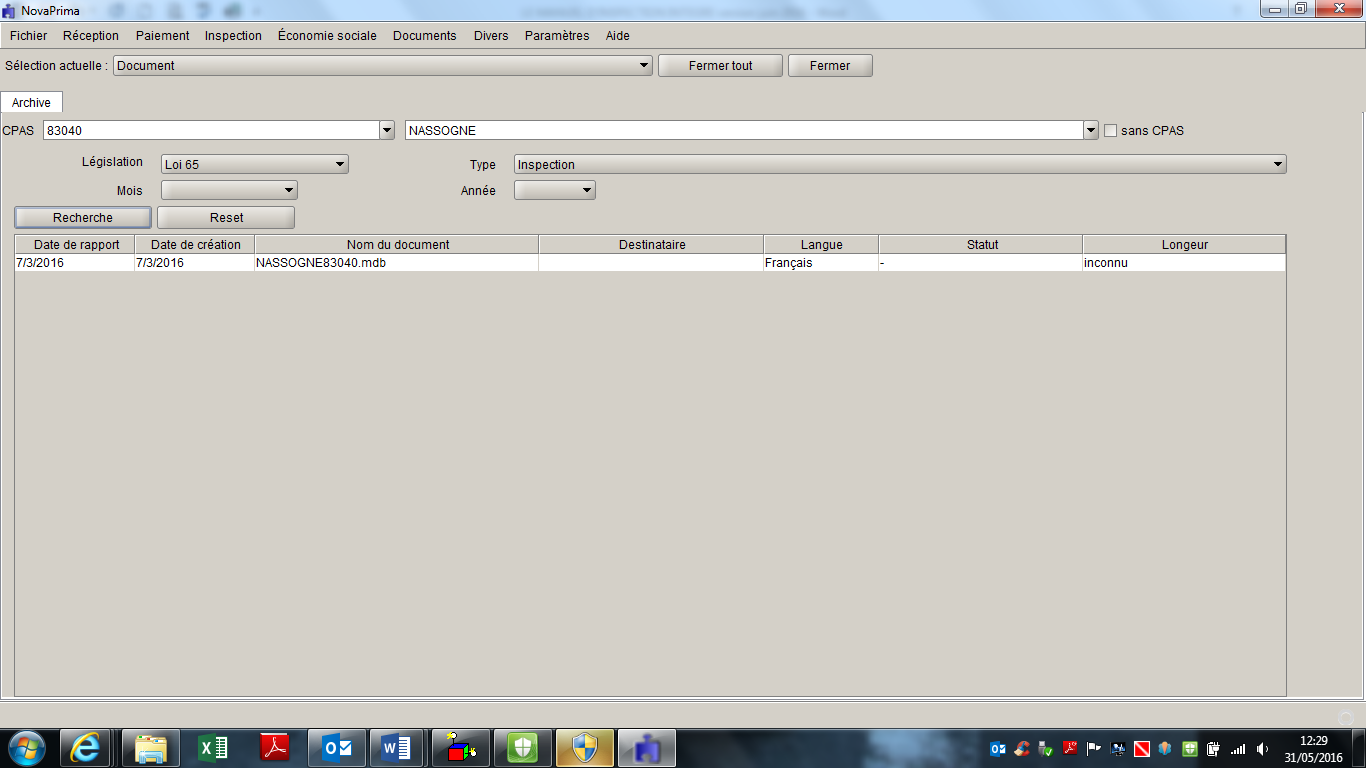
De procedure start via het programma NovaPrima en de verschillende functies - BATCHEXEC – inspectie selectie medische kosten

Nadien de velden naam-wetgeving-jaar invullen (door het vroegste jaar van de controle aan te duiden, bijvoorbeeld 2013 wanneer de controle betrekking heeft op 2013 en 2014)



De dag na deze selectie, zal de inspecteur, via de functie documenten-archieven, de lijst van de te controleren dossiers ontvangen, door de volgende velden in te vullen:

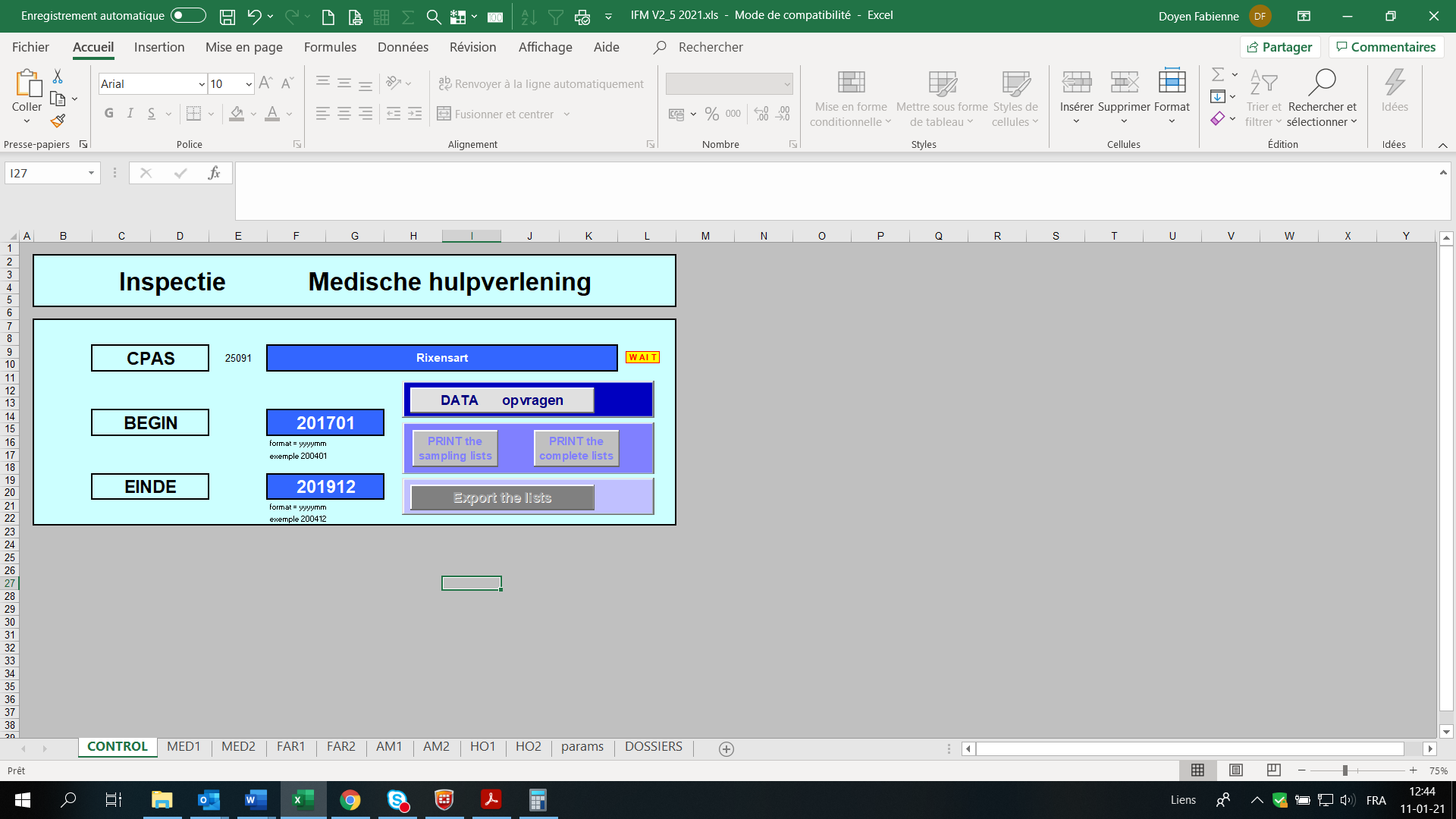
OCMW - wetgeving (W65) – type (inspectie)



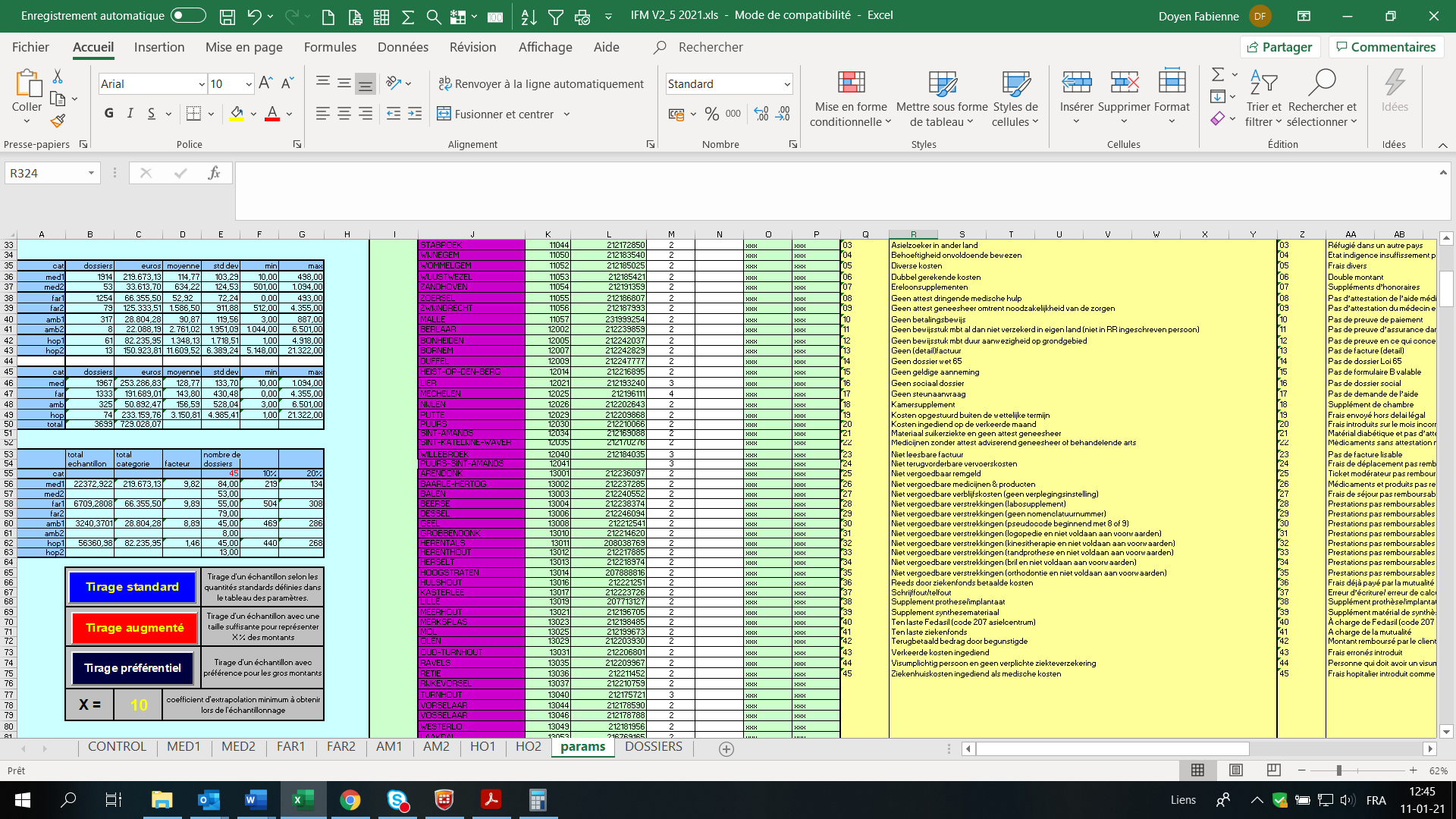
Het document .mdb moet opgeslagen en nadien gekopieerd worden op de V-schijf van de computer 🡪 Med Kosten uit NovaPrima🡪 IMF\_V2 🡪 database 2019 (in 2019 nadien 2020 in 2020, enz.)

Om de lijst te ontvangen van de te controleren kosten, op de V-schijf van de computer klikken 🡪 Med Kosten uit NovaPrima 🡪 IMF\_V2 🡪program 🡪 het Excelbestand IMF V2\_5 2021 openen.

Neem in dit Excelbestand de 1ste bladzijde "control" en vul de velden "OCMW", "Begin", "Einde" in, klik daarna op de knop "DATA opvragen".



De volgende stap bestaat erin te gaan naar de bladzijde "params" en te klikken op de blauwe knop "standaardtrekking".



Wanneer deze stap voltooid is, terugkeren naar de bladzijde "controle" en klikken op de knop "export the lists".

**Opmerkin**g: voor de grote OCMW’s ~~van klasse 1~~ moet je klikken op de marineblauwe knop “voorkeurtrekking”, waardoor je het aantal formulieren steekproeven kan kiezen om zo een extrapolatiefactor van maximum 10 te hebben.

Voor de ~~maxi~~ grote OCMW’s mag de extrapolatiefactor 10 overschrijden

Aandachtspunt: het programma verlaten ZONDER de gedane wijzigingen op te slaan

De laatste stap bestaat erin terug te keren in het repertorium XL\_inspection van de V-schijf. Alle OCMW's waarvoor een te controleren lijst met formulieren werd gevraagd verschijnen in alfabetische volgorde.

Dan moet de inspecteur nog het "voorbeeld" bestand kiezen van het gewenste OCMW en dit bestand kopiëren op de harde schijf "C" van zijn laptop.

Deze lijst met formulieren zal per mail naar het OCMW worden gestuurd.

Naast de formulieren moeten de **sociale dossiers MediPrima** eveneens gecontroleerd worden.

Selectieprocedure van de sociale dossiers MediPrima:

Op het einde van het jaar, wanneer de inspectieplanning bepaald is, bezorgt elke inspecteur Wim de lijst van de OCMW’s die volgend jaar gecontroleerd zullen worden met ter verduidelijking het INSZ van deze OCMW’s en de gecontroleerde jaren.

De lijsten genaamd “big” en “Pivot” zijn bij het begin van het volgende jaar beschikbaar.

De lijst “big” neemt, per begunstigde, het detail over van elke prestatie (met opsomming van het gedeelte patiënt van het remgeld), van de eerste tot de laatste dag zorg, voor de gecontroleerde periode. Deze lijst zal gebruikt worden in geval van financiële terugvordering naar aanleiding van de controle van de dossiers.

De lijst “Pivot” neemt, per begunstigde, de begin- en einddata van de zorg over en het totaalbedrag dat via de invoering van de medische kaart ten laste werd genomen.

In de lijst “Pivot” onderlijnt de inspecteur in het geel de 10, 20 of 30 te controleren dossiers als volgt:

|  |  |
| --- | --- |
| **GROOT** | 15 dossiers met daarin de hoogste bedragen + 15 willekeurig. |
| **MIDDELGROOT** | 10 dossiers met daarin de hoogste bedragen + 10 willekeurig. |
| **KLEIN** | 5 dossiers met daarin de hoogste bedragen + 5 willekeurig. |

De “willekeurige” dossiers kunnen, bijvoorbeeld, geselecteerd worden door het aantal regels van het bestand te delen door het aantal te controleren dossiers en die willekeurig geselecteerd worden

Bijvoorbeeld: 77 regels in het bestand gedeeld door 5 = 15 of 16, dus het dossier nemen van regel 15, van regel 30, 45, ... Zo controleert de inspecteur verschillende bedragen (“grote”, minder “grote”)

Deze selectie van dossiers wordt bezorgd aan een medewerker van de inspectiedienst, die is aangeduid om de controletabel voor te bereiden volgens de volgende procedure:

1. De inspecteur maakt een afspraak met het OCMW en begint met de voorbereiding van zijn inspecties

2. De lijsten “Pivot” en “Big” worden door de inspecteur opgehaald op de V-schijf

3. De inspecteur maakt de selectie van de te controleren dossiers in de lijst “Pivot” en voegt ze in zijn voorbereidingsmail voor het OCMW

*Opmerking*: De dossiers die niet worden gecontroleerd op inhoud, maar waarvan het totaal van de kosten toch hoger is dan 10 000 € zijn voor de medewerker die de mogelijkheid tot aansluiting via de TR25 zal controleren. Deze dossiers zullen voor haar in het oranje worden aangeduid.

4. De inspecteur stuurt deze lijst “Pivot” met de in het geel (en eventueel in het oranje) onderlijnde dossiers naar de medewerker met vermelding van de datum waarop de inspectie zal plaatsvinden. Er zal haar een mail per OCMW bezorgd worden.

**Deze procedure moeten, minstens, binnen de 3 weken, worden uitgevoerd, die voorafgaan aan de dag van de inspectie, zodat de medewerker haar werk kan organiseren.**

5. De medewerker opent een lege controletabel, voegt alle gele dossiers in het tabblad “1 a Algemeen” in de tabel in. Wanneer er “oranje” dossiers zijn (dus de extra T25) worden zijn ingevoegd in tabblad 8. De TR25 worden gecontroleerd en de tabel wordt aangevuld waar nodig.

6. Ongeveer een week vóór de controle stuurt de medewerker de gele (en eventueel oranje) lijst “Pivot” terug naar de inspecteur, tegelijk met de ingevulde controletabel van de dossiers en gegevens TR25

* De controle van het sociaal stookoliefonds

In het begin van het jaar ontvangt de inspecteur de gegevens die beschikbaar zijn bij de dienst “BLAS” van de POD MI.

Op basis hiervan zal de controle worden uitgevoerd.

In de OCMW's waar een groot aantal tussenkomsten is geweest tijdens de betrokken stookperiode, kan een willekeurige voorafgaande selectie van dossiers worden overwogen die gecontroleerd en per mail naar het OCMW gestuurd zullen worden om de controle voor te bereiden.

* De controle van de specifieke subsidie GPMI en van de subsidie sociale activering en van het fonds gas-elektriciteit

De controle zal betrekking hebben op de gegevens uit het "uniek jaarverslag".

De unieke jaarverslagen van de gecontroleerde OCMW's moeten gekopieerd worden op de harde schijf "C" van de laptop.

De unieke jaarverslagen bevinden zich op de website van de Sociale Zekerheid: https://professional.socialsecurity.be

🡪 "Ambtenaren en andere professionelen" kiezen 🡪 "OCMW's en POD Maatschappelijke Integratie" 🡪 Uniek Jaarverslag 🡪 klikken op de rechterknop "uniek jaarverslag"🡪 identificatie via elektronische identiteitskaart of via de toepassing Itsme die kan worden gedownload op de smartphone.

Vervolgens de gecontroleerde maatregel en het OCMW kiezen.

* De controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

Een lijst van de nog openstaande knipperlichten zal bij de voorbereidende documenten worden gevoegd die bezorgd worden aan het OCMW. Deze lijst zal de codes bevatten die het centrum heeft meegedeeld en zal vergezeld zijn van instructies over de voor te bereiden bewijsstukken in functie van de meegedeelde codes.

N.B.: Het bestand zal minstens drie weken vóór de inspectie aan het OCMW moeten worden bezorgd.

Downloaden van de lijst van nog openstaande knipperlichten:

In NovaPrima, de pagina 🡪 Inspectie 🡪 Overzicht fraude (2) openen.

In Aard van het knipperlicht het volgende selecteren: Alles

Het te controleren jaar selecteren.

In Motivatie selecteren: Alles

De begin- en einddata leeg laten en het OCMW selecteren.

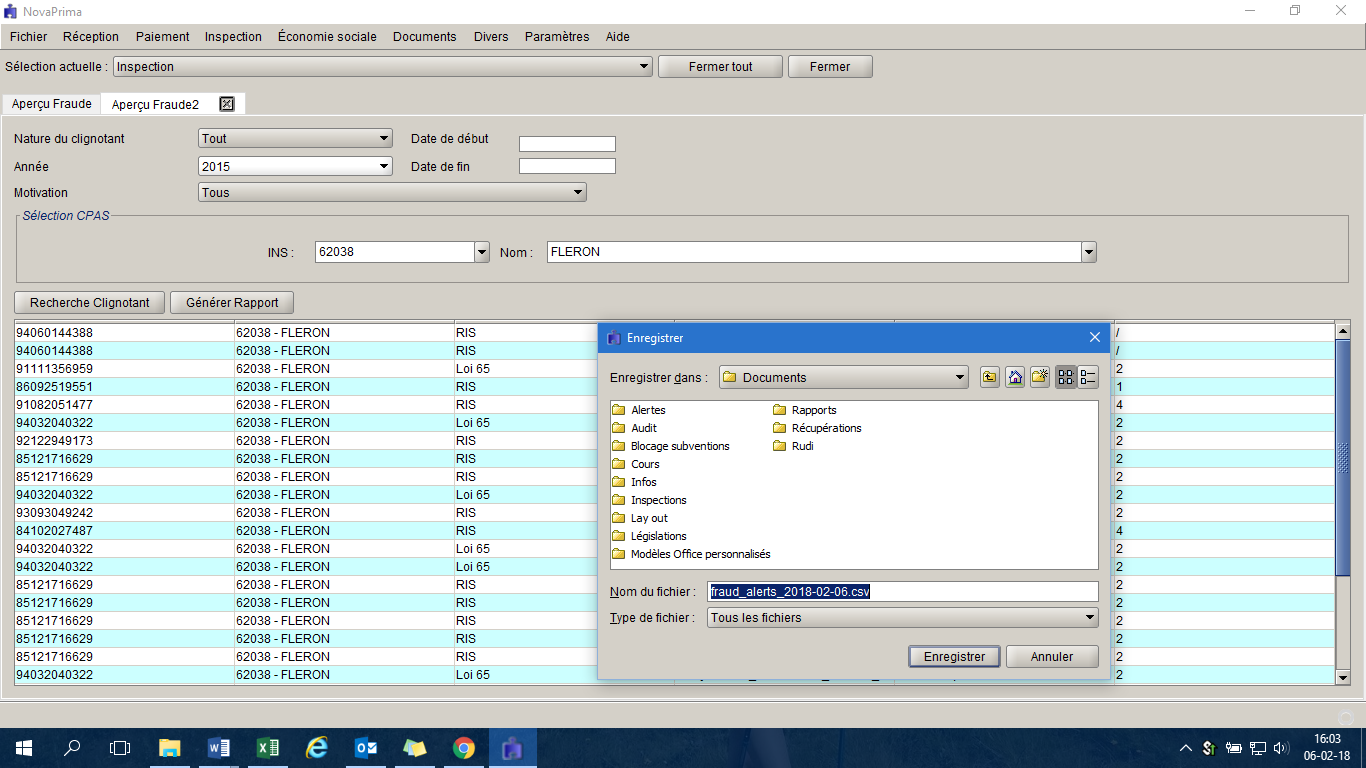
Klikken op Opzoeking Knipperlicht

Wanneer de lijst verschijnt, klikken op verslag Opstellen.

Er verschijnt een opslagvenster.

Het bestand opslaan in het repertorium van uw keuze.

**Opgelet**: Standaard geeft het programma het bestand de datum van de dag. Indien meerdere bestanden moeten worden opgeslagen, moet je die VERPLICHT een andere naam geven om ze niet te vernietigen.



**Voorbereiden van het naar het OCMW te sturen bestand:**

De inspecteur gebruikt de lay-out die beschikbaar is op de interne toepassing "MEMOPOINT" om het naar het OCMW te sturen bestand voor te bereiden.

Er zal het OCMW gevraagd worden om de bewijsstukken voor te bereiden die overeenstemmen met de codes die werden toegekend aan de knipperlichten. Hiervoor kan het verwijzen naar de tabel als bijlage bij het bestand gevoegd:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Code** | **Beschrijving** | **Voorbereiding die het OCMW moet uitvoeren met het oog op de inspectie:** |
| **Zonder code ( / )** | 🡪er werd geen enkele code aan onze diensten meegedeeld. | Gelieve de bewijsstukken voor te bereiden in functie van de code die zou moeten zijn toegekend. |
| **1** | de formulieren worden binnen de 30 dagen bezorgd. | Dit knipperlicht verschijnt altijd in de lijst, wat wil zeggen dat u het (de) verbeteringsformulier(en) niet binnen de 30 dagen heeft verstuurd. Gelieve het (de) verbeterformulier(en) te versturen VOOR de komst van uw inspecteur.  Wanneer code 1 foutief werd vermeld, gelieve dan de bewijsstukken die erop betrekking hebben voor te bereiden in functie van de code die eraan had moeten worden toegekend. |
| **2** | terugvordering loopt, de nodige formulieren zullen bezorgd worden na ontvangst. | Gelieve de (kennisgeving van) beslissing tot terugvordering voor te bereiden. De boekhoudkundige verrekening van het vastgestelde recht dat erop betrekking heeft, zal eveneens worden gecontroleerd door de inspectie. |
| **3** | Beslissing tot niet terugvordering of beslissing tot gedeeltelijke terugvordering. | Gelieve de (kennisgeving van) beslissing tot niet-terugvordering voor te bereiden. Wanneer het gaat om een gedeeltelijke niet-terugvordering zal de boekhoudkundige verrekening van het recht dat erop betrekking heeft eveneens worden gecontroleerd door de inspectie. |
| **4** | Terugbetaling ingevoerd voor een andere periode | Gelieve het formulier te verduidelijken via hetwelk de som werd terugbetaald aan de POD MI. |
| **Stroom kadaster** | | |
| **11 of 110** | Juiste aantal kinderen ten laste > 1. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **111** | Er moet rekening gehouden worden met betalingen van hypothecaire interesten. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **112** | De gegevens van de stroom zijn onjuist (het goed werd verkocht). | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **Stroom werkloosheid** | | |
| **121** | Het bedrag van de betaalde werkloosheidsuitkering is lager dan het bedrag vermeld in de stroom, naar aanleiding van een vermindering van een bedrijfsvoorheffing (10 %). | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **122/15** | LL of maatschappelijke hulp betaald tijdens een periode van sanctie. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **12** | er is nog een recht op maatschappelijke hulp voor de voorziene periode. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **Stroom Dimona** | | |
| **13/113** | Het OCMW heeft geen inlichtingen kunnen inwinnen over de overweging van de vrijstelling van socio-professionele integratie in het formulier (D1).  Opgelet: deze verantwoording is enkel geldig voor de alarmen in verband met de wet van 02/04/1965.  In de formulieren van de wet van 26/05/2002 moet het hiervoor voorziene vak worden ingevuld. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **131** | Tijdens de betrokken periode was het loon lager dan het door het knipperlicht aangegeven bedrag of nihil. | Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden. |
| **Alle stromen** | | |
| **140** | Er is nog een recht op maatschappelijke hulp of LL, het ontvangen bestaansmiddel verwijst naar een andere periode (kan enkel gebruikt worden wanneer de maatschappelijke hulp of LL werd toegekend voor een gedeelte van een maand). | Gelieve de uitgevoerde berekening te verduidelijken en het bewijsstuk dat erop betrekking heeft voor te bereiden. |
| **14/190** | Andere reden waarom het knipperlicht niet correct is | Gelieve de toestand uit te leggen en de eventuele bewijsstukken voor te bereiden. |

* Controle FEAD

De inspecteur maakt verbinding met de server van de beheersautoriteit, schijf O:\32. FEAD\11. Controles organisaties – opslagplaatsen, en neemt kennis van de instructies en templates in verband met de gecontroleerde campagne.

Om de controle beter voor te bereiden, wordt de inhoud van het vorige verslag van de inspectie die werd uitgevoerd in dit OCMW opnieuw gelezen om tijdens de controle na te gaan of er rekening werd gehouden met de verschillende opmerkingen die waren geformuleerd.

* 1. Methodologie van de steekproef
     1. Steekproef in het kader van de boekhoudkundige controles

Ter herinnering: de dossiers die moeten worden gecontroleerd in uitgaven:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jaarlijks aantal dossiers in het OCMW.** | **Uitgaven Gecontroleerde dossiers** |
| 0 🡪 200 | 10 % van de dossiers / gecontroleerd jaar (indien minder dan 10 dossiers in totaal per jaar, zal het totale aantal jaarlijkse dossiers worden gecontroleerd) \* |
| 201 🡪 999 | 10 % van de dossiers met een minimum van 50 dossiers/jaar |
| Meer dan 1000 dossiers | 10 % van de dossiers met een maximum van 200 dossiers/jaar |

\* vanaf 2022 zal een minimum van 10 dossiers per jaar worden gecontroleerd, ofwel maximaal 30 dossiers in totaal wanneer 3 jaar moeten worden gecontroleerd

De gebruikte methode om de steekproef in te voeren zal een willekeurige methode zijn.

Van de jaarlijkse listing betreffende subsidies worden de financiële dossiers getrokken die zullen gecontroleerd worden in het kader van de steekproef.

Er zal willekeurig gekozen worden in de lijst, bijvoorbeeld het eerste dossier, het 4de, het 8ste, het 12de, … wanneer de controle betrekking heeft op 25 % van de dossiers.

Wanneer de controle betrekking heeft op 10 % van de dossiers zal het 1ste, het 10de, het 20ste, het 30ste, … worden gekozen.

In het extreme geval dat het OCMW niet meewerkt, zal aan het Directiecomité worden voorgesteld om de totale subsidie voor de gecontroleerde jaren te schrappen.

Opmerking

De extrapolatiefactor moet, in de mate van het mogelijke, maximum 10 zijn.

In uitzonderlijke situaties en met het akkoord van het diensthoofd, kan van dit principe worden afgeweken en mag de extrapolatiefactor hoger zijn.

**Wat gebeurt er wanneer de financieel directeur niet akkoord gaat met de resultaten van de steekproef en dus met de extrapolatie?**

De inspecteur vraagt hem om zelf de controle te doen van de dossiers die niet werden geselecteerd in de steekproef. Wanneer de termijn om dit werk uit te voeren voorbij is, keert de inspecteur terug ter plaatse voor de laatste controles.

Hij controleert of het werk correct werd uitgevoerd, dit wil zeggen of de voorgestelde cijfers overeenstemmen met de werkelijkheid van de rekening en van de grootboeken (via steekproef in de grootboeken).

Dan zijn er twee situaties mogelijk:

1. het voorgestelde werk is niet correct (geen betalingsbewijzen vermeld in de boekhouding) 🡪 de inspecteur blijft bij de besluiten van de steekproef en extrapoleert.
2. het werk is correct 🡪 de inspecteur neemt, persoon per persoon, de onjuiste bedragen over en voegt ze toe om het totale niet verschuldigde bedrag te bekomen.

Uiteindelijkzal enkel dit resultaat tellen, zelfs wanneer dit hoger is dan het bedrag dat werd bekomen na extrapolatie.

* + 1. Steekproef in het kader van de controle van het fonds gas-elektriciteit

De steekproef komt tussen in de controle van de dossiers in verband met de aanzuivering van de onbetaalde facturen

De selectie zal betrekking hebben op 10 dossiers van laattijdig betaalde facturen en 5 preventieve acties.

Aangezien het uniek jaarverslag slechts een globaal bedrag inzake tussenkomst vermeldt, moeten de dossiers ter plaatse gevraagd worden, op het ogenblik van de controle. De selectie zal gebeuren op basis van de namen uit het grootboek der uitgaven.

Het resultaat van het onderzoek van deze steekproef geeft in geen enkel geval aanleiding tot een extrapolatie.

Wanneer de inspecteur, daarentegen, minstens 5 “fouten” op 10 en/of 3 “fouten” op 5 vaststelt, zullen 5 extra dossiers van laattijdige facturen gecontroleerd worden en zullen 3 nieuwe preventieve acties worden gecontroleerd.

N.B. “Fout” = enkel opmerking of terugvordering geformuleerd.

* + 1. Steekproef in het kader van de controle van het sociaal stookoliefonds

De steekproef komt tussen in de controle van het recht en van de procedure van de open dossiers namens de personen die de maatregel genoten hebben tijdens de gecontroleerde stookperiode.

Er zal een steekproef van 10 dossiers worden gecontroleerd.

Het resultaat van het onderzoek van deze steekproef geeft in geen enkel geval aanleiding tot een extrapolatie.

Wanneer de inspecteur, daarentegen, minstens 5 “fouten” op 10 vaststelt, zullen 5 extra dossiers worden gecontroleerd.

N.B. “Fout” = enkel opmerking of terugvordering geformuleerd.

* + 1. Steekproef in het kader van de controle van dossiers RMI

De steekproef wordt automatisch aangemaakt door het systeem Nova PRIMA volgens twee methodes.

Een heeft betrekking op de OCMW's met een maandgemiddelde van minder dan 1000 dossiers

De andere heeft betrekking op de OCMW's met een maandgemiddelde van meer dan 1000 dossiers

Enkel de controle van de OCMW's met een maandgemiddelde van meer dan 1.000 dossiers is gebaseerd op een statistische methode; de controle van de OCMW's met een maandgemiddelde van minder dan 1.000 dossiers gebeurt pragmatisch.

De keuze van deze twee methodes werd gemaakt na een haalbaarheidsstudie van verschillende controlemethodes, studie uitgevoerd met de steun van het Nationaal Instituut voor Statistiek.

* + 1. Steekproef in het kader van de controle van het fonds voor sociale activering

De inspecteur controleert een steekproef van activiteiten.

De selectie zal betrekking hebben op 10 dossiers van algemene activiteiten, 5 dossiers kinderarmoede en 5 collectieve activiteiten

Het resultaat van het onderzoek van deze steekproef geeft in geen enkel geval aanleiding tot een extrapolatie.

Wanneer de inspecteur, daarentegen, minstens 5 “fouten” op 10 vaststelt en/of 3 “fouten” op 5 zullen 5 extra dossiers algemene activiteiten en 3 nieuwe dossiers kinderarmoede en/of collectieve activiteiten worden gecontroleerd.

N.B. “Fout” = enkel opmerking of terugvordering geformuleerd

* + 1. Steekproef in het kader van de controle van de medische kosten

Wat de formulieren uit NovaPrima betreft

Het informaticaprogramma selecteert willekeurig de formulieren steekproeven die moeten gecontroleerd worden, rekening houdend met het feit dat minstens 10 % van het bedrag van de populatie van de formulieren steekproeven moet geselecteerd worden.

De stratificatieformulieren (als die er zijn) zijn niet inbegrepen in het aantal te controleren formulieren. Deze stratificatieformulieren worden allemaal en altijd gecontroleerd. De resultaten van de controle van de stratificatie formulieren zullen bijgevolg nooit geëxtrapoleerd worden.

Na selectie van de stratificatieformulieren bevinden alle overblijvende formulieren zich onder een bepaald uitgavebedrag. Deze formulieren vertegenwoordigen dus de "populatie" van waaruit een extrapolatie kan gebeuren.

Wat de **medische en farmaceutische kosten** (D1) betreft, is het minimumbedrag voor de stratificatieformulieren:

- 1 000 € voor de kleine OCMW’s

- 1 500 à 2 500 € voor de middelgrote OCMW’s

- 2 500 à 5 000 € voor de grote OCMW’s

Voor de sociale dossiers MediPrima

De selectie is gebaseerd op de evaluatie van het risico, de helft van de te controleren dossiers zijn diegene met de grootste financiële impact, voor de andere helft gaat het om dossiers die willekeurig worden gekozen door de inspecteur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCMW** | **Aantal “grote” dossiers (de grootste bedragen)** | **Aantal willekeurig gekozen dossiers** |
| **Groot** | 15 | 15 |
| **Gemiddeld** | 10 | 10 |
| **Klein** | 5 | 5 |

Voor de transacties 25

Voor de dossiers van meer dan 10 000 € die geen deel zullen uitmaken van de selectie dossiers zal de TR25 en enkel de TR25 worden onderzocht. Het is de bedoeling om bij deze dossiers de mogelijkheid te onderzoeken om aan te sluiten bij een ziekenfonds.

* + 1. steekproef in het kader van de controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

Stap 1.

De steekproef gebeurt op basis van het aantal codes "2" gemeld door het OCMW:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal codes 2** | **Aantal te controleren knipperlichten** |
| van 10 tot 100 codes 2 | 10 knipperlichten |
| Meer dan 100 codes 2 | 20 knipperlichten |

Stap 2.

Na uitvoering van de steekproef van de te controleren knipperlichten "code 2" zal de inspecteur deze steekproef aanvullen met de knipperlichten in verband met de andere codes. Wanneer de toevoeging van deze twee handelingen leidt tot een aantal te controleren knipperlichten van meer dan 50 en/of wanneer de door het OCMW meegedeelde codes een probleem blijken te vormen, zal de inspecteur met zijn diensthoofd een andere methode van steekproef overeenkomen dan hierboven bepaald, die eventueel kan worden toegepast en zal er ook een eventuele begeleiding door een collega worden overwogen, na goedkeuring van het diensthoofd.

* 1. Op het terrein

De inspecteur voert de controles uit waarvoor een afspraak werd gemaakt.

Hij verzekert zich ervan dat alle bewijsstukken die per mail aan het OCMW werden gevraagd wel degelijk aanwezig zijn en daadwerkelijk kunnen gebruikt worden.

Naar keuze van de inspecteur en van het OCMW-personeel zullen de controles alleen of samen met het administratief of sociaal personeel van het OCMW worden uitgevoerd.

Tijdens de controle of op het einde ervan worden de vaststellingen die eruit voortvloeien uitgelegd aan de Directeur-Generaal van het OCMW, aan de financieel directeur, aan het hoofd van de maatschappelijk werkers, aan het ganse maatschappelijke team of aan iedere persoon die werd aangeduid door de autoriteiten om de inspectie te volgen.

De controlemethode wordt nogmaals uitgelegd indien nodig en, desgevallend zal de inspecteur met de OCMW-medewerkers een werkmethode bepalen voor de toekomstige controles, opdat zij snel en volledig kunnen worden uitgevoerd.

Er worden eveneens richtlijnen en aanbevelingen gegeven.

Eveneens op dat ogenblik antwoordt de inspecteur op de eventuele vragen die worden gesteld door de verschillende OCMW-diensten.

Indien het gecontroleerde centrum bijkomende bewijsstukken moet bezorgen, wordt in onderling overleg een termijn afgesproken, maar die termijn mag niet meer bedragen dan een maand vanaf de datum van de controle. Deze termijn, evenals de samenvatting van de te bezorgen bewijsstukken zal zo snel mogelijk per mail bevestigd worden door de inspecteur (uiterlijk de dag thuiswerk die volgt op de controle).

* 1. Rapportering

Het verslag wordt opgesteld en elektronisch verstuurd binnen een termijn van een maand die volgt op de controle of op de ontvangst van de laatste bewijsstukken die eventueel werden gevraagd.

Het wordt gericht aan de OCMW-voorzitter en ter ondertekening voorgelegd van het diensthoofd. Na ondertekening wordt het door de administratieve dienst van de inspectie bezorgd aan het OCMW.

De rapportering zal gebeuren via het gebruik van de lay-out "geïntegreerd inspectieverslag" dat ter beschikking van de inspecteurs wordt gesteld.

Elke opmerking in verband met een vastgestelde overtreding die de inspectie bemoeilijkt heeft, of het zelfs onmogelijk heeft gemaakt om de inspectie volledig uit te voeren moet vermelden dat indien zulke overtredingen nog worden vastgesteld tijdens de volgende controle, de overeenkomstige subsidie dan zal worden teruggevorderd.

Dezelfde regel moet worden toegepast voor de opmerkingen in verband met de naleving van de rechten van de gebruikers.

Indien de gecontroleerde materie dit vereist, zal het verslag aan het einde van het document eventueel de verschillende gedetailleerde controletabellen overnemen.

De inspecteur heeft voor alle gecontroleerde materies de mogelijkheid om een uitzondering te maken op de regels van terugvordering in functie van de situatie die zich voordoet en dit na akkoord van het diensthoofd.

Er wordt aan de OCMW-voorzitter een termijn toegekend van 15 dagen die volgt op de ontvangst van het verslag om het te betwisten indien hij niet akkoord gaat met de besluiten.

Indien dit gerechtvaardigd wordt, zal een nieuw verslag worden opgesteld.

Wat de FEAD-controle betreft, wordt het verslag, na goedkeuring door het diensthoofd, bezorgd aan de beheersautoriteit, die zorgt voor de opvolging ervan.

Dit controleverslag wordt opgesteld met de standaardlay-out, opgesteld door de beheersautoriteit.

* 1. Opvolging van de controle

1. Een kopie van het verslag wordt opgeslagen in het informaticaklasseringssysteem MemoPoint, evenals de eventuele tabellen die geholpen hebben bij de inspectie en die het mogelijk maken te controleren of de controleprocedure werd nageleefd. Wanneer de inspecteur deze documenten bewaart op MemoPoint zal hij de metadata aanvullen die nodig zijn voor de goede klassering van de documenten de verschillende bibliotheken van MemoPoint.
2. De opvolgingsboordtabellen van de inspecties, "planning" en "score", worden automatisch ingevuld door de toepassing, op basis van de door de inspecteur ingevoerde metadata.
3. De termijn die eventueel aan de OCMW's wordt toegekend om bijkomende bewijsstukken te bezorgen moet worden gecontroleerd. Wanneer deze termijn bereikt is, zal de inspecteur een herinneringsmail sturen naar de contactpersoon bij het OCMW met, indien mogelijk, een kopie aan de directeur-generaal van het OCMW.
4. Binnen de termijn van 15 dagen die volgt op het versturen van het verslag door onze diensten zal de inspecteur de betrokken diensten de eventuele aanvraagformulieren van eventuele aanpassingen bezorgen wanneer de maatschappelijke dossiers moeten worden geregulariseerd
5. De inspecteur is verantwoordelijk voor de opvolging van de vastgestelde rechten; de administratief medewerker die het terugbetalingsformulier heeft opgesteld zal echter het formuliernummer ingeven in de boordtabel. Via dit nummer is het mogelijk de maandstaat te controleren waarop de terugvordering zal worden ingevoerd.
   1. Jaarverslag

Elk jaar wordt een jaarverslag opgesteld.

Dit verslag geeft een overzicht weer van de verschillende vaststellingen die werden gedaan naar aanleiding van de inspecties en maakt er de analyse van per thema.

Het overzicht van de vaststellingen wordt toegekend aan een inspecteur per materie.

Voor de controle van de dossiers RMI moet hiervoor een opvolgingstabel worden opgesteld van de inspecties door elke inspecteur, ofwel in de loop van het jaar, al naar gelang de inspecties, ofwel bij het begin van het volgende kalenderjaar.

Deze tabel vermeld de namen van de OCMW's, het aantal gecontroleerde dossiers, de verschillende soorten fouten per subsidie en tenslotte het totaalbedrag teruggevorderd door de inspecteur.

## Wettelijke en administratieve bases van de materies gecontroleerd door de dienst inspectie van de POD MI

**Algemene reglementering die het OCMW regelt:**

**De organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.**

* 1. Het recht op maatschappelijke integratie

🡪 Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

🡪 Koninklijk besluit van 11 juli 2002 houdende het algemeen reglement (AR) betreffende het recht op maatschappelijke integratie

* 1. De terugbetaling van de medische kosten en financiële steun in het kader van de wet van 2 april 1965

🡪Wet van 2 april 1965 april betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

🡪 Ministerieel besluit van 30/01/1995 tot regeling van de terugbetaling door de Staat van de kosten van de dienstverlening door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn toegekend aan een behoeftige die de Belgische nationaliteit niet bezit en die niet in het bevolkingsregister is ingeschreven.

* 1. Het fonds gas-elektriciteit

🡪 Wet van 4 september 2002 houdende toewijzing van een opdracht aan de openbare centra voor maatschappelijk welzijn inzake de begeleiding en de financiële maatschappelijke steunverlening aan de meest hulpbehoevenden inzake energielevering.

🡪 Koninklijk besluit van 14 februari 2005 houdende uitvoering van de wet van 4 september 2002.

* 1. De subsidie voor sociale activering

🡪 Koninklijk besluit houdende maatregelen ter bevordering van de maatschappelijke van de gebruikers van de dienstverlening van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Dit koninklijk besluit wordt tot nu toe elk jaar verlengd.

* 1. Het sociaal stookoliefonds

🡪 Programmawet van 27/12/2004 gepubliceerd in het Staatsblad van 31/12/2004

* 1. Het FEAD

🡪 [Regulation (EU) No 223/2014 of the European Parliament and of the Council of 11 March 2014 on the Fund for European Aid to the Most Deprived](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1477507626527&uri=CELEX:32014R0223)

## Controle van het recht op maatschappelijke integratie

* 1. Juridische en administratieve controle

**Doelstelling van de controle**

Het doel van deze controle is waarborgen dat de fundamentele rechten van de gebruikers werden nageleefd, zowel naar de formeel, als in inhoudelijk, dat alle wettelijke maatregelen werden toegepast en dat de gevraagde subsidies overeenkomen met de bijgewerkte situaties van de personen die worden geholpen.

De juridische en administratieve controle wordt uitgevoerd via een controletabel waarin de gegevens in verband met de in de OCMW's gecontroleerde dossiers moeten worden ingegeven.

Aan het einde van de controle zal dit verslag opgeslagen worden op MemoPoint en zal op gelijk welk ogenblik kunnen worden geraadpleegd.

De tabel is opgesteld in de vorm van een Exceltabel met 8 bladzijden. Elk blad bestaat uit een blanco tabel die de inspecteurs als volgt invullen:

Gebruik van de controletabel

|  |  |
| --- | --- |
| GECONTROLEERDE ELEMENTEN | DOEL VAN DE CONTROLE |
| De inhoud van het sociaal dossier | De controle heeft betrekking op de aanwezigheid van de verschillende documenten die het sociaal dossier moeten samenstellen:   * Ontvangstbevestiging * Aanvraagformulier * Verslagen van het sociaal onderzoek * Beslissingen * Kennisgevingen * Bewijsstukken * Het Geïndividualiseerd Project Maatschappelijke Integratie |
| Het onderzoek van de toekenningsvoorwaarden  (artikel 3 van de wet) | Heeft het OCMW de zes voorwaarden geanalyseerd die nodig zijn voor de toekenning van het RMI   * Leeftijd * Nationaliteit * Verblijfplaats * Werkbereidheid * Geen of onvoldoende bestaansmiddelen * Recht op andere sociale zekerheidsuitkeringen |
| De categorieën  (artikel 14 van de wet) | Is de bepaling van de categorie door het OCMW, volgens de gezinssamenstelling vermeld in het sociaal dossier, correct:   * Samenwonende * Alleenstaande * Gezin ten laste |
| De elementen die voorafgaan aan de contractualisering of geen verplicht GPMI | Is er een analyse beschikbaar van de verwachtingen, vaardigheden, kwalificaties en noden van de persoon of niet?  Werd, bij gebrek aan GPMI voor gezondheid/billijkheid een gemotiveerde beslissing genomen? |
| Het in aanmerking nemen van de bestaansmiddelen en de berekening van het toe te kennen bedrag van het LL (artikel 16 van de wet en artikelen 22 tot 35 van het KB) | Heeft het OCMW de verschillende bestaansmiddelen van de aanvrager correct in aanmerking genomen?   * Loon of vervangingsinkomen * Overdracht van onderneming * Kadastraal inkomen van bebouwde of onbebouwde goederen * Roerend vermogen * Voordeel in natura * Alimentatievorderingen * Socio-professioneel integratie * Overdracht van goederen * Elk ander bestaansmiddel   Heeft het OCMW de stromen van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid geraadpleegd?  Heeft het OCMW de vrijstellingen, zoals bepaald in artikel 22 van het KB, goed toegepast?  Heeft het OCMW de vrijstellingen bepaald in artikel 35 van het KB goed toegepast? |
| De weigering | Analyse van de wettelijkheid van de weigering |
| Het Geïndividualiseerd Project Maatschappelijke Integratie  (artikelen 6§2, 10, 11, 13, 30, 43/2 van de wet en artikelen 10 tot 21 van het KB) en het onderzoek naar de bestaansmiddelen van de onderhoudsplichtigen bij de toekenning van een LL samen met een GPMI aan een student  (artikel 26 van de wet en artikelen 42 tot 55 van het KB) | ***GPMI:***  Werd een GPMI opgesteld binnen de voorziene termijn en beantwoorden de doelstellingen ervan aan de voorafgaande analyse? Is het GPMI gepersonaliseerd?  Werden alle verplichte vermeldingen opgenomen? (verbintenis van de partijen, duur, vervaldagen, extra hulp, …)  (GPMI student: soort opleiding-instelling-duur studietoelage-kindergeld en onderhoudsuitkering)  Werd dit door de partijen ondertekend?  Hebben de evaluaties (3, waarvan 2 de visu) plaatsgevonden en werden ze geformaliseerd?  In geval van sanctie: werden de wettelijke voorwaarden waaraan een sanctie moet voldoen nageleefd?  Is aan de voorwaarden die een verhoogde toelage mogelijk maken voldaan?  ***Onderhoudsplichtigen:***  Werd het onderzoek naar de bestaansmiddelen van de onderhoudsplichtigen uitgevoerd?  Werd een beslissing inzake terugvordering genomen? Werd zij bekendgemaakt aan de aanvrager en aan zijn onderhoudsplichtigen?  ***Subsidie 2de jaar:*** Is de motivering die deze subsidie rechtvaardigt, ontwikkeld? |
| De dakloze | Zowel voor de subsidie van het LL aan 100 % gedurende 2 jaar, als voor de toekenning van de installatiepremie moet een sociaal onderzoek bevestigen dat de persoon dakloos *was*  en dit statuut verlaten heeft door een persoonlijke huisvesting te bezetten – een kopie van het huurcontract zal zichtbaar zijn in het dossier of elke ander eventueel bewijs van de vestiging op dit nieuwe adres. |
| De subsidie specifieke hulp voor de betaling van onderhoudsgeld | De controle heeft betrekking op twee niveaus:  - het nemen van een beslissing tot toekenning van de specifieke hulp  - de aanwezigheid van een kopie van het vonnis betreffende het storten van onderhoudsgeld en de effectieve betaling ervan door de betrokkene |
| Verbeteringen | tabel met de naam, het rijksregisternummer, de periode betreffende terugvordering of de regularisatie, het soort regularisatie of terugvordering |
| Opmerkingen OCMW's | tabel met de namen/voornamen en rijksregisternr. van de gecontroleerde dossiers wat betreft de eventuele opmerkingen gericht aan het OCMW  Deze laatste rubriek zal aan het inspectieverslag worden toegevoegd dat naar de OCMW-voorzitter wordt gestuurd.  De in de dossiers vermelde gegevens worden vergeleken met deze die worden ingevoerd in het informaticaprogramma van de administratie om te zien of zij overeenkomen. |

In samenhang met het onderzoek van de inhoud van deze dossiers wordt de subsidie die door het OCMW in dit kader wordt gevraagd gecontroleerd.

* 1. Boekhoudkundige controle

**Doelstelling van de controle**

Deze controle geeft een algemeen overzicht van alle uitgaven en terugvorderingen in verband met het leefloon door het OCMW enerzijds en van diegene die worden gesubsidieerd door de POD MI anderzijds.

Enkel de verschillen tussen de betalingen en de terugvorderingen van het leefloon door het OCMW en van diegene die in rekening worden gebracht door de POD MI worden hier onderzocht.

Een foute beslissing van de Raad die een foute storting tot gevolg heeft wordt niet onderzocht tijdens deze controle.

De boekhoudkundige controle bestaat voornamelijk uit de vergelijking, tijdens de gecontroleerde periode, van de uitgaven en terugvorderingen van het leefloon die geregistreerd en samengevoegd worden in de boekhouding van het OCMW met diegene die de POD MI subsidieert. De verschillen tussen de betalingen en de subsidie worden zo opgespoord. Deze vergelijking is enkel verantwoord wanneer men voldoende zeker is dat de boekhouding correct wordt gevoerd.

**De boekhoudkundige controle omvat 4 stappen:**

1. Onderzoeken of de boekhouding correct gevoerd wordt.

2. In de boekhouding de uitgaven en terugvorderingen samenvoegen van het inkomen buiten 10 % begeleiding van het GPMI (vanaf het controlejaar 2016) en buiten personeelskosten om ze te vergelijken met diegenen die gesubsidieerd worden door de POD MI.

3. Controle van de ontvangsten

4. De vastgestelde verschillen verklaren en uitleggen.

* + 1. Het correct voeren van de boekhouding

De controle start met de raadpleging van de begrotingsrekening.

**Opmerking**: de rekeningen die als basis dienen voor de controle moeten ondertekend en goedgekeurd worden door de voogdijoverheid. Indien dit nog niet het geval is op het ogenblik dat de afspraak gemaakt wordt, is het aan te raden om te wachten en de datum van het bezoek uit te stellen. In het zeldzame en uitzonderlijke geval dat, verschillende jaren later, de rekening nog steeds niet zou zijn goedgekeurd, moet de inspecteur de voogdijoverheid inlichten.

De rekening neemt, per begrotingspost, de verschillende jaarlijkse aanrekeningen van het OCMW over.

Elke post wordt onderverdeeld in imputatie-artikelen.

De Voogdij, namelijk het Waalse Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Vlaamse Gewest vaardigen de boekhoudkundige regels en de begrotingsartikelen voor de imputatie van de uitgaven uit, per functie en economische code.

De controle van het correct voeren van de boekhouding gebeurt via het grootboek.

***Vanuit het standpunt van de uitgaven***

Dit bestaat erin er, via de grootboeken, op toe te zien dat geen enkele andere uitgave dan die betreffende het leefloon wordt ingevoerd in de hiervoor voorziene begrotingsartikelen.

Voorbeeld: uitgaven voor maatschappelijke dienstverlening, voor equivalent leefloon, ...

Wanneer er frequente ingavefouten worden vastgesteld, moeten de uitgaven van het foute begrotingsartikel gecontroleerd worden en er moet een vergelijking gemaakt worden in verhouding tot de subsidies.

***Vanuit het standpunt van de ontvangsten***

Wat de terugvorderingen betreft, moet gecontroleerd worden of er geen invoering is gebeurd in de volgende artikelen: voorschotten op loon, voorschotten op invaliditeits- en werkloosheidsuitkeringen, …

Bovendien moet het artikel van de terugvorderingen van steun in contanten worden onderzocht.

Wanneer het totaal van de ontvangsten niet kan worden onderzocht, moeten de grotere bedragen (>1.000 €) steeds worden gecontroleerd.

* + 1. Analyse van de ontvangsten en uitgaven buiten 10 % begeleiding van het GPMI en buiten personeelskosten

De cijfers moeten worden verzameld in twee groepen:

- de gesubsidieerde uitgaven en ontvangsten bekendgemaakt bij de POD MI

- de uitgaven en ontvangsten geregistreerd op de rekening van het OCMW

1. Uitgaven gesubsidieerd en ontvangsten bekendgemaakt bij de POD MI

De cijfers worden overgenomen in 2 stappen:

**1ste stap: overzicht, in de subsidietabellen, van de cijfers POD MI van de gecontroleerde periode**

Het eerste document dat moet gebruikt worden, dat komt uit de persoonlijke pagina's is de jaarlijkse samenvattende lijst "*detail van de subsidie voor het jaar…*"

De jaarbedragen per soort subsidie, met uitzondering van deze in verband met de personeelskosten (code 112) en met de begeleidingskosten van het GPMI (codes 132 en 133) moeten worden overgenomen.

Worden eveneens, tegelijk, overgenomen de ontvangsten bekendgemaakt aan de POD MI, met uitzondering van alle ontvangsten in verband met de terugvorderingen inspectie (code 113).

Deze eerste stap volstaat niet om een correcte vergelijking te maken van de cijfers, omdat de cijfers uit de rekeningen van het OCMW worden afgesloten (afgesloten boekjaar), terwijl de correcties steeds kunnen worden ingevoerd bij onze diensten.

In de praktijk sluit het OCMW het jaar 20xx af op 31/12/xx, maar het is steeds mogelijk om de regularisaties in te dienen in 20xx+1, of zelfs nog later.

Bovendien bevatten de cijfers POD MI van het jaar 20xx zeker ook regularisaties in verband met een periode vóór 20xx (20xx-1).

Dit houdt in dat de cijfers POD MI, voor een correcte vergelijking, moeten worden aangepast (zie stap 2).

**2de stap: aanpassing van de cijfers POD MI met de regularisaties**

Algemene regel

De inspectie start met de boekhouding van het OCMW, d.w.z. met de rekening van het gecontroleerde jaar (vb.: 2015).

De inspecteur past de cijfers POD MI dus aan in uitgaven en in ontvangsten om deze te laten overeenkomen met de boekhouding van het gecontroleerde jaar bij het OCMW.

***Deze aanpassingen gebeuren in twee fasen.***

***Fase 1: Aanpassing van de cijfers POD MI van het gecontroleerde jaar***

De uitgaven en ontvangsten die in de eerste stap werden opgenomen, worden aangepast door er de regularisaties van **af te trekken** met betrekking tot de voorheen gecontroleerde jaren (deze regularisaties zijn terug te vinden in de verslagen van de vorige controles).

Hiervoor zal de inspecteur de algemene regel toepassen, namelijk controleren of deze regularisaties niet betrekking hebben op het gecontroleerde jaar voor het OCMW (dat deze cijfers niet zijn ingegeven in het gecontroleerde jaar).

In de praktijk worden deze regularisaties, wanneer zij worden opgemerkt in de listings POD 2016 niet opgenomen in de boekhouding 2016 van het OCMW, omdat deze regularisaties dan moeten worden afgetrokken.

Daarna wordt een tweede document uit de persoonlijke pagina's gebruikt, de listing getiteld *"subsidietabellen van het leefloon in verband met … maar betaald in een ander jaar of betaald in ... en die betrekking hebben op een ander jaar per gerechtigde en per maand*" en dat de regularisatie overneemt die werden ingevoerd tijdens het gecontroleerd jaar, maar die betrekking hebben op de vorige jaren.

Aandachtspunt

Meestal moeten de cijfers die in aanmerking worden genomen door de inspectie worden aangepast aan de correcties die niet voorkomen in de boekhouding van het OCMW van het gecontroleerde jaar. Het totaal van de regularisaties moet nochtans niet automatisch worden meegeteld; de algemene regel moet altijd worden toegepast (zie algemene regel hierboven).

Voorbeeld: in de regularisaties POD MI 2016 worden 4 subsidies in verband met december 2015 meegeteld.

De vraag is: moet hier automatisch rekening mee gehouden worden?

Moeten de cijfers POD MI automatisch verminderd worden met deze 4 bedragen van december 2015?

Om deze vraag te beantwoorden, moet de boekhouding 2016 van het OCMW gecontroleerd worden, d.w.z. nagaan of deze 4 bedragen wel degelijk voorkwamen in de boekhouding 2015 van het OCMW en niet door het OCMW betaald werden in januari 2016.

Wanneer deze bedragen effectief niet werden ingevoerd in 2016 dan moeten deze regularisaties in aanmerking worden genomen.

Wanneer deze bedragen betaald zouden zijn door het OCMW in januari 2016 moet er geen rekening worden gehouden met deze regularisaties.

Dezelfde stap moet worden uitgevoerd bij formulieren C die ingevoerd zijn in regularisaties 2016/2017.

Vooraleer deze regularisaties toe te voegen aan de subsidies van 2016 moet worden gecontroleerd of het OCMW geen effectieve betaling heeft voor deze dossiers in 2016, want het kan gaan om formulieren C die werden ingevoerd naar aanleiding van een OCMW-ontvangst geregistreerd in 2017 en niet in 2016.

**Tot besluit, alvorens rekening te houden met een regularisatie moet de opportuniteit ervan gecontroleerd worden.**

***Fase 2: Aanpassing van de cijfers POD MI met de regularisaties van de volgende jaren***

De ontvangsten en uitgaven moeten nog worden aangepast door de regularisaties **toe te voegen** in verband met het gecontroleerde jaar, maar die geregistreerd waren in de maandstaten van de volgende jaren.

Deze regularisaties bevinden zich op de listing getiteld "*subsidietabellen van het leefloon met betrekking tot … maar betaald in een ander jaar of betaald in … en met betrekking tot een ander jaar per gerechtigde en per maand*"

De gebruikte tabel is dus deze van de jaren vóór het jaar dat werd gecontroleerd.

Voorbeeld: controle van 2015, gebruik van de tabel van de regularisaties 2016.

De algemene regel is steeds van toepassing, alvorens rekening te houden met een regularisatie ingediend in 2016 en die betrekking heeft op 2015 moet de inspecteur erop toezien dat deze bedragen wel degelijk werden betaald door het OCMW in 2015 (of dat deze ontvangsten wel degelijk in de boekhouding 2015 van het OCMW zijn opgenomen).

Het resultaat van deze eerste benadering moet leiden tot **gesubsidieerde netto-uitgaven**

🡪 gesubsidieerde netto-uitgaven = uitgaven POD MI – Ontvangsten POD MI

1. Uitgaven en ontvangsten geregistreerd op de rekening van het OCMW

De Gewesten bepalen de begrotingsartikels die het OCMW moet gebruiken om haar uitgaven en ontvangsten te boeken en meer bepaald deze met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie.

De begrotingsartikelen die in aanmerking moeten worden genomen zijn de volgende:

**Waals Gewest**

*Uitgaven :*

Functie 831 maatschappelijke dienstverlening: 831/33301-01 of 831/33301-01 en volgende (al naargelang het OCMW haar uitgaven invoert op de verschillende begrotingsartikelen die voorgeschreven worden door het Waalse Gewest d.w.z. 831/33302-01, 831/33303-01, 831/33305-01, 831/33306-01, 831/33307-01….)

*Ontvangsten :*

Functie 831 maatschappelijke dienstverlening: 831/383-01

Volgens de regels opgesteld door het Waalse Gewest, moet de financieel directeur zijn rechten opstellen telkens als zij worden vastgesteld en niet noodzakelijk geheven worden.

Concreet betekent dit dat een vastgesteld recht op begrotingsartikel 831/383-01 niet noodzakelijk een geheven recht.

De inspectie neemt enkel de ontvangsten in aanmerking **die effectief werden geïnd** tijdens het jaar en niet de vastgestelde rechten.

Voorbeeld: veronderstel dat de inspectie betrekking heeft op 2015. De effectief geïnde bedragen tijdens deze periode moeten gekend zijn, ofwel de in 2015 aangemaakte en geïnde SV, maar ook de SV aangemaakt in 2014, 2013, 2012, …

De financieel directeur moet deze informatie kunnen geven via de rekeningen van klasse 4 (algemene boekhouding)

Het onderzoek van de geïnde ontvangsten stopt op 31 december van het gecontroleerde boekjaar.

Voorbeeld: voor een betrokkene die een schuld terugbetaalt van 1500 € via 50 €/maand is de terugbetaling gespreid over 3 jaar. Wanneer, in 2018, de controle betrekking heeft op het jaar 2015, wordt slechts 600 € teruggevorderd, ofwel 12 x 50 € geïnd in 2015, zelfs wanneer de terugvordering regelmatig verdergezet werd in 2016 en 2017.

**Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

*Uitgaven :*

Functie 8320 maatschappelijke dienstverlening: 8320/33310-01 (tot 09/2002) vervolgens 8320/33310-05 ("gewone" LL), 8320/33330-05 (studenten), 8320/33200-05 (LL 70 %), 8320/33340-05 (LL 100 %)

*Ontvangs*ten:

Functie 8320 maatschappelijke dienstverlening: 8320/-33310/01 (tot 09/2002) of 8320/-33310/05 (vanaf 10/2002) en volgende volgens het soort teruggevorderd LL

Het boekhoudkundig plan van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft tot gevolg dat de ontvangsten makkelijker kunnen gelezen worden, omdat de Voogdij een bijkomende tabel heeft toegevoegd in verband met de effectief geheven rechten. Het resultaat van deze kolom moet dus in aanmerking worden genomen in het overzicht van de ontvangsten.

Het resultaat van deze tweede benadering moet leiden tot **netto-uitgaven**

🡪 netto-uitgaven = uitgaven POD MI – Ontvangsten POD MI

1. Vergelijking van de resultaten

De gesubsidieerde uitgaven en ontvangsten worden vergeleken met de uitgaven en ontvangsten van het OCMW

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **POD MI** |  | **OCMW** |  | **Verschil** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Uitgaven** |  |  | XXX € |  | AAA € |  | ZZZ € |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ontvangsten** |  |  | YYY € |  | BBB € |  | CCC € |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Netto-uitgaven** | |  | **XXX - YYY €** |  | **AAA - BBB €** |  | **ZZZ -CCC €** |  |

Om ervoor te zorgen dat de controle als juist kan worden beschouwd, moet de volgende regel worden nageleefd:

Verschil uitgaven < 1 %

EN Verschil ontvangsten < 10 %

Het foutenpercentage moet als volgt worden berekend:

Verschil uitgave 🡪 verschil uitgaven/uitgaven POD MI \*100🡪 (ZZZ/XXX)\*100

Verschil ontvangst 🡪 verschil ontvangst/ontvangsten POD MI \*100🡪 (CCC/YYY)\*100

**Wanneer tegelijk aan deze twee voorwaarden is voldaan** kan het volgende besluit aan het OCMW worden bezorgd:

Uw OCMW vertoont een tekort/overschot aan subsidies dat het ontvangen heeft voor een bedrag van …€.

Dit verschil vertegenwoordigt een foutmarge van .... % in vergelijking met de gesubsidieerde netto-uitgave door de Staat.

Er zal geen rekening worden gehouden met dit verschil, want op het totaal van uw netto-uitgaven kan dit beschouwd worden als het bewijs van een uitstekende administratieve opvolging van uw subsidies en de Inspectie wil u aanmoedigen om op deze weg door te gaan.

**Wanneer niet voldaan is aan de twee voorwaarden, is een controle van de dossiers noodzakelijk.**

De controle start steeds met **het onderzoek van de ontvangsten** om de betrokken dossiers, bedragen en periodes te identificeren.

De inspecteur moet steeds de ontvangsten analyseren om te bepalen of zij al dan niet moeten betaald worden aan de Staat (bijvoorbeeld, wanneer het OCMW de terugbetaling heeft gedaan via formulier C in plaats van formulier D)

Wanneer het eindresultaat bereikt is, kunnen de volgende verschillende situaties zich voordoen:

*Voorbeeld 1*

Foutenpercentage uitgaven < 1 % (tekort)

Foutenpercentage uitgaven < 10% (overschot)

🡪 Besluit dat moet worden opgenomen in het inspectieverslag:

Dit betekent dat uw OCMW:

1. een **tekort** aan subsidies heeft ontvangen voor een bedrag van … **€** wanneer we uw **uitgaven** in aanmerking nemen.

Dit verschil vertegenwoordigt een foutmarge van .... % in vergelijking met de gesubsidieerde uitgave door de Staat.

Uw OCMW zal deze aanvullende subsidie eventueel kunnen terugvorderen, per dossier, naar rato van het hierboven vastgestelde bedrag onder de dubbele voorwaarde van de naleving van de termijn van 45 dagen en van het feit dat uzelf uw regularisaties aan mijn diensten terugbezorgt (artikel 21§6 van de wet van 26/05/2002).

Om te weten of een eventueel recht nog open is voor de inning van dit tekort en hoe dit recht kan geïnd worden, kan u contact opnemen met onze FrontOffice ([vraag@mi-is.be](mailto:vraag@mi-is.be%20) of tel 02/508.85.85).

**Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de 3 maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. Buiten rechte zullen uw diensten dan geen subsidieaanvragen (formulieren B) meer kunnen indienen in verband met de gecontroleerde jaren**.

1. een **teveel** aan subsidies heeft ontvangen voor een bedrag van … **€** wanneer we uw **ontvangsten** in aanmerking nemen.

De ontvangsten werden gecontroleerd om het OCMW een juiste vergelijking voor te leggen van de dossiers die moeten worden teruggevorderd.

Een algemene balans ontvangsten-uitgaven kan voorzien worden wanneer het resultaat in uitgaven < 1 % BEHALVE wanneer de inspecteur de moeite heeft gedaan om alle ontvangsten te controleren, zij goed geïdentificeerd werden en de inspecteur heeft vastgesteld dat zij inderdaad verschuldigd zijn aan de Staat en niet gecompenseerd kunnen worden via een formulier C tot intrekking, noch door een verbeterd formulier B.

*Voorbeeld 2*

Foutenpercentage uitgaven **> 1 %** (tekort)

Foutenpercentage uitgaven **< 10 %** (overschot)

🡪 Besluit van het inspectieverslag:

Dit wil zeggen dat uw OCMW een **eventueel tekort** aan subsidies voor een bedrag van **… €** wanneer we de **netto-uitgaven** in aanmerking nemen.

Uw OCMW zal dit subsidie-overschot eventueel kunnen terugvorderen, per dossier, **naar rato van het hierboven vastgestelde bedrag** met als dubbele voorwaarde de naleving van de termijn van 45 dagen en het feit dat uzelf uw regularisaties aan mijn diensten terugbezorgt (artikel 21§6 van de wet van 26/05/2002).

Om te weten of een eventueel recht nog open is voor de inning van dit tekort en hoe dit recht kan geïnd worden, kan u contact opnemen met onze FrontOffice ([vraag@mi-is.be](mailto:vraag@mi-is.be) of tel 02/508.85.85).

**Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de 3 maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. Buiten rechte zullen uw diensten dan geen subsidieaanvragen (formulieren B) meer kunnen indienen in verband met de gecontroleerde jaren.**

🡪 de inspectie is in principe afgelopen, maar volgens de informatie en boekhoudkundige stukken die de inspecteur ter beschikking heeft, zal hij eventueel trachten uit te zoeken waar het probleem zich bevindt om het OCMW uitleg te kunnen geven.

*Voorbeeld 3*

Foutenpercentage uitgaven **> 1 %** (overschot)

Foutenpercentage uitgaven **> 10 %** (overschot)

🡪 Besluit van het inspectieverslag:

Dit betekent dat uw OCMW een **overschot** heeft aan subsidies voor een bedrag van ....... **€**

De **ontvangsten** van het OCMW moeten **verplicht** vooraf zijn gecontroleerd om te bepalen op welke dossiers/periodes dit overschot aan subsidies betrekking heeft.

Wat de **uitgaven** betreft, het overschot bepalen per dossier kan lang en moeilijk zijn in een groot OCMW, zelfs in een middelgroot OCMW.

Er kunnen twee oplossingen overwogen worden:

- indien er een akkoord is gesloten met de diensten van het OCMW, de volgende zin gebruiken "In samenspraak met uw diensten, is het overschot aan subsidies dat werd vastgelegd op het niveau van uw uitgaven wel degelijk verschuldigd aan de POD MI. "

- in het andere geval zal de inspecteur zijn overgegaan tot de controle van een steekproef van dossiers die wordt bepaald volgens de regels beschreven in punt 3.3.3 van deze gids "Steekproef in het kader van de boekhoudkundige controles"

*Voorbeeld 4*

Foutenpercentage uitgaven **> 1 %** (tekort)

Foutenpercentage uitgaven **> 10 %** (overschot)

🡪 Besluit van het inspectieverslag:

Dit betekent dat uw OCMW:

1. een **eventueel** **tekort** aan subsidies heeft ontvangen voor een bedrag van … **€** wanneer we uw **uitgaven** in aanmerking nemen.

Uw OCMW zal dit subsidie-overschot eventueel kunnen terugvorderen, per dossier, naar rato van het hierboven vastgestelde bedrag met als dubbele voorwaarde de naleving van de termijn van 45 dagen en het feit dat uzelf uw regularisaties aan mijn diensten terugbezorgt (artikel 21§6 van de wet van 26/05/2002).

Om te weten of een eventueel recht nog open is voor de inning van dit tekort en hoe dit recht kan geïnd worden, kan u contact opnemen met onze FrontOffice ([vraag@mi-is.be](mailto:vraag@mi-is.be) of tel 02/508.85.85).

**Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de 3 maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. Buiten rechte zullen uw diensten dan geen subsidieaanvragen (formulieren B) meer kunnen indienen in verband met de gecontroleerde jaren**.

1. een **teveel** aan subsidies heeft ontvangen voor een bedrag van … **€** wanneer we uw **ontvangsten** in aanmerking nemen.

De ontvangsten werden **verplicht** vooraf gecontroleerd om het OCMW een juiste vergelijking voor te leggen van de dossiers die moeten worden teruggevorderd.

In dit geval zal geen enkele compensatie worden overwogen.

Het komt (soms) voor dat het eindresultaat (op basis van de netto-uitgaven) < 1 % fouten bedraagt, terwijl de uitgaven en/of ontvangsten een verschil vertonen >10 % (ontvangsten) of 1 % (uitgaven).

In dit geval moet de controle per "post” geanalyseerd worden op de manier die hierboven wordt voorgesteld, volgens de situatie die zich voordoet;

* + 1. Eventueel gebruik van de controle en controlemethode van de ontvangsten en uitgaven

Indien het onmogelijk is om tot een coherente oplossing te komen op basis van de analyse van de cijfers van de rekening (bijvoorbeeld omwille van een te groot aantal regulariseren) dringt de controle van de uitgaven zich op.

Om een conflict te vermijden tussen het becijferde resultaat en het resultaat van de controle, zal deze laatste het meest correct zijn en het eindverslag uitmaken.

Het becijferde resultaat moet echter beschikbaar blijven voor de raadpleging.

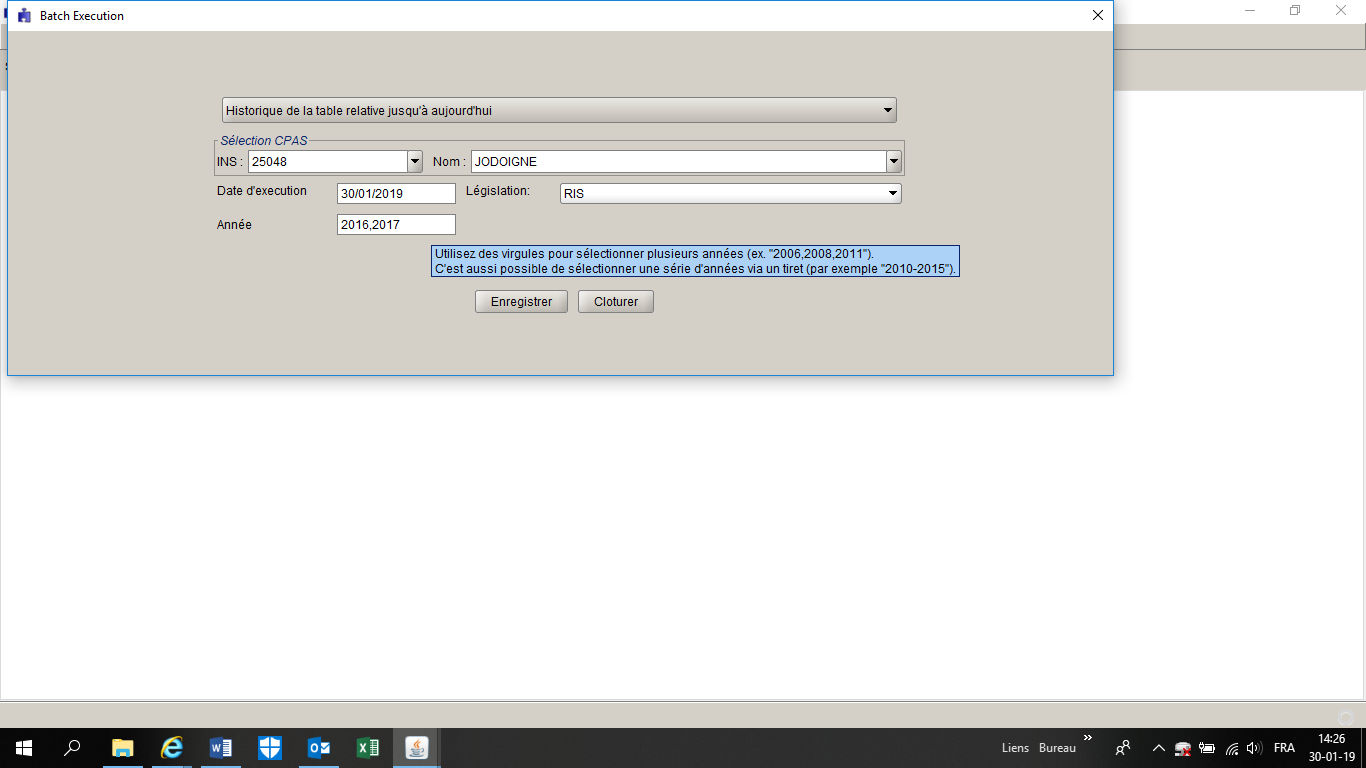
Op grond van het aantal dossiers in het OCMW alle uitgaven en ontvangsten of een steekproef ervan, binnen de naleving van de steekproefregels omschreven in hoofdstuk 3.3. "Methodologie van de steekproef" zal methodisch onderzocht worden en het resultaat van dit onderzoek zal het controleverslag vormen.

***Vanuit het standpunt van de uitgaven***

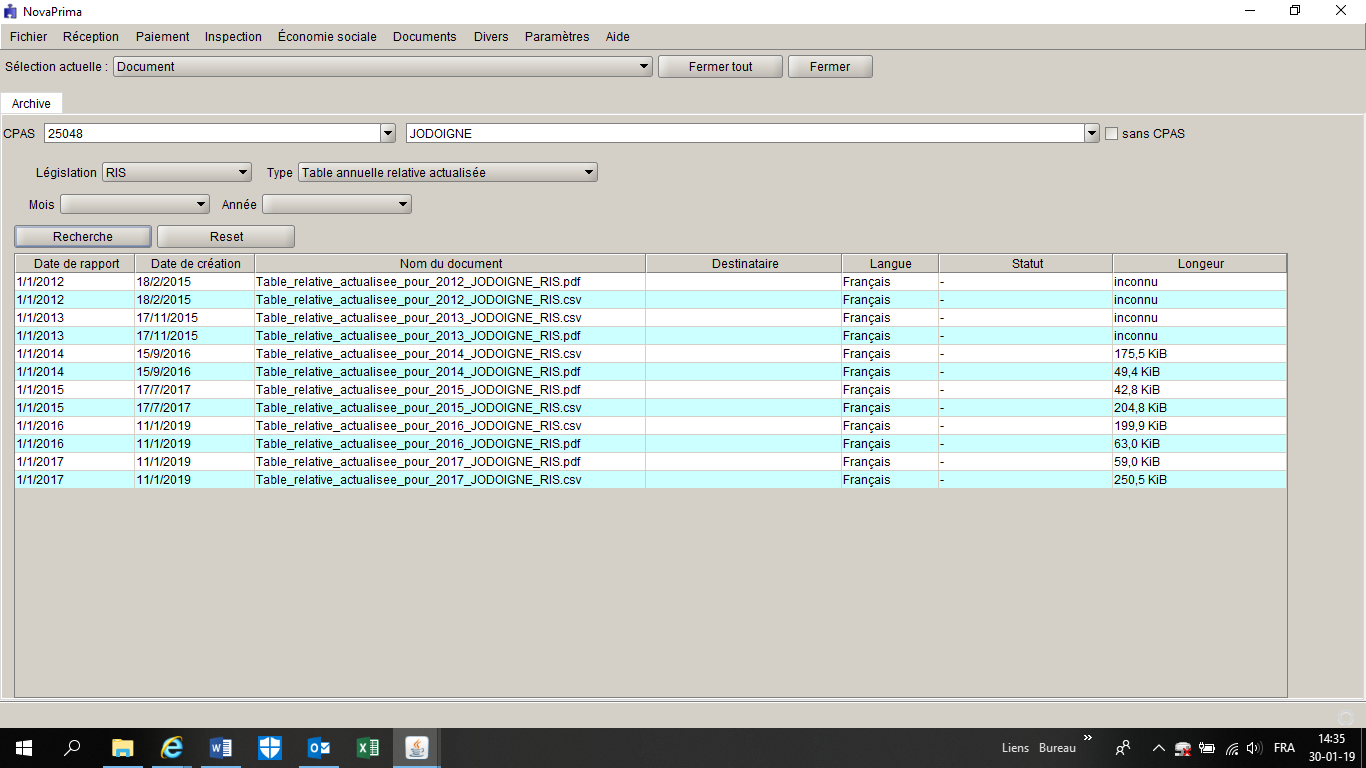
Door, persoon per persoon, de uitgaven van het OCMW en de gesubsidieerde uitgaven te vergelijken in de subsidietabellen betreffende het gecontroleerde jaar en door rekening te houden met de eventuele regularisaties die werden ingediend in de tabellen die overeenkomen met het jaar n+1.

Om het makkelijker te maken en om elk risico op fouten te vermijden, gelieve, bij voorkeur, de bijgewerkte relatieve tabellen te gebruiken.

Zij zullen vooraf “besteld” worden via de toepassing Nova PRIMA door de volgende procedure te gebruiken: divers 🡪 BATCH uitvoering en door de velden “naam”, wetgeving” en “jaar” in te vullen. De optie “historiek van de relatieve tabel tot vandaag” zal als volgt geselecteerd worden via het uitrolmenu:



De bijgewerkte relatieve tabel zal gedownload worden via het menu “document” van de toepassing Nova PRIMA



Het document zal vervolgens bewaard worden in een bestandenlijst naar keuze om te dienen als werkdocument.

Wanneer niet alle uitgaven kunnen worden gecontroleerd, zullen de regels betreffende de steekproef, beschreven in punt 3.3. van dit document van toepassing zijn.

In geval van een steekproef zal de extrapolatiefactor de verhouding gecontroleerde subsidie / totale subsidie uitmaken.

***Vanuit het standpunt van de ontvangsten***

Door, persoon per persoon, de ontvangsten die het OCMW in de loop van het gecontroleerde jaar geïnd heeft en diegenen die eventueel bekendgemaakt werden via formulier D (opgenomen in de rubriek "récup") te vergelijken met de subsidietabellen in verband met het gecontroleerde jaar en door rekening te houden met de eventuele regularisaties die werden ingevoerd in de tabellen die overeenkomen met het jaar n+1.

Het is van groot belang om zich eveneens bezig te houden met de subsidietabellen betreffende het jaar n+1, aangezien het mogelijk is dat de formulieren van het jaar n door het OCMW werden ingevoerd in deze tabel.

Niet zelden tijdens een controle, bijvoorbeeld, 2014 stelt men vast dat de formulieren D van 2014 niet vermeld worden in de subsidietabel betreffende 2014, noch in de regularisatietabellen 2015 en die betrekking hebben op 2014, maar wel in de subsidietabel betreffende 2015.

Voor de ontvangsten **is het wenselijk om het gebruik van deze 2 tabellen te behouden en te vermijden de bijgewerkte relatieve tabellen te gebruiken.** Wanneer het OCMW de data van formulier D immers fout heeft ingevuld, bestaat er een aanzienlijk risico dat de bijgewerkte tabel geen formulier D vermeldt dat overeenkomt met een ontvangst door het OCMW tijdens het gecontroleerde jaar en/of dat de tabel een formulier D vermeldt, terwijl de ontvangst pas tijdens het gecontroleerde jaar door het OCMW was geïnd.

Het percentage van de ontvangsten moet als volgt gecontroleerd worden:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jaarlijks aantal dossiers in het OCMW** | **Gecontroleerde ontvangsten** |
| 0 🡪 999 dossiers | Alle ontvangsten |
| Meer dan 1000 dossiers | 30 % van het totaalbedrag van de effectief geïnde ontvangsten |

Voorstelling van de controletabel:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam en voornaam** | **POD** | **OCMW's** | **Verschil** | **%** | **Terug te betalen** |
| **Jaar X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal terug te betalen** |  |  |  |  |  |

Wanneer alle ontvangsten worden gecontroleerd, worden enkel de ontvangsten die een verschil vormen genoteerd.

Wanneer slechts een steekproef van ontvangsten wordt gecontroleerd, moeten de volledige gecontroleerde ontvangsten worden genoteerd en dit om de extrapolatiefactor ervan te bepalen.

In het eindverslag worden echter enkel de ontvangsten vermeld die een verschil weergeven, om het verslag niet te zwaar te maken.

* + 1. Eventuele extrapolatie in geval van controle op basis van een steekproef

Wanneer een subsidie-overschot wordt vastgesteld, zal er een extrapolatie zijn wanneer:

- het terug te vorderen bedrag hoger is dan 1% van het bedrag van de steekproef (per gecontroleerd jaar)

**OF**

- het aantal foutieve dossiers hoger is dan 10 % van het aantal gecontroleerd dossiers (per gecontroleerd jaar)

*Voorbeelden:*

2012 🡪 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van mio €)

Vaststelling van 3 fouten voor 2 000 € 🡪 extrapolatie NEEN want foutief bedrag (2 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=10 000 €) EN aantal foutieve dossiers (3) < 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

2013 🡪 300 dossiers voor 9 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,2 mio €)

Vaststelling van 6 fouten voor 3 000 € 🡪 extrapolatie JA want foutief bedrag (3 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=12 000 €) MAAR aantal foutieve dossiers (6) > 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor 9 / 1,2 = 7,5

2014 🡪 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van mio €)

Vaststelling van 3 fouten voor 12.000 € 🡪 extrapolatie JA want foutief bedrag (12 000 €) > 1 % van het bedrag van de steekproef (=10 000 €), hoewel het aantal foutieve dossiers (3) < 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor 8 / 1 = 8

**Extrapolatieformule**

Totaal jaarsubsidie Staat / /Totaal subsidie Staat van de gecontroleerde dossiers in de steekproef

= Extrapolatiefactor

Terugvordering = Extrapolatiefactor x teruggevorderd bedrag voor de steekproef

* + 1. Het terugvorderingspercentage bepalen sinds 01/01/2017

Wanneer het totale aantal ontvangsten kon worden aangeduid, wordt elk van de ontvangsten die konden worden geïdentificeerd als verschuldigd aan de Staat, teruggevorderd volgens het oorspronkelijke subsidiepercentage (50 %, 55 %, 60 %, 65 %, 70 %, 75 %, 100 %).

Deze identificatie is niet mogelijk in het kader van een steekproef of wanneer de ontvangsten helemaal niet gecontroleerd zijn (wanneer in een groot OCMW dat geen enkele ontvangst heeft terugbetaald, in samenspraak met de diensten van financiën, wordt toegestaan dat alle ontvangsten op de rekening verschuldigd zijn aan de Staat).

In dit soort situaties werd een methodologie ingevoerd om het gemiddelde subsidiëringspercentage te bepalen van het OCMW. De terug te betalen ontvangsten zullen op basis van dit gemiddelde percentage worden teruggevorderd.

Methodologie voor de bepaling van het gemiddelde percentage

8 stappen:

1. Het bestand csv downloaden via het programma NovaPrima: bestand “Table\_par\_article\_YYYY\_CPAS\_RIS.csv”

2. Het bestand csv openen

3. de overbodige regels schrappen (dit wil zeggen de subsidies die geen betrekking meer op ons hebben: artikels 60,§7 en 61 – alle activeringen (ACTIVA/PTP/SINE) – sociale economie – personeelskosten – partnerschapsovereenkomst – invoeginterim, …)

4. De kolommen E en F wissen

5. Tik de volgende formule in cel H2: C2\*D2/100 – deze formule kopiëren naar cellen onderaan (voor alle regels waarin er een begrotingsartikel is)

6. Kolommen D en H samentellen (de som van de cijfers moet starten met de cijfers vermeld in kolommen D2 en H2)

7. formule om het gemiddelde % van het jaar te berekenen 🡪 totaal kolom H/ totaal kolom D

8. het resultaat van deze berekening opslaan in Excelformaat

Methode in de praktijk:

Eerste stap: Het bestand csv downloaden via het programma NovaPrima: bestand “Table\_par\_article\_YYYY\_CPAS\_RIS.csv”

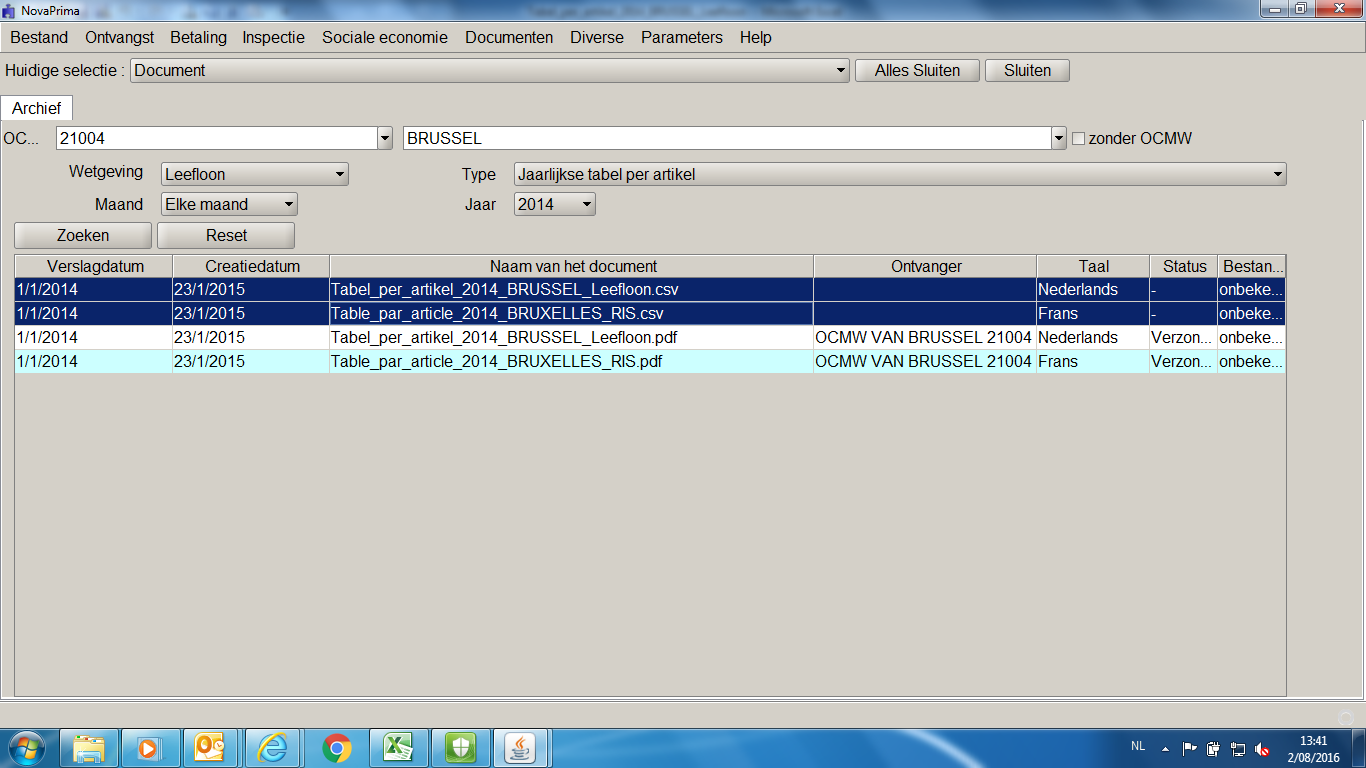
Wetgeving = LL (of Wet 02/04/1965)

maand : elke maand

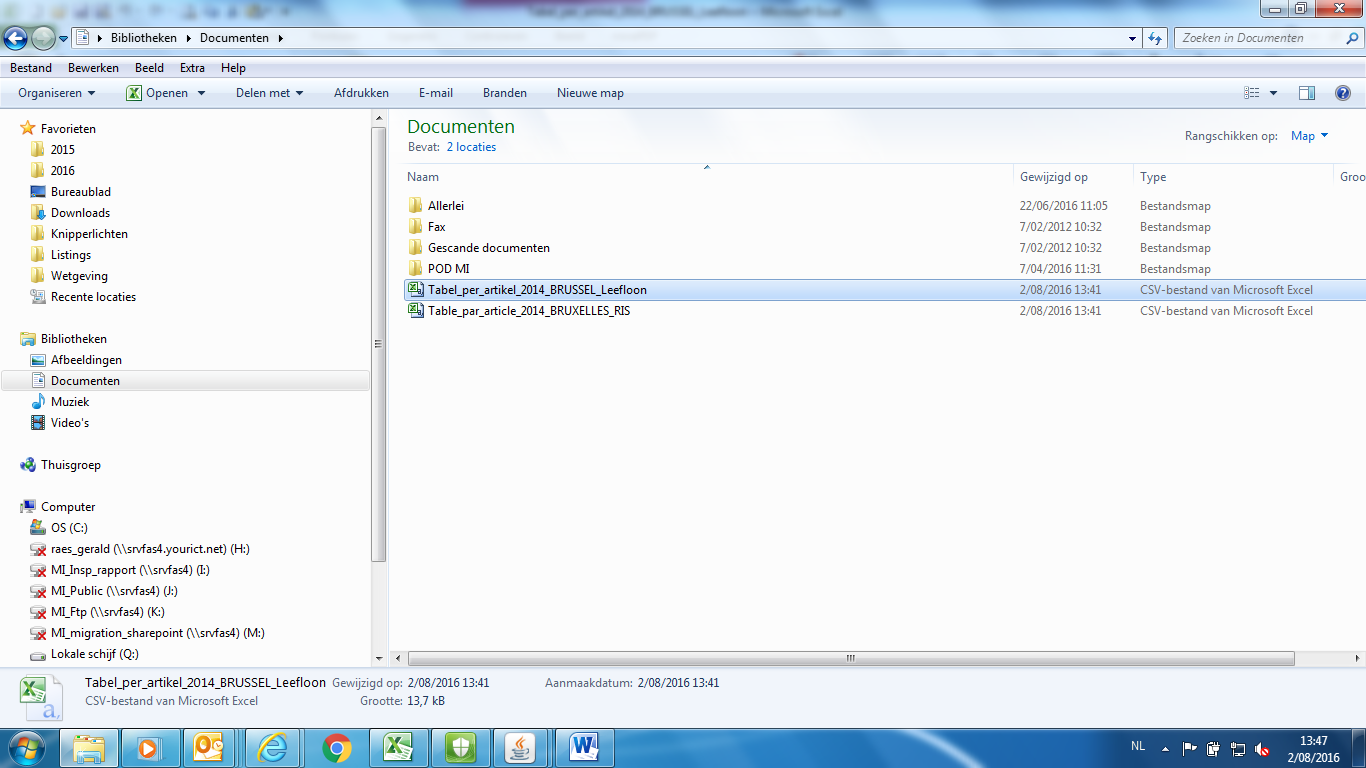
soort = jaartabel per artikel

jaar = <gewenst jaar> (hierboven genoemd YYYY)

OCMW = <naam van het OCMW> of via NIS-code



Stap 2: het bestand CSV lokaal openen

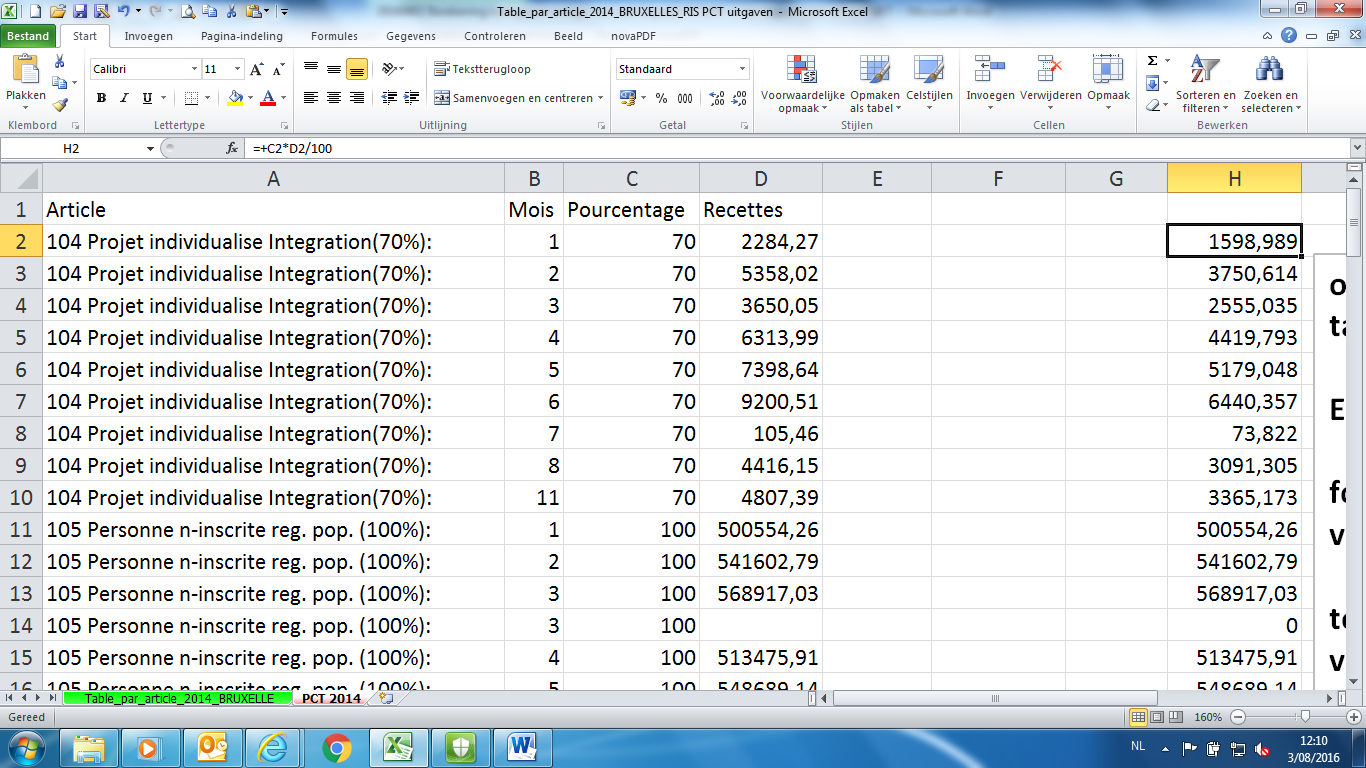


Opgelet: de titel van de cellen D1 en E1 moet onderling worden gewisseld (informaticabug) (ontvangst wordt uitgaven en omgekeerd)

Stap 3: de regels verwijderen in verband met de personeelskosten, terugvorderingen inspectie, tewerkstellingen (art.60, activa, …) en 10 % begeleiding van het GPMI (artikelen 132 en 133)

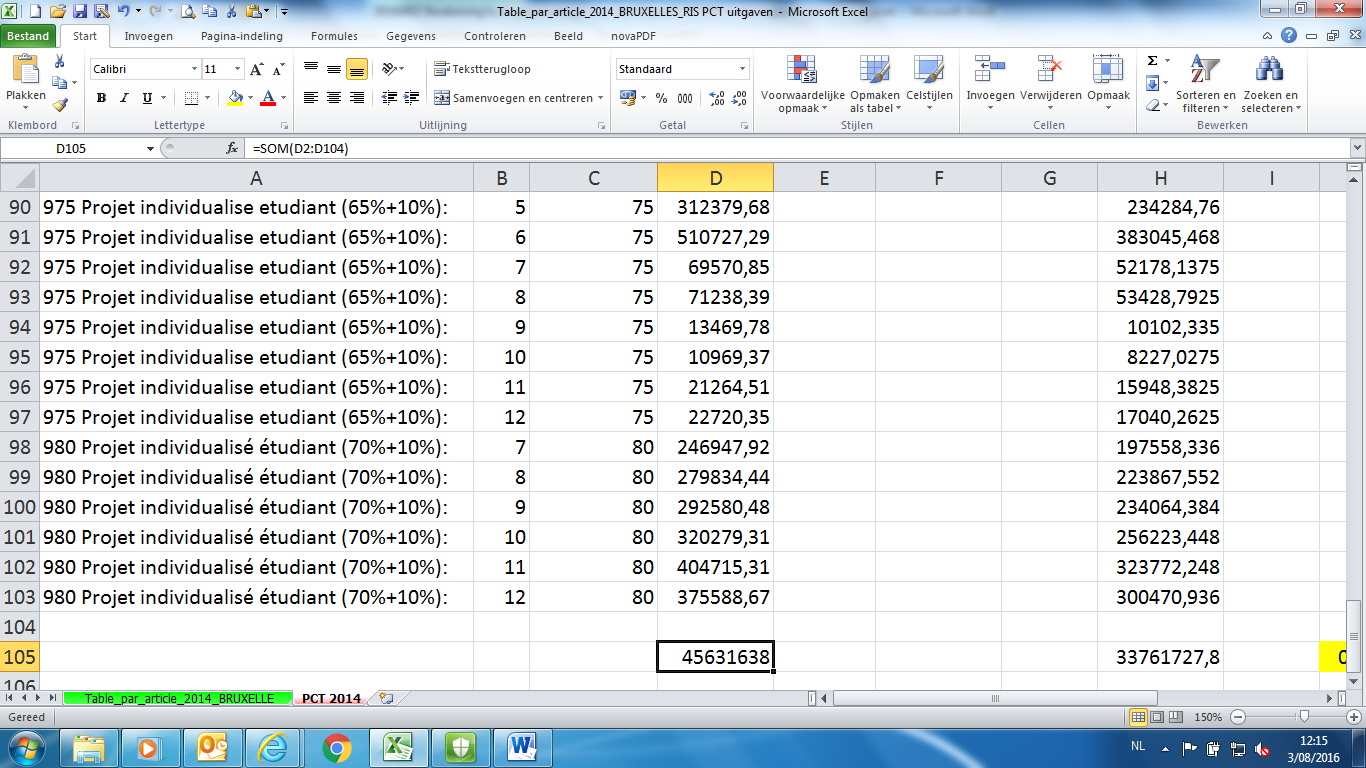
Stap 4: De kolommen E en F schrappen

Stap 5: Tik de volgende formule in cel H2: **C2\*D2/100** **–** deze formule "slepen" (kopiëren) naar de cellen onderaan (voor alle cellen waarin er een begrotingsartikel is)

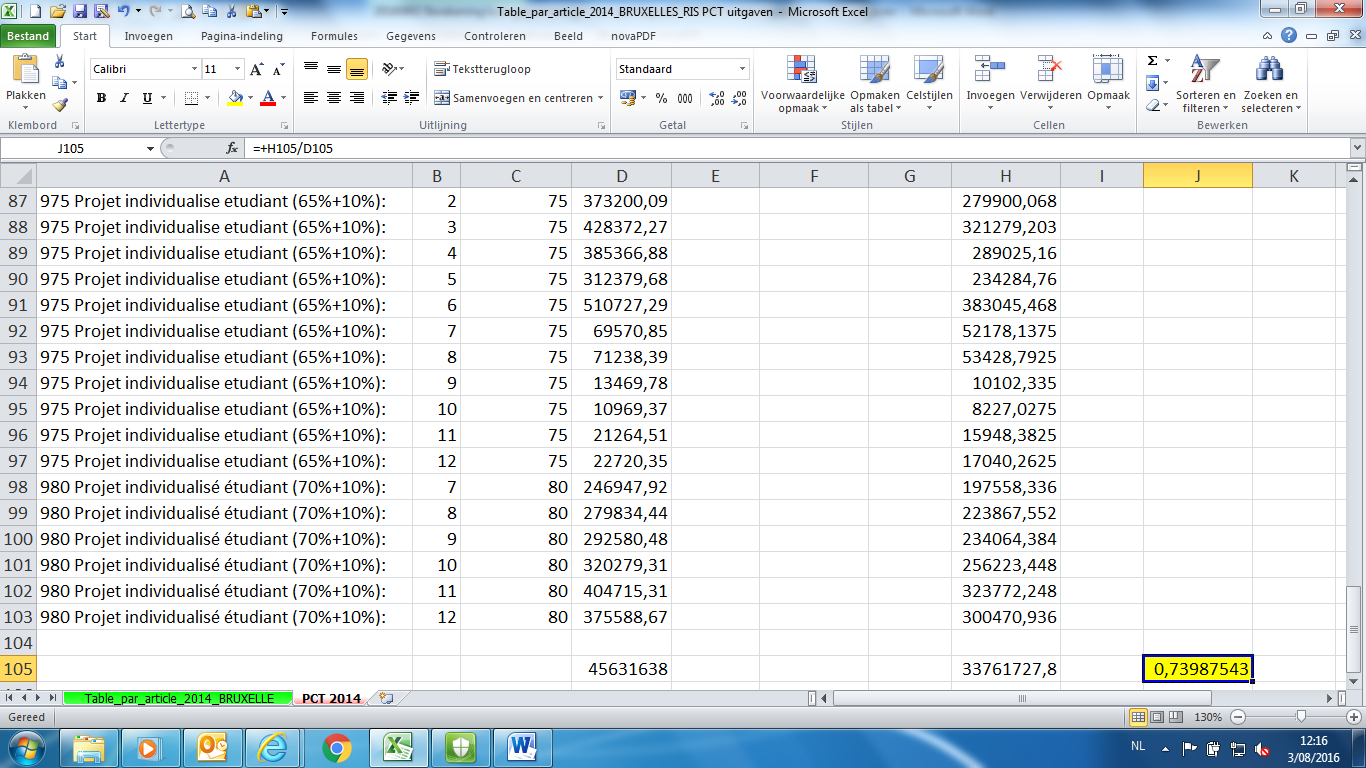


Stap 6: het totaal maken van de kolommen D en H

Ter info: het totaal moet starten via cel D2 tot het einde van kolom D (idem voor kolom H)



Stap 7: formule om het gemiddelde % te berekenen 🡪 percentage % = totaal kolom H/ totaal kolom D



Stap 8: het bestand in Excel formaat opslaan

* + 1. Eindbesluiten

Er wordt een schriftelijk verslag gestuurd naar de OCMW-voorzitter (zie punt 3.5 Rapportering)

Het resultaat van de controle van de rekeningen moet worden voorgelegd, de eventuele overschotten moeten op een lijst geplaatst worden, in cijfers vertaald en teruggevorderd worden.

De eventuele tekorten die konden worden geïdentificeerd kunnen door het OCMW worden teruggevorderd onder de dubbelde voorwaarde dat de termijn van 45 dagen wordt nageleefd en dat zij hun regularisaties zelf aan de POD MI bezorgen (artikel 21§6 van de wet van 26/05/2002).

Wanneer de controle gevolgd wordt verdergezet op basis van de controle van de uitgaven en ontvangsten moeten de cijfers van de rekening niet worden vermeld en zal enkel het resultaat van de controle in detail vermeld worden.

Het verslag zal dus twee gedeelten besluiten omvatten

1. Standpunt van de uitgaven 🡪 te weinig en/of teveel ontvangen subsidie: tabellen die de verschillen weergeven
2. Standpunt van de ontvangsten 🡪 tabel die de verschillen weergeeft

Er kan **geen enkele compensatie** zijn tussen de teveel gesubsidieerde dossiers en de dossiers waarvoor eventueel een bijkomende subsidie kan ontvangen worden.

Het resultaat van de controle mag **in geen geval** weergegeven worden in de vorm van een balans tussen de teveel en te weinig ontvangen subsidies.

## Controle van de wet van 2 april 1965

* 1. Controle van de financiële steun

**Doel van de controle**

Het doel van deze controle is zuiver financieel. Er wordt gecontroleerd of de subsidies die per dossier gevraagd werden aan de POD MI wel degelijk betaald werden door het OCMW.

De toekenningsvoorwaarden van de maatschappelijke dienstverlening equivalent aan het leefloon worden niet gecontroleerd.

* + 1. Subsidies die betrekking hebben op de controle

De controle van de wet van 2 april 1965 heeft betrekking op **5 soorten steun**:

1. maatschappelijke dienstverlening (steun equivalent aan het leefloon)
2. kinderbijslag
3. installatiepremies
4. geboortepremies
5. De bijdragen aan het ziekenfonds
   * 1. Gebruikte documenten in het kader van de controle
6. Op het niveau van de POD MI

Het **eerste document** dat moet gebruikt worden, uit de persoonlijke pagina's, is de "*Tabel van de subsidies van de Wet 65 betreffende … per gerechtigde en per maand*"

Deze tabellen nemen de bedragen over die gesubsidieerd worden per gerechtigde, per soort en per maand voor het gecontroleerde jaar.

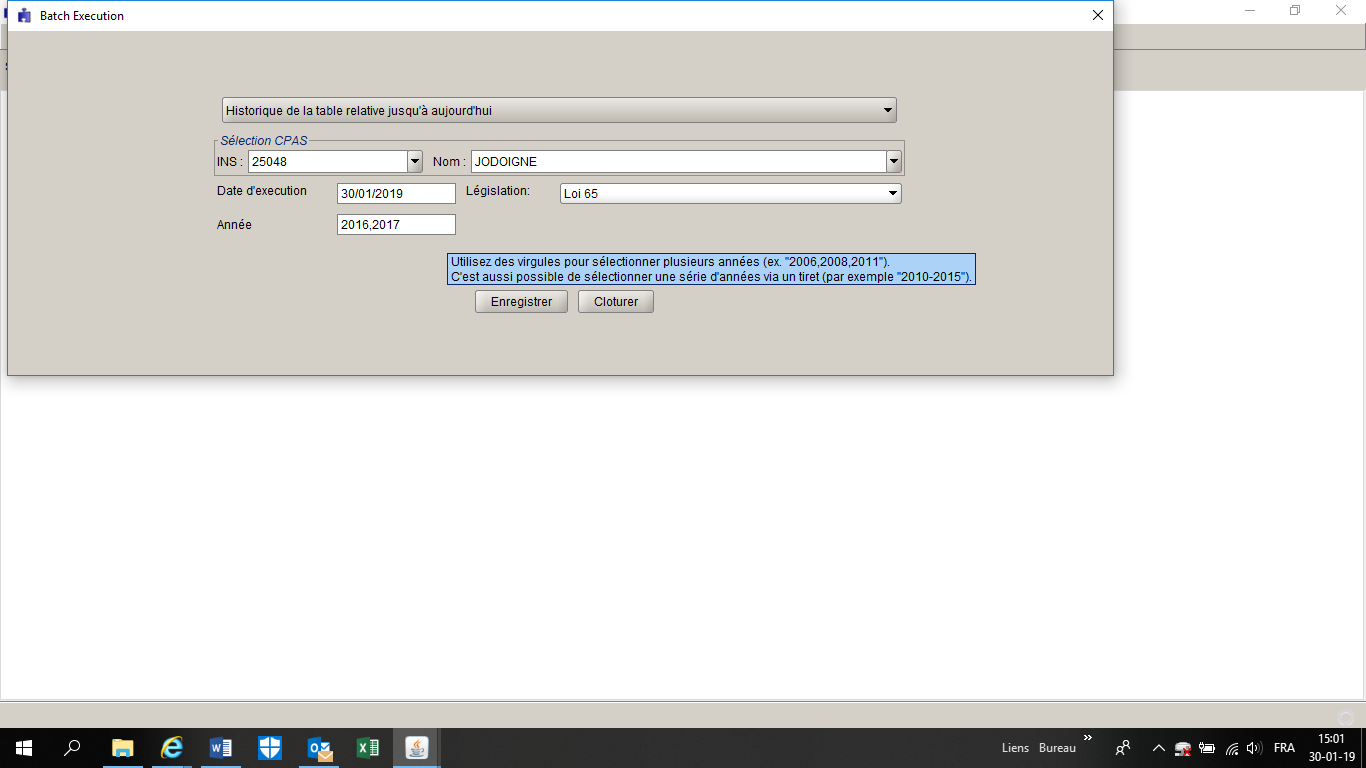
Het **tweede document** dat moet worden gebruikt is de "*subsidietabellen van de Wet 65 betreffende … maar betaald in een ander jaar of betaald in … en betrekking hebben op een ander jaar per gerechtigde en per maand*"

Deze tabel neemt enkel de subsidies over die eigen zijn aan de boekjaren n-1, maar dit betaald werden tijdens het jaar n.

Om de controle 2017 uit te voeren, heeft de inspecteur, praktisch "*Subsidietabel betreffende 2017*" en de "*subsidietabellen van de Wet 65 betreffende 2018, maar betaald in een ander jaar of betaald in 2017 en betreffende een ander jaar per gerechtigde en per maand*" nodig.

*De bijgewerkte relatieve tabel van het gecontroleerde jaar kan eveneens gebruikt worden, hoofdzakelijk voor de controle van de uitgaven.*

Zij zal “besteld” worden via de toepassing Nova PRIMA door de volgende procedure te volgen: 🡪 BATCH uitvoering en door de velden “naam”, wetgeving” en “jaar” in te vullen. De optie “historiek van de relatieve tabel tot vandaag” zal als volgt geselecteerd worden via het uitrolmenu:



1. Op het niveau van het OCMW

Het **eerste document** dat gebruikt wordt om de controle te starten is de **begrotingsrekening** van het OCMW.

De begrotingsartikelen die in aanmerking moeten worden genomen zijn de volgende:

**Waals Gewest**

*Uitgaven :*

Functie 831 maatschappelijke dienstverlening: Het nummer van het artikel kan licht wijzigen van het ene OCMW tot het andere.

Volgende artikelnummers kunnen worden gevonden: 831/333.03 of 831 33301-03.

Het artikelnummer moet echter verplicht eindigen op "-03" om betrekking te hebben op de wet van 2 april 1965.

Dit artikel kan worden onderverdeeld in subartikelen, volgens het soort uitgave.

*Voorbeeld*: 831/33301-03: uitgaven gesubsidieerd aan 100%

831/33302-03: uitgaven gesubsidieerd aan 50 %

*Ontvangsten :*

Functie 831 maatschappelijke dienstverlening: Code 831/383-03 of lichte variant zoals 831/38301-03

**Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

*Uitgaven :*

Codes 8320/33430/21, 8320/33460/21, 8320/33480/21

*Ontvangsten :*

Code 8320/-33430/21 en 8320/-33460/21

De controle van de begrotingsrekening is slechts de eerste stap van de controle, die een globaal overzicht geeft van de uitgaven en ontvangsten van het OCMW

Over het algemeen zijn de uitgaven hoger dan de subsidies van de Staat om verschillende redenen. Het OCMW kan ervoor kiezen om de verplaatsingskosten terug te betalen, de schoolkosten, de "melktoelagen" voor gezinnen met zeer jonge kinderen, aangezien al deze uitgaven niet gesubsidieerd worden. Het kan ook gebeuren dat het OCMW iemand blijft steunen die reeds het bevel ontvangen heeft om het grondgebied te verlaten of dat het OCMW haar subsidieaanvragen heeft ingediend buiten de wettelijke termijn van 45 dagen.

Deze verschillende gevallen doen de uitgaven van het OCMW dus over het algemeen stijgen, maar dit betekent niet noodzakelijk dat alle subsidies wel degelijk werden gebruikt voor het doel waarvoor zij oorspronkelijk bestemd waren.

Er moet dus een grondigere controle gebeuren via een controle van de uitgaven en ontvangsten.

Het **tweede document** dat moet gebruikt worden, moet deze controle, persoon per persoon, mogelijk maken.

De OCMW's kunnen dit document in 4 verschillende vormen leveren:

- de derdenrekening

- de grootboeken

- de mandaten

- de extra-boekhoudkundige documenten

♦ De **derdenrekeningen** komen uit de boekhouding van het OCMW.

Zij nemen, per gerechtigde, alle betalingen over die het OCMW tijdens een jaar heeft kunnen doen voor deze persoon en dit per artikelnummer. Hier zijn eveneens de eventuele ontvangsten terug te vinden die het OCMW geïnd heeft namens de gerechtigde.

*Voorbeeld*: Boekjaar 2010

Mevr. X:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitgaven** | **Ontvangsten** | **Titel** | **Waals Begrotingsart.** |
| 725,79 € |  | 03/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 725,79 € |  | 04/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 725,79 € |  | 05/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 725,79 € |  | 06/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 725,79 € |  | 07/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 725,79 € |  | 08/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 740,39 € |  | 09/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 500,00 € |  | 10/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 200,00 € |  | 10/10 steun in casu | 831/333-02 |
|  | 200,00 € | terugbetaling oktober | 831/383-02 |
| 240,39 € |  | 10/10 financiële hulp (saldo) | 831/33301-03 |
| 740,39 € |  | 11/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| 740,39 € |  | 12/10 Financiële hulp | 831/33301-03 |
| **7.516,30 €** | **200,00 €** |  |  |

♦ De grootboeken geven, voor een bepaald imputatienummer, alle handelingen weer die tijdens het jaar door het OCMW werden uitgevoerd.

Over het algemeen volgen de imputaties de chronologische volgorde en vermelden zij de naam van de geholpen persoon, het soort steun (maatschappelijke steun, kinderbijslag, huur, …) en de periode waarop de betaling betrekking heeft

*Voorbeeld*:

X , steun maart 2010, 740.39 €.

Y , steun maart 2010, 967.72 €.

Z, huur april 2010, 250 €.

X, Voorschot 2010, 100 €

X, saldo april, 640,39 €

Y, steun april 2010, 967.72 €.

Z, saldo april, 2010, 490.39 €.

Y, gezinsbijslag april 2010, 125.86 €.

In dit geval gaat het om zogenaamde "individuele" imputaties (individuele mandaten).

♦ In het (steeds zeldzamere) geval dat de grootboeken zijn samengesteld uit zogenaamde "collectieve" mandaten is het onmogelijk om een onderscheid te maken tussen de personen waarop de betaling betrekking heeft.

Voorbeeld: diversen gerechtigden, januari 2010, 17 865, 88 €

Bijgevolg is de inspecteur verplicht om de **mandaten** te bekijken.

Zij vormen het eerste boekhoudkundige stuk van het OCMW.

Zij worden opgesteld telkens als er uitgaven worden gedaan. Zij worden genummerd en moeten ondertekend worden door Voorzitter en de Directeur-generaal van het OCMW.

Het mandaat neemt het betaalde bedrag over en de periode en moet, als bijlage, de lijst weergeven van de namen van de gerechtigden die betrokken zijn bij de collectieve betaling.

♦ Tot slot kan het OCMW extra boekhoudkundige documenten leveren (meer bepaald op vraag van de inspecteur wanneer enkel de mandaten kunnen worden geraadpleegd)

Deze documenten zijn geen officiële boekhoudkundige documenten. Het gaat vaak om Exceltabellen, uitgevoerd door de OCMW-medewerkers, ofwel als doel van een interne controle en/of om de inspectie voor te bereiden.

Over het algemeen zijn, per maand, de namen van de gesteunde personen en de betalingen die in hun naam werden uitgevoerd terug te vinden.

De inspecteur kan eveneens, volgens het OCMW, de "individuele fiches" ontvangen die bewaard worden door ofwel de sociale dienst, ofwel de dienst boekhouding. Deze fiches nemen, voor een bepaald jaar, de betalingen over die werden uitgevoerd door het OCMW voor een bepaalde gerechtigde.

Het belangrijkste voordeel om dit soort document te gebruiken is de snelheid van de controle.

Wanneer het OCMW enkel extra boekhoudkundige documenten kan voorstellen, moet de inspecteur er de betrouwbaarheid van controleren via de rekeningen (vergelijking van de totale uitgaven opgenomen in de Exceltabel met de uitgaven opgenomen in het imputatieartikel van de kosten betreffende de wet van 2/04/1965) of via steekproef van de uitgaven in de grootboeken.

* + 1. Controle van de subsidies

De eigenlijke controle bestaat uit het vergelijken, persoon per persoon, van de uitgaven en ontvangsten die worden vermeld in de subsidietabellen van de POD MI en die werden ingeboekt door het OCMW.

1. Controle van de uitgaven

Deze handeling gebeurt via de geactualiseerde tabel van de subsidies in verband met een bepaald jaar, per begunstigde en per maand, die in Excelformaat kan worden bezorgd via NovaPrima en die de inspecteur systematisch kan aanvullen voor alle gecontroleerde dossiers.

Om de extrapolatiefactor te berekenen bij een steekproef is het nodig om de tabel van de vastgestelde uitgaven bij het OCMW in te vullen om het gecontroleerde eindbedrag te kennen.

Voor de dossiers die geen verschil geven, moeten enkel de kolommen "totaal OCMW" en "totaal POD MI" worden ingevuld (met vermelding van de naam van de gerechtigde).

Voor de dossiers die wel een verschil geven, is het verplicht de tabel maand per maand in te vullen om precies de maanden te bepalen waar het verschil zichtbaar is.

1. Controle van de ontvangsten

Ontvangsten zijn veel zeldzamer in de wet van 2 april 1965 dan in het kader van de wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

Het komt dus regelmatig voor, vooral in de kleine en middelgrote OCMW's, dat niet het juiste begrotingsartikel wordt gebruikt.

Het is mogelijk dat de inspecteur dan sommige van deze ontvangsten terugvindt op de artikelen van het recht op integratie of van de terugvordering van steun in casu.

Het basisprincipe is **alle** ontvangsten op gerechtigden te controleren om te bepalen welke moeten worden terugbetaald aan de Staat.

In geval van een groot OCMW (meer dan 1000 dossiers) kunnen zij niet allemaal systematisch worden gecontroleerd binnen de timing vastgelegd voor de inspectie (cf. hoofdstuk planning)

Wanneer de inspecteur vaststelt dat de ontvangsten nooit werden bekendgemaakt aan de Staat, maar wel vooraf werden gesubsidieerd, vordert hij alle ontvangsten die zijn ingeschreven op de rekening terug.

Buiten deze situatie worden de ontvangsten als volgt gecontroleerd:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jaarlijks aantal dossiers in het OCMW** | **Gecontroleerde ontvangsten** |
| 0 🡪 999 dossiers | Alle ontvangsten |
| Meer dan 1000 dossiers | 30 % van het totaalbedrag van de effectief geïnde ontvangsten |

De inspecteur zal echter moeten letten op het feit dat sommige personen hun schuld aan het OCMW over verschillende maanden terugbetalen (voorbeeld: 10 maanden van 100 € om een schuld van 1 000 € af te lossen).

Het is dus eveneens van belang om de namen te controleren om zo te kunnen vaststellen of eenzelfde naam meer dan eenmaal voorkomt in het grootboek van de ontvangsten en, indien nodig, de verschillende bedragen toe te voegen.

Voorstelling van de controletabel van de ontvangsten

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Ontvangsten POD MI** | **Ontvangsten OCMW** | **Verschil** | **%** | **Terugvordering** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Terug te vorderen totaal:** | | | | |  |

Wanneer alle ontvangsten worden gecontroleerd, zal de tabel enkel in het inspectieverslag worden opgenomen wanneer het gaat om dossiers die een verschil aangeven.

Om de extrapolatiefactor te berekenen bij een steekproef is nodig de tabel volledig in te vullen om het gecontroleerde eindbedrag te kennen.

In het eindverslag zullen enkel de dossiers die een verschil aangeven worden bezorgd aan het OCMW; het totaalbedrag van de ontvangsten op de rekening en het totaalbedrag van de gecontroleerde ontvangsten zullen echter ook vermeld worden om de berekening uit te leggen die de extrapolatiefactor heeft bepaald.

* + 1. Eventuele extrapolatie in geval van een steekproef

Wanneer een subsidie-overschot wordt vastgesteld, zal er een extrapolatie zijn wanneer:

- het terug te vorderen bedrag hoger is dan 1% van het bedrag van de steekproef (per gecontroleerd jaar)

**OF**

- het aantal foutieve dossiers hoger is dan 10 % van het aantal gecontroleerd dossiers (per gecontroleerd jaar)

*Voorbeelden:*

2012 🡪 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van mio €)

Vaststelling van 3 fouten voor 2 000 € 🡪 extrapolatie NEEN want foutief bedrag (2 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=10 000 €) EN aantal foutieve dossiers (3) < 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

2013 🡪 300 dossiers voor 9 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,2 mio €)

Vaststelling van 6 fouten voor 3 000 € 🡪 extrapolatie JA want foutief bedrag (3 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=12 000 €) MAAR aantal foutieve dossiers (6) > 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor 9 / 1,2 = 7,5

2014 🡪 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van mio €)

Vaststelling van 3 fouten voor 12.000 € 🡪 extrapolatie JA want foutief bedrag (12 000 €) > 1 % van het bedrag van de steekproef (=10 000 €), hoewel het aantal foutieve dossiers (3) < 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor 8 / 1 = 8

**Extrapolatieformule**

Totaal jaarsubsidie Staat / /Totaal subsidie Staat van de gecontroleerde dossiers in de steekproef

= Extrapolatiefactor

Terugvordering = Extrapolatiefactor x teruggevorderd bedrag voor de steekproef

Opmerking: het in aanmerking te nemen terug te vorderen bedrag om te controleren of het < 1 % of > 1 % is het bedrag dat effectief is uitgegeven door het OCMW d.w.z. 100 %, ongeacht of het dossier gesubsidieerd wordt aan 50 % of aan 100 %

**Uitzondering op de regel**

Wanneer de inspecteur, in de steekproef, een ernstige fout ontdekt (bijv. geen kindergeld betaald tijdens het jaar, onvolledige financiële steun voor het ganse jaar, ,…) moet deze fout niet geëxtrapoleerd worden, omdat het niet echt gaat om een structurele fout, die zich waarschijnlijk niet zal herhalen in andere dossiers.

Bij twijfel deze veronderstelling toetsen op basis van enkele andere dossiers van dezelfde soort,

* wanneer de fout terugkomt🡪 de fout extrapoleren
* wanneer de fout niet terugkomt🡪, niet extrapoleren omdat het om een uitzonderlijke fout gaat.
  + 1. Eindbesluiten

Er wordt een schriftelijk verslag gestuurd naar de OCMW-voorzitter (zie punt 3.5 Rapportering van dit document)

De besluiten van de controle worden steeds voorgesteld in **2 aparte gedeelten**:

1. Analyse van de uitgaven
2. Analyse van de ontvangsten
3. Analyse van de uitgaven

Het verslag stelt juist de overeenstemming van de resultaten op tussen de cijfers van het OCMW en de subsidie van de Staat.

De verschillen die eventueel worden vastgesteld, kunnen van drieërlei aard zijn: teveel ontvangen, te weinig ontvangen en tenslotte een combinatie van de eerste twee mogelijkheden.

**In geval van teveel ontvangen subsidies**

Wanneer alle **uitgaven werden gecontroleerd** worden de subsidie-overschotten in detail weergegeven en zal de naam, de periode, het soort teruggevorderde steun (financiële steun, kinderbijslag, premie), het bedrag gesubsidieerd door de POD MI, het bedrag betaald door het OCMW; het verschil, het subsidiepercentage en het teruggevorderde bedrag worden weergegeven.

Wanneer de controle gebaseerd is op een **steekproef** zal dezelfde lijst van de vastgestelde verschillende worden opgesteld en het resultaat zal geëxtrapoleerd worden om er de terugbetaling van te bekomen.

Voorbeeld:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam en voornaam** | **Periode** | **Soort subsidie** | **Uitgaven POD MI** | **Uitgaven OCMW** | **Verschil** | **%** | **Terugvordering** |
|  |  | Financiële sociale hulp |  |  |  | 100 % |  |
| **Terug te vorderen totaal:** | | | | | | |  |

**In geval van te weinig ontvangen subsidies**

De inspecteur stelt de lijst op van de niet gesubsidieerde dossiers, evenals van de periodes en deelt die mee aan het OCMW, zodat die er eventueel, de volledige of gedeeltelijke, overeenstemmende subsidie van kan terugvorderen, op voorwaarde dat de versturingstermijn van de formulieren A en B (45 dagen) en D (12 maanden) oorspronkelijk werden nageleefd (hoofdstuk 2, artikel 9, §1 en artikel 12 van de wet van 2 april 1965).

**Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de 3 maanden vanaf de ontvangst van het rapport. Buiten rechte zal het OCMW dan geen subsidieaanvragen (formulieren D1) meer kunnen indienen in verband met de gecontroleerde jaren.**

Voorbeeld:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam en voornaam** | **Betrokken periode** | **Soort steun** |
| X |  | Financiële sociale hulp |

Er kan geen enkele compensatie worden gemaakt tussen de dossiers die teveel gesubsidieerd werden en diegenen waarop eventueel een bijkomende subsidie van toepassing is.

Het resultaat van de controle mag **in geen geval** weergegeven worden in de vorm van een balans tussen de teveel en te weinig ontvangen subsidies.

1. Analyse van de ontvangsten

Een vergelijkende tabel van de verschillen die werden vastgesteld moet als volgt worden voorgesteld:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Ontvangsten POD MI** | **Ontvangsten OCMW** | **Verschil** | **%** | **Terugvordering** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Terug te vorderen totaal:** | | | | |  |

**Belangrijke opmerking**

Zelfs wanneer geen enkel verschil werd vastgesteld moeten de 2 gedeelten van besluiten voorkomen in het eindverslag en er moet telkens in vermeld worden dat geen enkel verschil werd vastgesteld.

* 1. Controle van de medische kosten

***Voorwoord***

De OCMW's dienen hun aanvragen tot terugbetaling van medische kosten in bij de POD MI die hen zal terugbetalen wanneer alles correct is op administratief en wettelijk vlak. Zo beschikt het OCMW over een jaar (+ einde van het lopende kwartaal) om de terugbetalingsaanvragen aan de dienst ad hoc van de POD MI te bezorgen.

De controle van de kosten op basis van de facturen gebeurt ter plaatse.

Voordelen van de controle ter plaatse:

*Ten eerste:* de originele facturen blijven in het OCMW en worden er geklasseerd.

De facturen worden immers in eerste instantie betaald door het OCMW en voor de regionale controles moet de financieel directeur van het OCMW de originele bewijsstukken kunnen voorleggen. Dit is natuurlijk niet mogelijk wanneer deze stukken naar de POD MI worden gestuurd.

*Ten tweede:* de controles moeten worden uitgevoerd aan de hand van de originele facturen. Wanneer het OCMW toch kopieën voorlegt, zullen, bij twijfel, de originele bewijsstukken onmiddellijk geëist worden.

*Ten derde:* de behandeling en bijgevolg de betaling van de vorderingen van het OCMW door de dienst van de POD MI gebeurt veel sneller.

De OCMW's nemen vooral de medische kosten ten laste terugbetaald door de Staat:

- van de asielzoekers

- van de personen die niet zijn ingeschreven in het bevolkingsregister, maar die het recht hebben om in het land te verblijven

- van de illegale personen.

Voor deze laatste groep wordt enkel de "dringende medische hulp" terugbetaald. Een door een arts afgeleverd attest moet het dringende karakter van deze hulp aantonen. "De dringende medische hulp" maakt het voorwerp uit van een specifiek koninklijk besluit, het KB van 12/12/1996 betreffende de dringende medische hulp toegekend door de OCMW's aan vreemdelingen die illegaal in het Rijk verblijven

6.2.1 Beschrijving van de soorten gesubsidieerde medische kosten

- medische kosten (aangegeven via formulier D1)

🡪Kosten betaald voor medische kosten buiten een verzorgingsinstelling (bijvoorbeeld raadpleging van een arts, een tandarts, een kinesist, ... en laboratoriumonderzoeken).

- farmaceutische kosten (aangegeven via formulier D1)

🡪 apothekerskosten betaald buiten een verzorgingsinstelling.

- hospitalisatiekosten (aangegeven via formulier D2 tot 01/07/2014)

🡪 kosten betaald aan de verzorgingsinstelling (met RIZIV-nummer) bij een verblijf van meerdere dagen in het ziekenhuis (dus met overnachting).

De invorderbare kosten worden steeds aan 100 % terugbetaald.

- ambulante zorgen verstrekt in een zorginstelling (aangegeven via formulier D2 tot 01/07/2014)

🡪kosten betaald aan de verzorgingsinstelling (met RIZIV-nummer) tijdens een verblijf of een raadpleging in het ziekenhuis zonder overnachting (een daghospitalisatie maakt dus deel uit van deze categorie).

De invorderbare kosten worden steeds aan 100 % terugbetaald.

* + 1. Inspectie

De inspectie gebeurt in 2 fasen, enerzijds de controle van de sociale dossiers MediPrima en anderzijds de administratieve controle van de formulieren.

1. Controle van de sociale dossiers MediPrima

Er moeten verschillende elementen worden gecontroleerd:

* Transactie 25 (zie hieronder)
* De stromen via PrimaWeb (werkperiode en/of aansluiting bij een ziekenfonds)
* de steunaanvraag (ondertekend door de begunstigde)
* de aanwezigheid van de beslissing en van de kennisgeving en de inhoud ervan
* het feit dat het OCMW contact heeft opgenomen met de HZIV (aansluiting bij een ziekenfonds in het land van oorsprong) en/of, indien nodig met de Dienst Vreemdelingenzaken (in verband met de waarborg)
* de controle van de KSZ door de maatschappelijk werker (in verband met verzekerbaarheid en tewerkstelling)
* de aanwezigheid van een sociaal onderzoek, opgesteld door een maatschappelijk werker van het OCMW, dat een staat van behoeftigheid aantoont

Het sociaal onderzoek moet vaststellen of de financiële middelen van de persoon en/of de personen die ermee samenwonen wel degelijk onvoldoende zijn om de medische kosten te betalen en of er een geldige aansluiting is bij een ziekenfonds (zelfs wanneer de hoofdverblijfplaats van de betrokkene in het buitenland is). Wanneer blijkt dat de oorspronkelijk meegedeelde gegevens onvolledig zijn, moet het OCMW het dossier blijven opvolgen totdat alle vereiste gegevens werden ontvangen. Op basis van deze gegevens kan de inspecteur beslissen of de staat van behoefte voldoende werd aangetoond. Er zal echter rekening worden gehouden met het feit dat het moeilijker is om de vereiste gegevens te ontvangen voor personen met een bepaald statuut ("toeristen, onderduikers, ...). Het dossier moet echter de inspanningen vermelden die het OCMW geleverd heeft om deze gegevens te verkrijgen.

Wanneer het niet mogelijk is om de behoeftigheid te bewijzen of wanneer er geen gegevens bestaan, worden de kosten teruggevorderd.

**Controle van Transactie 25**

Wanneer een persoon ontvankelijk werd verklaard moet die, vanaf deze datum, aangesloten zijn bij een ziekenfonds.

De controle van het Rijksregister is nodig om de dossiers op te sporen waarvoor een aansluiting bij een ziekenfonds noodzakelijk was. Deze controle vond plaats via de controles van de codes 195 (verblijfsdocumenten), 198 (werkvergunning) en 210 (immatriculatie in het register).

Er wordt een overgangsperiode toegestaan van drie maanden vanaf de betoelaagbaarheidsdatum van de aansluiting (op basis van een verblijfsdocument van meer dan drie maanden of op basis van een reguliere tewerkstelling). Na deze drie maanden worden geacht dat de kosten ten laste zijn van een ziekenfonds en de inspectie zal ze opvragen bij het OCMW wanneer niet kan bewezen worden dat het nodige werd gedaan om de aanvrager aan te sluiten.

Dit is niet zo wanneer het OCMW schriftelijk kan aantonen dat de aansluiting van de betrokken persoon bij een ziekenfonds meer dan drie maanden vereist heeft na de ontvankelijkheidsdatum en dit om gegronde redenen.

Wanneer de persoon is aangesloten en een financiële steun geniet en het OCMW toch de terugbetaling vraagt van de volledige factuur moeten de bijdragen ten laste van het ziekenfonds en ten laste van de patiënt (het remgeld) worden berekend.

Voor een gezondheidsprestatie moet de nomenclatuur worden geraadpleegd: een nomenclatuurcode komt altijd overeen met een maximumbedrag dat mag worden gevraagd. Door van dit maximumbedrag het bedrag af te trekken dat vermeld is in de kolom WIGW bekomt men het remgeld. Het OCMW kan enkel de terugbetaling van dit remgeld aan de POD Mi vragen wanneer de persoon is aangesloten bij een ziekenfonds en geen financiële steun geniet.

Het verschil tussen het bedrag van het ereloon dat gevraagd wordt door een arts en het maximumbedrag dat vermeld wordt in de nomenclatuur vormt een ereloonsupplement en wordt niet terugbetaald door de POD MI. Dit verschil moet worden teruggevorderd door de inspectie.

Wanneer de persoon, daarentegen, financiële steun geniet en is aangesloten bij een ziekenfonds zal het OCMW niets kunnen terugvorderen van de POD MI.

Voor een medicament kan het bedrag van het remgeld geraadpleegd worden op de site [www.inami.be](http://www.inami.be/).

1. Controle van de formulieren NovaPrima:

De door de OCMW ingediende formulieren moeten gecontroleerd worden alvorens na te gaan of de door de POD MI geëiste bedragen effectief kunnen worden terugbetaald.

Bepaalde kosten kunnen immers niet worden terugbetaal en men moet er zeker van zijn dat de Staat niet is tussengekomen in de terugbetaling van deze kosten.

Op een formulier D1 mogen medische en/of farmaceutische kosten mogen ingegeven. De terugbetaling zal 50 % of 100 % bedragen.

Op een formulier D2 mogen de ziekenhuiskosten en/of de kosten voor ambulante zorg verstrekt in een verzorgingsinstelling mogen worden ingegeven. De terugbetaling zal steeds 100 % bedragen.

Er kunnen meerdere medische facturen tot terugbetaling gevraagd worden op een formulier D1 of D2.

**🡪 Controle van het soort kosten**

Gaat het inderdaad om medische of farmaceutische kosten (D1) of ziekenhuiskosten of kosten voor ambulante zorgen verstrekt in een verzorgingsinstelling (D2) die fout werden ingevoerd?

De reden waarvoor een OCMW zijn kosten in het foute formulier heeft ingevoerd kan zijn dat het niet over een geldig formulier B1 of B2 beschikt en zo het probleem wilde omzeilen.

De inspecteur zal in NOVA PRIMA controleren of er een geldig formulier B1 of B2 bestaat voor de periode waarop de kosten betrekking hebben.

Indien dit niet het geval is, worden de kosten teruggevorderd.

**🡪 Controle van de begunstigde van de terugbetaling**

Het OCMW kan immers kosten hebben aangegeven in een verkeerd dossier. Op een formulier D1 worden de medische en farmaceutische kosten steeds aangegeven namens de hoofdbegunstigde. Wanneer een andere naam dan die van de hoofdbegunstigde voorkomt op de factuur zal het waarschijnlijk gaan om die van de echtgenoot of van een kind. Via een controle uitgevoerd in NOVA PRIMA is het mogelijk na te gaan of er een verband bestaat tussen de naam van de patiënt die vermeld wordt op de factuur en de hoofdbegunstigde in wiens naam de POD MI de kosten aan het OCMW heeft terugbetaald.

Een ander controlemiddel van het verband tussen de hoofdbegunstigde en de patiënt vermeld op de factuur is de raadpleging van het RR.

Op formulier D2 moet de naam van de patiënt steeds overeenkomen met de naam die vermeld wordt op de factuur.

**🡪** **Controle van het attest van dringende medische hulp voor de statuten C en D**

Het attest moet bij de factuur gevoegd worden.

Wanneer dit attest ontbreekt, zullen de kosten integraal worden teruggevorderd. Het attest moet zijn opgesteld door een erkend arts en moet minstens volgende gegevens bevatten: de naam en de handtekening van de arts, de naam van de patiënt, de datum, een verklaring die het dringende karakter beschrijft van de hulp die aan de patiënt werd verstrekt.

Er moet een attest per persoon en per pathologie zichtbaar zijn. Wanneer de uitgevoerde prestatie deelt uitmaakt van een reeks verzorgingen volstaat een enkel attest.

*Voorbeeld:* wanneer een arts tien kinesitherapiebeurten voorschrijft.

**🡪** **Controle van de verzorgingsdata**

Deze datum komt overeen met de datum van inwerkingtreding die voorkomt op de lijst.

- voor formulier D1 gaat het om de maand waarin de zorgen werden verstrekt

- voor formulier D2 gaat het om de datum van opname of van de geneeskundige verzorging in de verzorgingsinstelling.

Wanneer er een interval is van meer dan zes maanden tussen de datum waarop de zorgen werden verstrekt en de datum van inwerkingtreding van formulier D controleert de inspecteur in NOVA PRIMA of formulier D wel degelijk binnen de wettelijke termijn van een jaar (+ einde van het lopende kwartaal) werd verstuurd.

Voorbeeld🡪: datum van inwerkingtreding = 01/11/2009; datum waarop de zorgen werden verstrek = 01/02/2009; datum versturen van formulier D = 15/05/2010 🡪 er ligt meer dan een jaar (+ einde van het lopende kwartaal = 31/03/2010) tussen de verzorgingsdatum en de datum van verzending.

Wanneer een OCMW systematisch foute data in zijn formulieren vermeldt, kunnen de kopieën van de facturen niet aanvaard worden en moeten de originele facturen gevraagd worden.

**🡪** **Controle van het bedrag**

De inspecteur controleert of het gesubsidieerde bedrag wel degelijk overeenkomt met het bedrag op de factuur. Indien dit niet zo is, kan dit verschil om drie redenen verklaard worden:

1. het gesubsidieerde bedrag komt overeen met de som van meerdere facturen. In dat geval moeten alle bedragen van deze facturen worden opgeteld en de som moet overeenkomen met het gesubsidieerde bedrag. Wanneer deze som nog verschilt, moet uitleg worden gevraagd aan het OCMW. Wanneer het bedrag niet opnieuw kan worden samengesteld, kunnen enkel de kosten waarvan de verzorgingsdatum zich tijdens de maand van de uitgavenstaat bevindt worden aanvaard.
2. het gesubsidieerde bedrag is lager dan dat van de factuur. Het kan immers zijn dat de gebruikers hun remgeld in aanmerking moeten nemen, wat niet als terugbetaling werd gevraagd door de POD MI
3. Er is een fout in de optelling of een schrijffout en het verschil moet worden teruggevorderd, tenminste als alles in overeenstemming met de terugbetalingsregels is gebeurd.

**🡪** **Controle van de terugbetaling (via RIZIV-nomenclatuur)**

Sinds januari 2006 wordt, voor de personen waarvan het inkomen ten minste gelijk is aan het leefloon, het remgeld niet meer terugbetaald.

Als blijkt dat het OCMW van de POD MI het totaalbedrag van de factuur geëist heeft, moet de inspecteur het juiste bedrag bepalen dat moet worden teruggevorderd.

Bijgevolg moet de inspecteur, voor deze formulieren, de tarieven van de geneesmiddelen en/of de tarieven van de RIZIV-nomenclatuur opzoeken.

Hier volgt een onvolledige lijst van nomenclatuurnummers die moeten worden opgezocht (nummers die het vaakst voorkomen).

- 101…, 102…, 103…,104… en 109…(raadplegingen)

- 306… 🡪 309…(tandarts)

- 460…(verzorgers of medische beeldvorming)

- 560…🡪 564… (kine)

-604575 + 644… 🡪 653… + 655690 (orthopedie)

- 6945 € 🡪 6949.. (endoscopie)

-730… 🡪 733… (implantaten)

- 701… 🡪 706…, 711…14…, 717…🡪 719…, 721…🡪 729… (logopedie)

- 771… (revalidatieverstrekkingen)

**🡪** **Controle van de betaling (via de boekhoudkundige stukken)**

De volgende documenten mogen aanvaard worden als betalingsbewijs:

• bewijzen van bankoverschrijving

• ondertekende mandaten

• grootboeken wanneer de rekeningen goedgekeurd werden door de voogdijoverheid

• individuele fiches per dossier, wanneer zij uit de boekhouding komen (en wanneer de rekeningen werden goedgekeurd door de voogdijoverheid).

De betalingen van de stratificatieformulieren worden altijd gecontroleerd:

Voor de kleine OCMW's worden alle betalingen van de steekproefformulieren gecontroleerd.

Voor de middelgrote OCMW's wordt 50 % van de steekproefformulieren gecontroleerd.

Voor de grote en maxi OCMW's wordt 1/3 van de steekproefformulieren gecontroleerd.

Met andere woorden, er moeten steeds maximaal 60 betalingen van de steekproefformulieren gecontroleerd worden.

Tijdens de controle moet men goed letten op de **dubbele boeking van de formulieren**: het gebeurt dat de kosten vaak twee maal worden ingevoerd en twee maal worden betaald. Bijvoorbeeld wanneer kosten die moeten vermeld worden op formulier D1 ook voorkomen op formulier D2 of omgekeerd. Nochtans komt het vaker voor dat dezelfde kosten worden ingevuld op twee verschillende formulieren D1 (of D2), dus op twee formulieren met een verschillende datum van inwerkingtreding. Het OCMW is niet verplicht om de kosten te vermelden op de uitgavenstaten van de maand waarin de zorgen werden verstrekt. Wanneer het dit niet doet, kunnen de kosten makkelijk twee maal worden vermeld. Het is dus van belang dat de originele facturen worden voorgelegd en geen kopieën.

* + 1. Terugvorderingsmodaliteiten bij de controle van sociale dossiers MediPrima

Een terugbetaling van medische kosten voor de sociale dossiers heeft niet enkel gevolgen voor de kosten met betrekking tot MediPrima, maar eveneens voor de eventuele medische/farmaceutische kosten die nog voorkomen bij de controle van de facturen (de "oude lijsten" worden voor dit punt gebruikt).

Er zal systematisch een terugvordering plaatsvinden in de volgende situaties:

* **Uitputting van de rechten inzake verzekerbaarheid**: de betrokkene kwam in aanmerking voor een aansluiting, maar de nodige stappen voor de aansluiting bij het ziekenfonds werden niet uitgevoerd 🡪 integrale terugbetaling van de kosten vanaf de verzekerbaarheidsdatum + 3 maanden (behalve het remgeld).
* **Strikt gezien kan geen enkel sociaal verslag van het OCMW** geassocieerd worden met de medische prestatie/aflevering van de medische kaart (referentieperiode van een jaar: er wordt minstens een sociaal verslag per jaar verwacht) 🡪 volledige terugbetaling van alle kosten waarvoor geen enkel sociaal verslag kan worden geassocieerd.
* Uit het uitgevoerde sociaal onderzoek blijkt dat er **een entiteit waarborg en/of buitenlandse verzekering bestaat, maar dat het OCMW hier niets mee heeft gedaan** (er is, bijvoorbeeld, evenmin een betalingsplan) 🡪 volledige terugbetaling van alle kosten van de controleperiode. Het spreekt voor zich dat een dergelijk scenario zeer uitzonderlijk is.
* **De begunstigde heeft inkomen maar de medische kaart vermeldde dit niet** 🡪 volledige terugvordering van het remgeld voor de niet-hospitalisatiekosten.
  + 1. Extrapolatie van de resultaten van de controle van de formulieren

De meeste OCMW's hebben teveel formulieren om ze allemaal te kunnen controleren.

Nochtans, wanneer echter blijkt dat het OCMW voor bepaalde kosten systematisch een te hoge terugbetaling eist van de POD MI, moet een extrapolatie van de resultaten worden overwogen.

Volgens de richtlijnen van het Rekenhof moet elk OCMW regelmatig gecontroleerd worden. De controlefrequentie is belangrijk, want zo kunnen structurele fouten snel ontdekt worden. De nood om te extrapoleren is het gevolg van een evenwichtsoefening tussen het aantal te controleren OCMW's, het aantal te controleren formulieren per OCMW, het beschikbare personeel en de beschikbare tijd.

Een controle van alle formulieren van een zeer groot OCMW zou verschillende weken werk vragen van de inspectiedienst.

Er kan slechts een gedeelte van de formulieren gecontroleerd worden, gelet op, enerzijds, de beschikbare tijd en het beschikbare personeel en, anderzijds, op de nood om elk OCMW regelmatig te controleren.

Wanneer slechts een gedeelte van de formulieren kan worden gecontroleerd, moet deze controle op een logische en uniforme wijze gebeuren. Om al deze redenen en op basis van de verworven ervaringen werden de stratificatieformulieren ingevoerd. De populatie waarbij de steekproef wordt afgenomen is zo veel homogener, waardoor zonder problemen een extrapolatie kan worden uitgevoerd. De eventuele terugvorderingen op het niveau van de extrapolatieformulieren worden immers uitgesloten van de extrapolatie van de resultaten.

Er is altijd extrapolatie in het volgende geval:

Vanaf het ogenblik dat de drempel van 1 fout op 3 in de steekproef overschreden wordt, ongeacht het bedrag.

Met andere woorden:

🡪 vanaf 5 fouten voor een klein OCMW (minstens 5 formulieren op 15 zijn fout)

🡪 vanaf 10 fouten voor een middelgroot OCMW (minstens 10 formulieren op 30 zijn fout)

🡪 vanaf 15 fouten voor een groot of maxi OCMW (minstens 15 formulieren op 45 zijn fout).

Wanneer het aantal fouten lager is dan 1/3 zal de extrapolatie eveneens worden uitgevoerd in het volgende geval:

aan 3 voorwaarden tegelijkertijd moet zijn voldaan:

1. de terugvordering vertegenwoordigt minstens 1% van de populatie van steekproefformulieren
2. een minimum van 100 € moet worden teruggevorderd
3. Er werd een minimum aantal fouten vastgesteld🡪 maximaal 2 fouten toegestaan voor een klein OCMW (2 formulieren op 15 mogen fouten bevatten), maximaal vier fouten voor een middelgroot OCMW (4 formulieren op 30 mogen fouten bevatten), maximaal zes fouten voor een groot of maxi OCMW (6 formulieren op 45 mogen fouten bevatten).

De inspecteur kan beslissen om een bepaald formulier in te trekken indien dit de extrapolatie teveel beïnvloedt. Dit mag echter enkel gebeuren in uitzonderlijke gevallen, slechts toe te passen op een enkele fout (bijvoorbeeld, een grote factuur die niet werd voorgelegd aan de inspectie, terwijl alle andere facturen werden voorgelegd, een sociaal verslag dat ontbreekt, terwijl er wel sociale verslagen zijn voor de andere kosten.

De eventuele extrapolatie gebeurt bovendien per soort kosten, omdat er voor elk soort kosten specifieke terugbetalingsregels bestaan waartegen fouten kunnen worden gemaakt. Door deze manier van werken ontstaat een bijkomende veiligheidsmarge die een juistere extrapolatie mogelijk maakt. De formulieren in verband met een soort kosten waartegen het OCMW geen fouten maakt, worden zo uitgesloten van de extrapolatie van een ander soort kosten waartegen fouten zijn gemaakt.

De extrapolatie gebeurt als volgt:

🡪 bij de selectie van de formulieren worden de kosten opgedeeld in stratificatieformulieren enerzijds en steekproefformulieren anderzijds.

De stratificatieformulieren worden ook gecontroleerd, maar worden van de extrapolatie uitgesloten.

De steekproefformulieren zijn formulieren die kunnen geëxtrapoleerd worden.

Extrapolatieformule

totaalbedrag voor een soort kosten – totaalbedrag van de stratificatieformulieren

gecontroleerd bedrag voor dit soort kosten

= Z (extrapolatiefactor)

Terug te vorderen totaalbedrag voor dit soort kosten 🡪 Z x terug te vorderen bedrag voor het gecontroleerd bedrag voor dit soort kosten

Voorbeeld:

Er zijn 20 controleformulieren voor farmaceutische kosten en een totaal van 50 formulieren voor farmaceutische kosten in het kader van de gecontroleerde periode.

6 000 € = totaalbedrag van de farmaceutische kosten

1 000 € = totaalbedrag van de stratificatieformulieren

2 000 € = gecontroleerd bedrag

700 € = bedrag dat moet worden teruggevorderd voor de farmaceutische kosten na de controle van de steekproef.

🡪 Toepassing van de formule (6000 – 1000) /2000 = 2,5 (extrapolatiefactor)

🡪 2,5 x 700 = 1750 € wordt in totaal teruggevorderd

De extrapolatiefactor Z mag niet hoger zijn dan 10. Er mag echter van deze regel worden afgeweken (een hogere extrapolatiefactor is mogelijk) wanneer het OCMW het aantal controleformulieren wil beperken en dit om praktische redenen (en redenen van tijd). Dit wordt echter slechts zeer uitzonderlijk toegestaan en enkel met de goedkeuring van het hoofd van de inspectiedienst.

Op het einde van de controle deelt de inspecteur mee dat er een extrapolatie zal zijn voor een bepaald soort kosten. Indien een OCMW het niet eens is met het resultaat dat werd verkregen na extrapolatie zal het gevraagd worden om zelf de niet-gecontroleerde formulieren na te kijken en een overzicht op te stellen van de eventuele verschillen en de redenen daarvoor.

Het OCMW zelf moet bewijzen dat de verkregen resultaten na extrapolatie niet aanvaardbaar zijn. De inspecteur bezoekt vervolgens het OCMW opnieuw en controleert de resultaten van de werkzaamheden ervan. Wanneer, na de controle van een steekproef (maximaal 60 formulieren per inspecteur), blijkt dat er fouten werden gemaakt of dat de controle van het OCMW niet betrouwbaar is, zal het resultaat van de originele controle (dus met extrapolatie) bevestigd worden.

Wanneer het OCMW dit werk correct doet, zullen de resultaten van deze oorspronkelijk niet gecontroleerde formulieren aanvaard worden en toegevoegd worden aan de resultaten van de oorspronkelijke controle (zonder extrapolatie)

Ter herinnering: voor de dossiers MEDIPRIMA wordt geen enkele extrapolatie uitgevoerd.

## Controle van het uniek jaarverslag

De controle die worden uitgevoerd op basis van het uniek jaarverslag zijn:

- het fonds gas/ elektriciteit

- de subsidie "participatie en sociale activering"

- de specifieke subsidie GPMI - wet van 26/05/2002

Deze controles, die gezamenlijk worden uitgevoerd, bevatten allemaal een controle op de personeelskosten.

* 1. Controle van de personeelskosten

Vóór de inspectie moet een kruising gebeuren van de INSZ die werden aangegeven in personeelskosten betreffende de wet van 26/05/2002, aan de subsidie sociale participatie, aan het sociaal fonds gas en elektriciteit en aan de subsidie GPMI.

Deze is gebaseerd op de toepassing “Uniek Jaarverslag”, functie “controle op de INSZ personeelskosten”.

De toepassing vestigt er de aandacht op wanneer een personeelslid van het OCMW voor verscheidene functies is aangegeven voor een voltijds equivalent die hoger is dan het aangegeven arbeidsstelsel.

Wanneer de inspectie dit soort fout opmerkt, moet zij worden rechtgezet via de inspectie van de personeelskosten.

Wanneer een ander soort fout, die geen financiële gevolgen heeft, werd vastgesteld in de aangifte, moet de inspecteur dit melden en het OCMW inlichten.

Het gaat om dit soort fouten:

- eenzelfde INSZ vermeld voor twee verschillende medewerk(st)ers.

- eenzelfde medewerk(st)er aangegeven in meerdere materies en waarvan het jaarloon / de arbeidstijd niet gelijk is in de verschillende aangiften

- …….

Voor het fonds gas/elektriciteit wordt de toelage voor de personeelskosten jaarlijks vastgelegd voor elk OCMW.

In 2019 bedroeg deze toelage voor een voltijds equivalent (VTE) 51 476,78 €.

In het uniek jaarverslag worden de personeelsleden toegewezen in functie van de tijd die zij aan het project besteden.

Voorbeeld:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INSZ | Aanwervingsstelsel | Tijd besteed aan het project | Duur in maanden | VTE tewerkgesteld aan het project |
| 770814251203 | 1 VTE | 100 % | 6 maanden | 0,5 VTE |
| 680423221545 | 0,5 VTE | 100 % | 12 maanden | 0,5 VTE |
| 720814145364 | 1 VTE | 10% | 6 maanden | 0,05 VTE |
| **Totaal** |  |  |  | **1,05 VTE** |

**Legende**

INSZ: nationaal nummer

VTE: voltijds equivalent

Voor de participatie en sociale activering mogen personeelskosten worden ingediend voor de collectieve modules

Voorbeeld:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSZ** | **Naam en voornaam** | **Arbeidsstelsel** | **Bestedingspercentage aan het project.** | **Duur (maanden)** | **Bedrag van het bruto jaarloon** | **Bedrag van het aan de subsidie bestede loon** |
| 0001012654 | Pierre Yves Aubergine | 1 VTE | 25% | 11 | 38505,40 € | 9626,35 € |

Voor de specifieke subsidie GPMI - wet van 26/05/2002 mogen de OCMW de volledige of een gedeelte van de subsidie gebruiken die geïnd is bij de aangifte van de personeelskosten

Aandachtspunt: overeenkomstig artikel 43,§2 van de wet van 26/05/2002 wordt de bijzondere subsidie van 10 % van het leefloon toegekend om de kosten voor begeleiding en activering te dekken in het kader van de GPMI.

Deze subsidie kan dus de personeelskosten dekken, maar enkel het personeel dat zorgt voor de begeleiding van de gebruikers in hun integratieprojecten, met andere woorden het sociaal personeel (in de ruime zin), zoals maatschappelijk werkers, opvoeders, animatoren, psychologen, … administratief personeel komt dus niet in aanmerking voor dit soort kosten.

Het OCMW geeft de personeelskosten als volgt aan:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSZ** | **Naam en voornaam** | **Arbeidsstelsel** | **Bestedingspercentage aan het project.** | **Duur (maanden)** | **Bedrag van het bruto jaarloon** | **Bedrag van het aan de subsidie bestede loon** |
| 72018617233 | Michèle Bleu | 1 VTE | 20% | 12 | 44000,00 € | 8.800,00 € |
| 66110427666 | Sophie Rouge | 1 VTE | 20% | 9 | 37.500,00 € | 7.500,00 € |
| 88101318255 | Christine Orange | 1 VTE | 20% | 3 | 8.125,00 € | 1.625,00 € |

Ongeacht het fonds of de subsidie gebeurt de controle van deze personeelskosten in 4 stappen:

1) Het samenbrengen van de personeelskosten

2) Subsidies en eventuele terugvorderingen in aanmerking nemen

3) Voor het fonds gas / elektriciteit is de controle die tot doel heeft te bepalen of het totaal van de ingevoerde VTE niet hoger is dan het aantal toegekende VTE

4) de vergelijking van de totale personeelskosten met de te rechtvaardigen subsidie.

* + 1. Overzicht van de personeelskosten

De volledige loonlasten van het aangegeven personeel moet als volgt gedetailleerd worden:

- het brutoloon

- de werkgeversbijdrage RSZ (in geval van personeelsleden die definitief benoemd zijn, onderscheid maken tussen werkgeversbijdrage + werkgeversbijdrage pensioen)

- de maaltijdcheques

- Eventueel: haard- of standplaatstoelage, hospitalisatieverzekering

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatie over het personeel** | | | **SFGE** | | | | | **PSA** | | | | **GPMI** | | |
| **Naam + Informatie** | **Loonkosten OCMW** | | **Bestedings**  **percentage (%)** | **Duur**  **(aantal maanden/**  **jaar)** | **VTE** | **Aanvaarde loonkosten SFGE** | **Bestedings**  **percentage (%)** | | **Duur (aantal maanden/**  **jaar)** | **Aanvaarde loonkosten FPSA + Collectieve Module** | **Bestedings**  **percentage (%)** | | **Duur (aantal maanden/**  **jaar)** | **Aanvaarde loonkosten GPMI** | |
| Fabienne Orange MW aangeworven sinds 2/05/2011 4/5 tewerkgesteld aan 25 % van haar werktijd via beslissing van de Raad van 23/02/2015 | Brutoloon | 50.000,00 € | 25% | 12,0 | 0,80 | 12.500,00 € | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 0% | | 0,0 | € 0,00 | |
| RSZ | 10.000,00 € | 2.500,00 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Maaltijdcheques | 790,00 € | 197,50 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 12 | **Totaal** | **60.790,00 €** | **Total VTE in SFGE** | | **0,20** | **15.197,50 €** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **€ 0,00** | |
| Caroline Citron MW aangeworven sinds 17/11/2008 VT tot mei, nadien 4/5 tewerkgesteld aan 20% van haar werktijd via beslissing van de Raad van 23/02/2015 | Brutoloon | 16.500,00 € | 20% | 5,0 | 1,00 | 3.300,00 € | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 0% | | 0,0 | € 0,00 | |
| RSZ | 3.800,00 € | 760,00 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Maaltijdcheques | 335,00 € | 67,00 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 5 | **Totaal** | **20.635,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,08** | **4.127,00 €** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **€ 0,00** | |
| Caroline Citron MW aangeworven sinds 17/11/2008 VT tot mei, nadien 4/5 tewerkgesteld bij het SFGE aan 20% van haar werktijd via beslissing van de Raad van 23/02/2015 | Brutoloon | 20.700,00 € | 20% | 7,0 | 0,80 | 4.140,00 € | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 0% | | 0,0 | € 0,00 | |
| RSZ | 5.300,00 € | 1.060,00 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Maaltijdcheques | 469,00 € | 93,80 € | € 0,00 | € 0,00 | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 7 | **Totaal** | **26.469,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,09** | **5.293,80 €** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **€ 0,00** | |
| Stéphanie Raisin MW aangeworven sinds 14/10/2013 voltijds tewerkgesteld bij het SFGE aan 20% van haar werktijd via beslissing van de Raad van 23/02/2015 en aan 10 % van haar tijd voor de begeleiding GPMI | Brutoloon | 30.000,00 € | 20% | 12,0 | 1,00 | 6.000,00 € | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 10 % | | 12,0 | 3.000,00 € | |
| RSZ | 9.100,00 € | 1.820,00 € | € 0,00 | 910,00 € | |
| Maaltijdcheques | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | 7.000,00 € | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 12 | **Totaal** | **32.100,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,20** | **7.820,00 €** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **3.910,00 €** | |
| Marie-Ange Bleu Voltijds aangeworven sinds 01/01/2000 en tewerkgesteld aan het FPSA aan 50 % sinds 01/01/2015. | Brutoloon | 40.000,00 € | 0% | 0,0 | 0,00 | € 0,00 | 50% | | 12,0 | 20.000,00 € | 0% | | 0,0 | € 0,00 | |
| RSZ | 10.000,00 € | € 0,00 | 5.000,00 € | € 0,00 | |
| Maaltijdcheques | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | 30.000,00 € | € 0,00 | 5.000,00 € | € 0,00 | |
| 12 | **Totaal** | **30.000,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,00** | **€ 0,00** | **Totaal PSA** | | | **20.000,00 €** | **Totaal GPMI** | | | **€ 0,00** | |
| Aurore Boréale MW aangeworven sinds 17/11/2008 VT tewerkgesteld aan 10 % van haar werktijd aan de begeleiding GPMI | Brutoloon | 28.400,00 € | 0% | 0,0 | 0,00 | € 0,00 | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 10 % | | 12,0 | 2.840,00 € | |
| RSZ | 11.222,00 € | € 0,00 | € 0,00 | 1.122,20 € | |
| Maaltijdcheques | 460,00 € | € 0,00 | € 0,00 | 46,00 € | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 12 | **Totaal** | **40.082,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,00** | **€ 0,00** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **4.008,20 €** | |
| Donald Duck MW voltijds aangeworven sinds 2/05/2011 100 % van zijn werktijd tewerkgesteld aan de begeleiding GPMI | Brutoloon | 40.648,00 € | 0% | 0,0 | 0,00 | € 0,00 | 0% | | 0,0 | € 0,00 | 100 % | | 12,0 | 40.648,00 € | |
| RSZ | 11.840,00 € | € 0,00 | € 0,00 | 11.840,00 € | |
| Maaltijdcheques | 800,00 € | € 0,00 | € 0,00 | 800,00 € | |
| Verzekeringen | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Rondvraag | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| Tot # maanden | Maribel | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 12 | **Totaal** | **53.288,00 €** | **Totaal VTE in SFGE** | | **0,00** | **€ 0,00** | **Totaal PSA** | | | **€ 0,00** | **Totaal GPMI** | | | **53.288,00 €** | |
| **Eventuele correcties:** | | | **Fout op het niveau van de aangegeven VTE\*** | | **0,08** | **€ 4.474,25,00** | **Gevraagde personeelskosten voor de dossiers/activiteiten \*\*** | | | **€ 0,00** | **Indien steekproef: som van de niet gecontroleerde kosten\*\*\*** | | | **€ 0,00** | |
|  | | | **Totaal SFGE** | | **0,50** | **27.964,05 €** | **Totaal PSA** | | | **20.000,00 €** | **Totaal GPMI** | | | **61.206,20 €** | |

* + 1. Andere subsidies en eventuele terugvorderingen in aanmerking nemen

Andere bestaande subsidies betreffende tewerkstelling

**Premie Sociale Maribel (2019):**

- Contractueel: Maximale tussenkomst 7 726,63 €/kwartaal (30 906,52 €/jaar)

- Statutair: Maximale tussenkomst: 8 916,49 €/kwartaal (35 665,96 €/jaar)

Om de tegemoetkoming Sociale Maribel te kunnen genieten, moet de werknemer minstens halftijds tewerkgesteld zijn (d.w.z. aangeworven zijn door middel van minstens een halftijds contract of minstens halftijds benoemd zijn, ofwel minstens 50 % presteren van het aantal uren van een voltijds werk gedurende het kwartaal).

In theorie is het bedrag van de financiële tegemoetkoming maximaal gelijk aan de bruto loonkosten van de werknemer die extra werd aangeworven

Wanneer de bruto loonkosten van de werknemers die werden aangeworven in het kader van de Sociale Maribel hoger zijn dan het maximumbedrag dat werd berekend voor de werkgever, is het bedrag van de financiële tegemoetkoming waarop de werkgever recht heeft gelijk aan het maximumbedrag.

Wanneer de totale bruto loonkosten lager zijn dan het maximumbedrag, is het bedrag van de financiële tegemoetkoming waarop de werkgever recht heeft gelijk aan de werkelijke bruto loonkosten.

Om dubbele financiering te vermijden, moet met deze premies rekening gehouden worden.

***Algemene regel***

***Wanneer de loonkosten volledig worden toegekend aan het project, zullen, bij de berekening , alle premies worden afgetrokken.***

***Wanneer slechts een deel van de loonlasten worden aangewend voor het project zullen de premies worden afgetrokken van de loonlasten die niet worden aangewend voor het project (gedeelte eigen fonds OCMW).***

***Wanneer het resultaat van deze berekening negatief is, zal dit resultaat worden afgetrokken van de loonlasten die werden ingevoerd in het Fonds.***

Voorbeeld:

X heeft een totale loonkost van 44.000 €.

X is voor 50 % tewerkgesteld aan het aan een fonds.

Hij geniet een premie Sociale Maribel van 30 906,52 €.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **~~Energie fonds~~** | **OCMW's** |
| Loonlasten | 22.000.00 € | 22.000,00 € |
| Sociale Maribel |  | - 30 906,52 € |
| Over te dragen saldo: | - 8 906,52 € | 8 906,52 € |
|  |  |  |
| **Loonkosten fonds** | **13 093,48 €** | **0,00 €** |

Dit wil zeggen dat de inspectie geen 50 % zal aftrekken van de premie Sociale Maribel (ofwel in dit geval 15 443,26 €), maar 8 906,52€.

Het resultaat van deze berekening ~~blijk~~t wordt geïllustreerd in de controletabel onder het voorbeeld van Marie-Ange Bleu.

Wanneer slechts een klein percentage van de werktijd wordt aangewend voor het project zullen de personeelskosten van het gedeelte dat niet werd aangewend (gedeelte eigen fondsen OCMW) over het algemeen volstaan om de ontvangen premies te compenseren.

Dit voorbeeld wordt geïllustreerd in de tabel met Stéphanie Raisin.

Voor de specifieke subsidie GPMI - wet van 26/05/2002 wordt het totaal van de goedgekeurde personeelskosten vergeleken met het bedrag van de gerechtvaardigde personeelskosten. Wanneer het totaal van de goedgekeurde personeelskosten lager ligt dan het bedrag van de gerechtvaardigde personeelskosten moet het verschil worden teruggevorderd.

*Voorbeeld*

*Bedrag van gerechtvaardigde personeelskosten in het uniek jaarverslag: 59 959 €*

*Goedgekeurde loonkosten: 3 910 € + 4 008,20 € + 53 288 € = 61 206,20 €*

*🡪 Het OCMW heeft de aangegeven personeelskosten aangetoond*

*Wanneer het bedrag aangetoonde personeelskosten in het uniek jaarverslag 63 000 € bedroeg, dan ou het terug te vorderen verschil 63 000 € - 61 206,20 € = 1 793,80 € zijn*

*De terugvordering gebeurt door het invoeren van een formulier D “terugvordering inspectie” in Novaprima*

Dezelfde redenering is van toepassing voor de controle van de aangegeven personeelskosten in het gedeelte van de collectieve modules van het fonds participatie en sociale activering.

*Voorbeeld*

*Bedrag van gerechtvaardigde personeelskosten in het uniek jaarverslag: 18 000 €*

*Goedgekeurde loonkosten = 20 000 €*

*🡪 Het OCMW heeft de aangegeven personeelskosten aangetoond*

*Wanneer het bedrag aangetoonde personeelskosten in het uniek jaarverslag 25 000 € bedroeg, dan zou het terug te vorderen verschil 25 000 € - 20 000 € = 5 000 € zijn*

* + 1. Controle die tot doel heeft te bepalen of het totaal van de ingevoerde VTE niet hoger is dan de toegekende VTE (enkel voor het fonds gas-elektriciteit)

Wanneer het uniek jaarverslag meer dan een VTE meer vermeldt dan het toegelaten maximum, moet er een verbetering worden doorgevoerd.

Voorbeeld

Toekenning door art. 4 van 25 738,39 € (+ 0,5 VTE)

Aangifte ingediend in het uniek jaarverslag:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aanwervingsstelsel** | **Bestedingspercentage** | **Duur (aantal maanden/jaar)** | **VTE** | **Aanvaarde loonkosten SFGE** |
| Fabienne Orange | 25% | 12 | 0,8 |  |
|  | Totaal VTE in SFGE |  | 0,2 | 15.198 € |
| Caroline Citron | 20% | 5 | 1 |  |
|  | Totaal VTE in SFGE |  | 0,08 | 4.127 € |
| Caroline Citron | 20% | 7 | 0,8 |  |
|  | Totaal VTE in SFGE |  | 0,09 | 5294 € |
| Stéphanie Raisin | 20% | 12 | 1 |  |
|  | Totaal VTE in SFGE |  | 0,2 | 7820 € |
|  |  |  | **0,58** | **32438 €** |

Enkel de loonkosten voor ~~1~~ 0.5 VTE kunnen worden aanvaard.

Er moet een correctie voor 0,08 VTE worden doorgevoerd.

**Algemene regel:**

Het aantal VTE vastleggen voor een personeelslid om de vergoeding te beperken tot het maximum aan toegelaten VTE.

De correctie moet worden uitgevoerd op het personeelslid met de laagste loonkosten per VTE (rekening houdend met de toelagen APE en Sociale Maribel).

In de tabel stelt de 1ste periode van Caroline Citron de laagste loonkosten voor, de correctie zal worden uitgevoerd op dit dossier 🡪 we verwijderen 0,08 VTE van het totaal van de VTE en we verwijderen eveneens haar aanvaarde loonkosten voor het SFGE van het totaal van de aanvaarde loonkosten

De correctie kan ook algemeen worden doorgevoerd, over alle dossiers als volgt:

We aanvaarden 0,5 VTE, het OCMW heeft 0,58 VTE aangegeven 🡪 0.08 VTE “te veel”

🡪 (Loonmassa besteed aan de subsidie/ 0.58) \* 0.08

🡪 (32 438,30 / 0.58 ) \* 0.08

🡪 = 4 474,25 € te verwijderen van het totaal van de aanvaarde loonkosten

* 1. Controle van de individuele hulp en van de collectieve modules
     1. Tussenkomst gekoppeld aan de regeling van de onbetaalde facturen

Voor het Sociaal Fonds gas/elektriciteit wordt, na aftrek van de middelen die nodig zijn voor de financiering van de personeelskosten het resterende saldo verdeeld onder de OCMW's op basis van het totale aantal gerechtigden op het recht op maatschappelijke integratie en van het aantal vreemdelingen dat is ingeschreven in het bevolkingsregister en dat financiële hulp ontving van het OCMW op 1 januari van het vorige jaar.

Dit bedrag moet uitsluitend besteed worden:

1. aan een tegemoetkoming gekoppeld aan de regeling van de onbetaalde facturen en/of

2. aan maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid.

**10** onbetaalde facturen zullen gecontroleerd worden.

De 5 hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden, de 5 andere bedragen zullen willekeurig geselecteerd worden.

Wanneer de inspectie 5 foute dossiers ontdekt op de 10 geïnspecteerde dossiers, zal de inspecteur 5 extra te controleren dossiers selecteren

Wettelijke voorwaarden

De doelgroep bevindt zich:

- in een toestand van schuldenlast;

- **en** legt gas- of elektriciteitsfacturen voor die moeilijk kunnen betaald worden.

Het is de bedoeling de personen uit hun toestand van schuldenlast te halen en opnieuw evenwicht te brengen in hun financiële toestand.

Begrip toestand van schuldenlast

Dit begrip wordt geïnterpreteerd in functie van het principe van menselijke waardigheid.

De toestand van schuldenlast moet ruim geïnterpreteerd worden. Het moet gaan om een groep die een risico loopt. Dit risico op schuldenlast moet reëel zijn.

Het sociaal onderzoek moet de gegrondheid bepalen van de tussenkomst van het Fonds voor elke specifiek geval.

Herhaald gebruik voor dezelfde persoon

Er is geen enkele bepaling in de wet die het Fonds verbiedt om verschillende malen tussen te komen voor dezelfde persoon over verschillende jaren.

Onbetaalde gas- of elektriciteitsfacturen

Om recht te hebben op het fonds moeten gas- of elektriciteitsfacturen worden voorgelegd die moeilijk kunnen betaald worden.

Wanneer de huur lasten bevat dit niet werden betaald, is er uitdrukkelijk sprake van onbetaalde facturen.

Soort facturen die in aanmerking kunnen worden genomen

Het is de bedoeling de personen uit hun toestand van schuldenlast te halen en opnieuw evenwicht te brengen in hun financiële toestand.

Facturen waardoor de aanvrager een menswaardig leven kan leiden worden dus aanvaard.

Voorbeeld: energiefacturen, huur, kosten voor dokter of apotheek, enz.

Datum van de factuur

De datum van de factuur heeft geen belang. De facturen moeten niet noodzakelijk in aanmerking worden genomen tijdens het lopende jaar. De toekomstige inningen, zoals de huurwaarborg, moeten echter niet in aanmerking worden genomen, omdat zij niet tot doel hebben een einde te maken aan de schuldenlast.

Eventuele inningen

In functie van het uitgevoerde sociaal onderzoek kan het OCMW een beslissing tot terugbetaalbare tegemoetkoming nemen. Het terugbetaalde bedrag moet echter gemeld worden aan het Fonds via het uniek jaarverslag (normaal gaat het om een verduistering van subsidies).

De terugbetaling moet geregistreerd worden in het jaar waarin deze gebeurde.

Het uniek jaarverslag voorziet in dit soort terugbetaling.

**De controle van de dossiers**

Tussenkomst bij de aanzuivering van de onbetaalde facturen

Er zullen twee punten diepgaander bestudeerd worden:

- het verband tussen een gas-elektriciteitsfactuur die moeilijk kan betaald worden en/of een toestand van schuldbemiddeling of collectieve schuldenregeling en de gevraagde uitkering.

- de betalingsbewijzen.

Wanneer aan één van de twee of aan de twee voorwaarden niet is voldaan, moet de uitkering teruggevorderd worden.

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam begunstigde** | **Beschrijving tussenkomst** | **Bedrag** | **Factuur** | **Betalingsbewijs** | **Doelgroep/toegangs**  **voorwaarde tot het fonds** | **Datum beslissing** | **Opmerking** |
|
| Janssens | Achterstallige betaling gas | 100,00 € | ok | ok | ok | 9/02/2019 | Geen |
| Peeters | Factuur elektriciteit | 300,00 € | ok | ok | ok | 10/03/2019 | Geen |
| Dupont | Laattijdige betaling huur | 500,00 € | nok | ok | nok | 10/02/2019 | Geen tenlasteneming van voorafgaande factuur voor gas/elektriciteit |
| Goossens | Laattijdige betaling gas | 200,00 € | ok | ok | ok | 5/05/2019 | Geen |

In dit voorbeeld zal een inning plaatsvinden door het dossier Dupont voor een bedrag van 500 €.

* + 1. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

**5** activiteiten zullen gecontroleerd worden.

De 5 hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden.

Wanneer de inspectie 3 foute dossiers aanhaalt op de 5 geïnspecteerde dossiers, zal de inspecteur 3 extra te controleren dossiers selecteren

De bewijsstukken moeten aanwezig zijn in het dossier. Zij moeten worden gecontroleerd.

De omzendbrief van 13/04/2010 bepaalt de voorwaarden waaraan de uitgaven moeten beantwoorden om te worden aanvaard.

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam begunstigde** | **Beschrijving tussenkomst** | **Bedrag** | **Factuur** | **Betalingsbewijs** | **Doelgroep/toegangs**  **voorwaarde tot het fonds** | **Datum beslissing** | **Opmerking** |
| DUPONT Jean | Aankoop wasmachine klasse A | 549 € | ok | ok | ok | 5/03/2010 | Geen |
| 15 rechthebbenden | 3 informatiesessies "Bespaar op je energie" | 120,50 € | ok | ok | ok | 6/06/2010 | Geen |
| **Totaal** | **669,50 €** |  |  |  |  |  |  |

* + 1. Controle van de dossiers participatie en sociale activering

Voor de subsidie sociale activering is het doel van de controle het volledige gebruik na te gaan en of dit in overeenstemming is met de wetgeving van het fonds, zoals binnen de diversiteit van de aangegeven activiteiten, als van het doelpubliek.

De inspectie wordt uitgevoerd op 3 niveaus:

* De controle van het recht en van de procedure
* De boekhoudkundige controle en de controle van de bewijsstukken (voor de algemene maatregelen en de specifieke maatregel kinderarmoede)
* De controle van een steekproef van elke soort activiteiten

De volgende juridische en procedure-elementen moeten worden gecontroleerd:

- De soorten ontwikkelde projecten🡪 wat zijn de sociale en culturele finaliteiten van de ontwikkelde initiatieven en van de evenementen die worden georganiseerd voor de doelgroepen?

- Vastgestelde doelgroepen?

- Wordt er voorzien in een financiële participatie van de rechthebbenden?

- Werden er regels vastgelegd betreffende de bedragen van tussenkomst en het aantal tussenkomsten per rechthebbende?

- Gevolgde procedures voor de individuele tussenkomsten, evenals voor collectieve activiteiten?

- De eventuele overeenkomsten met externe partners

- de beheerskosten: a) van het OCMW

b) van de eventuele partner

De controle is gebaseerd op een steekproef van dossiers.

**10** activiteiten algemene maatregelen + **5** activiteiten collectieve modules + **5** activiteiten van de specifieke maatregel kinderarmoede zullen gecontroleerd worden.

De 5 hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden, de 5 andere bedragen zullen willekeurig geselecteerd worden.

Voorstelling van de controletabel van de algemene maatregelen en van de specifieke maatregel kinderarmoede en van de collectieve modules

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Naam begunstigde*** | **Activiteit** | **subsidie** | **bedrag** | **factuur / betaling** | **doelgroep** | **Datum beslissing** | **opmerkingen** |
| A | Sneeuwklasse: | SP: | 100,00 € | OK/NOK | OK/NOK | 01- 01-2019 |  |
| B | Schoolkosten | IP | 50,00 € | OK/NOK | OK/NOK | 02-01-2019 |  |
| C | Workshop restyling | MC | 500,00 € | OK/NOK | OK/NOK | 03-01-2019 |  |

Het kan zijn dat elke activiteit zelf is samengesteld uit een lijst van gebruikers.

Voorbeeld: 250 bioscoopcheques aangekocht door het OCMW en verdeeld onder verschillende aanvragers.

Het doel van de controle is na te gaan of de cheques effectief werden uitgedeeld en de gebruikers wel degelijk deel uitmaakt van de doelgroep (controle van een distributielijst)

Wanneer via de inspectie kan worden vastgesteld dat de uitgaven correct werden gedaan, betekent dit niet dat zij automatisch moeten worden aanvaard.   
  
Opdat zij kunnen worden gevalideerd door de inspectie, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. De activiteit moet in overeenstemming zijn met de activiteiten omschreven in het uniek jaarverslag.
2. De bewijzen van de kosten en van de betaling van de activiteit moeten kunnen worden gecontroleerd op boekhoudkundig niveau.
3. De uitgaven moeten zijn ingegeven in de referteperiode.
4. Enkel de uitgaven in verband met de gebruikers die deel uitmaken van het doelpubliek, zoals bepaald door het koninklijk besluit, mogen in aanmerking genomen worden. Een tussenkomst van het participatiefonds voor een persoon die illegaal verblijft of die in een LOI verblijft, is, bijvoorbeeld, niet mogelijk. Lijsten van personen die de maatregel genoten hebben, moeten door het OCMW aan de inspectie worden voorgelegd om zo na te gaan of deze rechthebbenden deel uitmaken van het doelpubliek. Wanneer een dergelijke lijst niet kan worden gecontroleerd, zal het OCMW een opmerking krijgen. Wanneer, tijdens de 2de inspectie, deze lijst nog steeds ontbreekt, moet de uitkering worden teruggevorderd.

Wanneer niet aan de voorwaarden, opgenomen in de punten 1 tot 4, wordt voldaan, zal er een terugvordering worden gedaan.

Wanneer de inspectie 5 foute dossiers aan het licht brengt op de 10 geïnspecteerde dossiers algemene maatregel zal de inspecteur 5 extra te controleren dossiers selecteren. Wanneer hij 3 foute dossiers aan het licht brengt op de 5 geïnspecteerde dossiers kinderarmoede / collectieve modules zal hij 3 extra te controleren dossiers selecteren;

* + 1. Controle van de tussenkomsten in verband met de begeleiding GPMI

Voor de inspectie van de specifieke subsidie GPMI is het doel van de controle het volledige gebruik na te gaan en of dit in overeenstemming is met de wetgeving van de 10 % extra subsidie geïnd in het kader van de begeleiding en van de activering van het GPMI naar aanleiding van de wijzigingen aangebracht door:

• de wet van 21 juli 2016 tot wijziging van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

• het koninklijk besluit van 3 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 11 juli 2002 houdend het algemeen reglement betreffende het recht op maatschappelijke integratie

De aangegeven dossiers zijn gecontroleerd met een maximum van 15 ten laste genomen dossiers (van alle soorten tussenkomst).

Voorstelling van de controletabel:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dossier** | **Beschrijving tussenkomst** | **Begunstigden?** | **bedrag** | **betaling?** | **beslissingsdatum** | **opmerkingen** |
| 1 |  |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  |
| 2 |  |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  |
| 3 |  |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  |
| 4 |  |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  |
| 5 |  |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  |

Opdat de aangegeven activiteiten kunnen worden gevalideerd door de inspectie, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. De activiteit moet in overeenstemming zijn met de activiteiten omschreven in het uniek jaarverslag en moet verband houden met een GPMI
2. De bewijzen van de kosten en van de betaling van de activiteit moeten kunnen worden gecontroleerd op boekhoudkundig niveau
3. De uitgaven moeten zijn ingegeven in de referteperiode
   1. Boekhoudkundige controle van de middelen die gebruikt worden voor de interventies

Het gaat om de algemene controle van de cijfers van het OCMW, ingevoerd in uitgaven (op basis van het grootboek der uitgaven en van het begrotingsartikel bepaald door de gewesten), vergeleken met de cijfers die vermeld worden op de lijsten van de gesubsidieerde tussenkomsten ingegeven via het uniek jaarverslag.

Er mogen 4 soorten documenten worden geleverd door het OCMW :

- de derdenrekening

- de grootboeken

- de mandaten

- de documenten buiten boekhouding.

Het doel van de boekhoudkundige controle is bewijzen dat de uitgaven effectief werden gedaan. In het inspectieverslag neemt de inspecteur, in de vorm van een tabel, de resultaten van deze controle over. Er zal bijzondere aandacht moeten worden besteed aan de eventuele ontvangsten (bijvoorbeeld een persoonlijke participatie van de gebruiker). Wanneer het OCMW, tijdens de subsidieaanvraag, geen rekening gehouden heeft met deze eventuele ontvangsten/participaties of dat zij niet opnieuw werden geïnvesteerd in de bijkomende activiteiten, zullen zij teruggevorderd worden naar aanleiding van de inspectie.

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Aangegeven bedrag voor tussenkomsten** | **Effectief gesubsidieerde bedragen** | **Netto-uitgaven boekhouding OCMW** | **Verschil tussen boekhouding en aangifte van het UJV** | **Geweigerde subsidies na inspectie** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Ofwel worden de in het uniek jaarverslag ingegeven bedragen correct gecontroleerd op boekhoudkundig niveau, ofwel is dit niet het geval.

De inspecteur zal de reden hiervan uitleggen.

* 1. De voorstelling van het verslag van de subsidies die werden ontvangen en aangetoond in het uniek jaarverslag

Het verslag zal over het algemeen volgende punten overnemen voor de 3 gecontroleerde maatregelen:

* De volgende samenvatting van de verdeling van de middelen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Samenvatting van de aangegeven en toegekende middelen** | | | | | |
|  | **Aangegeven personeelskosten** | **Andere aangegeven middelen** | **Totale aangegeven uitgaven** | **Maximale subsidie waar het OCMW aanspraak op zou kunnen maken** | **Effectief toegekende subsidie** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

* De controletabel van de personeelskosten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Controle van de gesubsidieerde personeelskosten** | | | | |
|  | **Aangegeven personeelskosten** | **Effectief gesubsidieerde personeelskosten** | **Aanvaarde subsidies na inspectie** | **Geweigerde subsidies na inspectie** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

* de volgende boekhoudkundige controletabel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Boekhoudkundige controle van de middelen die gebruikt worden voor de acties** | | | | | |
|  | **Aangegeven bedrag voor tussenkomsten** | **Effectief gesubsidieerde bedragen** | **Netto-uitgaven boekhouding OCMW** | **Verschil tussen boekhouding en aangifte van het UJV** | **Geweigerde subsidies na inspectie** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

* De controletabel van de dossiers van de steekproef

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Controle van de individuele hulp en van de collectieve modules** | | | | |
|  | **Effectief gesubsidieerde bedrag** | **Bedrag van de gecontroleerde steekproef** | **Aantal gecontroleerde dossiers** | **Geweigerde subsidies na inspectie** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 20 | 0,00 € |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 15 | 0,00 € |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 15 | 0,00 € |

* Indien van toepassing, de tabel van de geweigerde en teruggevorderde bedragen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Overzicht van de geweigerde subsidies** | | | | |
|  | **Personeelskosten** | **Boekhouding** | **Individuele dossiers** | **Totaal** |
| **PSA** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | **0,00 €** |
| **SFGE** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | **0,00 €** |
| **GPMI** | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | **0,00 €** |

* Tot slot de eventuele opmerkingen en aanbevelingen die aan het OCMW gericht worden

## Controle van het sociaal stookoliefonds

De controle wordt op 2 niveaus uitgevoerd:

* De boekhoudkundige controle
* de controle van het recht en van de procedure op een steekproef van dossiers

8.1 De boekhoudkundige controle

Het gaat om een algemene controle van de cijfers die door het OCMW werden ingevoerd bij de uitgaven. (op basis van het grootboek der uitgaven en van het begrotingsartikel bepaald door de gewesten), vergeleken met de cijfers die voorkomen op de lijsten van gesubsidieerde dossiers bezorgd door de dienst subsidies en overheidsopdrachten.

Zoals voor de andere controles kunnen **4 soorten documenten** worden geleverd door het OCMW :

* de derdenrekeningen
* de grootboeken
* de mandaten
* de documenten buiten boekhouding.

Het doel van de boekhoudkundige controle is bewijzen dat de uitgaven effectief werden gedaan.

In het inspectieverslag neemt de inspecteur, in de vorm van een tabel, de resultaten van deze controle over.

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uitgaven OCMW. | Uitgaven POD MI | Verschil | |
| teveel ontvangen | niet-ontvangen subsidies |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

Wanneer de boekhoudkundige controle een teveel ontvangen subsidie aantoont, zullen de niet-verschuldigde dossier opgelijst en teruggevorderd worden.

Er moet worden opgemerkt dat de dossiers waarvoor een tekort wordt vastgesteld niet meer kunnen worden teruggevorderd door het OCMW, omdat de rekeningen van de gecontroleerde periode afgesloten zijn.

8.2. de controle van de dossiers via de controletabel

De controle is gebaseerd op een steekproef van 10 dossiers.

Wanneer de inspectie 5 foute dossiers aanhaalt op de 10 geïnspecteerde dossiers, zal de inspecteur 5 extra te controleren dossiers selecteren.

De volgende elementen moeten worden gecontroleerd:

- het register van de aanvragen

- het sociaal verslag, uitgevoerd door een maatschappelijk werker, dat de nodige wettelijke informatie overneemt om vast te stellen dat de persoon wel degelijk binnen de toekenningsvoorwaarden valt

🡪de fiche intake, of aanvraagformulier, ondertekend door de MW die het recht bevestigt, kan dienst doen als sociaal verslag en als dusdanig worden aanvaard.

- de bewijsstukken: de gegevens ontvangen via de KSZ die in het dossier van het OCMW werden opgeslagen, de factuur, de bewijzen van onvoldoende bestaansmiddelen, de identiteitskaart – Al deze bewijsstukken mogen elektronisch voorgelegd worden

- de kennisgeving aan de betrokkene

- de timing (aanvraag ingediend binnen de 60 dagen na de factuur, beslissing van de Raad binnen de 30 dagen, kennisgeving binnen de 8 dagen)

- de controle van de betaling aan de betrokkene of aan de leverancier (indien het OCMW de volledige factuur van de betrokkene betaalt, zal de inspectie geen "terugbetaling" van de premie van het OCMW aan zichzelf toestaan. Er moeten 2 aparte beslissingen worden genomen en er moeten 2 verschillende boekingen gebeuren, namelijk de betaling van de premie aan de betrokkene of rechtstreeks aan de leverancier + de betaling van het saldo aan de leverancier)

Voorbeeld

betaling van een volledige factuur van 1 000 € voor mevr. Dupont,

🡪 In artikel 8015/3349509 betreffende de verwarmingstoelage (Waalse Gewest) 🡪 150 € verwarmingstoelage op naam van mevr. Dupont

🡪In artikel 8015/33409 betreffende de sociale energiesteun (Waalse Gewest) 🡪 850 € (saldo) op naam van de stookolieleverancier.

Voorstelling van de controletabel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificatie** | **Procedure** | | | | | | | **Bewijsstukken** | | |
| **Naam** | **Leveringsdatum** | **Register/bevestiging** | **termijn 60 dagen** | **Sociaal Verslag** | **Beslissing** | **Kennisgeving** | **Betaling binnen de 15 dagen.** | **Factuur** | **Statuut en/of bewijs van inkomen** | **Gezins-samenstelling** |
|
|
|
| Dupont | Datum | Datum | ok/nok | ok/nok | Datum | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok |
| Durand | Datum | Datum | ok/nok | ok/nok | Datum | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok |
| Bellami | Datum | Datum | ok/nok | ok/nok | Datum | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok |
| Norbert | Datum | Datum | ok/nok | ok/nok | Datum | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok | ok/nok |

8.3. Aangeraden acties bij niet-naleving van de procedure

- geen register 🡪 aanbeveling in het inspectieverslag

- geen sociaal verslag 🡪 aanbeveling in het inspectieverslag

- bewijsstukken

\* geen identiteitskaart 🡪 aanbeveling

\* geen factuur 🡪 **terugvordering** indien geen bewijs binnen een bepaalde termijn (30 dagen na ontvangst van het inspectieverslag)

\* Geen bewijs WIGW 🡪 **terugvordering** indien geen bewijs binnen de gewenste termijn

\* Geen bewijs bestaansmiddelen 🡪 **terugvordering** indien geen bewijs binnen de gewenste termijn

- geen kennisgeving 🡪 aanbeveling in het verslag

-Aanvraag ingediend buiten de termijn 🡪 onmiddellijke **terugvordering**

- Geen beslissing binnen de 30 dagen en/of kennisgeving binnen de 8 dagen

🡪 Aanbeveling in het verslag

- Indien geen twee beslissingen bij volledige betaling van de factuur 🡪 aanbeveling in het verslag

8.4. Het verslag

Het verslag zal volgende punten overnemen:

- de tabel van de boekhoudkundige controle

- de tabel van het onderzoek van de steekproef van dossiers

- de eventuele opmerkingen en aanbevelingen die aan het OCMW gericht worden

- de besluiten van de controle

## 9. Controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

9.1 Inleiding

Het specifieke kenmerk van de sociale steun die gesubsidieerd wordt door de POD MI is dat hij wordt toegekend door een lokale en niet door een federale overheid, zoals voor de andere prestaties. De OCMW's beslissen over de toekenning van deze steun. De dienst Inspectie van de POD MI is daarom verantwoordelijk voor de controle van de wettelijkheid van de door de OCMW's genomen beslissingen, maar hij controleert niet de individuen.

Voor het uitvoeren van het sociaal onderzoek dat nodig is voor het onderzoek van het recht op maatschappelijke integratie werd de toegang tot de KSZ toegekend aan de OCMW's en er werden een hele reeks stromen ontwikkeld die het mogelijk maakten om officiële gegevens te ontvangen

9.2 Controles van de kruisingen van de KSZ-stromen, "knipperlichten"

***De opvolging van de knipperlichten door de inspectiedienst***

De boekhoudkundige controle bevat momenteel twee stappen:

1. ontvangst van de ingevulde lijsten

2. behandeling van de ingevulde lijsten

1. ***Ontvangst van de ingevulde lijsten***

Tot eind 2017 hebben de OCMW's tweejaarlijkse Excellijsten ontvangen met de knipperlichten die zijn open gebleven.

De OCMW's moeten deze ingevulde Excellijsten naar het volgende adres sturen [MI\_Inspect\_Office@mi-is.be](mailto:MI_Inspect_Office@mi-is.be) binnen de twee maanden na ontvangst.

Wanneer deze lijsten niet binnen de twee maanden na ontvangst bezorgd worden, wordt volgende procedure toegepast:

🡪 er wordt een herinneringsmail gestuurd naar het OCMW een week na afloop van de termijn van 2 maanden: het OCMW heeft twee weken de tijd om de lijst te bezorgen.

🡪 telefoongesprek met het OCMW als de lijst nog niet werd bezorgd na deze twee weken, om de reden van de vertraging na te gaan. Na overleg eventueel afspraken maken over de op te leggen termijn, standaard twee weken extra voorstellen. Na dit overleg de afspraken per mail bevestigen.

🡪 De inspecteur/het diensthoofd voorziet in een bespreking ter plaatste met de vertegenwoordigers van het OCMW.

🡪 Wanneer er nog steeds geen lijst is, ondanks de gemaakte afspraken, een officiële herinneringsbrief sturen namens het Directiecomité.

1. ***Behandeling van de ingevulde lijsten***

De inspecteur moet in de informaticatoepassing NOVAPRIMA de gegevens invullen die werden ingevoerd in de teruggestuurde Excellijsten. In de loop van het jaar 2018 zal deze procedure herzien worden door de inproductiestelling van een nieuw informaticasysteem waarbij de OCMW’s zelf de antwoorden op de nog openstaande knipperlichten kunnen invoeren.

De feedbackcodes kunnen in twee groepen worden onderverdeeld:

1. **het knipperlicht is gerechtvaardigd (correct) en het OCMW deelt mee:**

* dat het de corrigerende formulieren zal bezorgen (code 1)
* dat de teveel ontvangen toelagen zullen worden terugbetaald (code 2)
* dat het OCMW beslist om niet over te gaan tot de volledige of gedeeltelijke terugbetaling (code 3)
* dat de terugbetaling werd uitgevoerd over een foute periode (code 4)

De meeste knipperlichten (ongeveer 80 %) komen overeen met deze codes.

1. **Het OCMW deelt mee dat het knipperlicht niet gerechtvaardigd (onjuist) is** (codes 110-111-112-121-122-130-131-140-190)

Dit zijn de meest courante gevallen:

* de informatie in de stroom is niet juist/up to date (de bezorgde code wordt aanvaard)
* de bezorgde formulieren waren niet correct, zodat de kruising het foute besluit heeft opgeleverd. Het OCMW wordt geacht het formulier aan te passen (code 1 wordt gebruikt)
* Het OCMW evalueert de informatie van de stromen verkeerd (de code wordt omgezet in een andere code)

Wanneer de halfjaarlijkse lijsten niet meer naar de OCMW's worden gestuurd, zal de inspecteur een periodieke controle moeten blijven uitvoeren om na te gaan of zij de knipperlichten wel degelijk opvolgen. Deze periodieke controle wordt twee maal per jaar voorzien.

In de toepassing NovaPrima wordt voorzien dat codes 1 en 2 automatisch verdwijnen wanneer de correcte formulieren werden bezorgd.

Via de toepassing kan eveneens een lijst van nog openstaande knipperlichten, per OCMW, worden opgesteld.

***De inspectie ter plaatse:***

In functie van de meegedeelde codes controleert de inspecteur ter plaatse de door het OCMW bezorgde stukken.

Hieronder vinden jullie een tabel met de uit te voeren controles in functie van de meegedeelde codes, de verschillende mogelijke vaststellingen en de acties die bijgevolg moeten worden ondernomen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gerechtvaardigde (correcte) knipperlichten** | | | |
| **Code** | **Inspectie** | **Vaststelling** | **Te ondernemen acties** |
| 1 | Controle van het motief van de aanwezigheid van deze code | Fout ingevoerde code | In NovaPrima code 2 of code 99 invoeren na controle van de bewijsstukken. |
| geen opvolging | De subsidie terugvorderen. |
| 2 | Controle van de beslissing en van de inschrijving van de DC in de boekhouding | Geen beslissing, geen DC | De subsidie terugvorderen. |
| Beslissing aanwezig, maar geen DC | De subsidie terugvorderen. |
| Geen beslissing, maar DC aanwezig | Opmerking in het verslag + code 99 |
| Beslissing en DC aanwezig | Code 99 |
| 3 | Controle van de beslissing (en van de inschrijving van de DC in de boekhouding wanneer het gaat om een gedeeltelijke terugvordering - in dit geval, zie code 2 voor de gedeeltelijke terugvordering) | Geen beslissing | De subsidie terugvorderen. |
| Beslissing aanwezig | 2 mogelijkheden:  Geen terugvordering om billijkheidsredenen - code 99.  Geen terugvordering omwille van een fout bij het OCMW: eventuele terugvordering na advies van het diensthoofd. |
| 4 | Controle van het formulier waarop de terugvordering werd ingegeven (vooraf vermeld door het OCMW) | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen.  **Opgelet**: wanneer de boekhoudkundige controle wordt uitgesteld, moet men erop toezien dat de terugvordering niet twee maal gebeurt. |
| **Ongerechtvaardigde (niet correcte) knipperlichten** | | | |
| **Code** | **Inspectie** | **Vaststelling** | **Acties die daaruit voortvloeien** |
| 110 | Aantal kinderen in TR25 | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen.  *Opmerking in het verslag:*  *Uw centrum kan de subsidies die nog verschuldigd zijn terugvorderen via de invoering van een nieuw formulier B/D, onder voorbehoud dat geen enkel knipperlicht wordt aangemaakt / onder voorbehoud dat het centrum correct wordt ingelicht door uw diensten.* |
| 111 | Bewijs van de hypotheek en berekening van het effectief verschuldigde bedrag | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 112 | Bewijs dat het goed verkocht is | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 121 | Loonfiche en berekening van het effectief verschuldigde bedrag | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 122 | Bewijs van sanctie met de RVA | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 131 | Loonfiche | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 140 | Bewijs van de periode waarop de inkomens (werkloosheid, tewerkstelling, enz.) betrekking hebben | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |
| 190 | controle van het ingeroepen motief + rechtvaardigingen | ok | Code 99 |
| NOK | De subsidie terugvorderen vanaf het ogenblik dat het knipperlicht verschijnt.  Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. |

Tot besluit, na de inspectie kunnen zich drie gevallen voordoen:

1. Er werden voldoende bewijzen geleverd, het knipperlicht wordt afgesloten en er moet geen enkele subsidie worden teruggevorderd **🡪  het alarm in NovaPrima afsluiten via een code 99**.
2. Er werden voldoende bewijzen geleverd tijdens de controle, maar het OCMW heeft de betreffende sommen nog niet teruggevorderd. Het is nuttig om deze info te bewaren voor de toekomstige boekhoudkundige controles **🡪**  **het alarm in NovaPrima invullen via een code 2**
3. Het centrum heeft niet voldoende bewijzen geleverd **🡪 Terugvordering van de subsidies.**

NovaPrima voorziet in drie terugvorderingsmogelijkheden van de subsidie:

* vanaf de datum van het knipperlicht
* tijdens de volledig periode van formulier B waarin het knipperlicht is verschenen
* vanaf een datum die u zelf moet bepalen

Na overleg met het diensthoofd zal de inspecteur één van deze mogelijkheden toepassen in functie van het uitgebrachte knipperlicht.

Wanneer bepaalde knipperlichten aanleiding geven tot opmerkingen/terugvorderingen, zullen zij in detail vermeld worden in de controletabel nr. 8 van het geïntegreerd verslag.

Voorstelling van de controletabel:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Stromen** | **Dossier** | **Terugvordering** | **Bedrag** | **Periode** | **Opmerkingen** |
| 12/03/2015 | Werkloosheid | 70122448756 | JA | € | Van ... tot ... | + Richtlijnen voor het OCMW (welke maatregelen moet het OCMW nemen naar aanleiding van de controle) |
| 12/03/2015 | Werkloosheid | 70122448756 | NEEN | PDA | Van ... tot ... |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 10. Controle FEAD

De controle wordt op 2 niveaus uitgevoerd:

* De controle van een reeks kwaliteitscriteria en reglementaire verplichtingen
* De controle van de overeenstemming van de overblijvende stocks met de voorraadboekhouding

Voor deze twee controles volgt de dienst de controlelay-out opgesteld door de beheersautoriteit, beschikbaar op de O-schijf via volgende link:

O:\32. FEAD\16. Controle en beheerssysteem\3. Bijlagen beheers- en controlehandleiding\3. Bijlagen 14092018