



Bd du Jardin Botanique 50 b⁶ 165
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Madame Joëlle DEBATY
Présidente du CPAS de Chiny
Rue du Faing, 10A
6810 JAMOIGNE

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 1-2-4-5-7

Vos références:

Nos références: RI/L65M-L65C-DISC-FMAZ-CLI /SRZ

Objet: Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

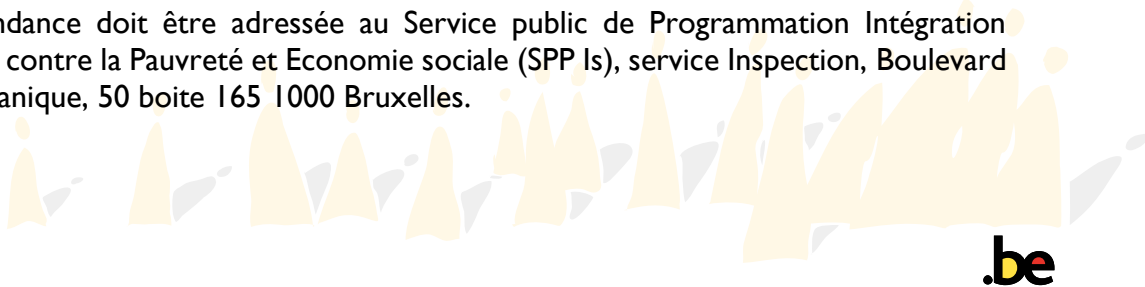
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 2 et 9 juin 2020.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

- Une analyse générale sur le déroulement de l'inspection, les résultats de celle-ci et les recommandations formulées
- Une annexe par matière contrôlée expliquant la procédure utilisée et reprenant les différents tableaux comptables
- Les grilles de contrôle par bénéficiaire

Pour toute question concernant ce contrôle, vous pouvez vous adresser à votre inspectrice/inspecteur à l'adresse mail suivante : mi.inspect_office@mi-is.be.

La correspondance doit être adressée au Service public de Programmation Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté et Economie sociale (SPP Is), service Inspection, Boulevard du Jardin Botanique, 50 boîte 165 1000 Bruxelles.



I. INTRODUCTION

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

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

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

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

Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les différentes mesures mises en place par l'Etat fédéral et pour lesquelles il accorde des subventions aux CPAS.

Réaliser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS, tant sur le plan comptable qu'administratif et juridique de manière à contribuer à l'égalité et à la légitimité de traitement des usagers des services des CPAS.

Contribuer à la maîtrise de l'information, de la compréhension et de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.

Etablir des relations structurelles et qualitatives avec les CPAS (principaux partenaires de l'administration fédérale) de manière à assurer une bonne communication et un service de qualité.

Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS

S'inscrire dans le plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le Gouvernement en 2011.

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

Le respect

La qualité du service et l'orientation client

L'égalité des chances pour tous et la diversité

L'ouverture au changement

Enfin, signalons que ces contrôles s'effectuent dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédure disponible sur le website du SPP Is à l'adresse suivante :

<http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2016-2018	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2016-2018	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux		Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2016-2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2018	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique		Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2017-2018	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

L'inspectrice a constaté que les pièces justificatives demandées par courriel à votre CPAS afin de préparer correctement l'inspection ont été mises à sa disposition et que celles-ci étaient de qualité. La qualité de la préparation des pièces mérite d'ailleurs d'être soulignée car celle-ci a réellement facilité le déroulement du contrôle.

Il est à signaler que l'inspectrice a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail.

L'inspectrice tient également à relever l'excellente collaboration des membres de votre personnel, lesquels ont répondu à l'ensemble des questions qui leur ont été posées et ont fourni des informations complémentaires.

4. LES RESULTATS DE L'INSPECTION ET LES RECOMMANDATIONS FORMULEES.

Lors du contrôle d'un échantillon de dossiers pour les matières reprises au point 2 ci-dessus et dont vous trouverez les détails dans les grilles intitulées « grille de contrôle par bénéficiaire » en annexe, il a été mis en exergue que la réglementation et/ou les procédures, et/ou l'examen des conditions d'octroi et/ou les bonnes pratiques n'étaient pas toujours correctement appliqués.

Dès lors, les remarques et recommandations formulées ci-dessous vous rappellent la correcte application qui doit être mise en œuvre dans celles-ci :

Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux

L'affiliation à une mutuelle (article 60 § 5 de la loi du 8 juillet 1976) :

Les personnes qui peuvent être affiliées à une mutuelle doivent l'être dès que possible. Le service social doit régulièrement contrôler si une personne non affiliée n'est pas devenue affiliable entre-temps, par exemple lorsque le bénéficiaire obtient le statut de réfugié reconnu. Les informations relatives au suivi de cette affiliation, aux différentes démarches administratives y relatives (ex : obtention du document de séjour), ainsi que les éventuelles raisons qui justifieraient une non affiliation malgré le droit de séjour obtenu, doivent être présentées dans les rapports sociaux. Cela n'a pas pu être constaté dans certains dossiers contrôlés (cf. grille en annexe).

Règles de remboursement de l'assurance maladie et de la loi du 02/04/1965 :

Les frais non couverts par un code de nomenclature INAMI ne font pas l'objet d'un remboursement du SPP Is. Un moteur de recherche existe sur le site web de l'INAMI (www.inami.be) afin de consulter les honoraires et remboursements de ces codes de nomenclature. Afin de pouvoir vérifier ces codes, vos services doivent conserver l'attestation de soins ou la réclamer au prestataire lorsque celle-ci n'a pas été transmise.

Règles administratives – Date d'entrée en vigueur :

Les frais doivent être introduits au moyen du formulaire D du mois au cours duquel les soins ont été dispensés, ce qui n'était pas le cas de certains frais réclamés (cf. grille en annexe).

Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Pas de remarque.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Recettes sur bénéficiaires – libellé :

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage et donc d'éviter la récupération de recettes non dues à l'Etat, ainsi que d'éviter à votre personnel de longues recherches durant le contrôle, nous conseillons à votre service administratif/comptable de détailler les intitulés de vos recettes dans les grands livres de compte : nom du bénéficiaire, type d'aide, période exacte concernée par la recette.

Remboursement de droits non perçus :

Il a été constaté que certains droits constatés non perçus étaient remboursés au SPP Is. Ceci engendre inévitablement un manque à gagner pour votre Centre. Nous vous conseillons de rembourser ces droits au fur et à mesure de la perception et au minimum une fois par an.

Utilisation des formulaires de remboursement :

Il a été constaté que vos services remboursent à l'Etat la majorité des subventions liées aux recettes perçues par le centre. Cependant, ce remboursement ne s'effectue pas via les bons formulaires, ce qui explique que la simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre les chiffres de vos comptes et les chiffres du SPP Is. Un pointage des recettes et de certaines dépenses a été réalisé par l'inspecteur.

La correcte utilisation des formulaires est la suivante :

- Formulaire B : demande de subsides lié à l'octroi du DIS ou une révision de celui-ci
- Formulaire C : retrait du DIS.
Veillez à renseigner dans le formulaire les deux dates correctes : une date relative à la fin du subside et une date relative à la fin du droit. Relire à cet égard la circulaire dont vous trouverez le lien ci-dessous : <http://www.mi-is.be/sites/default/files/documents/OB%202008-03-25%20FR.pdf>
- **Ces deux formulaires sont à utiliser lorsque le montant concerné correspond à une dépense négative dans votre comptabilité et / ou dans le cadre de certains clignotants.**
- Formulaire D : remboursement de la subvention liée à une recette due au SPP Is.
- **Ce formulaire est à utiliser lorsque le montant concerné est une recette dans votre comptabilité.**

Veillez à renseigner dans le formulaire les périodes selon les règles renseignées dans l'E-cho du 26/06/2015 à savoir : L'utilisateur doit introduire dans le formulaire les dates suivantes:

1. Dans le mois de récupération : le mois et l'année au cours desquels les récupérations sont prises en compte.
Attention : seulement un remboursement / mois est pris en compte par notre programme (écrasement du formulaire précédent). Dès lors, si votre Centre veut introduire un second remboursement, il doit soit l'introduire sur un mois vierge, soit additionner le montant déjà remboursé préalablement au montant du remboursement désiré.
2. Les dates de début et de fin de la période à régulariser, qui deviennent obligatoires: la période de récupération doit comporter au minimum un jour.
Attention, la date de début et la date de fin de période doivent se situer dans la même année civile. Si une récupération est réalisée sur plusieurs mois qui chevauchent deux années civiles, le CPAS doit alors introduire un formulaire par année civile.

Le SPP IS se basera sur la période, rendue obligatoire, pour déterminer le taux de remboursement à appliquer, c'est-à-dire, par exemple, 55 % ou 100%

Je tiens également à vous rappeler que le remboursement par l'élaboration d'un formulaire C avec effet rétroactif a pour conséquence la récupération des frais de personnel liés à cette période ainsi que la subvention particulière de 10% dans le cadre des PIIS (depuis le 01/11/2016) alors que le remboursement par formulaire D n'a aucune conséquence sur le remboursement de ces subsides.

Cette remarque a déjà formulée lors du précédent contrôle.

Fonds mazout (allocation de chauffage)

Rapport social :

Toute décision du Conseil de l'Action Sociale/CSSS de prise en charge d'une aide individuelle doit être précédée d'un rapport social, en ce compris les décisions relatives aux aides sociales octroyées dans le cadre de ce Fonds. S'il va de soi que ce rapport social peut être succinct lorsque le demandeur est déjà un bénéficiaire aidé par votre centre, ce rapport doit cependant permettre de vérifier que le demandeur fait partie du public cible pour ce subside. Bien que l'ensemble des pièces justificatives étaient présentes dans les dossiers contrôlés, l'inspection a rappelé à vos services l'exigence d'un rapport social.

Si votre personnel opte pour un document standard reprenant toutes les informations relatives au demandeur et à sa situation, celui-ci doit être, une fois complété, signé par l'assistant(e) social(e) qui est en charge de la demande (signature qui atteste de la vérification des informations présentées dans ce document).

Cette remarque a déjà été formulée lors du précédent contrôle.

Bénéficiaire de la 2^e catégorie :

Afin de déterminer si le demandeur remplit les conditions de ressources de cette catégorie, l'inspection recommande à vos services l'utilisation du flux BCSS en lieu et place de l'Avertissement Extrait de Rôle en vue connaître les revenus bruts (flux) plutôt que l'imposable globalement (AER).

Si la situation financière du demandeur a changé depuis la dernière actualisation du flux, c'est évidemment la situation financière au moment de la demande qui doit être prise en compte via diverses pièces justificatives permettant de la vérifier.

Bénéficiaire de la 1^{ère} catégorie :

Il a été constaté qu'une copie de l'Avertissement Extrait de Rôle (cf. remarque ci-dessus) était également demandée pour les bénéficiaires de la 1^{ère} catégorie. Ce document et par conséquent cette demande, n'est pas nécessaire : lorsque tous les membres du ménage du demandeur bénéficient de ce statut, les ressources du demandeur ne doivent pas être examinées.

Traitement des clignotants BCSS

Pièces justificatives :

Afin de réduire le temps consacré à la préparation des pièces et informations préalablement à l'inspection et en vue de lui présenter un dossier complet, il est recommandé à vos services de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception :

- contenu du clignotant ;
- pièces justificatives de l'intéressé ;
- éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont le calcul) ;
- formulaires de correction réalisés si nécessaire ;
- éventuels échanges avec l'inspecteur ;
- ...

Suivi et gestion des clignotants :

Dans le cadre de la procédure telle que décrite dans la circulaire du 03/06/2014 concernant le croisement des flux de données de la BCSS et les demandes de subventions, l'inspection recommande la désignation d'une personne de référence pour le suivi des alertes qui sont envoyées mensuellement à votre Centre et, de façon plus générale, pour assurer la gestion de cette matière spécifique. L'inspection doit pouvoir constater un contrôle systématique des alertes-clignotants reçus.

Aucun des clignotants contrôlés ne présentait de code feed-back, ce qui signifie que ceux-ci n'ont pas été renseignés au SPP Is par vos services dans les délais impartis.

Encodage des ressources dans le formulaire B :

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants résultaient de l'absence de renseignement des ressources professionnelles du bénéficiaire lorsque celles-ci étaient inférieures au montant immunisé sur base de l'art 35 de l'AR du 11/07/2002.

L'inspection rappelle à vos services que toutes les ressources professionnelles doivent être renseignées dans le formulaire de demande de subvention, et ce, quel que soit le montant de celles-ci.

En outre, l'application de l'article 35 précité étant limitée à 36 mois calendrier sur une période de référence de 6 ans, en ne procédant pas de cette manière, le « compteur » ne démarre jamais ce qui n'est pas correct.

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Les remarques formulées ci-dessus ont été expliquées à l'agent présent à l'issue du contrôle. L'inspectrice se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions surviennent suite à la lecture de ce rapport.

Précédentes inspections :

L'inspection attire votre attention sur le fait que plusieurs remarques ci-dessus présentées avaient déjà été formulées lors du précédent contrôle.

Dès lors, nous demandons à votre personnel d'en tenir compte **dès à présent** afin que de nouvelles et bonnes pratiques puissent être constatées lors de la prochaine inspection.

Clignotants :

Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection vous informe que dorénavant il convient d'utiliser ce canal afin de recevoir et de traiter les clignotants le plus rapidement possible. Cette modification permet également de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous deux tableaux récapitulatifs : le premier concerne les manques à recevoir éventuels et le second concerne les excédents de subvention.

Tableau des manques à recevoir éventuels

Type de contrôle	Période de contrôle	Manques à recevoir éventuels	Procédure de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2016 à 2018	Cf. annexe 1	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2018	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Années 2017 à 2018	Cf. annexe 8	A effectuer par vos services

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2016 à 2018	800,50€	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	0.00 €	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	0.00 €	/	/
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2018	0.00 €	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Années 2017 à 2018	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

Je vous saurais gré de me faire parvenir votre accord par e-mail dans un délai de 15 jours suivant la réception du présent rapport à l'adresse suivante : mi.inspect_office@mi-is.be
 Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

Pour le Président a.i du SPP Intégration sociale :
 La cheffe du service inspection

Michèle BROUET

ANNEXE I
CONTRÔLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES MÉDICALES DANS LE
CADRE DE LA LOI DU 2 AVRIL 1965 ET DE L’A.M. DU 30/01/1995
PÉRIODE DU 01/01/2016 AU 31/12/2018

Le contrôle a été réalisé à deux niveaux :

L'examen du respect de la législation en la matière dans un échantillon de dossiers individuels ;

Un contrôle administratif et financier sur un échantillon de factures.

Le contrôle des dossiers frais médicaux porte à la fois sur des dossiers relatifs à des frais introduits via des formulaires D et/ou des frais payés après ouverture des droits dans l'application MEDIPRIMA

I. EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- présence d'une demande d'aide pour les dossiers examinés si jugé nécessaire ;
- examen du garant si jugé nécessaire ;
- examen de l'assurabilité via le titre de séjour (via RN), d'une éventuelle mise au travail (via BCSS) ou d'une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI) si jugé nécessaire
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.
- Décision/notification de la décision de prise en charge

1.1 Examen des dossiers individuels relatifs à des frais introduits via les formulaires D

L'ensemble des dossiers individuels a été examiné.

L'inspecteur a généralement constaté une application correcte des éléments contrôlés.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° IA.

1.2 Examen des dossiers individuels relatifs à des frais introduits par ouverture des droits via l'application MEDIPRIMA

L'ensemble des dossiers individuels a été examiné.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° IA.

Pour les dossiers contrôlés dans ce paragraphe 1.2, une récupération financière d'un montant de 107,47 € sera effectuée en raison de :

- L'intéressé est affilié à une mutuelle, la part INAMI ne pouvait être réclamée au SPP Is, seule la part patient (ticket modérateur) pouvait être réclamée.

2. CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- exactitude administrative des déclarations ;
- mise à disposition des factures réclamées;
- mise à disposition des preuves de paiement ;
- et respect des règles de remboursement de l'assurance maladie et de la loi du 02/04/1965.

Dans certains dossiers, l'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour les éléments suivants :

- exactitude administrative des déclarations ;
- et respect des règles de remboursement de l'assurance maladie et de la loi du 02/04/1965.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° 1B.

3. LES RÉSULTATS FINANCIERS DU CONTRÔLE DES FRAIS MÉDICAUX

3.1 L'explication de l'extrapolation financière des résultats

Pour ce contrôle, une extrapolation financière des résultats a été réalisée.

Les règles d'extrapolation sont détaillées dans le manuel de contrôle que vous pouvez retrouver sur notre website. Les éléments essentiels de ces règles sont les suivants:

- Les frais médicaux et pharmaceutiques sont divisés en quatre catégories ; pour chaque catégorie, une extrapolation pourra être réalisée
- Dès qu'un tiers de fautes est constaté dans l'échantillonnage des petites factures (les formulaires hors stratification) dans chaque catégorie de frais, une extrapolation sera réalisée
- Si moins d'un tiers de fautes est constaté, une extrapolation ne sera réalisée que si trois facteurs consécutifs sont remplis à savoir: nombre minimal de fautes par rapport au nombre de formulaires contrôlés + montant minimal de récupération + pourcentage minimal de récupération.

La formule d'extrapolation est la suivante :

$\frac{[\text{montant global subventionné par le SPP pour un certain type de frais} - \text{montant global des factures dites « de stratification » pour ce type de frais}]}{\text{le montant global des factures contrôlées de manière aléatoire pour ce type de frais}} = \text{le facteur d'extrapolation (max = 10)}.$
--

3.1 Le détail du montant total de la récupération des frais médicaux

A partir d'un certain montant par type de frais, tous les formulaires sont contrôlés (il s'agit ici des formulaires dits « de stratification »). En dessous de ce montant, un échantillonnage de formulaires sera déterminé et contrôlé (il s'agit ici de formulaires dits « non stratifiés »)

Tableau du montant total de la récupération pour les frais médicaux de l'échantillon:

Type de frais	Total subsides des formulaires non stratifiés	Total de l'échantillon	Facteur d'extrapolation	Total de la récupération hors stratification	Les conditions d'extrapolation sont réunies	Total à récupérer
medl	2.791,58 €	1837,87 €	1,52	358,02 €	OUI	544,19 €
farl	562,64 €	562,64 €	1,00	148,84€	OUI	148,84€
amb1	0.00 €	0.00 €	/	/	/	/
hop1	0.00 €	0.00 €	/	/	/	/
Total à récupérer :						693,03 €

Légende :

Med = frais médicaux hors établissement de soins.

Far = frais pharmaceutiques hors établissement de soins.

Amb = frais ambulatoires dispensés dans un établissement de soins.

Hop = frais d'hospitalisation dispensés dans un établissement de soins.

l = échantillon.

Le montant total de la récupération des frais médicaux après extrapolation sur base de l'échantillon se chiffre à 693.03 €.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans les grilles de contrôle n° IA/B.

4 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Une explication détaillée au sujet des frais médicaux qui peuvent être récupérés auprès de l'Etat fédéral figure sur notre site website : www.mi-is.be via le document intitulé « les pièces justificatives médicales dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et de l'A.M. du 30/01/1995 ».

De même deux moteurs de recherche existent sur le site web de l'INAMI (www.inami.be) afin de consulter à la fois les honoraires et remboursements des codes de nomenclature et les spécialités pharmaceutiques remboursables.

5 CONCLUSIONS

Pour la période contrôlée, le CPAS a reçu un excédent de subvention pour un montant de 107.47 € (dossiers MEDIPRIMA) + 693,03 € (échantillon) = 800,50€ concernant les frais médicaux pris en charge par l'Etat dans le cadre de la loi du 02/04/1965.

En effet, pour certains dossiers individuels, les conditions d'octroi de la subvention n'étaient pas réunies.

Celles-ci sont détaillées dans les grilles de contrôle n° IA/B et ont fait l'objet de remarques et recommandations.

Ce montant sera régularisé sur un prochain état mensuel à vous liquider.

ANNEXE 2
CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA
LOI DU 02 AVRIL 1965
PERIODE DU 01/01/2016 AU 31/12/2018

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations de l'aide sociale subsidiée par l'État enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

I. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE

I.1 Analyse des dépenses

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables n'a fait apparaître aucune différence avec la subvention Etat.

I.2 Analyse des recettes

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables n'a fait apparaître aucune différence avec la subvention Etat.

2. CONCLUSIONS

Aucune différence n'a été constatée entre les chiffres relevés dans la comptabilité de votre CPAS et la subvention octroyée par le SPP Is.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

ANNEXE 4
CONTRÔLE DES SUBVENTIONS ACCORDÉES DANS LE CADRE DE LA
LOI DU 26/05/02 RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE
PÉRIODE DU 01/01/2016 AU 31/12/2018

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations du revenu d'intégration enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

I. ANALYSE DES COMPTES

A. Suivant le SPP Is

2016	Recettes		Dépenses	
	(50%)		3.269,44	(50%)
	(55%)		301.774,92	(55%)
	(60%)			(60%)
	(65%)		41.202,94	(65%)
	(70%)			(70%)
	(75%)		2.371,93	(75%) PIIS
	(100%)		10.250,03	(100%) R.E
			5.377,17	(100%) ex SDF
			- 6.909,03	(55%) 2015
			- 1.192,69	(65%) 2015
			- -418,18	(75%) 2015
			- 3.269,44	(50%) 2014
			- 4.640,50	(55%) 2014
+	7.608,92	(55%) 2017	+	35.795,03 (55%) 2017
+	58,93	(70%) 2017	+	2.280,78 (65%) 2017
			+	-1.515,69 (100%) 2017
+	13.199,25	(55%) 2018	+	2.957,02 (55%) 2018
+	891,60	*	+	-9,43 (65%) 2018
			+	3.783,86 (55%) 2019
				0,00 (50%)
	21.699,77	(55%)		332.761,30 (55%)
		(65%)		42.281,60 (65%)
	58,93	(70%)		(70%)
		(75%)		2.790,11 (75%)
		(100%)		14.111,51 (100%)
	21.758,70			391.944,52

Recettes renseignées comme relatives à 2017 mais relatives à
 * 2016

Recettes

Dépenses

2017		(50%)			
	17222,34	(55%)			(50%)
		(60%)		371.070,04	(55%)
		(65%)			(60%)
	117,86	(70%)		2.280,78	(65%) PIIS Etudes
		(75%)			(70%)
		(100%)			(75%)
				11.921,25	(100%) R.E
				5.987,92	(100%) ex SDF
-	7.608,92	(55%)	2016	-	35.795,03 (55%) 2016
-	58,93	(70%)	2016	-	2.280,78 (65%) 2016
-	891,60	*		-	-1.515,69 (100%) 2016
				-	5.959,77 (55%) 2015
+	11.256,03	(55%)	2018	+	34.329,74 (55%) 2018
+	652,73	**		+	-7.706,94 (100%) 2018
				+	6.776,91 (55%) 2019
		(50%)			(50%)
	20.630,58	(55%)		370.421,89	(55%)
		(65%)		0,00	(65%)
	58,93	(70%)			(70%)
		(75%)			(75%)
		(100%)		11.717,92	(100%)
	20.689,51			382.139,81	

* Recettes renseignées comme relatives à 2017 mais relatives à 2016

** Recettes renseignées comme relatives à 2018 mais relatives à 2017

	Recettes			Dépenses		
2018		(50%)			(50%)	
	26052,81	(55%)			(55%)	
		(60%)		302.280,47	(60%)	
		(65%)			(65%)	
		(70%)		-9,43	(70%)	PIIS Etudes
		(75%)			(75%)	
		(100%)			(100%)	
				4.476,31	(100%)	R.E
				-7.722,72	(100%)	ex SDF
-	11.256,03	(55%)	2017	-	34.329,74 (55%)	2017
-	13.199,25	(55%)	2016	-	-7.706,94 (100%)	2017
-	652,73	*		-	2.957,02 (55%)	2016
-				-	-9,43 (65%)	2016
+	1.632,87	(55%)	2019	+	23.984,02 (55%)	2019
				+	818,46 (55%)	01 à 03/2020
		(50%)			(50%)	
	2.577,67	(55%)		289.796,19	(55%)	
		(65%)		0,00	(65%)	
		(75%)			(75%)	
		(100%)		4.460,53	(100%)	
	2.577,67			294.256,72		

* Recettes renseignées comme relatives à 2018 mais relatives à 2017

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2018:
1.068.341,05 - 45.025,88 = 1.023.315,17 €

B. Suivant les comptes du C.P.A.S.

2016	Recettes		Dépenses	
		(50%)	4.954,74	(50%) 2014
	824,75	(50%) 2015	11.243,78	(50%) 2015
	20.484,95	(55%)	377.566,01	(55%)
			+ 7.041,33	(55%) *
				(100%)
	<hr/>		<hr/>	
	824,75	(50%)	16.198,52	(50%)
	20.484,95	(55%)	384.607,34	(55%)
		(70%)		(70%)
		(100%)		(100%)
	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
	21.309,70		400.805,86	

* Dépense réalisée à un autre nom (partenaire)

2017	Recettes		Dépenses	
		(50%)	3.721,34	(55%) 2016
	13.177,05	(55%)	369.596,20	(55%)
-	3.517,04	*	- 3.517,04	(55%) *
+	9.451,10	**	+ 9.451,10	(55%) **
				(65%)
				(70%)
				(75%)
				(100%)
	<hr/>		<hr/>	
		(50%)		(50%)
	19.111,11	(55%)	379.251,60	(55%)
		(65%)		(65%)
		(75%)		(75%)
		(100%)		(100%)
	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
	19.111,11		379.251,60	

* Recettes au lieu dépenses en moins : correction du formulaire B ou C rétroactif plutôt que remboursement via formulaire D

** Remboursement réalisé via formulaire D (remboursement d'une recette) mais dépense

négative dans votre comptabilité

2018	Recettes		Dépenses	
		(50%)	15,78	(55%) 2017
	4.833,30	(55%)	284.679,33	(55%)

+	1.016,10	**	+	1.016,10	**
-	3.094,33	*	-	3.094,33	*
-	75,00	***	+	7.286,56	2019/17
			+	7.310,68	****
		(50%)			(50%)
	2.680,07	(55%)		297.214,12	(55%)
		(65%)			(65%)
		(75%)			(75%)
		(100%)			(100%)
	2.680,07			297.214,12	

* Recettes au lieu dépenses en moins (correction via B ou C plutôt que remboursement via D)
Remboursement réalisé via formulaire D (remboursement d'une recette) mais dépense

** négative dans votre comptabilité

*** Erreur imputation

**** Payé à un partenaire

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2018:

1.077.271,58 - 43.100,88 = 1.034.170,70 €

C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2016 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	1.023.315,17 €
Total des dépenses nettes CPAS:	1.034.170,70 €
Différence :	-10.855,53 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	1,06 %
Manque à recevoir éventuel à 55% :	5.970,54 €

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de 5970,54 €

Cet écart représente une marge d'erreur de **1,06 %** par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat : $(10.855,53 / 1.068.341,05) * 100 = 1,06\%$

		<u>S.P.P.</u>	<u>C.P.A.S.</u>	<u>Différence</u>	
<u>Dépenses</u>	2016	391.944,52	400.805,86	-8.861,34	
	2017	382.139,81	379.251,60	2.888,21	
	2018	294.256,72	297.214,12	-2.957,40	
		1.068.341,05	1.077.271,58	-8.930,53	-0,84 %
<u>Recettes</u>	2016	21.758,70	21.309,70	449,00	
	2017	20.689,51	19.111,11	1.578,40	
	2018	2.577,67	2.680,07	-102,40	
		45.025,88	43.100,88	1.925,00	4,28 %
<u>Dépenses nettes</u>		1.023.315,17	1.034.170,70	-10.855,53	-1,06 %

2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, la comparaison des résultats est la suivante :

Votre C.P.A.S. accuse un **manque à recevoir éventuel** (voir point 2.1 ci-dessus).

Les subventions correspondantes pourraient encore vous être remboursées, sous la double condition du respect du délai 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Ces modifications devront être effectuées endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subvention (formulaires B) concernant les années contrôlées.

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre Front Office (question@mi-is.be ou tel 02/508.85.86) pour obtenir une liste des formulaires qui ont été refusés (et l'explication des codes fautifs). Ces documents vous seront envoyés via mail.

ANNEXE 5
CONTRÔLE DU FONDS MAZOUT
POUR LA PÉRIODE DE CHAUFFE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018

Le contrôle a été réalisé à 2 niveaux :

- Un contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le fonds social mazout ;
- La vérification de l'application de la législation en la matière et de pièces justificatives sur un échantillonnage de dossiers.

I. LE CONTRÔLE COMPTABLE

Dépenses C.P.A.S.	Dépenses S.P.P. Is	Différence
28.448,84 €	28.448,84 €	0.00 €

Aucune différence n'a été constatée.

2. LA VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA LEGISLATION EN LA MATIÈRE (FONDS ET FORME) ET DE PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UN ÉCHANTILLONNAGE DE DOSSIERS

La procédure à suivre pour la constitution des demandes d'allocations de chauffage est la suivante :

- a) Inscription des demandes dans un registre ;
- b) Délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- c) Enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande et l'existence des conditions d'octroi;
- d) Décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- e) Paiement dans les 15 jours.

Par ailleurs, le dossier doit également comporter les pièces justificatives suivantes :

- la facture ou bon de livraison ;
- le statut du demandeur ;
- ses ressources ;
- les données d'identité du demandeur (via copie de la carte d'identité ou enregistrement via lecteur de carte) ;
- la composition de ménage.

Votre centre a traité 274 demandes au cours cette période de chauffe. Un échantillon de 10 d'entre elles a fait l'objet d'un contrôle.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 5.

Au niveau de l'examen de l'application de la législation en la matière, les points suivants n'ont pas été respectés par CPAS :

- enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation actuelle du demandeur au moment de l'introduction de la demande ;
- paiement dans les 15 jours : 2 des 10 dossiers contrôlés.

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que celles-ci étaient présentes dans les dossiers contrôlés.

3. CONCLUSIONS

Pour l'année 2018, il a été constaté que le subside dans le cadre de l'allocation de chauffage était bien dû à votre centre.

ANNEXE 7
CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS
PERIODE DU 1/01/2017 AU 31/01/2018

Le contrôle a été effectué à deux niveaux :

- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS a marqué son accord (attribution des codes feed-back 1, 2, 3 et 4) et qui ont été envoyés à juste titre par le SPP IS.
- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS n'a pas marqué son accord (attribution des codes feed-back 110 à 190) parce que, après analyse, ils n'étaient pas justifiés.

Lors du contrôle, il a été vérifié que les codes feed-back attribués par le CPAS correspondaient bien à la situation effective des bénéficiaires.

I. ANALYSE DES CODES FEED-BACK DES CLIGNOTANTS

Tous les clignotants envoyés pour la période 2017 - 2018 ont été contrôlés.

Faisant suite aux codes feed-back renseignés par votre Centre, les éléments suivants ont été vérifiés :

- *Code feed-back n° 1 « les formulaires seront fournis dans un délai de 30 jours »*: il a été vérifié que les formulaires avaient été transmis ou modifiés afin de résoudre le clignotant et, dans le cas contraire, quel était le motif du non-traitement.
- *Code feed-back n° 2 « recouvrement initié, les formulaires nécessaires seront fournis dès réception de la recette »*: il a été vérifié que le CPAS avait effectivement pris une décision de recouvrement et qu'il avait bien intégré celle-ci dans sa comptabilité.
- *Code feed-back n° 3 « décision de récupération partielle ou de non-récupération »*: il a été vérifié qu'une copie de cette décision était présente dans le dossier concerné et que le motif de cette récupération partielle ou non-récupération avait été développé.
- *Code feed-back n° 4 « demande de recouvrement pour la mauvaise période »*: il a été vérifié comment le recouvrement avait été transmis et où l'erreur s'était produite.
- *Code feed-back n° 110-190*: il a été vérifié grâce aux pièces justificatives visibles dans le dossier que les codes feed-back transmis étaient corrects.

Les remarques et récupérations éventuelles concernant ce contrôle figurent dans la grille de contrôle n°8.

2. CONCLUSIONS

Il ressort du contrôle que les clignotants 2017 et 2018 n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre. Ceci peut signifier qu'il n'y a pas eu de suivi des listes de feed-back semestrielles qui ont été envoyées à votre Centre.

Plusieurs dossiers figurant dans la table de contrôle n°8 ont fait l'objet de directives/recommandations. Celles-ci sont à prendre en compte lors du traitement des clignotants qui seront envoyés à votre Centre dans le futur.

Pour certains dossiers, le formulaire fautif ayant entraîné un code erreur sera en tout ou partie annulé par nos services, ce qui engendrera une récupération de la subvention afférente à la période annulée.

Si votre Centre avait encore droit à une partie de la subvention générée par ce formulaire, il vous appartient de ré-encoder celui-ci conformément aux recommandations reprises dans la grille de contrôle n°8.

Ces encodages devront être effectués endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subsides (formulaires DI pour la loi du 02/04/1965 et formulaires B pour la loi du 26/05/2002) concernant les années contrôlées.