

De geïntegreerde inspectiegids

Versie 2023

Een publicatie van de:

POD Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding, Sociale Economie en Grootstedenbeleid

Kruidtuinlaan 50 bus 165

– B-1000 Brussel

– +32 2 508 85 85

vraag@mi-is.be

www.mi-is.be

Volg ons op



Colofon

Hoofdredactie

Inspectiedienst

Redactie

Inspectiedienst

Beeldredactie

Inspectiedienst

Lay-out

Inspectiedienst

Verantwoordelijke uitgever

Alexandre Lesiw, Voorzitter POD Maatschappelijke Integratie

Auteursrechten

De gehele of gedeeltelijke reproductie van de inhoud van dit document in gedrukte vorm, door fotokopieën, in geautomatiseerde gegevensbanken of op enige andere drager is strikt verboden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de POD Maatschappelijke Integratie.

Uitsluiting van de verantwoordelijkheid

De POD Maatschappelijke Integratie wijst elke verantwoordelijkheid af voor eventuele drukfouten, en tikfouten.

Inhoudsopgave

Colofon	2
1. Missie, visie en waarden	6
1.1. Missie, visie en waarden van de POD MI	6
1.2. Missie, doelstellingen en waarden van de Dienst Inspectie	7
2. Algemene organisatie van de controles	9
2.1. De jaarplanning vastleggen	9
2.1.1. Vastleggen van de planning van de boekhoudkundige inspecties.....	10
2.1.2. Vastleggen van de planning van de inspectie dossiers RMI.....	11
2.1.3. Vastleggen van de planning van de inspecties medische kosten.....	12
2.1.4. De planning vastleggen van de inspecties van het uniek jaarverslag en van het stookoliefonds.....	14
2.1.5. Vastleggen van de planning van de controles van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde	16
2.2. Voorbereiding van de controles.....	16
2.2.1. Een afspraak maken	16
2.2.2. Voorbereiding van de controles	17
2.2.2.1. De boekhoudkundige controles	17
2.2.2.2. De controle van de dossiers RMI.....	18
2.2.2.3. De controle van de medische kosten	19
2.2.2.4. De controle van het sociaal stookoliefonds	24
2.3. Methodologie van de steekproef.....	28
2.3.2. Steekproef in het kader van de controle van het fonds gas-elektriciteit.....	29
2.3.3. Steekproef in het kader van de controle van het sociaal stookoliefonds.....	29
2.3.4. Steekproef in het kader van de controle van dossiers RMI	30
2.3.5. Steekproef in het kader van de controle van de subsidie sociale activering	30
2.3.6. Steekproef in het kader van de controle van de medische kosten.....	30
2.3.7. Steekproef in het kader van de controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde.....	31
2.4. Op het terrein.....	32
2.5. Rapportering.....	32
2.6. Opvolging van de controle	33
3. Wettelijke en administratieve bases van de materies gecontroleerd door de dienst inspectie van de POD MI	35

3.1.	Het recht op maatschappelijke integratie.....	35
3.2.	De terugbetaling van de medische kosten en financiële steun in het kader van de wet van 2 april 1965.....	35
3.3.	Het gas- en elektriciteitsfonds.....	35
3.4.	De algemene subsidie sociale activering.....	35
3.5.	Het sociaal stookoliefonds	35
4.	De controle van het recht op maatschappelijke integratie.....	36
4.1.	De juridische en administratieve controle	36
4.2.	Boekhoudkundige controle	38
4.2.1.	Het correct voeren van de boekhouding.....	39
4.2.2.	Analyse van de ontvangsten en uitgaven met uitzondering van de subsidie 10 % begeleiding van het GPMI en met uitzondering van de personeelskosten	40
4.2.3.	Eventueel gebruik van de controle en controlemethode van de ontvangsten en uitgaven	49
4.2.4.	Boekhoudkundige controle van de COVID-premie	52
4.2.5.	Eventuele extrapolatie in geval van controle op basis van een steekproef.....	53
4.2.6.	Bepaling van het terugvorderingspercentage sinds 01/01/2017.....	53
4.2.7.	Eindbesluiten	57
5.	Controle van de wet van 2 april 1965	58
5.1.	Controle van de financiële steun.....	58
5.1.1.	Subsidies die betrekking hebben op de controle	58
5.1.2.	Gebruikte documenten in het kader van de controle.....	58
5.1.3.	Controle van de subsidies.....	62
5.1.4.	Eventuele extrapolatie in geval van een steekproef	64
5.1.5.	Eindbesluiten	65
5.2.	Controle van de medische kosten	67
5.2.1.	Beschrijving van de soorten gesubsidieerde medische kosten.....	67
5.2.2.	Inspectie	67
5.2.3.	Terugvorderingsmodaliteiten bij de controle van sociale dossiers MediPrima.....	72
5.2.4.	Extrapolatie van de resultaten van de controle van de formulieren	73
6.	Controle van het uniek jaarverslag.....	76
6.1.	Controle van de personeelskosten.....	76
6.1.1.	Overzicht van de personeelskosten	78
6.1.2.	Andere subsidies en eventuele terugvorderingen in aanmerking nemen.....	83

6.1.3. 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).....	85
6.2. Controle van de individuele hulp en van de collectieve modules.....	87
6.2.1. SFGE- Tussenkost gekoppeld aan de regeling van de onbetaalde facturen	87
6.2.2. SFGE- Maatregelen nemen in het kader van een preventief sociaal beleid op het vlak van energie	89
6.2.3. PSA – Controle van de dossiers participatie en sociale activering	90
6.2.4. GPMI - Controle van de tussenkomsten in verband met de begeleiding GPMI.....	92
6.3. Boekhoudkundige controle van de middelen die gebruikt worden voor de interventies	93
6.4. De voorstelling van het verslag van de subsidies die werden ontvangen en aangetoond in het uniek jaarverslag	94
7. Controle van het sociaal stookoliefonds	96
7.1. De boekhoudkundige controle.....	96
7.2. De controle van de dossiers via de controletabel	96
7.3. Aangeraden acties bij niet-naleving van de procedure.....	98
7.4. Het verslag.....	98
8. Controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde	99
8.1 Inleiding	99
8.2. Controles van de kruisingen van de KSZ-stromen, “knipperlichten”	99

1. Missie, visie en waarden

1.1. Missie, visie en waarden van de POD MI

Visie

Een essentiële overheidspartner zijn voor maatschappelijke integratie en armoedebestrijding op federaal niveau.

Missie

Wij voeren onze missie uit binnen een nieuwe Staatsstructuur, door samen te werken met de andere beleidsniveaus en door hen ons respect te tonen, binnen een geest van multi-level governance en in het belang van efficiëntie en effectiviteit.

- Wij voorkomen en bestrijden armoede en uitsluiting in al hun dimensies.
- Wij voeren een transversaal federaal stedenbeleid dat sociale cohesie en duurzame ontwikkeling tot doel heeft.
- Wij zien toe op de integratie van eenieder via begeleiding en sociale dienstverlening door de voorkeur te geven aan maatschappelijke integratie in een strategie van actieve inclusie.
- Wij onderhouden een permanente dialoog op gelijke voet met de andere beleidsniveaus (lokaal, regionaal, Europees) en verenigingen die onze doelgroepen vertegenwoordigen.
- Wij bevorderen en ondersteunen de ontwikkeling van vaardigheden bij onze lokale partners en nemen deel aan de uitvoering van hun missie.
- Wij geven onze medewerkers de mogelijkheden om zich te ontwikkelen en deel te nemen aan de uitwerking van het beleid van de POD.

Waarden

Wij staan voor:

- respect;
- kwaliteit en klantgerichtheid;
- gelijke kansen en diversiteit;
- openheid voor verandering.

1.2. Missie, doelstellingen en waarden van de Dienst Inspectie

De controles die de inspectiedienst in de OCMW's uitvoeren, kaderen in de hierboven beschreven missie van de POD MI en is gebaseerd op de volgende visie:

Controle op de toepassing van de federale wetgeving op het vlak van maatschappelijke integratie via juridische, administratieve en financiële controles.

* Adviezen aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de reglementering.

Kennis: dankzij zijn functie als schakel tussen de federale administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van de wetgeving inzake maatschappelijke integratie.

Om deze missie uit te voeren, heeft de inspectiedienst zichzelf de volgende doelstellingen opgelegd:

* Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en van de reglementering in verband met de subsidies die door de federale Staat worden toegekend 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, enz.).
- 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.

* Doelgerichte, uniforme en periodieke controles organiseren van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de wettelijke gelijke behandeling van de gebruikers van de diensten van het OCMW.

- 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.

* Informatie verzamelen om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.

- 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.

Structurele en kwalitatieve relaties ontwikkelen met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) om zo een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

- 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.

* Informatie uitwisselen 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.

* Samenwerken aan het actieplan rond de strijd tegen de sociale fraude, waartoe de Regering in 2011 heeft beslist.

Via deze controles wil de inspectiedienst de hierboven beschreven waarden van de POD MI verdedigen.

De procedure voor de controles wordt in deze inspectiegids uitgelegd.

2. Algemene organisatie van de controles

2.1. De jaarplanning vastleggen

Een 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 voor het volgende jaar voltooid zijn vóór eind december van het lopende kalenderjaar.

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

Van deze 118 dagen, moeten tien “reservedagen” dienen voor onvoorziene omstandigheden, met andere woorden:

1. Het plannen van een of meer bijkomende bezoeken in de OCMW's waar systematische fouten werden vastgesteld die een invloed hebben op het recht van de gebruikers of op de financiële tussenkomst van de Staat.
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.
4. Een collega begeleiden/steun bieden aan een collega bij onvoorziene omstandigheden.

De planning kan worden opgevolgd via de voorziene tools en overzichten in MemoPoint.

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, dit wil zeggen 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.

Tijdens het functiegesprek wordt een voorlopige balans opgesteld voor wat de naleving betreft van de individuele planning van elke inspecteur op het niveau van de evolutie van de voorziene inspecties, van de ingevoerde verslagen en van de verwerkte verbeteringen. Er kunnen op dat ogenblik verbeteringen worden aangebracht in overleg met het diensthoofd.

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

2.1.1. 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

<i>Gemiddeld aantal dossiers/jaar</i>	<i>Controlefrequentie</i>	<i>Aantal gecontroleerde dossiers</i>	<i>Aantal dagen nodig voor de controle</i>
+ 1000 dossiers/jaar	Jaarlijks	Indien er moet afgepunt worden volgens de handleiding : Minstens 10 % met een maximum van 200 in uitgaven en minstens 30 % van de OCMW-ontvangsten	2
201 → 999 dossiers/jaar	Controle om de twee jaar	Indien er moet afgepunt worden volgens de handleiding: Minstens 10 % met een minimum van 50 per gecontroleerd jaar	1
0 → 200 dossiers/jaar	Controle om de drie jaar	Minstens 10 % per gecontroleerd jaar (indien controle noodzakelijk is) met een minimum van 10 dossiers per gecontroleerd jaar (indien minder dan 10 dossiers in totaal per jaar, zal het totale aantal jaarlijkse dossiers worden gecontroleerd)	0,5

OPMERKING IN VERBAND MET DE STEEKPROEF

De inspecteur is niet verplicht om een steekproef te nemen bij een controle, maar hij heeft deze mogelijkheid wanneer de door het OCMW verstrekte gegevens niet voldoen.

Het aantal dossiers in de steekproef is gelijk aan minstens 10 % van het totale aantal dossiers per gecontroleerd jaar; de inspecteur kan een hoger percentage opnemen in de steekproef of alle dossiers controleren. Het is niet toegelaten om minder dan 10 % op te nemen in de steekproef.

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 het jaar n, jaarlijkse statistieken volledig tot het jaar -2).

W65 → cf. 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 → publicaties, studies en statistieken → statistieken → Leefloon (LL) → begunstigden van een leefloon-Totaal-periode 2008-Nu

2. 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 2023 worden de controles uitgevoerd tot maximaal het boekjaar 2021.

3. Het resultaat van de laatste controle

Om rekening te houden met het eventuele financiële risico kan de inspecteur ook 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 CPAS

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 bezocht worden.

Wanneer meerdere boekjaren werden gecontroleerd tijdens eenzelfde inspectie telt enkel het laatste gecontroleerde boekjaar om te bepalen of volgend jaar een bijkomende controle moet worden vastgelegd.

Bijvoorbeeld, wanneer drie jaren werden gecontroleerd (2018, 2019 en 2020) maar enkel 2018 en 2019 opmerkelijke verschillen vertonen en 2020 correct is, is het dus niet opportuun om het volgende jaar een bijkomend bezoek te plannen.

2.1.2. 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

<i>Gemiddeld aantal dossiers/jaar</i>	<i>Controlefrequentie</i>	<i>Aantal gecontroleerde dossiers</i>	<i>Aantal dagen nodig voor de controle</i>
<i>0 → 200</i>	<i>Om de 2 jaren</i>	<i>10 dossiers</i>	<i>1</i>
<i>201 → 999</i>	<i>Om de 2 jaren</i>	<i>20 dossiers</i>	<i>2</i>
<i>Meer dan 1.000</i>	<i>Jaarlijks</i>	<i>40 dossiers</i>	<i>3</i>

2. De datum van de laatste controle

De controles uitgevoerd tijdens het kalenderjaar n hebben betrekking op het kalenderjaar n-1.
Voorbeeld: in 2023 controle van de actieve dossiers in 2022.

3. De fouten vastgesteld tijdens de laatste controle

Wanneer de inspectie een zeer hoog aantal "ernstige" fouten (> 30 % van de gecontroleerde dossiers) vaststelt, dit wil zeggen fouten die het recht van de gebruikers op losse schroeven zet, in het sociaal onderzoek, de naleving van de procedure, kan 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 dit type worden gecontroleerd. In een groot OCMW zal een steekproef van deze dossiers worden gecontroleerd.

Wanneer de fout betrekking heeft op een verkeerde toepassing van de procedure wordt de voorziene frequentie behouden.

2.1.3. 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 onderverdeeld in 3 klassen, op basis van het totale aantal dossiers MediPrima. Het gaat om het gemiddeld aantal dossiers MediPrima per jaar, berekend op een referentieperiode van drie jaar.

OCMW's	Totaal gemiddeld aantal dossiers MediPrima per jaar	Steekproef van te controleren NovaPrima facturen (aantal facturen)	Facturen van de stratificatie NovaPrima vanaf het bedrag	Aantal dossiers MediPrima dat gecontroleerd moet worden	Frequentie van de 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 5000 € om een extrapolatiefactor te bereiken van max 10.	30	jaarlijks /1 jaar	→ 2 dagen voor de dossiers → 3 dagen voor de facturen Ofwel in totaal 5 dagen
Gemiddeld	33-130	Vanaf 30 (extrapolatiefactor max. 10)	De waarde van deze facturen gaat van 1.500 € tot maximum 2500 € om een extrapolatiefactor te bereiken van max 10.	20	Om de 2 jaren /2 jaar	→ 1,5 dagen voor de dossiers → 1,5 dag voor de facturen Ofwel in totaal 3 dagen
Klein	<33	Vanaf 15 (extrapolatiefactor max. 10)	1 000 €	10	Om de 3 jaren /3 jaar	→ 0,75 dag voor de dossiers → 0,75 dag voor de facturen Ofwel in totaal 1,5 dag

* Enkel wanneer de waarde van 5.000 € werd behouden voor de stratificatiefacturen en hoewel de extrapolatiefactor hoger blijft dan 10.

2. 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 voor deze dossiers de mogelijkheid te bestuderen om aan te sluiten bij een ziekenfonds.

3. 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 behoudt zich het recht voor 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 jaar worden gecontroleerd in plaats van elk jaar - een middelgroot OCMW zou na drie jaar gecontroleerd worden in plaats van na twee jaar - een klein OCMW zou na vier in plaats van na drie jaar gecontroleerd worden).

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.
2. Alle begrotingsjaren moeten steeds worden gecontroleerd.
3. De voorschrijvingstermijnen mogen niet worden overschreden.

4. De datum van de laatste controle

De controles uitgevoerd tijdens het kalenderjaar n hebben betrekking op het kalenderjaar n-1. Voorbeeld: in 2023 worden de controles uitgevoerd tot maximaal het boekjaar 2021.

2.1.4. De planning vastleggen 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, gas- en elektriciteitsfonds, sociaal stookoliefonds en de 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 drie jaren samen gecontroleerd worden.

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

Voor het jaar 2022 zal de controle betrekking hebben op het jaar 2020, voor elk van de materies.

Wetgeving	Controle-frequentie	Onderwerp van de controle	Aantal gecontroleerde dossiers	Aantal dagen nodig voor de controle*
<i>Sociaal stookoliefonds</i>	<i>Minstens om de 4 jaar</i>	<i>Boekhouding + dossiers</i>	<i>10 dossiers Bij min. 5 fouten, worden 5 extra dossiers gecontroleerd.</i>	<i>1/2 dag</i>
<i>Subsidie sociale participatie en activering</i>	<i>Minstens om de 3 jaar</i>	<i>Boekhouding + dossiers + personeelskosten, indien nodig</i>	<i>10 algemene activiteiten 5 kinderarmoede 5 collectieve activiteiten Bij min. 5/10 fouten en/of 3/5 fouten worden 5 extra dossiers gecontroleerd.</i>	<i>1 dag voor de drie materies bij kleine OCMW's. 2 dagen voor de 3 materies bij grote en middelgrote OCMW's</i>
<i>Gas- en elektriciteitsfondsen</i>	<i>Minstens om de 3 jaar</i>	<i>Boekhouding + dossiers + personeelskosten</i>	<i>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.</i>	
<i>10 % GPMI</i>	<i>OCMW minstens om de 3 jaar</i>	<i>Boekhouding + personeelskosten + activiteiten</i>	<i>Activiteiten in verband met het GPMI wanneer het gaat om aangegeven activiteiten (tenlasteneming bij de gerechtigden, bij derde partners, andere tussenkomsten), max. 5 activiteiten per categorie.</i>	

- De grootte van het OCMW wordt bepaald op basis van de categorie waartoe het OCMW voor de dossier RMI behoort.

Indien een OCMW meer dan 15 personeelsleden in een subsidie of een fonds heeft verantwoord in het uniek jaarverslag, voert de inspecteur een steekproef van 10 personeelsleden uit.

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 24 maanden.

2.1.5. Vastleggen van de planning van de controles van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

Deze controles worden tegelijk uitgevoerd met de boekhoudkundige controles: wanneer een boekhoudkundige controle is gepland, moet de controle van de knipperlichten eveneens gepland worden.

Periode

De referentieperiodes van de te controleren jaren gaan steeds tot het jaar N-2.

Met name wanneer in 2023 een boekhoudkundige controle in de planning wordt opgenomen, zullen de knipperlichten van alle niet-gecontroleerde jaren tot 2021 worden gepland.

Er mag altijd van deze regel worden afgeweken, in overleg met het diensthoofd, wanneer het aantal te controleren knipperlichten te groot 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 de boekhoudkundige controle 2019-2020-2021 is gepland in 2023 zal de controle van de knipperlichten worden uitgevoerd tot 2021.

Grootte van de 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

2.2. Voorbereiding van de controles

2.2.1. Een afspraak maken

In overeenstemming met de voorschriften van de planning maakt de dienst afspraken met de OCMW's die een inspectie moeten ondergaan tijdens het jaar waarvan sprake.

Een OCMW zal steeds minstens twee weken vóór het geplande inspectiebezoek worden verwittigd.

De afspraak wordt ofwel per mail ofwel per telefoon gemaakt.

Vervolgens zal het OCMW een bevestiging ontvangen per mail.

Deze mail vermeldt het volgende:

- 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 van medische kosten, lijst van dossiers stookolie, fonds gas-elektriciteit en te controleren knipperlichten, indien nodig).

Een verklarende standaardmail over het verloop van de geplande controles zal ook worden toegevoegd.

2.2.2. Voorbereiding van de controles

2.2.2.1. De boekhoudkundige controles

De subsidietafelen 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:

The screenshot shows the NovaPrima interface with the following search criteria:

- Huidige selectie: Document
- Archief: (empty)
- OCMW: (empty)
- Wetgeving: (empty)
- Type: (empty)
- Maand: (empty)
- Jaar: (empty)

Verslagdatum	Createdatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestands grootte

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

The screenshot shows the NovaPrima interface with the following search criteria and results:

- Huidige selectie: Document
- Archief: (empty)
- OCMW: 11002
- Wetgeving: Leefloon
- Type: Jaarlijkse tabel per artikel
- Maand: Elke maand
- Jaar: 2019

Verslagdatum	Createdatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestands grootte
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_per_artikel_2019_ANTWERPEN_Le...	OCMW VAN ANTWERPEN 11002	Nederlands	-	9,4 KiB
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_per_artikel_2019_ANTWERPEN_Le...	OCMW VAN ANTWERPEN 11002	Nederlands	Verzonden	4,7 KiB

De documenten, in PDF en CSV (converteerbaar in Excel) moeten vervolgens worden opgeslagen om te kunnen worden geraadpleegd (klikken met de rechtermuisknop).

Opmerking: 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.

2.2.2.2. 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.

The screenshot shows the NovaPrima web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Bestand, Ontvangst, Betaling, Inspectie, Sociale economie, Documenten, Diverse, Parameters, Help. Below the menu, the current selection is set to 'Inspectie', with buttons for 'Alles Sluiten' and 'Sluiten'. The main area is titled 'Aanvraag van willekeurige selectie'. It contains several input fields and dropdown menus for specifying search criteria:

- Nr. inspectie: [input field]
- Datum van aanvraag: 21/12/2021
- Wetgeving: Leefloon (dropdown)
- Datum van afsluiten: [input field]
- Jaar: [input field]
- Datum inspectie: [input field]
- Agent: [input field]
- OCMW: [dropdown menu]

Below these fields, there are six categories for selection, each with an input field:

- Basis staatstoelage zonder GPMI (categorie 1): [input field]
- Algemeen GPMI (categorie 2): [input field]
- GPMI student (categorie 3): [input field]
- Dakloze 100% gedurende 2 jaar (categorie 4): [input field]
- Onderhoudsgeld (categorie 5): [input field]
- Weigering (categorie 6): [input field]

At the bottom, there is an 'Actie' dropdown menu set to 'Selecteren' and a 'Status v.d. aanvraag' dropdown menu set to 'Selectie aangevraagd'.

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 via 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.

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie: 11002-2020 (Inspectie) Alles Sluiten Sluiten

Aanvraag van willekeurige selectie Willekeurig geselecteerde dossiers (11002-2020)

Nr. inspectie **82416594**

Wetgeving **Leefloon**

Jaar **2020**

OC... **11002**

ANTWERPEN

Naam	Voornaam	Rijksregister	Cat	Bud. Art.
------	----------	---------------	-----	-----------

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

De lijst van de geselecteerde dossiers met de overeenkomstige subsidie staat op NovaPrima, onder het menu documenten. De volgende parameters moeten worden behandeld: OCMW, Wetgeving, Soort (inspectie), maand en jaar.

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie: Document Alles Sluiten Sluiten

Archief

OCMW **11002** **ANTWERPEN** zonder OCMW

Wetgeving **Leefloon** Type **Inspectie**

Maand **Elke maand** Jaar **2020**

Verslagdatum	Createdatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestands grootte
1/1/2020	7/4/2021	FAX_Leefloon_2020_ANTWERPEN.txt		Nederlands	-	3,5 KiB
1/1/2020	7/4/2021	Inspectie_Leefloon_2020_ANTWERPEN.csv		Nederlands	-	112,5 KiB

Opmerking: 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.

2.2.2.3. De controle van de medische kosten

De controle gebeurt op basis van een steekproef.

De OCMW's worden onderverdeeld in drie klassen:

- Groot: steekproef van 45 formulieren NovaPrima per soort kosten met een max. van 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 max. 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 kosten en steekproef van 10 sociale dossiers MediPrima die ten gronde moeten worden gecontroleerd.

Er zijn vier soorten medische kosten:

- Medische kosten (formulier D1).
- Farmaceutische kosten (formulier D1).

- Ambulante zorgen verstrekt in een zorginstelling (formulier D2) - enkel de facturen die betrekking hebben op het remgeld.
- Ziekenhuiskosten (formulier D2) - enkel de facturen die betrekking hebben op het remgeld.

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

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.

Vervolgens moeten de velden naam-wetgeving-jaar worden ingevuld (door het oudste jaar van de controle aan te duiden, bijvoorbeeld 2018 wanneer de controle betrekking heeft op 2018-2019).

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) – Soort (inspectie).

U selecteert het meest recente bestand (de in het verleden gevraagde selecties verschijnen ook in de lijst).

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie **Documenten** Diverse Parameters Help

Huidige selectie: Document

Archief

OCMW 11002 ANTWERPEN zonder OCMW

Wetgeving Wet 65 Type Inspectie

Maand Jaar

Zoeken Reset

Verslagdatum	Creatiedatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestandsgrootte
21/3/2016	21/3/2016	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	42,9 MiB
13/3/2017	13/3/2017	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	36,8 MiB
4/12/2018	4/12/2018	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	40,9 MiB
14/1/2020	14/1/2020	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	12,5 MiB
4/2/2021	4/2/2021	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	11,6 MiB
15/12/2021	15/12/2021	ANTWERPEN1002.mdb		Nederlands	-	10,0 MiB

Le document .mdb moet worden opgeslagen op de V-schijf van de computer → Med Kosten uit NovaPrima → IMF_V2 → databank N (jaar waarin de controle zal plaatsvinden). Voorbeeld van controle en 2023, in de databank 2023.

IFM_V2

Bestand Start Delen Beeld

Deze pc > MLInspectie (V:) > med kosten uit Novaprima > IMF_V2

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
databases 2018	7/11/2019 13:19	Bestandsmap	
databases 2019	13/07/2021 13:46	Bestandsmap	
databases 2020	22/10/2020 9:54	Bestandsmap	
databases 2021	17/12/2021 6:52	Bestandsmap	
databases 2022	21/12/2021 10:16	Bestandsmap	
program	16/12/2021 14:33	Bestandsmap	
XL_inspection	20/12/2021 10:57	Bestandsmap	
catalog.txt	11/12/2009 13:57	Tekstdocument	13 kB
data 091211.xls	11/12/2009 14:01	Microsoft Excel 97-...	26 kB

Om de lijst van te controleren kosten te verkrijgen, klikken op de V-schijf van de computer → Med Kosten uit NovaPrima → IMF_V2 → program → het Excelbestand IMF V2_5 2021 openen

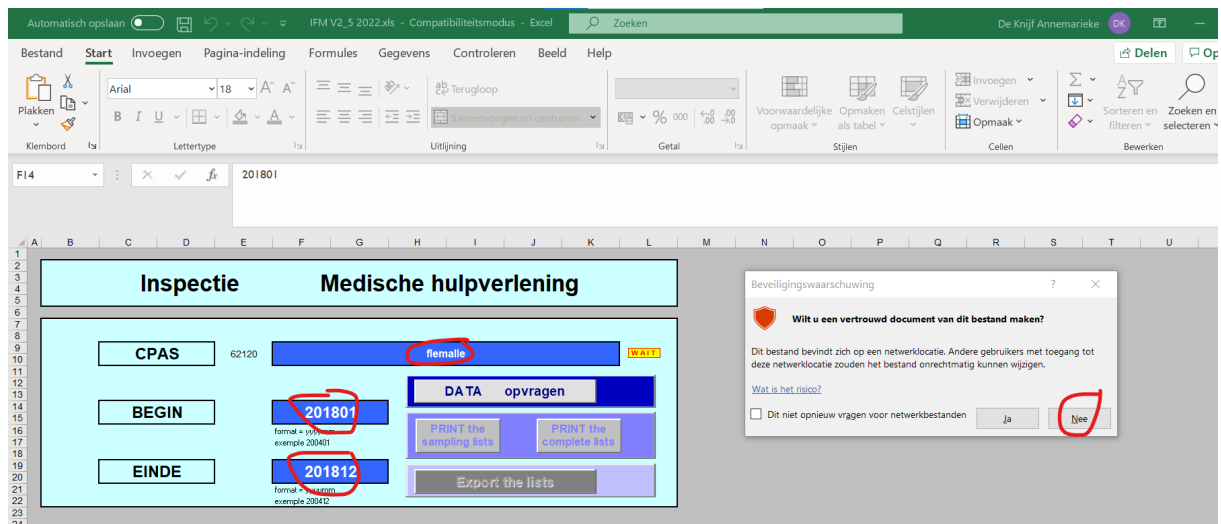
program

Bestand Start Delen Beeld

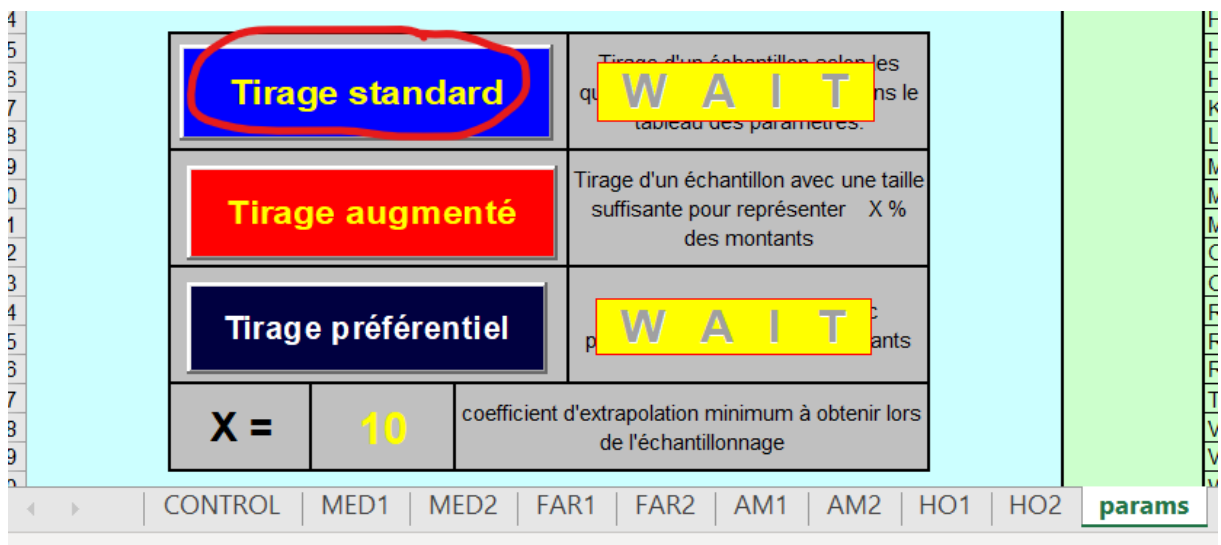
Deze pc > MLInspectie (V:) > med kosten uit Novaprima > IMF_V2 > program

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
IFM V2_5 2018.xls	11/09/2018 11:27	Microsoft Excel 97-...	8.975 kB
IFM V2_5 2019.xls	22/09/2020 11:12	Microsoft Excel 97-...	8.979 kB
IFM V2_5 2020 - Oudsbergen ingewerkt.xls	7/09/2020 10:15	Microsoft Excel 97-...	8.903 kB
IFM V2_5 2020.xls	14/05/2020 15:49	Microsoft Excel 97-...	9.027 kB
IFM V2_5 2021.xls	30/09/2021 17:50	Microsoft Excel 97-...	10.225 kB
IFM V2_5 2022.xls	16/12/2021 14:33	Microsoft Excel 97-...	8.983 kB

Neem in dit Excelbestand het 1^{ste} blad "control" en vul de velden "OCMW", "begin", "einde" in en klik dan 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 is voltooid, keer dan terug naar het blad "controle" en klik op de knop "export the lists"

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

Opmerking: voor de grote OCMW's moet je klikken op de zwarte knop "voorkeurtrekking", waardoor je het aantal formulieren steekproeven kan kiezen om een extrapolatiefactor van maximum 10 te hebben.

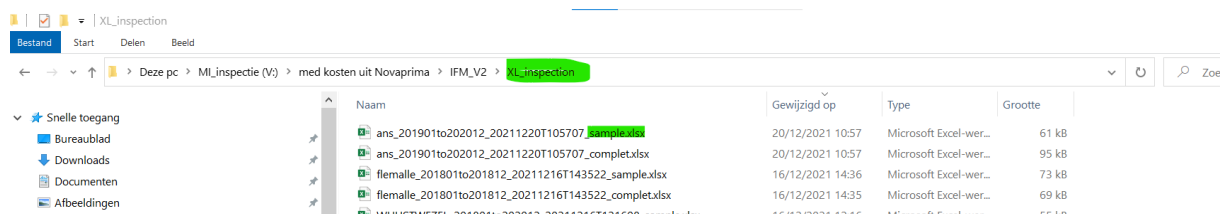
Voor de grote OCMW's mag de extrapolatiefactor 10 overschrijden, in overleg met het OCMW.

Er zijn twee mogelijkheden wanneer de extrapolatiefactor hoger is dan 10: een hogere extrapolatiefactor met 45 te controleren facturen in de steekproef of een extrapolatiefactor lager dan 10 met meer te controleren facturen in de steekproef.

Aandachtspunt: het programma verlaten **ZONDER** de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

De laatste stap bestaat erin terug te keren naar het repertorium XI_inspectie 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 bestand "sample" 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 worden gecontroleerd.

Selectieprocedure van de sociale dossiers MediPrima

Op het einde van het jaar, wanneer de inspectieplanning wordt bepaald, bezorgt elke inspecteur de verantwoordelijke voor de medische kosten 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 getiteld "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 onderscheid tussen het gedeelte patiënt en 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, enz. De inspecteur controleert zo 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.

Deze procedure moet minstens binnen de 3 weken, worden uitgevoerd, die voorafgaan aan de dag van de inspectie, zodat de medewerker zijn/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.

2.2.2.4. De controle van het sociaal stookoliefonds

Aan het begin van het jaar of aan het einde van het voorgaande jaar ontvangt de inspecteur de beschikbare gegevens van de dienst BLAS van de POD MI via de inspecteur die het stookoliefonds volgt.

Op basis hiervan zal de controle worden uitgevoerd.

Het is raadzaam om een willekeurige selectie van dossiers toe te voegen aan de voorbereidende e-mail die naar het OCMW wordt gestuurd om ervoor te zorgen dat de inspectie vlot verloopt.

2.2.2.5 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 professionals" kiezen → "OCMW en POD Maatschappelijke Integratie"
→ Uniek jaarverslag → klikken op de knop rechts "uniek jaarverslag" → identificatie via de elektronische identiteitskaart of via de toepassing Itsme die op de smartphone kan worden gedownload.

Vervolgens de gecontroleerde maatregel en het OCMW kiezen.

In de voorbereiding die naar het OCMW wordt gestuurd, moet per onderwerp een overzicht van de te controleren dossiers in de steekproef worden bijgevoegd.

2.2.2.6. 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.

Downloadprocedure van de lijst van de knipperlichten die nog open staan:

In NovaPrima de pagina → Inspectie → « FRAUD – overzicht fraude » selecteren.

In Aard van het knipperlicht het volgende selecteren: Alles.

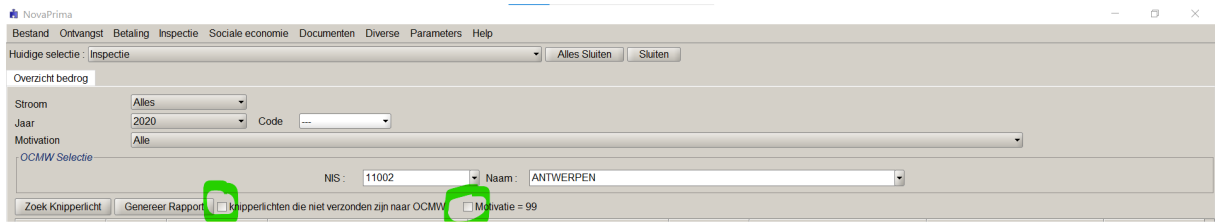
Het te controleren jaar selecteren.

In Motivatie selecteren: Alles.

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

Opgelet: het vakje "knipperlichten niet naar het OCMW gestuurd" en "Motivation = 99" uitvinken.

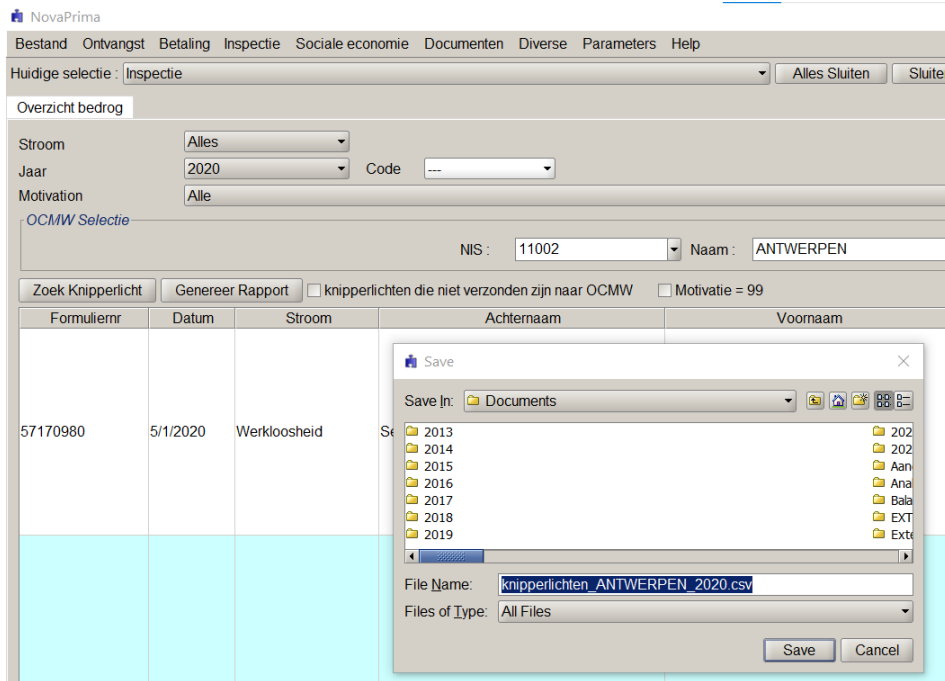
Klikken op Opzoeking Knipperlicht



Wanneer de lijst verschijnt, klikken op “Verslag opstellen”.

Er verschijnt een opslagvenster.

Het bestand opslaan in het repertorium van uw keuze.



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.

Het OCMW zal verzocht 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	Vorbereiding die het OCMW moet uitvoeren met het oog op de inspectie
Zonder code (/)	→	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 je het (de) verbeteringsformulier(en) niet binnen de 30 dagen hebt 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 dienstverlening 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 het in overweging nemen van de vrijstelling van socioprofessionele integratie in het formulier (D1). In de formulieren van de wet van 26/05/2002	Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden.

	moet het hiervoor voorziene veld worden ingevuld.	
131	Tijdens de période waarvan sprake was het loon lager dan het bedrag gemeld door het knipperlicht of nul	Gelieve de bewijsstukken die hierop betrekking hebben voor te bereiden.
Alle stromen		
140	Er is nog een recht op maatschappelijke dienstverlening of LL, het ontvangen bestaansmiddel verwijst naar een andere periode (kan enkel gebruikt worden wanneer de maatschappelijke dienstverlening 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 situatie uit te leggen en de eventuele bewijsstukken voor te bereiden.

2.3. Methodologie van de steekproef

2.3.1. 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 met een minimum van 10 dossiers per 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

*De inspecteur heeft steeds de mogelijkheid om alle dossiers te controleren.

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

Van de jaarlijkse tabel betreffende de 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.

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.

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.

Wat gebeurt er wanneer de financieel directeur van het OCMW 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.

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

2.3.2. 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 (de 5 hoogste en 5 willekeurig geselecteerd) 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” = eenvoudige opmerking of terugvordering geformuleerd.

2.3.3. 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 gesubsidieerde dossiers namens de personen die de maatregel genoten hebben tijdens de gecontroleerde stookperiode.

Er zal een steekproef van 10 willekeurig gekozen 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” = eenvoudige opmerking of terugvordering geformuleerd.

2.3.4. Steekproef in het kader van de controle van dossiers RMI

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

De ene 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.

2.3.5. Steekproef in het kader van de controle van de subsidie sociale activering

De inspecteur controleert een steekproef van activiteiten.

De selectie zal betrekking hebben op 10 dossiers van algemene activiteiten (de 5 hoogste bedragen en 5 willekeurig), 5 dossiers kinderarmoede (de 2 hoogste bedragen en 3 willekeurig) en 5 algemene activiteiten.

Het aantal te controleren dossiers per gedeelte kan verschillen indien de inspecteur de aantallen per gedeelte ingevoerde activiteiten niet vooraf kent of indien de aantallen ingevoerde activiteiten niet in verhouding staan tot de ingevoerde kosten.

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” = eenvoudige opmerking of terugvordering geformuleerd.

2.3.6. Steekproef in het kader van de controle van de medische kosten

Wat de formulieren 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, bedraagt 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 hoogste 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 van dossiers zal de TR25 en enkel de TR25 worden onderzocht. Het is de bedoeling om voor deze dossiers de mogelijkheid te controleren om aan te sluiten bij een ziekenfonds.

2.3.7. 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 dossiers met knipperlichten
Meer dan 100 codes 2	20 dossiers met 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 door het diensthoofd.

2.4. 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 gecontroleerd 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).

2.5. Rapportering

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 terugvorderingsregels in functie van de situatie die zich voordoet en dit na akkoord van het diensthoofd.

Het verslag wordt opgesteld binnen één maand na afloop van de inspectie (inclusief de ontvangst van eventuele ontbrekende documenten) en wordt elektronisch verzonden binnen twee maanden na de laatste dag van de inspectie (of na ontvangst van de laatste gevraagde bewijsstukken), na ondertekening door het diensthoofd van de inspectiedienst.

Na ondertekening wordt het verslag door de administratieve dienst van de inspectie bezorgd aan het OCMW.

Het verslag wordt naar de OCMW-voorzitter gestuurd.

Er wordt aan de OCMW-voorzitter een termijn toegekend van 15 werkdagen 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.

2.6. 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 die bereikt is, zal de inspecteur een herinneringsmail sturen naar de contactpersoon bij het OCMW, met, indien mogelijk, kopie aan de Directeur-generaal van het CMW.
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 metagegevens in MemoPoint. Via dit nummer is het mogelijk de maandstaat te controleren waarop de terugvordering zal worden ingevoerd.

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

De algemene reglementering die het OCMW regelt:

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

3.1. Het recht op maatschappelijke integratie

→ De wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

→ Het koninklijk besluit van 11 juli 2002 houdende het algemeen reglement (AR) betreffende het recht op maatschappelijke integratie

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

→ De wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun toegekend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

→ Het ministerieel besluit van 30 januari 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.

3.3. Het gas- en elektriciteitsfonds

→ De wet van 4 september 2002 houdende toewijzing van een opdracht aan de openbare centra voor maatschappelijk welzijn inzake de begeleiding en de financiële maatschappelijke dienstverlening aan de meest hulpbehoevenden inzake energielevering

→ Het koninklijk besluit van 14 februari 2005 houdende uitvoering van de wet van 4 september 2002.

3.4. De algemene subsidie sociale activering

→ Het koninklijk besluit houdende maatregelen ter bevordering van de participatie en sociale activering van de gebruikers van de dienstverlening van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. Dit koninklijk besluit wordt tot nu toe elk jaar verlengd.

3.5. Het sociaal stookoliefonds

→ De programmawet van 27/12/2004 gepubliceerd in het Staatsblad van 31/12/2004.

4. De controle van het recht op maatschappelijke integratie

4.1. De 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 vorm, als naar de inhoud, dat alle wettelijke maatregelen werden toegepast en dat de gevraagde subsidies overeenkomen met de gecorrigeerde 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. Elke bladzijde bestaat uit een blanco tabel die de inspecteurs als volgt invullen:

Gebruik van de controletabel

GECONTROLEERDE ELEMENTEN	ONDERWERP 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: <ul style="list-style-type: none">➤ 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 <ul style="list-style-type: none">➤ Leeftijd➤ Nationaliteit➤ Verblijfplaats➤ Werkbereidheid➤ Geen of onvoldoende bestaansmiddelen➤ Recht op andere socialezekerheidsuitkeringen

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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Samenwonende ➤ Alleenstaande ➤ Gezin ten laste
De elementen die voorafgaan aan de contractualisering of geen enkel GPMI is verplicht.	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? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Loon of vervangingsinkomen ➤ Overdracht van onderneming ➤ Kadastraal inkomen van bebouwde of onbebouwde goederen ➤ Roerend vermogen ➤ Voordeel in natura ➤ Alimentatievorderingen ➤ Socioprofessionele 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)	<p><u>GPMI:</u> 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, enz.). (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?</p> <p><u>Onderhoudsplichtigen:</u> Werd het onderzoek naar de bestaansmiddelen van de onderhoudsplichtigen uitgevoerd?</p>

	Werd een beslissing inzake terugvordering genomen? Werd zij bekendgemaakt aan de aanvrager en aan zijn onderhoudsplichtigen?
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/notariële akte in verband met de storting 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	Tabel met de namen/voornamen en rijksregisternummers 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.

4.2. 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. Deze vergelijking is enkel verantwoord wanneer men voldoende zeker is dat de boekhouding correct wordt gevoerd.

De boekhoudkundige controle omvat vier stappen:

1. Onderzoeken of de boekhouding correct gevoerd wordt.
2. In de boekhouding de uitgaven en terugvorderingen samenvoegen van het leefloon, met uitzondering van de specifieke subsidie van 10 % voor de begeleiding van het GPMI (vanaf het controlejaar 2016) en met uitzondering van de personeelskosten om ze te vergelijken met diegenen die gesubsidieerd worden door de POD MI.
3. Controle van de uitgaven en/of ontvangsten in functie van de cijferresultaten.
4. De vastgestelde verschillen verklaren en uitleggen.

4.2.1. 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, kan de inspecteur de voogdijoverheid hierover inlichten.

De rekening neemt, per begrotingsfunctie, de verschillende jaarrekeningen van het OCMW over.

Elke functie wordt onderverdeeld in begrotingsartikelen.

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 per economische code.

De controle van het correct voeren van de boekhouding gebeurt via de grootboeken of lijsten van boekhoudkundige verrekeningen.

Wanneer het OCMW geen correcte samenvattende lijsten kan voorleggen om de controle op een gepaste manier uit te voeren of wanneer er andere omstandigheden zijn als gevolg waarvan het onmogelijk is om de gegevens duidelijk te genereren, kan het zijn dat de inspecteur de cijfers rechtstreeks in de software van het OCMW raadpleegt.

Wanneer dit zo is, moeten verschillende regels in aanmerking worden genomen.

- Het is aan te raden dat het OCMW een aparte gebruiker aanmaakt met beperkte toegang voor de inspecteur wanneer deze laatste zelfstandig toegang heeft tot het programma.
- De inspecteur kan enkel de begrotingsartikelen raadplegen die verband houden met de te controleren materie, tenzij het OCMW aangeeft dat de uitgaven geregistreerd zijn op andere artikelen.
- In dat geval wordt aangeraden dat een medewerker van het OCMW de inspecteur bijstaat in zijn opzoekingen.
- Het OCMW moet immers de gevraagde uitgaven voor de controle voorleggen.
- Opmerking: het OCMW moet de uitgaven en ontvangen voorleggen aan de inspecteur tijdens de inspectie.

- We werken bij voorkeur steeds met verslagen die via de boekhouding werden gegenereerd door de OCMW-medewerker; wanneer toch een rechtstreekse toegang voorzien is in de boekhouding, zorgt het OCMW zelf ervoor en niet de inspecteur, want er bestaat geen enkele andere mogelijkheid om de uitgaven en ontvangsten te raadplegen.

Vanuit het standpunt van de uitgaven

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

Voorbeeld: uitgaven voor de sociale diensten, voor het equivalent leefloon, enz.

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 ontvangsten betreft, moet gecontroleerd worden of er geen invoering is gebeurd in de volgende artikelen: voorschotten op loon, voorschotten op invaliditeits- en werkloosheidsuitkeringen, ... De inspecteur heeft bovendien de mogelijkheid om het artikel van de terugvorderingen van de steun in casu te onderzoeken.

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

4.2.2. Analyse van de ontvangsten en uitgaven met uitzondering van de subsidie 10 % begeleiding van het GPMI en met uitzondering van de personeelskosten

De cijfers moeten worden verzameld in twee groepen:

- De ontvangen gesubsidieerde uitgaven en ontvangsten aangegeven bij de POD MI.
- De ontvangen uitgaven en ontvangsten geregistreerd op de rekening van het OCMW.

1. De ontvangen gesubsidieerde uitgaven en aangegeven terugvorderingen bij de POD

De cijfers worden overgenomen in twee stappen:

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

Het eerste document dat moet worden gebruikt en dat uit het programma NovaPrima komt is de samenvattende jaarlijst “tabel_per_artikel_20XX_OCMW_Wetgeving”.

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie **Documenten** Diverse Parameters Help

Huidige selectie: Document

Archief

OCMW

Wetgeving Type

Jaren

Verslagdatum	Creatiedatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_betaald_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_betaald_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf	OCMW VAN ANTWERPEN 110...	Nederlands	Verzonden
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_betaald_2019_ander_jaar_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_betaald_2019_ander_jaar_ANTWERPEN_Leefloon.pdf	OCMW VAN ANTWERPEN 110...	Nederlands	Verzonden
1/1/2019	28/4/2020	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	8/6/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	8/6/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	28/4/2020	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf		Nederlands	-
1/1/2019	8/6/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf		Nederlands	-
1/1/2019	8/6/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf		Nederlands	-
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_met_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_met_toelagen_voor_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf	OCMW VAN ANTWERPEN 110...	Nederlands	Verzonden
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_per_artikel_2019_ANTWERPEN_Leefloon.csv		Nederlands	-
1/1/2019	16/1/2020	Tabel_per_artikel_2019_ANTWERPEN_Leefloon.pdf	OCMW VAN ANTWERPEN 110...	Nederlands	Verzonden

De jaarbedragen per begrotingsartikel/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 ontvangen 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, dit wil zeggen met de rekening van het gecontroleerde jaar (vb.: 2018).

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 (= bijwerking van de cijfers).

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.

Het is aanbevolen om de terugvorderingen te controleren die het gevolg zijn van de vorige controle(s) van de RMI-dossiers en er rekening mee te houden.

Tijdens de controle zou het kunnen dat deze dossiers onterecht op de lijst “eventueel te weinig ontvangen subsidie” staan.

Een tweede document uit NovaPrima wordt hiervoor gebruikt: de lijst van de gecontroleerde jaren met als titel: ‘tabel_betaald_20XX_ander_jaar_ocmw_wetgeving’.

Dit document bevat de regularisaties die tijdens het gecontroleerde jaar werden ingegeven, maar die de vroegere jaren bevatten. Via dit document neemt de inspecteur enkel minstens de bedragen over van de jaren die aan het gecontroleerde jaar voorafgaan. De bedragen die betrekking hebben op het gecontroleerde jaar worden niet in aanmerking genomen, omdat zij zich in de lijst “tabel_per_artikel_20XX_OCMW_wetgeving” bevinden en dus reeds in aanmerking werden genomen in de eerste stap van bovenvermelde analyse.

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 : de periode 2018-2020 wordt gecontroleerd. In de regularisaties POD MI 2018 worden 4 subsidies in verband met december 2017 meegeteld.

De vraag is als volgt: moeten de cijfers POD MI automatisch verminderd worden met deze 4 bedragen van december 2017?

Om deze vraag te beantwoorden, moet de boekhouding 2018 van het OCMW gecontroleerd worden, dit wil zeggen nagaan of deze vier bedragen wel degelijk zijn opgenomen in de uitgaven van de boekhouding 2017 van het OCMW.

Wanneer de vier uitgaven in verband met december 2017 worden geregistreerd in de uitgaven van 2017 moeten wij de regularisatie in aanmerking nemen.

Wanneer de vier uitgaven in verband met december 2017 niet worden geregistreerd in 2018 moeten wij geen rekening houden met deze regularisatie, aangezien de boekhouding van het OCMW dan overeenkomt met de cijfers van de POD MI.

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 ook in de listing met als titel « tabel_betaald_20XX_ander_jaar_OCMW_wetgeving.

Voorbeeld: De controleperiode is 2018-2020, we gebruiken de listings met regularisaties uitgevoerd in 2021 (eventueel aangevuld met de maandelijkse listings van 2022).

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

→ Netto-uitgaven POD MI = uitgaven POD MI - terugvorderingen bezorgd aan de POD

2. De ontvangen uitgaven en terugvorderingen 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: beeld je in dat de inspectie betrekking heeft op 2018.

De effectief geïnde bedragen tijdens deze periode moeten geïdentificeerd worden, ofwel enerzijds de vastgestelde rechten die werden aangemaakt en geïnd in 2018 en anderzijds de vastgestelde rechten aangemaakt in 2017, 2016, 2015, enz. die effectief geïnd werden in 2018. 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 1.500 € via 50 €/maand is de terugbetaling gespreid over 3 jaar. Wanneer, in 2022, de controle betrekking heeft op het jaar 2018, wordt slechts 600 € teruggevorderd, ofwel 12 x 50 € geïnd in 2018, zelfs wanneer de terugvordering regelmatig verdergezet werd in 2019 en 2020.

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 %).

Het overzicht van de OCMW-uitgaven gebeurt op basis van de boekhoudkundige verrekeningen en niet op basis van de vastleggingen.

Ontvangsten:

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 Vlaamse Gewest

In Vlaanderen wordt in de boekhouding BBC de minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel (MAR) gebruikt.

Uitgaven

De uitgaven worden geregistreerd op de rekening
648/0/000 individuele steun/leefloon/toekenning van het leefloon.
648/0/200 individuele steun/leefloon/toekenning van de installatiepremies.

Terugvorderingen

De terugvorderingen worden geregistreerd op de rekening.
748/0/000 terugvordering individuele steun/terugvordering leefloon/terugbetaling leefloon op het niveau van de begunstigten.

In bepaalde gevallen worden de vastgestelde rechten in verband met de leeflonen die als voorschot op andere uitkeringen worden toegekend, geregistreerd op een ander artikel:

748/1/110 terugvordering van de individuele steun/terugvordering van de steun/terugbetaling van de voorschotten.

Wanneer de inspecteur geen terugvordering opmerkt via de betalingsinstellingen tijdens de controle van de lijst van geïnde ontvangsten is het raadzaam om voor dit artikel een verslag van de door het OCMW geïnde terugvorderingen te vragen.

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

→ Netto-uitgaven OCMW = uitgaven OCMW - geïnde ontvangsten OCMW

3. Vergelijking van de resultaten

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

	<u>POD MI</u>	<u>OCMW</u>	<u>Verschil</u>
<u>Uitgaven</u>	XXX €	AAA €	ZZZ €
<u>Ontvangsten</u>	YYY €	BBB €	CCC €
<u>Netto-uitgaven</u>	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 OCMW/uitgaven POD MI *100 → $(ZZZ/XXX)*100$

Verschil ontvangst → verschil ontvangst OCMW/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 eventueel 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 geïnde ontvangsten analyseren via de boekhouding van het OCMW om te bepalen of zij al dan niet moeten worden terugbetaald aan de Staat.

Bijvoorbeeld wanneer het OCMW de terugbetaling heeft uitgevoerd via formulier C in plaats van formulier D werd de ontvangen terugvordering bezorgd, maar niet op de juiste manier.

Deze ontvangst werd bij de POD MI geboekt in de uitgaven, terwijl zij zich in de terugvorderingen bevindt in de boekhouding van het OCMW.

De lijsten van de POD MI worden ook gecontroleerd en de via formulier D ontvangen inkomsten worden geanalyseerd in de boekhouding.

Wanneer de terugvorderingen worden bezorgd via een formulier D en zich niet in de artikelen bevinden die werden bezorgd via de boekhouding van het OCMW kan deze informatie bezorgd worden aan het OCMW om te onderzoeken.

Meerdere verklaringen zijn mogelijk: het OCMW bezorgt de vastgestelde rechten in plaats van de effectief geïnde rechten, de terugvorderingen worden geboekt op een ander artikel, formulier D werd bezorgd op het verkeerde boekjaar, enz.

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

Voorbeeld 1

Foutenpercentage uitgaven < 1 % (negatief verschil kleiner dan 1 % ten nadele van het OCMW - de uitgaven van het OCMW zijn hoger dan de uitgaven van de POD MI).

Foutenpercentage ontvangsten < 10 % (positief verschil groter dan 10 % ten nadele van de POD MI - de geïnde ontvangsten van het OCMW zijn hoger dan de uitgaven bezorgd aan de POD MI)

→ Besluit dat moet worden opgenomen in 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.

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 of tel: 02/508.85.85).

Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. De gecontroleerde jaren worden afgesloten, het OCMW kan geen verbeteringen meer doorvoeren voor de gecontroleerde jaren, behalve in geval van veroordeling via vonnis.

2. Uw centrum heeft een **overschot** aan subsidies ontvangen voor een bedrag van ... € wanneer we in aanmerking nemen uw **geïnde ontvangsten**.

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

Opmerking: 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 % (negatief verschil groter dan 1 % ten nadele van het OCMW - de uitgaven van het OCMW zijn hoger dan de uitgaven van de POD MI)

Foutenpercentage ontvangsten < 10 % (positief verschil kleiner dan 10 % ten nadele van de POD MI - de geïnde ontvangsten in de boekhouding van het OCMW zijn hoger dan de uitgaven bezorgd aan de POD MI)

→ Besluit van het inspectieverslag:

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

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 of tel: 02/508.85.85).

Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. De gecontroleerde jaren worden afgesloten, het OCMW kan geen verbeteringen meer doorvoeren voor de gecontroleerde jaren, behalve in geval van veroordeling via vonnis.

Opmerking: 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 % (positief verschil groter dan 1 % ten nadele van de POD MI: de uitgaven van de POD MI zijn hoger dan de uitgaven van het OCMW).

Foutenpercentage ontvangsten > 10 % (positief verschil groter dan 10 %- verschil ten nadele van de POD MI: in de boekhouding van het OCMW meer geïnde ontvangsten dan wat werd geïnd via de formulieren D bij de POD MI).

→ Besluit van het inspectieverslag:

Wat de **uitgaven** betreft, de teveel ontvangen subsidies per dossier bepalen 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 de vastgestelde hoeveelheid teveel ontvangen subsidies 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".

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

Wat de **ontvangsten** betreft geïnd door het OCMW, zij moeten verplicht vooraf zijn gecontroleerd om te bepalen op welke dossiers/periodes dit overschot aan subsidies betrekking heeft.

De inspecteur controleert of voor elke geïnde ontvangst een formulier D werd bezorgd aan de POD MI.

De geïnde ontvangsten die niet werden terugbetaald op het niveau van de POD MI zullen op een lijst gezet worden en teruggevorderd naar aanleiding het verslag door de POD MI via de maanstaten.

Het verslag vermeldt het volgende:

Uw centrum heeft een **overschot** aan subsidies ontvangen voor een bedrag van ... € wanneer we uw **ontvangsten** in aanmerking nemen.

Voorbeeld 4

Foutenpercentage uitgaven > 1 % (negatief verschil groter dan 1 % ten nadele van het OCMW)

Foutenpercentage terugvorderingen > 10 % (positief verschil groter dan 10 % ten nadele van de POD MI)

→ Besluit van het inspectieverslag:

Dit betekent dat uw OCMW:

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

Uw OCMW zal deze te weinig geïnde 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 of tel:

02/508.85.85).

Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van dit rapport. De gecontroleerde jaren worden afgesloten, het OCMW kan geen verbeteringen meer doorvoeren voor de gecontroleerde jaren, behalve in geval van veroordeling via vonnis.

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

De ontvangsten werden vooraf **verplicht** 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.

Opmerking: Het kan (soms) gebeuren 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.

4.2.3. 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 regularisaties) 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. De controletabellen moeten daarom op MemoPoint worden geplaatst.

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.

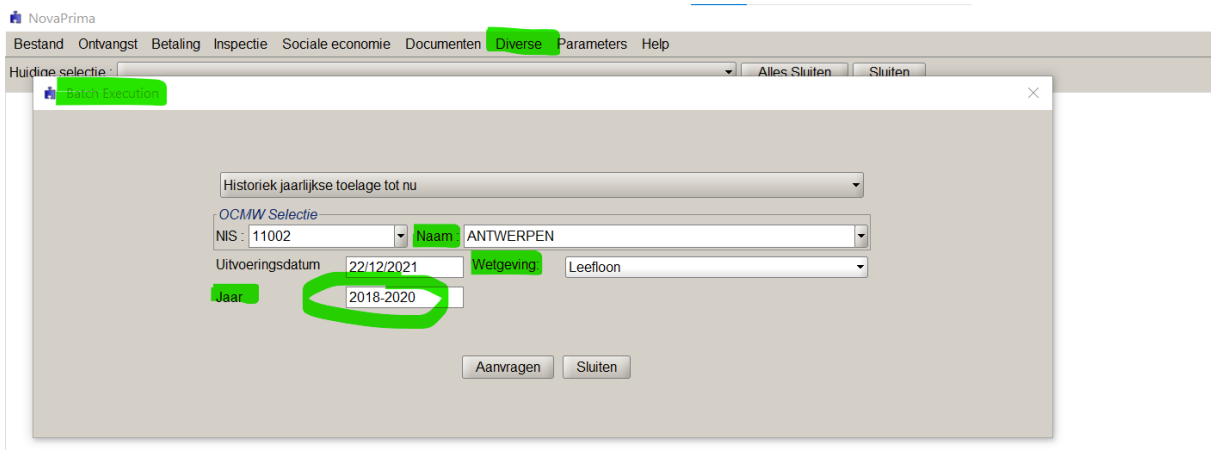
"Methodologie van de steekproef" zal methodisch onderzocht worden en het resultaat van dit onderzoek zal het controleverslag vormen.

Vanuit het standpunt van de uitgaven

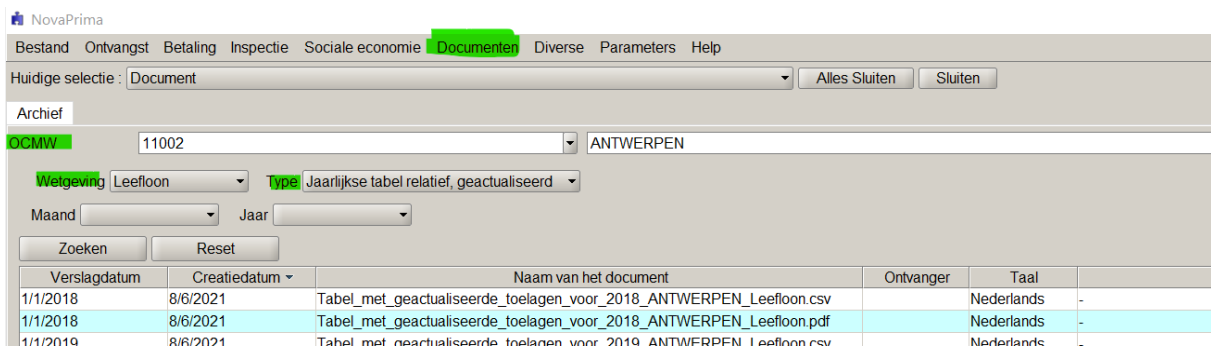
Door, persoon per persoon, de uitgaven van het OCMW en de gesubsidieerde uitgaven te vergelijken in de subsidietabellen betreffende het gecontroleerde jaar en door rekening te houden met de eventuele regularisaties die werden ingediend in de tabellen die overeenkomen met het jaar n+1.

Om de taak te vergemakkelijken en om elk foutenrisico te vermijden, gelieve bij voorkeur de bijgewerkte lijsten te gebruiken.

Zij zullen vooraf "gevraagd" worden via de toepassing Nova PRIMA door de volgende procedure te gebruiken: diversen → BATCH uitvoering optie "historiek van de tabel in vergelijking met tot vandaag". De velden naam, wetgeving en gevraagd jaar/gevraagde periode moeten worden ingevuld.



De bijgewerkte relatieve tabel (bijgewerkte_relatieve_tabel_voor_20XX_OCMW_leefloon) kan ontvangen worden via het menu “documenten” van de toepassing Nova PRIMA.



Het document moet worden opgeslagen op de C-schijf van de inspecteur en kan als werkdocument worden gebruikt.

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 geïnde ontvangsten

Door, persoon per persoon, de terugvorderingen die het OCMW in de loop van het gecontroleerde jaar te vergelijken en diegenen die eventueel bekendgemaakt werden via formulier D (opgenomen in de rubriek "terugv") te vergelijken met de subsidietabellen in verband met het gecontroleerde jaar (tabel_subsidies_voor_20XX_OCMW_leefloon) 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 tabellen 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, 2019 stelt men vast dat de formulieren D van 2019 niet vermeld worden in de subsidietabel betreffende 2019, noch in de regularisatietabellen 2020 en die betrekking hebben op 2019, maar wel in de subsidietabel betreffende 2020.

Voor de controle van de geïnde ontvangsten is het wenselijk om het gebruik van deze twee tabellen te bewaren en het gebruik van de bijgewerkte lijsten te vermijden. Wanneer het OCMW de data van formulier D effectief 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/of dat de tabel een formulier D vermeldt, terwijl de ontvangst pas tijdens het gecontroleerde jaar door het OCMW was geïnd. Bij “verkeerd gebruik” van de formulieren D door het OCMW kan de inspecteur, tijdens het onderzoek dossier per dossier, rechtstreeks de toepassing NovaPrima gebruiken om de geïnde terugvorderingen te onderzoeken.

De volgende richtlijnen moeten in aanmerking komen om het aantal te controleren dossiers te onderzoeken:

Jaarlijks aantal dossiers in het OCMW	Gecontroleerde ontvangsten
0 → 999 dossiers	Alle ontvangsten
Meer dan 1000 dossiers	Minimum 30 % van het totaalbedrag van de effectief geïnde ontvangsten

Voorstelling van de controletabel

<u>NAAM en voornaam</u>	<u>Periode</u>	<u>Door het OCMW geïnde bedrag</u>	<u>Aangegeven ontvangst aan de POD MI</u>	<u>VERSCHIL</u>	<u>%</u>	<u>Terug te betalen</u>	<u>Opmerking</u>
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	

Wanneer alle geïnde ontvangsten zijn gecontroleerd, worden enkel de dossiers met een verschil in resultaat genoteerd.

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

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

4.2.4. Boekhoudkundige controle van de COVID-premie

Vanaf 01/07/2020 wordt een extra premie toegekend aan elke leefloon als gevolg van de coronacrisis. De toekenningsperiode van de maandelijkse premie loopt van 1/07/2020 tot 31/03/2022. Het bedrag van de maandelijkse premie bedraagt 50 € voor de periode van 1/07/2020 tot 30/09/2021 en 25 € voor de periode van 1/10/2021 tot 31/03/2022.

(Omzendbrief van 9 juli 2020 betreffende de toekenning van een premie van 50 € per leefloonbegunstigde of begunstigde van een hulpverlening equivalent aan het leefloon: <https://www.mi-is.be/nl/wetgeving/omzendbrief-van-9-juli-2020-betreffende-de-toekenning-van-een-premie-van-eu-50>).

De verantwoording van de premie gebeurt via het uniek jaarverslag. De inspecteur belast met de controle van de COVID-subsidies maakt een overzicht van de per OCMW uitgekeerde bedragen op basis van de gegevens in het uniek jaarverslag.

Aangezien deze premie rechtstreeks gekoppeld is aan de toekenning van het RMI vindt alleen een boekhoudkundige controle plaats.

De inspecteur maakt een overzicht van de toegekende bedragen en de bedragen vermeld in de boekhouding.

Deze gegevens zullen worden opgenomen in het inspectieverslag op het niveau van de boekhoudkundige controle. Indien de inspecteur het bedrag in de boekhouding niet opnieuw kan samenstellen, met name indien alle uitgaven voor COVID-subsidies en -premies op hetzelfde begrotingsartikel zijn geboekt, wordt de controle uitgevoerd in het kader van de controle van de COVID-subsidies door de inspecteur die belast is met de controle van de COVID-maatregelen. De inspecteur vermeldt dit in zijn verslag en deelt de met de COVID-controles belaste inspecteurs mee dat deze controle tijdens hun inspectie moet worden gepland.

Indien de inspecteur een tekort vaststelt voor het OCMW (d.w.z. het OCMW heeft meer premies betaald dan gefinancierd door de POD MI), stelt hij het OCMW hiervan op de hoogte. Het is aan het OCMW om in een volgende rapportage in het uniek jaarverslag na te gaan of deze bedragen geregulariseerd zijn. Indien dit niet het geval is, zal de regularisatie door de POD MI gebeuren bij de afsluiting van de controle, d.w.z. zodra alle betrokken boekjaren zijn gecontroleerd.

Indien de inspecteur een subsidieoverschot vaststelt (d.w.z. de POD MI heeft meer premies betaald dan in werkelijkheid door het OCMW zijn betaald), zal het verschil worden teruggevorderd. Het is aan het OCMW om aan de hand van de bewijsstukken te verantwoorden of de uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan, de terugvordering zal niet plaatsvinden.

Er wordt een foutmarge van 5% getolereerd, waarvoor geen terugvordering plaatsvindt. Bij een betwisting moet het OCMW aantonen dat het toegekende bedrag wel degelijk verschuldigd was. De inspecteur zal, in het kader van deze controle, niet overgaan tot een controle.

4.2.5. 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:

2018 → 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,6 € mio €)

Vaststelling van 3 fouten voor 2 000 € extrapolatie NEEN want foutief bedrag (2 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=16 000 €) EN aantal foutieve dossiers (3) < 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

2019 → 300 dossiers voor 9 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,8 mio €)

Vaststelling van 6 fouten voor 3 000 € extrapolatie JA want foutief bedrag (3 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=18 000 €) MAAR aantal foutieve dossiers (6) > 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor $9 / 1,8 = 5$

2020 → 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1 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

4.2.6. Bepaling van het terugvorderingspercentage 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 worden (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. Op basis van dit gemiddelde percentage worden de terug te betalen ontvangsten teruggevorderd.

Methodologie voor de bepaling van het gemiddelde percentage

7 stappen:

1. Het bestand csv downloaden via het programma NovaPrima: bestand "Tabel_per_artikel_YYYY_OCMW_LL.csv".
2. het bestand csv openen.
3. de kolommen E en F verwijderen.
4. de volgende formule typen in cel H2: $C2*D2/100$ – deze formule "trekken" (kopiëren) naar cellen onderaan (voor alle regels waarin er een begrotingsartikel is).
5. Kolommen D en H samentellen (de som van de cijfers moet starten met de cijfers vermeld in kolommen D2 en H2).
6. → Formule om het gemiddelde % van het jaar te berekenen totaal kolom H/ totaal kolom D
7. Het resultaat van deze berekening opslaan in Excelformaat. -

Methode in de praktijk

Eerste stap: Het bestand csv downloaden via het programma NovaPrima: bestand "Tabel_per_artikel_20XX_OCMW_leefloon.csv"

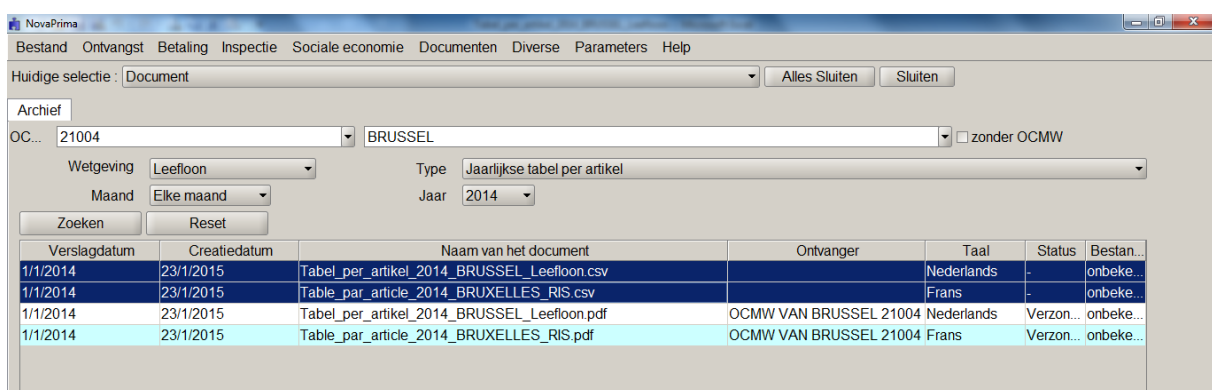
Wetgeving = LL (of Wet 02/04/1965)

maand : elke maand

soort = jaartabel per artikel

jaar = <gewenst jaar>

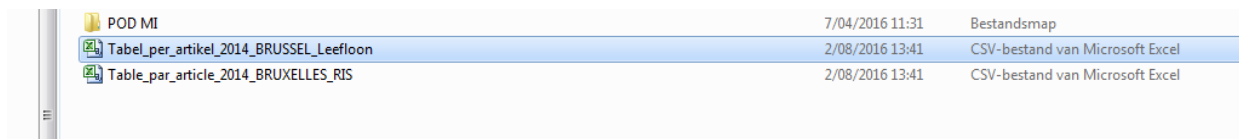
OCMW = naam van het OCMW



The screenshot shows the NovaPrima application window. The menu bar includes: Bestand, Ontvangst, Betaling, Inspectie, Sociale economie, Documenten, Diverse, Parameters, Help. The current selection is 'Document'. There are buttons for 'Alles Sluiten' and 'Sluiten'. The search filters are: Archief, OC...: 21004, BRUSSEL, zonder OCMW, Wetgeving: Leefloon, Type: Jaarlijkse tabel per artikel, Maand: Elke maand, Jaar: 2014. There are 'Zoeken' and 'Reset' buttons. Below the filters is a table with the following data:

Verslagdatum	Creatiedatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestan...
1/1/2014	23/1/2015	Tabel_per_artikel_2014_BRUSSEL_Leefloon.csv		Nederlands	-	onbeke...
1/1/2014	23/1/2015	Table_par_article_2014_BRUXELLES_RIS.csv		Frans	-	onbeke...
1/1/2014	23/1/2015	Tabel_per_artikel_2014_BRUSSEL_Leefloon.pdf	OCMW VAN BRUSSEL 21004	Nederlands	Verzon...	onbeke...
1/1/2014	23/1/2015	Table_par_article_2014_BRUXELLES_RIS.pdf	OCMW VAN BRUSSEL 21004	Frans	Verzon...	onbeke...

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 schrappen in verband met de personeelskosten, terugvorderingen inspectie en 10 % begeleiding van het GPMI (artikelen 132 en 133).

Stap 4: De kolommen E en F schrappen

Stap 5: De volgende formule typen in cel H2: **C2*D2/100** - deze formule "trekken" (kopiëren) naar cellen onderaan (voor alle cellen waarin er een begrotingsartikel is).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Article	Mois	Pourcentage	Recettes				
2	104 Projet individualise Integration(70%):	1	70	2284,27				1598,989
3	104 Projet individualise Integration(70%):	2	70	5358,02				3750,614
4	104 Projet individualise Integration(70%):	3	70	3650,05				2555,035
5	104 Projet individualise Integration(70%):	4	70	6313,99				4419,793
6	104 Projet individualise Integration(70%):	5	70	7398,64				5179,048
7	104 Projet individualise Integration(70%):	6	70	9200,51				6440,357
8	104 Projet individualise Integration(70%):	7	70	105,46				73,822
9	104 Projet individualise Integration(70%):	8	70	4416,15				3091,305
10	104 Projet individualise Integration(70%):	11	70	4807,39				3365,173
11	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	1	100	500554,26				500554,26
12	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	2	100	541602,79				541602,79
13	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	3	100	568917,03				568917,03
14	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	3	100					0
15	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	4	100	513475,91				513475,91
16	105 Personne n-inscrite reg. pop. (100%):	5	100	518698,14				518698,14

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).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
90	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	5	75	312379,68				234284,76	
91	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	6	75	510727,29				383045,468	
92	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	7	75	69570,85				52178,1375	
93	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	8	75	71238,39				53428,7925	
94	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	9	75	13469,78				10102,335	
95	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	10	75	10969,37				8227,0275	
96	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	11	75	21264,51				15948,3825	
97	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	12	75	22720,35				17040,2625	
98	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	7	80	246947,92				197558,336	
99	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	8	80	279834,44				223867,552	
100	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	9	80	292580,48				234064,384	
101	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	10	80	320279,31				256223,448	
102	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	11	80	404715,31				323772,248	
103	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	12	80	375588,67				300470,936	
104									
105				45631638				33761727,8	

→ Stap 7: formule om het gemiddelde % te berekenen $\text{percentage \%} = \frac{\text{totaal kolom H}}{\text{totaal kolom D}}$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
87	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	2	75	373200,09				279900,068			
88	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	3	75	428372,27				321279,203			
89	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	4	75	385366,88				289025,16			
90	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	5	75	312379,68				234284,76			
91	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	6	75	510727,29				383045,468			
92	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	7	75	69570,85				52178,1375			
93	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	8	75	71238,39				53428,7925			
94	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	9	75	13469,78				10102,335			
95	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	10	75	10969,37				8227,0275			
96	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	11	75	21264,51				15948,3825			
97	975 Projet individualise etudiant (65%+10%):	12	75	22720,35				17040,2625			
98	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	7	80	246947,92				197558,336			
99	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	8	80	279834,44				223867,552			
100	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	9	80	292580,48				234064,384			
101	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	10	80	320279,31				256223,448			
102	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	11	80	404715,31				323772,248			
103	980 Projet individualise etudiant (70%+10%):	12	80	375588,67				300470,936			
104											
105				45631638				33761727,8		0,73987543	

Stap 8: het bestand in Excel formaat opslaan.

4.2.7. 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 in een lijst worden opgenomen, 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:

- a) Standpunt van de uitgaven → te weinig en/of teveel ontvangen subsidie: tabellen die de verschillen weergeven.
- b) Standpunt van de ontvangsten → tabel die de verschillen weergeeft.

Er mag geen **enkele compensatie** zijn tussen de teveel gesubsidieerde dossiers en de dossiers waarvoor eventueel te weinig subsidie werd geïnd.

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.

5. Controle van de wet van 2 april 1965

5.1. Controle van de financiële steun

Doelstelling 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.

5.1.1. 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 (equivalent aan het leefloon)
2. kinderbijslag
3. installatiepremies
4. geboortepremies
5. Bijdragen aan het ziekenfonds

5.1.2. Gebruikte documenten in het kader van de controle

1. Op het niveau van de POD MI

Het **eerste document** dat moet worden gebruikt en dat uit het programma NovaPrima komt is de “tabel_subsidies_voor_20XX_OCMW_Wet65”

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

Het **tweede document** dat moet worden gebruikt is de “tabel_betaald_20XX_OCMW_Wet65”

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

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie: Document Alles Sluiten Sluiten

Archief

OCMW 34002 ANZEGEM

Wetgeving Wet 65 Type Inspectie - Jaarlijkse lijsten

Jaren 2018

Zoeken Reset

Verlagdatum	Creatiedatum	Naam van het document ^	Ontvanger	Taal	S
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_betaald_2018_ander_jaar_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_betaald_2018_ander_jaar_ANZEGEM_Wet65.pdf	OCMW VAN ...	Nederlands	Verzonden
1/1/2018	17/1/2019	Tabel_betaald_2018_ANZEGEM_Wet65_regio.csv		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_betaald_2018_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_betaald_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf	OCMW VAN ...	Nederlands	Verzonden
1/1/2018	8/3/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.csv	OCMW VAN ...	Nederlands	-
1/1/2018	5/3/2019	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	3/4/2018	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	8/3/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf		Nederlands	-
1/1/2018	5/3/2019	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf		Nederlands	-
1/1/2018	8/3/2021	Tabel_met_geactualiseerde_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_met_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_met_toelagen_voor_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf	OCMW VAN ...	Nederlands	Verzonden
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_per_artikel_2018_ANZEGEM_Wet65.csv		Nederlands	-
1/1/2018	14/1/2019	Tabel_per_artikel_2018_ANZEGEM_Wet65.pdf	OCMW VAN ...	Nederlands	Verzonden

Om de controle van het jaar 2020 uit te voeren, heeft de inspecteur in de praktijk de “tabel van de subsidies betreffende 2020” nodig en de “subsidietabellen van de Wet 65 betreffende 2021, maar betaald in een ander jaar of betaald in 2021 in verband met een ander jaar per gerechtigde en per maand”. In dit geval ook het jaar 2022 waar men de verbeteringen van de vorige jaren kan zien.

De bijgewerkte tabel (Tabel_bijgewerkte_subsidie_voor_20XX_OCMW_Wet65) van het gecontroleerde jaar kan eveneens gebruikt worden, hoofdzakelijk voor de controle van de uitgaven.

Deze tabellen moeten vooraf gevraagd worden (bij voorkeur zo dicht mogelijk bij de voorziene controle om tijdens de controle over de meest recente informatie te beschikken), de aanvraag wordt gewaarborgd via de applicatie Nova PRIMA en de volgende procedure wordt nageleefd: → BATCH uitvoering en door de velden “naam”, wetgeving” en “jaar” in te vullen. De optie “historiek van de tabel met betrekking tot vandaag” zal dan geselecteerd worden via het uitrolmenu.

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie: Alles Sluiten Sluiten

Batch-Executor

Historiek jaarlijkse toelage tot nu

OCMW Selectie

NIS: 11002 Naam: ANTWERPEN

Uitvoeringsdatum 22/12/2021 Wetgeving: Wet 65

Jaar: 2020

Aanvragen Sluiten

2. Op het niveau van het OCMW

Het **eerste document** dat gebruikt wordt om de controle te starten is de **begrotingsrekening** (grootboek, begrotingsbalans) 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

Het Vlaamse Gewest

In Vlaanderen wordt in de boekhouding BBC de minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel (MAR) gebruikt.

Uitgaven:

648 2 320	648 2 3200	Tussenkost centrum dat steun biedt aan buitenlander
(648 2 460	648 2 4600	Steun voor medische kosten aan asielzoekers toegekend)

Terugvorderingen:

748 2 320	748 2 3200	Terugbetaling steun wet 2 april 1965
(748 2 460	748 2 4600	Steun voor medische kosten aan asielzoekers toegekend)

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 subsidie van de Staat om verschillende redenen.

Het OCMW kan ervoor kiezen om de verplaatsingskosten, de schoolkosten, de "subsidie melk eerst leeftijd" voor gezinnen met zeer jonge kinderen terug te betalen 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 per dossier.

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

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

- de derdenrekening
- de grootboeken

Het is steeds van belang om de documenten die in Excelformaat worden bezorgd op hun betrouwbaarheid te controleren.

Je kan beter als volgt handelen:

Vergelijking van het totaal van de uitgaven met de saldi van het respectieve begrotingsartikel of in de test en de balans van de saldi van de kosten in verband met de wet van 2/04/1965.

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 terugvorderingen terug te vinden die het OCMW geïnd heeft namens de gerechtigde. Opgelet: de derdenrekeningen vermelden alle uitgaven en terugvorderingen voor een bepaalde persoon, niet enkel diegenen die betrekking hebben op de wet '65.

Boekjaar 20XX

Mevr. X:

Uitgaven	Ontvangsten	Titel	Waals begrotingsart.
725,79 €		03/XX hulp	831/33301-03
725,79 €		04/XX financiële hulp	831/33301-03
725,79 €		05/XX financiële hulp	831/33301-03
725,79 €		06/XX financiële hulp	831/33301-03
725,79 €		07/XX financiële hulp	831/33301-03
725,79 €		08/XX financiële hulp	831/33301-03

740,39 €		09/XX financiële hulp	831/33301-03
500,00 €		10/XX financiële hulp	831/33301-03
200,00 €		10/XX hulp in geld	831/333-02
	200,00 €	terugbetaling oktober	831/383-02
240,39 €		10/XX financiële hulp (saldo)	831/33301-03
740,39 €		11/XX financiële hulp	831/33301-03
740,39 €		12/XX financiële hulp	831/33301-03
7.516,30 €	200,00 €		

De grootboeken

De grootboeken nemen, voor een bepaald imputatienummer, alle handelingen over die tijdens het jaar door het OCMW werden uitgevoerd.

Over het algemeen volgen de boekingen de chronologische volgorde en vermelden zij de naam van de geholpen persoon, het soort steun (maatschappelijke steun, kinderbijslag, huur, enz.) 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 2010, 640,39 €

Y, steun april 2010, 967.72 €.

Z, saldo april, 2010, 490.39 €.

Y, kinderbijslag april 2010, 125.86 €.

In dit geval gaat het om "individuele" boekingen (individuele mandaten). Het OCMW kan een verslag vragen via zijn boekhoudsoftware om de alfabetisch gerangschikte uitgaven te bezorgen per persoon die steun ontvangt.

5.1.3. Controle van de subsidies

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

1. Controle van de uitgaven

Deze handeling gebeurt via de bijgewerkte 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 in geval van een steekproef kunnen we verwijzen naar punt 5.1.4 van deze handleiding. Voor alle dossiers is het verplicht om de controletabel in te vullen.

Wanneer deze verschillen worden vastgesteld, moet de inspecteur nagaan op welke periode de verschillen betrekking hebben.

2. Controle van de geïnde ontvangsten

Ontvangsten komen veel minder voor 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 niet 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 geld.

Het basisprincipe is **alle** ontvangsten op begunstigden 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 terugvorderingen 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	Minstens 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

<u>NAAM</u> <u>voornaam</u>	<u>en</u> <u>Periode</u>	<u>Geïnde</u> <u>ontvangst</u> <u>door het</u> <u>OCMW</u>	<u>Aangegeven</u> <u>ontvangst</u> <u>aan de POD</u> <u>MI</u>	<u>VERSCHIL</u>	<u>%</u>	<u>Terug</u> <u>te</u> <u>betalen</u>	<u>Opmerking</u>
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	

-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	

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 controletabel 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.

5.1.4. Eventuele extrapolatie in geval van een steekproef

Wanneer een hoge subsidie werd ontvangen, 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:

2018 → 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,6 € mio €) Vaststelling van 3 fouten voor 2 000 € → extrapolatie NEEN want foutief bedrag (2 000 €) < 1% van het bedrag van de steekproef (= 16 000 €) EN aantal foutieve dossiers (3) < 10% van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

2019 → 300 dossiers voor 9 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1,8 mio €) Vaststelling van 6 fouten voor 3 000 € → extrapolatie JA want foutief bedrag (3 000 €) < 1 % van het bedrag van de steekproef (=18 000 €) MAAR aantal foutieve dossiers (6) > 10 % van het aantal gecontroleerde dossiers (5)

Extrapolatiefactor $9 / 1,8 = 5$

→ 2020 250 dossiers voor 8 mio €: steekproef = 50 dossiers (voor een totaal van 1 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.

5.1.5. Eindbesluiten

Er wordt een schriftelijk verslag gestuurd naar de OCMW-voorzitter (zie punt 2.5 Rapportering van dit document)

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

1. Analyse van de uitgaven

Het verslag stelt enkel 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 subsidie

De inspecteur stelt de lijst op van de dossiers met een eventueel te weinig ontvangen subsidie, 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 termijn voor het versturen van de formulieren A en B (45 dagen) en D (12 maanden) oorspronkelijk werd nageleefd (hoofdstuk 2, artikel 9, §1 en artikel 12 van de wet van 2 april 1965).

Deze wijzigingen zullen moeten worden doorgevoerd binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van dit verslag. Het OCMW zal vervolgens geen subsidieaanvragen meer kunnen indienen (formulieren D1) in verband met de gecontroleerde jaren omdat de gecontroleerde jaren worden afgesloten, en dit behalve wanneer het OCMW bij vonnis werd veroordeeld.

Voorbeeld:

Naam en voornaam	Betrokken periode	Soort hulp
X		Financiële sociale hulp

Er kan geen enkele compensatie worden uitgevoerd tussen de dossiers die een zeer hoge subsidie hebben ontvangen en het dossier waarvoor eventueel een extra subsidie kan worden aangevraagd. 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.

2. Analyse van de ontvangsten

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

<u>NAAM</u> en <u>voornaam</u>	<u>Periode</u>	<u>Door het OCMW geïnde ontvangst</u>	<u>Aan de POD aangegeven uitgave</u>	<u>VERSCHIL</u>	<u>%</u>	<u>Terug te betalen</u>	<u>Opmerking</u>
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	
-	-	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-	€ 0,00	

Belangrijke opmerking

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

5.2. Controle van de medische kosten

5.2.1. 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)

→ Farmaceutische kosten 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.

5.2.2. 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 (cf. 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 verzekeraarbaarheid 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 en of dit mogelijk is (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 behoeftigheid 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", illegalen, ...). 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). Sinds 2019 is de reglementering rond de werkvergunning gewijzigd, zodat personen die over een immatriculatieattest beschikken eveneens kunnen werken na een wachtperiode van vier maanden (dit wordt vermeld op het immatriculatieattest). Voor deze personen wordt geen werkvergunning meer afgeleverd en wordt niets vermeld in code 198.

Er wordt een overgangperiode 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 heeft vereist na de mogelijke aansluitingsdatum (namelijk de datum van aflevering van de verblijfsvergunning of de eerste werkdag), en dit om gegronde redenen.

Wanneer de persoon is aangesloten en 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.

Om het terugbetalingstarief te bepalen van de prestatie van een arts, moet de nomenclatuur worden geraadpleegd via de toepassing Nomensoft op de website van het RIZIV: een nomenclatuurcode komt altijd overeen met een maximumbedrag (wettelijke erelonen) dat kan worden gevraagd.

Door van dit maximumbedrag het bedrag af te trekken dat vermeld is in de kolom BVT (verhoogde tegemoetkoming) bekomt men het remgeld. Wanneer de betrokkene aangesloten is bij een ziekenfonds en geen inkomen heeft (hoger dan of gelijk aan de categorie leefloon waarop hij recht zou hebben), kan enkel de tussenkomst van het remgeld worden gevraagd aan de POD MI.

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 geëist door de inspectie wanneer het OCMW hiervoor een tussenkomst vraagt.

Wanneer de persoon daarentegen een inkomen heeft (hoger dan of gelijk aan de categorie leefloon waarop hij recht zou hebben) en is aangesloten bij een ziekenfonds, kan het OCMW enkel het remgeld van de hospitalisatiekosten bij de POD MI eisen.

Voor een tussenkomst in de medicatie kan het bedrag van het remgeld geraadpleegd worden op de site www.riziv.be.

2. 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 terugbetaald 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 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 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.

Zo niet, dan worden de kosten teruggevorderd.

→ Controle van de begunstigde van de terugbetaling

Het OCMW kan immers kosten hebben aangegeven in een fout 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 Rijksregister.

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, worden de kosten integraal geëist. 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 deels uitmaakt van een reeks verzorgingen volstaat een enkel attest.

Voorbeeld: wanneer een arts tien sessies kinesithérapie 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 verstrekt = 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 ingevoerde 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 in de maand van de uitgavenstaat bevindt worden aanvaard. De andere kosten worden teruggevorderd.
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 som 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 voor medische, farmaceutische en ambulante zorgen verstrekt in ziekenhuisinstellingen niet meer terugbetaald.

Als blijkt dat het OCMW van de POD MI het totaalbedrag van de factuur heeft teruggevorderd, 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... et 109... (raadplegingen)

→ - 306... 309...(tandarts)

- 460... (verzorgenden of medische beeldvorming)

→ - 560... 564... (kine)

→ - 604575 + 644... 653... + 655690 (orthopedie)

→ - 6945 € 6949... (endoscopie)

→ -730... 733... (implantaten)

→→→ - 701... 706..., 711...714..., 717... 719..., 721... 729... (logopedie)

- 771... (revalidatieverstrekingen)

→ 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 voorgedijoverheid).

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 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. Daarom is het van belang dat de originele facturen en niet de kopieën worden voorgelegd.

5.2.3. 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.

Er zal systematisch een terugvordering plaatsvinden in de volgende situaties:

- **Uitputting van de rechten inzake verzekeraarbaarheid:** 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 verzekeraarbaarheidsdatum + 3 maanden (behalve het remgeld).
- **Strikt 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 een inkomen, maar de medische kaart vermeldde dit niet** → volledige terugvordering van het remgeld voor de ambulante kosten voor zorgen verstrekt in ziekenhuisinstellingen.

5.2.4. 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 van waaruit de steekproef werd opgesteld is veel homogener; er kan dus zonder problemen een extrapolatie worden uitgevoerd. De eventuele terugvorderingen op het niveau van de extrapolatieformulieren worden immers uitgesloten van de extrapolatie van de resultaten.

Er is **altijd** een extrapolatie in de volgende gevallen:

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 bevatten fouten)
- vanaf 10 fouten voor een middelgroot OCMW (minstens 10 formulieren op 30 bevatten fouten)
- vanaf 15 fouten voor een groot OCMW (minstens 15 formulieren op 45 bevatten fouten)

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

Er moet tegelijk aan **drie voorwaarden** worden 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 twee fouten toegestaan voor een klein OCMW (2 formulieren op 15 mogen fouten bevatten, dus vanaf 3 fouten komt dit gedeelte in aanmerking voor een extrapolatie wanneer de twee andere voorwaarden zijn vervuld), maximaal vier fouten voor een middelgroot OCMW (4 formulieren op 30 mogen fouten bevatten), maximaal zes fouten voor een groot 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 wordt als volgt uitgevoerd:

→ Tijdens de selectie van de formulieren worden de kosten ingedeeld in enerzijds stratificatieformulieren en anderzijds in steekproefformulieren.

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)

→ $2,5 \times 700 = 1750$ € 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 opnieuw het OCMW 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.

6. Controle van het uniek jaarverslag

De controle op basis van het uniek jaarverslag heeft betrekking op:

- Het gas- en elektriciteitsfonds.
- 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.

6.1. 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 met de subsidie voor sociale participatie, het gas- en elektriciteitsfonds en de subsidie GPMI, net zoals de subsidies in verband met Covid.

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 kruising een fout aan het licht brengt, moet men ervoor zorgen dat het jaarloon van de maatschappelijk werker het totaal van de verschillende jaarlijkse subsidie voor deze zelfde werknemer niet overschrijdt. Wanneer, na controle, blijft dat er een financiering is van meer dan 100% voor eenzelfde maatschappelijk werker zal de terugvordering bij voorkeur gebeuren op de personeelskosten.

De vastgestelde encoderingsfouten moeten aan het OCMW worden gemeld, zodat het hier op kan letten voor de toekomstige rapportages.

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 voor 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	Gebruikspercentage voor het project	Duur (in maanden)	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het loon besteed aan de subsidie
0001012654	Pierre Yves Aubergine	1 VTE	25%	11	38505,40 €	9626,35 €

Voor de specifieke subsidie GPMI - wet van 26/05/2002 mag het 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, enz. Administratief personeel komt dus niet in aanmerking voor dit soort kosten.

Het OCMW geeft de personeelskosten als volgt aan:

INSZ	Naam en voornaam	Arbeidsstelsel	Gebruikspercentage voor het project	Duur (in maanden)	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het loon besteed aan de subsidie
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 gaat het om 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.

6.1.1. 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).
- maaltijdcheques.
- Eventueel: haard- en standplaatstoelagen, hospitalisatieverzekering en andere vormen van vergoedingen ten laste van de werkgever.

Voorstelling van de controletabel

Informatie over het personeel			SFGE				PSA			GPMI		
Naam + Informatie	Loonkosten OCMW		Bestedingspercentage (%)	Duur (aantal maanden/jaar)	VTE	Aanvaarde loonkosten SFGE	Besteding percentage (%)	Duur (aantal maanden/jaar)	Aanvaarde loonkosten FPSA + Collectieve Module	Besteding 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 / APE				€ 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 dan 4/5 tewerkgesteld aan het SFGE aan 20 % van haar werktijd via beslissing 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 / APE	€ 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 / APE	€ 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 / APE	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 / APE				30.000,00 €			€ 0,00			5.000,00 €
12	Totaal	20.000,00 €	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 / APE				€ 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			
	Maaltijdcheques	800,00 €				€ 0,00			€ 0,00			
	Verzekeringen	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			
	Rondvraag	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			
	Tot # maanden	Maribel / APE				€ 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 €			

6.1.2. Andere subsidies en eventuele terugvorderingen in aanmerking nemen

Andere bestaande subsidies betreffende tewerkstelling

Premies "PWA"

Bij aanwerving van een gesubsidieerde contractueel, wordt voorzien in een vermindering van werkgeversbijdragen.

De inspecteur kan dus, aan de hand van de loonfiche, bepalen of het personeelslid een APE-statuuut heeft.

De waarde van het "punt" bedraagt 3174,17€/kwartaal in 2021

Premie Sociale Maribel (2021):

Vanaf 2021 zullen de bedragen **waarmee jobs werden toegekend vóór 1 januari 2020** gefinancierd worden:

- Voor de algemene sector (provinciale en lokale administraties)
 - contractuelen: 32.069,16 EUR
 - Statutairen: 36.828,60 EUR

De **nieuwe jobs** toegekend vanaf 2020 blijven gefinancierd voor een hoger bedrag dat verschilt per sector:

- voor de algemene sector (provinciale en lokale administraties)
 - contractuelen en statutairen: 42.000 EUR

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 worden afgetrokken van de loonlasten die werden aangegeven in het uniek jaarverslag voor een subsidie of een fonds.

Voorbeeld:

X heeft een totale loonkost van 44.000 €.

De personeelskosten X bedragen 50 %, ingevoerd in het uniek jaarverslag.

Hij geniet een premie Sociale Maribel van 32.069,16 €.

Naam + info	Loonkosten OCMW		Bestedingspercentage (%)	Duur (aantal maanden/jaar)	Aanvaarde loonkosten PSA + Collectieve Module
I	Brutoloon	€ 44.000,00	50%	12,0	€ 22.000,00
	RSZ	€ 0,00			€ 0,00
	Maaltijdcheques	€ 0,00			€ 0,00
	Verzekeringen	€ 0,00			€ 0,00
	Rondvraag	€ 0,00			€ 0,00
Tot # maanden	Maribel / APE	€ 32.069,16			€ 10.069,16
12	Totaal	€ 11.930,84	Totaal PSA		€ 11.930,84

Dit wil zeggen dat de inspectie geen 50 % zal aftrekken van de premie Sociale Maribel (ofwel in dit geval 16.034,58 €), maar 10.069,16 € (wat overeenkomt met het verschil tussen 32.069,16 € en 22.000,00 €). In de controletabel UJ, wordt deze berekening automatisch uitgevoerd (zie kolommen U, V en W).

Het resultaat van deze berekening 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 25 000 € bedroeg, dan zou 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.

Het is mogelijk om een steekproef van 10 personeelsleden te controleren wanneer het aantal werknemers aangegeven in het uniek jaarverslag hoger is dan 15 personen.

In dit geval zal de inspecteur in de controletabel het totaalbedrag van de subsidie in personeelskosten aanduiden zodat het volledige bedrag wordt opgenomen in de samenvattende tabellen.

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.

6.1.3. 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)

Voor het fonds gas/elektriciteit wordt de toelage voor de personeelskosten jaarlijks vastgelegd voor elk OCMW. Het juridisch kader van de rechtvaardiging van de personeelskosten voor het fonds gas- en elektriciteit ingevoerd door de wet van 4/9/2002 dat tot doel heeft een opdracht toe te kennen aan de openbare centra voor maatschappelijk welzijn inzake de begeleiding en de financiële maatschappelijke steunverlening aan de meest hulpbehoevenden inzake energielevering, verduidelijkt in artikel 4§1 die vermeldt dat het forfaitaire bedrag wordt toegekend per voltijdse equivalent.

Het is ook noodzakelijk om deze voorwaarde vervullen om het volledige bedrag van het forfait te kunnen genieten. In dit geval gebeurt dit naar rato van het bezettingspercentage van het OCMW-personeel. Deze maatregel wordt uitgelegd in de omzendbrief van 3 april 2003 op pagina 3 (<https://primabook.mi-is.be/fr/energie/fonds-gaz-et-electricite#general>).

In 2021 bedroeg deze toelage voor een voltijds equivalent (VTE) 51.941,82 €.

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

Voorbeeld

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

Aangifte ingediend via het uniek jaarverslag:

Aanwervingsstelsel	Gebruikspercentage	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 0.5 VTE kunnen worden aanvaard.

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

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 PWA 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 elimineren 0,08 VTE van het totaal van de VTE en we elimineren 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".

→ $(\text{Bestede loonkosten aan de subsidie} / 0.58) * 0.08$

→ $(32\,438,30 / 0.58) * 0.08$.

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

Wanneer het uniek jaarverslag minder VTE vermeldt, maar het totaalbedrag wordt bereikt, dan is het nodig om de correctie door te voeren om het bedrag van de subsidie terug te brengen tot het aantal aangegeven VTE. Het bedrag dat overblijft, zal worden teruggevorderd.

6.2. Controle van de individuele hulp en van de collectieve modules

6.2.1. SFGE- Tussenkost gekoppeld aan de regeling van de onbetaalde facturen

Voor het Sociaal Fonds gas/elektriciteit wordt, natrek van de middelen die nodig zijn voor de financiering van de personeelskosten het resterende saldo verdeeld onder de OCMW's op basis van het aantal dossiers CCL, schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer at het OCMW opvolgt.

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 vijf hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden, de vijf 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 situatie van schulden moet in de ruime zin 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 tussenkost 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.

Bijvoorbeeld: Wanneer de huur ook energielasten bevat en de huur niet werd 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. Wanneer het gaat om facturen die geen betrekking hebben op gas en/of elektriciteit moet eerst een gas- of elektriciteitsfactuur ten laste worden genomen voordat andere kosten ten laste kunnen worden genomen.

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, kunnen 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.

De terugbetaling moet geregistreerd worden in de aangifte van het uniek jaarverslag in het jaar waarin zij werd uitgevoerd en niet in het jaar waarin de subsidie werd toegekend.

De controle van de dossiers

Tussenkost bij de aanzuivering van de onbetaalde facturen

Er zullen twee punten diepgaander bestudeerd worden:

- het verband tussen een factuur gas-elektriciteit die moeilijk kan betaald worden en/of een situatie 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 van de begunstigde	Beschrijving van de tussenkomst	Bedrag	Factuur	betalings bewijs	Doelgroep / toegangsvoorwaarde tot het fonds	Datum van de beslissing	Opmerking en
Janssens	Betalingsachterstand gas	100,00 €	100,00 €	ok	ok	9/02/2019	Geen
Peeters	Factuur elektriciteit	300,00 €	300,00 €	ok	ok	10/03/2019	Geen
Dupont	Laattijdige betaling huur	500,00 €	500,00 €	ok	nok	10/02/2019	Geen factuur voor onbetaalde gas/elektriciteit bij de opening van het dossier
Goossens	Laattijdige betaling gas	200,00 €	200,00 €	ok	ok	5/05/2019	Geen

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

6.2.2. SFGE- Maatregelen nemen in het kader van een preventief sociaal beleid op het vlak van energie

5 activiteiten zullen gecontroleerd worden.

De 5 hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden.

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

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

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

Voorstelling van de controletabel

Naam van de begunstigde	Beschrijving van de tussenkomst	Bedrag	Factuur	Betalingsbewijs	Doelgroep / toegangsvoorwaarde tot het fonds	Datum van de beslissing	Opmerkingen
DUPONT Jean	Aankoop wasmachine klasse A	549 €	549 €	ok	ok	5/03/2010	Geen
15 rechthebbenden	3 informatiesessies "bespaar op jouw energie"	120,50 €	120,50 €	ok	ok	6/06/2010	Geen
Totaal	669,50 €						

6.2.3. PSA – 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 de subsidie, zowel op het niveau 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 doeleinden 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.

Er worden 20 OCMW's gecontroleerd: 10 activiteiten algemene maatregelen + **5** activiteiten collectieve modules + **5** activiteiten van de specifieke maatregel kinderarmoede zullen gecontroleerd worden.

De vijf hoogste bedragen zullen automatisch gecontroleerd worden, de vijf andere bedragen zullen willekeurig geselecteerd worden. Het aantal te controleren dossiers per gedeelte kan verschillen indien de inspecteur de aantallen per gedeelte ingevoerde activiteiten niet vooraf kent of indien de aantallen ingevoerde activiteiten niet in verhouding staan tot de ingevoerde kosten.

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

Naam van de begunstigde	Activiteit	Subsidie	Bedrag	Factuur	Betaling	Doelgroep	Datum van de beslissing	Commentaren
A	Sneeuwklasse	SP	100,00 €	100,00€	OK/NOK	OK/NOK	01- 01-2019	
B	Schoolkosten	IP	50,00 €	50,00€	OK/NOK	OK/NOK	02-01-2019	
C	Workshop restyling	MC	500,00 €	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 goedgekeurd 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 geboekt in de referentieperiode.
- 4) Enkel de uitgaven in verband met de gebruikers die tot het doelpubliek behoren, zoals bepaald door het koninklijk besluit, mogen in aanmerking komen. Een tussenkomst van de subsidie participatie 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 toelage worden teruggevorderd.

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

Aandachtspunt: wanneer het OCMW de tussenkomst rechtstreeks betaalt aan de gebruiker is het noodzakelijk dat de gebruiker een betalingsbewijs van de activiteit aan het OCMW bezorgt.

Wanneer dit bewijs ontbreekt bij de eerste vaststelling zal een opmerking worden gemaakt in het verslag. Wanneer deze vaststelling opnieuw wordt gemaakt bij een volgende controle kan dit leiden tot een terugvordering van de factuur waarvan sprake.

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 5 geïnspecteerde dossiers kinderarmoede / collectieve modules zal hij 3 extra te controleren dossiers selecteren.

6.2.4. GPMI - 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 houdende het algemeen reglement betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

De aangegeven dossiers worden gecontroleerd met een maximum van 15 ten laste genomen dossiers (van elke soort tussenkomst).

Voorstelling van de controletabel:

Dossier	Beschrijving van de tussenkomst	Begunstigden?	Bedrag	Factuur	Betaling?	Datum van de beslissing	Comm
1			0,00 €	0,00 €	ok/NOK		
2			0,00 €	0,00 €	ok/NOK		
3			0,00 €	0,00 €	ok/NOK		
4			0,00 €	0,00 €	ok/NOK		
5			0,00 €	0,00 €	ok/NOK		

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 geboekt in de referentieperiode.

6.3. 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 vier soorten documenten worden afgeleverd door het OCMW:

- derdenrekeningen.
- grootboeken.
- mandaten.
- externe documenten van de 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.

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.

6.4. 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 drie gecontroleerde maatregelen:

- De volgende samenvatting van de verdeling van de middelen

1. Samenvatting van de aangegeven en toegekende middelen					
	Aangegeven personeelskosten	Andere aangegeven bronnen	Totaal van de aangegeven uitgaven	Maximale subsidie waarop het OCMW aanspraak 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 kosten na inspectie	Geweigerde kosten 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	Vershil tussen de boekhouding en de aangifte van het UJ	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 gesubsidieerd 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.

7. Controle van het sociaal stookoliefonds

De controle werd op twee niveaus uitgevoerd:

- De boekhoudkundige controle
- De controle van het recht en van de procedure betreffende een steekproef van dossiers

7.1. De boekhoudkundige controle

Het gaat om een algemene controle van de cijfers ingevoerd door het OCMW in de boekhouding voor 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 bevoegde dienst van de POD MI.

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

- De derdenrekeningen
- De grootboeken

De inspecteur moet, naast de uitgaven, eveneens de eventuele terugvorderingen in de boekhouding van het OCMW controleren.

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

<u>Uitgaven</u> <u>OCMW</u>	<u>Uitgaven</u> <u>POD MI</u>	<u>Verschil</u>	
		Teveel ontvangen	niet-ontvangen subsidies
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Wanneer de boekhoudkundige controle een verschil vertoont in de subsidie kan naar de oorsprong van dit verschil worden gezocht en indien nodig kan een terugvordering worden uitgevoerd.

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 POD MI de gecontroleerde periode afgesloten zijn.

7.2. De controle van de dossiers via de controletabel

De controle is gebaseerd op een steekproef van 10 dossiers.

Wanneer de inspectie 5 foute dossiers ontdekt 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, opgesteld door een maatschappelijk werker, met daarin alle nodige wettelijke informatie overnemen om vast te stellen dat de persoon wel degelijk in aanmerking komt voor de toekenningvoorwaarden.
 - De intakefiche 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	Levering sdatum	Register/ bevestig ng	Termijn 60 dagen	Sociaal Verslag	Beslissing	Kennis geving	Betaling binnen de 15 dagen.	Factuur	Status en/of bewijs van de inkomens	Gezins- samen- stelling
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

7.3. 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**
 - * Geen bewijs BVT voor categorie 1 → **terugvordering**
 - * Geen bewijs bestaansmiddelen voor categorie 2 → **terugvordering**
 - Geen kennisgeving → aanbeveling in het verslag
 - Aanvraag ingediend buiten termijn (aanvraag 60 dagen na de levering) → **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

7.4. Het verslag

Het verslag zal de volgende punten overnemen:

- De boekhoudkundige controletabel
- 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

8. Controle van de feedbackcodes van de knipperlichten per begunstigde

8.1 Inleiding

Het specifieke kenmerk van de maatschappelijke hulp die gesubsidieerd wordt door de POD MI dat hij wordt toegekend door een lokale en niet door een federale overheid, zoals voor de andere uitkeringen. 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 werden er een hele reeks stromen ontwikkeld die het mogelijk maken om officiële gegevens te ontvangen.

8.2. 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 op heden ontvangen de OCMW's de tweejaarlijkse Excellijsten met de knipperlichten die zijn open gebleven.

De OCMW's moeten deze ingevulde Excellijsten naar het adres MI_Inspect_Office@mi-is.be sturen 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, over het algemeen twee weken extra voorstellen. Na dit overleg de afspraken per mail bevestigen.

→ De inspecteur/het diensthoofd voorziet in een bespreking ter plaatse met de vertegenwoordigers van het OCMW.

→ Wanneer er nog steeds geen lijst is, ondanks de gemaakte afspraken, een officiële herinneringsbrief sturen namens het Directiecomité.

2. Behandeling van de ingevulde lijsten

Een medewerker van de inspectiedienst geeft de codes van de ingevulde lijsten in NovaPrima in. Bovendien bestaat sinds 2018 de mogelijkheid in de softwareprogramma's van de OCMW's om de feedback rechtstreeks in te geven in de applicatie NovaPrima; deze OCMW's ontvangen ook nog tweemaal een Excellijst met de reeds ingevulde codes. Wanneer er knipperlichten zijn die nog niet werden behandeld, moeten deze OCMW's de lijsten niet opnieuw versturen, zij kunnen de nog ontbrekende feedbackcodes via hun applicatie rechtstreeks ingeven in het systeem van de POD MI.

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.

2) Het OCMW deelt mee dat het knipperlicht niet gerechtvaardigd (onjuist) is (codes 110- 111- 110-111-112-121-122-131-140)

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).

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 (juiste) knipperlichten			
Code	Inspectie	Vaststelling	Te ondernemen acties
1	Controle van het motief van de aanwezigheid van deze code.	Code fout ingevoerd	In NovaPrima code 2 of 999 invoeren na de controle van de bewijsstukken.
		Geen opvolging.	De subsidie terugvorderen.
2	Controle van de beslissing en van de registratie van de terugvordering in de boekhouding.	Geen beslissing, geen registratie.	De subsidie terugvorderen.
		Beslissing aanwezig, maar geen registratie.	De subsidie terugvorderen.
		Geen beslissing, maar geen registratie aanwezig.	Opmerking in het verslag + code 99.
		Beslissing en registratie aanwezig.	Code 99
3	Controle van de beslissing (en van de inschrijving van het recht op terugvordering 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.	<u>2 mogelijkheden:</u> 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.
Ongerechtvaardigde (niet correcte) knipperlichten			
Code	Inspectie	Vaststelling	Acties die hieruit voortvloeien
110	Aantal kinderen in TR25.	ok	Code 99
		NOK	De subsidie terugvorderen vanaf het moment dat het knipperlicht verschijnt. Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen. <i>Opmerking in het verslag:</i>

			<i>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.</i>
111	Bewijs van de hypotheek en berekening van het effectief verschuldigde bedrag.	ok	Code 99
		NOK	De subsidie terugvorderen vanaf het moment 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 moment 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 moment 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 moment 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 moment 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 moment 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 moment dat het knipperlicht verschijnt. Het OCMW moet de formulieren opnieuw ingeven om de juiste subsidie te ontvangen.

Tot slot kunnen drie gevallen voorkomen na de inspectie:

- 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 bepaalt.

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 ...	