

Le manuel d'inspection intégré

Version 2023

Une publication de :

SPP Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté, Économie sociale et Politique des Grandes Villes

Boulevard du Jardin botanique 50 bte 165 –
B-1000 Bruxelles –
+32 2 508 85 85

vraag@mi-is.be

www.mi-is.be

Suivez-nous sur



Colophon

Rédaction en chef

Service d'inspection

Rédaction

Service d'inspection

Rédaction image

Service d'inspection

Lay-out

Service d'inspection

Éditeur responsable

Alexandre Lesiw, Président SPP Intégration sociale

Droit d'auteur

La reproduction, en tout ou partie, du contenu du présent document sous forme imprimée, par photocopie, dans des bases de données automatisées ou sur tout autre support est formellement interdite sans l'accord exprès écrit du SPP Intégration sociale.

Exclusion de la responsabilité

Le SPP Intégration sociale exclut toute responsabilité pour les dommages résultant d'erreurs d'impression et de coquilles.

Table des matières

Colophon	2
1. Missions, visions et valeurs	6
1.1. Mission, vision et valeurs du SPP IS.....	6
1.2. Mission, objectifs et valeurs du Service Inspection	7
2. Organisation générale des contrôles.....	9
2.1. Détermination du planning annuel	9
2.1.1. Détermination du planning des inspections comptables.....	10
2.1.2. Détermination du planning des inspections de dossiers DIS	11
2.1.3. Détermination du planning des inspections de frais médicaux	12
2.1.4. Détermination du planning des inspections du rapport unique et du fonds mazout... 14	
2.1.5. Détermination du planning des contrôles des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire.....	15
2.2. Préparation des contrôles	16
2.2.1. Prise de rendez-vous	16
2.2.2. Préparation des contrôles	17
2.2.2.1. Les contrôles comptables	17
2.2.2.2. Le contrôle des dossiers DIS	17
2.2.2.3. Le contrôle des frais médicaux.....	19
2.2.2.4. Le contrôle du fonds social mazout.....	24
2.2.2.5. Le contrôle de la subvention PIIS spécifique ainsi que de la subvention activation sociale et du fond gaz-électricité	24
2.2.2.6. Le contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire.....	24
2.3. Méthodologie de l'échantillonnage	27
2.3.1. Échantillonnage dans le cadre des contrôles comptables	27
2.3.2. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds gaz-électricité	28
2.3.3. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds social mazout	28
2.3.4. Échantillonnage dans le cadre du contrôle de dossiers DIS.....	29
2.3.5. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du subside d'activation sociale	29
2.3.6. Échantillonnage dans le cadre du contrôle des frais médicaux	29
2.3.7. Échantillonnage dans le cadre du contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire.....	30
2.4. Sur le terrain.....	31
2.5. Rapportage	31

2.6.	Suivi du contrôle.....	32
3.	Bases légales et administratives des matières contrôlées par le service inspection du SPP IS	33
3.1.	Le droit à l'intégration sociale	33
3.2.	Le remboursement des frais médicaux et aides financières dans le cadre de la loi du 2 avril 1965	33
3.3.	Le fonds gaz et électricité.....	33
3.4.	La subvention générale activation sociale	33
3.5.	Le fonds social mazout	33
4.	Le contrôle du droit à l'intégration sociale.	34
4.1.	Le contrôle juridique et administratif	34
4.2.	Contrôle comptable.....	36
4.2.1.	La tenue correcte de la comptabilité	37
4.2.2.	Analyse des recettes et dépenses à l'exception de la subvention 10% accompagnement du PIIS et à l'exception des frais de personnel.....	38
4.2.3.	Utilisation éventuelle du pointage et méthode de pointage des recettes et des dépenses	46
4.2.4.	Contrôle comptable de la prime COVID	49
4.2.5.	Extrapolation éventuelle en cas de pointage sur base d'un échantillon	50
4.2.6.	Détermination du pourcentage de récupération depuis le 01/01/2017	50
4.2.7.	Conclusions finales	54
5.	Contrôle de la loi du 2 avril 1965	55
5.1.	Contrôle des aides financières	55
5.1.1.	Subventions concernées par le contrôle	55
5.1.2.	Documents utilisés dans le cadre du contrôle	55
5.1.3.	Contrôle des subventions.....	59
5.1.4.	Extrapolation éventuelle en cas d'échantillon	61
5.1.5.	Conclusions finales	62
5.2.	Contrôle des frais médicaux.....	64
5.2.1.	Description des types de frais médicaux subventionnés	64
5.2.2.	Inspection.....	65
5.2.3.	Modalités de recouvrement dans le contrôle de dossiers sociaux MédiPrima	69
5.2.4.	Extrapolation des résultats du contrôle des formulaires	69
6.	Contrôle du rapport annuel unique	73
6.1.	Contrôle des frais de personnel	73

6.1.1. Aperçu des frais de personnel.....	74
6.1.2. Prise en considération des autres subsides et des éventuelles récupérations.....	80
6.1.3. Contrôle qui vise à savoir si le total des ETP introduits est conforme aux ETP attribués (uniquement pour le fond gaz-électricité)	82
6.2. Contrôle de l'aide individuelle et des modules collectifs.....	84
6.2.1. FSGE - Intervention liée au règlement des factures impayées	84
6.2.2. FSGE - Prendre des mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie	86
6.2.3. PAS - Contrôle des dossiers de participation et d'activation sociale	87
6.2.4. PIIS - Contrôle des interventions en rapport avec l'accompagnement PIIS.....	89
6.3. Contrôle comptable des moyens utilisés pour les interventions.....	90
6.4. La présentation du rapport des subventions reçues et démontrées dans le rapport annuel unique	90
7. Contrôle du fonds social mazout.....	92
7.1. Le contrôle comptable.....	92
7.2. Le contrôle des dossiers via le tableau de contrôle	92
7.3. Actions préconisées en cas de non-respect de la procédure.....	94
7.4. Le rapport	94
8. Contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire.....	95
8.1 Introduction.....	95
8.2. Contrôles des croisements des flux BCSS, « clignotants »	95

1. Missions, visions et valeurs

1.1. Mission, vision et valeurs du SPP IS

Vision

Être un partenaire public essentiel pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté au niveau fédéral.

Mission

Nous accomplissons notre mission au sein d'une nouvelle structure d'État, en collaborant avec les autres niveaux politiques et en leur témoignant tout notre respect, dans un esprit de multi-level governance et dans un souci d'efficacité et d'effectivité.

- Nous prévenons et luttons contre la pauvreté et l'exclusion dans toutes leurs dimensions.
- Nous menons une politique des villes transversale qui vise la cohésion sociale et le développement durable.
- Nous veillons à l'intégration de chacun au travers d'un accompagnement et de services sociaux en privilégiant l'activation sociale dans une stratégie d'inclusion active.
- Nous entretenons un dialogue permanent d'égal à égal avec les niveaux politiques (local, régional, européen) et les associations qui représentent nos groupes cibles.
- Nous favorisons et soutenons le développement de compétences auprès de nos partenaires locaux et participons à la réalisation de leur mission.
- Nous offrons à nos collaborateurs des possibilités de développement et de participation à l'élaboration de la politique du SPP.

Valeurs

Nous plaidons pour :

- Le respect ;
- La qualité et l'orientation client ;
- L'égalité des chances et la diversité ;
- L'ouverture au changement.

1.2. Mission, objectifs et valeurs du Service Inspection

Les contrôles qui sont réalisés par le service d'inspection dans les CPAS s'inscrivent dans la mission du SPP IS décrite ci-dessus et se fondent sur la vision suivante :

- * Contrôle de l'application de la législation fédérale en matière d'intégration sociale à l'aide d'inspections juridiques, administratives et financières.
- * Avis aux CPAS sur le cadre légal et l'application concrète de la réglementation.
- * Connaissances : grâce à sa fonction de relais entre l'administration et les acteurs de terrain, le service inspection contribue à la préparation stratégique de la politique relative à l'intégration sociale.

Pour la réalisation de cette mission, le service d'inspection se fixe les objectifs suivants :

- * Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les subventions octroyées par l'État fédéral aux CPAS.
 - En promouvant l'amélioration du contrôle interne dans les CPAS grâce à une coordination accrue entre l'administration fédérale et les autorités de tutelle des CPAS (accords de collaboration avec les Régions).
 - En donnant aux inspecteurs l'accès aux informations nécessaires à leur mission (lois et décrets, arrêtés, documents parlementaires, les conventions existantes, les plans comptables des Régions, les circulaires, etc.).
 - En aidant à uniformiser et harmoniser (en ce qui concerne la forme et le contenu) les dossiers sociaux gérés par les CPAS. Cette uniformisation est nécessaire pour pouvoir constater de manière rapide et efficace si les droits des usagers des services des CPAS sont respectés et si les subventions versées aux CPAS, dans le cadre des différentes mesures légales, sont réellement dues aux CPAS concernés.
 - En mettant à profit les constatations faites par les inspecteurs sur le terrain à travers un rapport annuel qui sera finalisé en avril de chaque année.
 - En mettant à jour le manuel relatif à l'exécution des missions de contrôle.
- * Organiser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS sur le plan comptable, administratif et juridique. Ces contrôles contribuent à l'égalité de traitement légal des utilisateurs des services du CPAS.
 - Via une méthodologie concernant les inspections (définir les objectifs des contrôles, réaliser des analyses systématiques, appliquer des techniques statistiques).
 - Via un planning annuel des contrôles élaboré en fonction d'une analyse des risques par laquelle des données systématiques sont collectées.
 - Via un rapport de synthèse relatif à l'exécution des objectifs définis dans le planning annuel.
 - Via l'utilisation optimale des Technologies de l'Information et de la Communication (ICT) lors des contrôles.

- Via une concertation structurelle interne (réunions de services).
- Via l'accès à de grandes banques de données telles que le registre national, la Banque Carrefour de la Sécurité sociale.
- Via un code interne énonçant les procédures à suivre.

* Collecter des informations pour optimiser la politique en matière d'intégration sociale et de lutte contre la pauvreté.

- En mettant à profit les données enregistrées dans le système informatique interne NOVARIMA afin d'utiliser ces données de manière optimale, plus précisément pour l'analyse et la gestion de risques et pour la gestion du contrôle et de son suivi, via l'intranet et MemoPoint.
- En organisant des formations pour les membres du service inspection au sujet de la législation, de la méthodologie d'enquêtes, de l'informatique, des statistiques.

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

- En développant des accords de collaboration structurels avec les autorités de tutelle des CPAS.
- En aidant au développement d'une partie de notre site web, notamment les FAQ et d'autres publications regroupant les informations utiles pour les CPAS de manière conviviale.

* Échanger des informations avec les services internes du SPP IS via l'intranet, les manuels d'utilisation internes et, à la demande d'une des parties, via des réunions entre les services.

* Collaborer au plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le gouvernement en 2011.

À travers ces contrôles, le service d'inspection entend défendre les valeurs du SPP IS décrites ci-dessus.

La procédure pour les contrôles est commentée dans ce guide d'inspection.

2. Organisation générale des contrôles

2.1. Détermination du planning annuel

Une fois par an, dans le courant du mois de décembre, le service dresse le planning annuel des contrôles pour l'année civile suivante.

Afin d'introduire à temps la demande de contingent kilométrique (nombre de km auquel chaque inspecteur a droit annuellement en fonction des déplacements prévus), le planning de l'année suivante doit être terminé avant la fin décembre de l'année civile en cours.

Le planning annuel prévoit 118 journées de déplacement par inspecteur (équivalent temps plein).

De ces 118 journées, dix « journées de réserve » doivent servir à faire face aux circonstances imprévues, autrement dit :

1. La programmation de visite(s) supplémentaire(s) dans les CPAS où des fautes systématiques ayant une influence sur le droit des usagers ou sur l'intervention financière de l'État ont été constatées.
2. Pour une visite dans un CPAS à la demande de celui-ci.
3. Pour une visite dans un CPAS à la demande de la direction de l'administration.
4. Accompagner un collègue/offrir un appui à un collègue en cas de circonstances imprévues.

Le planning peut être suivi via les outils et aperçus prévus dans Memopoint.

Afin d'élaborer le planning, les éléments suivants doivent être pris en compte :

L'analyse de risques

Le risque d'une perte financière pour les pouvoirs publics est directement proportionnel à l'importance de la subvention. Étant donné que le service d'inspection contrôle chaque CPAS pour une période ininterrompue, le risque financier pour les pouvoirs publics se limite seulement à recouvrer plus tôt ou plus tard les subventions perçues en trop.

La fréquence des contrôles est basée sur l'importance de la subvention c'est-à-dire au plus élevée est la subvention, au plus la fréquence de contrôle augmente.

La fréquence des contrôles est aussi basée sur le nombre d'erreurs constatées au cours d'une inspection.

La charge de travail

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

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

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

Pendant l'entretien de fonctionnement, un bilan provisoire est dressé en ce qui concerne le respect du planning individuel de chaque inspecteur au niveau de l'évolution des inspections prévues, des rapports introduits et des corrections traitées. Des corrections peuvent être apportées à ce moment en concertation avec le chef de service.

Enfin, les CPAS non contrôlés seront repris à la fin de l'année civile dans le planning de l'année suivante et contrôlés de préférence dès le début de l'année.

2.1.1. Détermination du planning des inspections comptables

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections comptables :

1. Le nombre de dossiers (DIS/Loi du 02/04/1965) subventionnés par an

Nombre moyen de dossiers/an	Fréquence de contrôle	Nombre de dossiers contrôlés	Nombre de jours nécessaires au contrôle
+ 1000 dossiers/an	Annuelle	Minimum 10 % avec un maximum de 200 en dépenses et minimum 30 % des recettes CPAS (si le pointage est nécessaire)	2
201 → 999 dossiers/an	Contrôle tous les deux ans	Minimum 10 % avec un minimum de 50 par année contrôlée (si pointage nécessaire)	1
0 → 200 dossiers/an	Contrôle tous les trois ans	Minimum 10 % par année contrôlée (si pointage nécessaire) avec un minimum de 10 dossiers par année contrôlée (si moins de 10 dossiers, l'ensemble des dossiers seront contrôlés)	0,5

REMARQUE CONCERNANT L'ÉCHANTILLON

L'inspecteur n'est pas obligé de constituer un échantillon en cas de pointage, mais il a cette possibilité si les données fournies par le CPAS sont insuffisantes.

Le nombre de dossiers dans l'échantillon équivaut à au moins 10 % du nombre total de dossiers par année contrôlée ; l'inspecteur a la possibilité de reprendre un pourcentage supérieur dans

l'échantillon ou de pointer tous les dossiers. Il n'est pas permis de reprendre moins de 10 % dans l'échantillon.

Afin de connaître le nombre de dossiers DIS et d'aides financières subventionnés par an et par CPAS, l'inspecteur se base sur les statistiques relevées sur le site web du SPP IS qui reprennent le nombre de dossiers/an/CPAS avec un décalage de 2 ans (→ dans l'année n, statistiques annuelles complètes jusque l'année n-2).

L65 → cf. www.mi-is.be → publications, études et statistiques → statistiques → aide financière (RI équivalent) → bénéficiaires d'une aide financière-Total-période 2008-Nu

DIS → cf. www.mi-is.be → publications, études et statistiques → statistiques → revenu d'intégration (RI) → bénéficiaires d'un revenu d'intégration-Total-période 2008-Nu

2. La date du dernier contrôle

Les contrôles comptables sont effectués au cours de l'exercice n+2 et non pas n+1 afin de pouvoir tenir compte des régularisations éventuellement envoyées par le CPAS au cours de l'année n+1. Exemple : en 2023, les contrôles s'effectuent jusqu'à l'exercice 2021 maximum.

3. Le résultat du dernier contrôle

Afin de tenir compte du risque financier éventuel, l'inspecteur peut aussi systématiquement visiter tout CPAS pour lequel, lors du dernier contrôle, un excédent de subventions d'un montant supérieur à 10.000 € par exercice contrôlé aura été constaté.

Les CPAS pour lesquels un manque à recevoir correspondant à plus de la moitié des dossiers a été constaté pourront également faire l'objet d'une visite l'année suivante.

Si plusieurs exercices comptables ont été contrôlés au cours d'une même inspection, seule la dernière année comptable contrôlée prime pour déterminer si un contrôle supplémentaire doit être programmé l'année suivante.

Par exemple, si trois années ont été contrôlées (2018, 2019 et 2020), mais que seules 2018 et 2019 présentent des différences marquées et que 2020 est correcte, alors il n'est pas opportun de programmer une visite supplémentaire l'année suivante.

2.1.2. Détermination du planning des inspections de dossiers DIS

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections de dossiers DIS :

1. Le nombre de dossiers subventionnés par an

<i>Nombre moyen de dossiers/an</i>	<i>Fréquence de contrôle</i>	<i>Nombre de dossiers contrôlés</i>	<i>Nombre de jours nécessaires au contrôle</i>
<i>0 → 200</i>	<i>Tous les 2 ans</i>	<i>10 dossiers</i>	<i>1</i>
<i>201 → 999</i>	<i>Tous les 2 ans</i>	<i>20 dossiers</i>	<i>2</i>
<i>Plus de 1.000</i>	<i>Annuelle</i>	<i>40 dossiers</i>	<i>3</i>

2. La date du dernier contrôle

Les contrôles réalisés durant l'année civile n portent sur l'année civile n-1.

Exemple : en 2023, contrôle des dossiers actifs en 2022.

3. Les erreurs constatées lors du dernier contrôle

Si l'inspection constate un nombre très élevé (>30 % des dossiers contrôlés) d'erreurs « graves », c'est-à-dire des erreurs remettant en cause le droit des usagers, dans l'enquête sociale, le respect de la procédure, l'inspecteur peut effectuer un nouveau contrôle l'année suivante.

Les dossiers qui seront à nouveau contrôlés seront des dossiers ciblés par type de subsidie si une erreur systématique est constatée, par exemple les sans-abris ou les étudiants. Dans un CPAS petit ou un moyen, tous les dossiers de ce type seront contrôlés. Dans un grand CPAS, un échantillonnage de ces dossiers sera contrôlé.

Si l'erreur porte sur une mauvaise application de la procédure, la fréquence prévue est conservée.

2.1.3. Détermination du planning des inspections de frais médicaux

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections de frais médicaux :

- 1. Le nombre de dossiers par CPAS** Les CPAS est subdivisé en trois classes, sur la base du nombre total de dossiers Mediprima. Il s'agit du nombre moyen de dossiers MediPrima par an, calculé sur une période de référence de trois ans.

CPAS	Nombre total de dossiers MediPrima moyen par an	Echantillon de factures NovaPrima à contrôler (nombre de factures)	Factures de la stratification NovaPrima à partir du montant	Nombre de dossiers à contrôler	Fréquence du contrôle et nombre d'années à contrôler	Nombre de jours nécessaires au contrôle
Grande	> 130	De 45 à max. 100 (le facteur d'extrapolation peut exceptionnellement être supérieur à 10*)	La valeur de ces factures va de 2.500 € à maximum 5.000 € pour atteindre un facteur d'extrapolation de max. 10.	30	annuellement /1 an	→ 2 jours pour les dossiers → 3 jours pour les factures Soit au total de 5 jours
Moyenne	33-130	À partir de 30 (facteur d'extrapolation 10 max)	La valeur de ces factures va de 1.500 € à maximum 2.500 € pour atteindre un facteur d'extrapolation de max. 10.	20	Tous les 2 ans /2 ans	→ 1,5 jour pour les dossiers → 1,5 jour pour les factures Soit au total 3 jours
Petite	<33	À partir de 15 (facteur d'extrapolation 10 max)	1 000 €	10	Tous les 3 ans /3 ans	→ 0,75 jour pour les dossiers → 0,75 jour pour les factures Soit au total de 1,5 jour

* Uniquement lorsque la valeur de 5.000 € a été conservée pour les factures de stratification et bien que le facteur d'extrapolation reste supérieur à 10.

2. Transactions 25

Pour les dossiers supérieurs à 10.000 € qui ne feront pas partie de la sélection, le TR25 et seule la TR25 sera examinée. Le but est d'étudier pour ces dossiers la possibilité de s'affilier à une mutuelle.

3. Le résultat du dernier contrôle

Si la récupération résultant du précédent contrôle est supérieure à 10 000 €, le CPAS sera à nouveau contrôlé l'année suivante.

Remarques :

Le service se réserve la possibilité de « décaler » une année de contrôle en frais médicaux en cas de planning trop chargé et avec l'accord du chef de service (un grand CPAS serait contrôlé après deux ans au lieu de chaque année – un CPAS moyen serait contrôlé après trois ans au lieu de deux – un petit CPAS serait contrôlé après quatre ans au lieu de trois).

Trois conditions permettraient de décaler une année d'inspection :

1. Dans le dernier rapport réalisé :
 - Pas d'extrapolation des résultats réalisée (dans aucune des catégories de frais).
 - Enquête sociale non conforme dans un grand CPAS : maximum 3.
 - Enquête sociale non conforme dans un CPAS moyen : maximum 2.
 - Enquête sociale non conforme dans un petit CPAS : maximum 1.
2. Toutes les années budgétaires doivent toujours être contrôlées.
3. Les délais de prescription ne doivent pas être dépassés.

4. La date du dernier contrôle

Les contrôles sont effectués au cours de l'exercice n+2 afin de pouvoir tenir compte des régularisations éventuellement envoyées par le CPAS au cours de l'année n+1.

Exemple : en 2023, les contrôles s'effectuent jusqu'à l'exercice 2021 maximum.

2.1.4. Détermination du planning des inspections du rapport unique et du fonds mazout.

Le critère de détermination du planning des contrôles de la subvention activation sociale, fonds social gaz-électricité, fonds social mazout et la subvention spécifique PIIS est principalement la date du dernier contrôle.

Le fonds social mazout sera contrôlé tous les quatre ans, indépendamment des autres fonds. La subvention pour la participation et l'activation sociale, gaz/électricité et les 10 % PIIS seront contrôlés ensemble tous les trois ans.

Le contrôle est effectué au cours de l'année n+2 par rapport à l'année n de contrôle.

Pour l'année 2022, le contrôle portera sur l'année 2020, pour chacune des matières.

Législation	Fréquence de contrôle	Objet du contrôle	Nombre de dossiers contrôlés	Nombre de jours nécessaires au contrôle*
Fonds social mazout	Au moins tous les 4 ans	Comptabilité + dossiers	10 dossiers En cas de 5 erreurs min., 5 dossiers supplémentaires sont contrôlés.	1/2 jour

<i>Subside participation et activation sociale</i>	<i>Au moins tous les 3 ans</i>	<i>Comptabilité + dossiers + frais de personnel, si nécessaire</i>	<i>10 activités générales 5 pauvreté infantile 5 activités collectives En cas de 5/10 erreurs min. et/ou 3/5 erreurs, 5 dossiers supplémentaires sont contrôlés.</i>	<i>1 jour pour les trois matières dans les petits CPAS. 2 jours pour les trois matières dans les grands et moyens CPAS</i>
<i>Fonds gaz et électricité</i>	<i>Au moins tous les 3 ans</i>	<i>Comptabilité + dossiers + frais de personnel</i>	<i>10 dossiers de factures avec retard de paiement 5 actions préventives En cas de 5/10 erreurs min. et/ou 3/5 erreurs, 5 dossiers retard de paiement et/ou 3 dossiers d'actions préventives supplémentaires sont contrôlés.</i>	
<i>10 % PIIS</i>	<i>CPAS au moins tous les 3 ans</i>	<i>Comptabilité + frais de personnel + activités</i>	<i>Activités en lien avec le PIIS lorsqu'il s'agit d'activités déclarées (prise en charge au niveau des bénéficiaires, des partenaires tiers, autres interventions), max. 5 activités par catégorie. Pour les frais de personnel, au max. 10 personnes déclarées doivent être contrôlées.</i>	

- La taille du CPAS est définie sur la base de la catégorie à laquelle appartient le CPAS pour les dossiers DIS.

Dans le cas où un CPAS a justifié plus de 15 membres de personnel dans un subsidé ou un Fonds justifié dans le Rapport unique, l'inspecteur effectuera un échantillon de 10 membres de personnel.

Si la récupération constatée lors de l'inspection est supérieure à 30 % du montant annuel de la subvention, le contrôle suivant s'effectuera dans un délai de 24 mois.

2.1.5. Détermination du planning des contrôles des codes de feedback des clignotants par bénéficiaire

Ces contrôles sont réalisés parallèlement aux contrôles comptables : si un contrôle comptable est prévu, le contrôle des clignotants doit aussi être prévu.

Période

Les périodes de référence des années à contrôler vont toujours jusqu'à l'année N-2. Plus précisément, lorsqu'un contrôle comptable est repris dans le planning en 2023, les clignotants de toutes les années non contrôlées jusqu'en 2021 seront prévus. On peut toujours déroger à cette règle en concertation avec le chef de service lorsque le nombre de clignotants à contrôler s'avère trop important.

CPAS à contrôler

Tous les CPAS doivent être contrôlés au même rythme et en même temps que les contrôles comptables (sans distinction entre la loi du 02/04/1965 et le DIS).

Exemple : si le contrôle comptable 2019-2020-2021 est prévu en 2023, le contrôle des clignotants sera réalisé jusqu'en 2021.

Taille des CPAS	Nombre de jours nécessaires au contrôle
Grand (\geq 1000 dossiers)	1 jour
Moyen (201 à 999 dossiers)	1 jour
Petit (\leq 200 dossiers)	1/2 jour

2.2. Préparation des contrôles

2.2.1. Prise de rendez-vous

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

Le rendez-vous est pris soit par courriel, soit par contact téléphonique. Une confirmation est ensuite envoyée par courriel au CPAS.

Ce courriel mentionnera :

- La date convenue pour le rendez-vous.
- La/les matière(s) contrôlée(s).
- Les années contrôlées.
- Les pièces nécessaires au contrôle.

L'inspecteur y joindra les diverses listes nécessaires à la préparation du contrôle (liste de dossiers DIS, liste de dossiers et factures de frais médicaux, liste de dossiers mazout, fonds gaz-électricité et clignotants à contrôler si nécessaire).

Un courrier standard explicatif du déroulement des contrôles prévus y sera aussi joint.

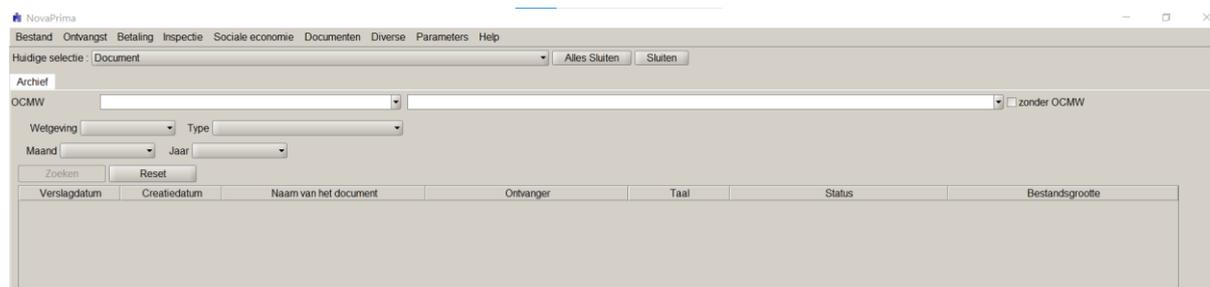
2.2.2. Préparation des contrôles

2.2.2.1. Les contrôles comptables

Les tableaux de subvention des CPAS contrôlés sont issus du système informatique NovaPrima. La marche à suivre pour obtenir les tableaux est la suivante :

Documents-archives

➔ On arrive à l'écran suivant :



Les champs CPAS, législation (L02/04/1965, RI, loi organique, carte médicale), mois, année et enfin type doivent être complétés.



Les documents, en PDF et CSV (convertible en Excel) doivent ensuite être enregistrés pour pouvoir être consultés (clic avec le bouton droit de la souris).

Remarque : le rapport de contrôle des exercices précédents doit être consulté.

Pour les grands CPAS ($\geq 1\ 000$ dossiers/an), afin d'avoir une vision globale de la situation avant le contrôle ainsi que dans le but de gagner du temps sur place, il est absolument nécessaire que la situation comptable SPP IS soit préparée avant le contrôle sur place.

2.2.2.2. Le contrôle des dossiers DIS

La préparation d'un contrôle s'établit par le biais du système informatique utilisé au SPP IS (Nova PRIMA).

Sur la base d'une série de critères prédéterminés, le système informatique sélectionne automatiquement les dossiers qui feront l'objet d'un contrôle. Il s'agit de dossiers qui ont été actifs dans l'année qui précède celle de l'inspection.

Procédure de sélection des dossiers sociaux à contrôler :

Les dossiers doivent être sélectionnés dans le système Nova PRIMA au moyen du menu « inspection » → IDEMF (demande de sélection aléatoire).

Remplir les champs « CPAS », « Année », « Date d'inspection ».

The screenshot shows the NovaPrima application window with the 'Inspectie' menu selected. The current selection is 'Inspectie'. Below the menu, there is a section for 'Aanvraag van willekeurige selectie'. The form contains the following fields:

- Nr. inspectie: [Empty]
- Datum van aanvraag: 21/12/2021
- Wetgeving: Leefloon
- Datum van afsluiten: [Empty]
- Jaar: [Empty]
- Datum inspectie: [Empty]
- Agent: [Empty]
- OCMW: [Empty]
- Basis staatstoelage zonder GPMI (categorie 1): [Empty]
- Algemeen GPMI (categorie 2): [Empty]
- GPMI student (categorie 3): [Empty]
- Dakloze 100% gedurende 2 jaar (categorie 4): [Empty]
- Onderhoudsgeld (categorie 5): [Empty]
- Weigering (categorie 6): [Empty]
- Actie: Selecteren
- Status v.d. aanvraag: Selectie aangevraagd

Selon la taille du CPAS, la procédure de sélection est la suivante :

- Grands CPAS = 40 dossiers
- CPAS moyens = 20 dossiers
- Petits CPAS = 10 dossiers

La sélection est réalisée suivant une sélection totalement automatisée dans NOVAPRIMA, selon la procédure qui suit : 25 % PIIS général + 16 % PIIS étudiants + 16 % procédures + 16 % sans-abris + 16 % refus + 8 % créances.

Le lendemain de cette sélection, par le biais de la fonction inspection – dossiers sélectionnés aléatoirement (ISELL), l'inspecteur obtiendra la liste des dossiers à contrôler.

The screenshot shows the NovaPrima application window with the 'Inspectie' menu selected. The current selection is '11002-2020 (Inspectie)'. Below the menu, there is a section for 'Aanvraag van willekeurige selectie' with the following fields:

- Nr. inspectie: 82416594
- Wetgeving: Leefloon
- Jaar: 2020
- OC...: 11002
- ANTWERPEN

Below the form, there is a table with the following columns: Naam, Voornaam, Rijksregister, Cat, Bud. Art.

Cette liste de dossiers, une fois sauvegardée sous un format « Word », sera envoyée au CPAS contrôlé.

La liste des dossiers sélectionnés avec la subvention correspondante se trouve dans NovaPrima, sous le menu documents. Les paramètres suivants doivent être saisis : CPAS, législation, Type (inspection), mois et année.

The screenshot shows the NovaPrima application interface. At the top, there is a menu bar with options: Bestand, Ontvangst, Betaling, Inspectie, Sociale economie, Documenten, Diverse, Parameters, Help. Below the menu, there is a search bar with 'Huidige selectie: Document' and buttons for 'Alles Sluiten' and 'Sluiten'. The main area contains several filters: 'Archief' (11002), 'OCMW' (ANTWERPEN), 'Wetgeving' (Leefloon), 'Type' (Inspectie), 'Maand' (Elke maand), and 'Jaar' (2020). Below the filters is a table with columns: Verslagdatum, Createdatum, Naam van het document, Ontvanger, Taal, Status, and Bestandsgrootte. The table contains two rows of data.

Verslagdatum	Createdatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Bestandsgrootte
1/1/2020	7/4/2021	FAX_Leefloon_2020_ANTWERPEN.bit		Nederlands	-	3,5 KB
1/1/2020	7/4/2021	Inspectie_Leefloon_2020_ANTWERPEN.csv		Nederlands	-	112,5 KB

Remarque : Afin de préparer au mieux le contrôle, le contenu du rapport de l'inspection précédente effectuée dans ce CPAS est relu de façon à vérifier lors du contrôle qu'il a été tenu compte des différentes remarques formulées.

2.2.2.3. Le contrôle des frais médicaux

Le contrôle s'effectue sur la base d'un échantillonnage.

Les CPAS sont répartis selon trois classes :

- *Grand* : échantillon de 45 formulaires NovaPrima par type de frais avec un max. de 100 formulaires à contrôler et un échantillon de 30 dossiers sociaux MediPrima à contrôler sur le fonds.
- *Moyen* : échantillon de 30 formulaires NovaPrima par type de frais avec un max. de 40 formulaires à contrôler et un échantillon de 20 dossiers sociaux MediPrima à contrôler sur le fonds..
- *Petit* : échantillon de 15 formulaires NovaPrima par type de frais et échantillon de 10 dossiers sociaux MediPrima à contrôler sur le fonds.

Il y a quatre types de frais médicaux :

- Frais médicaux (formulaire D1).
- Frais pharmaceutiques (formulaire D1).
- Soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins (formulaire D2) - uniquement les factures ne concernant que le ticket modérateur.
- Frais hospitaliers (formulaire D2) - uniquement les factures ne concernant que le ticket modérateur.

Une distinction doit être faite entre les formulaires échantillons et les formulaires dits de stratification.

Les formulaires de stratification se composent d'un ou de plusieurs formulaires se situant, selon la classe du CPAS, au-dessus d'un certain montant fixe.

Les autres formulaires constituent une « population » de formulaires *échantillons*.

Selon la classe à laquelle appartient le CPAS, le programme informatique sélectionne de manière aléatoire un certain nombre de formulaires à contrôler parmi l'ensemble de cette « population ». Il s'agit des formulaires dits *échantillons*, qui peuvent faire l'objet d'une extrapolation.

Pour chaque type de frais, l'inspecteur contrôlera toujours suffisamment de formulaires afin d'avoir une vision réaliste et représentative du fonctionnement, tant administratif (en vue de la déclaration) qu'en matière d'application des règles de remboursement.

Procédure de sélection des formulaires de frais médicaux à contrôler

La procédure démarre via le programme NovaPrima et les fonctions : divers - BATCHEXEC – inspection sélection frais médicaux.

Il faut ensuite compléter les champs nom-législation-année (en indiquant l'année la plus ancienne du contrôle, par exemple 2018 si le contrôle porte sur 2018-2019).

The screenshot shows the NovaPrima application window with the 'Diverse' menu highlighted. The main window contains a form titled 'Inspectie - selectie medische kosten'. The form includes the following fields:

- OCMW Selectie**: A dropdown menu with 'NIS' and 'Naam' options.
- Uitvoeringsdatum**: A date field containing '21/12/2021'.
- Jaar**: A date field, currently empty.
- Wetgeving**: A dropdown menu containing 'Wet 65'.

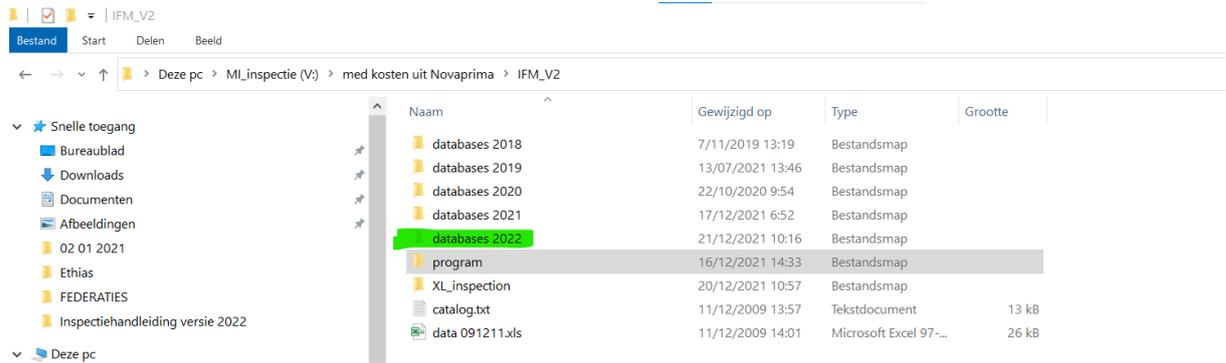
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aanvragen' and 'Sluiten'.

Le lendemain de cette sélection, par le biais de la fonction documents-archives, l'inspecteur obtiendra la liste des dossiers à contrôler en complétant les champs suivants : CPAS - législation (L65) – type (inspection). Vous sélectionnez le fichier le plus récent (les sélections demandées par le passé apparaissent aussi dans la liste).

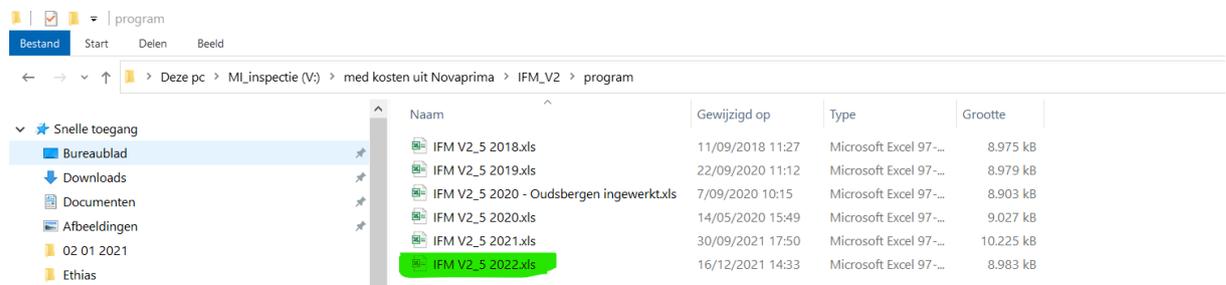
The screenshot shows the NovaPrima application window with the 'Documenten' menu highlighted. The main window displays a list of documents under the 'Archief' section. The filters are set to 'OCMW' 11002, 'ANTWERPEN', 'Wetgeving' Wet 65, and 'Type' Inspectie. The list of documents is as follows:

Verstaggdatum	Creatiedatum	Naam van het document	Ontvanger	Taal	Status	Beslagningsgrootte
21/3/2016	21/3/2016	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	42,9 MiB
13/3/2017	13/3/2017	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	36,8 MiB
4/12/2018	4/12/2018	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	40,9 MiB
14/1/2020	14/1/2020	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	12,5 MiB
4/2/2021	4/2/2021	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	11,6 MiB
15/12/2021	15/12/2021	ANTWERPEN11002.mdb		Nederlands	-	10,0 MiB

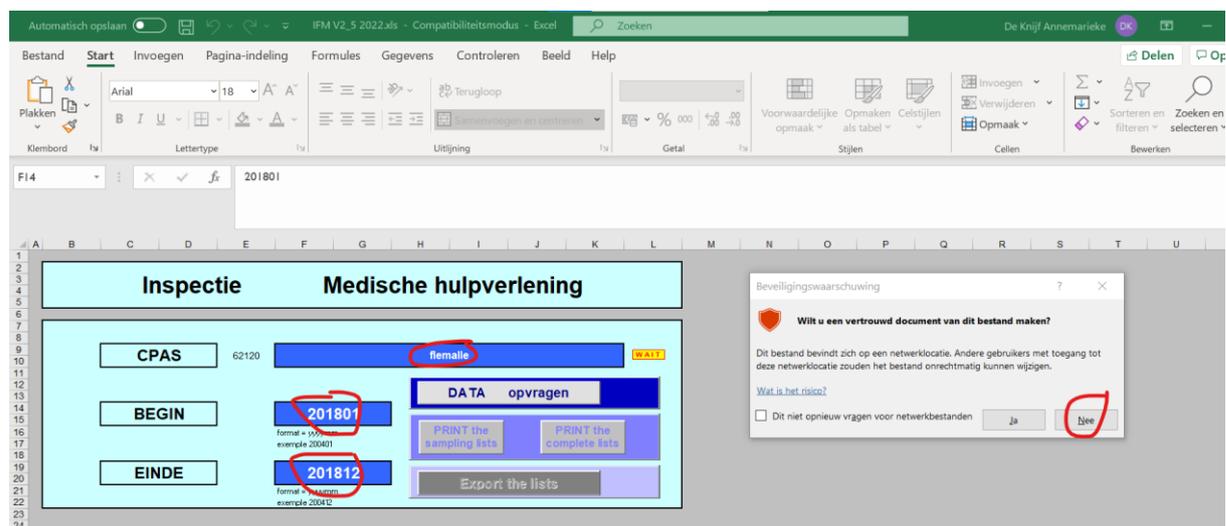
Le document .mdb doit être enregistré sur le disque V de l'ordinateur → Med Kosten uit NovaPrima → IMF_V2 → base de données année N (année au cours de laquelle le contrôle aura lieu). Exemple de contrôle en 2023, dans la base de données 2023.



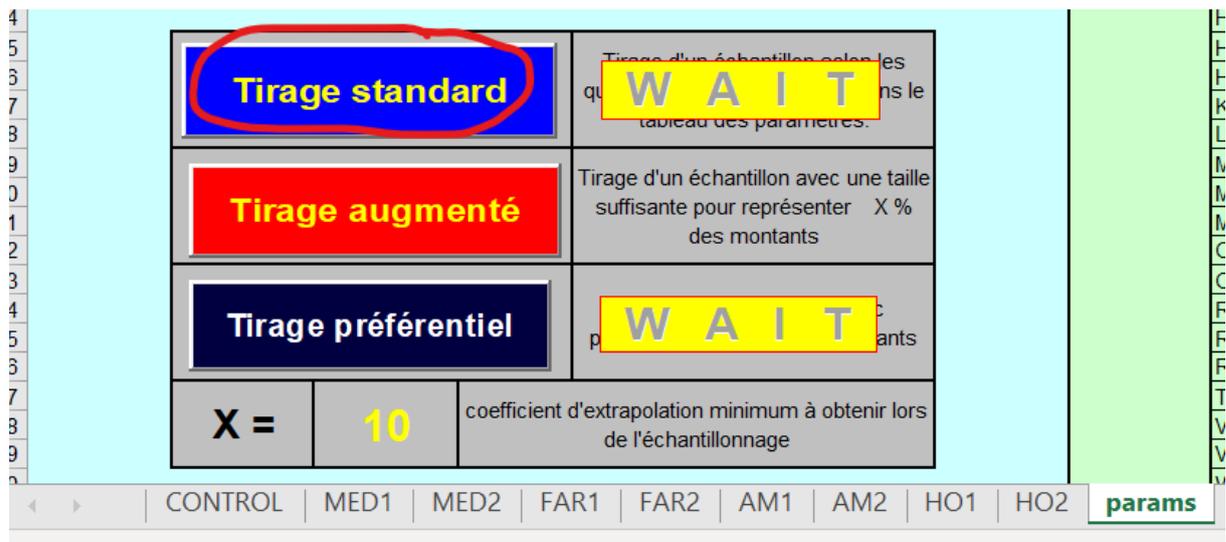
Pour obtenir la liste des frais à contrôler, cliquer sur le disque V de l'ordinateur → Med Kosten uit NovaPrima → IMF_V2 → program → ouvrir le fichier Excel IMF V2_5 2021.



Dans ce fichier Excel, prenez la 1^{ère} feuille « control » et remplissez les champs « OCMW », « begin », « einde », puis cliquez sur le bouton « DATA Opvragen ».



L'étape suivante consiste à aller dans la feuille « params » et à cliquer sur le bouton bleu « tirage standard ».



Une fois cette étape accomplie, retournez à la feuille « contrôle » et cliquez sur le bouton « export the lists »

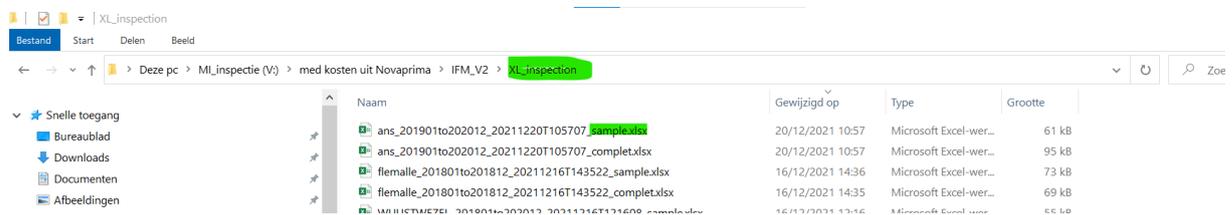
Remarque : pour les grands CPAS, vous devez cliquer sur le bouton noir « tirage préférentiel », ce qui permet de choisir le nombre de formulaires échantillons pour avoir un facteur d'extrapolation de max. 10.

Pour les grands CPAS, le facteur d'extrapolation peut dépasser 10 en concertation avec le CPAS. Il y a deux possibilités lorsque le facteur d'extrapolation dépasse 10 : un facteur d'extrapolation supérieur avec 45 factures à contrôler dans l'échantillon ou un facteur d'extrapolation inférieur à 10 avec davantage de factures à contrôler dans l'échantillon.

Point d'attention : quitter le programme SANS enregistrer les modifications apportées.

La dernière étape consiste à retourner dans le répertoire XL_inspection du disque V. Tous les CPAS pour lesquels une liste de formulaires à contrôler a été demandée apparaissent par ordre alphabétique.

Il reste alors à l'inspecteur à choisir le fichier « sample » du CPAS souhaité et à copier ce fichier sur le disque dur « C » de son ordinateur portable.



C'est cette liste de formulaires qui sera envoyée par courriel au CPAS.

Outre les formulaires, des **dossiers sociaux MediPrima** doivent également être contrôlés.

Procédure de sélection des dossiers sociaux MediPrima

À la fin de l'année, lorsque le planning d'inspection est défini, chaque inspecteur remet au responsable des frais médicaux la liste des CPAS qui seront contrôlés l'année suivante avec pour précision le NISS de ces CPAS et les années contrôlées.

Les listes intitulées « big » et « Pivot » sont disponibles dès le début de l'année suivante.

La liste « big » reprend pour chaque bénéficiaire le détail de chaque prestation (avec distinction de la part patient et du ticket modérateur), du premier au dernier jour des soins, pour la période contrôlée. Cette liste sera utilisée en cas de récupération financière suite au contrôle des dossiers. La liste « Pivot » reprend par bénéficiaire les dates de début et de fin des soins et le montant total qui a été pris en charge via l'introduction de la carte médicale.

Dans la liste « Pivot », l'inspecteur surligne en **jaune** les 10, 20 ou 30 dossiers à contrôler comme suit :

GRAND	15 dossiers reprenant les montants les plus élevés +15 au hasard.
MOYEN	10 dossiers reprenant les montants les plus élevés +10 au hasard.
PETIT	5 dossiers reprenant les montants les plus élevés +5 au hasard.

Les dossiers « au hasard » peuvent par exemple être sélectionnés en divisant le nombre de lignes du fichier par le nombre de dossiers à contrôler et qui sont sélectionnés au hasard.

Par exemple : 77 lignes dans le fichier divisées par 5 = 15 ou 16, donc prendre le dossier de la ligne 15, de la ligne 30, 45, etc. L'inspecteur contrôle de cette manière différents montants (des « grands », des moins « grands »).

Cette sélection de dossiers est remise à un collaborateur du service d'inspection, qui est désigné pour préparer la grille de contrôle selon la procédure suivante :

1. L'inspecteur prend rendez-vous avec le CPAS et commence la préparation de ses inspections.
2. Les listes « Pivot » et « Big » sont récupérées par l'inspecteur sur le disque V.
3. L'inspecteur fait la sélection des dossiers à contrôler dans la liste « Pivot » et les ajoute dans son courriel de préparation pour le CPAS.

Remarque : les dossiers qui ne sont pas contrôlés quant au contenu, mais dont le total des coûts est tout de même supérieur à 10.000 € sont pour le collaborateur qui contrôlera la possibilité d'affiliation via la TR25. Ces dossiers lui seront indiqués en orange.

4. L'inspecteur envoie cette liste « Pivot » avec les dossiers surlignés en jaune (et éventuellement en orange) au collaborateur en mentionnant la date à laquelle l'inspection aura lieu. Un courriel par CPAS lui sera adressé.

Cette procédure doit être réalisée au moins dans les trois semaines précédant le jour de l'inspection, afin que le collaborateur puisse organiser son travail.

5. Le collaborateur ouvre une grille de contrôle vierge , insère tous les dossiers jaunes dans l'onglet « 1 a Général » de la grille. Lorsqu'il y a des dossiers « orange » (donc des T25

supplémentaires), ils sont insérés dans l'onglet 8. Les TR25 sont contrôlées et la grille est complétée là où c'est nécessaire.

6. Environ une semaine avant le contrôle, le collaborateur renvoie la liste « Pivot » jaune (et éventuellement orange) à l'inspecteur, en même temps que la grille de contrôle complétée des dossiers et des données TR25.

2.2.2.4. Le contrôle du fonds social mazout

Au début de l'année ou à la fin de l'année précédente, l'inspecteur reçoit les données disponibles auprès du service « BLAS » du SPP IS via l'inspecteur qui suit le fond mazout.

C'est sur cette base que le contrôle s'effectuera.

Il est conseillé d'ajouter une sélection de dossiers préalablement déterminés au hasard au courriel de préparation envoyé au CPAS afin que l'inspection se déroule bien.

2.2.2.5. Le contrôle de la subvention PIIS spécifique ainsi que de la subvention activation sociale et du fond gaz-électricité

Le contrôle portera sur les données issues du « rapport unique ».

Les rapports uniques des CPAS contrôlés doivent être copiés sur le disque dur « C » de l'ordinateur portable.

Les rapports uniques se trouvent sur le site web de la Sécurité sociale : <https://professional.socialsecurity.be>.

→ Choisir « Fonctionnaires et autres professionnels » → « CPAS et SPP Intégration sociale » → Rapport unique → cliquer sur le bouton droit « rapport unique » → identification via la carte d'identité électronique ou via l'application Itsme qui peut être téléchargée sur le smartphone. Ensuite, choisir la mesure contrôlée et le CPAS. Dans la préparation qui est envoyée au CPAS, il faut joindre un aperçu des dossiers à contrôler dans l'échantillon par matière.

2.2.2.6. Le contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire

Une liste des clignotants encore ouverts sera jointe aux documents de préparation transmis au CPAS. Cette liste comprendra les codes que le centre a communiqués et sera accompagnée d'instructions sur les pièces justificatives à préparer en fonction des codes communiqués.

N.B. : Le fichier devra être remis au moins deux semaines avant l'inspection au CPAS.

Procédure de téléchargement de la liste des clignotants encore ouverts :

Dans NovaPrima, sélectionner la page → Inspection → « FRAUD - Aperçu fraude ».

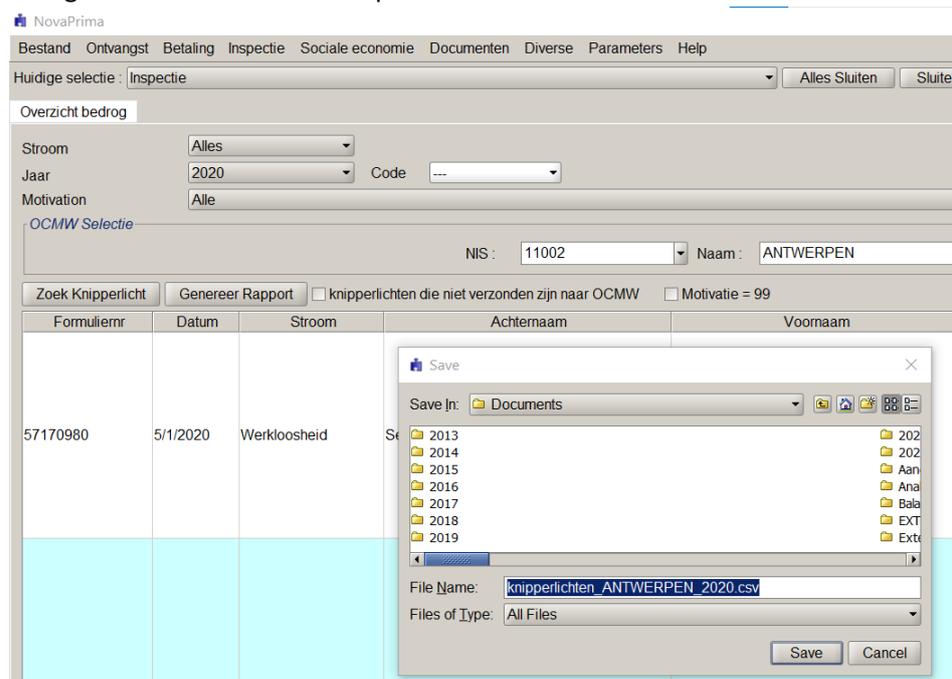
Dans Nature du clignant, sélectionner : Tout.
Sélectionner l'année à contrôler.
Dans Motivation, sélectionner : Tout.
Laisser les dates de début et de fin vides et sélectionner le CPAS.

Attention : décocher la case « Clignotants pas envoyés au CPAS » et « Motivation = 99 ».

Cliquer sur Recherche Clignant.



Lorsque la liste apparaît, cliquer sur « Générer rapport ».
Une fenêtre d'enregistrement apparaît.
Enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix.



L'inspecteur utilise la mise en page disponible sur l'application interne « MEMOPOINT » afin de préparer le fichier à envoyer au CPAS.

Le CPAS sera invité à préparer les pièces justificatives qui correspondent aux codes attribués aux clignotants. Il peut pour cela se référer au tableau annexé au fichier :

Code	Description	Préparation à effectuer par le CPAS en vue de l'inspection
Sans code (/)	→Aucun code n'a été communiqué à nos services.	Veillez préparer les pièces justificatives en fonction du code qui aurait dû être attribué.
1	Les formulaires seront transmis dans les 30 jours.	Ce clignotant apparaît toujours dans la liste, ce qui signifie que vous n'avez pas envoyé le(s) formulaire(s) correctif(s) dans les 30 jours. Veuillez envoyer le(s) formulaire(s) correctif(s) AVANT la venue de votre inspecteur. Si le code 1 a été renseigné par erreur, veuillez préparer les pièces justificatives y afférentes en fonction du code qui aurait dû lui être attribué.
2	Récupération en cours, les formulaires nécessaires seront transmis dès réception.	Veillez préparer la (notification de) décision de récupération. L'imputation comptable du droit constaté y afférent sera aussi contrôlée par l'inspection.
3	Décision de non-récupération ou décision de récupération partielle.	Veillez préparer la (notification de) décision de non-récupération. S'il s'agit d'une non-récupération partielle, L'imputation comptable du droit y afférent sera aussi contrôlée par l'inspection.
4	Remboursement introduit pour une autre période.	Veillez préciser le formulaire via lequel la somme a été remboursée au SPP IS.
Flux cadastre		
11 ou 110	Nombre exact d'enfants à charge > 1.	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
111	Les paiements d'intérêts hypothécaires sont à prendre en compte.	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
112	Les données du flux sont incorrectes (le bien a été vendu).	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
Flux chômage		
121	Le montant de l'allocation de chômage payée est inférieur au montant repris dans le flux, suite à une déduction d'un précompte professionnel (10 %).	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
122/15	RIS ou aide sociale payé pendant une période de sanction.	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
12	Il y a encore un droit à l'aide sociale pour la période prévue.	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
Flux Dimona		
13/113	Le CPAS n'a pas pu renseigner la prise en considération de l'immunisation d'intégration socioprofessionnelle dans le formulaire (D1). <u>Attention</u> : cette justification est uniquement	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.

	valable pour les alertes en rapport avec la Loi du 02/04/1965. Dans les formulaires de la Loi du 26/05/2002, le champ réservé à cet effet doit être complété.	
131	Durant la période en question, le salaire était inférieur au montant signalé par le clignotant ou nul.	Veillez préparer les pièces justificatives y afférentes.
Tous les flux		
140	Il y a encore un droit à l'aide sociale ou au RIS, la ressource perçue se réfère à une autre période (ne peut être utilisé que si l'aide sociale ou le RIS a été attribué pour une partie d'un mois).	Veillez préciser le calcul réalisé et préparer la pièce justificative qui s'y rapporte.
14/190	Autre raison pour laquelle le clignotant n'est pas correct	Veillez expliquer la situation et préparer les éventuelles pièces justificatives.

2.3. Méthodologie de l'échantillonnage

2.3.1. Échantillonnage dans le cadre des contrôles comptables

Pour rappel : les dossiers devant être contrôlés en dépenses :

Nombre annuel de dossiers dans le CPAS.	Dépenses Dossiers contrôlés
0 → 200	10 % des dossiers / année contrôlée avec un minimum de 10 dossiers par année contrôlée (si moins de 10 dossiers au total par an, le nombre total de dossiers annuels sera contrôlé)*
201 → 999	10 % des dossiers avec un minimum de 50 dossiers/an
Plus de 1000 dossiers	10 % des dossiers avec un maximum de 200 dossiers/an

* L'inspecteur dispose toujours de la possibilité de contrôler l'ensemble des dossiers.

La méthode utilisée pour introduire l'échantillon sera une méthode aléatoire. Au départ de la table annuelle relative des subventions sont extraits les dossiers financiers qui seront vérifiés dans le cadre de l'échantillon. La détermination se fera au hasard en choisissant, par exemple, dans la liste, le premier dossier, le 4e, le 8e, le 12e... si le contrôle concerne 25 % des dossiers. Si le contrôle concerne 10 % des dossiers, le 1er, le 10e, le 20e, le 30e... seront choisis.

Remarque : Le facteur d'extrapolation doit, dans la mesure du possible, être de 10 maximum. Dans les situations exceptionnelles et avec l'accord du chef de service, il pourra être dérogé à ce principe et le facteur d'extrapolation pourra être plus élevé.

Dans le cas extrême de non-collaboration, il sera proposé au Comité de Direction de supprimer la totalité de la subvention pour les années contrôlées.

Quid lorsque le Directeur Financier du CPAS n'est pas d'accord avec les résultats obtenus par échantillonnage et donc avec l'extrapolation ?

L'inspecteur lui demande de faire lui-même le contrôle sur les dossiers n'ayant pas été sélectionnés dans l'échantillonnage. Au terme du délai imparti pour effectuer le travail, l'inspecteur revient sur place pour les dernières vérifications.

Il vérifie si le travail a été correctement réalisé, c'est-à-dire si les chiffres présentés correspondent à la réalité du compte et des grands livres (via sondage dans les grands livres).

Deux situations sont alors possibles :

1. Le travail présenté n'est pas correct (pas de preuve des paiements indiqués dans la comptabilité) → l'inspecteur reste sur les conclusions de l'échantillonnage et extrapole.
2. Le travail est correct → l'inspecteur reprend, personne par personne, les montants indus et les additionne afin d'obtenir l'indu total.

Au final, seul ce résultat comptera, même si ce dernier est supérieur au résultat obtenu après extrapolation.

2.3.2. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds gaz-électricité

L'échantillonnage intervient dans le contrôle des dossiers relatifs à l'apurement des factures impayées.

La sélection portera sur 10 dossiers de factures en retard de paiement (les 5 plus élevées et 5 sélectionnées au hasard) et 5 actions préventives.

Étant donné que le rapport unique ne fait mention que d'un seul montant global d'intervention, les dossiers doivent être demandés sur place, au moment du contrôle. La sélection sera réalisée sur la base des noms issus du grand livre des dépenses.

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation.

Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 « erreurs » sur 10 et/ou 3 « erreurs » sur 5, 5 dossiers de factures en retard supplémentaires sont contrôlés et 3 nouvelles actions préventives seront contrôlées.

N.B. « Erreur » = simple remarque ou récupération formulée.

2.3.3. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds social mazout

L'échantillonnage intervient dans le contrôle du droit et de la procédure des dossiers subventionnés au nom des personnes ayant bénéficié de la mesure au cours de la période de chauffe contrôlée.

Un échantillon de 10 dossiers sélectionnés au hasard sera contrôlé.

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation.

Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 « erreurs » sur 10, 5 dossiers supplémentaires seront contrôlés.

N.B. « Erreur » = simple remarque ou récupération formulée.

2.3.4. Échantillonnage dans le cadre du contrôle de dossiers DIS

L'échantillonnage est généré automatiquement par le système Nova PRIMA selon deux méthodes. L'une concerne les CPAS ayant une moyenne mensuelle de moins de 1000 dossiers. L'autre concerne les CPAS ayant une moyenne mensuelle de plus de 1000 dossiers.

Seul le contrôle des CPAS ayant une moyenne mensuelle de plus de 1.000 dossiers est basé sur une méthode statistique ; le contrôle des CPAS ayant une moyenne mensuelle de moins de 1.000 dossiers se fait de façon pragmatique.

Le choix de ces deux méthodes a été déterminé après une étude de faisabilité de différentes méthodes de contrôle, étude réalisée avec l'aide de l'Institut National de Statistiques.

2.3.5. Échantillonnage dans le cadre du contrôle du subside d'activation sociale

L'inspecteur contrôle un échantillon d'activités.

La sélection portera sur 10 dossiers d'activités générales (les 5 plus grands montants et 5 au hasard), 5 dossiers de pauvreté infantile (les 2 plus grands montants et 3 au hasard) et 5 activités collectives.

Le nombre de dossiers à contrôler par volet peut différer si l'inspecteur ne connaît pas à l'avance les nombres d'activités introduites par volet ou si les nombres d'activités introduites ne correspondent proportionnellement pas aux coûts introduits.

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation. Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 « erreurs » sur 10 et/ou 3 « erreurs » sur 5, 5 dossiers d'activités générales supplémentaires et 3 nouveaux dossiers de pauvreté infantile et/ou d'activités collectives seront contrôlés.

N.B. « Erreur » = simple remarque ou récupération formulée.

2.3.6. Échantillonnage dans le cadre du contrôle des frais médicaux

En ce qui concerne les formulaires de NovaPrima

Le programme informatique sélectionne aléatoirement les formulaires échantillons à contrôler en tenant compte du fait qu'au moins 10 % du montant de la population des formulaires échantillons doivent être sélectionnés.

Les formulaires de stratification (s'il y en a) ne sont pas compris dans le nombre des formulaires à contrôler. Ces formulaires de stratification sont tous et toujours contrôlés. Les résultats du contrôle des formulaires de stratification ne font par conséquent jamais l'objet d'une extrapolation.

Après sélection des formulaires de stratification, tous les formulaires restants se situent sous un certain montant de dépense. Ces formulaires représentent donc la « population » à partir de laquelle une extrapolation peut avoir lieu.

En ce qui concerne les **frais médicaux et pharmaceutiques (D1)**, le montant minimum pour les formulaires de stratification est de :

- 1 000 € pour les petits CPAS
- 1 500 à 2 500 € pour les CPAS moyens
- 2 500 à 5 000 € pour les grands CPAS

Pour les dossiers sociaux MediPrima

La sélection est basée sur l'évaluation du risque, la moitié des dossiers à contrôler sont ceux ayant le plus grand impact financier ; pour l'autre moitié, il s'agit de dossiers sélectionnés au hasard par l'inspecteur.

CPAS	Nombre de « gros » dossiers (les plus gros montants)	Nombre de dossiers choisis au hasard
Grand	15	15
Moyen	10	10
Petit	5	5

Pour les transactions 25

Pour les dossiers supérieurs à 10.000 € qui ne feront pas partie de la sélection de dossiers, la TR25 et seule la TR25 sera examinée. Le but est de vérifier pour ces dossiers la possibilité d'affiliation à une mutuelle.

2.3.7. Échantillonnage dans le cadre du contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire

Étape 1

L'échantillonnage se fait sur la base du nombre de codes « 2 » renseignés par le CPAS :

Nombre de codes 2	Nombre de clignotants à contrôler
De 10 à 100 codes 2	10 dossiers avec clignotants
Plus de 100 codes 2	20 dossiers avec clignotants

Étape 2.

Après constitution de l'échantillon des clignotants « code 2 » à contrôler, l'inspecteur complètera cet échantillon avec les clignotants en rapport avec les autres codes. Si l'addition de ces deux

opérations débouche sur un nombre de clignotants à contrôler supérieur à 50 et/ou si les codes mentionnés par le CPAS semblent poser un problème, l'inspecteur conviendra avec son chef de service d'une autre méthode d'échantillonnage que celle susmentionnée, qui peut éventuellement être appliquée et un éventuel accompagnement par un collègue sera aussi envisagé, après approbation du chef de service.

2.4. Sur le terrain

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

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

Au choix de l'inspecteur et du personnel du CPAS, les contrôles seront effectués seul ou conjointement avec le personnel administratif ou social du CPAS.

Durant le contrôle ou à la fin de celui-ci, les observations qui en découlent sont expliquées au Directeur Général du CPAS, au Directeur Financier, au travailleur social en chef, à l'ensemble de l'équipe sociale, ou à toute personne désignée par les autorités pour suivre l'inspection.

La méthode de contrôle est une nouvelle fois expliquée si nécessaire et, le cas échéant, l'inspecteur déterminera avec les agents du CPAS une méthode de travail pour les contrôles à venir afin que ceux-ci se déroulent de manière rapide et complète.

Des directives et recommandations sont également données.

C'est à ce moment également que l'inspecteur répond aux éventuelles questions posées par les différents services du CPAS.

Si le centre contrôlé doit fournir des pièces justificatives supplémentaires, un délai est convenu de commun accord, mais ce délai ne peut pas dépasser un mois à partir de la date du contrôle. Ce délai ainsi que le récapitulatif des pièces à produire sera confirmé par l'inspecteur au plus vite par courriel (au plus tard le jour de télétravail suivant le contrôle).

2.5. Rapportage

Le rapportage se fera en utilisant le lay-out « rapport d'inspection intégré » mis à disposition des inspecteurs.

Chaque remarque liée à un manquement constaté ayant entraîné une difficulté d'inspection, voire ayant rendu l'inspection impossible à effectuer dans son entièreté, doit mentionner que si de tels manquements devaient encore être constatés lors du contrôle suivant, la récupération de la subvention correspondante sera effectuée.

La même règle doit être appliquée pour les remarques liées au respect des droits des usagers.

Éventuellement, si la matière contrôlée l'exige, le rapport reprendra en fin de document les diverses grilles de contrôle détaillées.

L'inspecteur a, pour toutes les matières contrôlées, la possibilité de faire une exception aux règles de récupération en fonction de la situation qui se présente, et ce après accord du responsable du service.

Le rapport est rédigé dans le mois suivant la clôture du contrôle (y compris la réception des pièces éventuellement encore manquantes) et est envoyé par voie électronique dans un délai de deux mois suivant le dernier jour du contrôle (ou à la réception des dernières pièces justificatives éventuellement demandées) après signature par le responsable du service de l'Inspection. Après la signature, il est remis par le service administratif de l'inspection au CPAS. Le rapport est adressé au Président du CPAS.

Un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception du rapport est accordé au Président du CPAS afin de le contester s'il ne peut marquer son accord avec les conclusions. Si cela se justifie, un nouveau rapport sera rédigé.

2.6. Suivi du contrôle

1. Une copie du rapport est classée dans le système de classement informatique MemoPoint, de même que les éventuelles grilles ayant servi à l'inspection et permettant de vérifier que la procédure de contrôle a été respectée. Lors de l'enregistrement de ces documents sur Mémopoint, l'inspecteur complètera les métadonnées nécessaires au bon classement des documents dans les différentes bibliothèques de Mémopoint
2. Les tableaux de bord de suivi des inspections, « planning » et « score », sont automatiquement complétés par l'application sur la base des métadonnées saisies par l'inspecteur.
3. Le délai éventuellement accordé aux CPAS afin de produire des pièces justificatives complémentaires doit être contrôlé. S'il est atteint, l'inspecteur enverra un courriel de rappel à la personne de contact au CPAS avec, si possible, copie au Directeur Général du CPAS.
4. Dans le délai de 15 jours suivant l'envoi du rapport par nos services, l'inspecteur communiquera aux services concernés les formulaires de demande des éventuelles adaptations si les dossiers sociaux doivent être régularisés.
5. L'inspecteur est responsable du suivi des droits constatés ; cependant, c'est l'agent administratif ayant rédigé le formulaire de remboursement qui encode le numéro du formulaire dans les métadonnées dans Memopoint. Ce numéro permet de vérifier l'état mensuel sur lequel la récupération a été encodée.

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

La réglementation générale régissant le CPAS :

La loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale.

3.1. Le droit à l'intégration sociale

→ La loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

→ L'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général (RG) en matière de droit à l'intégration sociale.

3.2. Le remboursement des frais médicaux et aides financières dans le cadre de la loi du 2 avril 1965

→ La loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale.

→ L'arrêté ministériel du 30 janvier 1995 réglant le remboursement par l'État des frais relatifs à l'aide accordée par les centres publics d'aide sociale à un indigent qui ne possède pas la nationalité belge et qui n'est pas inscrit au registre de population.

3.3. Le fonds gaz et électricité

→ La loi du 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'action sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies.

→ L'arrêté royal du 14 février 2005 portant exécution de la loi du 4 septembre 2002.

3.4. La subvention générale activation sociale

→ L'arrêté royal portant des mesures de promotion de la participation sociale des usagers des services des centres publics d'action sociale. Cet arrêté royal est jusqu'à présent renouvelé chaque année.

3.5. Le fonds social mazout

→ La loi programme du 27/12/2004 publiée au Moniteur du 31/12/2004.

4. Le contrôle du droit à l'intégration sociale.

4.1. Le contrôle juridique et administratif

Objectif du contrôle

L'objectif de ce contrôle est de garantir que les droits fondamentaux des utilisateurs ont été respectés, aussi bien sur le plan de la forme que du contenu, que toutes les mesures légales ont été appliquées et que les subventions demandées correspondent aux situations corrigées des personnes qui sont aidées.

Le contrôle juridique et administratif est réalisé au moyen d'une grille de contrôle destinée à introduire les données relatives aux dossiers contrôlés au sein des CPAS.

Au terme du contrôle, ce compte-rendu sera enregistré sur MemoPoint et pourra être consulté à tout moment.

La grille se présente sous la forme d'un classeur Excel comprenant 8 feuilles. Chaque feuille se compose d'un tableau vierge que les inspecteurs complètent de la manière suivante :

Utilisation de la grille de contrôle

ÉLÉMENTS CONTRÔLÉS	OBJET DU CONTRÔLE
Le contenu du dossier social	La vérification porte sur la présence des différents documents devant composer le dossier social : <ul style="list-style-type: none">➤ Accusé de réception➤ Formulaire de demande➤ Rapports d'enquête sociale➤ Décisions➤ Notifications➤ Pièces justificatives➤ Le projet individualisé d'intégration sociale
L'examen des conditions d'octroi (article 3 de la loi)	Le CPAS a-t-il analysé les six conditions nécessaires à l'octroi du DIS <ul style="list-style-type: none">➤ Âge➤ Nationalité➤ Résidence➤ Disposition au travail➤ Absence ou insuffisance de ressources➤ Droit à d'autres allocations de la sécurité sociale
Les catégories (article 14 de la loi)	Selon la composition de ménage établie dans le dossier social, la détermination de la catégorie par le CPAS est-elle correcte :

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cohabitant ➤ Isolé ➤ Famille à charge
Les éléments qui précèdent la contractualisation ou aucun PIIS obligatoire.	<p>Une analyse des attentes, compétences, qualifications et besoins de la personne est-elle disponible ou non ?</p> <p>En l'absence de PIIS pour la santé/équité, une décision motivée a-t-elle été prise ?</p>
La prise en compte des ressources et le calcul du montant du RI à octroyer (article 16 de la loi et articles 22 à 35 de l'AR).	<p>Le CPAS a-t-il correctement pris en compte les différentes ressources du demandeur ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rémunération ou revenu de remplacement ➤ Transfert d'entreprise ➤ Revenu cadastral de biens bâtis ou non bâtis ➤ Capitaux mobiliers ➤ Avantage en nature ➤ Créances alimentaires ➤ Intégration socioprofessionnelle ➤ Cession de biens ➤ Toute autre ressource <p>Le CPAS a-t-il consulté les flux de la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale ?</p> <p>Le CPAS a-t-il bien appliqué les exonérations telles que prévues à l'article 22 de l'AR ?</p> <p>Le CPAS a-t-il bien appliqué les exonérations prévues à l'article 35 de l'AR ?</p>
Le refus	Analyse de la légalité du refus
Le projet individualisé d'intégration sociale (articles 6§2, 10, 11, 13, 30, 43/2 de la loi et articles 10 à 21 de l'AR) et l'enquête sur les ressources des débiteurs alimentaires lors de l'octroi d'un RI assorti d'un PIIS à un étudiant (article 26 de la loi et articles 42 à 55 de l'AR)	<p><u>PIIS :</u></p> <p>Un PIIS a-t-il été dressé dans le délai prévu et ses objectifs répondent-ils à l'analyse préalable ? Le PIIS est-il personnalisé ?</p> <p>Toutes les mentions obligatoires ont-elles été reprises ? (engagement des parties, durée, échéances, aides complémentaires, etc.).</p> <p>(PIIS étudiant : type de formation-établissement-durée alloc d'études-allocations familiales et pension alimentaire)</p> <p>Est-il signé par les parties ?</p> <p>Les évaluations (3, dont 2 de visu) sont-elles faites et formalisées ?</p> <p>En cas de sanction : les conditions légales dans lesquelles doit s'inscrire une sanction ont-elles été respectées ?</p> <p>Les conditions permettant une subvention majorée sont-elles réunies ?</p> <p><u>Débiteurs alimentaires :</u></p> <p>L'enquête sur les ressources des débiteurs alimentaires a-t-elle été réalisée ?</p> <p>Une décision en matière de récupération a-t-elle été prise ? A-t-elle été notifiée au demandeur et à ses débiteurs ?</p> <p><u>Subvention 2^e année :</u> la motivation justifiant cette subvention est-elle développée ?</p>
Le sans-abri	Tant pour la subvention du RI à 100 % pendant 2 ans que pour l'octroi de la prime d'installation, un rapport social étayé doit attester que la personne <i>était</i> sans abri et a quitté ce statut en intégrant un logement personnel – une copie

	du contrat de location sera visible dans le dossier ou toute autre preuve éventuelle de l'installation à cette nouvelle adresse.
La subvention aide spécifique pour le paiement de la pension alimentaire	La vérification porte sur deux niveaux : - la prise d'une décision d'octroi de l'aide spécifique - la présence d'une copie du jugement/acte notarié relatif au versement d'une pension alimentaire et le paiement effectif de celle-ci par l'intéressé
Corrections	Tableau reprenant le nom, le numéro national, la période relative à la récupération ou à la régularisation, le type de régularisation ou de récupération.
Remarques CPAS	Tableau reprenant les noms/prénoms et numéros nationaux des dossiers contrôlés en regard des remarques éventuelles adressées au CPAS. Cette dernière rubrique sera jointe au rapport d'inspection envoyé au président du CPAS. Les données relevées dans les dossiers sont comparées à celles qui sont encodées dans le programme informatique de l'administration pour vérifier leur correspondance.

En corrélation avec l'examen du contenu de ces dossiers, la subvention demandée par le CPAS dans le cadre de ceux-ci est vérifiée.

4.2. Contrôle comptable

Objectif du contrôle

Ce contrôle donne un aperçu global de toutes les dépenses et récupérations relatives au revenu d'intégration d'une part par le CPAS et d'autre part de celles subventionnées par le SPP IS.

Seules les différences entre les paiements et les récupérations du revenu d'intégration par le CPAS et celles portées en compte par le SPP IS sont recherchées ici.

Une décision erronée du Conseil qui entraînerait un versement erroné n'est pas recherchée pendant ce contrôle.

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations du revenu d'intégration enregistrées et réunies dans la comptabilité du CPAS avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées. Cette comparaison n'est judicieuse que si l'on est suffisamment certain que la comptabilité est tenue de manière correcte.

Le contrôle comptable comporte quatre étapes :

1. Examiner la tenue correcte de la comptabilité.
2. Dans la comptabilité, regrouper les dépenses et les récupérations du revenu d'intégration à l'exception de la subvention spécifique de 10 % pour l'accompagnement du PIIS (à partir de l'année de

contrôle 2016) et à l'exception des frais de personnel pour les comparer à ceux qui sont subventionnés par le SPP IS.

3. Contrôle des dépenses et/ou des recettes en fonction des résultats chiffrés.

4. Commenter et expliquer les différences constatées.

4.2.1. La tenue correcte de la comptabilité

Le contrôle démarre par la consultation du compte budgétaire.

Remarque : Les comptes servant de base au contrôle doivent être signés et approuvés par l'autorité de tutelle. Si ce n'est pas encore le cas au moment de la prise de rendez-vous, il est conseillé d'attendre et de postposer la date de la visite. Dans les cas rares et exceptionnels où, plusieurs années plus tard, le compte ne serait toujours pas approuvé, l'inspecteur peut en avertir l'autorité de tutelle.

Le compte reprend par fonction budgétaire les différents comptes annuels du CPAS.

Chaque fonction est subdivisée en articles d'imputation.

La Tutelle, à savoir la Région wallonne, la Région de Bruxelles-Capitale et la Région flamande, édicte les règles comptables et les articles budgétaires d'imputation des dépenses, par fonction et par code économique.

Le contrôle de la tenue correcte de la comptabilité s'exerce au moyen des grands livres ou des listes d'imputation comptables

Si le CPAS ne peut pas présenter de listes récapitulatives correctes pour réaliser le contrôle de manière adéquate ou s'il y a d'autres circonstances suite auxquelles il est impossible de générer les données de manière claire, il est possible que l'inspecteur consulte les chiffres directement dans le logiciel du CPAS. Si c'est le cas, plusieurs règles doivent être prises en compte.

- Il est conseillé que le CPAS crée un utilisateur distinct avec accès limité pour l'inspecteur si ce dernier bénéficie d'un accès autonome au programme.
- L'inspecteur peut uniquement consulter les articles budgétaires qui sont liés à la matière à contrôler, à moins que le CPAS n'indique que des dépenses sont enregistrées sur d'autres articles. Dans ce cas, il est recommandé qu'un collaborateur du CPAS assiste l'inspecteur dans les recherches. C'est effectivement au CPAS de présenter les dépenses demandées pour le contrôle.
- Remarque : c'est au CPAS de présenter les dépenses et recettes à l'Inspecteur durant l'inspection. On travaille de préférence toujours avec des rapports générés à partir de la comptabilité par l'agent du CPAS ; si un accès direct est tout de même prévu dans la comptabilité, il est assuré à l'initiative du CPAS, car il n'existe aucune autre possibilité de consulter les dépenses et les recettes, et pas à l'initiative de l'Inspecteur.

Du point de vue des dépenses

Ceci consiste à s'assurer, via les grands livres ou listes d'imputations, qu'aucune autres dépenses que celles relatives au revenu d'intégration n'aient été imputées dans les articles budgétaires prévus à cet effet.

Exemple : dépenses pour les services sociaux, pour le revenu équivalent, etc.

Dans le cas où de fréquentes erreurs d'imputations sont constatées, les dépenses de l'article budgétaire erroné doivent alors être pointées et une comparaison par individu doit être effectuée par rapport aux subventions.

Du point de vue des recettes

En ce qui concerne les recettes, il y a lieu de contrôler s'il n'y a pas eu d'imputation dans les articles suivants : avances sur rémunération, avances sur indemnités d'invalidité et d'allocations de chômage... L'inspecteur a en outre la possibilité d'examiner l'article des récupérations de l'aide en espèces.

Au cas où la totalité des recettes perçues ne peut pas être examinée, les montants plus importants (>1.000 €) devront toujours être vérifiés.

4.2.2. Analyse des recettes et dépenses à l'exception de la subvention 10% accompagnement du PIIS et à l'exception des frais de personnel

Les chiffres doivent être rassemblés en deux groupes :

- Les dépenses subventionnées et recettes perçues déclarées auprès du SPP IS.
- Les dépenses et recettes perçues enregistrées au compte du CPAS.

1. Les dépenses subventionnées et récupérations déclarées auprès du SPP IS

Les chiffres sont repris en deux étapes :

1^{ère} étape : relevé, dans les listings annuels, des chiffres SPP IS de la période contrôlée

Le premier document qui doit être utilisé et qui est issu du programme Novaprima est la liste récapitulative annuelle « table_par_article_20XX_CPAS_législation ».

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie : Document

Archief

OCMW 11002 ANTWERPEN

Wetgeving Leefloon Type Inspectie - Jaarlijkse lijsten

Jaren 2019

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.pdf		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

Les montants annuels attribués par article budgétaire/type de subvention, à l'exception de ceux en rapport avec les frais de personnel (code 112) et avec les frais d'accompagnement du PIIS (codes 132 et 133) doivent être repris.

Seront reprises aussi, en parallèle, les recettes perçues notifiées au SPP IS, à l'exception de toutes les recettes relatives aux récupérations inspection (code 113).

Cette première étape n'est pas suffisante pour permettre une comparaison correcte des chiffres, car les chiffres issus des comptes du CPAS sont clos (exercice clos), alors que des corrections peuvent toujours être introduites auprès de nos services.

En pratique, le CPAS clôture l'année 20xx au 31/12/xx, mais il a toujours la possibilité d'introduire ses régularisations en 20xx+1, voire encore plus tard.

D'un autre côté, les chiffres SPP IS de l'année 20xx incluent certainement aussi des régularisations relatives à une période antérieure à 20xx (20xx-1).

Ceci implique que pour une comparaison correcte, les chiffres SPP IS doivent être adaptés (voir étape 2).

2^e étape : adaptation des chiffres SPP IS avec les régularisations

Règle générale : L'inspection démarre de la comptabilité du CPAS, c'est-à-dire du compte de l'année contrôlée (ex : 2018).

L'inspecteur adapte donc les chiffres SPP IS en dépenses et en recettes afin de les faire correspondre à comptabilité de l'année contrôlée du CPAS (= actualisation des chiffres).

Ces adaptations se font en deux phases

Phase 1 : Adaptation des chiffres SPP IS de l'année contrôlée

Les dépenses et recettes reprises dans la première étape sont adaptées en **déduisant** les régularisations relatives aux années contrôlées précédemment. Il est recommandé de vérifier les récupérations faisant suite au(x) contrôle(s) précédent(s) des dossiers DIS et d'en tenir compte. Lors du pointage, ces dossiers pourraient se retrouver à tort dans la liste « subvention éventuellement trop peu perçue ».

Un second document tiré de Novaprima est utilisé à cet effet : le listing des années contrôlées intitulé « table_payé_20XX_autre_année_cpas_législation ». Ce document reprend les régularisations introduites au cours de l'année contrôlée mais qui concernent des années antérieures. A partir de ce document, l'inspecteur reprend uniquement en moins les montants des années qui précèdent l'année contrôlée. Les montants qui portent sur l'année contrôlée ne sont pas pris en considération car ils se trouvent dans le listing « tableau_par_article_20XX_CPAS_législation » et sont donc déjà pris en compte dans la première étape de l'analyse ci-dessus.

Point d'attention

En règle générale, les chiffres qui sont pris en considération par l'inspection doivent être adaptés des corrections qui n'apparaissent pas dans la comptabilité du CPAS de l'année contrôlée. Le total des régularisations ne doit toutefois pas être automatiquement comptabilisé ; la règle générale doit toujours être appliquée (cf. règle générale ci-dessus).

Exemple : la période 2018-2020 est contrôlée. Dans les régularisations SPP IS 2018, quatre subventions en rapport avec décembre 2017 sont comptabilisées.

La question est la suivante : les chiffres SPP IS doivent-ils être automatiquement diminués des 4 montants de décembre 2017 ?

Pour répondre à cette question, il faut analyser la comptabilité 2018 du CPAS, c'est-à-dire vérifier si ces quatre montants sont bien repris dans les dépenses de la comptabilité 2017 du CPAS. Si les quatre dépenses concernant décembre 2017 sont enregistrées dans les dépenses de 2017, nous devons prendre la régularisation en considération.

Si les quatre dépenses de décembre 2017 ne sont enregistrées qu'en 2018, nous ne devons pas tenir compte de cette régularisation, car la comptabilité du CPAS correspond alors aux chiffres du SPP IS.

En conclusion, avant de tenir compte d'une régularisation, il faut vérifier son opportunité.

Phase 2 : Adaptation des chiffres SPP IS avec les régularisations des années postérieures

Les récupérations et dépenses doivent encore être adaptées en **ajoutant** les régularisations en rapport avec l'année contrôlée, mais qui ont été enregistrées dans les états mensuels des années suivantes. Ces régularisations se trouvent aussi dans le listing intitulé « table_payée_20XX_autre_année_CPAS_législation

Exemple : La période de contrôle est 2018-2020, on utilise les listings avec régularisations réalisées en 2021 (complétées éventuellement avec les listings mensuels de 2022).

Le résultat de cette première approche doit se traduire en **dépenses nettes subventionnées**.

→ Dépenses nettes SPP IS = dépenses SPP IS - récupérations transmises au SPP IS.

2. Les dépenses et récupérations perçues enregistrées au compte du CPAS

Les Régions déterminent les articles budgétaires que le CPAS doit utiliser dans le but d'imputer ses dépenses et recettes et notamment celles relatives au droit à l'intégration sociale.

Les articles budgétaires devant être considérés sont les suivants :

Région wallonne

Dépenses :

Fonction 831 aide sociale : 831/33301-01 ou 831/33301-01 et suivants (selon que le CPAS impute ses dépenses sur les différents articles budgétaires prescrits par la Région wallonne, c'est-à-dire 831/33302-01, 831/33303-01, 831/33305-01, 831/33306-01, 831/33307-01...)

Recettes :

Fonction 831 aide sociale : 831/383-01

Selon les règles édictées par la Région wallonne, le Directeur Financier doit établir ses droits au fur et à mesure que ceux-ci sont constatés et non pas nécessairement perçus.

Concrètement, ceci signifie qu'un droit constaté à l'article budgétaire 831/383-01 n'est pas nécessairement un droit perçu.

L'inspection ne considère que les recettes **effectivement perçues** dans l'année et non les droits constatés.

Exemple : imaginons que l'inspection porte sur 2018. Les montants effectivement perçus durant cette période doivent être identifiés soit, d'une part les droits constatés créés et perçus en 2018 et d'autre part, les droits constatés créés en 2017, 2016, 2015, etc. qui ont effectivement été perçus en 2018. Le Directeur Financier doit pouvoir fournir cette information via les comptes de classe 4 (comptabilité générale).

L'examen des recettes perçues s'arrête au 31 décembre de l'exercice contrôlé.

Exemple : pour un intéressé qui rembourse une dette de 1.500 € via 50 €/mois, le remboursement est réparti sur trois ans. Si, en 2022, le contrôle porte sur l'année 2018, on ne récupère que 600 € soit 12x50€ perçus en 2018, même si la récupération s'est poursuivie régulièrement en 2019 et 2020.

Région de Bruxelles-Capitale

Dépenses :

Fonction 8320 aide sociale : 8320/33310-01 (jusque 09/2002) puis 8320/33310-05 (RI « ordinaire »), 8320/33330-05 (étudiants), 8320/33200-05 (RI 70 %), 8320/33340-05 (RI 100 %).

Le relevé des dépenses du CPAS se fait sur base des imputations comptables et non sur base des engagements.

Recettes :

Fonction 8320 aide sociale : 8320/-33310/01 (jusque 09/2002) ou 8320/-33310/05 (à partir de 10/2002) et suivants selon les types de RI récupéré.

Le plan comptable de la Région de Bruxelles-Capitale implique une lecture plus aisée des recettes puisqu'une colonne supplémentaire relative aux droits effectivement perçus a été ajoutée par la Tutelle. C'est donc le résultat de cette colonne qui doit être considéré dans le relevé des recettes.

La Région flamande

En Flandre, on utilise dans la comptabilité BBC le Plan comptable minimum normalisé (PCMN).

Dépenses

Les dépenses sont enregistrées sur le compte

648/0/000 aide individuelle/revenu d'intégration/attribution du revenu d'intégration.

648/0/200 aide individuelle/revenu d'intégration/attribution des primes d'installation.

Récupérations

Les récupérations sont enregistrées sur le compte.

748/0/000 Récupération de l'aide individuelle/Récupération du revenu d'intégration/Remboursement du revenu d'intégration au niveau des bénéficiaires.

Dans certains cas, les droits constatés concernant les revenus d'intégration octroyés en tant qu'avance sur d'autres allocations sont enregistrés sur un autre article :

748/1/110 Récupération de l'aide individuelle/Récupération de l'aide/Remboursement des acomptes.

Si l'inspecteur ne remarque pas de récupération via les organismes de paiement lors du contrôle de la liste des recettes perçues, il est indiqué d'également demander pour cet article un rapport des récupérations perçues par le CPAS.

Le résultat de cette deuxième approche doit se traduire en **dépenses nettes**.

→ Dépenses nettes CPAS = dépenses CPAS - recettes perçues CPAS

3. Comparaison des résultats

Les dépenses subventionnées et les récupérations transmises sont comparées avec les dépenses et les recettes perçues du CPAS.

	<u>SPP IS</u>	<u>CPAS</u>	<u>Différence</u>
<u>Dépenses</u>	XXX €	AAA €	ZZZ €
<u>Recettes</u>	YYY €	BBB €	CCC €
<u>Dépenses nettes</u>	XXX - YYY €	AAA - BBB €	ZZZ - CCC €

Pour que le contrôle puisse être considéré comme juste, la règle suivante doit être respectée :

Différence dépenses < 1%

ET Différence recettes < 10 %

Le pourcentage d'erreur doit être calculé de la manière suivante :

Différence dépense → différence dépenses CPAS/dépenses SPP IS *100 → (ZZZ/XXX)*100

Différence recette → différence recette CPAS/recettes SPP IS *100 → (CCC/YYY)*100

Lorsque les deux conditions sont simultanément remplies, la conclusion à apporter au CPAS est la suivante :

Votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir/excédent en termes de subvention d'un montant de ... €

Cet écart représente une marge d'erreur de ... % par rapport à la dépense nette subventionnée par l'État.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence, car sur le total de vos dépenses nettes, celle-ci peut être considérée comme la preuve d'un excellent suivi administratif de vos subventions et l'Inspection tient à vous encourager à poursuivre dans cette voie.

Si les deux conditions ne sont pas simultanément remplies, un pointage de dossiers est nécessaire.

Le contrôle commence toujours par **l'examen des recettes** afin d'identifier les dossiers, montants et périodes concernés.

L'inspecteur doit toujours analyser les recettes perçues à partir de la comptabilité du CPAS afin de déterminer si elles doivent être remboursées à l'État ou non.

Par exemple, si le CPAS a effectué le remboursement via formulaire C au lieu de formulaire D, la récupération perçue a été transmise, mais pas de la bonne manière. Cette recette a été imputée au niveau du SPP IS dans les dépenses, tandis qu'elle se retrouve dans les récupérations dans la comptabilité du CPAS.

Les listes du SPP IS sont aussi vérifiées et les recettes transmises via formulaire D sont analysées dans la comptabilité. Si des récupérations sont transmises via un formulaire D et ne se retrouvent pas dans les articles transmis à partir de la comptabilité du CPAS, ces informations peuvent être transmises au CPAS pour être examinées.

Plusieurs explications sont possibles : le CPAS transmet les droits constatés au lieu des droits effectivement perçus, les récupérations sont enregistrées sur un autre article, le formulaire D a été transmis sur le mauvais exercice, etc.

Une fois le résultat final des pointages des dossiers individuels effectué, les situations différentes suivantes peuvent se présenter :

Exemple 1

Pourcentage d'erreur dépenses < **1 %** (différence négative inférieure à 1 % au désavantage du CPAS - les dépenses du CPAS sont supérieures aux dépenses du SPP IS).

Pourcentage d'erreur recettes < **10 %** (différence positive supérieure à 10 % au désavantage du SPP IS - les recettes perçues du CPAS sont supérieures aux recettes transmises au SPP IS)

→ Conclusion à reprendre dans le rapport d'inspection :

Cela signifie que votre CPAS accuse :

1. Un éventuel **manque à recevoir** en termes de subventions d'un montant de ... € en considérant vos **dépenses**.

Cet écart représente une marge d'erreur de ... % par rapport à la dépense subventionnée par l'État.

Votre CPAS pourra éventuellement récupérer ce complément de subvention, par dossier, au prorata du montant constaté ci-dessus sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tél. : 02/508.85.86).

Ces modifications devront être effectuées dans les trois mois à compter de la réception de ce rapport. Les années contrôlées sont clôturées, le CPAS ne peut plus introduire de corrections pour les années contrôlées, sauf en cas de condamnation par jugement.

2. Votre Centre présente un **excédent** en termes de subventions d'un montant de ... € en considérant vos **recettes perçues**.

Les recettes perçues ont été contrôlées afin de présenter au CPAS une comparaison juste des dossiers devant être récupérés.

Remarque : Une balance générale recettes-dépenses peut s'envisager si le résultat en dépenses est <1% SAUF si l'inspecteur a pris la peine de pointer toutes les recettes, qu'elles ont bien été identifiées et que l'inspecteur a constaté qu'elles sont effectivement dues à l'État et ne se compensent ni par un formulaire C de retrait ni par un formulaire B corrigé.

Exemple 2

Pourcentage d'erreur dépenses > 1 % (différence négative supérieure à 1 % au désavantage du CPAS - les dépenses du CPAS sont supérieures aux dépenses du SPP IS)

Pourcentage d'erreur recettes < 10 % (différence positive inférieure à 10 % au désavantage du SPP IS - les recettes perçues dans la comptabilité du CPAS sont supérieures aux recettes transmises au SPP IS)

→ Conclusion du rapport d'inspection :

Cela signifie que votre CPAS accuse un **éventuel manque à recevoir en termes de subventions** d'un montant de ... € en considérant les **dépenses**.

Votre CPAS pourra éventuellement récupérer ce complément de subvention, par dossier, **au prorata du montant constaté ci-dessus** sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tél. : 02/508.85.86).

Ces modifications devront être effectuées dans les trois mois à compter de la réception de ce rapport. Les années contrôlées sont clôturées, le CPAS ne peut plus introduire de corrections pour les années contrôlées, sauf en cas de condamnation par jugement.

Remarque : au niveau de l'inspection, celle-ci est en principe terminée mais, selon les informations et pièces comptables à sa disposition, l'inspecteur essaiera éventuellement de trouver où se situe le problème afin de fournir une explication au CPAS.

Exemple 3

Pourcentage d'erreur dépenses > 1 % (différence positive supérieure à 1 % - différence au désavantage du SPP IS : les dépenses du SPP IS sont supérieures aux dépenses du CPAS).

Pourcentage d'erreur recettes > **10 %** (différence positive supérieure à 10 % - différence au désavantage du SPP IS : il y a dans la comptabilité du CPAS plus de recettes perçues que ce qui a été transmis via les formulaires D au SPP IS).

→ Conclusion du rapport d'inspection :

En ce qui concerne les **dépenses**, déterminer les subventions reçues en trop par dossier peut être long et difficile dans un grand CPAS, voire dans un CPAS moyen.

Deux solutions peuvent être envisagées :

- Si un accord avec les services du CPAS a été conclu, utiliser la phrase suivante « En accord avec vos services, la subvention trop perçue constatée au niveau de vos dépenses est bien due au SPP IS ».

- Dans le cas contraire, l'inspecteur aura procédé au pointage d'un échantillon de dossiers à déterminer selon les règles décrites au point 3.3.3 du présent manuel « Échantillonnage dans le cadre des contrôles comptables ».

Cela signifie que votre CPAS est en **excédent** en termes de subvention pour un montant de ... €.

En ce qui concerne les **recettes** perçues par le CPAS, elles doivent obligatoirement avoir été préalablement pointées afin de déterminer sur quels dossiers/périodes porte cet excédent de subvention.

L'inspecteur vérifie si pour chaque recette perçue, un formulaire D a été transmis au SPP IS. Les recettes perçues qui n'ont pas été remboursées au niveau du SPP IS seront listées et récupérées suite au rapport par le SPP IS via les états mensuels.

Le rapport indique la mention suivante :

Votre Centre présente un **excédent** en termes de subventions d'un montant de ... € en considérant vos **recettes** perçues.

Exemple 4

Pourcentage d'erreur dépenses > **1 %** (différence négative supérieure à 1 % au désavantage du CPAS)

Pourcentage d'erreur récupérations > **10 %** (différence positive supérieure à 10 % au désavantage du SPP IS)

→ Conclusion du rapport d'inspection :

Cela signifie que votre CPAS accuse :

1. Un **éventuel** manque à recevoir en termes de subventions d'un montant de ... € en considérant les **dépenses**.

Votre CPAS pourra éventuellement récupérer le complément de subvention trop peu perçue, par dossier, au prorata du montant constaté ci-dessus sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tél. : 02/508.85.86).

Ces modifications devront être effectuées dans les trois mois à compter de la réception de ce rapport. Les années contrôlées sont clôturées, le CPAS ne peut plus introduire de corrections pour les années contrôlées, sauf en cas de condamnation par jugement.

2. Un **excédent** en termes de subventions d'un montant de ... € en considérant vos **recettes** perçues.

Les recettes perçues ont été **obligatoirement** pointées au préalable afin de présenter au CPAS une comparaison juste des dossiers devant être récupérés.

Aucune compensation ne peut être envisagée dans ce cas.

Remarque : il arrive (parfois) que le résultat final (sur la base des dépenses nettes) comporte < 1 % d'erreur, tandis que les dépenses et/ou les recettes présentent une différence > 10 % (recettes) ou 1 % (dépenses).

Dans ce cas, le contrôle doit être analysé par « poste » de la manière présentée ci-dessus, suivant la situation qui se présente.

4.2.3. Utilisation éventuelle du pointage et méthode de pointage des recettes et des dépenses

S'il n'est pas possible d'arriver à une conclusion cohérente sur la base de l'analyse des chiffres du compte (par exemple en raison d'un trop grand nombre de régularisations), le pointage des dépenses s'impose.

Afin d'éviter un conflit entre le résultat chiffré et le résultat du pointage, c'est ce dernier qui sera le plus correct et qui fera l'objet du rapport final.

Cependant, le résultat chiffré doit rester disponible à la consultation. Les grilles de contrôle doivent à cet effet être placées sur Memopoint.

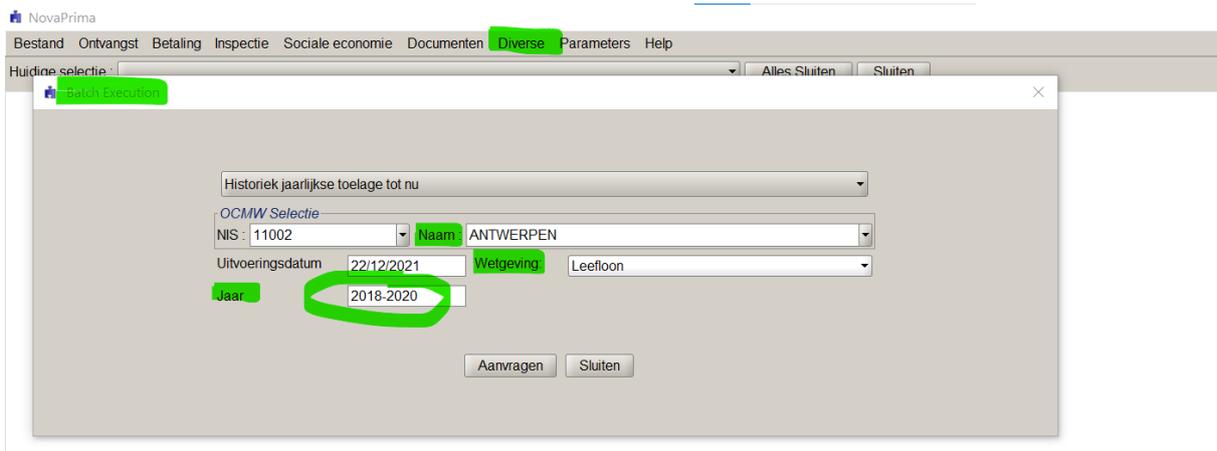
En vertu du nombre de dossiers dans le CPAS, la totalité des dépenses et recettes ou un échantillon de celles-ci en respectant les règles d'échantillonnage décrites au chapitre 3.3. « Méthodologie de l'échantillonnage » sera méthodiquement examiné et c'est le résultat de cet examen qui fera l'objet du rapport de contrôle.

Du point de vue des dépenses

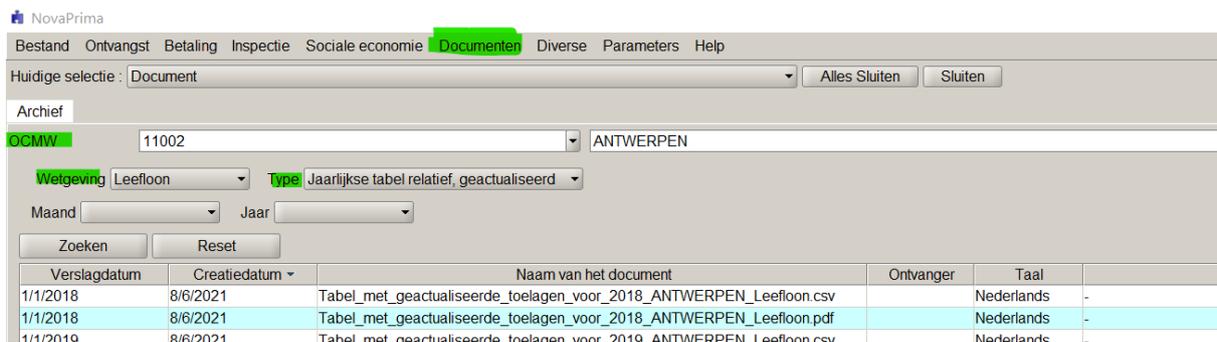
En comparant, personne par personne, les dépenses du CPAS et celles subventionnées sur les tables de subventions relatives à l'année contrôlée et en tenant compte des éventuelles régularisations introduites sur les tables correspondant à l'année n+1.

Pour faciliter la tâche et pour éviter tout risque d'erreur, veuillez de préférence utiliser les listes actualisées.

Elles seront préalablement « demandées » via l'application Nova PRIMA en appliquant la procédure suivante : divers → exécution BATCH option « historique du tableau relatif jusqu'à aujourd'hui ». Les champs nom, législation et année/période demandée doivent être complétés.



La table relative actualisée (table_relative_actualisées_pour_20XX_CPAS_revenu d'intégration) peut être obtenue via le menu « documents » de l'application Nova PRIMA.



Le document doit être enregistré sur le disque C de l'inspecteur et peut être utilisé comme document de travail.

Si l'ensemble des dépenses ne peuvent être pointées, les règles d'échantillonnage décrites au point 3.3. de ce document seront appliquées.

Dans le cas d'un échantillonnage, le facteur d'extrapolation sera constitué du rapport subvention contrôlée/subvention totale.

Du point de vue des recettes perçues

En comparant, personne par personne, les récupérations que le CPAS a perçu dans le courant de l'année contrôlée et celles qui ont éventuellement été communiquées via formulaire D (reprises dans la rubrique « récup ») sur les tables de subventions relatives à l'année contrôlée (table_subventions_pour_20XX_CPAS_revenu d'intégration) et en tenant compte des éventuelles régularisations introduites dans les tables correspondant à l'année n+1.

Il est primordial de se munir également des tables relatives à l'année n+1, les formulaires D de l'année n pouvant avoir été introduits dans cette table par le CPAS.

Il n'est pas rare de contrôler, par exemple, 2019 et de constater que les formulaires D de 2019 ne sont mentionnés ni dans la table de subvention relative à 2019 ni sur les tables de régularisations 2020 et concernant 2019, mais bien sur la table de subvention relative à 2020.

Pour le contrôle des recettes perçues, il est souhaitable de conserver l'utilisation de ces deux tables et d'éviter l'utilisation des listes actualisées. Si le CPAS a effectivement mal complété les données du formulaire D, il existe un risque considérable que la table actualisée ne mentionne pas de formulaire D correspondant à une récupération perçue par le CPAS pendant l'année contrôlée et/ou que la table mentionne un formulaire D, tandis que la récupération a été perçue au cours d'une autre année que l'année contrôlée. En cas de « mauvaise utilisation » des formulaires D par le CPAS, l'inspecteur peut directement utiliser, lors de l'examen dossier par dossier, l'application Novaprima pour examiner les récupérations perçues.

Les directives suivantes doivent entrer en considération pour déterminer le nombre de dossiers à contrôler :

Nombre annuel de dossiers dans le CPAS	Recettes contrôlées
0 → 999 dossiers	Toutes les recettes
Plus de 1000 dossiers	Minimum 30 % du montant total des recettes effectivement perçues

Présentation du tableau de contrôle

<i>NOM et prénom</i>	<i>Période</i>	<i>Recette perçue par le CPAS</i>	<i>Recette déclaré au SPP IS</i>	<i>DIFFÉRENCE</i>	<i>%</i>	<i>À rembourser</i>	<i>Remarque</i>
-	-	€ 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	

Lorsque toutes les recettes perçues sont pointées, seuls les dossiers présentant une différence de résultat sont notés.

Si seul un échantillon de recettes est pointé, la totalité des recettes pointé doit être notée dans la grille de contrôle et ce afin de déterminer le facteur d'extrapolation.

Cependant, dans le rapport final, seules les recettes présentant une différence seront renseignées, afin de ne pas alourdir le rapport.

4.2.4. Contrôle comptable de la prime COVID

À partir du 01/07/2020, une prime supplémentaire est octroyée à l'attribution de chaque revenu d'intégration suite à la crise du coronavirus. La période d'attribution de la prime mensuelle va du 1/07/2020 au 31/03/2022. Le montant de la prime mensuelle est de 50 € pour la période allant du 1/07/2020 au 30/09/2021 et de 25 € pour la période allant du 1/10/2021 au 31/03/2022.

(Circulaire du 9 juillet 2020 concernant l'attribution d'une prime de 50 € par bénéficiaire du revenu d'intégration ou bénéficiaire d'une aide équivalant au revenu d'intégration : <https://www.mis.be/nl/wetgeving/omzendbrief-van-9-juli-2020-betreffende-de-toekenning-van-eeen-premie-van-eu-50>).

La justification de la prime est faite via le Rapport annuel unique. L'inspecteur chargé du contrôle des subsides COVID dresse sur la base des données dans le Rapport annuel unique un aperçu des montants versés par CPAS.

Étant donné que cette prime est directement liée à l'attribution du DIS, seul un contrôle comptable aura lieu.

L'inspecteur fera un relevé des montants octroyés et les montants relevés dans la comptabilité. Ces données seront reprises dans le rapport d'inspection au niveau du contrôle comptable.

Dans le cas où l'inspecteur ne peut reconstituer le montant dans la comptabilité notamment si l'ensemble des dépenses des subsides COVID et les primes ont été imputés au même article budgétaire, le contrôle sera effectué dans le cadre de l'inspection des subsides COVID par l'inspecteur chargé du contrôle des mesures COVID. L'inspecteur fera mention de ceci dans son rapport et informera les inspecteurs chargés des contrôles de COVID que ce contrôle devra être programmé lors de leur inspection.

Dans le cas où l'inspecteur constate un manque à recevoir pour le CPAS (c'est-à-dire que le CPAS a payé plus de primes que financées par le SPP IS), il en informe le CPAS. Il appartient au CPAS de vérifier si ces montants ont été régularisés lors d'un rapportage suivant dans le Rapport unique. Si ce n'est pas le cas, la régularisation se fera par le SPP IS lors de la clôture du contrôle, à savoir une fois que toutes les années comptables concernées auront été contrôlées.

Dans le cas où l'inspecteur relève un excédent de subvention (c'est-à-dire que le SPP IS a payé plus de primes que ce qui a été effectivement payé par le CPAS), la différence sera récupérée. Il appartient au CPAS de justifier si les dépenses ont été effectivement faites, sur base des pièces justificatives, la récupération ne sera pas effectuée.

Une marge de 5% d'erreur est tolérée pour laquelle aucune récupération ne sera effectuée. En cas de contestation, il appartient au CPAS de montrer que le montant octroyé était bien dû. L'inspecteur ne procédera pas, dans le cadre de ce contrôle, à un pointage.

4.2.5. Extrapolation éventuelle en cas de pointage sur base d'un échantillon

Si un excédent de subvention est constaté, il y aura extrapolation si :

- Le montant à récupérer est supérieur à 1% du montant de l'échantillon (par année contrôlée)

OU

- Le nombre de dossiers fautifs est supérieur à 10 % du nombre de dossiers contrôlés (par année contrôlée)

Exemples :

2018 → 250 dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1,6 € Mio)

Constat de 3 fautes pour 2 000 € → extrapolation NON car montant fautif (2 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (= 16 000 €) ET nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

2019 → 300 dossiers pour 9 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1,8 Mio €)

Constat de 6 fautes pour 3 000 € → extrapolation OUI car montant fautif (3 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (= 18 000 €) MAIS nombre de dossiers fautifs (6) > 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation $9 / 1,8 = 5$

2020 → 250 dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1 Mio €)

Constat de 3 fautes pour 12.000 € → extrapolation OUI car montant fautif (12 000 €) > 1% du montant de l'échantillon (= 10 000€), bien que nombre de dossiers fautifs (3) <10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation = $8 / 1 = 8$

Formule d'extrapolation

Total subvention annuelle Etat / Total subvention Etat des dossiers contrôlés dans l'échantillon
= Facteur d'extrapolation

Récupération = Facteur d'extrapolation x montant récupéré pour l'échantillonnage

4.2.6. Détermination du pourcentage de récupération depuis le 01/01/2017

Lorsque la totalité des recettes a pu être pointée, chacune des recettes identifiées comme étant due à l'État est récupérée selon le pourcentage de subvention initial (50 %, 55 %, 60 %, 65 %, 70 %, 75 %, 100 %).

Cette identification n'est pas possible dans le cadre d'un échantillonnage ou dans le cas où les recettes ne sont pas du tout pointées (lorsque, dans un grand CPAS n'en ayant remboursé aucune et en accord avec les services des finances, il est admis que l'ensemble des recettes présentes au compte sont dues à l'État).

Dans ces situations une méthodologie a été mise au point afin de déterminer le pourcentage moyen de subsidiation du CPAS. C'est sur la base de ce pourcentage moyen que les recettes à rembourser seront récupérées.

Méthodologie de détermination du pourcentage moyen

7 étapes :

1. Télécharger le fichier csv depuis le programme NovaPrima : fichier « Table_par_article_YYYY_CPAS_RIS.csv ».
2. Ouvrir le fichier csv.
3. Éliminer les colonnes E et F.
4. Taper la formule suivante dans la cellule H2 : $C2*D2/100$ – « tirer » (copier) cette formule dans les cellules vers le bas (pour toutes les lignes dans lesquelles il y a un article budgétaire).
5. Totaliser les colonnes D et H (la somme des chiffres doit démarrer avec les chiffres repris dans les colonnes D2 et H2).
6. Formule permettant de déterminer le % moyen de l'année → total colonne H/ total colonne D.
7. Enregistrer le résultat de ces calculs sous format Excel.

Méthode en pratique

Première étape : télécharger le fichier csv via le programme NovaPrima : fichier « Table_par_article_20XX_CPAS_revenu d'intégration.csv »

Législation = RIS (ou Loi 02/04/1965)

mois = tous les mois

type = table annuelle par article

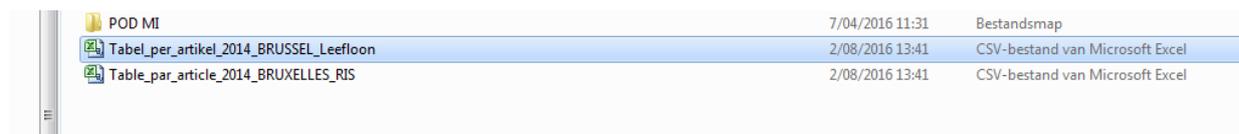
année = <année souhaitée>

CPAS = nom du CPAS

The screenshot shows the NovaPrima application window. The menu bar includes 'Bestand', 'Ontvangst', 'Betaling', 'Inspectie', 'Sociale economie', 'Documenten', 'Diverse', 'Parameters', and 'Help'. The current selection is 'Document'. Below this, there are search filters: 'Archief' (set to '21004'), 'OC...' (set to 'BRUSSEL'), 'Wetgeving' (set to 'Leefloon'), 'Type' (set to 'Jaarlijkse tabel per artikel'), 'Maand' (set to 'Elke maand'), and 'Jaar' (set to '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...

Étape 2 : ouvrir le fichier csv en local.



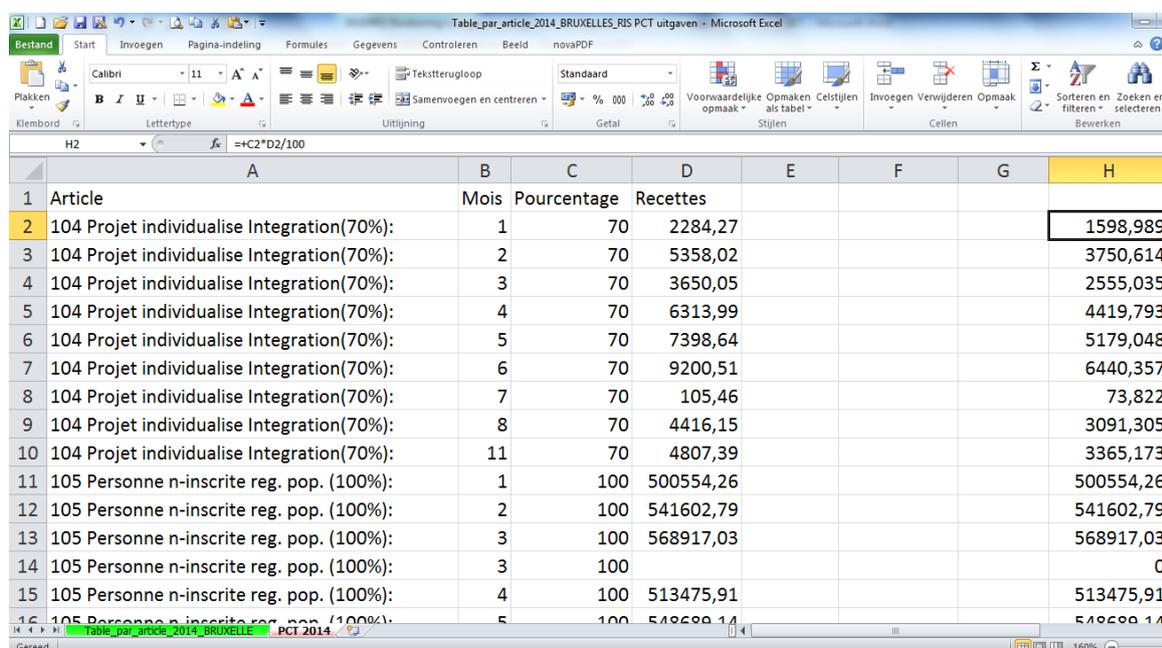
POD MI	7/04/2016 11:31	Bestandsmap
Tabel_per_artikel_2014_BRUSSEL_Leefloon	2/08/2016 13:41	CSV-bestand van Microsoft Excel
Table_par_article_2014_BRUXELLES_RIS	2/08/2016 13:41	CSV-bestand van Microsoft Excel

Attention : l'intitulé des cellules D1 et E1 doit être interchangé (bug informatique) (recette devient dépenses et vice versa)

Étape 3 : supprimer les lignes relatives aux frais de personnel, récupérations inspection et 10 % d'accompagnement du PIIS (articles 132 et 133).

Étape 4: Eliminer les colonne E et F

Étape 5 : Tapez la formule suivante dans la cellule H2 : $C2 * D2 / 100$ – « tirer » (copier) cette formule dans les cellules vers le bas (pour toutes les cellules dans lesquelles il y a un article budgétaire).



	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	518688,14				518688,14

Étape 6 : réaliser le total des colonnes D et H.

Pour information : le total doit débiter par la cellule D2 jusqu'à la fin de la colonne D (idem pour la colonne 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 individualisé étudiant (70%+10%):	7	80	246947,92				197558,336	
99	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	8	80	279834,44				223867,552	
100	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	9	80	292580,48				234064,384	
101	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	10	80	320279,31				256223,448	
102	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	11	80	404715,31				323772,248	
103	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	12	80	375588,67				300470,936	
104									
105				45631638				33761727,8	

Étape 7 : formule de détermination du pourcentage% → pourcentage % = total colonne H / total colonne 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 individualisé étudiant (70%+10%):	7	80	246947,92				197558,336			
99	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	8	80	279834,44				223867,552			
100	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	9	80	292580,48				234064,384			
101	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	10	80	320279,31				256223,448			
102	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	11	80	404715,31				323772,248			
103	980 Projet individualisé étudiant (70%+10%):	12	80	375588,67				300470,936			
104											
105				45631638				33761727,8		0,73987543	

Étape 8 : enregistrer le fichier en format Excel.

4.2.7. Conclusions finales

Un rapport écrit est envoyé au président du CPAS (voir point 3.5 Rapportage).

Le résultat de l'examen des comptes doit être présenté, les excédents éventuels doivent être listés, quantifiés et récupérés.

Les éventuels manque à recevoir ayant pu être identifiés peuvent être récupérés par le CPAS sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir lui-même ses régularisations au SPP IS (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Si le contrôle s'est poursuivi sur base du pointage des dépenses et recettes, les chiffres issus du compte ne doivent pas être mentionnés et seul le résultat du contrôle sera détaillé.

Le rapport contiendra alors deux volets de conclusions :

- a) Point de vue des dépenses → manque à recevoir et/ou excédent de subvention : tableaux présentant les différences.
- b) Point vu des recettes → tableau présentant les différences.

Il ne peut y avoir **aucune compensation** entre les dossiers trop subventionnés et les dossiers pour lesquels une subvention éventuellement trop faible a été perçue.

Le résultat du contrôle ne peut **en aucun cas** se présenter sous la forme d'une balance entre l'excédent de subvention et la subvention éventuellement trop peu perçue.

5. Contrôle de la loi du 2 avril 1965

5.1. Contrôle des aides financières

Objectif du contrôle

Le but de ce contrôle est purement financier. Il s'agit de vérifier que les subventions demandées par dossier au SPP IS font bien l'objet d'un paiement de la part du CPAS.

Il ne s'agit pas de vérifier les conditions d'octroi de l'aide sociale équivalente au revenu d'intégration.

5.1.1. Subventions concernées par le contrôle

Le contrôle de la loi du 2 avril 1965 concerne **5 types d'aides** :

1. L'aide sociale (l'aide équivalente au revenu d'intégration)
2. Les allocations familiales
3. Les primes à l'installation
4. Les primes de naissance
5. Les cotisations à la mutuelle

5.1.2. Documents utilisés dans le cadre du contrôle

1. Au niveau du SPP IS

Le **premier document** devant être utilisé à partir de Novaprima est la « Table_subventions_pour_20XX_CPAS_Loi65 »

Ces tables reprennent les montants qui sont subventionnés par bénéficiaire, par type et par mois pour l'année contrôlée.

Le **second document** à utiliser est la « table_payé_20XX_autre_année_CPAS_Loi65 »

Cette table reprend uniquement les subventions qui sont propres aux exercices n-1, mais qui ont été payées durant l'année n.

NovaPrima

Bestand Ontvangst Betaling Inspectie Sociale economie Documenten Diverse Parameters Help

Huidige selectie : Document Alles Sluiten Sluiten

Archief

OCMW ANZEGEM

Wetgeving Type

Jaren

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	3/4/2018	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

Pour réaliser le contrôle de l'année 2020, l'inspecteur a besoin dans la pratique de la « table de subventions concernant 2020 » et de la « table de subventions de la Loi 65 concernant 2021, mais payées au cours d'une autre année ou payées en 2021 concernant une autre année par bénéficiaire et par mois ». Le cas échéant, également l'année 2022 où l'on peut voir les corrections des années précédentes.

La table actualisée (Table_subvention_actualisée_pour_20XX_CPAS_Loi65) de l'année contrôlée peut aussi être utilisée, principalement pour le contrôle des dépenses.

Ces tables doivent être demandées à l'avance (de préférence aussi proche que possible du contrôle prévu afin de disposer des informations les plus récentes lors du contrôle), la demande est assurée via l'application Nova PRIMA en respectant la procédure suivante : → BATCH exécution et en complétant les champs « nom », « législation » et « année ». L'option « historique du tableau relatif jusqu'à aujourd'hui » sera sélectionnée comme suit via le menu déroulant.

NovaPrima

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

Huidige selectie : Alles Sluiten Sluiten

Batch Execution

OCMW Selectie

NIS : Naam :

Uitvoeringsdatum Wetgeving

Jaar

Aanvragen Sluiten

2. Au niveau du CPAS

Le **premier document** utilisé pour démarrer le contrôle est le **compte budgétaire** (grand livre, balance budgétaires) du CPAS.

Les articles budgétaires devant être considérés sont les suivants :

Région wallonne

Dépenses :

Fonction 831 aide sociale : Le numéro de l'article peut légèrement varier d'un CPAS à l'autre.

Peuvent être trouvés les numéros d'article suivants : 831/333.03 ou 831 33301-03.

Cependant, le numéro d'article doit impérativement se terminer par « -03 » pour être relatif à la loi du 2 avril 1965.

Cet article peut être subdivisé en sous-articles selon le type de dépenses.

Exemple : 831/33301-03 : dépenses subventionnées à 100 %.

831/33302-03 : dépenses subventionnées à 50 %

Recettes :

Fonction 831 aide sociale : Code 831/383-03 ou légère variante comme le 831/38301-03

Région de Bruxelles-Capitale

Dépenses :

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

Recettes :

Code 8320/-33430/21 et 8320/-33460/21

La Région flamande

En Flandre, on utilise dans la comptabilité BBC le Plan comptable minimum normalisé (PCMN).

Dépenses :

648 2 320	648 2 3200	Intervention centre secourant suite à étranger
(648 2 460	648 2 4600	Aides pour frais médicaux aux demandeurs d'asile attribués)

Récupérations :

748 2 320	748 2 3200	Remboursement aide loi 2 avril 1965
(748 2 460	748 2 4600	Remboursement aide frais médicaux demandeurs d'asile attribués)

L'examen du compte budgétaire n'est que la première étape du contrôle, il permet d'avoir une vue globale des dépenses et recettes perçues du CPAS.

En règle générale, les dépenses sont supérieures à la subvention de l'État pour diverses raisons. Le CPAS peut choisir de rembourser les frais de déplacement, les frais scolaires, la « subvention lait premier âge » pour les familles comptant de très jeunes enfants, puisque toutes ces dépenses ne sont pas subventionnées. Il peut aussi arriver que le CPAS continue à aider quelqu'un qui a déjà reçu l'ordre de quitter le territoire ou que le CPAS ait introduit ses demandes de subvention au-delà du délai légal de 45 jours.

Ces différents cas font donc généralement « gonfler » les dépenses du CPAS, mais ne signifient pas nécessairement que toutes les subventions ont bel et bien été utilisées aux fins auxquelles elles étaient initialement destinées.

Une vérification plus approfondie via un pointage des dépenses et recettes par dossier doit alors être entreprise.

Le **second document** à utiliser doit permettre ce contrôle personne par personne.

Les CPAS peuvent fournir ce document sous deux formes différentes :

- Les comptes de tiers
- Les grands livres

Il est toujours important de vérifier les documents fournis au format Excel quant à leur fiabilité.

Mieux vaut procéder comme suit :

Comparaison du total des dépenses avec les soldes sur l'article budgétaire respectif ou dans le test et la balance des soldes des coûts concernant la loi du 2/04/1965.

Les comptes de tiers ressortent de la comptabilité du CPAS.

Ils reprennent, par bénéficiaire, tous les paiements que le CPAS a pu effectuer au cours d'une année pour cette personne, et ce par numéro d'article. On y retrouve aussi les éventuelles récupérations que le CPAS a perçues au nom du bénéficiaire. Attention : les comptes de tiers mentionnent toutes les dépenses et récupérations pour une certaine personne, pas uniquement celles qui portent sur la loi '65.

Exemple : Exercice 20XX

Mme X :

Dépenses	Recettes	Titre	Art. budget wallon
725,79 €		03/XX aide	831/33301-03
725,79 €		04/XX aide financière	831/33301-03
725,79 €		05/XX aide financière	831/33301-03
725,79 €		06/XX aide financière	831/33301-03
725,79 €		07/XX aide financière	831/33301-03
725,79 €		08/XX aide financière	831/33301-03
740,39 €		09/XX aide financière	831/33301-03

500,00 €		10/XX aide financière	831/33301-03
200,00 €		10/XX aide en espèce	831/333-02
	200,00 €	remboursement octobre	831/383-02
240,39 €		10/XX aide financière (solde)	831/33301-03
740,39 €		11/XX aide financière	831/33301-03
740,39 €		12/XX aide financière	831/33301-03
7.516,30 €	200,00 €		

Les grands livres

Les grands livres reprennent, pour un article budgétaire donné, toutes les opérations effectuées dans l'année, par le CPAS.

Généralement, les imputations suivent l'ordre chronologique et mentionnent le nom de la personne aidée, le type d'aide (aide sociale, allocations familiales, loyer, etc.) et la période concernée par le paiement.

Exemple :

X, aide mars 2010, 740.39 €.

Y, aide mars 2010, 967.72 €.

Z, loyer avril 2010, 250 €.

X, avance 2010, 100 €.

X, solde avril 2010, 640.39 €.

Y, aide avril 2010, 967.72 €.

Z, solde avril, 2010, 490.39 €.

Y, alloc. fam. avril 2010, 125,86 €.

Dans ce cas, il s'agit d'imputations « individuelles » (mandats individuels). Le CPAS peut demander un rapport via dans son logiciel comptable , en vue de fournir les dépenses classées alphabétiquement par personne aidée.

5.1.3. Contrôle des subventions

Le contrôle proprement dit consiste à comparer, personne par personne, les dépenses et recettes notifiées dans les tables du SPP IS et celles imputées par le CPAS.

1. Contrôle des dépenses

Cette opération s'effectue via la table actualisée des subventions relative à telle année, par bénéficiaire et par mois, qui peut s'obtenir sous format Excel via NovaPrima et que l'inspecteur peut compléter systématiquement pour tous les dossiers contrôlés.

Afin de calculer le facteur d'extrapolation en cas d'échantillonnage, on peut renvoyer au point 5.1.4. de ce manuel. Pour tous les dossiers, il est obligatoire de compléter la table de contrôle. Si des différences sont constatées, l'inspecteur doit vérifier sur quelle période portent les différences.

2. Contrôle des recettes perçues

Les recettes sont beaucoup plus rares dans la loi du 2 avril 1965 que dans le cadre de la loi relative au droit à l'intégration sociale.

Il arrive donc régulièrement, surtout dans les petits CPAS et les CPAS moyens, que l'article budgétaire correct ne soit pas employé.

L'inspecteur peut alors retrouver certaines de ces recettes sur les articles du droit à l'intégration ou de la récupération de l'aide en espèces.

Le principe de base est de vérifier **toutes** les recettes sur bénéficiaires afin de déterminer celles devant être remboursées à l'État.

Dans le cas d'un grand CPAS (plus de 1000 dossiers), celles-ci ne peuvent pas toutes être systématiquement vérifiées dans le timing imparti pour l'inspection (cf. chapitre planning).

Si l'inspecteur constate que les récupérations perçues n'ont jamais été notifiées à l'État, mais ont été préalablement subventionnées, il récupère l'ensemble des recettes inscrites au compte.

En dehors de cette situation, les recettes seront examinées de la manière suivante

Nombre annuel de dossiers dans le CPAS	Recettes contrôlées
0 → 999 dossiers	Toutes les recettes
Plus de 1000 dossiers	Minimum 30 % du montant total des recettes effectivement perçues

L'inspecteur devra cependant rester attentif au fait que certaines personnes remboursent leur dette envers le CPAS en plusieurs mensualités (exemple : 10 mensualités de 100 € pour rembourser une dette de 1 000 €).

Il importe donc également de vérifier les noms afin de pouvoir constater si un même nom revient plus d'une fois dans l'extrait de grand livre des recettes et, le cas échéant, d'additionner les différents montants.

Présentation de la grille de contrôle des recettes

<u>NOM et prénom</u>	<u>Période</u>	<u>Recette perçue par le CPAS</u>	<u>Recette déclaré au SPP IS</u>	<u>DIFFÉRENCE</u>	<u>%</u>	<u>À rembourser</u>	<u>Remarque</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	

Si la totalité des recettes est pointée, cette grille ne sera présentée dans le rapport d'inspection que pour les dossiers présentant une différence.

Dans le cas d'un échantillonnage, afin de calculer le facteur d'extrapolation, il est nécessaire de remplir totalement la grille de contrôlé pour connaître le montant final contrôlé.

Dans le rapport final, seuls les dossiers présentant une différence seront renseignés au CPAS cependant, le montant total de recettes présentes au compte ainsi que le montant total de recettes contrôlées seront également mentionnés afin d'expliquer le calcul ayant déterminé le facteur d'extrapolation.

5.1.4. Extrapolation éventuelle en cas d'échantillon

Si l'on constate qu'une subvention excessive a été reçue, il y aura extrapolation si :

- Le montant à récupérer est supérieur à 1 % du montant de l'échantillon (par année contrôlée)

OU

- Le nombre de dossiers fautifs est supérieur à 10 % du nombre de dossiers contrôlés (par année contrôlée)

Exemples :

2018 → 250 dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1,6 Mio €)

Constat de 3 fautes pour 2 000 € → extrapolation NON car montant fautif (2 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (= 16 000 €) ET nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

2019 → 300 dossiers pour 9 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1.8 Mio €)

Constat de 6 fautes pour 3 000 € → extrapolation OUI car montant fautif (3 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (= 18 000 €) MAIS nombre de dossiers fautifs (6) > 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation $9 / 1,8 = 5$

2020 → 250 dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1 Mio €)

Constat de 3 fautes pour 12.000 € → extrapolation OUI car montant fautif (12 000 €) > 1% du montant de l'échantillon (= 10 000€), bien que nombre de dossiers fautifs (3) <10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation = $8 / 1 = 8$

Formule d'extrapolation

Total subvention annuelle Etat / Total subvention Etat des dossiers contrôlés dans l'échantillon
= Facteur d'extrapolation

Récupération = Facteur d'extrapolation x montant récupéré pour l'échantillonnage

Remarque : le montant à récupérer à prendre en considération pour vérifier s'il est < 1 % ou > 1 % est le montant effectivement dépensé par le CPAS, c'est-à-dire 100 %, peu importe que le dossier soit subventionné à 50 % ou à 100 %.

Exception à la règle

Lorsque l'inspecteur découvre, au sein de l'échantillonnage, une erreur importante (ex : pas d'allocations familiales payées au cours de l'année, aide financière incomplète pour toute l'année...), cette erreur ne doit pas être extrapolée car il ne s'agit vraisemblablement pas d'une erreur structurelle, ne se répétant probablement pas sur d'autres dossiers.

En cas de doute, appuyer cette hypothèse sur la base de quelques autres dossiers du même type,

- si l'erreur se répète → extrapoler l'erreur
- si l'erreur ne se répète pas → ne pas extrapoler l'erreur puisqu'il s'agit d'une erreur exceptionnelle

5.1.5. Conclusions finales

Un rapport écrit est envoyé au Président du CPAS (voir point 2.5 Rapportage de ce document)

Les conclusions du contrôle se présentent toujours en **deux volets distincts** :

1. Analyse des dépenses
2. Analyse des recettes

1. Analyse des dépenses

Le rapport établit simplement la concordance des résultats entre les chiffres du CPAS et la subvention de l'État.

Les différences éventuellement constatées peuvent être de trois ordres : trop perçu, manque à recevoir et enfin une combinaison des deux premières possibilités.

Dans le cas d'un excédent de subventions

Dans le cas où toutes **les dépenses ont été contrôlées**, les excédents de subventions sont détaillés et reprennent le nom, la période, le type d'aide récupérée (aide financière, allocations familiales, prime), le montant subventionné par le SPP IS, le montant payé par le CPAS, la différence, le pourcentage de subvention et le montant récupéré.

Dans le cas où le contrôle se base sur un **échantillonnage**, la même liste des différences constatées sera également dressée et le résultat extrapolé.

Exemple :

Nom et prénom	Période	Type de subvention	Dépenses SPP IS	Dépenses CPAS	Différence	%	Récupération
		Aide sociale financière				100 %	
Total à récupérer :							

Dans le cas de subvention trop peu perçue

L'inspecteur dresse la liste des dossiers présentant une subvention éventuellement trop peu perçue ainsi que des périodes et la communique au CPAS afin que celui-ci puisse éventuellement demander, en totalité ou en partie, la subvention correspondante au SPP IS à condition que les délais d'envoi des formulaires A et B (45 jours) et D (12 mois) aient été initialement respectés (chapitre 2, article 9, §1er et article 12 de la loi du 2 avril 1965).

Ces corrections devront être effectuées dans les trois mois à compter de la réception du rapport. Le CPAS ne pourra ensuite plus introduire de demandes de subvention (formulaires D1) en rapport avec les années contrôlées puisque les années contrôlées sont clôturées, et ce sauf si le CPAS a été condamné par jugement.

Exemple :

Nom et prénom	Période concernée	Type d'aide
X		Aide sociale financière

Aucune compensation ne peut être effectuée entre les dossiers qui ont bénéficié d'une subvention excessive et ceux pour lesquels un complément de subvention peut éventuellement être demandé.

Le résultat du contrôle ne peut **en aucun cas** être illustré sous la forme d'une balance entre la subvention reçue en excédent et la subvention trop peu perçue.

2. Analyse des recettes

Un tableau comparatif des différences constatées doit être présenté de la manière suivante :

<u>NOM et prénom</u>	<u>Période</u>	<u>Recette perçue par le CPAS</u>	<u>Recette déclaré au SPP IS</u>	<u>DIFFÉRENCE</u>	<u>%</u>	<u>À rembourser</u>	<u>Remarque</u>
-	-	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	-	<u>€ 0,00</u>	
-	-	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	-	<u>€ 0,00</u>	
-	-	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	-	<u>€ 0,00</u>	
-	-	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	<u>€ 0,00</u>	-	<u>€ 0,00</u>	

Note importante

Même si aucune différence n'a été constatée, les deux volets de conclusion doivent figurer au rapport final en mentionnant à chaque fois qu'aucune différence n'a été constatée.

5.2. Contrôle des frais médicaux

5.2.1. Description des types de frais médicaux subventionnés

- **Frais médicaux** (déclarés via le formulaire D1)

→ Frais payés pour des prestations médicales en dehors d'un établissement de soins (par exemple la consultation d'un médecin, d'un dentiste, d'un kiné... et des examens de laboratoire).

- **Frais pharmaceutiques** (déclarés via le formulaire D1)

→ Frais de pharmacien payés en dehors d'un établissement de soins.

- **Frais d'hospitalisation** (déclarés via la formulaire D2 jusqu'au 01/07/2014)

→ Frais payés à l'établissement de soins (avec numéro INAMI) lors d'un séjour à l'hôpital pendant plusieurs jours (donc avec nuitée).

Les frais recouvrables sont toujours remboursés à 100 %.

- **Soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins** (déclarés via le formulaire D2 jusqu'au 01/07/2014)

→ Frais payés à l'établissement de soins (avec numéro INAMI) lors d'un séjour ou une consultation à l'hôpital sans nuitée (une hospitalisation de jour fait donc partie de cette catégorie).

Les frais recouvrables sont toujours remboursés à 100 %.

5.2.2. Inspection

L'inspection est réalisée en deux phases, d'une part le contrôle des dossiers sociaux MediPrima et d'autre part le contrôle administratif des formulaires.

1. Contrôle des dossiers sociaux MediPrima

Différents éléments doivent être vérifiés :

- Transaction 25 (cf. ci-dessous)
- Les flux via PrimaWeb (période de travail et/ou affiliation à une mutuelle)
- La demande d'aide (signée par le bénéficiaire)
- La présence de la décision et de la notification ainsi que leur contenu
- La prise de contact du CPAS avec la CAAMI (affiliation à une mutuelle dans le pays d'origine) et/ou l'Office des Étrangers (concernant le cautionnement), le cas échéant
- Le contrôle de la BCSS par le travailleur social (en matière d'assurabilité & d'emploi)
- La présence d'une enquête sociale, dressée par un travailleur social du CPAS, démontrant un état d'indigence

L'enquête sociale doit établir si les moyens financiers de la personne et/ou des personnes qui cohabitent avec elle sont réellement insuffisants pour payer les frais médicaux et s'il y a une affiliation valable à une mutualité ou si elle a été possible (même si la résidence principale de l'intéressé est à l'étranger). S'il s'avère que les données initialement communiquées sont incomplètes, le CPAS doit continuer de suivre le dossier jusqu'à ce que toutes les données requises aient été reçues. Sur la base de ces données, l'inspecteur peut décider si l'état d'indigence a suffisamment été démontré. Il sera toutefois tenu compte du fait qu'il est plus difficile d'obtenir les données requises pour des personnes dotées d'un certain statut (« touristes », clandestins, etc.). Le dossier doit cependant faire état des efforts fournis par le CPAS pour obtenir ces données.

S'il n'est pas possible de prouver l'indigence ou si les données sont inexistantes, les frais seront alors récupérés.

Contrôle de la Transaction 25

Si une personne a été déclarée recevable et a reçu son titre de séjour, elle doit, à partir de cette date, être affiliée auprès d'une mutuelle.

Le contrôle du Registre national est nécessaire pour détecter les dossiers pour lesquels une affiliation à une mutuelle était nécessaire. Ceci a lieu par le biais des contrôles des codes 195 (documents de séjour), 198 (permis de travail) et 210 (immatriculation au registre). Depuis 2019, la réglementation concernant les permis de travail a changé, de sorte que les personnes disposant d'une attestation d'immatriculation peuvent aussi travailler après une période d'attente de quatre mois (c'est mentionné sur l'attestation d'immatriculation). Pour ces personnes, plus aucun permis de travail n'est délivré et rien n'est mentionné dans le code 198.

Une période transitoire de trois mois est accordée à compter de la date d'éligibilité à l'affiliation (sur la base d'un titre de séjour de plus de trois mois ou sur la base d'un emploi régulier). Une fois ces trois

mois expirés, les frais sont censés être à charge d'une mutuelle et l'inspection les réclamera au CPAS s'il ne peut être prouvé que le nécessaire a été fait pour affilier le demandeur.

Il n'en va pas de la sorte si le CPAS peut démontrer par écrit que l'affiliation de la personne concernée à une mutuelle a nécessité plus de trois mois après la date d'affiliation possible (à savoir la date de délivrance du permis de séjour ou le premier jour d'emploi), et ce pour des motifs fondés.

Si la personne est affiliée et qu'elle bénéficie d'une aide financière et que le CPAS demande quand même le remboursement de la totalité de la facture, les quotes-parts à charge de la mutualité et à charge du patient (le ticket modérateur) doivent être calculées.

Pour déterminer le tarif de remboursement de la prestation d'un médecin, il faut consulter la nomenclature via l'application Nomensoft sur le site web de l'INAMI : un code de nomenclature correspond toujours à un montant maximal (honoraires légaux) pouvant être demandé. En déduisant de ce montant maximum le montant mentionné dans la colonne BIM (intervention majorée), on obtient le ticket modérateur. Si l'intéressé est affilié auprès d'une mutuelle et n'a pas de revenus (supérieurs ou égaux à la catégorie revenu d'intégration auquel il aurait droit), seule l'intervention dans le ticket modérateur peut être demandée au SPP IS.

La différence entre le montant d'honoraires demandé par un médecin et le montant maximum mentionné dans la nomenclature constitue un supplément d'honoraire et n'est pas remboursable par le SPP IS. Cette différence doit être réclamée par l'inspection si le CPAS demande une intervention à cet effet.

Si la personne dispose par contre d'un revenu (supérieur ou égal à la catégorie revenu d'intégration auquel elle aurait droit) et est affiliée à une mutuelle, le CPAS ne pourra réclamer que le ticket modérateur des frais d'hospitalisation au SPP IS.

Pour une intervention dans la médication, le montant du ticket modérateur peut être consulté sur le site www.inami.be.

2. Contrôle des formulaires NovaPrima

Les formulaires introduits par les CPAS doivent être contrôlés afin de vérifier que les montants réclamés au SPP IS sont effectivement remboursables.

En effet, certains frais ne sont pas remboursables et il convient de s'assurer que l'État n'est pas intervenu dans le remboursement de ces frais.

Sur un formulaire D1 des frais médicaux et/ou des frais pharmaceutiques peuvent être encodés. Le remboursement sera de 50 % ou 100 %.

Sur un formulaire D2, les frais hospitaliers et/ou les frais pour soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins peuvent être encodés. Le remboursement sera toujours de 100 %.

Plusieurs factures médicales peuvent avoir été demandées en remboursement sur un formulaire D1 ou D2.

→ Contrôle du type de coûts

S'agit-il effectivement de frais médicaux ou pharmaceutiques (D1) ou de frais hospitaliers ou pour soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins (D2) qui auraient été mal encodés ?

La raison ayant amené un CPAS à encoder ses frais sur le mauvais formulaire peut être qu'il ne disposait pas d'un formulaire B1 ou B2 valable et qu'il voulait ainsi contourner le problème.

L'inspecteur vérifiera dans NOVA PRIMA s'il existe un formulaire B1 ou B2 valable pour la période sur laquelle portent les frais.

Dans le cas contraire, les frais sont récupérés.

→ Vérification du bénéficiaire du remboursement

Le CPAS peut en effet avoir déclaré les frais dans un mauvais dossier. Dans un formulaire D1, les frais médicaux et pharmaceutiques sont toujours indiqués au nom du bénéficiaire principal. Si un autre nom que celui du bénéficiaire principal est mentionné sur la facture, il s'agira probablement de celui de son conjoint ou d'un enfant. Par le biais d'un contrôle effectué dans NOVA PRIMA, il est possible de vérifier s'il existe une relation entre le nom du patient mentionné sur la facture et le bénéficiaire principal au nom duquel le SPP IS a remboursé les frais au CPAS.

Un autre moyen de vérification du lien entre le bénéficiaire principal et le patient renseigné sur la facture est la consultation du Registre National.

Sur le formulaire D2, le nom du patient doit toujours correspondre au nom figurant sur la facture.

→ Contrôle de l'attestation d'aide médicale urgente pour les statuts C et D

L'attestation doit être jointe à la facture.

En l'absence de cette attestation, les coûts seront intégralement réclamés. L'attestation doit être rédigée par un médecin agréé et elle doit au moins comporter les données suivantes : le nom et la signature du médecin, le nom du patient, la date, une déclaration spécifiant le caractère urgent de l'aide apportée au patient.

Une attestation par personne et par pathologie doit être visible. Si la prestation effectuée fait partie d'un ensemble de soins, une seule attestation suffit.

Exemple : lorsqu'un médecin prescrit dix séances de kinésithérapie.

→ Contrôle des dates de soins

Cette date doit correspondre à la date d'entrée en vigueur figurant sur la liste.

- Pour le formulaire D1, il s'agit du mois au cours duquel les soins ont été dispensés.

- Pour le formulaire D2, il s'agit de la date d'admission ou de la dispensation des soins dans l'établissement de soins.

Lorsqu'il y a un intervalle de plus de six mois entre la date à laquelle les soins ont été dispensés et la date d'entrée en vigueur du formulaire D, l'inspecteur vérifie dans NOVA PRIMA si le formulaire D a bien été envoyé dans le délai légal d'un an (+ fin du trimestre en cours).

Exemple → : date d'entrée en vigueur = 01/11/2009 ; date à laquelle les soins ont été prodigués = 01/02/2009 ; date de l'envoi du formulaire D = 15/05/2010 → il y a plus d'un an (+ fin du trimestre en cours = 31/03/2010) entre la date des soins et la date d'envoi.

Si un CPAS renseigne systématiquement des dates erronées dans ses formulaires, les copies des factures ne peuvent pas être acceptées et les factures originales doivent être exigées.

→ Contrôle du montant

L'inspecteur vérifie que le montant subventionné correspond bien au montant de la facture. Si tel n'est pas le cas, cette différence peut s'expliquer par trois raisons :

1. Le montant subventionné correspond à la somme de plusieurs factures. Dans ce cas, tous les montants de ces factures doivent être additionnés et la somme doit correspondre au montant introduit. Si cette somme diffère encore, l'explication doit être demandée au CPAS. Si le montant ne peut être reconstitué, seuls les frais dont la date des soins correspond à l'état de débours peuvent être acceptés. Les autres frais seront réclamés.
2. Le montant subventionné est inférieur à celui de la facture. En effet, il se peut que les usagers doivent prendre en charge leur ticket modérateur, ce qui n'a pas été demandé en remboursement par le SPP IS.
3. Il y a une erreur dans la somme ou une erreur d'écriture et la différence doit être récupérée, du moins si tout s'est déroulé conformément aux règles de remboursement.

→ Contrôle du remboursement (via la nomenclature INAMI)

Depuis janvier 2006, pour les personnes dont les revenus sont au moins égaux au revenu d'intégration, le ticket modérateur des soins médicaux, pharmaceutiques et ambulatoires dispensés dans des établissements hospitaliers n'est plus remboursé.

S'il apparaît que le CPAS a réclamé au SPP IS le montant total de la facture, c'est à l'inspecteur de déterminer le montant correct devant être récupéré.

Par conséquent, pour ces formulaires, l'inspecteur doit rechercher les tarifs des médicaments et/ou les tarifs de la nomenclature INAMI.

Voici une liste non exhaustive de numéros de nomenclature à rechercher (ceux-ci apparaissent le plus fréquemment).

- 101..., 102..., 103..., 104... et 109... (consultations)
- 306... → 309... (dentiste)
- 460... (soignants ou imagerie médicale)
- 560... → 564... (kiné)
- 604575 + 644... → 653... + 655690 (orthopédie)
- 6945 € → 6949.. (endoscopie)
- 730... → 733... (implants)
- 701... → 706..., 711... → 714..., 717... → 719..., 721... → 729... (logopédie)
- 771... (prestations de rééducation)

→ Vérification du paiement (via les pièces comptables)

Les documents suivants peuvent être acceptés comme preuves de paiement :

- Preuves de virement bancaire.
- Mandats signés.
- Grands livres si les comptes ont été approuvés par l'autorité de tutelle.
- Fiches individuelles par dossier, si elles sont issues de la comptabilité (et si les comptes ont été approuvés par l'autorité de tutelle).

Les paiements des formulaires de stratification sont toujours contrôlés.
Pour les petits CPAS, tous les paiements des formulaires échantillon sont contrôlés.
Pour les CPAS moyens, 50 % des formulaires échantillon sont contrôlés.
Pour les grands CPAS, 1/3 des formulaires échantillon sont contrôlés.
Autrement dit, il y a toujours un maximum de 60 paiements des formulaires échantillon à contrôler.

Durant le contrôle, il faut bien faire attention au **double comptage des formulaires** : il arrive que les coûts soient souvent saisis deux fois et payés deux fois. Par exemple, lorsque les coûts qui doivent être mentionnés sur le formulaire D1 apparaissent aussi sur le formulaire D2 ou inversement. Néanmoins, il arrive plus souvent que les mêmes coûts soient complétés sur deux formulaires D1 (ou D2) différents, donc sur deux formulaires avec une date d'entrée en vigueur différente. Le CPAS n'est pas obligé de mentionner les coûts sur les états de dépenses du mois au cours duquel les soins ont été prodigués. S'il ne le fait pas, les coûts peuvent facilement être mentionnés deux fois. Il est donc important que les factures originales et non des copies soient présentées.

5.2.3. Modalités de recouvrement dans le contrôle de dossiers sociaux MédiPrima

Un recouvrement de frais médicaux pour des dossiers sociaux n'a pas seulement des répercussions sur les frais liés à MediPrima : il en a également sur les éventuels frais médicaux/de pharmacie encore présents dans le contrôle des factures.

Une récupération aura systématiquement lieu dans les situations suivantes :

- **Épuisement des droits en matière d'assurabilité** : l'intéressé était éligible à une affiliation, mais les démarches nécessaires à l'affiliation à la mutuelle n'ont pas été accomplies → recouvrement intégral des frais à compter de la date d'assurabilité + 3 mois (sauf le ticket modérateur).
- **Strictement aucun rapport social du CPAS** associable à la prestation médicale/délivrance de la carte médicale n'est présent (période de référence d'un an : minimum un rapport social par an est attendu) → recouvrement intégral de tous les frais pour lesquels aucun rapport social ne peut être associé.
- Il ressort de l'enquête sociale réalisée qu'il **existe une entité caution/un garant et/ou assurance étrangère, mais que rien n'a été entrepris à ce sujet par le CPAS** (il n'y a, par exemple, pas non plus de plan de paiement) → recouvrement intégral de tous les frais de la période de contrôle. Il va de soi qu'un tel cas de figure est tout à fait exceptionnel.
- **Le bénéficiaire a des revenus, mais la carte médicale ne le mentionnait pas** → récupération intégrale du ticket modérateur pour les frais ambulatoires pour soins prodigués dans des établissements hospitaliers.

5.2.4. Extrapolation des résultats du contrôle des formulaires

La plupart des CPAS ont trop de formulaires pour qu'ils puissent être tous contrôlés.

Cependant, s'il apparaît que le CPAS réclame systématiquement au SPP IS un remboursement trop élevé pour certains frais, une extrapolation des résultats doit alors être envisagée.

Selon les directives de la Cour des Comptes, chaque CPAS doit être régulièrement contrôlé. La fréquence de contrôle est importante, car cela permet la découverte rapide d'erreurs structurelles. La nécessité d'extrapoler est la conséquence d'un exercice d'équilibre entre le nombre de CPAS à contrôler, le nombre de formulaires à contrôler par CPAS, le personnel et le temps disponible.

Un contrôle de tous les formulaires d'un très grand CPAS exigerait du service d'inspection plusieurs semaines de travail.

Seule une partie des formulaires peut donc être contrôlée, vu, d'une part le temps imparti et le personnel disponible et, d'autre part, vu la nécessité de contrôler régulièrement chaque CPAS.

Si une partie seulement des formulaires peut être contrôlée, ce contrôle doit être effectué d'une façon logique et uniforme. C'est pour toutes ces raisons et sur la base des expériences acquises que les formulaires de stratification ont été introduits. La population à partir de laquelle l'échantillon a été constitué est beaucoup plus homogène ; une extrapolation peut donc être réalisée sans problème. Les éventuelles récupérations au niveau des formulaires de stratification sont en effet exclues de l'extrapolation des résultats.

Il y a **toujours** une extrapolation dans le cas suivant :

À partir du dépassement du seuil de 1 erreur sur 3 dans l'échantillonnage, nonobstant le montant.

En d'autres termes :

- À partir de 5 erreurs pour un petit CPAS (au moins 5 formulaires sur 15 comportent des erreurs)
- À partir de 10 erreurs pour un CPAS moyen (au moins 10 formulaires sur 30 comportent des erreurs)
- À partir de 15 erreurs pour un grand CPAS (au moins 15 formulaires sur 45 comportent des erreurs)

Si le nombre d'erreurs est inférieur à 1/3, l'extrapolation sera également effectuée dans le cas suivant :

Trois conditions doivent être réunies en même temps :

1. La récupération représente au moins 1 % de la population de formulaires échantillons.
2. Un minimum de € 100 est à récupérer.
3. Un nombre minimum d'erreurs a été constaté → maximum deux erreurs tolérées pour un petit CPAS (2 formulaires sur 15 peuvent être erronés, donc à partir de trois erreurs, cette partie entre en considération pour une extrapolation si les deux autres conditions sont respectées), maximum quatre erreurs pour un CPAS moyen (4 formulaires sur 30 peuvent être erronés), maximum six erreurs pour un grand CPAS (6 formulaires sur 45 peuvent être erronés).

L'inspecteur peut décider de retirer un certain formulaire de l'extrapolation s'il influence trop l'extrapolation. Cette démarche ne peut toutefois se faire que dans des cas exceptionnels, à appliquer à une seule erreur (par exemple, une grosse facture non présentée à l'inspection, alors que toutes les autres factures ont été présentées, un rapport social manquant alors que des rapports sociaux ont été constatés pour les autres frais.)

L'éventuelle extrapolation se fait de surcroît par type de frais, parce qu'il existe pour chaque type de frais des règles de remboursement spécifiques à l'encontre desquelles des erreurs peuvent être

commises. Cette méthode de travail fait apparaître une marge de sécurité supplémentaire qui permet une extrapolation plus juste. Les formulaires relatifs à un type de frais pour lequel le CPAS ne fait pas d'erreurs sont ainsi exclus de l'extrapolation d'un autre type de frais pour lequel des erreurs sont commises.

L'extrapolation est réalisée comme suit :

→ Lors de la sélection des formulaires, les frais sont catégorisés en formulaires de stratification d'une part et formulaires échantillon d'autre part.

Les formulaires de stratification font aussi l'objet du contrôle, mais sont exclus de l'extrapolation.

Les formulaires échantillon sont les formulaires pouvant faire l'objet d'une extrapolation.

Formule d'extrapolation

Montant total pour un type de frais – montant total des formulaires de stratification

Montant contrôlé pour ce type de frais

= Z (facteur d'extrapolation)

Montant total à récupérer pour ce type de frais → Z x montant à récupérer pour le montant vérifié pour ce type de frais.

Exemple :

Il y a 20 formulaires de contrôle pour frais pharmaceutiques et un total de 50 formulaires pour frais pharmaceutiques dans le cadre de la période contrôlée.

6 000 € = montant total des frais pharmaceutiques.

1 000 € = montant total des formulaires de stratification.

2 000 € = montant contrôlé.

700 € = montant qui doit être récupéré pour les frais pharmaceutiques après le contrôle de l'échantillon.

→ Application de la formule $(6000 - 1000) / 2000 = 2,5$ (facteur d'extrapolation)

→ $2,5 \times 700 = 1750$ € sont récupérés au total

Le facteur d'extrapolation Z ne peut pas dépasser 10. On peut toutefois déroger à cette règle (un facteur d'extrapolation supérieur est possible) si le CPAS veut limiter le nombre de formulaires de contrôle, et ce pour des raisons pratiques (et des questions de temps). Cela n'est cependant que très exceptionnellement autorisé et uniquement avec l'approbation du chef du service d'inspection.

À la fin du contrôle, l'inspecteur communique qu'une extrapolation sera effectuée pour un certain type de frais. Si le CPAS n'est pas d'accord avec le résultat obtenu après extrapolation, il lui sera demandé de vérifier lui-même les formulaires non contrôlés et de rédiger un aperçu des éventuelles différences et leur raison.

C'est au CPAS de prouver que les résultats obtenus après extrapolation ne sont pas acceptables. L'inspecteur rend ensuite à nouveau visite au CPAS et vérifie les résultats de ses activités. Lorsqu'il apparaît, après le contrôle d'un échantillon (60 formulaires maximum par inspecteur), que des erreurs

ont été commises ou que le contrôle du CPAS n'est pas fiable, le résultat du contrôle original (donc avec extrapolation) sera confirmé.

Si le CPAS effectue correctement ce travail, les résultats de ces formulaires initialement non contrôlés seront acceptés et additionnés aux résultats du contrôle initial (sans extrapolation).

Pour rappel : pour les dossiers MEDIPRIMA, aucune extrapolation n'est réalisée.

6. Contrôle du rapport annuel unique

Le contrôle réalisé sur la base du rapport annuel unique concerne :

- Le fonds gaz et électricité.
- Le subside « participation et activation sociale ».
- Le subside spécifique PIIS - Loi du 26/05/2002.

Ces contrôles, réalisés conjointement, comprennent tous un contrôle des frais de personnel.

6.1. Contrôle des frais de personnel

Avant l'inspection, un croisement des NISS déclarés dans les frais de personnel concernant la loi du 26/05/2002 avec la subvention pour la participation sociale, le fonds social gaz et électricité et la subvention PIIS ainsi que les subsides liés au COVID est effectué.

Celui-ci est basé sur l'application « Rapport annuel unique », fonction « contrôle des NISS frais de personnel ».

L'application attire l'attention sur le cas de figure où un membre du personnel du CPAS est déclaré pour plusieurs fonctions pour un équivalent temps plein supérieur au régime de travail déclaré.

Si le croisement relève une erreur, il y a lieu de s'assurer que le salaire annuel du travailleur social ne dépasse pas le total des différentes subventions annuelles pour ce même travailleur. Si, après vérification, il s'avère qu'il y a un financement au-delà de 100% pour un même travailleur social, la récupération se fera en priorité sur les frais de personnels.

Les erreurs d'encodage constatées sont à signaler au CPAS afin qu'il soit attentif pour les rapportages à l'avenir.

Dans le rapport unique, les membres du personnel sont affectés en fonction du temps imparti au projet.

Exemple :

NISS	Régime d'embauche	Temps imparti au projet	Durée en mois	ETP employé pour le projet
770814251203	1 ETP	100 %	6 mois	0,5 ETP
680423221545	0,5 ETP	100 %	12 mois	0,5 ETP
720814145364	1 ETP	10%	6 mois	0,05 ETP
Total				1,05 ETP

Légende

NISS : numéro national

ETP : équivalent temps plein

Pour la participation et l'activation sociale, les frais de personnel peuvent être introduits pour les modules collectifs.

Exemple :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Pourcentage d'utilisation pour le projet	Durée (en mois)	Montant du salaire annuel brut	Monte du salaire consacré à la subvention
0001012654	Pierre Yves Aubergine	1 ETP	25%	11	38505,40 €	9626,35 €

Pour la subvention PIIS spécifique - loi du 26/05/2002, le CPAS peut utiliser l'intégralité ou une partie de la subvention perçue dans la déclaration des frais de personnel.

Point d'attention : conformément à l'article 43, §2 de la loi du 26/05/2002, la subvention spéciale de 10 % du revenu d'intégration est accordée pour couvrir les frais d'accompagnement et d'activation dans le cadre du PIIS.

Cette subvention peut donc couvrir les frais de personnel, mais uniquement le personnel qui assure l'accompagnement des utilisateurs dans leurs projets d'intégration, autrement dit le personnel social (au sens large), comme les travailleurs sociaux, les éducateurs, les animateurs, les psychologues, etc. Le personnel administratif n'entre donc pas en considération pour ce type de coûts.

Le CPAS déclare les frais de personnel comme suit :

NISS	Nom et prénom	Régime de travail	Pourcentage d'utilisation pour le projet.	Durée (en mois)	Montant du salaire annuel brut	Monte du salaire consacré à la subvention
72018617233	Michèle Bleu	1 ETP	20%	12	44000,00 €	8.800,00 €
66110427666	Sophie Rouge	1 ETP	20%	9	37.500,00 €	7.500,00 €
88101318255	Christine Orange	1 ETP	20%	3	8.125,00 €	1.625,00 €

Peu importe le fonds ou le subside, le contrôle de ces frais de personnel se déroule en 4 étapes :

- 1) Le rassemblement des frais de personnel.
- 2) La prise en considération des subsides et des éventuelles récupérations.
- 3) Pour le fonds gaz/électricité, il s'agit du contrôle qui vise à savoir si le total des ETP introduits est conforme au nombre d'ETP attribué.
- 4) La comparaison des frais de personnel totaux avec la subvention à justifier.

6.1.1. Aperçu des frais de personnel

Toute la charge salariale du personnel déclaré doit être détaillée de la manière suivante :

- Le salaire brut.
- La cotisation patronale ONSS (en cas de membres du personnel nommés à titre définitif, distinguer cotisation patronale + cotisation patronale pension).
- Les chèques repas.
- Éventuellement : allocations de foyer et de résidence, assurance-hospitalisation et autres formes de rémunérations à charge de l'employeur.

Présentation du tableau de contrôle

Info sur le personnel			FSGE				PAS			PIIS		
Nom + infos	Coûts salariaux CPAS		Taux affectation (%)	Durée (nbre mois/an)	ETP	Coûts salariaux acceptés FSGE	Taux affectation (%)	Durée (nbre mois/an)	Coûts salariaux acceptés FPAS + Module Collectif	Taux affectation (%)	Durée (nbre mois/an)	Coûts salariaux acceptés PIIS
Fabienne Orange AS engagée depuis 2/05/2011 à 4/5 affectée au FSGE à 25% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	Salaire brut	€ 50.000,00	25%	12,0	0,80	€ 12.500,00	0%	0,0	€ 0,00	0%	0,0	€ 0,00
	ONSS	€ 10.000,00				€ 2.500,00			€ 0,00			€ 0,00
	Chèques repas	€ 790,00				€ 197,50			€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 0,00				€ 0,00						€ 0,00
12	Total	€ 60.790,00	Total ETP en FSGE	0,20	€ 15.197,50	Total PAS	€ 0,00	Total PIIS	€ 0,00			
Caroline Citron AS Engagée depuis 17/11/2008 TP jusque mai puis 4/5 affectée au FSGE à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	Salaire brut	€ 16.500,00	20%	5,0	1,00	€ 3.300,00	0%	0,0	€ 0,00	0%	0,0	€ 0,00
	ONSS	€ 3.800,00				€ 760,00			€ 0,00			€ 0,00
	Chèques repas	€ 335,00				€ 67,00			€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00

Tot # mois	Maribel / APE	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
5	Total	€ 20.635,00	Total ETP en FSGE		0,08	€ 4.127,00	Total PAS		€ 0,00	Total PIIS		€ 0,00
Caroline Citron AS Engagée depuis 17/11/2008 TP jusque mai puis 4/5 affectée au FSGE à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	Salaire brut	€ 20.700,00	20%	7,0	0,80	€ 4.140,00	0%	0,0	€ 0,00	0%	0,0	€ 0,00
	ONSS	€ 5.300,00				€ 1.060,00			€ 0,00			€ 0,00
	Chèques repas	€ 469,00				€ 93,80			€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
7	Total	€ 26.469,00	Total ETP en FSGE		0,09	€ 5.293,80	Total PAS		€ 0,00	Total PIIS		€ 0,00
Stéphanie Raisin AS engagée depuis 14/10/2013 temps plein affectée au FSGE à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015 et à 10% de son temps à l'accompagnement PIIS	Salaire brut	€ 30.000,00	20%	12,0	1,00	€ 6.000,00	0%	0,0	€ 0,00	10%	12,0	€ 3.000,00
	ONSS	€ 9.100,00				€ 1.820,00			€ 0,00			€ 910,00
	Chèques repas	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 7.000,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
12	Total	€ 32.100,00	Total ETP en FSGE		0,20	€ 7.820,00	Total PAS		€ 0,00	Total PIIS		€ 3.910,00

Marie-Ange Bleu Engagée à temps plein depuis le 01/01/2000 et affectée au FPAS à 50% depuis le 01/01/2015.	Salaire brut	€ 40.000,00	0%	0,0	0,00	€ 0,00	50%	12,0	€ 20.000,00	0%	0,0	€ 0,00
	ONSS	€ 10.000,00				€ 0,00			€ 5.000,00			€ 0,00
	Chèques repas	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 30.000,00				€ 0,00			€ 5.000,00			€ 0,00
12	Total	€ 20.000,00	Total ETP en FSGE	0,00	€ 0,00	Total PAS	€ 20.000,00	Total PIIS	€ 0,00			
Aurore Boréale AS Engagée depuis 17/11/2008 TP affectée à 10% de son temps de travail à l'accompagnement PIIS	Salaire brut	€ 28.400,00	0%	0,0	0,00	€ 0,00	0%	0,0	€ 0,00	10%	12,0	€ 2.840,00
	ONSS	€ 11.222,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 1.122,20
	Chèques repas	€ 460,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 46,00
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
12	Total	€ 40.082,00	Total ETP en FSGE	0,00	€ 0,00	Total PAS	€ 0,00	Total PIIS	€ 4.008,20			

Donald Duck AS engagé TP depuis 2/05/2011 affectée à 100% de son temps de travail à l'accompagnement PIIS	Salaire brut	€ 40.648,00	0%	0,0	0,00	€ 0,00	0%	0,0	€ 0,00	100%	12,0	€ 40.648,00
	ONSS	€ 11.840,00				€ 0,00			€ 0,00			
	Chèques repas	€ 800,00				€ 0,00			€ 0,00			
	Assurances	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			
	Divers	€ 0,00				€ 0,00			€ 0,00			
Tot # mois	Maribel / APE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00								
12	Total	€ 53.288,00	Total ETP en FSGE	0,00	€ 0,00	Total PAS	€ 0,00	Total PIIS	€ 53.288,00			
Corrections éventuelles:			Erreur au niveau des ETP déclarés*	0,08	€ 4.474,25,00	Frais de personnel demandés pour les dossiers/activités **	€ 0,00	Si échantillon: somme des frais non contrôlés***	€ 0,00			
			Total FSGE	0,50	€ 27.964,05	Total PAS	€ 20.000,00	Total PIIS	€ 61.206,20			

6.1.2. Prise en considération des autres subsides et des éventuelles récupérations

Autres subventions existantes concernant l'emploi

Primes « APE »

En cas d'embauche d'un contractuel subsidié, une déduction des cotisations patronales est prévue. L'inspecteur peut donc déterminer à l'aide de la fiche de salaire si le membre du personnel dispose du statut APE.

La valeur du « point » s'élève à 3174,17€/trimestre en 2021

Prime Maribel social (2021)¹ :

À partir de 2021, les montants avec lesquels les **emplois octroyés avant le 1^{er} janvier 2020** seront financés sont:

- pour le secteur général (administrations provinciales et locales)
 - contractuels: 32.069,16 EUR
 - statutaires: 36.828,60 EUR

Les **nouveaux emplois** octroyés à partir de 2020 restent financés à hauteur d'un montant plus élevé qui diffère par secteur:

- pour le secteur général (administrations provinciales et locales)
 - contractuels et statutaires: 42.000 EUR

Règle générale

Si le coût salarial est entièrement attribué au projet, lors du calcul, toutes les primes seront déduites.

Si seule une partie de la charge salariale est affectée au projet, les primes sont déduites sur la seule charge salariale non affectée au projet (partie fonds propre CPAS).

Si le résultat du calcul est négatif, ce résultat est déduit de la charge salariale introduite via le Rapport annuel unique pour un subside ou un fonds.

Exemple :

X a un coût salarial total de 44.000 €.

Les frais de personnel X sont à hauteur de 50 % introduits dans le Rapport annuel unique.

Il bénéficie d'une prime Maribel social de 32.069,16 €.

¹ https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/2022-1/instructions/workpromotion_nonprofitsector/financialintervention.html

Nom + infos	Coûts salariaux CPAS		Taux affectation (%)	Durée (nbre mois/an)	Coûts salariaux acceptés PAS + Module Collectif
I	Salaire brut	€ 44.000,00	50%	12,0	€ 22.000,00
	ONSS	€ 0,00			€ 0,00
	Chèques repas	€ 0,00			€ 0,00
	Assurances	€ 0,00			€ 0,00
	Divers	€ 0,00			€ 0,00
Tot # mois	Maribel / APE	€ 32.069,16			€ 10.069,16
12	Total	€ 11.930,84	Total PAS		€ 11.930,84

Ceci signifie que l'inspection ne déduira pas 50 % de la prime Maribel social (soit ici 16.034,58 €), mais 10.069.16 € (qui correspond à la différence entre 32.069,16€ et 22.000,00€). Dans la grille de contrôle RU, ce calcul s'effectue automatiquement (voir les colonnes U, V et W).

Le résultat de ce calcul est illustré dans le tableau de contrôle sous l'exemple de Marie-Ange Bleu.

Si seul un petit pourcentage de temps de travail est affecté au projet, les frais de personnel de la partie qui n'a pas été affectée (partie fonds propres CPAS) sont généralement suffisants pour compenser les primes perçues.

Cet exemple est illustré dans le tableau avec Stéphanie Raisin.

Pour la subvention spécifique PIIS - loi du 26/05/2002, le total des frais de personnel approuvés est comparé avec le montant des frais de personnel justifiés. Si le total des frais de personnel approuvés est inférieur au montant des frais de personnel justifiés, la différence doit être récupérée.

Exemple

Montant des frais de personnel justifiés dans le Rapport annuel unique : 59.959 €.

Frais salariaux approuvés : 3 910 € + 4 008,20 € + 53 288 € = 61 206,20 €

→ Le CPAS a démontré les frais de personnel déclarés.

Si le montant de frais de personnel démontrés dans le Rapport annuel unique s'élevait à 63.000 €, la différence à récupérer serait de 63 000 € - 61 206,20 € = 1 793,80 €.

La récupération est assurée en introduisant un formulaire D « Récupération inspection » dans Novaprima.

Il est possible de contrôler un échantillon de 10 membres du personnel quand le volume de travailleurs déclarés dans le rapport unique est supérieur à 15 personnes. Dans ce cas, l'inspecteur indiquera dans la grille de contrôle le montant total du subside en frais de personnel afin que l'intégralité du montant soit repris dans les grilles récapitulatives.

Le même raisonnement est d'application pour le contrôle des frais de personnel déclarés dans la partie des modules collectifs du fonds participation et activation sociale.

Exemple

Montant des frais de personnel justifiés dans le Rapport annuel unique : 18.000 €.

Frais salariaux approuvés = 20.000 €.

→ Le CPAS a démontré les frais de personnel déclarés.

Si le montant de frais de personnel démontrés dans le Rapport annuel unique s'élevait à 25.000 €, la différence à récupérer serait de 25 000 € - 20 000 € = 5 000 €.

6.1.3. Contrôle qui vise à savoir si le total des ETP introduits est conforme aux ETP attribués (uniquement pour le fond gaz-électricité)

Pour le fonds gaz/électricité, l'allocation pour les frais de personnel est définie annuellement pour chaque CPAS. Le cadre juridique de la justification des frais de personnel pour le fonds gaz et électricité institué par la Loi du 4/9/2002 visant à confier aux centres publics d'aide sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies, précise à l'article 4§1er qui stipule que le montant forfaitaire est octroyé par équivalent temps plein. Aussi, il est nécessaire de remplir cette condition pour bénéficier de la totalité du forfait. Le cas échéant, ceci se fait au prorata du taux d'occupation du personnel du CPAS. Cette mesure est expliquée dans la circulaire du 3 avril 2003 à la page 3 (<https://primabook.mi-is.be/fr/energie/fonds-gaz-et-electricite#general>).

En 2021, cette allocation pour un équivalent temps plein (ETP) s'élevait à 51.941,82 €.

Si le rapport unique renseigne plus d'ETP que le nombre maximal autorisé, une correction doit être réalisée.

Exemple

Attribution par l'art. 4 de 25 738,39 € (+ 0,5 ETP)

Déclaration introduite dans le rapport annuel unique :

Régime d'embauche	Pourcentage d'utilisation	Durée (nombre de mois/an)	ETP	Frais salariaux FSGE acceptés
Fabienne Orange	25%	12	0,8	
	Total ETP dans FSGE		0,2	15.198 €
Caroline Citron	20%	5	1	
	Total ETP dans FSGE		0,08	4.127 €
Caroline Citron	20%	7	0,8	
	Total ETP dans FSGE		0,09	5294 €
Stéphanie Raisin	20%	12	1	
	Total ETP dans FSGE		0,2	7820 €
			0,58	32438 €

Seuls les coûts salariaux pour 0.5 ETP peuvent être acceptés.
 Une correction pour 0,08 ETP doit être réalisée.

Règle générale :

Définir le nombre d'ETP pour un membre du personnel pour limiter l'indemnité au maximum d'ETP admis. La correction doit être réalisée sur le membre du personnel présentant les plus faibles coûts salariaux approuvés par ETP (en tenant compte des allocations APE et Maribel social).

Dans le tableau, la 1^{ère} période de Caroline Citron présente les coûts salariaux les plus faibles, la correction sera réalisée sur ce dossier → nous supprimons 0,08 ETP du total des ETP et nous supprimons aussi ses frais salariaux acceptés pour le FSGE du total des coûts salariaux acceptés.

La correction peut aussi être réalisée de manière générale, sur tous les dossiers, comme suit :

Nous acceptons 0,5 ETP, le CPAS a déclaré 0,58 ETP → 0.08 ETP « de trop ».

→ (Masse salariale consacrée à la subvention/ 0.58) * 0.08

→ (32 438,30 / 0.58) * 0.08.

→ = 4 474,25 € à supprimer du total des coûts salariaux acceptés.

Si le rapport unique mentionne moins d'ETP mais que le montant global est atteint, il est nécessaire de faire la correction pour ramener le montant de la subvention au nombre d'ETP déclarés. Le montant excédentaire sera récupéré.

6.2. Contrôle de l'aide individuelle et des modules collectifs

6.2.1. FSGE - Intervention liée au règlement des factures impayées

Pour le Fonds social gaz/électricité, après déduction des moyens nécessaires au financement des frais de personnel, le solde restant est subdivisé parmi les CPAS sur la base du nombre de dossiers CCL, de médiation de dettes, d'accompagnement budgétaire ou de gestion de budget que le CPAS suit.

Ce montant doit exclusivement être consacré :

1. À une intervention liée au règlement des factures impayées ; et/ou
2. À des mesures s'inscrivant dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie.

10 factures impayées seront contrôlées.

Les cinq montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés, les cinq autres montants feront l'objet d'une sélection aléatoire.

Si l'inspection découvre 5 dossiers erronés sur les 10 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler.

Conditions légales

Le groupe cible se trouve :

- dans une situation d'endettement ;
- **et** présente des factures de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement.

L'objectif est de sortir les personnes de leur situation d'endettement et de rétablir l'équilibre dans leur situation financière.

Notion de situation d'endettement

Cette notion est interprétée en fonction du principe de dignité humaine.

La situation d'endettement doit être interprétée au sens large. Il doit s'agir d'un groupe qui court un risque. Ce risque d'endettement doit être réel.

L'enquête sociale doit déterminer le bien-fondé de l'intervention du Fonds pour chaque cas particulier.

Utilisation répétée pour la même personne

Il n'existe aucune disposition dans la loi qui empêche le Fonds d'intervenir plusieurs fois pour la même personne sur différentes années.

Factures de gaz ou d'électricité impayées

Pour avoir droit au Fonds, il faut présenter des factures de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement.

Par exemple : si le loyer comprend aussi les charges énergétiques et que la location n'a pas été payée, il est implicitement question de factures impayées.

Type de factures pouvant entrer en considération

L'objectif est de sortir les personnes de leur situation d'endettement et de rétablir l'équilibre dans leur situation financière. S'il s'agit de factures qui ne portent pas sur le gaz et/ou l'électricité, il faut d'abord qu'une facture de gaz ou d'électricité soit prise en charge avant que d'autres coûts puissent être pris en charge.

Les factures permettant au demandeur de mener une vie décente sont donc acceptées.

Exemples : factures énergétiques, locations, frais de médecin ou de pharmacie, etc.

Date de la facture

La date de la facture n'a pas d'importance. Les factures ne doivent pas nécessairement être prises en considération pendant l'année en cours. Les recouvrements futurs, comme la garantie locative, ne peuvent toutefois pas être pris en considération, car ils n'ont pas pour but de mettre fin à l'endettement.

Recouvrements éventuels

En fonction de l'enquête sociale effectuée, le CPAS peut prendre une décision d'intervention remboursable. Le montant remboursé doit cependant être renseigné au Fonds via le Rapport annuel unique.

Le remboursement doit être enregistré dans la déclaration du Rapport annuel unique dans l'année au cours de laquelle il a été réalisé, et non dans l'année où la subvention a été attribuée.

Le contrôle des dossiers

Intervention en matière d'apurement des factures impayées

Deux points font l'objet d'une étude approfondie :

- Le lien entre une facture de gaz-électricité en difficulté de paiement et/ou une situation de médiation de dettes ou de règlement collectif de dettes et l'allocation demandée.
- Les preuves de paiement.

Si une des deux conditions ou les deux conditions ne sont pas remplies, une récupération de l'allocation doit être effectuée.

Présentation du tableau de contrôle

Nom du bénéficiaire	Description de l'intervention	Montant	Facture	Preuve de paiement	Groupe cible/condition d'accès au fonds	Date de décision	Remarques
Janssens	Arriérés de paiement gaz	100,00 €	100,00 €	ok	ok	9/02/2019	Aucun
Peeters	Facture électricité	300,00 €	300,00 €	ok	ok	10/03/2019	Aucun
Dupont	Paiement tardif location	500,00 €	500,00 €	ok	nok	10/02/2019	Pas de facture pour le gaz/électricité en souffrance à l'ouverture du dossier
Goossens	Paiement tardif gaz	200,00 €	200,00 €	ok	ok	5/05/2019	Aucun

Dans cet exemple, un recouvrement aura lieu pour le dossier Dupont pour un montant de 500 €.

6.2.2. FSGE - Prendre des mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

5 activités seront contrôlées.

Les 5 montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés.

Si l'inspection révèle 3 dossiers erronés sur les 5 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 3 dossiers supplémentaires à contrôler.

Les pièces justificatives doivent être présentes dans le dossier. Celles-ci doivent être vérifiées.

La circulaire du 13/04/2010 définit les conditions auxquelles les dépenses doivent répondre pour être acceptées.

Présentation du tableau de contrôle

Nom du bénéficiaire	Description de l'intervention	Montant	Facture	Preuve de paiement	Groupe cible/condition d'accès au fond	Date de décision	Remarque
DUPONT Jean	Achat machine à laver classe A	549 €	549 €	ok	ok	5/03/2010	Aucun
15 ayants droit	3 séances d'information « Économise ton énergie »	120,50 €	120,50 €	ok	ok	6/06/2010	Aucun
Total	669,50 €						

6.2.3. PAS - Contrôle des dossiers de participation et d'activation sociale

Pour la subvention d'activation sociale, l'objectif du contrôle est de vérifier l'utilisation complète et si elle est conforme à la législation de la subvention, tant au niveau des activités déclarées que du public cible.

L'inspection est réalisée à trois niveaux :

- La vérification du droit et de la procédure ;
- Le contrôle comptable et des pièces justificatives (pour les mesures générales et la mesure spécifique à la pauvreté infantile) ;
- Le contrôle d'un échantillon de chaque type d'activités.

Les éléments juridiques et de procédure suivants doivent être vérifiés :

- Les types de projets développés → quelles sont les finalités sociales et culturelles des initiatives développées et des manifestations organisées pour les groupes cibles ?
- Groupes cibles déterminés ?
- Une participation financière des ayants droit est-elle prévue ?
- Des règles quant aux montants d'intervention et quant aux nombres d'interventions par ayants droit ont-elles été fixées ?
- Procédures suivies pour les interventions individuelles ainsi que pour les activités collectives ?
- Les conventions éventuelles avec des partenaires extérieurs.
- Les frais de gestion : a) du CPAS
b) du partenaire éventuel

Le contrôle se base sur un échantillon de dossiers.

20 dossiers sont contrôlés : 10 activités mesures générales + **5** activités modules collectifs + **5** activités de la mesure spécifique pauvreté infantile seront contrôlées.

Les cinq montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés, les cinq autres montants feront l'objet d'une sélection aléatoire. Le nombre de dossiers à contrôler par volet peut différer si

l'inspecteur ne connaît pas à l'avance les nombres d'activités introduites par volet ou si les nombres d'activités introduites ne correspondent proportionnellement pas aux coûts introduits.

Présentation du tableau de contrôle des mesures générales et de la mesure spécifique pauvreté infantile ainsi que des modules collectifs.

Nom du bénéficiaire	Activité	Subvention	Montant	Facture	paiement	Groupe cible	Date de décision	Commentaires
A	Classe de neige	SP	100,00 €	100,00€	OK/NOK	OK/NOK	01-01-2019	
B	Frais scolaires	PI	50,00 €	50,00€	OK/NOK	OK/NOK	02-01-2019	
C	Atelier restyling	MC	500,00 €	500,00 €	OK/NOK	OK/NOK	03-01-2019	

Il peut arriver que chaque activité soit elle-même constituée d'une liste d'utilisateurs.

Exemple : 250 chèques cinéma achetés par le CPAS et distribués à divers demandeurs.

L'objectif du contrôle est de vérifier que les chèques ont été effectivement distribués et que les usagers faisaient bien partie du public cible (vérification d'une liste de distribution).

S'il peut être défini via l'inspection que les dépenses ont correctement été réalisées, cela ne signifie pas qu'elles devront automatiquement être acceptées.

Pour qu'elles puissent être validées par l'inspection, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 1) L'activité doit être conforme aux activités décrites dans le rapport annuel unique.
- 2) Les preuves du coût et du paiement de l'activité doivent pouvoir être vérifiées au niveau comptable.
- 3) Les dépenses doivent avoir été saisies dans la période de référence.
- 4) Seules les dépenses en lien avec les utilisateurs qui font partie du public cible, comme défini par l'arrêté royal, peuvent entrer en considération. Une intervention du subside de participation pour une personne en séjour illégal ou qui séjourne en ILA n'est par exemple pas possible. Des listes de personnes ayant bénéficié de la mesure doivent être soumises à l'inspection par le CPAS dans le but de vérifier que ces bénéficiaires font partie du public cible. Si une telle liste ne peut pas être contrôlée, le CPAS recevra une remarque. Lors de la 2^e inspection, si la liste est toujours manquante, une récupération de l'allocation doit être effectuée.

Si les conditions reprises aux points 1 à 4 ne sont pas remplies, une récupération pourra être effectuée.

Point d'attention : si le CPAS paie l'intervention directement à l'utilisateur, il est nécessaire que l'utilisateur remette une preuve de paiement de l'activité au CPAS. Si cette preuve est manquante, lors d'un premier constat, une remarque sera notée dans le rapport. Si ce constat est à nouveau fait par la suite lors d'un contrôle suivant, cela peut déboucher sur une récupération de la facture en question.

Si l'inspection révèle 5 dossiers erronés sur les 10 dossiers mesure générale inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler. S'il révèle trois dossiers erronés sur les cinq dossiers pauvreté infantile/modules collectifs inspectés, il sélectionnera trois dossiers supplémentaires à contrôler.

6.2.4. PIIS - Contrôle des interventions en rapport avec l'accompagnement PIIS

Pour l'inspection de la subvention spécifique PIIS, le but du contrôle est de vérifier l'utilisation complète et si elle est conforme à la législation des 10 % de subventions supplémentaires perçus dans le cadre de l'accompagnement et de l'activation du PIIS suite aux modifications apportées par :

- La loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.
- L'arrêté royal du 3 octobre 2016 modifiant l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale.

Les dossiers déclarés sont contrôlés avec un maximum de 15 dossiers pris en charge (de tous les types d'intervention).

Présentation du tableau de contrôle :

Dossier	Description de l'intervention	Bénéficiaires ?	Montant	facture	Paiement ?	Date de la décision	Commentaires
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		

Pour que les activités déclarées puissent être validées par l'inspection, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 1) L'activité doit être conforme aux activités décrites dans le rapport annuel unique et doit être en lien avec un PIIS.
- 2) Les preuves du coût et du paiement de l'activité doivent pouvoir être vérifiées au niveau comptable.
- 3) Les dépenses doivent avoir été imputées dans la période de référence.

6.3. Contrôle comptable des moyens utilisés pour les interventions

Il s'agit du contrôle général des chiffres du CPAS imputés en dépenses (sur la base du grand livre des dépenses et de l'article budgétaire défini par les régions), comparés aux chiffres apparaissant sur les listes des interventions subventionnées fournies via le rapport annuel unique.

Quatre types de documents peuvent être délivrés par le CPAS :

- Les comptes de tiers.
- Les grands livres.
- Les mandats.
- Les documents externes à la comptabilité.

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

Soit les montants introduits dans le rapport annuel unique sont correctement contrôlés au niveau comptable, soit ce n'est pas le cas.

L'inspecteur en expliquera la raison.

6.4. La présentation du rapport des subventions reçues et démontrées dans le rapport annuel unique

Le rapport reprendra de manière générale les points suivants pour les trois mesures contrôlées :

- Le résumé suivant de la répartition des moyens

1. Résumé des ressources déclarées et attribuées					
	Frais de personnel déclarés	Autres ressources déclarées	Total des dépenses déclarées	Subvention maximale à laquelle le CPAS pourrait prétendre	Subvention effectivement attribuée
PAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FSGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PIIS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- Le tableau de contrôle des frais de personnel

2. Contrôle des frais de personnel subventionnés				
	Frais de personnel déclarés	Frais de personnel effectivement subventionnés	frais acceptés après inspection	frais refusés après inspection
PAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FSGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PIIS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- Le tableau de contrôle comptable suivant

3. Contrôle comptable des moyens utilisés pour les actions					
	Montant déclaré pour les interventions	Montants effectivement subventionnés	Dépenses nettes comptabilité CPAS	Différence entre la comptabilité et la déclaration du RAU	Subventions refusées après inspection
PAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FSGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PIIS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- Le tableau de contrôle des dossiers de l'échantillonnage

4. Contrôle des aides individuelles et des modules collectifs				
	Montant effectivement subventionné	Montant de l'échantillonnage contrôlé	Nombre de dossiers contrôlés	Subventions refusées après inspection
PAS	0,00 €	0,00 €	20	0,00 €
FSGE	0,00 €	0,00 €	15	0,00 €
PIIS	0,00 €	0,00 €	15	0,00 €

- Le cas échéant, le tableau des montants refusés et récupérés

5. Aperçu des subventions refusées				
	Frais de personnel	Comptabilité	Dossiers individuels	Total
PAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FSGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PIIS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- Enfin, les remarques et recommandations éventuellement adressées au CPAS.

7. Contrôle du fonds social mazout

Le contrôle a été réalisé à deux niveaux :

- Le contrôle comptable
- Le contrôle du droit et de la procédure sur un échantillon de dossiers

7.1. Le contrôle comptable

Il s'agit d'un contrôle général des chiffres introduits par le CPAS dans la comptabilité pour les dépenses (sur la base du grand livre des dépenses et de l'article budgétaire défini par les régions), comparé aux chiffres apparaissant sur les listes de dossiers subventionnés et fournies par le service compétent au sein du SPP IS.

Comme pour les autres contrôles, **deux types de documents** peuvent être fournis par le CPAS :

- Les comptes de tiers
- Les grands livres

L'inspecteur doit, outre les dépenses, également vérifier les récupérations éventuelles dans la comptabilité du CPAS.

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend les résultats de ce contrôle sous la forme d'un tableau.

Présentation du tableau de contrôle

<u>Dépenses</u> <u>CPAS</u>	<u>Dépenses</u> <u>SPP IS</u>	<u>Différence</u>	
		Trop perçu	Subventions non reçues
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Si le contrôle comptable présente une différence dans la subvention, on peut chercher l'origine de cette différence et effectuer une récupération si nécessaire.

Il est à noter que les dossiers pour lesquels un manque à recevoir serait constaté ne peuvent plus être récupérés par le CPAS, les comptes du SPP IS de la période contrôlée étant clôturés.

7.2. Le contrôle des dossiers via le tableau de contrôle

Le contrôle se base sur un échantillon de 10 dossiers.

Si l'inspection révèle 5 dossiers erronés sur les 10 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler.

Les éléments suivants doivent être vérifiés :

- Le registre des demandes.
- Le rapport social, réalisé par un travailleur social, reprenant les informations légales nécessaires pour établir que la personne est bien dans les conditions d'octroi.
→ La fiche intake, ou formulaire de demande, signée par l'AS qui atteste du droit, peut faire office de rapport social et être acceptée comme tel.
- Les pièces justificatives : les données obtenues via la BCSS enregistrées dans le dossier du CPAS, la facture, les preuves de ressources insuffisantes, la carte d'identité – Toutes ces pièces justificatives peuvent être présentées électroniquement.
- La notification à l'intéressé.
- Le timing (demande introduite dans les 60 jours suivant la facture, décision du Conseil dans les 30 jours, notification dans les 8 jours).
- Le contrôle du paiement à l'intéressé ou au fournisseur (dans le cas où le CPAS paierait l'intégralité de la facture de l'intéressé, l'inspection n'autorisera pas de « remboursement » de la prime du CPAS à lui-même. Deux décisions distinctes doivent être prises et deux imputations différentes doivent être réalisées, à savoir le paiement de la prime à l'intéressé ou directement au fournisseur + le paiement du solde au fournisseur).

Exemple

Paiement d'une facture totale de 1 000 € pour Mme Dupont

→ À l'article 8015/3349509 relatif à l'allocation de chauffage (Région wallonne) → 150 € d'allocation de chauffage au nom de Mme Dupont.

→ À l'article 8015/33409 relatif à l'aide énergétique sociale (Région wallonne) → 850 € (solde) au nom du fournisseur de mazout.

Présentation du tableau de contrôle

Identification	Procédure							Pièces justificatives		
Nom	Date de livraison	Registre/confirmation	Délai 60 jours	Rapport social	Décision	Notification	Paiement dans les 15 jours.	Facture	Statut et/ou preuve des revenus	Composition du ménage
Dupont	Date	Date	ok/nok	ok/nok	Date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Durand	Date	Date	ok/nok	ok/nok	Date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Bellami	Date	Date	ok/nok	ok/nok	Date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Norbert	Date	Date	ok/nok	ok/nok	Date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok

7.3. Actions préconisées en cas de non-respect de la procédure

- Pas de registre → recommandation dans le rapport d'inspection
- Pas de rapport social → recommandation dans le rapport d'inspection
- Pièces justificatives
- * Pas de carte d'identité → recommandation
- * Pas de facture → **récupération**
- * Pas de preuve BIM pour la catégorie 1 → **récupération**
- * Pas de preuve moyens de subsistance pour la catégorie 2 → **récupération**
- Pas de notification → recommandation dans le rapport
- Demande introduite hors délai (demande 60 jours après la livraison) → récupération **immédiate**
- Pas de décision dans les 30 jours et/ou de notification dans les 8 jours
→ Recommandation dans le rapport
- Si pas deux décisions en cas de paiement intégral de la facture → recommandation dans le rapport

7.4. Le rapport

Le rapport reprendra les points suivants :

- Le tableau de contrôle comptable
- Le tableau d'examen de l'échantillon de dossiers
- Les remarques et recommandations éventuellement adressées au CPAS
- Les conclusions du contrôle

8. Contrôle des codes de feed-back des clignotants par bénéficiaire

8.1 Introduction

La caractéristique spécifique de l'aide sociale subventionnée par le SPP IS est qu'elle est attribuée par une autorité locale et non par une autorité fédérale, comme pour les autres prestations. Ce sont les CPAS qui statuent sur l'octroi de cette aide. De ce fait, le Service Inspection du SPP Intégration sociale est chargé du contrôle de la légalité des décisions prises par les CPAS, mais il ne contrôle pas les individus.

Pour la réalisation de l'enquête sociale nécessaire à l'examen du droit aux aides, l'accès à la BCSS a été octroyé aux CPAS et toute une série de flux ont été développés permettant le recueil de données officielles.

8.2. Contrôles des croisements des flux BCSS, « clignotants »

Le suivi des clignotants par le service d'inspection

La procédure comporte actuellement deux étapes :

1. Réception des listes complétées
2. Traitement des listes complétées

1. Réception des listes complétées

Jusqu'à ce jour, les CPAS reçoivent des listes Excel bisannuelles avec les clignotants qui sont restés ouverts.

Les CPAS sont tenus d'envoyer ces listes Excel complétées à l'adresse MI_Inspect_Office@mi-is.be dans les deux mois suivant leur réception.

Si les listes ne sont pas transmises dans les deux mois après envoi, la procédure appliquée est la suivante :

→ Envoi d'un courriel de rappel au CPAS une semaine après expiration du délai de deux mois : le CPAS a deux semaines pour fournir la liste.

→ Entretien téléphonique avec le CPAS si la liste n'a pas encore été transmise au bout de deux semaines, dans le but de vérifier le motif du retard. Après concertation, prendre éventuellement des accords au sujet du délai à soumettre, proposer deux semaines supplémentaires de façon générale. Confirmer les accords par courriel après cet entretien.

→ L'inspecteur/chef de service prévoit une discussion sur place avec les représentants du CPAS.

→ S'il n'y a toujours pas de liste malgré les accords pris, envoi d'une lettre de rappel officielle au nom du Comité de Direction.

2. Traitement des listes complétées

Un collaborateur du service d'inspection introduit dans Novaprima les codes des listes complétées. De plus, il existe depuis 2018 la possibilité dans les programmes logiciels des CPAS de transmettre directement le feed-back dans l'application Novaprima ; ces CPAS reçoivent aussi encore sur une base bisannuelle une liste Excel avec les codes déjà complétés. S'il y a des clignotants qui ne sont pas encore traités, ces CPAS ne doivent pas à nouveau envoyer les listes, ils peuvent directement introduire les codes de feed-back encore manquants via leur application dans le système du SPP IS.

Les codes de feed-back peuvent être subdivisés en deux groupes :

1) Le clignotant est justifié (correct) et le CPAS signale :

- Qu'il transmettra les formulaires correctifs (code 1)
- Que le trop-perçu des subventions fera l'objet d'un recouvrement (code 2)
- Que le CPAS décide de ne pas procéder au recouvrement total ou partiel (code 3)
- Que le recouvrement a été transmis sur une période erronée (code 4)

La majorité des clignotants (80% environ) correspondent à ces codes.

2) Le CPAS signale que le clignotant n'est pas justifié (incorrect) (codes 110-111-112-121-122-130-131-140-190)

Les causes les plus courantes sont les suivantes :

- Les informations dans le flux ne sont pas correctes/à jour (le code fourni est accepté).
- Les formulaires transmis n'étaient pas corrects de sorte que le croisement a donné la mauvaise conclusion. Le CPAS est censé adapter le formulaire (le code 1 est saisi).
- Le CPAS évalue erronément les informations des flux (le code est transformé en un autre code).

Dans l'application NovaPrima, il est prévu que les codes 1 et 2 disparaissent automatiquement une fois les formulaires corrects transmis.

L'application permet également d'établir, par CPAS, une liste des clignotants encore ouverts.

L'inspection sur place :

En fonction des codes communiqués, l'inspecteur contrôle sur place les pièces remises par le CPAS. Vous trouverez ci-dessous un tableau avec les contrôles à réaliser en fonction des codes communiqués, des différents constats possibles et des actions qui doivent être entreprises en conséquence.

Clignotants (corrects) justifiés			
Code	Inspection	Constat	Actions à entreprendre
1	Contrôle du motif de la présence de ce code.	Code mal saisi.	Dans NovaPrima, introduire le code 2 ou 999 après le contrôle des pièces justificatives.
		Pas de suivi.	Récupérer la subvention.
2	Contrôle de la décision et de l'enregistrement du droit de récupération dans la comptabilité.	Pas de décision, pas d'enregistrement.	Récupérer la subvention.
		Décision présente, mais pas d'enregistrement.	Récupérer la subvention.
		Pas de décision, mais pas d'enregistrement présent.	Remarque dans le rapport + code 99.
		Décision et enregistrement présents.	Code 99.
3	Contrôle de la décision (et de l'inscription du droit de récupération dans la comptabilité lorsqu'il s'agit d'une récupération partielle - dans ce cas, cf. code 2 pour la récupération partielle).	Pas de décision.	Récupérer la subvention.
		Décision présente.	<u>2 possibilités :</u> Pas de récupération pour des raisons d'équité - code 99. Pas de récupération en raison d'une erreur au niveau du CPAS : éventuelle récupération après avis du chef de service.
4	Contrôle du formulaire sur lequel la récupération a été saisie (mention préalable par le CPAS).	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention. Attention : lorsque le contrôle comptable est reporté, il faut veiller à ce que la récupération ne soit pas réalisée deux fois.
Clignotants injustifiés (non corrects)			
Code	Inspection	Constat	Actions qui en découlent
110	Nombre d'enfants dans TR25.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention. <i>Remarque dans le rapport :</i> <i>Votre centre peut récupérer les subventions encore dues via l'introduction d'un nouveau formulaire B/D, sous réserve qu'aucun clignotant ne soit créé/sous réserve que le centre soit correctement informé par vos services.</i>
111		Ok	Code 99.

	Preuve de l'hypothèque et calcul du montant effectivement dû.	NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
112	Preuve que le bien est vendu.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
121	Fiche de salaire et calcul du montant effectivement dû.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
122	Preuve de sanction avec l'ONEM.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
131	Fiche de salaire.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
140	Preuve de la période sur laquelle les revenus (chômage, emploi, etc.) se rapportent.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.
190	Contrôle du motif invoqué + justifications.	Ok	Code 99.
		NOK	Récupérer la subvention à partir du moment où le clignotant apparaît. Le CPAS doit à nouveau saisir les formulaires pour recevoir la bonne subvention.

Enfin, trois cas peuvent se présenter après l'inspection :

- 1) Suffisamment de preuves ont été fournies, le clignotant est clôturé et aucune subvention ne doit être récupérée → **Clôturer l'alarme dans NovaPrima via un code 99.**
- 2) Suffisamment de preuves ont été fournies lors du contrôle, mais le CPAS n'a pas encore récupéré les sommes en question. Il est utile de conserver ces informations pour les contrôles comptables futurs → **Compléter l'alarme dans NovaPrima via un code 2.**
- 3) Le centre n'a pas fourni assez de preuves → **Récupération des subventions.**

NovaPrima prévoit trois possibilités de récupération de la subvention :

- À partir de la date du clignotant.
- Pendant toute la période du formulaire B où le clignotant est apparu.
- À partir d'une date que vous définissez vous-même.

Après concertation avec le chef de service, l'inspecteur appliquera l'une de ces possibilités en fonction du clignotant émis.

Si certains clignotants donnent lieu à des remarques/récupérations, il en sera fait mention de manière détaillée dans le tableau de contrôle n°8 du rapport intégré.

Présentation du tableau de contrôle :

Date	Flux	Dossier	Récupération	Montant	Période	Remarques
12/03/2015	Chômage	70122448756	OUI	€	Du ... au ...	+ Directives pour le CPAS (quelles mesures le CPAS doit prendre suite au contrôle)
12/03/2015	Chômage	70122448756	NON	PDA	Du ... au ...	