

DIENST VOOR DE BIJZONDERE SOCIALEZEKERHEIDSSYSTEMEN



ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES DIBISS

D I B I S S Kwartaal:2016/1

Inhoudstafel

- 2. Verplichtingen van en toezicht op de aangesloten besturen
 - 2.1. Aanvraag tot toekenning of schrapping van een ondernemingsnummer en een vestigingseenheidsnummer
 - 2.1.1 Het ondernemingsnummer
 - 2.1.2. Toekenning van een ondernemingsnummer
 - 2.1.3. Schrapping van een ondernemingsnummer
 - 2.1.4. Toekenning of schrapping van een vestigingseenheidsnummer
 - 2.2. Aanvraag tot aansluiting bij DIBISS - het werkgeversrepertorium
 - 2.2.1. Besturen die een aanvraag tot aansluiting bij de DIBISS moeten indienen
 - 2.2.2. Procedure tot aansluiting
 - 2.2.3. Besturen die geen personeel meer in dienst hebben
 - 2.3. De aangiften
 - 2.3.1. Algemeenheden: het e-governmentproject van de sociale zekerheid
 - 2.3.2. Dimona
 - 2.3.2.1. Het begrip 'Dimona'
 - 2.3.2.2. Het elektronisch personeelsbestand
 - 2.3.2.3. De Dimona-aangifte: soorten en inhoud
 - 2.3.2.4. Doorsturen van de Dimona-aangifte
 - 2.3.3. De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid (DmfAPPL)
 - 2.3.3.1. Algemeen
 - 2.3.3.2. Indieningstermijn
 - 2.3.3.3. Doorsturen van de aangifte
 - 2.3.3.4. Gevolgen van het ontbreken van een aangifte of van een laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte
 - 2.3.3.5. Sancties wegens laattijdige aangifte
 - 2.3.4. De aangifte van sociaal risico (ASR)
 - 2.3.4.1. Het begrip 'sociaal risico'
 - 2.3.4.2. De aangifte van sociaal risico
 - 2.3.4.3. Doorsturen van een aangifte van sociaal risico
 - 2.3.4.4. De aangiften van sociaal risico voor de lokale en provinciale besturen
 - 2.3.4.5. Bijkomende informatie over de ASR
 - 2.3.5. De pensioenaangifte
 - 2.3.6. De dienstverlener en het 'full service' secretariaat
 - 2.4. De betaling van de bijdragen
 - 2.4.1. Algemeen
 - 2.4.2. De betalingsmodaliteiten
 - 2.4.2.1. Automatische afhouding door de DIBISS
 - 2.4.2.2. Overschrijvingen door het bestuur
 - 2.4.3. Het facturatiesysteem en de betalingstermijnen
 - 2.4.3.1. Algemeen
 - 2.4.3.2. De maandelijkse factuur
 - 2.4.3.3. De factuur sancties
 - 2.4.4. De gevolgen bij niet betaling of bij laattijdige betaling
 - 2.4.4.1. Ambtshalve afname
 - 2.4.4.2. Sancties
 - 2.4.4.3. Niet-toepassing van de sancties
 - 2.4.5. Vaststelling van het maandelijks voorschot inzake socialezekerheidsbijdragen
 - 2.4.6. De verjaringstermijnen
 - 2.4.6.1. De verjaringstermijnen van de bijdragen op het loon
 - 2.4.6.2. De verjaringstermijnen van de premies
 - 2.4.6.3. De verjaringstermijnen van de bijdragen op de loonachterstallen

- 2.4.6.4. De verjaringstermijnen van de bijdragen op een verbrekingsvergoeding
- 2.5. Het toezicht
- 2.6 De startbaanverplichting
 - 2.6.1 De wettelijke verplichting
 - 2.6.2 De berekening van de tewerkstellingsverplichting
 - 2.6.2.1 De berekening van het personeelsbestand
 - 2.6.2.2 De berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal
 - 2.6.3 De berekening op basis van de gegevens in de DmfAPPL
- 2.7. Inlichtingen van alle aard
 - 2.7.1. Contact met de DIBISS
 - 2.7.2. De attesten

2. Verplichtingen van en toezicht op de aangesloten besturen

2.1. Aanvraag tot toekenning of schrapping van een ondernemingsnummer en een vestigingseenheidsnummer

2.1.1 Het ondernemingsnummer

Elk provinciaal of plaatselijk bestuur heeft een uniek ondernemingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) van de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie. Het ondernemingsnummer bestaat uit tien cijfers en wordt gebruikt bij elk contact van het bestuur met een andere overheidsinstelling.

De KBO is een gegevensbank waarin naast het ondernemingsnummer ook de basisgegevens van het bestuur (maatschappelijke zetel, adres, activiteit, vestigingseenheden...) opgenomen zijn. De gegevensbank fungeert als de authentieke bron van de basisgegevens en houdt elke wijziging van de basisgegevens bij. De DIBISS werd aangeduid als de instelling die de provinciale en plaatselijke besturen inschrijft in het KBO.

2.1.2. Toekenning van een ondernemingsnummer

Een nieuw opgericht provinciaal of plaatselijk bestuur - d.w.z. een bestuur dat in toepassing van artikel 2, eerste lid, 3° van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor bijzondere socialezekerheidsstelsel als werkgever bij de DIBISS aangesloten wordt - moet met een aangetekend schrijven een kopie of afschrift van zijn statuten en het aansluitingsformulier R1 dat beschikbaar is op de portaalsite van de sociale zekerheid (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/rx/formulaires.htm), overmaken aan de Dienst.

In eerste instantie onderzoekt de DIBISS de statuten van het provinciaal of plaatselijk bestuur. De statuten moeten - afhankelijk van de aard van het bestuur - opgesteld zijn conform de toepasselijke bepalingen in de geldende wetgeving (zie 1.1.).

Slechts nadat het onderzoek van de statuten uitgewezen heeft dat deze in overeenstemming zijn met voormelde wetsbepaling kan het bestuur bij de DIBISS worden aangesloten.

De DIBISS zal voor het nieuwe bestuur het nodige doen in verband met de toekenning van een uniek ondernemingsnummer.

Dit nummer bestaat uit tien cijfers en moet gebruikt worden wanneer het bestuur in contact treedt met eender welke overheidsinstelling.

De DIBISS verleent een ondernemingsnummer zowel aan de besturen die als werkgever optreden als aan diegene die geen personeel tewerkstellen.

2.1.3. Schrapping van een ondernemingsnummer

Indien een bestuur zijn activiteiten volledig stopzet, moet het dit schriftelijk melden aan de DIBISS die het uniek ondernemingsnummer zal schrappen bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

2.1.4. Toekenning of schrapping van een vestigingseenheidsnummer

Het repertorium van de Kruispuntbank van Ondernemingen neemt, naast het ondernemingsnummer van de lokale of provinciale besturen, ook de identificatienummers van hun vestigingseenheden op.

Een vestigingseenheid is een plaats die men geografisch kan identificeren door een adres, waar ten minste één activiteit van de onderneming wordt uitgeoefend, of van waaruit de activiteit wordt uitgeoefend. Aan elke vestigingseenheid wordt er in het repertorium een eigen vestigingseenheidsnummer toegekend.

Een bestuur heeft minstens één, maar meestal meerdere vestigingseenheden. Zo kan een gemeente een apart vestigingseenheidsnummer hebben voor een sporthal, een zwembad, een cultureel centrum, een museum, een containerpark...

Elke creatie, elke wijziging en elke schrapping van een vestigingseenheid moet gemeld worden aan de DIBISS via de portaalsite van de sociale zekerheid (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/rx/formulaires.htm).

De gegevens van de vestigingseenheden die verbonden zijn aan een ondernemingsnummer, kunnen geconsulteerd worden op de onlinedienst KBO Public Search (http://economie.fgov.be/nl/modules/online-service/KBO/bce_public_search_odi.jsp).

2.2. Aanvraag tot aansluiting bij DIBISS - het werkgeversrepertorium

2.2.1. Besturen die een aanvraag tot aansluiting bij de DIBISS moeten indienen

Ieder provinciaal en plaatselijk bestuur dat voor de eerste maal één of meer personeelsleden aanwerft of voor de eerste maal bijdragen moet storten aan de socialezekerheidsregeling van de werknemers moet zich als werkgever laten inschrijven bij de DIBISS. Het moet daartoe een aanvraag tot aansluiting richten aan de DIBISS.

Dezelfde procedure moet gevolgd worden door het provinciaal en plaatselijk bestuur dat, nadat het reeds aangesloten was geweest bij de DIBISS, gedurende een bepaalde periode opgehouden heeft personeel tewerk te stellen en nadien opnieuw één of meerdere werknemers aanwerft.

2.2.2. Procedure tot aansluiting

De aanvraag tot aansluiting bij de DIBISS moet geschieden door middel van het formulier R1, dat op de DIBISS-website ter beschikking staat. Een kopie of afschrift van de statuten van het bestuur moet overgemaakt worden aan de DIBISS voor zover dit nog niet gebeurd is bij de toekenning van het ondernemingsnummer.

In het kader van een eventuele aansluiting worden de statuten van het provinciaal of plaatselijk bestuur onderzocht. Afhankelijk van de aard van het bestuur moeten deze statuten opgesteld zijn conform de geldende wetgeving, zoals toepasselijke bepalingen van de Provinciewet of het Vlaams provinciedecreet (autonome provinciebedrijven), de Nieuwe Gemeentewet of het Vlaams gemeentedecreet (autonome gemeentebedrijven), de OCMW-wet van 8-7-1976 of het Vlaams OCMW-decreet van 19-12-2008 (OCMW-verenigingen) of de gewestelijke wetgeving betreffende de intercommunales (Vlaams decreet van 6-7-2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, Waals wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie, boek V, eerste deel of de wet van 22-12-1986 betreffende de intercommunales).

Slechts nadat het onderzoek van de statuten uitgewezen heeft dat deze in overeenstemming zijn met voormelde wetsbepalingen kan het bestuur op basis van artikel 32 van de samengeordende wetten betreffende de

kinderbijslag voor werknemers bij de DIBISS worden aangesloten.

Via het formulier R1 moet het bestuur een antwoord verschaffen op een aantal vragen die essentieel zijn in het kader van een aansluiting bij de DIBISS. Het betreft volgende vragen:

- Wanneer neemt het bestuur zijn eerste werknemers in dienst en hoeveel werknemers zullen er op de laatste dag van dat kwartaal tewerkgesteld zijn?
- Zal het bestuur vastbenoemd personeel in dienst nemen? Zo ja, wie zal de pensioenbijdragen betalen en welke instelling zal de pensioenen van de vastbenoemden uitbetalen?
- Wordt het nieuwe bestuur opgericht ingevolge een fusie of een splitsing van één of meerdere plaatselijke en provinciale besturen? Zo ja, hadden deze besturen vastbenoemden in dienst?
- Welk bedrag wordt vooropgesteld inzake de maandelijkse voorschotten op de socialezekerheidsbijdragen die het bestuur aan de DIBISS verschuldigd zal zijn?
- Verleent het bestuur de DIBISS machtiging om de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen automatisch af te nemen van zijn bankrekening?
- Zal het bestuur een beroep doen op een full service secretariaat, een dienstverlener of een softwareleverancier voor het opmaken en eventueel doorsturen van de socialezekerheidsaangiften?
- Wat zijn de identiteitsgegevens van de verantwoordelijke voor de toegangen van de entiteit die de beveiligde toepassingen van de sociale zekerheid kan raadplegen?
- Wenst het bestuur zich aan te sluiten bij de tweede pensioenpijler contractanten, beheerd door BI-Ethias? Zo ja, vanaf wanneer en voor welke percentage van pensioentoeelage?

Nadat de DIBISS een antwoord op bovenstaande vragen ontvangen heeft, wordt het bestuur ingeschreven in het **werkgeversrepertorium** van de DIBISS, dat geraadpleegd kan worden op de portaalsite van de sociale zekerheid. (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applies/empdir/index.htm)

Alleen de provinciale en plaatselijke besturen die personeelsleden tewerkstellen, zijn opgenomen in het werkgeversrepertorium van de DIBISS. Een nieuw provinciaal of plaatselijk bestuur dat (nog) geen personeelsleden in dienst neemt, ontvangt een ondernemingsnummer, maar is geen werkgever die personeelsleden tewerkstelt en wordt niet opgenomen in het werkgeversrepertorium van de DIBISS.

Een provinciaal of plaatselijk bestuur dat opgenomen is in het werkgeversrepertorium, wordt automatisch geïntegreerd in het netwerk van de sociale zekerheid. Zolang dit laatste nog niet gebeurd is, kan het bestuur geen Dimona-aangiften, DmfAPPL-socialezekerheidsaangiften of andere aangiften bij de DIBISS verrichten.

In het werkgeversrepertorium van de DIBISS kan de werkgever een aantal algemene gegevens (adres, contactpersoon...) zelf wijzigen via een beveiligde toegang op de portaalsite van de sociale zekerheid. De andere gegevens (vestigingseenheden, aansluiting bij de tweede pensioenpijler contractanten, aansluiting bij het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten...) kunnen enkel door de medewerkers van de DIBISS gewijzigd worden.

2.2.3. Besturen die geen personeel meer in dienst hebben

Een bestuur dat gedurende een volledig kwartaal geen personeel in dienst heeft, moet de DIBISS via een beveiligde toegang op de portaalsite van de sociale zekerheid op de hoogte brengen uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op dat kwartaal. Het bestuur moet voor dat kwartaal geen DmfAPPL meer indienen.

Een bestuur dat de uitdiensttreding van zijn laatste werknemer meldt via Dimona, en dat niet overweegt om in de nabije toekomst opnieuw personeel tewerk te stellen, moet dit eveneens melden aan de DIBISS en wordt geschrapt uit het werkgeversrepertorium.

Een provinciaal of plaatselijk bestuur dat geen personeel meer in dienst heeft, maar als debiteur van de aanvullende vergoeding in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag (SWT), bijdragen verschuldigd is aan de DIBISS, blijft ingeschreven in het werkgeversrepertorium.

2.3. De aangiften

2.3.1. Algemeenheden: het e-governmentproject van de sociale zekerheid

In het kader van de administratieve vereenvoudiging hebben de instellingen van de sociale zekerheid verschillende aangifteprocedures geïnfomatiseerd. Dit e-governmentproject van de sociale zekerheid heeft tot doel de administratieve verplichtingen van de werkgevers drastisch te verminderen waardoor de administratie vlotter verloopt. In concreto leidt dit project tot:

- een vermindering van het aantal aangifteformulieren;
- een vermindering van het aantal momenten waarop de werkgever door de instellingen van de sociale zekerheid wordt aangesproken om loon- en arbeidstijdgegevens van de werknemers over te maken;
- een vermindering van de tijd die nodig is om de overblijvende aangiften in te vullen (dit doel werd bereikt door onder andere een vermindering van het aantal rubrieken door te voeren en het niet langer opvragen van gegevens die betrekking hebben op tijdvakken die ver in de tijd terug liggen).

Het e-governmentproject omvat drie grote luiken:

- de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (Dimona);
- de multifunctionele kwartaalaangifte voor sociale zekerheid (DmfAPPL);
- de aangifte van sociaal risico (ASR).

Benevens de 3 soorten aangiften die ontwikkeld werden in het kader van het e-governmentproject van de sociale zekerheid, zijn de provinciale en plaatselijke besturen er wettelijk toe gehouden om voor hun gewezen politieke mandatarissen en in bepaalde gevallen voor hun gewezen vastbenoemde personeelsleden maandelijks een pensioenaangifte in te dienen bij de DIBISS.

2.3.2. Dimona

2.3.2.1. Het begrip 'Dimona'

Dimona ('Déclaration IMmédiate - ONmiddellijke Aangifte') is de afkorting die staat voor onmiddellijke aangifte van tewerkstelling. Het is een elektronische aangifte die ertoe strekt om elke in- of uitdiensttreding van een werknemer bij een werkgever onmiddellijk te melden aan alle socialezekerheidsinstellingen. Alle in België gevestigde werkgevers, met inbegrip van de provinciale en plaatselijke besturen, zijn verplicht Dimona-aangiften in te dienen (zie 7.1.).

2.3.2.2. Het elektronisch personeelsbestand

De melding - via het indienen van Dimona-aangiften - van alle personeelsleden waarmee het bestuur een arbeidsrelatie heeft, leidt ertoe dat een elektronisch personeelsbestand wordt opgebouwd dat een perfecte weerspiegeling vormt van de tewerkstelling binnen het bestuur.

2.3.2.3. De Dimona-aangifte: soorten en inhoud

Vier verschillende soorten Dimona-aangiften kunnen onderscheiden worden, nl.:

- een aangifte betreffende de indiensttreding van een personeelslid;
- een aangifte betreffende de uitdiensttreding van een personeelslid;
- een aangifte tot wijziging van een Dimona-aangifte;
- een aangifte tot annulatie van een Dimona-aangifte.

In de Dimona-aangifte moeten de identiteit van de werkgever, de identiteit van het personeelslid, de hoedanigheid van het personeelslid en de datum van in- en/of uitdiensttreding worden vermeld.

2.3.2.4. Doorsturen van de Dimona-aangifte

De provinciale en plaatselijke besturen kunnen de Dimona-aangiften doorsturen:

- via de webtoepassing;
- onder de vorm van gestructureerde berichten (FTP of SFTP).

2.3.3. De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid (DmfAPPL)

2.3.3.1. Algemeen

Ieder bestuur dat aangesloten is bij de DIBISS heeft de verplichting om bij de DIBISS elk kwartaal een multifunctionele kwartaalaangifte voor de provinciale en plaatselijke besturen (DmfAPPL) in te dienen ter staving van het bedrag van de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen. De aangifte bevat ook een aantal gegevens die de instellingen, belast met de betaling van de prestaties inzake sociale zekerheid (ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten en jaarlijkse vakantie der werknemers), gebruiken.

2.3.3.2. Indieningstermijn

De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid moet bij de DIBISS worden ingediend vóór het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft:

1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
30 april	31 juli	31 oktober	31 januari

Voor de provinciale en plaatselijke besturen die voor het opmaken en indienen van hun socialezekerheidsaangifte een beroep doen op een 'full service' secretariaat, wordt deze termijn met 1 kalendermaand verlengd: hun aangifte moet worden ingediend vóór het einde van de 2e maand volgend op het kwartaal waarop zij betrekking heeft.

1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
31 mei	31 augustus	30 november	28 februari

2.3.3.3. Doorsturen van de aangifte

De provinciale en plaatselijke besturen kunnen de DmfAPPL doorsturen naar de DIBISS:

- via de webapplicatie die ter beschikking staat op de portaalsite van de sociale zekerheid (www.sociale-zekerheid.be). Deze wijze van aangifte is nuttig voor de werkgevers die maar een klein aantal werknemers (maximum 50) tewerkstellen.
- onder de vorm van gestructureerde berichten, zoals FTP of SFTP. In dergelijke gevallen wordt gebruik gemaakt van de techniek van bestandsoverdracht voor de aangifte van grote aantallen werknemers.

De werkgever kan de gegevens van de originele DmfAPPL corrigeren met een wijzigende aangifte voor zover dit geen terugbetaling kan teweegbrengen na het verstrijken van de verjaringstermijn.

De DIBISS verstuurt zowel bij een originele aangifte als bij een wijzigende aangifte een ontvangstbewijs en een bericht van de te betalen bijdragen naar de werkgever.

2.3.3.4. Gevolgen van het ontbreken van een aangifte of van een laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte

Ambtshalve vaststelling van de verschuldigde bijdragen

In geval dat er geen aangifte werd ingediend binnen de vereiste termijnen of in geval van een onvolledige of een onjuiste aangifte, stelt de DIBISS ambtshalve het bedrag van de verschuldigde bijdragen vast op basis van alle elementen die de DIBISS reeds in zijn bezit heeft of op basis van de bijkomende inlichtingen die op verzoek van de DIBISS door het bestuur zijn verstrekt.

De DIBISS mag de door het bestuur verschuldigde bijdragen ook ramen op het laatste bedrag dat werd aangegeven. Het eventuele verschil tussen de werkelijk verschuldigde en de geraamde bedragen, zal dan binnen de maand na ontvangst van de aangifte teruggestort worden. Van het bedrag van de aldus vastgestelde schuldvordering wordt het bestuur bij aangetekende brief in kennis gesteld.

In voorkomend geval stellen de ambtenaren van de Inspectie de ontbrekende aangifte(n) op en dit op kosten van het bestuur dat in gebreke is gebleven.

2.3.3.5. Sancties wegens laattijdige aangifte

1. Sancties

Het bestuur dat zijn aangiften niet indient bij de DIBISS binnen de wettelijke termijnen is onderworpen aan geldelijke sancties.

Indien het bestuur de aangifte niet indient binnen de voorziene termijnen of de gevraagde inlichtingen niet binnen de veertien dagen verschaft, is een forfaitaire vergoeding verschuldigd van 500 euro, vermeerderd met 2,5 euro per bijdrageschijf van 2.500 euro boven 5.000 euro.

2. Afzien van de toepassing van de sancties

De DIBISS kan afzien van de toepassing van de sancties onder de voorwaarden bepaald door zijn Beheerscomité en goedgekeurd door de Ministers van Sociale Zaken en Binnenlandse Zaken wanneer tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- De volledige aangiften en desgevallend de gevraagde inlichtingen werden verstuurd vóór het einde van het kwartaal volgend op het kwartaal waarop zij betrekking heeft.
- Het bestuur heeft
 - ofwel de aangiften binnen de termijn ingediend tijdens de 24 voorafgaande maanden;
 - ofwel bewezen dat het niet tijdig versturen van de aangiften of de gevraagde inlichtingen te wijten is aan uitzonderlijke omstandigheden.
 - Uitzonderlijk zijn de omstandigheden waarmee een voorzichtig en vooruitziend bestuur op een plotselinge, onverwachte en onvoorziene wijze wordt geconfronteerd, en die niet veroorzaakt zijn door een gebrek in de organisatie van zijn diensten.
- Het niet versturen van de aangifte of bezorgen van de inlichtingen binnen de gestelde termijn heeft de goede werking van de DIBISS niet geschaad.

De DIBISS mag eveneens afzien van de toepassing van de sanctie als het bestuur aantoonbaar dat het, wegens behoorlijk bewezen overmacht, onmogelijk zijn verplichtingen heeft kunnen nakomen, binnen de gestelde termijn. Onder overmacht wordt verstaan het zich voordoen van een gebeurtenis die totaal vreemd is aan het bestuur en onafhankelijk van zijn wil, redelijkerwijze niet te voorzien en menselijk onoverkomelijk, waardoor het zich in de onmogelijkheid bevindt zijn verplichtingen binnen de voorziene termijn na te komen. Bovendien mag het bestuur geen enkele tekortkoming kunnen ten laste gelegd worden in de gebeurtenissen die het zich voordoen van die vreemde oorzaak zijn voorafgegaan of hebben voorbereid of begeleid.

2.3.4. De aangifte van sociaal risico (ASR)

2.3.4.1. Het begrip 'sociaal risico'

Een aangifte van sociaal risico (ASR) moet gedaan worden wanneer er zich in het leven van de werknemer een gebeurtenis voordoet die aanleiding kan geven tot:

- uitkeringen verschuldigd in uitvoering van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (bijvoorbeeld in het geval van langdurige ziekte en vaderschapsverlof) en in uitvoering van de moederschapsverzekering (bijvoorbeeld tijdens het zwangerschapsverlof);
- werkloosheidsuitkeringen, inkomensgarantie-uitkeringen en loonsubsidies.
- uitkeringen verschuldigd ingevolge een arbeidsongeval.

Bovenstaande gebeurtenissen worden "sociale risico's" genoemd en de ASR moet worden ingediend op het moment dat één van deze sociale risico's zich voordoet.

2.3.4.2. De aangifte van sociaal risico

De ASR is specifiek voor elk sociaal risico en dit betekent dat de sector werkloosheid en de sector ziekte-uitkeringen afzonderlijke formulieren en scenario's toepassen.

De werkgever moet in de aangifte van sociaal risico bijkomende gegevens verschaffen, d.w.z. gegevens die in het netwerk van de sociale zekerheid niet beschikbaar zijn via de kwartaalaangifte voor sociale zekerheid. De instellingen van sociale zekerheid hebben deze bijkomende informatie nodig om vooreerst te kunnen bepalen of de werknemer al dan niet recht heeft op een uitkering en vervolgens om de hoogte van de eventueel uit te keren vergoeding vast te stellen.

2.3.4.3. Doorsturen van een aangifte van sociaal risico

De provinciale en plaatselijke besturen kunnen gebruik maken van drie kanalen om de ASR door te sturen naar de sociale zekerheid:

- via de portaalsite van de sociale zekerheid. (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/index.htm?type=all) Deze wijze van aangifte is vooral nuttig voor de werkgevers die maar een klein aantal aangiften indienen;
- via een papieren formulier, over te maken aan de bevoegde socialezekerheidsinstelling;
- via gestructureerde berichten, zoals FTP of SFTP. In dergelijke gevallen wordt gebruik gemaakt van de techniek van bestandsoverdracht. De besturen of rekencentra die (wekelijks) grote aantallen aangiften van sociaal risico moeten verrichten, hebben baat bij de toepassing van deze techniek. De verzenders die het investeren in deze techniek in overweging nemen, kunnen contact opnemen met het Contact Center Eranova (telefoon: (02) 511 51 51). De verzenders zijn verplicht om de gestructureerde berichten, ongeacht hun vorm, te voorzien van een digitale handtekening. Deze handtekening neemt de vorm aan van een digitaal certificaat dat kan worden aangevraagd bij zowel Belgacom als GlobalSign.

2.3.4.4. De aangiften van sociaal risico voor de lokale en provinciale besturen

Voor de **sector werkloosheid** zijn de volgende scenario's van toepassing:

- scenario 1 – aangifte van het einde van de arbeidsovereenkomst of aangifte van de werkloosheid met bedrijfstoeslag/arbeidsbewijs;
- scenario 2 – aangifte vaststellen recht tijdelijke werkloosheid;
- scenario 3 – maandelijkse aangifte aangepaste arbeid;
- scenario 5 – maandelijkse aangifte van de uren tijdelijke werkloosheid;
- scenario 6 – maandelijkse aangifte van deeltijdse arbeid voor de berekening van de inkomensgarantie-uitkering;
- scenario 8 – maandelijkse aangifte van arbeid in het kader van een activeringsprogramma (doorstromingsprogramma of activaplan);
- scenario 9 – aangifte voor het vaststellen van het recht op jeugd- of seniorvakantie;
- scenario 10 – maandelijkse aangifte van de uren jeugd- of seniorvakantie.

Voor de **sector uitkeringen** zijn de volgende scenario's van toepassing:

- scenario 1 – aangifte van arbeidsongeschiktheid, moederschapsrust, volledige werkverwijdering als maatregel inzake moederschapsbescherming, gedeeltelijke werkverwijdering als maatregel inzake moederschapsbescherming, vaderschapsverlof (art. 39, zesde lid arbeidswet van 16-3-1971), vaderschapsverlof (art. 30, § 2 wet van 3-7-1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) en

- adoptieverlof;
- scenario 2 – maandelijkse aangifte in geval van hervatting van aangepaste arbeid in de loop van een periode van arbeidsongeschiktheid, uitoefening van aangepaste arbeid in het kader van een maatregel inzake moederschapsbescherming en voortzetting van een activiteit bij één van de twee werkgevers wanneer de werkneemster bij twee verschillende werkgevers tewerkgesteld is en slechts van het werk verwijderd wordt bij één van deze twee werkgevers;
- scenario 3 – attest met het oog op de vergoeding van de borstvoedingspauzes;
- scenario 5 – jaarlijkse aangifte van de vakantiedagen;
- scenario 6 – aangifte van werkhervatting;
- scenario 7 – aanvraagformulier ASR.

Voor de **sector arbeidsongevallen** moet het provinciaal of plaatselijk bestuur dat valt onder het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenregeling van de publieke sector, of zijn verzekeringsonderneming een aangifte sociaal risico verrichten voor elk arbeidsongeval overkomen aan een personeelslid. De ASR bevat de gegevens die voorkomen op het aangifteformulier en het doktersattest, en de gegevens betreffende het al dan niet ten laste nemen van het ongeval.

2.3.4.5. Bijkomende informatie over de ASR

Voor elk afzonderlijk scenario kunnen de administratieve instructies alsook de technische gegevens (met inbegrip van de gestructureerde bijlagen) worden geraadpleegd op de portaalsite van de sociale zekerheid.
(https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/index.htm)

Voor verdere bijkomende technische informatie kan het bestuur contact opnemen met de personen van de infodienst van de betrokken sectoren, waarvan u de coördinaten terugvindt op de voormelde portaalsite. Men kan eveneens een vraag stellen aan het Contact Center Eranova:

Telefoon: (02) 511 51 51

Contactformulier met als onderwerp "ASR-Aangifte Sociaal Risico (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/contactcenter/index.htm?targetApplics=drsOther)".

2.3.5. De pensioenaangifte

De provinciale en plaatselijke besturen zijn wettelijk verplicht om voor hun gewezen politieke mandatarissen en in bepaalde gevallen voor hun gewezen vastbenoemde personeelsleden maandelijks een pensioenaangifte in te dienen.

Via deze maandelijkse aangifte worden de nodige gegevens overgemaakt aan het Pensioenkadaster met het oog op de berekening van de ZIV-inhouding van 3,55% (zie 5.6.1) en van de solidariteitsinhouding op de pensioenen en aanvullende pensioen-voordelen (zie 5.6.2).

Alle aangiften en regularisaties betreffende de inhoudingen op de pensioenen moeten rechtstreeks ingediend worden bij de Smals.

De inning van de ZIV- en solidariteitsinhoudingen verloopt door middel van de maandelijkse facturen van de DIBISS.

Voor de besturen die machtiging verlenen tot automatische afhouding van de bijdragen van hun rekening bij de Belfius-bank wordt het bedrag automatisch afgehouden met valuta de vijfde van de maand volgend op de datum van de factuur. Bijvoorbeeld: de inhoudingen op de pensioenen van juli worden in rekening gebracht in augustus, gefactureerd in september en afgehouden op 5 oktober.

Aan de besturen die zelf hun inhoudingen op de pensioenen betalen, wordt gevraagd om de maandelijkse factuur af te wachten en de betaling enkel uit te voeren met het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

De provinciale en plaatselijke besturen moeten de pensioenaangifte bij de Smals bin-nensturen uiterlijk de achtste werkdag van de maand die volgt op de maand van betaling van het pensioen of aanvullend voordeel.

Meer informatie over het invullen van de pensioenaangifte vindt U in de "Onderrichtingen aangifte pensioenen en aanvullende voordelen" op de portaalsite van de sociale zekerheid.

2.3.6. De dienstverlener en het 'full service' secretariaat

Met het oog op de opmaak en de indiening van de verschillende aangiften die aan de DIBISS moeten worden bezorgd, kunnen de lokale en provinciale besturen kiezen uit drie mogelijkheden:

- De besturen kunnen ervoor opteren om de aangiften geheel zelf te verzorgen, eventueel door gebruik te maken van één of meerdere programma's die bij een softwarebureau werden aangekocht.
- De besturen kunnen de hulp van een zogenaamde "dienstverlener" invoeren. Een dienstverlener is een rechtspersoon of een natuurlijk persoon, extern aan de administratie van het bestuur, waarmee het bestuur een overeenkomst heeft afgesloten. Het kan gaan om een andere overheidsdienst of een rekencentrum die het bestuur helpen bij de sociale administratie. Op grond van de overeenkomst met het bestuur en een identificatie bij de DIBISS via het formulier "aanstelling van de lokale beheerder en de dienstverlener" krijgt de dienstverlener toegang tot de beveiligde toepassingen van de sociale zekerheid met betrekking tot de gegevens van het bestuur.
- De besturen kunnen een beroep doen op een 'full service' secretariaat.

Het label 'full service' secretariaat (FSS) wordt onder strikte voorwaarden verleend aan rekencentra die in naam en voor rekening van de provinciale en lokale besturen de verplichtingen op het vlak van sociale zekerheid vervullen.

Het 'full service' secretariaat is het aanspreekpunt voor de DIBISS, en de DIBISS maakt het resultaat van de verwerking van de diverse aangiften (zoals de Dimona-aangifte en de socialezekerheidsaangifte) over aan het FSS.

Om als FSS aanvaard te worden, moeten de volgende voorwaarden worden nageleefd:

- Een FSS dient hetzij tenminste 5 besturen, hetzij tenminste 2 besturen met samen minstens 1.000 werknemers te vertegenwoordigen.
- De output van de DIBISS (berekeningsberichten en foutmeldingen inzake de socialezekerheidsaangifte, de Dimona-berichten) dient door het FSS verwerkt, verspreid en eventueel verbeterd te worden.
- Een FSS moet de diverse gegevensoverdrachten verwezenlijken door middel van de voorgeschreven elektronische kanalen.
- Een FSS moet het engagement aangaan om de wet van 8-12-1992 op de privacy te respecteren.

Het statuut van FSS brengt een aantal voordelen met zich mee. Deze zijn:

- 1 extra kalendermaand voor het indienen van de socialezekerheidsaangifte (hierdoor worden veel regularisaties vermeden);
- deelname aan een regelmatig structureel individueel overleg met de DIBISS;
- commercieel voordeel door gebruik van het label van FSS.

Een FSS leidt een autonoom bestaan en is geen mandataris van de DIBISS, maar moet zich schikken naar de onderrichtingen van de Rijksdienst die een zeker toezicht uitoefent op zijn werking. Alhoewel het FSS de lasthebber is van de bij hem aangesloten werkgevers en hun opdrachten uitvoert, moet het ervoor zorgen dat de uitgevoerde opdrachten in overeenstemming zijn met de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Uitsluitend de werkgever zelf blijft echter burgerlijk en strafrechtelijk aansprakelijk voor de niet-naleving van zijn verplichtingen in het kader van de socialezekerheidswetgeving. Aangezien de werkgever verantwoordelijk is voor het indienen van een volledige aangifte, kan hij voor het naleven van zijn socialezekerheidverplichtingen van een kwartaal slechts aangesloten zijn bij één dienstverlener of één FSS. In de praktijk kan de kwartaalaangifte slechts door één dienstverlener of één FSS ingediend worden.

Onjuiste of onvolledige gegevens over de relatie van een bestuur met een dienstverlener of een “full service” secretariaat in het DIBISS-werkgeversrepertorium kunnen aanleiding geven tot het weigeren van een DmfAPPL en een sanctie wegens laattijdige aangifte. Elke wijziging in het klantenbestand van een dienstverlener of een “full service” secretariaat moet onmiddellijk aan de cel werkgeversrepertorium (**repertoppl@dibiss.fgov.be**) van de DIBISS gemeld worden. Uiterlijk de laatste dag van het kwartaal waarop een nieuw contract met een lokaal of provinciaal bestuur gesloten wordt of een bestaand contract beëindigd wordt, moet dit met de online applicatie Mahis (http://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applis/rx/formulaires.htm?type=all) bevestigd worden bij de DIBISS.

2.4. De betaling van de bijdragen

2.4.1. Algemeen

Bij iedere betaling van loon, van pensioen of van bijkomende pensioenvoordelen aan zijn werknemers en/of gepensioneerden moet het bestuur het bedrag van de verschuldigde persoonlijke bijdragen afhouden. Het bestuur moet deze persoonlijke bijdragen, samen met de op het loon verschuldigde werkgeversbijdragen overmaken aan de DIBISS binnen de daartoe voorziene termijnen. Het bestuur is met andere woorden verantwoordelijk voor de betaling van het geheel van de verschuldigde bijdragen aan de DIBISS. Dit brengt met zich dat, indien het bestuur nalaat ten gepaste tijde de bijdrage op het loon van het personeelslid in te houden, het verplicht is de betreffende bijdrage en/of inhouding zelf ten laste te nemen en aan de DIBISS te storten.

2.4.2. De betalingsmodaliteiten

2.4.2.1. Automatische afhouding door de DIBISS

Het bestuur kan aan de DIBISS de toestemming verlenen om automatisch op iedere vervaldatum de aan de DIBISS verschuldigde bijdragen af te nemen van zijn bankrekening.

Indien het bestuur deze toestemming tot automatische afhouding geeft, moet het geen enkel initiatief nemen: de verschuldigde bedragen, met uitzondering van de sancties en de zendingskosten van de sociaal controleurs en de sociaal inspecteurs, zullen rechtstreeks afgehouden worden van de rekening van het bestuur bij de Belfius-bank. Dit gebeurt telkens met voorgeschreven valutadatum.

De procedure van automatische afname verzekert een correcte en regelmatige inning van de verschuldigde bijdragen. Bovendien kunnen de betalingstermijnen ten alle tijden worden gerespecteerd waardoor de toepassing van bijdrageverhogingen en verwijlinteressen wegens laattijdige betaling, zoals voorzien in artikel 14 van het Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 12-5-2014, kunnen worden vermeden.

2.4.2.2. Overschrijvingen door het bestuur

Indien het bestuur niet geopteerd heeft voor de procedure van automatische afname, dient het zelf in te staan voor de tijdige en correcte betaling van de bijdragen. Deze bijdragen moeten via overschrijving worden gestort op de rekening van de DIBISS bij Belfius-bank.

Het overschrijvingsformulier moet de volgende inlichtingen bevatten:

- het uniek ondernemingsnummer van het bestuur dat door de Kruispuntbank voor Ondernemingen werd toegekend;
- het kwartaal of de maand en het jaar waarop de betaalde som betrekking heeft;
- de aard van de betaalde som (bv. voorschot, saldo en regularisatie socialezekerheidsbijdragen, pensioeninhoudingen, ...).

Elke storting die voormelde, voor de identificatie nodige inlichtingen niet weergeeft, zal automatisch op de oudste schuld worden toegerekend overeenkomstig artikel 13 van het Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014.

2.4.3. Het facturatiesysteem en de betalingstermijnen

2.4.3.1. Algemeen

De DIBISS gebruikt drie soorten facturen:

- een maandelijks factuur;
- een factuur waarin de sancties voor laattijdige aangiften of laattijdige betalingen worden vermeld;
- een jaarlijkse factuur met het bedrag van de responsabiliseringsbijdrage.

2.4.3.2. De maandelijks factuur

De digitale maandelijks factuur wordt in het begin van elke maand verstuurd naar de e-Box van de werkgever (= de beveiligde elektronische brievenbus van de werkgever op de portaalsite van de sociale zekerheid) en dient betaald te worden tegen de 5de van de maand volgend op de opmaak. Iedere betaling die buiten de voorziene termijnen wordt uitgevoerd, wordt gesanctioneerd met een verhoging van 10% van het verschuldigde bedrag en een verwijlinterest van 7% te rekenen vanaf de vervaldatum tot de effectieve datum van betaling.

Op de maandelijks factuur worden de bedragen gegroepeerd die gedurende één maand geboekt zijn voor de bij de DIBISS aangesloten besturen. Tevens wordt het voorschot vermeld voor de maand die volgt op de opmaak van de factuur. Het bedrag van dit voorschot komt overeen met één derde van het totaal van de bijdragen van het overeenstemmende kwartaal van het vorige kalenderjaar.

VOORSCHOTTEN EN SALDI - data en bedrag van de bijdragen

bedrag	data eerste kwartaal	data tweede kwartaal	data derde kwartaal	data vierde kwartaal
eerste maandelijks voorschot van 33%	5 januari	5 april	5 juli	5 oktober
tweede maandelijks voorschot van 33%	5 februari	5 mei	5 augustus	5 november
derde maandelijks voorschot van 33%	5 maart	5 juni	5 september	5 december
saldo van het kwartaal	berekend en gefactureerd na indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na indienen van de DmfAPPL

De maandelijks factuur bevat onder andere de volgende bijdragen:

- de socialezekerheidsbijdragen (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de basispensioenbijdragen voor het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen;
- de regularisatiebijdragen voor het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen bij de laattijdige vaste benoeming van een contractant;
- de bijdragen voor de gemeenschappelijke sociale dienst of voor de gemeenschappelijke sociale dienst - Vlaanderen (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de bijdragen voor de sociale dienst van de geïntegreerde politie (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de bijdragen verschuldigd voor de toekenning en betaling van een vakbondspremie;
- de ZIV-inhoudingen op de pensioenen;
- de solidariteitsinhoudingen op de pensioenen;
- de terugstortingen van de bijdragen voor de syndicaal gedetacheerden;
- de inspectiekosten voor de ambtshalve opgemaakte aangiften.

Deze factuur maakt eveneens melding van de eventuele terugstortingen die rechtstreeks in mindering worden gebracht van het totaal verschuldigd bedrag voor een werkgever.

Met uitzondering van het bedrag van het maandelijks voorschot zijn de bedragen van de bijdragen die op de factuur worden vermeld, voorafgaandelijk - via de notificatie van berekening - reeds ter kennis gebracht van het bestuur of het rekencentrum dat de DmfAPPL voor rekening van het bestuur verricht. De maandelijks factuur vermeldt de referenties en de data van de notificaties van berekening en geeft eveneens een omschrijving van ieder individueel bedrag. Er wordt tevens een onderscheid gemaakt tussen de bedragen die verschuldigd zijn door het bestuur en deze die hem teruggestort zullen worden.

Voor wat de betaling betreft, wordt een onderscheid gemaakt tussen

- de aangeslotenen die de toelating geven tot automatische afname van de bijdragen van hun rekening bij de Belfius-bank:
 - de totale som, vermeld op het einde van de factuur, wordt automatisch afgehouden met als waardedatum de 5de van de maand die volgt op de datum van de factuur;
- de aangeslotenen die zelf instaan voor de betaling:
 - de betalingsopdracht moet de volgende gegevens bevatten: het te betalen bedrag, de vervaldatum, de bankrekening van de DIBISS en de correcte gestructureerde mededeling.

De procedure van automatische afhouding biedt het voordeel dat de correcte en regelmatige inning van de verschuldigde bijdragen verzekerd is en dat de betalingstermijnen volledig in acht genomen worden. De automatische afhouding voorkomt de toepassing van verhogingen en verwijlntresten, berekend tegen de wettelijke rentevoet, zoals voorzien bij artikel 14 van het Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 12-5-2014. Om een toelating tot automatische afhouding te verlenen, moet het luik 5 van het formulier R1 dat kan gedownload worden op de website van de DIBISS, volledig ingevuld en ondertekend overgemaakt worden.

2.4.3.3. De factuur sancties

Alle bedragen die verschuldigd zijn als sanctie wegens laattijdige indiening van de aangifte of laattijdige betaling van de bijdragen worden op een aparte factuur vermeld, de 'factuur sancties' genaamd. Deze factuur dient betaald te worden tegen de 5e van de maand die volgt op de datum van de factuur.

Voorafgaandelijk aan de factuur sancties krijgt het bestuur een brief die het type sanctie (laattijdige aangifte of laattijdige betaling) en het bedrag vermeldt.

De factuur sancties is altijd vergezeld van een overschrijvingsformulier met gestructureerde mededeling, dat verplicht moet worden gebruikt om de betaling uit te voeren tegen de voormelde datum. Deze verplichting geldt zelfs voor de aangeslotenen die de automatische afname toestaan.

In het geval van toepassing van sancties bij laattijdige betaling wordt het globale bedrag van de maandelijkse factuur gesanctioneerd en niet elke som afzonderlijk.

2.4.4. De gevolgen bij niet betaling of bij laattijdige betaling

2.4.4.1. Ambtshalve afname

1. Algemeen

Bij gebrek aan betaling binnen de vastgestelde termijnen, kan de DIBISS het geheel of een deel van het opeisbaar bedrag van zijn schuldvordering ambtshalve afnemen.

Alvorens tot de ambtshalve afname over te gaan, maant de DIBISS het bestuur aan, per aangetekende brief om:

- hetzij uiterlijk de 10e dag na de ontvangst van de aanmaning zijn schuld te voldoen met als valutatatum de vervaldatum van de opeisbare schuldvordering;
- hetzij zijn bezwaar in verband met de gegrondheid van de vordering binnen dezelfde termijn mede te delen. Het bezwaar moet bij aangetekende brief ingediend worden bij de administrateur-generaal van de DIBISS. Binnen de 60 dagen na ontvangst van deze brief, beslist het Beheerscomité over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het bezwaar.

Indien het bestuur niet voldoet aan één van voormelde voorwaarden, wordt de ambtshalve afhouding verricht zonder formaliteiten en op eenvoudig verzoek van de administrateur-generaal van de DIBISS, van zijn adjunct of de persoon die hij aanduidt. De valutatatum is de datum van de vordering van de opeisbare schuld.

2. Geval waarvoor de DIBISS afziet van de ambtshalve invordering van de verschuldigde bijdragen

De DIBISS kan, binnen de grenzen van een reglement, dat uitgewerkt is door het Beheerscomité en bekrachtigd werd door de Ministers van Binnenlandse Zaken en van Sociale Zaken, afzien van de ambtshalve afname.

2.4.4.2. Sancties

De besturen zijn verplicht aan de DIBISS de verschuldigde bijdragen te betalen binnen de wettelijke termijnen. Het niet naleven van deze termijnen brengt de toepassing met zich mee van de volgende geldelijke sancties:

- een **bijdrageopslag** ten belope van 10% van het bedrag dat niet betaald werd binnen de wettelijke termijn;
- een **verwijlintrest** van 7% die begint te lopen vanaf het einde van deze termijnen tot op de dag van de betaling.

Deze sanctie wordt van rechtswege toegepast zodra de betaling niet werd uitgevoerd binnen de gestelde termijn. Het feit dat nadien een ambtshalve inhouding wordt verricht, leidt niet tot de vrijstelling van de verhogingen van de bijdragen of de verwijlintresten.

2.4.4.3. Niet-toepassing van de sancties

De DIBISS kan, onder de voorwaarden bepaald door zijn Beheerscomité en goedgekeurd door de Minister van Binnenlandse Zaken en de Minister van Sociale Zaken, volledig afzien van de toepassing van de bijdrageopslagen en/of de verwijlintresten wanneer tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het verschuldigd bedrag wordt betaald vóór het einde van het kwartaal volgend op dat waarop het betrekking heeft.
- Het bestuur heeft de betalingen tijdig verricht tijdens de twaalf voorafgaande maanden.
- De niet-betaling binnen de vastgestelde termijnen heeft de regelmatige financiering van de socialezekerheidsregeling niet geschaad.

De DIBISS mag eveneens afzien van de toepassing van de sanctie als het bestuur aantoont dat het, wegens behoorlijk bewezen overmacht (zie 2.3.3.5.), onmogelijk zijn verplichtingen binnen de gestelde termijn heeft kunnen nakomen. De sanctie wordt dan verminderd met 100%.

De DIBISS kan, onder de voorwaarden bepaald door zijn Beheerscomité en goedgekeurd door de Minister van Binnenlandse Zaken en de Minister van Sociale Zaken, gedeeltelijk afzien van de toepassing van de bijdrageopslagen en/of de verwijlintresten wanneer tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het verschuldigd bedrag wordt betaald binnen de dertig dagen volgend op de vervaldag, vermeld op de factuur.
- Het bestuur heeft
 - ofwel bewezen dat de niet-betaling binnen de gestelde termijnen te wijten is aan uitzonderlijke omstandigheden. Dan worden de bijdrageopslagen met ten hoogste 50% en de verwijlintresten met ten hoogste 25% verminderd.
 - ofwel een machtiging tot maandelijks automatische afhouding ingediend als het niet onder de regeling van de automatische afhouding viel, en verandert niet van regeling gedurende 12 maanden. Dan worden de bijdrageopslagen met ten hoogste 50% en de verwijlintresten met ten hoogste 25% verminderd.
- De niet-betaling binnen de vastgestelde termijnen heeft de regelmatige financiering van de socialezekerheidsregeling niet geschaad.

Een bestuur kan bij de Raad van State beroep aantekenen tegen de niet vrijstelling van de sancties door de DIBISS binnen een termijn van zestig (kalender)dagen, in-gaand op de dag van de kennisname van de bestreden beslissing.

2.4.5. Vaststelling van het maandelijks voorschot inzake socialezekerheidsbijdragen

Het bestuur moet bij wijze van voorschot op het totaal van de verschuldigde (persoonlijke en patronale) socialezekerheidsbijdragen voor het kwartaal, binnen de eerste 5 dagen van elke maand van dat kwartaal, een door de DIBISS vastgestelde som storten.

Het bedrag van de 3 maandelijks voorschotten voor een kwartaal is gelijk aan één derde van de bijdragen die het bestuur voor het overeenstemmende kwartaal van het voorgaande jaar aan de DIBISS verschuldigd was.

In geval een aangeslotene een eerste maal bijdragen verschuldigd is voor een kwartaal, (b.v. oprichting van een nieuw lokaal bestuur of lokaal bestuur dat voor de eerste maal personeel aanwerft), alsook in geval een bestuur zich aansluit bij het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen, mag de DIBISS dit maandelijks voorschot vaststellen voor één jaar, op basis van de geraamde bijdragen voor het lopende jaar. In dat geval zal het bedrag, dat als maandelijks voorschot moet betaald worden, medegedeeld worden aan het betreffende bestuur per aangetekend schrijven.

In alle gevallen kan om verschillende redenen (herstructurering, aanwerving of ontslag van personeel, etc...) het bedrag van de voorschotten worden gewijzigd in de loop van het jaar, ofwel op initiatief van de DIBISS, ofwel op schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van het bestuur. Het bedrag van het nieuwe voorschot wordt door de DIBISS aan het plaatselijk bestuur betekend.

2.4.6. De verjaringstermijnen

2.4.6.1. De verjaringstermijnen van de bijdragen op het loon

Een DmfAPPL moet in principe (de bijkomende termijn voor een FSS buiten beschouwing gelaten) door de werkgever ingediend worden uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op een kwartaal.

De verjaringstermijn van de schuldvorderingen van de DIBISS begint te lopen na het verstrijken van de wettelijke aangiftetermijn, met andere woorden vanaf de eerste dag van de tweede maand volgend op een kwartaal. Binnen de verjaringstermijn kunnen de werkgever of zijn mandataris de ingediende aangifte nog wijzigen.

De schuldvorderingen van de DIBISS met betrekking tot de socialezekerheidsbijdragen, de daarmee gelijkgestelde bijdragen en de pensioenbijdragen verjaren door verloop van 3 jaar, te rekenen van de dag dat ze opeisbaar zijn. De vorderingen tegen de DIBISS tot terugbetaling van voormelde onverschuldigde bijdragen verjaren eveneens door verloop van 3 jaar, te rekenen van de dag van de betaling. De schuldvorderingen van de DIBISS ten aanzien van de lokale politiezones verjaren slechts na 7 jaar, maar voor de schuldvorderingen vanaf 1-1-2010 wordt de termijn teruggebracht tot 3 jaar.

De verjaringstermijn wordt verlengd tot 7 jaar, wanneer de vorderingen van de DIBISS het gevolg zijn van een ambtshalve regularisatie na de vaststelling van bedrieglijke handelingen of van valse of opzettelijk onvolledige verklaringen door de werkgever.

Bij de bedrieglijke onderwerping van een persoon aan de sociale zekerheid van de werknemers beschikt de DIBISS over een termijn van 7 jaar vanaf de eerste dag van het trimester dat volgt op het trimester waarop de inbreuk zich heeft voorgedaan, om de bedrieglijke onderwerping nietig te verklaren of om de betrokkene ambtshalve te onderwerpen bij de werkelijke werkgever.

De schuldvorderingen van de DIBISS met betrekking tot de pensioeninhoudingen verjaren door verloop van 3 jaar, te rekenen van de dag van de betaling van het pensioen of van het bijkomend voordeel. De vorderingen tegen de DIBISS tot terugbetaling van voormelde onverschuldigde inhoudingen verjaren door verloop van 3 jaar,

te rekenen van de dag waarop zij werden overgemaakt.

Zowel de werkgever als de DIBISS kunnen de verjaring van de vorderingen stuiten bij een ter post aangetekend schrijven, door een dagvaarding voor het gerecht of door een schulderkenning. Bij stuiting van de verjaring begint een nieuwe verjaringstermijn te lopen vanaf de dag die volgt op de stuiting.

2.4.6.2. De verjaringstermijnen van de premies

De verjaringstermijn die toepasselijk is op vorderingen van en tegen de DIBISS betreffende de premies voor de gesubsidieerde contractuelen, de tussenkomsten in het kader van het programma ter bevordering van de werkgelegenheid in de niet-commerciële sector (IBF-werknemers) en de jaarlijkse toelagen voor de programma's inzake veiligheid en criminaliteitspreventie, blijft vastgesteld op 5 jaar.

2.4.6.3. De verjaringstermijnen van de bijdragen op de loonachterstallen

De loonachterstallen moeten worden aangegeven ten laatste in de maand volgend op de maand waarin het recht van de werknemer op het loonachterstal wordt erkend door de werkgever of in kracht van gewijsde treedt door een rechterlijke beslissing.

De erkenning door de werkgever blijkt uit een geschreven verklaring van de werkgever of uit de daadwerkelijke betaling van het achterstallig loon.

De rechterlijke beslissing blijkt uit een kopie van het vonnis of van het arrest.

De verjaringstermijn van de bijdragen op de loonachterstallen begint te lopen vanaf het ogenblik dat de voormelde aangiftetermijn verstreken is, namelijk vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand waarin

- ofwel de werkgever het recht van de werknemer erkent;
- ofwel de rechterlijke beslissing in kracht van gewijsde is gegaan.

Bijvoorbeeld: Het recht van een werknemer op loonachterstallen voor het eerste kwartaal van 2007 wordt door een werkgever erkend op 15-9-2008. De aangifte moet worden ingediend uiterlijk op 31-10-2008. De verjaringstermijn van de bijdragen start op 1-11-2008 en verstrijkt op 31-10-2011.

2.4.6.4. De verjaringstermijnen van de bijdragen op een verbrekingsvergoeding

De vergoeding wegens onrechtmatige beëindiging van de dienstbetrekking moet uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal waarin de vergoedingen verschuldigd zijn, aangegeven worden.

Voor een achterstallige verbrekingsvergoeding geldt dezelfde regeling als voor de loonachterstallen. Zij moet ten laatste in de maand volgend op de maand waarin de verbrekingsvergoeding verschuldigd is, aangegeven worden.

De verjaringstermijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de voormelde termijn verstreken is.

2.5. Het toezicht

De sociaal inspecteurs en de sociaal controleurs van de DIBISS zijn belast met het toezicht op de regelmatigheid van de inningen en invorderingen van de bijdragen. Daartoe beschikken zij over een officieel document dat als bewijs geldt voor hun identificatie dat zij moeten kunnen voorleggen bij iedere opvraging gedurende de uitoefening van hun opdracht.

De leden van de Inspectie oefenen dit toezicht uit overeenkomstig de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek en vervullen eveneens een rol van informatie en bijstand bij de aangesloten besturen, wanneer deze moeilijkheden ondervinden bij de opmaak van hun aangiften.

Gedurende de uitoefening van hun opdracht, mogen zij:

- vrij binnentreden, op elk uur van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, in al de werkplaatsen die aan hun controle zijn onderworpen of daar waar zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat er mensen werken die onderworpen zijn aan de wettelijke maatregelen waarvan zij het toezicht verzekeren. Toch mogen zij de bewoonde lokalen slechts binnentreden met de voorafgaande toestemming van de rechter in de politierechtbank.
- ieder onderzoek, controle en verhoor instellen en allerlei informatie verzamelen die zij nodig achten om na te gaan of de wettelijke maatregelen waarvan zij het toezicht verzekeren, werkelijk nageleefd worden. Bij deze gelegenheid, kunnen zij namelijk:
 - hetzij alleen, hetzij gezamenlijk, hetzij in het bijzijn van getuigen, de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, de leden van de syndicale afvaardiging, van de comités van veiligheid, hygiëne en van verfraaiing van de werkplaatsen, de werknemers, de begunstigden, de sociaal verzekerden verhoren alsmede ieder persoon waarvan zij een verhoor noodzakelijk achten, over ieder feit waarvan de kennis nuttig is voor de uitoefening van het toezicht;
 - de identiteit nagaan van de personen die zich bevinden op de werkplaatsen of andere plaatsen die aan hun controle zijn onderworpen en waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat het gaat om werkgevers, aangestelden of mandatarissen, werknemers, begunstigden of sociaal verzekerden alsmede ieder persoon waarvan zij het verhoor noodzakelijk achten voor de uitoefening van het toezicht; met het oog hierop, mogen zij van deze personen eisen dat ze hun officiële identiteitsdocumenten voorleggen of de identiteit van deze personen onderzoeken door andere middelen, door het nemen van foto's en film- en video-opnames;
 - zich zonder verplaatsing alle boeken, registers, documenten, diskettes, banden of om het even welke dragers van informatie met sociale gegevens, laten voorleggen, waarvan de installatie, het houden of het bewaren voorgeschreven zijn door de wetgevingen waarvan zij het toezicht verzekeren en er uittreksels, duplicata, afdrukken, listings, kopies of fotokopies van nemen of zich laten bezorgen zonder kosten door de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, of zelfs om het even welke dragers van bovenbedoelde informatie in beslag nemen tegen ontvangstbewijs;
 - zich zonder verplaatsing alle andere boeken, registers, documenten, diskettes, banden of om het even welke dragers van informatie, laten bezorgen, die zij nodig achten voor het vervullen van hun opdracht en hiervan uittreksels, duplicata, afdrukken, listings, kopies of fotokopies nemen of zich laten bezorgen zonder kosten door de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, of zelfs om het even welke dragers van bovenbedoelde informatie in beslag nemen tegen ontvangstbewijs;
 - vaststellingen doen door foto's en film- en video-opnames te nemen.

De leden van de Inspectie hebben het recht om verwittigingen te geven, om, ingeval van overtreding, een termijn vast te stellen waarbinnen het bestuur zich in orde moet stellen met zijn administratieve verplichtingen en om een proces-verbaal op te stellen. Dit proces-verbaal dient als bewijs tot bewijs van het tegendeel voor zover een kopie afgeleverd werd binnen een termijn van 14 dagen die loopt de dag na de vaststelling van de inbreuk.

In de uitoefening van hun functies kunnen de leden van de Inspectie de hulp van de politie inschakelen.

2.6 De startbaanverplichting

2.6.1 De wettelijke verplichting

De startbaanverplichting is de verplichte tewerkstelling van een aantal jonge werknemers. Elke jongere die op de laatste dag van het kwartaal nog geen 26 jaar is, komt hiervoor in aanmerking.

Elk provinciaal of plaatselijk bestuur dat minstens 50 werknemers in dienst had op 30 juni van het voorgaande jaar, is verplicht om een aantal jonge werknemers in dienst te nemen a rato van 1,5% van het personeelsbestand in het tweede kwartaal van het voorgaande jaar, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Alleen een provinciaal of plaatselijk bestuur dat voldoet aan de startbaanverplichting, heeft recht op een doelgroepvermindering jonge werknemer (zie 6.2.5. (https://www.wacc.socialsecurity.be/instructions/nl/instructions/table_of_content/dmfappl/nextquarter/content/deductions_employmentmeasures/targetgroupreductions/youngworkers.html)).

Het provinciaal of plaatselijk bestuur dat onderworpen is aan een saneringsplan of aan een beheersplan, of dat zich in financiële moeilijkheden bevindt, kan onder bepaalde voorwaarden door de Minister van Werk ontslagen worden van (een gedeelte van) de tewerkstellingsverplichting. De vrijstelling kan toegestaan worden voor een periode van hoogstens acht kwartalen.

Een werkgever die een aantal stageplaatsen aanbiedt in het kader van het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs, de middenstandsopleiding of de beroepsopleiding voor jongeren, wordt vrijgesteld voor één derde van zijn tewerkstellingsverplichting. Om deze gedeeltelijke vrijstelling te verkrijgen, moet de werkgever een aanvraag indienen bij de Minister van Werk. De vrijstelling kan toegestaan worden voor een periode van hoogstens vier kwartalen.

De Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarktbeleid van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (WASO) is belast met de opvolging van de vrijstellingen van de tewerkstellingsverplichting, en heeft de uiteindelijke bevoegdheid om na te gaan of een werkgever al of niet aan de startbaanverplichting voldoet.

De werkgever die niet voldoet aan zijn startbaanverplichting, is een compenserende vergoeding verschuldigd aan de FOD WASO.

Meer inlichtingen over de startbaanverplichting of de voorwaarden tot vrijstelling zijn te vinden op de website van de FOD WASO (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=7086>).

2.6.2 De berekening van de tewerkstellingsverplichting

2.6.2.1 De berekening van het personeelsbestand

Het personeelsbestand van een bestuur is de som van de voltijdse equivalentenbreuken (= VTE-breuken) van alle werknemers die in de DmfAPPL aangegeven werden op 30 juni van het voorgaande jaar, en waarvoor het bestuur de werkgevers- of werknemersbijdragen zoals bedoeld in artikel 38, §§ 2, 3 en 3bis van de wet van 29-6-1981 houdende algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, verschuldigd was.

Maken evenwel geen deel uit van het personeelsbestand en worden uitgesloten bij de berekening alle jongeren, aangeworven met een startbaanovereenkomst, tot en met de laatste dag van het kwartaal waarin zij 26 jaar worden.

2.6.2.2 De berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal

Het aantal jonge werknemers is de som van de VTE-breuken, berekend per individuele werknemer. Alle jongeren waarvan de tewerkstelling onderworpen is aan socialezekerheidsbijdragen, worden in aanmerking genomen tot en met de laatste dag van het kwartaal waarin zij 26 jaar worden.

Worden uitgesloten van de berekening;

- de werknemers die op de eerste dag van het kwartaal ouder zijn dan 26 jaar;
-
- de laaggeschoolde jongeren, tewerkgesteld in de social profitsector in uitvoering van het generatiepact.

De VTE-breuken worden dubbel in rekening gebracht voor wat betreft de volgende drie categorieën van jongeren:

a. de personen die van buitenlandse afkomst zijn

Een persoon van buitenlandse afkomst is een persoon die niet de nationaliteit bezit van een Staat die deel uitmaakt van de Europese Unie, of de persoon waarvan ten minste één van de ouders deze nationaliteit niet bezit of niet bezat op het ogenblik van het overlijden, of waarvan ten minste twee van de grootouders niet deze nationaliteit bezitten of bezaten op het ogenblik van hun overlijden.

b. de personen met een handicap

Een persoon met een handicap is een persoon die als dusdanig ingeschreven is bij het "Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap", en die hiervan het bewijs levert door de mededeling aan de werkgever van een attest van de in-stelling waaruit zijn inschrijving blijkt.

c. de jongeren met een startbaanovereenkomst type twee en type drie (zie 6.2.5.2.).

2.6.3 De berekening op basis van de gegevens in de DmfAPPL

Het personeelsbestand en het aantal jonge werknemers van een bestuur worden berekend op basis van de VTE-breuken van de individuele werknemers op het niveau van de tewerkstelling.

Voor een voltijdse werknemer met volledige prestaties in de loop van het kwartaal is de VTE-breuk van een tewerkstelling gelijk aan 1. Voor een voltijdse werknemer met onvolledige prestaties of voor een deeltijdse werknemer is de VTE-breuk gelijk aan een getal tussen 0 en 1. De afronding van een VTE-breuk gebeurt tot twee cijfers na de komma, waarbij 0,005 naar boven afgerond wordt.

Voor de berekening van het personeelsbestand wordt de VTE-breuk van een tewerkstelling bepaald op basis van de formule $(Z1) / (U \times E)$ waarbij

- $Z1$ = de som van het aantal uren, aangegeven voor de tewerkstelling, voor
 - de arbeidsdagen (= prestatiecode 1, 41 en 42) met uitsluiting van de dagen gedekt door een verbrekingsvergoeding (= looncodes 130 en 132);
 - de gelijkgestelde dagen (= prestatiecodes 21, 71 en 72);
- U = het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon = 38 uren/week;
- E = het aantal weken in het kwartaal = 13 weken.

Voor de berekening van het aantal jonge werknemers wordt de VTE-breuk van een tewerkstelling bepaald op basis van de formule $(Z2) / (U \times E)$ waarbij

- $Z2$ = de som van het aantal uren, aangegeven voor de tewerkstelling, voor
 - de arbeidsdagen en de gelijkgestelde dagen (= alle prestatiecodes met uitzondering van de prestatiecodes 30, 31 en 32) met uitsluiting van de dagen gedekt door een verbrekingsvergoeding (= looncodes 130 en 132);
- U = het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon = 38 uren/week;
- E = het aantal weken in het kwartaal = 13 weken.

Als een werknemer met meerdere tewerkstellingen aangegeven wordt, dan wordt de VTE-breuk voor iedere tewerkstelling afzonderlijk berekend. De VTE-breuken van alle tewerkstellingen worden getotaliseerd op het niveau van de werknemer. Het totaal van de VTE-breuken van alle tewerkstellingen van een werknemer kan nooit groter zijn dan 1, en desgevallend wordt de breuk afgerond op 1.

De contractanten met een startbaanovereenkomst die tot en met het kwartaal waarin zij 26 jaar worden, aangeduid worden in de zone “maatregel ter bevordering van de werkgelegenheid”, zijn uitgesloten voor de berekening van het personeelsbestand. De dubbeltelling van de VTE-breuken van sommige jongeren voor de berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal wordt slechts in aanmerking genomen als de betrokken jongeren correct aangeduid zijn in de zone “maatregel ter bevordering van de werkgelegenheid” van de DmfAPPL (zie 8.3.3.8.).

2.7. Inlichtingen van alle aard

2.7.1. Contact met de DIBISS

Het algemeen postadres is “Dienst Lokale Sociale Zekerheid, DIBISS, Jozef II-straat 47, 1000 Brussel”. De Dienst Lokale Sociale Zekerheid maakt geen gebruik van de regionale kantoren van de DIBISS (in Gent, Luik en Bergen).

Het algemeen telefoonnummer van de DIBISS is (02) 239 12 11.

Het telefoonnummer van de Dienst Lokale Sociale Zekerheid van de DIBISS is (02) 239 14 00.

Het e-mailadres van de Dienst Lokale Sociale Zekerheid is management.socialsecurity@dibiss.fgov.be.

De Dienst Lokale Sociale Zekerheid hanteert in zijn contact met de provinciale en plaatselijke besturen en hun dienstverleners het SPOC-principe. Voor elk bestuur werd er één dossierbeheerder (= Single Point Of Contact) aangeduid. Als vaste contactpersoon is de dossierbeheerder het enige aanspreekpunt voor alle inkomende en uitgaande vragen met betrekking tot het bestuur en zijn personeelsleden. De vragen aan de dossierbeheerder kunnen betrekking hebben op:

- de toekenning of schrapping van een ondernemingsnummer (KBO) of een vestigingsnummer, en de aanvraag tot aansluiting bij de DIBISS (het werkgeversrepertorium);
- algemene inlichtingen over de aangiften (DmfAPPL en Dimona), of concrete informatie over de anomalieën, de bijdragebon of de attesten over de lonen en de prestaties;
- de financiële opvolging (de berekening en de inning van de voorschotten, de opvolging van de saldi), de sancties wegens de laattijdige aangifte of betaling, en de werkgeversattesten (stand van de rekening en indiening van een aangifte);
- de betaling van de premies (gesubsidieerde contractuelen, interdepartementaal begrotingsfonds en veiligheidscontracten) of de Sociale Maribel (toetreding, betaling en voorwaarden);
- cijfergegevens in verband met de verzekeringsplichtige werkgevers of werknemers, lonen, prestaties, bijdragen, bijdrageverminderingen.

Volgende richtlijnen kunnen de telefonische en schriftelijke contacten met de dossierbeheerder vereenvoudigen:

- Vermeld steeds het ondernemingsnummer (KBO) van het bestuur.
- Opzoeken over een bepaalde werknemer verlopen het snelst op basis van het INSZ-nummer (identificatienummer van de sociale zekerheid, vroeger het rijksregisternummer).

Het internetadres van de DIBISS is www.dibiss.fgov.be (<https://www.dibiss.fgov.be/>). Aarzel niet om uw opmerkingen en suggesties over de website van de DIBISS mee te delen aan de webmaster (e-mail: webmaster@dibiss.fgov.be).

2.7.2. De attesten

De DIBISS verleent de volgende twee attesten:

- een werkgeversattest dat bevestigt dat een bestuur op regelmatige basis zijn socialezekerheidsaangiften indient en de erop betrekking hebbende bijdragen betaalt; dit attest kan gebruikt worden in het kader van de wetgeving betreffende de in naam van de Staat gerealiseerde aanbestedingen;
- een werknemersattest dat de lonen en prestaties van een werknemer vermeldt.;

De attesten worden aangevraagd via de dossierbeheerder en zijn gratis. Zij worden uitsluitend toegestuurd aan de rechtstreeks betrokkenen.