



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan de Voorzitter van het Vast Bureau van
Dilsen-Stokkem
Arnold-Sauwenlaan 80
3650 Dilsen-Stokkem

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 4

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Dilsen-Stokkem/W65M-W65B-RMIB-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 16 tot en met 18 oktober 2023.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	2019 – 2021	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2019 – 2021	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	Geen controle uitgevoerd	x
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2019 – 2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
	Tijdelijke premie COVID	2020-2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, KB n°47 van 26 juni 2020
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	x
7	De behandeling van de knipperlichten	2019 - 2021	Bijlage 7: Controle van de knipperlichten, OB van 14/03/2014

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag.

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar. Deze stukken waren van een goede kwaliteit en werden ordelijk voorgelegd zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in uitstekende werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn een herinnering aan de juiste toepassing van de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken die voor de gecontroleerde materies moeten geïmplementeerd worden.

Wet van 02/04/1965, controle medische kosten

De controle van de medische kosten bestaat uit twee onderdelen, een controle op een steekproef van dossiers waarvoor er kosten werden ingediend via MEDIPRIMA en een controle van facturen zoals aangegeven op de D/I-toelagenformulieren.

De controle van de facturen met medische kosten toont aan dat uw medewerkers dit onderdeel goed beheersen. De enkele kleine afwijkingen ten aanzien van de betoelagingsregels zijn opgenomen in controlerooster IB van dit verslag.

De gecontroleerde dossiers waren duidelijk en ordelijk opgebouwd. Ze bevatten de meeste nodige stukken en onderzoeksdaten voor een correcte toekenning van de steunen voor medische kosten. Gelieve hierbij wel nog rekening te houden met de volgende opmerkingen en aanbevelingen:

Opnemen van het inkomensonderzoek in de sociale verslagen

De sociale verslagen maken steeds melding van de (mogelijke) inkomsten van de begunstigden. Er wordt echter niet steeds het nodige gevolg gegeven aan de vaststellingen van dit onderzoek.

Als begunstigden over een inkomen beschikken dat hoger of gelijk is aan het leefloon waar ze als burger recht op zouden hebben, dan wordt er door de POD MI geen betoelaging voorzien voor de remgelden. De begunstigden worden dan immers in staat geacht om deze kosten zelf te dragen.

Deze conclusie werd niet altijd correct getrokken voor uw dossiers. Het kan u helpen om in de sociale verslagen voor de toekenning van de steun in de medische kosten een rubriek op te nemen waarin het inkomen duidelijk wordt omschreven en opgeteld, zodat het aan deze voorwaarde kan worden getoetst.

Onderzoek naar de borgstellers (waar nodig)

Personen die via een reisvisum naar België (of de Schengenzone) komen dienen aan te tonen dat zij in staat zijn om in hun ziektekosten te voorzien tijdens hun verblijf. Dit is mogelijk via een verzekering, maar ook via een persoon in het land van aankomst die zich garant stelt voor de kosten van de visumhouder. Deze borgstelling blijft 2 jaar geldig na aankomst in het land waarvoor het visum is toegekend.

Bijgevolg moet de borgstelling worden onderzocht voor visumplichtige personen die geen asielzoeker zijn en die nog geen twee jaar in België verblijven.

Dit dient te gebeuren door contact te nemen met de Dienst Vreemdelingenzaken per mail. Het volstaat bovendien niet om enkel voort te gaan op de verklaring van betrokkene dat

deze al langer dan twee jaar in België verblijft. Een bewijsstuk dat aangeeft dat betrokkene al langer dan twee jaar ononderbroken in België of een voldoende gedetailleerde beschrijving betreffende de periode dat betrokkene beweert hier reeds te verblijven zijn noodzakelijk om af te zien van de vereiste de garantstelling te onderzoeken.

Duidelijkheid en looptijd van de toekenningsbeslissingen

In uw toekenningen wordt de beslissing tot steun in de medische kosten gesplitst over verschillende (administratieve) onderdelen. Deze onderdelen vallen allemaal onder de noemer van de (dringende) Medische Hulp. Een bijkomend aspect is dat u deze onderdelen toekent met een verschillende looptijd, wat dossiers nodeloos complexer maakt.

De inspectie merkt hier wel een duidelijke verbetering sinds 2020. Dit aspect werd toen ook aangehaald bij de controles van de medische kosten.

Het is aangeraden om al deze onderdelen te bundelen in één enkele beslissing per dossier waarin er dan steun wordt toegekend in de medische kosten. Deze steun omvat dan zowel de aanmaak van een medische kaart in Mediprima als het opstellen van de nodige A-, B/1- & B/2-formulieren die het u mogelijk maken om later toelagen te vragen voor de medische kosten die rechtstreeks aan uw OCMW worden gefactureerd.

Onderstaande zin bespreekt kort al deze onderdelen en kan ook worden benut in de kennisgevingen aan de begunstigen.

“Vanaf dd/mm/yy neemt het OCMW de medische en farmaceutische kosten ten laste volgens de regels van de ziekteverzekering (inclusief/exclusief remgeld). Het OCMW levert tevens een medische kaart af voor de kosten in een verplegingsinstelling (zoals een ziekenhuis). Deze beslissing wordt herzien bij elke verandering in uw situatie met een impact op deze toekenning en ten laatste binnen een jaar.”

Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle

De controle toont geen al te nauwkeurige werking aan van uw centrum voor het beheer van de toelagen van de POD MI voor de financiële steunen die in het kader van de Wet van 1965 worden verstrekt.

Vanaf 2020 worden er op de 6-rekening voor de registratie van de equivalente leeflonen immers allerhande steunen geboekt, wat een gedetailleerde controle onmogelijk maakte. De inspectie richtte zich bij deze controle dus louter op uw verantwoording ten aanzien van de gevraagde toelagen voor de financiële steunen equivalent aan het leefloon. Er kon geen overzicht worden voorzien van dossiers met eventuele tekorten in de toelagen, daar het niet duidelijk was of geregistreerde kosten betalingen van het equivalent leefloon betroffen of iets anders.

Uit het afpunten van de gevraagde toelagen blijken er geen te veel gevraagde toelagen te zijn. Een effectieve ontvangst van een terugvordering op te veel uitbetaalde steunen werd wel niet correct verwerkt, wat bij deze controle wordt gecorrigeerd.

Gelieve ook nog rekening te houden met de opmerkingen die zijn opgenomen bij het onderdeel RMI – boekhoudkundige controle. De principes over het gebruik van de

toelagenformulieren versus de terugvorderingsformulieren zijn hier ook van toepassing (al hebben de formulieren voor Wet'65 licht andere namen), net als de parameters van het terugvorderingsformulier (F-formulier voor Wet'65).

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een degelijke werking van uw diensten aan voor het beheer van de betoelaging. Dit geldt zowel voor de gevraagde toelagen als voor de verwerking van effectieve ontvangsten op teruggevorderde steunen.

Hierbij werd wel vastgesteld dat u de aangiftes voor de betoelaging vaak complexer maakt dan nodig door het gebruik van de verschillende toelagenformulieren voor situaties waar dit niet de bedoeling is. Dit heeft slechts een beperkte impact op het totale bedrag van de u verstrekte toelagen, maar het maakt het vergelijken van toelagen en OCMW-uitgaven nodeloos moeilijk, zowel voor uw intern nazicht als bij het nazicht door externen zoals de inspectie.

Vastgestelde afwijkingen

We geven hier een kort overzicht van de vastgestelde afwijkingen ten aanzien van de voorgeschreven procedures. De uitleg onderin zal deze afwijkingen verder duidelijk maken:

- Terugvorderingen werden soms geboekt als creditnota's op de 6-rekeningen.
- Bij de registratie van de boekingen van beslissingen tot terugvordering op de 7-rekening werd onvoldoende informatie genoteerd.
- Terugvorderingen werden steeds aangegeven als herzieningen van de eerder gevraagde toelagen.

De toelagenformulieren voor het RMI

Het B-formulier is het formulier waarmee toelagen kunnen worden gevraagd voor verstrekte leeflonen. In uw software zal dit formulier automatisch worden opgesteld als er een toekenning of herziening wordt ingegeven in uw cliëntsysteem. Het B-formulier moet worden herzien als er aanpassingen gebeuren met een impact op het uit te keren bedrag van het leefloon, en dit conform de betalingen van uw OCMW zoals geregistreerd op de 6-rekening in uw boekhouding voor de betalingen van het leefloon.

Het C-formulier is het formulier waarmee u de toelagen van het B-formulier kan stopzetten, of waarmee u weigeringsbeslissingen ten aanzien van het RMI dient aan te geven. Dit formulier is dus vaak verbonden aan een eerder B-formulier, en volgt dus ook het principe van de betalingen geregistreerd via de 6-rekening.

Deze twee eerste formulieren dienen dus analoog te zijn aan de betalingen die u uitvoerde ten aanzien van de begunstigde van het leefloon. Indien er echter op een punt te veel leefloon werd uitbetaald aan een begunstigde zal dit moeten worden teruggevorderd bij deze persoon.

In dat geval moet u niet de stand herzien van de al gevraagde toelagen van het B-formulier, maar moet u dit verder opvolgen als terugvordering. Terugvorderingen moeten pas worden

verwerkt in de toelagen als het OCMW de bedragen effectief heeft geïnd bij de begunstigde of bij een derde instelling. Na de ontvangst van deze bedragen moeten ze worden aangegeven bij de POD MI via het D-formulier (of terugvorderingsformulier, de naam kan variëren naargelang uw software).

De juiste methode voor de aangifte van geïnde terugvorderingen

Momenteel geeft het OCMW dus alle terugvorderingen met terugwerkende kracht aan, dus door het verwijderen of aanpassen van eerder gevraagde toelagen via herziening van het B-formulier. Deze methode heeft een nadeel voor u als OCMW, daar u op deze manier ook toelagen annuleert die verbonden zijn aan het leefloon (zoals GPMI-toelagen & toelagen voor personeelskosten), waar u die eigenlijk kan behouden. De juiste methode om vorderingen te verwerken en aan te geven is de volgende:

Boekhoudkundig:

- Van zodra een beslissing is genomen om uitgekeerde leeflonen terug te vorderen bij een cliënt (of bij derde instelling zoals bv. de VDAB) moet deze worden opgenomen in de boekhouding. Dit dient te gebeuren op de toegewezen 7-rekening (Gelieve de toelagen van de POD MI op een andere (sub)-rekening te boeken) met als tegenhanger de klasse 4-rekening.
- Het is aangeraden om bij deze boeking een gestandaardiseerde commentaar te voorzien. Vb. "TV LL Jan – jun 2018". Dit zorgt er voor dat alle nodige informatie voor de latere aangifte bij de POD MI aanwezig is in de lijsten uit de boekhouding en dat er voor de inspecties duidelijke overzichtslijsten van de effectief geïnde ontvangsten kunnen worden voorgelegd.
- Het heeft de voorkeur van de inspectiediensten om de opvolging van de nog openstaande terugvorderingen toe te vertrouwen aan de financiële dienst. Dit natuurlijk wel steeds in overleg met de begeleidende maatschappelijk werk(st)er zodat de sociale situatie van de cliënt steeds indachtig blijft.
- Op het moment van terugbetaling (door de cliënt of derde instelling) zal de openstaande vordering worden afgeboekt en moet deze ontvangst worden aangegeven bij de POD MI. Uw softwareleverancier kan u uitleggen hoe de lijst met effectieve ontvangsten voor een bepaald boekjaar kan worden opgesteld. (Dus ontvangsten ontstaan vanaf jaar 'nul' tot en met het controlejaar en die effectief werden ontvangen in het controlejaar)

Aangifte bij de POD MI:

- Van zodra terugvorderingen leiden tot effectieve terugbetalingen moeten ze worden aangegeven bij de POD MI. Deze effectieve terugbetaling kan van de cliënt zelf komen, of van een derde instelling (vb IVT, RVA) die het leefloon vergoedt dat werd betaald als voorschot op een uitkering.
- Deze aangifte dient te gebeuren via het D-formulier (F-formulier voor aangiftes van de Wet van 1965) of terugvorderingsformulier (dit kan variëren naargelang uw software)
- Bedragen die via subrogatie ontvangen worden en ontvangsten van personen die in één keer een som terugbetalen aan het OCMW dienen zo snel mogelijk overgemaakt te worden aan de POD. Voor afbetalingen dient het OCMW minstens jaarlijks de ontvangen terugvorderingen via het terugvorderingsformulier over te maken. Compensaties moeten zo veel mogelijk vermeden worden

- Vb. er wordt 700 € leefloon toegekend voor mei en in juli blijkt dat betrokkene maar recht had op € 500. Er wordt een vordering van € 200 opgemaakt en betrokkene betaalt dit in november effectief terug. De betaling van € 700 werd al als betaling aangegeven en moet niet omgezet worden naar € 500. Er komt daarentegen naast de betaling van € 700 een recuperatie van € 200 (formulier D).
- Als er meerdere ontvangsten worden aangegeven op dezelfde dag dient de datum in voege te worden aangepast of dient een volgnummer te worden toegewezen aan de formulieren. Indien niet, zullen de verschillende formulieren D elkaar overschrijven. Enkel de laatste doorgegeven terugvordering voor die dag zal dan worden geregistreerd.

Gebruik van de correcte parameters voor het D-formulier

Het terugvorderingsformulier bevat naast het bedrag van de geïnde terugvordering nog verschillende datumvelden. Het is belangrijk om deze steeds correct in te vullen. Ze hebben immers een impact op de knipperlichten en op de inspecties van uw betoelaging.

In het D-formulier dient één datum en één periode te worden ingevoerd:

- De datum 'in voege' van het D-formulier is de datum waarop u de gelden effectief inde van de cliënt (of van een derde instelling). Deze datum zal bepalen waar de terugvordering zichtbaar wordt op de jaarlijkse toelagenlijsten.
- De 'periode betrekking' bestaat uit twee velden. Hier dient u aan te duiden op welke periode de terugvordering betrekking heeft, dus voor welke periode er leeflonen zijn teruggevorderd.

De inspectie adviseert u om zich te baseren op de lijst met effectieve ontvangsten per jaar uit uw boekhoudkundige software om deze aangiftes uit te voeren. Mits er bij het boeken van de terugvorderingen ook de periode van terugvordering is aangeduid (de periode 'betrekking' dus), dan bevat deze lijst alle nodige informatie om de terugvorderingen vlot te kunnen verwerken.

De behandeling van de knipperlichten

Uit de controle blijkt dat er voor meerdere dossiers nog knipperlichten actief waren. Deze zijn echter niet te wijten aan een onvoldoende gebruik van de KSZ-stromen tijdens het sociaal onderzoek, maar blijken vooral het gevolg te zijn van het verkeerde gebruik van de toelagenformulieren. Het merendeel van de knipperlichten kon daardoor worden uitgeschakeld door de inspectie, maar het toont het belang van de opmerkingen bij bovenstaand onderdeel goed aan.

We geven u hier nog graag een overzicht van de procedure voor de opvolging van de knipperlichten:

Algemene procedure knipperlichten

Knipperlichten worden automatisch verstuurd naar de E-box van uw OCMW. Het is belangrijk om deze regelmatig na te kijken en de hier ontvangen knipperlichten door te sturen naar de verantwoordelijke dienst of medewerker.

Wat betekent dit knipperlicht?

Het knipperlicht betekent dat er in de KSZ een periode met inkomens is geregistreerd die samenvallen met periode waarin uw OCMW toelagen heeft gevraagd voor toegekende (equivalente) leeflonen.

Dit kan te wijten zijn aan het bestaan van een inkomen dat niet werd gemeld door de begunstigde, aan het foutief invullen van de formulieren waarmee de toelagen werden aangevraagd, wegens foute gegevens in de KSZ (bv. Periode van tewerkstelling in Dolsis verkeerd ingegeven door interimkantoor) of wegens beperkingen van het algoritme van de knipperlichten.

Hoe moet een knipperlicht worden behandeld?

In de eerste plaats moet worden nagegaan of de informatie in het knipperlicht correct is. Vaak zal het nodig zijn om hiervoor bijkomend sociaal onderzoek te verrichten, bijvoorbeeld door het opvragen van loonfiches bij de begunstigde.

Indien blijkt dat de informatie correct is, en er dus inderdaad te veel leefloon is toegekend en uitgekeerd dienen de nodige beslissingen te worden genomen om de situatie te regulariseren, bijvoorbeeld door het inleiden van een terugvordering bij de cliënt of door het aanpassen van foutief opgestelde formulieren (om de subsidies voor het leefloon aan te vragen).

Ook dient deze genomen actie te worden verduidelijkt in de feedbacklijsten voor de POD MI, en dit op basis van een codesysteem waarvan de details onderin zijn opgenomen.

Als het knipperlicht foutief blijkt te zijn dient het via hetzelfde codesysteem te worden aangegeven.

Het aangeven van deze codes kan via de halfjaarlijkse lijsten die naar uw centrum worden verzonden, of – mits u de juiste softwaremodules heeft geactiveerd - rechtstreeks op de individuele meldingen. Dit laatste systeem maakt het mogelijk om bij meldingen korter op de bal te spelen. Alle codes die via deze module zijn doorgegeven en aanvaard door de inspectiediensten zullen wegvallen van de halfjaarlijkse lijsten.

Bij elk van de mogelijke codes is het nodig om bepaalde bewijsstukken te verzamelen of om bepaalde acties uit te voeren. De inspectie zal dan later ter plaatse controleren of de nodige stukken aanwezig zijn en dat de nodige acties werden uitgevoerd. Het kan dus helpen om een aparte bundel bij te houden met (kopieën van) de nodige bewijsstukken. In het tweede tabblad van de controlerooster die bij de voorbije inspectie werd gebruikt kan u een overzicht vinden van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor elke code zullen worden opgevraagd.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en de verantwoordelijken van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd.

Bij de debriefing werd er vooral dieper ingegaan op het juiste gebruik van de toelagenformulieren en de registratie in de boekhouding. Hier bleken er immers onduidelijkheden te bestaan die opvolging van de stand van toelagen nodeloos complex maken.

Er werd na de controles nog tijd voorzien om bijkomende informatie op te sturen. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig, de aanvullingen die tot 20/11/2023 zijn doorgestuurd zijn mee verwerkt in dit inspectieverslag.

In het algemeen blijkt uit deze controle dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt hen dan ook voor hun blijvende inzet en goede samenwerking.

6. CONCLUSIES

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 - 2021	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Wet van 02/04/1965, controle van de medische kosten	2019 - 2021	€ 1.202,09	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2019 - 2021	€ 178,21	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 - 2021	€ 20.424,93	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2019 - 2021	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat oktober 2023

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 werkdagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar mi.inspect_office@mi-is.be

Als er geen antwoord volgt binnen de opgelegde termijn wordt dit beschouwd als een aanvaarding van de resultaten van de inspectie. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te betwisten, gelieve alle bewijsstukken binnen 15 werkdagen per e-mail aan bovenstaand adres toe te zenden.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Bérenghère Steppé