



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
Genk
Welzijns-campus I I
3600 Genk

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 6

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Genk/W65B-RMID-RMIB-STOF-UJV-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 13 februari tot en met 1 maart 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	Geen controle uitgevoerd	x
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	2022	Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002
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	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	2021	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
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 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, boekhoudkundige controle

De controle toont een goede 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.

Nagenoeg gevraagde toelagen konden worden verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. Voor enkele dossiers bleken er wel tekorten in de gevraagde toelagen. U kan hierover meer informatie vinden in de controleroosters van dit verslag.

Ook de effectieve ontvangsten op terugvorderingen van te veel betaalde financiële steunen worden grotendeels tijdig aangegeven bij de POD MI. Hierbij wordt wel regelmatig een verkeerde methode gebruikt. Dit veroorzaakt geen significante verschillen in de financiën, maar maakt een vergelijking tussen de toelagen en uw uitgaven complexer en minder transparant. Bij onderstaand controleonderdeel RMI boekhouding is een uitgebreide uitleg over deze principes opgenomen.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een heel goede werking van uw diensten. De gecontroleerde dossiers waren steeds ordelijk en duidelijk samengesteld en bevatten de nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen, het GPMI en de andere stukken in de dossiers gaven een goed beeld van de begunstigden en hun noden en tonen in het algemeen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

Gelieve wel nog rekening te houden met de volgende opmerkingen en adviezen;

Verwijdering van het begrip 'gemeenschapsdienst' uit het GPMI-sjabloon

Sommige van de gecontroleerde GPMI's bevatten nog de melding van de mogelijkheid tot gemeenschapsdienst. Deze werd nooit in een effectieve stap of doelstelling opgenomen, maar was dan wel steeds leesbaar in het GPMI.

De mogelijkheid tot het opstarten van de gemeenschapsdienst werd echter vernietigd door het Grondwettelijk Hof in 2018 (arrest nr. 86/2018). Het is dus dringend zaak om uw GPMI-sjabloon aan te passen en deze melding te verwijderen.

Deze opmerking werd ook gesteld bij de vorige controle van de dossiers met RMI in 2021. Het is de inspectie duidelijk dat dit nog louter in uitzonderlijke gevallen voorvalt waarbij medewerkers nog een 'oud' sjabloon benutten.

Ingangsdatum van het RMI

Er werd vastgesteld dat u het RMI soms toekent tot vóór de effectieve datum van aanvraag zoals opgenomen in het register en op het ontvangstbewijs. Het RMI kan echter pas ingaan vanaf de datum van aanvraag. Afwijkingen hierop zijn enkel toegestaan mits duidelijke reden van overmacht. Daar het een afwijking van de basisregels van het RMI betreft moet deze ook worden opgenomen in de toekenningsbeslissing. Zie hiervoor ook de Omzendbrief betreffende het RMI en artikel 21§5 van de Wet van 2002.

Vermelding van het huisbezoek en KSZ-nazicht in de sociale verslagen

De uitvoering van het huisbezoek en het onderzoek van de gegevens in de KSZ blijkt quasi steeds uit de checklist die u aan elk dossier koppelt. Beide zaken zijn echter verplichte stappen in kader van het sociaal onderzoek voor de toekenning van het RMI. Het is dus aangewezen om deze elementen ook op te nemen in de sociale verslagen (die een bespreking zijn van het sociaal onderzoek).

Dit zou minimaal de datum van uitvoering / nazicht moeten bevatten en kan verder worden verrijkt met informatie over bijvoorbeeld de belangrijkste vaststellingen qua gezinssituatie en de kwaliteit van de woning of voor het KSZ-nazicht informatie over de hier opgedoken inkomsten.

Correcte motiveringen van de weigeringsbeslissingen

De gecontroleerde beslissingen tot weigering van het RMI tonen aan dat hier soms verkeerde argumenten worden ingezet of verkeerde informatie wordt opgevraagd bij de aanvragers. Hier is geen algemene tendens dus de inspectie verwijst u graag naar de opmerkingen per gecontroleerd dossier in de controleroosters van dit verslag.

Weigeringen van het RMI worden best steeds gekaderd in de basisvoorwaarden van het RMI, waarbij er -indien mogelijk- bewijsstukken ter staving van de weigering worden opgenomen. Indien de begunstigde verzaakt om voor de toekenning nodige informatie aan te leveren, dan kan u als OCMW niet bepalen of de aanvrager aan de verschillende voorwaarden voldoet, wat ook een goede motivering is om de weigeringen te verantwoorden.

Algemene adviezen ten aanzien van het GPMI

De gecontroleerde dossiers getuigen meestal van een goede begeleiding en brede trajectwerking. Dit blijkt vooral uit de evaluaties van het GPMI, maar komt eigenlijk vaak onvoldoende aan bod bij de opstart van het GPMI zelf.

De sociale balans is vaak heel beperkt doordat het zich louter op de activeringsaspecten richt. Er zijn zelden duidelijke en concrete doelstellingen voor het GPMI opgenomen, de stappenplannen zijn eerder beperkt en het engagement van het OCMW wordt vaag geformuleerd (Bijvoorbeeld; "Opvolgen van de voorwaarden van het leefloon", "administratieve hulp", ...).

Dit lijkt vooral te wijten aan de (te) snelle opstart van het GPMI, waar er bij aanvang nog te weinig informatie gekend is. De diepgang wordt dan later in het traject toegevoegd via de evaluaties.

Dit is niet helemaal in overeenstemming met de opzet van het GPMI. Het is de bedoeling om van bij aanvang een duidelijk en volledig traject voorop te stellen, wat nog wel in functie van concrete noden of veranderingen in de situatie kan worden aangepast, maar waarbij de doelstellingen al vanaf de opstart duidelijk zijn voor alle partijen.

We geven u dan ook graag een overzicht van de verschillende elementen van het GPMI en hoe deze best worden toegepast:

Een goed GPMI start met een sociale balans. Het doel van deze balans is een goed zicht krijgen op de verschillende problemen die de cliënt ervaart en die hem of haar ertoe noopt het RMI aan te vragen. Daarnaast bevat het ook een overzicht van diens mogelijkheden ten aanzien van maatschappelijke integratie en zelfredzaamheid. Een goede sociale balans zal u dus in staat stellen om duidelijke doelstellingen te formuleren voor de begunstigde en om te bepalen welk van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI. Dit werkt niet alleen verhelderend voor de cliënt maar zal het ook eenvoudiger maken om concrete en waar mogelijk meetbare stappen te koppelen aan de verschillende doelen. Het is belangrijk dat de doelen en stappen duidelijk zijn voor de cliënten. Dat maakt het aangewezen om het opgestelde GPMI-contract steeds ook vanuit hun standpunt te lezen voor de bekrachtiging. Volgende kernvragen van het standpunt van de cliënt maken dit duidelijk:

- Is het duidelijk welke acties ik moet doen en tegen wanneer ik deze moet uitvoeren?
- Is het duidelijk waarom ik deze acties dien te ondernemen? (doelstellingen)
- Welke bijkomende steun en/of begeleiding krijg ik hiervoor vanuit het OCMW of van in het GPMI betrokken derde partners?

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan twee via een persoonlijk contact tussen de maatschappelijk werker en de cliënt.

Indien uit de GPMI-evaluaties blijkt dat er zonder geldige reden onvoldoende inspanning is geleverd kan het OCMW een eerste aanmaning sturen. Bij een volgende ingebrekestelling kan dan worden overgegaan tot een (voorwaardelijke) sanctie, bestaande uit een schorsing van de betaling van het leefloon.

Het kan echter ook zijn dat het stappenplan niet (meer) voldoet aan de noden van de cliënt, en dat het samen vastgelegde traject moet worden aangepast. Aanpassingen in de details van het stappenplan kunnen worden opgenomen in de evaluaties van het GPMI. Indien de rode lijnen van het GPMI (zijnde de doelstellingen) moeten worden aangepast is het wel aangeraden om een nieuwe beslissing te nemen voor het GPMI. Het betreft immers een overeenkomst tussen het OCMW (vertegenwoordigd door het Bijzonder Comité) en de cliënt en niet enkel tussen cliënt en begeleidende maatschappelijk werker.

Als laatste aspect voor het GPMI wijst de inspectie u nog graag op de mogelijkheid om kosten verbonden aan de individuele GPMI's te financieren met de bijkomende GPMI-subsidies die u worden toegekend (10% van het bedrag van het leefloon).

Goede voorbeelden van dergelijke steunen zijn de kosten voor psychologische begeleiding, de kosten voor het behalen van het rijbewijs, kosten van vervoersabonnementen, kosten voor de deelname aan trajecten van derden, kosten van kinderopvang en nog veel meer. Dit zijn vaak interessante elementen om de trajecten een bijkomende impuls te geven als er al bepaalde primaire doelen werden bereikt.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een goede werking van uw diensten aan. 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 (deels) aangegeven als herziening op moment van beslissing tot terugvordering.
- Herzieningen van het leefloon werden aangegeven als terugvordering.
- De terugvorderingsformulieren werden opgesteld met de verkeerde parameters.
- Er werden betalingen in wacht gehouden, soms voor langere periodes dan redelijk.

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 cliëntensysteem. 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 een deel van de 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

Bij die dossiers waarbij terugvorderingen wél via het correcte formulier werden aangegeven werden er soms verkeerde datums ingevoerd. Dit had als gevolg dat de terugvorderingen niet zichtbaar werden in de toelagenlijsten voor dezelfde periode als waarop u de inning realiseerde.

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.

Betalingen in wacht

Voor enkele dossiers werden er initieel verschillen genoteerd daar de uitgaven van het OCMW niet meteen werden aangetroffen. Een diepgaander nazicht toonde aan dat de betalingen uiteindelijk quasi steeds correct werden uitgevoerd, maar soms met een vertraging.

Voor sommige dossiers zal het OCMW de betaling in wacht houden omdat er nog bepaalde informatie nodig is om een correcte uitbetaling van het leefloon te kunnen stellen. De inspectie is van mening dat deze periode nooit langer dan een maand mag duren. Dit zou immers betekenen dat een lopende beslissing (met vooraf bepaalde dagen van uitbetaling) niet wordt uitgevoerd, terwijl de nodige herzieningsbeslissing nog niet is genomen. Indien de nodige informatie voor het nemen van de herzieningsbeslissing niet tijdig is aangeleverd door de begunstigde kan u mogelijk niet meer bepalen of deze nog aan de toekenningsvoorwaarden van het RMI voldoet, waarop er enkel kan worden besloten tot stopzetting van het RMI.

Stookoliefonds (verwarmingstoelage)

Er werd vastgesteld dat het OCMW een correcte toelage ontving en de dossiers op een verzorgde manier beheert. Voor elke aanvraag werd de KSZ op een correcte manier geconsulteerd en werden de juiste bewijsstukken voorzien. Bovendien gebeurden de beslissingen, kennisgevingen en betalingen steeds binnen de voorziene termijnen.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Toelage Participatie en Sociale Activering (PSA)
- Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)
- Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

De controle richt zich op boekhoudkundige verantwoording, de gevraagde personeelskosten en de individuele toekenningen.

De aangifte van deze zaken in het Uniek Jaarverslag gebeurde grotendeels correct. Het merendeel van de gevraagde toelagen werden correct verantwoord, er waren nergens dubbele toelagen op de personeelskosten en de ingediende toekenningen beantwoorden meestal aan de voorwaarden van de respectievelijke fondsen.

Voor de personeelskosten van het SFGE werd een aandachtspunt vastgesteld. Elk OCMW krijgt jaarlijks een toelage toegewezen die wordt bepaald in VTE om hun cliënten ondersteuning te kunnen bieden via budgetbegeleiding en schuldondersteuning. Voor uw OCMW betrof dit 5 VTE voor het controlejaar 2021, wat neerkomt op een totale toelage van € 259.709,10

Bij de aangifte in het Uniek Jaarverslag werd het bedrag van deze toelage ruimschoots bereikt, maar niet het aantal toegekende VTE, deze bedroeg slechts 4,55 ten opzichte van de toegekende 5 VTE. Het is aangeraden om bij toekomstige aangiftes minstens het toegekende aantal VTE in te dienen. Indien dit niet gebeurt zal het onbenutte VTE-contingent worden ingehouden bij toekomstige controles van dit onderdeel.

De behandeling van de knipperlichten

Er werd een goede opvolging waargenomen van de knipperlichten die via de E-box naar uw centrum werden verstuurd.

In de eerste plaats getuigen de weinige nog openstaande en correcte knipperlichten van een goede opvolging van de KSZ-stromen door uw medewerkers tijdens het sociaal onderzoek en voor lopende dossiers. Voor de nog openstaande knipperlichten werden bij inspectie de nodige bewijsstukken voorgelegd, of werd de situatie afdoende verklaard door het OCMW.

Een deel van de knipperlichten bleek te wijten aan kleine onregelmatigheden in de toelagenformulieren. In de bijlagen en controleroosters van dit verslag is er hierover meer gedetailleerde informatie opgenomen.

Bij deze controle trokken wel enkele elementen de aandacht:

Kennisgevingen aan de cliënten bij terugvorderingen

De gecontroleerde beslissingen en kennisgevingen voor de door het OCMW gestelde terugvorderingen zijn vaak onduidelijk geformuleerd. Ze herhalen eerst de volledige oorspronkelijke toekenning, waarna deze wordt stopgezet en teruggevorderd. Het verhaal van de terugvordering gaat hierdoor wat verloren in de massa.

Het is aangewezen om voor deze beslissingen:

- Slechts kort te verwijzen naar oorspronkelijke toekenning
- Vooral de veranderingen in de situatie van de begunstigde met impact op het recht te bespreken
- Met natuurlijk duidelijkheid over het terugvorderbaar gestelde bedrag en het eventuele afbetalingsplan.

Herberekeningen inkomsten zonder bewijsstuk

Voor enkele dossiers was er geen of onvoldoende bewijs van de arbeidsinkomsten opgenomen. Als er een inkomen wordt verrekend dient dit echter steeds te worden gestaafd met een bewijsstuk van het inkomen. Zonder deze informatie is het vaak onmogelijk om na te gaan of de berekening van het aanvullende leefloon (of de terugvorderingen nav niet gemelde inkomsten) correct is.

Als een cliënt het inkomen niet kenbaar maakt dan kan u niet anders dan het RMI te weigeren wegens de volgende reden:

"Het OCMW kan niet bepalen of u aan de inkomensvoorwaarde van het RMI voldoet daar u weigert uw ... (loonfiche, attest uitkeringen, ...) kenbaar te maken bij uw MA. Bijgevolg wordt uw RMI stopgezet / geweigerd / teruggevorderd voor periode ... "

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.

Voor bepaalde onderdelen (W65B, RMIB, RMID & KNI) werd er nog bijkomende informatie gevraagd door de inspecteur. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig. Alle bijkomende informatie die tot en met 29/03/2023 werd doorgemailed is verwerkt in dit inspectieverslag.

In de debriefing werd er vooral dieper ingegaan op de bevindingen van de controle van de dossiers met RMI en op de juiste procedures ten aanzien van het beheer van de toelagen. De gestelde opmerkingen zijn opgenomen in de bovenstaande vaststellingen en aanbevelingen per controleonderdeel.

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, controle van de sociale dossiers	2022	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2022	€ 791,86	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers - GPMI	2022	€ 1.151,31	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	€ 852,03	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

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 dienen alle relevante bewijsstukken te worden opgenomen in uw antwoord.

Met vriendelijke groeten,

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

Bérengère Steppé