



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
Houthalen-Helchteren
Pastorijstraat 30
3530 Houthalen-Helchteren

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 6

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Houthalen-Helchteren/W65M-W65B-RMID-RMIB-UJV-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum tussen 9 en 24 januari 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	2017 – 2019	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2019 – 2020	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 – 2020	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
	Tijdelijke premie COVID	2020	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	2021	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	2019 - 2020	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 uitstekend beheersen. Hier werden amper verschillen waargenomen ten aanzien van de betoelagingsregels.

Ook de controle van de dossiers met medische kosten tonen een goede werking van uw centrum aan. Op eerste zicht waren de dossiers niet echt ordelijk samengesteld. Dit blijkt ook uit het feit dat er in sommige van de voorgelegde dossiers nog ontbrekende stukken waren, die evenwel snel werden opgezocht en voorgelegd door uw medewerkers.

De verdere controle van de dossiers toont aan dat er wel degelijk een goede structuur aanwezig is, de verschillende stukken worden steeds in omgekeerd chronologische volgorde opgenomen.

De gecontroleerde dossiers tonen verder aan dat uw medewerkers het sociaal onderzoek ten aanzien van tussenkomsten in de (dringende) medische hulp goed beheersen. Alle nodige stappen werden uitgevoerd en alle nodige bewijsstukken hiervan werden verzameld in de dossiers op enkele uitzonderingen na.

De sociale verslagen geven verder steeds een goed beeld van de begunstigden, hun sociale situatie en hun noden, en tonen in het algemeen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging aan.

Duidelijkheid en volledigheid van de beslissingen voor de tussenkomst in de medische kosten

Ten aanzien van de beslissingen is het wel nog aangeraden om uw formuleringen aan te passen. Uw huidige beslissingen (en de bijhorende kennisgevingen aan de cliënt) ontbreken nog regelmatig aan informatie over het al dan niet tussenkomen in de remgelden verbonden aan de medische kosten.

Ook bleek niet steeds duidelijk uit de beslissingen wie de feitelijke begunstigden waren. Zeker bij gezinnen waarvan de leden verschillende procedures hadden voor hun verblijfsrecht veroorzaakte dit onduidelijkheden. We geven u graag een overzicht van het toekenningskader van de medische kosten, de hieraan verbonden administratieve stappen en een voorbeeldzin voor de toekenningsbeslissing:

Een OCMW kan in 2 kaders een toekenning verlenen in de medische kosten:

- Als onderdeel van de materiële steunverlening tijdens lopende asielprocedures
- In het kader van de dringende medische hulp voor personen die illegaal op Belgisch grondgebied verblijven of voor personen die ambtshalve geschrapt werden uit het rijksregister.

Voor beide kaders bestaat deze toekenning uit de volgende administratieve stappen:

- De aanmaak van een A- & B/I formulier zodat er toelagen kunnen worden gevraagd voor de medische en farmaceutische kosten via het D/I-formulier

- De aanmaak van een medische kaart in MEDIPRIMA

Verder bestaat de toekenning uit de volgende mogelijke onderdelen:

- Wettelijk honorarium: remgeld + bedrag van de tegemoetkoming (maximum subsidieerbare)
- Bedrag verhoogde tegemoetkoming: deel dat normaliter ten laste van het ziekenfonds valt (maar waar het OCMW als derde betaler optreedt)
- Remgeld: Deel ten laste van de patiënt (bij OCMW-dossier ifv het inkomen)

De onderstaande voorbeeldzin bevat al deze nodige elementen:

“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.”

Looptijd van beslissingen voor personen zonder verblijfsrecht

Uit enkele dossiers blijkt dat u voor personen zonder wettig verblijf nog beslissingen neemt met een looptijd van drie maanden.

We wijzen u er graag op dat het sinds april 2020 ook voor deze groep mogelijk is om de beslissing op jaarbasis te nemen. Er dient natuurlijk wel een correcte opvolging en zo nodig herzieningsbeslissing te zijn bij elke verandering in de situatie van de cliënt met een impact op de toekenning.

Onderzoek naar inkomsten en/of aansluitbaarheid op basis van arbeid

De transactie 25 van de KSZ geeft geen informatie meer onder de code 198 over de arbeidsvergunningen die vanaf 1/01/2019 werden afgeleverd aan uw cliënten. Dit omdat de toestemming om te mogen werken werd gekoppeld aan een legaal verblijf van langer dan 4 maanden.

Bijgevolg dient u voor het sociaal onderzoek ten aanzien van legaal verblijvende personen steeds aandachtig te zijn voor mogelijke tewerkstellingen. Deze kunnen immers leiden tot een aansluiting bij een ziekenfonds en/of tot een intrekking van de steun voor remgelden mits het inkomen het leefloon overstijgt.

De inspectiedienst adviseert u bijgevolg om steeds de KSZ te raadplegen op mogelijke tewerkstellingen voor alle nieuwe cliënten met een legaal verblijf. Daar personen binnen de drie maanden na hun tewerkstelling moeten worden aangesloten bij een ziekenfonds wordt dit nazicht ook best regelmatig herhaald voor alle actieve dossiers met een legaal verblijf.

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.

Het merendeel van de gevraagde toelagen konden worden verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. Voor enkele dossiers blijken er wel mogelijk 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 tijdig en grotendeels correct aangegeven bij de POD MI. Gelieve hierbij wel nog rekening te houden met de opmerkingen over de juiste procedure voor de aangifte van terugvorderingen en over de parameters van het terugvorderingsformulier die bij onderstaand controleonderdeel RMI boekhouding zijn opgenomen.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een 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 gaven meestal 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.

De volgende elementen verdienen wel nog uw aandacht:

Berekeningen van het aanvullende leefloon

De berekeningen van het aanvullende leefloon waren regelmatig foutief in de gecontroleerde dossiers. Het betreft meestal slechts kleine afwijkingen ten aanzien van de rekenregels. De inspectie beperkt zich hier tot de vaststellingen die tot op heden een impact zouden hebben. Met ingang van 01/01/2023 trad er immers een nieuwe Omzendbrief in werking waarin bepaalde van deze regels werden aangepast.

Volgende onregelmatigheden deden zich voor:

- Verrekenen van inkomens voor periodes waarop ze geen betrekking hebben
- Verrekenen van onkostenvergoedingen als loon waar dit niet mag (onkostenvergoedingen zijn geen loon maar vergoedingen voor specifieke uitgaven om werk mogelijk te maken)
- Kennisgevingen bevatten geen overzicht van het uiteindelijk toegekende bedrag per maand.

Inhoud van het GPMI Student

De gecontroleerde GPMI's voor studenten met RMI waren niet orde. U gebruikte hier steeds een standaardcontract zonder enige individuele aanvulling. De naam van de school of zelfs de gevolgde opleidingen worden niet vermeld in het contract. Verder bevat het louter generische stappen zonder individueel karakter. Daar er bij deze dossiers ook vaak de correcte evaluaties ontbraken resulteerde dit in de inhouding van sommige GPMI-toelagen.

De bepalingen en methode van het algemene GPMI zijn ook van toepassing op de GPMI's voor studenten met RMI. Het is zeker mogelijk dat deze personen amper verdere

begeleiding nodig hebben omdat de studies, de studentenarbeid en andere elementen vlot verlopen. In deze gevallen is het begrijpelijk dat een GPMI-contract een eerder beperkte inhoud zal hebben. Niettegenstaande dient het toch met een individueel karakter te worden benaderd.

Het onderstaand advies bespreekt de procedure voor de opstart en opvolging van de GPMI's in meer detail. Gelieve hier dus ook mee rekening te houden bij het opstellen van GPMI's voor studenten met RMI.

GPMI – Duidelijkheid en doelstellingen

Waar uw dossiers in het algemeen een goede en brede begeleiding aantonen kan dit op bepaalde elementen nog beter worden uitgewerkt in het GPMI.

De sociale balans is steeds aanwezig maar wordt soms wat beperkt ingevuld. Het doel van de 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. Hiernaast 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.

Met betrekking tot de aangifte van de terugvorderingen wordt er wel aangeraden om uw procedure te herzien. Momenteel geeft het OCMW een deel van de terugvorderingen met terugwerkende kracht aan, dus door het verwijderen of aanpassen van eerder gevraagde toelagen.

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.

Parameters van het D-formulier

Bij het opstellen van het D-formulier (terugvorderingsformulier) moeten er verschillende datums worden aangegeven. Het is belangrijk om hier de juiste datum en periode in te vullen. Deze bepalen op welke jaarlijsten van de toelagen de terugvorderingen zichtbaar zullen worden en hebben ook een impact op de knipperlichten.

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.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Subsidie 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 correct. Nagenoeg alle 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 het SFGE wordt er wel geadviseerd om de toekenningen van individuele steunen meer te benaderen vanuit de toekenningsvoorwaarden van het fonds.

Momenteel werkt u met sociale verslagen waarin de nood aan deze steunen goed wordt toegelicht. Hier wordt echter zelden ingegaan op de concrete toekenningsvoorwaarden van het fonds, zijnde:

- Zich in een situatie van schuldenlast bevinden
- Achterstallige facturen hebben voor gas en/of elektriciteitsfacturen

Gelieve te noteren dat er ook preventief kan worden opgetreden ten aanzien van deze voorwaarden.

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 meeste nodige bewijsstukken voorgelegd, of werd de situatie afdoende verklaard door het OCMW.

Een deel van de knipperlichten bleek te wijten aan kleine onregelmatigheden bij het verrekenen van inkomsten ten aanzien van het leefloon of bij de aangiftes hiervan via de B-formulieren.

De controleroosters van dit verslag bevatten gedetailleerde informatie over de controle en opmerkingen per gecontroleerd knipperlicht.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. Gezien de goede werking van uw centrum kwamen hier, buiten bovenstaande algemene opmerkingen, geen bijkomende zaken aan bod.

Voor bepaalde onderdelen was er nog bijkomende informatie nodig. Er werd gevraagd om dit door te mailen aan de inspecteur. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig. De tot 03/02/2023 doorgestuurde informatie werd volledig 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.

Aanvullende informatie voor de knipperlichten

Er werd opgemerkt dat uw Centrum nog niet had gekozen voor de geautomatiseerde opvolging van de knipperlichten. De inspectie informeert u dat het raadzaam is om deze module te gebruiken om de knipperlichten op een meer efficiënte manier op te volgen. Om de knipperlichten via de mutatiestroom te ontvangen in de uw softwaretoepassing, moet de toepassing "Knipperlichten voor anomalieën op Nova Prima dossiers" worden geactiveerd in de Technische Gebruiker (gestructureerde berichten) van de 'Sociale Actie' van uw sociale programma.

Om dit te doen moet de Lokale Manager (Access Manager) of de Entiteitstoegangsbeheerder (Main Access Manager) inloggen op het toegangsbeheer van het Sociale Zekerheidsportaal en het FTP-kanaal van de gestructureerde berichten wijzigen voor de type 'Sociale Actie'.

Voor meer informatie en/of begeleiding kunt u contact opnemen met de Helpdesk OCMW: 02/787 58 28 of ocmw-cpas@smals.be.

Let op: deze procedure is niet van toepassing op OCMW's die gebruik maken van de PrimaWeb-applicatie.

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
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2019 - 2020	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 - 2020	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	2017 - 2019	€ 208,40	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2019 – 2020	€ 2.613,44	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2022	€ 310,45	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers - GPMI	2022	€ 2.517,85	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 – 2020	€ 11.039,76	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Uniek Jaarverslag PSA	2021	94,00 €	Door onze diensten	Via een vordering tot terugbetaling die u zal ontvangen
De behandeling van de knipperlichten	2019 – 2020	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat jan 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,

Bérengère Steppé