



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
Middelkerke
Sluisvaartstraat 17
8430 Middelkerke

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 1-3-4-5

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: OCMW/W65M-RMID-RMIB-STOF/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 1, 5, 6 en 9 juni 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	2018-2020	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	geen controle uitgevoerd	
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	2017-2019	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
	Tijdelijke premie COVID	Geen controle uitgevoerd	
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	2021	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	geen controle uitgevoerd	
7	De behandeling van de knipperlichten	geen controle uitgevoerd	

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 op 15/03/2023.

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, controle medische kosten

Sociale dossiers: over het algemeen is de sociale situatie duidelijk na lezing van de sociale verslagen. Tevens bevatten de sociale dossiers meestal de bij wet bepaalde officiële documenten en bewijsstukken.

Aandachtspunten:

- Kennisgevingen: worden niet overeenkomstig de wettelijke bepalingen opgesteld in die zin dat de medische kaart niet wordt beslist.

Elke kost (zowel een medische kost als een kost in het kader van Mediprima) moet juridisch gedekt zijn door een beslissing (inclusief deze van LOI-dossiers).

Elke beslissing moet voorafgegaan worden door een sociaal verslag, eindigend met een voorstel van de maatschappelijk werker. Er moet minstens jaarlijks een beslissing genomen worden tot ten laste name van de medische kosten / het afleveren van een medische kaart Mediprima. Vanaf 14/03/2020 is het echter zo dat er ook voor niet-wettig verblijvende personen minstens jaarlijks een beslissing mag genomen worden betreffende de ten laste name medische kosten/afleveren medische kaart Mediprima, in plaats van elke drie maanden. Een beslissing nemen voor één jaar in plaats van drie maanden is geen verplichting, maar een mogelijkheid.

Vanzelfsprekend dienen de OCMW op regelmatige wijze nog wel na te gaan of de beslissing nog steeds conform is aan het statuut van de persoon en dienen de OCMW de mutaties daaromtrent te behandelen die ze ontvangen.

Bij vaststelling van onveranderde omstandigheden en dus gelijk gebleven behoeftigheid mogen de dossiers in dit laatste geval in lijstvorm voorgebracht worden aan de Raad/Bijzonder Comité van de Sociale Dienst ter goedkeuring van de verlenging van de steunverlening.

Een beslissing moet steeds een geldigheidstermijn hebben, of een datum vermelden tegen wanneer de beslissing uiterlijk herzien wordt.

De schriftelijke mededeling (kennisgeving) van de beslissing dient op zo'n manier geformuleerd te zijn dat deze door de aanvrager kan worden begrepen en dat deze laatste de juistheid ervan kan nagaan.

In dat opzicht is een kopie van de notulen niet aangewezen.

Een voorbeeld van een alomvattende formulering van een kennisgeving zou kunnen zijn:

“Vanaf dd/mm/yy neemt het OCMW de medische en farmaceutische kosten ten laste volgens de regels van de ziekteverzekering (inclusief/exclusief remgeld (schrappen wat niet past)). Het OCMW levert

tevens een medische kaart af voor de kosten in een verplegingsinstelling (zoals een ziekenhuis). Ten laatste binnen een jaar kan deze beslissing herzien worden.”

Andere medische kosten die het OCMW op eigen budget wil betalen kunnen in voorkomend geval ook vermeld worden in deze kennisgeving.

Van zodra de aansluiting mutualiteit in orde is gebracht moet de medische kaart zo vlug mogelijk worden stopgezet.

- Onderzoek aansluiting mutualiteit: komt niet voldoende aan bod in de sociale verslagen. Het is aangewezen dit luik standaard op de sjablonen te vermelden. Indien geen aansluiting mogelijk is moet de reden worden vermeld. Van zodra de aansluiting in orde kan worden gebracht moet het sociaal onderzoek worden hernomen en dient de datum van aansluiting te worden vermeld alsook de datum waarop het OCMW hiervan in kennis werd gesteld. Tevens dient op dat ogenblik te beslissing te worden gewijzigd. De desbetreffende bewijsstukken moeten zich in het sociaal dossier bevinden.
- Aanvragen/ontvangstbewijs: moet 1 keer worden opgemaakt en ondertekend bij de start van het dossier. Het telkens opnieuw registreren van de aanvraag bij een verlenging is niet nodig.

Administratieve aangifte van de facturen: na controle is vastgesteld dat de wettelijke bepalingen niet steeds worden gerespecteerd.

- Nog steeds wordt vastgesteld dat op alle facturen de remgelden worden verrekend ook voor personen zonder of met een inkomen lager dan het equivalent leefloon. De remgelden moeten enkel verrekend worden indien betrokkene een inkomen heeft van minstens het equivalent leefloon. Voornoemde is echter niet van toepassing op hospitalisatiefacturen WEL op ambulante kosten. Bovendien wordt standaard op de medische kaart vermeld “remgelden moeten steeds door de begunstigde worden betaald”. Deze praktijk is niet in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Er wordt dan ook gevraagd dat het OCMW met onmiddellijke ingang de procedure hieromtrent bijstuurt. Nog steeds worden op alle facturen de remgelden ingehouden.
- Een aanzienlijk aantal facturen werd op de verkeerde maandstaat ingediend. Medische en farmaceutische kosten moeten ingediend worden via de daartoe bestemde rubrieken op het formulier DI. Dit kan enkel als er een goedgekeurd formulier BI is voor de desbetreffende periode. De kosten moeten ingediend worden via het formulier DI van de maand waarin de zorgen verstrekt werden of de medicijnen afgeleverd werden. Als er meerdere facturen zijn waarbij zorgen verstrekt werden in dezelfde maand, dan moeten de terugvorderbare bedragen van deze facturen samengeteld worden en ingediend worden via hetzelfde formulier DI. Voorbeeld: persoon X gaat op raadpleging bij de huisarts op 18/11/2021 en bij een tandarts op 20/11/2021. De terugvorderbare kosten van deze twee facturen moeten samengeteld worden en ingediend worden via het formulier DI dat als datum invoegetredeing heeft 11/2021. Het gevolg hiervan is dat als bijvoorbeeld in januari 2022 alle formulieren DI met als datum invoegetredeing 11/2021 aan de POD MI werden verstuurd en er komt in februari 2022 nog een factuur toe van november 2021, het desbetreffende formulier DI van 11/2021 geregulariseerd moet worden (het nieuwe bedrag wordt opgeteld bij het oorspronkelijk doorgegeven bedrag). Wat niet mag is het indienen van deze kost van november 2021 op het formulier DI met als datum invoegetredeing 02/2022 (de datum waarop de factuur binnenkomt of betaald wordt). Indien op een getuigschrift (bijvoorbeeld van een kinesist) meerdere consultaties staan betreffende verschillende maanden dan heeft het OCMW de keuze:
 - Ofwel de kosten uitsplitsen over de verschillende maanden

- Ofwel alle kosten zetten op de eerste maand vermeld op het getuigschrift
Bijvoorbeeld: een getuigschrift omvat kosten van 15/01/2020, 03/02/2020 en 8/03/2020:
- Ofwel worden de kosten van 15/01/2020 op de DI van 1/2020 ingediend, die van 03/02/2020 op de DI van 2/2020 en de kosten van 8/03/2020 op de DI van 3/2020
- Ofwel worden de kosten van het getuigschriften ingediend op 1/2020

Als de kosten niet op het formulier DI van de maand waarin de zorgen verstrekt worden, worden ingediend, dan kan dit aanleiding geven tot:

- dubbel aanrekenen van kosten;
- het niet terugvinden van de facturen;
- het buiten de wettelijke termijn van een jaar (+ einde kwartaal) indienen van de kosten.

Hospitalisatiekosten en ambulante zorgen verstrekt in de verplegingsinstelling moeten ingediend worden via de daartoe bestemde rubrieken op het formulier D2. Dit kan enkel als er een goedgekeurd formulier B2 is voor de desbetreffende periode.

De datum van invoegetrede van de formulieren D2 is steeds de begindatum van de periode waarin de zorgen verstrekt werden (begindatum hospitalisatie bijvoorbeeld). Als er meerdere facturen ambulante zorgen zijn in hetzelfde ziekenhuis in dezelfde maand, dan moet als datum invoegetrede één van de data van de verstrekte ambulante zorgen gebruikt worden. Er kan ook geopteerd worden om per factuur ambulante zorgen een nieuw formulier D2 aan te maken met als datum invoegetrede de datum waarop de zorgen verstrekt werden. De formulieren D2 moeten ook steeds op naam van de patiënt zelf staan, dus niet noodzakelijk op naam van de hoofdbegunstigde. Dit houdt in dat de suffixen (zoals aangegeven op het formulier A) gebruikt moeten worden.

- Een aantal facturen werd onder de verkeerde rubriek/via het verkeerde systeem ingegeven. De ziekenhuiskosten voor personen die niet aansluitbaar zijn bij de mutualiteit moeten via het systeem Mediprima worden ingediend.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt en nog steeds relevant zijn:

- Attest dringende medische hulp
- Ziekenhuiskosten Mediprima

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Op een aantal vlakken is een correcte toepassing van de wetgeving vastgesteld, een aantal zijn voor verbetering vatbaar.

Aandachtspunten:

- Sociale balans<>sociaal verslag: de sociale balans wordt geïntegreerd in het sociaal verslag en komt in elk sociaal verslag aan bod muv berekeningsverslagen nav inkomsten. Hierdoor komen niet steeds alle bij wet verplichte onderzoeksdaden aan bod die moeten worden besproken ikv het sociaal onderzoek, voornamelijk de voorwaarde werkbereidheid vormt hierbij een probleem. Naar de toekomst wordt aangeraden beide documenten van elkaar los te koppelen en er voor te zorgen dat beide documenten inhoudelijk voldoen aan de wettelijke bepalingen. Een sociale balans dient immers één maal en bij de start van het dossier te worden opgemaakt en enkel indien wordt overgegaan tot ondertekening van een GPMI-contract.

Hiervoor moet voldoende tijd worden uitgetrokken zodat obv de bevindingen na opmaak van de sociale balans efficiënt doelstellingen kunnen worden bepaald ter begeleiding van de begunstigde.

- Huisbezoek: wordt over het algemeen uitgevoerd bij de start van het dossier. Bij de jaarlijkse herziening echter wordt dit aspect vaak uit het oog verloren.
- Jaarlijkse herziening: in dossiers waar er aanvullend leefloon wordt toegekend met maandelijkse berekening is vaak geen grondig sociaal verslag terug te vinden bij de jaarlijkse herziening en die de toekenning van het leefloon verder verantwoord. Een grondig sociaal onderzoek moet bij inspectie kunnen worden voorgelegd bij elke herziening.
- Sociaal onderzoek lang lopende dossiers: net zoals in het verleden is vastgesteld dat de sociale verslagen voor langlopende dossiers inhoudelijk nagenoeg allemaal identiek zijn en weinig zeggend. Niet alle onderzoeksdaten komen aan bod en uit de officiële documenten in het sociaal dossier kan niet worden afgeleid dat een aan de voorwaarden is voldaan. De werkwijze desbetreffend moet dringend worden bijgestuurd.
- Verhoogde toelage dakloosheid: teneinde recht te openen op 100% betoelaging moet bewijs worden bezorgd dat begunstigde uit de dakloosheid is getreden door een eigen woonst te gaan betrekken. Het voorleggen van een huurovereenkomst op naam van een derde wordt niet aanvaard. Belangrijk is ook dat via het sociaal verslag kan worden nagegaan dat een huisbezoek is uitgevoerd teneinde de effectieve woonst van begunstigde vast te stellen.
- Motivatie weigering: er kunnen geen andere voorwaarden worden ingeroepen om de toekenning van het leefloon te weigeren dan deze bij wet bepaald. Indien voldaan is aan de voorwaarden moet worden toegekend.
- Voorwaarden en motivatie verlenging bijzondere toelage:
Er kan enkel sprake zijn van een bijzondere toelage – verlenging als er effectief een GPMI was op de laatste dag van de periode waarvoor een bijzondere toelage – eerste toelage werd toegekend. Het gaat immers over een verlenging.
Het is noodzakelijk dat het OCMW de aanvraag tot de bijzondere toelage – verlenging van 10% motiveert. Het kan dit doen naar aanleiding van een evaluatie. Deze motivatie moet alleszins schriftelijk gebeuren. Ze kan worden opgenomen in een afzonderlijk document of in de laatste evaluatie, maar dan moet er wel een afzonderlijke titel ‘motivatie’ vermeld worden.
Deze motivatie moet worden opgesteld ten vroegste één maand voor het verstrijken van de periode waarvoor een bijzondere toelage – eerste toelage werd toegekend en ten laatste binnen de maand na het verstrijken van dezelfde periode.
Wat betreft deze motivatie is het OCMW volledig autonoom. Er moet op concrete wijze worden aangetoond dat de betrokkene ‘bijzonder ver verwijderd is van een maatschappelijke of socioprofessionele integratie’. Dit moet voor elk dossier specifiek gebeuren, rekening houdend met de specifieke omstandigheden van het dossier.
Omdat de aanvraag voor de bijzondere toelage – verlenging gedekt moet zijn door een beslissing van de Raad is het noodzakelijk dat de motivatie wordt voorgelegd aan de Raad en dat de aanvraag van de toelage wordt bekrachtigd. Er wordt aanvaard dat dit, net zoals voor de eerste toelage, met een systeem van lijsten gebeurt. De Raad moet dit ten laatste doen voordat er een periode van twee maanden verstreken is sinds het verstrijken van de periode waarvoor een bijzondere toelage – eerste toelage werd toegekend.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt en nog steeds relevant zijn:

- Sociaal onderzoek lang lopende dossiers
- Loskoppelen sociaal verslag/sociale balans
- Motivatie weigering

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

Na vergelijking van de cijfers voor wat betreft de uitgaven werd een verschil lager dan 1% vastgesteld. Gezien dit wordt aanvaard als een goed resultaat werd verder geen onderzoek uitgevoerd op de lijsten van de uitgaven.

De vergelijking van de cijfers echter voor wat betreft de ontvangsten geeft als resultaat een aanzienlijk verschil in het nadeel van de POD MI. Alle ontvangsten werden derhalve afgepunt. Hierbij is vastgesteld dat:

- de meeste bedragen nog via compensatie worden doorgegeven ipv via D of F formulier doch echter niet systematisch
- vaak in hetzelfde dossier de ontvangsten gedeeltelijk via D-formulier worden doorgegeven en gedeeltelijk via compensatie hetgeen absoluut niet transparant is
- de datum 'in voege' niet steeds correct is ingevuld op de formulieren voor doorgave
- een aantal bedragen op de lijsten zijn opgenomen die hetzij niet zijn betoelaagd, hetzij niet in aanmerking als ontvangst op het leefloon (bv W65)
- een aantal bedragen werden slechts gedeeltelijk doorgegeven, een aantal initieel volledig doch naderhand met een rechtzetting op het formulier zodat hetgeen werd doorgegeven terug werd ingetrokken
- de ontvangsten niet steeds worden doorgegeven aan het percentage dat het werd betoelaagd.

Naar de toekomst wordt nogmaals aangedrongen om de ontvangsten zoveel mogelijk via D- of F-formulieren door te geven en compensatie te vermijden.

Voor de goede orde wordt hieronder nogmaals de correcte werkwijze mbt doorgave van de formulieren mee gegeven:

Teneinde de transparantie in de boekhouding te verhogen wordt gevraagd om compensaties/rechtzettingen op de B-formulieren zoveel mogelijk te vermijden en een C-formulier aan het dossier toe te voegen van zodra via sociaal onderzoek wordt vastgesteld dat ten onrechte toelagen werden toegekend. Belangrijke nota hierbij is dat het C-formulier niet met terugwerkende kracht mag worden doorgegeven doch het dossier via C-formulier wordt stopgezet op datum van de vaststelling. Alle bedragen die nav terugvorderingsbeslissingen door het OCMW worden ontvangen moeten via D-formulier worden doorgegeven. Bedragen die worden geïnd via uitbetalingsinstellingen moeten zo vlug mogelijk aan de POD MI worden doorgegeven, bedragen die worden geïnd via afbetaalplannen moeten minstens 1x op jaarbasis worden doorgegeven.

De datum invoege van het formulier D is de datum van de maand en het jaar waarin de ontvangst geboekt wordt in de boekhouding van het OCMW, het moment dus dat het geld effectief ontvangen wordt door het OCMW. De referteperiode is de periode waarop de ontvangst betrekking heeft.

Voorbeeld: op 22/01/2018 ontvangt het OCMW € 1.000 voor een uitgekeerd leefloon van maart en april 2014. Het OCMW moet dan een formulier D opmaken met als datum invoege 1/01/2018 en referteperiode 1/3/2014-30/04/2014.

Bij de verwerking van de gerealiseerde ontvangsten voor een zelfde referteperiode dient de datum in voege aangepast te worden. Indien niet, zullen de verschillende formulieren D elkaar overschrijven. Enkel de laatste doorgegeven terugvordering voor bedoelde periode zal uiteindelijk weerhouden worden.

Bovendien heeft de doorgave van de ontvangsten via compensatie onder vermelde nadelige gevolgen voor het OCMW:

- de terugbetaling via het opstellen van een formulier C met terugwerkende kracht heeft de terugvordering tot gevolg van de personeelskosten in verband met deze periode en de bijzondere subsidie van 10 % in het kader van het GPMI (sinds 01/11/2016), terwijl de terugbetaling via formulier D geen enkel gevolg heeft voor de terugbetaling van deze subsidies
- de terugbetaling van bedragen die misschien nooit door het OCMW zullen kunnen gerecupereerd worden.

Een correcte doorgave van de formulieren zal er uiteindelijk ook voor zorgen dat er minder dossiers zullen verschijnen op zowel de maandelijkse als de halfjaarlijkse lijsten van de knipperlichten.

Een regelmatige controle van de maandlistings is noodzakelijk om eventuele verschillen in vast te stellen en daar waar nodig onmiddellijk actie te ondernemen voor rechtzetting.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt en nog steeds relevant zijn:

- Correcte doorgave van ontvangsten

Stookoliefonds (verwarmingstoelage)

Over het algemeen werd een correcte toepassing van de wetgeving vastgesteld.

Aandachtspunten:

- De inspectiedienst wenst er op te wijzen dat addities die afzonderlijk op de factuur staan vermeld niet in aanmerking worden genomen.
- Voor dossiers ingediend obv recht op verhoogde tegemoetkoming moet steeds het bewijs desbetreffend worden geleverd op naam van alle leden van het huishouden.
- In 4 van de 10 gecontroleerde dossiers is vastgesteld dat de betaling buiten termijn gebeurde. Naar de toekomst toe wordt aangeraden de termijn voor betaling van 15 dagen na datum beslissing te respecteren.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Medische kosten: een aantal aspecten werden bijgestuurd, een aantal blijven werkpunten.

Leefloon dossiers: een aantal zaken werden bijgestuurd nav de vorige controle, een aantal blijven voor verbetering vatbaar

Boekhoudkundige controle leefloon dossiers: het resultaat is gelijkaardig aan dat van een vorige controle. Positief is vast te stellen dat de lijsten overgemaakt voor controle inhoudelijk de realiteit benaderen hetgeen in het verleden niet het geval was, tevens werden subcategoriën gecreëerd.

Stookolie: bij een vorige controle werden geen opmerkingen gemaakt.

5.2 Debriefing

Na de controles werd tijd gemaakt om de vaststellingen en aanbevelingen van de verscheidene controles met aantal personeelsleden van het OCMW te bespreken. Tijdens deze debriefing konden de personeelsleden van het OCMW ook bijkomende vragen stellen aan de inspecteur.

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, controle van de medische kosten	2018-2020	Zie bijlage I	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	2018-2020	€ 1.328,21	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2022	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers - GPMI	2022	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017-2019	€ 10.873,29	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, 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,

Béregère Steppé