



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
Bocholt
Nevenplein 1
3950 Bocholt

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 5

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Bocholt/W65B-RMIB-STOF-UJV-KNI/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 21 tot en met 23 november 2022.

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	2018 - 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	Geen controle uitgevoerd	x
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2018 – 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 26/06/2020
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	2020	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	2020	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	2018 – 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 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

Er is een goede opvolging vastgesteld van de uitgaven en bijhorende betoelaging voor de financiële steunen die werden verstrekt in het kader van de Wet van 02 april 1965. Na detailnabicht van de toelagen per dossier zijn er geen verschillen meer vast te stellen.

De controle toont echter ook aan dat de methode van verwerking van de terugvorderingen nog verkeerd wordt toegepast, met intransparanties als gevolg. Gelieve dus rekening te houden met de opmerkingen over de boekhoudkundige registratie van de steunen en de opvolging van de bijhorende toelagen zoals geformuleerd in het onderdeel: RMI – Boekhoudkundige controle.

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 voornamelijk voor de gevraagde toelagen in functie van de betalingen van leeflonen door het OCMW.

Betalingen in wacht / uitgestelde betalingen

Hier is nog wel sprake van enige intransparantie gezien er regelmatig betalingen werden uitgesteld of in wacht gehouden, waardoor ze uiteindelijk pas ruime tijd na de toekenningsperiode werden betaald aan de begunstigden. In dit kader wijst de POD MI u er graag op dat dit geen correcte methode is. De wetgeving schrijft voor dat u betalingen moet uitvoeren binnen de 15 dagen na de toekenningsbeslissing, en dan voor de komende maanden op een vast tijdstip per maand.

Problemen bij de aangifte / verwerking van de terugvorderingen

Voor de terugvorderingen werden er wel significante problemen vastgesteld. Bij de vorige inspecties werd al opgemerkt dat het OCMW de terugvorderingen via de verkeerde methodes aangaf, zijnde door het verwijderen van eerdere toelagen via herzieningsbeslissingen. 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 personeelskosten), waar u die eigenlijk kan behouden.

Het OCMW probeerde hier werk van te maken, maar dit liep duidelijk mis, daar er voor de gehele controleperiode geen enkele terugvordering meer werd aangegeven bij de POD MI, en waarbij in sommige dossiers toch nog de verkeerde methode werd gehanteerd. Dit verklaart de grote regularisatie na deze inspecties. Het betreft bijna volledig bedragen die het OCMW recupereerde bij cliënten of derde instellingen, maar die niet werden gedeclareerd ten aanzien van de toelagen van de POD MI. Het is dus een dringende zaak om uw procedures in deze bij te stellen teneinde dergelijke correcties te vermijden in de toekomst. U zal ook merken dat de voorgeschreven procedure veel transparanter is dan de methodes die u momenteel hanteert, waardoor intern nazicht van de stand van de toelagen ook veel eenvoudiger zal worden.

We geven u dan ook graag een overzicht van de procedures voor beslissingen tot terugvorderingen en van de nodige administratieve stappen ten aanzien van de POD MI.

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).
- De datum in voege 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.
- 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.

Stookoliefonds (verwarmingstoelage)

Er werd vastgesteld dat het OCMW een grotendeels 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.

Voor één van de gecontroleerde dossiers bleek er wel een onregelmatigheid ten aanzien van de aanvraagtermijn. Zelfs met de aangepaste regeling wegens de Covid-maatregelen werd er niet voldaan aan de 60-dagentermijn (én de stuiting van deze termijn door Corona)

Bij een ander dossier bleek het inkomen te hoog om aan de toekenningsvoorwaarden van categorie 2 – Lage inkomens te voldoen.

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. Alle gevraagde toelagen werden correct verantwoord, er waren nergens dubbele toelagen op de personeelskosten en de ingediende toekenningen beantwoorden aan de voorwaarden van de respectievelijke fondsen.

Voor het SFGE werd nog vastgesteld dat uw OCMW sterk inzet op individuele preventieve acties en tussenkomsten, wat zeker een goede praktijk is. Het is wel aangeraden om deze tussenkomsten en acties ook aan te geven bij de luiken 'Preventieve acties' in het jaarverslag.

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 knipperlichten van een goede opvolging van de KSZ-stromen door uw medewerkers. De toegewezen codes getuigen verder van een grotendeels correcte registratie. De bewijsstukken die voor elke code zijn opgevraagd konden steeds worden voorgelegd.

Voor bepaalde knipperlichten werd er een verkeerde feedbackcode toegewezen of werd er onvoldoende actie ondernomen. Dit had geen impact op de gevraagde toelagen maar resulteerde wel in enkele aanbevelingen voor de gecontroleerde dossiers. U vindt hiervan een overzicht in controletabel 7 van dit verslag

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 van deze controle diende er nog bijkomende informatie te worden doorgestuurd naar de inspectie. Er werd afgesproken om de nodige zaken naar de inspecteur door te mailen. Het OCMW deed dit correct en tijdig, de op 21/12/2022 opgestuurde informatie werd verwerkt in dit inspectieverslag.

Het is duidelijk 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	2018 - 2020	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018 – 2020	€ 38.262,52	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	2020	€ 420,00	Door onze diensten	Op de volgende subsidie die u wordt toegekend

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 dagen 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.

Met vriendelijke groeten,

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

Béregère Steppé