



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

Aan het Vast Bureau van
Dilsen-Stokkem
A. Sauwenlaan 80
3650 DILSEN-STOKKEM

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 4

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Dilsen-Stokkem/W65B-RMID-RMIB-KNI/2020

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte leden van het Vast Bureau,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 27 tot 29 januari 2020.

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	2015 – 2018	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2019	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 – 2018	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	x
7	De behandeling van de knipperlichten	2017 - 2018	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 over de nodige 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 onderstaande tabel(len) geven een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en de aanbevelingen per gecontroleerde materie. Deze hebben betrekking op het naleven van de regelgeving en/of de procedures en of goede praktijken. De gedetailleerde informatie per dossier vindt u in de controleroosters onderaan dit verslag.

Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle

Er werd een degelijke opvolging vastgesteld van de uitgaven, ontvangsten en bijhorende betoelaging voor de financiële steunen die werden verstrekt in het kader van de Wet van 02 april 1965. Met betrekking tot de aangifte van de terugvorderingen wordt er wel aangeraden om uw procedure te herzien. Momenteel geeft het OCMW de terugvorderingen met terugwerkende kracht aan, dus door het verwijderen of aanpassen van eerder gevraagde toelagen.

Zie de opmerkingen bij het onderdeel 'RMI, boekhoudkundige controle' voor een overzicht van de juiste procedure om terugvorderingen te verwerken.

Aanvullend is het aangeraden om (sub-)codes bij te voegen in uw ARK-systeem, of om de bestaande codes beter te benutten. Er werd immers vastgesteld dat leefgeldten soms samen met de financiële steunen voor Wet'65 werden geboekt of dat er overlappingen zijn met de boekingen voor het RMI.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

De gecontroleerde dossiers waren allen duidelijk en ordelijk opgebouwd en bevatten in de meeste situaties de nodige elementen en bewijsstukken voor correcte beslissingen ten aanzien van het RMI. De sociale verslagen en bijkomende documenten in de dossiers geven veelal een goed beeld van de begunstigden en hun noden en tonen aan dat zij allemaal uitstekend worden begeleid en waar nodig opgevolgd door uw medewerkers.

De inspectie bracht ook enkele onregelmatigheden aan het licht. Het is aangeraden om hier aandacht aan te besteden bij de behandeling van toekomstige dossiers.

Ontvangstbewijs en intakeformulier

In meerdere dossiers werd er vastgesteld dat u naast het intakeformulier een document opstelt waarmee de cliënt verklaart u toegang te geven tot alle nodige financiële informatie. Daar dit al een van de verplichte verklaringen op het intakeformulier is lijkt het aangeraden om dit document achterwege te laten. De aanvrager dient het intakeformulier (en de toestemmingen tot nazicht hierop) immers steeds naar waarheid te ondertekenen.

Ook werd vastgesteld dat u dikwijls ontvangstbewijzen en intakeformulieren opstelt bij de herzieningen van lopende dossiers. De inspectie wijst u er graag op dat deze documenten enkel nodig zijn bij nieuwe aanvragen tot het RMI, dus voor volledig nieuwe dossiers of voor dossiers waarbij het RMI eerder effectief werd stopgezet.

Volledigheid van de sociale verslagen

Het lijkt aangeraden om een duidelijkere structuur aan te brengen in uw sociale verslagen. Uit de verschillende documenten in de dossiers blijkt dat het sociaal onderzoek nauwgezet wordt uitgevoerd, maar dat dit soms onvoldoende weerslag vindt in de sociale verslagen zelf. Het kan u bijvoorbeeld helpen om in uw basissjablonen een overzicht te geven van de toekenningsvoorwaarden voor het RMI en van alle verplichte stappen van het sociaal onderzoek. Dit kan dan als leidraad dienen voor het uitvoeren van het onderzoek en het invullen van het sociaal verslag ter toekenning van het RMI (of van andere steunvormen). Het zal u ook helpen om een duidelijk onderscheid te creëren tussen het sociaal onderzoek naar de toekenning van bepaalde rechten en de sociale balans die de basis moet vormen van het brede GPMI-traject van de cliënten. Meer hierover in de onderstaande opmerkingen over het GPMI en de sociale balans.

Ingangsdatum van het RMI

Conform de bepalingen van de wetgeving kan het RMI slechts ingaan op de datum van aanvraag tot RMI, zoals opgenomen in het register der aanvragen en op het ontvangstbewijs.

Hiervan kan enkel worden afgeweken mits er sprake was van een duidelijke overmacht om de aanvraag in te dienen. Deze afwijking moet steeds worden gemotiveerd in de toekenningsbeslissing. Een goed voorbeeld van dergelijke overmacht is een cliënt die met terugwerkende kracht op de hoogte werd gesteld van een schorsing van zijn andere uitkeringen.

Verhoogde toelagen voor de begeleiding van ex-daklozen

Uit de gecontroleerde dossiers blijkt dat de voorwaarden voor deze verhoogde toelagen niet helemaal duidelijk zijn. Deze toelagen zijn immers verkrijgbaar voor de begeleiding van ex-daklozen, en niet voor daklozen zelf. Er is recht op deze verhoogde toelage (100% in plaats van 55% van het leefloon) gedurende twee jaar na het verlies van dakloosheid door het betrekken van een woning met een permanent karakter. Dit kan worden aangetoond door het opnemen van een kopie van het huurcontract in het sociaal dossier, of door een duidelijke vermelding in de sociale verslagen (bijvoorbeeld als iemand na een situatie van dakloosheid intrekt bij een nieuwe partner).

GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties

Hoewel documenten zoals de cliëntencontactfiches en de verschillende stukken in de dossiers een goede begeleiding van de RMI-begunstigden aantonen vindt dit niet steeds zijn weerslag in de officiële GPMI-trajecten. De basis voor een goed GPMI is de sociale balans.

Het doel van de sociale 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 stappenplan in het GPMI vormt dan de basis voor de verplichte evaluaties. Het is verplicht om het GPMI jaarlijkse minstens drie keer te evalueren. Dit moet worden aangetoond via twee geformaliseerde evaluaties (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent) en een informele. (bv. Via een spoor in de cliëntencontactfiche of via een toelichting in een sociaal verslag)

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 soms 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.

GPMI – looptijd en ingangsdatum van de stappen

Het is niet nodig om de looptijd van het GPMI te beperken tot één jaar. Deze termijn is enkel van toepassing op de betoelaging en niet op het GPMI zelf. Het GPMI blijft immers een verplicht onderdeel van het RMI na het verstrijken van de betoelaagde periode. Het GPMI kan dan ook worden opgesteld voor de duur van het RMI zelf, of voor studenten met een GPMI voor de duur van de in het GPMI opgenomen studies.

Daar het GPMI een contract met verplichtend karakter is kan het geen stappen bevatten die ingaan tot vóór de datum van ondertekening. Men kan immers niet verwachten dat cliënten bepaalde zaken ondernemen vooraleer ze hier officieel van op de hoogte werden gesteld.

GPMI – Basisvoorwaarden van het RMI vs stappen in het GPMI

Daar het GPMI voortvloeit uit de toekenning van het RMI is het zinloos om GPMI-stappen op te stellen voor de basisvoorwaarden van het RMI. Het is dan ook aan te raden om zaken als ‘de betaling van uw leefloon’ bij het onderdeel ‘stappen voor het OCMW’ weg te laten uit de GPMI’s.

Het is wel mogelijk om hier andere steunvormen in te betrekken. Volgend voorbeeld geeft dit goed weer:

Uit een sociale balans blijkt dat een cliënt moeilijkheden ervaart met een positieve invulling van diens vrije tijd en dat er sprake is van een sociaal isolement. Uit het gesprek blijkt verder dat deze cliënt graag een bepaalde hobby of sport zou beoefenen, wat meteen een positieve impact zou hebben op het vastgestelde probleem. U kan de ondersteuning van deze hobby (via het fonds PSA of eventueel met de GPMI-middelen zelf) opnemen in de doelstellingen (een zinvolle vrijetijdsbesteding) en het stappenplan (ondersteuning van uw hobby) van het GPMI.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

Ondanks de grote verschillen bij het opstellen van de algemene cijfervergelijking voor de betoelaging van de dossiers met RMI blijkt er uit de detailcontrole van elk dossier een goede opvolging van de RMI-subsidies. De afwijkingen in de algemene cijfers zijn ontstaan door een verkeerde procedure voor het aangeven van effectieve ontvangsten op terugvorderbaar gestelde steunen. U geeft deze immers aan door de eerder gevraagde toelagen terug te annuleren. Hierdoor worden echter de cijfers aangepast voor andere jaren dan die waarin de terugvordering is gerealiseerd. Het toepassen van de onderstaande methode zal dus de transparantie van uw cijfers vergroten en de opvolging van de toelagen per dossier vereenvoudigen.

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 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). Deze lijst is dezelfde als die wordt gebruikt voor de inspectie van uw toelagen.

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.

Aanvullend is het aangeraden om terugvorderingen voor onderhoudsgelden voor begunstigden met een GPMI student op een afzonderlijke (sub-)code te boeken. De effectieve ontvangsten hierop moeten immers – conform uw reactie op de vastgestelde

verschillen – niet worden terugbetaald aan de POD. Het lijkt dan ook zinloos om deze vorderingen op te nemen in de lijsten die bij de inspectie moeten worden voorgelegd.

De behandeling van de knipperlichten

Uit de controle van de knipperlichten komen de volgende aspecten naar voren:

In de eerste plaats getuigen de weinige nog openstaande knipperlichten van een goede opvolging van de KSZ-stromen door uw medewerkers. Het is duidelijk dat de gegevens van de KSZ goed worden benut voor het sociaal onderzoek.

Voor de verwerking van de knipperlichten blijken er wel nog onduidelijkheden te zijn. Vandaar dat we u hier graag een overzicht geven van de procedure in dit kader.

Waar ontvangt u de knipperlichten?

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

Wat betekent dit knipperlicht?

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

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

Hoe moet een knipperlicht worden behandeld?

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

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

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

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

Het aangeven van deze codes kan via de halfjaarlijkse lijsten die naar uw centrum worden verzonden. Recent is er ook een nieuwe softwaretoepassing geïnstalleerd. Hiermee kan u de codes rechtstreeks aangeven op de individuele knipperlichten, zodat er korter op de bal kan worden gespeeld.

Bij elk van de mogelijke codes is het nodig om bepaalde bewijsstukken te verzamelen of om bepaalde acties uit te voeren. De inspectie zal dan later ter plaatse controleren of de nodige stukken aanwezig zijn en dat de nodige acties werden uitgevoerd. Het kan dus helpen om een aparte bundel bij te houden met (kopies van) de nodige bewijsstukken. Hieronder vindt u nog een overzicht van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor deze codes zullen worden opgevraagd:

CODE	Omschrijving	Uitleg	Nodig bewijsstuk / nodige actie
1	De formulieren zullen binnen de 30 dagen worden bezorgd.	Het knipperlicht is correct. De oorzaak ligt bij het indienen van foutief ingevulde formulieren bij het aanvragen van de toelagen.	Correctie van de formulieren tegen de eerste inspectiedag
2	Terugvordering ingeleid, bij ontvangst zullen de nodige formulieren bezorgd worden.	Het knipperlicht is correct. Het te veel toegekende leefloon werd teruggevorderd bij de cliënt. De vordering is echter nog niet effectief geïnd waardoor de code 2 actief blijft.	Beslissing tot terugvordering en bewijs van inboeking op de 7-rekening
3	Beslissing genomen tot gedeeltelijke of niet recuperatie.	Het knipperlicht is correct. Er werd initieel beslist om het te veel toegekende leefloon terug te vorderen bij de cliënt. Deze terugvordering bleek echter (deels) oninvorderbaar.	Beslissing tot (gedeeltelijke) oninvorderbaarheidsstelling
4	Terugvordering ingediend voor de verkeerde periode	Het knipperlicht is correct. Het te veel toegekende leefloon werd teruggevorderd bij de cliënt en is ook effectief ontvangen. Het is echter aan de verkeerde periode gekoppeld in de D-formulieren (terugvorderingsformulieren).	Aanduiden van periode van aangifte terugvordering
110	Werkelijk aantal kinderen > 1	Het knipperlicht is fout. Het gezin heeft meer dan 1 kind ten laste waardoor de vrijstelling hoger uitvalt.	Bewijs feitelijke gezinssamenstelling
111	Er dient rekening gehouden te worden met betaalde hypothecaire intresten.	Het knipperlicht is fout. De afbetaling van de hypothecaire rentes wordt niet in rekening genomen in de stroom.	Bewijs van bestaan lening en afbetaling van hypotheekrentes

112	Gegevens in de stroom zijn niet correct (eigendom werd verkocht).	Het knipperlicht is fout. De informatie uit de stroom Kadaster is niet correct of is niet correct verwerkt.	Bewijs verkoop van eigendom
121	Uitbetaald bedrag werkloosheid is lager dan het bedrag vermeld in de stroom omwille van een afhouding van bedrijfsvoorheffing (10%).	Het knipperlicht is fout. Het bedrag van werkloosheidsuitkeringen in de KSZ houdt geen rekening met de afhouding van de bedrijfsvoorheffing van 10%	Attest uitbetaling RVA / hulpkas
122	Leefloon of steun uitgekeerd voor een periode dat er een sanctie liep.	Het knipperlicht is fout. Het bedrag van werkloosheidsuitkeringen in de KSZ houdt geen rekening met de afhouding van de bedrijfsvoorheffing van 10%	Attest RVA of hulpkas / bewijs van sanctie
130	Er werd geen rekening gehouden met de socio-professionele vrijstelling	Deze code kan enkel worden gebruikt bij steun ikv Wet '65. Het knipperlicht is fout. De SPI-vrijstelling moet nog worden toegepast op het arbeidsinkomen.	Berekening van het aanvullend equivalent LL
131	Er werd voor de betreffende periode geen of minder loon uitbetaald.	Het knipperlicht is fout. Er werd voor de betreffende periode geen of minder loon uitbetaald dan dat is aangeduid in de KSZ-stroom.	Loonfiche / bewijs van inkomen
140	Er is nog een recht op steun of leefloon, vergoeding heeft betrekking op andere periode (kan enkel gebruikt worden indien steun of leefloon voor een gedeelte van een maand werd toegekend).	Deze code kan enkel worden gebruikt als het LL voor minder dan een volledige maand is toegekend! Het knipperlicht is fout. Het inkomen en RMI hebben geen betrekking op dezelfde dagen.	Bewijsstukken van inkomen (loonfiche, attest RVA, ...)
190	Andere reden waarom het knipperlicht niet correct is (gelieve een bondige omschrijving te geven).	Het knipperlicht is fout wegens een reden waarvoor er geen feedbackcode bestaat. Het OCMW voorziet de nodige uitleg en bewijsstukken.	Aangeven van de reden / oorzaak van het knipperlicht en dit duiden met de nodige bewijsstukken
x	Nog geen reden opgegeven / ingevoerd	Er werd geen code ingediend voor dit knipperlicht. Gelieve uitleg en stukken te voorzien.	Aangeven van de reden / oorzaak van het knipperlicht en dit duiden met de nodige bewijsstukken

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de inspecties werden de resultaten overlopen met het hoofd van de sociale dienst en werden de controletabellen – zoals ook opgenomen in de bijlagen van dit verslag - ter nazicht overhandigd.

Gezien de vaststellingen werd hier vooral aandacht besteed aan de juiste procedure voor de verwerking van de terugvorderingen op te veel toegekende steunen en aan de procedure voor het GPMI. Deze zaken worden toegelicht in de bovenstaande aanbevelingen.

Voor bepaalde dossiers werd er nog bijkomende informatie opgevraagd bij de debriefing. Deze informatie werd conform de afspraken doorgestuurd op 13/02/2020 en is 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 voor de aangename samenwerking.

6. CONCLUSIE

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	2015 - 2018	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017 - 2018	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, boekhoudkundige controle	2015 - 2018	€ 5.634,98	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2019	€ 3.690,09	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017 - 2018	€ 1.187,46	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Terugvorderingen voor een bedrag lager dan 25 Euro worden vrijgesteld van recuperatie.

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,

Rudi CRIJNS

BIJLAGE 2
CONTROLE VAN DE SUBSIDIES TOEGEKEND IN HET KADER VAN DE WET VAN 02 APRIL
1965 – PERIODE 2015 - 2018

Deze controle vergelijkt de uitgaven en terugvorderingen van het OCMW met de bij staat gevraagde subsidies.

DE FINANCIËLE RESULTATEN VAN DE CONTROLE

Analyse van de uitgaven

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt:

- Dat er eventueel te weinig toelagen werden ontvangen.

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 2B.

Analyse van de ontvangsten

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt dat er te veel toelagen werden ontvangen.

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 2C.

CONCLUSIES

Voor de gecontroleerde periode heeft uw OCMW een te veel aan toelagen ontvangen van: € 5.634,98 (zie de controletabel 2C). Deze zullen worden ingehouden op een toekomstige subsidie.

De subsidies die overeen stemmen met de eventueel te weinig ontvangen toelagen (zie controletabel 2B), zouden u nog kunnen worden terugbetaald, op voorwaarde dat de termijnen voor de verzending van de A- en B-formulieren (45 dagen) en van de D-formulieren (12 maanden) aanvankelijk werden nageleefd (hoofdstuk 2, artikel 9 en artikel 12 van de wet van 2 april 1965). Tevens dienen alle wettelijke voorwaarden vervuld te zijn die de terugbetaling van deze steun mogelijk maken (art. 5 en 11§2 van de wet van 2 april 1965).

Om na te gaan of u nog recht heeft op de inning van de eventueel te weinig ontvangen toelagen, kunt u contact opnemen met onze Frontoffice (vraag@mi-is.be of tel 02/508.85.85) om een lijst te bekomen van de geweigerde formulieren en de uitleg over de foutieve codes. Deze lijst zal via e-mail verstuurd worden. Ook kan onze Frontoffice u uitleggen welke procedures best gevolgd worden.

De POD MI sluit de gecontroleerde jaren tot en met 2018 af. Het verkrijgen van toelagen is, behoudens veroordelingen bij vonnis, niet meer mogelijk.

Voor de dossiers vermeld in controletabel 2B kan het OCMW nog correcties overmaken (formulieren D/1) tot het einde van de derde maand na ontvangst van dit schrijven.

BIJLAGE 3
CONTROLE VAN DE DOSSIERS MET RECHT OP MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE (WET VAN 02/04/2002), OVEREENKOMSTIG ART 57 VAN HET KB VAN 11/07/2002 – JAAR 2019

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- de analyse van de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet van 26/05/2002;
- en de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

1. ALGEMENE ANALYSE VAN DE PROCEDURE

Dit is de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Afleveren van een ontvangstbewijs;
- Opstellen van een aanvraagformulier;
- Aanwezigheid van bewijsstukken;
- Sociaal onderzoek van een maatschappelijk werker om na te gaan wat de situatie van de aanvrager is op het ogenblik van de indiening van de aanvraag;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen volgend op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen.

De inspecteur stelt vast dat deze procedure grotendeels correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. Gelieve wel nog aandacht te besteden aan de volgende elementen:

- Ontvangstbewijs en intakeformulier
- Volledigheid van de sociale verslagen
- Ingangsdatum van het RMI
- Verhoogde toelagen voor de begeleiding van ex-daklozen
- GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties
- GPMI – looptijd en ingangsdatum van de stappen
- GPMI – Basisvoorwaarden van het RMI vs stappen in het GPMI

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

Tien individuele dossiers werden gecontroleerd.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 3.

3. CONCLUSIE

Uw centrum heeft de procedure met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie nageleefd en heeft de wetgeving voor de gecontroleerde sociale dossiers op een grotendeels correcte manier toegepast. U vindt een overzicht van de vastgestelde afwijkingen in de algemene opmerkingen in deel I van dit verslag. De opmerkingen per gecontroleerd dossier zijn opgenomen in controletabel 3, en dit samen met de dossiers waarvoor verbeteringen zullen worden uitgevoerd door onze diensten.

BIJLAGE 4
CONTROLE VAN DE SUBSIDIES MET BETREKKING TOT HET RECHT OP
MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE PERIODE 2017 - 2018

Bij de boekhoudkundige controle wordt een vergelijking gemaakt van de cijfers van het OCMW en de toelagen van de POD MI, betreffende de uitgaven en terugvorderingen omtrent het leefloon betaald door het OCMW.

ALGEMENE VERGELIJKING
Cijfers volgens de POD MI

POD MI		
2017	Uitgaven	Ontvangsten
Leefloon (50% - 65%)	€ 333.856,73	€ 5.914,60
Soc.integratieproject student(60%-75%)	€ 0,00	€ 0,00
Project individuele integratie (70%)	€ 0,00	€ 0,00
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 29.654,76	€ 4.172,61
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 4.690,64	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 1.156,53	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 225,00	€ 0,00
2018	Uitgaven	Ontvangsten
Leefloon (50% - 65%)	€ 291.503,98	€ 722,01
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 69.968,01	€ 0,00
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 1.533,34	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 2.445,09	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 191,66	€ 0,00
TOTAAL	€ 735.225,74	€ 10.809,22

Totaal van de netto-uitgaven die door de POD gesubsidieerd worden voor de gecontroleerde periode: € 724.416,52

Cijfers volgens de rekeningen van het OCMW

OCMW		
2017	Uitgaven	Ontvangsten
Leefloon (50% - 65%)	€ 408.751,05	€ 0,00
Soc.integratieproject student(60%-75%)	€ 0,00	€ 0,00
Project individuele integratie (70%)	€ 0,00	€ 0,00
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 0,00	€ 0,00
2018	Uitgaven	Ontvangsten
Leefloon (50% - 65%)	€ 378.463,52	€ 0,00
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 0,00	€ 0,00
TOTAAL	€ 787.214,57	€ 0,00

Totaal van de netto-uitgaven van het OCMW voor de gecontroleerde periode: € 787.214,57

Vergelijking van de totalen

Periode 2017 - 2018	POD MI	OCMW	Vershil in €	Vershil in %
Uitgaven	€ 735.225,74	€ 787.214,57	-€ 51.988,83	-7,07%
Ontvangsten	€ 10.809,22	€ 0,00	€ 10.809,22	100,00%
Saldo	€ 724.416,52	€ 787.214,57	-€ 62.798,05	-8,67%

AFPUNTEN VAN DE DOSSIERS

Alle dossiers werden geanalyseerd.

Analyse van de uitgaven

De controle van uw stukken bracht het volgende aan het licht:

- een te veel ontvangen toelage
- een eventueel te weinig ontvangen toelage.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de te veel ontvangen toelagen in controletabel 4A. De eventueel te weinig ontvangen toelagen vindt u in controletabel 4B.

Analyse van de terugvorderingen

De controle van uw stukken bracht het volgende aan het licht:

- een te veel ontvangen toelage
- een eventueel te weinig ontvangen toelage.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de te veel ontvangen toelagen in controletabel 4C. De eventueel te weinig ontvangen toelagen vindt u in controletabel 4B.

CONCLUSIE

Voor de gecontroleerde periode 2017 - 2018, werd volgend resultaat vastgesteld:

Uw OCMW heeft te veel toelagen ontvangen:

Op basis van de dossiers in controletabel 4A werd er vastgesteld dat uw OCMW voor een bedrag van € 647,23 te veel aan toelagen heeft ontvangen. Deze te veel ontvangen toelagen zullen worden ingehouden op een volgende subsidie die u wordt toegekend.

Op basis van de dossiers in controletabel 4C werd er vastgesteld dat uw OCMW zijn effectieve ontvangsten met betrekking tot het RMI niet correct aangaf. Bijgevolg werd er voor € 540,23 te veel aan toelagen uitgekeerd. Deze zullen worden ingehouden op een volgende subsidie die u wordt toegekend.

Uw OCMW heeft eventueel te weinig toelagen ontvangen:

Op basis van de dossiers in controletabel 4C werd er vastgesteld dat uw OCMW eventueel te weinig toelagen ontving. De desbetreffende subsidies zouden u nog kunnen worden terugbetaald, op voorwaarde dat de termijn van 45 dagen werd nageleefd en dat u zelf uw regularisaties aan onze diensten bezorgt (Art 21§6 van de Wet van 26/05/2002). Om te weten of er nog een eventueel recht geldt voor de inning van dit bedrag en hoe u dit recht kunt laten gelden, kunt u contact opnemen met onze Frontoffice vraag@mi-is.be of tel. 02/508.85.85) om zo een lijst te krijgen van de formulieren die geweigerd werden (en uitleg over de foutieve codes). Deze documenten zullen u per mail bezorgd worden.

De inspectiediensten zullen de gecontroleerde jaren afsluiten in de softwaretoepassing. Het verkrijgen van toelagen is dan, behoudens veroordelingen bij vonnis, niet meer mogelijk. Voor de dossiers vermeld in controletabel 4B kan het OCMW nog de nodige formulieren indienen tot het einde van de derde maand na ontvangst van dit schrijven.

BIJLAGE 7

CONTROLE KNIPPERLICHTEN - PERIODE 2017 - 2018

Deze controle werd uitgevoerd op twee niveaus:

- De knipperlichten waarmee het OCMW zich akkoord verklaard heeft (feedbackcode 1, 2, 3 en 4 toegekend) en terecht werden verstuurd door de POD MI.
- De knipperlichten waarmee het OCMW zich niet akkoord verklaard heeft (feedbackcodes 110 tot 190 toegekend) en die onterecht werden verstuurd door de POD MI.

Tijdens de controle werd nagekeken of de door het OCMW toegekende feedbackcodes corresponderen met de realiteit.

ANALYSE VAN DE FEEDBACKCODES VAN DE KNIPPERLICHTEN

Alle nog openstaande knipperlichten verstuurd in de periode 2017 - 2018 werden gecontroleerd.

Volgende elementen werden nagekeken voor de gecontroleerde knipperlichten met

- *Feedbackcode 1 'de formulieren zullen binnen de 30 dagen bezorgd worden'*: er werd nagegaan of deze knipperlichten intussen al dan niet werden opgelost en zo niet, werd de reden van niet verwerking nagegaan.
- *Feedbackcode 2 'terugvordering ingeleid, bij ontvangst zullen de nodige formulieren bezorgd worden'*: er werd nagegaan of er wel degelijk een terugvordering werd beslist en geboekt door het OCMW.
- *Feedbackcode 3 'beslissing genomen tot gedeeltelijke of niet recuperatie'*: de reden van niet of gedeeltelijke recuperatie wordt nagegaan.
- *Feedbackcode 4 'terugvordering ingediend voor de verkeerde periode'*: er wordt nagegaan hoe de terugvordering werd doorgegeven en wat er fout gelopen is.
- *Voor de knipperlichten met feedbackcode 110 tot 190 werd aan de hand van bewijsstukken nagegaan of de doorgegeven feedbackcodes correct waren.*

De resultaten per gecontroleerd knipperlicht vindt u in controletabel 8 van dit verslag.

CONCLUSIE

Uit de controle blijkt dat de door het OCMW toegekende feedbackcodes niet steeds correct waren én dat er voor meerdere knipperlichten nog geen code werd toegekend door uw OCMW. Dit kan erop wijzen dat:

- De procedure met betrekking tot de behandeling van knipperlichten nog onduidelijk is.
- De feedbackcodes verkeerd werden geïnterpreteerd of toegepast door uw medewerkers.
- Er geen opvolging is van de halfjaarlijkse feedbacklijsten die naar uw Centrum worden verstuurd.

Voor verschillende dossiers werden in controletabel 8 richtlijnen/aanbevelingen geformuleerd. Hiermee dient er rekening gehouden te worden bij de behandeling van de knipperlichten die in de toekomst worden verzonden.

