



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  
Gingelom  
Sint-Pieterstraat 1  
3890 Gingelom

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 4

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Gingelom/W65B-RMID-RMIB-KNI/2022

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum tussen 21 en 23 maart 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](mailto: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	2017 - 2019	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2021	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	x
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	x
7	De behandeling van de knipperlichten	2017 - 2019	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. Ook de eventuele terugvorderingen hierop worden goed opgevolgd en tijdig aangegeven bij de POD MI.

Voor enkele dossiers was er nog wel onduidelijkheid. Hier waren uitgaven geboekt op de 6-rekeningen voor het equivalente leefloon zonder dat hier toelagen bij werden aangevraagd. Het is de inspectie onduidelijk of deze boekingen effectief financiële steunen i.k.v de Wet van 2 april 1965 betreft. De bijlagen en controleroosters van dit verslag geven u verdere toelichting over deze dossiers.

### **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 duidelijk samengesteld en bevatten de nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen, de sociale balans en de GPMI-contracten geven steeds een goed beeld van de begunstigden, hun noden en mogelijkheden en tonen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen evenwel nog uw aandacht:

#### Correcte verrekening van het arbeidsinkomen

Voor sommige dossiers werden er kleine fouten gemaakt bij de berekeningen van het aanvullende leefloon op arbeidsinkomsten. Uit de loonfiches bleek immers dat een deel van de uitbetalingen van de werkgever geen loon betrof, maar onkostenvergoedingen zoals verplaatsingskosten. Deze elementen moeten worden vrijgesteld van verrekening ten aanzien van het RMI.

#### Periode voor het nemen van een beslissing voor nieuwe aanvragen

Bij de controle van de beslissingen tot weigering van het RMI was het opvallend dat deze niet binnen de voorziene termijn van 30 dagen na de aanvraag werden genomen. Dit houdt een risico in voor uw centrum, want het is een grond voor procedures tegen uw beslissingen. Het is dus aangewezen om er op toe te zien dat de beslissingen ten aanzien van het RMI steeds tijdig worden genomen.

Indien aanvragers nog stukken en informatie moeten indienen bij het OCMW waardoor de beslissingstermijn niet kan worden gegarandeerd, dan is het aangewezen om deze dossiers wél al te laten voorkomen op het Bijzonder Comité. Hier dient u dan een weigeringsbeslissing te nemen, met melding dat de aanvraag op een volgend BCSD weer zal worden bekeken vanaf het initiële moment van aanvraag. De aanvrager moet geen nieuwe aanvraag indienen.

#### Onderhoudsgeld versus onderhoudsplicht

Uit de gecontroleerde sociale verslagen blijkt dat er soms verwarring ontstaat tussen deze twee aspecten van het RMI:

- De plicht van de cliënt tot het uitputten van onderhoudsgeld slaat op het uitputten van onderhoudsgelden van ex-partner of ouders en dit conform de bepalingen van het (echtscheidings-)vonnis. Hiervoor dient dus gewoon het vonnis te worden opgevraagd. Indien het in het vonnis bepaald onderhoudsgeld niet effectief worden uitbetaald aan de begunstigde mag dit niet worden verrekend met het RMI, maar is

de aanvrager er wel toe gehouden om dit zo snel als mogelijk op te vragen, bijvoorbeeld met ondersteuning van het DAVO. U kan hierover meer informatie vinden in de algemene Omzendbrief over het RMI, hoofdstuk 1.6.2

- Het verhaal op onderhoudsplichtigen is daarentegen een actie tussen het OCMW en de onderhoudsplichtige. De cliënt moet hier geen enkele stap voor ondernemen, het betreft louter het terugvorderen van de kost van maatschappelijke dienstverlening bij onderhoudsplichtigen. U kan hierover meer informatie vinden in de algemene Omzendbrief over het RMI, hoofdstuk 6.2

#### Huisbezoek & KSZ-nazicht: Opnemen van datum uitvoering

De gecontroleerde sociale verslagen waren steeds van een prima kwaliteit en geven een goed beeld van de begunstigden. Er ontbraken soms wel enkele kleine elementen:

- Het huisbezoek: De beschrijvingen van het sociaal verslag tonen duidelijk aan dat deze worden uitgevoerd. Het is wel aangeraden om hier ook de datum van het huisbezoek op te nemen.
- Nazicht van de KSZ-gegevens: Deze worden niet besproken/vermeld in het sociaal verslag, al zijn er wel steeds duidelijke prints van het nazicht. Het is aangeraden om ook hier de datum van nazicht op te nemen in het sociaal verslag met een korte analyse van de gegevens hierin. Als er geen relevante informatie is volstaat het om dat zo te noteren.

#### **Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle**

De controle toont aan dat uw medewerkers de toekenningen van het leefloon en de bijhorende betoelaging goed opvolgt. Ook de effectieve ontvangsten van terugvorderbaar gestelde leeflonen worden doorgegeven aan de POD MI, zij het wel nog met enkele afwijkingen ten aanzien van de voorziene procedure.

Bij verschillende van deze aangiftes waren de formulieren met verkeerde datums opgesteld, wat de transparantie van uw cijfers niet bevordert. De datum 'in voege' van het D-formulier moet de datum zijn waarop de terugvordering effectief werd geïnd.

Ook werden sommige van deze terugvorderingen niet verwerkt via het D-formulier (terugvorderingsformulier), maar door eerder gevraagde toelagen op 'nul' te zetten. Dit omdat u de toekenningsbeslissing herziet in plaats van een terugvorderingsbeslissing te nemen. Dit is niet alleen een complexere methode, maar zal ook in uw nadeel werken, daar er met deze actie ook bijkomende toelagen worden verwijderd (zoals de Bijzondere toelage GPMI en personeelstoelagen) waar u anders wél recht op zou hebben. We geven u hier dan ook graag een overzicht van de te volgen procedures bij beslissingen tot terugvordering van uitgekeerde leeflonen:

#### 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)

#### Verwerking in de toelagen van 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 MI. 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 referentieperiode 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.

## De behandeling van de knipperlichten

De resultaten van deze controle zijn tweeledig. Enerzijds getuigen de weinige knipperlichten die nog actief zijn van een goed gebruik van de KSZ-stromen tijdens het sociaal onderzoek. Anderzijds werd er voor geen van beide actieve knipperlichten een feedbackcode ingegeven, en werd de nodige actie niet ondernomen in het sociaal onderzoek en de beslissing ten aanzien van het (equivalent) leefloon. We geven u dan ook graag nog een overzicht van de te volgen procedure voor de behandeling van de knipperlichten:

### Algemene procedure 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 halfjaarlijkse feedbacklijsten voor de POD MI, en dit op basis van het bijbehorend codesysteem.

Als de info in het knipperlicht foutief blijkt te zijn dient dit via hetzelfde codesysteem te worden aangegeven.

Het aangeven van deze codes kan via de halfjaarlijkse lijsten die naar uw centrum worden verzonden, of – mits u de juiste softwaremodules heeft geactiveerd - rechtstreeks op de individuele meldingen. Dit laatste systeem maakt het mogelijk om bij meldingen sneller te reageren.

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. In het tweede tabblad van de controlerooster die bij de voorbije inspectie werd gebruikt kan u een overzicht vinden van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor elke code zullen worden opgevraagd.

## **5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN**

Tijdens de uitvoering van de controles was er steeds terugkoppeling met de betrokken medewerkers. Indien er nog elementen nodig waren werden deze steeds onmiddellijk opgezocht en voorgelegd.

Na het afronden van de controles werden de resultaten in diepgang overlopen met uw medewerkers en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. De hier aangehaalde zaken komen allemaal aan bod in de bovenstaande algemene opmerkingen en in de controleroosters van dit verslag.

Het is duidelijk dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld.

## **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**

<b>Controle</b>	<b>Gecontroleerde Periode</b>	<b>Eventueel te weinig ontvangen</b>	<b>Terugvorderings-procedure</b>
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2017 - 2019	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017 - 2019	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

### **Te veel ontvangen toelagen**

<b>Controle</b>	<b>Periode</b>	<b>Terugvordering</b>	<b>Terugvorderings-procedure</b>	<b>Terugvorderings-periode</b>
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2017 - 2019	Correctie van fout inspectie bij vorig verslag. Toekenning aan	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten



		OCMW t.b.v. € 3758,20		
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017 - 2019	€ 468,65	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2017 - 2019	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat maart 2022

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](mailto: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,

Annemarieke De Knijf