



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 OCMW van
Houthalen-Helchteren
Pastorijstraat 30
3530 Houthalen-Helchteren

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 6

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Houthalen-Helchteren/W65B-RMID-RMIB-STOF-UJV-KNI/2021

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum in januari 2021.

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	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	2020	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
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	2019	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	2019	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	2017-2019	Bijlage 8: 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 tabellen 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

De cijfers voor de financiële steunen werden mee vergeleken met de cijfers van het RMI aangezien de terugvorderingen van de verschillende wetgevingen door elkaar werden geboekt op de toegewezen artikels. Dit wegens vele dossiers waarbij de terugvorderingen niet volgens een correcte methode werden geregistreerd, waardoor er vele onderlinge verschillen ontstonden tussen de wetgevingen, en tussen 'eventueel te weinig gevraagde uitgaven' ten opzichte van 'niet aangegeven terugvorderingen'.

De algemene opmerkingen van de controle van de RMI boekhouding zijn dus ook van toepassing op dit onderdeel.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de gecontroleerde dossiers blijkt een goede werking ten aanzien van uw cliënten.

Dit alles vindt echter niet steeds zijn weerslag in de dossiers zelf. Hier wordt informatie niet steeds even nauwgezet opgenomen, waardoor het nagaan van de correctheid moeilijk wordt. Ook komt uw communicatie ten aanzien van uw cliënten heel streng over, vaak zelfs met foute beweringen ten aanzien van de wetgeving. De inspectie wenst hier wel te benadrukken dat dit in de praktische uitwerking nooit verkeerd werd toegepast ten aanzien van de cliënten.

Ook voor de GPMI-trajecten is het aangewezen om bijkomende verfijning te voorzien. De gecontroleerde GPMI's waren van een degelijke kwaliteit, maar ze missen vaak een rode draad en duidelijkheid voor de cliënt.

Juistheid van de kennisgevingen

De volgende standaardbepaling werd in al uw kennisgevingen aangetroffen:

"Als u zich niet houdt aan alle voorwaarden voor toekenning van een leefloon kan u een sanctie oplopen in het kader van de Wet op de Maatschappelijke Integratie, gaande tot een tijdelijke of zelfs definitieve schorsing van het RMI"

Deze zin is echter volkomen foutief. Het niet voldoen aan de RMI-voorwaarden kan nooit tot een sanctie leiden ten aanzien van het RMI, dit is enkel mogelijk in geval van verzwijgen van inkomens of via het sanctiemechanisme van het GPMI. Een definitieve schorsing van het RMI is niet voorzien in de wetgeving. Als een gerechtigde niet meer voldoet aan één van de wettelijke toekenningsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 3 van de Wet van 26 mei 2002, moet het OCMW een beslissing tot stopzetting van het RMI nemen.

Standaard zijn uw kennisgevingen ook heel streng verwoord, vaak ook met foute informatie. Bijvoorbeeld:

- *"U moet het GPMI tekenen"* - Dit is een foute redenering. Als de cliënt niet akkoord gaat met de inhoud moet dit helemaal niet, het betreft immers een contract dat met wederzijdse instemming moet worden opgesteld.
- *"U moet zich door de dienst GTB laten begeleiden"* - Terwijl dan in de sociale verslagen van hetzelfde dossier staat dat eerst een rouwproces nodig is...
- *"U moet zich strikt houden aan alle afspraken"* - Over welke afspraken draait dit dan? Er wordt nergens detail voorzien van wat er dan juist is afgesproken? Hoe moet de cliënt hier het overzicht op houden?
- *"U mag geen zelfstandige activiteit uitvoeren"* – Dergelijke bewering is strijdig met de wetgeving en dient onmiddellijk uit de kennisgevingen te worden verwijderd
- *"Er wordt rekening gehouden met het inkomen dat u kan verwerven"* – Er kan enkel rekening worden gehouden met effectieve inkomsten.

Verder zijn er soms ook berekeningen van aanvullende leeflonen opgenomen zonder detail over de aard van de inkomsten. De cliënt moet echter in staat zijn om aan de hand van uw kennisgeving na te gaan of uw berekening wel correct is uitgevoerd.

Volledige weergave van het sociaal onderzoek in de sociale verslagen

Het sociaal onderzoek wordt in het algemeen grondig uitgevoerd. De nodige elementen worden echter niet steeds overgenomen in de sociale verslagen. Het is aangeraden om het onderzoek naar de toekenningsvoorwaarden van het RMI ook duidelijk op te nemen in de sociale verslagen. Een indeling met bijkomende tussentitels zal u hierin zeker verder helpen.

Deze opmerking werd al bij eerdere inspecties gesteld, en het OCMW paste zijn werkwijze hieromtrent aan in de loop van 2019.

GPMI – Doelstellingen en duidelijkheid voor de begunstigde

De gecontroleerde GPMI-contracten hadden steeds een aanzet tot gepersonaliseerde insteek en goed actieplan, maar zijn nog beperkt qua doelgerichtheid en duidelijkheid.

Het is aangeraden om deze contracten steeds te bekijken vanuit het standpunt van de cliënt; "Is het hiermee duidelijk waar we naartoe streven met het traject en wat ik concreet moet doen tegen wanneer?".

Bedenk ook dat begeleiding door derde instanties ook kan worden opgenomen in het GPMI, net als bijkomende steunen die het OCMW aan de cliënt toekent ter ondersteuning van diens traject.

Berekening aanvullend leefloon bij arbeidsinkomsten

Gelieve steeds aandachtig te zijn bij het bepalen van arbeidsinkomsten op basis van loonfiches. In het nettobedrag dat hier wordt weergegeven zijn vaak nog bijkomende elementen verwerkt, zoals onkostenvergoedingen voor werkverplaatsingen of kledijvergoedingen. Deze zijn geen verloning maar een vergoeding voor door de cliënt gemaakte onkosten en moeten aldus worden vrijgesteld van verrekening ten aanzien van het RMI.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

In het algemeen is een goede opvolging vastgesteld van de uitgaven voor het RMI en voor de financiële steunen in kader van de Wet van 1965 en van de hierbij horende toelagen. Dit blijkt uit de in totaal slechts beperkte verschillen tussen de uitbetaalde steunen en de via de B-formulieren gevraagde toelagen.

Met betrekking tot de verwerking van de dossiers met terugvorderingen hanteert u echter een verkeerde methode. Dit werd ook al vastgesteld en aangekaart bij vorige controles van dit onderdeel.

In plaats van een beslissing tot terugvordering te nemen neemt u hier immers beslissingen tot herziening van de eerdere toekenning. Deze beslissingen werden ook als herzieningen verwerkt in de toelagenformulieren die u aan de POD MI overmaakt.

Deze methode zorgt echter voor een gebrek aan transparantie in de cijfers, daar u bedragen die bijvoorbeeld in 2018 werden geïnd (cijfers OCMW), in de toelage van 2012 zal verwerken door de herziening van het betreffende B-formulier (cijfers POD MI). Ook bemoeilijkt dit een intern nazicht van de stand van de betoelaging, waardoor u mogelijke tekorten nooit tijdig kan corrigeren. Verder houdt de door u gehanteerde methode ook verschillende rechtstreekse financiële nadelen voor u in:

- U stort de toelagen al terug aan de POD MI, waar u deze zelf nog niet heeft ontvangen van de cliënt, en mogelijk zelfs nooit in staat zal zijn om dit te doen. De richtlijn van de POD MI schrijft echter voor dat terugvorderingen pas moeten worden verwerkt in de toelagen op het moment dat de cliënt u effectief terugbetaalt.
- Naast de toelagen van het leefloon zelf zal uw methode er ook voor zorgen dat de personeelskosten voor deze dossiers worden teruggestort, net als de Bijzondere Toelage GPMI. Ook hier benadrukken we graag dat dit niet nodig is. U verschaft deze begeleidingen aan de cliënt en heeft dus ook recht op deze toelagen. De enige manier om deze te behouden in geval van terugvordering is het gebruik van het D-formulier om de geïnde bedragen door te geven aan de POD MI.

De inspectie geeft u dan ook graag nog eens toelichting bij de te volgen procedures voor de verwerking van terugvorderingen:

Boekhoudkundig:

- Van zodra een beslissing is genomen om het leefloon terug te vorderen bij een cliënt (of bij derde instelling zoals bv. de VDAB) moet deze geregistreerd worden in de boekhouding op de toegewezen 7-rekening (Gelieve de toelagen van de POD MI op een andere (sub)-rekening te boeken).
- Het is aangeraden om bij deze boeking een gestandaardiseerde omschrijving in de boeking 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 geïnde terugvorderingen (inclusief de inningen van terugvorderingen ontstaan in voorgaande jaren) voor een bepaald boekjaar kan worden opgesteld.

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 daartoe bestemde terugvorderingsformulier zijnde D-formulier voor de toelage RMI en F-formulier voor de toelage Wet van 2 april '65.
- 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 zijn niet toegelaten.
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 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 aanvragen, beslissingen, kennisgevingen en betalingen steeds binnen de voorziene termijnen.

Eén element trok wel de aandacht. De kennisgevingen van de toegekende steunen werden voor de periode november 2018 verstuurd vooraleer de beslissing tot toekenning werd genomen, soms zelfs vooraleer de steunvraag werd ingediend bij het OCMW. Dergelijke elementen zijn onmogelijk en kunnen wijzen op verkeerde toepassing van de wetgeving ter zake.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Fonds Participatie en Sociale Activering (PSA)
- Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)
- Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

De aangifte van deze zaken in het Uniek Jaarverslag gebeurde grotendeels 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 is het wel nog aangeraden om de toekenningen meer te motiveren conform de wettelijke voorwaarden van het fonds, zijnde:

- De cliënt moet zich in een staat van schuldenlast bevinden
- De cliënt moet betalingsachterstal hebben ten aanzien van gas- of elektriciteitsfacturen.

Indien er preventief wordt opgetreden ten aanzien van één van deze voorwaarden dan wordt de steun best ingegeven bij het luik 'preventieve acties' van het Uniek Jaarverslag voor het SFGE.

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 meestal worden voorgelegd. Slechts bij enkele dossiers was hier een manco met een inhouding op de verstrekte toelagen als gevolg.

In het luik 'Debriefing' van dit inspectieverslag wordt nog bijkomende uitleg gegeven over de mogelijkheid tot geautomatiseerde opvolging van de knipperlichten, waarbij de meldingen rechtstreeks op de cliëntdossiers toekomen, en u hier ook de juiste feedbackcodes kan ingeven.

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.

De aandacht lag hier vooral op de controle van de boekhouding en de correcte procedures voor de verwerking van terugvorderingen op te veel uitbetaalde leeflonen. Hierbij lijkt het ook belangrijk om op regelmatige basis een intern nazicht te houden van de stand van de toelagen, zodat mogelijke tekorten snel kunnen worden rechtgezet in de toelagenformulieren.

Voor de knipperlichten werd opgemerkt dat uw Centrum nog niet had gekozen voor geautomatiseerde opvolging van de knipperlichten. De inspectie informeert u dat het vanaf nu raadzaam is om dit kanaal te gebruiken om de knipperlichten zo snel mogelijk te ontvangen en te verwerken. Deze wijziging maakt het ook mogelijk om de antwoorden op de knipperlichten direct terug te sturen naar het PPS.

→ Om de knipperlichten via de mutatiestroom te ontvangen, moet de toepassing "Knipperlichten voor anomalieën op NovaPrima dossiers" worden geactiveerd in de Technische Gebruiker (gestructureerde berichten) van de 'Sociale Actie' van uw sociale programma.

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

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

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

Het is duidelijk dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt u voor de 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	2015 - 2018	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2019	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2015 - 2018	€ 43.390,47	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2017 – 2018	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat jun 22

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,

Annemarieke DE KNIJF