



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  
Kinrooi  
Breeërsteenweg 124  
3640 Kinrooi

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 4

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Kinrooi/W65B-RMID-RMIB-KNI/2023

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 30/01/2023 tem 01/02/2023.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via [mi.inspect\\_office@mi-is.be](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

	<b>Omschrijving</b>	<b>Jaar</b>	<b>Bijlage</b>
<b>1</b>	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	Geen controle uitgevoerd	x
<b>2</b>	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2018 - 2020	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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 juni 2020
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
<b>6</b>	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	x
<b>7</b>	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. Gezien de beperkte toelagen voor de controleperiode kunnen hier echter geen verdere conclusies uit worden getrokken. Dit zal bij een volgende controle veranderen omdat er sinds 2021 terug een stijging zal zijn van deze steunen.

De inspectie adviseert u om ook voor de toelagen ikv de Wet van 1965 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, controle van de sociale dossiers**

Uit de controle blijkt een goede begeleiding van de personen met RMI wiens dossier werd gecontroleerd. Dit blijkt voornamelijk uit de rijke sociale verslagen, de veelvuldig aanwezige sociale balansen en in iets mindere mate uit het GPMI en de hiermee verwante documenten.

Op procedureel gebied zijn er voor meerdere dossiers wel nog werkpunten. De wetgeving ter zake lijkt soms onvoldoende gekend of onvoldoende te worden toegepast, en dit ondanks opmerkingen die reeds bij vorige inspecties werden gesteld (Bijvoorbeeld de opmerking over de ingangsdatum van het RMI).

De inspecteur is van mening dat een bespreking van de dossiers in het team van de sociale dienst bij het opstellen van de steunvoorstellen een weerwaarde zal inhouden voor uw organisatie, daar zo de specifieke kennis van elke individuele medewerkers kan worden gedeeld met de groep. Als er dan nog onduidelijkheid blijft over bepaalde onderwerpen kunnen de betrokken instanties ook worden bevroegd.

Na deze controle werden de volgende opmerkingen en adviezen opgesteld waarmee u rekening dient te houden tegen de volgende inspecties van de dossiers met RMI.

##### **Ingangsdatum van het RMI**

Het RMI kan standaard slechts worden toegekend vanaf de datum van aanvraag zoals genoteerd op het ontvangsbewijs.

Toekenningen tot vóór deze datum zijn enkel mogelijk indien er sprake is van uitzonderlijke overmacht waardoor de aanvraag niet tijdig kon worden gesteld bij het OCMW. Een goed voorbeeld hiervan is een cliënt die met terugwerkende kracht wordt geïnformeerd over het intrekken of weigeren van zijn werkloosheidsuitkering, waardoor de vraag tot RMI niet kon worden gesteld op het moment van feitelijk verlies van inkomsten.

Deze vervroegde toekenningen moeten steeds worden gemotiveerd in de beslissing van het BC en moeten waar mogelijk van bewijzen worden voorzien.

### Volledigheid van de sociale verslagen

De sociale verslagen voor de beslissingen ten aanzien van het RMI moeten een overzicht geven van de toekenningsvoorwaarde en de mate waarin de aanvrager of begunstigde aan deze voorwaarden voldoet.

Verder moeten ze ook een overzicht geven van de verplichte stappen van het sociaal onderzoek waaronder het huisbezoek.

Deze huisbezoeken werden niet steeds toegelicht in de sociale verslagen bij toekenning en jaarlijkse herziening, al blijkt uit de informatie op het intakeformulier (dat het OCMW ook gebruikt voor de herzieningen) dat deze wél correct werden uitgevoerd.

Het is dus aangeraden om de datum van uitgevoerde huisbezoeken ook op te nemen in de sociale verslagen met een kort overzicht van de belangrijkste vaststellingen van het bezoek.

### GPMI – Sociale balans en algemene opmerkingen

De gecontroleerde dossiers bevatten vaak een overdaad aan sociale balansen. Deze geven steeds een uitstekend zicht in de noden en mogelijkheden van de begunstigde, maar lijken wat doel te missen in functie van de GPMI-werking. De GPMI's en GPMI-evaluaties getuigen wel van een uitstekende begeleiding van uw cliënten, maar ontbreken soms aan duidelijkheid in het stappenplan.

We geven u dus graag een overzicht van de verschillende stappen die nodig zijn voor het GPMI, en van het belang van de verschillende documenten die hiervoor worden gebruikt:

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 is belangrijk dat de doelen en stappen duidelijk zijn voor de cliënten. Dat maakt het aangewezen om het opgestelde GPMI-contract steeds ook vanuit hun standpunt te lezen voor de bekrachtiging. Volgende kernvragen van het standpunt van de cliënt maken dit duidelijk:

- Is het duidelijk welke acties ik moet doen en tegen wanneer ik deze moet uitvoeren?
- Is het duidelijk waarom ik deze acties dien te ondernemen? (doelstellingen)
- Welke bijkomende steun en/of begeleiding krijg ik hiervoor vanuit het OCMW of van in het GPMI betrokken derde partners?

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte **evaluaties**. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan twee via een persoonlijk contact tussen de maatschappelijk werker en de cliënt.

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 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.

#### Dossiers met regelmatig wisselende inkomsten

Conform de voorschriften van de wetgeving dient er een herzieningsbeslissing te worden genomen bij elke verandering in de situatie van de begunstigde met een impact op de lopende toekenning. Voor sommige dossiers betekent dit dat een maandelijkse herziening nodig zal zijn (of andere periode, in functie van de bekomen inkomsten). Dit bleek niet correct te zijn toegepast voor alle gecontroleerde dossiers.

Deze dossiers kunnen natuurlijk in lijstvorm worden voorgedragen, waarbij u het Bijzonder Comité een overzicht geeft van de begunstigden, de periode waarop de beslissing betrekking heeft, het bedrag van het in rekening genomen inkomen & de berekening van hun aanvullende leefloon.

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

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een degelijke werking van uw diensten aan voor dit onderdeel. Dit geldt vooral voor de via het B-formulier gevraagde toelagen.

Ook de terugvorderingen op te veel uitbetaalde leeflonen worden meestal tijdig verwerkt ten aanzien van de toelagen, maar dit gebeurt niet steeds op een uniforme wijze, wat de transparantie van de cijfers niet ten goede komt.

Een deel van deze terugvorderingen werd immers doorgevoerd op de betoelaging door herzieningen met terugwerkende kracht, dus door het verwijderen of aanpassen van eerder gevraagde toelagen. 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 voor personeelskosten), waar u die eigenlijk kan behouden. De juiste methode om vorderingen te verwerken en aan te geven is de volgende:

## 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.

### **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 tijdens het sociaal onderzoek.

De toegewezen codes getuigen verder van een grotendeels correcte registratie. De bewijsstukken die voor elke code zijn opgevraagd konden steeds worden voorgelegd.

Een deel van de gecontroleerde knipperlichten was al volledig behandeld door het OCMW, maar deze bleven actief wegens kleine administratieve vergissingen. Het terugvorderingsformulier (D-formulier) was immers niet aan de juiste steunperiode gekoppeld met de invoervelden 'periode betrekking' van het formulier. Daardoor kon het systeem deze terugvorderingen niet met de knipperlichten verbinden waardoor deze actief bleven. De 'periode betrekking' van het D-formulier duidt op de periode waarvoor er te veel toegekend leefloon werd teruggevorderd. De 'datum in voege' is dan de datum waarop het OCMW de gelden effectief inde van de cliënt (of van de terugbetalende derde instelling)

U kan meer informatie vinden over het correcte gebruik van het terugvorderingsformulier bij het onderdeel "RMI – Boekhoudkundige controle".

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

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers, de financieel directeur en de verantwoordelijke van de sociale dienst. Ook werden de bij inspectie opgestelde opmerkingen per dossier – 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 dossiers werd er nog bijkomende informatie opgevraagd door de inspecteur. Er werd afgesproken om dit tegen vrijdag 10/02 in te sturen. Het OCMW stuurde de gevraagde stukken tijdig en correct door. Deze informatie werd mee verwerkt in dit inspectieverslag.

In het algemeen blijkt uit deze controle 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.

Er werd opgemerkt dat uw Centrum nog niet had gekozen voor de geautomatiseerde opvolging van de knipperlichten. De inspectie informeert u dat het raadzaam is om deze module te gebruiken om de knipperlichten op een meer efficiënte manier op te volgen. Om de knipperlichten via de mutatiestroom te ontvangen in de uw softwaretoepassing, moet de



toepassing "Knipperlichten voor anomalieën op Nova Prima 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](mailto:ocmw-cpas@smals.be).

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

## 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>
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018 - 2020	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>
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2022	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018 – 2020	€ 4.388,08	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 werkdagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar [mi.inspect\\_office@mi-is.be](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. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te betwisten, gelieve alle bewijsstukken binnen 15 werkdagen per e-mail aan bovenstaand adres toe te zenden.

Met vriendelijke groeten,

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

Bérengère Steppé