



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
Lo-Reninge
Markt 11
8647 Lo-Reninge

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 5

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Lo-Reninge/WV65B-RMID-RMIB-UJV-KNI/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 18 en 19 januari en 1 februari 2022.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

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

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	<i>geen controle uitgevoerd</i>	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2018-2020	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	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	2018-2020	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	<i>geen controle uitgevoerd</i>	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	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 op 5 januari 2022.

Bij aanvang van de inspecties ontbraken de volgende gevraagde stukken:

- lijsten voor de boekhoudkundige controles,
- loonfiche voor controle van de personeelskosten i.k.v energiefonds
- bewijsstukken voor controle van het budget toegekend i.k.v GPMI

Naar de toekomst toe wordt gevraagd alle stukken overeenkomstig de afspraakmail voor te bereiden tegen de eerste inspectiedag.

De 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 zijn geen toelagen/uitgaven noch ontvangsten tijdens de te controleren jaren.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Na controle is vastgesteld dat de wetgeving niet steeds op een correcte manier wordt toegepast. Inmiddels zouden reeds wat wijzigingen zijn gebeurd zodat niet alle onderstaande opmerkingen op heden nog van toepassing zijn.

Onderstaande punten zijn voor verbetering vatbaar:

- GPMI-student:
 - Is pas geldig vanaf datum ondertekening en kan nooit met terugwerkende kracht in voege treden
 - Moet de studierichting en onderwijsinstelling vermelden
 - De bevoegdheidsclausule moet worden aangepast -> ook indien de begunstigde verhuist blijft het OCMW bevoegd zolang hij/zij student is
- Intakeformulier: In een aantal dossiers is vastgesteld dat het intakedocument niet werd opgemaakt. Een aanvraagformulier moet worden ingevuld, gedateerd en ondertekend door de aanvrager. Dit formulier levert alle formele gegevens nodig voor het samenstellen van de materiële, sociale en financiële toestand van de aanvrager geeft het OCMW alle machtigingen van de aanvrager om de opgevraagde elementen te controleren bij de overheidsadministraties en financiële organismen. De opmaak van dit document is wettelijk verplicht op basis van het artikel 6 van het AR van 11/07/2002.

Indien er een onderbreking is in het dossier van een aantal maanden waarbij er geen recht is op leefloon dan moet het sociaal onderzoek in zijn geheel opnieuw worden uitgevoerd met opmaak van alle officiële documenten zoals bij wet bepaald.
- Ontvangstbevestiging: niet in elk dossier is een ontvangstbevestiging terug te vinden. De ontvangstbevestiging moet volgende wettelijke elementen bevatten:
 - datum van de aanvraag;
 - termijn waarbinnen de aanvraag beantwoord moet zijn;
 - recht van de aanvrager om voor de beslissing door het centrum gehoord te worden;
 - verplichting voor de betrokkene om iedere wijziging van zijn situatie mee te delen.
- Sociaal onderzoek: in één dossier is vastgesteld dat de toelagen worden stopgezet, in het sociaal dossier is hierover echter geen enkel officieel document/beslissing van het BCSD met bijbehorend sociaal verslag terug te vinden. Voor elke beslissing die wordt genomen moet in het sociaal dossier een sociaal verslag, beslissing en kennisgeving terug te vinden zijn.

- Huisbezoek: er is niet in alle dossiers iets terug te vinden over de resultaten van een afgelegd huisbezoek. Bij voorkeur worden afgelegde huisbezoeken periodiek vermeld in het sociaal verslag, of wordt er vanuit het sociaal verslag verwezen naar de plaats waar de resultaten van de afgelegde huisbezoeken kunnen teruggevonden worden. Voor de periode van de gezondheids crisis n.a.v. Corona werden afwijkingen op deze verplichting toegestaan.
Het huisbezoek wordt uitgevoerd bij opening van het sociaal dossier, daarna telkens wanneer het OCMW het nodig acht, maar tenminste eenmaal per jaar.
Het is dan ook aan te raden de uitvoering hiervan op te nemen in het sociaal verslag. Op die manier heeft de inspectie zicht op de correcte toepassing van het KB van 14/03/2014.
- KZS-consultatie: In het kader van het sociaal onderzoek moeten de OCMW's over de gegevensstromen vanuit de KSZ beschikken (opgenomen in bijlage bij het Koninklijke Besluit van 14/03/2014 betreffende het sociaal onderzoek), deze gebruiken en de gegevens met een directe invloed op de gevraagde maatschappelijke dienstverlening verwerken in het sociaal verslag.
De datum van consultatie met vermelding van de gecontroleerde stromen kan eventueel worden opgenomen in het sociaal verslag.
Een regelmatige raadpleging van de gegevensstromen moet de maatschappelijk werker die een sociaal onderzoek verricht, in staat stellen over de authentieke gegevens te beschikken, ze te vergelijken met de gegevens die hij direct van de hulpaanvrager ontvangt of met zijn eigen vaststellingen op het terrein, onder meer tijdens huisbezoeken.
- Respecteren van termijnen: in een aantal dossiers werd de wettelijk bepaalde termijn voor het nemen van een beslissing niet gerespecteerd. De beslissing moet worden genomen binnen de termijn van één maand vanaf de datum van aanvraag.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

Na vergelijking van de cijfers werd zowel voor wat betreft de geïnde terugvorderingen als voor wat betreft de uitgaven een aanzienlijk verschil vastgesteld.
Alle dossiers werden afgepunt. Hierbij is vastgesteld dat de lijsten overgemaakt door het OCMW voor controle niet volledig waren alsook dat:

- Ontvangsten niet steeds via D-formulier worden doorgegeven
- Ontvangsten in zijn geheel worden doorgegeven niettegenstaande bedragen nog niet door het OCMW werden ontvangen
- Bedragen in de lijst van ontvangsten werden opgenomen die niet betoelaagd zijn
- Een aantal bedragen eventueel te weinig zijn betoelaagd. Detail vindt u terug onder bijlage 4 verder in dit rapport. Het is aangewezen de toelagen tijdig aan te geven teneinde de formulieren niet buiten termijn in te dienen en bijgevolg toelagen te mislopen.
- Een miniem bedrag teveel is betoelaagd.

Naar de toekomst toe wordt gevraagd alle ontvangsten via D-formulier door te geven teneinde de transparantie te verhogen.

Het correcte gebruik van de formulieren is als volgt:

- Formulier B: subsidieaanvraag in verband met de toekenning van het RMI of een herziening ervan

- Formulier C: intrekking van het RMI.
- Gelieve op het formulier de twee correcte data te vermelden: een datum in verband met het einde van de subsidie en een datum in verband met het einde van het recht. Lees hieromtrent de omzendbrief waarvan u hieronder de link vindt:
<https://www.mi-is.be/sites/default/files/documents/OB%202008-03-25%20NL.pdf>
- Formulier D: terugbetaling van de subsidie in verband met een ontvangst verschuldigd aan de POD MI. Gelieve op het formulier de periodes te vermelden volgens de regels vermeld in de Echo van 26/06/2015, namelijk:

De gebruiker moet de volgende data op het formulier vermelden:

- In de maand van terugvordering: de maand en het jaar waarin de terugvorderingen in aanmerking werden genomen.
Opgelet: ons programma neemt slechts een terugbetaling / maand in aanmerking (het vorige formulier wordt vernietigd). Wanneer uw centrum dus een tweede terugbetaling wil indienen, moet het die ofwel indienen op een nieuwe maand, ofwel het bedrag dat reeds werd terugbetaald toevoegen, voorafgaand aan het bedrag van de gewenste terugbetaling.
- De begin- en einddata van de te regulariseren periode worden verplicht: de terugvorderingsperiode moet minstens een dag tellen.
Opgelet, de begin- en einddatum van de periode moeten zich in hetzelfde kalenderjaar bevinden. Wanneer een terugvordering wordt uitgevoerd over verschillende maanden die twee kalenderjaren overlappen, moet het OCMW een formulier in per kalenderjaar indienen;

De POD MI zal zich baseren op de periode, die verplicht moet worden vermeld op het formulier, om het toe te passen terugbetalingspercentage te bepalen, dit wil zeggen, bijvoorbeeld, 55 % of 100 %.

Tevens wordt hierbij gemeld dat de terugbetaling via het opstellen van een formulier C met terugwerkende kracht de terugvordering tot gevolg heeft van de personeelskosten in verband met deze periode en de bijzondere subsidie van 10 % (of 20%) in het kader van het GPMI (sinds 01/11/2016), terwijl de terugbetaling via formulier D geen enkel gevolg heeft voor de terugbetaling van deze subsidies.

Uniek Jaarverslag

Algemeen

De personeelskosten werden correct ingediend. Er is geen dubbele betoelaging vastgesteld.

Subsidie Participatie en Sociale Activering (PSA)

Over het algemeen is een correcte toepassing van de wetgeving vastgesteld.

Onderstaande punten zijn voor verbetering vatbaar:

- Bedragen mogen enkel worden ingediend o.b.v. effectieve facturen, forfaitaire toekenningen worden derhalve niet aanvaard en bij controle moet steeds zowel factuur als betaalbewijs worden voorgelegd teneinde in aanmerking te komen voor betoelaging.

- Eventuele tussenkomsten van de mutualiteit moeten in mindering worden gebracht van het totaalbedrag vooraleer het bedrag wordt ingediend.
- Onder het luik kinderarmoede worden enkel bedragen aanvaard die worden toegekend aan minderjarige kinderen.

Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)

Alle bedragen werden conform de wettelijke bepalingen toegekend.

Indien wordt toegekend voor minimale gasleveringen wordt aangewezen de periode van dekking op de beslissing te vermelden zeker indien jaar overschrijdend wordt toegekend.

Onder artikel 4 werd de loonkost ingediend van 1 personeelslid en dat voor 90%. Dit is niet realistisch

De inspectie wenst te benadrukken dat bij de ingave in het uniek jaarverslag men het werkelijke tewerkstellingsregime alsook de werkelijke tijd (bij benadering) toegewezen aan het project dient in te vullen.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

Het toegekende budget werd overeenkomstig de wettelijke bepalingen besteed.

De behandeling van de knipperlichten

Er zijn voor de te controleren periode geen openstaande knipperlichten hetgeen getuigt van een goede opvolging van zowel de maandelijks als de halfjaarlijkse lijsten van de knipperlichten.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

RMI dossiers: het is positief vast te stellen dat er aan de slag is gegaan met de opmerkingen gemaakt bij een vorige controle. Er blijven nog een aantal werkpunten. Ter gelegenheid van de debriefing is gemeld dat een aantal opmerkingen gemaakt bij huidige controle reeds niet meer van toepassing zijn gezien reeds een gewijzigde werkwijze is ingevoerd. Dit zal bij een volgende inspectie zichtbaar moeten zijn.

W65 boekhouding: er zijn geen dossiers ingediend voor de te controleren periode.

Boekhoudkundige RMI: het resultaat is gelijkaardig aan dat van een vorige controle. De werkwijze voor de doorgave van de ontvangsten moet dringend worden bij gestuurd.

PSA: een aantal opmerkingen werden bij huidige controle gemaakt doch de werkwijze zou inmiddels zijn bijgestuurd. Voor wat betreft de toekenningen ikv kinderarmoede moet er rekening mee worden gehouden dat deze beperkt zijn voor activiteiten voor minderjarige kinderen.

SFGE: de opmerkingen gemaakt bij een vorige controle werden thans niet meer vastgesteld.

GPMI: net zoals bij een vorige controle is ook nu een correcte toepassing van de wetgeving vastgesteld.

5.2 Debriefing

Na de controles werd tijd gemaakt om de vaststellingen en aanbevelingen van de verscheidene controles met aantal personeelsleden van het OCMW te bespreken. Tijdens deze debriefing konden de personeelsleden van het OCMW ook bijkomende vragen stellen aan de inspecteur.

5.3 Algemene opmerkingen van het OCMW

Met het oog op de controle van de toegekende budgetten mbt COVID-19 wordt aangeraden een afzonderlijk artikelnummer te creëren in de boekhouding waarop alle uitgaven en ontvangsten worden geboekt.

6. CONCLUSIES

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018-2020	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, 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	2018-2020	€ 20,87		Geen terugvordering gezien lager dan 25,00 €
Uniek Jaarverslag PSA	2019	€ 620,70	Door onze diensten	Via een vordering tot terugbetaling die u zal ontvangen

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

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