



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
Oudsbergen
Dorpstraat 44
3670 Oudsbergen

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): I

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Oudsbergen/RMID/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 4 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	Geen controle uitgevoerd	x
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	x
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	Geen controle uitgevoerd	x
	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	Geen controle uitgevoerd	x

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.

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 ordelijk en duidelijk samengesteld en bevatten de meeste van nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen en de GPMI's gaven een degelijk beeld van de

begunstigden en hun noden en tonen in het algemeen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen evenwel nog uw aandacht:

Sociaal onderzoek - Aantonen van het nazicht van de KSZ-stromen

Vershillende van de gecontroleerde dossiers bevatten geen bewijzen van nazicht van de KSZ-stromen, noch via prints van de KSZ, noch via notatie van de opzoekingen in het sociaal verslag. Gezien het ontbreken van knipperlichten op deze dossiers is het de inspectie wel duidelijk dat dit onderzoek in feite wel steeds gebeurde.

Daar dit onderzoek een verplichte stap is voor het sociaal onderzoek bij de toekenning van het RMI is het aangeraden om het steeds duidelijk op te nemen in de sociale verslagen.

GPMI - Doelstellingen en duidelijkheid voor de begunstigde

De gecontroleerde algemene GPMI-contracten hadden steeds een duidelijke 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?". Het opnemen van doelstellingen per levensdomein dat wordt besproken in het GPMI zal hier al een positieve impact hebben en het ook eenvoudiger maken om meetbare stappen te koppelen aan het traject.

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.

GPMI student – Uitbreiding van de inhoud

Waar de algemene GPMI's al een uitgebreid karakter hebben, gold dit niet voor de gecontroleerde dossiers met een GPMI-Student. Deze hadden een sterk generisch karakter, zonder een insteek naar de persoonlijke situatie van de cliënten, soms zelfs zonder vermelding van de gevolgde studies. Dit had ook zijn weerslag op de evaluaties, waar de cliënten schijnbaar amper in betrokken werden maar waar er vooral communicaties van de verschillende andere begeleidende instanties aan bod kwamen.

Het is aangeraden om deze GPMI's op dezelfde wijze te benaderen als de algemene contracten, maar dan met een bijkomend luik voor de studies. Ze kunnen bijvoorbeeld verrijkt worden met stappen ten aanzien van de vrijetijdsbesteding, psychologisch welzijn, sociaal netwerk, ...

GPMI – Looptijd

Het is niet nodig om de looptijd van GPMI-contracten te beperken tot één jaar. Deze kunnen worden opgesteld voor de duur van het traject of de duur van de studies. Dit heeft

als voordeel dat u niet jaarlijks een nieuw contract moet opstellen en laten bekrachtigen indien het traject zich op dezelfde stappen verderzet.

Herzieningsbeslissingen versus Terugvorderingsbeslissingen

In dossiers waar er nood was aan een terugvordering van te veel uitbetaalde toelage bij de cliënt (of derde instelling) werd vastgesteld dat u dit via een verkeerde methode uitvoert.

In plaats van een beslissing tot terugvordering te nemen nam u hier immers een beslissing 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 houdt verschillende 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. Hiermee neemt de POD MI dus uw risico over bij wanbetalingen, en dit op voorwaarde dat uw centrum een correcte opvolging van de terugvorderingen garandeert.
- Naast de toelagen van het leefloon zelf zal uw methode er ook voor zorgen dat de personeelskosten voor deze dossiers worden teruggestort, net als bijkomende toelagen zoals die van het GPMI. Ook hier benadrukken we graag dat dit niet nodig is. U verschafte deze begeleidingen aan de cliënt en heeft dus ook recht op deze toelagen.

Deze opmerking zal verder ook een impact hebben op uw cijfers bij een volgende controle van uw boekhouding ten opzichte van onze toelagen. We geven u dan ook graag een overzicht van de te volgen procedures bij het nemen van terugvorderingsbeslissingen, zodat u deze zaken al tijdig kan aanpakken:

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.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en de verantwoordelijke van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – 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.

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 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

De inspecteur stelde geen tekorten vast tijdens de controle.

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderingsprocedure	Terugvorderingsperiode
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

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