



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
Puurs-Sint-Amands
Palingstraat 48
2890 Puurs-Sint-Amands

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 3

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Puurs – Sint-Amands / W65B-RMIB-KNI / 2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 28 juli 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 | Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965 |
| 2 | Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle | 2019-2020 | Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965 |
| 3 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers | geen controle uitgevoerd | Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002 |
| 4 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle | 2019-2020 | 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 met het oog op het toekennen van een tijdelijke premie |
| 5 | Stookoliefonds (verwarmingstoelage) | geen controle uitgevoerd | Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds |
| 6 | Controle van het Uniek Jaarverslag | geen controle uitgevoerd | Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag |
| 7 | De behandeling van de knipperlichten | 2019-2020 | 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.
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

Slechts enkele dossiers werden niet of minder betoelaagd, zoals bij de vorige controle.

Algemeen:

Het OCMW kan de maandlistings van de Wet 02/04/1965 verifiëren met de aangevraagde toelage bij de POD MI en de al dan niet verkregen toelage (tegen het correcte toelage%), eventueel met een foutcode. Indien er een verschil is, dient het OCMW dit zo snel mogelijk te corrigeren. Deze werkwijze geldt zowel voor het verkrijgen van de toelage van de door het OCMW gedane uitgaven als de terugbetalingen die de cliënten gedaan hebben en waarvan de toelage moet doorgegeven worden aan de POD MI.

Dergelijke werkwijze laat toe om vast te stellen of er niet te veel / te weinig betoelaagd werd door de POD MI.

Ook kan op deze manier nagegaan worden of de effectieve ontvangsten (door de cliënt gedane terugbetalingen of andere instellingen in naam van de cliënt) doorgegeven en correct verwerkt werden bij de POD MI.

Een niet correcte verwerking van de toelage kan aanleiding geven tot het automatisch genereren van knipperlichten.

Zie ook punt 5.3.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

Er werd een minimaal cijfermatig verschil vastgesteld.

Om de transparantie tussen de cijfers van het OCMW (effectieve ontvangsten van RMI cliënten en uitgaven aan RMI cliënten) en deze van de POD MI wordt er aanbevolen om de effectieve RMI ontvangsten die het OCMW ontvangt van het cliënteel, over te maken aan de POD MI via een D formulier. Momenteel wordt hiervoor hoofdzakelijk een C formulier gebruikt. Dit werd ook bij de vorige controle aangehaald.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt:

Voor de terugvorderingen worden er zowel C-formulieren als D-formulieren gebruikt, hetgeen de transparantie kan bemoeilijken, zowel binnen de boekhouding als de boekhoudkundige controle hierop door de inspectiedienst.

Er kan overwogen worden om op frequente basis samen te komen met alle betrokken diensten om de kans op eventuele fouten te beperken.

Zie ook punt 5.3.

De behandeling van de knipperlichten

Voor een knipperlichtdossier werd er een terugvorderingsbeslissing genomen. Dit moet blijvend opgevolgd worden door de betrokken OCMW diensten.

Voor 1 dossier werden onterecht toelagen betaald door de POD MI. De te veel ontvangen toelage wordt ingehouden door de diensten van de POD MI

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt:

Voor een knipperlichtdossier werd er een terugvorderingsbeslissing genomen. Dit moet blijvend opgevolgd worden door de betrokken OCMW diensten.

Een ander knipperlichtdossier dient het OCMW binnen de 30 dagen correct door te geven aan de POD MI daar er a) rekening gehouden werd met inkomsten i.k.v. SPI-vrijstelling maar deze inkomsten werden niet vermeld in het B-formulier en b) er werd een terugvordering doorgegeven die later geannuleerd werd door het OCMW.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Boekhoudkundige controle W65: de effectieve ontvangsten EQLL (cliënten) dienen op liefst op een aparte 4 rekening EQLL geboekt te worden (gekoppeld aan een aparte 7 rekening EQLL met de terugvorderingsbeslissingen EQLL voor de cliënten) én de doorgave van deze effectieve ontvangsten EQLL dienen te gebeuren via een formulier F.

Boekhoudkundige controle leefloon: de effectieve ontvangsten RMI dienen op liefst op een aparte 4 rekening RMI (cliënten) geboekt te worden (gekoppeld aan een aparte 7 rekening RMI met de terugvorderingsbeslissingen RMI voor de cliënten) én de doorgave van deze effectieve ontvangsten RMI dienen te gebeuren via een formulier D.

Het correcte gebruik van de formulieren is terug te vinden via <https://primabook.mi-is.be/nl>

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 opmerking

Het is aanbevelenswaardig om voor de effectieve ontvangsten RMI, respectievelijk EQLL (zijnde terugbetalingen RMI respectievelijk EQLL) door de client of een instelling in naam van de cliënt aan het OCMW, aparte 4 rekeningen te creëren in de boekhouding vanaf het boekjaar 2023:

- een aparte 4 rekening voor de effectieve terugbetalingen RMI van de cliënt (die afgeboekt moet worden tegen de 7 rekening RMI waarop de terugvorderingsbeslissing oorspronkelijk geboekt werd) aan het OCMW. De bedragen op deze aparte 4 rekening RMI dienen overgemaakt te worden aan de POD MI via een formulier D.
- een aparte 4 rekening voor de effectieve terugbetalingen EQLL van de cliënt (die afgeboekt moet worden tegen de 7 rekening EQLL waarop de

terugvorderingsbeslissing oorspronkelijk geboekt werd) aan het OCMW. De bedragen op deze aparte 4 rekening EQLL dienen overgemaakt te worden aan de POD MI via een formulier F.

Het correcte gebruik van de formulieren is terug te vinden via <https://primabook.mi-is.be/nl>

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 |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle | 2019-2020 | Zie bijlage 2 | Uit te voeren door uw diensten |

Te veel ontvangen toelagen

| Controle | Periode | Terug Vordering € | Terugvorderings-procedure | Terugvorderings -periode |
|--------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| De behandeling van de knipperlichten | 2019-2020 | Cf. bijlage nr. 7 | Door onze diensten | Maandstaat 07/2022 |

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

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