



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  
Sint-Gillis-Waas  
Zwanenhoekstraat 1A  
9170 Sint-Gillis-Waas

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 3

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** **Sint-Gillis-Waas / W65B-RMIB-KNI / 2022**

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 18 augustus 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](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	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
<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	geen controle uitgevoerd	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	geen controle uitgevoerd	Bijlage 4: Controle van de toelagen, KB n° 47 van 26 juni 2020 met het oog op het toekennen van een tijdelijke premie
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	geen controle uitgevoerd	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
<b>6</b>	Controle van het Uniek Jaarverslag	geen controle uitgevoerd	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
<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.  
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**

Enkele dossiers werden niet of minder betoelaagd.

**Zie ook punten 5.1. en 5.3.**

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt:

Enkele dossiers werden niet of minder betoelaagd door de POD MI.

Sommige dossiers werden te veel betoelaagd door de POD MI.

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

Er is een minimaal cijfermatig verschil.

**Zie ook punten 5.1. en 5.3.**

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt:

Er is een klein cijfermatig verschil.

De verwerking van de effectieve ontvangsten (van de cliënten aan het OCMW) bij de POD MI gebeurt steeds als correctie op de uitgaven. Dit maakt zowel de controle binnen het OCMW als de controle voor de inspectiedienst omslachtiger. Er kan aanbevolen worden om de terugvorderingsrechten op een specifieke 7 rekening (leefloon) te boeken en de in een bepaald jaar ontvangen bedragen van de cliënten tegen te boeken op een specifieke 4 rekening (leefloon). Deze ontvangsten kunnen op de 4 rekening ook als ontvangst verwerkt worden bij de POD MI met een D-formulier. Het is belangrijk dat op dit D-formulier ook de correcte referentieperiode opgegeven wordt, zoniet kunnen er automatisch knipperlichten gegenereerd worden.

##### **De behandeling van de knipperlichten**

Sommige knipperlichten zijn terecht en de te veel ontvangen toelage wordt ingehouden.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt:

Er zijn geen openstaande knipperlichten

Het is belangrijk dat het OCMW de 6 maandelijks Excel lijsten (via Ebox) aanvult met codes en feedback en deze ingevulde lijst tijdig overmaakt aan de POD MI.

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

### **5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles**

Boekhoudkundige controle W65, Boekhoudkundige controle leefloon, Knipperlichten: het OCMW wordt sterk aanbevolen om de formulieren correct te gebruiken:

- terugvordering leefloon via formulier D doorgeven
- terugvordering EQLL via formulier F doorgeven
- opvolging van de correctheid van de doorgestuurde formulieren te verifiëren op de correcte toelage en/of foutcodes op de maandlistings
- raadpleging van Primabook <https://primabook.mi-is.be/nl> voor het correct gebruik van de formulieren en de verklaring van de foutcodes

### **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.

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.

### **5.3 Algemene opmerking inzake rekeningnummers in de boekhouding.**

Momenteel wordt de boekhouding als volgt gevoerd: de effectieve ontvangsten (hetgeen de cliënten terugbetalen aan het OCMW) worden verwerkt als negatieve uitgaven de OCMW boekhouding (op een 6 rekening). De doorgave naar de POD MI gebeurt via een herziening van het B formulier of via een C formulier, dit betekent telkens een negatieve correctie op de betaalde bedragen. Dergelijk werkwijze wordt niet aanbevolen.

In de boekhouding van het OCMW is op deze wijze niet op te maken wat de terugvorderingsrechten (dienen geboekt te worden op een 7 rekening in de OCMW boekhouding) zijn waarvoor een beslissing genomen is tot terugvordering. Ook is er geen zicht op wat er werkelijk al terugbetaald is (4 rekening in de OCMW boekhouding) op de geboekte terugvorderingsrechten (7 rekening). Zodoende is de transparantie van de OCMW boekhouding zowel intern als extern onvoldoende.

Het OCMW gebruikt wel een andere 7 rekening met voor de subsidies die ontvangen worden van de POD MI. Deze 7 rekening mag niet verward worden en/of gebruikt worden voor de terugvorderingsrechten die het cliënteel moet terugbetalen aan het OCMW.

De boekhoudkundige normen zijn een gewestelijke materie.

De volgende wijziging wordt sterk aanbevolen om geïmplementeerd te worden vanaf het boekjaar 2023.

In het algemeen is het raadzaam om voor de verschillende materies dat door de POD MI betaald worden ook aparte 4 rekeningen te creëren waarop de effectieve terugbetalingen door de cliënten kunnen geboekt worden als tegenboeking op de specifieke 7 rekeningen

waarop de terugvorderingsrechten van de cliënten dienen geboekt te worden. Deze werkwijze laat toe om de inspecties op een efficiëntere, transparantere en meer uniforme manier uit te voeren. Ook het correct gebruik van de formulieren van de POD MI dient hiermee in overeenstemming te zijn (zie punt 5.1.).

Een analoge redenering kan gemaakt worden om aparte rekeningen te voorzien voor de uitgaven aan de cliënten volgende de materies van de POD MI.

Voor de verschillende materies die betekent dit o.a. aparte 6 rekeningen (uitgaven aan de cliënt), aparte 7 rekeningen (terugvorderingsrechten t.a.v. de cliënt) en aparte 4 rekeningen (effectieve terugbetalingen van de cliënt, gekoppeld aan de 7 rekening van de terugvorderingsrechten van de cliënten). Dit kan voor de volgende POD MI materies:

- Wet 02/04/1965: equivalent leefloon
- Wet 02/04/1965: groeipakket
- Wet 02/04/1965: installatiepremie
- Wet 02/04/1965: ziekenfondsbijdragen
- Wet 02/04/1965: medische kosten
- RMI: leefloon (verschillende rekeningen opgesplitst over de verschillende vormen: gewoon leefloon, niet ingeschrevenen, daklozen, ...)
- RMI: installatiepremie
- Stookoliefonds
- Uniek Jaarverslag: fonds Participatie en Sociale Activering
- Uniek jaarverslag: kinderarmoede
- Uniek Jaarverslag: Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit, opgesplitst in onbetaalde facturen en preventieve acties
- Uniek Jaarverslag: GPMI
- ...

Hiervoor is het noodzakelijk dat er frequent overleg is tussen de betrokken OCMW diensten om tot een uniforme en gestandaardiseerde manier van werken te komen.

## **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>
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2018-2020	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten

## **Te veel ontvangen toelagen**

<b>Controle</b>	<b>Periode</b>	<b>Terug Vordering €</b>	<b>Terugvorderings- procedure</b>	<b>Terugvorderings -periode</b>
De behandeling van de knipperlichten	2018-2020	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Maandstaat 08/2022

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](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.

Met vriendelijke groeten,

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

Annemarieke De Knijf