



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  
Tessenderlo  
Solveld 32  
3980 Tessenderlo

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 3

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Tessenderlo/W65B-RMIB-KNI/2022

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 10 tot en met 12 oktober 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	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	Geen controle uitgevoerd	x
<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 26/06/2020
<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**

De controle van de uitgaven en bijhorende betoelaging voor de financiële steunen die werden verstrekt in het kader van de Wet van 02 april 1965 bracht slechts één verschil aan het licht, zijnde een mogelijk te weinig gevraagde toelagen. De reden dat er niet meer verschillen zijn vastgesteld lijkt vooral te wijten aan het beperkte aantal dossiers dat onder het toelagensysteem van de Wet van 1965 valt. De controle toont immers aan dat er voor

de financiële steunen van de Wet van 1965 dezelfde gebreken zijn als voor de dossiers met RMI.

De opmerkingen die voor de boekhoudkundige controle van het RMI werden geformuleerd zijn dus ook van toepassing op de toelagen ikv de Wet van 1965. Daar er sinds de aanvang van de oorlog in Oekraïne terug veel meer dossiers onder dit systeem vallen is het ook hier aangeraden om een regelmatige en uitgebreide interne controle in te voeren op de stand van de toelagen van elk dossier.

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

De controle van de toelagen van de dossiers met RMI toont verschillende onregelmatigheden aan met een significante impact. Deze worden best onmiddellijk aangepakt daar ze vaak een financieel verlies voor uw centrum inhouden. We geven u hier een overzicht van de vastgestelde problemen en van de mogelijke manieren om deze aan te pakken.

#### Te veel gevraagde toelagen

Voor meerdere dossiers werden er toelagen gevraagd zonder dat hier uitgaven tegen over stonden van het OCMW (zoals geregistreerd op de 6-rekeningen van het leefloon). Deze te veel gevraagde toelagen worden nu ingehouden door de inspectie.

De vele verschillen wijzen op een gebrekkig of ontbrekend intern nazicht van de stand van de toelagen. Het is dus aangewezen om dergelijk nazicht alsnog in te voeren, waarbij op maandbasis de maandstaten worden nagekeken, en op jaarbasis de totale stand van de toelagen per dossier op jaarbasis vs de betalingen op jaarbasis door het OCMW.

#### Mogelijk te weinig gevraagde toelagen

Voor meerdere dossiers werden betalingen aangetroffen in de 6-rekening van het leefloon in uw boekhouding waarbij er geen toelagen werden gevraagd bij de POD MI. Verder nazicht toont aan dat u regelmatig dubbele betalingen uitvoerde aan uw cliënten, wat deze verschillen verklaart. Het is logischerwijze onmogelijk om dubbele (en foutieve) betalingen te laten betoelagen door de POD MI. U kan deze formulieren wel doorsturen, maar deze zullen gewoon de eerder ingezonden formulieren overschrijven, en zodus de toelagen van deze oudere formulieren blokkeren.

Dergelijke vaststellingen zijn natuurlijk zeer zorgwekkend. Het duidt op een totaal gebrek aan interne controle van zowel de eigen beslissingen als van de uitgevoerde betalingen. Het is dus uitermate belangrijk om interne controles op te starten om dergelijke fouten op te sporen. U voert best ook systemen in om dergelijke dubbele betalingen te voorkomen. Het is immers niet eenvoudig om te veel betaalde steunen terug te vorderen bij de cliënten.

#### Verwerking van de terugvorderingen

Uw OCMW hanteert de verkeerde methode voor het verwerken van de terugvorderingen op te veel betaalde en terugvorderbaar gestelde leeflonen.

U neemt immers beslissingen tot herziening van eerder toegekende leeflonen, waarbij u meteen de toelagenformulieren aanpast conform deze herzieningen. U geeft dus de toelagen al terug aan de POD MI vooraleer u deze zelf ontving van de cliënt of van een derde instelling, waardoor u als OCMW zelf instaat voor het verlies bij wanbetalingen of oninvorderbaarheid.

Verder zal u met deze methode ook de eventuele toelagen verwijderen die aan het leefloon zijn gekoppeld, zoals de GPMI-toelagen en de toelagen voor de personeelskosten. Dit zijn per dossier slechts kleine verschillen, maar deze stapelen zich door de jaren op tot een significant verschil.

We geven u dan ook graag een overzicht van de correcte procedure bij terugvorderingen:

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**

De controle van de nog openstaande knipperlichten voor de periode 2018 – 2020 bracht verschillende problemen aan het licht die vaak een impact hebben op de toelagen van de gecontroleerde dossiers. Het is dan ook aangewezen om snel een procedure op te starten voor de verwerking en opvolging van de knipperlichten die naar de E-box van het OCMW worden verstuurd.

De vastgestelde problemen waren de volgende:

- Er werden geen feedbackcodes toegewezen, noch via de halfjaarlijkse lijsten, noch via de Cibal-toepassing waarmee u de knipperlichten rechtstreeks via het cliëntensysteem kan behandelen.
- Toelagenformulieren werden verkeerd ingevuld.
- De KSZ-stromen werden soms onvoldoende geraadpleegd voor het sociaal onderzoek.
- De vaststellingen van de KSZ resulteren niet in de nodige beslissingen ten aanzien van het RMI.

We geven u dan ook graag een overzicht van de correcte procedure voor het verwerken van de knipperlichten:

#### Algemene procedure knipperlichten

Knipperlichten worden automatisch verstuurd naar de E-box van uw OCMW. Het is belangrijk om deze regelmatig na te kijken en de hier ontvangen knipperlichten door te sturen naar de verantwoordelijke dienst of medewerker.

Wat betekent dit knipperlicht?

Het knipperlicht betekent dat er in de KSZ een periode met inkomens is geregistreerd die samenvallen met periode waarin uw OCMW toelagen heeft gevraagd voor toegekende (equivalente) leeflonen.

Dit kan te wijten zijn aan het bestaan van een inkomen dat niet werd gemeld door de begunstigde, aan het foutief invullen van de formulieren waarmee de toelagen werden aangevraagd, wegens foute gegevens in de KSZ (bv. Periode van tewerkstelling in Dolsis

verkeerd ingegeven door interimkantoor) of wegens beperkingen van het algoritme van de knipperlichten.

Hoe moet een knipperlicht worden behandeld?

In de eerste plaats moet worden nagegaan of de informatie in het knipperlicht correct is. Vaak zal het nodig zijn om hiervoor bijkomend sociaal onderzoek te verrichten, bijvoorbeeld door het opvragen van loonfiches bij de begunstigde.

Indien blijkt dat de informatie correct is, en er dus inderdaad te veel leefloon is toegekend en uitgekeerd dienen de nodige beslissingen te worden genomen om de situatie te regulariseren, bijvoorbeeld door het inleiden van een terugvordering bij de cliënt of door het aanpassen van foutief opgestelde formulieren (om de subsidies voor het leefloon aan te vragen).

Ook dient deze genomen actie te worden verduidelijkt in de feedbacklijsten voor de POD MI, en dit op basis van een codesysteem waarvan de details onderin zijn opgenomen.

Als het knipperlicht foutief blijkt te zijn dient het via hetzelfde codesysteem te worden aangegeven.

Het aangeven van deze codes kan via de halfjaarlijkse lijsten die naar uw centrum worden verzonden, of – mits u de juiste softwaremodules heeft geactiveerd - rechtstreeks op de individuele meldingen. Dit laatste systeem maakt het mogelijk om bij meldingen korter op de bal te spelen. Alle codes die via deze module zijn doorgegeven en aanvaard door de inspectiediensten zullen wegvallen van de halfjaarlijkse lijsten.

Bij elk van de mogelijke codes is het nodig om bepaalde bewijsstukken te verzamelen of om bepaalde acties uit te voeren. De inspectie zal dan later ter plaatse controleren of de nodige stukken aanwezig zijn en dat de nodige acties werden uitgevoerd. Het kan dus helpen om een aparte bundel bij te houden met (kopies van) de nodige bewijsstukken. In het tweede tabblad van de controlerooster die bij de voorbije inspectie werd gebruikt kan u een overzicht vinden van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor elke code zullen worden opgevraagd.

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

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers, de financieel directeur van de gemeente en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd.

Voor bepaalde onderdelen van deze controle diende er nog bijkomende informatie te worden doorgestuurd naar de inspectie. Er werd afgesproken om de nodige zaken tegen 30/11/2022 naar de inspecteur door te mailen. Het OCMW deed dit correct en tijdig, de opgestuurde informatie werd verwerkt in dit inspectieverslag.

De controle toont aan dat u de werking van uw boekhouding in 2020 aanpaste conform de instructies van de inspectie van de vorige controles. Het systeem van collectieve boekingen werd vervangen door boekingen van de uitgekeerde bedragen per dossier, wat de transparantie sterk ten goede komt zodat verschillen (zowel tekorten als te veel gevraagde toelagen) sneller aan het licht zullen komen. De inspectie dankt u voor deze aanpassingen en hoopt dat deze in de toekomst nog gekoppeld worden aan een intern nazicht van de stand van de toelagen, zodat de fouten die bij deze controle werden vastgesteld in de toekomst kunnen worden voorkomen.



## 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
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, boekhoudkundige controle	2018 - 2020	€ 9.999,39	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2018 – 2020	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat okt/22

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,

Bérengère STEPPÉ