



Kruidtuinlaan 50 bus 165  
B - 1000 Brussel  
T. +32 2 508 85 85  
vraag@mi-is.be  
www.mi-is.be

Aan het OCMW van  
Vorst  
Pastoorstraat 36  
1190 VORST

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 3

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Vorst/W65B-RMID-RMIB/2019

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte voorzitter,  
Geachte raadsleden,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 8 tot 24 juli 2019 met een afrondende dag voor het nazicht van bijkomende opgevraagde stukken op 17/09/2019.

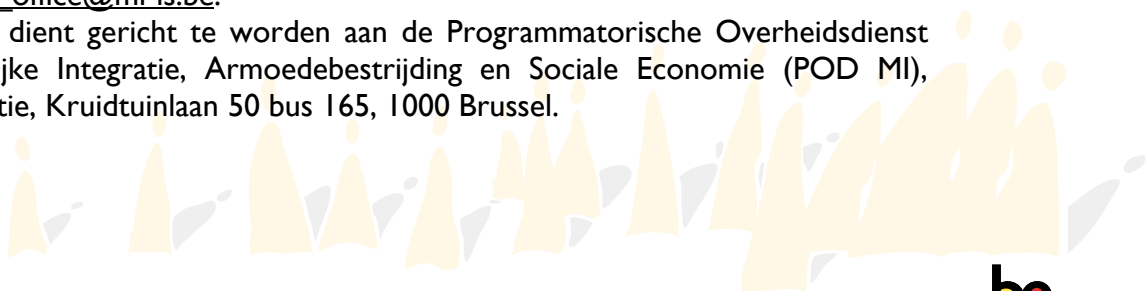
Het OCMW reageerde met nog enkele aanvullende opmerkingen op het inspectieverslag op 16/10/2019. Deze opmerkingen werden opgenomen in deze aangepaste versie van het inspectieverslag. Dit rapport vervangt dan ook het verslag dat u op 30/09/2019 werd verzonden.

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 & Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2017	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	2018	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	2017	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
<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	Wordt in 12/2019 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 over de nodige voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties was het merendeel van de gevraagde stukken beschikbaar.

Het was aangenaam om vast te stellen dat de gevraagde uittreksels uit de OCMW-boekhouding beschikbaar waren bij aanvang van de inspecties, en dit in tegenstelling tot de voorgaande jaren. De voorgelegde stukken waren duidelijk en overzichtelijk zodat het afpunten van de lijsten met toelagen en de OCMW-boekhouding vlot verliep.

Voor de controle van de dossiers blijft het een probleem dat niet alle dossiers konden worden voorgelegd. Dit duidt op problemen in de klassering van uw stukken. Vanzelfsprekend kunnen dergelijke dossiers niet in aanmerking komen voor betoelaging. Het is dan ook aangeraden om hier op korte termijn een correcte procedure en opvolging te voorzien.

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 onderstaande tabel(len) geven een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en de aanbevelingen per gecontroleerde materie. Deze hebben betrekking op het naleven van de regelgeving en/of de procedures en of goede praktijken. De gedetailleerde informatie per dossier vindt u in de controleroosters onderaan dit verslag.

##### **Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle**

Voor het nazicht van de toelagen en de boekhouding werden de financiële steunen die in het kader van de Wet van 1965 werden verstrekt samen met de RMI-toelagen bekeken. Dit om de controle op dossiers met een overgang tussen de twee wetgevingen te vereenvoudigen. De vaststellingen en opmerkingen werden opgenomen bij het onderdeel RMI-boekhouding.

##### **Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers**

Bij de controle van de RMI dossiers werden er blijvende problemen vastgesteld ten aanzien van meerdere wettelijke verplichtingen van het sociaal onderzoek. Daar deze zaken zich al ettelijke jaren voordoen en slechts weinig vooruitgang vertonen is de inspectie overgegaan tot inhouding van de toelagen volgens de volgende criteria:

Van zodra er twee of meer gebreken werden vastgesteld ten aanzien van de basisvoorwaarden van het sociaal onderzoek werden de algemene toelagen voor het controlejaar ingehouden. Een voorbeeld hiervan is een dossier waarbij er geen huisbezoeken werden afgelegd (zoals opgenomen in het sociaal verslag) én waarbij er geen nazicht van de KSZ-stromen gebeurde voorafgaand aan de toekenningsbeslissing.

De zaken die het meeste ontbraken in uw dossiers zijn de volgende:

- Het dossier zelf: Meerdere van de opgevraagde dossiers konden niet worden voorgelegd. Dit kan duiden op problemen bij de klassering van uw dossiers.
- Uitvoeren van een huisbezoek binnen de 30 dagen na de aanvraag (= termijn om beslissing te nemen) en notatie ervan in de sociale verslagen waarop de toekenningsbeslissing is gebaseerd.
- Nazicht van de relevante KSZ-stromen binnen de 30 dagen na de aanvraag en beschrijving in de sociale verslagen.
- Het uitvoeren van een volledig inkomensonderzoek binnen de 30 dagen na de aanvraag.
- Nazicht van andere mogelijke rechten waarover een aanvrager kan beschikken binnen de 30 dagen na de aanvraag.
- Voorbeelden van de werkbereidheid van de cliënt of documenten ter staving van de vrijstelling van de werkbereidheid.
- Een sociaal verslag dat alle elementen bespreekt die nodig zijn voor een toekenning.
- Indien van toepassing:
  - Berekening van het aanvullende leefloon binnen de 30 dagen na de aanvraag en verder op maandelijkse basis indien het een maandelijks wisselend inkomen betreft.
  - Opstellen en versturen van subrogatieformulieren als het leefloon als voorschot op andere uitkeringen werd toegekend.
  - Onderzoek naar onderhoudsplichtigen.

Voor de dossiers waar er nog enigszins werd voldaan aan de stappen van het sociaal onderzoek bleek dat deze vaak buiten de wettelijke termijn van 30 dagen werden beslist. Het is aangeraden om hier bijkomende aandacht aan te besteden. Het overschrijden van de toekenningstermijnen stelt u immers bloot aan veroordelingen van de Arbeidsrechtbank wegens procedurefouten.

Sinds november 2016 ontvangt uw centrum ook bijkomende toelagen om de inspanningen te ondersteunen die nodig zijn om de wettelijk verplichte GPMI's uit te werken en op te volgen. Voor deze GPMI-toelagen werd nagekeken of de trajecten waren gebaseerd op een sociale balans, of de voorgestelde stappenplannen voldoende diepgang, realisme en ondersteuning vertonen en of de nodige evaluaties werden uitgevoerd. Er werd overgegaan tot terugvordering van de toelagen indien aan twee van deze elementen niet werd voldaan.

Het is uitermate jammer om vast te stellen dat geen enkel van de gecontroleerde algemene GPMI's aan de minimumvoorwaarden voldeed. Slechts enkele GPMI's waren gebaseerd op een sociale balans, de contracten bestonden meestal uit slechts één generische stap die bovendien onvoldoende of zelfs niet werd opgevolgd via de verplichte evaluaties. In verschillende dossiers was er ondanks de gevraagde toelagen zelfs geen GPMI aanwezig. U begrijpt dat men in dergelijke situaties moeilijk kan spreken van een diepgaande begeleiding op het individuele niveau van de cliënt en dat hier dus ook geen toelagen voor kunnen worden verstrekt.

Bij de GPMI's voor studenten werden gelijkaardige problemen vastgesteld. Bijkomend werden er ook regelmatig toelagen voor GPMI-studenten aangetroffen voor begunstigden die hun studie na hun 25<sup>ste</sup> aangevat hebben. Dit is strijdig met de voorwaarden voor het GPMI-student, maar het volgen van studies kan, indien dit zinvol is in het traject van de begunstigden, wel worden opgenomen in een algemeen GPMI.

Daar deze vaststellingen zich al meerdere jaren voordoen en het geven van adviezen, informatie en documentatie blijkbaar onvoldoende was om echte verbeteringen aan te vatten zal de inspectie drastischer moeten optreden:

Bij de controle van de dossiers met RMI in 2020 zullen de resultaten van de steekproef voor het controlejaar 2019 worden geëxtrapoleerd voor de GPMI-subsidies. Daar er bij deze controles geen enkel algemeen GPMI werd aangetroffen dat aan de vereisten voldoet zal dit een zware impact hebben op uw toelagen. Dit natuurlijk tenzij u nog de nodige zaken uitvoert en rechtzet voor 2019 en later.

Bij de controle van de dossiers met RMI in 2021 zullen de resultaten van de steekproef voor het controlejaar 2020 worden geëxtrapoleerd voor de algemene RMI subsidies. Dit houdt dus in dat u tot begin 2020 heeft om uw procedures ten aanzien van de toekenningen van het RMI in orde te krijgen en toe te passen. Het lijkt aangewezen om de Algemene Omzendbrief betreffende het RMI op alle aspecten door te nemen en de zaken hierin toe te passen.

Om dit mogelijk te maken lijkt het aangewezen om op vaste punten in het sociaal onderzoek controlesystemen in te bouwen zodat er tijdig kan worden ingegrepen indien er cruciale delen ontbreken.

**Bijvoorbeeld:**

*Elke nieuwe steunvraag moet binnen de 30 dagen resulteren in een beslissing van de Raad. Deze nieuwe steunvragen worden ingediend bij het onthaal.*

Wat zijn de elementen die in orde moeten zijn alvorens het dossier kan worden overgedragen naar de vaste dossierbeheerder? Wie gaat dit controleren, op welk moment en hoe (bv op basis van een steekproef)? Wat zijn de stappen als er zaken niet in orde blijken te zijn?

*Na elke toekenning van het RMI heeft het OCMW drie maanden om een GPMI uit te werken met de begunstigde, of om te beslissen om de billijkheid hiervoor in te roepen.*

Wat is er nodig om een goed GPMI op te starten?

- Een sociale balans en contacten met de cliënt. Wie gaat de sociale balans opstellen? Welke onderdelen/levensdomeinen willen we hier aanpakken? Wat zijn prioritaire en secundaire zaken om aan te pakken?
- Een overzicht van mogelijke doelstellingen (dit wordt best gekoppeld aan de verschillende levensdomeinen van de sociale balans) en de stappen die kunnen worden ondernomen om naar deze doelen te streven (zowel voor cliënt als voor het OCMW als voor eventuele partners)
- Een overzicht van mogelijke partners om mee samen te werken (vb. CAW/samusocial, sociale huisvesting, verslavingshulp, instellingen voor budgetbeheer, ...)
- Een duidelijk systeem van opvolging.
  - o Wanneer gaan we het GPMI evalueren met de cliënt? Hoe vaak gaan we dit doen? Hoe gaan we dit opvolgen (bv meldingen in de software van de sociale dienst)
    - Drie keer per jaar is de wettelijke minimum, maar het kan voor sommige dossiers handig zijn om dit vaker te doen. Bijvoorbeeld bij dossiers gericht op activering.
    - Voor algemene GPMI's is het nodig om een attest verlenging op te nemen in het dossier indien er een verlenging van de toelagen wordt aangevraagd. Dit attest moet een beeld geven van het voorbije traject, van de redenen waarom de doelstellingen (nog) niet werden bereikt en welke stappen worden ondernomen of aangepast om deze alsnog te bereiken.
  - o Welke procedure gaan we volgen bij niet naleving van het GPMI? Gaan we bijkomende contactmomenten inlassen? Vanaf welke grens gaan we aanmaningen versturen zodat er sancties kunnen worden opgestart?
  - o Welke procedure gaan we volgen indien de stappen in het GPMI niet (meer) geschikt blijken voor de cliënt? Nieuwe sociale balans en contactmomenten? Billijkheid inroepen (bv bij het opduiken van medische problemen)?

Een handige tip voor het opstarten van het GPMI is om de herzieningstermijn van de eerste RMI-toekenning op drie maanden te stellen. Dit zorgt ervoor dat er zeker een beslissing (bekrachtiging of billijkheid) ten aanzien van het GPMI wordt genomen binnen de nodige termijn. Een bijkomend voordeel is dat de periodes van het RMI en de GPMI-toelagen vanaf dat moment gelijk zullen lopen, zodat het nodige attest verlenging voor de GPMI-toelagen ook in de aandacht blijft.

*Dossiers die worden voorgedragen bij de OCMW-raad moeten aan bepaalde vereisten voldoen (sociaal onderzoek)*

Welke controle is er op de volledigheid van deze dossiers alvorens hun voordracht? Wie moet dit controleren, op welk moment en hoe (bv op basis van een steekproef)? Wat zijn de stappen als er zaken niet in orde blijken te zijn?

Deze denkoefening wordt best uitgevoerd voor alle deelstappen in de behandeling van de dossiers. Dit zal bij aanvang een serieuze inspanning vergen, maar het zal u in staat stellen om tijdig op problemen te anticiperen en om een gelijke behandeling van de dossiers door al uw medewerkers te garanderen.

De POD MI kan u hierin ondersteunen via een procesanalyse door de inspectiediensten. Dit houdt in dat we op één of meerdere overlegdagen nagaan hoe uw interne procedures zijn opgesteld (ten aanzien van de federaal gesubsidieerde materies) en hoe hier verbeteringen in kunnen worden aangebracht. Deze procesanalyse maakt geen analyse van individuele dossiers (tenzij als voorbeeld voor het analyseren van algemene procedures) en kan dus niet resulteren in inhoudingen op uw toelagen. Indien u dit wenst kan deze procesanalyse in de loop van 2020 worden uitgevoerd.

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

Dit hoofdstuk behandelt ook de opvolging van de financiële steunen en bijhorende toelagen die werden verstrekt in het kader van de Wet van 1965.

Uit de algemene cijfervergelijking blijkt een degelijke opvolging van de toegekende steunen en de bijhorende toelagen. Ook bij de aangifte van de effectieve ontvangsten op terugvorderbaar gestelde leeflonen is er een duidelijke vooruitgang merkbaar.

Uit de controle bleken wel verschillende situaties waarin de toelagen nog kunnen afwijken van de bijhorende beslissingen en van de registratie in uw boekhouding. Hieronder geven we een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en mogelijke oplossingen.

#### ***Vastgestelde problemen***

##### Dossiers met beslissingen die eerdere beslissingen retroactief wijzigen

In deze gevallen worden er vaak eerdere B- of D/I-formulieren aangepast. Indien deze aanpassingen niet correct gebeuren zullen er blokkeringen ontstaan. Dit kan als gevolg hebben dat er een tekort aan toelagen ontstaat (als er geen enkel formulier meer is aanvaard) of dat de nieuw aangegeven situatie niet effectief wordt doorgevoerd in de betoelaging. Dit houdt ook vaak verband met de onderstaande opmerkingen betreffende het gebruik van B- en D-formulieren bij de aangifte van terugvorderingen.

##### Aangifte van terugvorderingen door de toelagen te 'annuleren'

In sommige gevallen worden terugvorderingen op de verkeerde methode aangegeven, namelijk door de B- of D/I-formulieren waarmee de toelagen eerder werden aangevraagd te annuleren. Op financieel gebied is de terugvordering zo inderdaad verwerkt in de toelagen, maar deze methode is weinig transparant en complex qua opvolging. Men gaat zo

immers vaak toelagen aanpassen in reeds afgesloten jaren. Bij de voorstellen van de inspectiedienst wordt een overzicht gegeven van de correcte procedure voor de aangifte en verwerking van de terugvorderingen.

#### Betalingen die wel werden geregistreerd in de boekhouding maar die niet effectief werden uitgevoerd

Uit het vervolgnazicht van de vastgestelde verschillen blijkt dat dit in sommige situaties werd veroorzaakt door een steun die wel werd geregistreerd in de boekhouding maar waarbij de betaling nooit werd uitgevoerd. Nazicht van de bijhorende beslissingen bracht hier niet steeds duidelijkheid over het waarom van deze niet-betalingen. Het lijkt aangewezen om hier aandacht aan te besteden. Goede afspraken tussen de sociale en administratieve diensten kunnen helpen om verwarring bij de verwerking van de beslissingen te voorkomen.

#### Het foutief invullen van de formulieren voor het aanvragen van de toelagen

Uit het nazicht van de te weinig ontvangen toelagen blijkt dat dit in sommige gevallen te wijten is aan het foutieve invullen van de formulieren om de toelagen aan te vragen. Een goed voorbeeld zijn beslissingen waarbij het RMI voor een jaar werd toegekend, maar waar het bijhorende formulier slechts een maand loopt. Het lijkt aangewezen om op regelmatige basis zelf vergelijkende controles in te voeren van de toelagen. Indien er dan ontbrekende toelagen worden vastgesteld kunnen de formulieren vaak nog binnen de termijnen worden gecorrigeerd. U vindt meer detail hierover in de onderstaande voorstellen.

### **Voorstellen van de inspectiedienst**

#### Het bepalen van een duidelijk en éénduidig systeem voor beslissingen en notulering

Gezien de grote hoeveelheid informatie die bij elke zitting van de Raad moet worden verwerkt lijkt het aangewezen om een duidelijk en eenduidig systeem te voorzien voor de steunvoorstellen, beslissingen en notulering. Het zal helpen als elke dienst die deze verwerking moet doen (administratieve en financiële diensten) duidelijk formuleert welke informatie er exact nodig is om de verschillende taken correct te kunnen uitvoeren.

Bijvoorbeeld: De administratieve dienst moet de subsidies aanvragen voor de toekenningen van het RMI in de vorm van een leefloon. Om deze B-formulieren correct en volledig in te vullen zal de volgende informatie steeds belangrijk zijn: (naast de gekende standaardinformatie over de cliënt, beslissing, categorie van toekenning, enz.)

- Wat is de looptijd van de beslissing? Wanneer wordt deze ten laatste herzien?
- Betreft het een dakloze / persoon ingeschreven in het vreemdelingenregister?
- Is er een inkomen/uitkering dat moet worden aangegeven, en zo ja, welk soort van inkomen en welk bedrag op jaarbasis (cfr de berekeningen in de beslissing)? Is het een inkomen van de begunstigde of van de samenwonende partner?
- Moet de SPI-vrijstelling worden toegepast? Welke categorie (met/zonder studiebeurs?) Vanaf welke datum?
- Is er een GPMI? Algemeen GPMI, verlenging van het algemeen GPMI, GPMI studenten? Vanaf welke maand gaan de toelagen in? ...
- Is er een GPMI-sanctie? Vanaf wanneer en welke looptijd?
- ...



Het uitvoeren van deze denkoefening voor alle specifieke taken van de verschillende diensten zal het u mogelijk maken om bepaalde onduidelijkheden en problemen te identificeren en hier de gepaste acties of controlesystemen te voorzien.

Het gestandaardiseerd opnemen van deze informatie in de beslissingen zal het op termijn ook mogelijk maken om bepaalde aspecten van deze taken (deels) te automatiseren, bijvoorbeeld door koppeling aan het systeem van E-notulering. Gezien uw schaalgrootte zal u hier zeker voordeel mee doen. Meer informatie hierover bij uw softwareleverancier.

#### Het invoeren van controlesystemen op de betoelaging

Afwijkingen tussen de beslissingen, betoelaging, boekhoudkundige en financiële registratie kunnen veroorzaakt zijn door een brede waaier aan situaties. Zo kunnen kleine vergissingen bij het invullen van een formulier een grote impact hebben, of worden formulieren soms geblokkeerd wegens overlappings met formulieren van andere OCMW's of op andere wetgevingen.

Vele van deze afwijkingen kunnen worden voorkomen door op regelmatige basis zelf na te gaan op welke dossiers er te veel of te weinig toelagen werden gevraagd. Dit heeft als grote voordeel dat fouten nog kunnen worden gecorrigeerd binnen de voorziene wettelijke termijnen van de formulieren en vóór de controles door de POD MI.

De inspectie is er zich van bewust dat dit nazicht niet steeds evident is, en dit niet alleen wegens de grote hoeveelheid aan te verwerken informatie, maar ook omdat u de informatie die u krijgt over de betoelaging van de POD MI nog manueel moet verwerken om tot een juist beeld te komen, namelijk door de jaaroverzichten van betoelaging aan te vullen met de herzieningen van de maandstaten voor die periodes. De inspectiedienst beschikt echter zelf over lijsten die een actuele stand van de toelagen kunnen weergeven, dus waarin de gegevens van de maandstaten automatisch zijn verwerkt. Zolang deze nog niet rechtstreeks ter beschikking worden gesteld van de OCMW's kan u deze opvragen bij de inspecteur bevoegd voor de controles van uw centrum.

#### Het invoeren en opvolgen van een correcte procedure voor de opvolging van de terugvorderingen op te veel uitgekeerde steunen

Deze opmerkingen werd al gesteld tijdens eerdere controles en blijkt sindsdien meestal correct te worden toegepast door het OCMW. Dit zal merkbaar worden bij de controles van de toelagen voor 2018 – 2019. Het lijkt echter interessant om dit nog eens op te nemen in dit verslag met oog op de bovenstaande aanbeveling over het harmoniseren van de werking van de verschillende diensten. Onderstaande geeft de door de POD MI verwachte procedure weer ten aanzien van het inleiden, de opvolging en de registratie van terugvorderingen op te veel uitgekeerde leeflonen.

#### 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 op de toegewezen kostenrekening.
- 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 (de naam 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, dus de periode waarin er te veel leefloon werd betaald aan de begunstigde.
- 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 inspecties werden de resultaten overlopen met het hoofd van de sociale dienst, het hoofd van de administratieve dienst en een expert van de financiële dienst. De controletabellen – zoals ook opgenomen in de bijlagen van dit verslag – werden hier ter nazicht overhandigd.

Voor de controle van de RMI dossiers werd er vooral aandacht besteed aan de organisatie van nazicht van de eigen dossiers. Geen enkel van de gecontroleerde dossiers beantwoordde immers volledig aan de minimumvoorwaarden van het sociaal onderzoek voor de toekenning van het RMI en aan de voorwaarden voor het GPMI.

Het invoeren van bepaalde systemen en hulpmiddelen zal u helpen om hier verbeteringen aan te brengen. Zo lijkt het aangewezen om richtlijnen voor het sociaal onderzoek te voorzien voor uw medewerkers. Deze instructies kunnen worden opgenomen in het basissjabloon van uw sociale verslagen. Dit zal het voor uw medewerkers duidelijk maken welke stappen zij dienen te zetten alvorens een dossier kan worden voorgedragen bij de Raad. De website van de POD MI bevat de toepassing Primabook. Deze geeft een overzicht van de wetgevingen en de voorwaarden voor het sociaal onderzoek. Ook de algemene omzendbrief betreffende het RMI bevat hier een schat aan informatie.

Hiernaast is het aangewezen om controlesystemen in te bouwen op de volledigheid van het geleverde werk. Dit kan op verschillende punten in het sociaal onderzoek worden uitgevoerd, maar lijkt vooral belangrijk bij de dossiers die aan voordracht toe zijn. Meer informatie hierover is opgenomen in de algemene opmerkingen van dit verslag.

Voor de controle van de OCMW-boekhouding ten opzichte van de gevraagde toelagen werden de lijsten voorgelegd met de tijdens inspectie vastgestelde verschillen. Er werd gevraagd om deze lijsten na te kijken en om waar mogelijk een uitleg te voorzien. Hiervoor werd een bijkomende inspectiedag ingepland op 17/09/2019.

Het was aangenaam om vast te stellen dat dit nazicht correct en diepgaand werd uitgevoerd. Een significant deel van de vastgestelde verschillen werd zo alsnog uitgeklaard, waarmee inhoudingen op uw toelagen werden vermeden. De inspectie wenst de verantwoordelijke medewerkers dan ook te danken voor hun inzet.

Een zorgpunt van de inspectie op de betoelaging blijft de eventueel te weinig gevraagde toelagen. Dergelijke zaken kunnen te wijten zijn aan blokkeringen op formulieren, verkeerd geboekte steunen, foutief ingevulde formulieren, overschrijden van de termijnen van indienen, enz. Om dit te vermijden is het aangeraden om op regelmatige basis zelf controles te doen op uw gevraagde toelagen. Dit houdt in dat u nagaat wat de verschillen zijn tussen de toelagen en de eigen betalingen, en voor deze verschillen nakijkt wat de beslissing inhoudt zodat de formulieren en boekingen (betalingen) hiermee in lijn kunnen worden gebracht.

Naast een overzicht van de wetgevingen voor de verschillende door de POD MI verstrekte toelagen bevat Primabook ook een handleiding voor het invullen van de formulieren om deze toelagen aan te vragen. Het is handig om deze informatie bij de hand te houden, vooral bij het maken van afspraken tussen de verschillende diensten (Bijvoorbeeld: Wat moet er in de toekenningsbeslissing zijn opgenomen zodat de toelagen voor elk aspect correct kunnen worden aangevraagd?)

Het OCMW reageerde op 16/10/2019 met aanvullingen op het eerste verslag. Deze reactie is deels hier opgenomen (voor de algemene vragen) en deels opgenomen in controlerooster 3 (wegens vermelding van individuele dossiers)

De algemene vragen van de reactie van 16/10/2019

Q : Quand un PIIS 1<sup>ère</sup> subvention se termine et que l'on souhaite poursuivre par un PIIS prolongation car les objectifs n'ont pas été atteints, avons-nous le droit de demander la subvention PIIS prolongation si le PIIS prolongation n'est pas directement signé après la fin de la 1<sup>ère</sup> subvention. Par ex : j'ai un PIIS 1<sup>ère</sup> subvention du 1.6.18 au 1.6.19. Je fais la dernière évaluation en 06/2019 mais je rencontre la personne pour un nouveau PIIS en 09/2019 et je demande donc la subvention prolongation à partir de cette date. Est-ce possible et si oui, la subvention prolongation va-t-elle courir du 1.6.19 au 1.6.2020 ou du 1.9.19 au 1.9.2020 ?

R : *Non, il doit être un PIIS actif au moment de demande de prolongation et aussi une attestation du AS qui explique pourquoi les objectifs ne sont pas (encore) obtenus et quelles étapes seront besoin de les obtenir dans la 2<sup>ème</sup> année du PIIS.*

Q : Lors des nouvelles demandes, le PIIS doit être signé au plus tard dans les 3 mois suivants la date de décision. Que se passe-t-il si le PIIS est signé après les 3 mois suivant la date de décision ?

R : *Les subsides PIIS peuvent être retirées.*

*Une bonne procédure dans ce cadre est de mettre la période de révision pour les nouveaux dossiers à 3 mois. Après ce trois mois une décision doit être prise en tout cas, parce que le PIIS doit être approuvé par le conseil ou ils doivent décider d'appliquer l'équité pour le trajet PIIS.*

Q : Pour les PIIS études qui ont été signés erronément car au moment de la signature du PIIS la personne était étudiante mais avait + de 25 ans. Pour permettre la correction, quelle est la meilleure façon de faire et ce, pour faciliter votre inspection future?

R : *De les adapter vers des PIIS générales, ce qui va limiter le +10% à max 2 ans et qui va rendre nécessaire l'atteste de prolongation après la 1<sup>ère</sup> année du PIIS.*

## 6. CONCLUSIE

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	2017	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2017	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, controle van de sociale dossiers	2018	€ 173.880,42	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie & Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2017	€ 272.114,93	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

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

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,

Rudi CRIJNS

**BIJLAGE 2**  
**CONTROLE VAN DE SUBSIDIES TOEGEKEND IN HET KADER VAN DE WET VAN 02 APRIL**  
**1965 – PERIODE 2017**

Deze controle vergelijkt de uitgaven en terugvorderingen van het OCMW met de bij staat gevraagde subsidies. Om het nazicht van dossiers met een overgang tussen de twee wetgevingen te vereenvoudigen werden de resultaten van deze controle samengevoegd met het nazicht van de RMI-toelagen. U kan het resultaat van deze controle vinden in bijlage 4.

**DE FINANCIËLE RESULTATEN VAN DE CONTROLE**

**Analyse van de uitgaven**

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt:

- Dat er te veel toelagen werden ontvangen
- en eventueel te weinig toelagen werden ontvangen.

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 4 A/B

**Analyse van de ontvangsten**

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt dat er te veel toelagen werden ontvangen.

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 4C.

**CONCLUSIES**

De financiële resultaten van deze controle zijn opgenomen in bijlage 4 van dit inspectieverslag.

De subsidies die overeen stemmen met de eventueel te weinig ontvangen toelagen (zie controletabel 2B), zouden u nog kunnen worden terugbetaald, op voorwaarde dat de termijnen voor de verzending van de A- en B-formulieren (45 dagen) en van de D-formulieren (12 maanden) aanvankelijk werden nageleefd (hoofdstuk 2, artikel 9 en artikel 12 van de wet van 2 april 1965). Tevens dienen alle wettelijke voorwaarden vervuld te zijn die de terugbetaling van deze steun mogelijk maken (art. 5 en 11§2 van de wet van 2 april 1965).

Om na te gaan of u nog recht heeft op de inning van de eventueel te weinig ontvangen toelagen, kunt u contact opnemen met onze Frontoffice ([vraag@mi-is.be](mailto:vraag@mi-is.be) of tel 02/508.85.85) om een lijst te bekomen van de geweigerde formulieren en de uitleg over de foutieve codes. Deze lijst zal via e-mail verstuurd worden. Ook kan onze Frontoffice u uitleggen welke procedures best gevolgd worden.

De POD MI sluit de gecontroleerde jaren tot en met 2017 af. Het verkrijgen van toelagen is, behoudens veroordelingen bij vonnis, niet meer mogelijk.

Voor de dossiers vermeld in controletabel 2B (4B) kan het OCMW nog correcties overmaken (formulieren D/1) tot het einde van de derde maand na ontvangst van dit schrijven.

**BIJLAGE 3**  
**CONTROLE VAN DE DOSSIERS MET RECHT OP MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE (WET VAN 02/04/2002), OVEREENKOMSTIG ART 57 VAN HET KB VAN 11/07/2002 – JAAR 2018**

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- de analyse van de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet van 26/05/2002;
- en de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

### **1. ALGEMENE ANALYSE VAN DE PROCEDURE**

Dit is de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Afleveren van een ontvangstbewijs;
- Opstellen van een aanvraagformulier;
- Aanwezigheid van bewijsstukken;
- Sociaal onderzoek van een maatschappelijk werker om na te gaan wat de situatie van de aanvrager is op het ogenblik van de indiening van de aanvraag;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen volgend op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen.

De inspecteur stelt vast dat deze procedure zelden correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. Het is dus aan te raden om uw dossiers in lijn te brengen met de wetgeving, teneinde uw recht op betoelaging van deze dossiers te behouden.

### **2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF**

59 individuele dossiers werden gecontroleerd.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 3.

### **3. CONCLUSIE**

In bepaalde dossiers die vermeld worden in controletabel 3 heeft uw centrum de procedure met betrekking tot de het recht op maatschappelijke integratie niet nageleefd en/of de wetgeving niet op een correcte manier nageleefd; de aanbevelingen ter zake werden geformuleerd in deel I van dit verslag.

De dossiers waarvoor verbeteringen zullen worden uitgevoerd door onze diensten zijn weergegeven in Controletabel 3.

**BIJLAGE 4**  
**CONTROLE VAN DE OCMW-BOEKHOUDING EN DE GEVRAAGDE SUBSIDIES - PERIODE**  
**2017**

Bij deze controle wordt een vergelijking gemaakt van de cijfers van het OCMW en de toelagen van de POD MI, en dit zowel voor de uitgaven als terugvorderingen met betrekking tot de financiële steunen verstrekt in het kader van de wet van 26/05/2002 (RMI) en de wet van 02/04/1965.

**ALGEMENE VERGELIJKING**

**Cijfers volgens de POD MI**

<b>POD MI</b>		
<b>2017</b>	<b>Uitgaven</b>	<b>Ontvangsten</b>
Leefloon (50% - 65%)	€ 14 666 212,26	€ 138 681,77
Soc.integratieproject student(60%-75%)	€ 0,00	€ 4 939,31
Project individuele integratie (70%)	€ 0,00	€ 2 394,46
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 3 339 665,39	€ 39 873,20
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 175 736,54	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 62 138,37	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 7 444,69	€ 0,00
W65 - Fin. Steun	€ 2 404 989,51	-€ 3 469,60
W65 - Gezinsbijslag	€ 1 634,88	€ 0,00
W65 - Toelage onderhoudsgeld	€ 600,00	€ 0,00
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 20 658 421,64</b>	<b>€ 182 419,14</b>

Totaal van de netto-uitgaven die door de POD gesubsidieerd worden voor de gecontroleerde periode: € 20 476 002,50



## Cijfers volgens de rekeningen van het OCMW

<b>OCMW</b>		
<b>2017</b>	<b>Uitgaven</b>	<b>Ontvangsten</b>
Leefloon (50% - 65%)	€ 14 237 741,72	€ 157 535,52
Soc.integratieproject student(60%-75%)	€ 0,00	€ 0,00
Project individuele integratie (70%)	€ 0,00	€ 0,00
Persoon nt. ingeschr. Rijksreg (100%)	€ 4 143 948,84	€ 41 286,27
Toekenning LL ex-dakloze (100%)	€ 0,00	€ 0,00
Verhoogd bestaansminimum / IP (100%)	€ 76 031,11	€ 0,00
Toelage onderhoudsgeld (100%)	€ 0,00	€ 0,00
W65 - Fin. Steun	€ 2 365 067,06	€ 7 379,20
W65 - Gezinsbijslag	€ 1 634,88	€ 0,00
W65 - Toelage onderhoudsgeld	€ 600,00	€ 0,00
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 20 825 023,61</b>	<b>€ 206 200,99</b>

Totaal van de netto-uitgaven van het OCMW voor de gecontroleerde periode:  
€ 20 618 822,62

## Vergelijking van de totalen

<b>Periode 2017</b>	<b>POD MI</b>	<b>OCMW</b>	<b>Vershil in €</b>	<b>Vershil in %</b>
Uitgaven	€ 20 658 421,64	€ 20 825 023,61	-€ 166 601,97	-0,81%
Ontvangsten	€ 182 419,14	€ 206 200,99	-€ 23 781,85	-13,04%
Saldo	€ 20 476 002,50	€ 20 618 822,62	-€ 142 820,12	-0,70%

## AFPUNTEN VAN DE DOSSIERS

Alle dossiers werden geanalyseerd.

### Analyse van de uitgaven

De controle van uw stukken bracht het volgende aan het licht:

- een te veel ontvangen toelage
- een eventueel te weinig ontvangen toelage.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de te veel ontvangen toelagen in controletabel 4A.  
De eventueel te weinig ontvangen toelagen vindt u in controletabel 4B.

### Analyse van de terugvorderingen

De controle van uw stukken bracht het volgende aan het licht:

- een te veel ontvangen toelage
- een eventueel te weinig ontvangen toelage.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de te veel ontvangen toelagen in controletabel 4C. De eventueel te weinig ontvangen toelagen vindt u in controletabel 4B.

## **CONCLUSIE**

Voor de gecontroleerde periode 2017, werd volgend resultaat vastgesteld:

### Uw OCMW heeft te veel toelagen ontvangen:

Op basis van de dossiers in controletabel 4A werd er vastgesteld dat uw OCMW voor een bedrag van € 252.101,62 te veel aan toelagen heeft ontvangen. Deze te veel ontvangen toelagen zullen worden ingehouden op een volgende subsidie die u wordt toegekend.

Op basis van de dossiers in controletabel 4C werd er vastgesteld dat uw OCMW zijn effectieve ontvangsten mbt het RMI en de financiële steunen in kader van de Wet van 1965 niet correct aangaf. Bijgevolg werd er voor € 20.013,31 te veel aan toelagen uitgekeerd. Deze zullen worden ingehouden op een volgende subsidie die u wordt toegekend.

### Uw OCMW heeft eventueel te weinig toelagen ontvangen:

Op basis van de dossiers in controletabel 4B werd er vastgesteld dat uw OCMW eventueel te weinig toelagen ontving. De desbetreffende subsidies zouden u nog kunnen worden terugbetaald, op voorwaarde dat de termijn van 45 dagen werd nageleefd en dat u zelf uw regularisaties aan onze diensten bezorgt (Art 21§6 van de Wet van 26/05/2002). Om te weten of er nog een eventueel recht geldt voor de inning van dit bedrag en hoe u dit recht kunt laten gelden, kunt u contact opnemen met onze Frontoffice vraag@mi-is.be of tel. 02/508.85.85) om zo een lijst te krijgen van de formulieren die geweigerd werden (en uitleg over de foutieve codes). Deze documenten zullen u per mail bezorgd worden.

De inspectiediensten zullen de gecontroleerde jaren afsluiten in de softwaretoepassing. Het verkrijgen van toelagen is dan, behoudens veroordelingen bij vonnis, niet meer mogelijk. Voor de dossiers vermeld in controletabel 4B kan het OCMW nog de nodige formulieren indienen tot het einde van de derde maand na ontvangst van dit schrijven.

## **CONTROLETABEL 2: CONTROLE VAN DE FINANCIËLE STEUNEN IKV DE WET VAN 1965 – PERIODE 2017**

### **Controletabel 2A: te veel ontvangen toelagen:**

Zie controletabel 4A bij het onderdeel RMI-toelagen

### **Controletabel 2B: eventueel te weinig ontvangen toelagen**

Zie controletabel 4B bij het onderdeel RMI-toelagen

### **Controletabel 2C: Niet verwerkte terugvorderingen**

Zie controletabel 4C bij het onderdeel RMI-toelagen