



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  
ZEMST  
De Griet 1  
1980 Zemst

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 1-2

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** ZEMST/W65M-RMID/2022

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 14 september 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	<i>periode controle 2018-2020</i>	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
<b>2</b>	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	<i>geen controle uitgevoerd</i>	
<b>3</b>	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	<i>2021</i>	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	<i>geen controle uitgevoerd</i>	
	Tijdelijke premie COVID	<i>geen controle uitgevoerd</i>	
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	<i>geen controle uitgevoerd</i>	
<b>6</b>	Controle van het Uniek Jaarverslag	<i>geen controle uitgevoerd</i>	
<b>7</b>	De behandeling van de knipperlichten	<i>geen controle uitgevoerd</i>	

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 goede werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de aangename 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, controle medische kosten**

### Controle dossiers Mediprima

Er kan gesteld worden dat het OCMW over het algemeen correct werkt.

Beslissing/kennisgeving : de beslissing/kennisgeving tot ten laste name wordt correct opgemaakt (vermelding aflevering medische kaart, duurtijd). Bij één dossier kon niet worden vastgesteld of de borgstelling werd onderzocht (zie bijlage).

Controle facturen Novaprima: over het algemeen wordt er correct gewerkt; er werd evenwel voor een bedrag van 119,5€ onterechte toelagen aangevraagd bij de POD voornamelijk te wijten aan het ontbreken van de facturen en/of betalingsbewijzen (detail in bijlage).

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

### Ontvangstbewijs - vermelding aanvraag van rekeninguittreksels van de drie maanden die aan de eerste aanvraag voorafgaan

Bij het onderzoek van het recht moet rekening worden gehouden met de middelen die op het moment van de aanvraag aanwezig zijn; er is geen wettelijke bepaling om rekening te houden met "vroegere" middelen; daarom kan alleen het uittreksel (lopende rekening/eventueel spaarrekening) van de dag van de aanvraag worden gevraagd en niet van de drie maanden die aan de aanvraag voorafgaan.

### Intakeformulier: bij één dossier ontbrak het intakeformulier in het dossier.

Het aanvraag- of intakeformulier is een cruciaal dossierstuk, dat het OCMW alle gegevens aanreikt nodig voor het samenstellen van de materiële, sociale en financiële toestand van de aanvrager, alsook het de nodige machtigingen vanwege de aanvrager verleent om de opgevraagde elementen te controleren bij de overheidsadministraties en financiële entiteiten. De inlichtingen op het intakeformulier dienen door de betrokkene als oprecht en volledig te worden verklaard, gedagtekend en ondertekend. Het niet-naleven van deze verplichting, die is opgenomen in artikel 6 § 2 van het K.B. van 11 juli 2002, ondermijnt de bewijskracht van het intakeformulier.

### Het OCMW neemt soms verdagings- of uitstelbeslissingen.

Een 'verdagen of uitstel' van de beslissing is strijdig met de wetgeving, de wetgever voorziet enkel een beslissing van toekenning, weigering of herziening. Indien het OCMW over onvoldoende gegevens beschikt om een beslissing te kunnen nemen, als gevolg van bijvoorbeeld gebrek aan medewerking van de aanvrager, of ontbrekende stukken die door de aanvrager niet tijdig werden ingediend, dient er een beslissing van weigering te worden genomen.

### GPMI dossiers

Het wordt aanbevolen om een dossier dadelijk te herzien vanaf de eerste dag van de maand waarin er een GPMI werd opgesteld. Op deze manier kunnen de looptijd van het leefloon en de eerste extra toelage parallel verlopen. De sociale balans en de GPMI contract werden correct opgemaakt; er zijn ook voldoende evaluaties.

Bij één dossier werd vastgesteld dat het GPMI-contract niet binnen de 3 maanden na de toekenning van het leefloon werd opgemaakt. Het OCMW heeft drie maanden de tijd na de beslissing tot toekenning om een GPMI op te maken.

GPMI studenten: bij één dossier ontbrak de sociale balans. Ook voor studenten dient een sociale balans opgemaakt te worden.

Bij één dossier werd geen herzieningsbeslissing genomen naar aanleiding van wijziging van de situatie van betrokkene naar aanvullend leefloon rekening houdende met inkomsten uit tewerkstelling als jobstudent. Wanneer de situatie van de betrokkene wijzigt (nl wijziging in inkomsten of betrokkene gaat aan het werk) moet er een sociaal verslag opgemaakt worden. De cliënt dient schriftelijk van elke nieuwe beslissing op de hoogte te worden gebracht en deze kennisgeving moet de berekening van het aanvullend leefloon bevatten.

Voor elke wijziging van het toegekende recht, ongeacht in welke vorm, moet een nieuwe gemotiveerde en betekende beslissing worden opgemaakt en dit moet aangetekend of tegen ontvangstbevestiging worden bezorgd. In artikel 21 §2 van de wet van 26/05/2002 wordt gespecificeerd dat, wanneer de beslissing betrekking heeft op een som geld zij het toegekende bedrag moet vermelden, evenals de berekeningswijze en de periodiciteit.

Hierbij willen wij u erop wijzen dat steeds alle inkomsten moeten vermeld worden in de berekening ook als zij na toepassing van de SPI-vrijstelling volledig vrijgesteld zijn. Het niet vermelden van deze inkomsten in de aangifteformulieren naar de POD MI heeft tot gevolg dat de SPI-teller niet geactiveerd wordt. Ook in de kennisgeving aan betrokkene moet men duidelijk vermelden dat voor een bepaalde maand de SPI-vrijstelling werd toegepast.

Tevens dient in het B-formulier de SPI-vrijstelling aangevinkt te worden: de SPI vrijstelling dient aangevinkt te worden in het B- formulier onder 'beroepsinkomen met toepassing art35.

Dossiers daklozen: geen opmerkingen, bewijs verlies dakloosheid werd aangetoond, installatiepremie correct toegekend.

Weigeringen: geen opmerkingen, motivatie weigering correct genomen.

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

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

Er wordt steeds getracht om de bij de voorgaande controle gemaakte opmerkingen en aanbevelingen toe te passen.

### ***5.2 Debriefing***

Na de controle werden de vaststellingen en aanbevelingen van de verscheidene controles besproken met de Hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst.

## **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**

<b>Controle</b>	<b>Periode</b>	<b>Terugvordering</b>	<b>Terugvorderingsprocedure</b>	<b>Terugvorderingsperiode</b>
Wet van 02/04/1965, controle van de medische kosten	Jaren 2018-2020	119,5€	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](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