SMALS

Handleiding PrimaWeb : Recht op Maatschappelijke Integratie

Deel 3 : De terugvorderingsdossiers en -formulieren

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE

Smals
ICT for society

Inhoudstafel

Opmerking van de auteur 2

Een bestaand dossier opzoeken 3

Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers” 3

Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken” 4

Een terugvorderingsdossier invoeren 6

Een terugvorderingsformulier D creëren 9

Een terugvorderingsformulier D afdrukken 13

Een terugvorderingsformulier D verzenden 14

Een terugvorderingsformulier D wijzigen 16

Een terugvorderingsformulier D raadplegen 18

Een terugvorderingsformulier D verwijderen 19

De brief van kennisgeving 20

Een terugvorderingsdossier wijzigen 24

Een terugvorderingsdossier afsluiten 25

Opmerking van de auteur

Waarschuwing: de voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn louter fictief en ontstaan uit de verbeelding van de auteur.

Om het gebruik van deze handleiding te vergemakkelijken, hebben we alle vereiste acties opgesplitst in 3 delen rekening houdend met de normale levenscyclus van een aanvraag.

Zo zal het eerste deel gaan over alle stappen, van de creatie van het dossier tot de voorlegging van het voorstel aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Het tweede deel zal gaan over alle stappen van de invoering van de beslissing tot de verzending van de formulieren naar de POD MI.

Het derde deel zal gaan over terugbetalingsdossiers en –formulieren[1].

Een soortgelijke handleiding bestaat voor de invoering van dossiers die vallen onder de wet van 2 april 1965 en dossiers met betrekking tot de verwarmingstoelagen.

Verschillende bijkomende handleidingen leren u meer algemene functionaliteiten te gebruiken die niet noodzakelijk verbonden zijn met één of andere geldende wetgeving.

Zo bestaat er onder andere een handleiding die u uitlegt hoe u toegang kunt krijgen tot alle toepassingen op het Portaal van de sociale zekerheid (inclusief PrimaWeb), een handleiding over de installatiepremies “Organieke wet”, een handleiding over het GPMI, evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties van het Rijksregister en van de verschillende KSZ-raadplegingsstromen[2].

Bij het raadplegen van de verschillende schermen van de toepassing PrimaWeb, verschijnen er verschillende tooltips die door worden voorgesteld. Door op deze knop te klikken, krijgt u meer informatie over de verschillende acties.

[1] U kan eveneens de website van de POD MI raadplegen voor meer informatie: Formulier D – Primabook (mi-is.be) + Recht op Maatschappelijke Integratie Wet van 26 mei 2002 – POD Maatschappelijke integratie (mi-is.be)

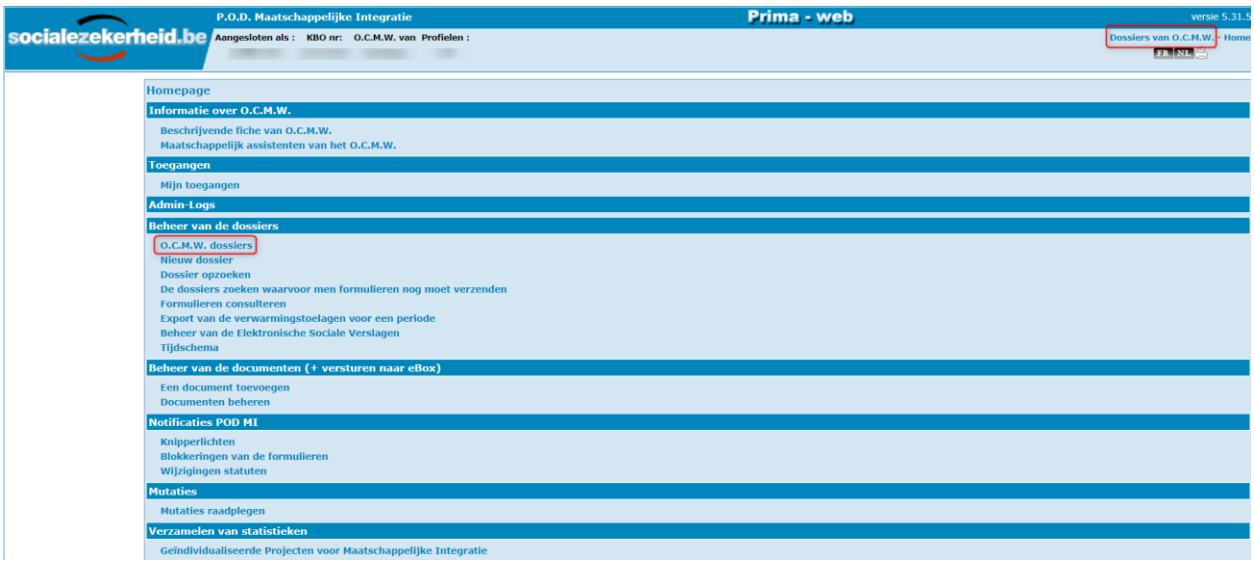
[2] Deze handleidingen en alle bijkomende informaties zijn op aanvraag beschikbaar bij de Helpdesk OCMW's van Smals op 02/787.58.27. of ocmw-cpas@smals.be

Een bestaand dossier opzoeken

De eerste stap is het vinden van het dossier van de begunstigde waarvoor een terugvorderingsdossier moet geopend worden.

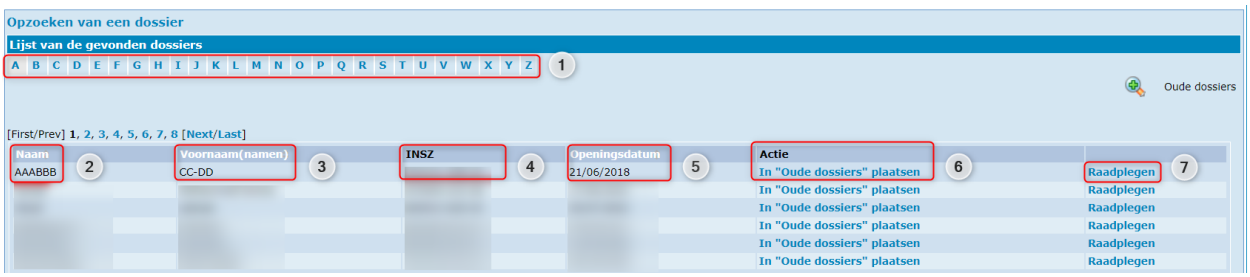
Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers”

Op de homepage klikt u op “O.C.M.W. dossiers”, in de sectie "Beheer van de dossiers" of in de rechterbovenhoek op “Dossiers van O.C.M.W.”.



Op dit scherm ziet u :

1. De dossiers van de personen waarvan de achternaam begint met de letter waarop u klikt;
2. De achternaam van de persoon;
3. De voornaam van de persoon;
4. Het INSZ van de persoon;
5. De datum waarop het maatschappelijk dossier van de persoon werd geopend;
6. De mogelijkheid om het dossier te verplaatsen naar "Oude dossiers";
7. De knop "Raadplegen" die de hoofdpagina van het dossier van de persoon opent.



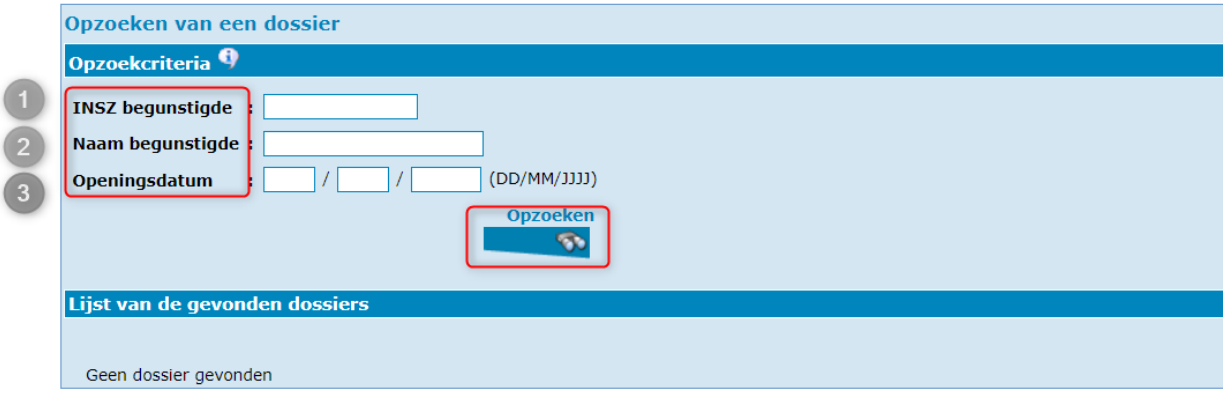
Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken”

Op de homepage klikt u op “Dossier opzoeken”.

De opzoeking kan op basis van 3 verschillende elementen gebeuren:

1. Het INSZ-nummer van de begunstigde;
2. De naam van de begunstigde;
3. De datum waarop het maatschappelijk dossier werd geopend in het formaat DD/MM/JJJJ.

Klik op “Opzoeken” om het dossier op te zoeken.



Noteer dat de opzoeking op basis van de criteria 2 en 3 meerdere resultaten kan opleveren.

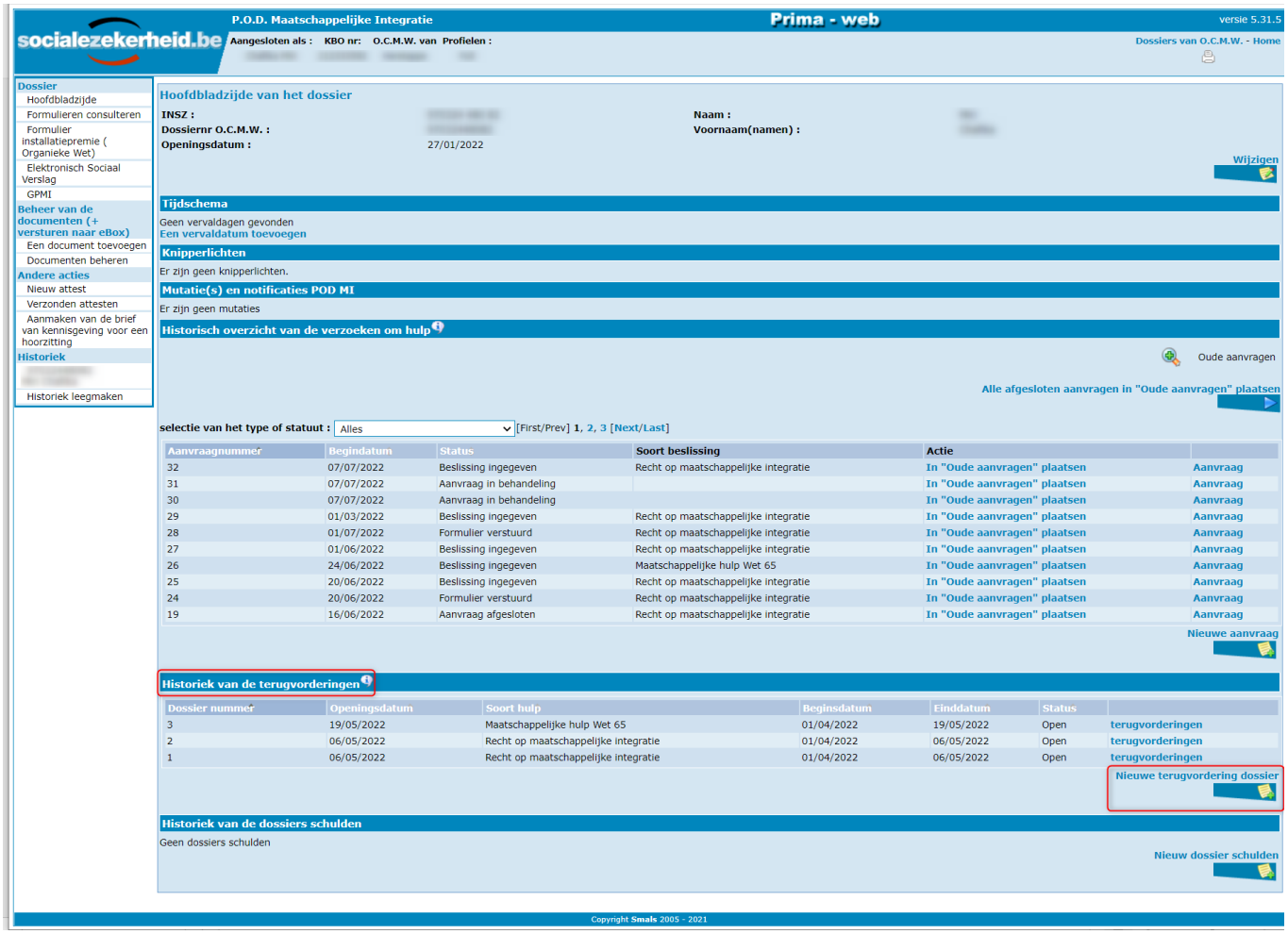
De opzoeking op basis van het INSZ moet gebeuren op basis van het laatste INSZ van de begunstigde. Er wordt enkel met dit INSZ rekening gehouden.

De opzoeking op basis van de naam zal als resultaat alle namen geven van de hoofdbegunstigden waarvan de naam ten minste de aangeduide letters bevat.

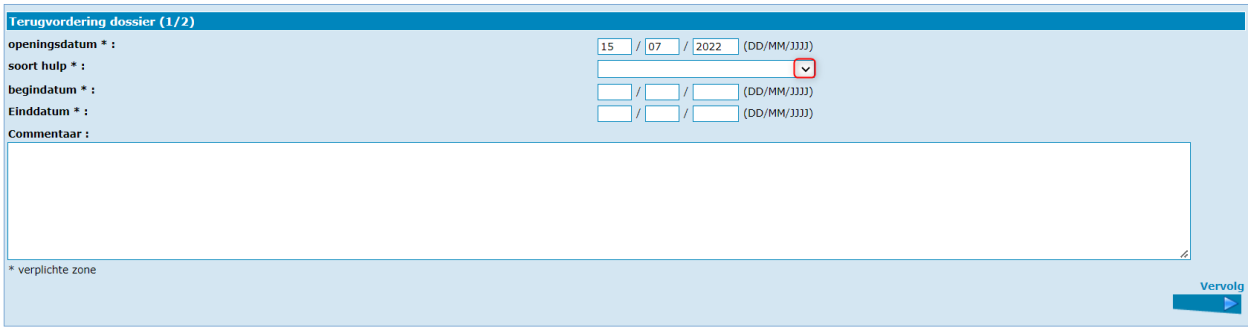
Een terugvorderingsdossier invoeren

In deze handleiding worden alle stappen uitgelegd van het invoeren van terugvorderingsdossiers en de terugbetaling aan de POD MI van een eventueel te veel betaald bedrag.

Eens u zich op de hoofdbladzijde van het dossier bevindt, moet u een terugvorderingsdossier toevoegen door op “Nieuwe terugvordering dossier” te klikken.



Het volgende scherm verschijnt:

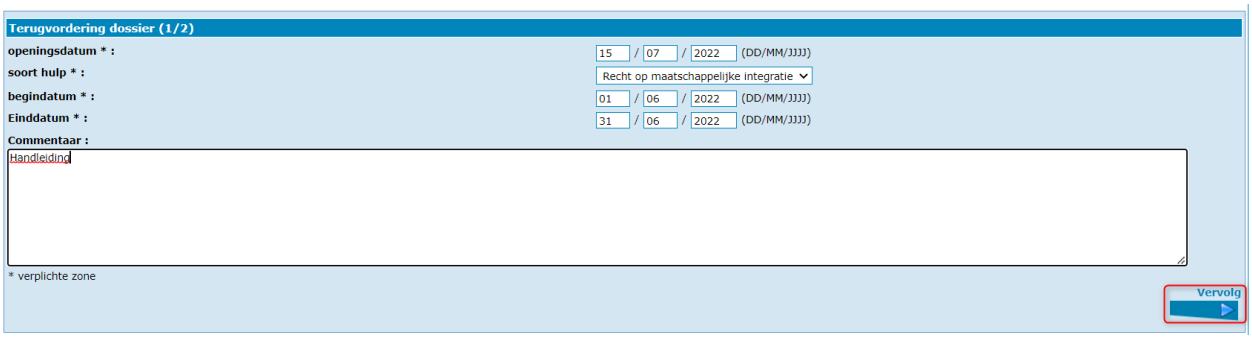


- De openingsdatum is standaard de datum waarop het dossier is aangemaakt.
  Wijzig de openingsdatum van het terugvorderingsdossier indien nodig.
- Selecteer de soort hulp in de afrollijst
- Voer de begin- en einddatums van de regularisatieperiode in :

  Het OCMW geeft de begindatum aan van de periode waarvoor de terugvordering wordt toegepast. Dit is het begin van de periode waarin het teruggevorderde leefloon aanvankelijk werd toegekend.

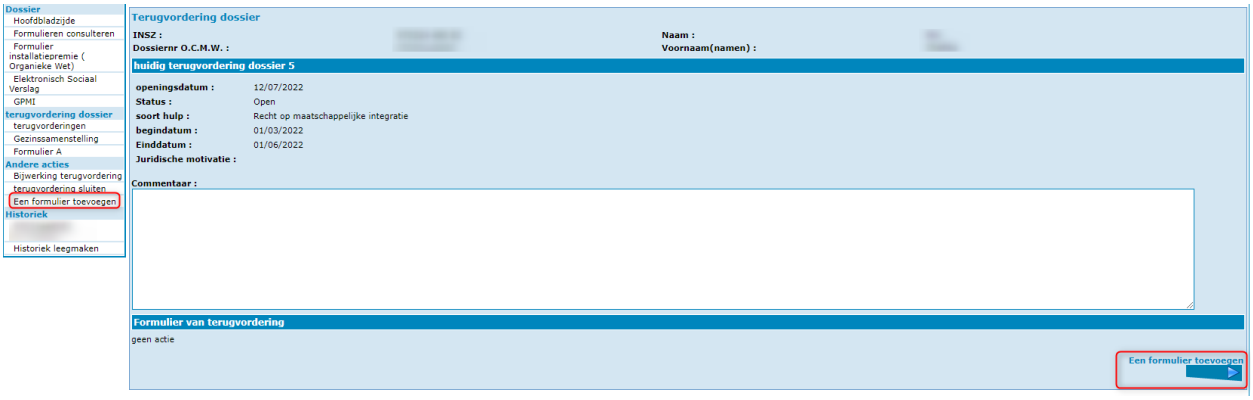
  Het OCMW geeft de einddatum aan van de periode waarvoor de terugvordering geldt. Dit is het einde van de periode waarvoor het teruggevorderde leefloon aanvankelijk werd toegekend.

De terugvorderingsperiode moet ten minste 1 dag bedragen. De begin- en einddatum moeten in hetzelfde kalenderjaar liggen. Als de regularisatieperiode twee kalenderjaren overlapt, dient u verplicht twee terugvorderingsdossiers te maken.



Zodra alle velden ingevuld zijn, klikt u op "Vervolg".

Het volgende scherm verschijnt:

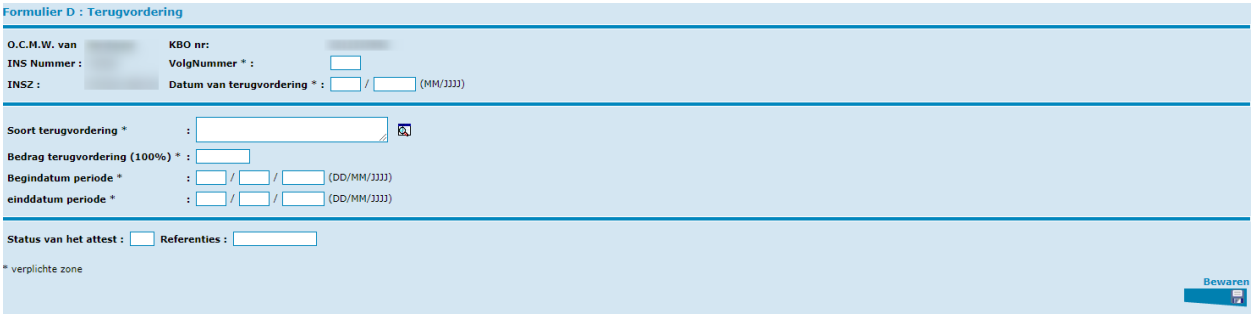


Klik vervolgens op “Een formulier toevoegen", hetzij door de optie in het menu te kiezen, of door op de knop rechtsonder het scherm te klikken.

Een terugvorderingsformulier D creëren

Als uw OCMW de POD MI moet terugbetalen, stelt u een formulier D op voor de terugvordering.

Volgende scherm verschijnt nadat u op “Een formulier toevoegen” klikt:



U vult de verschillende velden in.

<u>Het volgnummer:</u>

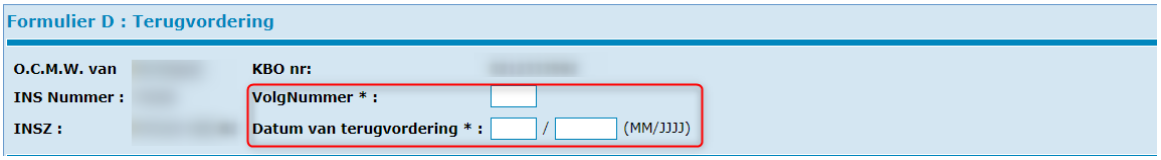
Het volgnummer duidt aan het hoeveelste formulier D voor deze maand en voor dit dossier werd ingediend. Voor een eerste formulier D voor een maand voor een begunstigde vult het OCMW “1” in; voor een tweede formulier voor dezelfde maand en dezelfde begunstigde vult het OCMW “2” in, enzovoort

Bijgevolg :

Als u voor dezelfde periode nieuwe formulieren wenst toe te voegen, zal u een ander volgnummer voor elk formulier moeten opgeven.

Als u een eerder verzonden formulier wenst te verbeteren, moet u hetzelfde volgnummer behouden en het type terugvordering of het bedrag veranderen.

Het volgnummer kan nooit groter zijn dan het aantal dagen in de maand die als datum van terugvordering is opgegeven.



Voorbeeld :

Zo heeft bijvoorbeeld een begunstigde te veel leefloon ontvangen tussen 01/01/2022 en 31/03/2022 voor een totaalbedrag van 650 euro.
Hij betaalt het OCMW maandelijks 50 euro terug.
Wanneer het OCMW 150 euro teruggekregen heeft, beslist u om een formulier D te maken voor de terugbetaling aan de POD MI.

Dit formulier zal het volgnummer 01 hebben met als datum van terugvordering 06/2022 en het opgegeven bedrag zal 150 euro zijn.

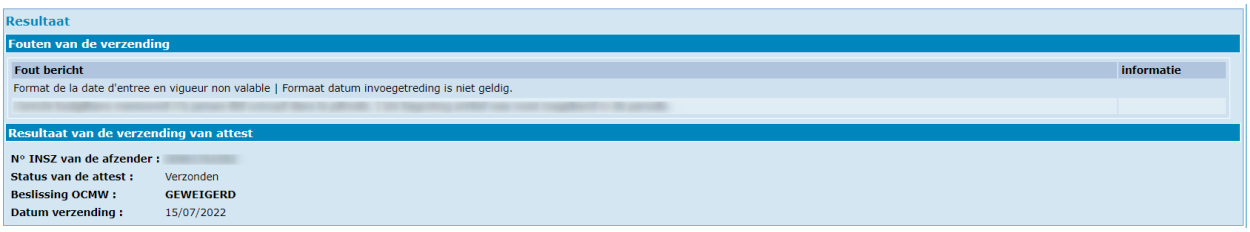
Het Centrum zal in de loop van juni nog eens 200 euro van het saldo terug ontvangen.

Om de POD MI verder terug te betalen, kunt u ofwel:

- Het eerste formulier D overnemen en wijzigen door het volgnummer 01 en het bedrag 350 euro op te geven.
  De POD MI zal begrijpen dat het over een regularisatie van het vorige formulier gaat
- Een nieuw formulier D toevoegen met volgnummer 02 en het bedrag 200 euro.
  De POD MI zal begrijpen dat het over een aanvulling bij het vorige formulier gaat.
- Enz.

Let op :

Het volgnummer kan niet hoger zijn dan 30 aangezien het aantal dagen voor de maand juni 30 is, anders ontvangt u bij verzending van het D-formulier naar de POD MI een geweigerd antwoord met onderstaande foutmelding :


Resultaat

Fouten van de verzending

Fout bericht	informatie
Format de la date d'entree en vigueur non valable | Formaat datum invoegetreding is niet geldig.	

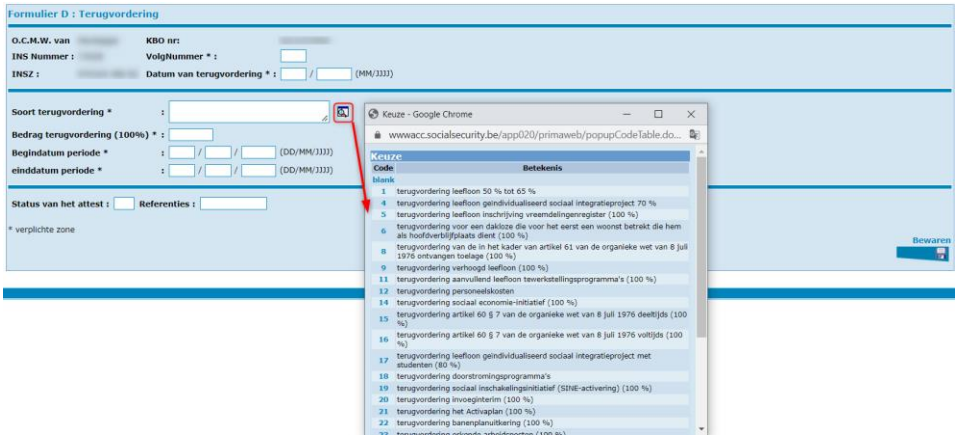
Resultaat van de verzending van attest

N° INSZ van de afzender :
Status van de attest : Verzonden
Beslissing OCMW : GEWEIGERD
Datum verzending : 15/07/2022

Datum van terugvordering

In deze rubriek vermeldt het OCMW de maand en het jaar waarin de ontvangsten geboekt zijn.

Soort terugvordering



Om het soort terugvordering in te vullen, moet u klikken op het vergrootglas en selecteert u vervolgens het blauwe cijfer dat overeenstemt met uw dossier.

Bedrag terugvordering

Het betreft het binnen de grenzen van de periode hieronder omschreven, daadwerkelijk teruggevorderd bedrag. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan het bedrag van het tijdens de betreffende periode toegekende leefloon.

Begin- en einddatum van de periode

Het OCMW vult de begin- en eindedatum in van de periode waarop de terugvordering betrekking heeft. Het gaat dus over het begin en einde van de periode waarvoor het teruggevorderd leefloon oorspronkelijk werd uitgekeerd.

De periode van de terugvordering moet minimaal 1 dag bedragen.

De begin- en einddatum moeten in hetzelfde kalenderjaar vallen.

Status van het attest

Enkel invullen als het van toepassing is.

Het OCMW duidt aan of het formulier D een regularisatie is van een eerder opgestuurd formulier D met hetzelfde nationaal nummer, hetzelfde volgnummer en dezelfde “Maand terugvordering”.

De volgende codes zijn mogelijk:

- 0 : Het formulier D is geen regularisatie van een bestaand formulier D
- 1 : Het formulier D is een regularisatie van een bestaand formulier D

Wanneer het OCMW niets invult, wordt verondersteld dat het geen regularisatie betreft.

Wanneer het OCMW code “1” invult, vervangt het formulier D het eerder verstuurde formulier D met hetzelfde nationaal nummer en dezelfde “Maand terugvordering”. Het is belangrijk dat het OCMW het formulier D volledig invult, dat het dus niet enkel het te wijzigen gegeven invult maar ook alle andere gegevens.

Het betreft enkel een regularisatie wanneer het een correctie van een formulier D betreft dat aanvaard werd. Wanneer het OCMW een formulier D verstuurt ter correctie van een formulier D (dat wel al eerder werd opgestuurd maar dat toen niet aanvaard werd (en aldus niet ingebracht kon worden in de informaticatoepassing van de dienst Leefloon) gaat het niet om een regularisatie. Dit wil zeggen dat het OCMW in dat geval dan ook niet de code ‘1’ mag invullen in deze rubriek.

Referentie

Enkel invullen als het OCMW dat wenst.

Het OCMW kan in deze rubriek een referentienummer aan het formulier toekennen van maximaal 12 posities.

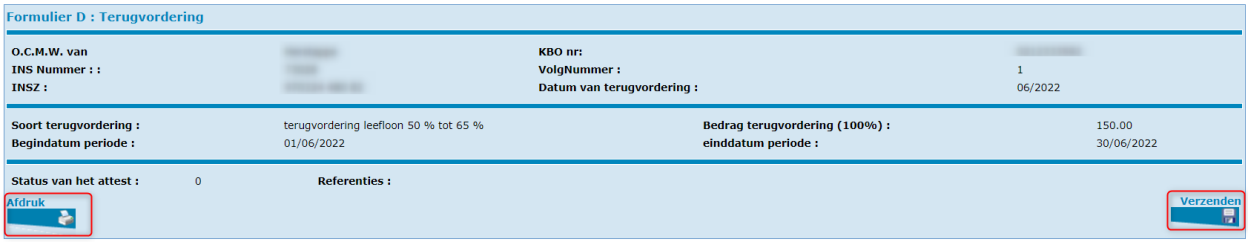
Het nummer is vrij te kiezen door het OCMW en zal in de informatie die door de dienst Leefloon aan het OCMW teruggezonden wordt, steeds worden vermeld.

Het OCMW is dus niet verplicht een referentienummer in te vullen.

Een terugvorderingsformulier D afdrukken

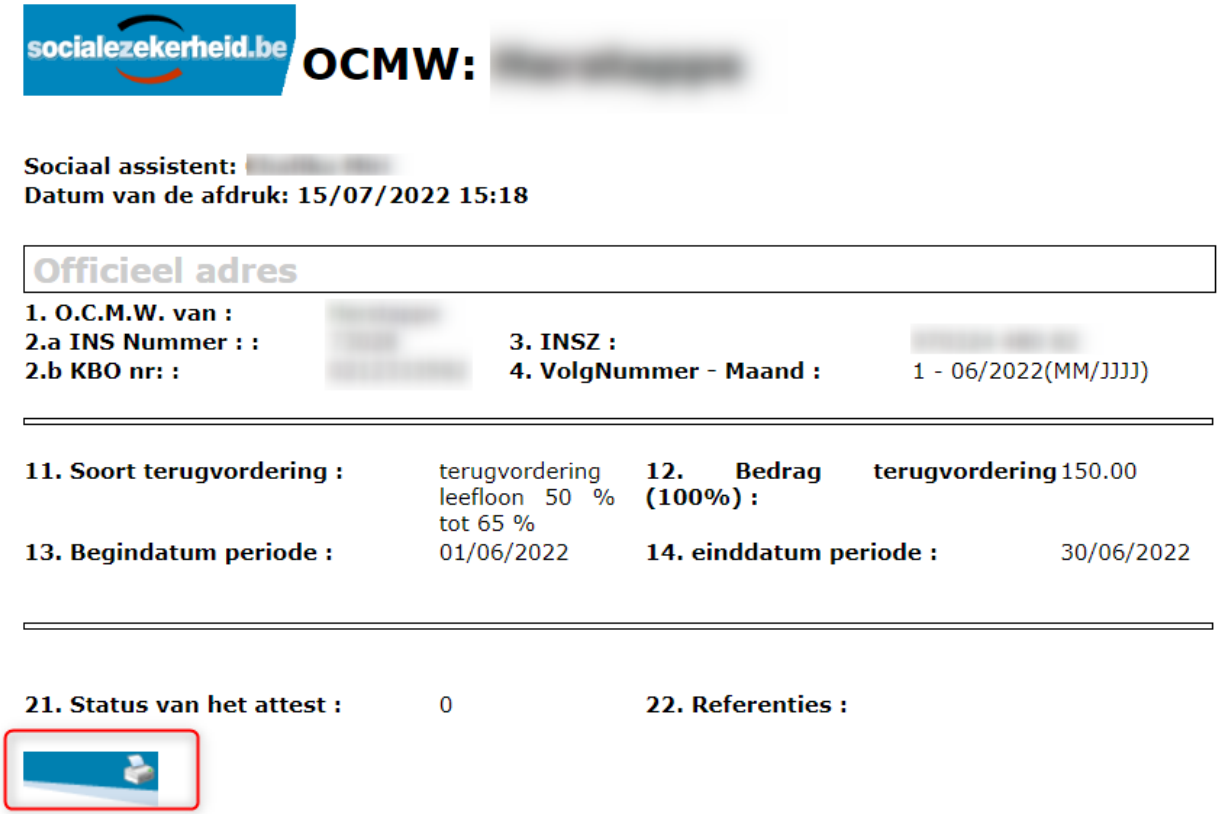
Nadat alle gegevens werden ingevuld, verschijnt een overzicht van het D-formulier zoals u het zult verzenden.

U kan het formulier afdrukken voordat u op “Verzenden” klikt.



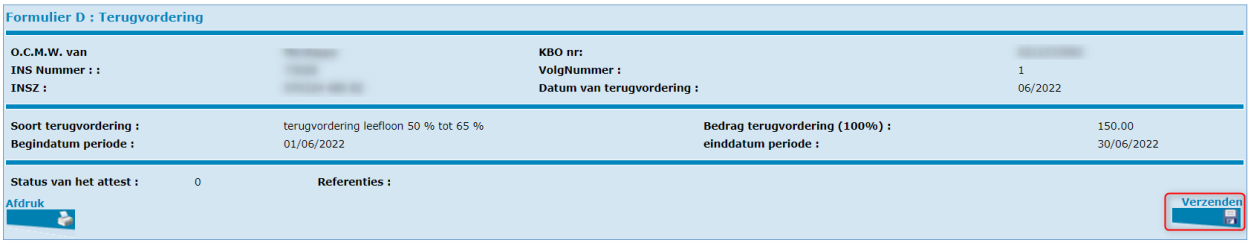
Door op "Afdruk" te klikken, verkrijgt u een afdrukvoorbeeld van het formulier.

Klik op het print-icoon linksonder om het formulier af te drukken.



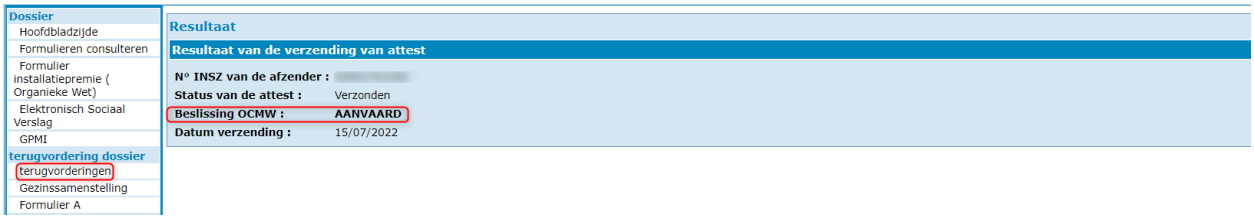
Een terugvorderingsformulier D verzenden

Eens de gegevens ingevuld en nagekeken zijn, klikt u op “Verzenden”.



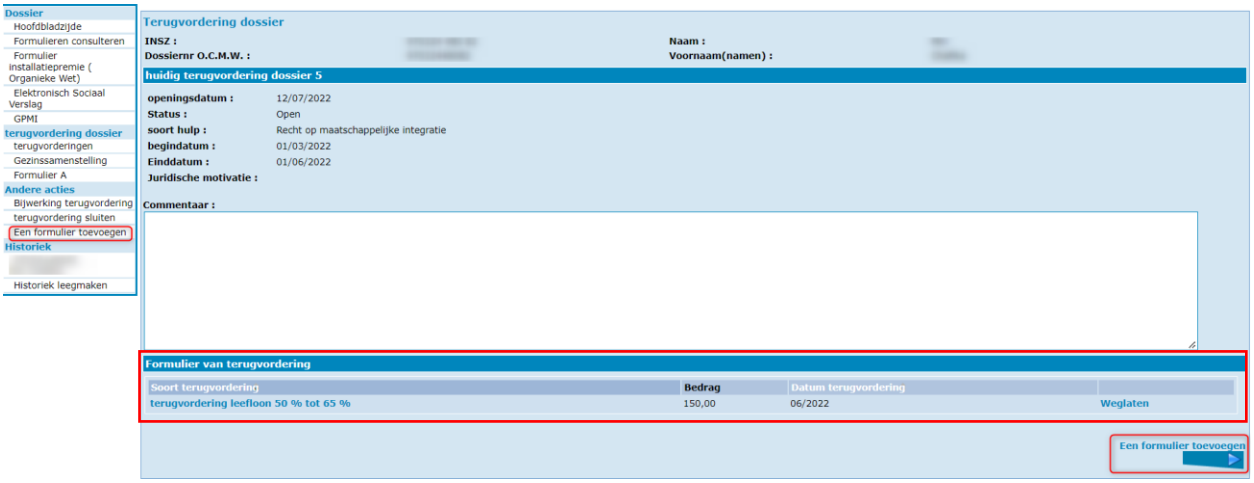
U krijgt onmiddellijk een antwoord van de POD MI.

Als het formulier aanvaard wordt, verschijnt het volgende scherm:



Door op "Terugvorderingen" te klikken in het linkermenu, keert u terug naar de hoofdpagina van het terugvorderingsdossier.

Het formulier D verschijnt in de lijst onderaan de pagina.
Indien nodig kan u een nieuw formulier D aanmaken, door op “Een formulier toevoegen” in het menu te klikken of door op de knop rechts onderaan het scherm te klikken.



Als het formulier geweigerd wordt, verschijnt het volgende scherm:

Om terug te keren naar het terugvorderingsdossier, klikt u op "terugvorderingen".

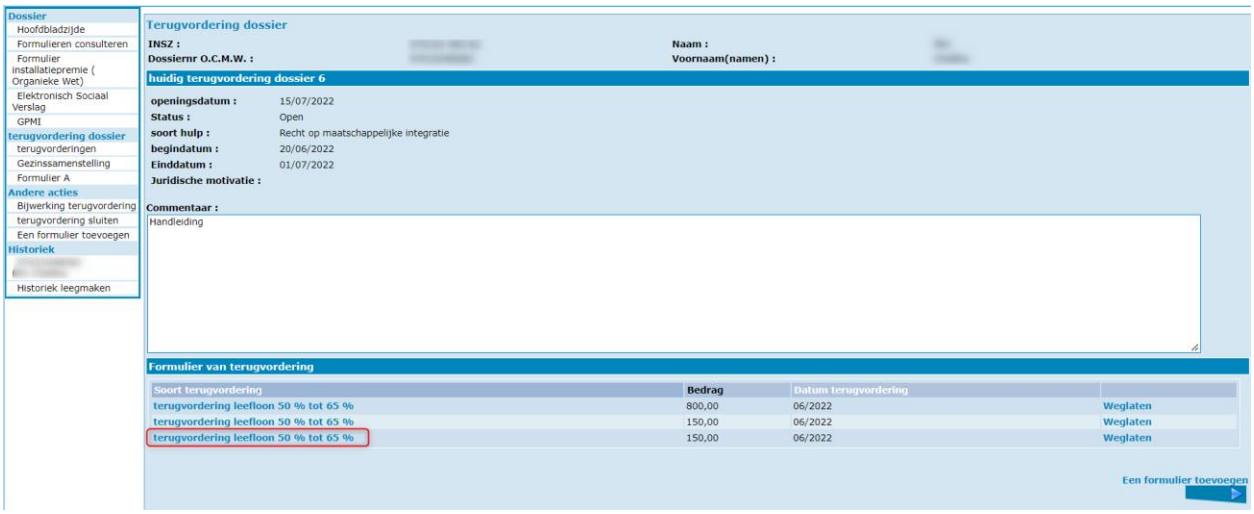
U kan het formulier D verbeteren door het te wijzigen of een nieuw formulier D te verzenden.

Een terugvorderingsformulier D wijzigen

Een formulier D kan gewijzigd worden indien:

- Het formulier ingevuld en nog niet verzonden is naar de POD MI
- Het formulier verzonden en geweigerd is door de POD MI

Eens u in het terugvorderingsdossier bent, kunt u het formulier wijzigen. Hiervoor klikt u op het formulier onder “Soort terugvordering”.



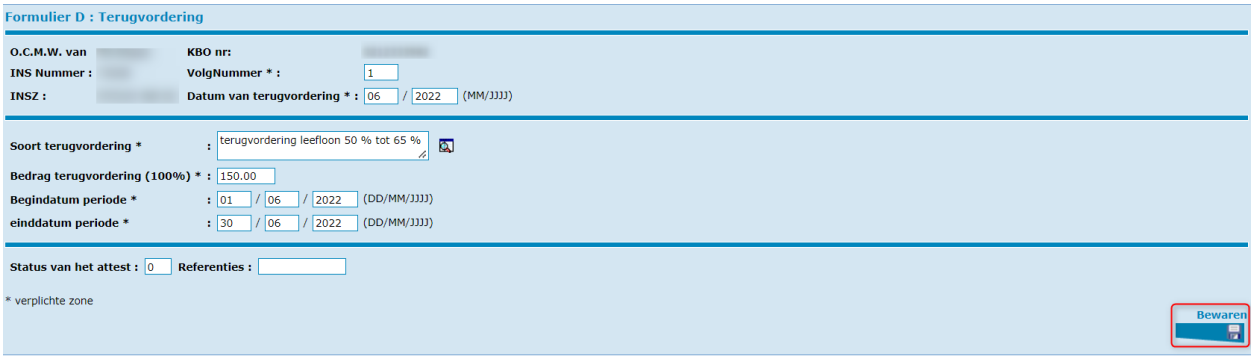
Indien het formulier reeds door de POD MI is aanvaard, verschijnt de optie "Het formulier bijwerken" niet in het gedeelte "Andere acties" van het menu.

Indien het formulier echter niet is verzonden of geweigerd is door de POD MI, verschijnt de optie "Het formulier bijwerken" onder "Andere acties" in het menu.

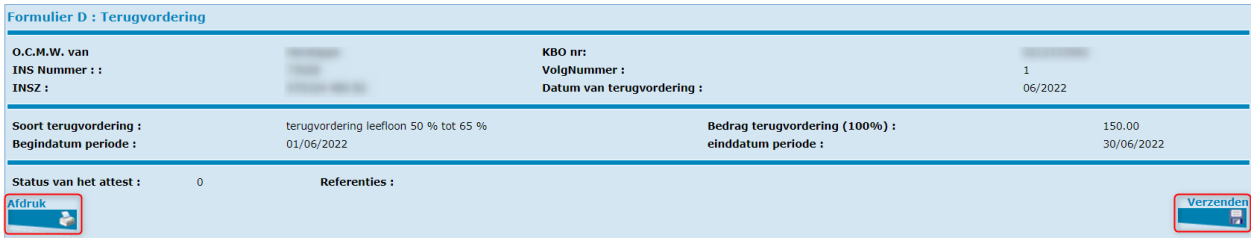
Klik op "Het formulier bijwerken" onder andere acties.

U kan vanaf nu de velden aanpassen.

Klik op "Bewaren" nadat de wijzigingen zijn aangebracht.

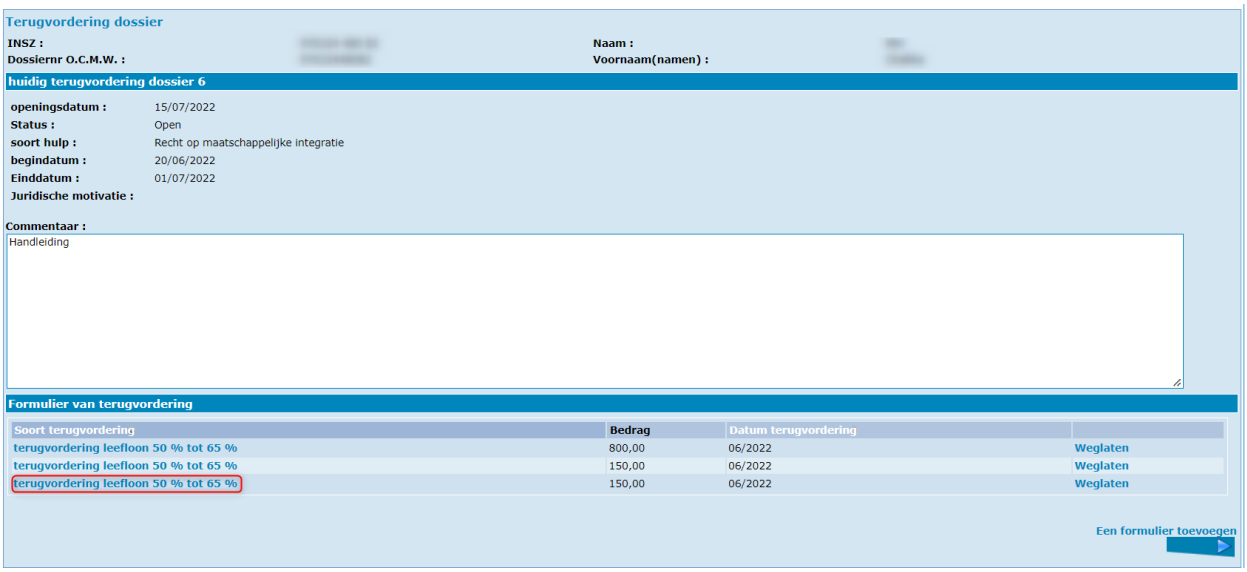


Ook hier kan u het formulier afdrukken alvorens het te verzenden (zie de hoofdstukken over "Een terugvordersingsformulier D afdrukken en verzenden").

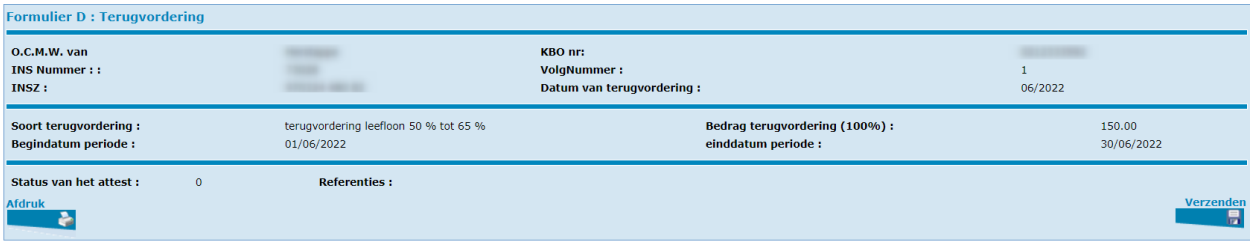


Een terugvorderingsformulier D raadplegen

Om het formulier te raadplegen, klikt u op "Soort terugvordering":



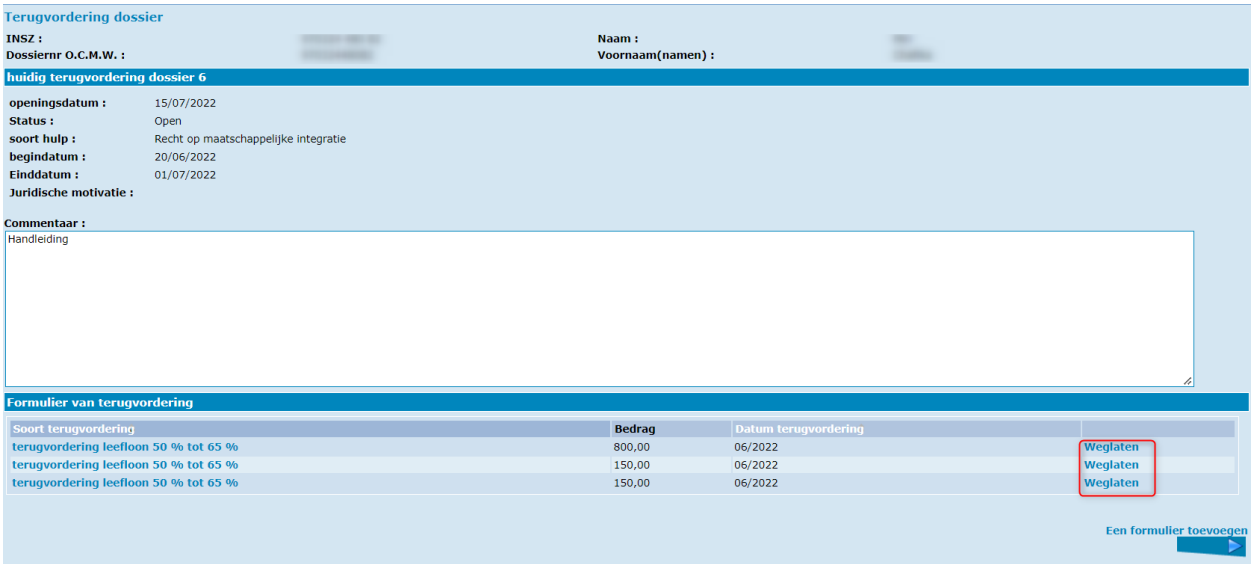
Volgende scherm verschijnt :



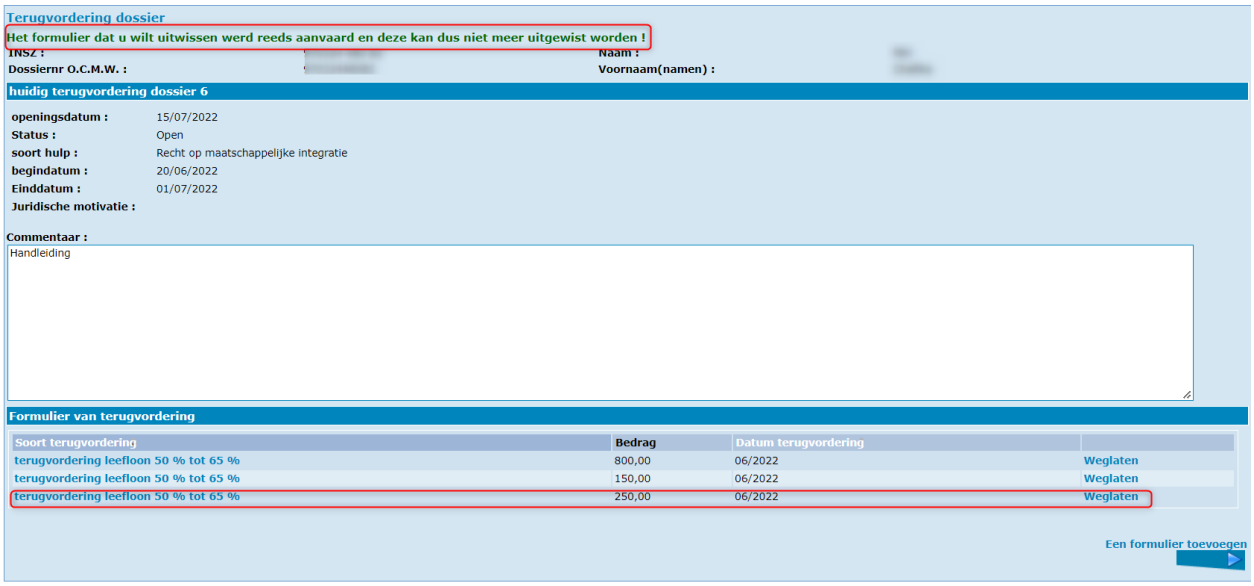
U krijgt opnieuw de mogelijkheid om het formulier te verzenden of af te drukken.

Een terugvorderingsformulier D verwijderen

Eens u in het terugvorderingsdossier bent, kunt u een formulier D (geweigerd door de POD MI of niet naar de POD DI verzonden) verwijderen.



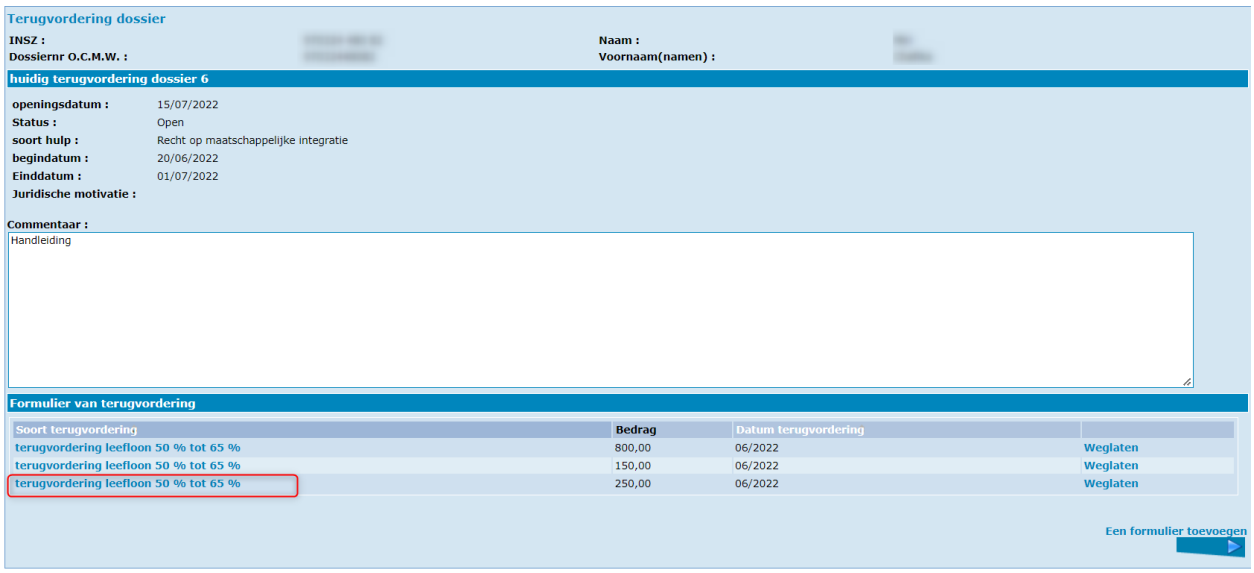
Als u een formulier tracht te verwijderen dat al verzonden en aanvaard werd door de POD MI, verschijnt onderstaande melding:



De brief van kennisgeving

PrimaWeb geeft u de mogelijkheid om via het terugvorderingsformulier D een brief van kennisgeving aan te maken.

Om het formulier te openen, start u vanuit het terugvorderinsdossier en selecteert u het formulier waarvoor een brief van kennisgeving aangemaakt moet worden.



In het linkermenu onder "Andere acties" hebt u de mogelijkheid om een brief van kennisgeving aan te maken.

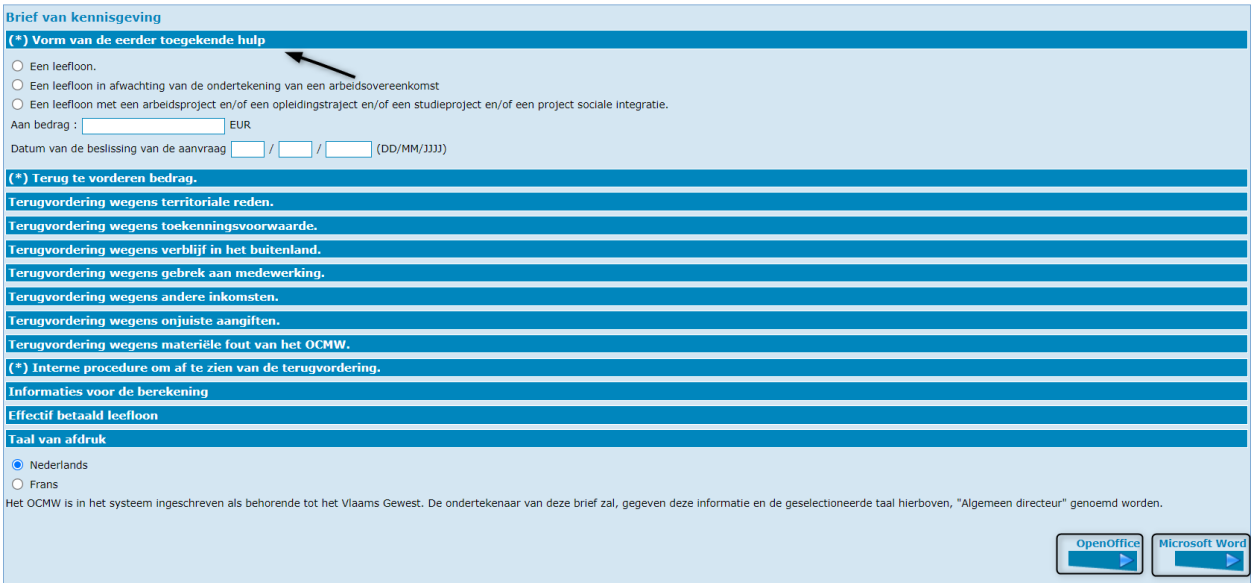
Klik op "Aanmaken van de brief van kennisgeving".

In het eerste scherm kan u

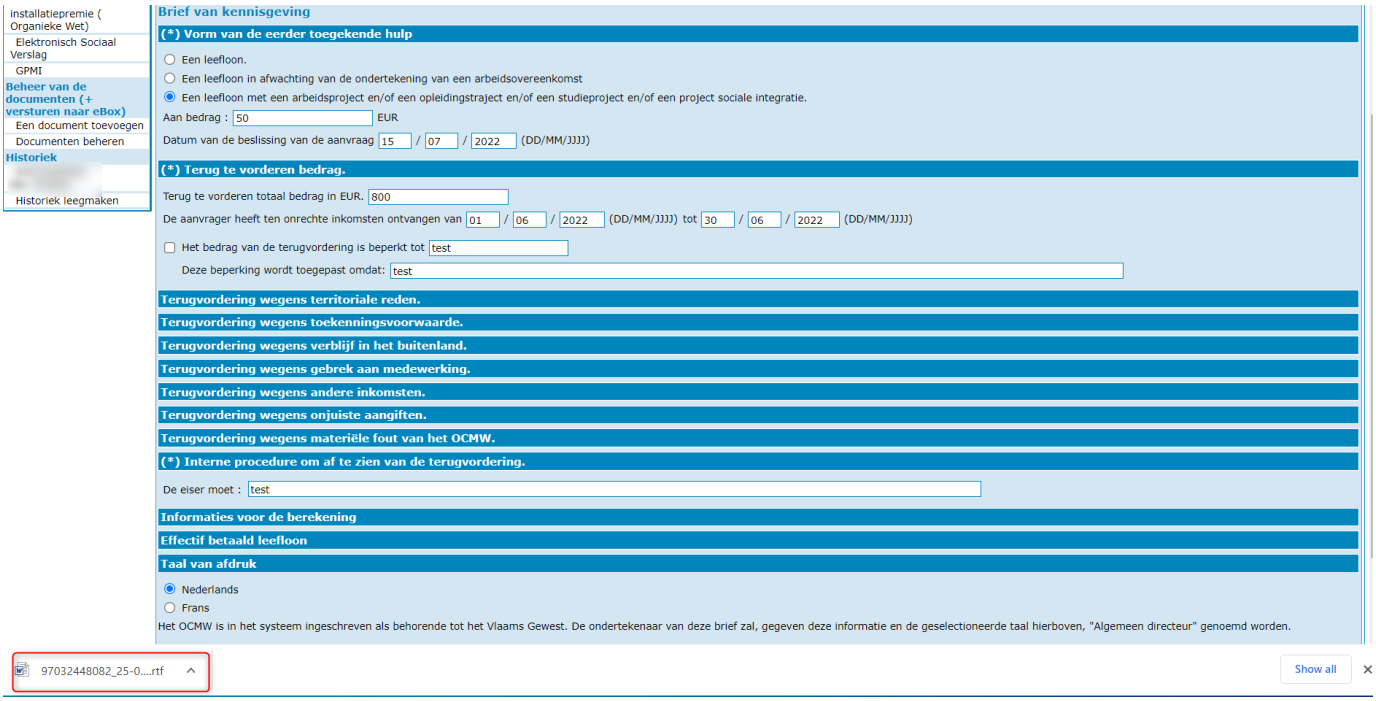
1. de beheerder van het dossier aanstellen;
2. de eventuele vervanger van de beheerder aanstellen;
3. de instelling die de beslissing heeft genomen via het afrolmenu kiezen.

Klik vervolgens op “Genereren”.

Het volgende scherm biedt u een reeks typische zones om u te helpen bij het opstellen van uw kennisgeving.
De velden met een * zijn verplicht.
Onder elke grote titel vindt u een reeks inlichtingen die u moet aanvullen. Om de velden te openen, klikt u op de lijn van de titel.



Wanneer de nodige informatie ingevuld is, kiest u het tekstverwerkingsprogramma dat u wil gebruiken (OpenOffice of Microsoft Word).



De vooraf ingevulde brief van kennisgeving verschijnt in het tekstverwerkingsprogramma. U kunt hem vrij aanpassen voor u hem afdrukt of opslaat.

De brief van kennisgeving kan afgedrukt worden via de opties van uw browser (Chrome, Edge,...).

Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn
[redacted]
1000 Test
Provincie Vlaams-Brabant
Tel :
2-tel(AS2)

Mr. [redacted]

Adres [redacted]

Fax :
1-fax(AS1)

Maatschappelijk werker	Telefoon	Fax	[redacted]
[redacted]	027855828	[redacted]	

DE BESLISSING VAN HET OCMW

Het OCMW van [redacted] heeft u het recht op maatschappelijke integratie toegekend vanaf 15/07/2022 onder de vorm van
- een leefloon (50) met een arbeidsproject en/of een opleidingstraject en/of een studieproject en/of een project sociale integratie.

Op 01-06-2022 heeft Raad van het maatschappelijk welzijn de volgende beslissing genomen:

Het OCMW van [redacted] **RECUPEREERT volledig OF gedeeltelijk het leefloon waarop u geen recht had van 01/06/2022 tot 30/06/2022**.

Het totaal te recupereren bedrag bedraagt 800 EUR. De berekening van het leefloon dat u ten onrechte heeft ontvangen staat hieronder.

Motivering:

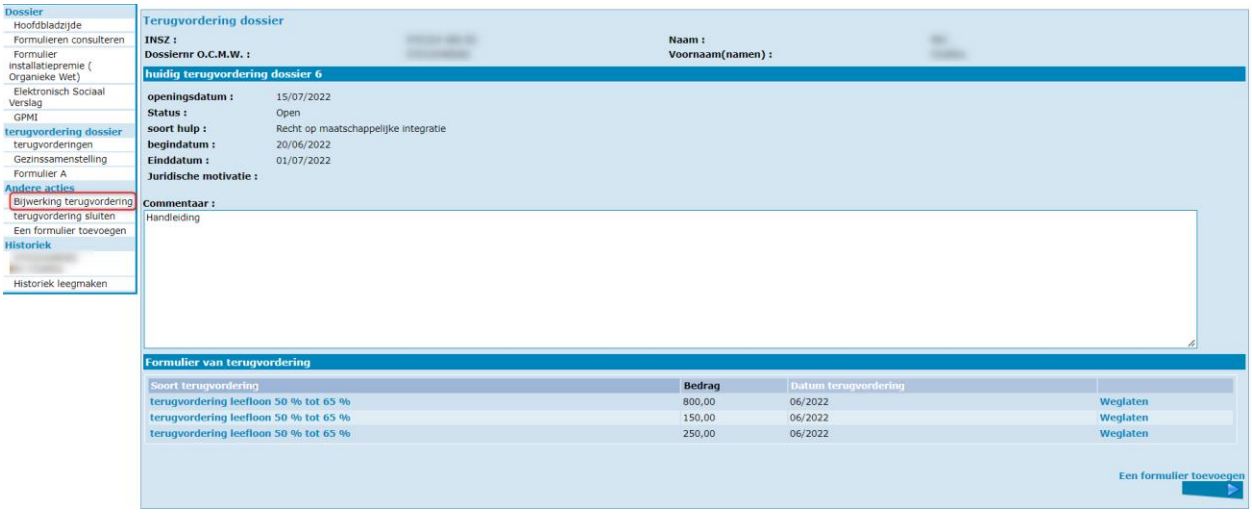
In de maand die volgt op deze beslissing kan u **een terugbetaling in schijven voorstellen**. Uw voorstel tot terugbetaling moet gemotiveerd zijn en overhandigd worden aan uw maatschappelijk werker.

In de maand die volgt op deze beslissing kan u het OCMW eveneens vragen om **geheel of gedeeltelijk af te zien van de recuperatie van de onterecht betaalde bedragen**. Hiervoor moet u test.

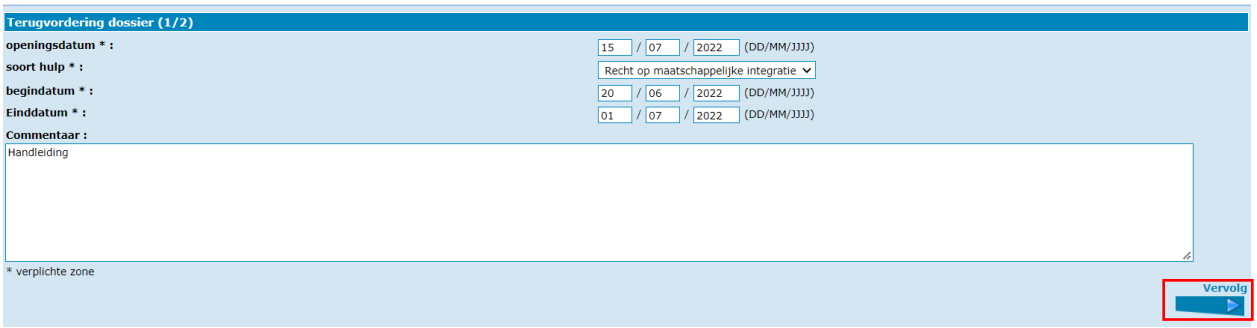
De in aanmerking genomen verjaringstermijn bedraagt 10 jaar (art. 29 wet van 26/05/2002).

Een terugvorderingsdossier wijzigen

Eens u in het terugvorderingsdossier bent, kunt u dit wijzigen. Hiervoor klikt u op “Bijwerking terugvordering” onder andere acties.

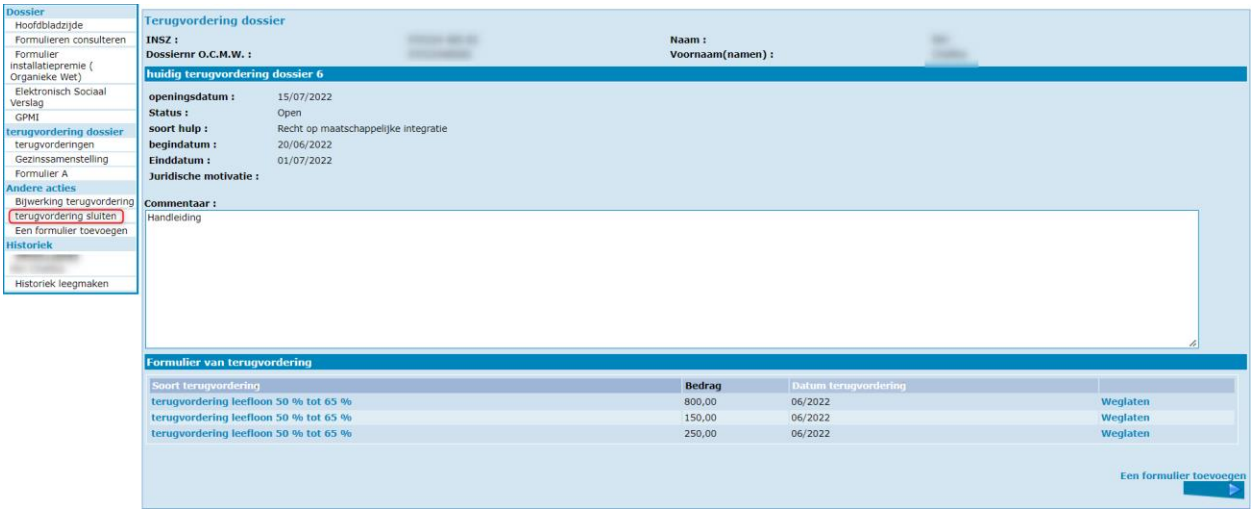


U krijgt het volgende scherm waarin alle zones gewijzigd kunnen worden. Na uw verbeteringen klikt u op "Vervolg".

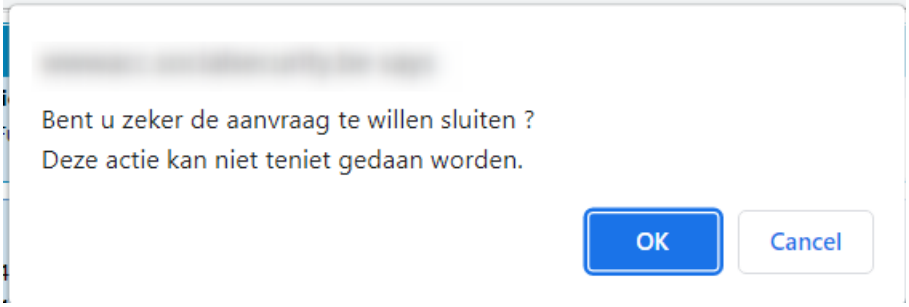


Een terugvorderingsdossier afsluiten

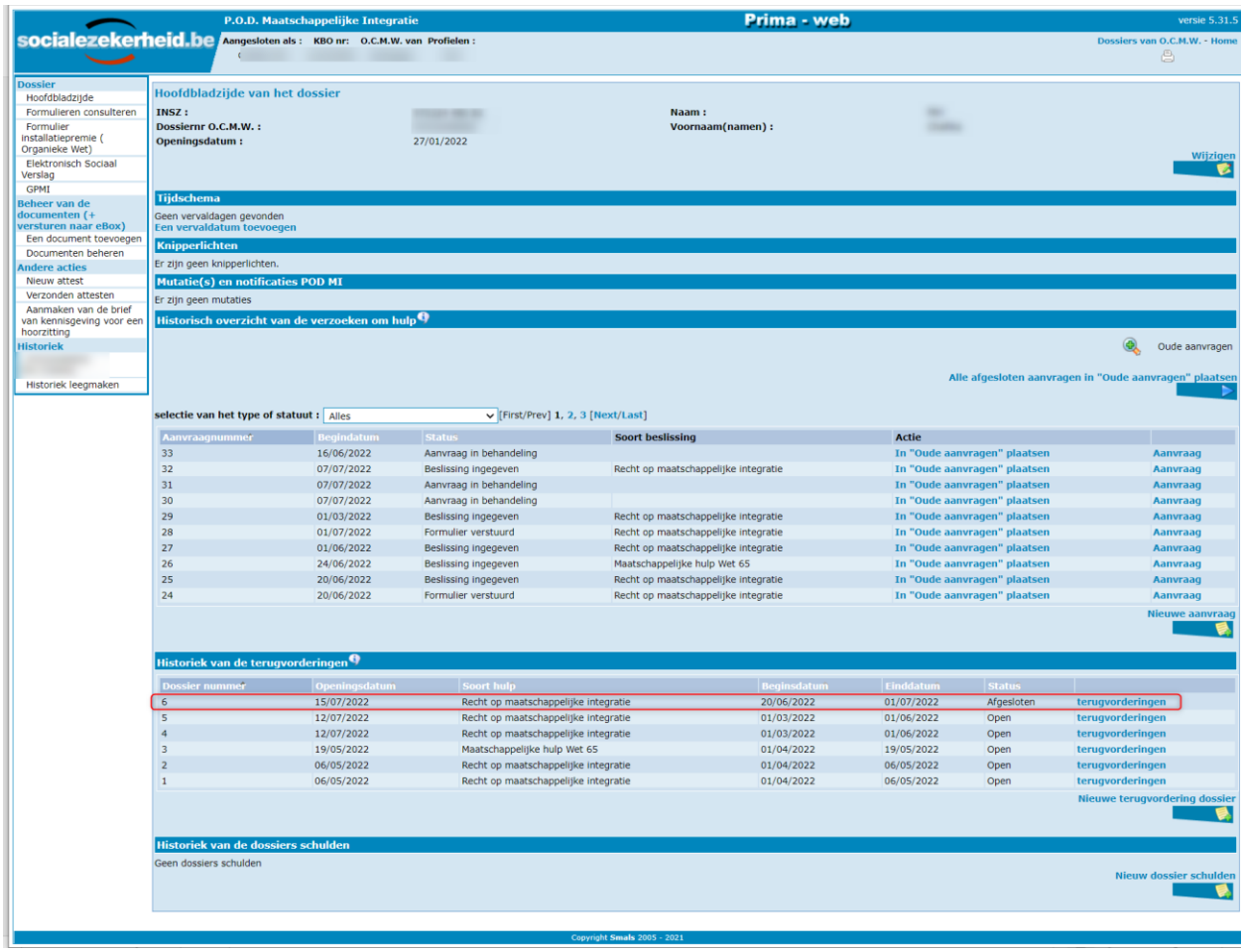
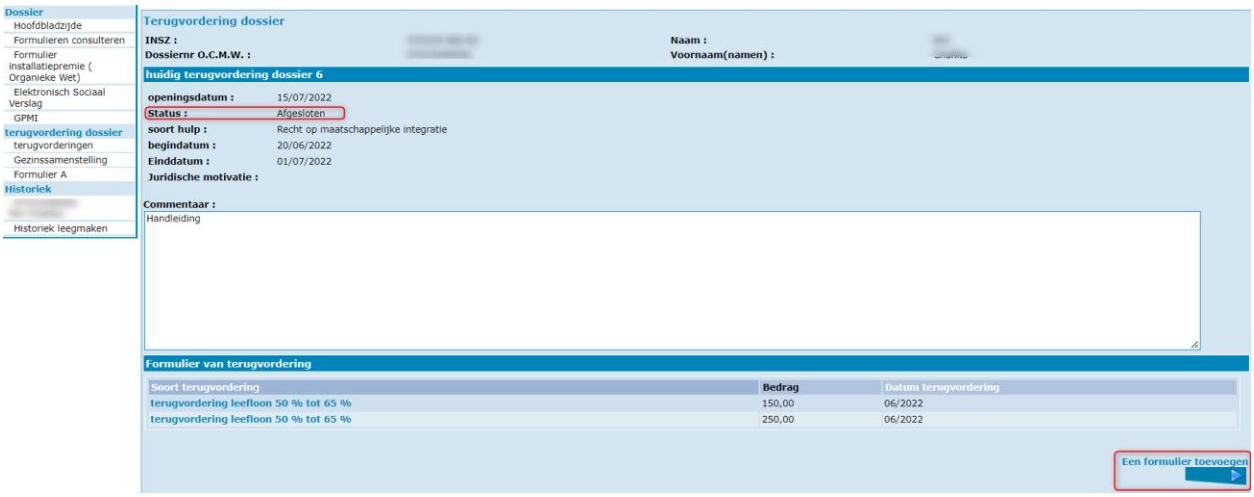
Eens u in het terugvorderingsdossier bent, kunt u dit afsluiten. Hiervoor klikt u op “Terugvordering sluiten” onder andere acties.



Een pop-up verschijnt met de vraag of u uw actie wilt bevestigen, omdat deze definitief is.



Als u op “OK” klikt, sluit u het dossier af. U komt dan terug op de hoofdbladzijde van het dossier en kunt zien dat de status “Open” van het terugvorderingsdossier veranderd is in “Afgesloten”.



Uw dossier is afgesloten. Dit betekent dat u de aanvraag niet meer zal kunnen wijzigen. U kunt echter altijd het dossier raadplegen door te klikken op “Terugvorderingen” en u kunt formulieren D verzenden indien nodig.