SMALS

Handleiding PrimaWeb : Wet van 02 april 1965 – Maatschappelijke Hulp

Deel 3 : De terugvorderingsdossiers en -formulieren

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale

Smals
ICT for society

INHOUDSTABEL .....

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.....5

EEN TERUGVORDERINGSFORMULIER F CREËREN 8

EEN FORMULIER F RAADPLEGEN 12

EEN FORMULIER F WIJZIGEN.....14

HET ANTWOORD VAN DE POD MI OP EEN FORMULIER F RAADPLEGEN.....17

EEN TERUGVORDERINGSDOSSIER WIJZIGEN 18

EEN TERUGVORDERINGSDOSSIER AFSLUITEN 20

Opmerking van de auteur:

De voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn puur fictief en het product van de verbeelding van de auteur.

Om het downloaden van de bestanden en het lezen van de handleidingen te vergemakkelijken, hebben wij verschillende aanvullende handleidingen opgesteld over de opties van PrimaWeb.

Er bestaat aldus een handleiding over de leefloonaanvragen , een handleiding over de aanvragen “Wet 65”, opgemaakt met dezelfde logica, en verschillende handleidingen betreffende algemenere functionaliteiten.

In deze handleiding gaan we in op alle stappen van het proces voor de opstelling van een terugvorderingsdossier om geld terug te krijgen van een betrokkene of een instelling en een eventueel te veel ontvangen bedrag terug te betalen aan de POD MI.

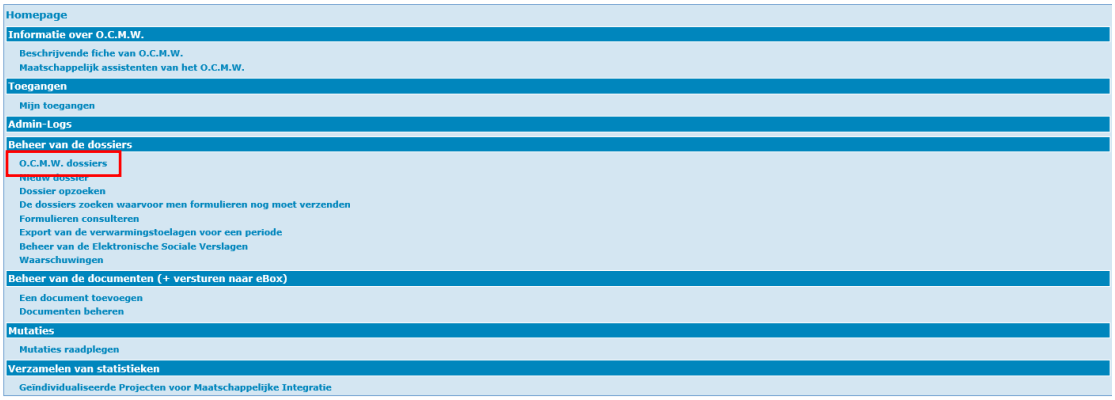
*Deze handleidingen, alsook alle bijkomende inlichtingen zijn op aanvraag beschikbaar, bij de Helpdesk OCMW van Smals, via 02/787 58 27 of ocmw-cpas@smals.be .

Een bestaand dossier opzoeken

Om te beginnen, moet u het dossier terugvinden van de begunstigde waarvoor een terugvorderingsdossier geopend moet worden.

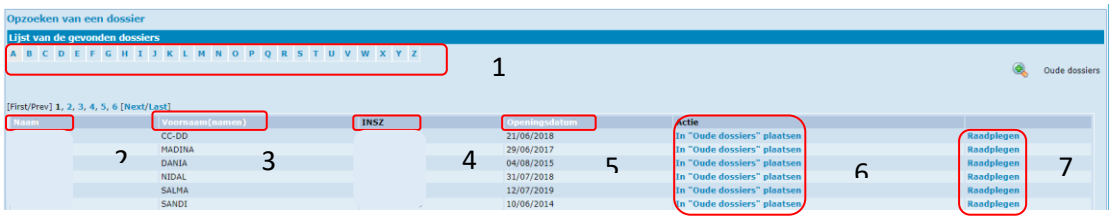
Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers”

Klik op de homepage op “**O.C.M.W. dossiers**”.



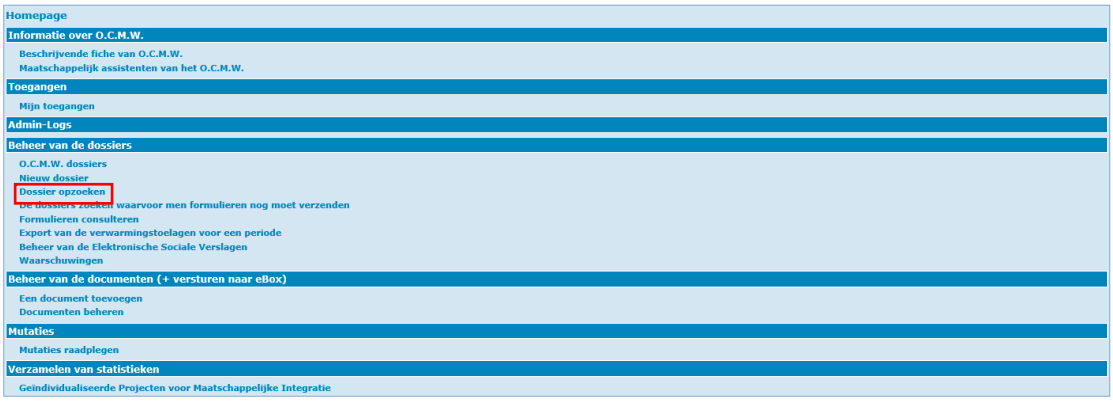
Op dit scherm ziet u :

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 “In oude dossiers” te plaatsen
7. Door op “Raadplegen” te klikken, opent u de hoofdpagina van het dossier van de betrokken persoon



Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken”

Klik op de onthaalpagina op “**Dossier opzoeken**”.



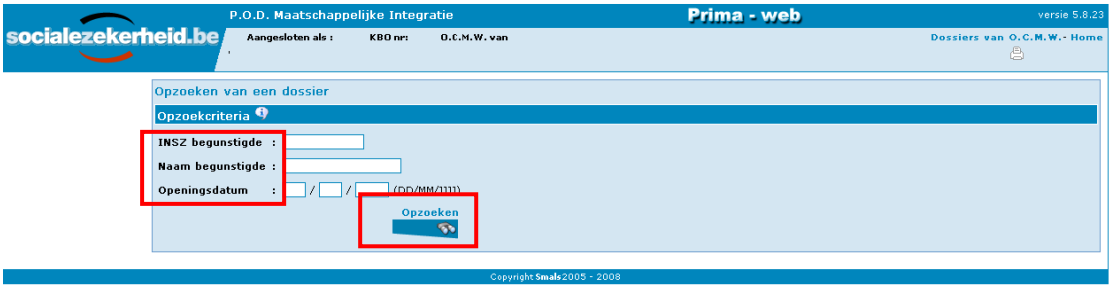
De opzoeking kan op basis van 3 verschillende elementen gebeuren:

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

De opzoeking wordt gestart door op “**Opzoeken**” te klikken.



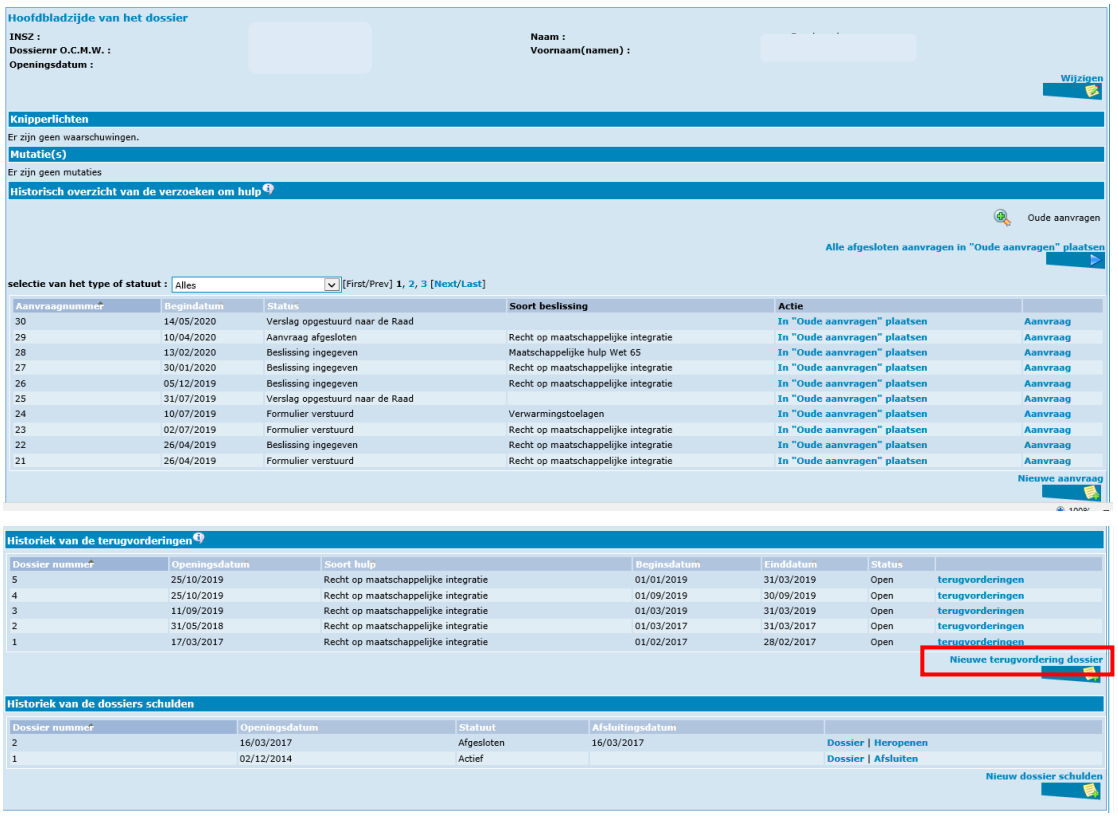
Noteer dat de opzoeking op basis van de criteria 2 en 3 meerdere resultaten kan opleveren.

De opzoeking op basis van het INSZ moet gebeuren op basis van het laatste INSZ van de persoon. 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.

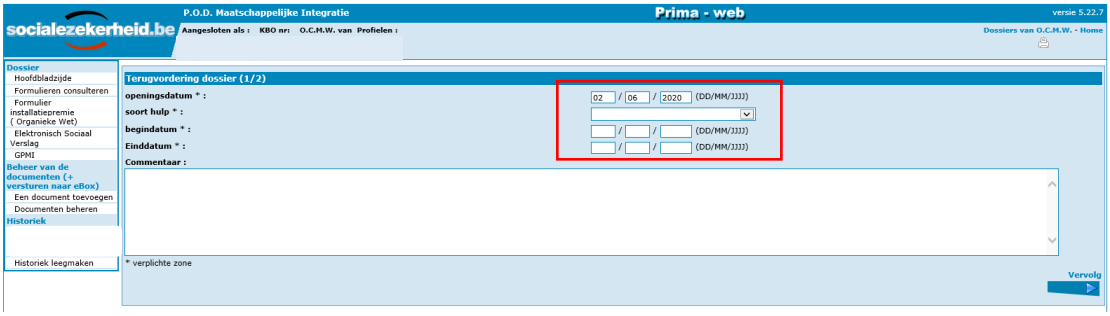
Een terugvorderingsdossier invoeren

Eens u zich op de hoofdbladzijde van het dossier bevindt, moet u een terugvorderingsdossier toevoegen.

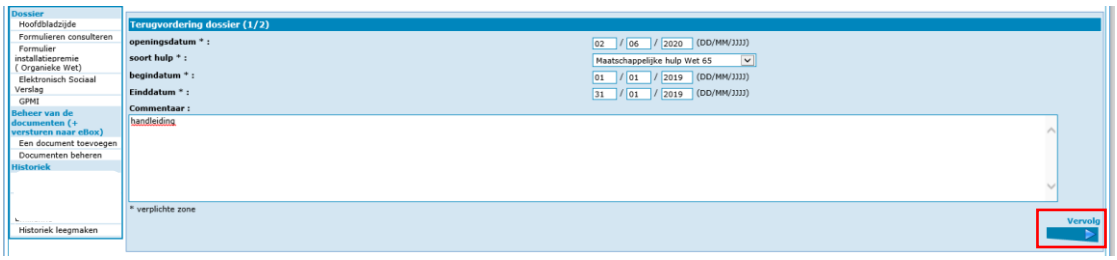


Klik op “Nieuw terugvorderingsdossier”.

U krijgt het volgende scherm:



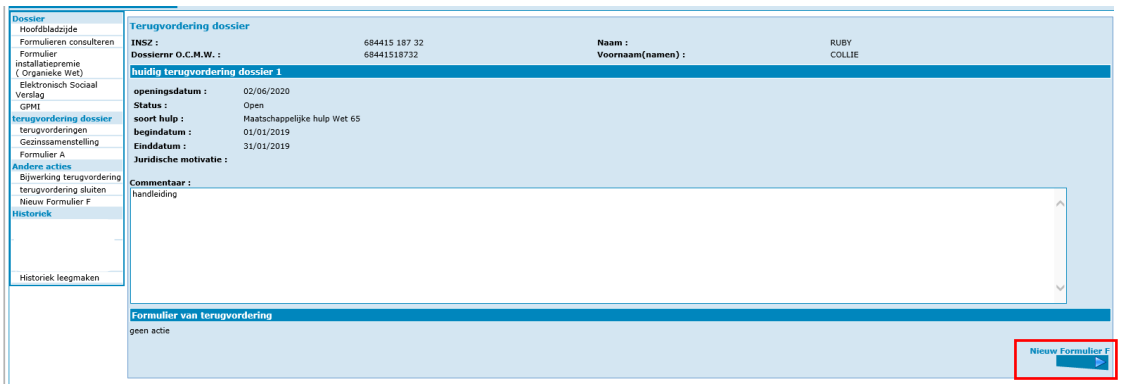
- Wijzig de openingsdatum van het terugvorderingsdossier indien nodig.
- Selecteer de soort hulp in de afrollijst
- Voer de begin- en einddatum van de regularisatieperiode in.



Let op: als de regularisatieperiode twee kalenderjaren overlapt, dient u verplicht twee terugvorderingsdossiers te maken.

Eens alle informatie ingevoerd is, klikt u op "Vervolg".

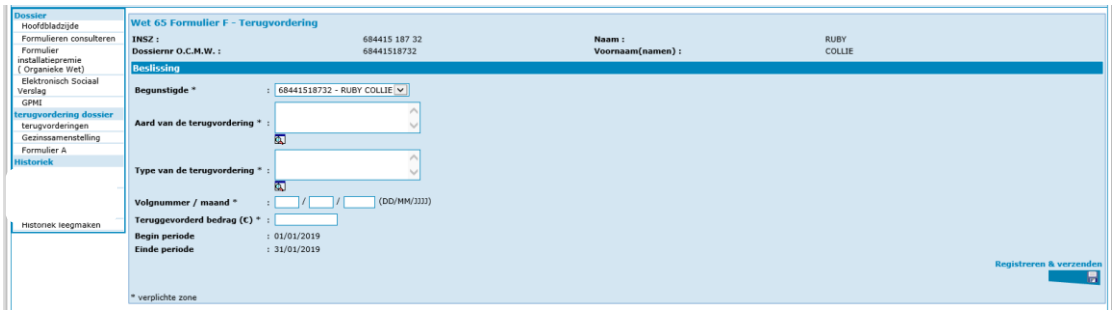
U krijgt het volgende scherm: klik op “Nieuw formulier F“.


Dossier
Hoofdbladzijde
Formulieren consulteren
Formulier installatiepremie (Organieke Wet)
Elektronisch Sociaal Verslag
GPMI
terugvordering dossier
terugvorderingen
Gezinssamenstelling
Formulier A
Andere acties
Bijwerking terugvordering
terugvordering sluiten
Nieuw Formulier F
Historiek
Historiek leegmaken
Terugvordering dossier
INSZ :
684415 187 32
Naam :
RUBY
Dossiernr O.C.M.W. :
68441518732
Voornaam(namen) :
COLLIE
huidig terugvordering dossier 1
openingsdatum :
02/06/2020
Status :
Open
soort hulp :
Maatschappelijke hulp Wet 65
begindatum :
01/01/2019
Einddatum :
31/01/2019
Juridische motivatie :
Commentaar :
handleiding
Formulier van terugvordering
geen actie
Nieuw Formulier F

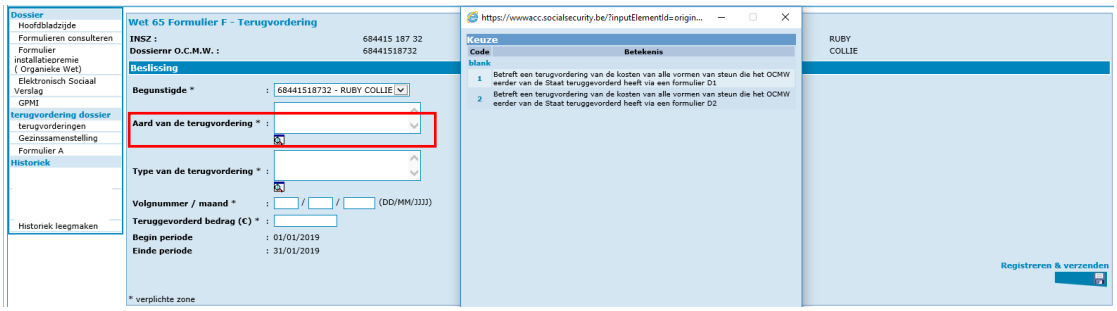
Een terugvorderingsformulier F creëren

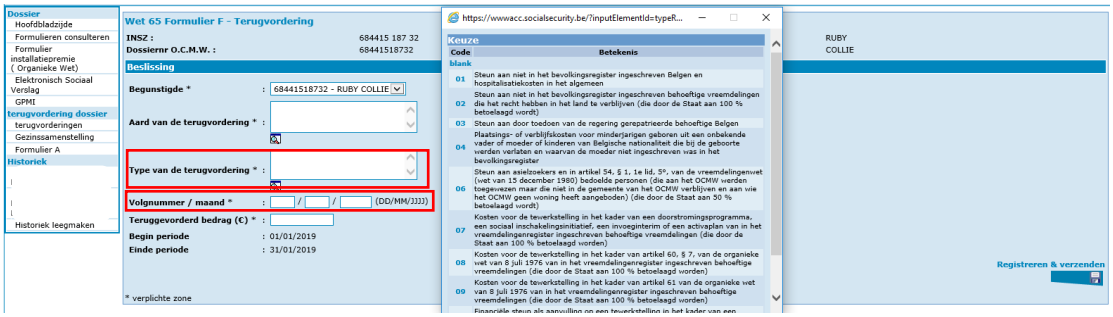
Als uw Centrum de POD MI moet terugbetalen, moet er een formulier F gecreëerd worden dat overeenstemt met de terugbetaling.

Klik hiervoor op “Nieuw Formulier F”; u krijgt het volgende scherm:



Om de aard en het type van de terugvordering in te vullen, klikt u op het vergrootglas en selecteert u het cijfer dat overeenstemt met de situatie van het dossier.





Het label “Volgnummer / maand” dient u te begrijpen als:

Volgnummer /– Maand / Jaar in het formaat _NN/ MM/JJJJ

De maand en het jaar komen overeen met de terugvorderingsdatum. Meestal geven de OCMW's de maand en het jaar op van het bijzonder comité voor de sociale diensten tijdens dewelke akte werd genomen van de beslissing tot terugvordering.

Dit is louter een voorbeeld, want het OCMW mag de datum vrij kiezen voor zover deze coherent blijft t.o.v. het dossierbeheer.

Het programma van de POD MI verandert het volgnummer in een dag om een datum te creëren, het gegeven NN/MM/JJJJ wordt dus voor de POD MI: DD/MM/JJJJ.

Het volgnummer moet dus gelegen zijn tussen 01 en 31 (28 of 29 als het een beslissing van februari betreft).

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.

Voorbeeld

Een begunstigde heeft te veel maatschappelijke hulp ontvangen tussen 01/01/2019 en 31/03/2019 voor een totaalbedrag van 650 euro. Het bijzonder comité heeft akte genomen van het te veel ontvangen bedrag en heeft in april 2019 beslist om het terug te vorderen.

De begunstigde betaalt u maandelijks 50 euro terug.

Wanneer u 150 euro teruggekregen hebt, beslist u om een formulier F te maken voor de terugbetaling aan de POD MI.

Dit formulier zal het volgnummer "01" en de maand "04/2019" hebben. Als bedrag zal "150 euro" aangegeven worden.

Later hebt u nog 200 euro van het saldo teruggekregen.

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

- Het eerste formulier F overnemen en wijzigen door het volgnummer 01, de maand 04/2019 en het bedrag 350 euro op te geven.

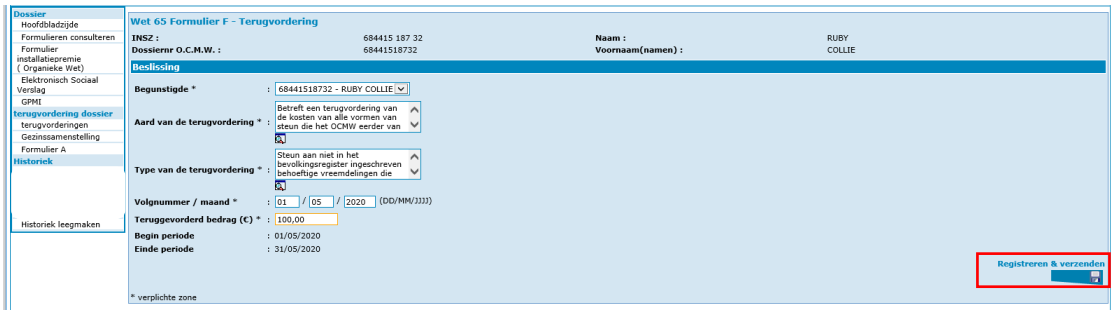
De POD MI zal begrijpen dat het over een regularisatie van het vorige formulier gaat.

- Een nieuw formulier F toevoegen met volgnummer 02, de maand 04/2019 en het bedrag 200 euro.

De POD MI zal begrijpen dat het over een aanvulling bij het vorige formulier gaat.

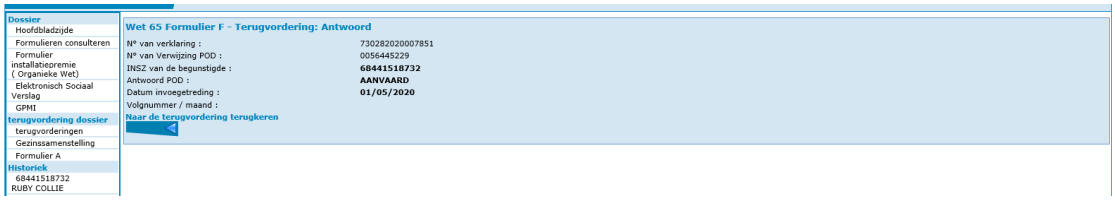
Het teruggevorderde bedrag moet altijd voor 100 % opgegeven worden. Het is het type terugvordering dat het betrokken percentage van het dossier zal bepalen.

Eens alle informatie ingevuld werd, klikt u op "Registreren en verzenden”.



U krijgt onmiddellijk antwoord van de POD MI.

Indien uw formulier aanvaard wordt, krijgt u een scherm van het type:

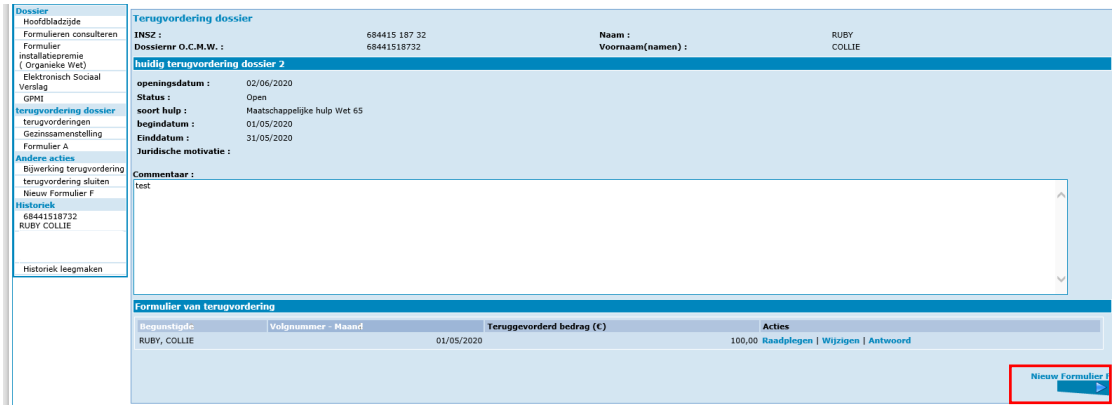


Klik op “Naar de terugvordering terugkeren”.

U komt dan opnieuw op de hoofdbladzijde van het terugvorderingsdossier terecht.

Het formulier F staat nu onderaan uw scherm.

Als het dossier dit vereist, kunt u vanuit deze pagina een nieuw formulier F maken.



Indien uw formulier geweigerd wordt, krijgt u een scherm van het type:

TICKET : AO3CVSNVJ2E9WS6
AUTHOR : MSZVGL
CODE : 220702
DIAGNOSTIC : Aucun formulaire A valable trouve (pour cette periode). | Geen geldig formulier A gevonden (voor deze periode).

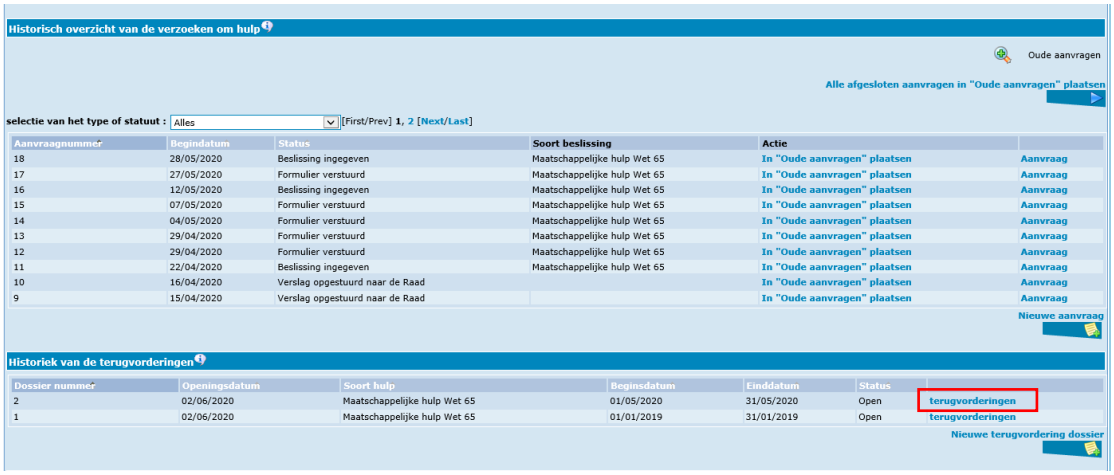
Om de pagina met het foutbericht te verlaten, klikt u op de rechtermuisknop en kiest u “Vorige”.

U komt dan terug in de toepassing PrimaWeb en kunt opnieuw via het linkermenu navigeren.

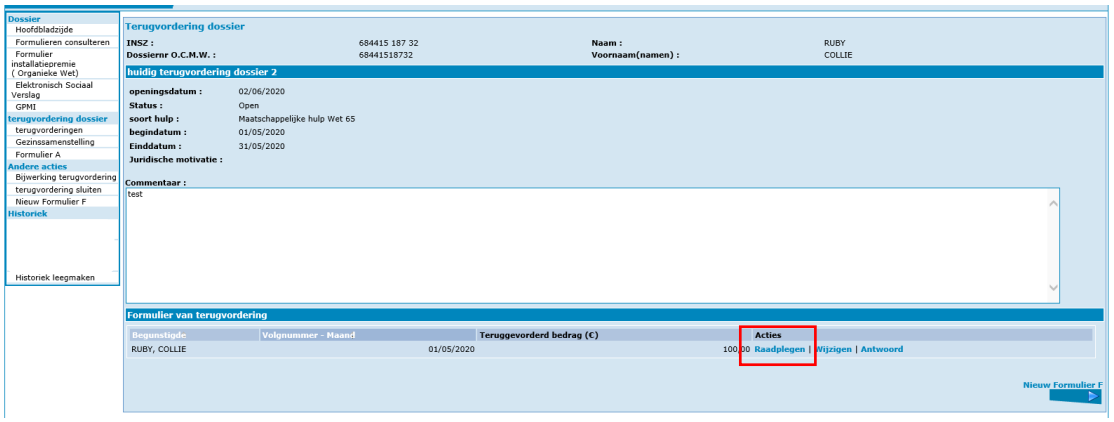
Een formulier F raadplegen

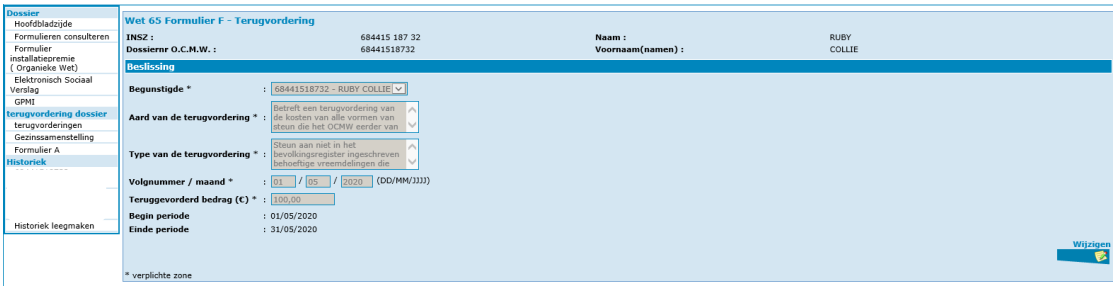
Onderaan de pagina vindt u de lijst met de geregistreerde en verzonden formulieren F.

Klik op “Terugvorderingen“ van het gewenste dossier.

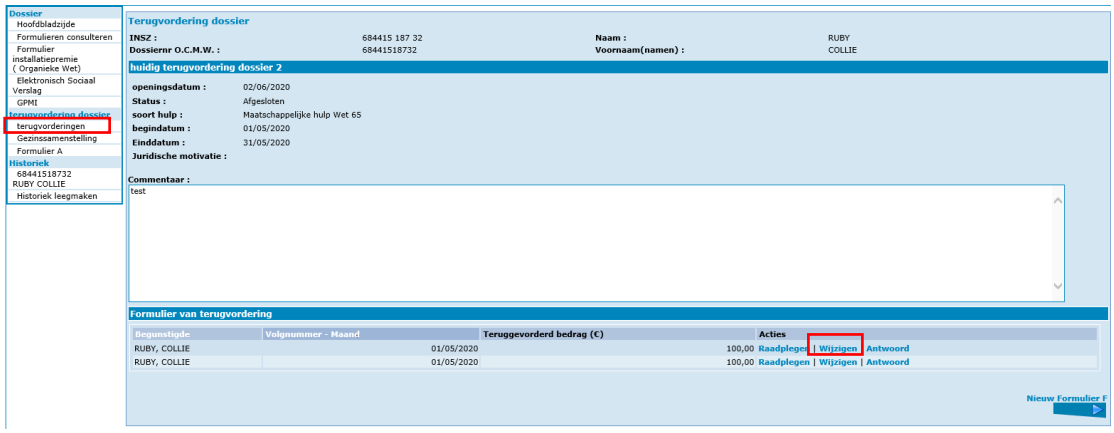


Om de details van uw formulier te kennen, klikt u gewoon op “Raadplegen”. Het formulier F verschijnt.



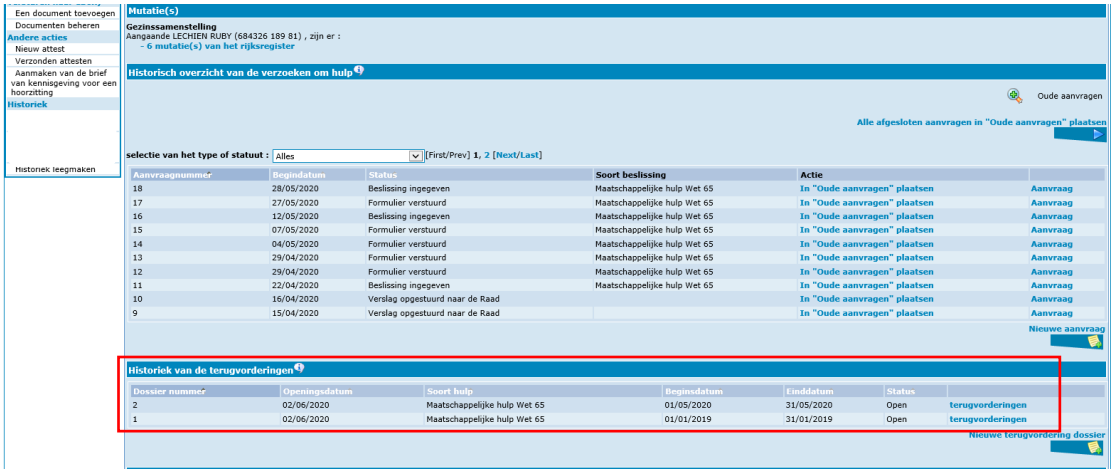


Volgens de behoeften van het dossier kunt u klikken op “Wijzigen” of terugkeren naar de hoofdbladzijde van het terugvorderingsdossier door in het menu op “Terugvorderingen” te klikken.

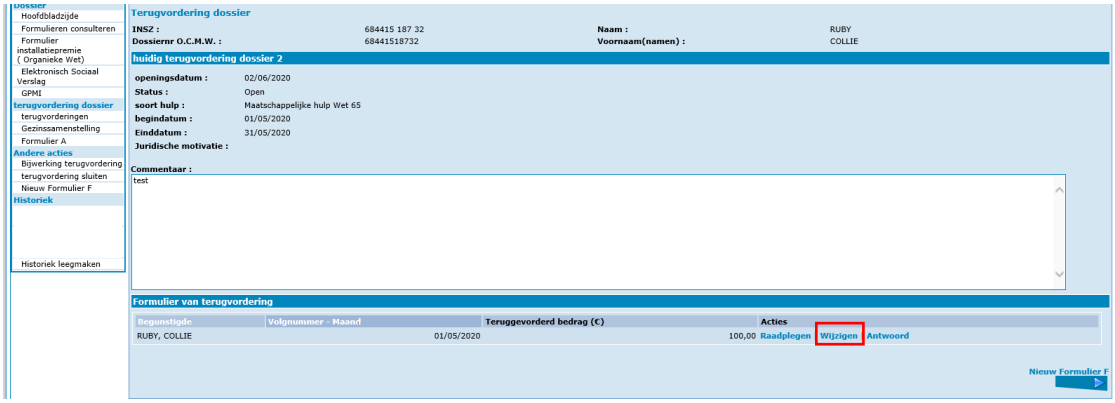


Een formulier F wijzigen

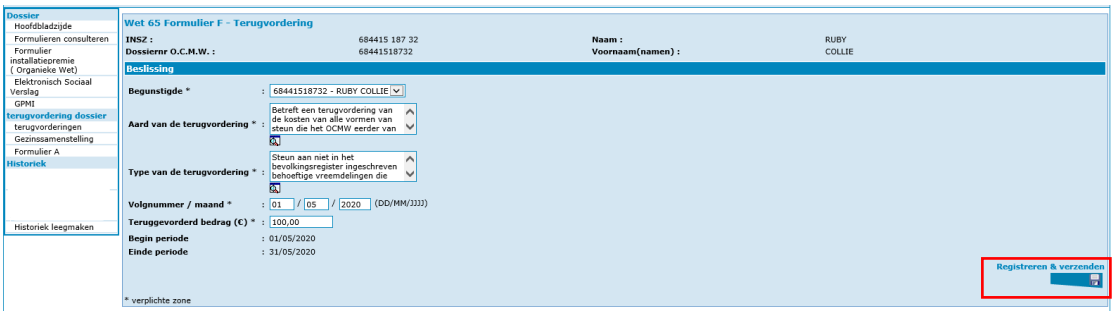
Onderaan de hoofdbladzijde vindt u de lijst met de geregistreerde en verzonden formulieren F.



Om een formulier F te wijzigen, klikt u op “Wijzigen”.

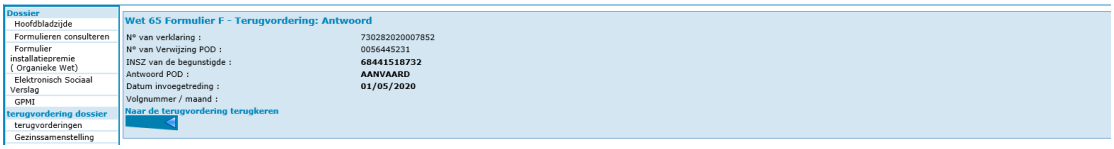


Het volgende scherm verschijnt dan met alle wijzigbare gegevens van het initiële formulier.



Eens de gegevens verbeterd zijn, klikt u op “Registreren en verzenden”.

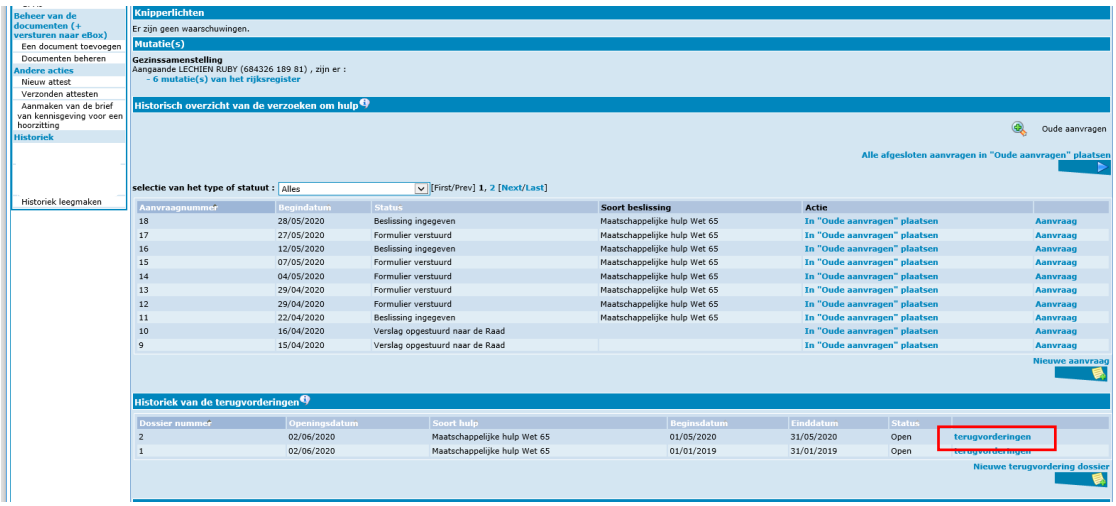
U krijgt onmiddellijk antwoord van de POD MI.

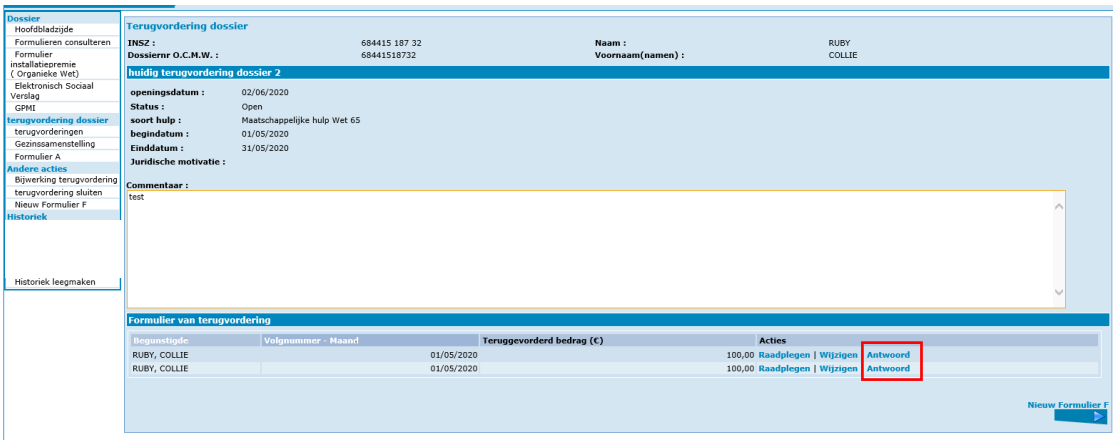


Het antwoord van de POD MI op een formulier F raadplegen

Onderaan de hoofdbladzijde vindt u de lijst met de geregistreerde en verzonden formulieren F.

Klik op de gewenste terugvordering.

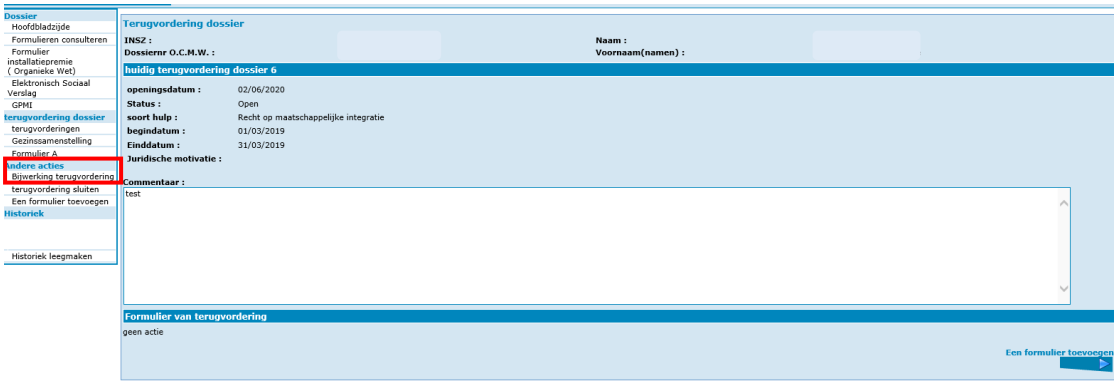




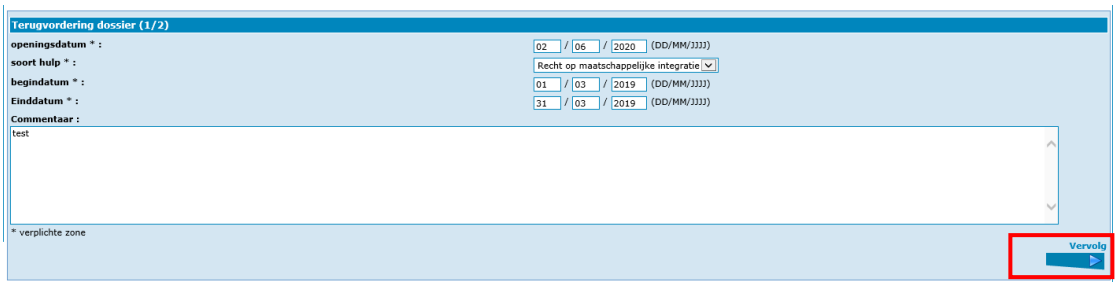
Als u klikt op “Antwoord”, krijgt u onmiddellijk een scherm met het antwoord van de POD MI.

Een terugvorderingsdossier wijzigen

Vanuit het scherm van het lopende terugvorderingsdossier, onder “Andere acties“, klik op “Bijwerking terugvordering“.



Het volgende scherm verschijnt:

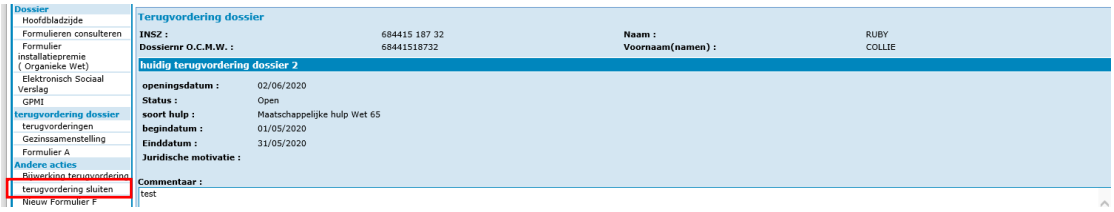


Eens alle gegevens verbeterd, klik op “Vervolg“.

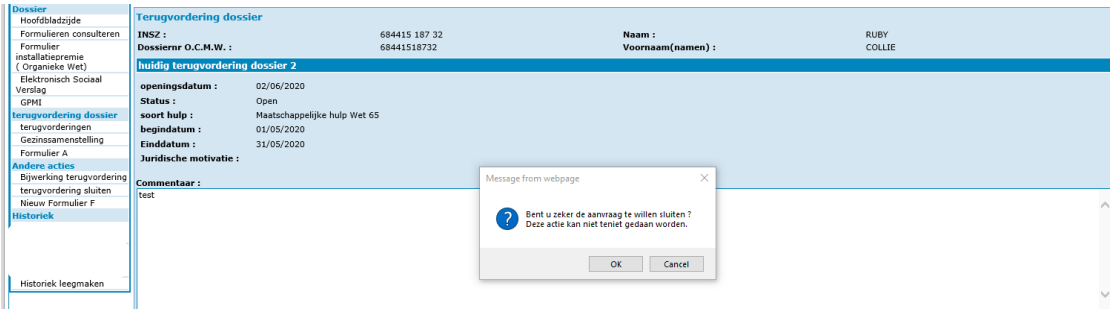
Het beheer van het dossier gaat verder zoals bij de aanmaak.

Een terugvorderingsdossier afsluiten

Eens u in het terugvorderingsdossier bent, kunt u dit afsluiten. Hiervoor klikt u op “Terugvordering sluiten”, onder “Andere Acties” in de linker menubalk.

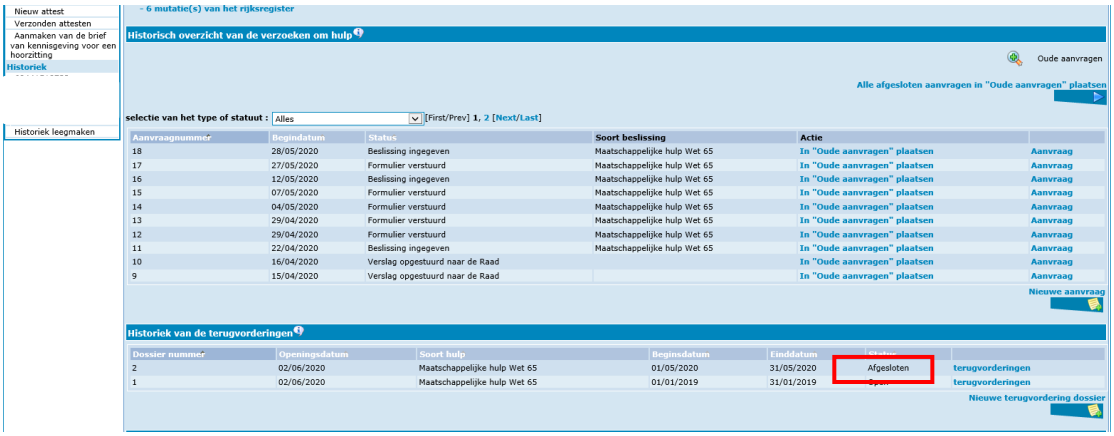


U krijgt een pop-up met de vraag of u uw actie wilt bevestigen, omdat deze definitief is.



Als u klikt op “OK”, 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 F verzenden indien nodig.