



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
Hasselt
Limburgplein 1A
3500 Hasselt

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 6

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Hasselt/W65B-RMID-RMIB-STOF-UJV-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum tussen juli en september 2023.

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.

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

| | Omschrijving | Jaar | Bijlage |
|----------|--|--------------------------|---|
| 1 | Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten | Geen controle uitgevoerd | x |
| 2 | Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle | 2020 - 2021 | Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965 |
| 3 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers | 2022 | Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002 |
| 4 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle | 2020 - 2021 | Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002 |
| | Tijdelijke premie COVID | 2020-2021 | Bijlage 4: Controle van de toelagen, KB n°47 van 26 juni 2020 |
| 5 | Stookoliefonds (verwarmingstoelage) | 2021 | Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds |
| 6 | Controle van het Uniek Jaarverslag | 2021 | Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag |
| 7 | De behandeling van de knipperlichten | 2020 - 2021 | Bijlage 7: Controle van de knipperlichten, OB van 14/03/2014 |

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag.

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar. Deze stukken waren van een goede kwaliteit en werden ordelijk voorgelegd zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in uitstekende werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn een herinnering aan de juiste toepassing van de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken die voor de gecontroleerde materies moeten geïmplementeerd worden.

Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle

De controle toont een goede werking aan van uw centrum voor het beheer van de toelagen van de POD MI voor de financiële steunen die in het kader van de Wet van 1965 worden verstrekt.

Nagenoeg alle gevraagde toelagen konden worden verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. Voor enkele dossiers bleken er wel tekorten in de gevraagde toelagen. U kan hierover meer informatie vinden in de controleroosters van dit verslag.

Ook de effectieve ontvangsten op terugvorderingen van te veel betaalde financiële steunen worden tijdig en correct aangegeven bij de POD MI. Hier wordt soms nog een verkeerde methode gebruikt, zijnde door terugvorderingen aan te geven door eerder gevraagde toelagen weer in te trekken.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een goede werking van uw diensten ten aanzien van de begeleiding van uw cliënten en de algemene procedures voor de toekenning van het RMI.

De dossiers werden gecontroleerd in DSD, de digitale applicatie waarmee u uw dossiers beheert. Dit voorziet een goede duidelijke structuur dankzij de opname van de datum het BC bij de meeste van de opgenomen stukken.

De detailcontrole van de dossiers toonde echter ook aan dat er soms nog bijhorende bewijsstukken niet of niet tijdig werden opgenomen in DSD, zoals bijvoorbeeld loonfiches, attesten van uitkeringsinstellingen, betaalbewijzen van het onderhoudsgeld en dergelijke.

Het is aangeraden om er op toe te zien dat alle bewijsstukken die bijdragen aan beslissingen zijn opgenomen in het dossier en gekoppeld aan die beslissing. Een interessante praktijk kan hier zijn om de documenten gebundeld op te laden in DSD per beslissing, bijvoorbeeld door de beslissing, het sociaal verslag en de bijhorende stukken in één pdf te verwerken alvorens het opladen. Dit zal garanderen dat u bij controles of beroepsprocedures ten aanzien van uw beslissingen eenvoudig alle nodige informatie kan opzoeken en presenteren. Het maakt ook de archivering vlotter daar meteen duidelijk is welke delen van het dossier voldoende oud zijn om naar het digitale archief over te zetten.

De volgende opmerking over het dossierbeheer verdient in het bijzonder uw aandacht:

Vermenging van persoonsgegevens in de dossiers

In enkele van de gecontroleerde dossiers werd er informatie aangetroffen van andere, niet verwante cliënten. Het is aangewezen om er nauwgezet op toe te zien dat dergelijke zaken steeds worden vermeden. Dossiers kunnen immers worden opgevraagd door cliënten zelf, door hun raadspersonen of door rechtbanken in kader van procedures.

Verdere bevraging van deze situatie maakt duidelijk dat deze vergissingen vooral te wijten zijn aan de voorbereidingen voor deze inspectie en geen systematisch probleem vormen in

uw systeembeheer. Er werden nog verschillende stukken opgeladen voor de controles, waarbij er soms zaken verkeerd werden opgeladen.

De basisopmerking blijft evenwel behouden. Het is immers niet zeker dat deze stukken na de controles zouden worden verwijderd uit de dossiers, waarmee het risico blijft bestaan.

De belangrijkste opmerkingen van deze controle hebben betrekking op het GPMI:

GPMI – Volledigheid, diepgang en evaluaties

Waar uw dossiers in het algemeen een goede begeleiding aantonen vindt dit nog onvoldoende zijn weg naar de inhoud van het GPMI. De gecontroleerde GPMI's blijken immers voornamelijk standaardcontracten te zijn met generische stappen zonder een insteek naar de individuele situatie van de cliënt. Dit is niet de opzet van het GPMI! De maatregel werd ingevoerd om een begeleiding te kunnen voorzien op maat van elke cliënt, waarbij een contractmatige aanpak werd verkozen om zowel aan de cliënt gevraagde stappen als het ondersteunende engagement van het OCMW in schrift te kunnen vastleggen.

Een goed GPMI wordt aangevangen met een sociale balans. Het doel van deze balans is een goed zicht krijgen op de verschillende problemen die de cliënt ervaart en die hem of haar ertoe noopt het RMI aan te vragen. Hiernaast bevat het ook een overzicht van diens mogelijkheden ten aanzien van maatschappelijke integratie en zelfredzaamheid. Een goede sociale balans zal u dus in staat stellen om duidelijke doelstellingen te formuleren voor de begunstigde en om te bepalen welk van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI. Dit werkt niet alleen verhelderend voor de cliënt maar zal het ook eenvoudiger maken om concrete en waar mogelijk meetbare stappen te koppelen aan de verschillende doelen. Het is belangrijk dat de doelen en stappen duidelijk zijn voor de cliënten. Dat maakt het aangewezen om het opgestelde GPMI-contract steeds ook vanuit hun standpunt te lezen voor de bekrachtiging. Volgende kernvragen van het standpunt van de cliënt maken dit duidelijk:

- Is het duidelijk welke acties ik moet doen en tegen wanneer ik deze moet uitvoeren?
- Is het duidelijk waarom ik deze acties dien te ondernemen? (doelstellingen)
- Welke bijkomende steun en/of begeleiding krijg ik hiervoor vanuit het OCMW of van in het GPMI betrokken derde partners?

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan twee via een persoonlijk contact tussen de maatschappelijk werker en de cliënt.

Dit onderdeel bleek vooral problematisch voor de gecontroleerde dossiers. Er werden regelmatig onvoldoende evaluaties uitgevoerd, wat ook resulteerde in de intrekking van toelagen die werden aangevraagd voor de GPMI-werking.

Indien uit de GPMI-evaluaties blijkt dat er zonder geldige reden onvoldoende inspanning is geleverd kan het OCMW een eerste aanmaning sturen. Bij een volgende ingebrekestelling

kan dan worden overgegaan tot een (voorwaardelijke) sanctie, bestaande uit een schorsing van de betaling van het leefloon.

Het kan echter ook zijn dat het stappenplan niet (meer) voldoet aan de noden van de cliënt, en dat het samen vastgelegde traject moet worden aangepast. Aanpassingen in de details van het stappenplan kunnen worden opgenomen in de evaluaties van het GPMI. Indien de rode lijnen van het GPMI (zijnde de doelstellingen) moeten worden aangepast is het wel aangeraden om een nieuwe beslissing te nemen voor het GPMI. Het betreft immers een overeenkomst tussen het OCMW (vertegenwoordigd door het Bijzonder Comité) en de cliënt en niet enkel tussen cliënt en begeleidende maatschappelijk werker.

Als laatste aspect voor het GPMI wijst de inspectie u nog graag op de mogelijkheid om kosten verbonden aan de individuele GPMI's te financieren met de bijkomende GPMI-subsidies die u worden toegekend (10% van het bedrag van het leefloon).

Goede voorbeelden van dergelijke steunen zijn de kosten voor psychologische begeleiding, de kosten voor het behalen van het rijbewijs, kosten van vervoersabonnementen, kosten voor de deelname aan trajecten van derden, kosten van kinderopvang en nog veel meer. Dit zijn vaak interessante elementen om de trajecten een bijkomende impuls te geven als er al bepaalde primaire doelen werden bereikt.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een uitstekende werking van uw diensten aan. Dit geldt zowel voor de gevraagde toelagen als voor de verwerking van effectieve ontvangsten op teruggevorderde steunen.

Alle gevraagde toelagen voor toegekende leeflonen werden correct verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. De effectieve ontvangsten op terugvorderbaar gestelde leeflonen werden ook steeds tijdig en grotendeels via de correcte procedure aangegeven.

Stookoliefonds (verwarmingstoelage)

Er werd vastgesteld dat het OCMW een correcte toelage ontving en de dossiers op een verzorgde manier beheert. Voor elke aanvraag werd de KSZ op een correcte manier geconsulteerd en werden de juiste bewijsstukken voorzien. Bovendien gebeurden de beslissingen, kennisgevingen en betalingen steeds binnen de voorziene termijnen.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Toelage Participatie en Sociale Activering (PSA)
- Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)
- Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

De controle richt zich op boekhoudkundige verantwoording, de gevraagde personeelskosten en de individuele toekenningen.

De aangifte van deze zaken in het Uniek Jaarverslag gebeurde grotendeels correct. Het merendeel van de gevraagde toelagen werden correct verantwoord, er waren nergens dubbele toelagen op de personeelskosten en de ingediende toekenningen beantwoorden grotendeels aan de voorwaarden van de respectievelijke fondsen.

Gelieve wel nog rekening te houden met de volgende elementen:

Boekhouding PSA

Collectieve activiteiten bij Socio-Culturele Participatie en Kinderarmoede (vb filmtickets, gerecycleerde laptops) waren niet geboekt op de 6-rekeningen voor uitgaven van de toelage PSA. Dit maakte de verantwoording enigszins onduidelijk. Daar toekomstige controles zich vooral zullen richten op deze boekhoudkundige verantwoording wordt u geadviseerd om de uitgaven van de subsidie waarvoor u toelagen wenst aan te vragen steeds op één toegewezen 6-rekening te boeken.

Steunen SFGE – Kadering in toekenningsvoorwaarden van het fonds

Voor het SFGE wordt er wel geadviseerd om de toekenningen van individuele steunen meer te benaderen vanuit de toekenningsvoorwaarden van het fonds:

Momenteel werkt u met uitgebreide sociale verslagen waarin de nood aan deze steunen goed wordt toegelicht. Hier wordt echter zelden ingegaan op de concrete toekenningsvoorwaarden van het fonds, zijnde:

- Zich in een situatie van schuldenlast bevinden
- Achterstallige facturen hebben voor gas en/of elektriciteitsfacturen

Gelieve te noteren dat er ook preventief kan worden opgetreden ten aanzien van deze voorwaarden.

De behandeling van de knipperlichten

Er werd een goede opvolging waargenomen van de knipperlichten die via de E-box naar uw centrum werden verstuurd. In de eerste plaats getuigen de relatief weinige nog openstaande en correcte knipperlichten van een goed gebruik van de KSZ-stromen tijdens het sociaal onderzoek door uw medewerkers.

De toegewezen codes getuigen verder van een grotendeels correcte registratie. De bewijsstukken die voor elke code zijn opgevraagd konden meestal worden voorgelegd.

Het lijkt wel nog aangewezen om een interne controle te organiseren waarmee u kan garanderen dat de knipperlichten effectief werden behandeld door de dossierbeheerders. Voor het ruime merendeel stelt dit geen probleem, maar voor enkele dossiers werden er onvoldoende stukken gepresenteerd waardoor er correcties werden doorgevoerd op uw betoelaging.

Daar knipperlichten meldingen zijn van onevenredigheden tussen het leefloon en andere inkomsten zullen deze steeds in detail aan bod komen bij inspecties. Het is dus belangrijk dat steeds de nodige bewijsstukken ter verklaring van het knipperlicht worden opgenomen

in het dossier voor de foutieve knipperlichten. Voor de knipperlichten die correct zijn dient het OCMW tijdig de nodige actie (sociaal onderzoek en beslissing tot herziening of terugvordering) te ondernemen.

In het tweede tabblad van de controlerooster die bij de voorbije inspectie werd gebruikt kan u een overzicht vinden van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor elke code zullen worden opgevraagd.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. Gezien de goede werking van uw centrum kwamen hier, buiten bovenstaande algemene opmerkingen, geen bijkomende zaken aan bod.

Voor bepaalde onderdelen was er nog bijkomende informatie nodig. Er werd gevraagd om dit door te mail aan de inspecteur. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig. De tot 07 december 2023 doorgestuurde informatie werd volledig verwerkt in dit inspectieverslag.

In het algemeen blijkt uit deze controle dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt hen dan ook voor hun blijvende inzet en goede samenwerking.

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

| Controle | Gecontroleerde Periode | Eventueel te weinig ontvangen | Terugvorderings-procedure |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle | 2020 - 2021 | Zie bijlage 2 | Uit te voeren door uw diensten |

Te veel ontvangen toelagen

| Controle | Periode | Terugvordering | Terugvorderings-procedure | Terugvorderings-periode |
|---|----------------|-----------------------|--------------------------------------|--|
| Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle | 2020 – 2021 | € 5.476,92 | Door onze diensten | Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten |
| Controle van de tijdelijke Covid-premie | 2020 - 2022 | € 212.693,74 | Via een factuur van onze Dienst BLAS | Na ontvangst inspectieverslag |
| Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers | 2022 | € 1.640,67 | Door onze diensten | Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten |
| Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers - GPMI | 2022 | € 7.046,94 | Door onze diensten | Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten |
| De behandeling van de knipperlichten | 2020 – 2021 | Cf. bijlage nr. 7 | Door onze diensten | Op maandstaat aug 2023 |

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 werkdagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar 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. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te betwisten dienen alle relevante bewijsstukken te worden opgenomen in uw antwoord.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Béregère Steppé