



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
Alken
Papenakkerstraat 5
3570 Alken

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): I

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Alken/RMID/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op woensdag 12/01/2022.

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.

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 | Geen controle uitgevoerd | x |
| 3 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers | 2021 | Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002 |
| 4 | Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle | Geen controle uitgevoerd | x |
| | Tijdelijke premie COVID | Geen controle uitgevoerd | x |
| 5 | Stookoliefonds (verwarmingstoelage) | Geen controle uitgevoerd | x |
| 6 | Controle van het Uniek Jaarverslag | Geen controle uitgevoerd | x |
| 7 | De behandeling van de knipperlichten | Geen controle 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 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 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.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

De controle toont een goede werking van uw centrum aan voor de dossier met recht op maatschappelijke integratie.
Alle gecontroleerde dossiers hadden een overzichtelijke structuur, al ontbraken regelmatig de nodige documenten bij nieuwe aanvragen.

De sociale verslagen, communicaties met de cliënten en andere stukken tonen steeds een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging aan. Meestal werden deze elementen ook goed overgenomen in het GPMI-contract dat werd opgesteld met de cliënten.

Hiernaast werden er wel nog enkele opmerkingen en aanbevelingen geformuleerd:

Documenten bij de aanvraag – ontvangstbewijs van de aanvraag en intakeformulier

In verschillende dossiers was er geen kopie van het ontvangstbewijs van de aanvraag opgenomen. Het is verplicht om dit document aan de cliënt te overhandigen op het moment van de steunvraag. Het is immers het enige bewijs voor de cliënt dat hij/zij effectief een steunvraag heeft gesteld. Er dient hiervan ook een kopie/dubbel te worden bewaard in het sociaal dossier van de begunstigde.

Hiernaast ontbrak in meerdere dossiers ook het intakeformulier met de eerste analyse van de situatie van de aanvrager. Dit document is heel belangrijk, daar de aanvrager u hier de toestemming geeft om de nodige informatie voor het sociaal onderzoek op te vragen. Zonder deze toestemming is het eigenlijk onmogelijk om het sociaal onderzoek (zoals bijvoorbeeld nazicht van de KSZ-stromen) uit te voeren.

Het ontvangstbewijs en het intakeformulier zijn enkel verplicht bij nieuwe steunvragen tot RMI. Bij de periodieke herzieningen van lopende dossiers is het dus niet nodig om deze stukken op te nemen.

Inhoud GPMI-contracten

Hoewel de sociale verslagen en andere stukken in de dossiers al een goede begeleiding van uw cliënten aantonen, vindt dit soms nog onvoldoende zijn weg naar de GPMI-contracten.

Om tot een goed GPMI te komen moet er steeds worden betrokken vanuit een sociale balans. Dit overzicht heeft als doel om 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 ook steeds duidelijk op te nemen in het GPMI-contract. 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 meetbaar stellen van de stappen werkt duidelijker voor de cliënten, en zal u ook helpen bij de verplichte GPMI-evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis, waarvan zeker twee tijdens een persoonlijk treffen met de cliënt.

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.

Werkbereidheid voor studenten met een leefloon

Bij de gecontroleerde dossiers van studenten met RMI werd vastgesteld dat u voorafgaand aan de zomermaanden steeds een waarschuwing stuurt waarin u stelt dat het niet uitoefenen van een vakantiejob tot een schorsing van het leefloon kan leiden. Dit is niet conform de regels en richtlijnen van het GPMI, het is immers onmogelijk om een ingebrekestelling te sturen vooraleer een inbreuk heeft plaatsgevonden. Ook duidt de Algemene Omzendbrief voor het RMI expliciet aan dat het niet correct is om standaard van alle studenten te eisen dat zij studentarbeid uitoefenen in de zomermaanden (Zie OB punt 2.3.5.2.3). Dit kan enkel na een individuele analyse van de noden (bv. Studietijd nodig voor examens in 2^e zit) en mogelijkheden van de cliënt.

Het is de inspectie wel duidelijk dat deze aanmaningen nooit tot effectieve schorsingen leiden, en dat deze brieven vooral een herinnering betreffen om tijdig een geschikte betrekking te zoeken. Gelieve deze herinnering in de toekomst onder de noemer van herinnering te versturen en niet als waarschuwing.

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.

Het is duidelijk 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

De inspecteur stelde geen tekorten vast tijdens de controle.

Te veel ontvangen toelagen

| Controle | Periode | Terugvordering | Terugvorderingsprocedure | Terugvorderingsperiode |
|--|---------|----------------|--------------------------|--|
| Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers | 2021 | Cfr. bijlage 3 | 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
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