



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 OCMW van  
Balen  
Veststraat 60  
2490 Balen

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** I

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Balen/RMID/2021

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 21 september 2021.

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>
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	2020	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
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 over de nodige 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 onderstaande tabellen geven een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en de aanbevelingen per gecontroleerde materie. Deze hebben betrekking op het naleven van de regelgeving en/of de procedures en of goede praktijken. De gedetailleerde informatie per dossier vindt u in de controleroosters onderaan dit verslag.

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

Uit de controle blijkt een heel goede werking ten aanzien van uw cliënten met recht op Maatschappelijke Integratie.

Alle gecontroleerde dossiers waren ordelijk samengesteld en vertoonden een duidelijke structuur. De nodige bewijsstukken om tot een correcte toekenning over te gaan waren quasi steeds aanwezig. De sociale verslagen, het GPMI en de andere stukken in het dossier

gaven steeds een prima beeld van de begunstigen en hun noden en tonen een uitstekende begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen wel nog uw aandacht:

#### Aanwezigheid en volledigheid van het intakeformulier

In niet alle dossiers was het intakeformulier opgenomen. Dit is een verplicht document bij aanvang van elk dossier met RMI, en moet een overzicht geven van de bestaansmiddelen, andere mogelijke rechten en eerdere begeleidingen van de cliënt. Ook geeft dit document u de toestemming om de nodige onderzoeksdaten te stellen voor het sociaal onderzoek, zoals bijvoorbeeld het nazicht van de KSZ-stromen van de aanvrager. Het is dus belangrijk dat dit document steeds aanwezig is en ondertekend door de cliënt, zodat er geen belemmering is om het sociaal onderzoek te kunnen uitvoeren.

Verder blijkt dat het door uw centrum gebruikte intakeformulier één van de nodige vermeldingen ontbreekt, zijnde (Zie OB punt 4.4.2):

De vermelding van het OCMW of de centra die ten opzichte van de betrokkene reeds

- financieel tussengekomen zijn in de kosten die verbonden zijn aan de inschakeling in het beroepsleven
- een installatiepremie voor daklozen heeft toegekend
- toepassing gemaakt hebben van de vrijstelling socio-professionele integratie

#### Lijvigheid van de dossiers – prints van de KSZ

Uit de controle blijkt dat u alle nagekeken documenten van de KSZ-stromen afdruckt en bewaart in de dossiers, ook al bevatten deze geen relevante informatie voor de toekenning of herziening van het RMI.

Het volstaat om dit nazicht te vernoemen in de sociale verslagen (bv KSZ Werk, werkloosheid, ziekteuitkering vertonen geen resultaat) en de datum van nazicht te vermelden.

Stromen die wél een impact hebben op het RMI van de begunstigde worden natuurlijk best wel steeds opgenomen, daar deze ook bewijslast hebben om uw beslissingen te ondersteunen.

#### GPMI – Looptijd

Het GPMI kan worden opgesteld voor de duur van het RMI of voor de duur van de studies, bijvoorbeeld door hier de volgende standaardzin op te nemen: *“Dit contract gaat in vanaf de datum van ondertekening en loopt voor de duur van uw RMI / uw studies.”*

Dit voorkomt dat u jaarlijks een nieuw contract moet opstellen bij doorlopende trajecten.

Indien er grote wijzigingen aan het contract gebeuren (bv veranderende doelstellingen) moet er wel een toevoeging/annex van het GPMI worden goedgekeurd door het BC. Kleine aanpassingen van het stappenplan mogen natuurlijk wel via de evaluaties gebeuren.

#### GPMI – Doelstellingen van het traject

Uit de controle blijkt dat uw centrum sinds 2019 bijkomend inzet op de GPMI-werking. De contracten behandelen sindsdien een brede waaier aan levensdomeinen en zetten in op een brede ondersteuning van de cliënt. De contracten ontbreken echter nog aan structuur, waardoor ze soms aan duidelijkheid inboeten vanuit het standpunt van de cliënt.

Deze structuur kan in de eerste plaats worden aangebracht door het opnemen van duidelijke doelstellingen per levensdomein. Deze -in samenspraak met de cliënt opgestelde- doelstellingen zullen verduidelijkend en responsabiliserend werken ten aanzien van het traject, en ze zullen het mogelijk maken om de gevraagde stappen duidelijk te kaderen. Deze stappen worden best zo concreet en meetbaar mogelijk opgesteld.

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis.

#### Aanwending van de GPMI-toelagen ter ondersteuning van het traject van de cliënt

De inspectie wijst u er graag op dat de GPMI-toelagen ook kunnen worden ingezet ter ondersteuning van het traject van uw cliënten.

Met deze middelen kunnen bepaalde kosten verbonden aan het GPMI-traject worden gedragen zoals bijvoorbeeld het behalen van een rijbewijs, de kosten van kinderopvang, de kosten van psychologische begeleiding, enz.

Dit zal het eenvoudiger maken om de GPMI-traject breed te trekken en om op cruciale punten de nodige steun te voorzien.

Voor deze toekenningen is er buiten opname in het algemene GPMI geen bijkomende beslissing nodig. Het GPMI dient bij ondertekening immers al bekrachtigd te worden door het BC.

## **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**

De inspecteur stelde geen te veel ontvangen subsidies vast tijdens de controle.

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

### **BIJLAGE 3**

#### **CONTROLE VAN DE DOSSIERS MET RECHT OP MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE (WET VAN 02/04/2002), OVEREENKOMSTIG ART 57 VAN HET KB VAN 11/07/2002 – JAAR 2020**

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- de analyse van de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet van 26/05/2002;
- de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

### **I. ALGEMENE ANALYSE VAN DE PROCEDURE**

Dit is de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Afleveren van een ontvangstbewijs;
- Opstellen van een aanvraagformulier;
- Aanwezigheid van bewijsstukken;
- Sociaal onderzoek van een maatschappelijk werker om na te gaan wat de situatie van de aanvrager is op het ogenblik van de indiening van de aanvraag;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen volgend op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen.
- Opmaak GPMI binnen de 3 maand na de eerste toekenningsbeslissing

De inspecteur stelt vast dat deze procedure nagenoeg correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. Gelieve wel nog aandachtig te zijn voor de volgende elementen:

- Aanwezigheid en volledigheid van het intakeformulier
- Lijvigheid van de dossiers – prints van de KSZ
- GPMI – Looptijd
- GPMI – Doelstellingen van het traject
- GPMI – Bijkomende ondersteuning van het traject

### **2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF**

Tien individuele dossiers werden gecontroleerd.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 3.

### **3. CONCLUSIE**

Uw centrum heeft de procedure met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie nageleefd en heeft de wetgeving voor de gecontroleerde sociale dossiers op een nagenoeg correcte manier toegepast. U vindt een overzicht van de controle van de individuele dossiers in controletabel 3. De algemene opmerkingen zijn opgenomen in het eerste deel van dit verslag.