



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan het Vast Bureau van
Beringen (Beverlo)
Burgemeester Heymansplein 14
3581 BERINGEN

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 1

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Beringen (Beverlo)/RMID/2020

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte leden van het Vast Bureau,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 4 en 5 februari 2020.

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	2019	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 tabel(len) 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

De gecontroleerde dossiers waren allemaal ordelijk samengesteld en bevatten nagenoeg alle nodige stukken om het correcte sociaal onderzoek en toekenningen van het RMI aan te tonen. De sociale verslagen zijn voorzien van rijke informatie over de cliënt en diens noden en ze tonen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van de RMI-begunstigden aan. Gelieve wel nog rekening te houden met de volgende opmerkingen en aanbevelingen:

Ingangsdatum van het RMI

Het RMI kan pas ingaan vanaf de datum van aanvraag zoals opgenomen op het ontvangstbewijs. In sommige dossiers werd vastgesteld dat u dit laat teruggaan tot het begin van de maand of tot een andere datum voor de aanvraag. Dit is enkel toegestaan mits er duidelijke redenen van overmacht zijn. Een goed voorbeeld hiervan is iemand die door zijn hulpkas wordt geïnformeerd over het verlies van het recht op uitkeringen met terugwerkende kracht.

De verplichte bepalingen op het ontvangstbewijs en intakeformulier

Uit de controle blijkt dat u deze bepalingen steeds dubbel opneemt, dus zowel op het ontvangstbewijs als op het intakeformulier. Het is aangeraden om hoofdstuk II van de algemene omzendbrief door te nemen. Dit geeft een goed overzicht van de bepalingen die verplicht op elk document moeten worden opgenomen.

SPI-vrijstelling bij niet-aangifte of bij laattijdige aangifte van inkomsten

Indien een RMI-begunstigde verzuimt om arbeidsinkomsten aan te geven, of indien dit pas gebeurt na het verstrijken van een redelijke termijn, dan kan de SPI-vrijstelling niet meer worden toegepast op dit arbeidsinkomen. Zie ook punt 5.4.1.5 van de algemene omzendbrief over het RMI.

Aanvragen van verhoogde toelagen

Uit de controle blijkt dat u voor meerdere dossiers de verhoogde toelagen vergat aan te vragen (begeleiding ex-daklozen, GPMI-toelagen). Verdere controle maakte duidelijk dat dit steeds administratieve fouten betrof die werden gesteld na de herziening van eerdere toekenningen. Bij het aangeven van deze herzieningen via de B-formulieren werd vaak vergeten om de juiste codes in te geven. U kan meer informatie vinden over de toelagenformulieren en de codes hierop via onze toepassing Primabook

Algemene analyse van de GPMI-contracten

De meeste van uw GPMI-trajecten komen heel streng over. Ze lijken zich soms meer te focussen op het vervullen van de basisvoorwaarden van het RMI en op de mogelijkheid om zo snel mogelijk sancties te kunnen opstarten bij niet naleving. Meerdere van deze zaken zijn echter strijdig met het principe van het GPMI en met de wettelijke vereisten.

De inspectie wenst hierbij wel te vermelden dat de trajecten inhoudelijk meestal wél goed zijn opgebouwd en een duidelijke meerwaarde bieden voor de cliënt. Deze opmerkingen betreffen dus vooral de formuleringen in het contract.

I. Het GPMI mag geen basisvoorwaarden van het RMI bevatten.

In de gecontroleerde contracten werden vaak stappen aangetroffen die de nadruk leggen op de meldingsplicht van inkomsten, op de werkbereidheid en medewerking aan het sociaal onderzoek.

Deze zaken moeten echter allemaal al zijn voldaan bij de toekenning van het RMI en vormen dus mee de basis voor het opstellen van het GPMI. Anders verwoord, als er

aan deze stappen niet voldaan is kan er geen RMI zijn, en bijgevolg dus ook geen GPMI.

2. Het is niet toegestaan om standaard al sancties op te nemen in het stappenplan.

De gecontroleerde contracten bevatten vaak de volgende meldingen: 'Ongewettigde afwezigheden kunnen een impact hebben op de uitbetaling van uw steun'. Dit komt neer op een voorwaardelijke sanctie. Dergelijke sancties kunnen echter pas worden genomen na de vaststelling van inbreuk op het stappenplan en een eerste aanmaning ten aanzien van de begunstigde.

Het hoofdstuk 'sancties' in het GPMI biedt voldoende uitleg over de mogelijke gevolgen van het niet naleven van de stappen, zonder dat dit de sancties al activeert.

3. De elementen van de sociale balans vinden niet steeds hun weg naar het stappenplan voor de cliënt en voor het OCMW.

Het doel van de sociale 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.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de inspecties werden de resultaten overlopen met de verantwoordelijken van de sociale dienst en werden de controletabellen – zoals ook opgenomen in de bijlagen van dit verslag - ter inzage overhandigd. Gezien de goede werking van uw centrum kwamen hier, buiten bovenstaande algemene opmerkingen, geen bijkomende zaken aan bod.

Voor enkele dossier ontbraken er nog bewijsstukken met een mogelijke impact op de betoelaging. Het OCMW keek deze zaken na en stuurde de ontbrekende stukken door naar de inspectie op 24/02/2020. Deze stukken werden allen aanvaard en zijn verwerkt in dit inspectieverslag.

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. CONCLUSIE

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
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2019	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten

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

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,

Rudi CRIJNS

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 2019

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;
- en de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

1. 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.

De inspecteur stelt vast dat deze procedure grotendeels correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. Gelieve wel nog aandacht te besteden aan de volgende elementen:

- De ingangsdatum van het RMI moet standaard de datum van aanvraag zijn.
- De verplichte bepalingen op het ontvangstbewijs en intakeformulier.
- De SPI-vrijstelling is niet meer geldig bij niet of veel te laat aangegeven inkomsten.
- Bij de herziening van uw dossiers (op niveau toelagen) vergeet u vaak verhoogde toelagen te handhaven.
- GPMI:
 - Het basiscontract oogt overdreven streng, zo lijkt het meer een sanctionerend dan activerend document
 - Het GPMI mag geen basisvoorwaarden van het RMI bevatten
 - Het moet steeds zijn gebaseerd op een sociale balans
 - Het bevat best duidelijke doelstellingen per behandeld levensdomein
 - De looptijd kan worden opgesteld voor de duur van het RMI (of van de studie)
 - Men kan niet al standaard sancties opnemen in het stappenplan

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

21 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 grotendeels correcte manier toegepast.

