



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
Grobbendonk
Schransstraat 51
2280 Grobbendonk

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): |

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Grobbendonk/RMID/2021

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 30/09/2021.

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.

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	
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	
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	
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	
7	De behandeling van de knipperlichten	Geen controle uitgevoerd	

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 op 6/09/2021.

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 RMI-dossiers vertonen een goede opvolging, volledig sociaal onderzoek, en uniforme opbouw. Er is duidelijk kennis van de wetgeving aanwezig en bij onduidelijkheid bevroegt het OCMW zich bij de POD MI. Het OCMW gebruikt het GPMI tevens goed als opvolginstrument via de goed opgestelde evaluaties.

Opmerkingen die tijdens de vorige inspectie zijn gemaakt en nog steeds relevant zijn:

- Kennisgeving van de toekenningsbeslissing: de doorlopende teksten geven de kennisgeving een overladen en onoverzichtelijke indruk. Bij de kennisgevingen aanvullend leefloon wordt de formule uitgeschreven en bedragen ingevuld, echter niet de finale uitkomst van de berekening. De formule wordt onnodig ook opgenomen bij kennisgevingen die geen aanvullend leefloon betreffen. Het wordt aanbevolen de formule te vermelden in de kennisgeving en de berekening in bijlage mee te sturen (niet nodig als er geen inkomsten in rekening worden gebracht). Voor een aanvullend leefloon met wisselende inkomsten moet dit maandelijks gebeuren. Er wordt verder aanbevolen bij dossiers waarin het leefloon start in de loop van een maand het concrete bedrag te vermelden dat betrokkene gaat uitbetaald krijgen, en niet enkel het categoriebedrag van een volledige maand. Tenslotte moeten de kennisgevingen de wijze en moment van uitbetaling van het leefloon vermelden.
- Weigeringsbeslissing: indien het RMI geweigerd wordt omwille van het nog niet afronden/meewerken van het sociaal onderzoek, dan is het aangewezen te vermelden dat er na sociaal onderzoek er kan toegekend worden met terugwerkende kracht vanaf de initiële datum aanvraag, indien voldaan aan de RMI-voorwaarden. Indien er bepaalde stukken nog niet ontvangen werden door het OCMW is het aangewezen deze te vermelden in de kennisgeving van de weigering;
- Extra toelage verlenging GPMI: deze verlenging moet namelijk gemotiveerd en beslist worden. De derde evaluatie moet een rubriek "motivering" omvatten die aangeeft waarom de extra toelage nog een jaar wordt aangevraagd. Dit moet bekrachtigd worden op het BCSD (dit kan in lijstvorm en moet niet betekend worden aan betrokkene). Alle richtlijnen hieromtrent werden meegedeeld via de Echo van 10/2017.

Daarnaast zijn er de volgende opmerkingen:

- Register: in plaats van de aanvragen te noteren in het registerboek mogen de ontvangstbewijzen (voor alle types steunaanvragen) gekopieerd en genummerd chronologisch geklasseerd worden;
- Aanvullend leefloon: bij maandelijks wisselende bedragen aanvullend leefloon is het verplicht deze (eventueel in lijstvorm) goed te laten keuren op het BCSD. Tevens is het zo dat het niet altijd duidelijk is hoe aan het bedrag aanvullend leefloon gekomen wordt. De berekening met duidelijke opsomming met welke bestaansmiddelen er rekening gehouden wordt moet vermeld worden in het sociaal verslag voorafgaand aan de beslissing. Afwezigheid van beslissing of niet transparante berekening kan aanleiding geven tot terugvordering van de toelage voor de desbetreffende maand(en) vanaf 1/01/2022.
- Sociale verslagen: moeten ondertekend worden door de maatschappelijk assistent;
- Evaluaties GPMI: gebeuren in sommige dossiers goed en uitgebreid, en zijn in andere dossiers afwezig;
- Kennisgeving stopzettingsbeslissing: werd niet altijd teruggevonden in de dossiers;
- Werkbereidheid: indien de begunstigde om gezondheidsredenen/billijkheidsredenen wordt vrijgesteld moet dit vermeld worden in de kennisgeving van de beslissing.
- GPMI: het is niet opportuun te spreken over "deze stap moet zijn uitgevoerd voor dd/mm/yy". Het is overzichtelijker om per levensdomeinen de concrete engagementen van begunstigde én OCMW dadelijk te vermelden. Bij studenten worden niet alle verplichte vermeldingen steeds opgenomen (bijvoorbeeld aanvraag

studiebeurs, zelf kinderbijslag ontvangen, bewijs inschrijving school bezorgen, enzovoort).

De beslissingen en de aanwezigheid van de kennisgevingen moeten intern beter gecontroleerd worden op hun aanwezigheid en correctheid.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Het OCMW vertoont een uitgesproken wil om te verbeteren en gemaakte opmerkingen aan te pakken. Zo werd een sterke sociale balans ingevoerd. Aan andere opmerkingen moet nog verder gewerkt worden (zie hierboven).

5.2 Debriefing

Na de controles werd tijd gemaakt om de vaststellingen en aanbevelingen van de verscheidene controles met een aantal personeelsleden van het OCMW te bespreken. Dit verliep in een constructieve sfeer. Tijdens deze debriefing konden de personeelsleden van het OCMW ook bijkomende vragen stellen aan de inspecteur.

5.3 Algemene opmerkingen voor het OCMW

Met het oog op de controle van de toegekende budgetten met betrekking tot COVID-19 wordt aangeraden een afzonderlijk artikelnummer te creëren in de boekhouding waarop alle uitgaven en ontvangsten worden geboekt.

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
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2020	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	Jaar 2020	Cf. bijlage nr. 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

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.

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.
- Opmaak GPMI binnen de 3 maand na de eerste toekenningsbeslissing

De inspecteur stelt vast dat deze procedure werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers.

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

10 individuele dossiers werden gecontroleerd.

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

3. CONCLUSIE

In bepaalde dossiers die vermeld worden in controletabel 3 heeft uw centrum de procedure met betrekking tot de het recht op maatschappelijke integratie niet nageleefd en/of de wetgeving niet op een correcte manier nageleefd; de aanbevelingen ter zake werden geformuleerd in deel I van dit verslag.

De dossiers waarvoor verbeteringen zullen worden uitgevoerd door **onze** diensten zijn weergegeven in Controletabel 3.

De lijst met dossiers waarvoor aanpassingen/correcties door **uw** diensten mogen worden uitgevoerd, is opgenomen in Controletabel 3.

Let op: Gelieve deze wijzigingen pas door te voeren ten vroegste één maand na het ontvangen van het rapport ten einde fouten te vermijden.

De dossiers waarvoor informatie ingescand per mail moeten worden bezorgd aan de inspecteur voor het einde van de maand volgend op de ontvangst van dit verslag zijn weergegeven in Controletabel 3.