



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  
Hasselt  
Limburgplein 1A  
3500 Hasselt

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 5

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Hasselt/W65M-W65B-RMID-RMIB-KNI/2021

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum van 8 tot 25 november 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>
<b>1</b>	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	2018 – 2019	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
<b>2</b>	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2018 – 2019	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
<b>3</b>	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
<b>4</b>	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2018 – 2019	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	X
<b>6</b>	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	X
<b>7</b>	De behandeling van de knipperlichten	2018 - 2019	Bijlage 8: 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 over de nodige voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken. 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.

### **Wet van 02/04/1965, controle medische kosten**

De controle van de dossiers en facturen met medische kosten toont een goede werking van uw centrum aan. De administratieve verwerking van de facturen met medische kosten verloopt prima.

Uit de controle van de dossiers kwamen er nog een aantal werkpunten naar voren. Deze zijn voornamelijk te wijten aan de organisatie van de dossiers in het digitale systeem (DSD)

en aan onvolledigheden in het sjabloon van het sociaal onderzoek waarop de maatschappelijke werkers hun werk baseren.

Hierbij duidt de inspectie wel graag aan dat de gecontroleerde sociale verslagen in de meeste gevallen een goed beeld van de begunstigden geven en quasi steeds van een goede begeleiding getuigen.

#### Organisatie van het dossier in DSD

Deze controle is de eerste die plaatsvond na de overgang van het OCMW van papieren dossiers naar digitale. Dergelijke omschakelingen zijn zelden eenvoudig en de nieuwe aanpak vergt vaak de nodige tijd om op punt te komen staan.

Een eerste element dat blijkt uit deze controle is dat er sinds de invoering van het systeem een feitelijke scheiding van het dossier is gebeurd over twee digitale locaties, zijnde DSD, met alle documentatie betreffende de dossiers, en de reguliere softwaretoepassing voor de sociale verslagen, beslissingen en bijhorende kennisgevingen. Deze aanpak is niet correct, en lijkt ook onpraktisch voor uw eigen werking.

Een digitaal dossier moet alle elementen bevatten die ook in de vroegere papieren dossiers gebundeld aanwezig waren, zijnde

- De documenten bij de opstart / aanmelding van het dossier (ontvangstbewijs, intakeformulier, identificatiegegevens, ...).
- Het sociaal verslag met beschrijving van het gevoerde sociaal onderzoek en de bijhorende bewijsstukken (Bv. Onderzoek HZIV, onderzoek borgsteller, bewijzen van inkomsten, ...).
- De beslissing en een kopie van de kennisgeving zoals verzonden aan de cliënt.
- De facturen met medische kosten die het OCMW ten laste nam.

In tweede instantie blijkt dat er onvoldoende aandacht wordt besteed aan het invullen van de metadata in het DSD. Een belangrijk veld om bij elk document in te vullen is een datum van het Bijzonder Comité (BC) waarop het document betrekking heeft. Zonder deze informatie is het heel moeilijk om te bepalen bij welke beslissing / onderzoeksperiode de opgenomen informatie hoort, en kan er geen coherent chronologisch verhaal van het dossier worden weergegeven.

Verder worden ook niet alle documenten duidelijk benoemd in DSD, waardoor men vaak te raden heeft naar de inhoud ervan.

In enkele dossiers was er ook informatie van andere cliënten opgenomen zonder een band met het onderzochte dossier (bijvoorbeeld informatie over de betaling van de leefgeld). Het OCMW dient aandachtig te zijn dat de informatie in het juiste dossier terechtkomt.

Tenslotte lijkt het overdreven om van elk nazicht van de Transactie 25 een print te bewaren in het DSD. Elke versie van de T25 bevat immers een historiek waar al deze gegevens opnieuw worden opgenomen, het lijkt dus meer aangewezen om die info met een impact op de toekenning duidelijk te noteren in het nodige sociaal verslag.

## Gerichtheid van de sociale verslagen & volledigheid van het sociaal onderzoek

Om uw medewerkers te ondersteunen is er in de softwaretoepassing een sjabloon van het sociaal verslag te voorzien. Dit sjabloon is onvolledig voor wat betreft het sociaal onderzoek ten aanzien van de tussenkomst in de medische kosten. Het is aangeraden om dit sjabloon te herwerken en hier de specifieke elementen in het kader van de behoefte in op te nemen die moeten worden onderzocht alvorens een beslissing kan worden genomen. Voor de medische kosten komt dit in de kern neer op twee aspecten:

- Kunnen de medische kosten rechtmatig op een andere instantie worden verhaald (residuariteit van het recht), bijvoorbeeld op een binnenlandse of buitenlandse verzekering of op een garant?
- Heeft de cliënt voldoende inkomsten om de eigen remgelden te bekostigen?

Hierbij dient te worden opgemerkt dat het niet correct is om een sociaal onderzoek van een ziekenhuis zonder meer over te nemen om tot toekenningen over te gaan. Als dit onderzoek onvoldoende blijkt zullen gevraagde toelagen worden ingehouden door de inspectie, wat in deze controle ook het geval is. Dit wordt ook letterlijk aangehaald in het [informatiedocument medische bewijsstukken](#)

*Het OCMW kan daarom onmogelijk beslissen tot behoefte:*

- *als een persoon weigert mee te werken aan het sociaal onderzoek (betrokkene komt niet opdagen op vraag van OCMW, of levert niet de gevraagde bewijsstukken binnen een redelijke termijn, of geeft valse informatie zoals een onbewoond adres waardoor er geen huisbezoek kan afgelegd worden). Als een persoon elke medewerking aan het sociaal onderzoek weigert of er zich aan onttrekt en dus op die manier noodzakelijke gegevens voor het sociaal onderzoek niet meedeelt, dan heeft het OCMW geen basis om te beslissen dat iemand als behoeftig kan beschouwd worden;*
- *als onvoldoende gegevens verzameld zijn om een gefundeerde uitspraak te doen over de behoefte (betrokkene is bijvoorbeeld vertrokken uit het ziekenhuis en het OCMW heeft betrokkene nooit gezien zodat er geen sociaal onderzoek kan gevoerd worden, of er zijn wel enkele gegevens verzameld door het ziekenhuis maar onvoldoende voor het OCMW om tot behoefte te besluiten).*

*In beide gevallen kunnen er geen kosten ten laste gelegd worden van de POD.*

## Onderzoek naar eventuele borgstellers

De borgstelling moet worden onderzocht voor visumplichtige personen die geen asielzoeker zijn en die nog geen twee jaar in België verblijven. Dit dient te gebeuren door contact te nemen met de Dienst Vreemdelingenzaken per mail. Het volstaat bovendien niet om enkel voort te gaan op de verklaring van betrokkene dat deze al langer dan 2 jaar in België verblijft. Een bewijsstuk dat aangeeft dat betrokkene al langer dan 2 jaar ononderbroken in België verblijft of een voldoende gedetailleerde beschrijving betreffende de periode dat betrokkene beweert hier reeds te verblijven zijn noodzakelijk om af te zien van de vereiste de garantstelling te onderzoeken.

### U verplicht LOI-bewoners om enkel specifieke zorgverleners in te schakelen

Het laatste element van deze controle betreft de verplichting die u oplegt aan LOI-bewoners via de kennisgeving van de beslissing om enkel specifieke zorgverleners in te schakelen voor hun medische zorgen of voor hun medicatie.

De begunstigden hebben de vrije keuze tot welke instellingen zij zich willen wenden voor hun zorgen. U kan de lijst van zorgverleners en apothekers aan de cliënten meegeven als informatie over waar zij terecht kunnen voor hun medische zorgen, maar dit eerder als aanbeveling dan als een verplichting.

### **Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle**

De controle toont aan dat uw centrum de financiële steunen die worden verstrekt in het kader van de Wet van 1965 en de bijhorende toelagen goed opvolgt. Dit geldt zowel voor de in functie van uw uitgaven gevraagde toelagen als voor de aangifte van de terugvorderingen op de steunen die effectief werden geïnd bij de begunstigden of bevoegde derde instellingen.

De kleine verschillen die tijdens deze controle aan het licht kwamen werden ondertussen reeds rechtgezet door uw medewerkers.

### **Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle**

De controle toont een goede werking van uw centrum aan voor het beheer van de toelagen met betrekking tot het RMI. Dit geldt echter enkel voor de opvolging van de uitgaven en niet voor de terugvorderingen.

Vanaf controlejaar 2019 blijkt er immers geen aangifte meer te zijn van de effectieve ontvangsten op teruggevorderde leeflonen, met een groot verschil in de betoelaging als gevolg. Dit verschil zal worden ingehouden naar aanleiding van deze controle.

Het niet aangeven van de terugvorderingen geeft ook een bijkomend probleem voor de knipperlichten, en verklaart de aanwezigheid van de vele knipperlichten met code 2. Knipperlichten met deze code zijn immers gekoppeld aan het terugvorderingsformulier en zullen pas verdwijnen als het volledige bedrag van de terugvordering is aangegeven via de D-formulieren (terugvorderingsformulier).

Van zodra terugvorderingen leiden tot effectieve terugbetalingen moeten ze worden aangegeven bij de POD MI. Deze effectieve terugbetaling kan van de cliënt zelf komen, of van een derde instelling (vb. IVT, RVA) die het leefloon vergoedt dat werd betaald als voorschot op een uitkering.

De aangifte van de geïnde terugvorderingen dient te gebeuren via het D-formulier (F-formulier voor aangiftes van de Wet van 1965) of terugvorderingsformulier (de naam kan variëren naargelang uw software).

Bedragen die via subrogatie ontvangen worden en ontvangsten van personen die in één keer een som terugbetalen aan het OCMW dienen zo snel mogelijk overgemaakt te worden aan de POD MI (dit vermijdt ook knipperlichten). Voor afbetalingen dient het OCMW minstens jaarlijks de ontvangen terugvorderingen via het terugvorderingsformulier over te maken.

Compensaties tussen de toelage van verschillende maanden zijn niet toegelaten. Vb. er wordt 700 € leefloon toegekend voor mei en in juli blijkt dat betrokkene maar recht had op € 500. Er wordt een vordering van € 200 opgemaakt en betrokkene betaalt dit in november effectief terug. De betaling van € 700 werd al als betaling aangegeven en moet niet omgezet worden naar € 500. Er komt daarentegen naast de betaling van € 700 een recuperatie van € 200 (formulier D).

De datum in voege van het formulier D is de datum van de maand en het jaar waarin de ontvangst geboekt wordt in de boekhouding van het OCMW, het moment dus dat het geld effectief ontvangen wordt door het OCMW. De referteperiode is de periode waarop de ontvangst betrekking heeft.

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

Uit de controle blijkt een goede werking van uw centrum ten aanzien van de dossiers met recht op maatschappelijke integratie. De sociale verslagen en andere stukken in het dossier geven in de meeste gevallen een goed beeld van de situatie van de gerechtigden en hun noden en geven blijk van een goede opvolging. Er werden ook een aantal verbeterpunten vastgesteld bij de gecontroleerde dossiers. Sommige hebben geen structureel karakter en werden in individuele gevallen vastgesteld, u kan het detail van de vaststellingen per dossier terugvinden in controletabel 3 van dit verslag. De opmerkingen die herhaald werden vastgesteld worden hier in het algemene luik van het verslag verder toegelicht.

#### Organisatie van het dossier in DSD

Deze opmerking is gelijkend aan deze van de controle van de dossiers met medische kosten. Voor de dossiers met RMI werd immers dezelfde overstap gemaakt naar het digitale dossier in DSD, met vergelijkbare moeilijkheden als gevolg.

Ook hier wordt er sinds de invoering van het systeem gewerkt met een scheiding van het dossier over twee digitale platformen, zijnde DSD, met alle documentatie over de dossiers, en de softwaretoepassing voor de sociale verslagen, beslissingen en bijhorende kennisgevingen. Het is aangeraden om alle elementen van het sociaal dossiers te integreren in de digitale module DSD.

Een digitaal dossier moet namelijk alle elementen bevatten die ook in de vroegere papieren dossiers gebundeld aanwezig waren, zijnde

- De documenten bij de opstart / aanmelding van het dossier
- Het sociaal verslag met beschrijving van het gevoerde sociaal onderzoek en de bijhorende bewijsstukken
- De beslissing en een kopie van de kennisgeving zoals verzonden aan de cliënt.

De volgende opmerking die terugkeert uit de controle van de medische kosten het invullen van de metadata in het DSD. Het belangrijkste veld om bij elk document in te vullen is een datum van het Bijzonder Comité (BC) waarop het document betrekking heeft. Zonder deze informatie is het heel moeilijk om te bepalen bij welke beslissing / onderzoeksperiode de opgenomen informatie hoort, en kan er geen coherent chronologisch verhaal van het dossier worden weergegeven.

Verder worden ook niet alle documenten duidelijk benoemd in DSD, waardoor men vaak te raden heeft naar de inhoud ervan. Ook worden de documenten niet steeds onder dezelfde indeling in DSD geplaatst (bv. Loonfiches die wisselend onder de indelingen 'inkomsten' & 'werk en opleiding' worden gezet).

#### Herhalingen van de sociale verslagen en volledigheid van de sociale verslagen

Uit de controle blijkt dat sociale verslagen van eerdere beslissingen vaak integraal worden overgenomen voor de volgende beslissing, en dit zonder dat hier relevante gegevens worden aangevuld. An sich stelt het geen probleem om bepaalde elementen te herhalen, zeker voor die dossiers waarbij er slechts beperkte veranderingen zijn. Ook voor dossiers met wisselende inkomsten zijn deze zaken slechts nodig bij de jaarlijkse herziening van het dossier. Het is echter niet correct om geen aanvulling te voorzien over het voldoen aan alle basisvoorwaarden van het RMI van de begunstigde.

Ook dient er steeds een melding te zijn van de verplichte elementen van het sociaal onderzoek, zoals het nazicht van de KSZ-stromen of het afleggen van de huisbezoeken.

#### Sociale verslagen zonder voorstel tot beslissing

De sociale verslagen werden bij deze controle bekeken in Poseidonweb. Deze sociale verslagen voldoen echter niet aan de wettelijke vereisten, daar ze niet worden afgesloten met een voorstel tot beslissing voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst, conform de bepalingen van het RMI. Het is dan ook ten zeerste aangeraden om de sociale verslagen ook integraal op te nemen in het DSD, zoals al gevraagd in de eerste opmerking van dit controleonderdeel.

#### Bewijsstukken bij het sociaal onderzoek en de beslissingen

Voor enkele dossiers werden beslissingen genomen zonder dat de hierbij nodige bewijsstukken werden opgenomen in het dossier (bv. huurcontract, bewijs betaling alimentatie, ...) . Indien u elementen in rekening neemt voor de beslissingen ten aanzien van het RMI dient u hierbij steeds de nodige stavende stukken te voorzien in het dossier van de begunstigde.

#### Overmatig opvragen van rekeninguittreksels

Verschillende van de gecontroleerde dossiers geven de indruk dat u standaard alle rekeninguittreksels opvraagt bij uw cliënten. Dit is geen correcte werkwijze. De gegevens hierop behoren immers veelal tot de private levenssfeer van uw cliënten. De rekeninguittreksels mogen tot drie maanden terug worden opgevraagd bij een nieuwe aanvraag tot RMI. Als hieruit geen uitzonderlijke zaken blijken is het niet correct om deze blijvend op te vragen voor de gehele toekenning van het RMI. Indien er natuurlijk inkomsten mee worden aangetoond, of er toelagen mee worden verantwoord (bijvoorbeeld als betalingsbewijs bij toelagen voor onderhoudsgelden) stelt dit verdere gebruik natuurlijk geen enkel probleem.



### Individuele beslissingen voor het RMI

Bij sommige dossiers werd vastgesteld dat de beslissingen ten aanzien van het RMI niet per individu werden genomen maar eerder per gezin. Dit is niet correct. Het RMI is een individueel recht en moet dan ook steeds als dusdanig worden beslist.

### Beslissingen voor dossiers met maandelijks of regelmatig wisselende inkomsten

Conform de voorschriften van de wetgeving en zoals ook aangeduid in de bepalingen in uw beslissingen dient er een herzieningsbeslissing te worden genomen bij elke verandering in de situatie van de begunstigde met een impact op de lopende toekenning. Voor sommige dossiers betekent dit dat een maandelijks herziening nodig zal zijn (of andere periode, in functie van de bekomen inkomsten). Deze dossiers kunnen natuurlijk in lijstvorm worden voorgedragen, waarbij u het BC een overzicht geeft van de begunstigten, de periode waarop de beslissing betrekking heeft, het bedrag van het in rekening genomen inkomen & de berekening van hun aanvullende leefloon.

### Betalingen in wacht

Bij sommige dossiers werd vastgesteld dat er betalingen van het leefloon voor onredelijk lange periodes in wacht worden gehouden. Dit omdat de betrokken cliënten nog bepaalde bewijsstukken met betrekking tot zijn inkomen moeten indienen bij het OCMW.

Het is aangewezen om in deze gevallen een nauwe opvolging te voorzien en een maximale tijd voorop te stellen voor het inlevering van de nodige stukken. Het is immers niet correct om betalingen voor lange periodes in wacht te laten staan, betalingen moeten immers worden uitgevoerd volgens de periodiciteit zoals opgenomen in de toekenningbeslissing (Zie algemene Omzendbrief betreffende het RMI, punt 4.6.2).

Indien cliënten de nodige documenten zonder aanvaardbare reden niet indienen kan het OCMW niet anders dan beslissen tot stopzetting van het RMI wegens het onvermogen om vast te stellen of de begunstigde nog aan de inkomensvoorwaarde voldoet.

### GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties

Het merendeel van de inhoudingen op toelagen die zullen worden doorgevoerd na deze inspectie heeft betrekking op de GPMI-toelagen. Voor een significant deel van de dossiers was er immers niet voldaan aan de voorwaarden om het recht te hebben op deze toelagen.

Zo waren GPMI's niet steeds gebaseerd op de nodige sociale balans, waren de contracten vaak inhoudelijk vaag (bijvoorbeeld, "*U moet de regels en afspraken van het OCMW nakomen*", waarbij er nergens duiding is wat dit dan juist inhoudt) en werden de nodige evaluaties niet of onvoldoende uitgevoerd. We geven u dan ook graag nog een overzicht van de nodige stappen voor het opstellen van een goed GPMI, beginnend met de sociale balans:

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.

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten jaarlijks minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren waarvan twee tijdens een persoonlijk treffen.

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.

### **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 weinige nog openstaande knipperlichten zonder feedbackcode van een goede opvolging van de KSZ-stromen door uw medewerkers. De toegewezen codes getuigen verder van een correcte registratie.

De meeste van de gecontroleerde knipperlichten werd een code 2 toegewezen. Dit betekent dat het OCMW op de hoogte was van het inkomen dat niet correct met het leefloon werd verrekend. Voor deze knipperlichten werd quasi steeds de correcte terugvorderingsbeslissing genomen. Deze knipperlichten blijven actief na de controle, maar zullen automatisch oplossen als de effectieve inning van deze – nu nog openstaande – terugvorderingen wordt verwerkt in de toelagen.

Voor enkele dossiers werden er nog wel individuele afwijkingen en fouten vastgesteld, maar zonder blijk van systematische fouten. U vindt hiervan een overzicht in de bijlagen en controleroosters van dit inspectieverslag.

## **5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN**

Na het afronden van de verschillende controleonderdelen werden de resultaten teruggekoppeld met de betrokken medewerkers en dienstverantwoordelijken. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd.

Bij de algemene debriefing aan het einde van de inspecties werd de nadruk gelegd op de volgende elementen:

- Het belang van een correcte en tijdige aangifte van de effectieve ontvangsten op teruggevorderde steunen, zeker ook voor de knipperlichten.
- De correcte organisatie en opbouw van dossiers in de nieuwe digitale module DSD.
- Uw GPML-werking
- Het nemen van de nodige beslissingen voor dossiers met wisselende inkomsten

Uit de controles blijkt wel 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**

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2018 – 2019	Zie bijlage 2	Reeds uitgevoerd door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018 - 2019	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

### **Te veel ontvangen toelagen**

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Wet van 02/04/1965, controle van de medische kosten	2018 - 2019	€ 38.021,37	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2018 – 2019	€ 1.574,80	Door onze diensten	Reeds rechtgezet door uw medewerkers
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2020	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2018 - 2019	€ 162.176,51	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2018 – 2019	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat nov 2021

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