



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  
Hechtel-Eksel  
Don Boscostraat 5  
3940 Hechtel-Eksel

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** I

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Hechtel-Eksel/RMID/2021

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 18/03/2021.

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

	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	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. 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 degelijke werking van uw centrum ten aanzien van de dossiers met RMI. Alle gecontroleerde dossiers hadden een duidelijke en ordelijke structuur en bevatten in de meeste situaties de nodige documenten en informatie voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen bevatten veel informatie en geven een goed

beeld van de begunstigden en hun noden. Ze tonen ook een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig nauwe opvolging van uw cliënten aan.

Voor bepaalde procedurele aspecten zijn hier wel nog opmerkingen en aanbevelingen opgesteld. Het is belangrijk om hier rekening mee te houden tegen de volgende controles.

#### Structuur en doelgerichtheid van de sociale verslagen

Uw sociale verslagen zijn steeds in een duidelijke taal opgesteld en geven een goed beeld van de begunstigden. Voor verschillende dossiers ontbrak er echter nog een structuur voor het sociaal onderzoek. Het sociaal verslag moet – naast het al prima opgenomen verhaal van de cliënt – een beeld geven van de stappen die werden gezet in het sociaal onderzoek, en in welke mate de aanvrager beantwoordt aan de voorwaarden van het RMI.

Het is dus aangeraden om uw verslagen waar nodig nog te verrijken met de volgende informatie:

- Inkomensonderzoek, wat is er onderzocht? Welk inkomen moet worden verrekend met het RMI? Wat zijn de resultaten van het KSZ-onderzoek?
- Het uitputten van rechten? Zijn er nog andere rechten lopend? Kunnen er nog andere rechten worden geactiveerd? Welke stappen zijn hier nog voor nodig?

#### GPMI – Looptijd en periode van betoelaging

De looptijd van het GPMI moet niet worden beperkt tot één jaar (conform de betoelagingsperiodes van het GPMI), maar kan worden opgesteld voor de duur van het RMI of de duur van de studies.

Indien er dan nood is aan een verlenging van de GPMI-toelagen dient u er wel op toe te zien dat een 'attest verlenging' aanwezig is in het dossier.

Dit is een extra document waarin de begeleidende maatschappelijk assistent(e) uitleg geeft bij de redenen waarom de doelstellingen van het GPMI nog niet zijn bereikt na het eerste jaar van betoelaging en welke stappen en/of begeleiding nog of bijkomend nodig zijn om deze doelstellingen alsnog te bereiken. Dit document is een bindende voorwaarde voor het bekomen van de +10% toelage 'GPMI - verlenging'. Deze verlenging moet ook worden voorgelegd aan het Bijzonder Comité.

Verder kunnen de GPMI-toelagen pas ingaan vanaf de eerste dag van de maand waarin het GPMI is ondertekend. U dient hiervoor aandachtig te zijn bij het opstellen van de betoelagingsformulieren.

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

De gecontroleerde GPMI-contracten waren niet steeds gebaseerd op een sociale balans. De sociale verslagen bevatten wel steeds voldoende informatie ten aanzien van de cliënt, maar het is aangeraden om de sociale balans als apart onderdeel op te nemen in uw dossierwerking, en dit met oog op het verder concretiseren en verbeteren van de GPMI-contracten.

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 welke 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 minstens twee geformaliseerde evaluaties van het GPMI gebeuren (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent) en één informele. (bv. Via een spoor in de cliëntencontactfiche)

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.

Indien u bijkomende steunen voorziet in de loop van het traject worden deze best ook opgenomen in het GPMI. U kan immers de GPMI-toelagen inzetten om die zaken te bekostigen waarvoor er geen andere subsidies mogelijk zijn, en dit zonder inhoudelijke beperking. De enige voorwaarde is de expliciete opname in een geldig GPMI. Daar dit al bekrachtigd wordt door het BC bij opstelling is er dan geen verdere beslissing/administratie meer nodig.

Goede voorbeelden van dergelijke ondersteuning zijn:

- Kosten voor behalen van rijbewijs
- Kosten van kinderopvang
- Een fiets om de mobiliteit (werkbereidheid) in de regio te garanderen
- Treinabonnementen
- Kosten voor sessies bij een psycholoog (na einde tussenkomst ziekenfonds)

### GPMI – Sanctie

Het is niet correct om in het stappenplan van het GPMI al mogelijke sancties op te nemen, bijvoorbeeld *'Als u uw rekeninguittreksels niet tijdig binnenbrengt, kan de uitbetaling van uw leefloon in het gedrang komen'*. Dit komt immers neer op een voorwaardelijke sanctie ten aanzien van het RMI, dewelke pas kan worden ingeleid na een specifieke procedure. De

mogelijkheid tot sanctie wegens het niet naleven van het GPMI wordt ook al voldoende toegelicht in het basiscontract.

Bij één van de gecontroleerde dossiers werd de nodige procedure voor GPMI-sancties niet gevolgd. U dient – na vaststelling van inbreuken op het GPMI via de evaluaties – een aanmaning te versturen aan de betrokkene met de kans om zich in regel te stellen. Pas bij een volgende of doorlopende inbreuk kan er dan worden overgegaan tot een sanctie in kader van het GPMI, waarbij de betaling van het leefloon kan worden geschorst voor een periode van één maand (of drie maanden bij herhaalde inbreuken binnen het jaar).

## **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**

<b>Controle</b>	<b>Periode</b>	<b>Terugvordering</b>	<b>Terugvorderingsprocedure</b>	<b>Terugvorderingsperiode</b>
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2020	Cf. Bijlage 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Terugvorderingen voor een bedrag lager dan 25 Euro worden vrijgesteld van terugvordering.

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 voor het merendeel correct werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers. De volgende elementen en opmerkingen verdienen wel nog uw aandacht:

- Structuur van het sociaal verslag – Hoe voldoet de cliënt aan de basisvoorwaarden van het RMI?
- GPMI – Looptijd en periode van betoelaging
- GPMI – Sociale balans, doelstellingen, stappenplan en evaluaties
- GPMI – Sanctie

### **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 grotendeels correcte manier toegepast. Voor verschillende dossiers die vermeld worden in controletabel 3 werden er wel nog opmerkingen opgesteld. De algemene aanbevelingen die hiermee werden opgesteld kan u terugvinden in het eerste deel van dit verslag.

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