



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 het OCMW
van Linter
Grote Steenweg 284,
3350 Linter

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): |

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: LINTER/RMID PD

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 19/01/2021.

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	Bijlage 1: Controle van de medische bewijsstukken, Wet van 02/04/1965
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
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	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	Geen controle uitgevoerd	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 op 15/12/2020..

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

Bij de controle van een steekproef van dossiers voor de in punt 2 hierboven genoemde materies, waarvan de details zijn te vinden in de roosters met de titel "Controletabel per begunstigde" in de bijlage, is vastgesteld dat de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken niet altijd correct zijn toegepast.

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn dan ook een herinnering aan de juiste toepassing die daarin moet worden geïmplementeerd.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de dossiers blijkt een goede opvolging. De sociale verslagen zijn uitgebreid en concreet. De nodige bewijsstukken zijn aanwezig en de resultaten van de huisbezoeken zijn terug te vinden in de sociale verslagen. Uit de controle blijken nog enkele verbeterpunten:

Een **aanvraagformulier** moet worden ingevuld, gedateerd en ondertekend door de aanvrager. Dit formulier levert alle gegevens nodig voor het samenstellen van de materiële, sociale en financiële toestand van de aanvrager en geeft het OCMW alle machtigingen van de aanvrager om de opgevraagde elementen te controleren bij de overheidsadministraties en financiële organismen. De opmaak van dit document is wettelijk verplicht op basis van het artikel 6 van het AR van 11/07/2002. De algemene omzendbrief betreffende het RMI geeft een goed overzicht van de vermeldingen die verplicht moeten worden opgenomen op de verschillende documenten. Zie hiervoor hoofdstuk 11: Bijzondere vermeldingen.

Het ontbreken van een intakeformulier was reeds een opmerking uit de vorige controle. De aanwezigheid van dit document is belangrijk voor het behoud van de toelage bij toekomstige controles.

Wanneer de beslissing betrekking heeft op een **geldsom**, moet het toegekende bedrag worden vermeld, alsook de wijze van **berekening** (artikel 21 § 2 van de wet van 26/05/2002 betreffende het RMI). Een vermelding van de manier waarop het maandelijks bedrag zal verrekend worden is onvoldoende. De betrokkene moet dus steeds een correct overzicht krijgen van de berekening van het bedrag van het aanvullend leefloon voor een bepaalde periode. In het vorige inspectierapport werd reeds aangehaald dat het verplicht is om "*de berekening en het uiteindelijk toegekende maandbedrag op te nemen in de kennisgevingen aan de begunstigde zodat deze kan nagaan of de verrekening correct gebeurde*". Het OCMW verstuurt ondertussen driemaandelijks de bedragen, maar nog geen berekening.

Het OCMW werkt voor het opmaken van het GPMI samen met Sacha, sociale activering cluster Hageland. Hierdoor is er over het algemeen een te nauwe focus op tewerkstelling. Arbeidstrajectbegeleiding moet gezien worden als een onderdeel van de dienstverlening en niet als de enigste focus.

Er is een **sociale balans** die wordt opgemaakt door de maatschappelijk werkers. Dit betreft een rooster met alle mogelijke situaties per levensdomein, waarop de situaties die van toepassing zijn in kleur worden aangeduid. Dit is weinig overzichtelijk en laat geen ruimte voor de persoonlijke inbreng van de cliënt. Een sociale balans moet ervoor zorgen dat de maatschappelijk werker de aanvraag, de noden, de remmingen, maar ook de mogelijkheden,

de capaciteiten van de begunstigde kan identificeren; met andere woorden samen met de aanvrager verduidelijken wat momenteel goed gaat voor hem, wat, daarentegen, niet goed gaat, wat hij wil zijn en wil doen, als persoon en wat hem hindert om zijn doel te bereiken. Het OCMW werkte reeds een sjabloon uit om meer diepgang te geven aan de huidige sociale balans. Dit sjabloon dient nu nog toegepast te worden in de praktijk.

Met behulp van een diepgaande sociale balans kan de maatschappelijk werker een duidelijke diagnose opstellen van de sociale situatie en relevante actievoorstellen opstellen in het kader van een GPMI. Deze sociale balans moet dus ook zijn weerslag vinden in het GPMI, dat wordt opgemaakt door Sacha. De informatie die het OCMW verzamelt over de cliënt moet op een systematische manier verwerkt worden door Sacha in de GPMI's.

Het **GPMI** zelf laat over het algemeen een nauwkeurige opvolging van de dossiers binnen de trajectbegeleiding zien. Er blijven echter meerdere aandachtspunten wat het GPMI betreft:

- Het is belangrijk om de engagementen in het GPMI zo concreet mogelijk in te vullen en dit zowel voor de engagementen van de cliënt als de begeleiding door het OCMW.
- Generieke zaken (zoals het nakomen afspraken met de maatschappelijk werker, leefloon uitbetalen, etc.) moeten uit het GPMI gehaald worden.
- De verhoogde toelage is verschuldigd vanaf de eerste dag van de maand waarin een GPMI werd ondertekend als er op dat moment ook reeds leefloon werd genoten. (zie omzendbrief naar aanleiding van de wet van 21 juli 2016 houdende wijziging van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie p. 26).

Het GPMI-student is ook nog voor verbetering vatbaar:

- Een GPMI-student kan toegekend worden voor de periode van de studies. Zo wordt vermeden dat het OCMW niet tijdig een nieuw GPMI opmaakt.

Er werden tijdens de controle 4 GPMI's van studenten gecontroleerd. Alle vier de GPMI's bevatten dezelfde standaardengagementen. Dit is niet de bedoeling van een GPMI. Zoals hierboven aangegeven, dient de sociale balans om een persoonlijk en geïndividualiseerd GPMI op te maken.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Het OCMW werkt aan de opmerking gegeven na de vorige inspectie. Toch blijven er nog een paar verbeterpunten die dringend aangepakt moeten worden, zoals het gebruik van een intakeformulier, de kennisgeving met berekening aan de cliënt en de opmaak van het GPMI.

Debriefing

De resultaten van de controles werden overlopen in aanwezigheid van twee maatschappelijk werkers. Dit verliep in een constructieve sfeer waarbij het OCMW zich kon vinden in de gemaakte opmerkingen.

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

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,

Michèle BROUET

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

De inspectrice stelt vast:

- dat de procedure op een verkeerde manier werd toegepast met betrekking tot de volgende elementen:
 - de kennisgevingen;
- en dat de procedure niet toegepast werd met betrekking tot de volgende elementen:
 - het invullen van een intakeformulier

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 lijst met dossiers waarvoor aanpassingen/correcties door uw diensten moeten worden uitgevoerd, is opgenomen in het controlerooster nr. 3. Als dit niet het geval is, dan zou er teruggevorderd kunnen worden.