



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 Ranst  
Schildesteeweg 16  
2520 Ranst

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 3

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** RANST/W65B-RMID-STOF/2019

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum tussen 04/09/2019 en 11/09/2019.

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	Geen controle uitgevoerd	
<b>2</b>	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2014-2016	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	2018	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	Geen controle uitgevoerd	
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	2017	Bijlage 5: Controle van het Stookoliefonds
<b>6</b>	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	
<b>7</b>	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 over de nodige voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd op 11/04/2019.

Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar, behalve de ontvangsten voor de boekhoudkundige controle Wet65 en dit omwille van informaticaproblemen.

Deze stukken waren van een goede kwaliteit zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in goede 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**

Het is positief om vast te stellen dat het OCMW de wettelijke termijnen respecteert, voorziet in duidelijke kennisgevingsbrieven, dat er correct sociaal onderzoek gevoerd wordt, met een duidelijke opvolging van dossiers en de aanwezigheid van de nodige bewijsstukken.

Volgende zaken zijn voor verbetering vatbaar:

- de sociale verslagen beschrijven soms niet voldoende de sociale situatie. Het wordt aanbevolen de sociale verslagen inhoudelijk te versterken waar nodig, zonder dat daarbij onnodige zaken vermeld worden eigen aan de persoonlijke levenssfeer van de begunstigde;
- het wordt aanbevolen de raadplegingen van de KSZ duidelijker te vermelden in het sociaal verslag, bijvoorbeeld in tabelvorm. Hierbij kan aangegeven worden welke stromen wanneer geconsulteerd werden. Indien er resultaten uit voortkomen die een invloed hebben op het dossier dienen deze uiteraard opgenomen te worden;
- ook de toekenningsbrieven leefloon moeten aangetekend verstuurd worden;
- het intake/aanvraagformulier was niet bij elke nieuwe aanvraag leefloon aanwezig en werd nooit voorzien van de handgeschreven vermelding "gelezen, oprecht en volledig verklaard"

Volgende opmerkingen hebben allen betrekking op het GPMI. De sociale balans, het GPMI zelf en de evaluaties moeten een keten volgen waarbij problemen en afspraken/acties/engagementen betreffende bepaalde levensdomeinen de kern van de sociale begeleiding vormen:

- bij de sociale balans is de eigen inbreng van de cliënt momenteel niet zichtbaar. Bovendien was geen enkele sociale balans gedateerd. Hierin moet er bijgestuurd worden. Er werd een voorbeeld van sociale balans op basis van een vragenlijst overgemaakt door de inspecteur aan het OCMW als een goede praktijk. De levensdomeinen die prioritair aandacht verdienen (komende uit de resultaten van de sociale balans) moeten onder de vorm van concrete afspraken zichtbaar worden in het GPMI;
- bij het GPMI moet er voor elk engagement van de cliënt een parallel engagement zijn van het OCMW. Het wordt aanbevolen deze engagementen zo concreet mogelijk te formuleren, zonder te vervallen in te uitgebreide beschreven afspraken van meerdere pagina's (wat gebeurt bij afspraken rond tewerkstelling bijvoorbeeld). Het is niet de bedoeling dat de taak van het OCMW betreffende het uitbetalen van het leefloon hierbij vermeld wordt. De paragraaf bij de sancties betreffende verzuimen bestaansmiddelen aan te geven moet niet herhaald worden bij het GPMI, daar dit reeds bij de aanvraag/intake werd aangegeven. Hetzelfde geldt voor zaken die betrokkene altijd wordt geacht te doen in het kader van het RMI, zoals melden van een gewijzigde situatie of naar afspraken komen met de dossierbeheerder. Door deze zaken nogmaals te vermelden in een GPMI wordt het GPMI overbelast en onoverzichtelijk voor de gerechtigde. Momenteel gebruikt het OCMW GPMI's met dezelfde inhoud, waarbij vaak exact dezelfde engagementen staan weergegeven. Het GPMI moet maatwerk zijn. Bij een volgende controle wordt de extra toelage GPMI ingehouden van dossiers waarbij het GPMI een algemeen model betreft, niet op maat is van de gerechtigde en waarbij er dus ook geen duidelijke link is met de sociale balans. Dit geldt voor alle nieuwe GPMI's opgemaakt vanaf 01/10/2019;
- het is niet nodig GPMI's op te maken voor de duurtijd van één jaar of twee jaar, maar bijvoorbeeld voor de duurtijd van het traject vanaf datum ondertekening. Mits er dan doelstellingen op de korte termijn enerzijds en middellange termijn anderzijds in het GPMI vermeld worden zal het GPMI vaak minder opgemaakt moeten worden. Gelieve te noteren dat juridisch gezien de ingangsdatum van het GPMI nooit kan liggen voor de datum van ondertekening;
- de evaluaties van het GPMI gebeurden niet formeel in alle gecontroleerde dossiers.

- Voor twee dossiers had dit terugvorderingen van de extra toelage tot gevolg;
- extra toelage verlenging GPMI: het is noodzakelijk dat het OCMW de aanvraag tot de bijzondere toelage – verlenging van 10% motiveert. Het OCMW kan dit doen naar aanleiding van een evaluatie. Deze motivatie moet alleszins schriftelijk gebeuren. Ze kan worden opgenomen in een afzonderlijk document of in de laatste evaluatie, maar dan moet er wel een afzonderlijke titel ‘motivatie: bijzonder toelage - verlenging’ vermeld worden, of het moet op een andere manier duidelijk zijn dat die specifieke evaluatie als motivatie dient voor de toelage-verlenging. Voor de toekenning van een extra toelage verlenging is er een beslissing van het BCSD vereist (via bijvoorbeeld lijstvorm), evenwel is een kennisgevingsbrief naar betrokkene niet vereist. Eénmalig is er geen terugvordering van de extra toelage voor die dossiers die niet in orde waren. Bij een volgende controle wordt hiervoor wel teruggevorderd voor alle verlengingen vanaf 01/10/2019.

#### **Stookoliefonds (verwarmingstoelage)**

Het was positief vast te stellen dat er een correcte en uniforme dossiervorming aanwezig is.

Er werd een *eventueel* subsidietekort vastgesteld. Er wordt aanbevolen de facturen te boeken vanaf beslissingsdatum in plaats van op leveringsdatum/aanvraagdatum, zodat de jaarafrekeningslijst van de POD en het jaarsaldo van het boekhoudkundig OCMW-artikel betreffende het stookoliefonds parallel verlopen. Op die manier zou een “overloop” tussen de jaren vermeden kunnen worden.

Er werd geen ontvangstbewijs van de aanvragen teruggevonden in het dossier. Van elke financiële steunaanvraag moet er een ontvangstbewijs zijn.

#### **Wet van 02/04/1965 (boekhoudkundige controle)**

Slechts in enkele dossiers werd er een klein verschil vastgesteld.

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

### ***Evolutie ten opzichte van eerdere controles***

De goede resultaten van de vorige controle Stookoliefonds en boekhouding Wet65 worden bevestigd.

Aan de geformuleerde opmerkingen uit de vorige controle RMI-dossiers werd grotendeels tegemoet gekomen. Een aantal belangrijke nieuwe opmerkingen werden geformuleerd.

### ***Debriefing***

De resultaten van de controles werden overlopen in aanwezigheid van een maatschappelijk werkster en het hoofd Zorg&Welzijn. Dit verliep in een constructieve sfeer waarbij het OCMW zich kon vinden in de gemaakte opmerkingen. Er was ook ruimte voor het stellen van vragen.

## 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**

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>
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2014-2016	€383,93	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	Jaar 2018	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](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,

Rudi CRIJNS

**BIJLAGE 2**  
**CONTROLE VAN DE SUBSIDIES TOEGEKEND IN HET KADER VAN DE WET VAN 02 APRIL**  
**1965 – PERIODE 2014-2016**

Deze controle vergelijkt de uitgaven en terugvorderingen van het OCMW met de bij staat gevraagde subsidies.

**DE FINANCIËLE RESULTATEN VAN DE CONTROLE**

**Analyse van de uitgaven**

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt dat er te veel toelagen werden ontvangen voor €240.14

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 2 A.

**Analyse van de ontvangsten**

Uit de controle die uitgevoerd werd op basis van uw boekhoudkundige stukken blijkt dat er te veel toelagen werden ontvangen voor €143,79.

U vindt hiervan een gedetailleerde beschrijving in controletabel 2C.

**CONCLUSIES**

Voor de gecontroleerde periode heeft uw OCMW een te veel aan toelagen ontvangen van €383,93 (zie de controletabellen 2A en 2C).

Naar aanleiding van de controle zullen de gecontroleerde jaren definitief in onze informatica toepassing afgesloten worden. Het verkrijgen van toelagen voor deze periode is, behoudens veroordelingen bij vonnis, niet meer mogelijk.

**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 2018**

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 werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers, behalve wat betreft de opmaak van het aanvraagformulier (intake).

### **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.



**BIJLAGE 5**  
**CONTROLE VAN HET STOOKOLIEFONDS VOOR HET JAAR 2017**

De controle werd uitgevoerd op 2 niveaus:

- Een boekhoudkundige controle waarbij de cijfergegevens in de boekhouding van het OCMW vergeleken werden met de subsidies toegekend door het Sociaal Stookoliefonds;
- De controle van de toepassing van de wetgeving ter zake en van bewijsstukken op een steekproef van dossiers.

**BOEKHOUDKUNDIGE CONTROLE**

<b>Uitgaven OCMW</b>	<b>Uitgaven POD MI</b>	<b>Vershil</b>
€8.544,20	€7.984,20	€ 560,00

Er werd een eventueel subsidietekort vastgesteld. Mogelijk heeft het verschil te maken met de overloop van boekjaren.

**CONTROLE OP DE TOEPASSING VAN DE WETGEVING EN DE BEWIJSSTUKKEN**

Dit is de procedure die gevolgd dient te worden voor de aanvraag van verwarmingstoelages:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Indieningstermijn van de aanvraag binnen de 60 dagen van de levering;
- Maatschappelijk werker voert een maatschappelijk onderzoek uit met betrekking tot de situatie van de aanvrager op het ogenblik dat de aanvraag wordt ingediend et gaat na of er aan de toekenningsvoorwaarden voldaan is;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen die volgen op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen;
- Betaling binnen de 15 dagen.

Bovendien dient het dossier ook de volgende bewijsstukken te bevatten:

- factuur of leveringsbon;
- statuut van de aanvrager;
- zijn bestaansmiddelen;
- identiteitsgegevens van de aanvrager (via een kopie van de identiteitskaart);
- gezinssamenstelling.

Uw centrum heeft 43 aanvragen verwerkt tijdens deze verwarmingsperiode. Een steekproef van 10 van deze dossiers heeft het voorwerp uitgemaakt van een controle.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 5. Met betrekking tot de controle van de toepassing van de wetgeving ter zake, werd vastgesteld dat alle punten nageleefd werden door uw OCMW, behalve wat betreft het afleveren van een ontvangstbewijs.

**CONCLUSIES**

Voor het gecontroleerde jaar werd vastgesteld dat de subsidies in het kader van de verwarmingstoelage wel degelijk verschuldigd waren aan uw centrum.

Aangezien de rekeningen van de gecontroleerde periode definitief zijn afgesloten, zal de eventueel niet-ontvangen subsidie die vermeld wordt onder punt I “boekhoudkundige controle” voor het gecontroleerde jaar niet meer kunnen worden aangevraagd bij onze diensten.

