



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 Rijkevorsel  
Prinsenpad 27  
2310 Rijkevorsel

---

**Onderwerp:** Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

**Dienst:** Inspectiedienst POD MI

**Datum:**

**Uw brief van:**

**Bijlage(n):** 1

**Uw kenmerk:**

**Ons kenmerk:** Rijkevorsel/RMID/2023

---

**Betreft:** Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 4/04/2023.

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	Geen controle uitgevoerd	
<b>3</b>	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2022	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	
	Tijdelijke premie COVID	Geen controle uitgevoerd	
<b>5</b>	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	
<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 betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd op 16/02/2023.

Bij aanvang van de inspecties werden alle gevraagde stukken die beschikbaar waren voorgelegd. 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 gecontroleerde sociale verslagen waren uitgebreid en concreet, de wettelijke termijnen worden gerespecteerd, de beslissingen zijn correct geformuleerd en de aangifte naar de POD MI is conform de inhoud van de dossiers.

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

- Sociale balans: wordt vaak niet gedateerd;
- Document "Verklaring machtiging aan het OCMW voor het opvragen van bezittingen": de inhoud van dit document kan opgenomen worden bij het onderdeel D. Machtiging gegeven door aanvrager van het intake document. Bijkomend kan er gesteld worden dat er momenteel aan de cliënt wordt gevraagd om zeer veel documenten te ondertekenen. Dit kan vereenvoudigd worden;
- de kennisgevingsbrieven zijn onpersoonlijk en administratief/ambtelijk geformuleerd ("Artikel ... met ingang van ... het RMI voor de heer ... wonende te ... stop te zetten ..."). De kennisgeving betreft eerder het versturen van de notulen dan een persoonlijk geformuleerde leesbare brief. Het wordt aanbevolen de kennisgevingen persoonlijker en minder administratief te formuleren, zonder ze daarom inhoudelijk te veranderen wat betreft vermelde gegevens. Er kan gesteld worden dat de kennisgevingen hierdoor zelfs ondoorzichtig worden, dat met andere woorden de voornaamste boodschap van de brief verloren gaat (zoals op welk bedrag heeft betrokkene recht, of welk bedrag moet betrokkene terugbetalen).
- GPMI: het wordt aanbevolen GPMI's af te sluiten voor de duur van het traject (algemeen GPMI), of voor de duur van de studies (studenten). Daarnaast deden er zich enkele administratieve problemen voor bij de registratie en de verwerking van de GPMI's. Om recht te hebben op de bijzondere toelage moet het GPMI en alles daarrond voldoen aan een aantal vereisten, zoals:
  - (1) juridisch: ondertekening door minstens de twee partijen en vermelding van een geldigheidsduur
  - (2) inhoudelijk: concrete engagementen vanwege gerechtigde en OCMW, zo veel mogelijk gestoeld op de resultaten van de sociale balans; specifiek voor studenten ook de opname van de verplichte vermeldingen zoals voorzien door het KB betreffende het RMI;
  - (3) drie formele evaluaties per jaar;
  - (4) toelage-verlenging na een jaar: motivering en beslissing;
  - (5) Aanwezigheid sociale balans

Bij bijna alle gecontroleerde dossiers met extra toelage GPMI werden er formele fouten vastgesteld (zoals hierboven beschreven), die leidden tot terugvordering van extra toelagen. Daarnaast moet er ook werk gemaakt worden van inhoudelijk beter opgestelde GPMI's. De engagementen van de cliënt zijn meestal degelijk uitgewerkt (soms te veel doorlopende tekst, zoals in een sociaal verslag), maar deze van het OCMW zijn nauwelijks uitgewerkt. Er werd verwezen naar een ander OCMW om goede praktijken op te doen.

Er waren geen andere (nieuwe) opmerkingen naar aanleiding van deze uitgevoerde controle.

## 5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

### 5.1 Evolutie ten opzichte van eerdere controles

RMI-dossiers: sommige opmerkingen uit de vorige controle werden aangepakt, zoals het niet langer formuleren van extra voorwaarden. Andere zaken moeten meer aandacht krijgen, zoals het GPMI (formeel & inhoudelijk). Uit de dossiers blijkt een duidelijk engagement, zorg en betrokkenheid van de maatschappelijk werkers voor de opvolging en de omkadering van hun cliënten. Alles wordt in het werk gesteld de cliënten de gepaste begeleiding te geven. Het is tevens positief dat er naast vroegere opmerkingen geen nieuwe algemene opmerkingen te noteren waren.

### 5.2 Debriefing

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

## 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	2022	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 – GPMI	Jaar 2022	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 werkdagen 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. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te

betwisten, gelieve alle bewijsstukken binnen 15 werkdagen per e-mail aan bovenstaand adres toe te zenden.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:  
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Béregère Steppé