



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
Zoutleeuw
Prins Leopoldplaats 3
3440 Zoutleeuw

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): I

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Zoutleeuw/RMID/2022

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 29 augustus 2022.

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	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	2021	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
	Tijdelijke premie COVID	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 betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. 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

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

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een uitstekende werking van uw diensten. De gecontroleerde dossiers waren steeds ordelijk en duidelijk samengesteld en bevatten de nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI. De sociale verslagen gaven steeds een goed beeld van de

begunstigden en hun noden en tonen in het algemeen een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

De volgende elementen verdienen wel nog uw aandacht:

Aangifte van de weigeringsbeslissingen

Bij elke controle van de dossiers met RMI worden er dossiers geselecteerd voor het nazicht van de eventuele weigeringsbeslissingen. Daar er voor de controle in uw centrum geen dossiers met weigeringen werden geselecteerd door het IT-systeem van de POD MI, stelde de inspectie de vraag of deze er überhaupt waren, en of deze beslissingen werden aangegeven in het toelagesysteem.

Verder nazicht door het OCMW toont aan dat er in 2021 twee weigeringsbeslissingen waren. Eén van deze dossiers werd opgenomen in de controle voor nazicht van de algemene procedure met betrekking tot het RMI, daar er voor dit dossier ook een periode was waarin het RMI werd toegekend en er dus ook toelagen werden gevraagd. De aangifte van de weigering in dit dossier verliep correct.

Bij het andere dossier was er louter een weigeringsbeslissing genomen. Deze blijkt niet te zijn aangegeven in het toelagesysteem van de POD MI. Het is belangrijk om dit steeds te doen, daar deze formulieren worden gebruikt voor het plannen van de inspecties en voor de algemene statistische opvolging van het RMI.

Weigeringsbeslissingen moeten worden aangegeven via het C-formulier. Dit is hetzelfde formulier waarmee stopzettingen van het RMI worden aangegeven, maar voor weigeringen moet code 2 worden ingevuld bij het luik 'Aard van de beslissing'.

Opmerkingen en adviezen ten aanzien van het GPMI

De meeste van de gecontroleerde GPMI-trajecten getuigen al van een goede kwaliteit. Dit komt vooral aan bod in de sociale balans en de doelstellingen die hiermee worden vastgelegd voor het verdere integratietraject. Het stappenplan in het GPMI-contract zelf is echter vaak nog vaag geformuleerd en biedt maar weinig inzicht voor de begunstigde in wat hij/zij juist moet ondernemen. We geven u dus graag nog een overzicht van de procedures met betrekking tot het GPMI:

A. 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.

B. Het GPMI-contract

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI-contract. 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. Het is belangrijk om deze stappen ook steeds te bekijken vanuit de optiek van de begunstigde van het GPMI-contract. Zijn alle zaken duidelijk? Is het voor de cliënt duidelijk wat hij moet ondernemen, tegen wanneer en waarom?

Bij 'stappen OCMW' vermeldt u dan best alle zaken en bijkomende steunen die u de cliënt aanbiedt ter ondersteuning van zijn traject. Het voordeel hiervan is dat bepaalde bijkomende steunen ook kunnen worden gefinancierd met de GPMI-toelagen die u van de POD MI ontvangt. We denken hier dan bijvoorbeeld aan bijkomende steun voor het behalen van het rijbewijs, een tussenkomst in de kosten van de kinderopvang, steun voor het betalen van sessies voor psychologische begeleiding, enz.

Voor de betoelaging volstaat het dan om deze steunen aan te geven via het Uniek Jaarverslag. Een bijkomende beslissing of sociaal verslag is hier niet nodig, daar de steun al werd bekrachtigd door het BC bij de goedkeuring van het GPMI zelf.

C. Evaluaties van het GPMI

De stappen in het GPMI vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan minstens twee via een persoonlijk contact met de cliënt.

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.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en de verantwoordelijke 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 OCMW stuurde op 9 september nog een reactie door op de na inspectie overhandigde controleroosters. Deze bemerkingen ten aanzien van de opmerkingen van de inspecteur werden mee verwerkt in dit inspectieverslag.

Uit deze controle blijkt tot slot 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
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2021	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	2021	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

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