

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Delft houdende regels omtrent verificatie uitkeringsaanvragen en rechtmatigheidsonderzoeken Verificatieprotocol uitkeringsaanvragen en rechtmatigheidsonderzoeken 2019

### 1. Inleiding

Het is aan het college om het recht op een uitkering vast te stellen. Daarvoor heeft het college verschillende gegevens nodig. Dat is in de Participatiewet geregeld, met name in

Artikel 44, eerste lid:

*Indien door het college is vastgesteld dat recht op bijstand bestaat, wordt de bijstand toegekend vanaf de dag waarop dit recht is ontstaan, voor zover deze dag niet ligt voor de dag waarop de belanghebbende zich heeft gemeld om bijstand aan te vragen.*

Artikel 53a, eerste lid:

*Onverminderd artikel 30c, tweede, vierde en vijfde lid, van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen, bepaalt het college welke gegevens ten behoeve van de verlening van bijstand dan wel de voortzetting daarvan en de arbeidsinschakeling door de belanghebbende in ieder geval worden verstrekt en welke bewijsstukken worden overgelegd, alsmede de wijze en het tijdstip waarop de verstreking van gegevens plaatsvindt. De gegevens en bewijsstukken worden door het college niet verkregen van de belanghebbende voor zover ze zijn verkregen door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen dan wel voor zover zij verkregen kunnen worden uit de polisadministratie, bedoeld in artikel 33 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen, de verzekerdenadministratie, bedoeld in artikel 35 van die wet, alsmede uit de basisregistratie personen, tenzij hierdoor een goede vervulling van de taak van het college op grond van dit artikel wordt belet of bij wettelijk voorschrift anders is bepaald. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen andere administraties worden aangewezen waarvoor de tweede zin van toepassing is, worden regels gesteld over de gegevens die het betreft en kunnen administraties worden aangewezen waarvoor de tweede zin tijdelijk niet van toepassing is. Indien het authentieke gegevens uit andere basisregistraties betreft, is dit lid van overeenkomstige toepassing.*

Het college moet dus gegevens verzamelen om het recht op een uitkering vast te stellen. Ook voor het begeleiden van een uitkeringsgerechtigde naar werk of een andere voorziening heeft de gemeente informatie nodig.

In eerste instantie doet de gemeente dit door het verzamelen van gegevens die zij uit andere bronnen kan verzamelen. Op grond van de 'Wet eenmalige uitraag (de Weu)' is de gemeente daartoe verplicht. Maar niet alle gegevens die de gemeente nodig heeft kan zij op deze manier verzamelen. Er zijn ook gegevens die de betrokkene zelf moet aanleveren.

### 2. Herzien van het verificatieprotocol

In dit verificatieprotocol legt de gemeente vast welke gegevens zij verzamelt en uit welke bron. Dit verificatieprotocol was laatst vastgesteld in 2014. Waarom moet dit worden herzien?

- De afgelopen jaren zijn er verschillende wijzigingen geweest. De Wet werk en bijstand (WWB) is vervangen door de Participatiewet.
- In het verificatieprotocol uit 2014 werd een onderscheid gemaakt tussen primaire en secundaire informatie. Primaire informatie was nodig om het recht op uitkering vast te stellen. Secundaire informatie was nodig om de hoogte van de uitkering vast te stellen. Dit was in verband met toeslagen systematiek van de WWB. In de Participatiewet is een nieuwe systematiek voor uitkeringsnormen vastgelegd (kostendelers) die minder gegevens noodzakelijk maakt. Een onderscheid tussen primaire en secundaire informatie is niet meer nodig.
- Het is belangrijk dat mensen goed weten welke informatie zij moeten verstrekken aan de gemeente. De Fraudewet, met alle wijzigingen van de afgelopen jaren, maakt dit extra noodzakelijk omdat de gevolgen van het niet nakomen van verplichtingen fors zijn.
- Steeds meer gegevens worden digitaal beschikbaar. De gemeente zal die gegevens niet meer aan de cliënt vragen. Tegelijk wordt van uitkeringsgerechtigden gevraagd gegevens meer en meer digitaal aan te leveren. Werkwijzen binnen de gemeente zijn hierop aangepast.
- Sinds 1 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht.
- Werkwijzen zijn gewijzigd, zowel voor het aanvragen van een uitkering, als voor het doorgeven van wijzigingen die van belang zijn voor de uitkering.

De uitkeringsgerechtigde blijft verantwoordelijk voor het melden van alle noodzakelijke informatie, en van alle wijzigingen daarin, die van belang kan zijn voor het recht op een uitkering. Immers, lang niet alle gegevensbestanden die de gemeente raadpleegt zijn up-to-date. Daarom is het ook belangrijk dat een cliënt weet hoe hij dit kan melden. En ook wat hij moet doen als hij van mening is dat bepaalde gegevens niet juist zijn.

Dit protocol is na vaststelling op de website van de gemeente beschikbaar. Iedereen kan zo zien:

- welke gegevens de gemeente verzamelt om het recht op een uitkering vast te stellen;
- dat wijzigingen gemeld moeten worden;
- hoe wijzigingen gemeld kunnen worden;

### 3. Meerdere wetten

Dit verificatieprotocol heeft betrekking op meerdere wetten die door de gemeente worden uitgevoerd, zoals:

- De Participatiewet;
- De Wet inkomensvoorziening ouderen en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
- De Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ);
- Het Bijstandsbesluit zelfstandigen (Bbz)

Niet alle gegevens moeten voor alle regelingen worden verzameld. Ook dit blijkt uit het protocol.

### 4. Privacy

De cliënt heeft, voor zover het de uitvoering van de genoemde wetten niet belemmert recht op bescherming van zijn privacy. Belangrijk is dat de gemeente niet méér gegevens mag verzamelen dan nodig is voor de uitvoering van de betreffende wet(-ten). Dit is onder andere vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De gemeente mag deze gegevens niet zomaar delen met anderen. Dit mag uitsluitend als dit per wet is geregeld of uitsluitend met toestemming van de cliënt.

### 5. Kopieën

Bewijsstukken die voor de gemeente niet digitaal beschikbaar zijn moeten door de cliënt zelf worden aangeleverd. De cliënt moet de originele gegevens aanleveren. Hiervan worden kopieën gemaakt, die in het dossier worden geborgen. De originele gegevens worden aan cliënt geretourneerd.

Zijn de originele stukken niet voorhanden dan kan worden volstaan met voor echtheid gewaarmerkte kopieën. Het afplakken of wegstrepen van bepaalde gegevens, zoals uitgaven op bankafschriften, is toegestaan mits de informatie die nodig is voor het vaststellen van het recht op een uitkering duidelijk is.

### 6. Volledigheid en ondertekening

Ook is het noodzakelijk dat de cliënt bevestigt, door het ondertekenen van het aanvraag- en informatieformulier dat de daarin opgenomen gegevens juist zijn. De vragen moeten naar waarheid zijn ingevuld. Alle vragen moeten beantwoord zijn; er kan niet worden volstaan met het doorstrepen van vragen. Ook als de consulent voor de cliënt vragen invult dan dient de cliënt te ondertekenen.

### 7. Communicatie

Belangrijk is dat de cliënt op de hoogte is van de gevolgen van het niet juist, onvolledig of te laat verstrekken van gegevens. Immers, sinds het van kracht worden van de Fraudewet geldt dat elke vorm van een schending van de inlichtingenplicht gezien wordt als een vorm van fraude. Dit kan betekenen dat een boete of waarschuwing wordt opgelegd.

Belangrijk is dat de cliënt alle informatie kan vinden over wat de gemeente van hem verwacht. De website van de gemeente is de belangrijkste informatiebron. Belangrijk is dat hierop de correcte en complete informatie staat. Dit protocol zal dan ook na vaststelling op de website beschikbaar zijn.

Niet alle cliënten zijn even digitaal vaardig. Daarom zal de gemeente deze informatie ook op andere manieren verstrekken. Indien nodig of gevraagd verstrekt de gemeente deze informatie ook schriftelijk of mondeling.

Het is mogelijk dat de gegevens van een cliënt in een van de digitale bronnen niet juist zijn. De cliënt kan de gegevens controleren via mijn.overheid.nl. Via deze website kan de klant verzoeken de gegevens te wijzigen. Hoe dit moet staat op de website. In de communicatie zal de gemeente hier aandacht aan besteden.

Het feit dat het college het bijgaande protocol heeft vastgesteld zal via de Stadskrant kenbaar worden gemaakt.

### **8. Gevraagd besluit**

Gevraagd wordt:

- a. Akkoord gaan met dit Verificatieprotocol 2019, onder gelijktijdige intrekking van het huidige Verificatieprotocol 2014;
- b. Akkoord gaan met de in bijlage 1 opgenomen tabel met betrekking tot:
  - o de door cliënt aan te leveren gegevens.
  - o de gegevens die de gemeente uit andere bronnen verzamelt voor het vaststellen van het recht, c.q. de hoogte van de uitkering of inkomensvoorziening.
- c. Na vaststelling Verificatieprotocol dit bekend maken via de Stadskrant en het protocol via de website beschikbaar stellen.

## Bijlage 1: De aan te leveren gegevens

### A. Bij een aanvraag uitkering o.g.v. de Participatiewet

#### 1. Persoonsgegevens

<i>Informatie</i>	<i>Bewijsstukken</i>	<i>Uit welke bron</i>
Burgerservicenummer	Identiteitsbewijs	Belanghebbende
Naam / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats	Geen (evt. ID-bewijs)	BRP <sup>1</sup>
Adres Werkelijke verblijfplaats, mits afwijkend van adres	Geen	BRP, Belanghebbende indien werkelijke verblijfplaats afwijkt van BRP
Nationaliteit	Geen	BRP
Soort identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur	ID-bewijs; geen kopie in dossier als belanghebbende dit niet wil; hoeft slechts inzage te geven vlg. de wet, dan nr. enz. noteren.	Belanghebbende
Verblifsstatus	Geen	BRP / evt. IND
Rekeningnummer bank (voor storten evt. uitkering)	Bewijsstuk (bijv. pasje)	Belanghebbende
Naam en adres ouders additioneel bij jongeren die bijz. bijstand krijgen	Geen	BRP
Andere inwonende(n)	Geen	BRP

#### 2. Eerdere uitkeringen

Eerdere uitkeringen	Geen	Suwinet
---------------------	------	---------

#### 3. Burgerlijke staat

Indien gescheiden of voornemen daartoe	Geen	BRP
--	------	-----

#### 4. Kinderen

< 18 jaar; komen de kinderen ten laste van cliënt	Geen	BRP
Co-ouderschap of omgangsregeling; inhoud van de regeling	Schriftelijke afspraak, kopie	Belanghebbende
inkomsten van inwonende kinderen van 21 jaar e.o.	Bewijsstuk(ken) inkomen; kopie	Belanghebbende
Studie van kinderen	Inschrijving bij onderwijsinstelling	Suwinet, evt. verklaring belanghebbende

#### 5. Huisvesting

Huurwoning	Contract	Belanghebbende
Kamer- (of onder)huur; commerciële huurprijs	Contract of verklaring hoofdbewoner met betaalbewijzen	Belanghebbende

1) Basisregistratie Persoonsgegevens

Kostganger	Contract of verklaring hoofdbewoner met betaalbewijzen	Belanghebbende
------------	---	----------------

#### 6. Inkomen (vanaf datum aanvraag)

Loon Sociale zekerheidsuitkering pensioen voorlopige teruggaaf (kinder-) alimentatie stage- vrijwilligersvergoeding andere inkomsten freelance inkomen	laatste salarisstrook, uitkeringspecificatie,  beschikking belastingdienst, ontvangstbewijs inkomen, (eventueel boekhouding)	Belanghebbende of Suwinet (is niet altijd up-to-date)
Zelfstandig bedrijf/beroep	recente jaarstukken belastingaangifte / -aanslag	Belanghebbende of indien nodig de betreffende instantie

#### 7. Bezittingen en schulden

Bank-, en spaarrekeningen	Van alle rekeningen ten minste: het laatste afschrift of uitdraai internetbankieren (saldo- informatie datum aanvraag)	Belanghebbende
Auto, motor, of caravan etc	Geen In buitenland geregistreerd: kentekenbewijs	Suwinet RDW
Overige waardevolle bezittingen (waardepapieren, boot, levensverzekering etc.)	Waardebepaling	Belanghebbende; eventueel deskundige
Schulden	bewijsstukken	Belanghebbende
Waarde eigen woning	Eigendomsbewijs Stand van zaken hypothecaire lening WOZ-beschikking	Belanghebbende, taxatie makelaar of aanwezig taxatierapport Niet ouder dan 6 maanden

#### 8. Werk en opleiding (alleen indien van toepassing)

Huidig werk	Arbeidscontract	Belanghebbende
Werkzaamheden als zelfstandige	Inschrijving KvK, btw-nummer	KvK (internet)
Huidige opleiding	Bewijsstuk opleiding	Belanghebbende
Vroeger werk	Laatste ontslagbewijs.	Belanghebbende
Inschrijving UWV WERKbedrijf	Geen	Suwinet
Arbeidsongeschiktheid	Geen	Belanghebbende, evt. Suwinet

#### B. Aanvullende vragen voor zelfstandigen (Bbz en IOAZ)

Beginnende zelfstandigen of zelfstandigen die hun bedrijf gaan beëindigen vullen hetzelfde formulier in als WWB aanvragers. Van hen zijn echter extra gegevens nodig, die hieronder vermeld worden.

1. Algemene gegevens bedrijf/beroep		Belanghebbende
2. Inschrijving in het Handelsregister		Suwinet
3. Bedrijfsvorm persoonsgegevens compagnons/vennoten	Samenwerkings- en/of, vennootschapscontract, statuten, aandelen-register	

4. Arbeidstijdverdeling i.v.m. belastingen	Belastingaanslagen en -aangiften laatste drie jaar	
5. Inkomen Zie bij WWB punt 6		
6. Vergunningen, vakdiploma's	Betreffende vergunningen en vakdiploma's	Belanghebbende
7. Ziektekosten- en arbeidsongeschiktheids-verzekering	Polissen, premie-overzichten en betaalbewijzen	Belanghebbende
9. Huisvesting verdeling privé/bedrijf	Huurcontract bedrijfspand	Belanghebbende
9. Bezittingen en schulden van het bedrijf	Taxatierapport bedrijfspand (niet ouder dan 6 mnd. vóór aanvraag), koopakte, hypotheekakte, stand hypotheekschulden, bewijzen van leningen, financieringen, crediteuren, info van BKR	Belanghebbende
10. Beginnende zelfstandige: arbeidsverleden, sollicitaties	Ontslagbewijs vorige werkgever Ondernemingsplan	Belanghebbende Suwinet
11. Gevestigde zelfstandige: netto winst laatste 3 boekjaren + verwachting lopende en komende boekjaar	Balans, verlies- en winstrekening, toelichting omzetspecificatie huidige boekjaar, tussentijdse cijfers	Belanghebbende
12. Oudere zelfstandige: verwachting inkomen komende jaren; netto winst laatste 3 boekjaren	Balans, verlies- en winstrekening, toelichting	Belanghebbende
13. Beëindigende zelfstandige; vragen over beëindiging (reden van beëindiging, tijdsduur, wijze beëindiging)		Belanghebbende
14. Uitgaven	Privé-opstelling	Belanghebbende
15. Andere financiële hulp	beslissingen aanvragen bij kredietverlenende instanties, schuldbekentenissen	Belanghebbende
16. Reden aanvraag; bijstand voor levensonderhoud en/of bedrijfskapitaal		Belanghebbende

### C. Aanvragen IOAW

Voor het aanvragen van een IOAW uitkering wordt hetzelfde aanvraagformulier gebruikt en dezelfde bewijsstukken gevraagd als voor de Participatiewet (zie hierboven). Verificatie vindt plaats op dezelfde wijze als bij de Participatiewet. Een aantal vragen hoeven aanvragers van een IOAW uitkering echter niet in te vullen omdat die voor het recht op een IOAW uitkering niet van belang zijn.

Ook de betreffende bewijsstukken hoeven dan uiteraard niet ingeleverd te worden.

Het betreft de volgende vragen:

5. Kinderen
7. Huisvesting
9. Bezittingen en schulden
10. Eigen woning

### D. Bijzondere bijstand

**Aanvragen bijzondere bijstand en langdurigheidstoelage cliënten (die reeds een uitkering levensonderhoud ontvangen)**

#### 1. Kosten waarvoor bijstand wordt aangevraagd

Kosten	Kostenspecificatie	Belanghebbende
--------	--------------------	----------------

Ingeval van verstrekking	Rekeningen na bijstandsverlening (binnen 2 maanden)	Belanghebbende
--------------------------	---	----------------

## 2. Voorliggende voorzieningen

Voorliggende voorzieningen	Bijv. afwijzing krediet GKB, vergoedingen zorgverzekering	Belanghebbende
----------------------------	---	----------------

## 3. Vermogen (alleen bij aanvragen van cliënten die geen uitkering op grond van de Participatiewet ontvangen)

Saldo bankrekeningen	Laatste afschrift alle rekeningen	Belanghebbende
Overige bezittingen		Belanghebbende
Schulden	Bewijsstukken schuld	Belanghebbende

## 4. Aanvragen bijzondere bijstand en de individuele inkomenstoelage voor niet – cliënten (die geen uitkering levensonderhoud ontvangen)

Voor cliënten die geen Participatiewet-uitkering voor levensonderhoud, een IOAW of IOAZ-uitkering of een Bbz –uitkering ontvangen kunnen de noodzakelijke gegevens worden opgevraagd, conform de gegevensset van de aanvraag levensonderhoud van de Participatiewet en aanvraag bijzondere bijstand voor cliënten.

Gegevens over vermogen moeten geleverd worden als er langer dan een jaar geleden een beslissing over bijzondere bijstand ten aanzien van hen is genomen.

Voor aanvragen individuele inkomenstoelage zonder een uitkering van de gemeente geldt:

## 5. Individuele inkomenstoelage

Inkomensgegevens heden en verleden	Jaaropgaven of salarisstroken peilperiode	Belanghebbende
------------------------------------	---	----------------

## E. (Her-)onderzoek debiteuren

### 1. Status medebewoners

Bijv. (pleeg-)kinderen, ouders, partner, kamerhuurder, kostgangers onderhuurders, anderen	Geen	BPR, status BPR-V
Is er een contract met deze inwonende	huur/kostgangers of wooncontract	Belanghebbende

### 2. Eerdere uitkeringen

Eerdere uitkeringen	Beschikking toekenning, afwijzing of beëindiging	Belanghebbende
---------------------	--	----------------

### 3. Inkomen (zie Participatiewet punt 6)

### 4. Schulden en lasten

Schulden	Bewijsstukken schulden	Belanghebbende
Inkomen	Loonstroken e.d.	Belanghebbende
Lasten	Bewijs aflossing schuld Hypotheeklasten Overige lasten	Belanghebbende

## F. Beëindiging uitkering Participatiewet / IOAW-Z

1. Werkaanvaarding (datum)	Bij voorkeur contract	Suwinet of opgave cliënt
2. Wijziging verblijfsstatus	Geen	BPR / IND
3. Andere uitkering (beschikking)	Geen, tenzij Suwinet niet actueel	Suwinet of opgave cliënt
4. Huwelijk / samenwoning / overlijden	Geen	BRP
5. Detentie	Opgave cliënt of politie	Inlichtingenbureau
Beëindiging IOAW/IOAZ	De gang van zaken is dezelfde als bij de WWB.	