

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 166.488



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 26 JUNI  
2001 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE  
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

ontwerp van omzendbrief inzake de reis- en maaltijdvergoeding voor  
het personeel van de Vlaamse openbare instellingen.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Huisvesting en Ambtenarenzaken.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:  
de heer Hilaire Berckmans
  
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeerd, vertegenwoordigd door:  
de heer Stefaan Van de Kerckhove  
mevrouw Ann Vermorgen

anderzijds,



**Werd een eenparig akkoord afgesloten over** bijgaand ontwerp van omzendbrief inzake de reis- en maaltijdvergoeding voor het personeel van de Vlaamse openbare instellingen.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 02-07-2001

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten:

De Voorzitter,



*Hubert Beekman*

Patrick Dewael,  
minister-president van de Vlaamse  
regering en Vlaams minister van Fi-  
nanciën, Begroting, Buitenlands Be-  
leid en Europese Aangelegenheden

Voor de Federatie van de Chris-  
telijke Syndicaten der Openbare  
Diensten

S. Van de Kerckhove

*Paul Van Grembergen*

Paul Van Grembergen  
Vlaams minister van Binnenlandse  
Aangelegenheden, Huisvesting en  
Ambtenarenzaken

# Omzendbrief -

## VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN

Vlaamse regering  
Kabinet van Vlaams minister van  
Binnenlandse Aangelegenheden, Huisvesting en  
Ambtenarenzaken

Kreupelenstraat 2, 1000 BRUSSEL  
Tel. (02)553 23 11 - Fax (02)553 23 05  
E-mail: [kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be](mailto:kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be)

Betreft: OMZENDBRIEF INZAKE DE REIS- EN MAALTIJDVERGOEDING  
- VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN DIE ONDER HET  
STAMBESLUIT VOI VAN 30 JUNI 2000 VALLEN.



- ◆ Per 1 juli 2001 wordt een nieuwe regeling inzake reis-en maaltijdvergoeding van kracht.
- ◆ Alle bestaande omzendbrieven, dienstorders en dienstnota's over reis-en verblijfkosten worden opgeheven.

Dit zijn de voornaamste beginselen en wijzigingen :

- bevestiging van het beginsel van de terugbetaling van gemaakte kosten, geplafonneerd waar nodig (bvb. maaltijdvergoeding);
- het afdelingshoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is;
- vergoeding voor gebruik van eigen auto, motorfiets of bromfiets aan 0,25 EUR/km (**vanaf 1 juli 2000**) (10 bef/km);
- gebruik van eigen fiets: 0,15 EUR/km of 6 bef/km;
- vergoeding voor carpooling aan de helft van de kilometervergoeding;
- de ambtenaar die per spoor een dienstreis maakt, reist eerste klasse;
- vergoeding van de verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats aan de helft van de kilometervergoeding;
- vergoeding van verplaatsingen binnen de administratieve standplaats;
- mogelijkheid tot forfaitarisering;
- vergoeding voor middagmaal voor dienstreizen die minstens zes uur duren aan 9,5 euro (of 375 bef);
- idem voor avondmaal (dienstreis vanaf 14 uur die minstens zes uur duurt)
- middagmaal- en avondmaalvergoeding voor meerdaagse reizen van telkens 17,5 euro (of 700 bef)

### I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### I.1. Administratieve standplaats

- *De administratieve standplaats is de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent of een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in zijn ambtsgebied.*

- Voor de ambtenaren met een rang tot en met A2A kan de leidend ambtenaar of het daartoe gemachtigd afdelingshoofd, de standplaats :
  - wijzigen;
  - vaststellen, wanneer ze om dienstredenen niet samenvalt met de gemeente waar de centrale administratie of de buitendienst gevestigd is.
- De standplaats van de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar wordt vastgesteld door de benoemende overheid.

Dat de standplaats ook een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in het ambtsgebied kan zijn, steunt daarnaast op het algemeen principe dat de kost van reis- en verblijfkosten zoveel mogelijk moet worden beperkt.

Het kan ook verantwoord zijn de standplaats in de woonplaats vast te stellen.

Voor het personeelslid dat overwegend telewerk verricht blijft de gemeente, waar de administratieve zetel gevestigd is van de entiteit waaronder hij ressorteert, de administratieve standplaats. Dit is de uitzondering op de algemene regel.

Deze stelling zal in de toekomst moeten getoetst worden aan de snelle evolutie in de telecommunicatie en de eventuele nieuwe toepassingen.

Indien de plaats wisselt waar een ambtenaar overwegend zijn werkzaamheden uitoefent, dan wordt de standplaats gewijzigd vanaf het ogenblik dat hij minstens drie maanden op die plaats werkt.

Bij het toevertrouwen van de bevoegdheid aan de leidend ambtenaar om de administratieve standplaats te wijzigen en onder bepaalde omstandigheden vast te stellen voor de ambtenaren tot en met rang A2A, wordt de raadpleging van de directieraad niet verplicht gesteld.

Bij het vaststellen van de standplaatsen dient de afdeling in kwestie hierover de personeelsdienst te rapporteren.

## I. 2. Andere algemene bepalingen

I. 2.1. *Reiskosten en maaltijdvergoeding worden slechts vergoed voor dienstreizen, gemaakt op kosten van het personeelslid. De kosten die het personeelslid heeft gehad worden terugbetaald op de wijze die in het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het stambesluit VOI van 30 juni 2000 inzake reis-en maaltijdvergoeding en in uitvoering daarvan, in deze omzendbrief, is vastgelegd.*

Als dienstreis wordt beschouwd een verplaatsing in opdracht van of voor de (hiërarchische) overheid; zo bijvoorbeeld: een reis voor een aannemingsonderzoek bij de Administratieve Gezondheidsdienst of reizen naar een plaats, waar vormingscursussen worden gegeven of waar loopbaanexamens (bevorderingsexamens of bekwaamheidsproeven of -testen) worden afgenomen, of een verplaatsing voor het inkijken van een evaluatiedossier, deelname worden onder dezelfde voorwaarden vergoed als reiskosten voor dienstreizen.

I. 2.2. *Het afdelingshoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.*

In de mate van het mogelijke wordt het goedkoopste vervoermiddel gekozen dat het personeelslid toch zo snel mogelijk naar zijn bestemming brengt.

Parallel met het bevorderen van het openbaar vervoer voor het woonwerkverkeer, wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer.

De afweging, die vooraf gebeurt, is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Om de vlotte werking van de dienst niet te hinderen gebeurt deze afweging zo veel mogelijk bij algemene richtlijn en zo weinig mogelijk bij een individuele voorafgaande beslissing die voor elke dienstreis dient gegeven. Het afdelingshoofd houdt daarbij rekening met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing.

Aan een personeelslid dat, nadat het afdelingshoofd na afweging, heeft geoordeeld dat de dienstreis best met het openbaar vervoer wordt gedaan, desondanks het eigen voertuig gebruikt, wordt geen terugbetaling toegekend.

## II. EENDAGSREIZEN

### II. 1.- Reiskosten voor dienstreizen

#### II. 1.1. Gebruik van privé-voertuigen

- Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen voertuig, zoals hierna vermeld, heeft per afgelegde kilometer recht op een overeenkomstige vergoeding van:

auto, motorfiets en bromfiets :	0,25 EUR/km (of 10 bef/km)
fiets :	0,15 EUR/km (of 6 bef/km)

op basis van een kostenstaat voor reis- en maaltijdvergoeding.

In voorkomend geval heeft hij recht op de terugbetaling van parkeerkosten.

Dit bedrag dat uniform is voor alle graden wordt telkens op 1 juli herzien in functie van de criteria voorzien bij het (federale) koninklijk besluit inzake reiskosten (wijziging van 20 juli 2000). De vergoedingen voor motorfiets en bromfiets kunnen dan eveneens worden herzien. Los daarvan kan uiteraard ook de fietsvergoeding steeds worden herzien.

- In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de vergoeding verhoogd met de helft. De personeelsleden die meereizen hebben geen recht op km-vergoeding.

De bestuurder die carpooling doet dient voor het bekomen van dit supplement een kostenstaat in met vermelding van de namen van de (personeelsleden)-medepassagiers.

De leidend ambtenaar verdeelt het totaal krediet voor reis- en maaltijdvergoeding van zijn instelling per afdeling. Per afdeling verdeelt de leidend ambtenaar dus geen aantal kilometers, maar een krediet. Een verhoging kan maar dan mits zijn toestemming en mits motivering. (verhoging van het aantal opdrachten op basis van wijziging van de reglementering)

Binnen het krediet dat aan zijn afdeling is toegewezen, kan het afdelingshoofd aan personeelsleden van zijn afdeling toelating verlenen om voor dienstreizen gebruik te maken van hun privé-voertuig.

Aan de hand hiervan het afdelingshoofd ofwel een totaal aantal kilometers bepalen voor zijn ganse afdeling ofwel kan hij voor zijn afdeling (als die niet te groot is) het aantal kilometers **individueel** (nominatief) toewijzen.

Indien de leidend ambtenaar naast de globale verdeling van het krediet voor zijn instelling, ook de individuele toewijzing doet, beslist hij tevens over het toe te kennen aantal kilometers.

## II. 1.2. Parkeerkosten

Vergoeding van eventuele parkeerkosten bij een dienstreis wordt terugbetaald.

## II. 1.3. Fiets

De vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets bij dienstreizen is van dezelfde grootteorde als deze voor het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer: 0,15 EUR/km (of 6 bef/km).

Deze vergoeding wordt niet betaald voor het gebruik van een dienstfiets. Wel kan het vervoer van een fiets met de spoorweg terugbetaald worden (ticket bij de kostenstaat voegen).

II. 1.4. Onder "bromfiets" wordt ook verstaan: rijwiel met hulpmotor, snorfiets en bromfiets van maximum 50cc.

## II. 1.5. Forfaitarisering.

*Indien het personeelslid een reizende functie uitoefent kan hem voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald overeenkomstig bijlage I. In dit geval dient hij geen kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door de directieraad.*

*Voor het bepalen van deze reizende functies, worden gemiddeld 300 km en 6 dienstreizen per maand als minimum gesteld.*

De tabellen met de forfaitaire bedragen gaan als bijlage.

De forfaitarisering is facultatief. De directieraad kan de reizende functies aanduiden die in aanmerking komen om te genieten van de forfaitarisering.

Om het forfaitair bedrag te kennen waarop het personeelslid dan recht heeft, deelt het afdelingshoofd of zijn gemachtigde hem bij het begin van het (eerste) jaar in de overeenkomstige schijf in zoals bepaald in bijlage I bij deze omzendbrief.

Hij kan een personeelslid ook opnemen in de forfaitarisering vanaf een bepaalde maand in de loop van het jaar.

Om hem te kunnen indelen kan het afdelingshoofd of zijn gemachtigde zich bijvoorbeeld baseren op de verreden kilometers van het voorgaande jaar en rekening houden met de opdrachten in min of in meer van het komende jaar. Het forfaitair bedrag kan zo verder vastgesteld blijven. De volgende jaren wordt dan alleen rekening gehouden met een wijziging van de opdrachten ingevolge wijziging van de reglementering of nieuwe reglementering.

De forfaitaire vergoeding wordt **stopgezet** in geval geen salaris meer wordt betaald, na 35 werkdagen afwezigheid, na stopzetten van de reizende functie of na ontslag, pensioen of overlijden.

De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks op een vast tijdstip betaald.

## II. 1.6. verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats

Wanneer het gebruik van een privé-voertuig voor een dienstverplaatsing noodzakelijk is, en het personeelslid daarom de verplaatsing vanaf de woonplaats moet aanvatten, wordt de vergoeding als volgt toegekend:

- wanneer de kortste afstand naar de plaats waarheen het personeelslid zich moet begeven **niet over de administratieve standplaats** loopt dan wordt het personeelslid vergoed voor de volledige afstand tussen zijn

woonplaats en de plaats van bestemming en terug aan de volle kilometervergoeding;

- wanneer het personeelslid **over de administratieve standplaats** moet reizen dan wordt het personeelslid vergoed voor de afstand tussen zijn woonplaats en zijn standplaats aan de helft van de kilometervergoeding en voor de afstand van standplaats tot de plaats van bestemming aan de volle kilometervergoeding;

voor de terugreis geldt hetzelfde principe.

Verplaatsingen vanaf de standplaats naar de plaats van de diensttopdracht en terug met een privé-voertuig worden vergoed aan 0,25 EUR/km.

Een voorbeeld mag dit verduidelijken:

Een ambtenaar woont in Asse en heeft als standplaats Brussel(-stad). Hij moet op dienstreis naar Leuven. De kortste afstand loopt over de ring rond Brussel, die evenwel niet over de administratieve standplaats loopt.

Hij wordt voor de volledige afstand Asse-Leuven en terug vergoed aan de volle prijs per kilometer (momenteel 0,25 EUR of 10 bef/km).

De ring rond Brussel loopt slechts over 4 van de negentien gemeenten: Anderlecht, Vorst, Oudergem en Watermaal-Bosvoorde.

De verplaatsingen binnen de administratieve standplaats worden ook vergoed (aan 0,25 EUR/km of 10 bef/km). Immers, kosten gemaakt ter gelegenheid van een dienstreis (binnen die standplaats), moeten niet door het personeelslid worden gedragen.

#### II. 1.7. Gebruik van andere voertuigen dan privé-voertuigen

*De door het personeelslid werkelijk gemaakte kosten voor een dienstreis per vliegtuig of met het openbaar vervoer worden integraal vergoed.*

Het personeelslid dat gebruik maakt van een **dienstwagen** ontvangt geen kilometervergoeding.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen voor een dienstreis de kosten van **taxiritten** worden terugbetaald.

#### II. 1.8. Gebruik van het openbaar vervoer

*Het personeelslid dat een dienstreis maakt per spoor reist eerste klasse.*

Het personeelslid dat herhaaldelijk per spoor of met het stads- of streekvervoer dienstreizen maakt, krijgt een algemeen of een beperkt abonnement, naargelang het aantal trajecten dat hij moet afleggen, indien dit goedkoper uitvalt dan reisvorderingen

Het personeelslid dat geen abonnement heeft, ontvangt, voor zijn dienstreizen per spoor, ofwel reisvorderingen welke tegen een gewoon reisbiljet moeten omgewisseld worden ofwel bulkbiljetten.

#### II.2. Hotelkosten en maaltijdvergoeding

- *De vergoeding voor middagmaal wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren.*
- *Indien het personeelslid een reizende functie uitoefent kan hem voor de vergoeding voor middagmaal een forfaitaire vergoeding worden betaald overeenkomstig bijlage II. In dit geval dient hij*



geen kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door de directieraad.

Voor het bepalen van deze reizende functies houdt de directieraad rekening met de hoger vermelde minima.

- De vergoeding voor avondmaal wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur.
- Elke periode van zes uur op een dienstboot geeft recht op een maaltijdvergoeding.
- De middagmaal- en avondmaalvergoeding worden slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.
- Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets.
- Wanneer de reis op zijn kosten gebeurt heeft het personeelslid dat een eendagsreis maakt met overnachting maximaal recht tot terugbetaling van kamer en ontbijt volgens de bedragen vermeld in bijlage.
- De vergoeding bedraagt 9,5 EUR (100%) (of 375 bef) en volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer. De vergoeding bedoeld wordt betaald na het indienen van een kostenstaat.

II.2.1. Voor het bepalen van de afstand, zo ook de 25 km-grens wordt de **werkelijke** afstand in aanmerking genomen.

II.2.2. Het verblijf op een dienstboot voor elke periode van minstens zes uur geeft eveneens aanleiding tot het betalen van deze vergoeding. Dit kunnen zowel daguren als nachturen zijn.

II.2.3. Het personeelslid heeft geen recht op maaltijdvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten, wanneer een lunch wordt aangeboden, wanneer hij in een restaurant van de instelling of het ministerie of in een door de instelling of het ministerie erkend restaurant, waar hij toegang heeft, een warme maaltijd kan gebruiken. Dit restaurant dient zich te bevinden in het gebouw waar de werkzaamheden plaatsvinden of in de onmiddellijke omgeving.

Onder onmiddellijke omgeving wordt verstaan dat het personeelslid binnen het anderhalf uur kan terug zijn op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden.

II.2.4. Zoals voor de kilometervergoeding is er ook één enkel bedrag voor de maaltijdvergoeding zowel voor middag- als voor avondmaal: 375 bef (100%). Het bedrag van 9,5 EUR (of 375 bef) is afgeleid van de uitgaven aan verblijfkosten, volgens de oude reglementering, maar licht verhoogd tot 9,5 EUR (of 375 bef).

II.2.5. De forfaitarisering blijft facultatief in die zin dat de directieraad niet verplicht is de maaltijdvergoedingen de forfaitariseren wanneer ze de kilometervergoeding forfaitariseert en omgekeerd. De minimumvoorwaarden voor een reizende functie dienen daarbij wel in acht genomen (gemiddeld 300 km per maand en minstens 6 dienstverplaatsingen). Bovendien zijn de kilometervergoeding en de maaltijdvergoedingen vaak niet aan elkaar verbonden: het kan best zijn dat kilometervergoeding moet betaald worden en geen maaltijdvergoeding of omgekeerd.

Om in geval van forfaitarisering het forfaitair bedrag (voor middagmaalvergoeding) te kennen waarop het personeelslid recht heeft deelt de het afdelingshoofd hem bij het begin van het (eerste) jaar in de overeenkomstige schijf in zoals bepaald in bijlage II bij deze omzendbrief. Om hem te kunnen indelen kan het afdelingshoofd zich bijvoorbeeld baseren op het aantal dienstverplaatsingen met terugbetaalde volle verblijfkosten van het voorgaande jaar en rekening houden met de opdrachten in min of in meer van het komende jaar. Het forfaitair bedrag kan zo verder vastgesteld blijven. De volgende jaren wordt dan alleen rekening gehouden met een wijziging van de opdrachten ingevolge wijziging van de reglementering of nieuwe reglementering.

De forfaitaire vergoeding wordt stopgezet in geval geen salaris meer wordt betaald, na 35 werkdagen afwezigheid, na stopzetten van de reizende functie of na ontslag, pensioen of overlijden.

II.2.6. Middagmaal- en avondmaalvergoeding kunnen slechts gecumuleerd worden voor dienstreizen die minstens 12 uur duren. Voor de personeelsleden die vanaf of na 14 uur dienstverplaatsingen maken, kunnen ook twee maaltijdvergoedingen gecumuleerd worden indien de dienstverplaatsing minstens 12 uur duurt.

II.2.7. Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets. Dus een kraan of een bulldozer of een heftruck wordt niet als een motorvoertuig beschouwd in de zin van dit hoofdstuk.

### III.1. MEERDAAGSE REIZEN

III.1. *Het personeelslid dat een meerdaagse dienstreis maakt met overnachting maakt op zijn kosten, heeft maximaal recht tot terugbetaling van kamer en ontbijt volgens de bedragen vermeld in bijlage III.*

*Zowel voor middagmaal als voor avondmaal ontvangt hij telkens 17,5 EUR (of 700 bef) (100%).*

*Dit bedrag volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.*

III.1.1. Voor een meerdaagse reis ontvangt het personeelslid dus telkens een maaltijdvergoeding van 17,5 EUR (100%) (of 700 bef) (zowel voor middags als voor avondmaal). Onder meerdaagse dienstreis wordt verstaan een dienstreis die minstens 24 u duurt.

III.1.2. "Op eigen kosten" betekent in het geval van meerdaagse reizen dat het personeelslid de hotelrekening betaalt en achteraf een schuldvordering indient voor de werkelijke uitgaven. Deze werkelijke uitgaven worden slechts terugbetaald aan de hand van de factuur tot het beloop van de in bijlage vermelde (maximale) bedragen voor logies en ontbijt (niet geïndexeerd) of tot beloop van het bedrag voor middag- of avondmaal.

\*

\*

\*

### III 2. Procedure inzake meerdaagse reizen

#### Voorafgaande bemerking:

- ◆ Deze omzendbrief is gesteund op het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het stambesluit VOI van 30 juni 2000, inzake reis- en maaltijdvergoeding.
- ◆ Onderhavige procedure streeft een zo groot mogelijke eenvormigheid tussen de Vlaamse openbare instellingen die onder de toepassing van het stambesluit VOI vallen.
- ◆ **In tegenstelling echter met het voorafgaande gedeelte van de omzendbrief, dat enkel van toepassing is op het personeel van de instellingen die onder het stambesluit VOI vallen zijn de hiernavolgende onder-richtingen ook van toepassing op de leden van de kabinetten en op derden. Welke delen op wie van toepassing zijn, wordt telkens vermeld.**
- ◆ De instellingen kunnen op basis van een bestaande ministeriële omzendbrief, die thans wordt opgeheven, aanvullende instructies uitvaardigen aan hun personeel, in zoverre deze niet tegenstrijdig zijn aan deze omzendbrief of aan het besluit reis-en maaltijdvergoeding en geen budgettaire weerslag meebrengen.

#### III.2.1. Algemene bepalingen.

Zendingsopdrachten naar het buitenland worden verleend door de leidend ambtenaar.

Deze procedure dient gevolgd te worden voor:

- alle zendingen van personeelsleden van deze Vlaamse openbare instellingen, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;
- alle zendingen van leden van de kabinetten van de Vlaamse regering voor zover zij gebruik wensen te maken van de kredieten van de instelling, die ingeschreven staan op het activiteitenprogramma;
- alle zendingen van derden in opdracht van de instelling, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;

Het spreekt vanzelf dat de zendingen zowel in duur als in omvang beperkt blijven. Bovendien moet het rechtstreeks belang voor de instelling duidelijk zijn.

Om het budget van de instelling zo oordeelkundig mogelijk aan te wenden en overeenkomstig de economie van de regelgeving reis-en maaltijdvergoeding, zal voor een zo voordelig mogelijke reisweg en transportmogelijkheid gekozen worden.

#### III.2.2. Zendingsaanvragen.

Zendingsaanvragen voor personeelsleden van de instelling en voor leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en voor derden.

De zendingsaanvragen (**model** in bijlage IV) worden tijdig, d.i. minstens 10 werkdagen voor de vertrekdatum, in drie exemplaren aan de leidend ambtenaar ter goedkeuring voorgelegd.

De drie exemplaren, voorzien van de beslissing van de leidend ambtenaar, worden als volgt verdeeld:

- één exemplaar voor de aanvragende afdeling;
- één exemplaar voor de cel externe betrekkingen van het betrokken instelling;
- één exemplaar voor de cel die de afrekening controleert en vereffent.

Indien, wegens uitzonderlijke omstandigheden, de termijn voor het indienen van de aanvraag niet nagekomen kan worden, moet dit verantwoord worden. De betrokkene kan in géén geval vertrekken zonder een (desnoods mondelinge) toestemming verkregen te hebben; diegene die toch zou vertrekken zonder deze regel in acht te nemen, doet zulks op eigen risico.

De zendingsaanvragen moeten vergezeld zijn van een verklarende nota waarin het doel en het programma, voor zover beschikbaar, van de zending worden verduidelijkt en waarin het rechtstreeks belang van de zending voor de instelling en voor Vlaanderen wordt aangetoond.

De verantwoordelijke cel van de betrokken instelling zorgt voor:

- de reservering en betaling van de reisbiljetten;
- de reservering en betaling van hotel;
- het afsluiten van een reis- en bagageverzekering<sup>1</sup> en/of bijkomende ziekte- en ongevallenverzekering.

De personeelsleden van de instelling die door de Vlaamse regering of door hun leidend ambtenaar met een opdracht zijn belast in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen een doorlopende zendingsopdracht aanvragen voor maximaal 6 maanden, telkens verlengbaar met maximaal 6 maanden.

De procedure die hiervoor gevolgd dient te worden, is identiek aan die voor gewone zendingsopdrachten.

### **III.3. Kosten.**

De kosten verbonden aan een meerdaagse zendingsopdracht komen ten laste van de betrokken instelling mits aan de volgende voorwaarden voldaan is.

#### **III.3.1. Reiskosten.**

Deze reglementering is zowel van toepassing op personeelsleden van het instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De kosten voor een meerdaagse reis; de reis naar en van de plaats van vertrek en aankomst; worden, met overlegging van de stavende bewijsstukken, integraal terugbetaald. Voor meerdaagse zendingen die met eigen wagen plaatsvinden worden de kosten terugbetaald naar rato van de tegenwaarde van een treinkaartje 1<sup>e</sup> klasse.

Vliegtuigreizen worden aangevraagd in Economy Class<sup>2</sup>.

#### **III.3.2. Hotelkosten.**

Deze reglementering is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De term "hotelkosten" houdt in: de kosten voor overnachting en ontbijt.

De hotelkosten worden berekend aan de hand van de schaal die geldt bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

---

<sup>1</sup> Indien nog geen verzekering werd afgesloten moet hiervoor de administratieve en budgettaire cointrole doorlopen worden.

<sup>2</sup> Met uitzondering van de minister-president en de leden van de Vlaamse regering en hun kabinetschefs en de leidend ambtenaren, die First Class of Business Class kunnen reizen en voor de andere ambtenaren onder de voorwaarden bepaald bij een van toepassing zijnde ministeriële omzendbrief die dateert van vóór 1 juli 2001. Wanneer de delegatie geleid wordt door een Vlaams minister of zijn gemandateerde, wordt de delegatie niet gesplitst.

In uitzonderlijke gevallen en mits een degelijke motivatie kan een afwijking van de geldende schalen toegestaan worden door de leidend ambtenaar of de door hem gemachtighe personeelslid.

De meest recente lijst van de vastgestelde bedragen voor de hotelkosten is verwerkt in bijlage III.

Voor de hotelreservering is het wenselijk de bemiddeling te vragen van de Belgische diplomatieke posten in het buitenland. Zij kunnen niet alleen met kennis van zaken deze opdracht uitvoeren, maar meestal ook gereduceerde tarieven bedingen.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen, indien door omstandigheden de hotelkosten ter plaatse dienen betaald te worden, een voorschot ten bedrage van 75 % van de geraamde hotelkosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling. De uitgaven dienen na afloop van de zending afgerekend te worden met overlegging van de stavende bewijsstukken.

Ten onrechte overgemaakte of te veel betaalde voorschotten moeten binnen de 5 werkdagen na éénvoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

### III.3.3. Maaltijdvergoeding.

Deze reglementering is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De middagmaal- en avondmaalvergoeding bedraagt samen 35 EUR (100%) (of 1.400 bef). Dit bedrag volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer zoals de salarissen.

De forfaitaire middagmaal- en avondvergoeding wordt slechts toegekend voor zover de kosten die eronder worden verstaan niet reeds vergoed en of ten laste genomen werden of worden door derden. Een verklaring op woord van eer volstaat. Dit ontslaat de afdelingshoofden en de leidend ambtenaren niet van hun verantwoordelijkheid t.o.v. hun personeel.

Personen die een meerdaagse buitenlandse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen het volledige bedrag van de vastgestelde vergoedingen vooraf aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling.

Ten onrechte overgemaakte vergoedingen moeten binnen de 5 werkdagen na eenvoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

### III.3.4. Kleine uitgaven.

Deze reglementering is van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De term "kleine uitgaven" dekt kosten die ten behoeve van de dienst in het buitenland werden gemaakt (bv. telefax naar de afdeling) of die inherent zijn aan de uitvoering van de zendingsopdracht (visa, inentingen, taxi van en naar de luchthaven in het land van bestemming, e.d.m.). Deze kosten worden terugbetaald op grond van overlegging van de stavende stukken of op grond van een verklaring op eer waaruit blijkt dat die kosten werkelijk gedragen werden en een bewijsstuk terzake moeilijk of niet te krijgen is.

### III.3.5. inschrijvingskosten

Deze reglementering is van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

Inschrijvingsgelden voor seminaries, colloquia e.d.m. worden integraal voorgeschoten.

### III.3.6. Representatiekosten.

Deze reglementering is **niet** van toepassing **op derden**.

Personeelsleden van de instelling die belast zijn met een zendingsopdracht in het kader van de officiële vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap in het buitenland kunnen een bedrag aanvragen voor representatieve doeleinden. Deze aanvraag moet met redenen omkleed zijn.

Indien een delegatie met een meerdaagse zendingsopdracht belast is, kan alleen de hoogste in rang representatiekosten aanvragen.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen een voorschot ten bedrage van 75 % van de geraamde representatiekosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling.

### III.4. **Afrekening.**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Voor het einde van de maand volgend op die tijdens dewelke de meerdaagse zending heeft plaatsgevonden wordt de schuldvordering (model als bijlage 3), vergezeld van de nodige bewijsstukken, ingediend in drie exemplaren.

Nadat binnen dezelfde termijn ook een verslag m.b.t. de zendingsopdracht is uitgebracht, zal de leidend ambtenaar of de door hem gemachtigde ambtenaar de terugbetaling van de kosten goedkeuren.

### III.5. **Verslaggeving**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Na afloop van de zendingsopdracht wordt hierover verslag uitgebracht aan de betrokken leidend ambtenaar.

Dit verslag bestaat uit twee delen:

- een inhoudelijk verslag, met zowel technische verslaggeving als met nuttige informatie betreffende de beleidsvoorbereiding en -uitvoering.
- een verslag m.b.t. de promotie van Vlaanderen, waarin aandacht wordt besteed aan het imago van Vlaanderen in het buitenland en de manier waarop ter plaatse aan de promotie van Vlaanderen wordt gedaan. Wenken kunnen worden gegeven m.b.t. nuttige contactpersonen voor de promotie van Vlaanderen, de aanmaak en verspreiding van promotiemateriaal.

Dit verslag is niet vereist voor de personeelsleden van de instelling die belast zijn met een opdracht in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse gemeenschap.

Deze verslagen worden in minstens twee exemplaren aan de leidend ambtenaar voorgelegd. Na inzage door de leidend ambtenaar worden deze exemplaren als volgt verdeeld:

- één exemplaar voor de cel externe betrekkingen van de betrokken instelling;
- één exemplaar bij de aanvragende afdeling.

De afdelingshoofden zijn gehouden er streng op toe te zien dat aan de verslaggevingsplicht strikt wordt voldaan.

De terugbetaling van de kosten en de niet-terugvordering van de verleende voorschotten wordt afhankelijk gesteld van een correcte naleving van de richtlijnen inzake de verslaggeving.

### **III.6. recuperatie van overuren.**

Personeelsleden van de instelling die met een meerdaagse zendingsopdracht zijn belast, kunnen als regel geen inhaalverlof of extra vakantiedagen krijgen voor de eventueel gepresteerde overuren.

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan het afdelingshoofd hiertoe voor zijn personeelsleden een gemotiveerd verzoek indienen bij de leidend ambtenaar.

Personeelsleden van de instelling die door omstandigheden (b.v. werktijden in Arabische landen) op zaterdagen, zondagen of wettelijke feestdagen dienen te werken, kunnen wel aanspraak maken op extra vakantiedagen ter compensatie hiervan.

### **III.7. Besluit.**

Het moge duidelijk zijn dat iedere persoon die een zendingsopdracht uitvoert in opdracht van een Vlaamse openbare instelling, Vlaanderen op een waardige manier dient te vertegenwoordigen.

Patrick De Wael  
Vlaams minister-president  
Vlaams minister van Financiën,  
Begroting, Buitenlands Beleid en  
Europese Aangelegenheden.

Paul Van Grembergen  
Vlaams minister voor Binnenlandse  
Aangelegenheden, Huisvesting en  
Ambtenarenzaken.

**BIJLAGE Ia (bef)**

(overgangsregeling: geldig tot 31 december 2001)

**FORFAITARISERING KM-VERGOEDING**

aantal km per jaar	bedrag per jaar	bedrag per maand
2.880 - 3.359	31.195	2.600
3.360 - 3.839	35.995	3.000
3.840 - 4.319	40.795	3.400
4.320 - 4.799	45.595	3.800
4.800 - 5.279	50.395	4.200
5.280 - 5.759	55.195	4.600
5.760 - 6.239	59.995	5.000
6.240 - 6.719	64.795	5.400
6.720 - 7.199	69.595	5.800
7.200 - 7.679	74.395	6.200
7.680 - 8.159	79.195	6.600
8.160 - 8.639	83.995	7.000
8.640 - 9.119	88.795	7.400
9.120 - 9.599	93.595	7.800
9.600 - 10.079	98.395	8.200
10.080 - 10.559	103.195	8.600
10.560 - 11.039	107.995	9.000
11.040 - 11.519	112.795	9.400
11.520 - 11.999	117.595	9.800
12.000 - 12.479	122.395	10.200
12.480 - 12.959	127.195	10.600
12.960 - 13.439	131.995	11.000
13.440 - 13.919	136.795	11.400
13.920 - 14.399	141.595	11.800
14.400 - 14.879	146.395	12.200
14.880 - 15.359	151.195	12.600
15.360 - 15.839	155.995	13.000
15.840 - 16.319	160.795	13.400
16.320 - 16.799	165.595	13.800
16.800 - 17.279	170.395	14.200
17.280 - 17.759	175.195	14.600
17.760 - 18.239	179.995	15.000
18.240 - 18.719	184.795	15.400
18.720 - 19.199	189.595	15.800
19.200 - 19.679	194.395	16.200
19.680 - 20.159	199.195	16.600
20.160 - 20.639	203.995	17.000
20.640 - 21.119	208.795	17.400
21.120 - 21.599	213.595	17.800
21.600 - 22.079	218.395	18.200
22.080 - 22.559	223.195	18.600
22.560 - 23.039	227.995	19.000
23.040 - 23.519	232.795	19.400
23.520 - 23.999	237.595	19.800
24.000 - 24.479	242.395	20.200
24.480 - 24.959	247.195	20.600
24.960 - 25.439	251.995	21.000
25.440 - 25.919	256.795	21.400
25.920 - 26.399	261.595	21.800
26.400 - 26.879	266.395	22.200
26.880 - 27.359	271.195	22.600
27.360 -	273.600	22.800



**BIJLAGE I b (EUR)**

(vanaf 1 januari 2002)

**FORFAITARISERING KM-VERGOEDING**

aantal km per jaar	bedrag in EUR per jaar (100%)	bedrag in EUR per maand (100%)
2.880 - 3.359	780	65
3.360 - 3.839	900	75
3.840 - 4.319	1.020	85
4.320 - 4.799	1.140	95
4.800 - 5.279	1.260	105
5.280 - 5.759	1.380	115
5.760 - 6.239	1.500	125
6.240 - 6.719	1.620	135
6.720 - 7.199	1.740	145
7.200 - 7.679	1.860	155
7.680 - 8.159	1.980	165
8.160 - 8.639	2.100	175
8.640 - 9.119	2.220	185
9.120 - 9.599	2.340	195
9.600 - 10.079	2.460	205
10.080 - 10.559	2.580	215
10.560 - 11.039	2.700	225
11.040 - 11.519	2.820	235
11.520 - 11.999	2.940	245
12.000 - 12.479	3.060	255
12.480 - 12.959	3.180	265
12.960 - 13.439	3.300	275
13.440 - 13.919	3.420	285
13.920 - 14.399	3.540	295
14.400 - 14.879	3.660	305
14.880 - 15.359	3.780	315
15.360 - 15.839	3.900	325
15.840 - 16.319	4.020	335
16.320 - 16.799	4.140	345
16.800 - 17.279	4.260	355
17.280 - 17.759	4.380	365
17.760 - 18.239	4.500	375
18.240 - 18.719	4.620	385
18.720 - 19.199	4.740	395
19.200 - 19.679	4.860	405
19.680 - 20.159	4.980	415
20.160 - 20.639	5.100	425
20.640 - 21.119	5.220	435
21.120 - 21.599	5.340	445
21.600 - 22.079	5.460	455
22.080 - 22.559	5.580	465
22.560 - 23.039	5.700	475
23.040 - 23.519	5.820	485
23.520 - 23.999	5.940	495
24.000 - 24.479	6.060	505
24.480 - 24.959	6.180	515
24.960 - 25.439	6.300	525
25.440 - 25.919	6.420	535
25.920 - 26.399	6.540	545
26.400 - 26.879	6.660	555
26.880 - 27.359	6.780	565
27.360	6.840	570

**BIJLAGE IIa (bef)**

(overgangsregeling geldig tot 31/12/2001)

<b>aantal dag- reizen per jaar (middagmaal)</b>	<b>per jaar (100%)</b>	<b>per maand (100%)</b>
72 - 95	31.313	2.609
96 - 119	40.313	3.359
120 - 143	49.313	4.109
144 - 167	58.313	4.859
168 - 191	67.313	5.609
192 - 215	76.313	6.359
216 - 225	82.688	6.891
226	84.750	7.063

**BIJLAGE II (EUR)****FORFAITARISERING MIDDAGMAALVERGOEDING**

(vanaf 1 januari 2002)

<b>aantal dag- reizen per jaar (middagmaal)</b>	<b>bedrag in EUR per jaar (100%)</b>	<b>in EUR per maand (100%)</b>
<b>72 - 95</b>	<b>793</b>	<b>66</b>
<b>96 - 119</b>	<b>1.021</b>	<b>85</b>
<b>120 - 143</b>	<b>1.249</b>	<b>104</b>
<b>144 - 167</b>	<b>1.477</b>	<b>123</b>
<b>168 - 191</b>	<b>1.705</b>	<b>142</b>
<b>192 - 215</b>	<b>1.933</b>	<b>161</b>
<b>216 - 225</b>	<b>2.095</b>	<b>175</b>
<b>226</b>	<b>2.147</b>	<b>179</b>

**BIJLAGE III****(omzendbrief reis-en maaltijdvergoeding - VOI)****Hotelmaxima**

LAND		hotelmax.	
		in bef (tot 31/12/2001)	in euro (vanaf 1/01/2002)
<b>Afghanistan</b>	- Kabul	2.160	54
	- Overige	2.160	54
<b>Albanië</b>	- Tirana	5.570	138,5
	- Overige	2.100	52,5
<b>Algerije</b>	- Algiers	3.680	91,5
	- Overige	2.150	53,5
<b>Angola</b>	- Luanda	8.580	213
	- Overige	4.300	107
<b>Antigua</b>	- Alle bestemmingen	4.450	110,5
<b>Argentinië</b>	- Buenos Aires	6.440	160
	- Overige	3.920	97,5
<b>Armenië</b>	- Yerevan	4.300	107
	- Overige	2.480	61,5
<b>Australië</b>	- Canberra	4.520	112,5
	- Overige	4.520	112,5
<b>Azerbeidjan</b>	- Overige	4.520	112,5
	- Baku	6.810	169
	- Overige	4.000	99,5
<b>Bahamas</b>	- Alle bestemmingen	6.970	173
<b>Bahrein</b>	- Alle bestemmingen	5.640	140
<b>Bangladesh</b>	- Ghana	4.030	100
	- Overige	1.880	47
<b>Barbados</b>	- Alle bestemmingen	6.920	172
<b>Belize</b>	- Alle bestemmingen	3.850	95,5
<b>Benin</b>	- Alle bestemmingen	3.970	98,5
<b>Bolivië</b>	- La Paz	6.080	151
	- Overige	3.010	75
<b>Bosnië-Herzegovina</b>	- Sarajevo	6.280	156
	- Overige	3.340	83
<b>Botswana</b>	- Alle bestemmingen	4.010	99,5
<b>Brazilië</b>	- Brasilia	4.340	108
	- Rio De Janeiro	5.160	128
	- Sao Paulo	4.820	119,5
	- Overige	2.840	70,5
<b>Brunei</b>	- Alle bestemmingen	5.220	129,5
<b>Bulgarije</b>	- Sofia	5.160	128
	- Overige	3.780	94
<b>Burkina Faso</b>	- Ouagadougou	3.220	80
	- Overige	2.040	51
<b>Burundi</b>	- Bujumbura	2.840	70,5

	- Overige	2.840	70,5
<b>Cabo Verde</b>	- Alle bestemmingen	2.800	69,5
<b>Cambodja</b>	- Phnom-Penh	4.840	120
	- Overige	2.940	73
<b>Cameroen</b>	- Yaoundé	4.980	123,5
	- Overige	2.750	68,5
<b>Canada</b>	- Ottawa	4.300	107
	- Montreal	5.100	126,5
	- Toronto	5.440	135
	- Overige	3.970	98,5
<b>Centraal Afrikaanse Republiek</b>	- Alle bestemmingen	2.760	68,5
<b>Chili</b>	- Santiago	6.700	166,5
	- Overige	6.470	160,5
<b>China</b>	- Beijing	3.010	75
	- Shanghai	4.090	101,5
	- Overige	3.070	76,5
<b>Columbia</b>	- Bogota	3.350	83,5
	- Overige	2.530	63
<b>Comoren</b>	- Alle bestemmingen	4.370	108,5
<b>Congo</b>	- Brazzaville	5.520	137
	- Overige	2.490	62
<b>Cook Islands</b>	- Alle bestemmingen	4.110	102
<b>Costa Rica</b>	- San Jose	4.330	107,5
	- Overige	2.830	70,5
<b>Cuba</b>	- Havana	5.600	139
	- Overige	5.130	127,5
<b>Cyprus</b>	- Alle bestemmingen	2.960	73,5
<b>Denemarken</b>	- Kopenhagen	5.380	133,5
	- Overige	5.380	133,5
<b>Djibouti</b>	- Alle bestemmingen	8.470	210
<b>Dominikaanse Republiek</b>	- Alle bestemmingen	3.800	94,5
<b>Dominica</b>	- Alle bestemmingen	5.950	147,5
<b>Duitsland</b>	- Berlijn	4.770	118,5
	- Keulen	4.770	118,5
	- München	4.770	118,5
	- Overige	4.770	118,5
<b>Ecuador</b>	- Quito	4.690	116,5
	- Overige	3.440	85,5
<b>Egypte</b>	- Cairo	5.540	137,5
	- Overige	3.740	93
<b>El Salvador</b>	- San Salvador	5.130	127,5
	- Overige	1.970	49
<b>Equatoriaal Guinea</b>	- Malabo	2.050	51
	- Overige	1.870	46,5
<b>Eritrea</b>	- Asmara	7.540	187
	- Overige	1.250	31
<b>Estland</b>	- Tallinn	4.310	107
	- Overige	2.820	70
<b>Ethiopië</b>	- Addis Abeba	6.340	157,5
	- Overige	4.260	106

<b>Fidji</b>	- Alle bestemmingen	2.680	66,5
<b>Filippijnen</b>	- Manilla	4.580	114
	- Overige	2.760	68,5
<b>Finland</b>	- Helsinki	5.460	135,5
	- Overige	4.820	119,5
<b>Frankrijk</b>	- Parijs	4.510	112
	- Overige	4.200	104,5
<b>Gabon</b>	- Libreville	3.170	79
	- Overige	2.101	52,5
<b>Gambia</b>	- Banjul	3.960	98,5
	- Overige	1.510	37,5
<b>Georgië</b>	- Tbilisi	14.500	359,5
	- <b>Overige</b>	5.130	127,5
<b>Ghana</b>	- Alle bestemmingen	5.990	148,5
<b>Grenada</b>	- Alle bestemmingen	8.900	221
<b>Griekenland</b>	- Athene	4.850	120,5
	- Overige	3.140	78
<b>Guatemala</b>	- ' Guatemala' city	4.490	111,5
	- Overige	3.870	96
<b>Guinea</b>	- Alle bestemmingen	5.780	143,5
<b>Guinea-Bissau</b>	- Alle bestemmingen	3.320	82,5
<b>Guyana</b>	- Alle bestemmingen	4.600	114,5
<b>Haiti</b>	- Alle bestemmingen	5.240	130
<b>Honduras</b>	- Alle bestemmingen	5.010	124,5
<b>Hong Kong</b>	- Alle bestemmingen	6.590	163,5
<b>Hongarije</b>	- Boedapest	5.380	133,5
	- Overige	5.380	133,5
<b>Ierland</b>	- Dublin	4.560	113,5
	- Overige	4.560	113,5
<b>IJsland</b>	- Alle bestemmingen	6.920	172
<b>India</b>	- New Delhi	5.690	141,5
	- Bombay	5.920	147
	- Overige	5.160	128
<b>Indonesië</b>	- Jakarta	4.190	104
	- Overige	2.670	66,5
<b>Irak</b>	- Bagdad	2.760	68,5
	- Overige	2.810	70
<b>Iran</b>	- Teheran	6.150	152,5
	- Overige	6.150	152,5
<b>Israël</b>	- Tel Aviv	7.930	197
	- Overige	5.970	148
<b>Italië</b>	- Rome	6.080	151
	- Milaan	4.870	121
	- Overige	4.300	107
<b>Ivoorkust</b>	- Abidjan	3.080	76,5
	- Overige	1.890	47
<b>Jamaica</b>	- Kingston	5.250	130,5
	- Overige	5.160	128
<b>Japan</b>	- Tokyo	9.380	233
	- Osaka	5.650	140,5

	- Overige	5.720	142
<b>Jemen</b>	- Sana'a	6.030	149,5
	- Overige	3.380	84
<b>Jordanië</b>	- Amman	5.010	124,5
	- Overige	6.570	163
<b>Kazakhstan</b>	- Alma Ata	6.840	170
	- Overige	4.150	103
<b>Kenia</b>	- Nairobi	6.040	150
	- Overige	3.860	96
<b>Kiribati</b>	- Alle bestemmingen	4.790	119
<b>Koeweit</b>	- Alle bestemmingen	10.420	258,5
<b>Kroatië</b>	- Zagreb	5.600	139
	- Overige	3.360	83,5
<b>Kyrgistan</b>	- Bishkek	4.230	105
	- Overige	1.620	40,5
<b>Laos</b>	- Vientiane	2.740	68
	- Overige	1.070	27
<b>Lesotho</b>	- Maseru	3.410	85
	- Overige	1.680	42
<b>Letland</b>	- Riga	5.600	139
	- Overige	2.540	63
<b>Libanon</b>	- Beiroet	4.380	109
	- Overige	3.470	86,5
<b>Liberia</b>	- Monrovia	4.830	120
	- Overige	1.260	31,5
<b>Libië</b>	- Tripoli	6.960	173
	- Overige	6.960	173
<b>Litouwen</b>	- Vilnius	4.050	100,5
	- Overige	3.230	80,5
<b>Luxemburg</b>	- Alle bestemmingen	3.910	97
<b>Macao</b>	- Alle bestemmingen	3.520	87,5
<b>Madagaskar</b>	- Antanariva	3.730	92,5
	- Overige	1.640	41
<b>Malawi</b>	- Lilongwe	7.680	190,5
	- Overige	4.520	112,5
<b>Maldiven</b>	- Alle bestemmingen	4.970	123,5
<b>Maleisië</b>	- Kuala Lumpur	2.850	71
	- Overige	2.200	55
<b>Mali</b>	- Bamako	2.980	74
	- Overige	1.990	49,5
<b>Malta</b>	- Alle bestemmingen	5.700	141,5
<b>Marokko</b>	- Casablanca	4.190	104
	- Rabat	3.250	81
	- Overige	3.400	84,5
<b>Mauretanië</b>	- Alle bestemmingen	3.060	76
<b>Mauritius</b>	- Alle bestemmingen	5.590	139
<b>Mexico</b>	- ' Mexico' city	8.340	207
	- Overige	4.760	118
<b>Moldavië</b>	- Alle bestemmingen	6.590	163,5
<b>Mongolië</b>	- Alle bestemmingen	3.400	84,5

<b>Mozambiek</b>	- Maputo	4.860	120,5
	- Overige	2.650	66
<b>Myanmar</b>	- Alle bestemmingen	2.390	59,5
<b>Nederlandse &amp; Engelse Antillen</b>	- Alle bestemmingen	8.980	223
<b>Namibië</b>	- Windhoek	2.740	68
	- Overige	1.840	46
<b>Nederland</b>	- Den Haag	5.210	129,5
	- Overige	5.210	129,5
<b>Nepal</b>	- Kathmandu	3.620	90
	- Overige	2.090	52
<b>Nieuw Caledonië</b>	- Alle bestemmingen	3.950	98
<b>Nicaragua</b>	- Managua	5.500	136,5
	- Overige	3.450	86
<b>Nieuw Zeeland</b>	- Wellington	4.280	106,5
	- Overige	4.280	106,5
<b>Niger</b>	- Niamey	3.260	81
	- Overige	1.950	48,5
<b>Nigeria</b>	- Lagos	8.560	212,5
	- Overige	3.020	75
<b>Noorwegen</b>	- Alle bestemmingen	4.950	123
<b>Oeganda</b>	- Kampala	5.790	144
	- Overige	2.490	62
<b>Oekraïne</b>	- Kiev	10.560	262
	- Overige	6.640	165
<b>Oman</b>	- Muscat	4.330	107,5
	- Overige	4.530	112,5
<b>Oostenrijk</b>	- Wenen	4.570	113,5
	- Overige	4.570	113,5
<b>Pakistan</b>	- Islamabad	6.190	153,5
	- Overige	3.970	98,5
<b>Panama</b>	- 'Panama' city	5.270	131
	- Overige	4.330	107,5
<b>Papua N. Guinea</b>	- Port Moresby	4.860	120,5
	- Overige	3.490	87
<b>Paraguay</b>	- Asuncion	6.130	152
	- Overige	2.060	51,5
<b>Peru</b>	- Lima	6.630	164,5
	- Overige	6.220	154,5
<b>Polen</b>	- Warsaw	11.430	283,5
	- Overige	6.080	151
<b>Portugal</b>	- Lissabon	4.100	102
	- Overige	4.100	102
<b>Qatar</b>	- Alle bestemmingen	4.300	107
<b>Roemenië</b>	- Boekarest	7.380	183
	- Overige	3.970	98,5
<b>Rusland</b>	- Moscow	8.320	206,5
	- St. Petersburg	5.050	125,5
	- Overige	4.330	107,5
<b>Rwanda</b>	- Kigali	5.050	125,5
	- Overige	2.530	63



<b>Samoa</b>	- Alle bestemmingen	3.270	81,5
<b>Soa Tome e Principe</b>	- Sao Tome	3.520	87,5
	- Overige	3.380	84
<b>Saudi Arabië</b>	- Riyadh	5.320	132
	- Overige	3.950	98
<b>Senegal</b>	- Dakar	2.320	58
	- Overige	2.580	64
<b>Seychellen</b>	- Alle bestemmingen	7.810	194
<b>Sierra Leone</b>	- Freetown	5.540	137,5
	- Overige	5.020	124,5
<b>Singapore</b>	- 'Singapore'	5.690	141,5
	- Overige	5.690	141,5
<b>Slovenië</b>	- Ljubljana	5.410	134,5
	- Overige	4.830	120
<b>Slowakije</b>	- Bratislava	4.610	114,5
	- Overige	2.040	51
<b>Soedan</b>	- Khartoum	6.780	168,5
	- Overige	2.730	68
<b>Solomon</b>	- Alle bestemmingen	2.760	68,5
<b>Somalië</b>	- Mogadiscio	1.760	44
	- Overige	1.760	44
<b>Spanje</b>	- Barcelona	4.800	119
	- Madrid	5.530	137,5
	- Overige	4.430	110
<b>Sri Lanka</b>	- Alle bestemmingen	3.040	75,5
<b>St. Kitts-Nevis</b>	- Alle bestemmingen	7.090	176
<b>St. Lucia</b>	- Alle bestemmingen	7.740	192
<b>St. Vincent-Gren</b>	- Alle bestemmingen	7.970	198
<b>Suriname</b>	- Paramaribo	4.650	115,5
	- Overige	4.650	115,5
<b>Swaziland</b>	- Mbabane/Ezulwini	4.960	123
	- Overige	2.820	70
<b>Syrië</b>	- Damascus	3.940	98
	- Overige	4.220	105
<b>Tadjikistan</b>	- Dushanbe	6.660	165,5
	- Overige	3.300	82
<b>Taiwan</b>	- Alle bestemmingen	6.970	173
<b>Tanzanië</b>	- Dar Es Salaam	7.760	192,5
	- Overige	4.500	112
<b>Thailand</b>	- Bangkok	3.220	80
	- Overige	2.240	56
<b>Togo</b>	- Lome	2.890	72
	- Overige	1.200	30
<b>Tonga</b>	- Alle bestemmingen	2.380	59
<b>Trinidad &amp; Tobago</b>	- Trinidad	5.690	141,5
	- Tobago	8.540	212
<b>Tsjaad</b>	- Alle bestemmingen	2.890	72
<b>Tsjechië</b>	- Praag	8.730	216,5
	- Overige	3.840	95,5
<b>Tunesië</b>	- Tunis	2.750	68,5

	- Overige	2.070	51,5
<b>Turkije</b>	- Ankara	3.600	89,5
	- Istanbul	5.140	127,5
	- Overige	3.410	85
<b>Turkmenistan</b>	- Ashgabad	3.470	86,5
	- Overige	3.780	94
<b>Turks &amp; Caicos, Grand Turks</b>	- Alle bestemmingen	6.470	160,5
<b>Tuvalu</b>	- Alle bestemmingen	2.300	57,5
<b>Uruguay</b>	- Montevideo	4.580	114
	- Overige	6.850	170
<b>Uzbekistan</b>	- Tashkent	6.680	166
	- Overige	4.370	108,5
<b>V.A.E.</b>	- Alle bestemmingen	3.050	76
<b>Vanuatu</b>	- Alle bestemmingen	5.900	146,5
<b>Venezuela</b>	- Caracas	8.380	208
	- Overige	6.760	168
<b>Vietnam</b>	- Hanoi	3.170	79
	- Overige	2.310	57,5
<b>Verenigd Koninkrijk</b>	- London	8.780	218
	- Overige	5.360	133
<b>Verenigde Staten van Amerika</b>	- Washington D.C.	8.600	213,5
	- Atlanta	6.550	162,5
	- Chicago	9.750	242
	- Los Angeles	8.670	215
	- New York	9.930	246,5
	- Overige	7.830	194,5
<b>Zaire</b>	- Kinshasa	5.680	141
	- Lubumbashi	5.510	137
	- Overige	2.900	72
<b>Zambia</b>	- Lusaka	3.930	97,5
	- Overige	3.060	76
<b>Zimbabwe</b>	- Harare	4.740	118
	- Overige	3.040	75,5
<b>Zuid-Afrika</b>	- Pretoria	3.560	88,5
	- Kaapstad	2.460	61
	- Johannesburg	4.050	100,5
	- Overige	2.390	59,5
<b>Zuid Korea</b>	- Seoul	8.130	202
	- Overige	5.400	134
<b>Zweden</b>	- Stockholm	7.710	191,5
	- Overige	7.710	191,5
<b>Zwitserland</b>	- Alle bestemmingen	4.090	101,5



(instelling)

Afdeling

Contactpunt cel  
telefoon

gegevens van de aanvrager

naam

functie

afdeling

bestemming

duur

doel en verantwoording

## Gedetailleerde raming van de uitgaven

reiskosten

hotelkosten

Maaltijdvergoeding:

-middagmaalvergoeding

-avondmaalvergoeding

kleine uitgaven

representatiekosten

**totaal**

handtekening van de  
leidend ambtenaar

Aanrekening op de  
begroting / basisallocatie  
stand van het krediet

handtekening voor  
akkoord van de leidend  
ambtenaar

Akkoord,

.....  
administrateur-generaal (algemeen directeur)

# Kostenstaat van een meerdaagse zending

BIJLAGE V



(instelling)

afdeling

contactpunt cel  
telefoon

- -

## Gegevens van de aanvrager

afdeling

kosten verantwoord  
door

voor de zending naar

van

tot en met

bewijsstukken	vreemde munt	wisselkoers	euro -belgische frank o
reiskosten			
hotelkosten			
kleine uitgaven			
representatiekosten			
maaltijdvergoedingen:			
-middagmaalvergoeding			
-avondmaalvergoeding			
Totaal			
ontvangen voorschot			
te betalen / terug te storten			

het saldo mag gestort worden

op rekeningnummer    -         -

op naam van

handtekening van  
de aanvrager

Goedgekeurd

datum

plaats

naam van het  
afdelingshoofd

handtekening van  
het afdelingshoofd