

Omzendbrief PEBE/VOI/2003/

Vlaamse regering
Kabinet van Vlaams minister van
Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur,
Jeugd en Ambtenarenzaken

Martelaarsplein, 7, 1000 BRUSSEL
Tel. (02)553 23 11 - Fax (02)553 23 05

E-mail:
kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be

Aan de personeelsdiensten van de Vlaamse openbare instellingen

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

- ◆ Per 1 april 2003 wordt de regeling inzake reis- en maaltijdvergoeding voor binnenlandse reizen bijgestuurd, uitgezonderd de regeling voor het personeel op de **dienstboten** die uitwerking heeft met ingang van 1 oktober 2002.
- ◆ Deze omzendbrief voor de **binnenlandse reizen** is van toepassing op het personeel van de diensten van de Vlaamse regering.
- ◆ De omzendbrief PEBE VOI/2001/7 van 17 september 2001 wordt hierbij opgeheven wat de **eendaagse reizen** betreft.

Dit zijn de voornaamste wijzigingen :

- een bepaling over het te laat indienen van onkostenstaten en het laattijdig betalen;
- vervanging van de begrippen eendaagse en meerdaagse reis door binnenlandse en buitenlandse reis;
- de term 'maaltijdvergoeding' (voor binnenlandse reizen) blijft behouden. In de federale reglementering en in de commentaar bij de fiscale wetgeving worden de termen 'verblijfkosten' of 'vergoeding wegens verblijfkosten' of 'verblijfsvergoeding' of 'verblijfkosten en 'restaurantkosten' gebruikt;
- de invoering van een afzonderlijke afdeling dienstverplaatsingen met dienstboten;
- een bepaling over tuchtstraffen bij misbruiken;
- de invoering van een definitie van dienstreis/dienstopdracht;
- de gelijkstelling van buitenlandse reizen in de buurlanden met binnenlandse reizen.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. Dienstreis

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen¹ in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Ook een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats is van tewerkstelling, is een dienstverplaatsing. Daarentegen wordt de verplaatsing van de woonplaats naar de ene of andere vaste plaats van tewerkstelling als woonwerk-verplaatsing beschouwd.

Een personeelslid maakt een dienstreis om een dienstopdracht uit te voeren. Een dienstopdracht brengt in de regel een verplaatsing met zich buiten de administratieve standplaats of m.a.w. een opdracht waarvoor het personeelslid zich in het kader van zijn functie-uitoefening naar een arbeidsplaats moet begeven die afwijkt van zijn administratieve standplaats.

Dienst opdrachten impliceren dus wisselende (in tijd en plaats) opdrachten, in de regel buiten de standplaats, maar ook binnen de standplaats. Een verplaatsing binnen de administratieve standplaats (zijnde de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent) is een verplaatsing die noodzakelijk ofwel met het openbaar vervoer, ofwel met een dienstvoertuig ofwel met het privé-voertuig van het personeelslid gebeurt. In het geval dat de verplaatsing met een dienstvoertuig gebeurt kan het personeelslid geen onkostenstaat indienen.

Daarentegen kunnen vaste opdrachten binnen de standplaats niet beschouwd worden als dienst opdrachten of als dienstreizen in de zin van de besluiten van de Vlaamse regering (VPS + PSWI + **SB VOI**) inzake de reis- en maaltijdvergoeding.

Met dienstreizen worden gelijkgesteld, verplaatsingen die personeelsleden moeten maken:

- voor een aannemingsonderzoek bij de Administratieve Gezondheidsdienst;
- om aan door de Vlaamse overheid georganiseerde of voorgestelde vormingsactiviteiten deel te nemen;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan hun administratieve standplaats of hun werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk;
- voor het inkijken van een evaluatiedossier

I.2. 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 dienstreiden 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.*

¹ Naar een arrest van het Hof van Beroep te Luik

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 maaltijdvergoeding 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.

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 aan de personeelsdienst te rapporteren.

I. 3. Andere algemene bepalingen

I. 3.1. *Reiskosten en maaltijkosten worden slechts vergoed voor dienstreizen, als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever of m.a.w. als terugbetaling van de door de werknemer voorgeschoten werkelijke beroepskosten van de werkgever. Deze onkosten worden aan het personeelslid terugbetaald op de wijze die in het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het stambesluit VOI, inzake reis- en maaltijdvergoeding is vastgelegd.*

I. 3.2. *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 privé-voertuig van het personeelslid gebruikt, wordt geen terugbetaling toegekend.

I.3.4. *Onkostenstaten, die na een termijn van 6 maand bij de onmiddellijke hiërarchische meerdere worden ingediend zijn onontvankelijk.*

Het personeelslid dat binnen een termijn van drie maanden zijn behoorlijk en volledig ingevulde onkostenstaat bij zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere heeft ingediend, maar 3 maand na de indiening nog niet werd betaald, ontvangt vanaf de vierde maand na de indiening een intrest van 3 %.

Indien het personeelslid binnen drie maand of negentig kalenderdagen na datum van indiening nog steeds geen vergoeding heeft ontvangen, dan heeft hij per maand of per gedeelte van een maand recht op de betaling van een intrest van 3% berekend naar rata van het aantal kalenderdagen vertraging te rekenen vanaf de éénnegentigste dag die volgt op de datum van indiening.

Eendaagse dienstreizen in de buurlanden, met eigen wagen, dienstwagen dienstboot of baggerboot of met de trein worden gelijkgesteld met binnenlandse reizen. Dienstreizen naar de Brakke Grond in Amsterdam worden daar eveneens mee gelijkgesteld.

II. BINNENLANDSE REIZEN

II. 1. Reiskosten voor dienstreizen

II. 1.1. Gebruik van privé-voertuigen

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

auto, motorfiets en bromfiets :	0,2677 EUR/km
fiets :	0,15 EUR/km

op basis van een onkostenstaat voor reis- en maaltijdvergoeding.

Dit bedrag dat uniform is voor alle graden wordt telkens op 1 juli herzien door de Vlaamse minister bevoegd voor Ambtenarenzaken, in functie van de criteria voorzien bij het koninklijk besluit inzake reiskosten (wijziging van 20 juli 2000).

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 een reisvergoeding.

De bestuurder die carpooling doet dient voor het bekomen van dit supplement een onkostenstaat 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

Eventuele parkeerkosten bij een dienstreis wordt terugbetaald op voorlegging van bewijsstukken. Parkeerboetes worden evenwel niet terugbetaald; een hiërarchische meerdere kan zijn medewerker niet verplichten verkeersovertradingen te begaan.

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.

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 onkostenstaat 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 **maandelijks** forfaitair bedrag worden betaald overeenkomstig bijlage I. In dit geval dient hij geen onkostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door de directieraad.*

Voor het bepalen van deze reizende functies, worden 3.000 km en 60 dienstverplaatsingen per jaar als minimum gesteld.

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 maandelijkse betaling van het forfaitair bedrag wordt stopgezet na 35 werkdagen afwezigheid. Deze betaling wordt onmiddellijk stopgezet ingeval geen salaris meer wordt betaald, in geval het personeelslid geen reizende functie meer uitoefent of na ontslag, pensioen of overlijden.

Het hogervermeld maandelijks forfaitair bedrag wordt elke maand 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 dienststopdracht en terug met een privé-voertuig worden vergoed aan 0,2677 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* 0,2677 EUR/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 die noodzakelijk met het privé-voertuig van het personeelslid gebeuren, worden ook vergoed (aan 0,2677 EUR/km). Immers, onkosten 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 onkosten 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 onkosten 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. Maaltijdvergoeding en hotelkosten

- 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 **maandelijks** forfaitair bedrag worden betaald overeenkomstig bijlage II. In dit geval dient hij geen onkostenstaat 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 maaltijdvergoeding (voor avondmaal) wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur.
- De vergoedingen voor middagmaal en avondmaal worden in uitzonderlijke gevallen 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.
- Voor eigen kosten van de werkgever heeft het personeelslid dat een dienstreis maakt met overnachting maximaal recht tot terugbetaling van kamer en ontbijt tot een bedrag van 115 euro in de agglomeratie Brussel en 100 euro in de rest van het land. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd maar herzien samen met bijlage I van de omzendbrief PEBE/VOI/2003/.....inzake de reis- en dagvergoeding voor buitenlandse reizen.
- De maaltijdvergoeding bedraagt **9,5 EUR (100%)** (omzetting van 375 bef en afgerond op 0,5 euro) en volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer. De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

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 personeelslid heeft geen recht op een 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.2.3. Zoals voor de kilometervergoeding is er ook één enkel bedrag voor de maaltijdvergoeding zowel voor middag- als voor avondmaal: **9,5 euro (100%)**. Het bedrag van 9,5 EUR is afgeleid van de uitgaven aan maaltijdvergoeding (verblijfkosten), volgens de oude reglementering, maar licht verhoogd tot 9,5 EUR (375 bef).

II.2.4. De forfaitarisering blijft facultatief in die zin dat de directieraad niet verplicht is de maaltijdvergoedingen te forfaitariseren, wanneer

ze de kilometervergoeding forfaitariseert en omgekeerd. De minimumvoorwaarden voor een reizende functie dienen daarbij wel in acht genomen.

Dit zijn gemiddelden op jaarbasis gemeten: 3000 km per jaar en 60 dienstverplaatsingen minstens.

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 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 (middag)-maaltijkosten 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 **maandelijkse** forfaitaire betaling wordt stopgezet na 35 werkdagen afwezigheid. Deze betaling wordt onmiddellijk stopgezet in geval geen salaris meer wordt betaald, in geval het personeelslid geen reizende functie meer uitoefent of na ontslag, pensioen of overlijden.

Het hogervermeld **maandelijks** forfaitair bedrag wordt *elke* maand op een vast tijdstip betaald.

II.2.5. Middagmaal- en avondmaalvergoeding kunnen in uitzonderlijke gevallen slechts gecumuleerd worden voor dienstreizen die minstens 12 uur duren. **In uitzonderlijke omstandigheden** kunnen de personeelsleden die vanaf of na 14 uur dienstverplaatsingen maken, ook twee maaltijdvergoedingen cumuleren, indien de dienstverplaatsing minstens 12 uur duurt.

II.2.6. 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.

Indien een ambtenaar om dienstredenen verplicht wordt om gedurende een bepaalde periode een maaltijd te nemen in een restaurant waar de kostprijs in ruime mate hoger ligt dan in een restaurant van de instelling of het ministerie van de Vlaamse gemeenschap, kan de Vlaamse minister bevoegd voor Ambtenarenzaken hem op deze bepaling een tijdelijke afwijking toestaan en dus toch een maaltijdvergoeding toekennen.

III. REIS- EN MAALTIJDVERGOEDING VOOR HET PERSONEEL OP DIENSTBOTEN.

III. 1. Een dienstopdracht die bestaat uit vaarprestaties voor een duur van minstens zes uur per shift op een dienstboot die zich verplaatst buiten een werkelijke afstand van 5 km van de standplaats geeft recht op één maaltijdvergoeding van **8,2** euro (100%).

III. 2. Vanaf 13 uren verblijf wegens dienstopdracht met vaarprestaties op een dienstboot die zich verplaatst buiten een werkelijke afstand van 5 km van de standplaats, heeft het personeelslid recht op een bijkomende maaltijdvergoeding van **8,2** euro (100%). De cumulatie van twee maaltijdver-

goedingen vanaf 13 uren verblijf geldt slechts voor uitzonderlijke situaties.

IV. BESLUIT

Het mag duidelijk zijn dat iedere persoon die een zendingsopdracht uitvoert in opdracht van een Vlaamse openbare instelling, alleen een onkostenstaat kan indienen wanneer hij werkelijke onkosten heeft gehad, te wijten aan de dienstopdracht (= eigen kosten van de werkgever). Reis- en maaltijdvergoeding zijn niet onderworpen aan inhoudingen voor bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheid. Onkostenstaten die niet zijn gerechtvaardigd zijn dus niet alleen een bedrieglijke aanwending van overheidskredieten, maar daarboven fiscale en sociale fraude.

De bevoegde hiërarchische oversten en de rekenplichtigen die de staten van reis- en maaltijkosten onterecht goedkeuren of betalen stellen zich dus bloot aan tuchtstraffen. Aan de personeelsleden die onterecht onkostenstaten indienen, zal dus niet alleen de terugbetaling worden geweigerd, daarnaast zullen tegen hen ook tuchtstraffen worden gevorderd.

Paul Van Grembergen
Vlaams minister voor Binnenlandse Aangelegenheden,
Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken

BIJLAGE I (VOI- binnenlandse reizen)**FORFAITARISERING KM-VERGOEDING***(geldig vanaf 1 juli 2002)*

aantal km per jaar	bedrag in EUR per jaar	bedrag in EUR per maand
2.880 - 3.359	835	70
3.360 - 3.839	964	80
3.840 - 4.319	1.092	91
4.320 - 4.799	1.221	102
4.800 - 5.279	1.349	112
5.280 - 5.759	1.478	123
5.760 - 6.239	1.606	134
6.240 - 6.719	1.735	145
6.720 - 7.199	1.863	155
7.200 - 7.679	1.992	166
7.680 - 8.159	2.120	177
8.160 - 8.639	2.249	187
8.640 - 9.119	2.377	198
9.120 - 9.599	2.506	209
9.600 - 10.079	2.634	220
10.080 - 10.559	2.763	230
10.560 - 11.039	2.891	241
11.040 - 11.519	3.020	252
11.520 - 11.999	3.148	262
12.000 - 12.479	3.277	273
12.480 - 12.959	3.405	284
12.960 - 13.439	3.534	294
13.440 - 13.919	3.662	305
13.920 - 14.399	3.790	316
14.400 - 14.879	3.919	327
14.880 - 15.359	4.047	337
15.360 - 15.839	4.176	348
15.840 - 16.319	4.304	359
16.320 - 16.799	4.433	369
16.800 - 17.279	4.561	380
17.280 - 17.759	4.690	391
17.760 - 18.239	4.818	402
18.240 - 18.719	4.947	412
18.720 - 19.199	5.075	423
19.200 - 19.679	5.204	434
19.680 - 20.159	5.332	444
20.160 - 20.639	5.461	455
20.640 - 21.119	5.589	466
21.120 - 21.599	5.718	476
21.600 - 22.079	5.846	487
22.080 - 22.559	5.975	498
22.560 - 23.039	6.103	509
23.040 - 23.519	6.232	519
23.520 - 23.999	6.360	530
24.000	6.425	535

**BIJLAGE II (omzendbrief VOI - binnenlandse reizen
FORFAITARISERING MAALTIJDVERGOEDING**

(vanaf 1 april 2003)

aantal dagreizen per jaar (middagmaal)	bedrag in EUR per jaar (100%)	in EUR per maand (100%)
60 - 71	622	52
72 - 83	736	61
84 - 95	850	71
96 - 107	964	80
108 - 119	1.078	90
120 - 131	1.192	99
132 - 143	1.306	109
144 - 155	1.420	118
156 - 167	1.534	128
168 - 179	1.648	137
180 - 191	1.762	147
192 - 203	1.876	156
204 - 215	1.990	166
216 - 225	2.095	175
226	2.147	179