

Vlaamse overheid



Agentschap voor overheids personeel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 240.778

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 27 NOVEMBER en 18 DECEMBER 2006 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Omzendbrief inzake reis- en dagvergoeding voor buitenlandse reizen

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Yves Leterme, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie 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 ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
mevrouw Ann Vermorgen
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heer Jos Mermans

anderzijds,

Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaande omzendbrief
inzake reis- en dagvergoeding voor buitenlandse reizen.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

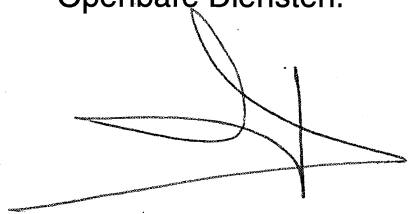
Brussel, 05-02-2007

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

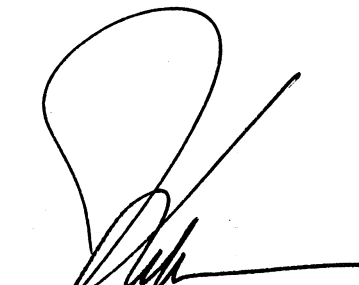
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,

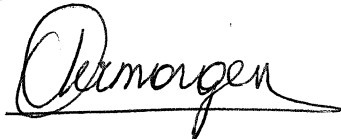


Willem Beckmann

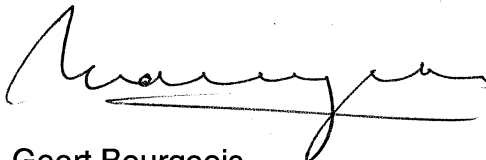


Yves Leterme
Minister-president van de Vlaamse regering

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

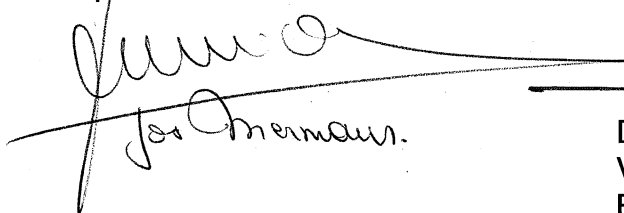


ANN LERMORGEN



Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Buitenlands Beleid, Media en
Toerisme

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting en Ruimtelijke Ordening

Omzendbrief DVO/BZ/P&O/2007/

Kabinet van de Vlaamse minister van
Bestuurszaken, Buitenlands Beleid,
Media en Toerisme

Aan de diensten van de Vlaamse overheid

Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel
Tel. 02 552 70 00 - Fax 02 552 70 01
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

Datum :

Betreft: Omzendbrief inzake reis- en dagvergoeding voor **buitenlandse** reizen

- ◆ Deze omzendbrief voor buitenlandse reizen is van toepassing op het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid die onder het VPS¹ vallen en ook op het personeel van de kabinetten en/of op derden, waar dit uitdrukkelijk is vermeld.
Deze omzendbrief wordt herschreven in het kader van BBB en in uitvoering van artikel VII 85 VPS.
- ◆ De omzendbrief PEBE/DVR/2003/3 van 4 april 2003 en de omzendbrief PEBE/VOI/2003/5 van 23 mei 2003 wordt hierbij opgeheven.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1 Dienstreis

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen² 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

¹ Besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd

² Naar een arrest van het Hof van Beroep te Luik dd. 28/09/2001 (arrest L 01/13)

kader van zijn functie-uitoefening naar een arbeidsplaats moet begeven die afwijkt van zijn administratieve standplaats.

Dienststopdrachten 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 eigen voertuig gebeurt.

In het geval dat de verplaatsing met een dienstvoertuig gebeurt kan het personeelslid geen aanspraak maken op een onkostenvergoeding.

Daarentegen kunnen vaste opdrachten binnen de standplaats niet beschouwd worden als dienststopdrachten of als dienstreizen in de zin van het VPS inzake de reis- en maaltijdvergoeding.

1.2 Fiscaal aspect

1.2.1. Zoals gestipuleerd in de toelichting bij deel VII betekent de term vergoedingen zoals hij in het VPS wordt gebruikt (en voorheen ook in het VPS, het stambesluit VOI en het PSWI werd gebruikt) de terugbetaling van werkelijke kosten die het personeelslid moest maken om de door of namens zijn werkgever opgelegde opdracht uit te voeren. In principe is die terugbetaling niet onderworpen aan belastingen en inhoudingen sociale zekerheid.

Voor de niet belastbaarheid wordt verwezen naar de fiscale wetgeving en de fiscale commentaar daarbij. De in die wetgeving gebruikte term voor de in het VPS bedoelde 'vergoedingen' is 'kosten eigen aan de werkgever'.

1.2.2. Deze niet belastbaarheid is bepaald in artikel 31,1° van het wetboek van Inkomstenbelastingen (afgekort ook aangeduid als WIB) van 1992.

De algemene bewoordingen van dit artikel 31, eerste lid³ wijzen erop dat de werkgever onder de bezoldigingen, die in beginsel belastbaar zijn ten name van de werknemers, alle beloningen heeft willen rangschikken die voor hen de opbrengst zijn van arbeid in dienst van een werkgever.

Niettegenstaande alles wat een rechtstreeks of onrechtstreeks, hoofdzakelijk of bijkomstig inkomen van in dienst van een werkgever verrichte arbeid vertegenwoordigt, een belastbare bezoldiging is, wordt niettemin door art. 31, tweede lid, 1°, in fine WIB 92, van die regel afgeweken voor de vergoedingen die worden verkregen als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever.

³ "Artikel 31 (W.I.B. 92)

Bezoldigingen van werknemers zijn alle beloningen die voor de werknemer de opbrengst zijn van arbeid in dienst van een werkgever.

Daartoe behoren inzonderheid

1° wedden, lonen, commissies, gratificaties, premies, vergoedingen en alle andere soortgelijke beloningen, met inbegrip van fooien en toelagen die, zelfs toevallig, uit hoofde of naar aanleiding van het uitoefenen van de beroepswerkzaamheid op enige andere wijze worden verkregen dan als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever;

2° voordelen van alle aard..... "

Uit de rechtspraak⁴ volgt dat men zich tot de werkgever moet wenden om de nodige inlichtingen en rechtvaardigingen te verkrijgen omtrent de vergoedingen verleend als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever.

Deze laatste moet eigenlijk een dubbel bewijs leveren:

- 1° dat de vergoeding bestemd is tot het dekken van kosten die hem eigen zijn;
- 2° dat die vergoeding ook daadwerkelijk aan dergelijke kosten is besteed.

1.2.3. Forfaitaire bedragen

Hoewel het bedrag van sommige eigen kosten van de werkgever forfaitair door de werkgever berekend wordt, verliezen ze hierdoor niet de aard van werkelijke kosten wanneer hun bedrag bepaald is overeenkomstig bepaalde normen die het resultaat zijn van herhaalde waarnemingen en steekproeven.

Men mag aannemen dat de vergoedingen voor autokosten werkelijke lasten dekken wanneer het bedrag ervan, vastgesteld op basis van de werkelijk afgelegde kilometers, niet meer bedraagt dan dat van de gelijkaardige vergoedingen die de Staat aan zijn personeel toekent (zie bijlage bij het KB 18.1.1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten).⁵ Deze regel geldt evenwel alleen indien het aantal jaarlijkse afgelegde kilometers niet abnormaal hoog ligt vergeleken met het maximum aantal kilometers, toegelaten krachtens art. 12, tweede lid, KB 18.1.1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten (B.S. 2.2.1965). In de andere gevallen zal een ander bewijs moeten worden geleverd⁶.

Het aantal kilometers ligt abnormaal hoog indien het meer bedraagt dan 24.000 km per jaar. (cf. commentaar van het Wetboek van inkomstenbelasting 1992).

Verder is de dagvergoeding een geforfaitariseerd bedrag, de hotelvergoeding daarentegen niet.

De forfaitarisering betekent dat het personeelslid wel een schuldvordering moet indienen maar geen bewijsstukken die zijn aanvraag tot terugbetaling staven (cfr. 2° - bvb. een BTW-bonnetje in geval van een maaltijdvergoeding (als onderdeel van de dagvergoeding)).

⁴ Verscheidene arresten hebben de draagwijdte van laatstbedoelde wetsbepaling nader omschreven. Hoewel sommige van die arresten gewag maken van vergoedingen betaald aan bestuurders van kapitaalvennootschappen (thans bedrijfsleiders), is de eruit voortvloeiende rechtspraak evenwel mutatis mutandis van toepassing op de vergoedingen van dezelfde aard die aan werknemers worden toegekend. In het hiernavolgend Cassatie-arrest wordt voor de terugbetaling van "kosten eigen aan de werkgever" de term gebruikt: "terugbetaling van door de werknemer voorgeschoten werkelijke beroepskosten van de werkgever".

<Art. 26, laatste lid, WIB (thans art. 31, tweede lid, 1°, in fine, WIB 92), stelt ten voordele van de werknemer een weerlegbaar vermoeden in dat de sommen die hem zijn uitgekeerd als terugbetaling van door hem voorgeschoten werkelijke beroepskosten van de werkgever geen bezoldigingen uitmaken. De administratie heeft evenwel het recht te bewijzen dat de toegekende vergoedingen in werkelijkheid een verdoken bezoldiging zijn>. (cfr. Cass., 23.1.1987, Dubrulle (Bull. 668, blz. 141))

⁵ Cfr. toelichting: het bedrag aan kilometervergoeding in de omzendbrief binnenlandse reizen is hetzelfde als het federale

⁶ (Kamer, Vers. Comm. Fin., zitting 1979-1980, Stuk 323/47, blz. 18)

I.3 Administratieve standplaats (verkorte definitie)

- *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 personeelsleden met een rang tot en met A2A of met een salarisschaal die overeenstemt met een rang tot en met A2A kan de lijnmanager, de standplaats:*
 - *wijzigen;*
 - *vaststellen, wanneer ze om dienstredenen niet samenvalt met de gemeente waar de centrale administratie of de buitendienst gevestigd is."*
- Voor de functies van N-niveau (secretaris-generaal en administrateur-generaal) en algemeen directeur wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de indienstnemende overheid.*

De vaststelling of wijziging van de standplaats gebeurt in overeenstemming met het betrokken contractuele personeelslid.

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.

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.

I. 4 Andere algemene bepalingen

I.4.1. 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 voorgesloten werkelijke beroepskosten van de werkgever. Deze onkosten worden aan het personeelslid terugbetaald op de wijze die in het VPS inzake reis- en maaltijdvergoeding is vastgelegd.

I. 4.2. *De lijnmanager 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. Er wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer.

De afweging, die vooraf gebeurt, is de verantwoordelijkheid van de lijnmanager.

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.

De lijnmanager houdt daarbij rekening met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing.

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

I.4.3. Een kostenstaat, die niet binnen een termijn van 6 maand bij de onmiddellijke hiërarchische meerdere wordt ingediend is onontvankelijk. Een volledig ingevulde kostenstaat, ingediend binnen een termijn van drie maanden, en die drie maand na de indiening nog niet werd betaald, wordt vanaf de vierde maand verhoogd met een intrest van 3% (op jaarbasis).

M.a.w. 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 éénennegentigste dag die volgt op de datum van indiening.

I.4.4. 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.

I.4.5. Gebruik van het openbaar vervoer

Het personeelslid dat een dienstreis in het buitenland maakt per spoor, reist eerste klasse.

I.4.6. Uitbetaling van maandelijkse forfaitaire bedragen: In geval van buitenlandse reizen worden geen maandelijkse forfaitaire bedragen uitbetaald.

II. HOTELKOSTEN EN DAGVERGOEDING VOOR BUITENLANDSE REIZEN

II. 1

§ 1. Voor dienstopdrachten in het buitenland worden de reservaties en de betalingen voor overnachting en ontbijt op basis van een eenpersoonskamer, maaltijden en andere eigen kosten van de werkgever, gedaan door de cel buitenlands beleid van de betrokken entiteit.

Daarnaast kan het personeelslid een onkostenstaat met originele bewijsstukken indienen voor kleine eigen kosten van de werkgever die bovenop de dagvergoeding komen en die niet werden voorzien door de cel buitenlands beleid van zijn entiteit (of de door de secretaris-generaal of administrateur-generaal aangeduide dienst) of niet in de reservatie zijn inbegrepen.

§ 2. Wanneer voor de buitenlandse reis niet de nodige reservaties werden gedaan door de cel buitenlands beleid van zijn entiteit (of de door de secretaris-generaal of administrateur-generaal aangeduide dienst) heeft het personeelslid die een

buitenlandse dienstreis maakt met overnachting, waarvan hij de betaling van de onkosten heeft moeten voorschieten, maximaal recht:

- tot terugbetaling van kamer en ontbijt op basis van een eenpersoonskamer;
 - op een dagvergoeding
- volgens de bedragen vermeld in bijlage.

Deze bedragen worden niet geïndexeerd.

II.1.1. Voor een dienstreis in het buitenland ontvangt het personeelslid dus een dagvergoeding zoals bepaald in bijlage bij deze omzendbrief. (cfr. ook II.3.3. dagvergoeding)

II.1.2. Voor personeelsleden met standplaats in het buitenland werd in bijlage ook de vergoeding voor kamer en ontbijt en de dagvergoeding voor België bepaald.

II.1.3. "Op zijn kosten" of "op eigen kosten" betekent in het geval van dienstreizen in het buitenland dat het personeelslid de hotelrekening voorschiet en achteraf een schuldvordering indient voor de werkelijke uitgaven. Zoals hierna vermeld worden deze werkelijke uitgaven slechts terugbetaald aan de hand van de onkostenstaat met factuur of de onkostenstaat met originele gedateerde bewijsstukken tot het beloop van de in bijlage vermelde (maximale) bedragen voor logies en ontbijt (deze worden niet geïndexeerd).

Tot het forfaitair bedrag van de dagvergoeding (deze wordt evenmin geïndexeerd) dient het personeelslid geen bewijsstukken in te leveren.

*
* *

II.2 Procedure inzake dienstreizen in het buitenland

In tegenstelling met het voorafgaande gedeelte van de omzendbrief, dat enkel van toepassing is op het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid dat onder het VPS valt zijn de hiernavolgende onderrichtingen ook van toepassing op de leden van de kabinetten en op derden.

De entiteiten, raden en instellingen kunnen aanvullende instructies uitvaardigen voor hun personeel, in zoverre deze niet tegenstrijdig zijn met deze omzendbrief of met het besluit reis- en maaltijdvergoeding en geen budgettaire weerslag meebrengen.

II.2.1. Algemene bepalingen

Zendingsopdrachten in het buitenland worden verleend door de lijnmanager. De zendingsopdracht voor de secretaris-generaal of de administrateur-generaal wordt verleend door de functioneel bevoegde minister.

Deze procedure dient gevolgd te worden voor:

- alle zendingen van personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen die onder het VPS vallen, 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 administratie, die ingeschreven staan op het activiteitenprogramma;
- alle zendingen van derden in opdracht van de entiteiten, raden of instellingen, 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 Vlaamse Gemeenschap duidelijk zijn.

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

II. 2.2. Zendingsaanvragen voor personeelsleden van de entiteiten, raden en instellingen die onder het VPS vallen, voor leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en voor derden.

De zendingsaanvragen worden tijdig, d.i. minstens 10 werkdagen voor de vertrekdatum, in drie exemplaren aan de lijnmanager van de betrokken entiteit, ter goedkeuring voorgelegd.

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

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

Bovendien wordt bij voorkeur via e-mail (onder vorm van databanken) wekelijks **en minstens een week vóór het vertrek** aan het departement Internationaal Vlaanderen meegedeeld welke zendingen zullen plaatsvinden. Het departement Internationaal Vlaanderen is hierdoor in de mogelijkheid de betrokken Belgische diplomatieke posten en in voorkomend geval, de vertegenwoordiger van de Vlaamse Gemeenschap in het buitenland tijdig in kennis te stellen van de zendingsopdracht. **Bij laattijdig bezorgen van deze info zal het departement Internationaal Vlaanderen de betrokken diplomatieke posten niet verwittigen.**

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 Vlaamse overheid wordt aangetoond.

De verantwoordelijke cel van de betrokken entiteit zorgt voor:

- de reservering en betaling van de reisbiljetten;
- de reservering en betaling van hotelkosten en dagvergoeding;
- het afsluiten van een bagageverzekering.

Er wordt op gewezen dat een ongeval tijdens een buitenlandse dienstreis in principe als arbeidsongeval wordt beschouwd. Niet verzekerd zijn persoonlijke bezigheden die buiten een normale vrijetijdsbesteding vallen, dit wil zeggen activiteiten die een "goede huisvader" niet zou verrichten.

Bij het departement Internationaal Vlaanderen kunnen alsook - ter voorbereiding van de zending - geactualiseerde landenfiches en promotiemateriaal bekomen worden.

De personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen die door de Vlaamse regering of door de bevoegde lijnmanager 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.

II. 3 Onkosten

De onkosten verbonden aan een zendingsopdracht in het buitenland komen ten laste van de betrokken entiteit of de administratie mits aan de volgende voorwaarden voldaan is.

II. 3.1. Reiskosten

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van entiteiten, raden of instellingen die onder het VPS vallen, als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De onkosten voor de reis naar het buitenland; de reis naar en van de plaats van vertrek en aankomst; eventuele binnenlandse reizen in het land van bestemming afhankelijk van de opdracht, worden, met overlegging van de stavende bewijsstukken, integraal terugbetaald. Voor zendingsopdrachten in het buitenland die met eigen wagen plaatsvinden worden de onkosten terugbetaald naar rato van de tegenwaarde van een treinkaartje 1e klasse.

Vliegtuigreizen worden aangevraagd in Economy Class⁷.

⁷ met uitzondering van de minister-president en de leden van de Vlaamse regering en hun kabinetshoofden en de de secretarissen-generaal en administrateurs-generaal, die First Class of Business Class kunnen reizen. Wanneer de minister of zijn gemandateerde de delegatie leidt wordt deze niet gesplitst. Voor vluchten van minstens acht uur kan in business class worden gereisd binnen de budgettaire mogelijkheden van het krediet.

II. 3.2. Hotelkosten

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen die onder het VPS vallen als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

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

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

In uitzonderlijke gevallen en mits een degelijke motivatie kan een afwijking van de geldende schalen toegestaan worden door de lijnmanager.

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

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.

Voor de onkosten van logies en ontbijt dient het personeelslid dat de onkosten diende te dragen de noodzakelijke originele gedateerde bewijsstukken samen met de van de nodige handtekeningen voorziene onkostenstaat in te dienen.

Personen die een buitenlandse zendingsoopdracht 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 entiteit, raad of afdeling. De uitgaven dienen na afloop van de zending afgerekend te worden met overlegging van de originele gedateerde stavende bewijsstukken.

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

II. 3.3. Dagvergoeding

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen die onder het VPS vallen als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De forfaitaire **dag**vergoeding wordt slechts toegekend voor zover de onkosten die eronder worden verstaan niet reeds vergoed of ten laste genomen werden door de Vlaamse gemeenschap of door derden.

Deze vergoedingen zijn verschuldigd vanaf de datum van vertrek uit de administratieve standplaats tot de datum van vertrek uit het vreemde land. Deze dag kan verschillen van de dag van aankomst in de administratieve standplaats.

Indien de betaling van de dagvergoeding noodzakelijk ter plaatse dient geregeld, kunnen de personen die een zendingsofdracht in het buitenland uitvoeren, het volledige bedrag **tot beloop van** de in bijlage vastgestelde dagvergoedingen vooraf aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken entiteit, raad of instelling.

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

In principe dienen de personen die de betaling van de dagvergoedingen ter plaatse dienden te regelen, bij hun onkostenstaat geen bewijsstukken in tot beloop van het bedrag van de dagvergoedingen in bijlage, waarin ook kleine uitgaven zijn inbegrepen. Dienen de personen onkostenstaten in waar bovenop het bedrag van de dagvergoeding ook nog kleine onkosten worden aangerekend dan dienen bewijsstukken bijgevoegd overeenkomstig wat hierna in punt II.3.4 is vermeld.

II. 3.4. Kleine uitgaven

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen, die onder het VPS vallen als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De term "kleine uitgaven" dekt onkosten die ten behoeve van de dienst in het buitenland werden gemaakt (bv. telefax naar de administratie) of die inherent zijn aan de uitvoering van de zendingsofdracht (visa, inentingen, lokaal vervoer, taxi van en naar de luchthaven in het land van bestemming, e.d.m.). Indien deze uitgaven bovenop de dagvergoeding komen dan kunnen deze onkosten worden terugbetaald op grond van overlegging van de originele gedateerde stavende stukken voor alle elementen van de dagvergoeding (dus ook de maaltijdvergoedingen) of op grond van een verklaring op eer waaruit blijkt dat die onkosten werkelijk gedragen werden en een bewijsstuk terzake niet te krijgen is.

II. 3.5. inschrijvingskosten

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van entiteiten, raden of instellingen, die onder het VPS vallen als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

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

II. 3.6. Representatiekosten

Deze regeling is niet van toepassing op derden.

Personeelsleden van entiteiten, raden of instellingen die belast zijn met een zendingsofdracht 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 zendingsopdracht in het buitenland belast is, kan alleen de hoogste in rang representatiekosten aanvragen.

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

II. 4 Afrekening

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de entiteiten, raden of instellingen, die onder het VPS vallen als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

Voor het indienen en betalen van de onkostenstaten is punt I.3.3 (termijnen van 3 maanden) van deze omzendbrief van toepassing, uitgezonderd wanneer in het geval van grote ministeriële zendingen waarbij de kosten worden doorge-rekend door de ambassade, de bewijsstukken niet tijdig voorhanden zijn.

Nadat binnen dezelfde termijn ook een verslag m.b.t. de zendingsopdracht is uitgebracht, zal de lijnmanager de terugbetaling van de onkosten goedkeuren.

II. 5 Verslaggeving

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van entiteiten, raden of instelling die onder het VPS vallen, als op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

Na afloop van de zendingsopdracht wordt hierover verslag uitgebracht aan de betrokken lijnmanager aan wie delegatie werd verleend.

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 Vlaamse overheid die belast zijn met een opdracht in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse gemeenschap.

Deze verslagen worden in drie exemplaren aan de lijnmanager voorgelegd. Na inzage door de lijnmanager worden deze drie exemplaren als volgt verdeeld:

- één exemplaar voor het departement Internationaal Vlaanderen;
- één exemplaar voor de cel externe betrekkingen van de betrokken entiteit;

- één exemplaar bij de aanvragende entiteit.

De lijnmanagers van de entiteiten, raden of instellingen zijn gehouden er streng op toe te zien dat aan de verslaggevingsplicht strikt wordt voldaan.

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

II. 6 Recuperatie van overuren

Personeelsleden van entiteiten, raden of instellingen die met een zendingsopdracht in het buitenland zijn belast, kunnen als regel geen inhaalverlof of extra vakantiedagen krijgen voor de eventueel gepresteerde overuren.

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan de algemeen directeur of de lijnmanager hiertoe voor zijn personeelsleden een gemotiveerd verzoek indienen bij de secretaris-generaal of administrateur-generaal.

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

Deze omzendbrief geldt vanaf de datum van goedkeuring voor de entiteiten, raden en instellingen die op deze datum reeds in werking zijn getreden en op de datum dat de entiteit, raad of instelling in werking treedt, voor de entiteiten, raden en instellingen die na deze datum in werking treden.

II. 7 Besluit

Het mag duidelijk zijn dat ieder personeelslid dat een zendingsopdracht uitvoert in opdracht van de Vlaamse overheid :

- Vlaanderen op een waardige manier dient te vertegenwoordigen;
- alleen een onkostenstaat kan indienen wanneer hij werkelijke onkosten heeft gehad, te wijten aan de dienstopdracht (=eigen kosten van de werkgever).

De reis- en dagvergoeding is niet onderworpen aan inhoudingen voor bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheid. Onkostenstaten die niet zijn gerechtvaardigd, zijn dus niet alleen een bedrieglijke aanwending van overheidskredieten, maar daarenboven fiscale en sociale fraude.

De bevoegde hiërarchische oversten en de rekenplichtigen die de staten van reis- en dagvergoeding zowel van de onder hun gezag staande personeelsleden als van derden 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.

Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Buitenlands Beleid, Media en Toerisme

BIJLAGE - Buitenlandse dienstreizen
(omzendbrief DVO reis-en dagvergoeding)
(geldig vanaf 1 maart 2006)

LANDEN	STEDEN	kamer & ontbijt	dagvergoeding
Afghanistan	- Kabul	42	78
	- Overige	39	74
Albanië	- Tirana	127	89
	- Overige	55	73
Algerije	- Algiers	100	88
	- Overige	73	85
Amerikaans Samoa	- Alle bestemmingen	100	44
Andorra	- Alle bestemmingen	80	74
Angola	- Luanda	148	111
	- Overige	74	74
Anguilla	- Alle bestemmingen	99	104
Antigua	- Alle bestemmingen	76	141
Argentinië	- Buenos Aires	142	87
	- Overige	100	46
Armenië	- Yerevan	72	44
	- Overige	48	31
Aruba	- Alle bestemmingen	152	101
Australië	- Canberra	118	81
	- Sydney	118	81
	- Overige	118	81
Azerbeidjan	- Baku	150	99
	- Overige	116	77
Bahamas	- Alle bestemmingen	120	70
Bahrein	- Alle bestemmingen	159	101
Bangladesh	- Dhaka	103	77
	- Overige	37	29
Barbados	- Alle bestemmingen	119	150
Barbuda	- Alle bestemmingen	53	9
België	- Brussel	125	92
	- Overige	110	92
Belize	- Alle bestemmingen	82	59
Benin	- Cotonu/Alle bestemmingen	90	80
Bermuda	- Alle bestemmingen	169	77
Bhutan	- Alle bestemmingen	50	35
Bolivië	- La Paz	78	35
	- Overige	43	25
Bosnië-Herzegovina	- Sarajevo	99	84
	- Overige	59	65
Botswana	- Gaborone/Andere bestemmingen	112	58
Brazilië	- Rio De Janeiro	106	65
	- Brasilia	75	54

	- Sao Paulo	100	60
	- Overige	66	41
Brunei	- Alle bestemmingen	109	88
Bulgarije	- Sofia	137	69
	- Overige	72	36
BurkinaFaso	- Ouagadougou	82	86
	- Overige	56	58
Burundi	- Bujumbura	116	73
	- Overige	116	73
CaboVerde	- Prala/Andere bestemmingen	74	100
Cambodja	- Phnom-Penh	99	60
	- Overige	35	23
Cameroen	- Yaoundé	140	74
	- Overige	116	55
Canada	- Toronto	172	89
	- Montreal	142	97
	- Ottawa	114	78
	- Overige	149	81
Centraal-Afrikaanse Republiek	- Bangul/Andere bestemmingen	86	53
Chili	- Santiago	118	68
	- Overige	71	63
China	- Beijing	55	86
	- Shanghai	75	93
	- Overige	59	61
Columbia	- Bogota	74	49
	- Overige	62	42
Comoren	- Alle bestemmingen	80	66
Congo	- Brazzaville	136	126
Congo	- Overige	86	54
Congo, Democratische rep.	- Kinshasa	130	107
	- Lubumbashi	94	75
	- Overige	53	53
Cookeilanden	- Alle bestemmingen	96	47
Costa Rica	- San Jose	77	56
	- Overige	55	43
Cuba	- Havana	113	86
	- Overige	90	29
Cyprus	- Alle bestemmingen	103	98
Denemarken	- Kopenhagen	164	110
	- Overige	164	110
Djibouti	- Alle bestemmingen	140	82
Dominica	- Alle bestemmingen	97	90
Dominikaanse Republiek	- Alle bestemmingen	87	71
Duitsland	- Berlijn	150	98
	- Keulen	146	98
	- Overige	146	98
Ecuador	- Quito	79	64
	- Overige	58	56
Egypte	- Caïro	99	66
	- Overige	110	74

El Salvador	- San Salvador	84	53
	- Overige	37	35
Equatoriaal Guinea	- Malabo	105	83
	- Overige	47	63
Eritrea	- Asmara	123	72
	- Overige	28	32
Estland	- Tallinn	99	75
	- Overige	69	39
Ethiopië	- Addis Abeba	115	70
	- Overige	43	27
Fidji	- Suva/Andere bestemmingen	78	90
Filippijnen	- Manilla	75	57
	- Overige	43	28
Finland	- Helsinki	146	69
	- Overige	133	69
Frankrijk	- Parijs	115	114
	- Overige	115	114
Frans Guyana	- Cayenne	80	83
	- Overige	49	57
Frans Polynesië	- Alle bestemmingen	124	73
Gabon	- Libreville	89	95
	- Overige	75	67
Gambia	- Banjul en overige	64	84
Georgië	- Tbilisi	138	77
	- Overige	84	14
Ghana	- Alle bestemmingen	61	74
Gibraltar	- Alle bestemmingen	65	59
Grenada	- Alle bestemmingen	164	112
Griekenland	- Athene	173	89
	- Overige	173	89
Groenland	- Alle bestemmingen	159	72
Guadeloupe	- Alle bestemmingen	79	89
Guam	- Alle bestemmingen	124	66
Guatemala	- 'Guatemala' city	84	84
	- Overige	87	71
Guinea	- Alle bestemmingen	73	55
Guinea-Bissau	- Alle bestemmingen	39	46
Guyana	- Alle bestemmingen	87	49
Haiti	- Alle bestemmingen	94	101
Honduras	- Alle bestemmingen	97	47
Hongarije	- Boedapest	115	74
	- Overige	115	74
HongKong	- Alle bestemmingen	148	124
Ierland	- Dublin	172	114
	- Overige	172	114
IJsland	- Alle bestemmingen	165	104
India	- Bombay	127	62
	- New Delhi	127	58
	- Overige	98	46
Indonesië	- Jakarta	84	62

	- Overige	64	45
Irak	- Baghdad	60	49
	- Overige	39	50
Iran	- Teheran	111	45
	- Overige	103	45
Israël	- Tel Aviv	152	106
	- Overige	96	77
Italië	- Rome	160	112
	- Overige	160	112
Ivoorkust	- Abidjan	120	108
	- Overige	61	75
Jamaica	- Kingston	123	70
	- Overige	123	34
Japan	- Tokyo	157	113
	- Osaka	157	108
	- Overige	157	102
Jemen	- Sana'a	92	71
	- Overige	50	44
Jordanië	- Amman	70	57
	- Overige	116	93
Kaaimaneilanden	- Alle bestemmingen	153	71
Kanarische eilanden	- Alle bestemmingen	85	81
Kazakhstan	- Alma Ata	143	91
	- Overige	58	45
Kenia	- Nairobi	109	63
	- Overige	87	15
Kiribati	- Alle bestemmingen	112	90
Koeweit	- Alle bestemmingen	191	107
Korea Noord	- Pyongyang	83	50
	- Overige	52	50
Korea Zuid	- Seoul	156	159
	- Overige	108	133
Kroatië	- Zagreb	145	158
	- Overige	110	86
Kyrgistan	- Bishkek	100	126
	- Overige	50	66
Laos	- Vientiane	81	52
	- Overige	30	25
Lesotho	- Maseru	117	58
	- Overige	46	33
Letland	- Riga	82	62
	- Overige	60	32
Libanon	- Beiroet	77	55
	- Overige	56	57
Liberia	- Monrovia	104	118
	- Overige	22	32
Libië	- Tripoli	139	102
	- Overige	44	62
Liechtenstein	- Alle bestemmingen	134	116
Litouwen	- Vilnius	91	82

	- Overige	91	65
Luxemburg	- Alle bestemmingen	119	90
Maagdeneilanden (U.S.A.)	- Alle bestemmingen	122	127
Maagdeneilanden (V.K.)	- Alle bestemmingen	144	118
Macao	- Alle bestemmingen	59	73
Macedonië	- Skopje	137	60
	- Overige	60	31
Madagaskar	- Antanariva	111	83
	- Overige	43	29
Malawi	- Lilongwe	83	56
	- Overige	83	40
Maldiven	- Alle bestemmingen	76	46
Maleisië	- Kuala Lumpur	55	54
Maleisië	- Overige	47	44
Mali	- Bamako	104	135
	- Overige	44	58
Malta	- Alle bestemmingen	112	105
Marokko	- Casablanca	108	68
	- Rabat	101	58
	- Overige	72	75
Marshall eilanden	- Alle bestemmingen	82	118
Martinique	- Alle bestemmingen	81	94
Mauretanië	- Alle bestemmingen	93	74
Mauritius	- Alle bestemmingen	127	85
Mexico	- ' Mexico' city	148	98
	- Overige	84	61
Micronesië	- Alle bestemmingen	70	108
Moldavië	- Alle bestemmingen	120	72
Monaco	- Alle bestemmingen	111	82
Mongolië	- Alle bestemmingen	52	31
Montserrat	- Alle bestemmingen	71	71
Mozambiek	- Maputo	102	84
	- Overige	59	58
Myanmar	- Alle bestemmingen	43	61
Namibië	- Windhoek	88	51
	- Overige	75	48
Nauru	- Alle bestemmingen	37	64
Nederland	- Den Haag	138	130
	- Overige	138	130
Nederlandse&Engelse Antillen	- Alle bestemmingen	158	100
Nepal	- Kathmandu	59	46
	- Overige	45	30
Nicaragua	- Managua	80	57
	- Overige	38	29
Nieuw Caledonië	- Alle bestemmingen	81	81
Nieuw Zeeland	- Overige	104	87
	- Wellington	134	87
Niger	- Niamey	109	75
	- Overige	59	41
Nigeria	- Lagos	191	119

	- Overige	85	84
Niue	- Alle bestemmingen	55	47
Noord-Korea	- Pyongyang	83	50
	- Overige	52	50
Noordelijke Marianeneilanden	- Alle bestemmingen	107	65
Noorwegen	- Alle bestemmingen	148	85
Oeganda	- Kampala	133	68
	- Overige	98	42
Oekraïne	- Kiev	165	134
	- Overige	111	47
Oezbekistan	- Tashkent	100	89
	- Overige	60	26
Oman	- Muscat	82	68
	- Overige	83	75
Oostenrijk	- Overige	98	149
	- Wenen	98	149
Pakistan	- Islamabad	142	68
	- Overige	95	36
Palau	- Alle bestemmingen	85	88
Panama	- 'Panama' city	89	75
	- Overige	63	41
Papua N.Guinea	- Port Moresby	157	68
	- Overige	58	37
Paraguay	- Asuncion en overige	84	34
Peru	- Lima	114	79
Peru	- Overige	107	81
Polen	- Warsaw	128	98
	- Overige	92	69
Portugal	- Lissabon	119	128
	- Overige	119	128
Puerto Rico	- Alle bestemmingen	125	68
Qatar	- Alle bestemmingen	120	65
Reunion	- Alle bestemmingen	85	82
Roemenië	- Boekarest	138	122
	- Overige	110	58
Rusland	- Moscow	168	107
	- St. Petersburg	242	117
	- Overige	71	57
Rwanda	- Kigali	96	113
	- Overige	39	39
Samoa	- Alle bestemmingen	60	27
San Marino	- Alle bestemmingen	124	112
SaudiArabië	- Riyadh	107	88
	- Overige	73	79
Senegal	- Dakar	102	78
	- Overige	63	12
Servië en Montenegro	- Belgrade	128	90
	- Overige	128	90
Seychellen	- Alle bestemmingen	200	75
Sierra Leone	- Freetown	84	69

	- Overige	30	68
Singapore	- 'Singapore'	117	97
	- Overige	117	97
Slovenië	- Ljubljana	92	50
	- Overige	81	56
Slowakije	- Bratislava	117	73
	- Overige	72	28
SoaTomee en Principe	- Sao Tome	96	72
	- Overige	120	20
Soedan	- Khartoum	167	82
	- Overige	41	43
Solomon	- Alle bestemmingen	78	63
Somalië	- Mogadiscio	33	29
	- Overige	33	29
Spanje	- Barcelona	145	140
	- Madrid	145	140
	- Overige	105	140
Sri Lanka	- Alle bestemmingen	64	45
St.Kitts-Nevis	- Alle bestemmingen	122	104
St.Lucia	- Alle bestemmingen	133	81
St.Vincent	- Alle bestemmingen	137	83
Suriname	- Paramaribo	110	46
	- Overige	86	46
Swaziland	- Mbabane/Ezulwini	152	115
	- Overige	136	63
Syrië	- Damascus	65	75
	- Overige	68	62
Tadjikistan	- Dushanbe en overige	93	43
Tahiti	- Alle bestemmingen	92	73
Taiwan	- Alle bestemmingen	120	97
Tanzanië	- Dar Es Salaam	103	68
	- Overige	65	40
Thailand	- Bangkok	69	50
	- Overige	44	31
Timor Leste	- Alle bestemmingen	80	56
Togo	- Lome	115	65
	- Overige	28	33
Tokelau	- Alle bestemmingen	31	6
Tonga	- Alle bestemmingen	44	79
Trinidad / Tobago	- Trinidad	109	79
	- Tobago	145	114
Tsjaad	- Alle bestemmingen	126	100
Tsjechië	- Praag	189	42
	- Overige	80	46
Tunesië	- Tunis	68	76
	- Overige	43	58
Turkije	- Ankara	68	47
	- Istanbul	92	56
	- Overige	61	56
Turkmenistan	- Ashgabad	56	48

	- Overige	56	48
Turks & Caicos, GrandTurks	- Alle bestemmingen	105	84
Tuvalu	- Alle bestemmingen	81	31
Uruguay	- Montevideo	83	43
	- Overige	97	44
V.A.E.	- Abu Dhabi	116	95
	- Overige	116	88
Vanuatu	- Alle bestemmingen	139	206
Venezuela	- Caracas	114	75
	- Overige	70	52
Verenigd Koninkrijk	- London	226	127
	- Overige	213	114
Verenigde Staten van Amerika	- Atlanta	113	86
	- Los Angeles	193	77
	- New York	195	80
	- Washington D.C.	184	86
	- Overige	155	86
Vietnam	- Hanoi	68	39
	- Overige	65	36
Walliseilanden	- Alle bestemmingen	74	72
Westbank en Gazastrook	- Alle bestemmingen	64	56
Witrusland	- Minsk	77	66
	- Overige	32	33
Zambia	- Lusaka	86	72
	- Overige	65	44
Zimbabwe	- Harare	104	64
	- Overige	104	64
Zuid-Afrika	- Johannesburg	113	123
	- Kaapstad	126	66
	- Pretoria	126	55
	- Overige	113	75
Zuid-Korea	- Seoul	156	159
	- Overige	108	133
Zweden	- Stockholm	197	69
	- Overige	197	69
Zwitserland	- Alle bestemmingen	131	116