

Versie 09-05-2007

Boek 2 Hoofdstuk 6.4 : Vergoedingen voor tijdelijke opdrachten in het buitenland**Inhoudstafel**

- 1 Wettelijke grondslagen**
- 1.1 Definitie: "tijdelijke opdracht in het buitenland"
- 2 De aanvraag voor een tijdelijke opdracht**
- 2.1 PROCEDURE LOKALE POLITIE
- 2.2 PROCEDURE FEDERALE POLITIE
- 2.3 Verzekering federale politie
- 3 Voorschot**
- 3.1 PROCEDURE LOKALE POLITIE
- 3.2 PROCEDURE FEDERALE POLITIE
- 4 De kostennota voor tijdelijke opdrachten in het buitenland**
- 4.1 Samenstelling van het vergoedingsdossier
- 4.2 De verantwoordelijkheid van de dienstchef inzake controle
- 5 Vergoedingen voor tijdelijke opdrachten**
- 5.1 Twee vergoedingsstelsels
- 5.2 De Dagelijkse Forfaitaire Vergoeding (DFV)
- 5.3 Beperking of inhouding van de dagelijkse forfaitaire vergoeding
- 5.4 Vergoeding voor reële kosten
- 5.5 De tussenkomst in de vervoerskosten

5.6	Buitengewone kosten
6	Bijzondere tijdelijke opdrachten
6.1	De internationale rogatoire commissie
6.2	Observatie en achtervolging in het kader van de Benelux- en Schengenakkoorden
6.3	Repatriëring van uitgewezen vreemdelingen
6.4	Cursussen of stages van minder dan 6 maanden
6.5	Daadwerkelijke inzet voor hulpverlening bij rampen

1 Wettelijke grondslagen

- Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Titel IV, H VII, Art XI.IV.13 tot 119 (B.S. 2001-03-31)
- Ministerieel besluit van 28 december 2002 UBPol Art XI.15 tot XI.51 (B.S. 2002-01-15)

1.1 Definitie: “tijdelijke opdracht in het buitenland”

Elke verplaatsing voor de dienst, van méér dan 7 uur, buiten de gewone (of de tijdelijke) plaats van het werk, die het verlaten van het Belgische grondgebied vereist.

2 De aanvraag voor een tijdelijke opdracht

2.1 PROCEDURE LOKALE POLITIE

De lokale politie regelt de aanvraag van de opdracht en het voorschot in zijn zone volgens de richtlijnen die daar gelden. Het formulier **L-044** “Zendingsaanvraag” kan hiervoor gebruikt worden.

2.2 PROCEDURE FEDERALE POLITIE

De zendingsaanvraag **F-044** moet gebruikt worden door de personeelsleden van de federale politie. Het personeelslid noteert hierop alle gekende gegevens van de tijdelijke opdracht en een raming van **alle** kosten, zodat een degelijke evaluatie kan uitgevoerd worden. Hij ondertekent zijn aanvraag en laat deze ook voor goedkeuring tekenen door zijn **dienstchef**.

De zendingsaanvraag wordt vervolgens voor evaluatie naar zijn diensthoofd en naar zijn Directeur beheer, beleid en ontwikkeling (**DxG**) gestuurd. De DxG bepaalt de voorwaarden waaronder de tijdelijke opdracht mag gebeuren en verleent (of weigert) de toelating om ze uit te voeren. Daarna stelt hij het personeelslid in kennis van de beslissing en stuurt de zendingsaanvraag naar DGS.

DGS zal de nodige acties ondernemen inzake reservaties (vliegtuig, vervoer, logement, ...) en kent een nummer toe aan de aanvraag. Dit nummer, "DGS-nummer" genoemd, dient als referentie vermeld te worden op alle formulieren en briefwisseling betreffende deze zending.

DGS stuurt vervolgens de zendingsaanvraag (**F-044**) naar DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering.

DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering vergelijkt de raming van de kosten met het eventueel recht op vergoedingen en bepaalt het voorschot, dat ze stort op de persoonlijke rekening van de aanvrager, personeelslid van de federale politie.

2.2.1 ***Aanvraag voor een tijdelijke opdracht voor meerdere personeelsleden***

Per tijdelijke opdracht verzamelt de verantwoordelijke voor de opdracht de individuele formulieren **F-044** van de personeelsleden die deelnemen aan de tijdelijke opdracht.

Wanneer personeelsleden van verschillende eenheden deelnemen aan dezelfde opdracht worden de respectievelijke diensthoofden door de zendingsverantwoordelijke verwittigd.

Enkel de keerzijde van het formulier **F-044** van de verantwoordelijke voor de opdracht zal ingevuld worden (raming van de kostprijs). De overige formulieren worden er aangehecht.

2.2.2 ***Richtlijnen voor het diensthoofd van de federale politie***

Het diensthoofd licht de hiërarchische echelons in, voor zover ze er expliciet om gevraagd hebben.

De aanvraag voor een tijdelijke opdracht **F-044** die door de DxG voor akkoord werd getekend, geeft aan het diensthoofd de toelating de opdracht te laten uitvoeren. De personeelsleden zijn gehouden de opdracht uit te voeren zoals voorgeschreven.

2.2.3 ***Wijziging van een aanvraag***

DGS zal schriftelijk door de delegatieleider in kennis worden gesteld van elke wijziging aan de zendingsaanvraag.

Bij een verhoging van de onkosten door deze wijziging, dient voorafgaandelijk steeds de toestemming bekomen te worden van de DxG (CGC voor de diensten CG en de Kabinetschef AIG voor de diensten AIG) alvorens DGS van de wijziging schriftelijk in kennis te stellen.

2.2.4 ***Richtlijnen voor het personeelslid van de federale politie***

Wanneer de opdracht niet plaats vindt, wordt de originele zendingsaanvraag teruggestuurd naar DGS, die DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering verwittigt om de terugvordering van eventueel reeds betaalde voorschotten op te volgen.

2.2.5 ***Opdrachten ten behoeve van een Europese instelling***

Bij het uitvoeren van een opdracht ten behoeve van een Europese instelling, zoals bv. EUROCUSTOMS, dienen de leden van het personeel, wanneer hun logement en maaltijden volledig

vergoed worden door de instelling en ze bovendien een premie krijgen als deskundige, volgende regeling in acht nemen:

Een zendingsaanvraag dient opgesteld te worden met de vermelding dat de zending voor de Federale politie volledig kosteloos is, zelfs zonder kleine kosten.

Geen enkel overuur, nacht- of weekendprestatie mag ingediend worden, voor zover de toelagen voor deze prestaties de premie toegekend door de Europese instelling niet overschrijden.

2.3 Verzekering federale politie

Zie Boek 2 Hfst. 6.11: De bijzondere vergoeding luchtvaartongeval en het verzekeringsstelsel bij luchtreizen.

3 Voorschot

3.1 PROCEDURE LOKALE POLITIE

Personeelsleden van de lokale politie wenden zich tot de bijzondere rekenplichtige van hun zone om een voorschot te vragen.

3.2 PROCEDURE FEDERALE POLITIE

Het personeelslid van de federale politie heeft recht op een voorschot op de vergoedingen en geraamde kosten die het naar aanleiding van een tijdelijke opdracht zal maken. Dit voorschot zal gestort worden op de persoonlijke rekening van het personeelslid.

Een personeelslid dient het voorschot aan te vragen via de zendingsaanvraag **F-044**. Indien een personeelslid dit voorschot NIET wenst te ontvangen zal hij dit moeten vermelden in het daarvoor voorziene vak.

3.2.1 *Berekening van het voorschot*

Er worden geen voorschotten gegeven aan bezitters van een Corporate Card.

Behalve voor repatriëringsopdrachten en internationale rogatoire opdrachten wordt, indien er een voorschot wordt gevraagd, de betaling beperkt tot 85% van de kostenraming.

Facturen die rechtstreeks door de federale politie worden betaald, geven geen recht op een voorschot;

Indien een voorschot wordt gevraagd voor inschrijvingskosten, wordt deze toegestaan aan 100%.

Er worden slechts voorschotten uitbetaald vanaf minimum 125€

Opmerking:

Bij een internationale rogatoire opdracht wordt het gedeelte van het voorschot bestemd voor de algemene werkingskosten (kosten tolk, huur van een wagen, representatiekosten, ...) aan de verantwoordelijke van de zending betaald. Voorschotten voor de dagelijkse forfaitaire vergoeding en de hotelkosten dienen individueel aangevraagd te worden en na de zending moet elk personeelslid een kostennota vergezeld van de eigen bewijsstukken opsturen.

3.2.2 *Betaling van het voorschot door DMF/Controle & reglementering*

Het voorschot wordt in principe gestort op de rekening van het personeelslid, waarop het zijn wedde ontvangt.

In dringende gevallen kan het personeelslid vragen om het voorschot met een spoedprocedure (binnen de twee dagen) te laten storten op zijn persoonlijke rekening. Het zal dan de reden voor de spoedprocedure vermelden op de zendingsaanvraag (vak: "Verklaring").

Hiervoor wordt :

- de zendingsaanvraag (**F-044**) gefaxt naar DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering op nummer 02 554 43 44.
- en indien het een rogatoire commissie betreft:
- de opdracht uitgaande van het Parket voor uitvoering Rogatoire Commissie
- de door de gerechtelijke overheid goedgekeurde kostenraming.

Een voorschot in cash wordt in principe niet gegeven, tenzij in uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de rekenplichtige.

Hiertoe zal het personeelslid een afspraak maken met de rekenplichtige. De rekenplichtige zal op het ontvangstbewijs het overhandigd bedrag vermelden en het personeelslid zal op het formulier tekenen voor ontvangst.

3.2.3 *Rol van het personeelslid bij annulatie van de tijdelijke opdracht*

Indien om één of andere reden de tijdelijke opdracht niet doorgaat, dient het personeelslid het ontvangen voorschot **op eigen initiatief** terug te storten. Voor de federale politie is dat binnen de vijf dagen die volgen op de annulatie, op de rekening van **DGM/DMF/F-BC:Nr 679-2008006-09**, met vermelding: **“terugbetaling voorschot”** alsook **alle referenties** van de storting van het voorschot: nummer BEMAR, land, vertrekdatum, naam, (oud)stamnummer.

3.2.4 *Inschrijvingen tot deelname aan een cursus, conferentie, workshop, beurs,...*

De inschrijvingen tot deelname dienen te gebeuren zoals bepaald in de nota DGS 0261 dd 26-08-2002.

Mogelijkheden tot vereffening:

Wat deze kredieten betreft, zijn de DxG (CGC voor de diensten CG en de Kabinetschef AIG voor de diensten AIG) ordonnateurs. Zij bepalen dan ook de wijze van betaling van de inschrijvingskosten.

Indien de inschrijvingskosten ter plaatse moeten betaald worden, zullen de deelnemers het bewijs van deze verplichting bij hun zendingsaanvraag voegen, met de handtekening van de bevoegde ordonnateur. Enkel in dit geval kan een voorschot worden uitbetaald.

3.2.5 Regularisatie van de voorschotten (federale politie)

Op basis van het dossier worden door DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering de werkelijke rechten bepaald. Zij worden daarna afgepunt ten opzichte van het betaalde voorschot voor de personeelsleden van de federale politie en geregulariseerd.

3.2.5.1 Het voorschot was kleiner dan de rechten

DMF/Controle & reglementering betaalt het saldo op de rekening van het personeelslid.

3.2.5.2 Het voorschot was groter dan de rechten

In dit geval heeft het personeelslid een schuld ten opzichte van de rekenplichtige. Het personeelslid wacht de terugvordering af om het juiste bedrag te kunnen terugstorten.

4 De kostennota voor tijdelijke opdrachten in het buitenland

Het personeelslid dat een tijdelijke opdracht uitvoert vult dagelijks zelf de kostennota **F/L-049** in. Hij duidt aan of het om een opdracht gaat **voor één of twee kalenderdagen** of **voor méér dan twee kalenderdagen**.

Het personeelslid vult het formulier in en drukt het af. Na de tijdelijke opdracht wordt het document ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan het diensthoofd of de verantwoordelijke van de zending.

Indien meerdere personeelsleden dezelfde tijdelijke opdracht uitvoeren zal de verantwoordelijke de kostennota's **F/L-049** verzamelen en als één geheel naar DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering sturen. Elke deelnemer vult een kostennota in.

Onmiddellijk na het beëindigen van de tijdelijke opdracht wordt het volledig dossier (de kostennota **F/L-049** met de zendingsaanvraag of toelating, bijlagen, facturen en betaalbewijzen) na een administratieve controle op de juistheid en de geldigheid van de documenten door het diensthoofd of de verantwoordelijke van de zending, naar DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering gestuurd.

4.1 Samenstelling van het vergoedingsdossier

Dit dossier bevat :

- een kostennota **F/L-049**;
- een kopie van de zendingsaanvraag (**F-044**) voor de federale personeelsleden of een toelating van de zending voor de lokale personeelsleden;
- alle originele bewijsstukken. Dit kan zijn:
 - ⇒ een bewijsstuk of ontvangstbewijs dat voldoet aan de voorschriften;
 - ⇒ in uitzonderlijk geval, een verklaring in de rubriek “Verklaring” van het **F/L-049**, waarin de bijzondere omstandigheden worden weergegeven waarin het personeelslid zich bevond en die aan de oorsprong liggen van uitgaven die niet konden worden vermeden.

Het personeelslid zal het **F/L-049** en zijn bijlagen na ondertekening door zijn dienstchef of de verantwoordelijke van de tijdelijke opdracht, in een degelijk gesloten bruine omslag waarop vermeld staat dat deze een kostennota **F/L-049** bevat, versturen naar DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering.

4.2 De verantwoordelijkheid van de dienstchef inzake controle

Wanneer de dienstchef (de autoriteit die verantwoordelijk is voor het dienstschriftboek of voor de tijdelijke opdracht) gevraagd wordt een kostennota te tekenen, voert het een nauwkeurige controle uit over de juistheid van de gegevens aan de hand van de aanvraag voor een tijdelijke opdracht, de bewijsstukken en de geleverde prestaties (dienstschriftboek). De dienstchef bevestigt door zijn handtekening ("**Gezien voor uitvoering van de prestatie**") dat de tijdelijke opdracht effectief werd uitgevoerd. Hij wordt hierdoor een "gemachtigd ordonnateur", waardoor hij kan geroepen worden verantwoording af te leggen tegenover het Rekenhof.

5 Vergoedingen voor tijdelijke opdrachten

U vindt alle informatie betreffende de vergoedingen voor tijdelijke opdrachten in het hoofdstuk VII titel IV (art. XI. IV.36) van het KB van 30 maart 2001 (RPPol).

5.1 Twee vergoedingsstelsels

Het vergoedingsstelsel verschilt volgens de duur van de opdracht:

- opdracht uitgevoerd op één of twee kalenderdagen, of
- opdracht uitgevoerd op méér dan twee kalenderdagen.

5.1.1 *Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op één of twee kalenderdagen*

Tijdelijke opdracht met een duur van 5 uren tot en met 7 uren

De maaltijdvergoedingen die toegekend worden zijn identiek aan deze voor dienstreizen in het binnenland (zie Boek 2 Hoofdstuk 6.5).

De kleine uitgaven kunnen worden toegekend op voorlegging van bewijsstukken. De maximale tegemoetkoming is in dit geval 20% van de DFV (**D**agelijkse **F**ortitaire **V**ergoeding).

Elke tijdelijke opdracht met een duur:

- van meer dan 7 uren tot minder dan 10 uren, of
- van meer dan 10 uren, maar waarvan de tijdsduur buiten de periode van 20:00 uur en 06:00 uur minder is dan 8 uren, of
- beginnend om 20:00 uur en eindigend om 06:00 uur:

De maaltijdvergoedingen die worden toegekend op basis van bewijsstukken zijn de volgende:

ontbijt : maximum 10% van de DFV

middagmaal : maximum 30% van de DFV

avondmaal : maximum 40% van de DFV

nachtmaaltijd : forfait binnenland

kleine uitgaven: maximum 20% van de DFV

Een tijdelijke opdracht van méér dan 10 uren, gespreid over twee kalenderdagen en waarvan de tijdsduur buiten de periode van 20:00 uur tot 06:00 uur méér dan 8 uren bedraagt.

Er wordt één volledige DFV (100%) toegekend, plus voor elke bijkomende maaltijdperiode die volledig in de opdracht is inbegrepen, een percentage van de DFV:

ontbijt (06:00u tot 08:00u) : + 10% van de DFV

middagmaal (12:00u tot 14:00u) : + 30% van de DFV

avondmaal (18:00u tot 20:00u) : + 40% van de DFV

Tijdelijke opdracht van méér dan 10 uren binnen hetzelfde etmaal (periode 00:00u tot 24:00u).

Er wordt één volledige DFV (100%) toegekend.

5.1.2 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op meer dan twee kalenderdagen

Dag van vertrek.

Als de tijdelijke opdracht aanvangt vóór 20:00u wordt een halve DFV toegekend. Indien de werkelijke betaalde kosten hoger zijn dan deze halve DFV, kunnen ze op basis van bewijsstukken terugbetaald worden met een maximum van:

maximum 10% van de DFV voor het ontbijt- maximum 30% van de DFV voor het middagmaal

maximum 40% van de DFV voor het avondmaal

maximum 20% van de DFV voor kleine uitgaven

Vangt de tijdelijke opdracht aan om 20:00 u of erna, dan is er geen maaltijdvergoeding. Kleine uitgaven kunnen vergoed worden op basis van bewijsstukken en met een maximum van 20% van de DFV.

Per dag tussen twee kalenderdagen.

Per kalenderdag tussen twee kalenderdagen wordt één DFV toegekend.

Dag van terugkeer.

Eindigt de terugkeer van de tijdelijke opdracht na 06:00 u dan wordt een halve DFV toegekend. Indien de werkelijk betaalde kosten hoger zijn dan deze halve DFV, kunnen ze op basis van bewijsstukken terugbetaald worden met een maximum van:

- maximum 10% van de DFV voor het ontbijt
- maximum 30% van de DFV voor het middagmaal
- maximum 40% van de DFV voor het avondmaal
- maximum 20% van de DFV voor kleine uitgaven

Eindigt de tijdelijke opdracht om 06:00 u of vroeger, dan is er geen maaltijdvergoeding. Kleine uitgaven kunnen vergoed worden op basis van bewijsstukken en met een maximum van 20% van de DFV.

5.2 De Dagelijkse Forfaitaire Vergoeding (DFV)

Het personeelslid kan tijdens zijn tijdelijke opdracht in bepaalde gevallen van een dagelijkse forfaitaire vergoeding genieten.

Dit bedrag dekt de maaltijden, drank en kleine uitgaven (ontspanning, hygiëne, onderhoud kleding en uitrusting, plaatselijk vervoer binnen de stadsgrenzen, privé- telefoongesprekken, fooien, lokale taken,...). Deze kosten moeten niet bewezen worden.

Het bedrag is forfaitair bepaald volgens land en volgens de tabellen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken. Ze wordt toegekend zoals in punt 5.1 vermeld.

5.3 Beperking of inhouding van de dagelijkse forfaitaire vergoeding

- indien één of meer maaltijden gratis verkregen werden: dit vermelden op het formulier **F/L-049**, dan wordt de dagvergoeding naar verhouding beperkt. Gratis verkregen maaltijden geven geen recht op vergoedingen.
- indien het ontbijt inbegrepen is in de prijs van de overnachting wordt de dagvergoeding met 10% verminderd.

- de dag van vertrek en van terugkeer wordt slechts een halve DFV toegekend indien de dienstreis aanvangt vóór 20u (Belgische.tijd) OF indien de dienstreis eindigt na 06u (Belgische.tijd).
- geen forfaitaire vergoeding indien de opdrachtduur 10u of méér is, maar waarvan minder dan 8u buiten de periode 20:00-06:00u valt.
- geen DFV tijdens vrijwillige reisverlenging, die op eigen kosten gebeurt.

5.4 Vergoeding voor reële kosten

- geen forfaitaire vergoeding indien de opdrachtduur 10 uren of méér is, maar waarvan minder van 8 uren buiten de periode 20:00-06:00u vallen.
- steeds bewijsstukken of factuur voorleggen voor reële kosten.
- enkel de reële kosten die niet in een forfaitaire vergoeding begrepen zijn, worden vergoed.
- indien het recht bestaat op ½ DFV (dag van vertrek en dag van terugkeer) en de kosten hoger zijn dan deze ½ DFV, worden deze reële kosten vergoed op basis van bewijsstukken.
- deze reële kosten worden terugbetaald volgens het overeenstemmend percentage van de dagvergoeding bedragen:

maximum 10% van DFV voor het ontbijt

maximum 30% van DFV voor het middagmaal

maximum 40% van DFV voor het avondmaal

nachtmaal: forfait België tabel 1, bijl 9, RPPol

- maaltijdvergoeding enkel op voorwaarde dat de volledige maaltijdperiode in de opdracht begrepen is: ontbijt 06-08u ; middagmaal 12-14u ; avondmaal 18-20u ; nachtmaal 00-02u.- kleine uitgaven: 20% van DFV

5.5 De tussenkomst in de vervoerskosten

Zie de diverse artikels in de RPPol en UBPol.

Hierna vindt u enkele bijzondere onderrichtingen.

5.5.1 Gebruik van een dienstvoertuig

In bepaalde gevallen is het gebruik van een dienstvoertuig gerechtvaardigd. De kosten worden als volgt vergoed:

Brandstof wordt **niet** op het **F/L-049** vermeld. De terugbetalingsaanvraag gebeurt met een terugbetalingsaanvraag formulier **F-032**.

Kosten voor het parkeren in een **parkeergarage** en het gebruik van een **parkeermeter** worden terugbetaald. Het betalingsbewijs wordt bij de kostennota gevoegd (kolom andere kosten);

Kosten voor het gebruik van **autosnelwegen** (péage), brug, overzetboot of tunnel worden terugbetaald indien de reisweg van de tijdelijke opdracht duidelijk het gebruik hiervan met zich meebrengt. Het betalingsbewijs wordt bij de kostennota gevoegd (kolom Andere kosten);

5.5.2 Gebruik van een huurwagen

De toelating voor het huren van een wagen moet vóór het begin van de tijdelijke opdracht aangevraagd worden op de aanvraag voor een tijdelijke opdracht (**F-044**).

In sommige gevallen zorgt DGS voor de reservering van een huurwagen voor de personeelsleden van de federale politie.

De kosten voor het huren van een voertuig dat door DGS of de zone gereserveerd werd en wanneer deze kosten op basis van een factuur via deze dienst vereffend wordt, zullen **niet** op de kostennota **F/L-049** vermeld worden

In het kader van een rogatoire commissie worden de kosten voor het huren van het voertuig wel ingeschreven op het **F/L-049**.

De tussenkomst in de logementskosten: zie Art XI.IV.47 in de RPPol.

5.5.3 *Half- of volpension*

De terugbetaling is beperkt tot het gecumuleerd bedrag van de verschillende vergoedingen die kunnen uitbetaald worden voor het logement en de dagelijkse forfaitaire toelage.

5.5.4 *Logement van twee personeelsleden in dezelfde kamer*

Indien twee personeelsleden in dezelfde kamer logeren, zal ieder van hen de terugbetaling ontvangen van de helft van de factuur.

In het vak “**Verklaring**” van de kostennota zal elk de naam vermelden van het personeelslid waarmee de kamer werd gedeeld.

5.5.5 *Het personeelslid logeert alleen in een tweepersoonskamer*

Indien de onbeschikbaarheid van een éénpersoonskamer geattesteerd wordt op de factuur, wordt de prijs van een tweepersoonskamer terugbetaald.

Indien de onbeschikbaarheid niet kan bewezen worden krijgt het personeelslid de terugbetaling:

- van de prijs voor 1 persoon indien de prijs per persoon voorkomt op de factuur;
- van de prijs van een éénpersoonskamer in hetzelfde hotel op voorwaarde dat het betrokken personeelslid de opgegeven prijs met een attest kan staven;
- van twee derden (2/3) van het bedrag van de rekening in de andere gevallen, beperkt tot de maximale richtprijs voor een logement zoals aangegeven in de lijst van Buitenlandse Zaken.

5.5.6 *Factuur voor logement en ontbijt (afzonderlijk of samen)*

Meestal is in de prijs voor de hotelkamer ook het ontbijt inbegrepen. In dit geval zal de dagelijkse forfaitaire vergoeding procentueel worden verminderd.

De originele factuur wordt bij de kostennota gevoegd. Als het een kopie is, wordt in het vak "**Verklaring**" vermeld waar het origineel zich bevindt.

5.5.7 *Belangrijke vermeldingen op het bewijsstuk*

Het bewijsstuk moet vermelden:

- of het personeelslid een éénpersoons- of een tweepersoonskamer heeft betrokken;
- indien het een tweepersoonskamer betrof, moet de reden hiertoe vermeld worden : op eigen verzoek of wegens overmacht;
- of het vermelde bedrag enkel het logement betreft, en/of ook het ontbijt inbegrepen is;
 - of het gaat om een half- of volpension.

5.6 Buitengewone kosten

Buiten de kosten voor voeding, logement en vervoer is het mogelijk dat het personeelslid in het kader van zijn tijdelijke opdracht genoodzaakt is andere kosten te dragen: representatie, tolk,...

Voor deze kosten is een voorafgaand akkoord nodig.

5.6.1 *Wisselkoers*

De forfaitaire dagvergoeding wordt gerekend aan de prijs in EURO vermeld in de lijst van het de Federale Overheidsdienst buitenlandse zaken. Hierop is geen wisselkoers van toepassing.

Verlies op wisselkoers bij omruilen van valuta wordt mede gedekt door de kleine kosten van de forfaitaire dagvergoeding.

De gemiddelde wisselkoers van het land wordt toegepast op alle bewezen reële kosten en op logementskosten.

Bij gebruik van een creditcard is de wisselkoers gebruikt door de maatschappij van toepassing.

5.6.2 *Medische en farmaceutische zorgen*

De personeelsleden met tijdelijke opdracht dienen zich te schikken naar de richtlijnen van hun ziekteverzekering voor de zorgen die verstrekt worden in het buitenland.

Voor het saldo van de kosten voor dringende medische of tandheelkundige zorgen, farmaceutische producten en dringende hospitalisatie kan, na de eventuele tussenkomst van de mutualiteit, een aanvraag tot terugbetaling ingediend worden bij de Medische Dienst met een **F-123**, vergezeld van de nodige bewijsstukken en met een attest dat u met tijdelijke opdracht in het buitenland was. Deze kosten worden dus niet vermeld op de kostennota **F/L-049**.

6 Bijzondere tijdelijke opdrachten

6.1 De internationale rogatoire commissie

6.1.1 Definitie “internationale rogatoire commissie”

Een internationale rogatoire commissie of ambtelijke opdracht is een verzoek van een rechter gericht tot een buitenlandse gerechtelijke overheid, om in het kader van een gerechtelijk onderzoek, daden van onderzoek met een jurisdictioneel karakter te doen verrichten (verhoor van getuigen, onderzoek ter plaatse, mededeling van overtuigingsstukken,...).

In principe worden alle tijdelijke opdrachten in het buitenland die uitgaan van Belgische gerechtelijke overheden, beschouwd als internationale rogatoire commissies.

6.1.2 Vergoeding voor een internationale rogatoire commissie

6.1.2.1 Principe

Kosten die tijdens de uitvoering van een rogatoire commissie in het buitenland worden gemaakt, worden voor het Ministerie van Justitie voorgeschieden door DGS/DSF. De kostennota **F/L-049** moet gebruikt worden voor de rapportering van de gegevens en de kosten aan DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering. Het nummer van het kantschrift en de naam van de uitreikende magistraat moeten erop vermeld worden. De aard van de zending is “rogatoire commissie in het buitenland”.

6.1.2.2 Vergoeding van de kosten

Het vergoedingsstelsel en de procedure voor tijdelijke opdrachten in het buitenland is integraal van toepassing.

6.1.2.3 Geschillen

Elke onenigheid betreffende de berekening van de rechten door DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering zal voor goedkeuring overgemaakt worden aan de dienst Gerechtskosten van de Federale Overheidsdienst Justitie die een proces-verbaal van controle van de rechten zal opstellen en bij het dossier zal voegen.

6.2 **Observatie en achtervolging in het kader van de Benelux- en Schengenakkoorden**

De regels met betrekking tot de observatie en achtervolging in het buitenland vormen het onderwerp van een afzonderlijke nota. Een kostennota **F/L-049** moet enkel worden opgesteld indien deze operaties langer duren dan 7 uur en aanleiding geven tot kosten of vergoedingen. Duren ze meer dan 5 uur tot en met 7 uur en indien er enkel maaltijdvergoeding van toepassing is, mag een kostennota **F/L-021** gebruikt worden, want dan zijn de vergoedingen “binnenland” van toepassing. Aard van de opdracht: “**GRENSCONTACT**”

DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering licht driemaandelijks DGS en DGJ in over de aldus gemaakte uitgaven op federaal niveau.

6.3 **Repatriëring van uitgewezen vreemdelingen**

6.3.1 ***De dagelijkse forfaitaire vergoeding***

Zelfde regeling als voor de tijdelijke opdrachten in het buitenland.

6.3.2 ***Logements- en vervoerskosten***

De vergoedingen gebeuren zoals bepaald in de protocolakkoorden tussen de federale politie en de luchtvaartmaatschappij enerzijds en tussen de federale politie en de Dienst Vreemdelingenzaken anderzijds.

6.3.3 Protocolakkoorden

6.3.3.1 Tussen de federale politie en de luchtvaartmaatschappijen

Op de kostennota **F-049** zal in het vak “Aard van de opdracht” in het rood “**ANAD**” (gevolgd door de benaming van de luchtvaartmaatschappij) vermeld worden.

6.3.3.2 Tussen de federale politie en de dienst vreemdelingenzaken

Op de kostennota **F-049** zal in het vak “Aard van de opdracht” in het rood “**DEPA**” vermeld worden.

6.4 Cursussen of stages van minder dan 6 maanden

6.4.1 Inschrijvingskosten

6.4.1.1 De betaling van de inschrijvingskosten gebeurt via overschrijving

Indien de inschrijvingskosten betaald kunnen worden via een overschrijving zal de factuur (of het inschrijvingsbewijs) betaald worden door DGS/DSF-Uitvoering-Vereffening-Lokal Kredieten.

6.4.1.2 De betaling van de inschrijvingskosten gebeurt met creditcard of ter plaatse

In dit geval kan een voorschot gevraagd worden voor het betalen van de inschrijvings-gelden voor seminaries, cursussen, conferentie, workshop, beurs,...

De inschrijvingen tot deelname dienen te gebeuren zoals bepaald in de nota DGS 0261 van 26-08-2002.

Mogelijkheden tot vereffening:

Wat deze kredieten betreft, zijn de DxG (CGC voor de diensten CG en de Kabinetschef AIG voor de diensten AIG) ordonnateurs. Zij bepalen dan ook de wijze van betaling van de inschrijvingskosten voor de personeelsleden van hun directies of diensten

6.4.2 Keuze van het logement

In eerste instantie moet een oplossing gezocht worden in politie- of militair milieu.

Indien dit onmogelijk is, zal een hotelkamer gereserveerd worden, met inachtneming van de bedragen vastgelegd in de lijst van Buitenlandse Zaken.

Dit begrensde bedrag mag slechts overschreden worden om een aantoonbare dwingende reden (vb: de verblijfplaats werd expliciet vastgelegd door de organiserende instantie of door de persoon die men vergezelt,...). De organisatoren dienen ingelicht te worden nopens het bestaan van deze begrensde bedragen, zodat een eventuele meerkost binnen aanvaardbare perken kan blijven.

6.4.3 Onderbreking van de cursus of stage

Wanneer het personeelslid tijdelijk zijn verblijf op de plaats waar hij cursus of stage volgt moet onderbreken, behoudt het zijn recht op de vergoeding voor het behoud van zijn huisvesting. Bovendien geniet het, voor de duur van de onderbreking, de vergoeding voor tijdelijke opdrachten.

6.4.4 Nuttige vorming

De tijd besteed aan nuttige vorming geeft nooit aanleiding tot recht op nacht- of weekendtoelage, ongeacht het moment waarop dit gevolgd wordt.

6.5 Daadwerkelijke inzet voor hulpverlening bij rampen

De personeelsleden die ingezet worden voor hulpverlening bij rampen in het buitenland, gebruiken een kostennota **F/L-049**.

Voor meer informatie over een concreet dossier kunt U steeds terecht bij de dossierverantwoordelijke op DGS/DSF-Steundienst-Interne controle en reglementering. U vindt zijn naam en telefoonnummer op het weddebulletin.

Handleiding Financiële Personeelsadministratie

[Begin](#)