



Minister van Binnenlandse Zaken

Politie

Secretariaat van de Geïntegreerde Politie (SSGPI)

SSGPI
Fritz Toussaintstraat 8
1050 Brussel

Tel 02 554 43 16
Fax 02 554 43 56

TIJDELIJKE NOTA

Uitgiftenummer	SSGPI_BAI-ID 133821-2008
Uitgiftedatum	11-02-2008
Classificatiegraad Klassement	PUBLIJK DK7331
Bladzijde Bijlage(n)	1/18 1

Geadresseerden Aan alle diensten van de federale politie
Aan alle politiezones

Onderwerp **Nieuwe procedures voor de aanvraag van bepaalde vergoedingen in het kader van de inwerkingstelling van de versie 3.4 van de applicatie ISLP-Admin/PPP (IAP) en van PPP ONLINE**

Dossierbeheerder Contactcenter SSGPI – 02 554 43 16

NIEUWIGHEDEN

- Voor de prestaties vanaf 01 april 2008 (Mod 9 bis te sturen begin mei 2008) kunnen **de fietsvergoedingen en de maaltijdvergoedingen** aan het SSGPI enkel nog via de geautomatiseerde procedure Mod 9 bis verzonden worden.

Na deze datum zullen de aanvragen verstuurd via de papieren versie van de documenten F/L 043 en F/L-021 niet meer aanvaard worden, behalve in de gevallen die in deze nota aangehaald worden of indien zo overeengekomen met het SSGPI.
- **De forfaitaire verplaatsingskosten in België** zullen met de geautomatiseerde procedure in Portal (PPP ONLINE) aan het SSGPI gesignaleerd kunnen worden.
- **De niet-forfaitaire maaltijd- en verplaatsingskosten in België** (op basis van stavingsstukken) zullen nog steeds per papieren drager F/L-021 verstuurd worden naar het SSGPI, vergezeld van de vereiste bijlagen.
- **De thuisadres-, de briefwisselingsadres- en de betalingsadresveranderingen** zullen met de geautomatiseerde procedure in Portal (PPP ONLINE) aan het SSGPI gesignaleerd kunnen worden.
- Deze nieuwe procedures worden niet retroactief toegepast.

1. Doel van deze nota

In het kader van de inwerkingstelling van de versie 3.4 van de applicatie ISLP-Admin/PPP (IAP) en van Portal/Mijn persoonlijke gegevens/Mijn administratieve gegevens HRM (PPP ONLINE), verduidelijken :

- welke gegevens bestemd voor het SSGPI momenteel via deze kanalen moeten/kunnen worden doorgegeven;
- welke regels en procedures op de verschillende niveaus toegepast moeten worden om deze gegevens te vatten, te creëren, te valideren en door te sturen.

2. Welke gegevens

2.1 Maandelijkse seining (periodiek) van de gepresteerde variabele toelagen en vergoedingen

Weekenduren, nachturen (19/22, 22/06 en oud statuut 19/07), overuren, prestaties meer dan 24 uur, dagelijkse werkelijke onderzoekskosten, forfaitaire maaltijdvergoedingen (morgen, nacht, middag, avond) volgens tabel 1 (groot bedrag), forfaitaire maaltijdvergoedingen (morgen, nacht, middag, avond) volgens tabel 2 (klein bedrag), toelage immigratiebeleid, bereikbaar, bereikbaar/terugroepbaar, zeegeld, mentortolage, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer.

2.2 Adresverandering

Gegevens hernomen op het formulier F/L-002, namelijk het woonadres, correspondentieadres, betalingsadres en bankrekeningnummer.

2.3 Verplaatsingen in België

Seining voor de forfaitaire vergoeding van verplaatsingskosten in België in het kader van :

- een dienstreis of terugroeping ;
- een afdeling/cursus/stage gedurende minimum 2 opeenvolgende dagen ;
- een OGPW (overbrenging gewone plaats van het werk).

3. Gedetailleerde beschrijving van de nieuwe procedures

3.1 Mod 9 bis

3.1.1 Maandelijkse seining van de gepresteerde variabele toelagen en vergoedingen

De seining aan het SSGPI van alle toelagen/vergoedingen vermeld in punt 2.1 hierboven moet via het elektronisch bestand Mod 9 Bis gebeuren. In bijlage 1 wordt de nieuwe bestand-structuur weergegeven. De applicatie ISLP-Admin/PPP (IAP) werd aangepast (versie 3.4 en volgende) zodat het nu mogelijk is zowel de forfaitaire maaltijdvergoedingen volgens tabel 1 (groot bedrag) en tabel 2 (klein bedrag) als de fietsvergoeding toe te kennen.

Fig 1 : Detail prestatie

Het vatten van gegevens gebeurt in het onderdeel "Agenda" van de applicatie. Daarbij worden in het venster "Detail prestatie" (Fig 1) de mogelijkheden getoond tot toekenning van toelagen/vergoedingen en de eventuele automatische controle van de voorwaarden tot toekenning.

3.1.2. Maaltijdkosten

Voor de maaltijdvergoedingen wordt steeds als standaard de optie "Geen tussenkomst door de werkgever" vermeld. Het feit dat de gebruiker hier effectief een actie dient te ondernemen is ons insziens noodzakelijk om te vermijden dat een vergoeding onbewust wordt toegekend.

De opties "Maaltijden via papieren drager F/L-021" en "Rechtstreekse tenlasteneming" (door de overheid) worden slechts ter informatieve titel vermeld. Er wordt geen specifieke handeling gevraagd gezien er toch geen vermelding op het Mod 9Bis uit kan voortvloeien.

Deze twee opties worden op onze uitdrukkelijke vraag vermeld zodat alle mogelijkheden getoond worden en omdat daardoor in geval van een dubbele betaling de reden niet bij een dubbelzinnigheid in het systeem kan gelegd worden.

Voor de keuze tussen "Tabel 1" of "Tabel 2" volstaat het rekening te houden met het feit dat de tabel 2 van toepassing is indien de maaltijd "genomen werd of geacht werd te nemen in een mess of huishouding van de federale politie, van de strijdkrachten, ministeries of federale parastatalen, gemeenten of regio's of elke andere organisatie waarmee een overeenkomst gesloten werd".

OGPW in het bijzonder

Ter herinnering : de maaltijdkosten worden slechts in drie gevallen vergoed :

- bij een ambtshalve aanduiding in het kader van mobiliteit bij gebrek aan kandidaten (enkel voor de federale politie) ;
- bij een herplaatsing in het kader van lichamelijke ongeschiktheid of in geval van vrijstelling van nachtelijke diensten ;
- bij een ordemaatregel (wanneer het personeelslid door zijn gedrag de goede werking van zijn zone of dienst verstoort).

Daarbij moeten de twee volgende voorwaarden cumulatief vervuld zijn :

- de nieuwe gewone plaats van tewerkstelling moet op meer dan 10 km gelegen zijn van de oude gewone plaats van het werk;
- de nieuwe gewone plaats van tewerkstelling moet op meer dan 10 km gelegen zijn van de oude woonplaats.

Bovendien worden de maaltijdkosten maar vergoed tot de dag van een verhuizing en in ieder geval tot maximum 4 maanden volgend op de datum van de OGPW.

Om elke onrechtmatige toekenning van maaltijdvergoedingen te vermijden, vragen we aan de zones en diensten die met een OGPW geconfronteerd worden om eerst contact op te nemen met het SSGPI (voornamelijk voor de controle van de afstand van 10 Km aan de hand van door de minister goedgekeurde programmatuur).

3.1.3 Andere toelagen/vergoedingen

Aan het toekennen van deze toelagen/vergoedingen zijn bepaalde voorwaarden verbonden naar omstandigheden en persoon (geen maandelijks vergoeding voor werkelijke onderzoekskosten, effectieve aanwezigheid voor de mentortoelage, ...) die het systeem niet kan controleren aan de hand van de gegevens die momenteel geregistreerd worden voor een prestatie. Het is dus de gebruiker die moet nagaan of aan de toekenningsvoorwaarden werd voldaan en vervolgens de toelage/vergoeding toekent door dat vakje aan te kruisen.

3.1.4 Fietsvergoeding

Voor deze nieuwe vergoeding in IAP zijn er enkele aanpassingen die een kleine toelichting vragen.

Net als bij de manuele procedure is het ook bij de automatische procedure verplicht om de "Aanvraag tot toelating om mijn fiets te gebruiken met toekenning van een fietsvergoeding voor woon-werkverkeer" (F/L-042) te versturen naar het SSGPI alvorens de vergoeding kan worden toegekend. Pas na de goedkeuring door onze diensten mag de lokale verantwoordelijke voor de registratie van de gegevens in IAP dit akkoord registreren in de file "Adres 1 " rubriek "Fietsvergoeding" van het personeelsdossier in IAP (Personeel/Beheer personen/Persoon/ Inlichtingen/Gegevens) en daar eveneens de afstand in kilometer vermelden van het traject heen en terug tussen de woonplaats en de GPW (zie Fig 2).

Pas nadat deze goedkeuring geregistreerd werd in IAP is het mogelijk om het vakje fietsvergoeding aan te kruisen.

IAP berekent daarna automatisch het te registreren aantal Km. Daarbij verwerkt het systeem enkel de normale situaties, namelijk :

- per dag worden maximum 2 trajecten aanvaard en dit enkel indien voor die dag een begin EN een einde van de prestatie geregistreerd werd (meest voorkomend geval).
- voor de dagen waar enkel het begin OF het einde van de prestatie vermeld wordt, zal slechts één traject in aanmerking genomen worden (bijvoorbeeld indien door nachtdienst gespreid over twee dagen).
- voor de meer ingewikkelde situaties (twee dienstprestaties op één dag, verplaatsing tussen twee werkplaatsen in geval van twee halftijdse contracten, meerdere trajecten, ...) worden twee enkele trajecten aangerekend en is het aan de gebruiker om het automatisch berekende aantal Km manueel aan te passen.

Beheer personen - TALLIER, JOSE

Identiteit | Statutaire gegevens | Adres 1 | Adres 2 | Communicaties | Kwalificaties | Talen | Historiek van de organismes

Thuisadres

Adres in België

Straat Nummer Bus

HENRYSTRAAT 896

Postcode Gemeente Land

2230 HERSELT - RAMSEL BELGIE

GPW

Adres in België

Straat Nummer Bus

FRITZ TOUSSAINTSTRAAT 47

Postcode Gemeente Land

1050 BRUSSEL - ELSENE BELGIE

Vervoer **Fietsvergoeding**

Gewone wijze Km GPW/woonplaats: Goedkeuring SSGPI Km enkel traject

Fiets 22 22

OK Annuleren Help

Fig 2 : rubriek adres 1

Gevolg : het formulier F/L 043 "Maandelijkse aanvraag tot betaling van de fietsvergoeding voor woon-werkverkeer" moet nog steeds ingevuld worden, maar niet meer verstuurd worden naar het SSGPI. Het kan op lokaal niveau bijgehouden worden voor controle indien nodig.

3.1.5. Manuele aanpassingen

De ingevoerde gegevens volstaan in principe om IAP toe te laten de toelagen/vergoedingen te bepalen die er uit voortvloeien. Omdat het echter niet zeker is dat het systeem de meer specifieke situaties correct interpreteert en/of alle voorschriften gevolgd heeft, werd aan de gebruiker de mogelijkheid gelaten om de automatische berekening aan te passen.

In het scherm van de agenda "Detail vergoedingen/toelagen" van de prestaties van een dag kunnen deze verbeteringen aangebracht worden.

Hier kan dus bijvoorbeeld het aantal Km fietsvergoeding worden aangepast.

Hou rekening met het feit dat IAP altijd de resultaten van de automatische berekening bewaart, maar op het Model 9 bis de manueel ingebrachte gegevens vermeldt.

The screenshot shows a software window titled "Detail vergoedingen/toelagen" for user "TALLIER JOSE" on "Donderdag 20/12/2007". The window displays a table of activities with columns for "Activiteit", "Type", "Activiteitenreege", and "Onderbreking". Below the table is a control bar with icons for "Uitsluiting" (red circle), "Auto > 0 (gewijzigd)" (yellow circle), and "Auto = 0 (gewijzigd)" (purple circle). The main area contains several input fields and checkboxes:

WE Uren	00:00	00:00	Maaltijden	Klein	Groot
Uren 19/22	03:00	03:00	Morgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uren 22/06	03:00	03:00	Middag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uren 19/07	07:00	07:00	Avond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+24 U	00:00	00:00	Nacht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereikb.	00:00	00:00	Onderz. kost		<input type="checkbox"/>
Bereik/ teru	00:00	00:00	Zeegeld		<input type="checkbox"/>
TIB	0	0	Ment		<input checked="" type="checkbox"/>
Fiets	44	44			

Fig 3 : Detail vergoedingen/toelagen

3.1.6. Opstellen en versturen Mod 9 bis

De werkwijze ivm het opstellen en verzenden van het Mod 9bis blijven onveranderd.
Als bijlage een voorbeeld van de nieuwe output.

3.2. Signalering van een adresverandering

3.2.1 Algemeen

Elke verandering van woon-, correspondentie- en betalingsadres (ook bankrekeningnummer) van een personeelslid moet zo vlug mogelijk meegedeeld worden aan het SSGPI. Naast de bestaande manuele procedure om een document F/L-002 te versturen, zal dit voortaan eveneens mogelijk zijn via een geautomatiseerde procedure in Portal.
Dit geïnformatiseerd document "Adresverandering" bevindt zich onder Intranet/Mijn persoonlijke gegevens/Mijn administratieve gegevens HRM/Extra/Communicaties.

Daar ziet u een menu met vier opties waaronder ook F-L 002 verandering adres.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Portal' interface. The top navigation bar includes buttons for 'Voorg', 'Volgende', 'Kopiëren', 'Vernieuwen', 'Terug Portal', 'Afdrukken', 'Nederlands', and 'Afsluiten'. The main content area is titled 'Mijn persoonlijke gegevens' and 'Mijn administratieve gegevens HRM v1.2.0.0'. Under 'Mijn administratieve gegevens HRM', there is a 'Communicaties' section with a list of documents: F-L002 Verandering adres, F-L021 Maandelijke kostennota voor detachement, cursus of stage (Forfaitaire vergoedingen), F-L021 Maandelijke kostennota voor dienstverplaatsing (Forfaitaire vergoedingen), and F-L021 Maandelijke kostennota voor mobiliteit (OGPW) (Forfaitaire vergoedingen). The unit is listed as 'Eenheid: TEST OCM DST'.

Fig 4 : Menu "Communicaties" in Portal

Bij de optie adresverandering wordt een venster geopend in de vorm van het document F/L-002 waar de gevraagde gegevens kunnen worden ingebracht.
De reeds bestaande gegevens in IAP worden getoond zodat enkel de aanpassingen in de betreffende velden moeten worden uitgevoerd.

Mijn administratieve gegevens HRM v1.2.0.0

Persoonlijke informatie Extra Homepagina

Communicaties : Verandering adres

Persoonsgegevens

Naam
 Voornaam
 Stamnummer

Thuisadres

 Adres in België

Straat Nr. Bus
 Postcode / gemeente NIS
 Land
 Telefoon

Briefwisselingsadres SSGPI

 Adres in België

Straat Nr. Bus
 Postcode / gemeente NIS
 Land

Betalingsadres

 Adres in België

Straat Nr. Bus
 Postcode / gemeente NIS
 Land

Financiële rekening waarop u wenst betaald te worden

Ik vul geen rekeningnummer in vermits ik de toestemming heb van het SSGPI om betaald te worden per postmandaat op het hieronder vermeld betalingsadres.

 Ik heb een rekeningnummer in België

BIC / SWIFT
 IBAN nummer
 Landcode
 Controlenummer
 Rekeningnummer (12 karakters)

 Ik heb een rekeningnummer in het buitenland

BIC / SWIFT
 IBAN nummer (16 tot 34 karakters)

Fig 5 : Adresverandering

3.2.2. Toelichting bij de verschillende rubrieken

Persoonsgegevens :identificatiegegevens van betrokkene ; deze velden kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Thuisadres :officieel adres vermeld op de identiteitskaart.

Het vakje "adres in België" werd reeds aangekruist, waarbij voor de postcode en de gemeente uit een lijst kan gekozen worden.

Voor een adres in het buitenland moet je het vakje "adres in België" leegmaken door er op te klikken en de postcode en de gemeente zelf toevoegen. Het land wordt gekozen uit een lijst.

Dezelfde werkwijze voor het briefwisselings- en betalingsadres.

Opmerking : door op de knop ter hoogte van "Bus" te klikken, wordt het thuisadres gekopieerd in het briefwisselings- en betalingsadres.

Briefwisselingsadres : adres waar de briefwisseling moet bezorgd worden (meestal hetzelfde als het thuisadres).

Betalingsadres : thuisadres indien betaling via overschrijving op de bankrekening of anders het adres waar een cheque of assignatie moet worden verstuurd (of om het even welk ander document voor manuele betaling), wetende dat deze laatste betalingswijze enkel voorbehouden is voor bijzondere gevallen en na goedkeuring door onze diensten.

Financiële rekening waarop u wenst betaald te worden :

De Europese Commissie heeft in 2000 besloten om tegen 2012 een uniforme betaalmarkt op te richten. Daarom heeft de financiële sector het project SEPA (Single Euro Payments Area) opgestart dat als taak heeft maatregelen te nemen die bijdragen tot het verwezelijken van die eenmaking van het betalingsverkeer.

Eén van de eerste concrete resultaten van dit project is het op punt stellen van een nieuw overschrijvingsformulier dat de nieuwe codificatie bevat voor bankrekeningnummers (IBAN) en financiële instellingen (BIC).

Voor de betaling van wedden, toelagen en vergoedingen dient IAP en de betalingssystemen van het SSGPI voortaan dus het rekeningnummer met het IBAN-nummer (International Bank Account Number) en de daaraan verbonden financiële instelling te registreren.

Dit IBAN-nummer heeft vooraan een "nationaal nummer"

- een prefix van 2 letters die naar het land verwijzen (BE voor België)
- een controlegetal dat het resultaat is van een redundantie op de gevormde code.

Omdat het rekeningnummer (IBAN) van een Belgische financiële instantie steeds 16 karakters bevat en de prefix BE is, kan aan de hand van een "belgisch" rekeningnummer steeds het IBAN-nummer worden afgeleid. Aan de hand van een rekeningnummer van een buitenlandse instelling waarvoor de enige vereiste is om minder dan 34 karakters te bevatten, is dit niet mogelijk.

De BIC-code daarentegen is nieuw en zou moeten vermeld worden op alle nieuwe overschrijvingen of andere betalingsdocumenten van de financiële instellingen. Deze code laat toe om de bankinstelling te identificeren.

Voor de registratie van de gegevens in Portal wordt een onderscheid gemaakt tussen een rekeningnummer in België en een buitenlands rekeningnummer.

Rekeningnummer van een Belgische financiële instelling

BIC : het systeem zal voorlopig toelaten dat het codificatienummer van de financiële instelling niet vermeld wordt. Indien dit nummer niet gekend is, moet dit veld blanco gelaten worden.

Indien men echter een code wilt vermelden, dient men de knop "Wijzigen" bij dat veld aan te klikken.

Het systeem opent dan een venster waarin de BIC-code kan vermeld worden. Deze code wordt enkel aanvaard indien ze op de lijst met BIC-codes (SWIFT) voorkomt.

Rekeningnummer : voor het gebruiksgemak dient enkel het huidige bankrekeningnummer met 12 karakters vermeld te worden en zal het systeem zelf de prefix Be en het controlecijfer toevoegen.

Om het volledige IBAN-nummer te zien, dient men op de knop "Valideren" naast het veld "Bankrekeningnummer" te klikken, waarna het systeem het controlenumber zal vermelden.

Door het "Landnummer", het "Controlenumber" en het "Bankrekeningnummer" samen te voegen, wordt het volledige IBAN-nummer verkregen.

Rekeningnummer van een buitenlandse instelling

BIC : de code van de financiële instelling moet hier verplicht vermeld worden. Het veld mag niet blanco blijven.

Om die code te vermelden, dient men te klikken op de knop "Wijzigen" naast dit veld.

Het systeem opent dan een venster waarin de BIC-code kan vermeld worden. Deze code wordt enkel aanvaard indien ze op de lijst met BIC-codes (SWIFT) voorkomt.

IBAN-nummer : het nummer moet volledig worden ingevuld.

Opgelet ! Voor een buitenlands rekeningnummer is er in het systeem geen controle met validatie voorzien.

De gebruiker dient de gegevens dus goed na te kijken alvorens het scherm te versturen.

3.3 Aanvraag forfaitaire vergoeding bij een verplaatsing in België

3.3.1 De maandelijkse kostennota F/L-021

Tot op heden werd de papieren versie van het document F/L-021 gebruikt om een maandelijkse kostennota voor maaltijdvergoedingen en verplaatsingskosten in België in te voeren. Dit document werd voor allerlei situaties gebruikt en zowel voor de vergoeding van werkelijke kosten als voor een forfaitaire vergoeding.

Vanaf de ingebruikneming van IAP versie 3.4. en PPP On Line versie 1.2. in uw zone/ dienst, wordt het formulier F/L-021 enkel nog gebruikt om een vergoeding op basis van **werkelijke kosten voor maaltijden en/of transportkosten** te vragen.

De **forfaitaire** vergoeding van maaltijkosten gebeurt dan enkel nog via de procedure Mod 9bis, zoals beschreven in punt 3.1, en de **forfaitaire** verplaatsingskosten zullen via elektronische weg worden ingevoerd, zoals hierna beschreven wordt.

Zoals bij het geïnformatiseerd document "Adresverandering" krijgt men ook tot het document F/L-021 toegang via **Intranet/Mijn persoonlijke gegevens/Mijn administratieve gegevens HRM/Extra/Communicaties**.

Om het vatten van gegevens in deze toepassing te vergemakkelijken en overzichtelijk weer te geven, werd het elektronisch document F/L-021 opgedeeld in drie afzonderlijke delen, waarbij volgens de situatie verschillende gegevens dienen te worden aangeleverd, namelijk :

- de dienstverplaatsingen en terugroepingen (etappe 004);
- de afdelingen, cursussen of stage van minstens 2 opeenvolgende dagen (etappe 005);
- de OGPW (etappe 006).

3.3.2 Maandelijkse kostennota voor dienstverplaatsingen

Te gebruiken in geval van dienstverplaatsingen en terugroepingen

Het elektronisch document bevat 3 rubrieken : de administratieve gegevens voor identificatie en lokalisatie, het detail van de dagelijkse verplaatsingen en de verklaringen en opmerkingen.

Administratieve gegevens

Maand:

Naam: Voornaam: Graad:

Stamnummer: Eenheid:

Woonplaats/Verblijfplaats (niet gehucht):

Werkplaats:

Diensttelefoon:

Speciaal dossier:

Forfaitaire vergoedingen

Datum	Opdracht	Reisopbouw	Vervoer	Km	
01	<input type="text" value="1"/>	Elsene-Luik-Elsene	<input type="text" value="1"/>		
02	<input type="text" value="1"/>	Rixensart-Charleroi-Rixensart	<input type="text" value="1"/>		
03	<input type="text" value="1"/>	Elsene-Luik-Elsene	<input type="text" value="2"/>		
04	<input type="text" value="1"/>	Rixensart-Gent	<input type="text" value="1"/>		
05	<input type="text" value="1"/>	Gent-Rixensart	<input type="text" value="1"/>		
08	<input type="text" value="1"/>	Elsene-Antwerpen-Hasselt-Elsene	<input type="text" value="1"/>	250	<input type="button" value="Verwijderen"/>

Verklaring en opmerkingen

- De vermelde kosten werden niet reeds ten laste genomen door de overheid
- Ik weet dat dit elektronisch document gelijkwaardig is aan een aangetekend papieren document dat 'oprecht en volledig verklaard' is
- Ik weet dat

Bij valse verklaringen of frauduleuze praktijken kan, behoudens straf- en tuchtvordering, de verplichting opgelegd worden de reeds ontvangen bedragen geheel of gedeeltelijk terug te betalen.

(KB van 31 mei 1933 betreffende de verklaringen af te leggen in verband met subsidies, vergoedingen en toelagen zoals het gewijzigd werd bij de wet van 7 juni 1994)
- Andere

Persoonlijke voertuig DRF582 voor verplaatsingen van 01, 02,04,05 en 08 oktober

Fig 6 Maandelijke kostennota voor dienstverplaatsingen

Regels voor het opstellen**Administratieve gegevens**

Het document kan enkel voor een afgesloten maand worden opgemaakt. De identificatiegegevens en plaatsbepaling worden reeds getoond in het systeem en kunnen niet worden aangepast door de gebruiker, behalve de diensttelefoonnummer en de vermelding van een speciaal dossier (in vrije tekst te vermelden).

Forfaitaire vergoedingen (detail van de prestaties per dag) (Fig 6)

- Kolom datum : met twee cijfers de dag van de maand vermelden.
- Kolom opdracht : het soort opdracht preciseren
 - 1 = dienstreis
 - 2 = terugroeping
 - 5 = vorming / cursus / stage
- Kolom reisopbouw :
 - * reis type "heen" : plaats van vertrek en bestemming speciëren (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden)
 - * reis type "heen en terug" : plaats van vertrek, van bestemming (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden) en de plaats van terugkeer speciëren
 - * type "rondreizende opdracht" : plaats van vertrek, de verschillende stopplaatsen en de plaats van terugkeer speciëren (of type "rondreizend" vermelden).

- Kolom vervoer : het type vervoer specificeren
 - 1 = auto, motor, bromfiets, fiets
 - 2 = openbaar vervoer en taxi
- Kolom Km : aantal werkelijk afgelegde Km, slechts te vermelden indien het een verplaatsing met een persoonlijk voertuig binnen eenzelfde deelgemeente of een type "rondreizende opdracht" betreft.

Verklaring en opmerkingen / Andere : vermelden van alle nuttige opmerkingen voor de berekening van de rechten.

3.3.3 Maandelijkse kostennota bij afdeling, cursus of stage

Te gebruiken in geval van afdeling, cursus of stage van minstens 2 opeenvolgende dagen. Voor cursus of stage van 1 enkele dag moet het document "Maandelijkse kostennota voor dienstverplaatsingen" gebruikt worden, zoals beschreven in punt 3.3.2 hiervoor.

De elektronische "Maandelijkse kostennota bij afdeling, cursus of stage" (zie Fig 7a en 7b) omvat 5 rubrieken :

- de administratieve identificatiegegevens van de aanvrager ;
- de plaats en duur van afdeling, cursus of stage ;
- de vragenlijst ;
- de forfaitaire vergoedingen (het detail van de verplaatsingen per dag) ;
- de verklaringen/opmerkingen.

Persoonlijke informatie	Extra	Homepagina
Communicaties : Maandelijkse kostennota voor detachement, cursus of stage (Forfaitaire ver		
Administratieve gegevens		
Maand	2007 oktober	
Naam	TALLIER	Voornaam JOSE Graad ICT-Adviseur (Contractu
Stamnummer	440166701	Eenheid 6926 - DST (DIR VAN DE TELEMATICA)
Woonplaats/Verblijfplaats (niet gehucht)	HENRYSTRAAT, 896; 2230 Herselt - Ramsel	
Werkplaats	FRITZ TOUSSAINTSTRAAT, 47; 1050 Brussel - Elsene	
Diensttelefoon	026426889	
Speciaal dossier	DGS 2227/ K45612	
Detachering/Cursus/Stage van minstens 2 opeenvolgende dagen		
Naar (eenheid)	FGP GENT	Naar (gemeente) GENT
Sinds	01 oktober	Tot en met 15 oktober
In geval u nog een andere detachering uitvoert tijdens dezelfde maand, stelt u vanaf dan een nieuwe onkostennota op		
Vragenlijst met betrekking tot uw detachement / cursus / stage		
Ik keer dagelijks huiswaarts	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voorafgaand aan mijn detachering was ik een regelmatig gebruiker van het openbaar vervoer/fiets voor het woon-werkverkeer en verkreeg hiervoor een tussenkomst van de werkgever (F/L-029)	<input checked="" type="checkbox"/>	Traject van Rixensart Naar Elsene
Voorafgaand aan mijn detachering ontving ik een tussenkomst van de werkgever voor mijn woon-werkverkeer met mijn privé-voertuig (F-080 en F-081)	<input type="checkbox"/>	Traject van Naar
Ik heb een nieuwe tussenkomst van de werkgever gevraagd in mijn woon-werkverkeer met mijn privé-voertuig (F-080)	<input type="checkbox"/>	Traject van Naar
Forfaitaire vergoedingen		

Fig 7a : maandelijkse kostennota bij afdeling, cursus of stage

Regels voor het opstellen

Administratieve gegevens (Fig 7a)

Het document kan enkel voor een afgesloten maand worden opgemaakt.

De identificatiegegevens en plaatsbepaling worden reeds getoond in het systeem en kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Plaats en duur (Fig 7a)

- naarte..... : zone of dienst en deelgemeente van plaats van afdeling, cursus of stage vermelden
- sinds....tot en met ..: begin- en einddatum vermelden van de volledige duur van de afdeling ; als einddatum "ONBEKEND" vermelden indien deze nog niet werd vastgelegd.

Vragenlijst (Fig 7a)

Enkel het vakje dat voor het personeelslid van toepassing is, dient te worden aangekruist en enkel daarbij moet de gebruiker bijkomende informatie vermelden.

Forfaitaire vergoedingen

Datum	Opdracht	Reisopbouw	Vervoer	Km	
01	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
02	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
03	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
04	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
05	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
08	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
09	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		
10	3	Rixensart-Gent	1		
11	3	Gent-Rixensart	1		
12	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1		

Verwijderen

Extra lijn toevoegen

De laatste lijn verdubbelen

Verklaring en opmerkingen

1. De vermelde kosten werden niet reeds ten laste genomen door de overheid
2. Ik weet dat dit elektronisch document gelijkwaardig is aan een aangetekend papieren document dat 'oprecht en volledig verklaard' is
3. Ik weet dat
 - Bij valse verklaringen of frauduleuze praktijken kan, behoudens straf- en tuchtvoeding, de verplichtingopgelegd worden de reeds ontvangen bedragen geheel of gedeeltelijk terug te betalen.
 - (KB van 31 mei 1933 betreffende de verklaringen af te leggen in verband met subsidies, vergoedingen en toelagen zoals het gewijzigd werd bij de wet van 7 juni 1994)

4. Andere

Verplaatsingen met privé-voertuig CDV811

Fig 7b: Maandelijke kostennota bij afdeling, cursus of stage

Forfaitaire vergoedingen/Per dag detail van de verplaatsingen (Fig 7b)

- Kolom datum : met twee cijfers de dag van de maand vermelden.
- Kolom opdracht : het soort opdracht preciseren
 - 1 = dienstreis
 - 2 = terugroeping
 - 3 = afdeling
 - 5 = vorming / stage / cursus
- Kolom reisopbouw :
 - * reis type "heen" : plaats van vertrek en bestemming specificeren (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden)
 - * reis type "heen en terug" : plaats van vertrek, van bestemming (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden) en de plaats van terugkeer specificeren
 - * type "rondreizende opdracht" : plaats van vertrek, de verschillende stopplaatsen en de plaats van terugkeer specificeren (of "rondreizend" vermelden).
- Kolom vervoer : het type vervoer specificeren
 - 1 = auto, motor, bromfiets, fiets
 - 2 = openbaar vervoer en taxi
- Kolom Km : werkelijk aantal afgelegde Km, slechts te vermelden indien het een verplaatsing met een persoonlijk voertuig binnen eenzelfde gemeente of een type "rondreizende opdracht" betreft

Verklaring en opmerkingen/Andere

Vermelden van opmerkingen die nuttig zijn voor de berekening van de rechten.

Opgelet !

Een personeelslid dat tijdens eenzelfde maand het voorwerp uitmaakt van een nieuwe afdeling, moet per afdeling een document indienen.

3.3.4 Maandelijke kostenstaat bij mobiliteit (OGPW).

Ter herinnering : de verplaatsingskosten worden slechts in drie gevallen vergoed :

- bij een ambtshalve aanduiding in het kader van mobiliteit bij gebrek aan kandidaten (enkel voor de federale politie) ;
- bij een herplaatsing in het kader van lichamelijke ongeschiktheid of in geval van vrijstelling van nachtelijke diensten ;
- bij een ordemaatregel (wanneer het personeelslid door zijn gedrag de goede werking van zijn eenheid verstoort).

Bovendien worden de verplaatsingskosten maar vergoed tot de dag van een verhuis en in ieder geval tot maximum 4 maanden volgend op de datum van de OGPW.

De elektronische "Maandelijke kostennota bij OGPW" (zie Fig 8a en 8b) omvat 5 rubrieken :

- de administratieve identificatiegegevens van de aanvrager ;
- de gegevens over de OGPW ;
- de vragenlijst ;
- de forfaitaire vergoedingen (het detail van de verplaatsingen per dag) ;
- de verklaringen/opmerkingen.

Persoonlijke informatie	Extra	Homepagina
Communicaties : Maandelijke kostennota voor mobiliteit (OGPW) (Forfaitaire vergoedingen)		
Administratieve gegevens		
Maand	<input type="text" value="2007 april"/>	
Naam	<input type="text" value="TALLIER"/>	Voornaam <input type="text" value="JOSE"/> Graad <input type="text" value="ICT-Adviseur (Contractu"/>
Stamnummer	<input type="text" value="440166701"/>	Eenheid <input type="text" value="6926 - DST (DIR VAN DE TELEMATICA)"/>
Woonplaats/Verblijfplaats (niet gehucht)	<input type="text" value="HENRYSTRAAT, 896; 2230 Herselt - Ramsel"/>	
Werkplaats	<input type="text" value="FRITZ TOUSSAINTSTRAAT, 47; 1050 Brussel - Elsene"/>	
Diensttelefoon	<input type="text"/>	
Speciaal dossier	<input type="text"/>	
Mobiliteit (OGPW)		
Komende van	<input type="text" value="FGP GENT"/>	
Op	<input type="text" value="20-09-2007"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kruis aan in geval van verhuizing		
Vul de datum in	<input type="text" value="06-12-2007"/>	
Mijn nieuw adres is	<input type="text" value="Stationstraat 6, 1550 Overijse"/>	
Vragenlijst met betrekking tot uw mobiliteit		
Ik keer dagelijks huiswaarts	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voorafgaand aan mijn mutatie was ik een regelmatig gebruiker van het openbaar vervoer/fiets voor het woon-werkverkeer en verkreeg hiervoor een tussenkomst van de werkgever (F/L-029)	<input checked="" type="checkbox"/>	Traject van <input type="text" value="Herselt"/> Naar <input type="text" value="Gent"/>
Voorafgaand aan mijn mutatie ontving ik een tussenkomst van de werkgever voor mijn woon-werkverkeer met mijn privé-voertuig (F-080 en F-081)	<input type="checkbox"/>	Traject van <input type="text"/> Naar <input type="text"/>
Ik heb een nieuwe tussenkomst van de werkgever gevraagd in mijn woon-werkverkeer met mijn privé-voertuig (F-080)	<input type="checkbox"/>	Traject van <input type="text"/> Naar <input type="text"/>
Forfaitaire vergoedingen		

Fig 8a : Maandelijke kostennota voor verplaatsingen

Regels voor het opstellen

Administratieve gegevens (Fig 8a)

Zie punt 3.3.3 hiervoor

Gegevens over de OGPW (Fig 8a)

- Komende van ... : de dienst vermelden waartoe u voor de mobiliteit behoorde.
- Op..... : hier de effectieve datum van mutatie vermelden.

Indien een verhuizing gepland is

- het vakje verhuizing aankruisen ;
- de effectieve verhuisdatum invullen ;
- het nieuwe woonadres vermelden.

Vragenlijst (Fig 7a)

Enkel het vakje dat voor het personeelslid van toepassing is, dient te worden aangekruist en enkel daarbij moet de gebruiker bijkomende informatie vermelden.

Forfaitaire vergoedingen

Datum	Opdracht	Reisopbouw	Vervoer	Km
01	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
02	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
03	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
04	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
05	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
08	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
09	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	
10	3	Rixensart-Gent	1	
11	3	Gent-Rixensart	1	
12	3	Rixensart-Gent-Rixensart	1	

Verwijderen

Extra lijn toevoegen

De laatste lijn verdubbelen

Verklaring en opmerkingen

1. De vermelde kosten werden niet reeds ten laste genomen door de overheid
2. Ik weet dat dit elektronisch document gelijkwaardig is aan een aangetekend papieren document dat 'oprecht en volledig verklaard' is
3. Ik weet dat
 - Bij valse verklaringen of frauduleuze praktijken kan, behoudens straf- en tuchtvoeding, de verplichting opgelegd worden de reeds ontvangen bedragen geheel of gedeeltelijk terug te betalen.
 - (KB van 31 mei 1933 betreffende de verklaringen af te leggen in verband met subsidies, vergoedingen en toelagen zoals het gewijzigd werd bij de wet van 7 juni 1994)
4. Andere

Verplaatsingen met privé-voertuig CDV811

Fig 8b : Maandelijks kostennota bij mobiliteit

Forfaitaire vergoedingen / Per dag het detail van de verplaatsingen (Fig 8b)

- Kolom datum : met twee cijfers de dag van de maand vermelden.
- Kolom opdracht : het soort opdracht preciseren
 - 1 = dienstverplaatsing
 - 2 = terugroeping
 - 4 = OGPW
 - 5 = vorming / stage / cursus
- Kolom reisopbouw :
 - * reis type "heen" : plaats van vertrek en bestemming specificeren (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden)
 - * reis type "heen en terug" : plaats van vertrek, van bestemming (indien het een eenheid of instelling betreft, deze vermelden) en de plaats van terugkeer specificeren
 - * type "rondreizende opdracht" : plaats van vertrek, de verschillende stopplaatsen en de plaats van terugkeer specificeren (of "rondreizend" vermelden).

- Kolom vervoer : het type vervoer specificeren
 - 1 = auto, motor, bromfiets, fiets
 - 2 = openbaar vervoer en taxi
- Kolom Km : werkelijk aantal afgelegde Km, slechts te vermelden indien het een verplaatsing binnen eenzelfde gemeente of een type "rondreizende opdracht" betreft.

Verklaring en opmerkingen/Andere

Vermelden van opmerkingen die nuttig zijn voor de berekening van de rechten.

4. Bijzondere gevallen

De papieren versie van het document F/L-021 wordt nog steeds aanvaard in geval van afwisselend forfaitaire bedragen (maaltijden en/of verplaatsingen) en werkelijke kosten voor een opdracht, detachering, stage ... van meer dan 2 dagen.

De functionele verantwoordelijke dient in dergelijk geval bij de geautomatiseerde procedure te controleren of met de papieren versie van het document F/L-021 niet reeds een vergoeding werd aangevraagd.

5. Inwerkingtreding

- 5.1 De ingebruikneming van de nieuwe procedure door de federale diensten en de politiezones wordt vastgelegd op 01 april 2008.
De versie 3.4.1 van IAP en de versie 1.2 van PPP ON LINE zullen in medewerking met DST geïnstalleerd worden op een datum die de toepassing van de richtlijnen van deze nota voor de prestaties vanaf 01 april 2008 zal toelaten.
De procedure wordt niet retroactief toegepast. De datum vanaf wanneer deze procedure wordt toegepast, zal worden opgeslagen in het systeem zodat het vóór 01 april 2008 niet mogelijk zal zijn om maaltijden van tabel 1 (grote bedragen) of een fietsvergoeding toe te kennen in het onderdeel Agenda van de applicatie.
In geval van een laattijdige vergoedingsaanvraag of een rechtzetting voor een datum die voor die van de inwerkingtreding valt, worden de voorschriften en procedures van het oude systeem toegepast.
In geval van twijfel over welke procedure gevolgd moet worden, is het aangewezen contact op te nemen met het SSGPI.
- 5.2 De zones die IAP niet gebruiken :
- dienen dit voor de inwerkingstelling van de nieuwe procedures uitdrukkelijk te melden aan het SSGPI ;
 - dienen hun systeem aan te (laten) passen zodat de forfaitaire maaltijdvergoedingen en de fietsvergoeding in het Mod 9Bis worden opgenomen ;
 - gebruiken verder de papieren versie voor de vergoedingsaanvragen (forfaitair of niet) voor verplaatsingskosten.

De vragen met betrekking tot de nieuwe procedures voor de aanvraag van vergoedingen dienen gesteld te worden aan het SSGPI via de callcenter (02 554 43 16).

De technische vragen in verband met het gebruik van de nieuwe applicaties dienen gesteld te worden aan DGS-DST-DTSC / Service Center Applicaties (02 554 40 00).

Robert ELSEN
Waarnemend directeur-diensthofd

Nieuwe lay-out van het bestand Mod 9 Bis (G999900.mm)

Karakters	Betekenis
1-7	Code van de eenheid [G - code DB Admin in 4 numerieke posities - 00]
8,9	Kalendermaand [MM]
10-13	Kalenderjaar [JJJJ]
14-22	Stamnummer
23,24	Waarde 00
25-27	Aantal weekenduren
28-30	Aantal nachturen 19.00/22.00
31-33	Aantal nachturen 22.00/06.00
34-36	Aantal nachturen 19.00/07.00
37-39	Aantal overuren
40-42	Aantal uren +24 u
43,44	Aantal dagelijkse premies voor kosten van onderzoek
45,46	Aantal grote maaltijdvergoedingen morgen
47,48	Aantal grote maaltijdvergoedingen nacht
49,50	Aantal grote maaltijdvergoedingen middag
51,52	Aantal grote maaltijdvergoedingen avond
53,54	Aantal kleine maaltijdvergoedingen morgen
55,56	Aantal kleine maaltijdvergoedingen nacht
57,58	Aantal kleine maaltijdvergoedingen middag
59,60	Aantal kleine maaltijdvergoedingen avond
61-63	Aantal uren bereikbaar
64-66	Aantal uren bereikbaar/terugroepbaar
67-70	Aantal premies TIB (999,9)
71,72	Aantal premies zeepremie
73,74	Aantal premies mentor
75-78	Fietsvergoeding (aantal kilometers)

----->>><<<-----