

**SERVICE PUBLIC FEDERAL PERSONNEL ET ORGANISATION  
ET SERVICE PUBLIC FEDERAL BUDGET ET CONTROLE DE LA  
GESTION**

[C – 2013/02003]

**11 JANVIER 2013. — Circulaire n° 623. — Information relative aux enveloppes de personnel 2013 et 2014 et aux plans de personnel 2013**

Aux services publics fédéraux, aux services publics fédéraux de programmation et aux services qui en dépendent

Madame la Ministre,  
Monsieur le Ministre,  
Madame la Secrétaire d'Etat,  
Monsieur le Secrétaire d'Etat,  
Madame la Présidente,  
Monsieur le Président,

Les SPF et SPP sont invités à élaborer, pour leur enveloppe(s) de personnel, un plan de personnel 2013 et à esquisser les lignes directrices d'un plan de personnel 2014.

Cet exercice majeur doit s'inscrire dans la stratégie générale d'efficacité permettant de conserver et chaque fois que c'est possible de hausser la qualité des services rendus tout en mettant en œuvre le plan ambitieux d'économie du gouvernement.

Outre les mesures décidées en 2012 et intégrées dans la préfiguration 2013 mentionnée dans le tableau repris en annexe 1, le gouvernement a décidé au conclave budgétaire les mesures suivantes :

« Les services peuvent demander de convertir en économies supplémentaires sur les crédits de personnel, les économies prévues sur les crédits de fonctionnement et d'investissement. » (CM 30/11/2012)

**1. Enveloppe de personnel**

Les enveloppes de personnel sont normées dans la circulaire n° 602 - Informations relatives au monitoring du personnel et des crédits de personnel, actualisée par la circulaire n° 602ter.

Pour ces enveloppes de personnel, le tableau en annexe 1 comporte les informations suivantes (en keur) :

**A. LIMITE D'ENGAGEMENT 2013**

- enveloppe 2012 après contrôle budgétaire 2012 (cfr. annexe circulaire n° 613bis, colonne 7) (colonne 1)
- corrections techniques (colonne 2)
- le montant de base des crédits de personnel 2013 ainsi obtenu (colonne 3);
- l'indexation 2013, conformément à la circulaire relative au budget initial 2013, approuvée par le Conseil des Ministres du 11 mai 2012 (colonne 4);

- volume (colonne 5)

- l'économie 2013 décidé par le Conseil des Ministres le 1<sup>er</sup> décembre 2011 (pro rata € 90 million) (colonne 6);
- décisions postbilatérales (colonne 7)
- décisions conclave budgétaire (colonne 8)
- enveloppe 2013 après conclave budgétaire (colonne 9)
- droit de tirage maximum sur la provision interdépartementale pour couvrir le coût réel des premiers emplois (les 'Rosetta') (colonne 10);
- la limite d'engagement 2013 (colonne 11)

**B. PREFIGURATION ENVELOPPE 2014**

- enveloppe 2013 après conclave budgétaire (colonne 12)
- l'économie 2014 décidée par le Conseil des Ministres le 30/11/2012 (pro rata € 90 million) (colonne 13);
- la préfiguration de l'enveloppe 2014 (colonne 14).

C'est sur la base des enveloppes reprises dans les colonnes 11 et 14 que sera évaluée la faisabilité budgétaire du plan de personnel 2013.

La provision interdépartementale couvrira, si nécessaire :

- le paiement des arriérés de primes de développement des compétences;
- les dépenses découlant de l'exécution du plan concernant les premiers emplois dans les SPF Justice, Santé publique, Emploi et Economie, dans les limites définies dans la colonne 10.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE  
EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUDGET EN  
BEHEERSCONTROLE**

[C – 2013/02003]

**11 JANUARI 2013. — Omzendbrief nr. 623. — Informatie inzake de personeelsenvolpess 2013 en 2014 en de personeelsplan-  
nen 2013**

Aan de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en de diensten die ervan afhangen,

Mevrouw de Minister,  
Mijnheer de Minister,  
Mevrouw de Staatssecretaris,  
Mijnheer de Staatssecretaris,  
Mevrouw de Voorzitter,  
Mijnheer de Voorzitter,

De FODs en PODs worden uitgenodigd voor hun personeels-enveloppe(s) een personeelsplan 2013 op te maken en de grote lijnen van een personeelsplan 2014 te schetsen.

Deze belangrijke oefening moet zich inschrijven in de algemene strategie van efficiëntie die toelaat de kwaliteit van de dienstverlening te behouden en telkens dit mogelijk is te verhogen en terzelfdertijd het ambitieuze besparingsplan van de regering te implementeren.

Bovenop de maatregelen beslist in 2012 en geïntegreerd in de prefiguratie 2013 vermeld in de tabel opgenomen in bijlage 1, heeft de regering tijdens het begrotingsconclaaf volgende maatregelen beslist :

« De diensten kunnen vragen om de besparingen die gepland zijn op de werkings- en investeringskredieten om te zetten in verdere besparingen op de personeelskredieten. » (MR 30/11/2012)

**1. Personeelsenvolpess**

De personeelsenvolpess zijn genormeerd in de omzendbrief nr. 602 - Informatie inzake de monitoring van het personeel en van de personeelskredieten, geactualiseerd door de omzendbrief nr. 602ter.

Voor deze personeelsenvolpess omvat de tabel in bijlage 1 volgende informatie (in keur) :

**A. VASTLEGGINGSLIMIET 2013**

- enveloppe 2012 na begrotingscontrole 2012 (cfr. bijlage omzendbrief 613bis, kolom 7) (kolom 1);
- technische correcties (kolom 2)
- het aldus bekomen basisbedrag van de personeelskredieten 2013 (kolom 3)
- de indexering 2013 overeenkomstig de omzendbrief betreffende de initiële begroting 2013 goedgekeurd door Ministerraad van 11 mei 2012 (kolom 4)

- volume (kolom 5)

- de besparing 2013 beslist door de Ministerraad op 1 december 2011 (pro rata € 90 miljoen) (kolom 6)
- beslissingen postbilaterales (kolom 7)
- beslissingen begrotingsconclaaf (kolom 8)
- enveloppe 2013 na begrotingsconclaaf (kolom 9)
- maximum trekkingsrecht op de interdepartementale provisie om de reële kost van eerste werkervaring (de 'Rosetta's') te dekken (kolom 10)
- de vastleggingslimiet 2013 (kolom 11)

**B. PREFIGURATIE ENVELOPPE 2014**

- enveloppe 2013 na begrotingsconclaaf (kolom 12);
- de besparing 2014 beslist door de Ministerraad op 30/11/2012 (pro rata € 90 miljoen) (kolom 13);
- de prefiguratie van de enveloppe 2014 (kolom 14).

Het is op basis van de enveloppes opgenomen in de kolommen 11 en 14 dat de budgettaire haalbaarheid van het personeelsplan 2013 zal afgetoetst worden.

De interdepartementale provisie zal indien nodig, dekken :

- de betaling van de achterstallen van de premies voor competentie-ontwikkeling;
- de uitgaven die voortvloeien uit de uitvoering van het plan betreffende de eerste werkervaring in de FODs Justitie, Volksgezondheid, Werkgelegenheid en Economie, binnen de grenzen bepaald in kolom 10.

Ces montants ne sont pas intégrés pour fixer la base des enveloppes 2014.

## 2. Plan de personnel

Un monitoring strict des moyens humains et budgétaires permettant de suivre et d'évaluer avec précision l'évolution des ETP et de la marge budgétaire réelle et structurelle, constitue une activité clé que chaque SPF/SPP doit prendre en considération tant lors de l'élaboration d'un plan de personnel que lors du suivi de son exécution.

### 2.1. Le plan de personnel 2013

Le plan de personnel 2013 doit démontrer que :

1. son coût réel estimé T (2013) reste dans les limites de l'enveloppe de personnel 2013;

2. son coût T+1 estimé (2014) peut être supporté par la préfiguration 2014, telle qu'elle peut actuellement être estimée.

Lors de l'estimation du coût du plan, les dépenses en 2013 qui sont remboursables par la provision interdépartementale seront considérés comme neutres. Ces dépenses ne doivent pas être estimées ni en coûts ni en crédits.

### 2.2. Elaboration du projet de plan de personnel 2013

Pour la finalisation de leur projet de plan de personnel en vue de le soumettre à l'accord des Ministres du Budget et de la Fonction publique, les services font appel au SPF P&O qui met en place une plateforme spécifique garantissant l'application uniforme et rapide de la méthodologie tel que définie dans la circulaire n° 622, remplaçant la circulaire n° 612, et dans les directives de la présente circulaire.

Un soin particulier sera mis pour limiter et faciliter l'échange des données utiles afin de permettre à chaque service de disposer rapidement d'une base de décision fiable.

L'élaboration d'un projet de plan de personnel se fait en 3 étapes :

#### a) établir l'"AS IS" de référence

L'AS IS de référence se base sur l'observation de l'ensemble des paiements effectués au mois de référence et se termine lorsque sont qualifiés, pour ce mois, l'ensemble des mouvements observés qui impactent la projection future.

#### b) établir le "TO BE incompressible"

Le TO BE incompressible est la projection, à l'horizon T et T+1, des charges irréversibles. Cette projection inclut, outre la projection de l'AS IS, l'identification de l'impact des mouvements irréversibles et assimilés ayant effet en T et T+1, des coûts globaux et des facteurs de risques liés à l'estimation.

Le TO BE incompressible validé permet d'identifier si une marge opérationnelle positive existe en T et T+1.

Une fois les situations normées "AS IS" et "TO BE incompressible" sont validées par le service, un rapportage direct, à l'initiative de la Task Force Fonction publique-Budget, sera disponible pour les parties concernées dans le but d'améliorer l'efficacité et le délai du processus de décision.

#### c) établir le projet de plan de personnel opérationnel final

Sur base de la marge opérationnelle identifiée, les services établissent la liste des décisions opérationnelles à prendre dans le strict respect de l'objectif T et T+1 assigné à l'enveloppe.

Lorsque leur impact répond à cet objectif le projet de plan est validé par le service.

Le projet validé, complété par les documents mentionnés au point 3, accompagné de l'avis de l'inspecteur des Finances et de l'accord du ministre concerné, constitue le dossier de plan de personnel à soumettre pour accord aux Ministres du Budget et de la Fonction publique.

Le cas échéant et si besoin, chacune des étapes ci-dessus, peut être reprise durant le processus de décision. Dans ce cas le statut du projet peut à tout moment être consulté auprès de la task force.

## 3. Procédure d'introduction de la demande d'accord

Une demande d'accord complète est introduite simultanément auprès du Ministre du Budget et du Secrétaire d'Etat à la fonction publique par voie électronique (TF593@p-o.belgium.be).

Seules les demandes d'accord complètes seront traitées.

Deze bedragen worden niet in aanmerking genomen om de basis van de enveloppes 2014 te bepalen.

## 2. Personeelsplan

Een strikte monitoring van de menselijke en budgettaire middelen die moet toelaten de evolutie van de VTE en van de reële en structurele budgettaire marge zeer precies op te volgen en te evalueren, is een sleutelactiviteit die elke FOD/POD moet in acht nemen zowel bij de opmaak van een personeelsplan als bij de opvolging van de uitvoering ervan.

### 2.1. Personeelsplan 2013

Het personeelsplan 2013 moet aantonen dat :

1. zijn geraamde reële kost T (2013) binnen de grenzen van de personeelsenvolpe 2013 blijft;

2. zijn geraamde kost T+1 (2014) door de prefiguratie 2014, zoals zij actueel kan geraamd worden, kan gedragen worden.

Bij de raming van de kost van het plan worden de personeelsuitgaven in 2013 die kunnen terugbetaald worden door de interdepartementale provisie als neutraal beschouwd. Deze uitgaven moeten niet geraamd worden noch als kost noch als krediet.

### 2.2. Opmaak van het ontwerp van personeelsplan 2013

Voor de finalisering van hun ontwerp van personeelsplan ten einde het aan het akkoord van de Ministers van Begroting en van Ambtenarenzaken te kunnen voorleggen, doen de diensten een beroep op de FOD P&O die een specifiek platform installeert dat een uniforme en snelle toepassing waarborgt van de methodologie zoals gedefinieerd in de omzendbrief nr. 622, die omzendbrief nr. 612 vervangt, en in de richtlijnen van voorliggende omzendbrief.

Er zal een bijzondere zorg besteed worden om de uitwisseling van nuttige gegevens te beperken en te vergemakkelijken zodat de diensten zo vlug mogelijk over een betrouwbare beslissingsbasis kunnen beschikken.

De opmaak van een ontwerp van personeelsplan gebeurt in 3 stappen :

#### a) de referentie "AS IS" opmaken

De referentie AS IS is gebaseerd op de observatie van het geheel van de betalingen uitgevoerd in de referentiemaand en eindigt wanneer, voor deze maand, het geheel van de geobserveerde bewegingen die een impact hebben op de toekomstige projectie gekwalificeerd zijn.

#### b) de "niet-samendrukbare TO BE" opmaken

De niet-samendrukbare TO BE is de projectie van de onomkeerbare lasten op de horizon T en T+1. Deze projectie omvat, behalve de projectie van de AS IS, de identificatie van de impact van de onomkeerbare en geassimileerde bewegingen die een effect hebben in T en T+1, de globale kosten en de risicofactoren verbonden met de raming.

De gevalideerde niet-samendrukbare TO BE laat toe de na te gaan of er een positieve operationele marge bestaat in T en T+1.

Eens de dienst de genommerde situaties "AS IS" en "niet-samendrukbare TO BE" heeft gevalideerd zal, op initiatief van de Task Force Ambtenarenzaken-Begroting, direct een rapportering beschikbaar zijn voor de betrokken partijen met het oog op een verbetering van de efficiëntie en de termijn van het beslissingsproces.

#### c) het finaal ontwerp van operationeel personeelsplan opmaken

Op basis van de geïdentificeerde operationele marge maken de diensten de lijst op van de operationele beslissingen die met strikte inachtneming van het aan de enveloppe toegekend objectief T en T+1 moeten genomen worden.

Indien hun impact beantwoordt aan dit objectief wordt het ontwerp van personeelsplan gevalideerd door de dienst.

Het gevalideerde ontwerp, aangevuld met de documenten vermeld in punt 3, vergezeld van het advies van de inspecteur van Financiën en van het akkoord van de bevoegde minister, vormt het dossier van personeelsplan dat voor akkoord aan de Ministers van Begroting en van Ambtenarenzaken wordt voorgelegd.

In voorkomend geval en indien nodig, kan in de loop van het beslissingsproces elk van de hierboven vermelde stappen hernomen worden. In dat geval, kan bij de task force steeds de status van het ontwerp geraadpleegd worden.

## 3. Procedure van indiening van de akkoordaanvraag

Een volledige akkoordaanvraag wordt gelijktijdig bij de Minister van Begroting en de Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken ingediend. Dit gebeurt via elektronische weg (TF593@p-o.belgium.be).

Enkel de akkoordaanvragen die volledig zijn, zullen behandeld worden.

Une demande d'accord complète comprend :

1. le plan de personnel opérationnel final du service, établi conformément aux dispositions reprises au point 2.2.;

2. un "management summary", reprenant les informations suivantes :

a. une justification fonctionnelle des décisions opérationnelles envisagées pour atteindre l'objectif global du plan;

b. un inventaire de l'ensemble du personnel E-gov/Smals qui a été à charge du SPF/SPP durant l'année 2012 et permettant de ventiler la totalité de la charge conformément au modèle repris en annexe 2 de la présente circulaire et la projection des besoins prévus pour 2013 et 2014;

c. un rapportage concernant la mise au travail des personnes handicapées à charges de l'enveloppe;

d. une feuille de route pour implémenter les cercles de développement sur base annuelle;

3. l'avis de l'inspecteur des Finances, ainsi que la note qui lui a été adressée et, le cas échéant, la réponse du service aux remarques ou observations formulées par l'inspecteur des Finances;

4. l'accord du ou des ministre(s) compétent(s).

#### Mesures transitoires

A compter d'un mois après publication de la présente circulaire au *Moniteur belge*, les services disposent d'un mois pour introduire un dossier de plan de personnel complet.

Un calendrier strict est suivi afin que le Ministre du Budget et le Secrétaire d'Etat à la Fonction publique communiquent dans le délai d'un mois après réception du dossier complet leur décision aux services.

Si un dossier pose problème le SPF P&O prendra contact avec le service concerné.

A compter de deux mois après publication de la présente circulaire au *Moniteur belge*, plus aucun recrutement ni aucune promotion ne peuvent s'effectuer tant que le plan de personnel 2013 n'a pas été approuvé par les Ministres du Budget et de la Fonction publique.

En cas de nécessité absolue, une demande de dérogation motivée sera soumise parallèlement au Ministre du Budget et au Secrétaire d'Etat à la Fonction publique. Ceux-ci accorderont éventuellement une dérogation.

#### **4. Contrôle sur l'exécution du plan de personnel**

Le contrôle sur l'exécution du plan de personnel doit se faire conformément à l'arrêté royal du 9 juillet 2007 relatif au contrôle de la mise en œuvre du plan de personnel par l'inspection des Finances.

L'exécution du plan de personnel est de la responsabilité du président du comité de direction. Il veille à ce que :

- les décisions opérationnelles soient compatibles avec la justification fonctionnelle reprise dans le "management summary" et

- que leur impact respecte les limites d'engagement et l'objectif global ETP T+1 du plan de personnel approuvé.

En vue d'une mise en œuvre accélérée du plan de personnel, chaque service mettra à profit au maximum les possibilités et opportunités offertes par la mobilité interne avant de recruter du personnel via des canaux externes.

#### **5. Abrogation circulaires**

Sont abrogés :

- la circulaire n° 613 du 13 février 2012, "Information relative aux enveloppes de personnel 2012 et 2013 et aux plans de personnel 2012"

- la circulaire n° 613bis du 14 mai 2012, "Information relative aux enveloppes de personnel 2012 et 2013 et aux plans de personnel 2012 : update de l'annexe de la circulaire 613." et l'erratum publié au *Moniteur belge* du 7 juin 2012.

Le Ministre du Budget,  
O. CHASTEL

Le Secrétaire d'Etat à la Fonction publique,  
H. BOGAERT

Een volledige akkoordaanvraag omvat :

1. het finaal operationeel personeelsplan van de dienst, opgemaakt conform de bepalingen vermeld in punt 2.2;

2. een "management summary" die volgende informatie moet bevatten :

a. een functionele verantwoording van de operationele beslissingen die beoogd worden om het globaal objectief van het plan te bereiken;

b. een inventaris van het E-gov/Smals personeel dat tijdens het jaar 2012 ten laste is geweest van de FOD/POD met een ventilatie van de totaliteit van de last conform het model in bijlage 2 van deze omzendbrief en de projectie van behoeften voorzien voor 2013 en 2014;

c. een rapport aangaande de tewerkstelling van personen met een handicap ten laste van de enveloppe;

d. een stappenplan om de implementatie van de ontwikkelcirkels op jaarlijkse basis te realiseren;

3. het advies van de inspecteur van Financiën, evenals de aan hem of haar gerichte nota en, in voorkomend geval, het antwoord van de dienst op de opmerkingen of observaties geformuleerd door de Inspecteur;

4. het akkoord van de bevoegde minister(s).

#### Overgangsmatregelen

Vanaf een maand na de bekendmaking van deze omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad*, beschikken de diensten over een maand om een volledig dossier personeelsplan in te dienen.

Er wordt een strikt tijdpad nagestreefd ten einde de Minister van Begroting en de Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken toe te laten binnen de maand volgend op de ontvangst van het volledig dossier hun beslissing mee te delen aan de diensten.

Indien een dossier problemen stelt zal de FOD P&O contact opnemen met de betrokken dienst.

Vanaf twee maanden na de bekendmaking van deze omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad*, kan geen enkele werving noch bevordering meer gebeuren zolang het personeelsplan 2013 niet is goedgekeurd door de Ministers van Ambtenarenzaken en van Begroting.

Ingeval van absolute noodzaak, zal een gemotiveerde aanvraag tot afwijking voorgelegd worden gelijktijdig aan de Minister van Begroting en de Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken. Zij zullen desgevallend een afwijking toestaan.

#### **4. Controle op de uitvoering van het personeelsplan**

De controle op de uitvoering van het personeelsplan moet overeenkomstig het koninklijk besluit van 9 juli 2007 betreffende de controle op de uitvoering van het personeelsplan door de inspectie van Financiën, gebeuren.

De uitvoering van het personeelsplan behoort tot de verantwoordelijkheid van de voorzitter van het directiecomité. Hij waakt erover dat:

- de operationele beslissingen in overeenstemming zijn met de functionele verantwoording opgenomen in de "management summary" en

- hun impact de vastleggingslimieten en het globaal VTE-objectief T+1 van het goedgekeurd personeelsplan respecteert.

In het belang van een versnelde inwerkingstelling van het plan, zal elke dienst de mogelijkheden en opportunititeiten van de interne mobiliteit maximaal benutten alvorens personeel via externe kanalen aan te werven.

#### **5. Opheffing omzendbrieven**

Worden opgeheven :

- de omzendbrief nr. 613 van 13 februari 2012, "Informatie inzake de personeelsenvelopes 2012 en 2013 en de personeelsplannen 2012"

- de omzendbrief nr. 613bis van 14 mei 2012, "Informatie inzake de personeelsenvelopes 2012 en 2013 en de personeelsplannen 2012 : update van de bijlage van omzendbrief 613." en het erratum bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van 7 juni 2012.

De Minister van Begroting,  
O. CHASTEL

De Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken,  
H. BOGAERT

**Annexe 1 : Enveloppes de personnel SPF-SPP : limite d'engagement 2013 et préfiguration enveloppes 2014**  
**Bijlage 1 : Personneleveloppes FOD-POD: vastlegingslimiet 2013 en prefiguratie van de enveloppes 2014**

602ter Enveloppe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	602ter Enveloppe
Enveloppe CB2012	Corrections techniques	Base 2013 (=1+2)	Index (2012 et 213)	Volume	Economie 2013 (pro rata 90.000k€)	Postbilatérales	Conclave	Enveloppe BI 2013	Provision maximale Rosetta	Limite d'engagement 2013	Enveloppe BI 2013	Economie 2014 (pro rata 90.000k€)	Préfiguration enveloppe 2014	BI 2013 2012 12 19 na IKW CMR	
Total Général	2.722.135	-	2.722.135	69.574	10.111	38.890	152	27.415	2.769.971	1.254	2.771.225	2.769.971	2.731.028	Algemeen totaal	
Chancellerie du Premier Ministre	9.962	-	9.962	249	-	141	-	16	10.086	-	10.086	10.086	9.945	Kanselarij van de Eerste Minister	
02-11 Enveloppe de personnel	9.962	-	9.962	249	-	141	-	16	10.086	-	10.086	10.086	9.945	02-11 Personneleveloppe	
Budget et Contrôle de gestion	9.078	-	9.078	227	-	130	-	-	9.175	-	9.175	9.175	9.046	Budget en Beheerscontrole	
03-11 Enveloppe de personnel	9.078	-	9.078	227	-	130	-	-	9.175	-	9.175	9.175	9.046	03-11 Personneleveloppe	
Personnel et Organisation	19.176	-	19.176	480	-	273	-	-	19.383	-	19.383	19.383	19.110	Personnel en Organisatie	
04-11 Enveloppe de personnel	19.176	-	19.176	480	-	273	-	-	19.383	-	19.383	19.383	19.110	04-11 Personneleveloppe	
Fédicet	7.692	-	7.692	193	-	154	-	3.385	4.346	-	4.346	4.346	4.285	Fedict	
05-11 Enveloppe de personnel	7.692	-	7.692	193	-	154	-	3.385	4.346	-	4.346	4.346	4.285	05-11 Personneleveloppe	
Justice	567.331	-	567.331	15.147	-	8.093	-	24.265	598.650	304	598.954	598.650	590.236	Justitie	
12-11 Enveloppe de personnel	62.089	264	62.353	1.658	-	886	-	63.125	63.125	-	63.125	63.125	888	12-11 Personneleveloppe	
Enveloppe de personnel 2	408.895	174	409.721	10.918	-	5.833	-	21.518	435.324	-	435.324	435.324	6.120	Enveloppe de personnel 2	
12-13 Enveloppe de personnel 3	51.166	-	51.166	1.367	-	730	-	2.747	54.550	304	54.854	54.550	766	12-13 Personneleveloppe 3	
12-14 Enveloppe de personnel 4	34.880	174	35.064	931	-	498	-	-	35.497	-	35.497	35.497	498	12-14 Personneleveloppe 4	
12-15 Enveloppe de personnel 5	20.291	264	20.555	273	-	146	-	10.154	10.154	-	10.154	10.154	142	12-15 Personneleveloppe 5	
Intérieur	235.305	-	235.305	6.282	1.510	3.355	-	8.222	247.964	-	247.964	247.964	244.477	Binnenlandse Zaken	
13-11 Enveloppe de personnel	85.744	-	85.744	2.289	42	1.222	-	86.853	86.853	-	86.853	86.853	1.221	13-11 Personneleveloppe	
Enveloppe de personnel 2	122.312	-	122.312	3.265	1.468	1.744	-	125.301	125.301	-	125.301	125.301	1.763	Enveloppe de personnel 2	
13-12 Enveloppe de personnel 3	27.249	-	27.249	728	-	389	-	8.222	35.810	-	35.810	35.810	503	13-12 Personneleveloppe 3	
Affaires étrangères	51.281	-	51.281	1.282	300	732	-	-	52.131	-	52.131	52.131	733	Buitenlandse Zaken	
14-11 Enveloppe de personnel	51.281	-	51.281	1.282	300	732	-	-	52.131	-	52.131	52.131	733	14-11 Personneleveloppe	
Finances	1.361.174	-	1.361.174	34.029	11.921	19.433	152	-	1.363.697	-	1.363.697	1.363.697	1.344.529	Financiën	
18-11 Enveloppe de personnel	66.116	-	66.116	1.655	-	944	-	736	67.563	549	68.112	67.563	952	18-11 Personneleveloppe	
Emploi	66.116	-	66.116	1.655	-	944	-	736	67.563	549	68.112	67.563	952	Werkgelegenheid	
23-11 Enveloppe de personnel	59.193	-	59.193	1.481	-	846	-	113	59.941	-	59.941	59.941	843	23-11 Personneleveloppe	
Sécurité sociale	59.193	-	59.193	1.481	-	846	-	113	59.941	-	59.941	59.941	843	Sociale Zekerheid	
24-11 Enveloppe de personnel	73.026	-	73.026	1.830	-	1.043	-	573	74.386	342	74.728	74.386	1.048	24-11 Personneleveloppe	
Santé publique	71.962	-	71.962	1.803	-	1.027	-	428	73.166	342	73.508	73.166	1.030	Volksgezondheid	
25-11 Enveloppe de personnel	1.064	-	1.064	27	-	16	-	145	1.220	-	1.220	1.220	18	25-11 Personneleveloppe	
25-12 Enveloppe de personnel 2	111.945	-	111.945	2.799	-	1.594	-	4.092	109.058	58	109.116	109.058	1.533	25-12 Personneleveloppe 2	
Economie	111.945	-	111.945	2.799	-	1.594	-	4.092	109.058	58	109.116	109.058	1.533	Economie	
32-11 Enveloppe de personnel	55.813	-	55.813	1.395	-	795	-	772	57.185	-	57.185	57.185	804	32-11 Personneleveloppe	
Mobilité	55.813	-	55.813	1.395	-	795	-	772	57.185	-	57.185	57.185	804	Mobiliteit	
33-11 Enveloppe de personnel	7.471	-	7.471	187	-	106	-	195	7.747	-	7.747	7.747	109	33-11 Personneleveloppe	
Intégration sociale	7.471	-	7.471	187	-	106	-	195	7.747	-	7.747	7.747	109	Maatschappelijke Integratie	
44-11 Enveloppe de personnel	87.572	-	87.572	2.338	-	1.251	-	-	88.659	-	88.659	88.659	1.248	44-11 Personneleveloppe	
Politique scientifique	80.722	-	80.722	2.155	-	1.153	-	-	81.724	-	81.724	81.724	1.150	Wetenschappelijk beleid	
46-11 Enveloppe de personnel	6.850	-	6.850	183	-	98	-	-	6.935	-	6.935	6.935	98	46-11 Personneleveloppe	
46-12 Enveloppe de personnel 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46-12 Personneleveloppe 2	

\* Répartition de 1100 k€ en 304k€ (env3) et 796k€ (Ordre judiciaire)  
 \* Verdeling van 1110 k€ in 304k€ (env3) et 796k€ (Rechterlijke orde)

Annexe 2 : Inventaire de l'ensemble du personnel E-gov/Smals à charge du SPF/SPP durant la période janvier-décembre 2012 : situation au 1 janvier 2013

SPF/SPP	Article budgétaire (ab 12.xx)	ETP payés en 2012 par type de fonction			Total des engagements 2012 (k€)	Total des liquidations 2012 (k€)	Dépenses prévues 2013 (k€)	Dépenses prévues 2014 (k€)
		Management	ICT	Autre				
02	022101121101							
	022110121123							
	023111121127							
	023211121122							
	.....							
03	032101121104							
	033101121120							
	.....							
04	043110121152							
	043120121151							
	043150121120							
	.....							
05	052101121120							
	053110121154							
	.....							
12	122101121104							
	124002121104							
	125102121104							
	125202121104							
	125602121104							
	125631121104							
	.....							
13	134003121129							
	135473121101							
	135610121150							
	135902121104							
	136303121101							
	136401121101							
	136401121104							
	.....							

SPE/SPP	Article budgétaire (ab 12.xx)	ETP payés en 2012 par type de fonction			Total des engagements 2012 (k€)	Total des liquidations 2012 (k€)	Dépenses prévues 2013 (k€)	Dépenses prévues 2014 (k€)
		Management	ICT	Autre				
14	142101121101							
	142101121104							
	.....							
18	184002121104							
	184002121108							
	.....							
23	234002121104							
	234043121104							
	.....							
24	242152121104							
	245302121104							
	.....							
25	252102121101							
	252112121111							
	252122121104							
	252122121110							
	255102121104							
	255102121111							
	255133121101							
	255142121112							
	255202121104							
	255202121112							
	255212121101							
	255212121104							
	255221121112							
	255402121104							
	255502121104							
	255522121104							
	255522121110							
	255632121101							
	255632121110							
	255802121104							
	.....							

SPE/SPP	Article budgétaire (ab 12.xx)	ETP payés en 2012 par type de fonction			Total des engagements 2012 (k€)	Total des liquidations 2012 (k€)	Dépenses prévues 2013 (k€)	Dépenses prévues 2014 (k€)
		Management	ICT	Autre				
32	322130121104							
	322131121104							
	324451121104							
	.....							
33	332101121101							
	332102121104							
	332120121101							
	335160121104							
	335251121104							
	335306121124							
	335307121124							
44	335602121101							
	335622121104							
	335640121154							
	335642121101							
	335642121124							
	335645121124							
	.....							
46	445508121104							
	445509121104							
	445612121104							
	.....							
46	462101121104							
	.....							

Bijlage 2: Inventaris van het E-gov/Smals personeel ten laste van de FOD/POD in de periode januari - december 2012 : toestand op 1.01.2013

FOD/POD	Begrotingsartikel (BA 12.xx.)	Betaalde VTE's in 2012 per type functie			Totaal vastleggingen 2012 (k€)	Totaal vereffeningen 2012 (k€)	Voorziene uitgaven 2013 (k€)	Voorziene uitgaven 2014 (k€)
		Management	ICT	Andere				
02	022101121101							
	022110121123							
	023111121127							
	023211121122							
	.....							
03	032101121104							
	033101121120							
	.....							
	043110121152							
	043120121151							
	043150121120							
	.....							
05	052101121120							
	053110121154							
	.....							
12	122101121104							
	124002121104							
	125102121104							
	125202121104							
	125602121104							
	125631121104							
	.....							
	134003121129							
13	135473121101							
	135610121150							
	135902121104							
	136303121101							
	136401121101							
	136401121104							
	.....							





