2024/2176

28.8.2024

RÅDETS AFGØRELSE (EU) 2024/2176

af 8. december 2023

om den holdning, der skal indtages på Den Europæiske Unions vegne i Det Regionale Styringsudvalg for Transportfællesskabet til indførelsen af et fælles regelsæt for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder

RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 91 og artikel 100, stk. 2, sammenholdt med artikel 218, stk. 9,

under henvisning til forslag fra Europa-Kommissionen, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ([1]) (»transportfællesskabstraktaten«) blev godkendt på Unionens vegne ved Rådets afgørelse (EU) 2019/392 ([2]) og trådte i kraft den 1. maj 2019.

(2) Det Regionale Styringsudvalg for Transportfællesskabet, som er nedsat ved transportfællesskabstraktaten, er ansvarligt for at forestå administrationen af transportfællesskabstraktaten og sikrer, at den gennemføres korrekt. I henhold til transportfællesskabstraktatens artikel 35 skal Styringsudvalget vedtage afgørelser om den nærmere procedure for gennemførelsen af budgettet.

(3) Styringsudvalget forventes at vedtage en afgørelse om indførelse af et fælles regelsæt for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder (»den påtænkte afgørelse«). Reglerne i den påtænkte afgørelse vil erstatte de regler, der er vedtaget i henhold til Styringsudvalgets afgørelse nr. 2020/05 ([3]) og nr. 2021/02 ([4]).

(4) Den påtænkte afgørelse er nødvendig for, at transportfællesskabets permanente sekretariat og organer kan fungere tilfredsstillende. Da den påtænkte afgørelse vil være bindende for Unionen, er det hensigtsmæssigt at fastlægge den holdning, der skal indtages på Unionens vegne i Styringsudvalget til vedtagelsen af afgørelsen.

(5) Den holdning, som Unionen skal indtage i Styringsudvalget, bør derfor baseres på det udkast til afgørelse, der er knyttet til nærværende afgørelse —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

1. Den holdning, der skal indtages på Unionens vegne i Det Regionale Styringsudvalg for Transportfællesskabet (»Styringsudvalget«) til indførelsen af et fælles regelsæt for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder, som erstatter de regler, der er vedtaget i henhold til Styringsudvalgets afgørelse nr. 2020/05 og nr. 2021/02, baseres på det udkast til Styringsudvalgets afgørelse, der er knyttet til nærværende afgørelse.

2. Unionens repræsentanter i Styringsudvalget kan vedtage mindre ændringer af udkastet til afgørelse, uden at Rådet skal træffe yderligere afgørelser.

([1]) EUT L 278 af 27.10.2017, s. 3.
([2]) Rådets afgørelse (EU) 2019/392 af 4. marts 2019 om indgåelse på Den Europæiske Unions vegne af traktaten om oprettelse af et transportfællesskab (EUT L 71 af 13.3.2019, s. 1).
([3]) Afgørelse nr. 2020/05 truffet af Det Regionale Styringsudvalg for transportfællesskabet den 29. juli 2020 om regler for godtgørelse af udgifter afholdt af eksterne personer, der indkaldes som eksperter af det permanente sekretariat for transportfællesskabet (EUT L 73 af 10.3.2023, s. 40).
([4]) Afgørelse nr. 2021/02 truffet af Det Regionale Styringsudvalg for transportfællesskabet den 7. juni 2021 om regler for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder (EUT L 73 af 10.3.2023, s. 48).

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den 8. december 2023.

På Rådets vegne

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

Formand

UDKAST

AFGØRELSE NR. 202X/

TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

om indførelse af et fælles regelsæt for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og artikel 35 —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Det i bilaget fastsatte regelsæt for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som indbydes til at deltage i transportfællesskabets møder, vedtages.

Det fælles regelsæt, der vedtages i henhold til denne afgørelse, erstatter de regler, der er vedtaget i henhold til det regionale styringsudvalgs afgørelse nr. 2020/5 og afgørelse nr. 2021/02.

Efter vedtagelsen offentliggør det permanente sekretariat for transportfællesskabet reglerne på transportfællesskabets websted.

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i […], den […].

På det regionale styringsudvalgs vegne

Formand

BILAG

REGLER FOR GODTGØRELSE AF UDGIFTER AFHOLDT AF PERSONER UDEN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET, SOM INDBYDES TIL AT DELTAGE I TRANSPORTFÆLLESSKABETS MØDER

1. Anvendelsesområde

1.1. Disse regler gælder for personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet (»det permanente sekretariat«), som indbydes til at deltage i et af transportfællesskabets møder eller arrangementer, jf. punkt 1.3.

1.2. Disse regler finder anvendelse på følgende personer, som indbydes til at deltage i et af transportfællesskabets møder som beskrevet i punkt 1.3:

(a) medlemmer af transportfællesskabets relevante organer, herunder, men ikke begrænset til, ministerrådet, det regionale styringsudvalg, tekniske udvalg, det sociale forum og budgetudvalget

(b) andre deltagere, som formelt indbydes til at deltage i et af transportfællesskabets møder, jf. punkt 1.3, i de tilfælde, hvor det klart fremgår af indbydelsen, at transportfællesskabet dækker omkostningerne ved deres deltagelse

(c) eksterne eksperter (private, statslige eller ikkestatslige enkeltpersoner fra de kontraherende parter i transportfællesskabet eller i en EU-medlemsstat), der indbydes for at give en enkeltstående faglig udtalelse på et af transportfællesskabet tilrettelagt møde, og som ikke er medlemmer af transportfællesskabets organer, taskforcer, koordinationsgrupper eller andre af transportfællesskabets arbejdsorganer

(d) personer, der er ansvarlige for at ledsage en person med handicap, som er omfattet af litra a), b) eller c).

1.3. De møder, der er omfattet af disse regler, er møder med følgende sammensætninger, udvalg og andre fora inden for rammerne af transportfællesskabet:

(a) ministerrådet, det regionale styringsudvalg, tekniske udvalg og det sociale forum

(b) budgetudvalget

(c) taskforcer, koordinationsgrupper og andre arbejdsorganer nedsat ved ministerrådets eller det regionale styringsudvalgs afgørelser eller konklusioner

(d) konferencer, workshopper og andre fora tilrettelagt af det permanente sekretariat i forbindelse med transportfællesskabets arbejdsprogram

(e) andre møder tilrettelagt inden for rammerne af gennemførelsen af transportfællesskabstraktaten (drøftelser på højt plan, workshopper osv.)

(f) udvælgelsesprocedurer for stillinger, der slås op af transportfællesskabet (medlemmer af udvælgelsespanelet), og

(g) udvælgelsesprocedurer for stillinger, der slås op af transportfællesskabet (ansøgere).

1.4. (a) For så vidt angår møder i de organer, der er oprettet i henhold til transportfællesskabstraktaten, har op til én officielt udpeget repræsentant pr. ministerium, tilsynsmyndighed, agentur, enhed eller anden begunstiget part ret til godtgørelse af udgifter til det pågældende møde i henhold til disse regler.

(b) For så vidt angår kapacitetsopbygningsaktiviteter, som f.eks. workshopper, uddannelsesforløb, studiebesøg eller konferencer, har op til to repræsentanter pr. ministerium, tilsynsmyndighed, agentur, enhed eller anden begunstiget part ret til godtgørelse af udgifter til det pågældende arrangement i henhold til disse regler.

(c) Hvis de i litra a) og b) nævnte arrangementer afholdes umiddelbart efter hinanden, eller hvis den udpegende institution har bredere beføjelser i forskellige transportspørgsmål, kan direktøren for det permanente sekretariat (»direktøren«) fravige denne regel ved begrundet afgørelse.

(d) Antallet af deltagere, der har ret til godtgørelse, fastsættes fra sag til sag og afhængigt af de midler, der er til rådighed.

1.5. Disse regler omfatter godtgørelse af rejseudgifter og dagpenge.

1.6. Det maksimale antal eksterne eksperter, der kan indbydes pr. møde, uanset om de har ret til godtgørelse af udgifter eller ej, er én pr. kontraherende part i transportfællesskabet og én pr. EU-medlemsstat. Antallet af eksperter fra den private sektor eller ikkestatslige eksperter må ikke overstige antallet af statslige eksperter pr. arrangement.

2. Rejseudgifter

2.1. Alle deltagere har ret til godtgørelse af deres rejseudgifter fra det sted, der er angivet i deres mødeindkaldelse (arbejds- eller privatadresse), til det sted, hvor mødet afholdes, med det mest hensigtsmæssige transportmiddel i betragtning af afstanden. Normalt benyttes togrejser på anden klasse for rejser på under 400 km (målt som den officielle afstand for en enkeltrejse med jernbane) og flyrejser på økonomiklasse, hvis afstanden er 400 km eller derover.

2.2. Direktøren bestræber sig på at sikre, at møder tilrettelægges på en sådan måde, at deltagerne kan benytte sig af de økonomisk mest fordelagtige rejsetilbud.

2.3. Rejseudgifter godtgøres udelukkende mod forelæggelse af bilag.

2.4. Hvis det hverken er muligt at rejse med fly eller tog, eller disse transportformer ikke er omkostningseffektive, godkendes rejser med bus eller i bil.

2.5. Udgifter til rejse med et privatejet køretøj godtgøres med 0,28 EUR pr. km.

2.6. Rejseudgifter godtgøres op til 700 EUR.

3. Dagpenge

3.1. Dagpenge omfatter udgifter til indkvartering, lokal transport, måltider, drikkepenge og andre diverse udgifter.

3.2. De seneste dagpengesatser for EU-finansierede kontrakter om ekstern bistand finder anvendelse.

Den dagpengesats, der finder anvendelse, er satsen for det sted, hvor den indbudte deltager overnatter. Der betales fuld dagpengesats for den dag, hvor rejsen påbegyndes; der betales dog ingen dagpenge for den dag, hvor rejsen afsluttes, dvs. at dagpengene beregnes ud fra antallet af overnatninger væk hjemmefra.

Der betales kun dagpenge, hvis mødetiderne ikke er forenelige med tiderne for fly eller tog.

Antallet af overnatninger må ikke overstige antallet af mødedage + 1.

3.3. Efter forudgående godkendelse fra direktøren kan deltagere undtagelsesvis have ret til yderligere dagpenge for en ekstra overnatning på det sted, hvor mødet afholdes, hvis forlængelsen af opholdet vil gøre det muligt for deltageren at opnå en reduktion af transportudgifterne, der mere end opvejer dagpengene for den ekstra nats ophold.

3.4. Deltagere har ikke ret til godtgørelse af andre udgifter i forbindelse med ophold på hotel, f.eks. internet, telefon, fotokopiering, minibar og morgenmad, som ikke er indeholdt i prisen.

3.5. Deltagere, der kommer fra et sted, der ligger op til 50 km fra mødestedet, har ikke ret til dagpenge.

3.6. Nedsatte dagpengesatser finder anvendelse i følgende tilfælde:

a) hvis rejsen for at deltage i mødet ikke indebærer en overnatning:

i) 50 % af dagpengene for den pågældende destination udbetales for rejser med en varighed på otte timer eller mere

ii) 35 % af dagpengene udbetales for rejser med en varighed på mellem fem og otte timer

iii) 20 % af dagpengene udbetales for rejser med en varighed på op til fem timer

b) hvis der ydes gratis måltider såsom frokost eller middag, fratrækkes 10 % af dagpengene for hvert gratis måltid.

Et måltid betragtes som gratis i alle tilfælde, hvor en frokost eller en middag fremgår af dagsordenen for mødet eller arrangementet.

4. Køb af billetter og indkvartering

4.1. Deltagere, der er indbudt til et møde som omhandlet i punkt 1.3, litra a)-e), reserverer deres egne billetter og egen indkvartering. Reservationerne skal foretages så tidligt som muligt, så den økonomisk mest fordelagtige billetpris eller takst kan opnås. Kun i undtagelsestilfælde og på betingelserne i regel 6 reserverer det permanente sekretariat rejser på vegne af deltagere eller forudbetaler udgifter.

4.2. For deltagere, der er indbudt til et møde som omhandlet i regel 1.3, litra f) og g), træffer det permanente sekretariat rejse- og indkvarteringsforanstaltninger.

5. Godtgørelsesprocedure

5.1. For at opnå godtgørelse for rejseudgifter og udbetaling af dagpenge skal deltagerne indsende en anmodning om godtgørelse af udgifter (»anmodning om godtgørelse«). En anmodning om godtgørelse:

a) udfærdiges ved hjælp af formularen i tillæg 1

b) indgives i elektronisk format til det permanente sekretariat senest 15 kalenderdage efter datoen for det pågældende møde og

c) ledsages af et komplet sæt originale bilag, som f.eks. billetter og fakturaer eller, i tilfælde af onlinereservationer, udskrift af den elektroniske reservation og boardingkort for udrejsen som dokumentation for de afholdte udgifter, hvoraf tidspunktet for rejsen, det betalte beløb, og hvilken klassen der er rejst på, fremgår.

5.2. Korrespondance vedrørende godtgørelse sendes til det permanente sekretariat på e-mailadressen finance@transport-community.org.

5.3. Godtgørelse foretages i euro. Den vekselkurs, der gælder for godtgørelsen, er den, der gjaldt på mødedatoen.

5.4. Godtgørelse foretages via bankoverførsel til bankkontoen tilhørende den institution eller organisation, der har udpeget deltageren, ved hjælp af de bankkontooplysninger, der er forelagt i overensstemmelse med regel 5.5. Godtgørelse kan dog ske til en privat bankkonto tilhørende deltageren, hvis institutionen eller organisationen skriftligt anmoder herom.

5.5. De bankkontooplysninger, der skal forelægges med henblik på punkt 5.4, skal indeholde følgende oplysninger om den begunstigede: kontohavers navn og adresse, banknavn, bankkontonummer (IBAN) og SWIFT-kode (BIC).

6. Forudbetaling af rejse- og opholdsudgifter

6.1. I undtagelsestilfælde kan en udpegende institution eller organisation indgive en anmodning til det permanente sekretariat om forudbetaling af rejseudgifter for en deltager, som er indbudt til et møde som omhandlet i regel 1.3, litra a)-e). Denne fremgangsmåde omfatter, at det permanente sekretariat reserverer rejsen.

6.2. Regel 6.1 finder ikke anvendelse på deltagere, der er indbudt i henhold til regel 1.2, litra c).

6.3. Anmodninger om forudbetaling indgives ved hjælp af formularen i tillæg 2 og sendes senest 21 kalenderdage før mødedatoen til det permanente sekretariat på e-mailadressen finance@transport-community.org.

6.4. Direktøren træffer afgørelse om imødekommelse eller afvisning af en anmodning, der er indgivet i henhold til regel 6.3.

6.5. Efter at en anmodning er imødekommet i henhold til regel 6.4 og under hensyntagen til udkastet til mødedagsorden, reserverer det permanente sekretariat rejsen for den pågældende deltager. Det permanente sekretariat sender pr. e-mail reservationsbekræftelserne for billetten til deltageren.

6.6. Ved at anmode om forudbetaling af rejseudgifter forpligter deltageren sig til at deltage i mødet.

6.7. Hvis en deltager, for hvilken forudbetaling af rejseudgifter er blevet imødekommet, af årsager, som ikke direkte kan tilskrives transportfællesskabet, ikke er i stand til at deltage i mødet, skal den udpegende institution eller organisation godtgøre det permanente sekretariat de omkostninger, der er påløbet ved tilrettelæggelsen af rejsen (f.eks. udgifter til reserverede billetter, herunder afbestillingsgebyrer).

7. Administrative og afsluttende bestemmelser

7.1. Direktøren bærer ansvaret for, at disse regler gennemføres korrekt.

7.2. Det permanente sekretariat opbevarer i en periode på fem år optegnelser, dokumentation og bilag vedrørende godtgørelser i henhold til disse regler, herunder dokumenter vedrørende ekstraordinær behandling.

7.3. Disse regler offentliggøres på transportfællesskabets websted efter vedtagelsen.

Tillæg 1

ANMODNING OM GODTGØRELSE AF REJSEUDGIFTER

<table>
<tr><td colspan="2">1. MØDEOPLYSNINGER
Beskrivelse af mødet:</td><td>Sted:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dato: Antal dage:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. DELTAGER
EFTERNAVN: FORNAVN:
INSTITUTION/ORGANISATION: TITEL:
LAND:
E-MAIL: TLF.:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. BANKOPLYSNINGER — anfør det fulde IBAN-nummer og den fulde SWIFT-kode (BIC)</td></tr>
<tr><td colspan="3">KONTOHAVERS NAVN OG ADRESSE (INSTITUTION): (angiv navnet på bankkontoens ejer/begunstigede i dette felt)</td></tr>
<tr><td colspan="3">BANKENS NAVN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kontonummer</td></tr>
<tr><td colspan="3">IBAN-nummer</td></tr>
<tr><td colspan="3">SWIFT-kode (BIC)</td></tr>
<tr><td>4. Dagpenge</td><td>Fra:</td><td>Til:</td></tr>
<tr><td>Datoer for opholdet</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Antal ydede måltider</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Samlet antal dage med dagpenge</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. REJSEUDGIFTER

Fly, tog, fjernbus, lokal offentlig transport osv.	FRA	TIL	KLASSE	BELØB	VALUTA	I EUR
Transportrute						

Fortsæt om nødvendigt på et særskilt ark. Vedlæg en kopi af de foreliggende kvitteringer/fakturaer, herunder boardingpas til fly samt tog- og busbilletter

BIL	Fra:	Til:	Til: (Retur)
Vedlæg bevis for afstand (kopi af ruten — indgives i PDF- eller JPG-format)			Km begge veje: EUR i alt:

TAXI (hvis der ikke var lokal offentlig transport til rådighed) — kvitteringer er påkrævet, yderligere begrundelse er nødvendig	Beløb	Valuta	I EUR

GODTGØRELSESBELØB I ALT i EURO:

Andre bemærkninger:

Jeg bekræfter, at denne anmodning om rejsegodtgørelse indeholder en korrekt opgørelse over mine rejseudgifter. Jeg har ikke fået og vil ikke få godtgjort disse udgifter fra en anden kilde, og jeg har heller ikke angivet udgifter, der er betalt eller vil blive betalt direkte fra en anden kilde.

Dato: DELTAGERENS UNDERSKRIFT:

Tillæg 2

ANMODNING OM FORUDBETALING AF REJSEUGIFTER

1. Oplysninger om den rejsende — udfyld ALLE felter markeret med *		
Efternavn*		
Fornavn*		
Organisationens/institutionens navn*		
Stilling:		
Pasnummer* (krævet i forbindelse med reservation):		
Kontaktpersons telefonnummer*:		
E-mail*:		
Mødets betegnelse og mødested*:		
Mødedatoer*:	Fra:	
Rejserute*:	Afgang fra:	Ankomst til:

2. VIGTIGE BEMÆRKNINGER TIL DELTAGERNE:	
Denne formular tjener som grundlag for de rejsearrangementer, som det permanente sekretariat for transportfællesskabet foretager på den rejsendes vegne. Den skal forhåndsgodkendes af den rejsendes direkte foresatte og indsendes i scannet form til det permanente sekretariats e-mailadresse: finance@transport-community.org Den rejsende er eneansvarlig for rigtigheden af de forelagte oplysninger og bærer det fulde ansvar for ufuldstændige eller fejlagtige oplysninger, der kan føre til aflysning, manglende mulighed for at rejse, ændring af reservationsoplysninger eller yderligere gebyrer i tilknytning hertil. Ekstraudgifter (brug af minibar på hotellet, parkeringsudgifter, ekstra overnatninger osv.) godtgøres ikke. Den rejsende har pligt til at opbevare alle boardingkort og billetter som belæg for rejsen, og efter hjemkomsten anmodes vedkommende om at sende de scannede kopier til ovennævnte e-mailadresse. Det permanente sekretariat arrangerer rejser inden for rammerne af de rejse- og indkvarteringstilbud, som udbydes på markedet inden for de lofter og satser, der gælder ifølge reglerne om godtgørelse. Undertegnede bekræfter, at vedkommende er bekendt med den tilbagebetalingsklausul, der er fastsat regel 6.6 i reglerne om godtgørelse: Hvis deltageren af årsager, som ikke direkte kan tilskrives transportfællesskabet, ikke er i stand til at deltage i mødet, skal den udpegende institution eller organisation godtgøre det permanente sekretariat de omkostninger, der er påløbet ved tilrettelæggelsen af rejsen (f.eks. udgifter til reserverede billetter, herunder afbestillingsgebyrer).	
Underskrift: _____ Dato: _____	Godkendelse fra lederen af den udpegende institution/organisation:_____Dato: _____

3. UDFYLDES AF DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET		
Anslåede omkostninger (i EUR)		Disponibelt budget
Flybillet / togbillet / busbillet / bil		JA/NEJ Den ansvarlige for finans og regnskab:
Udgifter til dagpenge		
I ALT:		DIREKTØRENS GODKENDELSE: Godkendt/ikke godkendt
Budgetforpligtelse nr.:		