Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe L

2024/2176

28.8.2024

BESCHLUSS (EU) 2024/2176 DES RATES

vom 8. Dezember 2023

über den Standpunkt, der im Namen der Europäischen Union in dem durch den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (VGV) eingesetzten regionalen Lenkungsausschuss im Hinblick auf die Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, zu vertreten ist

DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 91 und Artikel 100 Absatz 2 in Verbindung mit Artikel 218 Absatz 9,

auf Vorschlag der Europäischen Kommission,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Der Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft ([1]) (VGV) wurde im Namen der Union mit dem Beschluss (EU) 2019/392 des Rates ([2]) genehmigt und trat am 1. Mai 2019 in Kraft.

(2) Der durch den VGV eingesetzte regionale Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Lenkungsauschuss“) ist für die Verwaltung des VGV verantwortlich und sichert seine ordnungsgemäße Durchführung. Nach Artikel 35 VGV fasst der Lenkungsausschuss Beschlüsse, in denen das Verfahren für die Ausführung des Haushaltsplans festgelegt wird.

(3) Es wir erwartet, dass derLenkungsausschuss einen Beschluss zur Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden (im Folgenden „geplanter Beschluss“)fasst. Die in dem geplanten Beschluss festgelegten Regeln ersetzen die gemäß den Beschlüssen Nr. 2020/05 ([3]) und Nr. 2021/02 ([4]) des Lenkungsausschusses erlassenen Regeln.

(4) Der geplante Beschluss ist für das reibungslose Funktionieren des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft und der Gremien der Verkehrsgemeinschaft erforderlich. Da der geplante Beschluss für die Union verbindlich sein wird, ist es angezeigt, den Standpunkt festzulegen, der im Namen der Union im Lenkungsausschuss in Bezug auf seine Annahme zu vertreten ist.

(5) Der im Lenkungsausschuss zu vertretende Standpunkt der Union sollte auf dem beigefügten Entwurf eines Beschlusses ruhen —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

(1) Der Standpunkt, der im Namen der Union im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Lenkungsausschuss“) im Hinblick auf die Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen zu vertreten ist, die zur Teilnahme an Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, der die gemäß den Beschlüssen Nr. 2020/05 und Nr. 2021/02 des Lenkungsausschusses erlassenen Regeln ersetzt, beruht auf dem Entwurf eines Beschlusses des Lenkungsausschusses, der dem vorliegenden Beschluss beigefügt ist.

(2) Geringfügige Änderungen des Beschlussentwurfs können von den Vertretern der Union im Lenkungsausschuss ohne weiteren Beschluss des Rates vereinbart werden.

([1]) ABl. L 278 vom 27.10.2017, S. 3.
([2]) Beschluss (EU) 2019/392 des Rates vom 4. März 2019 über den Abschluss des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft im Namen der Europäischen Union (ABl. L 71 vom 13.3.2019, S. 1).
([3]) Beschluss Nr. 2020/05 des regionalen Lenkungsausschusses der Verkehrsgemeinschaft über die Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die als Sachverständige zu Sitzungen eingeladen werden (ABl. L 73 vom 10.3.2023, S. 40).
([4]) Beschluss Nr. 2021/02 des regionalen Lenkungsausschusses der Verkehrsgemeinschaft über die Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden (ABl. L 73 vom 10.3.2023, S. 48).

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu Brüssel am 8. Dezember 2023.

Im Namen des Rates

Die Präsidentin

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 202X/

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

über die Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 35 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die im Anhang enthaltenen gemeinsamen Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, werden angenommen.

Die gemäß dem vorliegenden Beschluss erlassenen gemeinsamen Regeln ersetzen die gemäß dem Beschluss Nr. 2020/05 und dem Beschluss Nr. 2021/02 des regionalen Lenkungsausschusses erlassenen Regeln.

Nach ihrer Annahme veröffentlicht das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft die Regeln auf der Website der Verkehrsgemeinschaft.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu …, am ....

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Präsident / Die Präsidentin

ANHANG

REGELN FÜR DIE ERSTATTUNG DER KOSTEN VON NICHT DEM STÄNDIGEN SEKRETARIAT DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT ANGEHÖRENDEN PERSONEN, DIE ZUR TEILNAHME AN DEN SITZUNGEN DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT EINGELADEN WERDEN

1. Anwendungsbereich

1.1. Diese Regeln gelten für nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Ständiges Sekretariat“) angehörende Personen, die zur Teilnahme an einer der unter Nummer 1.3 aufgeführten Sitzungen oder Veranstaltungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden.

1.2. Diese Regeln gelten für folgende Personen, die zur Teilnahme an einer der in Nummer 1.3 genannten Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden:

a) Mitglieder der einschlägigen Gremien der Verkehrsgemeinschaft (beispielsweise des Ministerrats, des regionalen Lenkungsausschusses, der Fachausschüsse, des Sozialforums und des Haushaltsausschusses);

b) sonstige Teilnehmende, die förmlich zur Teilnahme an einer der unter Nummer 1.3 aufgeführten Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, wenn aus dem Einladungsschreiben eindeutig hervorgeht, dass die Verkehrsgemeinschaft die Kosten für deren Teilnahme trägt;

c) externe Sachverständige (Personen des privaten, staatlichen oder nichtstaatlichen Sektors der Vertragsparteien der Verkehrsgemeinschaft oder eines EU-Mitgliedstaats), die ersucht werden, auf einer der von der Verkehrsgemeinschaft organisierten Sitzungen eine spezifische fachliche Stellungnahme abzugeben und nicht Mitglied der Gremien der Verkehrsgemeinschaft, Sondergruppen, Koordinierungsgruppen und anderer Arbeitsgruppen der Verkehrsgemeinschaft sind;

d) jede Person, die mit der Begleitung einer unter die Buchstabe a, b oder c fallenden Person mit Behinderung beauftragt ist.

1.3. Bei den Sitzungen, für die diese Regeln gelten, handelt es sich um Sitzungen folgender Zusammensetzungen, Ausschüsse und anderer Foren der Verkehrsgemeinschaft:

a) Ministerrat, regionaler Lenkungsausschuss, Fachausschüsse und Sozialforum;

b) Haushaltsausschuss;

c) Sondergruppen, Koordinierungsgruppen und andere durch Beschlüsse oder Schlussfolgerungen des Ministerrats oder des regionalen Lenkungsausschusses eingesetzte Arbeitsgruppen;

d) Konferenzen, Seminare und andere vom Ständigen Sekretariat im Zusammenhang mit dem Arbeitsprogramm der Verkehrsgemeinschaft veranstaltete Foren;

e) sonstige Sitzungen im Rahmen der Durchführung des Vertrags über die Verkehrsgemeinschaft (Debatten auf hoher Ebene, Seminare usw.);

f) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Mitglieder des Auswahlausschusses) und

g) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Bewerber).

1.4. a) Nach Maßgabe dieser Regeln hat für die Sitzungen der durch den Vertrag über die Verkehrsgemeinschaft geschaffenen Gremien höchstens ein offiziell benannter Vertreter pro Ministerium, Regulierungsbehörde, Agentur, Stelle oder sonstiger begünstigter Partei Anspruch auf Erstattung der für die betreffende Sitzung entstehenden Kosten.

b) Nach Maßgabe dieser Regeln haben für Initiativen für den Kapazitätsaufbau, wie Seminare, Schulungen, Studienbesuche oder Konferenzen, bis zu zwei Vertreter pro Ministerium, Regulierungsbehörde, Agentur, Stelle oder sonstiger begünstigter Partei Anspruch auf Erstattung der für die betreffende Veranstaltung entstehenden Kosten.

c) Finden die unter den Buchstaben a und b aufgeführten Veranstaltungen aufeinanderfolgend statt oder verfügt die benennende Einrichtung über umfassendere Befugnisse für verschiedene Verkehrsfragen, kann der Direktor des Ständigen Sekretariats (im Folgenden „Direktor“) durch eine begründete Entscheidung von dieser Regel abweichen.

d) Die Anzahl der Teilnehmenden, die Anspruch auf Erstattung haben, wird von Fall zu Fall und vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Finanzmitteln festgelegt.

1.5. Diese Regeln gelten für die Erstattung von Reisekosten und die Zahlung von Tagegeldern.

1.6. Die Höchstzahl der eingeladenen externen Sachverständigen pro Sitzung, unabhängig davon, ob sie Anspruch auf Kostenerstattung haben oder nicht, ist auf je eine Person pro Vertragspartei der Verkehrsgemeinschaft sowie eine Person pro EU-Mitgliedstaat beschränkt. Die Anzahl der Sachverständigen aus dem privaten oder dem nichtstaatlichen Sektor darf die Anzahl der Regierungssachverständigen pro Veranstaltung nicht übersteigen.

2. Reisekosten

2.1. Alle Teilnehmenden haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten für die Strecke von dem aus der Einladung hervorgehenden Ort (berufliche oder private Anschrift) bis zum Sitzungsort, wobei das aufgrund der jeweiligen Entfernung angemessenste Verkehrsmittel zu wählen ist. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Strecken von unter 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen von mindestens 400 km.

2.2. Der Direktor achtet darauf, dass Sitzungen so geplant werden, dass die Teilnehmenden die kostengünstigsten Tarife nutzen können.

2.3. Die Reisekosten werden nur gegen Vorlage von Belegen erstattet.

2.4. Besteht keine Flug- oder Bahnverbindung oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.

2.5. Für im Privatfahrzeug zurückgelegte Strecken werden 0,28 EUR je km erstattet.

2.6. Der Höchsterstattungsbetrag für Reisekosten liegt bei 700 EUR.

3. Tagegeld

3.1. Das Tagegeld umfasst die Kosten für Unterkunft, Transfers vor Ort, Verpflegung, Trinkgelder und sonstige Nebenkosten.

3.2. Es gelten die aktuellen Tagegeldsätze im Rahmen der Verträge, die für von der EU finanzierte Außenmaßnahmen vergeben werden.

Die Tagegeldsätze gelten für den Ort, an dem der eingeladene Teilnehmende die Nacht verbringt. Für den Tag, an dem die Reise beginnt, wird der volle Tagegeldsatz gezahlt. Allerdings wird kein Tagegeld für den Tag gezahlt, an dem die Reise endet, d. h. das Tagegeld wird anhand der Anzahl der auswärts verbrachten Nächte berechnet.

Tagegeld wird nur dann gezahlt, wenn die Sitzungszeiten nicht mit den Zeiten von Flügen oder Zügen vereinbar sind.

Die Anzahl der Übernachtungen darf die Anzahl der Sitzungstage + 1 nicht überschreiten.

3.3. Nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor können die Teilnehmenden in Ausnahmefällen Anspruch auf einen zusätzlichen Tagegeldsatz für eine weitere Nacht am Sitzungsort haben, wenn sich durch die Verlängerung des Aufenthalts des Teilnehmenden eine Ermäßigung der Beförderungskosten erreichen lässt, deren Höhe die Kosten der zusätzlichen Übernachtung übersteigt.

3.4. Die Teilnehmenden haben keinen Anspruch auf Erstattung sonstiger Ausgaben, die beim Aufenthalt im Hotel – etwa für Internet, Telefon, Fotokopien, Minibar, nicht im Preis enthaltenes Frühstück – anfallen.

3.5. Teilnehmende, die von einem Ort anreisen, der höchstens 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, haben keinen Anspruch auf Tagegeld.

3.6. Verringerte Tagegeldsätze gelten, wenn

a) für die Teilnahme an der Sitzung keine Übernachtung erforderlich ist:

i) Für Reisen von 8 Stunden oder mehr werden 50 % des Tagegelds des betreffenden Zielorts bezahlt;

ii) für Reisen von weniger als 8 Stunden und mehr als 5 Stunden werden 35 % des Tagegelds gezahlt;

iii) für Reisen von bis zu einschließlich 5 Stunden werden 20 % des Tagegelds gezahlt.

b) kostenlose Mahlzeiten wie Mittagessen oder Abendessen angeboten werden: In diesem Fall werden 10 % des Tagegelds für jede kostenlose Mahlzeit abgezogen.

Umfasst die Tagesordnung der Sitzung oder Veranstaltung ein Mittagessen oder Abendessen, gilt dies in allen Fällen als kostenlose Mahlzeit.

4. Buchung von Tickets und Unterkunft

4.1. Grundsätzlich buchen die Teilnehmenden, die zu einer der unter Nummer 1.3 Buchstaben a bis e aufgeführten Sitzung eingeladen wurden, ihre Tickets und ihre Unterkunft selbst. Die Buchungen müssen so früh wie möglich erfolgen, um den kostengünstigsten Tarif zu erhalten. Nur in Ausnahmefällen und vorbehaltlich der Nummer 6 bucht das Ständige Sekretariat die Reise im Namen der Teilnehmenden oder leistet Vorauszahlungen für die Kosten.

4.2. Für Teilnehmende, die zu einer der unter Nummer 1.3 Buchstaben f und g aufgeführten Sitzungen eingeladen werden, übernimmt das Ständige Sekretariat die Organisation von Reise und Unterkunft.

5. Erstattungsverfahren

5.1. Um die Erstattung der Reisekosten und Zahlung der Tagegelder zu erhalten, müssen die Teilnehmenden einen Antrag auf Kostenerstattung (im Folgenden „Erstattungsantrag") einreichen. Dabei gilt Folgendes:

a) Für den Antrag ist das Formular in Anlage 1 zu verwenden.

b) Der Antrag ist innerhalb von 15 Kalendertagen nach dem betreffenden Sitzungstermin in elektronischer Form beim Ständigen Sekretariat einzureichen und

c) ihm sind sämtliche Originalbelege – beispielsweise Tickets und Rechnungen oder, bei Online-Buchungen, ein Ausdruck der elektronischen Reservierung und der Bordkarten für die Anreise – beizufügen, aus denen die entstandenen Kosten sowie die in Anspruch genommene Klasse, die Reisezeiten und der gezahlte Betrag hervorgehen.

5.2. Schreiben betreffend die Erstattung sind dem Ständigen Sekretariat unter folgender E-Mail-Adresse zu übermitteln: finance@transport-community.org.

5.3. Die Erstattung erfolgt in Euro. Dabei wird der am Sitzungstag geltende Wechselkurs angewandt.

5.4. Die Erstattung erfolgt per Banküberweisung auf das Bankkonto der Einrichtung oder Organisation, die die Teilnehmenden benannt hat, unter Verwendung der gemäß Nummer 5.5 übermittelten Kontodaten. Sie kann jedoch auf schriftlichen Antrag der Einrichtung oder Organisation auf das private Bankkonto des Teilnehmenden erfolgen.

5.5. Die für die Zwecke der Nummer 5.4 vorzulegenden Kontodaten enthalten folgende Angaben zum Zahlungsempfänger: Name und Adresse des Kontoinhabers, Name der Bank, Kontonummer (IBAN) und SWIFT-Code (BIC).

6. Vorauszahlung auf Reise- und Unterbringungskosten

6.1. In Ausnahmefällen kann eine benennende Einrichtung oder Organisation beim Ständigen Sekretariat eine Vorauszahlung der Reisekosten für einen Teilnehmenden beantragen, der zu einer der in Nummer 1.3 Buchstaben a bis e aufgeführten Sitzungen eingeladen wurde. In diesen Fällen wird die Reise vom Ständigen Sekretariat gebucht.

6.2. Nummer 6.1 gilt nicht für Teilnehmende, die gemäß Nummer 1.2 Buchstabe c eingeladen werden.

6.3. Anträge auf Vorauszahlung sind unter Verwendung des Formulars in Anlage 2 mindestens 21 Kalendertage vor dem Sitzungstermin unter folgender E-Mail-Adresse beim Ständigen Sekretariat einzureichen: finance@transport-community.org.

6.4. Die Entscheidung über die Genehmigung oder Ablehnung eines nach Nummer 6.3 gestellten Antrags trifft der Direktor.

6.5. Wurde einem Antrag gemäß Nummer 6.4 stattgegeben, bucht das Ständige Sekretariat unter Berücksichtigung des Entwurfs der Tagesordnung der Sitzung die Reise des betreffenden Teilnehmenden. Das Ständige Sekretariat übermittelt dem Teilnehmenden per E-Mail die Buchungsbestätigung für das Ticket.

6.6. Mit der Beantragung einer Vorauszahlung der Reisekosten verpflichtet sich der Teilnehmende zur Teilnahme an der Sitzung.

6.7. Kann der Teilnehmende, dem eine Vorauszahlung der Reisekosten gewährt wurde – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind – der Sitzung nicht beiwohnen, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das Ständige Sekretariat für die bei der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Tickets einschließlich Stornierungsgebühren).

7. Verwaltungs- und Schlussbestimmungen

7.1. Der Direktor ist für die ordnungsgemäße Anwendung dieser Regeln verantwortlich.

7.2. Das Ständige Sekretariat bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Belege über die auf Grundlage dieser Regeln erfolgten Erstattungen, einschließlich der Unterlagen über Ausnahmebehandlungen, fünf Jahre lang auf.

7.3. Diese Regeln werden bei ihrer Annahme auf der Website der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht.

Anlage 1

ANTRAG AUF ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN

1. ANGABEN ZUR SITZUNG Beschreibung der Sitzung:		Ort:
Datum:	Anzahl der Sitzungstage:	
2. TEILNEHMER/IN NACHNAME:	VORNAME:	
EINRICHTUNG/ORGANISATION:	TITEL:	
LAND:		
E-MAIL:	TEL.:	
3. BANKVERBINDUNG – bitte vollständigen IBAN- und SWIFT-Code (BIC) angeben		
NAME UND ANSCHRIFT DER KONTOINHABERIN/DES KONTOINHABERS (EINRICHTUNG): (Bitte geben Sie in diesem Feld den Namen der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers bzw. der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers an.)		
NAME DER BANK:		
Kontonummer:		
IBAN:		
SWIFT (BIC):		
4. Tagegeld	Von:	Nach:
Aufenthaltsdaten		
Anzahl der bereitgestellten Mahlzeiten		
Gesamtzahl der Tagegeldsätze		

5. REISEKOSTEN

Flugzeug, Zug, Fernbus, öffentlicher Nahverkehr usw.	VON	NACH	KLASSE	BETRAG	WÄHRUNG	in EUR
Reiseroute						

Setzen Sie Ihre Angaben bei Bedarf auf einem getrennten Blatt fort. Bitte fügen Sie Kopien der verfügbaren Quittungen/Rechnungen, einschließlich Bordkarten für Flugzeug/Zug/Bus, bei.

PKW	Von:	Nach:	Nach: (Rückfahrt)
Beleg für die Entfernung beifügen (Kopie der Streckenführung in PDF- oder JPG-Format)			Km Hin- und Rückfahrt:
			Gesamtbetrag EUR:

TAXI (falls kein öffentlicher Nahverkehr verfügbar) – Quittungen erforderlich; zusätzliche Begründung erforderlich	Betrag	Währung	in EUR

BEANTRAGTER GESAMTBETRAG in EURO:

Sonstige Bemerkungen:

Ich bestätige, dass die Angaben zu den mir entstandenen Reisekosten in diesem Antrag auf Erstattung von Reisekosten der Wahrheit entsprechen. Ich habe keine und werde keine Erstattung dieser Kosten aus anderen Quellen erhalten und habe keine Ausgaben angegeben, die aus anderen Quellen direkt bezahlt wurden oder werden sollen.

Datum: UNTERSCHRIFT DER/DES TEILNEHMENDEN:

Anlage 2

ANTRAG AUF VORAUSZAHLUNG DER REISEKOSTEN

1. Angaben zu der/dem Reisenden – bitte ALLE mit * markierten Felder ausfüllen		
Nachname*		
Vorname*		
Name der Organisation/Einrichtung*		
Funktion		
Reisepassnummer* (für die Buchung erforderlich)		
Telefonnummer*		
E-Mail*		
Bezeichnung und Ort der Sitzung*		
Sitzungsdaten*	Von:	
Reiseweg*	Ausgangsort:	Zielort:

2. WICHTIGE HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE	
Dieses Formular dient als Grundlage für die Organisation der Reise durch das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft für die Reisende/den Reisenden. Es ist vorab von dem direkten Vorgesetzten der/des Reisenden zu genehmigen und gescannt an folgende E-Mail-Adresse des Ständigen Sekretariats zu übermitteln: finance@transport-community.org. Der/die Reisende ist allein für die Richtigkeit der übermittelten Angaben und uneingeschränkt für unvollständige oder fehlerhafte Angaben verantwortlich, die dazu führen könnten, dass die Reise storniert werden muss, nicht möglich ist, Buchungsdetails geändert werden müssen oder hierfür zusätzliche Gebühren entstehen. Sämtliche Zusatzkosten (Nutzung der Minibar im Hotel, Parkgebühren, zusätzliche Übernachtungen usw.) sind nicht erstattungsfähig. Der/die Reisende muss sämtliche Bordkarten und Tickets als Beleg der Reise aufheben und ist gehalten, bei der Rückkehr gescannte Kopien davon an die oben genannte E-Mail-Adresse zu senden. Das Ständige Sekretariat organisiert die Reise nach den auf dem Markt verfügbaren Reise- und Unterbringungsangeboten, die den Erstattungshöchstsätzen und -regeln entsprechen. Der/die Unterzeichnende bestätigt, dass ihm/ihr die unter Nummer 6.6 der Erstattungsregeln enthaltene Klausel über Rückzahlungen bekannt ist: Kann die/der Teilnehmende – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind – der Sitzung nicht beiwohnen, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das Ständige Sekretariat für die bei der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Tickets einschließlich Stornierungsgebühren).	
Unterschrift: _____ Datum: _____	Genehmigung durch die Leitung der benennenden Einrichtung/Organisation: _____Datum: _____

3. FÜR DEN INTERNEN GEBRAUCH DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT		
Geschätzte Kosten (in EUR)		Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln
Flugticket/Zugfahrschein/Busfahrschein/Pkw		JA/NEIN Bediensteter für Finanzen und Rechnungsführung:
Kosten für Tagegelder		
INSGESAMT:		GENEHMIGUNG DER DIREKTORIN/DES DIREKTORS: Genehmigt/Nicht genehmigt
Mittelbindungsnummer:		