2024/2176

28.8.2024

NÕUKOGU OTSUS (EL) 2024/2176,

8. detsember 2023,

millega määratakse kindlaks Euroopa Liidu nimel transpordiühenduse asutamise lepingu alusel loodud piirkondlikus juhtimiskomitees võetav seisukoht seoses kulude hüvitamise ühiste eeskirjade kehtestamisega nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artiklit 91 ja artikli 100 lõiget 2 koostoimes artikli 218 lõikega 9,

võttes arvesse Euroopa Komisjoni ettepanekut

ning arvestades järgmist:

(1) Transpordiühenduse asutamise leping ([1]) (edaspidi „asutamisleping“) kiideti Euroopa Liidu nimel heaks nõukogu otsusega (EL) 2019/392 ([2]) ja see jõustus 1. mail 2019.

(2) Asutamislepinguga loodud transpordiühenduse piirkondlik juhtimiskomitee (edaspidi „juhtimiskomitee“) on vastutav asutamislepingu haldamise eest ja tagab selle nõuetekohase rakendamise. Vastavalt asutamislepingu artiklile 35 võtab juhtimiskomitee vastu otsuseid, millega täpsustatakse eelarve täitmise korda.

(3) Juhtimiskomitee peaks vastu võtma otsuse, millega kehtestatakse kulude hüvitamise ühised eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel (edaspidi „kavandatav otsus“). Kavandatavas otsuses esitatud eeskirjad asendavad juhtimiskomitee otsuste nr 2020/05 ([3]) ja nr 2021/02 ([4]) kohaselt vastu võetud eeskirjad.

(4) Kavandatav otsus on vajalik transpordiühenduse alalise sekretariaadi ja organite nõuetekohaseks toimimiseks. Kuna kavandatav otsus on liidule siduv, on asjakohane määrata kindlaks seisukoht, mis võetakse liidu nimel juhtimiskomitees seoses kavandatava otsuse vastuvõtmisega.

(5) Seetõttu peaks liidu võetav seisukoht juhtimiskomitees põhinema lisatud otsuse eelnõul,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

1. Seisukoht, mis võetakse liidu nimel transpordiühenduse piirkondlikus juhtimiskomitees (edaspidi „juhtimiskomitee“) seoses kulude hüvitamise ühiste eeskirjade kehtestamisega nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel, mis asendab juhtimiskomitee otsuste 2020/05 ja 2021/02 kohaselt vastu võetud eeskirjad, põhineb käesolevale otsusele lisatud juhtimiskomitee otsuse eelnõul.

2. Otsuse eelnõu väiksemates muudatustes võivad liidu esindajad juhtimiskomitees kokku leppida ilma nõukogu täiendava otsuseta.

([1]) ELT L 278, 27.10.2017, lk 3.
([2]) Nõukogu 4. märtsi 2019. aasta otsus (EL) 2019/392 transpordiühenduse asutamise lepingu Euroopa Liidu nimel sõlmimise kohta (ELT L 71, 13.3.2019, lk 1).
([3]) Transpordiühenduse piirkondlik juhtimiskomitee otsus nr 2020/05 nende isikute kulude hüvitamise eeskirjade kohta, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on koosolekutele kutsutud eksperdina (ELT L 73, 10.3.2023, lk 40).
([4]) Transpordiühenduse piirkondlik juhtimiskomitee otsus nr 2021/02, mis käsitleb kulude hüvitamise eeskirju nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel (ELT L 73, 10.3.2023, lk 48).

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 8. detsember 2023

Nõukogu nimel

eesistuja

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

EELNÕU:

OTSUS 202X/…,

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE

millega kehtestatakse kulude hüvitamise ühised eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 35,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Käesolevaga võetakse vastu lisas esitatud kulude hüvitamise ühised eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel.

Käesoleva otsuse alusel vastu võetud ühiste eeskirjadega asendatakse piirkondliku juhtimiskomitee otsuste 2020/5 ja 2021/02 alusel vastu võetud eeskirjad.

Pärast eeskirjade vastuvõtmist avaldab transpordiühenduse alaline sekretariaat need transpordiühenduse veebisaidil.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Koht…, kuupäev…

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel

eesistuja

LISA

KULUDE HÜVITAMISE EESKIRJAD NENDE ISIKUTE PUHUL, KES EI KUULU TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISSE SEKRETARIAATI JA ON KUTSUTUD OSALEMA TRANSPORDIÜHENDUSE KOOSOLEKUTEL

1. Kohaldamisala

1.1. Käesolevaid eeskirju kohaldatakse isikute suhtes, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati (edaspidi „alaline sekretariaat“) ja on kutsutud osalema eeskirjas 1.3 loetletud transpordiühenduse koosolekul või üritusel.

1.2. Käesolevaid eeskirju kohaldatakse järgmiste isikute suhtes, kes on kutsutud osalema eeskirja punktis 1.3 kirjeldatud transpordiühenduse koosolekul:

(a) transpordiühenduse asjaomaste organite, sealhulgas (kuid mitte ainult) ministrite nõukogu, piirkondliku juhtimiskomitee, tehniliste komiteede, sotsiaalfoorumi ja eelarvekomitee liikmed;

(b) muud osalejad, kes on ametlikult kutsutud osalema punktis 1.3 loetletud transpordiühenduse koosolekul, kui kutsel on selgelt märgitud, et transpordiühendus hüvitab nende osalemise kulud;

(c) väliseksperdid (transpordiühenduse lepinguosaliste või ELi liikmesriikide era-, valitsemis- või valitsusvälise sektori esindajad), kes on kutsutud avaldama transpordiühenduse korraldatud koosolekul konkreetset erialast arvamust ning kes ei ole transpordiühenduse organite, töörühmade, koordineerimisrühmade ega transpordiühenduse muude tööorganite liikmed;

(d) punkti a, b või c alla kuuluva puudega isiku saatmise eest vastutav isik.

1.3. Käesolevate eeskirjadega reguleeritakse koosolekuid, mida peetakse järgmistes koosseisudes, komiteedes ja muudel transpordiühenduse foorumitel:

(a) ministrite nõukogu, piirkondlik juhtimiskomitee, tehnilised komiteed ja sotsiaalfoorum;

(b) eelarvekomitee;

(c) töökonnad, koordineerimisrühmad ja muud tööorganid, mis on loodud ministrite nõukogu või piirkondliku juhtimiskomitee otsuste või järeldustega;

(d) alalise sekretariaadi korraldatavad konverentsid, seminarid ja muud foorumid, mis on seotud transpordiühenduse tööprogrammiga;

(e) muud kohtumised, mis korraldatakse transpordiühenduse asutamislepingu rakendamise raames (kõrgetasemelised arutelud, seminarid jne);

(f) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (valikukomisjoni liikmed) ning

(g) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (kandidaadid).

1.4. (a) Transpordiühenduse asutamislepingu alusel loodud organite koosolekute puhul on kuni ühel ministeeriumi, reguleeriva asutuse, ameti, üksuse või mõne muu hüvitisesaaja ametlikult määratud esindajal õigus asjaomasel koosolekul osalemisega seotud kulude hüvitamisele käesolevate eeskirjade alusel.

(b) Suutlikkuse suurendamise algatuste puhul, nagu õpikojad, koolitused, õppekülastused või konverentsid, on kuni kahel ministeeriumi, reguleeriva asutuse, ameti, üksuse või mõne muu hüvitisesaaja esindajal õigus asjaomase üritusega seotud kulude hüvitamisele käesolevate eeskirjade alusel.

(c) Kui punktides a ja b loetletud ürituse korraldatakse vastastikku või kui osaleja nimetanud institutsioon omab eri transpordiküsimuste puhul suuremaid volitusi, võib alalise sekretariaadi direktor (edaspidi „direktor“) põhjendatud otsusega sellest reeglist kõrvale kalduda.

(d) Hüvitise saamise õigusega osalejate arv otsustatakse igal üksikjuhul eraldi ja tingimusel, et selleks on olemas rahalised vahendid.

1.5. Käesolevad eeskirjad hõlmavad sõidukulude hüvitamist ja päevaraha.

1.6. Maksimaalne koosolekule kutsutavate väliseekspertide arv on hüvitise saamise õigusest olenemata üks iga transpordiühenduse lepinguosalise ja üks iga ELi liikmesriigi kohta. Üritusel osalevate erasektori või valitsusväliste ekspertide arv ei tohi olla valitsusekspertide omast suurem.

2. Reisikulud

2.1. Kõigil osalejatel on õigus saada hüvitist reisimiseks kutsel märgitud paigast (töökoha või kodune aadress) koosoleku toimumise paika, eeldusel et kasutatud on vahemaad silmas pidades kõige sobivamat transpordivahendit. Üldjuhul on selleks teise klassi rongireis kuni 400 km pikkuse vahemaa puhul (üks suund vastavalt ametlikule vahemaale raudteel) ja turistiklassi lennureis vähemalt 400 km pikkuse vahemaa puhul.

2.2. Direktor püüab tagada, et koosolekud korraldatakse nii, et osalejad saaksid kasutada kõige soodsamaid reisihindu.

2.3. Reisikulud hüvitatakse ainult tõendavate dokumentide alusel.

2.4. Kui lennu- või raudteetransporti ei ole võimalik kasutada või need ei ole kulutõhusad, on lubatud kasutada bussi või autot.

2.5. Isikliku auto kasutamise korral on reisihüvitise määr 0,28 eurot kilomeetri kohta.

2.6. Reisikulud hüvitatakse kuni 700 euro ulatuses.

3. Päevaraha

3.1. Päevaraha hõlmab majutuse, kohapealse transpordi ja toitlustamisega seotud kulusid, lisatasusid ja muid kaasnevaid kulusid.

3.2. Kohaldatakse ELi rahastatavate välisabilepingute jaoks ette nähtud päevaraha uusimaid määrasid.

Päevarahamäära kohaldatakse kutsutud osaleja ööbimispaiga alusel. Reisi alguspäeva eest makstakse päevaraha täies ulatuses, reisi lõpupäeva eest aga päevaraha ei maksta ehk päevaraha arvutamisel võetakse aluseks ööbimiste arv.

Päevaraha makstakse ainult juhul, kui koosolekuajad ei sobi kokku lennu- või rongiaegadega.

Ööbimiste arv ei tohi ületada koosolekupäevade arvu + 1.

3.3. Direktori eelneval heakskiidul võib osalejatel olla erandkorras õigus täiendavale päevarahale, mis on seotud koosolekupaiga lähedal ühe lisaööbimisega juhul, kui viibimisaja pikendamine võimaldab osalejal saada seoses transpordiga hinnasoodustust, mis ületab lisaööbimisega seotud päevaraha maksumuse.

3.4. Osalejatel ei ole õigust saada hüvitist muude hotellis viibimisega seotud kulude (internet, telefon, koopiate tegemine, minibaar, majutushinnas mittesisalduv hommikusöök jne) eest.

3.5. Koosoleku toimumise kohast kuni 50 km kauguselt saabuvatele osalejatele ei ole päevaraha ette nähtud.

3.6. Vähendatud päevaraha määrasid kohaldatakse järgmistel juhtudel:

a) kui reis koosolekul osalemiseks ei hõlma ööbimist:

i) kui töölähetus kestab kaheksa või enam tundi, makstakse 50 % vastava sihtkoha päevarahast;

ii) kui töölähetus kestab viis kuni kaheksa tundi, makstakse 35 % päevarahast;

iii) kuni viietunnise (kaasa arvatud) töölähetuse eest makstakse 20 % päevarahast;

b) kui pakutakse tasuta einet, näiteks lõuna- või õhtusööki, arvatakse iga tasuta söögikorra eest maha 10 % päevarahast.

Tasuta eine on eine, kus koosoleku või ürituse päevakord sisaldab lõuna- või õhtusööki.

4. Piletite ja majutuse eest tasumine

4.1. Eeskirja 1.3 punktides a–e loetletud koosolekutele kutsutud osalejad broneerivad oma piletid ja majutuse ise. Broneeringud tuleb teha võimalikult varakult, et oleks võimalik saada kõige soodsam hind või tariif. Alaline sekretariaat broneerib osalejate nimel reisipiletid või teeb kulude ettemakse üksnes erandjuhtudel ja eeskirjas 6 sätestatud tingimustel.

4.2. Eeskirja 1.3 punktides f ja g loetletud koosolekutele kutsutud osalejate reisi- ja majutuskorraldusega tegeleb alaline sekretariaat.

5. Hüvitamise kord

5.1. Reisikulude hüvitamiseks ja päevaraha maksmiseks esitavad osalejad kulude hüvitamise taotluse (edaspidi „hüvitistaotlus“). Hüvitistaotlus:

(a) tehakse 1. liites esitatud vormi kasutades;

(b) esitatakse alalisele sekretariaadile elektrooniliselt hiljemalt 15. kalendripäevaks pärast asjaomase koosoleku toimumise kuupäeva ning

(c) sellele lisatakse kõikide tõendavate dokumentide originaalid, nagu piletid ja arved või elektroonilise broneeringu puhul broneeringu väljatrükid ja pardakaardid lennu sihtkohta, mis tõendavad kantud kulusid ja millel on näha kasutatud reisiklass, reisi aeg ja makstud summa.

5.2. Hüvitamisega seotud kirjad tuleb saata alalisele sekretariaadile aadressil finance@transport-community.org.

5.3. Kulud hüvitatakse eurodes. Hüvitamisel kohaldatakse koosoleku kuupäeval kehtinud vahetuskurssi.

5.4. Hüvitis kantakse osaleja nimetanud institutsiooni või organisatsiooni pangakontole, kasutades eeskirja 5.5 kohaselt esitatud pangakonto andmeid. Hüvitise võib siiski kanda ka osaleja isiklikule pangakontole, kui tema institutsioon või organisatsioon esitab selleks kirjaliku taotluse.

5.5. Eeskirja 5.4 kohaldamiseks esitatavad pangakonto andmed sisaldavad hüvitisesaaja kohta järgmist teavet: kontoomaniku nimi ja aadress, panga nimi, pangakonto number (IBAN) ja SWIFT-kood (BIC).

6. Reisi- ja majutuskulude ettemaksed

6.1. Erandjuhtudel võib osaleja nimetanud institutsioon või organisatsioon esitada alalisele sekretariaadile taotluse eeskirja 1.3 punktides a–e loetletud koosolekutele kutsutud osaleja reisikulude ettemakse tegemiseks. Selline menetlus hõlmab reisi broneerimist alalise sekretariaadi poolt.

6.2. Eeskirja 6.1 ei kohaldata eeskirja 1.2 punkti c alusel kutsutud osalejate suhtes.

6.3. Ettemaksetaotlused tehakse 2. liites esitatud vormi kasutades ja need saadetakse e-posti aadressil finance@transport-community.org vähemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva.

6.4. Otsuse eeskirja 6.3 kohaselt esitatud taotluse rahuldamise või tagasilükkamise kohta teeb direktor.

6.5. Pärast eeskirja 6.4 alusel taotluse rahuldamist ja koosoleku päevakorrakavandit arvesse võttes broneerib alaline sekretariaat asjaomase osaleja reisi. Alaline sekretariaat saadab e-posti teel pileti broneeringu kinnitused osalejale.

6.6. Reisikulude ettemakse taotluse esitamisega kohustub osaleja koosolekul osalema.

6.7. Kui osaleja, kellele on tehtud reisikulude ettemakse, ei saa koosolekul osaleda põhjustel, mis ei ole otseselt seotud transpordiühendusega, hüvitab osaleja nimetanud institutsioon või organisatsioon alalisele sekretariaadile reisi korraldamisega seotud kulud (nt broneeritud piletitega seotud kulud, sealhulgas tühistamistasud).

7. Haldusnormid ja lõppsätted

7.1. Käesolevate eeskirjade nõuetekohase rakendamise eest vastutab direktor.

7.2. Alaline sekretariaat säilitab käesolevate eeskirjade alusel hüvitamisega seotud dokumente ja tõendeid, sealhulgas erikohtlemisega seotud dokumente, viis aastat.

7.3. Eeskirjad avaldatakse pärast nende vastuvõtmist transpordiühenduse veebisaidil.

1. liide

REISIKULUDE HÜVITAMISE TAOTLUS

<table>
<tr><td colspan="2">1. KOOSOLEKU ÜKSIKASJAD
Koosoleku kirjeldus:</td><td>Koht:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kuupäev: Päevade arv:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. OSALEJA
PEREKONNANIMI: EESNIMI:
INSTITUTSIOON/ORGANISATSIOON: AMET:
RIIK:
E-POSTI AADRESS: TELEFON:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. PANGAKONTO ANDMED – palun esitage täielik IBAN ja SWIFT-kood (BIC)</td></tr>
<tr><td colspan="3">KONTOOMANIKU (INSTITUTSIOONI) NIMI JA AADRESS: (palun märkige siia pangakonto omaniku / hüvitise saaja nimi)</td></tr>
<tr><td colspan="3">PANGA NIMI</td></tr>
<tr><td colspan="3">Konto number</td></tr>
<tr><td colspan="3">IBAN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">SWIFT (BIC) kood</td></tr>
<tr><td>4. Päevaraha</td><td>Lähtekoht:</td><td>Sihtkoht:</td></tr>
<tr><td>Majutuse kuupäevad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pakutavate einete arv</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Päevarahade koguarv</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. REISIKULUD

Lennuk, rong, kaugliinibuss, kohalik ühistransport jne.	LÄHTEKOHT	SIHTKOHT	KLASS	SUMMA	VÄÄRING	Eurodes
Marsruut						

Vajaduse korral jätkake eraldi lehel. Palun lisage olemasolevate kviitungite/arvete koopiad, sealhulgas lennu pardakaardid / rongi-/bussipiletid

SÕIDUAUTO	Lähtekoht:	Sihtkoht:	Sihtkoht: (tagasisõit):
Lisatud tõend vahemaa kohta (marsruudi koopia PDF- või JPG-vormingus			Edasi-tagasi vahemaa:
			EUROT kokku:

TAKSO (kui kohalik ühistransport ei olnud kättesaadav) – nõutav kviitung; vajalik täiendav põhjendus	Summa	Vääring	Eurodes

TAOTLETAV SUMMA KOKKU EURODES:

Muud märkused:

Kinnitan, et käesolev reisikulude hüvitamise taotlus on õige tõend minu reisikulude kohta. Neid kulusid ei ole hüvitatud ja neid ei hüvitata mitte ühestki muust allikast ning ma ei ole lisanud kulusid, mis on makstud või mis makstakse otse muust allikast.

Kuupäev: OSALEJA ALLKIRI:

2. liide

REISIKULUDE ETTEMAKSE TAOTLUS

1. Reisija andmed – palun täitke KÕIK sümboliga * märgistatud väljad		
Perekonnanimi*		
Eesnimi*		
Organisatsiooni/institutsiooni nimi*:		
Amet:		
Passi number* (nõutav broneerimiseks):		
Kontakttelefon*:		
E-post*:		
Koosoleku nimetus ja toimumise koht*:		
Koosoleku kuupäevad*:	Lähtekoht:	
Reisiteekond*:	Lähtekoht:	Sihtkoht:

2. OLULISED MÄRKUSED OSALEJATELE	
Selle vormi alusel korraldab transpordiühenduse alaline sekretariaat reisija nimel reisi. Reisija otsene ülemus peab selle eelnevalt heaks kiitma ja saatma skaneeritud kujul alalise sekretariaadi e-posti aadressile: finance@transport-community.org Reisija vastutab ainuisikuliselt esitatud andmete õigsuse eest ja kannab täielikku vastutust mittetäielike või vigaste andmete eest, mille tulemuseks võib olla tühistamine, reisimise võimatus, broneeringuandmete muutmine või sellega seotud lisatasud. Ühtki lisakulu (minibaari kasutamine hotellis, parkimistasud, lisaööbimisi jne) ei hüvitata. Reisija on kohustatud säilitama kõik pardakaardid ja reisipiletid reisitõendina ning naasmisel palutakse tal saata skaneeritud koopiad eespool nimetatud e-posti aadressile. Alaline sekretariaat korraldab reisi turul olemasolevate reisi- ja majutuspakkumiste raames, mis vastavad hüvitamiseeskirjade piirangutele ja määradele. Allakirjutanu kinnitab, et on teadlik hüvitamiseeskirjade eeskirjas 6.6 sätestatud tagasimakseklauslist: kui osaleja ei saa koosolekul osaleda põhjustel, mis ei ole otseselt seotud transpordiühendusega, hüvitab osaleja nimetanud institutsioon või organisatsioon alalisele sekretariaadile reisi korraldamisega seotud kulud (nt broneeritud piletitega seotud kulud, sealhulgas tühistamistasud).	
Allkiri: _____Kuupäev: _____	Osaleja nimetanud institutsiooni/organisatsiooni juhi heakskiit: _____Kuupäev: _____

<table>
<tr><td colspan="3">3. TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE SEKRETARIAADI SISEKASUTUSEKS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hinnangulised kulud (eurodes)</td><td>Eelarvevahendite olemasolu</td></tr>
<tr><td>Lennupilet/rongi-/bussipilet/auto</td><td></td><td rowspan="2">JAH/EI
Finants- ja raamatupidamisametnik:</td></tr>
<tr><td>Päevarahakulud</td><td></td></tr>
<tr><td>KOKKU:</td><td></td><td rowspan="2">DIREKTORI HEAKSKIIT:
Heaks kiidetud / Ei ole heaks kiidetud</td></tr>
<tr><td>Eelarvelise kulukohustuse nr:</td><td></td></tr>
</table>