Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
L serija

2024/2176

2024 8 28

TARYBOS SPRENDIMAS (ES) 2024/2176

2023 m. gruodžio 8 d.

dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete, dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo bendrų taisyklių rinkinio nustatymo

EUROPOS SĄJUNGOS TARYBA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 91 straipsnį ir 100 straipsnio 2 dalį kartu su 218 straipsnio 9 dalimi,

atsižvelgdama į Europos Komisijos pasiūlymą,

kadangi:

(1) Transporto bendrijos steigimo sutartis ([1]) (toliau – TBSS) Sąjungos vardu buvo patvirtinta Tarybos sprendimu (ES) 2019/392 ([2]) ir įsigaliojo 2019 m. gegužės 1 d.;

(2) TBSS įsteigtas Transporto bendrijos regioninis valdymo komitetas (toliau – Valdymo komitetas) yra atsakingas už TBSS administravimą ir užtikrina jos tinkamą įgyvendinimą. Vadovaujantis TBSS 35 straipsniu, Valdymo komitetas turi priimti sprendimus, kuriais nustatoma biudžeto įgyvendinimo tvarka;

(3) tikimasi, kad Valdymo komitetas priims sprendimą dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo bendrų taisyklių rinkinio nustatymo (toliau – Numatomas sprendimas). Numatomame sprendime išdėstytos taisyklės pakeis taisykles, priimtas pagal Valdymo komiteto sprendimus Nr. 2020/05 ([3]) ir Nr. 2021/02 4 ([4]);

(4) Numatomas sprendimas yra būtinas siekiant užtikrinti gerą Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato ir organų veikimą. Kadangi Numatomas sprendimas Sąjungai bus privalomas, yra tikslinga nustatyti poziciją, kurios Sąjungos vardu turi būti laikomasi Valdymo komitete, dėl to sprendimo priėmimo;

(5) todėl Sąjungos pozicija Valdymo komitete turėtų būti grindžiama pridėtu sprendimo projektu,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

1. Pozicija, kurios Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete (toliau – Valdymo komitetas), dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo bendrų taisyklių rinkinio, kuris pakeis pagal Valdymo komiteto sprendimus Nr. 2020/05 ir Nr. 2021/02 priimtas taisykles, nustatymo turi būti grindžiama prie šio sprendimo pridėtu Valdymo komiteto sprendimo projektu.

2. Neesminiams sprendimo projekto pakeitimams Sąjungos atstovai Valdymo komitete gali pritarti be papildomo Tarybos sprendimo.

([1]) OL L 278, 2017 10 27, p. 3.
([2]) 2019 m. kovo 4 d. Tarybos sprendimas (ES) 2019/392 dėl Transporto bendrijos steigimo sutarties sudarymo Europos Sąjungos vardu (OL L 71, 2019 3 13, p. 1).
([3]) 2020 m. liepos 29 d. Transporto bendrijos regioninio valdymo komiteto sprendimas Nr. 2020/05 dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti posėdžiuose kaip ekspertai, patirtų išlaidų kompensavimo taisyklių (OL L 73, 2023 3 10, p. 40).
([4]) 2021 m. birželio 7 d. Transporto bendrijos regioninio valdymo komiteto sprendimas Nr. 2021/02 dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo taisyklių (OL L 73, 2023 3 10, p. 48).

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta 2023 m. gruodžio 8 d.

Tarybos vardu

Pirmininkė

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO

SPRENDIMAS Nr. 202X/

dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų kompensavimo bendrų taisyklių nustatymo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 35 straipsnį,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Šiuo sprendimu priimamos priede išdėstytos Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate nedirbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų kompensavimo bendros taisyklės.

Pagal šį sprendimą priimtos bendros taisyklės pakeičia taisykles, priimtas pagal Regioninio valdymo komiteto Sprendimą Nr. 2020/5 ir Sprendimą Nr. 2021/02.

Priėmus šias taisykles, Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas jas paskelbia Transporto bendrijos interneto svetainėje.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta … m. … … d.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas / Pirmininkė

PRIEDAS

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIAME SEKRETORIATE NEDIRBANČIŲ ASMENŲ, PAKVIESTŲ DALYVAUTI TRANSPORTO BENDRIJOS POSĖDŽIUOSE, PATIRTŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TAISYKLĖS

1. Taikymo sritis

1.1. Šios taisyklės taikomos Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriate (toliau – nuolatinis sekretoriatas) nedirbantiems asmenims, pakviestiems dalyvauti bet kuriame iš 1.3 punkte išvardytų Transporto bendrijos posėdžių ar renginių.

1.2. Šios taisyklės taikomos toliau išvardytiems asmenims, pakviestiems dalyvauti 1.3 punkte nurodytuose Transporto bendrijos posėdžiuose:

a) Transporto bendrijos atitinkamų organų, įskaitant Ministrų tarybą, Regioninį valdymo komitetą, techninius komitetus, Socialinį forumą ir Biudžeto komitetą, tačiau jais neapsiribojant, nariams;

b) kitiems dalyviams, oficialiai pakviestiems dalyvauti bet kuriame iš 1.3 punkte išvardytų Transporto bendrijos posėdžių, kai kvietime aiškiai nurodyta, kad Transporto bendrija padengia jų dalyvavimo išlaidas;

c) išorės ekspertams (Transporto bendrijos Susitariančiųjų Šalių arba ES valstybės narės privačiojo, vyriausybinio ar nevyriausybinio sektoriaus atstovams), kurie nėra Transporto bendrijos organų, darbo grupių, koordinavimo grupių ir kitų Transporto bendrijos darbo organų nariai, pakviestiems pateikti konkrečią profesinę nuomonę bet kuriame Transporto bendrijos organizuojamame posėdyje;

d) bet kuriam asmeniui, atsakingam už asmens su negalia, kuriam taikomas a, b ar c punktas, lydėjimą.

1.3. Posėdžiai, kuriems taikomos šios taisyklės, yra šių Transporto bendrijos sudėčių, komitetų ir kitų forumų posėdžiai:

a) Ministrų tarybos, Regioninio valdymo komiteto, techninių komitetų ir Socialinio forumo posėdžiai;

b) Biudžeto komiteto posėdžiai;

c) darbo grupių, koordinavimo grupių ir kitų darbo organų, įsteigtų Ministrų tarybos arba Regioninio valdymo komiteto sprendimais ar išvadomis, posėdžiai;

d) nuolatinio sekretoriato organizuojamos konferencijos, praktiniai seminarai ir kiti forumai, susiję su Transporto bendrijos darbo programa;

e) kiti posėdžiai, organizuojami įgyvendinant Transporto bendrijos sutartį (aukšto lygio diskusijos, praktiniai seminarai ir t. t.);

f) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūros (atrankos komisijos nariai) ir

g) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūros (paraiškų teikėjai).

1.4. a) Transporto bendrijos sutartimi įsteigtų organų posėdžiuose pagal šias taisykles teisę į atitinkamo posėdžio išlaidų kompensavimą turi ne daugiau kaip vienas oficialiai paskirtas ministerijos, reguliavimo institucijos, agentūros, subjekto ar kitos šalies, kuri yra naudos gavėja, atstovas.

b) Gebėjimų stiprinimo iniciatyvose, pavyzdžiui, praktiniuose seminaruose, mokymuose, pažintiniuose vizituose ar konferencijose gali dalyvauti ir pagal šias taisykles teisę į dėl atitinkamo renginio patirtų išlaidų kompensavimą turi ne daugiau kaip du ministerijos, reguliavimo institucijos, agentūros, subjekto ar kitos šalies, kuri yra naudos gavėja, atstovai.

c) Jei a ir b punktuose išvardyti renginiai organizuojami iškart vienas po kito arba skiriančioji institucija turi platesnius įgaliojimus įvairiais transporto klausimais, nuolatinio sekretoriato direktorius (toliau – direktorius) motyvuotu sprendimu gali nukrypti nuo šios taisyklės.

d) Dalyvių, turinčių teisę gauti kompensaciją, skaičius nustatomas kiekvienu konkrečiu atveju ir atsižvelgiant į turimas lėšas.

1.5. Šios taisyklės apima kelionės išlaidų kompensavimą ir dienpinigius.

1.6. Didžiausias į posėdį pakviestų išorės ekspertų, nesvarbu, ar jie turi teisę į išlaidų kompensavimą, ar ne, skaičius yra po vieną dalyvį iš kiekvienos Transporto bendrijos Susitariančiosios Šalies ir po vieną dalyvį iš kiekvienos ES valstybės narės. Privačiojo sektoriaus arba nevalstybinių ekspertų skaičius neturi viršyti vyriausybinių ekspertų skaičiaus vienam renginiui.

2. Kelionės išlaidos

2.1. Visi dalyviai turi teisę į savo kelionės tinkamiausia atitinkamam nuotoliui įveikti transporto priemone iš kvietime nurodytos vietos (darbo ar namų adreso) į posėdžio vietą išlaidų kompensavimą. Paprastai tai yra kelionė traukiniu antros klasės vagone, kai kelionės atstumas yra mažesnis nei 400 km (į vieną pusę, remiantis oficialiai nurodytu atstumu geležinkeliu), ir ekonominės klasės kelionė lėktuvu, kai atstumas yra 400 km ar didesnis.

2.2. Direktorius stengiasi užtikrinti, kad posėdžiai būtų organizuojami taip, kad dalyviai galėtų pasinaudoti ekonomiškiausiais kelionės bilietų tarifais.

2.3. Kelionės išlaidos kompensuojamos tik pateikus patvirtinamuosius dokumentus.

2.4. Jei nėra galimybių keliauti lėktuvu ar traukiniu arba tokios kelionės nėra ekonomiškai efektyvios, leidžiama keliauti autobusu arba automobiliu.

2.5. Kelionės asmenine transporto priemone išlaidos kompensuojamos 0,28 EUR už kilometrą tarifu.

2.6. Didžiausia kompensuojama kelionės išlaidų suma yra 700 EUR.

3. Dienpinigiai

3.1. Į dienpinigius įtraukiamos apgyvendinimo, pervežimų vietoje, maitinimo išlaidos, arbatpinigiai ir kitos papildomos išlaidos.

3.2. Taikomos naujausios ES finansuojamoms išorės pagalbos sutartims nustatytos skalės dienpinigių tarifų normos.

Taikomas tos vietos, kurioje kviečiamas dalyvis praleidžia naktį, dienpinigių tarifas. Už dieną, kurią prasideda kelionė, mokamas visas dienpinigių dydis; tačiau už dieną, kurią kelionė baigiasi, dienpinigiai nemokami, t. y. dienpinigiai apskaičiuojami remiantis svetur praleistų nakvynių skaičiumi.

Dienpinigiai mokami tik tada, kai posėdžių laikas nesuderinamas su skrydžių ar traukinių tvarkaraščiu.

Nakvynių skaičius negali būti didesnis nei posėdžiui numatytų dienų skaičius + 1.

3.3. Gavę išankstinį direktoriaus pritarimą, dalyviai išimties tvarka gali turėti teisę į papildomus dienpinigius, susijusius su papildoma nakvyne posėdžio vietoje, jeigu, prailgines viešnagę, dalyvis gali sumažinti transporto išlaidas didesne nei dienpinigių, susijusių su papildoma nakvyne, suma.

3.4. Dalyviai neturi teisės į kitų su viešnage viešbutyje susijusių išlaidų, pavyzdžiui, išlaidų dėl interneto, telefono ryšio, kopijavimo paslaugų, minibaro, į kainą neįskaičiuotų pusryčių, kompensavimą.

3.5. Dalyviai, atvykstantys iš vietos, kuri yra arčiau nei 50 km nuo posėdžio vietos, neturi teisės gauti dienpinigių.

3.6. Toliau išvardytais atvejais taikomas sumažintas dienpinigių tarifas:

a) kai dėl dalyvavimo posėdyje nereikia nakvynės:

i) jei kelionė trunka ne trumpiau kaip 8 valandas, mokama 50 % atitinkamai paskirties vietai nustatytų dienpinigių;

ii) už trumpesnę nei 8 valandų, bet ilgesnę nei 5 valandų kelionę mokama 35 % dienpinigių tarifo;

iii) už kelionę, trunkančią iki 5 valandų imtinai, mokama 20 % dienpinigių tarifo;

b) kai įtrauktas nemokamas maitinimas, pvz., pietūs ar vakarienė, už kiekvieną nemokamą maitinimo kartą atskaitoma 10 % dienpinigių tarifo.

Maitinimas laikomas nemokamu visais atvejais, kai į posėdžio ar renginio darbotvarkę įtraukti pietūs ar vakarienė.

4. Bilietų ir apgyvendinimo užsakymas

4.1. Dalyviai, pakviesti į 1.3 punkto a–e papunkčiuose nurodytą posėdį, patys užsisako bilietus ir apgyvendinimą. Užsakoma turi būti kuo anksčiau, kad būtų galima gauti ekonominiu požiūriu patraukliausią kainą ar tarifą. Nuolatinis sekretoriatas kelionę ar apgyvendinimą dalyvių vardu užsako arba iš anksto apmoka kelionės išlaidas tik išimtiniais atvejais ir laikydamasis 6 taisyklėje nustatytų sąlygų.

4.2. Į 1.3 punkto f ir g papunkčiuose nurodytus posėdžius pakviestiems dalyviams kelionę ir apgyvendinimą užsako nuolatinis sekretoriatas.

5. Išlaidų kompensavimo tvarka

5.1. Kad kelionės išlaidos būtų kompensuotos, o dienpinigiai – išmokėti, dalyviai pateikia prašymą dėl išlaidų kompensavimo (toliau – prašymas kompensuoti išlaidas). Prašymas kompensuoti išlaidas turi būti:

a) parengtas naudojant 1 priedėlyje pateiktą formą;

b) nuolatiniam sekretoriatui pateiktas elektronine forma ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų po atitinkamo posėdžio dienos ir

c) pateiktas kartu su visų patvirtinamųjų dokumentų, pavyzdžiui, bilietų ir sąskaitų faktūrų, originalais, arba – jei užsakymas atliktas internetu – kartu su elektroninės rezervacijos formos spausdinta kopija ir išvykstant gautomis įlaipinimo kortelėmis, patvirtinančiomis patirtas išlaidas ir nurodančiomis kelionės klasę, laiką ir sumokėtą sumą.

5.2. Su išlaidų kompensavimu susijusi korespondencija siunčiama nuolatiniam sekretoriatui adresu finance@transport-community.org.

5.3. Išlaidos kompensuojamos eurais. Išlaidos kompensuojamos taikant posėdžio dieną galiojantį valiutos kursą.

5.4. Išlaidos kompensuojamos banko pavedimu į dalyvį skiriančios institucijos ar organizacijos banko sąskaitą, naudojant pagal 5.5 taisyklę pateiktus banko sąskaitos duomenis. Tačiau išlaidos gali būti kompensuojamos pavedimu į asmeninę dalyvio banko sąskaitą, jeigu atitinkama institucija ar organizacija to paprašo raštu.

5.5. 5.4 taisyklės tikslais pateiktini banko sąskaitos duomenys apima šią su naudos gavėju susijusią informaciją: banko sąskaitos turėtojo vardą, pavardę ir adresą, banko pavadinimą, banko sąskaitos numerį (IBAN) ir SWIFT kodą (BIC).

6. Išankstinis kelionės ir apgyvendinimo išlaidų apmokėjimas

6.1. Išimtiniais atvejais skiriančioji institucija ar organizacija nuolatiniam sekretoriatui gali pateikti prašymą iš anksto apmokėti išlaidas, susijusias su dalyvio, pakviesto į 1.3 taisyklės a–e punktuose nurodytą posėdį, kelionės išlaidas. Tokia procedūra taip pat apima nuolatinio sekretoriato atliekamą kelionės užsakymą.

6.2. 6.1 taisyklė netaikoma dalyviams, pakviestiems pagal 1.2 taisyklės c punktą.

6.3. Išankstinio apmokėjimo prašymai rengiami naudojant 2 priedėlyje pateiktą formą ir likus ne mažiau kaip 21 kalendorinei dienai iki posėdžio dienos siunčiami nuolatiniam sekretoriatui adresu finance@transport-community.org.

6.4. Direktorius priima sprendimą patenkinti arba atmesti prašymą, pateiktą pagal 6.3 taisyklę.

6.5. Patenkinus prašymą pagal 6.4 taisyklę, nuolatinis sekretoriatas, atsižvelgdamas į posėdžio darbotvarkės projektą, užsako atitinkamam dalyviui kelionę. Nuolatinis sekretoriatas e. paštu išsiunčia dalyviui bilieto užsakymo patvirtinimus.

6.6. Paprašydamas iš anksto apmokėti kelionės išlaidas, dalyvis įsipareigoja atvykti į posėdį.

6.7. Jei dalyvis, kuriam kelionės išlaidos buvo apmokėtos iš anksto, negali atvykti į posėdį dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretoriatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius).

7. Administracinės ir baigiamosios nuostatos

7.1. Už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

7.2. Nuolatinis sekretoriatas penkerius metus saugo su išlaidų kompensavimu pagal šias taisykles susijusius įrašus, dokumentus ir įrodymus, įskaitant su išimtiniais atvejais susijusius dokumentus.

7.3. Priimtos taisyklės paskelbiamos Transporto bendrijos interneto svetainėje.

1 priedėlis

PRAŠYMAS KOMPENSUOTI KELIONĖS IŠLAIDAS

<table>
<tr><td colspan="2">1. INFORMACIJA APIE POSĖDĮ
Posėdžio aprašymas:</td><td>Vieta:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data: Dienų skaičius:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. DALYVIS
PAVARDĖ: VARDAS:
INSTITUCIJA / ORGANIZACIJA: PAREIGOS:
ŠALIS:
E. PAŠTAS: TELEFONAS:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. BANKO REKVIZITAI. Nurodykite visą IBAN numerį ir SWIFT kodą (BIC)</td></tr>
<tr><td colspan="3">SĄSKAITOS TURĖTOJO (INSTITUCIJOS) VARDAS, PAVARDĖ (PAVADINIMAS) IR ADRESAS: (šiame laukelyje nurodykite banko sąskaitos turėtojo / naudos gavėjo vardą ir pavardę (pavadinimą))</td></tr>
<tr><td colspan="3">BANKO PAVADINIMAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sąskaitos numeris</td></tr>
<tr><td colspan="3">IBAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">SWIFT (BIC)</td></tr>
<tr><td>4. Dienpinigiai</td><td>Nuo:</td><td>Iki:</td></tr>
<tr><td>Viešnagės datos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Maitinimo kartai</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Bendras dienų, už kurias mokami dienpinigiai, skaičius</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. KELIONĖS IŠLAIDOS

Lėktuvu, traukiniu, tolimojo susisiekimo autobusu, vietos viešuoju transportu ir kt.	NUO	IKI	KLASĖ	SUMA	VALIUTA	EUR
Maršrutas						

Prireikus tęskite kitame lape. Pridėkite turimų kvitų / sąskaitų faktūrų, įskaitant lėktuvo įlaipinimo korteles, traukinio ir autobuso bilietus, kopijas.

AUTOMOBILIU	Nuo:	Iki:	Iki: (Kelionė atgal)
Pridėkite atstumą įrodantį dokumentą (pateikite maršruto aprašymą PDF ar JPG formatu)			nurodykite KM į abi puses: Iš viso EUR:

TAKSI (jeigu nebuvo galimybės važiuoti vietos viešuoju transportu) – būtina pridėti kvitus; būtinas papildomas pagrindimas	Suma	Valiuta	EUR

BENDRA PRAŠOMA SUMA EURAIS:

Kitos pastabos:

Patvirtinu, kad šiame prašyme kompensuoti kelionės išlaidas pateikta informacija apie mano patirtas kelionės išlaidas yra teisinga. Šios išlaidos nebuvo ir nebus kompensuotos iš jokio kito šaltinio, ir nenurodžiau jokių išlaidų, kurios buvo ar bus tiesiogiai apmokėtos iš kito šaltinio.

Data: DALYVIO PARAŠAS:

2 priedėlis

PRAŠYMAS IŠ ANKSTO APMOKĖTI KELIONĖS IŠLAIDAS

1. Informacija apie keliautoją. Užpildykite VISUS laukelius, pažymėtus *		
Pavardė*		
Vardas*		
Organizacijos / institucijos pavadinimas*:		
Pareigos:		
Paso numeris* (būtina nurodyti užsakymo tikslais):		
Kontaktinis tel.*:		
E. paštas*:		
Posėdžio pavadinimas ir vieta*:		
Posėdžio datos*:	Nuo:	
Kelionės maršrutas*:	Išvykimas iš:	Atvykimas į:

2. SVARBIOS PASTABOS DALYVIAMS	
Pagal šią formą Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas keliautojo vardu užsako kelionės paslaugas. Ji turi būti iš anksto patvirtina keliautojo tiesioginio vadovo ir nuskenuota forma siunčiama nuolatinio sekretoriato e. pašto adresu finance@transport-community.org Už pateiktų duomenų teisingumą atsako tik keliautojas, kuriam tenka visa atsakomybė už neišsamius ar klaidingus duomenis, dėl kurių kelionė gali būti atšaukta, gali būti neįmanoma keliauti, gali būti pakeisti užsakymo duomenys arba gali tekti mokėti papildomus susijusius mokesčius. Jokios papildomos išlaidos (naudojimasis viešbučio minibaru, automobilio stovėjimo mokesčiai, papildomos nakvynės ir kt.) nekompensuojamos. Keliautojas privalo išsaugoti visas įlaipinimo korteles ir kelionės bilietus kaip kelionės įrodymą, o grįžęs turi atsiųsti nuskenuotas kopijas pirmiau nurodytu e. pašto adresu. Nuolatinis sekretoriatas kelionę organizuoja atsižvelgdamas į rinkoje skelbiamus kelionių ir apgyvendinimo pasiūlymus, atitinkančius išlaidų atlyginimo taisyklėse nustatytas ribas ir tarifus. Toliau pasirašęs asmuo patvirtina, kad yra susipažinęs su išlaidų kompensavimo taisyklių 6.6 taisyklėje nustatyta kompensavimo sąlyga: Jei dalyvis negali atvykti į posėdį dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretoriatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius).	
Parašas: _____Data: _____	Skiriančiosios institucijos / organizacijos vadovo patvirtinimas:_____Data: _____

<table>
<tr><td colspan="3">3. TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO VIDAUS REIKMĖMS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Numatomos išlaidos (EUR)</td><td>Turimas biudžetas</td></tr>
<tr><td>Skrydžio bilietas / traukinio bilietas / autobuso bilietas / automobilis</td><td></td><td rowspan="2">TAIP / NE

Finansų ir apskaitos pareigūnas:</td></tr>
<tr><td>Išlaidos dienpinigiams</td><td></td></tr>
<tr><td>IŠ VISO:</td><td></td><td rowspan="2">DIREKTORIAUS PATVIRTINIMAS:

Patvirtinta / Nepatvirtinta</td></tr>
<tr><td>Biudžetinis įsipareigojimas Nr.:</td><td></td></tr>
</table>