2024/2176

28.8.2024

SKLEP SVETA (EU) 2024/2176

z dne 8. decembra 2023

o določitvi stališča, ki se v imenu Evropske unije zastopa v regionalnem usmerjevalnem odboru prometne skupnosti glede uvedbe skupnih pravil o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije ter zlasti člena 91 in člena 100(2) v povezavi s členom 218(9) Pogodbe,

ob upoštevanju predloga Evropske komisije,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Pogodba o ustanovitvi prometne skupnosti ([1]) (v nadaljnjem besedilu: Pogodba) je bila v imenu Unije odobrena s Sklepom Sveta (EU) 2019/392 ([2]), veljati pa je začela 1. maja 2019.

(2) Regionalni usmerjevalni odbor prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: usmerjevalni odbor), ustanovljen s Pogodbo, je odgovoren za upravljanje Pogodbe in zagotavlja njeno pravilno izvajanje. Usmerjevalni odbor na podlagi člena 35 Pogodbe sprejme sklepe, ki določajo postopek za izvrševanje proračuna.

(3) Pričakuje se, da bo usmerjevalni odbor sprejel sklep o uvedbi skupnih pravil o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti (v nadaljevanju: predvideni sklep). Pravila, določena v predvidenem sklepu bodo nadomestila pravila, sprejeta na podlagi sklepov št. 2020/05 ([3]) in št. 2021/02 ([4]) usmerjevalnega odbora.

(4) Predvideni sklep je potreben za dobro delovanje stalnega sekretariata in organov prometne skupnosti. Ker bo predvideni sklep za Unijo zavezujoč, je v zvezi z njegovim sprejetjem primerno določiti stališče, ki se v imenu Unije zastopa v usmerjevalnem odboru.

(5) Stališče Unije v usmerjevalnem odboru bi zato moralo temeljiti na priloženem osnutku sklepa –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

1. Stališče, ki se v imenu Unije zastopa v regionalnem usmerjevalnem odboru prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: usmerjevalni odbor) glede uvedbe skupnih pravil o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti, ki bodo nadomestila pravila, sprejeta na podlagi sklepov št. 2020/05 in št. 2021/02 usmerjevalnega odbora, temelji na osnutku sklepa usmerjevalnega odbora, ki je priložen temu sklepu.

2. Predstavniki Unije v usmerjevalnem odboru se lahko o manjših spremembah osnutka sklepa dogovorijo brez nadaljnjega sklepa Sveta.

([1]) UL L 278, 27.10.2017, str. 3.
([2]) Sklep Sveta (EU) 2019/392 z dne 4. marca 2019 o sklenitvi, v imenu Evropske unije, Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti (UL L 71, 13.3.2019, str. 1).
([3]) Sklep št. 2020/05 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti z dne 29. julija 2020 o pravilih o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so na sestanke povabljene kot strokovnjaki (UL L 73, 10.3.2023, str. 40).
([4]) Sklep št. 2021/02 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti z dne 7. junija 2021 o pravilih o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti (UL L 73, 10.3.2023, str. 48).

Člen 2

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Bruslju, 8. decembra 2023

Za Svet

predsednica

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

OSNUTEK

SKLEP št. 202X/

REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

o uvedbi skupnih pravil o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 35 Pogodbe –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Sprejmejo se skupna pravila o povračilu stroškov oseb, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti in so vabljene k sodelovanju na sestankih prometne skupnosti, navedena v Prilogi.

Skupna pravila, sprejeta na podlagi tega sklepa, nadomeščajo pravila, sprejeta na podlagi Sklepa št. 2020/5 in Sklepa št. 2021/02 regionalnega usmerjevalnega odbora.

Stalni sekretariat prometne skupnosti pravila po njihovem sprejetju objavi na spletišču prometne skupnosti.

Člen 2

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V ……, dne ……

Za regionalni usmerjevalni odbor

predsednica

PRILOGA

PRAVILA O POVRAČILU STROŠKOV OSEB, KI NISO ZAPOSLENE V STALNEM SEKRETARIATU PROMETNE SKUPNOSTI IN SO VABLJENE K SODELOVANJU NA SESTANKIH PROMETNE SKUPNOSTI

1. Področje uporabe

1.1. Ta pravila se uporabljajo za osebe, ki niso zaposlene v stalnem sekretariatu prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: stalni sekretariat) in so vabljene k sodelovanju na katerem koli sestanku ali dogodku prometne skupnosti iz točke 1.3.

1.2. Ta pravila se uporabljajo za naslednje osebe, ki so vabljene k sodelovanju na katerem koli sestanku prometne skupnosti iz odstavka 1.3:

(a) člane zadevnih organov prometne skupnosti, med drugim ministrskega sveta, regionalnega usmerjevalnega odbora, tehničnih odborov, socialnega foruma in proračunskega odbora;

(b) druge udeležence, ki so formalno vabljeni k sodelovanju na katerem koli sestanku prometne skupnosti iz točke 1.3, kadar je v povabilu jasno navedeno, da prometna skupnost krije stroške njihove udeležbe;

(c) zunanje strokovnjake (posameznike iz zasebnega, vladnega ali nevladnega sektorja pogodbenic prometne skupnosti ali države članice EU), ki so povabljeni, da podajo posebno strokovno mnenje na katerem koli sestanku prometne skupnosti, in ki niso člani organov prometne skupnosti, projektnih skupin, usklajevalnih skupin in drugih delovnih teles prometne skupnosti;

(d) vse osebe, odgovorne za spremljanje invalidne osebe, ki spada pod točko (a), (b) ali (c).

1.3. Ta pravila se uporabljajo za sestanke naslednjih sestav, odborov in drugih forumov prometne skupnosti:

(a) ministrskega sveta, regionalnega usmerjevalnega odbora, tehničnih odborov in socialnega foruma;

(b) odbora za proračun;

(c) projektnih skupin, usklajevalnih skupin in drugih delovnih teles, ustanovljenih s sklepi ministrskega sveta ali regionalnega usmerjevalnega odbora;

(d) za konference, delavnice in druge forume, ki jih organizira stalni sekretariat v zvezi z delovnim programom prometne skupnosti;

(e) za druge sestanke, organizirane v okviru izvajanja Pogodbe o prometni skupnosti (razprave na visoki ravni, delavnice itd.);

(f) za izbirne postopke za delovna mesta, ki jih objavi prometna skupnost (člani zbirne komisije), ter

(g) za izbirne postopke za delovna mesta, ki jih objavi prometna skupnost (kandidati).

1.4. (a) V primeru sestankov organov, ustanovljenih s Pogodbo o prometni skupnosti, je do povračila stroškov zadevnega sestanka v skladu s temi pravili upravičen en uradno imenovan predstavnik na ministrstvo, regulativni organ, agencijo, subjekt ali drugega upravičenca.

(b) V primeru pobud za krepitev zmogljivosti, kot so delavnice, usposabljanja, študijski obiski ali konference, sta do povračila stroškov zadevnega dogodka v skladu s temi pravili upravičena dva uradno imenovana predstavnika na ministrstvo, regulativni organ, agencijo, subjekt ali drugega upravičenca.

(c) Če so dogodki iz točk (a) in (b) organizirani zaporedno ali ima institucija, ki predstavnika imenuje, širše pristojnosti za različna prometna vprašanja, lahko direktor stalnega sekretariata (v nadaljnjem besedilu: direktor) z obrazloženim sklepom odstopi od tega pravila.

(d) Število udeležencev, upravičenih do povračila, se določi za vsak primer posebej in glede na razpoložljivost sredstev.

1.5. Ta pravila zajemajo povračilo potnih stroškov in dnevnic.

1.6. Največje število zunanjih strokovnjakov, povabljenih na sestanek, ne glede na to, ali so upravičeni do povračila stroškov, je eden na pogodbenico prometne skupnosti in eden na državo članico EU. Število strokovnjakov iz zasebnega sektorja ali nevladnih strokovnjakov ne sme presegati števila vladnih strokovnjakov na dogodek.

2. Potni stroški

2.1. Vsi udeleženci so upravičeni do povračila potnih stroškov za potovanje od kraja, navedenega v povabilu (službeni ali domači naslov), do kraja sestanka z najprimernejšim prevoznim sredstvom glede na razdaljo. Na splošno je to potovanje z vlakom v drugem razredu za potovanja, krajša od 400 km (v eno smer glede na uradno razdaljo po železnici), in letalski prevoz v ekonomskem razredu za razdalje 400 km ali več.

2.2. Direktor si prizadeva zagotoviti tako organizacijo sestankov, da lahko udeleženci izkoristijo najugodnejše cene prevoza.

2.3. Potni stroški se povrnejo le ob predložitvi dokazil.

2.4. Če prevoz z letalom ali vlakom ni na voljo ali ni stroškovno učinkovit, se odobri potovanje z avtobusom ali osebnim avtomobilom.

2.5. Stroški potovanja z zasebnim vozilom se povrnejo po stopnji 0,28 EUR na km.

2.6. Potni stroški se povrnejo v višini do 700 EUR.

3. Dnevnice

3.1. Dnevnice vključujejo stroške nastanitve, lokalnih transferjev in obrokov, nagrade in druge nepredvidene stroške.

3.2. Upošteva se najnovejša višina zneskov dnevnice, ki se uporabljajo za pogodbe na področju zunanje pomoči, ki jo financira EU.

Stopnja, ki se uporabi, je stopnja za kraj, v katerem povabljeni član osebja prenoči. Za dan, na katerega se službeno potovanje začne, se plača polna dnevnica; vendar se dnevnica ne plača za dan, na katerega se službeno potovanje konča, tj. dnevnice se plačajo na podlagi števila nočitev na službenem potovanju.

Dnevnica se plača le, če čas sestanka ni združljiv s časom letov ali vlakov.

Število nočitev ne sme presegati števila dni, ko potekajo sestanki, h kateremu se prišteje 1 dan.

3.3. Če to predhodno odobri direktor, se lahko udeležencem izjemoma plača dnevnica za dodatno nočitev v kraju sestanka, če bi podaljšanje bivanja udeležencu omogočilo, da zniža stroške prevoza za več, kot pa znaša dnevnica za dodatno nočitev.

3.4. Udeleženci niso upravičeni do povračila drugih stroškov, povezanih z bivanjem v hotelu, kot so stroški za internet, telefon, fotokopiranje, minibar ali nevključen zajtrk.

3.5. Udeleženci iz kraja, ki je od kraja sestanka oddaljen do 50 km, niso upravičeni do dnevnice.

3.6. Znižani zneski dnevnic se uporabijo v naslednjih primerih:

(a) potovanje za udeležbo na sestanku ne vključuje prenočitve:

(i) za potovanje, ki traja 8 ur ali več, se plača 50 % dnevnice za zadevni namembni kraj;

(ii) za potovanje, krajše od 8 ur in daljše od 5 ur, se plača 35 % dnevnice;

(iii) za potovanje, ki traja največ 5 ur, se plača 20 % dnevnice;

(b) kadar so zagotovljeni brezplačni obroki, kot je kosilo ali večerja, se za vsak brezplačni obrok odšteje 10 % dnevnice.

Brezplačni obrok se kot tak šteje v vseh primerih, ko dnevni red sestanka ali dogodka vključuje kosilo ali večerjo.

4. Nakup vozovnic in plačilo nastanitve

4.1. Udeleženci, ki so povabljeni na sestanek iz odstavka 1.3, točke (a) do (e), sami rezervirajo vozovnice in nastanitev. Rezervacije se opravijo čim prej, da se lahko zagotovi najugodnejša cena. Stalni sekretariat rezervira potovanje v imenu udeležencev ali vnaprej plača stroške le izjemoma in v skladu s pogoji iz pravila 6.

4.2. Za udeležence, ki so povabljeni na sestanek iz pravila 1.3, točki (f) in (g), potovanje in nastanitev organizira stalni sekretariat.

5. Postopek povračila stroškov

5.1. Za povračilo potnih stroškov in plačilo dnevnic udeleženci predložijo zahtevek za povračilo stroškov (v nadaljnjem besedilu: zahtevek za povračilo). Zahtevek za povračilo:

(a) se predloži na obrazcu iz Dodatka 1;

(b) se stalnemu sekretariatu v elektronski obliki predloži najpozneje 15 koledarskih dni po datumu zadevnega sestanka ter

(c) vključuje vsa izvirna dokazila, kot so vozovnice in računi ali, v primeru spletne rezervacije, izpis elektronske rezervacije in vstopnih kuponov za odhodno potovanje, ki dokazujejo nastale stroške, na njih pa mora biti naveden razred uporabljenega prevoznega sredstva, čas potovanja in plačani znesek.

5.2. Korespondenca v zvezi s povračili se pošlje stalnemu sekretariatu na elektronski naslov finance@transport-community.org.

5.3. Povračilo se izplača v eurih. V zvezi z njim se uporablja menjalni tečaj, ki velja na dan sestanka.

5.4. Povračila se izvedejo z bančnim nakazilom na bančni račun institucije ali organizacije, ki imenuje udeleženca, pri čemer se uporabijo podatki o bančnem računu, predloženi v skladu s pravilom 5.5. Povračilo se lahko izvede na zasebni bančni račun udeleženca, če navedena institucija ali organizacija to pisno zahteva.

5.5. Podatki o bančnem računu, ki jih je treba predložiti za namene pravila 5.4, vsebujejo naslednje informacije v zvezi z upravičencem: ime in naslov imetnika računa, ime banke, številko bančnega računa (IBAN) in kodo SWIFT (BIC).

6. Predplačilo potnih stroškov in stroškov nastanitve

6.1. Institucija ali organizacija, ki imenuje udeleženca, lahko stalnemu sekretariatu izjemoma predloži zahtevek za predplačilo potnih stroškov v zvezi z udeležencem, vabljenim na sestanek iz pravila 1.3, točke (a) do (e). Tak postopek vključuje rezervacijo potovanja, ki jo opravi stalni sekretariat.

6.2. Pravilo 6.1 se ne uporablja za udeležence, povabljene v skladu s pravilom 1.2, točka (c).

6.3. Zahtevki za predplačilo se predložijo na obrazcu iz Dodatka 2 in se vsaj 21 koledarskih dni pred datumom sestanka pošljejo stalnemu sekretariatu na elektronski naslov finance@transport-community.org.

6.4. Direktor sprejme odločitev o odobritvi ali zavrnitvi zahtevka, predloženega v skladu s pravilom 6.3.

6.5. Po odobritvi zahtevka v skladu s pravilom 6.4 in ob upoštevanju osnutka dnevnega reda sestanka stalni sekretariat rezervira potovanje za zadevnega udeleženca. Stalni sekretariat udeležencu po elektronski pošti pošlje potrdila o rezervaciji vozovnice.

6.6. Če udeleženec zaprosi za predplačilo potnih stroškov, se s tem zaveže, da se bo udeležil sestanka.

6.7. Če se udeleženec, ki mu je bilo odobreno predplačilo potnih stroškov, iz razlogov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati prometni skupnosti, ne more udeležiti sestanka, institucija ali organizacija, ki ga je imenovala, stalnemu sekretariatu povrne stroške, ki nastanejo v zvezi z organizacijo potovanja (npr. stroške rezerviranih vozovnic, vključno s stroški odpovedi).

7. Upravne in končne določbe

7.1. Direktor je odgovoren za pravilno izvajanje teh pravil.

7.2. Stalni sekretariat pet let hrani evidence, dokumente in dokazila v zvezi s povračili po teh pravilih, vključno z dokumenti v zvezi z izjemno obravnavo.

7.3. Ta pravilnik se ob sprejetju objavi na spletišču prometne skupnosti.

Dodatek 1

ZAHTEVEK ZA POVRAČILO POTNIH STROŠKOV

<table>
<tr><td colspan="2">1. PODATKI O SESTANKU
Opis sestanka:</td><td>Kraj:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Datum: Število dni:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. UDELEŽENEC/-KA
PRIIMEK: IME:
INSTITUCIJA/ORGANIZACIJA: NAZIV:
DRŽAVA:
E-NASLOV: TELEFON:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. BANČNI PODATKI – navedite celotno številko IBAN in kodo SWIFT (BIC)</td></tr>
<tr><td colspan="3">IME IN NASLOV IMETNIKA RAČUNA (INSTITUCIJA): (v tem polju navedite ime lastnika bančnega računa / prejemnika plačila)</td></tr>
<tr><td colspan="3">IME BANKE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Številka računa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Številka IBAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Koda SWIFT (BIC)</td></tr>
<tr><td>4. Dnevnice</td><td>Od:</td><td>Do:</td></tr>
<tr><td>Datumi bivanja</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Število obrokov</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Skupno število dnevnic</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. POTNI STROŠKI

Letalo, vlak, avtobus na dolge razdalje, lokalni javni prevoz itd.	OD	DO	RAZRED	ZNESEK	VALUTA	V EUR
Potek potovanja						

Če je potrebno, nadaljujte na novem listu. Priložite kopijo razpoložljivih računov, vključno z vstopnimi kuponi za letalo / vozovnicami za vlak / avtobusnimi vozovnicami.

OSEBNI AVTOMOBIL	Od:	Do:	Do: (Povratek)
Priloženo dokazilo o razdalji (načrt poti v obliki PDF ali JPG)			KM v obe smeri:
			Skupaj EUR:

TAKSI (če lokalni javni prevoz ni bil na voljo) – obvezna predložitev računov, potrebna dodatna utemeljitev	Znesek	Valuta	V EUR

SKUPNI ZAHTEVANI ZNESEK v EURIH:

Druge opombe:

Potrjujem, da je ta zahtevek za povračilo potnih stroškov resnični obračun potnih stroškov, ki sem jih imel/-a. Za te stroške nisem in ne bom prejel/-a povračila iz nobenega drugega vira niti nisem vključil/-a nobenih stroškov, ki so bili ali bodo plačani neposredno iz drugega vira.

Datum: PODPIS UDELEŽENCA/-KE:

Dodatek 2

ZAHTEVEK ZA PREDPLAČILO POTNIH STROŠKOV

1. Podatki o potniku/-ci – izpolnite VSA polja, označena z *		
Priimek*:		
Ime*:		
Ime organizacije/institucije*:		
Položaj:		
Številka potnega lista* (potrebna za namene rezervacije):		
Telefonska številka*:		
Elektronski naslov*:		
Naslov in kraj sestanka*:		
Datumi sestanka*:	Od:	
Potek potovanja*:	Odhod iz:	Prihod v:

2. POMEMBNE OPOMBE ZA UDELEŽENCE/-KE	
Ta obrazec je podlaga za organizacijo potovanja, za katero v imenu potnika/-ce poskrbi stalni sekretariat prometne skupnosti. Vnaprej ga odobri neposredno nadrejena oseba potnika/-ce, nato pa se v skenirani obliki pošlje na elektronski naslov stalnega sekretariata: finance@transport-community.org Potnik/-ca je sam/-a odgovoren/-na za pravilnost predloženih podatkov in je tudi v celoti odgovoren/-na za nepopolne ali napačne podatke, ki lahko povzročijo odpoved, nezmožnost potovanja, spremembo podatkov o rezervaciji ali dodatne povezane stroške. Dodatni stroški (uporaba minibara v hotelu, parkirnine, dodatne nočitve itd.) se ne povrnejo. Potnik/-ca mora kot dokazilo o potovanju hraniti vse vstopne kupone in potovalne vozovnice, po vrnitvi pa mora skenirane kopije poslati na zgoraj navedeni elektronski naslov. Stalni sekretariat organizira potovanja v okviru razpoložljivih potovalnih in nastanitvenih ponudb na trgu, ki ustrezajo omejitvam in cenam iz pravil o povračilu stroškov. Podpisani/-a potrjuje, da je seznanjen/-a z določbo o povračilu iz pravila 6.6 pravil o povračilu stroškov: Če se udeleženec/-ka iz razlogov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati prometni skupnosti, ne more udeležiti sestanka, institucija ali organizacija, ki ga/jo je imenovala, stalnemu sekretariatu povrne stroške, ki nastanejo v zvezi z organizacijo potovanja (npr. stroške rezerviranih vozovnic, vključno s stroški odpovedi).	
Podpis: _____Datum: _____	Odobritev vodje institucije/organizacije, ki imenuje udeleženca/-ko:_____ Datum: _____

3. ZA INTERNO UPORABO V STALNEM SEKRETARIATU PROMETNE SKUPNOSTI		
Ocenjeni stroški (v EUR)		Razpoložljivost proračunskih sredstev
Letalska vozovnica / vozovnica za vlak / avtobusna vozovnica / osebni avtomobil		DA/NE Finančni/-a uradnik/-ca / računovodja:
Stroški dnevnic		
SKUPAJ:		ODOBRITEV DIREKTORJA/-ICE: Odobreno / Neodobreno
Št. proračunske obveznosti:		