Europeiska unionens
officiella tidning

SV
L-serien

2024/2176

28.8.2024

RÅDETS BESLUT (EU) 2024/2176

av den 8 december 2023

om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté vad gäller införande av gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten

EUROPEISKA UNIONENS RÅD HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artiklarna 91 och 100.2 jämförda med artikel 218.9,

med beaktande av Europeiska kommissionens förslag, och

av följande skäl:

(1) Fördraget om upprättande av en transportgemenskap ([1]) (*fördraget om en transportgemenskap*) godkändes på unionens vägnar genom rådets beslut (EU) 2019/392 ([2]) och trädde i kraft den 1 maj 2019.

(2) Transportgemenskapens regionala styrkommitté (*styrkommittén*) som inrättades genom fördraget om en transportgemenskap ansvarar för förvaltningen av fördraget om en transportgemenskap och sörjer för att det genomförs korrekt. Enligt artikel 35 i fördraget om en transportgemenskap ska den regionala styrkommittén anta beslut med närmare föreskrifter om förfarandet för genomförande av budgeten.

(3) Styrkommittén förväntas anta ett beslut om införande av gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten (*det planerade beslutet*). Reglerna i det planerade beslutet kommer att ersätta de regler som antogs enligt styrkommitténs beslut nr 2020/05 ([3]) och nr 2021/02 ([4]).

(4) Det planerade beslutet är nödvändigt för att transportgemenskapens ständiga sekretariat och organ ska fungera väl. Eftersom det planerade beslutet kommer att vara bindande för unionen är det lämpligt att fastställa den ståndpunkt som ska intas på unionens vägnar i styrkommittén vad gäller dess antagande.

(5) Unionens ståndpunkt i styrkommittén bör därför baseras på det åtföljande utkastet till beslut.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

1. Den ståndpunkt som ska intas på unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté (*styrkommittén*) vad gäller införande av gemensamma regler om ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten, som kommer att ersätta de regler som antogs enligt styrkommitténs beslut nr 2020/5 och 2021/02, ska baseras på det utkast till beslut av den regionala styrkommittén som åtföljer det här beslutet.

2. Mindre ändringar av utkastet till beslut får godkännas av unionens företrädare i styrkommittén utan något nytt beslut av rådet.

([1]) EUT L 278, 27.10.2017, s. 3.
([2]) Rådets beslut (EU) 2019/392 av den 4 mars 2019 om ingående på Europeiska unionens vägnar av fördraget om upprättande av en transportgemenskap (EUT L 71, 13.3.2019, s. 1).
([3]) Beslut nr 2020/05 av transportgemenskapens regionala styrkommitté av den 29 juli 2020 om regler om ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat som bjuds in att delta i möten som experter (EUT L 73, 10.3.2023, s. 40).
([4]) Beslut nr 2021/02 av transportgemenskapens regionala styrkommitté av den 7 juni 2021 om reglerna för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten (EUT L 73, 10.3.2023, s. 48).

Artikel 2

Detta beslut träder i kraft samma dag som det antas..

Utfärdat i Bryssel den 8 december 2023.

På rådets vägnar
N. CALVIÑO SANTAMARÍA
Ordförande

UTKAST TILL

BESLUT nr 202X/

AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

om införande av gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 24.1 och 35.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

De gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten, och som återges i bilagan, antas härmed.

De gemensamma regler som antas i enlighet med detta beslut ersätter de regler som antogs i enlighet med beslut nr 2020/5 och 2021/02 av den regionala styrkommittén.

De antagna reglerna ska offentliggöras av transportgemenskapens ständiga sekretariat på transportgemenskapens webbplats.

Artikel 2

Detta beslut träder i kraft samma dag som det antas.

Utfärdat i

På den regionala styrkommitténs vägnar

Ordförande

BILAGA

REGLER FÖR ERSÄTTNING FÖR KOSTNADER SOM UPPKOMMIT FÖR PERSONER SOM INTE INGÅR I TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT OCH SOM BJUDS IN ATT DELTA I TRANSPORTSGEMENSKAPENS MÖTEN

1. Tillämpningsområde

1.1. Dessa regler ska gälla för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat (*det ständiga sekretariatet*) och som bjuds in att delta vid möten eller evenemang i transportgemenskapen som anges i regel 1.3.

1.2. Dessa regler ska gälla för följande personer som bjuds in att delta vid möten i transportgemenskapen som beskrivs i regel 1.3:

a) Medlemmar i berörda organ inom transportgemenskapen inbegripet, men inte avgränsat till, ministerrådet, den regionala styrkommittén, tekniska kommittéer, det sociala forumet och budgetkommittén.

b) Andra medlemmar som formellt bjuds in att delta vid möten i transportgemenskapen som förtecknas i regel 1.3, om det tydligt framgår av inbjudan att transportgemenskapen ska täcka kostnaderna för deras deltagande.

c) Externa experter (personer från den privata sektorn eller den offentliga sektorn, eller personer som inte hör till den offentliga sektorn inom transportgemenskapens fördragsslutande parter eller i en EU-medlemsstat) som bjuds in för att lämna sakkunnigutlåtanden vid möten anordnade av transportgemenskapen och som inte är medlemmar i transportgemenskapens organ, arbetsgrupper, samordningsgrupper eller andra arbetande organ.

d) Varje person som ansvarar för att ledsaga en person med funktionsnedsättning som omfattas av leden a, b eller c.

1.3. De möten som omfattas av dessa regler ska vara möten i följande konstellationer, kommittéer och andra forum inom transportgemenskapen:

a) Ministerrådet, den regionala styrkommittén, tekniska kommittéer och det sociala forumet.

b) Budgetkommittén.

c) Arbetsgrupper, samordningsgrupper och andra arbetande organ som inrättas genom beslut eller slutsatser i ministerrådet och den regionala styrkommittén.

d) Konferenser, workshoppar och andra forum som organiseras av det ständiga sekretariatet och avser transportgemenskapens arbetsprogram.

e) Andra möten som organiseras inom ramen för genomförandet av fördraget om upprättande av en transportgemenskap (högnivådebatter, workshoppar m.m.).

f) Urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (medlemmar i urvalspaneler).

g) Urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (sökande).

1.4. a) Enligt dessa regler ska högst en officiellt utsedd företrädare per ministerium, tillsynsmyndighet, byrå, enhet eller annan berättigad part ha rätt till ersättning för utgifter för deltagande i ett möte i de organ som inrättats genom fördraget om inrättande av en transportgemenskap.

b) Enligt dessa regler ska högst två företrädare per ministerium, tillsynsmyndighet, byrå, enhet eller annan berättigad part ha rätt till ersättning för utgifter för deltagande i ett kapacitetsbyggande initiativ såsom workshoppar, fortbildning, studiebesök eller konferenser.

c) Om de evenemang som förtecknas i led a eller b antingen följer direkt på varandra eller om den utseende institutionen har större auktoritet i olika transportfrågor, får det ständiga sekretariatets direktör (*direktören*) genom ett motiverat beslut frångå denna regel.

d) Antalet deltagare som har rätt till ersättning ska fastställas i varje enskilt fall och beroende på om medel finns tillgängliga.

1.5. Dessa regler ska omfatta ersättningen av resekostnader och dagtraktamenten.

1.6. Det högsta antalet inbjudna externa experter per möte, oavsett om de har rätt till kostnadsersättning eller inte, ska vara en per avtalsslutande part i transportgemenskapen och en per EU-medlemsstat. Antalet experter från den privata sektorn och experter som inte hör till den offentliga sektorn får per evenemang inte överstiga antalet experter från den offentliga sektorn.

2. Resekostnader

2.1. Alla deltagare ska ha rätt till ersättning för sina resekostnader från den plats som anges i deras inbjudan (adressen till arbetsplatsen eller hemmet) till platsen för mötet och ska använda det lämpligaste transportmedlet med tanke på färdsträckan. Generellt ska resor kortare än 400 km göras med tåg i andra klass (enkel resa, enligt officiellt avstånd per järnväg) och resor på 400 km eller mer göras med flyg i ekonomiklass.

2.2. Direktören ska eftersträva att säkerställa att mötena anordnas på ett sådant sätt att deltagarna kan utnyttja de mest ekonomiska resealternativen.

2.3. Resekostnaderna ska ersättas endast vid inlämning av verifikationer.

2.4. Om ingen luft- eller järnvägstransport är tillgänglig eller kostnadseffektiv, ska buss- eller bilresor godkännas.

2.5. Kostnaden för resa med privat fordon ska ersättas med 0,28 EUR/km.

2.6. Resekostnaderna ska ersättas upp till 700 EUR.

3. Dagtraktamente

3.1. Dagtraktamentet ska täcka kostnaderna för logi, lokal transport, måltider, ersättningar och andra tillfälliga kostnader.

3.2. De senaste nivåerna för dagtraktamenten som är tillämpliga på avtal om EU-finansierat bistånd till tredjeland ska gälla.

Den nivå för dagtraktamentet som ska tillämpas ska vara den som gäller för den ort där den inbjudna deltagaren tillbringar natten. Dagtraktamente för en hel dag ska betalas ut för den dag då resan påbörjas; dock ska inget dagtraktamente betalas ut för den dag då resan avslutas, vilket betyder att dagtraktamentet ska beräknas på grundval av antalet övernattningar under resan.

Dagtraktamente ska endast betalas när mötestiderna är inte är förenliga med flyg- eller tågtider.

Antalet övernattningar får inte överskrida antalet mötesdagar + 1.

3.3. Under förutsättning att direktören ger sitt förhandsgodkännande får deltagarna undantagsvis ges rätt till dagtraktamente i samband med en extra natt på den plats där mötet hålls, om deltagaren genom att förlänga vistelsen kan uppnå en minskning av transportkostnaderna till ett värde som är högre än kostnaderna för dagtraktamentet i samband med den extra natten.

3.4. Deltagarna ska inte ha rätt till ersättning för andra utgifter i samband med hotellvistelsen, till exempel för internet, telefon, fotokopiering, minibar eller frukost som inte ingår.

3.5. Deltagare som reser från en ort som ligger högst 50 kilometer från platsen för mötet ska inte ha rätt till dagtraktamente.

3.6. Nedsatta dagtraktamenten ska tillämpas i följande fall:

a) När resan för att delta i ett möte inte innebär övernattning

i) ska 50 % av dagtraktamentet för respektive resmål betalas vid resor på minst åtta timmar,

ii) ska 35 % av dagtraktamentet betalas vid resor som varar mindre än åtta timmar, men mer än fem timmar,

iii) ska 20 % av dagtraktamentet betalas vid resor som varar högst fem timmar.

b) För varje kostnadsfri måltid, såsom lunch eller middag, ska dagtraktamentet minskas med 10 %.

En lunch eller middag som ingår i mötets eller evenemangets agenda ska i samtliga fall anses vara en kostnadsfri måltid.

4. Inköp av biljetter och logi

4.1. De deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 a–e ska själva boka sina biljetter och sin logi. Bokningarna ska göras så tidigt som möjligt, så att lägsta möjliga pris kan erhållas. Endast i undantagsfall och på de villkor som anges i regel 6 ska det ständiga sekretariatet boka resor för deltagarnas räkning eller genomföra förskottsbetalningar för utgifter.

4.2. För deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 f och g ska det ständiga sekretariatet sköta rese- och logiarrangemangen.

5. Ersättningsförfarande

5.1. För att få ersättning för resekostnader och utbetalning av dagtraktamente ska deltagarna lämna in en ansökan om ersättning för utgifter (*ansökan om ersättning*). Ansökan om ersättning ska

a) göras på det formulär som återges i tillägg 1,

b) lämnas till det ständiga sekretariatet i elektroniskt format senast 15 kalenderdagar efter dagen för mötet i fråga, och

c) åtföljas av en fullständig uppsättning verifikationer i original, till exempel biljetter och fakturor eller, när det gäller onlinebokningar, en utskrift av den elektroniska bokningen och boardingkorten för utresan, som styrker kostnaderna och visar i vilken klass resan genomförts, restid och erlagt belopp.

5.2. Korrespondens om ersättningar ska sändas till det ständiga sekretariatet på e-postadressen finance@transport-community.org.

5.3. Ersättningen ska betalas i euro. Den växelkurs som gäller för ersättningen ska vara den som gäller på mötesdagen.

5.4. Ersättningen ska betalas via banköverföring till det bankkonto som innehas av den institution eller organisation som utser deltagaren, med hjälp av de bankkontouppgifter som lämnats in i enlighet med regel 5.5. Ersättning får dock utbetalas till ett privat bankkonto som tillhör deltagaren om institutionen eller organisationen skriftligen begär detta.

5.5. De bankkontouppgifter som ska lämnas in för tillämpning av regel 5.4 ska innehålla följande uppgifter om kontoinnehavaren: Kontoinnehavarens namn och adress, bankens namn, bankkontonummer (IBAN) och Swiftkod (BIC).

6. Förskottsbetalning av utgifter för resa och logi

6.1. I undantagsfall får en utseende institution eller organisation lämna in en ansökan till det ständiga sekretariatet om förskottsbetalning av resor eller kostnader för en deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 a–e. Ett sådant förfarande ska omfatta det ständiga sekretariatets bokning av resa.

6.2. Regel 6.1 ska inte tillämpas på deltagare som bjudits in i enlighet med regel 1.2 c.

6.3. Ansökningar om förskottsbetalning ska göras på det formulär som återges i tillägg 2 och skickas minst 21 kalenderdagar före mötesdagen till det ständiga sekretariatet på e-postadressen finance@transport-community.org.

6.4. Direktören ska fatta beslutet om att bevilja eller avslå en ansökan som lämnats i enlighet med regel 6.3.

6.5. Efter att en ansökan beviljats enligt regel 6.4, och med beaktande av utkastet till dagordning för mötet, ska det ständiga sekretariatet boka researrangemangen för den berörda deltagaren. Det ständiga sekretariatet ska skicka bokningsbekräftelserna för biljetten till deltagaren via e-post.

6.6. Genom att begära förskottsbetalning av resekostnader förbinder sig deltagaren att närvara vid mötet.

6.7. Om en deltagare som beviljats förskottsbetalning av resekostnader inte kan närvara vid mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den utseende institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med anordnandet av resan (till exempel kostnader för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).

7. Administrativa bestämmelser och slutbestämmelser

7.1. Direktören ska vara ansvarig för en korrekt tillämpning av dessa regler.

7.2. Det ständiga sekretariatet ska i fem år spara register, handlingar och bevis som rör ersättningar enligt dessa regler, inbegripet handlingar som rör exceptionell behandling.

7.3. Dessa regler ska offentliggöras via transportgemenskapens webbplats när de har antagits.

Tillägg 1

ANSÖKAN OM ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

<table>
<tr><td colspan="2">1. MÖTE
Beskrivning av mötet:</td><td>Ort:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Datum: Antal dagar:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. DELTAGARE
EFTERNAMN: FÖRNAMN:
INSTITUTION/ORGANISATION: BEFATTNING:
LAND:
E-POST: TFN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. BANKUPPGIFTER – ange fullständig IBAN- och Swiftkod (BIC)</td></tr>
<tr><td colspan="3">KONTOINNEHAVARENS (INSTITUTION) NAMN OCH ADRESS: (ange namnet på innehavaren av bankkontot i detta fält)</td></tr>
<tr><td colspan="3">BANKENS NAMN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kontonummer</td></tr>
<tr><td colspan="3">IBAN-kod</td></tr>
<tr><td colspan="3">Swiftkod (BIC)</td></tr>
<tr><td>4. Dagtraktamente</td><td>Från:</td><td>Till:</td></tr>
<tr><td>Datum för vistelsen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Antalet kostnadsfria måltider</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Totalt antal dagtraktamenten</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. RESEKOSTNADER

Flyg, tåg, långfärdsbuss, lokal offentlig transport etc.	FRÅN	TILL	KLASS	BELOPP	VALUTA	I euro
Färdväg						

Fortsätt vid behov på ett separat blad. Bifoga en kopia av kvitton/fakturor, även boardingkort för flyg/tåg/buss

BIL	Från:	Till:	Till: (Återresa)
Bevis på avståndet bifogas (kopia av färdvägen i pdf- eller jpg-format)			Antal km tur och retur:
			Totalt i euro:

TAXI (om ingen lokal offentlig transport var tillgänglig) – kvitton krävs; ytterligare motivering krävs	Belopp	Valuta	I euro

TOTALT ERSÄTTNINGSBELOPP SOM BEGÄRS I EURO:

Övriga anmärkningar:

Jag intygar att uppgifterna i denna ansökan om reseersättning är en korrekt redovisning av mina resekostnader. Jag har inte fått, och kommer inte att få, någon ersättning för dessa utgifter från någon annan källa, och jag har inte heller tagit med några utgifter som betalats eller kommer att betalas direkt från någon annan källa.

Datum: DELTAGARENS UNDERSKRIFT:

Tillägg 2

ANSÖKAN OM FÖRSKOTTSBETALNING AV RESEKOSTNADER

1. Uppgifter om resenären – fyll i ALLA fält markerade med *		
Efternamn *		
Förnamn*		
Organisationens/institutionens namn*:		
Funktion:		
Passnummer* (behövs för bokning):		
Telefon för kontakter*:		
E-post*:		
Rubrik och plats för mötet*:		
Mötesdatum*:	Från:	
Resväg*:	Avresa från:	Ankomst till:

2. VIKTIG INFORMATION TILL DELTAGARE:	
Detta formulär ligger till grund för researrangemang som görs av transportgemenskapens ständiga sekretariat på resenärens vägnar. Det ska förhandsgodkännas av resenärens närmaste överordnade och skannas och sändas till det ständiga sekretariatets e-postadress: finance@transport-community.org Resenären är ensam ansvarig för att de inlämnade uppgifterna är korrekta och har hela ansvaret för ofullständiga eller felaktiga uppgifter som kan resultera i avbokning, i att det är omöjligt att resa, i ändrade bokningsuppgifter eller ytterligare därmed sammanhängande avgifter. Inga extrakostnader (användning av minibar på hotellet, parkeringsavgifter, extranätter etc.) kommer att ersättas. Resenären är skyldig att behålla alla boardingkort och resebiljetter som bevis på resan och ombes vid återkomsten sända skannade kopior till den e-postadress som anges ovan. Det ständiga sekretariatet ska göra researrangemangen inom ramen för de tillgängliga rese- och logierbjudanden på marknaden som är förenliga med ersättningsreglernas gränser och nivåer. Den undertecknande intygar att han eller hon är medveten om den återbetalningsklausul som fastställs i regel 6.6 i ersättningsreglerna: Om deltagaren inte kan närvara vid mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den utseende institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med anordnandet av resan (till exempel kostnader för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).	
Underskrift: _____ Datum: _____	Godkännande utfärdat av den utseende institutionens/organisationens chef: _____Datum: _____

3. FÖR INTERN ANVÄNDNING VID TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT		
Beräknade kostnader (i euro)		Tillgänglig budget
Flygbiljett/tågbiljett/bussbiljett/bil		JA/NEJ Ekonomiansvarig och räkenskapsförare:
Kostnader för dagtraktamente		
TOTALT:		DIREKTÖRENS GODKÄNNANDE: Godkänns/Godkänns inte
Budgetåtagande nr:		