



Consejo de la
Unión Europea

Bruselas, 9 de noviembre de 2023
(OR. en)

**Expediente interinstitucional:
2023/0390 (NLE)**

**15256/23
ADD 1**

**TRANS 495
COWEB 140**

PROPUESTA

De:	Por la secretaria general de la Comisión Europea, D. ^a Martine DEPREZ, directora
Fecha de recepción:	8 de noviembre de 2023
A:	D. ^a Thérèse BLANCHET, secretaria general del Consejo de la Unión Europea
N.º doc. Ción.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Asunto:	ANEXO de la Propuesta de Decisión del Consejo sobre la posición que debe adoptarse, en nombre de la Unión Europea, en el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte en relación con la introducción de un conjunto común de normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte

Adjunto se remite a las Delegaciones el documento – COM(2023) 693 final ANNEX.

Adj.: COM(2023) 693 final ANNEX



Bruselas, 8.11.2023
COM(2023) 693 final

ANNEX

ANEXO

de la

Propuesta de Decisión del Consejo

sobre la posición que debe adoptarse, en nombre de la Unión Europea, en el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte en relación con la introducción de un conjunto común de normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte

Anexo

PROYECTO DE
DECISIÓN n.º 202X/
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE
relativa a la introducción de un conjunto común de normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 24, apartado 1, y su artículo 35,

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

Queda adoptado el conjunto común de normas recogido en el anexo sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte.

El conjunto común de normas adoptado en virtud de la presente Decisión sustituye a las normas adoptadas en virtud de la Decisión n.º 2020/5 y de la Decisión n.º 2021/02 del Comité Director Regional.

Una vez adoptadas, la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte publicará las normas en el sitio web de la Comunidad del Transporte.

Artículo 2

La presente Decisión entrará en vigor el día de su adopción.

Hecho en..., el

Por el Comité Director Regional

El Presidente / La Presidenta

1.1. ANEXO

NORMAS SOBRE EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE A LAS QUE SE HAYA INVITADO A PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

1. Ámbito de aplicación

- 1.1. Las presentes normas se aplicarán a las personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte (en lo sucesivo, «la Secretaría Permanente») que hayan sido invitadas a participar en cualquiera de las reuniones de la Comunidad del Transporte contempladas en el apartado 1.3.
- 1.2. Las presentes normas se aplicarán a las siguientes personas, invitadas a participar en cualquiera de las reuniones de la Comunidad del Transporte descritas en el apartado 1.3:
 - a) miembros de los órganos pertinentes de la Comunidad del Transporte, incluidos, entre otros, el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los comités técnicos, el Foro Social y el Comité Presupuestario;
 - b) otros participantes, invitados formalmente a asistir a cualquiera de las reuniones de la Comunidad del Transporte enumeradas en el apartado 1.3, cuando la carta de invitación indique claramente que la Comunidad del Transporte sufraga el coste de su participación;
 - c) expertos externos (particulares del sector privado, gubernamental o no gubernamental de las Partes Contratantes de la Comunidad del Transporte o de un Estado miembro de la UE) invitados a emitir un dictamen profesional específico en cualquiera de las reuniones organizadas por la Comunidad del Transporte, que no sean miembros de los organismos, grupos de trabajo, grupos de coordinación u otros organismos de trabajo de dicha Comunidad, y
 - d) cualquier persona responsable de acompañar a una persona con discapacidad que entre en la definición de las letras a), b) o c).
- 1.3. Las reuniones que están cubiertas por las presentes normas serán las de las siguientes configuraciones, comités y otros foros de la Comunidad del Transporte:
 - a) el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los comités técnicos y el Foro Social;
 - b) el Comité Presupuestario;
 - c) grupos de trabajo, grupos de coordinación y otros órganos de trabajo creados por las decisiones o conclusiones del Consejo Ministerial y del Comité Director Regional;

- d) conferencias, talleres y otros foros organizados por la Secretaría Permanente en relación con el programa de trabajo de la Comunidad del Transporte;
- e) otras reuniones organizadas en el ámbito de aplicación del Tratado de la Comunidad del Transporte (debates de alto nivel, talleres, etc.);
- f) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (miembros del comité de selección), así como
- g) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (candidatos).

1.4.

- a) En el caso de las reuniones de los organismos creados en virtud del Tratado de la Comunidad del Transporte, un máximo de un representante designado oficialmente por ministerio, autoridad reguladora, agencia, entidad u otra parte beneficiaria tendrá derecho al reembolso de los gastos de la reunión en cuestión con arreglo a las presentes normas.
- b) En el caso de las iniciativas de desarrollo de capacidades, como talleres, formaciones, visitas de estudio o conferencias, un máximo de dos representantes por ministerio, autoridad reguladora, agencia, entidad u otra parte beneficiaria tendrán derecho al reembolso de los gastos del acto en cuestión con arreglo a las presentes normas.
- c) En caso de que los actos enumerados en las letras a) y b) se organicen en paralelo o que la institución que designe a los participantes disponga de una autoridad más amplia sobre diferentes cuestiones de transporte, el director de la Secretaría Permanente (en lo sucesivo, «el director») podrá abstenerse de aplicar esta norma, mediante decisión motivada.
- d) El número de participantes con derecho al reembolso se decidirá caso por caso y en función de la financiación disponible.

1.5. Estas normas cubrirán el reembolso de los gastos de viaje y las dietas diarias.

1.6. En cada reunión, el número máximo de expertos externos invitados, con o sin derecho al reembolso de los gastos, será de uno por cada Parte Contratante de la Comunidad del Transporte y uno por cada Estado miembro de la UE. En cada acto, el número de expertos del sector privado o no gubernamentales no superará el número de expertos gubernamentales.

2. Gastos de viaje

- 2.1. Todos los participantes tendrán derecho al reembolso de sus gastos de viaje desde el lugar especificado en su invitación (dirección del trabajo o domicilio) hasta el lugar de la reunión, por el medio de transporte más adecuado en función de la distancia. En general, esto supone billetes de tren de segunda clase para las distancias inferiores a 400 km (por trayecto, según la distancia ferroviaria oficial) y billetes de avión en clase turista para distancias iguales o superiores a 400 km.
- 2.2. El director procurará garantizar que las reuniones se organicen de tal manera que los participantes puedan beneficiarse de las tarifas de viaje más económicas.
- 2.3. Los gastos de viaje únicamente se reembolsarán previa presentación de documentos justificativos.
- 2.4. Cuando no se disponga de transporte aéreo ni ferroviario o este no resulte eficiente en términos de costes, se autorizarán los viajes en autobús o en automóvil.
- 2.5. El coste del viaje en vehículo particular se reembolsará aplicando un montante de 0,28 EUR por kilómetro recorrido.
- 2.6. Se reembolsarán hasta 700 EUR en concepto de gastos de viaje.

3. Dietas diarias

- 3.1. Las dietas diarias incluirán los gastos de alojamiento, traslados locales, comidas, propinas y otros gastos extraordinarios.
- 3.2. Los importes de las dietas diarias aplicables a los contratos de ayuda exterior financiados por la UE se aplicarán en su escala más reciente.

El importe de las dietas diarias aplicable será el del lugar en que pernocte el participante invitado. Se abonará una dieta diaria completa por el día en que comience el viaje, pero no se abonará ninguna por el día en que finalice el viaje, lo que significa que las dietas diarias se calculan en función del número de pernoctaciones.

Las dietas diarias se abonarán únicamente cuando los horarios de reunión sean incompatibles con los horarios de los vuelos o trenes.

El número de pernoctaciones no excederá al número de días de reunión + 1.

- 3.3. Previa aprobación del director y de manera excepcional, los participantes podrán tener derecho a una dieta diaria suplementaria relacionada con una pernoctación adicional en el lugar en que se celebre la reunión si, al prolongar la estancia, el participante puede obtener una reducción del coste del transporte por un valor superior a la cuantía de la dieta diaria relacionada con la pernoctación adicional.
- 3.4. Los participantes no tendrán derecho al reembolso de otros gastos relacionados con la estancia en el hotel, como internet, teléfono, fotocopias, minibar o desayuno no incluido.
- 3.5. Cuando la distancia entre el lugar de procedencia de los participantes y el de la celebración de la reunión sea inferior o igual a 50 km, estos no tendrán derecho a dietas diarias.
- 3.6. Se aplicará una reducción al importe de las dietas diarias en los siguientes casos:
 - a) cuando el viaje para participar en la reunión no implique una pernoctación:
 - i) para los viajes de 8 horas o más, se abonará el 50 % de las dietas diarias del destino correspondiente;
 - ii) para los viajes de entre 5 y 8 horas, se abonará el 35 % de las dietas diarias;
 - iii) para los viajes de hasta 5 horas, se pagará el 20 % de las dietas diarias;
 - b) cuando se proporcionen comidas gratuitas, como el almuerzo o la cena, se deducirá un 10 % del importe de la dieta diaria por cada comida gratuita.

Se considerará que se proporciona una comida gratuita cuando en el orden del día de la reunión o del acto figure un almuerzo o una cena.

4. Compra de billetes y alojamiento

- 4.1. Los participantes invitados a una reunión contemplada en el apartado 1.3, letras a) a e), reservarán sus propios billetes y alojamiento. Las reservas se efectuarán lo antes

posible para poder obtener la tarifa más económica. La Secretaría Permanente reservará viajes en nombre de los participantes o sufragará los gastos por anticipado únicamente en casos excepcionales y con arreglo a lo dispuesto en la norma 6.

4.2. En el caso de los participantes invitados a una reunión contemplada en la norma 1.3, letras f) y g), la Secretaría Permanente se encargará de la organización del viaje y el alojamiento.

5. Procedimiento para el reembolso

5.1. Para obtener el reembolso de los gastos de viaje y el pago de las dietas diarias, los participantes presentarán una solicitud de reembolso de los gastos (en lo sucesivo, «solicitud de reembolso»). La solicitud de reembolso deberá:

- a) hacerse utilizando el formulario establecido en el apéndice 1;
- b) presentarse en formato electrónico a la Secretaría Permanente a más tardar quince días naturales después de la fecha de la reunión en cuestión, así como
- c) ir acompañada de un conjunto completo de justificantes originales, tales como billetes y facturas o, en el caso de las reservas en línea, la impresión de la reserva electrónica y de las tarjetas de embarque para el viaje de ida, como prueba de los gastos efectuados y en la que se indique la clase de viaje utilizada, la hora del viaje y el importe abonado.

5.2. La correspondencia relativa a los reembolsos se enviará a la Secretaría Permanente a la dirección finance@transport-community.org.

5.3. El reembolso se efectuará en euros. El tipo de cambio aplicable al reembolso será el vigente en la fecha de la reunión.

5.4. El reembolso se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la institución u organización que designe al participante, utilizando los datos de la cuenta bancaria presentados de conformidad con la norma 5.5. No obstante, el reembolso podrá efectuarse en una cuenta bancaria privada del participante si dicha institución u organización lo solicita por escrito.

5.5. Los datos de la cuenta bancaria que deben presentarse a efectos de la norma 5.4 contendrán la siguiente información relativa al beneficiario: nombre y dirección del titular de la cuenta, nombre del banco, número de cuenta bancaria (IBAN) y código SWIFT (BIC).

6. Pago anticipado de gastos de viaje y alojamiento
 - 6.1. En casos excepcionales, una institución u organización que designe a los participantes podrá presentar a la Secretaría Permanente una solicitud de pago anticipado de los gastos de viaje en relación con un participante invitado a una reunión de las contempladas en las letras a) a e) de la norma 1.3. Este procedimiento incluirá la reserva de viaje por parte de la Secretaría Permanente.
 - 6.2. La norma 6.1 no se aplicará a los participantes invitados de conformidad con el artículo 1.2, letra c).
 - 6.3. Las solicitudes de pago anticipado se efectuarán utilizando el formulario que figura en el apéndice 2 y se enviarán a la Secretaría Permanente al menos veintiún días naturales antes de la fecha de la reunión a la dirección finance@transport-community.org.
 - 6.4. El director adoptará la decisión por la que se acepte o deniegue una solicitud presentada de conformidad con la norma 6.3.
 - 6.5. Tras la aprobación de una solicitud con arreglo a la norma 6.4, y de conformidad con el proyecto de orden del día de la reunión, la Secretaría Permanente reservará el viaje para el participante en cuestión. La Secretaría Permanente enviará por correo electrónico al participante las confirmaciones de la reserva del billete.
 - 6.6. Al solicitar el pago anticipado de los gastos de viaje, el participante se compromete a asistir a la reunión.
 - 6.7. Cuando un participante a quien se haya concedido el pago anticipado de los gastos de viaje no pueda asistir a la reunión por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte, la institución u organización que lo haya designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de cancelación).
7. Disposiciones administrativas y finales
 - 7.1. El director será responsable de la correcta ejecución de las presentes normas.

- 7.2. La Secretaría Permanente conservará, durante un período de cinco años, los registros, documentos y pruebas relacionados con los reembolsos efectuados con arreglo a las presentes normas, incluidos los documentos relacionados con casos de trato excepcional.
- 7.3. Las presentes normas se harán públicas a través del sitio web de la Comunidad del Transporte en el momento de su adopción.

1.3. Apéndice 1

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL VIAJE

1. DATOS DE LA REUNIÓN Descripción de la reunión:		Lugar:	
Fecha:		Número de días:	
2. PARTICIPANTE			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN:		CARGO:	
PAÍS:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:	
3. DATOS BANCARIOS: indique el código IBAN y el código SWIFT (BIC) completos			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA (INSTITUCIÓN): (indique el nombre del titular o beneficiario de la cuenta bancaria en este campo)			
NOMBRE DEL BANCO			
Número de cuenta			
IBAN			
SWIFT (BIC)			
4. Dietas diarias		Desde:	Hasta:
Fechas de la estancia			
Número de comidas proporcionadas			
Número total de dietas diarias			

5. GASTOS DE VIAJE

Avión, tren, autobús de larga distancia, transporte local, etc.	DESDE	HASTA	CLASE	IMPORTE	DIVISA	En EUR
Itinerario						

Continúe en una hoja aparte si es necesario. Adjunte una copia de los recibos y facturas disponibles, incluidas las tarjetas de embarque para vuelos, trenes o autobuses.

AUTOMÓVIL	Desde:	Hasta:	Hasta: (Vuelta)
Se adjunta prueba de la distancia (copia de la ruta en formato PDF o JPG)			Km en ambos sentidos:
			Total EUR:
TAXI (si no había transporte público local): es necesario aportar recibos y presentar una justificación adicional	Importe	Divisa	En EUR
<p>IMPORTE TOTAL RECLAMADO EN EUROS:</p> <p>Otras observaciones:</p>			
<p>Certifico que la presente solicitud de reembolso de gastos de viaje es una declaración fidedigna de los gastos de viaje que he realizado. No he sido ni seré reembolsado por estos gastos por ninguna otra parte, ni he incluido ningún gasto pagado, o que vaya a pagarse, directamente por otra parte.</p> <p>Fecha: FIRMA DEL PARTICIPANTE:</p>			

1.4. Apéndice 2

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO DE GASTOS DE VIAJE

1. Datos del viajero: rellene TODOS los campos marcados con *		
Apellidos*:		
Nombre*:		
Nombre de la institución u organización*:		
Cargo:		
Número de pasaporte* (necesario para las reservas):		
Teléfono de contacto*:		
Correo electrónico*:		
Título y lugar de la reunión*:		
Fechas de la reunión*:	Desde:	
Itinerario*:	Salida de:	Llegada a:

2. NOTAS IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES

El presente formulario sirve de base para la organización de viajes realizada por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte en nombre del viajero. Deberá ser aprobado previamente por el superior jerárquico directo del viajero y enviarse escaneado al buzón de la Secretaría Permanente: finance@transport-community.org

El viajero será el único responsable de la exactitud de los datos presentados y será plenamente responsable de los datos incompletos o erróneos que puedan dar lugar a cancelación, imposibilidad de viajar, cambio de datos de reserva o gastos adicionales conexos.

No se reembolsará ningún gasto adicional (utilización de minibar en el hotel, gastos de aparcamiento, noches adicionales, etc.).

El viajero deberá conservar todas las tarjetas de embarque y billetes de viaje como prueba del viaje y, a su regreso, deberá enviar las copias escaneadas al correo electrónico antes indicado.

La Secretaría Permanente organizará los viajes haciendo uso de las ofertas de viaje y alojamiento disponibles en el mercado que se ajusten a los límites y tarifas de las normas de reembolso.

El abajo firmante confirma que conoce la cláusula de reembolso establecida en la norma 6.6 de las normas de reembolso: cuando el participante no pueda asistir a la reunión por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte, la institución u organización que lo haya designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de cancelación).

Firma: _____ Fecha: _____

Aprobación del director de la institución u organización que designa al participante: _____ Fecha: _____

3. PARA USO INTERNO DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

Costes estimados (en EUR)		Disponibilidad presupuestaria
Billete de avión / billete de tren / billete de autobús / automóvil		SÍ/NO Responsable financiero y contable:
Costes de las dietas diarias		
TOTAL		APROBACIÓN DEL DIRECTOR:
Compromiso presupuestario n.º:		Aprobado / No aprobado