



Euroopa Liidu
Nõukogu

Brüssel, 9. november 2023
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2023/0390 (NLE)

15256/23
ADD 1

TRANS 495
COWEB 140

ETTEPANEK

Saatja:	Euroopa Komisjoni peasekretär, allkirjastanud Martine DEPREZ, direktor
Kättesaamise kuupäev:	8. november 2023
Saaja:	Thérèse BLANCHET, Euroopa Liidu Nõukogu peasekretär
Komisjoni dok nr:	COM(2023) 693 final ANNEX
Teema:	LISA järgmise dokumendi juurde: Ettepanek: nõukogu otsus, millega määratakse kindlaks seisukoht, mis võetakse Euroopa Liidu nimel transpordiühenduse asutamise lepingu alusel loodud piirkondlikus juhtimiskomitees seoses kulude hüvitamise ühiste eeskirjade kehtestamisega nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel

Käesolevaga edastatakse delegatsioonidele dokument COM(2023) 693 final ANNEX.

Lisatud: COM(2023) 693 final ANNEX



EUROOPA
KOMISJON

Brüssel, 8.11.2023
COM(2023) 693 final

ANNEX

LISA

järgmise dokumendi juurde:

Ettepanek: nõukogu otsus,

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

Lisa

EELNÕU:

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS 202X/...,

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

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

1.1. 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 mõnele eeskirjas 1.3 loetletud transpordiühenduse koosolekule või üritusele.
- 1.2. Käesolevaid eeskirju kohaldatakse järgmiste isikute suhtes, kes on kutsutud osalema mõnel 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 mõnel punktis 1.3 loetletud transpordiühenduse koosolekul, kui kutses on selgelt märgitud, et transpordiühendus hüvitab nende osalemise kulud;
 - (c) väliseksperdid (transpordiühenduse lepinguosaliste või ELi liikmesriikide era-, valitsus- või valitsusvälise sektori esindajad), kes on kutsutud avaldama konkreetset erialast arvamust mõnel transpordiühenduse korraldatud koosolekul ja kes ei ole transpordiühenduse organite, töörühmade, koordineerimisrühmade ning transpordiühenduse muude tööorganite liikmed;
 - (d) kõik isikud, kes vastutavad punktide a, b või c alla kuuluva puudega isiku saatmise eest.
- 1.3. Käesolevad eeskirjad hõlmavad koosolekuid, mida peetakse järgmistes koosseisudes, komiteedes ja muudel transpordiühenduse foorumitel:
 - (e) ministrite nõukogu, piirkondlik juhtimiskomitee, tehnilised komiteed ja sotsiaalfoorum;
 - (f) eelarvekomitee;
 - (g) töökonnad, koordineerimisrühmad ja muud tööorganid, mis on loodud ministrite nõukogu või piirkondliku juhtimiskomitee otsuste või järeldustega;
 - (h) alalise sekretariaadi korraldatavad konverentsid, seminarid ja muud foorumid, mis on seotud transpordiühenduse tööprogrammiga;
 - (i) muud kohtumised, mis korraldatakse transpordiühenduse asutamislepingu rakendamise raames (kõrgetasemelised arutelud, seminarid jne);

- (j) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (valikukomisjoni liikmed) ning
- (k) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (kandidaadid).

1.4.

- (l) Transpordiühenduse asutamislepingu alusel loodud organite koosolekute puhul on kuni ühel ministeeriumi, reguleeriva asutuse, ameti, üksuse või mõne muu hüvitisetaaja ametlikult määratud esindajal õigus asjaomasel koosolekul osalemisega seotud kulude hüvitamisele käesolevate eeskirjade alusel.
- (m) Suutlikkuse suurendamise algatuste puhul, nagu õpikojad, koolitused, õppekülastused või konverentsid, on kuni kahel ministeeriumi, reguleeriva asutuse, ameti, üksuse või mõne muu hüvitisetaaja esindajal õigus asjaomase üritusega seotud kulude hüvitamisele käesolevate eeskirjade alusel.
- (n) Kui punktides a ja b loetletud üritusi 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.
- (o) Nende osalejate arv, kellel on õigus kulude hüvitamisele, otsustatakse igal üksikjuhul eraldi ja tingimusel, et selleks on olemas rahalised vahendid.

1.5. Käesolevad eeskirjad hõlmavad sõidukulude hüvitamist ja päevaraha.

1.6. Koosolekule kutsutavate välisekspertide maksimaalne arv, olenemata sellest, kas neil on õigus kulude hüvitamisele või mitte, on üks iga transpordiühenduse lepinguosalise kohta 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 reisikulude hüvitamisele kutses märgitud kohast (töökoha või kodune aadress) koosoleku toimumise kohta, eeldusel et kasutatud on vahemaad silmas pidades kõige sobivamat transpordivahendit. Üldjuhul on selleks teise klassi rongireis vähem kui 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 reisidokumentide esitamise korral.
- 2.4. Kui lennu- või raudteetransporti ei ole võimalik kasutada või need ei ole kulutõhusad, võib sõita bussi või autoga.
- 2.5. Isikliku autoga reisimine hüvitatakse vastavalt määrale 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, teenustasusid ja muid kaasnevaid kulusid.
- 3.2. Kohaldatakse ELi rahastatavate välisabilepingute jaoks ette nähtud päevaraha uusimaid määrasid.

Päevarahamäära kohaldamisel võetakse aluseks selle koha päevaraha, kus kutsutud osaleja öö veedab. Reisi alguspäeva eest makstakse kogu päevaraha, kuid reisi lõpupäeva eest seda ei maksta, seega võetakse päevaraha arvutamisel aluseks kodust eemal veedetud ööde 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 sellisele täiendavale päevarahale, mis on seotud koosoleku toimumise kohas lisaööbimisega juhul, kui viibimisaja pikendamine võimaldab osalejal saada seoses transpordiga hinnasoodustust, mis ületab lisaööga seotud päevaraha maksumuse.
- 3.4. Osalejatel ei ole õigust muude hotellis viibimisega seotud kulude (internet, telefon, koopiate tegemine, minibaar, lisanduv hommikusöök jne) hüvitamisele.
- 3.5. Osalejatel, kes tulevad koosoleku toimumiskohast kuni 50 km kaugusel asuvast kohast, ei ole õigust päevarahale.
- 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 vähem kui kaheksa, kuid enam kui viis 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 puhul maha 10 % päevarahast.

Tasuta eineks loetakse kõiki selliseid juhtumeid, kus koosoleku või ürituse päevakord sisaldab lõuna- või õhtusööki.

4. Piletite ja majutuse ostmine

- 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:
 - (p) tehakse 1. liites esitatud vormi kasutades;
 - (q) esitatakse alalisele sekretariaadile elektrooniliselt hiljemalt 15 kalendripäeva jooksul pärast asjaomase koosoleku toimumise kuupäeva ning
 - (r) sellele lisatakse kõikide tõendavate dokumentide originaalid, nagu piletid ja arved või elektroonilise broneeringu puhul 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 kohaldamisel esitatavad pangakonto andmed sisaldavad toetusesaaja 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. Ettemakse taotlused tehakse 2. liites esitatud vormi kasutades ja need saadetakse e-posti aadressil finance@transport-community.org vähemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva.
- 6.4. Direktor võtab vastu otsuse eeskirja 6.3 kohaselt esitatud taotluse rahuldamise või tagasilükkamise kohta.
- 6.5. Pärast eeskirja 6.4 alusel taotluse rahuldamist ja koosoleku päevakorra kavandit 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.

1.3. 1. liide

REISIKULUDE HÜVITAMISE TAOTLUS

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

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)	KM edasi-tagasi:		
	Kokku eurodes:		
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:

1.4. 2. liide**REISIKULUDE ETTEMAKSE TAOTLUS**

1. Reisija andmed – palun täitke KÕIK sümbooliga * 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, lisaööd jne) ei hüvitata.

Reisija on kohustatud säilitama kõik pardakaardid ja reisiripiletid reisirõõndina ning naasmisel palutakse tal saata skaneeritud koopiad eespool nimetatud e-posti aadressile.

Alaline sekretariaat korraldab reisi turul olemasolevate reisi- ja majutuspakkumiste raames, mis vastavad hüvitamiseskirjade piirangutele ja määradele.

Allakirjutanu kinnitab, et on teadlik hüvitamiseskirjade 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: _____

3. TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE SEKRETARIAADI SISEKASUTUSEKS

Hinnangulised kulud (eurodes)		Eelarvevahendite olemasolu
Lennupilet/rongi-/bussipilet/auto		JAH/EI Finants- ja raamatupidamisametnik:
Päevarahakulud		
KOKKU:		DIREKTORI HEAKSKIIT: Heaks kiidetud / Ei ole heaks kiidetud
Eelarvelise kulukohustuse nr:		
