



Az Európai Unió
Tanácsa

Brüsszel, 2023. november 9.
(OR. en)

Intézményközi referenciaszám:
2023/0390 (NLE)

15256/23
ADD 1

TRANS 495
COWEB 140

JAVASLAT

Küldi:	az Európai Bizottság főtitkára részéről Martine DEPREZ igazgató
Az átvétel dátuma:	2023. november 8.
Címzett:	Thérèse BLANCHET, az Európai Unió Tanácsának főtitkára
Biz. dok. sz.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Tárgy:	MELLÉKLET a következőhöz: Javaslat A Tanács határozata az Európai Unió által a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó közös szabályok bevezetésével kapcsolatban képviselendő álláspontról

Mellékelten továbbítjuk a delegációknak a következő dokumentumot: COM(2023) 693 final ANNEX.

Melléklet: COM(2023) 693 final ANNEX



EURÓPAI
BIZOTTSÁG

Brüsszel, 2023.11.8.
COM(2023) 693 final

ANNEX

MELLÉKLET

a következőhöz:

**Javaslat
A Tanács határozata**

**az Európai Unió által a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában a
Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a
Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére
vonatkozó közös szabályok bevezetésével kapcsolatban képviselendő álláspontról**

Melléklet

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 202X/... HATÁROZATA

**a Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyzeti állományához nem tartozó, a
Közlekedési Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére
vonatkozó közös szabályok bevezetéséről**

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke
(1) bekezdésére és 35. cikkére,

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

A Közlekedési Közösség állandó titkárságának személyi állományához nem tartozó, a Közlekedési
Közösség üléseire meghívott személyek költségeinek megtérítésére vonatkozó, a mellékletben
szereplő közös szabályok elfogadásra kerülnek.

Az e határozat alapján elfogadott közös szabályok felváltják a regionális irányítóbizottság 2020/5. és
2021/02. sz. határozata alapján elfogadott szabályokat.

A Közlekedési Közösség állandó titkársága a szabályok elfogadását követően közzéteszi azokat a
Közlekedési Közösség honlapján.

2. cikk

Ez a határozat az elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt ...-ban/-ben, ...-án/-én.

a regionális irányítóbizottság részéről

az elnök

1.1. MELLÉKLET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁHOZ NEM TARTOZÓ, A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÜLÉSEIRE MEGHÍVOTT SZEMÉLYEK KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Hatály

- 1.1. Ezek a szabályok a Közlekedési Közösség állandó titkárságának (a továbbiakban: állandó titkárság) személyi állományához nem tartozó, a Közlekedési Közösség 1.3. pontban felsorolt üléseinek és rendezvényeinek bármelyikére meghívott személyekre alkalmazandók.
- 1.2. Ezek a szabályok a Közlekedési Közösség 1.3. pontban említett bármely ülésre meghívott alábbi személyekre alkalmazandók:
 - a) a Közlekedési Közösség illetékes szerveinek tagjai, ideértve többek között a Miniszteri Tanácsot, a regionális irányítóbizottságot, a technikai bizottságokat, a szociális fórumot és a költségvetési bizottságot;
 - b) egyéb résztvevők, akik hivatalos meghívást kapnak a Közlekedési Közösség 1.3. pontban felsorolt bármely ülésre, amennyiben a meghívólevélben egyértelműen szerepel, hogy részvételük költségeit a Közlekedési Közösség fedezi;
 - c) külső szakértők (a Közlekedési Közösségben részes állam vagy egy EU-tagállam privát, kormányzati vagy nem kormányzati szektorából), akik meghívást kaptak, hogy valamely, a Közlekedési Közösség által szervezett ülésen előadják szakmai véleményüket, és akik nem tagjai a Közlekedési Közösség szerveinek, munkacsoportjainak, koordinációs csoportjainak és egyéb munkacsoportjainak;
 - d) az a), b) vagy c) pont hatálya alá tartozó, fogyatékkal élő személyek kísérői.
- 1.3. E szabályok hatálya alá tartozó ülésnek minősülnek a Közlekedési Közösség alábbi testületeinek, bizottságainak és egyéb fórumainak ülései:
 - a) a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a szakmai bizottságok és a szociális fórum;
 - b) a költségvetési bizottság;
 - c) a Miniszteri Tanács vagy a regionális irányítóbizottság határozatai vagy következtetései nyomán létrehozott munkacsoportok, koordinációs csoportok és egyéb munkastruktúrák;

- d) az állandó titkárság által a Közlekedési Közösség munkaprogramjához kapcsolódóan szervezett konferenciák, munkaértekezletek és egyéb fórumok;
- e) a Közlekedési Közösségről szóló szerződés végrehajtásának keretében szervezett egyéb ülések (magas szintű viták, munkaértekezletek stb.);
- f) a Közlekedési Közösség által meghirdetett álláspályázatok nyomán lebonyolított kiválasztási eljárások (a kiválasztási bizottság tagjai); valamint
- g) a Közlekedési Közösség által meghirdetett álláspályázatok nyomán lebonyolított kiválasztási eljárások (a pályázók).

1.4.

- a) E szabályok értelmében a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés keretében létrehozott szervek ülésein minisztériumonként, szabályozó hatóságokként, ügynökségként, jogalanyonként vagy más kedvezményezett felenként legfeljebb egy hivatalosan delegált képviselő jogosult az adott ülés kapcsán felmerült költségeinek visszatérítésére.
- b) E szabályok értelmében a kapacitásépítő kezdeményezéseken, például műhelytalálkozók, képzéseken, tanulmányi látogatásokon vagy konferenciákon minisztériumonként, szabályozó hatóságokként, ügynökségként, jogalanyonként vagy más kedvezményezett felenként legfeljebb két hivatalosan delegált képviselő jogosult az adott esemény kapcsán felmerült költségeinek visszatérítésére.
- c) Abban az esetben, ha az a) és a b) pontban felsorolt események egymáshoz kapcsolódóan kerülnek megszervezésre, vagy a delegáló intézmény szélesebb hatáskörrel rendelkezik különböző közlekedési kérdésekben, az állandó titkárság igazgatója (a továbbiakban: igazgató) indokolással ellátott határozat útján eltérhet ettől a szabálytól.
- d) A költségtérítésre jogosult résztvevők számát eseti alapon és a rendelkezésre álló források függvényében kell meghatározni.

1.5. Ezek a szabályok az utazási költségek visszatérítésére és a napidíjakra vonatkoznak.

1.6. Az ülésenként meghívott külső szakértők maximális száma – függetlenül attól, hogy jogosultak-e költségtérítésre vagy sem – a Közlekedési Közösséghez csatlakozott államonként egy, illetve uniós tagállamonként egy fő. Egy adott rendezvényen a magánszektorbeli vagy nem kormányzati szakértők száma nem haladhatja meg a kormányzati szakértők számát.

2. Utazási költségek

- 2.1. Minden résztvevő jogosult a meghívólevélben megjelölt hely (munkahelyi cím vagy lakcím) és az ülés helyszíne között az adott távolságnak legjobban megfelelő utazási mód igénybevétele esetén felmerülő utazási költségeinek megtérítésére. Az adott távolságnak legjobban megfelelő utazási mód 400 km-nél rövidebb utazás (egy irányban, a hivatalos vasúti távolság szerint) esetén általában másodosztályú vasúti jegy, 400 km-nél hosszabb utazás esetén pedig általában turistaosztályú repülőjegy árának megtérítését jelenti.
- 2.2. Az igazgató arra törekszik, hogy az ülések megszervezésének módja lehetővé tegye a résztvevők számára a legköltséghatékább utazási lehetőségek igénybevételét.
- 2.3. Az utazási költségek kizárólag az igazoló dokumentumok bemutatása alapján téríthetők meg.
- 2.4. Amennyiben sem légi, sem vasúti közlekedés nem áll rendelkezésre, vagy az nem költséghatékony, az autóbusszal vagy személygépkocsival való utazás is megengedett.
- 2.5. Magántulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén kilométerenként 0,28 EUR összeget kell megtéríteni.
- 2.6. Az utazási költségek legfeljebb 700 EUR összegig téríthetők meg.

3. Napidíj

- 3.1. A napidíj a szállás, a helyi transzferek, az étkezések, az alkalmi és egyéb járulékos költségek fedezésére szolgál.
- 3.2. Az EU által finanszírozott külső támogatási szerződésekre alkalmazandó, legutóbb megállapított napidíjakat kell alkalmazni.

Az alkalmazandó napidíj mértékét azon helyszín alapján kell meghatározni, ahol a meghívott résztvevő az éjszakát tölti. Az utazás megkezdésének napjára teljes napidíjat kell fizetni; az utazás befejezésének napjára azonban nem fizethető napidíj, azaz a napidíjat a távol töltött éjszakák száma alapján kell kiszámítani.

Napidíj csak akkor fizethető, ha az ülések időpontja nem igazodik az igénybe vehető repülőjáratok vagy vonatok menetrendjéhez.

A figyelembe vett éjszakák száma legfeljebb eggyel haladhatja meg az ülésnapok számát.

- 3.3. Az állandó titkárság igazgatójának előzetes jóváhagyásával a résztvevők számára kivételesen az ülés helyszínén töltött egy további éjszakához kapcsolódó extra napidíj folyósítható, ha a tartózkodás meghosszabbítása révén a meghívott résztvevő a további éjszakához kapcsolódó napidíj költségénél nagyobb mértékben tudja csökkenteni az utazási költségeket.
- 3.4. A résztvevők a szállodai tartózkodással kapcsolatos egyéb költségek (internet, telefon, fénymásolás, minibár vagy külön fizetendő reggeli) megtérítésére nem jogosultak.
- 3.5. Az ülés helyszínétől legfeljebb 50 km-re lévő helyszínről érkező résztvevők nem jogosultak napidíjra.
- 3.6. Csökkentett mértékű napidíjat kell alkalmazni a következő esetekben:
 - a) ha az ülésen való részvétel céljából történő utazás nem jár vendégéjszakával:
 - i. 8 órás vagy annál hosszabb hivatalos utazás esetén az adott célállomásra vonatkozó napidíj 50 %-a fizetendő,
 - ii. 5 órát meghaladó, de 8 óránál rövidebb hivatalos utazás esetén a napidíj 35 %-a fizetendő,
 - iii. legfeljebb 5 órás hivatalos utazás esetén a napidíj 20 %-a fizetendő;
 - b) ingyenes étkezés, például ebéd vagy vacsora biztosítása esetén a napidíjat minden étkezés után 10 %-kal kell csökkenteni.

Az étkezés minden olyan esetben ingyenesnek minősül, amikor az ülés vagy rendezvény napirendje ebédet vagy vacsorát is tartalmaz.

4. Jegyvásárlás és szállásfoglalás

- 4.1. Az 1.3. pont a)–e) alpontjában felsorolt ülésekre meghívott résztvevőknek saját maguknak kell lefoglalniuk menetjegyüket és szállásukat. A foglalásokat a lehető

leghamarabb meg kell tenni, hogy a lehető legolcsóbb viteldíjat/díjszabást lehessen elérni. Az állandó titkárság csak kivételes esetekben és a 6. szabály feltételeire figyelemmel foglalja le az utazást a résztvevők nevében, vagy fizet előleget a kiadások fedezésére.

- 4.2. Az 1.3. pont f) és g) alpontjában felsorolt ülésekre meghívott résztvevők esetében az utazással és a szállással kapcsolatos ügyintézés az állandó titkárság végzi.

5. A költségek megtérítésére vonatkozó eljárás

- 5.1. Az utazási költségek megtérítéséhez és a napidíj folyósításához a résztvevők költségtérítés iránti kérelmet nyújtanak be (a továbbiakban: költségtérítési kérelem).
A költségtérítési kérelemre vonatkozó szabályok:

- a) a kérelmet az 1. függelékben meghatározott formanyomtatvány felhasználásával kell elkészíteni;
- b) a kérelmet legkésőbb az adott ülés időpontját követő 15 naptári napon belül elektronikus formában kell benyújtani az állandó titkárságnak; valamint
- c) a kérelemhez csatolni kell a felmerült költségeket igazoló összes eredeti dokumentumot, nevezetesen a jegyeket és a számlákat, illetve online foglalások esetében az odaútra szóló elektronikus jegy és a beszállókártya kinyomtatott változatát, amelyeken fel van tüntetve az igénybe vett osztály megjelölése, az utazás időpontja és a kifizetett összeg.

- 5.2. A költségtérítéssel kapcsolatos levelezést az Állandó Titkárságnak kell elküldeni a finance@transport-community.org e-mail-címre.
- 5.3. A visszatérítés euróban történik. A visszatérítésre alkalmazandó átváltási árfolyam az ülés napján érvényes árfolyam.
- 5.4. A visszatérítés teljesítése a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet bankszámlájára történő banki átutalással történik, az 5.5. szabálynak megfelelően benyújtott bankszámlaadatok alapján. A visszatérítés azonban a résztvevő saját bankszámlájára is történhet, amennyiben az intézmény vagy szervezet ezt írásban kéri.
- 5.5. Az 5.4. szabály alkalmazásában benyújtandó bankszámlaadatoknak a kedvezményezettre vonatkozóan a következő információkat kell tartalmazniuk: a számlatulajdonos neve és címe, a bank neve, bankszámlaszám (IBAN) és SWIFT kód (BIC).

6. Utazási és szállásköltségek előzetes kifizetése
 - 6.1. Kivételes esetekben a delegáló intézmény vagy szervezet az 1.3. pont a)–e) alpontjában felsorolt ülések valamelyikére meghívott résztvevők utazási költségeinek előzetes kifizetése iránti kérelmet nyújthat be az állandó titkársághoz. Ilyen esetben az utazás foglalását is az állandó titkárság végzi el.
 - 6.2. A 6.1. pont nem alkalmazandó az 1.2. pont c) alpontja alapján meghívott résztvevőkre.
 - 6.3. Az előzetes kifizetés iránti kérelmet az ülés időpontja előtt legalább 21 naptári nappal, a 2. függelékben található formanyomtatványon kell benyújtani az állandó titkárságnak a finance@transport-community.org e-mail-címre.
 - 6.4. Az igazgató határozatot fogad el, amelyben helyt ad a 6.3. pontnak megfelelően benyújtott kérelemnek vagy elutasítja azt.
 - 6.5. A kérelem 6.3. pont szerinti jóváhagyását követően és az ülés napirendtervezetét figyelembe véve az állandó titkárság lefoglalja az érintett résztvevő utazását. Az állandó titkárság e-mailben elküldi a meghívott résztvevőnek a jegyre vonatkozó foglalás-visszaigazolást.
 - 6.6. Az utazási költségek előzetes kifizetésének igénylésekor a résztvevő vállalja, hogy részt vesz az ülésen.
 - 6.7. Amennyiben egy olyan résztvevő, aki az utazási költségek előzetes kifizetésében részesült, nem közvetlenül a Közlekedési Közösségnek felróható okokból nem tud részt venni az ülésen, a résztvevőt delegáló intézmény vagy szervezet kártalanítja az állandó titkárságot az utazás megszervezésével kapcsolatban felmerült költségeikért (pl. a lefoglalt jegyek költségeiért, beleértve a járatörlési díjakat).
7. Igazgatási és pénzügyi rendelkezések
 - 7.1. E szabályok megfelelő végrehajtásáért az igazgató felel.
 - 7.2. Az állandó titkárság öt évig megőrzi az e szabályok szerinti költségterítésekkel kapcsolatos igazolásokat, dokumentumokat és bizonyítékokat, beleértve a kivételes esetekkel kapcsolatos dokumentumokat is.

- 7.3. E szabályokat elfogadásukat követően a Közlekedési Közösség honlapján közzé kell tenni.

1.3. 1. függelék

ÚTIKÖLTSÉG-TÉRÍTÉSI KÉRELEM

1. AZ ÜLÉS ADATAI Az ülés ismertetése:		Helyszín:	
Dátum:	Napok száma:		
2. RÉSZTVEVŐ			
CSALÁDNÉV:		UTÓNÉV:	
INTÉZMÉNY/SZERVEZET:		CÍM:	
ORSZÁG:			
E-MAIL:		TEL.:	
3. BANKI ADATOK – kérjük, adja meg a teljes IBAN-SZÁMOT és SWIFT (BIC) kódot			
A SZÁMLATULAJDONOS (INTÉZMÉNY) NEVE ÉS CÍME: (kérjük, ebben a mezőben adja meg a bankszámla tulajdonosának/kedvezményezettjének nevét)			
A BANK NEVE			
Számlaszám			
IBAN-szám			
SWIFT (BIC)			
4. Napidíj		Kezdőnap:	Zárónap:
A tartózkodás időpontja			
Biztosított étkezések száma			
Napidíjak száma összesen			

5. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

Repülőgép, vonat, távolsági busz, helyi tömegközlekedés stb.	KIINDULÁSI HELY:	ÚTICÉL:	OSZTÁLY	ÖSSZEG	PÉNZNEM	EUR- ban
Útvonal						

Folytassa egy külön lapon, ha szükséges. Kérjük, csatolja a rendelkezésre álló nyugták/számlák másolatát, beleértve a repülőutakra vonatkozó beszállókártyákat, ill. vonat- és buszjegyeket.

GÉPKOCSI	Kiindulási hely:	Úticél:	Úticél: (Visszaút)
Csatolva a távolság igazolása (az útvonal térképe, PDF vagy JPG formátumban)			Km mindkét irányban:
			EUR összesen:
TAXI (ha a helyi tömegközlekedés nem állt rendelkezésre) – nyugta szükséges; további indokolás szükséges	Összeg	Pénznem	EUR-ban

TELJES VISSZAIGÉNYELT ÖSSZEG EUR-ban:

Egyéb megjegyzések:

Igazolom, hogy ez az útiköltség-térítési kérelem az esetemben felmerült tényleges utazási költségeket tartalmazza. E kiadások fedezésére más forrásból nem kaptam és nem fogok kapni visszatérítést, és nem csatoltam olyan kiadás igazolását, amely közvetlenül más forrásból került vagy kerül kifizetésre.

Dátum:

A RÉSZTVEVŐ ALÁÍRÁSA:

1.4. 2. függelék**AZ UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELŐZETES KIFIZETÉSE IRÁNTI KÉRELEM**

1. Az utas adatai – Kérjük, MINDEN {*} -gal jelölt mezőt töltsön ki		
Vezetéknév*		
Utónév*		
A szervezet/intézmény neve*:		
Tisztség:		
Útlevélszám* (a foglalásokhoz szükséges):		
Kapcsolattartó telefonszáma*:		
E-mail*:		
Az ülés címe és helyszíne*:		
Az ülés időpontja*:	Kezdőnap:	
Útvonal*:	Kiindulási hely:	Célállomás:

2. FONTOS MEGJEGYZÉSEK A RÉSZTVEVŐK SZÁMÁRA

Ez az űrlap szolgál alapul az utazásoknak a Közlekedési Közösség állandó titkársága által az utazó nevében történő megszervezéséhez. A kérelmet az utas közvetlen felettesének előzetesen jóvá kell hagynia, és azt szkennelt formában be kell nyújtani az állandó titkárság e-mail-címére: finance@transport-community.org

Az utazó kizárólagos felelősséggel tartozik a benyújtott adatok helyességéért, és teljes felelősséggel tartozik az olyan hiányos vagy hibás adatokért, amelyek törléshez, az utazás meghiúsulásához, a foglalási adatok módosításához vagy további járulékos költségekhez vezethetnek.

A többletköltségek (szállodai minibár használata, parkolási díjak, további éjszakák stb.) nem téríthetők meg.

Az utazónak minden beszállókártyát és menetjegyet meg kell őriznie az utazás igazolására, és azok beszkenelt példányait visszatéréskor meg kell küldenie a fent megadott e-mail-címre.

Az állandó titkárság a piacon rendelkezésre álló utazási és szálláslehetőségeken belül olyan utazási és szálláslehetőségeket választ ki, amelyek megfelelnek a visszatérítési szabályok szabta korlátoknak és díjaknak.

Alulírott megerősíti, hogy ismeri a visszatérítési szabályzat 6.6. pontjában meghatározott visszatérítési záradékot: Amennyiben a résztvevő – nem közvetlenül a Közlekedési Közösségnek felróható okokból – nem tud részt venni az ülésen, a résztvevőt kijelölő intézmény vagy szervezet kártalanítja az állandó titkárságot az utazás megszervezésével kapcsolatban felmerült költségeikért (pl. a lefoglalt jegyek költségeiért, beleértve a járattörlési díjakat).

Aláírás: _____

Dátum: _____

A delegáló intézmény/szervezet vezetőjének jóváhagyása: _____

Dátum: _____

3. A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA ÁLTALI BELSŐ HASZNÁLATRA

Becsült költségek (EUR-ban)		Rendelkezésre álló költségvetés
Repülőjegy/vonatjegy/buszjegy/gépkocsi		IGEN/NEM Pénzügyi és számviteli tisztviselő:
Napidíj-költségek		
ÖSSZESEN:		AZ IGAZGATÓ JÓVÁHAGYÁSA: Jóváhagyva / Elutasítva
Költségvetési száma:	kötelezettségvállalás	