



Raad van de
Europese Unie

Brussel, 9 november 2023
(OR. en)

15256/23
ADD 1

**Interinstitutioneel dossier:
2023/0390 (NLE)**

**TRANS 495
COWEB 140**

VOORSTEL

van:	de secretaris-generaal van de Europese Commissie, ondertekend door mevrouw Martine DEPREZ, directeur
ingekomen:	8 november 2023
aan:	mevrouw Thérèse BLANCHET, secretaris-generaal van de Raad van de Europese Unie
nr. Comdoc.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Betreft:	BIJLAGEN bij Voorstel voor een besluit van de Raad betreffende het standpunt dat namens de Europese Unie moet worden ingenomen in het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap betreffende de invoering van een gemeenschappelijke reeks regels inzake de vergoeding van kosten van externen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan vergaderingen van de Vervoersgemeenschap

Hierbij gaat voor de delegaties document COM(2023) 693 final ANNEX.

Bijlage: COM(2023) 693 final ANNEX

Brussel, 8.11.2023
COM(2023) 693 final

ANNEX

BIJLAGEN

bij

Voorstel voor een besluit van de Raad

betreffende het standpunt dat namens de Europese Unie moet worden ingenomen in het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap betreffende de invoering van een gemeenschappelijke reeks regels inzake de vergoeding van kosten van externen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan vergaderingen van de Vervoersgemeenschap

Bijlage

ONTWERP

BESLUIT nr. 202X/

VAN HET REGIONALE STUURCOMITÉ VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

betreffende de invoering van een gemeenschappelijke reeks regels inzake de vergoeding van kosten van externen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan vergaderingen van de Vervoersgemeenschap

HET REGIONALE STUURCOMITÉ VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP,

Gezien het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap en met name artikel 24, lid 1, en artikel 35,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Artikel 1

De in de bijlage uiteengezette gemeenschappelijke reeks regels inzake de vergoeding van kosten van externen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan vergaderingen van de Vervoersgemeenschap, wordt hierbij vastgesteld.

De bij dit besluit vastgestelde gemeenschappelijke reeks regels vervangt de regels die zijn vastgesteld krachtens Besluit nr. 2020/5 en Besluit nr. 2021/02 van het regionale stuurcomité.

Zodra deze zijn vastgesteld, publiceert het permanente secretariaat van de Vervoersgemeenschap ze op de website van de Vervoersgemeenschap.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking op de datum waarop het wordt vastgesteld.

Gedaan te ... op ... 2022.

Voor het regionale stuurcomité

De voorzitter

1.1. BIJLAGE

REGELS INZAKE DE VERGOEDING VAN KOSTEN VAN EXTERNEN DIE WORDEN UITGENODIGD OM DEEL TE NEMEN AAN VERGADERINGEN VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

1. Toepassingsgebied

- 1.1. Deze regels zijn van toepassing op personen die extern zijn aan het permanente secretariaat van de Vervoersgemeenschap (hierna het “permanente secretariaat” genoemd) en die worden uitgenodigd om deel te nemen aan de in punt 1.3 opgesomde vergaderingen of evenementen van de Vervoersgemeenschap.
- 1.2. Deze regels zijn van toepassing op de volgende personen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan de in lid 1.3 opgesomde vergaderingen van de Vervoersgemeenschap:
 - (a) leden van relevante organen van de Vervoersgemeenschap, onder meer de ministerraad, het regionale stuurcomité, technische comités, het sociale forum en het begrotingscomité;
 - (b) andere deelnemers die formeel worden uitgenodigd om deel te nemen aan de in punt 1.3 opgesomde vergaderingen van de Vervoersgemeenschap, waarbij in de uitnodigingsbrief duidelijk staat dat de Vervoersgemeenschap de kosten van hun deelname dekt;
 - (c) externe deskundigen (individuele personen uit de particuliere sector, overheidssector of niet-gouvernementele sector van de overeenkomstsluitende partijen van de Vervoersgemeenschap of een EU-lidstaat) die worden uitgenodigd om specifiek deskundig advies te geven op een door de Vervoersgemeenschap georganiseerde vergadering, en die geen lid zijn van de organen, taskforces, coördinatiegroepen of andere werkorganen van de Vervoersgemeenschap;
 - (d) alle personen die verantwoordelijk zijn voor de begeleiding van een gehandicapte persoon die onder punt a), b) of c) valt.
- 1.3. De vergaderingen die onder deze regels vallen, zijn vergaderingen van de volgende samenstellingen, comités en andere fora van de Vervoersgemeenschap:
 - (e) de ministerraad, het regionale stuurcomité, de technische comités en het sociale forum;
 - (f) het begrotingscomité;
 - (g) taskforces, coördinatiegroepen en andere werkorganen die zijn opgericht bij besluiten of conclusies van de ministerraad of het regionale stuurcomité;

- (h) in verband met het werkprogramma van de Vervoersgemeenschap door het permanente secretariaat georganiseerde conferenties, workshops en andere fora;
- (i) andere vergaderingen in het kader van de tenuitvoerlegging van het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap (debatten op hoog niveau, workshops, enz.);
- (j) selectieprocedures voor door de Vervoersgemeenschap gepubliceerde posten (juryleden); alsmede
- (k) selectieprocedures voor door de Vervoersgemeenschap gepubliceerde posten (kandidaten).

1.4.

- (l) Voor vergaderingen van in het kader van het verdrag ingestelde organen, heeft op grond van deze regels hoogstens één officieel aangewezen vertegenwoordiger per ministerie, regelgevende instantie, agentschap, entiteit of andere begunstigde partij recht op vergoeding van kosten van de vergadering in kwestie.
- (m) Voor initiatieven op het gebied van capaciteitsopbouw, hebben op grond van deze regels hoogstens twee vertegenwoordigers per ministerie, regelgevende instantie, agentschap, entiteit of andere begunstigde partij recht op vergoeding van kosten van het evenement in kwestie.
- (n) In het geval dat de in de punten a) en b) opgesomde evenementen opeenvolgend plaatsvinden óf de voordragende instelling ruimere bevoegdheid over verschillende transportkwesties heeft, kan de directeur van het permanente secretariaat (hierna de “directeur” genoemd) bij een met redenen omkleed besluit van die regel afwijken.
- (o) Het aantal deelnemers die recht hebben op vergoeding wordt, afhankelijk van de beschikbaarheid van financiering, per geval besloten.

1.5. Deze regels hebben betrekking op de vergoeding van reiskosten en dagvergoedingen.

1.6. Het maximumaantal uitgenodigde externe deskundigen per vergadering, ongeacht of zij al dan niet recht hebben op een vergoeding van hun kosten, bedraagt één per overeenkomstsluitende partij van de Vervoersgemeenschap en één per EU-lidstaat. Het aantal deskundigen uit de particuliere of niet-gouvernementele sector mag niet hoger zijn dan het aantal overheidsdeskundigen per evenement.

2. Reiskosten

- 2.1. Alle deelnemers hebben recht op een vergoeding van de reiskosten van de in de uitnodiging genoemde plaats van vertrek (privé- of werkadres) naar de plaats van de vergadering, op basis van het voor de betrokken afstand meest geschikte vervoermiddel. In het algemeen wordt voor afstanden van minder dan 400 km geadviseerd voor een reis met de trein in tweede klas (enkele reis, op basis van de officiële afstand per spoor) en voor afstanden van 400 km of meer voor een reis per vliegtuig in economy class.
- 2.2. De directeur tracht er bij de organisatie van vergaderingen voor te zorgen dat deskundigen gebruik kunnen maken van de goedkoopste reistarieven.
- 2.3. Reiskosten worden alleen vergoed na overlegging van bewijsstukken.
- 2.4. Als er geen lucht- of spoorvervoer beschikbaar is of dat vervoer niet kosteneffectief is, mag met de auto of bus worden gereisd.
- 2.5. De kilometervergoeding voor trajecten met een privéwagen bedraagt 0,28 EUR.
- 2.6. Reiskosten worden vergoed tot 700 EUR.

3. Dagvergoeding

- 3.1. Onder de dagvergoeding vallen de kosten van verblijf, lokale overstappen, maaltijden, fooien en andere occasionele uitgaven.
- 3.2. De dagvergoedingstarieven voor de door de EU gefinancierde contracten voor externe ondersteuning zijn van toepassing, overeenkomstig de meest recente schaal.

Het geldende dagvergoedingstarief is dat van de plaats waar de uitgenodigde deelnemer overnacht. Voor de dag waarop de reis begint, wordt een volledige dagvergoeding betaald, maar voor de dag waarop de reis eindigt, wordt geen dagvergoeding betaald; de dagvergoeding wordt dus berekend op basis van het aantal overnachtingen.

Een dagvergoeding wordt alleen betaald wanneer het tijdschema van de vergadering niet verenigbaar is met de vertrektijden van vliegtuigen of treinen.

Het aantal nachten mag niet groter zijn dan het aantal vergaderdagen plus één.

- 3.3. Een dagvergoeding met betrekking tot een extra nacht op de plaats waar de vergadering plaatsvindt kan bij wijze van uitzondering worden vergoed, mits de directeur daar vooraf mee instemt, indien de besparing op de vervoerskosten die de deelnemer hierdoor kan bereiken groter is dan de extra dagvergoeding door de verlenging van het verblijf.
- 3.4. Andere kosten in verband met het verblijf in het hotel worden niet vergoed (internet, telefoon, fotokopieën, minibar, niet inbegrepen ontbijt enz.).
- 3.5. Deelnemers die maximaal 50 km reizen naar de plaats waar de vergadering plaatsvindt, hebben geen recht op een dagvergoeding.
- 3.6. In de volgende gevallen gelden verlaagde dagvergoedingstarieven:
 - a) als de reis om deel te nemen aan een vergadering geen overnachting omvat:
 - i) voor een reistijd van 8 uur of meer wordt 50 % van de dagvergoeding voor de betrokken bestemming betaald;
 - ii) voor een reistijd tussen 5 en 8 uur wordt 35 % van de dagvergoeding betaald;
 - iii) voor een reistijd van maximaal 5 uur wordt 20 % van de dagvergoeding betaald;
 - b) als gratis maaltijden zoals lunch of diner worden aangeboden, wordt voor elke gratis maaltijd 10 % van de dagvergoeding in mindering gebracht.

Een maaltijd wordt als gratis beschouwd in alle gevallen waarin een lunch of diner deel uitmaakt van de agenda van de vergadering of het evenement.

4. Boeken van tickets en verblijf
 - 4.1. Deelnemers die worden uitgenodigd voor een in punt 1.3, a) tot en met e), vermelde vergadering boeken hun eigen tickets en verblijf. De boekingen gebeuren zo vroeg mogelijk, zodat het voordeligste tarief kan worden verkregen. Slechts in uitzonderlijke gevallen en met inachtneming van de bepalingen die zijn vastgelegd in

punt 6 wordt een voorschot betaald of wordt de reis of het verblijf namens de deelnemers geboekt door het permanente secretariaat.

- 4.2. Voor deelnemers die worden uitgenodigd voor een in punt 1.3, f) en g), vermelde vergadering worden de reis en het verblijf geregeld door het permanente secretariaat.

5. Terugbetalingsprocedure

- 5.1. Om terugbetaling van reis- en verblijfkosten te krijgen, moeten de deelnemers een verzoek om vergoeding van kosten indienen (hierna “terugbetalingsverzoek” genoemd). Het terugbetalingsverzoek moet:

- (p) worden opgesteld op basis van het formulier in aanhangsel 1;
- (q) uiterlijk 15 kalenderdagen na de datum van de vergadering in elektronische vorm worden ingediend bij het permanente secretariaat; en
- (r) vergezeld gaan van een volledige reeks originele bewijsstukken, zoals tickets en rekeningen of, bij online reserveringen, de afdruk van de elektronische reservering en de instapkaart voor de heenreis; op deze documenten moeten de reisklasse, de reistijd en het betaalde bedrag vermeld staan.

- 5.2. Correspondentie over terugbetalingen wordt toegezonden aan het permanente secretariaat via finance@transport-community.org.

- 5.3. De terugbetaling geschiedt in EUR. De toepasselijke wisselkoers is de wisselkoers op de datum van de vergadering.

- 5.4. De terugbetaling geschiedt via een bankoverschrijving naar de rekening van de instelling of organisatie die de deelnemer aanwijst, waarbij gebruik wordt gemaakt van de overeenkomstig punt 5.5 ingediende bankgegevens. De terugbetaling kan echter geschieden op een particuliere bankrekening van de deelnemer indien die instelling of organisatie daar schriftelijk om verzoekt.

- 5.5. De bankgegevens die overeenkomstig punt 5.4 moeten worden ingediend, moeten de volgende informatie met betrekking tot de begunstigde bevatten: naam en adres van de rekeninghouder, naam van de bank, bankrekeningnummer (IBAN) en SWIFT-code (BIC).

6. Vooruitbetaling van reis- en verblijfkosten

- 6.1. In uitzonderlijke gevallen kan een aanwijzende instelling of organisatie bij het permanente secretariaat een verzoek om vooruitbetaling van reiskosten indienen voor een deelnemer die is uitgenodigd voor een in punt 1.3, letters a) tot en met e), vermelde vergadering. In dergelijke gevallen worden de reis en het verblijf door het permanente secretariaat geboekt.
- 6.2. Punt 6.1 is niet van toepassing op krachtens punt 1.2, c) uitgenodigde deelnemers.
- 6.3. Vooruitbetalingsverzoeken worden opgesteld op basis van het formulier in aanhangsel 2 en uiterlijk 21 kalenderdagen vóór de datum van de vergadering naar het permanente secretariaat gestuurd via finance@transport-community.org.
- 6.4. De directeur stelt het besluit vast om een overeenkomstig punt 6.3 ingediend verzoek in te willigen dan wel af te wijzen.
- 6.5. Na de inwilliging van een verzoek overeenkomstig punt 6.4, en gelet op de ontwerpagenda van de vergadering, boekt het permanente secretariaat de reis van de betrokken deelnemer. Het permanente secretariaat stuurt de boekingsbevestigingen voor het ticket per e-mail naar de deelnemer.
- 6.6. Door te verzoeken om vooruitbetaling van reiskosten verbindt de deelnemer zich ertoe de vergadering bij te wonen.
- 6.7. Indien de deelnemer voor wie vooruitbetaling van reiskosten werd toegestaan, niet in staat is om aan de vergadering deel te nemen om redenen die niet rechtstreeks aan de Vervoersgemeenschap kunnen worden toegeschreven, vergoedt de aanwijzende instelling of organisatie de door het permanente secretariaat gemaakte kosten voor de organisatie van de reis (bv. geboekte ticketkosten, met inbegrip van annuleringskosten).

7. Administratieve en slotbepalingen

- 7.1. De directeur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van deze regels.

- 7.2. Het permanente secretariaat bewaart gedurende een periode van vijf jaar de bescheiden, documenten en bewijsstukken met betrekking tot de terugbetalingen, m.i.v. documenten in verband met uitzonderlijke regelingen.
- 7.3. Deze regels worden bij de vaststelling ervan bekendgemaakt op de website van de Vervoersgemeenschap.

1.3. Aangangsel 1

VERZOEK OM TERUGBETALING VAN REISKOSTEN

1. GEGEVENS OVER DE VERGADERING Beschrijving van de vergadering:		Plaats:	
Datum:		Aantal dagen:	
2. DEELNEMER ACHTERNAAM: VOORNAAM: INSTELLING/ORGANISATIE: TITEL: LAND: E-MAIL: TEL.:			
3. BANKGEGEVENS — Vermeld de volledige IBAN- en SWIFT-code (BIC)			
NAAM EN ADRES VAN DE REKENINGHOUDER (INSTELLING): (vermeld de naam van de eigenaar/begunstigde van de in dit veld vermelde bankrekening)			
NAAM VAN DE BANK:			
Rekeningnummer			
IBAN-nummer			
SWIFT (BIC)			
4. Dagvergoeding	Van:	Tot:	
Verblijfsdata			
Aantal aangeboden maaltijden			
Totaal aantal dagvergoedingen			

5. REISKOSTEN

Vliegtuig, trein, langeafstandsbus, plaatselijk openbaar vervoer enz.	VAN	NAAR	KLASSE	BEDRAG	VALUTA	In EUR
Reisweg						

Ga indien nodig verder op een afzonderlijk blad. Voeg een kopie van de beschikbare betalingsbewijzen/facturen toe, inclusief instapkaarten voor vliegtuig/trein/bus.

AUTO	Van:	Tot:	Tot (terugreis):
Bewijs van de afstand (kopie van de route, als PDF of JPG)			KM heen en terug:
			Totaal in EUR:
TAXI (als er geen plaatselijk openbaar vervoer beschikbaar was) – ontvangstbewijs vereist; aanvullende motivering noodzakelijk	Bedrag	Valuta	In EUR

TOTAAL TERUGGEVORDERD BEDRAG in EUR:

Overige opmerkingen:

Ik verklaar dat dit verzoek om terugbetaling van reiskosten een getrouwe weergave is van de door mij gemaakte reiskosten. Deze kosten werden mij niet uit een andere bron vergoed en ik zal deze ook niet vergoed krijgen, noch heb ik kosten opgenomen die ik rechtstreeks uit een andere bron heb betaald of moet betalen.

Datum:

HANDTEKENING DEELNEMER:

1.4. Aanhangsel 2

VERZOEK OM VOORUITBETALING VAN REISKOSTEN

1. Gegevens van de reiziger — gelieve ALLE velden met * in te vullen		
Achternaam*		
Voornaam*		
Naam van de organisatie/instelling*:		
Functie:		
Paspoortnummer* (vereist voor boekingsdoeleinden):		
Telefoonnummer*:		
E-mail*:		
Titel en plaats van de vergadering*:		
Vergaderdata*:	Van:	
Reisroute*:	Vertrek uit:	Aankomst in:

2. BELANGRIJKE OPMERKINGEN VOOR DEELNEMERS

Dit formulier vormt de basis voor de reis en/of het verblijf dat door het permanente secretariaat van de Vervoersgemeenschap namens de reiziger wordt geboekt. Het wordt vooraf goedgekeurd door de directe overste van de reiziger en in gescande vorm ingediend via de mailbox van het permanente secretariaat: finance@transport-community.org

De reiziger is als enige verantwoordelijk voor de juistheid van de ingediende gegevens en draagt de volledige verantwoordelijkheid voor onvolledige of foutieve gegevens die kunnen leiden tot annulering, onmogelijkheid om te reizen, wijziging van boekingsgegevens of bijkomende kosten die daaruit voortvloeien.

Extra kosten (gebruik van de minibar in het hotel, parkeergelden, extra overnachtingen enz.) worden niet vergoed.

De reiziger moet alle instapkaarten/tickets bewaren als bewijs van de reis; bij terugkeer stuurt de reiziger de gescande kopieën naar het hierboven vermelde e-mailadres.

Het permanente secretariaat boekt de reis en/of het verblijf binnen de beschikbare reis- en verblijfsaanbiedingen op de markt die in overeenstemming zijn met de plafonds en tarieven van de vergoedingsregeling.

Ondergetekende bevestigt op de hoogte te zijn van de terugbetalingsclausule in punt 6.6 van de terugbetalingsregels: Indien de deelnemer niet in staat is om aan de vergadering deel te nemen om redenen die niet rechtstreeks aan de Vervoersgemeenschap kunnen worden toegeschreven, vergoedt de aanwijzende instelling of organisatie de door het permanente secretariaat gemaakte kosten voor de organisatie van de reis (bv. kosten van geboekte tickets, met inbegrip van annuleringskosten).

Handtekening: _____
Datum: _____

Hoofd van de aanwijzende instelling/organisatie:
_____ Datum: _____

3. VOOR INTERN GEBRUIK DOOR HET PERMANENTE SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

Geraamde kosten (in EUR)		Beschikbaarheid van begrotingsmiddelen
Vliegticket / Treinticket / Busticket / Auto		JA/NEE Financieel & rekenplichtige:
Dagvergoedingskosten		
TOTAAL:		GOEDKEURING DOOR DE DIRECTEUR: Goedgekeurd/Afgewezen
Begrotingsvastlegging nr.:		
