

Bruksela, 9 listopada 2023 r.
(OR. en)

Międzyinstytucjonalny numer
referencyjny:
2023/0390 (NLE)

15256/23
ADD 1

TRANS 495
COWEB 140

WNIOSEK

Od:	Sekretarz generalna Komisji Europejskiej (podpisała dyrektor Martine DEPREZ)
Data otrzymania:	8 listopada 2023 r.
Do:	Thérèse BLANCHET, sekretarz generalna Rady Unii Europejskiej
Nr dok. Kom.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Dotyczy:	ZAŁĄCZNIK do wniosku dotyczącego decyzji Rady w sprawie stanowiska, jakie ma być zajęte w imieniu Unii Europejskiej na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu do wprowadzenia wspólnego zbioru zasad dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej

Delegacje otrzymują w załączeniu dokument COM(2023) 693 final ANNEX.

Załącznik: COM(2023) 693 final ANNEX



KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 8.11.2023 r.
COM(2023) 693 final

ANNEX

ZAŁĄCZNIK

do

wniosku dotyczącego decyzji Rady

**w sprawie stanowiska, jakie ma być zajęte w imieniu Unii Europejskiej
na forum Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu
do wprowadzenia wspólnego zbioru zasad dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych
przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do
udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej**

Załącznik

PROJEKT

Decyzja nr 202X/

**REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY
TRANSPORTOWEJ**

**w sprawie wprowadzenia wspólnego zbioru zasad dotyczących zwrotu kosztów
ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej
zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1
i art. 35,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się wspólny zbiór zasad dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej, które to zasady określono w załączniku.

Wspólny zbiór zasad przyjęty na podstawie niniejszej decyzji zastępuje zasady przyjęte na podstawie decyzji nr 2020/5 i decyzji nr 2021/02 Regionalnego Komitetu Sterującego.

Po przyjęciu tych zasad Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej opublikuje je na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w ... dnia ...

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodnicząca

1.1. ZAŁĄCZNIK

ZASADY DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ OSOBY SPOZA STAŁEGO SEKRETARIATU

WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ ZAPRASZANE

DO UDZIAŁU W POSIEDZENIACH WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. Zakres

- 1.1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do osób spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej (zwanego dalej „Stałym Sekretariatem”), które są zapraszane do udziału w którymkolwiek z posiedzeń lub wydarzeń Wspólnoty Transportowej wymienionych w pkt 1.3.
- 1.2. Niniejsze zasady mają zastosowanie do następujących osób, które są zapraszane do udziału w którymkolwiek z posiedzeń Wspólnoty Transportowej wymienionych w pkt 1.3:
 - a) członków odpowiednich organów Wspólnoty Transportowej, w tym między innymi Rady Ministerialnej, Regionalnego Komitetu Sterującego, komitetów technicznych, Forum Socjalnego i Komitetu Budżetowego;
 - b) innych uczestników, którzy są formalnie zapraszani do udziału w którymkolwiek z posiedzeń Wspólnoty Transportowej wymienionych w pkt 1.3, w przypadku których zaproszenie wyraźnie stanowi, że Wspólnota Transportowa pokrywa koszty ich uczestnictwa;
 - c) ekspertów zewnętrznych (osób prywatnych, osób z sektorów rządowego lub pozarządowego z Umawiających się Stron Wspólnoty Transportowej lub państwa członkowskiego UE) zaproszonych do wydania konkretnej opinii fachowej na którymkolwiek z posiedzeń organizowanych przez Wspólnotę Transportową, którzy nie są członkami organów, grup zadaniowych, grup koordynacyjnych i innych organów roboczych Wspólnoty Transportowej;
 - d) każdej osoby odpowiedzialnej za towarzyszenie osobie niepełnosprawnej objętej zakresem lit. a), b) lub c).
- 1.3. Posiedzeniami objętymi niniejszymi zasadami są posiedzenia następujących składów, komitetów i innych forów Wspólnoty Transportowej:
 - a) Rada Ministerialna, Regionalny Komitet Sterujący, komitety techniczne oraz Forum Socjalne;
 - b) Komitet Budżetowy;
 - c) grupy zadaniowe, grupy koordynacyjne i inne organy robocze ustanowione na mocy decyzji lub konkluzji Rady Ministerialnej lub Regionalnego Komitetu Sterującego;

- d) konferencje, warsztaty i inne fora organizowane przez Stały Sekretariat, dotyczące programu prac Wspólnoty Transportowej;
- e) inne posiedzenia organizowane w ramach wdrażania Traktatu o Wspólnocie Transportowej (debaty wysokiego szczebla, warsztaty itp.);
- f) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (członkowie komisji selekcyjnych); oraz
- g) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (kandydaci).

1.4.

- a) W przypadku posiedzeń organów ustanowionych na mocy Traktatu o Wspólnocie Transportowej na podstawie niniejszych zasad do zwrotu kosztów danego posiedzenia uprawniony jest maksymalnie jeden oficjalnie wyznaczony przedstawiciel na ministerstwo, organ regulacyjny, agencję, podmiot lub innego beneficjenta.
- b) W przypadku inicjatyw ukierunkowanych na budowanie zdolności takich jak warsztaty, szkolenia, wizyty studyjne na podstawie niniejszych zasad do zwrotu kosztów danego wydarzenia uprawnionych jest maksymalnie dwoje oficjalnie wyznaczonych przedstawicieli na ministerstwo, organ regulacyjny, agencję, podmiot lub innego beneficjenta.
- c) W przypadku gdy wydarzenia wskazane w lit. a) i b) są organizowane równolegle lub instytucja nominująca ma szersze uprawnienia w odniesieniu do różnych kwestii związanych z transportem, dyrektor Stałego Sekretariatu („dyrektor”) może odstąpić od tej zasady w drodze uzasadnionej decyzji.
- d) Liczba uczestników uprawnionych do zwrotu kosztów jest ustalana indywidualnie dla każdego przypadku i w zależności od dostępności środków finansowych.

1.5. Niniejsze zasady dotyczą zwrotu kosztów podróży oraz diet dziennych.

1.6. Maksymalna liczba ekspertów zewnętrznych zaproszonych na posiedzenie, niezależnie od tego, czy są uprawnieni do zwrotu kosztów, wynosi po jednej osobie na Umawiającą się Stronę Wspólnoty Transportowej i po jednej osobie na państwo członkowskie UE. Liczba ekspertów z sektora prywatnego lub pozarządowych nie może przekraczać liczby ekspertów rządowych przypadających na wydarzenie.

2. Koszty podróży

- 2.1. Wszyscy zaproszeni uczestnicy są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży z miejsca określonego w otrzymanym przez nich zaproszeniu (miejsce pracy lub zamieszkania) do miejsca posiedzenia najbardziej odpowiednimi środkami transportu, biorąc pod uwagę daną odległość. Zasadniczo oznacza to podróż koleją w wagonach drugiej klasy z punktu oddalonego od miejsca posiedzenia o mniej niż 400 km (w jedną stronę, biorąc pod uwagę oficjalną odległość określoną dla transportu kolejowego), a z punktu oddalonego o więcej niż 400 km – środkami transportu lotniczego w klasie ekonomicznej.
- 2.2. Dyrektor dokłada starań, aby zapewnić organizację posiedzeń w sposób umożliwiający uczestnikom skorzystanie z najbardziej ekonomicznych wariantów podróży.
- 2.3. Koszty podróży są zwracane dopiero po przedstawieniu dokumentów potwierdzających.
- 2.4. W przypadku gdy transport lotniczy lub kolejowy nie jest dostępny lub nie jest racjonalny pod względem kosztów, zezwala się na podróż autobusem lub samochodem.
- 2.5. Koszt podróży pojazdem prywatnym zwraca się na podstawie stawki wynoszącej 0,28 EUR/km.
- 2.6. Koszty podróży są zwracane do wysokości 700 EUR.

3. Dieta dzienna („DSA”)

- 3.1. Dieta dzienna obejmuje koszty zakwaterowania, przejazdów lokalnych, posiłków, napiwków i inne koszty dodatkowe.
- 3.2. Stosuje się najbardziej aktualną skalę stawek diety dziennej mających zastosowanie do umów w sprawie pomocy zewnętrznej finansowanych przez UE.

Mająca zastosowanie stawka diety dziennej jest równa stawce obowiązującej w miejscu, w którym zaproszony uczestnik spędza noc. Za dzień rozpoczęcia

podróży wypłaca się pełną kwotę diety dziennej; nie wypłaca się jednak żadnej diety dziennej za dzień zakończenia podróży, co oznacza, że dietę dzienną oblicza się na podstawie liczby noclegów spędzonych na wyjeździe.

Dietę dzienną wypłaca się tylko wtedy, gdy czas posiedzeń jest nie do pogodzenia z godzinami lotów lub pociągów.

Liczba noclegów nie może przekraczać liczby dni posiedzenia + 1.

- 3.3. Pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora uczestnicy mogą w drodze wyjątku być uprawnieni do dodatkowej diety dziennej związanej z dodatkowym noclegiem w miejscu, w którym odbywa się posiedzenie, jeżeli przedłużenie pobytu umożliwiłoby uczestnikowi obniżenie kosztów transportu o kwotę przewyższającą kwotę diety dziennej związanej z dodatkowym noclegiem.
- 3.4. Uczestnicy nie są uprawnieni do zwrotu innych wydatków związanych z pobytem w hotelu, takich jak wydatki związane z internetem, telefonem, fotokopiami, minibarem lub śniadaniem niewliczonym w cenę pobytu.
- 3.5. Uczestnicy przybywający z miejsca położonego w odległości do 50 km od miejsca posiedzenia nie są uprawnieni do otrzymania diety dziennej.
- 3.6. W następujących przypadkach stosuje się zmniejszone stawki diety dziennej:
 - a) gdy podróż w celu udziału w posiedzeniu nie wiąże się z noclegiem:
 - (i) za podróż trwającą co najmniej 8 godzin wypłaca się 50 % diety dziennej dla danego miejsca docelowego,
 - (ii) za podróż trwającą mniej niż 8 godzin i więcej niż 5 godzin wypłaca się 35 % diety dziennej,
 - (iii) za podróż trwającą do 5 godzin wypłaca się 20 % diety dziennej;
 - b) gdy zapewniane są bezpłatne posiłki, takie jak obiad lub kolacja, za każdy bezpłatny posiłek odejmuje się 10 % stawki diety dziennej.

We wszystkich przypadkach gdy porządek obrad posiedzenia lub wydarzenia obejmuje obiad lub kolację, taki posiłek uznaje się za bezpłatny posiłek.

4. Zakup biletów i zakwaterowania

- 4.1. Uczestnicy zaproszeni na jedno z posiedzeń wyszczególnionych w pkt 1.3 lit. a)–e), rezerwują bilety i zakwaterowanie we własnym zakresie. Rezerwacji dokonuje się jak najwcześniej, tak aby można było uzyskać najbardziej ekonomiczną taryfę lub stawkę. Stały Sekretariat rezerwuje podróż w imieniu zaproszonych uczestników lub wypłaca zaliczki na pokrycie wydatków jedynie w wyjątkowych przypadkach i z zastrzeżeniem warunków określonych w zasadzie 6.
- 4.2. W przypadku uczestników zaproszonych na posiedzenia, o których mowa w zasadzie 1.3 lit. f) i g), organizacją podróży i zakwaterowania zajmuje się Stały Sekretariat.

5. Procedura zwrotu kosztów

- 5.1. W celu uzyskania zwrotu kosztów podróży i wypłaty dietyiennej uczestnicy składają wniosek o zwrot kosztów („wniosek o zwrot”). Wniosek o zwrot:
- a) sporządza się na formularzu określonym w dodatku 1;
 - b) przedkłada się w formie elektronicznej Stałemu Sekretariatowi nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty przedmiotowego posiedzenia; oraz
 - c) przedkłada się wraz z dołączonym kompletnym zestawem oryginalnych dokumentów potwierdzających, takich jak bilety i faktury lub, w przypadku rezerwacji online, wydruk elektronicznej rezerwacji i kart pokładowych na podróż do miejsca przeznaczenia, stanowiących dowód poniesionych kosztów i wskazujących klasę, w jakiej podróżował pasażer, czas podróży i zapłaconą kwotę.
- 5.2. Korespondencję dotyczącą zwrotu kosztów przesyła się do Stałego Sekretariatu na adres finance@transport-community.org.
- 5.3. Zwrotu dokonuje się w euro. Do zwrotu stosuje się kurs wymiany obowiązujący w dniu posiedzenia.
- 5.4. Zwrotu dokonuje się przelewem bankowym na rachunek bankowy instytucji lub organizacji delegującej uczestnika, korzystając z danych rachunku bankowego przekazanych zgodnie z zasadą 5.5. Jednakże na pisemny wniosek tej instytucji lub organizacji zwrotu kosztów można dokonać na prywatny rachunek bankowy uczestnika.

- 5.5. Dane rachunku bankowego, które należy przedłożyć do celów zasady 5.4, zawierają następujące informacje dotyczące beneficjenta: nazwa i adres posiadacza rachunku, nazwa banku, numer rachunku bankowego (IBAN) oraz kod Swift (BIC).
6. Zaliczka na poczet kosztów podróży i zakwaterowania
- 6.1. W wyjątkowych przypadkach instytucja lub organizacja delegująca może złożyć do Stałego Sekretariatu wniosek o zaliczkę na poczet kosztów podróży związanych z udziałem zaproszonego uczestnika w jednym z posiedzeń wymienionych w zasadzie 1.3 lit. a)–e). Takie rozwiązanie obejmuje rezerwację podróży przez Stały Sekretariat.
- 6.2. Zasada 6.1 nie ma zastosowania do uczestników zaproszonych na podstawie zasady 1.2 lit. c).
- 6.3. Wnioski o zaliczkę składa się przy użyciu formularza określonego w dodatku 2 i przesyła się co najmniej 21 dni kalendarzowych przed datą posiedzenia do Stałego Sekretariatu na adres finance@transport-community.org.
- 6.4. Dyrektor przyjmuje decyzję uznającą lub odrzucającą wniosek złożony zgodnie z zasadą 6.3.
- 6.5. Po uznaniu wniosku na podstawie zasady 6.4 i zgodnie z projektem porządku obrad Stały Sekretariat dokonuje rezerwacji podróży dla danego uczestnika. Stały Sekretariat wysyła uczestnikowi pocztą elektroniczną potwierdzenie rezerwacji biletu.
- 6.6. Zwracając się o zaliczkę na poczet kosztów podróży, uczestnik zobowiązuje się do udziału w posiedzeniu.
- 6.7. Jeżeli uczestnik, któremu przyznano zaliczkę na poczet kosztów podróży, nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej, instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie).
7. Przepisy administracyjne i końcowe

- 7.1. Za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny jest dyrektor.
- 7.2. Stały Sekretariat przechowuje przez okres pięciu lat zapisy, dokumenty i dowody związane ze zwrotami kosztów na podstawie niniejszych zasad, w tym dokumenty związane z wyjątkowym traktowaniem.
- 7.3. Niniejsze zasady publikuje się po ich przyjęciu na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej.

1.3. Dodatek 1

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

1. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE POSIEDZENIA Opis posiedzenia:		Miejscowość:	
Data:	Liczba dni:		
2. UCZESTNIK NAZWISKO: IMIĘ: INSTYTUCJA/ORGANIZACJA: STANOWISKO: PAŃSTWO: E-MAIL: TEL.:			
3. INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM — proszę podać pełny numer IBAN oraz kod SWIFT (BIC)			
NAZWA I ADRES POSIADACZA RACHUNKU (INSTYTUCJA): (w tym polu proszę podać nazwę właściciela/beneficjenta rachunku bankowego)			
NAZWA BANKU			
Numer rachunku			
Numer IBAN			
SWIFT (BIC)			
4. Dietyienne („DSA”)		Od dnia:	Do dnia:
Daty pobytu			
Liczba zapewnionych posiłków			
Łączna liczba dietiennych			

5. KOSZTY PODRÓŻY

Samolot, pociąg, autobus dalekobieżny, lokalny transport publiczny itp.	Z	DO	KLASA	KWOTA	WALUTA	w EUR
Trasa podróży						

W razie potrzeby proszę kontynuować w oddzielnym arkuszu. Proszę załączyć kopię dostępnych rachunków/faktur, w tym kart wstępu na pokład samolotu/pociągu/autobusu

SAMOCHÓD	Od dnia:	Do dnia:	Do dnia: (powrót)
Załączony dowód przebytej odległości (kopia trasy, należy przedłożyć w formacie PDF lub JPG)			Liczba km w obie strony:
			Ogółem EUR:
TAKSÓWKA (jeżeli lokalny transport publiczny nie był dostępny) – wymagane są rachunki; konieczne jest dodatkowe uzasadnienie	Kwota	Waluta	w EUR

WNIOSKOWANA KWOTA OGÓŁEM w EUR:

Inne uwagi:

Oświadczam, że niniejszy wniosek o zwrot kosztów podróży jest prawdziwym zestawieniem poniesionych przeze mnie kosztów podróży. Nie otrzymałem(-am) i nie otrzymam zwrotu tych kosztów z żadnego innego źródła, ani też nie wliczyłem(-am) żadnych kosztów, które zostały lub mają zostać opłacone bezpośrednio z innego źródła.

Data:

PODPIS UCZESTNIKA:

1.4. Dodatek 2**WNIOSEK O ZALICZKĘ NA POCZET KOSZTÓW PODRÓŻY**

1. Dane podróżnego – proszę wypełnić WSZYSTKIE pola oznaczone {*}		
Nazwisko*:		
Imię*:		
Nazwa organizacji/institucji*:		
Stanowisko:		
Numer paszportu* (wymagany do celów rezerwacji):		
Numer telefonu kontaktowego*:		
E-mail*:		
Tytuł i miejsce posiedzenia*:		
Termin posiedzenia*:	Od dnia:	
Trasa podróży*:	Wyjazd z:	Przyjazd do:

2. WAŻNE INFORMACJE DLA UCZESTNIKÓW

Niniejszy formularz stanowi podstawę do organizacji podróży przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej w imieniu osoby podróżującej. Konieczne jest jego zatwierdzenie z wyprzedzeniem przez bezpośredniego przełożonego osoby podróżującej i przesłanie w formie skanu na adres poczty elektronicznej Stałego Sekretariatu: finance@transport-community.org

Osoba podróżująca ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność przedłożonych danych, a także odpowiada w pełni za niekompletne lub błędne dane, które mogą skutkować odwołaniem podróży, niemożnością odbycia podróży, zmianą szczegółów rezerwacji lub dodatkowymi powiązanymi opłatami.

Nie zwraca się żadnych dodatkowych kosztów (korzystanie z minibaru w hotelu, opłaty parkingowe, dodatkowe noclegi itp.).

Osoba podróżująca jest zobowiązana do przechowywania wszystkich kart pokładowych i biletów podróży jako dowodów jej odbycia, a po powrocie jest proszona o przesłanie zeskanowanych kopii na podany powyżej adres e-mail.

Stały Sekretariat organizuje podróż w ramach dostępnych na rynku ofert podróży i zakwaterowania, które są zgodne z limitami i stawkami określonymi w zasadach dotyczących zwrotu kosztów.

Niżej podpisany(-a) potwierdza, że jest mu(jej) znana klauzula dotycząca zwrotu kosztów określona w zasadzie 6.6 zasad dotyczących zwrotu kosztów Wspólnoty Transportowej: Jeżeli uczestnik nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej, instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie).

Podpis: _____ Data: _____

Zgoda szefa instytucji/organizacji delegującej:
_____ Data: _____

3. DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO W STAŁYM SEKRETARIACIE WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

Szacunkowe koszty (w EUR)		Dostępny budżet
Bilet lotniczy / bilet kolejowy / bilet autobusowy / samochód		TAK/NIE Urzędnik ds. finansowych i księgowych:
Koszty diet dziennych		
OGÓŁEM:		ZGODA DYREKTORA:
Zobowiązanie budżetowe nr:		Zgoda/Brak zgody
