

Bruxelles, 9 noiembrie 2023
(OR. en)

**Dosar interinstituțional:
2023/0390 (NLE)**

**15256/23
ADD 1**

**TRANS 495
COWEB 140**

PROPUNERE

Sursă:	Secretara Generală a Comisiei Europene, sub semnătura dnei Martine DEPREZ, Directoare
Data primirii:	8 noiembrie 2023
Destinatar:	Dna Thérèse BLANCHET, Secretară Generală a Consiliului Uniunii Europene
Nr. doc. Csie:	COM(2023) 693 final ANNEX
Subiect:	ANEXĂ la Propunerea de decizie a Consiliului privind poziția care trebuie adoptată în numele Uniunii Europene în cadrul Comitetului director regional al Comunității transporturilor în ceea ce privește introducerea unui set comun de norme privind rambursarea cheltuielilor suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor care sunt invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor

În anexă, se pune la dispoziția delegațiilor documentul COM(2023) 693 final ANNEX.

Anexă: COM(2023) 693 final ANNEX



COMISIA
EUROPEANĂ

Bruxelles, 8.11.2023
COM(2023) 693 final

ANNEX

ANEXĂ

la

Propunerea de decizie a Consiliului

**privind poziția care trebuie adoptată în numele Uniunii Europene
în cadrul Comitetului director regional al Comunității transporturilor în ceea ce
privește introducerea unui set comun de norme privind rambursarea cheltuielilor
suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității
transporturilor care sunt invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor**

Anexă

PROIECT DE

DECIZIE Nr. 202X/

**A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII
TRANSPORTURILOR**

**privind introducerea unui set comun de norme privind rambursarea cheltuielilor
suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității
transporturilor care sunt invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor**

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1) și articolul 35,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

Articolul 1

Se adoptă setul comun de norme, prevăzut în anexă, privind rambursarea cheltuielilor suportate de persoanele din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor care sunt invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor.

Setul comun de norme adoptat în temeiul prezentei decizii înlocuiește normele adoptate în temeiul Deciziei nr. 2020/5 și al Deciziei nr. 2021/02 ale Comitetului director regional.

După adoptarea acestuia, Secretariatul permanent al Comunității transporturilor are obligația de a publica normele pe site-ul web al Comunității transporturilor.

Articolul 2

Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării.

Adoptată la, la

Pentru Comitetul director regional

Președintele

1.1. ANEXĂ

NORME PRIVIND RAMBURSAREA CHELTUIELILOR SUPTATE DE PERSOANELE DIN AFARA SECRETARIATULUI PERMANENT

AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR CARE SUNT INVITATE

SĂ PARTICIPE LA REUNIUNILE COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

1. Domeniul de aplicare

- 1.1. Prezentele norme se aplică persoanelor din afara Secretariatului permanent al Comunității transporturilor (denumit în continuare „Secretariatul permanent”) care sunt invitate să participe la reuniunile Comunității transporturilor enumerate la punctul 1.3.
- 1.2. Prezentele norme se aplică următoarelor persoane care sunt invitate să participe la oricare dintre reuniunile Comunității transporturilor descrise la punctul 1.3:
 - (a) membrilor unor organisme relevante ale Comunității transporturilor, cum ar fi Consiliul ministerial, Comitetul director regional, comitetele tehnice, Forumul social, Comitetul bugetar ș.a.m.d.;
 - (b) altor participanți care sunt invitați în mod oficial să participe la oricare dintre reuniunile Comunității transporturilor enumerate la punctul 1.3, atunci când scrisoarea de invitație stipulează în mod clar că Comunitatea transporturilor acoperă costurile aferente participării acestora;
 - (c) experților externi (persoane din sectorul privat, guvernamental sau neguvernamental provenind din părțile contractante ale Comunității transporturilor sau dintr-un stat membru al UE) invitați să ofere un aviz profesional specific în cadrul oricăreia dintre reuniunile organizate de Comunitatea transporturilor, care nu sunt membri ai organismelor, ai grupurilor operative sau ai grupurilor de coordonare ale Comunității transporturilor sau ai altor organisme de lucru ale Comunității transporturilor;
 - (d) oricărei persoane care însoțește o persoană cu handicap care intră sub incidența literelor (a), (b) sau (c).
- 1.3. Reuniunile vizate de prezentele norme sunt reuniuni ale următoarele configurații, comitete și alte forumuri ale Comunității transporturilor:
 - (e) Consiliul ministerial, Comitetul director regional, comitetele tehnice, Forumul social;

- (f) Comitetul bugetar;
- (g) grupurile operative, grupurile de coordonare și alte organisme de lucru instituite prin decizii sau concluzii ale Consiliului ministerial sau ale Comitetului director regional;
- (h) conferințe, ateliere și alte forumuri organizate de Secretariatul permanent cu privire la programul de lucru al Comunității transporturilor;
- (i) alte reuniuni organizate în contextul implementării Tratatului de instituire a Comunității transporturilor (dezbateri la nivel înalt, ateliere etc.);
- (j) proceduri de selecție pentru posturile publicate de Comunitatea transporturilor (membri ai juriului de selecție) și
- (k) proceduri de selecție pentru posturile publicate de Comunitatea transporturilor (candidați).

1.4.

- (l) Pentru reuniunile organismelor înființate în temeiul Tratatului de instituire a Comunității transporturilor, dreptul la rambursarea cheltuielilor aferente reuniunii în cauză în temeiul prezentelor norme se acordă cel mult unui singur reprezentant desemnat oficial pentru fiecare minister, autoritate de reglementare, agenție, entitate sau altă parte beneficiară.
- (m) Pentru inițiativele de consolidare a capacităților, cum ar fi atelierele, cursurile de formare, vizitele de studiu sau conferințele, dreptul la rambursarea cheltuielilor aferente evenimentului în cauză în temeiul prezentelor norme se acordă unui număr de cel mult doi reprezentanți pentru fiecare minister, autoritate de reglementare, agenție, entitate sau altă parte beneficiară.
- (n) În cazul în care evenimentele enumerate la literele (a) și (b) fie sunt organizate să se desfășoare consecutiv, fie instituția desemnatoare are o autoritate mai largă cu privire la diferite aspecte legate de transport, directorul Secretariatului permanent (denumit în continuare „directorul”) se poate abate de la prezenta normă printr-o decizie motivată.
- (o) Numărul participanților care au dreptul la rambursare se decide de la caz la caz și în funcție de fondurile disponibile.

1.5. Prezentele norme acoperă rambursarea cheltuielilor de deplasare și a diurnelor.

1.6. Numărul maxim de experți externi invitați per reuniune, indiferent dacă au sau nu dreptul la rambursarea cheltuielilor, este de unu pentru fiecare parte contractantă a Comunității transporturilor și de unu pentru fiecare stat membru al UE. Numărul

experților din sectorul privat sau neguvernamentali nu poate să depășească numărul de experți guvernamentali per eveniment.

2. Cheltuielile de călătorie

- 2.1. Toți participanții au dreptul la rambursarea cheltuielilor lor de călătorie de la locul specificat în invitație (adresa profesională sau adresa privată) la locul de desfășurare a reuniunii, cu cele mai adecvate mijloace de transport având în vedere distanța în cauză. În general, călătoria trebuie efectuată cu trenul, la clasa a doua, pentru distanțe mai mici de 400 km (dus, conform distanței oficiale pe calea ferată) sau cu avionul, la clasa economică, pentru distanțe de 400 km sau mai mari.
- 2.2. Directorul trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că reuniunile sunt organizate astfel încât să le permită participanților să beneficieze de cele mai economice tarife de călătorie.
- 2.3. Cheltuielile de călătorie se rambursează numai pe baza prezentării de documente justificative.
- 2.4. În cazul în care transportul aerian sau feroviar nu este disponibil sau nu este eficient din punctul de vedere al costurilor, se autorizează deplasarea cu autobuzul sau cu automobilul.
- 2.5. Costurile de călătorie cu un autovehicul privat se rambursează la o rată de 0,28 EUR/km.
- 2.6. Costurile de călătorie se rambursează până la suma de 700 EUR.

3. Diurna

- 3.1. Diurna include costul cazării, al transferurilor locale, al meselor, al bacșișurilor și al altor cheltuieli ocazionale.
- 3.2. Ratele diurnelor aplicabile contractelor pentru ajutor extern finanțate de UE se aplică la scara lor cea mai recentă.

Rata aplicabilă a diurnei este cea a locului în care participantul invitat își petrece noaptea. Pentru ziua în care începe călătoria se plătește o diurnă integrală; cu toate acestea, nu se plătește diurna pentru ziua în care se încheie călătoria, ceea ce înseamnă că diurna se calculează pe baza numărului de nopți petrecute în delegație.

Diurna se plătește numai în cazul în care calendarul reuniunilor este incompatibil cu orarul zborurilor sau al trenurilor.

Numărul de nopți petrecute la locul reuniunii nu trebuie să depășească numărul zilelor de reuniune + 1.

- 3.3. Sub rezerva aprobării prealabile de către director, participanții pot avea, în mod excepțional, dreptul la o diurnă suplimentară pentru o noapte suplimentară în locul de desfășurare a reuniunii dacă, prin prelungirea șederii, participantul poate obține o reducere a costurilor de transport mai mare decât cuantumul diurnei aferent nopții suplimentare.
- 3.4. Participanții nu au dreptul la rambursarea altor cheltuieli legate de șederea la hotel, cum ar fi internetul, telefonul, fotocopierea, minibarul sau micul dejun neinclus în preț.
- 3.5. Participanții care vin de la o distanță de până la 50 km de locul reuniunii nu au dreptul la o diurnă.
- 3.6. În următoarele cazuri se aplică rate reduse ale diurnei:
 - (a) atunci când deplasarea pentru participarea la reuniune nu implică o ședere peste noapte:
 - (i) pentru o deplasare cu o durată de cel puțin opt ore, se plătește 50 % din diurna aferentă destinației respective;
 - (ii) pentru o deplasare cu o durată mai mică de opt ore și mai mare de cinci ore, se plătește 35 % din diurnă;
 - (iii) pentru o deplasare cu o durată de cel mult cinci ore, se plătește 20 % din diurnă;
 - (b) atunci când se oferă mese gratuite, cum ar fi prânzul sau cina, din rata diurnei se

deduce 10 % pentru fiecare masă gratuită.

O masă gratuită oferită este considerată ca atare în toate cazurile în care ordinea de zi a reuniunii sau a evenimentului include un prânz sau o cină.

4. Achiziționarea biletelor și a cazării

- 4.1. Participanții invitați la una dintre reuniunile enumerate la punctul 1.3 literele (a)-(e) își rezervă biletele și cazarea prin propriile mijloace. Rezervările se fac cât mai curând posibil, astfel încât să se poată obține tariful cel mai economic. Secretariatul permanent nu rezervă bilete de călătorie în numele participanților și nu efectuează plăți în avans pentru cheltuieli decât în cazuri excepționale și sub rezerva condițiilor stipulate în norma 6.
- 4.2. Pentru participanții invitați la una dintre reuniunile enumerate la norma 1.3 literele (f) și (g), călătoria și cazarea sunt organizate de către Secretariatul permanent.

5. Procedura de rambursare

- 5.1. Pentru a obține rambursarea cheltuielilor de călătorie și plata diurnei, participanții trebuie să depună o cerere de rambursare a cheltuielilor (denumită în continuare „cererea de rambursare”). Cererea de rambursare:
- (p) se întocmește utilizând formularul din apendicele 1;
 - (q) se transmite în format electronic Secretariatului permanent, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data reuniunii în cauză și
 - (r) trebuie să fie însoțită de un set complet de documente justificative originale, precum bilete sau facturi sau, în cazul rezervărilor online, exemplarul tipărit al rezervării electronice și al cărților electronice de îmbarcare pentru călătoria dus, care constituie dovezi ale costurilor suportate și în care trebuie să figureze clasa la care s-a călătorit, orarul călătoriei și suma plătită.
- 5.2. Corespondența referitoare la rambursare trebuie trimisă Secretariatului permanent la adresa de e-mail finance@transport-community.org.
- 5.3. Rambursarea se efectuează în euro. Cursul de schimb aplicabil rambursării este cel aplicabil la data reuniunii.

- 5.4. Rambursarea se efectuează prin transfer bancar în contul bancar al instituției sau al organizației care desemnează participantul, utilizând datele bancare transmise în conformitate cu norma 5.5. Cu toate acestea, rambursarea poate fi efectuată într-un cont bancar privat al participantului, în cazul în care instituția sau organizația solicită acest lucru în scris.
- 5.5. Datele bancare care trebuie transmise în scopul prevăzut la norma 5.4 trebuie să conțină următoarele informații referitoare la beneficiar: numele și adresa titularului contului, denumirea băncii, numărul de cont (IBAN) și codul SWIFT (BIC).
6. Plăți în avans pentru cheltuielile de călătorie și de cazare
- 6.1. În cazuri excepționale, o instituție sau o organizație desemnatoare poate trimite Secretariatului permanent o cerere de plată în avans a cheltuielilor de călătorie ale unui participant invitat la una dintre reuniunile enumerate la norma 1.3 literele (a)-(e). În acest caz, rezervarea biletelor de călătorie trebuie să fie efectuată de către Secretariatul permanent.
- 6.2. Norma 6.1 nu se aplică participanților invitați în temeiul normei 1.2 litera (c).
- 6.3. Cererea de plată în avans se efectuează utilizând formularul stabilit în apendicele 2 și se trimite Secretariatului permanent cu cel puțin 21 de zile calendaristice înainte de data reuniunii, la adresa de e-mail finance@transport-community.org.
- 6.4. Directorul trebuie să adopte decizia de acceptare sau de respingere a unei cereri depuse în conformitate cu norma 6.3.
- 6.5. În urma aprobării unei cereri în temeiul normei 6.4 și având în vedere proiectul de ordine de zi a reuniunii, Secretariatul permanent are obligația de a rezerva biletele de călătorie pentru participantul în cauză. Secretariatul permanent trebuie să trimită participantului invitat confirmările de rezervare a biletelor prin e-mail.
- 6.6. Prin solicitarea plății în avans a cheltuielilor de călătorie, participantul se angajează să participe la reuniune.
- 6.7. În cazul în care un participant căruia i s-a acordat plata în avans a cheltuielilor de călătorie este în imposibilitatea de a participa la reuniune, din motive care nu sunt direct imputabile Comunității transporturilor, instituția sau organizația desemnatoare

trebuie să ramburseze Secretariatului permanent costurile suportate în legătură cu organizarea călătoriei (de exemplu, costurile biletelor rezervate, inclusiv taxele de anulare).

7. Dispoziții administrative și finale

7.1. Directorul este responsabil de punerea în aplicare corespunzătoare a prezentelor norme.

7.2. Secretariatul permanent păstrează evidențele, documentele și dovezile legate de rambursarea în temeiul prezentelor reguli, inclusiv documentele legate de tratamentul excepțional, pentru o perioadă de cinci ani.

7.3. Prezentele norme trebuie să fie publicate pe site-ul web al Comunității transporturilor în momentul adoptării lor.

1.3. Apendicele 1

CERERE DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR DE CĂLĂTORIE

1. INFORMAȚII PRIVIND REUNIUNEA		Locul:	
Descrierea reuniunii:			
Data:		Număr de zile:	
2. PARTICIPANT			
NUME:		PRENUME:	
INSTITUȚIE/ORGANIZAȚIE:		FUNCTIA:	
ȚARA:			
E-MAIL:		TEL:	
3. DATE BANCARE – furnizați numărul IBAN și codul SWIFT (BIC) complete			
NUMELE ȘI ADRESA TITULARULUI CONTULUI (INSTITUȚIA): (indicați în această rubrică numele titularului/beneficiarului contului bancar)			
DENUMIREA BĂNCII			
Numărul de cont			
IBAN			
SWIFT (BIC)			
4. Diurna		De la:	Până la:
Datele șederii			
Numărul de mese oferite			
Numărul total de diurne			

5. CHELTUIELI DE CĂLĂTORIE

Avion, tren, autobuz pe distanțe lungi, transport public local etc.	DE LA	PÂNĂ LA	CLASA	SUMA	MONEDA	În EUR
Ruta						

Continuați pe o foaie separată, dacă este necesar. Anexați o copie a chitanțelor/facturilor disponibile, inclusiv a cărților de îmbarcare pentru zboruri sau a biletelor de tren/autobuz

AUTOMOBIL	De la:	Până la:	Până la: (Întoarcere)
Se anexează dovada distanței (copie a rutei, de prezentat în format PDF sau JPG)			KM dus-întors:
			Total EUR:
TAXI (dacă transportul public local nu a fost disponibil) – sunt necesare chitanțe; este necesară o justificare suplimentară	Suma	Moneda	În EUR

SUMA TOTALĂ SOLICITATĂ în EURO:

Alte observații:

Certific faptul că prezenta cerere de rambursare a cheltuielilor de călătorie reprezintă situația exactă a cheltuielilor de călătorie pe care le-am suportat. Aceste cheltuieli nu au fost și nu vor fi rambursate din nicio altă sursă și nu am inclus nicio cheltuială plătită sau care urmează să fie plătită direct din altă sursă.

Data:

SEMNĂTURA PARTICIPANTULUI:

1.4. Apendicele 2

CERERE DE PLATĂ ÎN AVANS A CHELTUIELILOR DE CĂLĂTORIE

1. Datele călătorului – vă rugăm să completați TOATE rubricile marcate cu { * }		
Nume *		
Prenume*		
Denumirea organizației/instituției*		
Funcția:		
Numărul pașaportului* (necesar în scopul rezervării):		
Telefon de contact*:		
E-mail*:		
Titlul și locul reuniunii*:		
Datele reuniunii*:	De la:	
Ruta*:	Plecare de la:	Sosire la:

2. NOTE IMPORTANTE PENTRU PARTICIPANȚI

Prezentul formular servește drept bază pentru serviciile de călătorie organizate de Secretariatul permanent al Comunității transporturilor în numele călătorului. Formularul trebuie aprobat în prealabil de superiorul ierarhic direct al călătorului și transmis în formă scanată la adresa de e-mail a Secretariatului permanent: finance@transport-community.org

Călătorul este singurul responsabil pentru corectitudinea datelor transmise și poartă întreaga responsabilitate pentru datele incomplete sau eronate care ar putea duce la anulare, imposibilitatea de a călători, modificarea datelor rezervării sau taxe conexe suplimentare.

Nu se rambursează niciun cost suplimentar (utilizarea minibarului de la hotel, taxele de parcare, noapțile suplimentare etc.).

Călătorul are obligația de a păstra toate cărțile de îmbarcare și biletele de călătorie ca dovadă a deplasării și, la întoarcere, trebuie să trimită copiile scanate la adresa de e-mail menționată mai sus.

Secretariatul permanent trebuie să organizeze serviciile de călătorie potrivit ofertelor de călătorie și de cazare disponibile pe piață care corespund limitelor și tarifelor prevăzute în normele de rambursare.

Subsemnatul/subsemnata confirmă că a luat cunoștință de clauza de rambursare prevăzută la norma 6.6 din normele de rambursare. În cazul în care participantul este în imposibilitatea de a participa la reuniune, din motive care nu sunt direct imputabile Comunității transporturilor, instituția sau organizația desemnatoare trebuie să ramburseze Secretariatului permanent costurile suportate în legătură cu organizarea călătoriei (de exemplu, costurile билетelor rezervate, inclusiv taxele de anulare).

Semnătura: _____ Data: _____

Aprobarea din partea șefului instituției/organizației desemnatoare: _____ Data: _____

3. PENTRU UZUL INTERN AL SECRETARIATULUI PERMANENT AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

Costuri estimate (în EUR)		Buget disponibil
Bilet de avion / Bilet de tren / Bilet de autobuz / Automobil		DA/NU Director financiar și contabil:
Costuri aferente diurnei		
TOTAL:		APROBAREA DIRECTORULUI:

Angajamentul bugetar nr.:		Aprobat / Respins
---------------------------	--	-------------------
