



Europeiska  
unionens råd

Bryssel den 9 november 2023  
(OR. en)

15256/23  
ADD 1

---

---

Interinstitutionellt ärende:  
2023/0390 (NLE)

---

---

TRANS 495  
COWEB 140

## FÖRSLAG

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| från:          | Europeiska kommissionens generalsekreterare, undertecknat av Martine DEPREZ, direktör                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| inkom den:     | 8 november 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| till:          | Thérèse BLANCHET, generalsekreterare för Europeiska unionens råd                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Komm. dok. nr: | COM(2023) 693 final ANNEX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ärende:        | BILAGA till Förslag till rådets beslut om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté vad gäller införandet av gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten |

För delegationerna bifogas dokument – COM(2023) 693 final ANNEX.

---

Bilaga: COM(2023) 693 final ANNEX



EUROPEISKA  
KOMMISSIONEN

Bryssel den 8.11.2023  
COM(2023) 693 final

ANNEX

## **BILAGA**

**till**

**Förslag till rådets beslut**

**om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar  
i transportgemenskapens regionala styrkommitté vad gäller införandet av gemensamma  
regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i  
transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i  
transportgemenskapens möten**

## **Bilaga**

UTKAST TILL

**BESLUT Nr 202X/**

**AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ**

**om införande av gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA  
BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 24.1 och 35.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

### Artikel 1

De gemensamma regler för ersättning för kostnader som uppkommit för personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat och som bjuds in att delta i transportgemenskapens möten, och som återges i bilagan, antas härmed.

De gemensamma regler som antas i enlighet med detta beslut ersätter de regler som antogs i enlighet med beslut nr 2020/5 och 2021/02 av den regionala styrkommittén.

De antagna reglerna ska offentliggöras av transportgemenskapens ständiga sekretariat på transportgemenskapens webbplats.

### Artikel 2

Detta beslut träder i kraft samma dag som det antas.

Utfärdat i

*På den regionala styrkommitténs vägnar*

*Ordförande*

## 1.1. BILAGA

### REGLER FÖR ERSÄTTNING FÖR KOSTNADER SOM UPPKOMMIT FÖR PERSONER SOM INTE INGÅR I TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT OCH SOM BJUDS IN ATT DELTA I TRANSPORTSGEMENSKAPENS MÖTEN

#### 1. Tillämpningsområde

- 1.1. Dessa regler ska gälla personer som inte ingår i transportgemenskapens ständiga sekretariat (det ständiga sekretariatet) och som bjuds in att delta i något av de möten eller evenemang i transportgemenskapen som anges i regel 1.3.
- 1.2. Dessa regler ska gälla följande personer som bjuds in att delta i något av de möten som transportgemenskapen beskriver i regel 1.3:
  - (a) Medlemmar i berörda organ inom transportgemenskapen inbegripet, men inte avgränsat till, ministerrådet, den regionala styrkommittén, tekniska kommittéer, det sociala forumet och budgetkommittén.
  - (b) Andra medlemmar som formellt bjuds in att delta i något av de möten i transportgemenskapen som anges i regel 1.3 och av vars inbjudan det tydligt framgår att transportgemenskapen ska täcka kostnaderna för att delta.
  - (c) Sådana externa experter (personer från den privata sektorn, den offentliga sektorn eller personer som inte hör till den offentliga sektorn bland transportgemenskapens fördragsslutande parter eller som är från en annan EU-medlemsstat) som bjuds in för att ge professionella synpunkter i något av de möten som ordnas av transportgemenskapen och som inte är medlemmar i transportgemenskapens organ, arbetsgrupper, samordningsgrupper eller andra arbetande organ.
  - (d) Varje person som ansvarar för att följa med en person med funktionshinder som omfattas av leden a, b eller c.
- 1.3. De möten som omfattas av dessa regler ska vara möten i följande konfigurationer, kommittéer och andra forum inom transportgemenskapen:
  - (e) ministerrådet, den regionala styrkommittén, tekniska kommittéer och det sociala forumet,
  - (f) budgetkommittén,
  - (g) arbetsgrupper, samordningsgrupper och andra arbetande organ som inrättas genom beslut i ministerrådet och den regionala styrkommittén,
  - (h) konferenser, workshoppar och andra forum som organiseras av det ständiga sekretariatet för syften kopplade till transportgemenskapens arbetsprogram,

- (i) andra möten som organiseras inom ramen för genomförandet av fördraget om upprättande av en transportgemenskap (högnivådebatter, workshoppar m.m.),
- (j) urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (medlemmar i urvalspaneler) och
- (k) urvalsförfaranden för tjänster som offentliggörs av transportgemenskapen (sökande).

#### 1.4.

- (l) Enligt dessa regler ska högst en officiellt utsedd företrädare per ministerium, tillsynsmyndighet, byrå, enhet eller annan berättigad part ha rätt till ersättning för utgifter för deltagande i ett möte för de organ som inrättats genom fördraget om inrättande av en transportgemenskap.
- (m) Enligt dessa regler ska högst två företrädare per ministerium, tillsynsmyndighet, byrå, enhet eller annan berättigad part ha rätt till ersättning för utgifter för deltagande i ett kapacitetsbyggande initiativ såsom workshoppar, fortbildning, studiebesök eller konferenser.
- (n) Om de evenemang som anges i led a eller b antingen direkt följer på varandra eller om den institution som utser en företrädare har större auktoritet i olika transportfrågor, kan det ständiga sekretariatet (nedan kallat sekretariatet) genom ett motiverat beslut avvika från denna regel.
- (o) Antalet deltagare som har rätt till ersättning ska bestämmas utifrån varje enskilt fall och huruvida medel finns tillgängliga.

#### 1.5. Dessa regler ska omfatta ersättningen av resekostnader och dagtraktamenten.

#### 1.6. Det högsta antalet inbjudna externa experter per möte, oavsett om de har rätt till kostnadsersättning eller inte, ska vara en per transportgemenskapens avtalsslutande parter och en per EU-medlemsstat. Antalet experter från den privata sektorn och experter per evenemang som inte hör till den offentliga sektorn får inte överskrida antalet experter från den offentliga sektorn.

### 2. Resekostnader

- 2.1. Alla deltagare ska ha rätt till ersättning för sina resekostnader från den plats som anges i deras inbjudan (adressen till arbetsplatsen eller hemmet) till platsen för mötet och ska använda det lämpligaste transportmedlet med tanke på färdsträckan. Generellt ska resor kortare än 400 km göras per tåg i andra klass (enkel resa, enligt

officiellt avstånd per järnväg) och resor på 400 km eller mer ska göras per flyg i ekonomiklass.

- 2.2. Direktören ska eftersträva att säkerställa att mötena anordnas på ett sådant sätt att deltagarna kan utnyttja de mest ekonomiska resealternativen.
- 2.3. Resekostnaderna ska ersättas endast vid inlämning av styrkande handlingar.
- 2.4. Om ingen luft- eller järnvägstransport är tillgänglig eller kostnadseffektiv, godkänns buss- eller bilresor.
- 2.5. Kostnaden för resa med privat fordon ska ersättas med 0,28 euro per km.
- 2.6. Resekostnaderna ska ersättas upp till 700 euro.

### 3. Dagtraktamente

- 3.1. Dagtraktamentet ska täcka kostnaderna för logi, lokal transport, måltider, gratifikationer och andra tillfälliga utgifter.
- 3.2. De senaste nivåerna för dagtraktamenten som är tillämpliga på avtal om EU-finansierat bistånd till tredjeland ska gälla.

Den nivå för dagtraktamentet som tillämpas gäller den plats där deltagaren tillbringar natten. Dagtraktamente för en hel dag betalas ut för den dag då resan påbörjas, dock ska inget dagtraktamente betalas ut för den dag då resan avslutas, vilket betyder att dagtraktamentet beräknas på basis av antalet övernattningar under resan.

Dagtraktamente ska endast betalas när mötestiderna är inte är förenlig med flyg- eller tågtider.

Antalet övernattningar får inte överskrida antalet mötesdagar + 1.

- 3.3. Under förutsättning att direktören ger sitt förhandsgodkännande kan deltagarna undantagsvis ha rätt till dagtraktamente i samband med en extra natt på den plats där mötet hålls, om deltagaren genom att förlänga vistelsen kan uppnå en minskning av transportkostnaderna till ett värde som är högre än kostnaderna för dagtraktamentet i samband med den extra natten.

- 3.4. Deltagarna har inte rätt till ersättning för andra utgifter i samband med hotellvistelsen, till exempel internet, telefon, fotokopiering, minibar eller frukost som inte ingår.
- 3.5. Deltagare som reser från ett ställe som ligger mer än 50 kilometer från stället där mötet ska hållas ska inte ha rätt till dagtraktamente.
- 3.6. Nedsatta dagtraktamenten ska tillämpas i följande fall:
- a) När resan för att delta i ett möte inte innebär övernattning:
- (i) vid resor på åtta timmar eller mer ska 50 % av dagtraktamentet på respektive resmål betalas,
  - (ii) vid resor som varar mindre än åtta timmar, men mer än fem timmar, ska 35 % av dagtraktamentet betalas,
  - (iii) vid resor som varar fem timmar eller mindre ska 20 % av dagtraktamentet betalas.
- (b) För varje gratis måltid, såsom lunch eller middag, ska dagtraktamentet minskas med 10 %.

I alla situationer där mötets eller evenemangets agenda innehåller en lunch eller middag anses det vara en gratis måltid.

#### 4. Inköp av biljetter och logi

- 4.1. De deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 a–e ska själva boka sina biljetter och sin logi. Bokningarna ska göras så tidigt som möjligt, för att få det lägsta möjliga priset. Endast i undantagsfall och i enlighet med de villkor som anges i regel 6 ska det ständiga sekretariatet boka resor för deltagarnas räkning eller genomföra förskottsbetalningar för utgifter.
- 4.2. För deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 f och g ska det ständiga sekretariatet sköta rese- och logiarrangemangen.

## 5. Ersättningsförfarande

- 5.1. För att få ersättning för resekostnader och utbetalning av dagtraktamente ska deltagarna lämna in en ansökan om ersättning för utgifter (*ansökan om ersättning*). Ansökan om ersättning ska
- (p) göras på det formulär som återges i tillägg 1,
  - (q) lämnas till det ständiga sekretariatet i elektroniskt format senast 15 kalenderdagar efter dagen för det aktuella mötet, och
  - (r) åtföljas av en fullständig uppsättning styrkande handlingar i original, till exempel biljetter och fakturor eller, när det gäller onlinebokningar, en utskrift av den elektroniska bokningen och boardingkortet för utresan, som styrker kostnaderna och visar i vilken klass resan genomförts, restid och erlagt belopp.
- 5.2. Korrespondens om ersättningar ska sändas till det ständiga sekretariatet på e-postadressen [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
- 5.3. Ersättningen ska betalas i euro. Den växelkurs som gäller för ersättningen ska vara den som gäller på mötesdagen.
- 5.4. Ersättningen ska betalas via banköverföring till det bankkonto som innehas av den institution eller organisation som utser deltagaren, med hjälp av de bankkontouppgifter som lämnats in i enlighet med regel 5.5. Ersättning får dock utbetalas till ett privat bankkonto som tillhör deltagaren om institutionen eller organisationen skriftligen begär detta.
- 5.5. De bankkontouppgifter som ska lämnas in för tillämpning av regel 5.4 ska innehålla följande uppgifter om kontoinnehavaren: Kontoinnehavarens namn och adress, bankens namn, bankkontonummer (IBAN) och SWIFT-kod (BIC).
- ## 6. Förskottsbetalning av utgifter för resa och logi
- 6.1. I undantagsfall får en nominerande institution eller organisation lämna in en ansökan till det ständiga sekretariatet om förskottsbetalning av resor eller kostnader för en deltagare som bjudits in till ett möte som förtecknas i regel 1.3 a–e. Ett sådant förfarande ska omfatta det ständiga sekretariatets bokning av resa.
- 6.2. Regel 6.1 ska inte tillämpas på deltagare som bjudits in i enlighet med regel 1.2 c.

- 6.3. Ansökningar om förskottsbetalning ska göras på det formulär som återges i tillägg 2 och skickas minst 21 kalenderdagar före mötesdagen till det ständiga sekretariatet på e-postadressen [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
- 6.4. Direktören ska fatta beslutet om att bevilja eller avslå en ansökan som lämnats i enlighet med regel 6.3.
- 6.5. Efter att en ansökan beviljats enligt regel 6.4, och med beaktande av utkastet till dagordning för mötet, ska det ständiga sekretariatet boka researrangemangen för den berörda deltagaren. Det ständiga sekretariatet ska skicka bokningsbekräftelserna för biljetten till deltagaren via e-post.
- 6.6. Genom att begära förskottsbetalning av resekostnader förbinder sig deltagaren att närvara vid mötet.
- 6.7. Om en deltagare som beviljats förskottsbetalning av resekostnader inte kan närvara vid mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den nominerande institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med organiseringen av resan (till exempel kostnader för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).
7. Administrativa bestämmelser och slutbestämmelser
- 7.1. Direktören är ansvarig för en korrekt tillämpning av dessa regler.
- 7.2. Det ständiga sekretariatet ska i fem år spara register, handlingar och bevis som rör ersättningar enligt dessa regler, även handlingar som rör exceptionell behandling.
- 7.3. Dessa regler ska offentliggöras via transportgemenskapens webbplats när de har antagits.

### 1.3. Tillägg 1

#### ANSÖKAN OM ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

|                                                                                                          |  |              |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|-------|
| 1. UPPGIFTER OM MÖTET<br>Beskrivning av mötet:                                                           |  | Ort:         |       |
| Datum:                                                                                                   |  | Antal dagar: |       |
| 2. DELTAGARE                                                                                             |  |              |       |
| EFTERNAMN:                                                                                               |  | FÖRNAMN:     |       |
| INSTITUTION/ORGANISATION:                                                                                |  | BEFATTNING:  |       |
| LAND:                                                                                                    |  |              |       |
| E-POST:                                                                                                  |  | TFN:         |       |
| 3. BANKUPPGIFTER – ange fullständig IBAN- och SWIFT-kod (BIC)                                            |  |              |       |
| KONTOINNEHAVARENS (INSTITUTION) NAMN OCH ADRESS: (ange namnet på innehavaren av bankkontot i detta fält) |  |              |       |
| BANKENS NAMN                                                                                             |  |              |       |
| Kontonummer                                                                                              |  |              |       |
| IBAN-kod                                                                                                 |  |              |       |
| Swift-kod (BIC)                                                                                          |  |              |       |
| 4. Dagtraktamente                                                                                        |  | Från:        | Till: |
| Datum för vistelsen                                                                                      |  |              |       |
| Antalet gratis måltider                                                                                  |  |              |       |
| Det totala antalet dagtraktamenten                                                                       |  |              |       |

## 5. RESEKOSTNADER

| Flyg, tåg,<br>långfärdsbuss, lokal<br>offentlig transport etc. | FRÅN | TILL | KLASS | BELOPP | VALUTA | i euro |
|----------------------------------------------------------------|------|------|-------|--------|--------|--------|
| Färdväg                                                        |      |      |       |        |        |        |
|                                                                |      |      |       |        |        |        |

Fortsätt vid behov på ett separat blad. Bifoga en kopia av kvitton/fakturor, även boardingkort för flyg/tåg/buss

|                                                                                                         |        |        |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------|
| BIL                                                                                                     | Från:  | Till:  | Till: (Återresa)  |
| Bevis på avståndet bifogas (kopia av färdvägen i pdf- eller jpg-format)                                 |        |        | KM tur och retur: |
|                                                                                                         |        |        | Totalt i euro:    |
| TAXI (om ingen lokal offentlig transport var tillgänglig) – kvitton krävs; ytterligare motivering krävs | Belopp | Valuta | i euro            |
|                                                                                                         |        |        |                   |

TOTALT ERSÄTTNINGSBELOPP SOM BEGÄRS i EURO:

Övriga anmärkningar:

Jag intygar att uppgifterna i denna ansökan om reseersättning är en korrekt redovisning av mina resekostnader. Jag har inte fått, och kommer inte att få, någon ersättning för dessa utgifter från någon annan källa, och jag har inte heller tagit med några utgifter som betalats eller kommer att betalas direkt från någon annan källa.

Datum:

DELTAGARENS UNDERSKRIFT:

#### 1.4. Tillägg 2

##### ANSÖKAN OM FÖRSKOTTSBETALNING AV RESEKOSTNADER

|                                                              |              |               |
|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1. Uppgifter om resenären – fyll i ALLA fält markerade med * |              |               |
| Efternamn *                                                  |              |               |
| Förnamn*                                                     |              |               |
| Organisationens/institutionens namn*:                        |              |               |
| Funktion:                                                    |              |               |
| Passnummer* (behövs för bokning):                            |              |               |
| Telefon för kontakter*:                                      |              |               |
| E-post*:                                                     |              |               |
| Rubrik och plats för mötet*:                                 |              |               |
| Mötesdatum*:                                                 | Från:        |               |
| Resväg*:                                                     | Avresa från: | Ankomst till: |

## 2. VIKTIG INFORMATION TILL DELTAGARE:

Detta formulär ligger till grund för researrangemang som görs av transportgemenskapens ständiga sekretariat på resenärens vägnar. Det ska förhandsgodkännas av resenärens närmaste överordnade och skannas och sändas till det ständiga sekretariatets e-brevlåda: [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org)

Resenären är ensam ansvarig för att de inlämnade uppgifterna är korrekta och har hela ansvaret för ofullständiga eller felaktiga uppgifter som kan resultera i avbokning, i att det är omöjligt att resa, i ändrade bokningsuppgifter eller ytterligare därmed sammanhängande avgifter.

Inga extrakostnader (användning av minibar på hotellet, parkeringsavgifter, extranätter etc.) kommer att ersättas.

Resenären är skyldig att behålla alla boardingkort och resebiljetter som bevis på resan och ombes vid återkomsten sända skannade kopior till den e-postadress som anges ovan.

Det ständiga sekretariatet ska göra researrangemangen inom ramen för de tillgängliga rese- och logierbudanden på marknaden som är förenliga med ersättningsreglernas gränser och nivåer.

Den undertecknande intygar att han eller hon är medveten om den återbetalningsklausul som fastställs i regel 6.6 i ersättningsreglerna: Om deltagaren inte kan närvara vid mötet – av skäl som inte direkt kan hänföras till transportgemenskapen – ska den nominerande institutionen eller organisationen ersätta det ständiga sekretariatet för de kostnader som uppstått i samband med organiseringen av resan (till exempel kostnader för bokade biljetter, inklusive avbokningskostnader).

Underskrift: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Godkännande utfärdat av den nominerande institutionens/organisationens chef: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

## 3. FÖR INTERN ANVÄNDNING I TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

| Beräknade kostnader (i euro)           |  | Tillgänglig budget                                 |
|----------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
| Flygbiljett/tågbiljett/bussbiljett/bil |  | JA/NEJ<br>Ekonomiansvarig och räkenskapsförare:    |
| Kostnader för dagtraktamente           |  |                                                    |
| TOTALT:                                |  | DIREKTÖRENS GODKÄNNANDE:<br>Godkänns/Godkänns inte |
| Budgetåtagande nr:                     |  |                                                    |

\_\_\_\_\_