



Rat der  
Europäischen Union

161037/EU XXVII. GP  
Eingelangt am 10/11/23

Brüssel, den 9. November 2023  
(OR. en)

---

**Interinstitutionelles Dossier:**  
**2023/0390 (NLE)**

---

15256/23  
ADD 1

TRANS 495  
COWEB 140

## VORSCHLAG

Absender:	Frau Martine DEPREZ, Direktorin, im Auftrag der Generalsekretärin der Europäischen Kommission
Eingangsdatum:	8. November 2023
Empfänger:	Frau Thérèse BLANCHET, Generalsekretärin des Rates der Europäischen Union
Nr. Komm.dok.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Betr.:	ANHANG des Vorschlags für einen Beschluss des Rates über den Standpunkt, der im Namen der Europäischen Union in dem durch den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (VGV) eingesetzten regionalen Lenkungsausschuss im Hinblick auf die Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, zu vertreten ist

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Dokument COM(2023) 693 final ANNEX.

Anl.: COM(2023) 693 final ANNEX



EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

Brüssel, den 8.11.2023

COM(2023) 693 final

ANNEX

## ANHANG

des

**Vorschlags für einen Beschluss des Rates**

**über den Standpunkt, der im Namen der Europäischen Union in dem durch den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (VGV) eingesetzten regionalen Lenkungsausschuss im Hinblick auf die Einführung gemeinsamer Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, zu vertreten ist**

**Anhang**

ENTWURF

**BESCHLUSS Nr. 202X/**

**DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER  
VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

**über die Annahme von gemeinsamen Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 35 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die im Anhang enthaltenen gemeinsamen Regeln für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörenden Personen, die zur Teilnahme an den Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, werden angenommen.

Die gemäß dem vorliegenden Beschluss erlassenen gemeinsamen Vorschriften ersetzen die gemäß dem Beschluss Nr. 2020/5 und dem Beschluss Nr. 2021/02 des regionalen Lenkungsausschusses erlassenen Vorschriften.

Nach ihrer Annahme veröffentlicht das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft die Regeln auf der Website der Verkehrsgemeinschaft.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu ..., am ....

*Für den regionalen Lenkungsausschuss*

*Der Präsident /// Die Präsidentin*

## 1.1. ANHANG

### REGELN FÜR DIE ERSTATTUNG DER KOSTEN VON NICHT DEM STÄNDIGEN SEKRETARIAT DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT ANGEHÖRENDEN PERSONEN, DIE ZUR TEILNAHME AN DEN SITZUNGEN DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT EINGELADEN WERDEN

#### 1. Anwendungsbereich

- 1.1. Diese Regeln gelten für nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Ständiges Sekretariat“) angehörende Personen, die zur Teilnahme an einer der unter Nummer 1.3 aufgeführten Sitzungen oder Veranstaltungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden.
- 1.2. Diese Regeln gelten für folgende Personen, die zur Teilnahme an einer der in Nummer 1.3 genannten Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden:
  - a) Mitglieder der einschlägigen Gremien der Verkehrsgemeinschaft (beispielsweise des Ministerrats, des regionalen Lenkungsausschusses, der Fachausschüsse, des Sozialforums und des Haushaltsausschusses);
  - b) sonstige Teilnehmer, die förmlich zur Teilnahme an einer der unter Nummer 1.3 aufgeführten Sitzungen der Verkehrsgemeinschaft eingeladen werden, wenn aus dem Einladungsschreiben eindeutig hervorgeht, dass die Verkehrsgemeinschaft die Kosten für deren Teilnahme trägt;
  - c) externe Sachverständige (Personen des privaten, staatlichen oder nichtstaatlichen Sektors der Vertragsparteien der Verkehrsgemeinschaft oder eines EU-Mitgliedstaats), die eingeladen werden, auf einer der von der Verkehrsgemeinschaft organisierten Sitzungen ein bestimmtes fachliches Gutachten abzugeben und nicht Mitglied der Gremien der Verkehrsgemeinschaft, Taskforces, Koordinierungsgruppen und anderer Arbeitsgremien der Verkehrsgemeinschaft sind;
  - d) jede Person, die mit der Begleitung einer unter die Buchstabe a, b oder c fallenden Person mit Behinderung beauftragt ist.
- 1.3. Bei den Sitzungen, für die diese Regeln gelten, handelt es sich um Sitzungen folgender Zusammensetzungen, Ausschüsse und anderer Foren der Verkehrsgemeinschaft:
  - a) Ministerrat, regionaler Lenkungsausschuss, Fachausschüsse und Sozialforum;
  - b) Haushaltsausschuss;
  - c) Sondergruppen, Koordinierungsgruppen und andere durch Beschlüsse oder Schlussfolgerungen des Ministerrats oder des regionalen Lenkungsausschusses eingesetzte Arbeitsgruppen;
  - d) Konferenzen, Seminare und andere vom Ständigen Sekretariat im Zusammenhang mit dem Arbeitsprogramm der Verkehrsgemeinschaft veranstaltete Foren;

- e) sonstige Sitzungen im Rahmen der Durchführung des Vertrags über die Verkehrsgemeinschaft (Debatten auf hoher Ebene, Seminare usw.);
- f) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Mitglieder des Auswahlausschusses) und
- g) Auswahlverfahren für von der Verkehrsgemeinschaft ausgeschriebene Stellen (Bewerber).

#### 1.4.

- a) Nach Maßgabe dieser Regeln hat für die Sitzungen der durch den Vertrag über die Verkehrsgemeinschaft geschaffenen Gremien höchstens ein offiziell benannter Vertreter pro Ministerium, Regulierungsbehörde, Agentur, Stelle oder sonstiger begünstigter Partei Anspruch auf Erstattung der für die betreffende Sitzung entstehenden Kosten.
- b) Nach Maßgabe dieser Regeln haben für Initiativen für den Kapazitätsaufbau, wie Seminare, Schulungen, Studienbesuche oder Konferenzen, bis zu zwei Vertreter pro Ministerium, Regulierungsbehörde, Agentur, Stelle oder sonstiger begünstigter Partei Anspruch auf Erstattung der für die betreffende Veranstaltung entstehenden Kosten.
- c) Werden die unter den Buchstaben a und b aufgeführten Veranstaltungen entweder parallel organisiert oder verfügt die benennende Einrichtung über größere Befugnisse für verschiedene Verkehrsfragen, kann der Direktor des Ständigen Sekretariats (im Folgenden „Direktor“) durch eine begründete Entscheidung von dieser Regel abweichen.
- d) Die Anzahl der Teilnehmer, die Anspruch auf Erstattung haben, wird von Fall zu Fall und vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Finanzmitteln festgelegt.

1.5. Diese Regeln gelten für die Erstattung der Reisekosten und die Zahlung von Tagegeldern.

1.6. Die Höchstzahl der eingeladenen externen Sachverständigen pro Sitzung, unabhängig davon, ob sie Anspruch auf Kostenerstattung haben oder nicht, beträgt eine Person je Vertragspartei der Verkehrsgemeinschaft sowie eine Person pro EU-Mitgliedstaat. Die Anzahl der Sachverständigen aus dem Privatsektor oder nichtstaatlichen Sektor darf die Anzahl der staatlichen Sachverständigen pro Veranstaltung nicht übersteigen.

## 2. Reisekosten

2.1. Alle Teilnehmer haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten für die Strecke von dem aus der Einladung hervorgehenden Ort (berufliche oder private Anschrift) bis zum Sitzungsort, wobei das aufgrund der jeweiligen Entfernung angemessenste Verkehrsmittel zu wählen ist. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Strecken von unter 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen von mindestens 400 km.

- 2.2. Der Direktor achtet darauf, dass Sitzungen so geplant werden, dass die Teilnehmenden die kostengünstigsten Tarife nutzen können.
- 2.3. Die Reisekosten werden nur gegen Vorlage von Belegen erstattet.
- 2.4. Besteht keine Flug- oder Bahnverbindung oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.
- 2.5. Für im Privatfahrzeug zurückgelegte Strecken werden 0,28 EUR je km erstattet.
- 2.6. Der Höchsterstattungsbetrag für Reisekosten liegt bei 700 EUR.

### 3. Tagegeld

- 3.1. Das Tagegeld umfasst die Kosten für Unterkunft, Transfers vor Ort, Mahlzeiten, Trinkgelder und sonstige Nebenkosten.
- 3.2. Es gelten die aktuellen Tagegeldsätze gemäß der Verträge, die für von der EU finanzierte Außenmaßnahmen vergeben werden.

Die Tagegeldsätze gelten für den Ort, an dem der eingeladene Teilnehmer die Nacht verbringt. Ein voller Tagegeldsatz wird für den Tag gezahlt, an dem die Reise beginnt. Allerdings wird kein Tagegeld für den Tag gezahlt, an dem die Reise endet, d. h. das Tagegeld wird anhand der Anzahl der Übernachtungen berechnet.

Tagegeld wird nur dann gezahlt, wenn die Sitzungszeiten nicht mit den Zeiten von Flügen oder Zügen vereinbar sind.

Die Anzahl der Übernachtungen darf die Anzahl der Sitzungstage + 1 nicht überschreiten.

- 3.3. In Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor haben die Teilnehmer Anspruch auf einen zusätzlichen Tagegeldsatz für eine zusätzliche Nacht am Sitzungsort, sofern sie durch Verlängerung ihres Aufenthalts eine Ermäßigung ihrer Beförderungskosten erhalten können, deren Höhe die Kosten der zusätzlichen Übernachtung übersteigt.
- 3.4. Die Teilnehmer haben keinen Anspruch auf Erstattung sonstiger Ausgaben, die beim Aufenthalt im Hotel – etwa für Internet, Telefon, Fotokopien, Minibar, nicht im Preis enthaltenes Frühstück – anfallen.
- 3.5. Teilnehmer, die von einem Ort anreisen, der höchstens 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, haben keinen Anspruch auf Tagegeld.
- 3.6. Reduzierte Tagegeldsätze finden in folgenden Fällen Anwendung:
  - a) Für die Teilnahme an der Sitzung ist keine Übernachtung erforderlich:
    - i) für Reisen von 8 Stunden oder mehr werden 50 % des Tagegelds des betreffenden Zielorts bezahlt;
    - ii) Für Reisen von weniger als 8 Stunden und mehr als 5 Stunden werden 35 % des Tagegelds gezahlt.
    - iii) Für Reisen von bis zu einschließlich 5 Stunden werden 20 % des Tagegelds gezahlt.

b) Werden kostenlose Mahlzeiten wie Mittagessen oder Abendessen angeboten, werden 10 % des Tagegelds für jede kostenlose Mahlzeit abgezogen.

Umfasst die Tagesordnung der Sitzung oder Veranstaltung ein Mittagessen oder Abendessen gilt dies in allen Fällen als kostenlose Mahlzeit.

#### 4. Bezahlung von Tickets und Unterkunft

- 4.1. Grundsätzlich buchen die Teilnehmer, die zu einer der unter Nummer 1.3 Buchstaben a bis e aufgeführten Sitzung eingeladen wurden, ihre Tickets und ihre Unterkunft selbst. Die Buchungen müssen so früh wie möglich erfolgen, um den kostengünstigsten Tarif zu erhalten. Nur in Ausnahmefällen und vorbehaltlich der Nummer 6 bucht das Ständige Sekretariat die Reise im Namen der Teilnehmer oder leistet Vorauszahlungen für die Kosten.
- 4.2. Für Teilnehmer, die zu einer der unter Nummer 1.3 Buchstaben f und g aufgeführten Sitzungen eingeladen werden, übernimmt das Ständige Sekretariat die Leistungen für Reise und Unterkunft.

#### 5. Erstattungsverfahren

- 5.1. Um die Erstattung der Reisekosten und Zahlung der Tagegelder zu erhalten, müssen die Teilnehmer einen Antrag auf Kostenerstattung (im Folgenden „Erstattungsantrag“) einreichen. Dabei gilt Folgendes:
  - a) Für den Antrag ist das Formular in Anlage 1 zu verwenden.
  - b) Der Antrag ist innerhalb von 15 Kalendertagen nach dem betreffenden Sitzungstermin in elektronischer Form beim Ständigen Sekretariat einzureichen und
  - c) ihm sind sämtliche Originalbelege – beispielsweise Tickets und Rechnungen oder, bei Online-Buchungen, ein Ausdruck der elektronischen Reservierung und der Bordkarten für die Anreise – beizufügen, aus denen die entstandenen Kosten sowie die in Anspruch genommene Klasse, die Reisezeiten und der gezahlte Betrag hervorgehen.
- 5.2. Schreiben betreffend die Erstattung sind dem Ständigen Sekretariat unter folgender E-Mail-Adresse zu übermitteln: [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
- 5.3. Die Erstattung erfolgt in Euro. Dabei wird der am Sitzungstag geltende Wechselkurs angewandt.
- 5.4. Die Erstattung erfolgt per Banküberweisung auf das Bankkonto der Einrichtung oder Organisation, die die Teilnehmer benannt hat, unter Verwendung der gemäß Nummer 5.5 übermittelten Kontodaten. Sie kann jedoch auf schriftlichen Antrag der Einrichtung oder Organisation auf das private Bankkonto des Teilnehmers erfolgen.

- 5.5. Die für die Zwecke von Nummer 5.4 zu übermittelnde Bankverbindung muss folgende Angaben zum Empfänger enthalten: Name und Anschrift des Kontoinhabers, Name der Bank, Kontonummer (IBAN) und SWIFT-Code (BIC).
6. Vorauszahlung auf Reise- und Unterbringungskosten
- 6.1. In Ausnahmefällen kann eine benennende Einrichtung oder Organisation beim Ständigen Sekretariat eine Vorauszahlung der Reisekosten für einen Teilnehmer beantragen, der zu einer der in Nummer 1.3 Buchstaben a bis e aufgeführten Sitzungen eingeladen wurde. In diesen Fällen wird die Reise vom Ständigen Sekretariat gebucht.
- 6.2. Nummer 6.1 gilt nicht für Teilnehmer, die gemäß Nummer 1.2 Buchstabe c eingeladen werden.
- 6.3. Anträge auf Vorauszahlung sind unter Verwendung des Formulars in Anlage 2 mindestens 21 Kalendertage vor dem Sitzungstermin unter folgender E-Mail-Adresse beim Ständigen Sekretariat einzureichen: [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
- 6.4. Die Entscheidung über die Genehmigung oder Ablehnung eines nach Nummer 6.3 gestellten Antrags trifft der Direktor.
- 6.5. Wurde einem Antrag gemäß Nummer 6.4 stattgegeben, bucht das Ständige Sekretariat unter Berücksichtigung des Entwurfs der Tagesordnung der Sitzung die Reise des betreffenden Teilnehmers. Das Ständige Sekretariat übermittelt dem Teilnehmer per E-Mail die Buchungsbestätigungen für das Ticket.
- 6.6. Mit der Beantragung einer Vorauszahlung der Reisekosten verpflichtet sich der Teilnehmer zur Teilnahme an der Sitzung.
- 6.7. Kann der Teilnehmer, dem eine Vorauszahlung der Reisekosten gewährt wurde – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind – der Sitzung nicht beiwohnen, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das Ständige Sekretariat für die bei der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Tickets einschließlich Stornierungsgebühren).
7. Verwaltungs- und Schlussbestimmungen
- 7.1. Der Direktor ist für die ordnungsgemäße Anwendung dieser Regeln verantwortlich.
- 7.2. Das Ständige Sekretariat bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Belege über auf Grundlage dieser Regeln erfolgte Erstattungen, einschließlich der Unterlagen über Ausnahmeregelungen, fünf Jahre lang auf.
- 7.3. Diese Regeln werden bei ihrer Annahme auf der Website der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht.



### 1.3. Anlage 1

#### ANTRAG AUF ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN

1. ANGABEN ZUR SITZUNG Beschreibung der Sitzung:		Ort:	
Datum:	Anzahl der Sitzungstage:		
2. TEILNEHMER/IN			
NACHNAME:		VORNAME:	
EINRICHTUNG/ORGANISATION:		TITEL:	
LAND:			
E-MAIL:		TELEFON:	
3. BANKVERBINDUNG – bitte vollständigen IBAN- und SWIFT-Code (BIC) angeben			
NAME UND ANSCHRIFT DER KONTOINHABERIN/DES KONTOINHABERS (EINRICHTUNG): (Bitte geben Sie in diesem Feld den Namen der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers bzw. der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers an.)			
NAME DER BANK			
Kontonummer			
IBAN:			
SWIFT (BIC):			
4. Tagegeld		Von:	Bis:
Aufenthaltsdaten			
Anzahl der bereitgestellten Mahlzeiten			
Gesamtzahl der Tagegeldsätze			

## 5. REISEKOSTEN

Flugzeug, Zug, Fernbus, öffentlicher Nahverkehr usw.	VON	NACH	KLASSE	BETRAG	WÄHRUNG	in EUR
Reiseroute						

Setzen Sie Ihre Angaben bei Bedarf auf einem getrennten Blatt fort. Bitte fügen Sie Kopien der verfügbaren Quittungen/Rechnungen, einschließlich Bordkarten für Flugzeug/Bahn/Bus bei.

PKW	Von:	Nach:	Nach: (Rückfahrt)
Beleg für die Entfernung beifügen (Kopie der Streckenführung in PDF- oder JPG-Format)			Km Hin- und Rückfahrt:
			El-JR insgesamt:
TAXI (falls kein öffentlicher Nahverkehr verfügbar) – Quittungen zusätzliche erforderlich Begründung	Betrag	Währung	in EUR
<p>BEANTRAGTER GESAMTBETRAG in EURO:</p> <p>Sonstige Bemerkungen:</p> <p>Ich bestätige, dass die Angaben zu den mir entstandenen Reisekosten in diesem Antrag auf Erstattung von Reisekosten der Wahrheit entsprechen. Ich habe keine und werde keine Erstattung dieser Kosten aus anderen Quellen erhalten und habe keine Ausgaben angegeben, die aus anderen Quellen direkt bezahlt wurden oder werden sollen.</p> <p>Datum: _____ UNTERSCHRIFT DES TEILNEHMERS/DER TEILNEHMERIN: _____</p>			

#### 1.4. Anlage 2

##### ANTRAG AUF VORAUSZAHLUNG DER REISEKOSTEN

1. Angaben zu dem/der Reisenden – bitte ALLE mit * markierten Felder ausfüllen		
Nachname*		
Vorname*		
Name der Organisation/Einrichtung*		
Funktion		
Reisepassnummer* (für die Buchung erforderlich)		
Telefonnummer*		
E-Mail-Adresse*		
Bezeichnung und Ort der Sitzung*		
Sitzungsdaten*	Von:	Nach:
Reiseweg*	Ausgangsort	Zielort

## 2. WICHTIGE HINWEISE FÜR TEILNEHMER/INNEN

Dieses Formular dient als Grundlage für die Organisation der Reise durch das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft für den Reisenden. Es ist vorab von dem direkten Vorgesetzten der/des Reisenden zu genehmigen und gescannt an folgende Mailadresse des Ständigen Sekretariats zu übermitteln: [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org)

Der/die Reisende ist allein für die Richtigkeit der übermittelten Angaben und uneingeschränkt für unvollständige oder fehlerhafte Angaben verantwortlich, die dazu führen könnten, dass die Reise storniert werden muss, nicht möglich ist, Buchungsdetails geändert werden müssen oder hierfür zusätzliche Gebühren entstehen.

Sämtliche Zusatzkosten (Nutzung der Minibar im Hotel, Parkgebühren, zusätzliche Übernachtungen usw.) sind nicht erstattungsfähig.

Der/die Reisende muss sämtliche Bordkarten und Tickets als Beleg der Reise aufheben und ist gehalten, bei der Rückkehr gescannte Kopien davon an die oben genannte E-Mail-Adresse zu senden.

Das Ständige Sekretariat organisiert die Reise nach den auf dem Markt verfügbaren Reise- und Unterbringungsangeboten, die den Erstattungshöchstsätzen und -regeln entsprechen.

Der/die Unterzeichnete bestätigt, dass ihm/ihr die unter Nummer 6.6 der Erstattungsregeln enthaltene Klausel über Rückzahlungen bekannt ist: Kann der/die Teilnehmerin – aus Gründen, die nicht unmittelbar der Verkehrsgemeinschaft zuzurechnen sind – der Sitzung nicht beiwohnen, so entschädigt die benennende Einrichtung oder Organisation das Ständige Sekretariat für die bei der Organisation der Reise entstandenen Kosten (z. B. für gebuchte Tickets einschließlich Stornierungsgebühren).

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Genehmigung durch die Leitung der benennenden  
Einrichtung/Organisation: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## 3. FÜR DEN INTERNEN GEBRAUCH DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

Geschätzte Kosten (in EUR)		Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln
Flugticket/Zugfahrtschein/Busfahrtschein/Pkw		JA/NEIN Bediensteter für Finanzen und Rechnungsführung:
Kosten für Tagegelder		
INSGESAMT:		GENEHMIGUNG DER DIREKTORIN/DES DIREKTORS: Genehmigt/Nicht genehmigt
Mittelbindungsnummer:		