



**SVET
EVROPSKE UNIJE**

GENERALNI SEKRETARIAT

Generalni direktorat A 2A
Direktor

RUE DE LA LOI, 175
B – 1048 BRUXELLES
Tel.: +32 2 281 6423
Faks: +32 2 281 8688

Bruselj, 1. marec 2011

SN 1704/11

**IZVEDBENA PRAVILA SKLEPA št. 32/2011
O POVRAČILU POTNIH STROŠKOV
DELEGATOV ČLANIC SVETA**

1. UVOD

V tem dokumentu so opisani postopki, ki jih morajo države članice uporabljati pri izvajanju Sklepa o povračilu potnih stroškov delegatov članic Sveta (Sklep št. 32/2011), s čimer generalnemu sekretariatu Sveta omogočijo, da izvedejo preverjanja na podlagi finančne uredbe ⁽¹⁾.

2. OZADJE

Sklep navaja naslednje določbe glede izvrševanja celotne vsote proračunskih sredstev, izplačanih državam članicam:

Člen 4, Postopek za izvrševanje letnih zneskov

1. [...]

2. *V dveh mesecih po koncu zadevnega proračunskega leta države članice predložijo generalnemu sekretariatu Sveta poročilo o porabi zneska, ki jim je bil dodeljen za potne stroške delegatov. Države članice morajo za vsak izkazani znesek predložiti dokazila.*

⁽¹⁾ Finančna uredba, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti – Uredba Sveta (ES) št. 1525/2007 z dne 17. decembra 2007 (UL L 343, 17.12.2007, str. 9).

Generalni sekretariat Sveta preveri poročilo in potrdi porabo sredstev države članice.

3. *Neporabljene vsote in zneski, za katere dokazila niso bila predložena, se odštejejo od zneskov, ki bodo kot predplačilo nakazani v naslednjem obroku.*
4. *Generalni sekretariat Sveta vodi sezname udeležbe na sestankih, za katere bodo potni stroški kriti iz proračuna Sveta in Evropskega sveta.*

3. TOČKE, KI SE PREVERJAJO

Države članice izpolnijo navedene pogoje iz Sklepa tako, da:

- (a) predložijo dokaz udeležbe delegata, za katerega se zahteva povračilo;
- (b) zagotovijo, da je sestanek, ki se ga je delegat udeležil, upravičen do povračila v skladu s Prilogo I k Sklepu;
- (c) predložijo dokaz, da je bilo plačilo za izkazane stroške dejansko izvršeno;
- (d) posebej, tj. ločeno od drugih sestankov, izkažejo potne stroške za EVROPSKI SVET;
- (e) izkažejo le potne stroške za sestanke, ki so bili v ustreznem proračunskem letu.

4. POSTOPKOVNI KORAKI ZA OMOGOČANJE PREVERJANJA

Države članice morajo zaradi preverjanja točk, navedenih v točki 3, zagotoviti, da:

- (a) se delegati podpišejo na sezname udeležbe na sestankih ali svojo prisotnost zabeležijo z elektronskimi priponkami (sistem bo uveden v bližnji prihodnosti);
- (b) preverijo upravičenost sestankov do povračila s seznamami, ki so na voljo na spletni strani Sveta, ali z dodatnimi seznamami, ki jih priskrbi generalni sekretariat Sveta;
- (c) vodijo evidenco plačil ali finančnih transferjev;
- (d) je poročilo o porabi skupne vsote sredstev v obliki izjave (glej točko 5).

5. IZJAVA

Izjava naj bo sestavljena glede na priloženo predlogo, podatki pa vneseni standardizirano in strukturirano; ta ustrezno podpisani dokument mora odobriti pristojni visoki uradnik ustrezne nacionalne uprave.

Izvod v papirni obliki je treba poslati direktorju GD A 2 (konference) na generalnem sekretariatu Sveta do konca februarja naslednjega leta.

Elektronsko različico izjave v formatu Excel (predloga v prilogi) se hkrati pošlje po e-pošti na naslov conferences.fraisdel@consilium.europa.eu.

Znesek naj bo v nacionalni valuti. Za države članice, ki niso v euroobmočju, in zaradi praktičnih razlogov bo za izjavo uporabljen menjalni tečaj, ki bo ustrezal enotni mesečni obračunski stopnji za euro in menjalnemu razmerju, ki se uporablja za obračun potnih stroškov. To stopnjo objavi Generalni direktorat za proračun pri Evropski komisiji (ec.europa.eu/budget/) februarja tistega leta, ko izjava zapade.

6. UPRAVNE DOLOČBE

Države članice hranijo v centraliziranem sistemu vsa dokazila za nastale stroške, ki so tako lahko dostopna za preverjanja ali revizijo. Kraj, kjer se hranijo dokazila, je treba sporočiti generalnemu sekretariatu Sveta ob predložitvi izjave.

Države članice Svetu predložijo seznam kontaktnih oseb in ta seznam posodablajo.

Okvirni seznam dokazil, s katerimi se dokažejo odhodki iz izjave:

- (a) original ali overjene kopije računov potne agencije, družbe, ki opravlja storitve zračnega taksija, pristojnega vojaškega organa ali drugega prevoznega ponudnika, in sicer z navedbo naslednjih informacij: ime in priimek potnika, podroben opis poti, datumi in čas potovanja ter številka vozovnice;
- (b) kopija povabila generalnega sekretariata Sveta in (po možnosti) dnevnega reda sestanka;
- (c) kopija obrazca o udeležbi (ali po možnosti "rumenega obrazca");
- (d) kopija vozovnice s številko vozovnice;
- (e) original/kopija vseh vstopnih kuponov ali častna izjava, če so bili izgubljeni;
- (f) dokazilo o plačilu ali o denarnem nakazilu izkazanih potnih stroškov ali dokazilo o kreditu.

Izkazani so lahko le odhodki iz prevoza (leti, vlak). Med te stroške lahko štejejo pristojbine, obvezna zavarovanja ali drugi stroški, ki jih ni mogoče ločiti od cene. Pristojbine za prevoz prtljage, če to ni vključeno v vozovnico, pa so omejene le na en kos prtljage.

V izjemnih primerih se lahko krijejo in izkažejo dodatni stroški zaradi neustreznega voznega reda letov (kot dokazilo veljajo objavljeni urniki letalskih družb), če je to upravičeno.

V to so vključeni stroški za hotel, omejeni na največ dve nočitvi v kraju sestanka.

Povezani odhodki se lahko izkažejo do najvišje vrednosti, enake uradni zgornji meji stroškov za nastanitev v hotelu, določeni v UL L 90, 30.3.2007, str. 1 (trenutni prag 140 EUR za Belgijo in 145 EUR za Luksemburg na noč/osebo) ⁽²⁾.

V tem primeru države članice predložijo dokazilo za to, da po voznem redu ni bilo povratnega leta do in s sedeža Sveta, zaradi česar je bila potrebna nastanitev. Ta možnost ne zajema sestankov izven sedeža Sveta.

Vsa dokazila (blagajniški listki, računi itd.) se hranijo za prihodnje kontrole.

Generalni sekretariat Sveta bo redno pregledoval dokumente, da bi potrdil izjave držav članic.

Dokumenti se arhivirajo centralno najmanj pet let, da jih generalni sekretariat Sveta lahko pregleduje. Če je po nacionalnih predpisih čas arhiviranja krajši, država članica o tem obvesti generalni sekretariat Sveta.

⁽²⁾ UREDBA SVETA (ES, EURATOM) št. 337/2007 z dne 27. marca 2007 o prilagoditvi lestvice za službena potovanja uradnikov in drugih uslužbencev Evropskih skupnosti ... od 1. januarja 2007

7. IZJEMNI PRIMERI

Stroški zaradi posebnih letov (zračni taksi, vojaško letalo, čarterski let itd.) za udeležbo na sestankih, ki so upravičeni do povračila, se lahko povrnejo.

Računu za skupno vsoto stroškov leta je treba priložiti seznam potnikov z imeni in priimki ter njihovimi funkcijami; za izjavo bodo sprejemljivi le člani delegacije, ki na sestanku neposredno sodelujejo.

V zvezi s prevozom, vključno za druge sestanke ali srečanja, ki niso povezani s sestankom, upravičenim do povračila, se povrnejo naslednji stroški:

- (a) vnaprej določen znesek, ki ga navede potovalna agencija za pot, upravičeno do povračila, ali
- (b) polovica skupne vsote stroškov za pot.

Dodatni stroški (zavarovanja, takse, odpovedni stroški):

- (a) izkazati je mogoče obvezna zavarovanja, letališke in varnostne takse ali druge ustrezne pristojbine, ki so obvezne in jih ni mogoče ločiti od cene;
- (b) izkazati je mogoče odpovedne stroške ali stroške zaradi spremembe vozovnice, če organizatorji odpovejo ali spremenijo načrtovani sestanek ali v primeru višje sile; to se zabeleži v končnem obrazcu izjave.

W. SHAPCOTT
Generalni direktor

**IZJAVA O PORABI PRORAČUNA ZA [LETO]
ZA POTNE STROŠKE DELEGATOV IZ [DRŽAVE ČLANICE] V ZVEZI S POVRAČILOM SVETA**

Vnos št. (¹)	Prvi dan sestanka	Ime delegata (²)	Zastopana organizacija	Mesto izvora (³)	Koda sestanka (če je znana) (⁴)	Naslov sestanka (⁴)	Kraj sestanka	Znesek potnih stroškov (v nacionalni valuti)	Pripombe
	20. 4. 2010	SMITH John	Ministrstvo za finance	LONDON	D.7	Odbor za proračun	BRUSELJ	150,00	Primer: sestanek preložen zaradi...
1									
2									
3									
...									
Skupaj sestanki SVETA									
1									
2									
...									
Skupaj zasedanja EVROPSKEGA SVETA									
SKUPAJ SVET + EVROPSKI SVET									

Dokazila o nastalih stroških se hranijo v ... [navesti oddelek, pristojnega uradnika, naslov, telefon in e-naslov].

Izjavljam, da so informacije v tej izjavi resnične in pravilne.

V (kraj) **dne** (datum)

(ime in priimek, funkcija, podpis, kontaktni telefon in e-naslov oseb(e), ki je pripravila in odobrila ali potrdila to izjavo).

¹) številčenje omogoča jasno identifikacijo vsakega vnosa; različno številčenje za seje Sveta in zasedanja Evropskega sveta

²) priimek, ime, brez nazivov, en delegat na vrsto

³) kraj dela

⁴) kode iz "seznama pripravljalnih teles Sveta"