

REGELN FÜR DIE KOSTENERSTATTUNG

| Welche Kosten werden erstattet? | |
|---------------------------------|--|
| Reisekosten | <p>Ihre Reisekosten von Ihrem Dienst- bzw. Wohnort zum Sitzungsort (und zurück) werden auf der Grundlage der kürzesten und kostengünstigsten üblichen Strecke erstattet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bahnfahrt 1. Klasse bei Strecken unter 400 km (einfache Fahrt),• Flugreise (Economy Class), falls die Entfernung per Bahn mehr als 400 km beträgt. Für Reisen in der Business Class ist eine Erklärung des Reisebüros erforderlich, in der dargelegt wird, dass kein Platz zu einem günstigeren Preis zur Verfügung stand,• Bei Reisen mit dem Pkw erfolgt die Erstattung unter Zugrundelegung der Bahnfahrt 1. Klasse bzw., wenn dies nicht möglich ist, auf der Grundlage eines Kilometersgeldes von 0,22 EUR/km,• Lokale Fahrten vom Flughafen oder Bahnhof zum Sitzungsort und zurück. <p>Taxifahrten und Parkgebühren werden nicht erstattet (siehe Tagegeld).</p> |
| Tagegeld | <p>Ein pauschales Tagegeld (92 EUR) wird gezahlt, um Ihre Unkosten zu decken, z. B. Mahlzeiten und lokale Verkehrsmittel (z. B. Taxigebühren), sowie Ihre private Reise- und Unfallversicherung. Beträgt die Entfernung zwischen dem Herkunftsort (Dienst- oder Wohnort) und Brüssel nicht mehr als 100 km, wird nur die Hälfte des Tagesgeldes gezahlt (46 EUR). Sie haben <u>keinen</u> Anspruch auf Tagegeld, wenn Sie in oder in der Nähe von Brüssel wohnen und/oder arbeiten.</p> |
| Übernachtungsgeld | <p>Das Übernachtungsgeld ist ein Festbetrag in Höhe von 100 EUR pro Nacht. Sie haben Anspruch auf Übernachtungsgeld, falls Sie eine oder mehrere Nächte in Brüssel verbringen müssen, weil die Sitzungstermine nicht mit den Abfahrts- oder Abflugzeiten vereinbar sind. Die Anzahl der Übernachtungen darf die Anzahl der Sitzungstage + 1 nicht überschreiten. Es müssen keine Rechnungen vorgelegt werden.</p> |

Für die Erstattung legen Sie bitte am Sitzungstag folgende Unterlagen vor:

1. ANTRAG AUF KOSTENERSTATTUNG

Original ordnungsgemäß ausgefüllt und **unterzeichnet**.

2. AUFKLEBER MIT PERSÖNLICHER NUMMER oder ERKENNUNGSBOGEN FÜR SACHVERSTÄNDIGE

- Kleben Sie den Aufkleber mit Ihrer persönlichen Nummer bitte auf die vorgesehene Stelle und paraphieren Sie ihn.
- Wenn Sie keinen Aufkleber mit Ihrer persönlichen Nummer besitzen ODER wenn sich Ihre persönlichen Angaben geändert haben ODER wenn sich das Bankkonto Ihrer Dienststelle geändert hat,

müssen Sie den ordnungsgemäß ausgefüllten Erkennungsbogen für Sachverständige mit IBAN-Code vorlegen, der vom Kontoinhaber **unterzeichnet** wurde **und Folgendes umfasst**:

- **entweder** Stempel und Unterschrift der Bank auf dem Formular
- **oder** a ein von Ihrer Bank ausgestelltes Dokument mit folgenden Angaben: Kontonummer, Name und Anschrift des Kontoinhabers (z. B. Kontoauszug, Bestätigung der Kontoeröffnung, Konto-Identifikationsnummer)

3. NACHWEISE

Sie müssen die Fahrscheine vorlegen (bei Online-Buchungen einen Ausdruck der elektronischen Reservierung). Aus diesen Unterlagen muss hervorgehen: 1. die gebuchte Beförderungsklasse, 2. die Fahrtzeit, 3. die Route und 4. der gezahlte Betrag.

Gemäß den Finanzvorschriften der Kommission erfolgt die Erstattung ausschließlich in Euro auf ein bestimmtes Bankkonto (Ihr privates Bankkonto oder das Bankkonto Ihrer Einrichtung).

4. FORMULAR RECHTSTRÄGER (NUR FÜR NEUE SACHVERSTÄNDIGE)

Wenn Sie zum **ersten Mal** eine Erstattung beantragen, müssen Sie **eines der beiden** Formulare „Rechtsträger“ ordnungsgemäß **ausfüllen und unterzeichnen**, die unter Nummer 2 verlangten Bankangaben machen und Kopien folgender Unterlagen beifügen:

- Sachverständige, die eine Erstattung auf ihr persönliches Bankkonto erhalten: das Formular „Natürliche Person“ und eine leserliche Fotokopie Ihres Personalausweises oder Reisepasses;
- Sachverständige, die eine Erstattung auf das Bankkonto ihrer Einrichtung erhalten: das Formular „Juristische Person“ und
 1. eine Kopie eines amtlichen Dokuments (Bundesanzeiger, Handelsregister usw.), aus dem der Name und Anschrift der Einrichtung sowie die Nummer der Eintragung in das nationale amtliche Register hervorgehen,
 2. Kopie eines Dokuments mit Nachweis der USt-Pflicht, sofern diese besteht und sofern die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nicht in dem oben genannten amtlichen Dokument vermerkt ist.

Weitere Informationen und die Formulare (in alle EU-Amtssprachen) können auf folgender Website abgerufen werden:

<https://circabc.europa.eu/w/browse/5cf18da6-a3a7-437a-9743-c452e6830e93>

Reichen Sie die für die Erstattung erforderlichen Unterlagen innerhalb von **30 Kalendertagen** nach dem letzten Sitzungstag beim Sitzungssekretariat (per E-Mail oder Post) ein. Nach Ablauf dieser Frist ist die Kommission nicht mehr verpflichtet, Reisekosten zu erstatten oder Tagegelder o. ä. zu zahlen.

Die Kommission kann für etwaige materielle, immaterielle oder physische Schäden der eingeladenen Sachverständigen oder der Begleitpersonen von Sachverständigen mit Behinderungen, die gegebenenfalls während ihrer Reise oder ihres Aufenthalts am Sitzungsort eintreten, nicht haftbar gemacht werden kann, sofern solche Schäden nicht direkt durch die Kommission verursacht wurden.