

**EUROPEAN COMMISSION**  
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

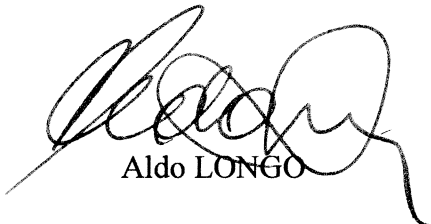
Directorate I. Management of resources  
Director

Brussels, the **20 JUN 2013**  
AGRI/I.4/sh D(2013)2266914  
3.11.06.03.15.01.05

**NOTE TO THE PERMANENT REPRESENTATIONS OF THE MEMBER STATES**

**Subject: Invitation – by e-mail – to the Member States to the 97th meeting of the Committee on the Agricultural Funds**

The representatives of the Member States are hereby invited to the meeting referred to above, which will be held in room AB 4C, rue Froissart 36, Brussels, from 10.00 to 13:00 on Thursday 4.07.2013. **Given the limited capacity of the room, the Commission can only provide a maximum of two places per Member State; non-reserved places will be allocated to the Commission.** The Member States' delegates must present a copy of this invitation for inspection on entry to the building. If they have never attended a meeting of the Committee on the Agricultural Funds, their surnames and first names must be communicated to the functional mailbox [agri-i4@ec.europa.eu](mailto:agri-i4@ec.europa.eu) by 2 July 2013. Please also read document «**Specific Privacy Statement for processing of personal data related to Comitology Committees**» (newSPS.zip), available on CIRCABC.



Aldo LONGO

Contact person:

Ms Sonia Haelterman  
European Commission  
Office L130 10/17  
1049 Brussels  
BELGIUM  
Tel. +32 229-69909  
E-mail: [Sonia.Haelterman@ec.europa.eu](mailto:Sonia.Haelterman@ec.europa.eu)

Annexes: – agenda for the 97th meeting of the Committee on the Agricultural Funds;  
– rules on the reimbursement of travel expenses for outside persons invited to Committee on the Agricultural Funds meetings as government experts, with bank details forms annexed; in order not to delay the above reimbursement, please bring the ticket with you to the meeting as well as a **photocopy** of it. **Please note that travel costs will be reimbursed for a maximum of two (2) government experts per Member State**



EUROPEAN COMMISSION  
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

Directorate I. Management of resources  
I.4. Financial management of the EAGF

20 JUN 2013

Brussels, the  
D(2013)2266914 <sup>(1)</sup>  
3.11.06.03.15.01.2013

AGENDA

for the 97th meeting of the Committee on the Agricultural Funds, to be held in room Albert Borschette 4C, rue Froissart, 36, Brussels, from 10:00 to 13:00 on Thursday 4 July 2013

ITEMS CONCERNING DIRECTORATE I

DOCUMENTS

I – EXPERTS GROUP FOR HORIZONTAL QUESTIONS CONCERNING THE CAP

- |   |   |
|---|---|
| 1. Examination of the EAGF and EAFRD appropriations forecasts for 2014. | D/.../2013 <sup>(2)</sup> -EN<br>D/.../2013 <sup>(2)</sup> -EN<br>D/.../2013 <sup>(2)</sup> -FR |
|---|---|

II - COMMITTEE ON THE AGRICULTURAL FUNDS

- |  |   |
|--|---|
| 2. Consultation on the draft budget for the EAGF and the EAFRD for 2014. | D/.../2013 <sup>(2)</sup> -EN<br>D/.../2013 <sup>(2)</sup> -EN<br>D/.../2013 <sup>(2)</sup> -FR |
|--|---|

---

<sup>(1)</sup> Available on CIRCA by 20 June 2013 at the latest (final date for e-mailing the documents for the above meeting to the delegations in accordance with Regulation of the European Parliament and of the Council laying down the rules and general principles concerning mechanisms for control by Member States of the Commission's exercise of implementing powers).

<sup>(2)</sup> Available on CIRCA between 21th June and 1st July 2013.

**NB:**

- This agenda may be amended between now and the meeting. Delegates are therefore requested to consult the version of the agenda provided at the meeting.
- In accordance with letter No 12660 of 10 June 2000 (distributed at the 560th meeting, held on 22 May 2000) from the Chairman of the EAGGF Committee to the Committee's correspondents and its spokesperson, which also applies to the Agricultural Funds Committee, documents previously available at meetings and those published on CIRCA on or before 1.07.2013 will not be available in hard copy at the meeting.
- **INTERPRETING PROVISION:**  
([http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter_en.htm))
  - there will interpretation out of DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT and SV;
  - there will be interpretation into DE, EN, ES, FR, IT und NL.
- **ATTENDANCE LIST**  
**Delegates are reminded not to leave the meeting without first having filled in and signed the attendance list.**

## RULES FOR THE REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES FOR OUTSIDE PERSONS INVITED AS GOVERNMENT EXPERTS TO THE MEETINGS OF THE COMMITTEE ON THE AGRICULTURAL FUNDS<sup>1</sup>

### 1. Administrative formalities

Attention is drawn to the need to **comply strictly** with the following formalities.

#### 1.1. Application form for reimbursement

For *each* meeting, the experts must fill in and sign an application form. **The original return ticket** must be produced during the meeting in order to enable the Commission to check and reimburse the price actually paid. The experts must ensure that the fare is **shown on the tickets**, or else provide an **invoice** (see **OTHER PROVISIONS**).

#### 1.2. Bank identification<sup>2</sup>

In order to register a new bank account (i.e. for the first payment by the Commission into this account) or to amend banking data, the following **must** be submitted on paper to the meeting secretary:

- either a document (or copy) issued by the bank and containing the number and holder of the bank account (account statement, proof of opening of the account, account identification number), together with the attached financial information sheet duly completed and signed by the account holder;
- or, if the above is not possible, the financial information sheet duly completed and signed **by the bank and the account holder**.

Without this/these document(s), the Commission will not be able to reimburse expenses.

### 2. Travel expenses

Travel expenses are always reimbursed from the departure point stated in the invitation and the meeting place as follows:

- (a) For **air travel** (authorised only if the distance is greater than 400 km or the journey involves a sea crossing):
  - i) *Participants are recommended to book their air tickets as shortly as possible after the reception of the convocation, so as to achieve lower rates;*
  - ii) Journey involving a flight of less than 4 hours:
    - In **economy** class, on the basis of the most economical fare available at the time of the invitation and allowing participation in the meeting and travel during the week; if, **exceptionally**, for **reasons beyond the expert's control**, seats have to be booked in business class and/or at a higher rate, the expert must **produce, together with the ticket, evidence from the travel agency that a lower rate was not available;**
    - *Business class tickets will be only partially reimbursed, up to the level of the applicable economy class rate, in case there is no appropriate justification available.*
  - iii) If the journey involves a flight of 4 hours or more without stopovers the cost of a business class ticket shall be reimbursed.
- (b) For travel by **train** or **car** (if the distance is lower than 400 km):
  - i) Reimbursement shall be based on the of the shortest and most economical route by first-class rail;
  - ii) No reimbursement is authorised for:
    - taxi fares / parking fees;
    - the cost of transporting a car by ferry.

<sup>1</sup> Travel costs will be reimbursed for a maximum of two (2) government experts per Member State.

<sup>2</sup> A government bank account should be given.

## OTHER PROVISIONS

1. Experts must provide the secretary of the meeting with the documents necessary for their reimbursement, as required by the financial rules applicable in the Commission, by letter, fax or e-mail postmarked or dated no later than 30 calendar days after the final day of the meeting.
2. Expenses will be reimbursed by bank transfer in **euros**. Standard information (name of expert, place and date of meeting) will be included in the payment communication. If the account holder wishes to have more detailed information, please indicate this clearly in the reimbursement claim.
3. A postal address will be required for sending information on reimbursements made and confirmation of the bank particulars registered.
4. The financial department may at any time crosscheck the statements made in an application for reimbursement with other signatories of the application.
5. Recipients will be required to repay any sums paid in error.
6. No action may be brought against the Commission in respect of any personal or material loss or injury suffered by a person invited to a meeting in the course of the journey or during the stay at the place where the meeting is held, unless such loss or injury is attributable to the Commission.
7. Any person using his or her own vehicle to travel to a meeting remains fully liable in the event of an accident.

- Annexes<sup>3</sup>:
- Eleven financial information sheets in the official languages of the countries which were members of the European Union on 30 April 2004 (DA for Denmark, DE for Austria and Germany, EL for Greece, EN for Ireland and the United Kingdom, ES for Spain, FI for Finland, FR for Belgium, France and Luxembourg, IT for Italy, NL for Belgium and the Netherlands, PT for Portugal and SV for Sweden).
  - One special financial information sheet in English (third-country sheet) for the other member states.

---

<sup>3</sup> Available at the meeting and on CIRCA.

This information sheet is a summary of the Rule\* on the reimbursement of expenses incurred by people from outside the Commission invited to attend meetings in an expert capacity.

**WHO ?**

**Who is entitled to a reimbursement of expert's expenses?**

- anyone from outside the Commission who is invited to give a specific professional opinion in a committee, an expert group or by personal invitation, wherever the location of the meeting;
- anyone responsible for accompanying a disabled person who has been invited by the Commission to attend a meeting in an expert capacity.

Experts may be private-sector experts (representing the civil society) or government experts (representing a public authority of a Member State).

**WHAT ?**

**Unless stated otherwise in the letter of invitation and the request to organise the meeting, private-sector experts shall be entitled to a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from the same institution or another Community institution for the same visit.**

**Government experts shall receive a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, provided that provision for this is made in the rules of procedure of the committee or expert group and on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from their own administration for the same visit.**

**Travel expenses**

All experts shall be entitled to the reimbursement of their travel expenses from the place specified in their invitation to the place of the meeting. This travel must be organised on the basis of the most appropriate means of transport and trying to benefit from the most economical travel rates.

The services in charge of reimbursements shall have the right to carry out any checks that might be needed and to request any proof from the expert required for this purpose. They shall also have the right, where it appears to be justified, to restrict reimbursement to the rates normally applied to the usual journey from the expert's place of work or residence to the meeting place. So please do be careful when organising your trip.

As a general rule, means of transport are:

- first-class rail travel for journeys **less than 400 km** (one way);
- **economy class air** travel for distances of **more than 400 km**. **Business class** is allowed for a flight of **4 hours or more without stopovers**;
- **private car**. The travel shall be reimbursed at **the same rate as the first-class rail ticket**, or by default at the rate of **0.22 € per km**.



Travel expenses shall be reimbursed on presentation of **ORIGINAL** supporting documents:

- tickets and invoices;
- in the case of online bookings, the printout of the electronic reservation;
- boarding cards for the outward journey.

The documents supplied must show the **class of travel** used, the **time of travel** and the **amount paid**.

**► Taxi fares shall not be reimbursed.**

The Commission shall not be liable for any material, non-material or physical damage suffered by invited experts or those responsible for accompanying a disabled expert in the course of their journey to or stay in the place where the meeting is held, unless such harm is directly attributable to the Commission.

In particular, invited experts who use their own means of transport for travelling to such meetings shall be entirely liable for any accidents that they might cause.

**Daily allowance**

The **daily allowance** is a **flat rate**. It covers all meals and local transport (bus, tram, metro, taxi, parking, motorway tolls, etc.), as well as travel and accident insurance. It amounts to 92 € per day of meeting.

If the distance between the place of departure cited in the invitation (be it your private or professional address) is 100 km or less from the place where the meeting is held, the daily allowance shall be reduced by 50%. You shall then only receive 46 € per day of meeting.



**Accommodation allowance**



If you have to spend one or more nights at the place where the meeting is held because the times of meetings are incompatible with the times of flights or trains, you shall also be entitled to an accommodation allowance. This allowance shall be **100 € per night**. The number of nights may not exceed the number of meeting days + 1.

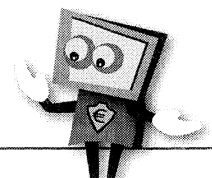
An additional accommodation allowance and/or daily allowance may, **exceptionally**, be paid if prolonging the stay would enable you to obtain a reduction in the cost of transport worth more than the amount of these allowances.

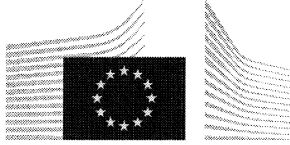
**HOW ?**

You must provide the secretaries of the meeting with the **documents necessary for their reimbursement, as required** by the financial rules applicable in the Commission, **by letter, fax or e-mail postmarked or dated no later than 30 calendar days after the final day of the meeting**.

**Beyond this deadline, the Commission is absolved from any obligation to reimburse travel expenses or pay any allowances.**

Reimbursements shall be made in euros, where appropriate at the rate of exchange applying on the day of the meeting. All reimbursements shall be made to one and the same bank account. For government experts, reimbursements shall be paid into an account in the name of the Member State, one of its ministries or a public body.





COMMISSION EUROPÉENNE  
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL

Direction I. Gestion des ressources  
Directeur

Bruxelles, **20 JUIN 2013**  
AGRI/I.4/sh D(2013)2266914  
3.11.06.03.15.01.05

**NOTE À L'ATTENTION DES REPRÉSENTATIONS PERMANENTES DES ÉTATS MEMBRES**

**Objet: Convocation – par courriel – des États membres à la 97<sup>e</sup> réunion du comité des Fonds agricoles**

J'ai l'honneur de convoquer les représentants des États membres auprès de l'Union européenne à la réunion visée en objet qui aura lieu le jeudi 04.07.2013, de 10 h 00 à 13 h 00, à Bruxelles, rue Froissart, 36, salle AB 4C. Lors du contrôle de sécurité à l'entrée du bâtiment, les délégués des États membres devront impérativement présenter une copie de la présente convocation; s'ils n'ont jamais participé à une réunion du comité des Fonds leurs nom et prénom doivent être communiqués à la boîte aux lettres fonctionnelles [agri-14@ec.europa.eu](mailto:agri-14@ec.europa.eu) au plus tard le 2.07.2013. Ayez également l'obligeance de lire le document «**Déclaration de confidentialité spécifique pour le traitement des données à caractère personnel relatives aux comités de comitologie**» (newSPS.zip), disponible sur CIRCABC.



Aldo LONGO

Personne de contact:

Mme Sonia HAELTERMAN  
Commission européenne  
Bureau L130 10/17  
1049 Bruxelles  
BELGIQUE  
Tél. +32 229-69909  
E-mail: [Sonia.Haelterman@ec.europa.eu](mailto:Sonia.Haelterman@ec.europa.eu)

Annexes: – ordre du jour de la 97<sup>e</sup> réunion du comité des Fonds agricoles;

- règles relatives au remboursement des frais de voyage des personnes étrangères à la Commission convoquées, en qualité d'experts gouvernementaux, aux réunions du comité des Fonds agricoles, et fiches bancaires annexées aux dites règles; afin de ne pas retarder le remboursement précité, veuillez vous munir de votre titre de transport ainsi que d'une photocopie de celui-ci. **Veillez noter que le remboursement des frais de voyage est pris en charge pour deux (2) experts gouvernementaux au maximum par État membre.**



COMMISSION EUROPÉENNE  
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL

Direction I. Gestion des ressources  
Unité I.4. Gestion financière du FEAGA

Bruxelles, le **20 JUIN 2013**  
D(2013)2266914 <sup>(1)</sup>  
3.11.06.03.15.01.2013

ORDRE DU JOUR

de la 97<sup>e</sup> réunion du comité des Fonds agricoles qui aura lieu le jeudi 4.07.2013, entre 10h00 et 13h00,  
à Bruxelles, rue Froissart 36, salle Albert Borschette 4C

POINTS RELEVANT DE LA DIRECTION I

DOCUMENTS

**I – GROUPE D'EXPERTS POUR DES QUESTIONS HORIZONTALES RELATIVES A LA PAC**

1. Examen des prévisions de crédits du FEAGA et du Feader pour l'exercice 2014. D/.../2013<sup>C</sup>EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup>-EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup>-FR

II - COMITÉ DES FONDS AGRICOLES

2. Consultation sur le projet de budget du FEAGA et du Feader pour l'exercice 2014 D/.../2013<sup>(2)</sup>-EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup>-EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup>-FR

(1) Disponible sur CIRCABC au plus tard à partir du 20.06.2013 [date limite pour la transmission (par voie électronique) aux délégations des documents pour la réunion susvisée, conformément règlement du Parlement européen et du Conseil établissant les règles et principes généraux relatifs aux modalités de contrôle par les États membres de l'exercice des compétences d'exécution par la Commission – Règlement (CE)182/2011].

(2) Disponible sur CIRCABC entre le 21 juin et le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

*NB:*

- Cet ordre du jour pourra être modifié d'ici la date de la réunion. Veuillez donc en consulter la version qui sera disponible en réunion.
- Conformément à la lettre n° 12660 du 16.5.2000 (distribuée lors du 560<sup>e</sup> comité du 22.5.2000), adressée par le président du comité du FEOGA aux correspondants et porte-parole dudit comité, valable pour le comité des Fonds agricoles, les documents disponibles en réunion précédemment et ceux mis sur CIRCABC à la date du 1.7.2013 ou avant ne seront pas disponibles en réunion sur support papier.
- RÉGIME LINGUISTIQUE:  
([http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter_fr.htm))
  - les orateurs peuvent s'exprimer en DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT et SV;
  - l'interprétation est assurée vers DE, EN, ES, FR, IT et NL.
- **LISTE DE PRÉSENCE**  
**Il est instamment demandé aux délégués de ne pas quitter la réunion sans avoir rempli et signé la liste de présence.**

# RÈGLES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE DES PERSONNES ÉTRANGÈRES A LA COMMISSION CONVOQUÉES EN QUALITÉ D'EXPERTS GOUVERNEMENTAUX AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DES FONDS AGRICOLES<sup>1</sup>

## 1. Formalités administratives

Une attention particulière doit être portée à la nécessité de **se conformer strictement** aux formalités suivantes.

### 1.1. Formulaire de demande de remboursement

Pour *chaque* réunion, un formulaire de demande de remboursement sera rempli et signé par l'expert. **Le billet aller/retour original** devra être présenté au cours de la réunion afin de permettre aux services de la Commission de vérifier et de rembourser sur base du prix effectivement payé. Les experts doivent veiller à ce que le prix payé **soit indiqué sur les billets**, et dans le cas contraire, fournir la **facture** relative aux frais de voyage (voir **AUTRES DISPOSITIONS**).

### 1.2. Identification bancaire<sup>2</sup>

Pour l'enregistrement d'un nouveau compte bancaire (c'est-à-dire en cas de premier paiement par la Commission sur ce compte) ou modification des données bancaires, il est **impératif** de remettre au secrétaire de réunion, sur format papier:

- soit, un document (ou copie) émis par la banque reprenant le numéro et le titulaire du compte (extrait de compte, avis d'ouverture de compte, relevé d'identité bancaire - RIB), accompagné de la fiche bancaire en annexe dûment remplie et signée par le titulaire du compte;
- soit, à défaut, cette fiche bancaire dûment remplie et signée par la banque et par le titulaire du compte.

Sans ce ou ces documents, les services de la Commission ne pourront procéder au remboursement des frais.

## 2. Frais de voyage

Les frais de voyage sont toujours remboursés entre le lieu de départ mentionné dans l'invitation et le lieu de la réunion, selon les modalités suivantes:

- a) pour l'avion (autorisé seulement si distance supérieur à 400 Km ou si obligation de traverser la mer):
  - i) *les participants sont invités à réserver leurs billets dans les plus brefs délais après la réception de la convocation afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux;*
  - ii) trajet d'une durée inférieure à 4 heures:
    - tarif en classe «économique», sur la base du prix le plus économique disponible au moment de la convocation et permettant la participation à la réunion et le voyage en semaine; si, **exceptionnellement**, pour **des raisons indépendantes de la volonté de l'expert**, le voyage doit être réservé en classe «affaires» et/ou à un tarif plus élevé, l'expert doit **produire avec le billet la preuve émanant de l'agence de voyages de la non-disponibilité de places à un tarif moins élevé;**
    - faute de pièce justificative appropriée, *les billets en classe «affaires» ne seront remboursés que partiellement, jusqu'à concurrence du tarif applicable aux billets en classe «économique»;*

<sup>1</sup> Le remboursement des frais de voyage est pris en charge pour 2 (deux) experts gouvernementaux au maximum par État membre.

<sup>2</sup> Un compte gouvernemental doit être indiqué.



- iii) pour les trajets d'une durée égale ou supérieure à 4 heures (sans escale), le voyage peut être remboursé en classe affaires.
- b) pour le train et la voiture (si distance égale ou inférieure à 400 Km):
  - i) le remboursement est effectué sur la base de l'itinéraire le plus court et le plus économique en 1<sup>re</sup> classe de chemin de fer;
  - ii) aucun remboursement n'est autorisé pour:
    - frais de taxi, frais de parking;
    - frais de transport d'une voiture par bateau.

### **AUTRES DISPOSITIONS**

1. Les experts sont tenus de fournir aux secrétaires de réunion les documents exigés pour à leur remboursement de leurs frais, conformément aux règles financières applicables à la Commission, au plus tard 30 jours calendrier à compter du dernier jour de la réunion, le cachet de la poste ou la date de la télécopie ou du courriel faisant foi.
  2. Le remboursement des frais sera effectué en **euros** par virement bancaire. Une information standard (nom de l'expert, lieu et date de la réunion) sera ajoutée en communication du paiement. Si le titulaire du compte souhaite des informations plus précises, veuillez l'indiquer clairement dans la demande de remboursement.
  3. Une adresse postale sera requise pour transmission d'informations relatives aux remboursements effectués et confirmation des données bancaires enregistrées.
  4. Le département financier ainsi que le service gestionnaire peuvent à tout moment vérifier les déclarations faites dans la demande de remboursement auprès des cosignataires de la demande.
  5. Toute somme indûment payée donne lieu à recouvrement.
  6. Aucun préjudice moral, matériel ou corporel subi par la personne convoquée au cours du voyage ou du séjour au lieu de réunion ne peut faire l'objet d'un recours contre la Commission s'il n'est pas imputable à celle-ci.
  7. La personne convoquée utilisant son propre véhicule pour ses déplacements conserve en particulier l'entière responsabilité lors d'accidents qui pourraient survenir.
- Annexes<sup>3</sup>: - 11 fiches bancaires, dans les langues officielles des États qui étaient membres de l'Union à la date du 30.4.2004 (DA pour le Danemark, DE pour l'Autriche et l'Allemagne, EL pour la Grèce, EN pour l'Irlande et le Royaume-Uni, ES pour l'Espagne, FI pour la Finlande, FR pour la Belgique, la France et le Luxembourg, IT pour l'Italie, NL pour la Belgique et les Pays-Bas, PT pour le Portugal et SV pour la Suède);
- 1 fiche bancaire spéciale en anglais («Financial identification - third country») pour les autres États membres.

---

<sup>3</sup> Disponibles en réunion et sur CIRCA.

Cette fiche pratique est un résumé de la Réglementation\* relative à l'indemnisation des personnes étrangères à la Commission convoquées en qualité d'expert.

**QUI ?**

**Qui peut prétendre à un remboursement de frais d'expert ?**

- toute personne étrangère à la Commission invitée afin de rendre un avis professionnel et ponctuel dans un comité, un groupe d'experts ou dans le cadre d'une convocation individuelle, quel que soit le lieu de réunion;
- toute personne chargée d'accompagner une personne handicapée invitée par la Commission en qualité d'expert.

Les experts peuvent être privés (représentants de la société civile) ou gouvernementaux (représentants d'une autorité publique d'un Etat membre).

**QUOI ?**

**Sauf mention contraire dans la lettre d'invitation et dans la demande d'organisation de réunion, les experts privés ont droit au paiement d'une indemnité journalière par jour de réunion, et le cas échéant d'une indemnité de logement, à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir, au titre du même séjour, des indemnités similaires de la même ou d'une autre Institution communautaire.**

**Les experts gouvernementaux ne bénéficient du paiement de ces mêmes indemnités, que si elles sont prévues par le règlement du comité ou du groupe d'experts et à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir des indemnités similaires de leur administration au titre du même séjour.**

**Frais de voyage**

Tout expert peut prétendre au remboursement de ses frais de voyage de son lieu de convocation au lieu de la réunion. Ce voyage doit être organisé sur base du moyen de transport le plus adéquat en cherchant à bénéficier des tarifs les plus économiques.

Les services responsables des paiements auront le droit d'effectuer toute vérification nécessaire et de vous demander tout justificatif utile à cet effet. Ils se réservent également le droit, si cela apparaît justifié, de limiter le remboursement aux tarifs normalement pratiqués sur le trajet usuel entre le lieu de convocation et le lieu de réunion. Soyez donc vigilant au moment d'organiser votre voyage

En règle générale, les moyens de transport sont :

- **le train** 1ère classe pour un voyage de **moins de 400 km** (aller simple);
- **l'avion en classe économique** pour un voyage de **plus de 400 km**. La **classe affaires** est autorisée pour un trajet **d'une durée sans escale de 4 heures ou plus;**
- **la voiture personnelle**. Le remboursement est basé sur le **tarif ferroviaire 1ère classe** ou à défaut au taux de **0,22 €/km**.



Les frais de voyage sont remboursés sur présentation de pièces justificatives **ORIGINALES**:

- les billets et factures;
- dans le cadre d'achat de tickets en ligne, réservation électronique imprimée;
- les cartes d'embarquement du voyage « aller ».

Ces documents doivent permettre de déterminer la **classe du voyage** utilisée, les **horaires des trajets**, ainsi que les **prix payés**.

► **Les frais de taxi ne sont pas remboursés.**

La Commission n'est pas responsable du préjudice moral, matériel ou corporel subi par la personne convoquée, ou par toute personne chargée d'accompagner un expert handicapé, au cours du voyage et du séjour au lieu de réunion, s'il ne lui est pas directement imputable. En particulier, la personne convoquée qui utilise son propre moyen de transport pour ses déplacements, reste entièrement responsable des accidents qu'elle pourrait causer.

**Indemnité journalière**

Il s'agit d'une **indemnité** établie sur une base **forfaitaire**. Cette indemnité couvre les frais de repas et les déplacements locaux (bus, tram, train, métro, taxi, parking, péages autoroutes, etc) ainsi que les assurances voyage et accident. Le montant de cette indemnité s'élève à **92 €/jour** de réunion.

Si la distance entre le lieu de convocation (votre adresse privée ou professionnelle) et le lieu de la réunion à laquelle vous êtes invité est inférieure ou égale à 100 km, le montant de cette indemnité est diminué de moitié. Vous recevrez donc **46 €/jour** de réunion.



**Indemnité de logement**



Si vous devez passer une ou plusieurs nuits sur place, en raison d'incompatibilité entre les horaires de la réunion et ceux des transports, une indemnité de logement vous est également octroyée. Le montant de cette indemnité est **forfaitaire** et d'un montant de **100 €/nuite**, le nombre des nuitées ne peut pas dépasser celui des jours de réunion + 1.

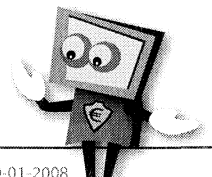
Une indemnité de logement et/ou journalière supplémentaire peut vous être **exceptionnellement** accordée si la prolongation de votre séjour permet d'obtenir une réduction du coût du transport supérieure au montant des indemnités.

**COMMENT ?**

Afin de pouvoir obtenir le remboursement de vos frais vous devez impérativement **fournir aux secrétaires de réunion les documents nécessaires exigés** par les règles financières applicables à la Commission **au plus tard 30 jours calendrier à compter du dernier jour de la réunion, le cachet de la poste, la date de la télécopie ou du courriel faisant foi.**

**Passé ce délai, la Commission est déchargée de toute obligation de remboursement des frais de voyage ainsi que du paiement des indemnités.**

Les remboursements sont effectués en euros, le cas échéant au taux de change en vigueur le jour de la réunion. Chaque remboursement de frais est effectué sur un seul et même compte bancaire. Pour les experts gouvernementaux, le remboursement est réalisé sur un compte au nom de l'Etat membre, d'un de ses ministères ou d'un organisme public.





EUROPÄISCHE KOMMISSION  
GENERALDIREKTION LANDWIRTSCHAFT UND LÄNDLICHE ENTWICKLUNG

Direktion I. Mittelverwaltung  
Direktor

20 JUN 2013

Brüssel, den  
AGRI/I.4/sh D(2013)2266914  
3.11.06.03.15.01.05

VERMERK FÜR DIE STÄNDIGEN VERTRETUNGEN DER MITGLIEDSTAATEN

**Betrifft: Einberufung der Mitgliedstaaten per E-Mail zur 97. Sitzung des Ausschusses für die Agrarfonds**

Hiermit lade ich die Vertreter der Mitgliedstaaten bei der Europäischen Union zur Teilnahme an der im Betreff genannten Sitzung ein. Die Sitzung findet am Donnerstag, den 4.07.2013, von 10.00 bis 13.00 Uhr in Brüssel, Rue Froissart 36, Saal AB 4C statt. Bei der Sicherheitskontrolle am Eingang des Gebäudes müssen die Delegierten der Mitgliedstaaten eine Kopie dieser Einladung vorzeigen. Name und Vorname von Teilnehmern noch nicht bei einer Sitzung des Ausschusses für die Agrarfonds anwesend waren, sind bis spätestens am Dienstag den 2.07.2013 an [agri-I4@ec.europa.eu](mailto:agri-I4@ec.europa.eu) zu melden. Bitte lesen Sie ebenfalls das Dokument „**Datenschutzerklärung bezüglich der Verarbeitung personenbezogener Daten für die Komitologieausschüsse**“ (newSPS.zip), über CIRCABC.

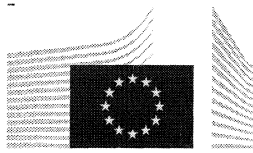


Aldo LONGO

Kontaktperson:

Frau Sonia Haelterman  
Europäische Kommission  
Büro L130 10/17  
1049 Brüssel  
BELGIEN  
Tel. +32 229-69909  
E-mail: [Sonia.Haelterman@ec.europa.eu](mailto:Sonia.Haelterman@ec.europa.eu)

- Anlage: – Tagesordnung der 97. Sitzung des Ausschusses für die Agrarfonds;
- Regeln für die Erstattung der Reisekosten von Teilnehmern, die nicht der Kommission angehören und als Regierungssachverständige zu den Sitzungen des Ausschusses für die Agrarfonds eingeladen werden, sowie Anhänge (Bankangaben); um die genannte Erstattung nicht zu verzögern, bringen Sie bitte Ihren Fahrausweis mit sowie **eine Fotokopie** desselben. **Ich mache Sie darauf aufmerksam, daß die Reisekosten werden für höchstens 2 Regierungssachverständige je Mitgliedstaat erstattet.**



20 JUN 2013

Brüssel, den  
D/2013/2266914<sup>(1)</sup>  
3.11.06.03.15.01.04 2013

### TAGESORDNUNG

der 97. Sitzung des Ausschusses für die Agrarfonds am Donnerstag, den 4.7.2013,  
von 10.00 bis 13.00 Uhr, in Brüssel, Rue Froissart, 36, Saal Albert Borschette 4C

#### DIREKTION I BETREFFENDE PUNKTE

#### UNTERLAGEN

#### I. EXPERTS GROUP FOR HORIZONTAL QUESTIONS CONCERNING THE CAP"

1. Prüfung der Mittelansätze des EAGFL und des ELER für das Haushaltsjahr 2014
- D/.../2013<sup>(2)</sup> -EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup> -EN  
D/.../2013(3)-FR

#### II – AUSSCHUSS FÜR DIE AGRARFONDS

2. Anhörung zum Entwurf des Haushaltsplans des EAGFL und des ELER für das Haushaltsjahr 2014
- D/.../2013<sup>(2)</sup> -EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup> -EN  
D/.../2013<sup>(2)</sup> -FR

<sup>(1)</sup> Kann spätestens ab 20.6.2013 über CIRCABC abgerufen werden [Frist für die (elektronische) Übermittlung der Unterlagen für die vorgenannte Sitzung an die Delegationen gemäß Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren – Verordnung(EU) Nr.182/2011].

<sup>(2)</sup> Wird zwischen 21.06 und 1.7.2013 auf CIRCABC gestellt.

#### *Anmerkungen:*

- Diese Tagesordnung kann noch geändert werden. Bitte beachten Sie daher die in der Sitzung ausgelegte Tagesordnung.
- Gemäß dem (in der 560. Sitzung des EAGFL-Ausschusses vom 22.5.2000 verteilten) Schreiben Nr. 12660 des Vorsitzenden des EAGFL-Ausschusses vom 16.5.2000 an die Korrespondenten und Delegationssprecher, das auch für den Ausschuss für die Agrarfonds gilt, liegen Unterlagen, die bei früheren Sitzungen ausgelegt wurden bzw. ab 1.7.2013 oder vorher über CIRCABC abrufbar sind, in der Sitzung nicht in gedruckter Form vor.
- DOLMETSCHDIENST:  
([http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter\\_de.htm](http://europa.eu.int/comm/scic/help/workwithinter_de.htm))  
Gedolmetscht wird:
  - aus DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL PT und SV;
  - in DE, EN, ES, FR, IT und NL..
  -
- ANWESENHEITSLISTE  
Die Delegierten werden gebeten, die Sitzung erst nach Eintragung in die Anwesenheitsliste zu verlassen.

**REGELN FÜR DIE ERSTATTUNG DER REISEKOSTEN VON TEILNEHMERN,  
DIE NICHT DER KOMMISSION ANGEHÖREN UND ZU DEN SITZUNGEN  
DES AUSSCHUSSES FÜR DIE AGRARFONDS  
ALS REGIERUNGSSACHVERSTÄNDIGE EINGELADEN WERDEN<sup>1</sup>**

**1. Verwaltungsformalitäten**

Die nachstehenden Verwaltungsformalitäten sind **unbedingt einzuhalten**:

**1.1. Erstattungsantrag**

Der Sachverständige unterzeichnet für *jede* Sitzung einen Reisekostenerstattungsantrag. Die **Fahrkarte für die Hin- und Rückreise** ist bei der Sitzung vorzulegen, damit die Kommissionsdienststellen sie überprüfen und den Fahrpreis unter Zugrundelegung des tatsächlich gezahlten Preises erstatten können. Der Sachverständige achtet darauf, dass der gezahlte Preis **auf der Fahrkarte angegeben ist**. Anderenfalls ist eine **Reisekostenrechnung** vorzulegen (siehe **SONSTIGE BESTIMMUNGEN**).

**1.2. Bankangaben<sup>2</sup>**

Zur Eintragung eines neuen Bankkontos (im Fall der ersten Zahlung der Kommission auf dieses Konto) oder bei Änderung der Bankangaben sind dem Sekretariat der Sitzung **unbedingt** folgende Dokumente zu übergeben:

- entweder das Original (oder die Kopie) einer Bankunterlage, aus der Kontonummer und Name des Kontoinhabers hervorgehen (Kontoauszug, Bestätigung der Kontoeröffnung, Bankkontenbescheinigung), zusammen mit dem vom Kontoinhaber ordnungsgemäß ausgefüllten und unterzeichneten Angabenblatt zur Bankverbindung nach dem Muster im Anhang;
- oder anderenfalls das genannte Angabenblatt zur Bankverbindung, das **von der Bank und vom Kontoinhaber** ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet sein muss.

Die Kommissionsdienststellen erstatten die Reisekosten nur, wenn die genannte(n) Unterlage(n) vorliegen.

**2. Reisekosten**

Die Reisekosten werden für die Strecke zwischen dem in der Einladung vermerkten Ausgangsort und dem Sitzungsort wie folgt erstattet:

- a) Für **Flugreisen** (nur bei einer Entfernung von über 400 km oder wenn ein Meer zu überqueren ist):
- i) *Die Sitzungsteilnehmer haben ihren Flugschein unverzüglich nach Erhalt der Einladung zu buchen, um den günstigsten Flugtarif nutzen zu können;*
  - ii) Flugreisen von einer Dauer niedriger als vier Stunden:
    - **Economy-Klasse** unter Zugrundelegung des zum Zeitpunkt der Einladung günstigsten Flugpreises, der Sitzungsteilnahme und Anreise während der Arbeitswoche ermöglicht;
    - Erfordert eine Reise **aus Gründen, für die der Sachverständige nicht verantwortlich ist, ausnahmsweise** eine Buchung in der Business-Klasse und/oder zu einem höheren Preis, so hat der Sachverständige **neben dem Flugschein die von der Reiseagentur ausgestellte Bestätigung dafür vorzulegen, dass kein preisgünstigerer Platz zur Verfügung stand;**
    - Ohne einen solchen Beleg kann *für Flugscheine der Business-Klasse nur eine Teilerstattung bis zur Höhe des Flugpreises für die Economy-Klasse* erfolgen;

<sup>1</sup> Die Reisekosten werden für höchstens 2 Regierungssachverständige je Mitgliedstaat erstattet.

<sup>2</sup> Für die Regierungssachverständigen ist ein amtliches Konto anzugeben.

- iii) Bei Flugreisen von einer Dauer von mindestens vier Stunden ohne Zwischenlandung sind die Reisekosten der Businessklasse erstattungsfähig.
- b) Für **Eisenbahn** und **Kfz** (bei einer Entfernung von weniger als 400 km):
  - i) Zugrundelegung der Eisenbahnfahrt in der 1. Klasse auf der kürzestmöglichen und preisgünstigsten Strecke;
  - ii) Keine Erstattungen erfolgen für:
    - Taxifahrten und Parkgebühren;
    - Kfz-Transport auf einem Schiff.

### SONSTIGE BESTIMMUNGEN

1. Sachverständige legen den Sitzungssekretären die für die Erstattung erforderlichen und von den Finanzvorschriften der Kommission geforderten Dokumente spätestens 30 Kalendertage nach dem letzten Sitzungstag vor; es gilt der Poststempel oder das Fax- oder Maildatum.
2. Die Kostenerstattung erfolgt **in Euro** durch Banküberweisung. Diese enthält als Zahlungsgrund eine Standardinformation (Name des Sachverständigen, Ort und Datum der Sitzung). Wünscht der Inhaber des Empfängerkontos die Mitteilung weiterer Einzelheiten, so ist dies im Erstattungsantrag ausdrücklich zu vermerken.
3. Für die Einzelinformationen zu den Kostenerstattungen und die Bestätigung der eingetragenen Bankverbindung ist eine Postanschrift erforderlich.
4. Die Angaben im Erstattungsantrag können von den für Verwaltung und Finanzen zuständigen Dienststellen jederzeit bei den Antragsunterzeichnern überprüft werden.
5. Unrechtmäßig überwiesene Beträge werden wieder eingezogen.
6. Ein ideeller, materieller oder körperlicher Schaden, den die einberufene Person auf der Reise oder während des Aufenthalts am Sitzungsort erleidet, kann nicht Gegenstand einer Forderung an die Kommission sein, es sei denn, der Schaden ist auf ein Verschulden der Kommission zurückzuführen.
7. Benutzt die einberufene Person ihren eigenen Personenwagen für ihre Fahrten, so bleibt sie in vollem Umfang für etwaige Unfälle haftbar.

- Anlagen<sup>3</sup>:
- 11 Angabenblätter zur Bankverbindung in den Amtssprachen der Mitgliedstaaten, die der EU am 30.4.2004 angehörten (DA für Dänemark, DE für Österreich und Deutschland, EL für Griechenland, EN für Irland und das Vereinigte Königreich, ES für Spanien, FI für Finnland, FR für Belgien, Frankreich und Luxemburg, IT für Italien, NL für Belgien und die Niederlande, PT für Portugal und SV für Schweden);
  - 1 besonderes Angabenblatt zur Bankverbindung in Englisch („Financial identification - third country“) für die anderen Mitgliedstaaten.

---

<sup>3</sup> In der Sitzung und über CIRCA erhältlich.

This information sheet is a summary of the Rule\* on the reimbursement of expenses incurred by people from outside the Commission invited to attend meetings in an expert capacity.

**WHO ?**

**Who is entitled to a reimbursement of expert's expenses?**

- anyone from outside the Commission who is invited to give a specific professional opinion in a committee, an expert group or by personal invitation, wherever the location of the meeting;
- anyone responsible for accompanying a disabled person who has been invited by the Commission to attend a meeting in an expert capacity.

Experts may be private-sector experts (representing the civil society) or government experts (representing a public authority of a Member State).

**WHAT ?**

**Unless stated otherwise in the letter of invitation and the request to organise the meeting, private-sector experts shall be entitled to a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from the same institution or another Community institution for the same visit.**

**Government experts shall receive a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, provided that provision for this is made in the rules of procedure of the committee or expert group and on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from their own administration for the same visit.**

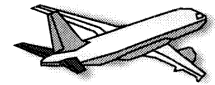
**Travel expenses**

All experts shall be entitled to the reimbursement of their travel expenses from the place specified in their invitation to the place of the meeting. This travel must be organised on the basis of the most appropriate means of transport and trying to benefit from the most economical travel rates.

The services in charge of reimbursements shall have the right to carry out any checks that might be needed and to request any proof from the expert required for this purpose. They shall also have the right, where it appears to be justified, to restrict reimbursement to the rates normally applied to the usual journey from the expert's place of work or residence to the meeting place. So please do be careful when organising your trip.

As a general rule, means of transport are:

- first-class **rail** travel for journeys **less than 400 km** (one way);
- **economy class air** travel for distances of **more than 400 km**. **Business class** is allowed for a flight of **4 hours or more without stopovers**;
- **private car**. The travel shall be reimbursed at **the same rate as the first-class rail ticket**, or by default at the rate of **0.22 € per km**.



Travel expenses shall be reimbursed on presentation of **ORIGINAL** supporting documents:

- tickets and invoices;
- in the case of online bookings, the printout of the electronic reservation;
- boarding cards for the outward journey.

The documents supplied must show the **class of travel** used, the **time of travel** and the **amount paid**.

**► Taxi fares shall not be reimbursed.**

The Commission shall not be liable for any material, non-material or physical damage suffered by invited experts or those responsible for accompanying a disabled expert in the course of their journey to or stay in the place where the meeting is held, unless such harm is directly attributable to the Commission.

In particular, invited experts who use their own means of transport for travelling to such meetings shall be entirely liable for any accidents that they might cause.

**Daily allowance**

The **daily allowance** is a **flat rate**. It covers all meals and local transport (bus, tram, metro, taxi, parking, motorway tolls, etc.), as well as travel and accident insurance. It amounts to 92 € per day of meeting.

If the distance between the place of departure cited in the invitation (be it your private or professional address) is 100 km or less from the place where the meeting is held, the daily allowance shall be reduced by 50%. You shall then only receive 46 € per day of meeting.



**Accommodation allowance**



If you have to spend one or more nights at the place where the meeting is held because the times of meetings are incompatible with the times of flights or trains, you shall also be entitled to an accommodation allowance. This allowance shall be **100 € per night**. The number of nights may not exceed the number of meeting days + 1.

An additional accommodation allowance and/or daily allowance may, **exceptionally**, be paid if prolonging the stay would enable you to obtain a reduction in the cost of transport worth more than the amount of these allowances.

**HOW ?**

You must provide the secretaries of the meeting with the **documents necessary for their reimbursement, as required** by the financial rules applicable in the Commission, **by letter, fax or e-mail postmarked or dated no later than 30 calendar days after the final day of the meeting**.

**Beyond this deadline, the Commission is absolved from any obligation to reimburse travel expenses or pay any allowances.**

Reimbursements shall be made in euros, where appropriate at the rate of exchange applying on the day of the meeting. All reimbursements shall be made to one and the same bank account. For government experts, reimbursements shall be paid into an account in the name of the Member State, one of its ministries or a public body.

