

Regulamento de Reembolso aplicáveis ao Conselho Consultivo para as Regiões Ultraperiféricas

(despesas de viagem, despesas de hotel e subsídio diário dos membros dos Órgãos Sociais e Grupos de Trabalho para apoio a participação em reuniões)

Condições de reembolso:

- Ser membro do CC RUP e ter pago a quota anual¹;
- As reuniões têm de ser convocadas, por escrito, pelo Secretariado do CC RUP;
- Ter participado numa reunião organizada pelo CC RUP e ter comunicado a presença e representante, até 15 dias úteis anteriores à reunião
 - Os observadores não serão considerados elegíveis para reembolso de despesas de participação em reuniões;
 - Os peritos são elegíveis para reembolso de despesas de viagem e subsídio diário, nas mesmas condições do que os membros (artigo 6º do regulamento interno);
 - Os membros participantes nos Grupos de Foco: a organização deve ser membro efetivo de, pelo menos, um Grupo de Trabalho e/ou do Comité Executivo. Considerado o número limitado de lugares e o orçamento anual, cabe ao Secretariado decidir relativamente aos representantes nomeados e aos seus direitos de reembolso;
 - Os presidentes dos Grupos de Trabalho convidados a participar na reunião do Comité Executivo e cujas organizações não são membros deste Órgão, mas são convidados para relatar as atividades do Grupo de Trabalho a que presidem, são elegíveis para reembolso das despesas nas mesmas condições dos restantes membros participantes;
 - Se as reuniões forem canceladas, o membro deve fazer todos os esforços possíveis e razoáveis para recuperar os custos já incorridos, mesmo que apenas parte dos custos seja recuperado.

Nota: Apenas um representante por organização será reembolsado por reunião/conjunto de reuniões²;

¹ artigo 8º do regulamento interno

² as reuniões do CC RUP serão agendadas em formato de bloco de reuniões

Despesas de viagem:

– As despesas de viagem efetuadas pelo representante da organização membro, serão reembolsadas até ao valor máximo abaixo determinado (IVA incluído), nos meios de transporte público (avião, barco, autocarro ou comboio) e privados, que se considerem necessários para ir e voltar da reunião;

– O montante dos reembolsos anual está dependente do plano de trabalho e do orçamento anual aprovado pela Comissão Europeia. Este montante, será comunicado por escrito, no início de cada ano aos membros, após análise do orçamento disponível e do local previsível das reuniões.

– Para as reuniões na Europa Continental, aplica-se a tabela abaixo:

Local: Europa continental	
Região de origem:	Valor máximo:
Açores, Madeira e Canárias	800,00€
Saint Martin, Guadeloupe, Martinique e Guyane Française	1.200,00€
Mayotte e La Reunion	1.500,00€
Europa Continental	600,00€

– Para as reuniões fora da Europa continental, aplica-se o valor máximo determinado pelo orçamento anual;

– O montante anual da rubrica de reembolsos aos membros, para a sua participação nas reuniões (“*Travel and subsistence costs for AC members*”), não deve exceder 50% do orçamento anual do CC RUP.

– As viagens de táxi e as tarifas de estacionamento, não serão reembolsadas (tal como estabelecido pelas normas da Comissão Europeia);

– As despesas de viagem por avião, são apenas elegíveis para reembolso, quando efetuadas em classe turística (ou económica) ou mais baratas (incluindo as taxas de bagagem, de seleção de lugares incluídas e de alteração). As tarifas de classe executiva não serão reembolsadas.

– Os custos da deslocação em automóvel particular serão reembolsados a 0,22€/km percorrido³ (calculado pelo percurso mais curto no “google maps” entre a sede da organização e o local da reunião) e não podem exceder o preço da viagem por outros meios.

³ valor em conformidade com a Comissão Europeia

Nota: As organizações-membro são aconselhadas a efetuar as suas reservas, o mais atempadamente possível, após confirmação escrita pelo Secretariado CC RUP, do local e hora da reunião.

Despesas de Hotel (Alojamento):

- O hotel/alojamento só será elegível até à categoria máxima de 4 estrelas;
- As despesas de alojamento, serão reembolsadas até um máximo de 120,00€ por noite (IVA incluído);
- O número máximo de noites elegíveis para reembolso, não pode exceder o número de dias de reunião +1;⁴
- Se o membro, por uma razão de voos de ligação, não conseguir chegar às reuniões no prazo de 1 dia, deve expor esta situação por escrito ao secretariado, para ser avaliada no âmbito do orçamento⁵ anual;
- O alojamento na noite anterior à reunião, deve ser na mesma localidade da reunião;
- Os peritos convidados, que tenham de passar uma ou mais noites no local onde se realiza a reunião, devido aos horários das reuniões serem incompatíveis com os horários dos voos ou comboios, terão igualmente direito a um subsídio de alojamento (máximo de 120,00€/ noite - IVA incluído). O número de noites não pode exceder o número de dias de reunião +1;
- As despesas de hotel, referem-se em exclusivo à despesa com a pernoita e, se incluído na tarifa, o pequeno-almoço.

Nota: As despesas extras no alojamento, por exemplo: bar e restaurante, não serão consideradas como despesas de hotel/alojamento.

⁴ ver esquema ilustrativo de reembolsos

⁵ e eventualmente reembolsado no final do ano (26 de novembro), caso haja verba disponível

Subsídio diário:

- O subsídio diário será de 92,00€ por dia ou 46€ por 1/2 dia de reunião. Este montante será reduzido em 25% por cada refeição proporcionada durante esses dias.
- Cobrir todas as despesas no local da(s) reunião(iões), incluindo, por exemplo: refeições e transportes locais (táxis, autocarro, elétrico, metro, etc.), estacionamento, portagens, etc., bem como seguros de viagem e de acidentes.
- Inclui a deslocação «de» e «para» o aeroporto ou estação, na origem e destino;
- Os dias ou 1/2 dias de viagem adjacentes à reunião/conjunto de reuniões, serão elegíveis até um máximo de 2 dias (por exemplo: em dois dias de reuniões, o membro pode reclamar até 4 dias de subsídio diário, devidamente comprovados pelos horários das viagens²);
- Se o local da reunião estiver a 50 km (ou menos) da sede da organização-membro, o subsídio diário será reduzido em 50%, exceto se os locais forem em diferentes ilhas.

Documentação a enviar ao Secretariado:

- O Formulário de Reembolso preenchido, assinado e carimbado pelo representante da organização-membro que participou na reunião e pelo responsável da organização;
- Digitalização dos cartões de embarque (de voo ou bilhetes de comboio) originais
- Digitalização das faturas/recibos originais das agências de viagens contratadas para reservar os voos, onde conste: a classe de viagem, a(s) data(s) da viagem e o montante pago, emitidos em nome da organização membro.
- Digitalização da fatura/recibo original do hotel/local de alojamento, emitido em nome da organização membro e onde esteja mencionado o nome do representante na reunião;
- Não é necessário enviar os documentos originais por correio - no entanto, é aconselhável guardar todos os documentos originais até ao reembolso.
- No caso de reservas online é necessário:
 - o digitalização da reserva/fatura eletrónica, onde conste a classe de viagem, o tempo de viagem e o montante pago, em nome da organização-membro;
 - o digitalização do cartão de embarque original para o(s) percurso(s) efetuado(s);

Toda a documentação necessária deverá ser enviada para: info@ccrup.eu

(nos prazos abaixo mencionados)

– Os reembolsos serão efetuados por transferência bancária para a conta da organização-membro.

– Se a organização for um novo membro do CC RUP ou se os dados bancários da organização membro tiverem sido alterados, o membro deve enviar os dados bancários ao Secretariado do CC RUP em formato .PDF, carimbados e assinados pelo banco e pela sua organização para certificar que a organização membro é o titular da conta. O Secretariado manterá estes dados em arquivo para pagamentos futuros.

Nota: o Secretariado não pode garantir o reembolso das despesas elegíveis, sem documentos comprovativos.

Prazos:

– Os formulários de reembolso, devidamente preenchidos, devem ser enviados ao Secretariado, juntamente com a respetiva documentação, no prazo de 30 dias de calendário após o último dia da reunião;

– No caso de os pedidos de reembolso serem realizados durante novembro: o prazo será de 14 dias de calendário, após o último dia da reunião.

Nota: o Secretariado não pode garantir o reembolso das despesas elegíveis, após estes prazos.

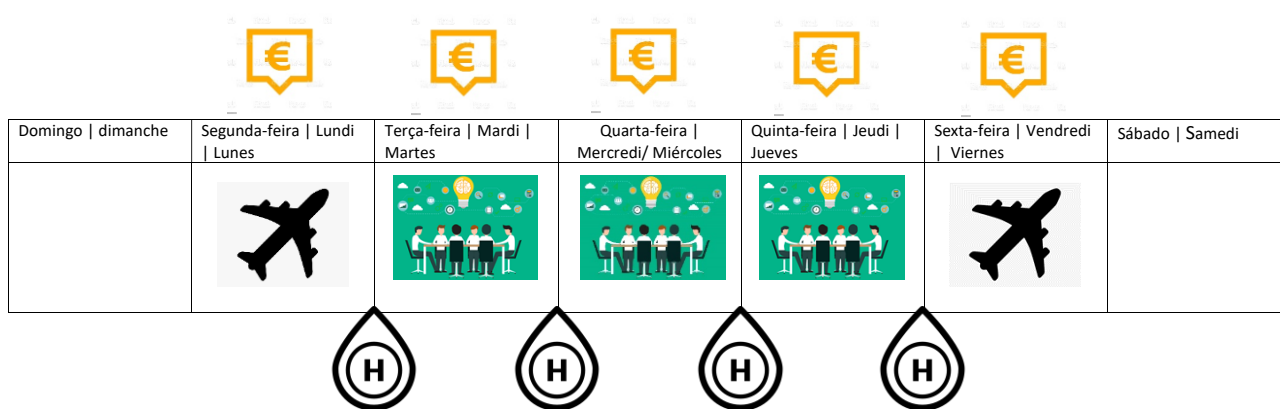
Seguro:

As organizações-membro do CC RUP, observadores e peritos convidados para as reuniões do CC RUP, devem fazer os seus próprios seguros de viagem e de acidentes pessoais, uma vez que, o CC RUP não é responsável, nem pode ser responsabilizado, por quaisquer danos materiais, não materiais ou físicos sofridos pelos membros e participantes, durante a viagem e estadia das reuniões do CC RUP

TODOS OS REEMBOLSOS ESTÃO SUJEITOS À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTAL ANUAL, E A SUA ELEGIBILIDADE POR PARTE DA COMISSÃO EUROPEIA.

AS DESPESAS NÃO SERÃO REEMBOLSADAS SE O ORÇAMENTO ANUAL FOR EXCEDIDO.

Esquema ilustrativo:



	Diária forfait journalier dieta
	Viagem voyage viaje
	Reunião réunion reunión
	Alojamento hébergement alojamiento

	San Martín, Guadalupe, Martinica y Guayana Francesa	Mayotte y La Reunión	Azores, Madeira y Canarias	Europa continental
	Clase Económica Classe économique Clase económica	Max. Aprobado (ver suplemento anual)	Max. Aprobado (ver suplemento anual)	Max. Aprobado (ver suplemento anual)
	92,00€	+ 2	+ 2	+ 2
	Max. ★★★★★	+ 1	+ 1	+ 1