

## **Reglamento de reembolso aplicables al**

### **Consejo Consultivo para las Regiones Ultraperiféricas (CC RUP)**

(gastos de viaje, gastos de hotel y dietas diarias de los miembros de los Órganos Sociales y Grupos de Trabajo, para apoyo a su participación en las reuniones)

#### Condiciones de reembolso:

- Ser miembro del CC RUP y haber pagado la cuota anual (artículo 8 del reglamento interno);
- Las reuniones deben ser convocadas por escrito por la Secretaría del CC;
- Los observadores no son considerados elegibles para reembolso de los gastos de participación en las reuniones;
- Los expertos son elegibles para reembolso de los gastos de viaje y las dietas diarias en las mismas condiciones que los miembros (artículo 6 del reglamento interno);
- Los miembros participantes en los grupos de enfoque: la organización debe ser miembro efectivo, por lo menos, de un grupo de trabajo y/o del Comité Ejecutivo. Teniendo en cuenta el número limitado de lugares y el presupuesto anual, corresponde a la Secretaría decidir a los representantes nombrados y sus derechos de reembolso
- Los presidentes de los grupos de trabajo invitados a participar en la reunión del Comité Ejecutivo, y cuyas organizaciones no sean miembros de este órgano, aún son invitado para informar sobre las actividades del grupo de trabajo que presiden, tienen derecho al reembolso de los gastos en las mismas condiciones que los demás miembros participantes
- Se se cancelan las reuniones, el miembro debe hacer todos los esfuerzos posibles y razonables para recuperar los costes ya incurridos, incluso si solo una parte del coste es recuperado.

Nota: Sólo se reembolsará a un representante de la organización, por reunión/conjunto de reuniones<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Las reuniones del CC RUP serán programadas en formato de bloque de reuniones

## Gastos de viaje:

(modificación aprobada por la AG el 6.08.2024)

- Los gastos de viaje realizados por el representante de la organización miembro serán reembolsados hasta el importe máximo determinado por el suplemento anual del presente reglamento (IVA incluido), en medios de transporte públicos (avión, barco, autobús o tren) y privados, que se consideren necesarios para ir y volver de las reuniones.
- Si el origen y el final del viaje no coinciden con la región de la sede de la organización y/o las fechas de las reuniones y/o los itinerarios directos, los miembros deberán enviar a la secretaría un justificante del coste del viaje previsto (región de la sede y fechas de las reuniones) y del coste del viaje real (no saliendo de la región y/o no coincidiendo con las fechas de las reuniones), y se les reembolsará el importe más bajo.
- El importe de los reembolsos anual depende del plan de trabajo y del presupuesto de cada año, aprobado por la Comisión Europea. Este importe se publicará en nuestro [sitio web](#) al inicio de cada año, después de aprobar el presupuesto disponible y el local previsible de las reuniones.
- El importe anual de la rubrica de reembolsos a los miembros por su participación en las reuniones (“*Travel and subsistence costs for AC members*”) no debe exceder 50 % del presupuesto total anual del CC RUP.
- No serán reembolsados los viajes en taxi ni las tarifas de aparcamiento (según lo establecido por las normas de la Comisión Europea).
- Los gastos de viaje de avión, sólo se reembolsarán cuando se realicen en clase turista (o económica) o cuando sean más baratos (incluido: tarifas de bagaje, selección de lugares y cambios). Las tarifas de clase ejecutiva no serán reembolsadas.
- Los gastos de los viajes del vehículo privado se reembolsarán a 0,22 €/km recorrido<sup>2</sup> (se calcula el trayecto más corto en el *Google Maps* entre la sed de la organización y lo local de la reunión) y no podrán exceder el precio del viaje por otros medios.

Nota: Se aconseja a las organizaciones miembros que realicen las reservas lo antes posible tras la confirmación por escrito por parte de la Secretaría del CC RUP, del lugar y la hora de la reunión.

---

<sup>2</sup> valor conforme la Comisión Europea

### **Dietas diarias:**

- Las dietas diarias son las siguientes: 92,00 € por día o 46 € por medio día de reunión. Este importe se reducirá en 25% por cada comida proporcionada durante esos días;
- Cubre todos los gastos en el lugar o lugares de la(s) reunión(es), incluidas, por ejemplo: las comidas, lo transporte local (taxi, autobús, tranvía, metro, etc.), el aparcamiento, los peajes, etc., así como los seguros de accidentes y viaje.
- Incluye el desplazamiento «de» y «para» el aeropuerto - o la estación -, en origen y destino;
- Los días de viaje o los medios días de viaje adyacentes a la reunión/conjunto de reuniones, se reembolsarán hasta un máximo de dos días (por ejemplo: en dos días de reuniones, el miembro puede reclamar hasta cuatro días de dietas diarias, debidamente comprobadas por los horarios de los viajes<sup>2</sup>);
- Si el lugar de la reunión está a 50 km (o menos) de la sede de la organización miembro, la dieta diaria se reducirá en un 50 %, a menos el lugar(es) de la(s) reunión(es) sean en islas diferentes.

### **Gastos de hotel (alojamiento):**

- El hotel/alojamiento sólo será elegible hasta la categoría máxima de 4 estrellas;
- Los gastos de dormida serán reembolsados hasta un máximo de 120,00 € por noche (IVA incluido);
- El número máximo de noches elegibles para reembolso, no pueden exceder el número de días de reunión +1; <sup>3</sup>
- Si el miembro, por razón de vuelos de conexión, no puede llegar a las reuniones en el plazo de un día, deberá exponer esta situación por escrito a la secretaría, para que se evalúe en virtud del presupuesto<sup>4</sup> anual;

---

<sup>3</sup> ver esquema ilustrativo de reembolsos

<sup>4</sup> y el eventual reembolso al final del año (26 de noviembre), si hay fondos disponibles

- El alojamiento de la noche anterior a la reunión deberá ser en la misma localidad de la reunión.
- Los expertos invitados, que tengan que pasar una o más noches en el lugar de la reunión, debido a que los horarios de las reuniones serán incompatibles con los horarios de los vuelos o trenes, tendrán igualmente derecho a reembolso de los gastos de alojamiento (máximo de 120,00 €/noche - IVA incluido). El número de noches no puede superar el número de días de reunión +1.
- Los gastos de hotel se refieren exclusivamente al alojamiento y, si está incluido en la tarifa, al desayuno.

Nota: Los gastos extras en el alojamiento, como por ejemplo de bar y restaurante, no serán considerados como gastos de hotel/alojamiento.

### **Documentación para enviar a la Secretaría:**

- Formulario de reembolso completado, firmado y sellado por el representante de la organización miembro que participó en la reunión y por el responsable de la organización;
- Digitalización de las tarjetas de embarque (de vuelo o billetes de tren) originales;
- Digitalización de las facturas/recibos originales de las agencias de viajes contratadas para reservar los vuelos, donde conste: la clase de viaje, la(s) fecha(s) del viaje y el montante pagado, emitidos en nombre de la organización miembro;
- Digitalización de la factura/recibo original del hotel/lugar de alojamiento, emitidos en nombre de la organización miembro, donde esta mencionado lo nombre del representante en la reunión;
- No es necesario enviar los documentos originales por correo, sin embargo, es aconsejable guardar todos los documentos originales hasta el reembolso.
- En el caso de reserva en línea se requiere:
  - o una digitalización de la reserva/factura electrónica, donde se indique la clase de viaje, el tiempo de viaje y la cantidad pagada en nombre de la organización miembro;
  - o una digitalización de la tarjeta de embarque original para los recorridos realizados;

Toda la documentación necesaria deberá enviarse a: [info@ccrup.eu](mailto:info@ccrup.eu) (en los plazos mencionados a abajo)

- Los reembolsos se efectuarán mediante transferencia bancaria para la cuenta de la organización miembro;
- Si la organización es un nuevo miembro del CC RUP o los datos bancarios de la organización miembro han cambiado, el miembro deberá enviar los datos bancarios a la Secretaría del CC RUP, en formato PDF, sellados y firmados por el banco y por su organización, certificando que la organización miembro es el titular de la cuenta. La Secretaría mantendrá estos datos en el archivo para futuros pagos.

**Nota: la Secretaría no puede garantizar el reembolso de los gastos elegibles, sin los documentos justificativos.**

#### **Plazos:**

- Los formularios de reembolso, debidamente cumplimentados, deberán enviarse a la Secretaría, junto con los documentos relacionados dentro de los 30 días de calendario, después del último día de la reunión;
- En el caso de las solicitudes de reembolso se realizan durante noviembre: el plazo será de 14 días de calendario, después del día de la última reunión.

**Tenga en cuenta que la Secretaría no puede garantizar el reembolso de los gastos elegibles, después de estos plazos.**

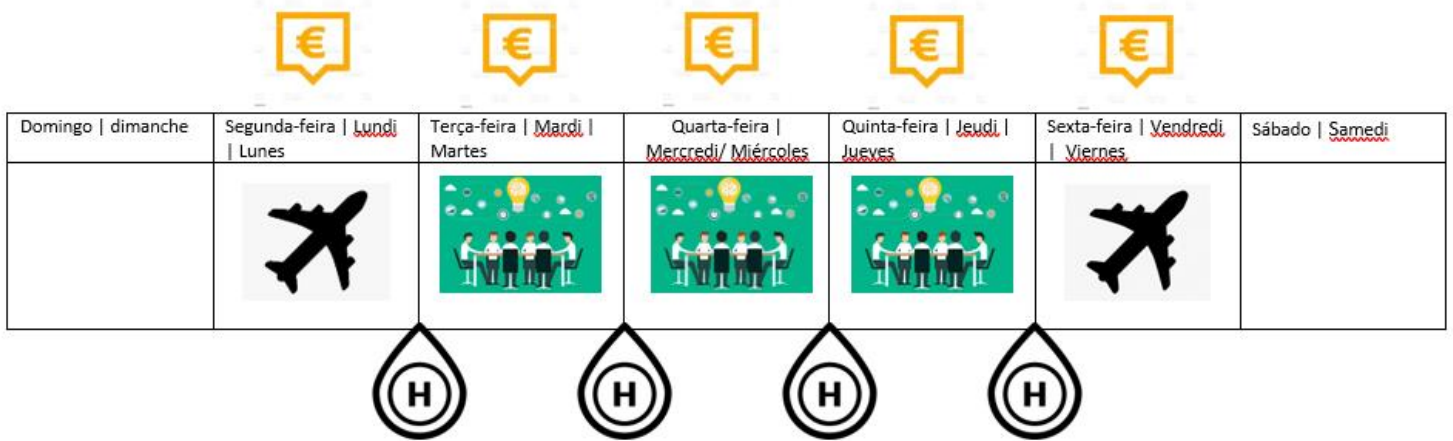
#### **Seguros:**




Las organizaciones miembros del CC RUP, observadores y expertos invitados para las reuniones del CC RUP, deben hacer sus propios seguros de viaje y de accidentes personales, dado que el CC RUP no es responsable, ni puede ser considerado responsable de ningún daño material, inmaterial o físico sufrido por los miembros y participantes, durante el viaje y estancia «de» y «para» las reuniones del CC RUP.




**TODOS LOS REEMBOLSOS ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD ANUAL DEL PRESUPUESTO Y SU ELEGIBILIDAD POR LA COMISIÓN EUROPEA.**

**LOS GASTOS NO SERÁN REEMBOLSADOS SI SE EXCEDE EL PRESUPUESTO ANUAL.**

**Esquema ilustrativo:**



€	Diária   <u>forfait journalier</u>   <u>dieta</u>
	Viagem classe económica   <u>voyage classe économique</u>   <u>viaje clase económica</u>
	Reunião   <u>réunion</u>   <u>reunión</u>
 Max. ★★★★★	Alojamento   <u>hébergement</u>   <u>alojamiento</u>

☺ | C C R U P |  + 1 |  + 1 |  + 1