

Règlement de remboursement applicable au Conseil Consultatif des Régions Ultrapériphériques

(Frais de voyage, frais d'hôtel et indemnité journalière des membres des Organes Directeurs et des Groupes de Travail en soutien à la participation aux réunions)

Conditions de remboursement :

- Être membre du CC RUP et avoir payé la cotisation annuelle (article 8 du règlement intérieur)¹;
- Les réunions doivent être convoquées par écrit par le Secrétariat du CC RUP ;
- Les observateurs ne seront pas considérés comme éligibles au remboursement des frais de participation aux réunions ;
- Les experts sont éligibles au remboursement des frais de voyage et à l'indemnité journalière, dans les mêmes conditions que les membres (article 6 du règlement intérieur) ;
- Les membres participant aux Groupes de Focus : l'organisation doit être membre effectif, d'au moins, un groupe de travail et/ou du comité exécutif. Compte tenu du nombre limité de places et du budget annuel, il revient au Secrétariat de décider des représentants nommés et de leurs droits à remboursement ;
- Les présidents des Groupes de Travail, dont les organisations ne sont pas membres du Comité Exécutif, mais qui sont invités à participer à la réunion de cet Organe pour rendre compte des activités du Groupe de Travail qu'ils président, sont éligibles au remboursement des dépenses dans les mêmes conditions que les autres membres participants ;
- Si les réunions sont annulées, le membre doit mettre en œuvre tous les efforts possibles et raisonnables pour récupérer les frais déjà engagés, même si seule une partie des frais est récupérable.

Note : Un seul représentant de l'organisation sera remboursé par réunion/série de réunions²;

¹ Avoir participé à une réunion organisée par le CC RUP et avoir communiqué sa présence et le représentant jusqu'à 10 jours ouvrables avant la réunion

² Les réunions du CC RUP seront programmées sous forme de blocs de réunions

Frais de voyage :

(Modification approuvée par l'AG le 14.05.2025)

- Les frais de voyage engagés par le représentant de l'organisation membre seront remboursés jusqu'à concurrence du montant maximum déterminé par le supplément annuel au présent règlement (TVA incluse) par des moyens de transport publics (avion, bateau, bus ou train) et privés, pour se rendre et en revenir aux réunions ;
- Si l'origine et la fin du voyage ne coïncident pas avec la région du siège de l'organisation et/ou les dates des réunions et/ou les itinéraires directs, les membres doivent envoyer au secrétariat la preuve du coût du voyage prévu (région du siège et dates des réunions) et du coût du voyage réel (ne partant pas de la région et/ou ne coïncidant pas avec les dates des réunions), et seront remboursés pour le montant le plus bas ;
- Le montant des remboursements annuel dépend du plan de travail et du budget annuel approuvé par la Commission Européenne. Cet montant sera publié sur notre [site web](#) au début de chaque année, après approbation du budget disponible et de la destination prévisible de la réunion ;
- Le montant annuel de la rubrique des remboursements aux membres pour leur participation aux réunions ("*Travel and subsistence costs for AC members*") ne doit pas dépasser 50 % du budget annuel du CC RUP ;
- Les trajets en taxi et les frais de stationnement ne seront pas remboursés (conformément aux normes de la Commission Européenne) ;
- Les frais de voyage aérien ne sont éligibles au remboursement que lorsqu'ils sont effectués en classe touristique (ou économique) ou moins chère (inclusive : frais de bagages, de choix de siège et de modification). Les tarifs de la classe affaires ne seront pas remboursés ;
- Les frais de déplacement en véhicule privé seront remboursés sur la base d'un forfait de 0,22 €/km parcouru³ (calculé pour l'itinéraire le plus court sur *Google Maps*: entre le siège de l'organisation et la localité de la réunion) et ne pourront excéder le prix du voyage par d'autres moyens de transport ;
- Les frais de voyage encourus par le président du comité exécutif, ou son représentant, lorsqu'il représente le CCRUP, par des moyens de transport publics (avion, bateau, bus ou train) et privés, jugés nécessaires pour se rendre à la réunion et en revenir, seront remboursés jusqu'à concurrence du montant maximum :
 - Europe continentale - 1 000,00€ ;
 - En dehors de l'Europe continentale - 2 500,00€.

³ Montant conforme la Commission Européenne

Note : Il est conseillé aux organisations membres de faire leurs réservations le plus rapidement possible après la confirmation écrite par le Secrétariat du CC RUP, du lieu et de l'heure de la réunion.

Indemnité journalière :

- Les indemnités journalières seront de 92,00 € par jour ou 46 € par ½ journée de réunion. Ce montant sera réduit de 25% pour chaque repas fourni, par le CCRUP, pour les jours de las réunions ;
- Elle couvre toutes les dépenses sur le lieu de la ou des réunion(s), ce qui inclut notamment : les repas et les transports locaux (taxis, bus, tram, métro, etc), le stationnement, les péages, etc., ainsi que les assurances d'accidents et voyage.
- Elle inclut les trajets « de » et « vers » l'aéroport ou la gare, à l'origine et à destination ;
- Les jours ou 1/2 jours de voyage adjacents à la réunion/série de réunions seront éligibles jusqu'à un maximum de 2 jours (par exemple : pour deux jours de réunions, le membre peut demander jusqu'à 4 jours d'indemnité journalière, dûment justifiée par les horaires de voyage²) ;
- Si le lieu de la réunion se trouve à 50 km (ou moins) du siège de l'organisation membre, l'indemnité journalière sera réduite de 50 %, sauf si ces lieux se trouvent sur des îles différentes.

Frais d'hôtel (hébergement) :

- L'hôtel/hébergement seulement sera éligible jusqu'à la catégorie maximale de 4 étoiles ;
- Les frais d'hébergement seront remboursés jusqu'à un maximum de 137,00 € par nuit (TVA incluse) ;
- Le nombre maximum de nuits éligibles au remboursement ne peut excéder le nombre de réunions +1⁴ ;
- Si le membre, pour des raisons de vol de correspondance, n'est pas en mesure d'arriver aux réunions dans un délai de 1 jour, il doit exposer cette situation par écrit au secrétariat, pour évaluation dans le cadre du budget⁵ annuel ;
- L'hébergement la veille de la réunion doit être situé au même endroit que la réunion ;
- Les experts invités, qui doivent passer une ou plusieurs nuits sur le lieu de la réunion, en raison de l'incompatibilité des heures des réunions avec les horaires des vols ou des trains,

⁴ Veuillez voir schéma illustratif des remboursements

⁵ Et éventuellement remboursés à la fin de l'année (26 novembre), s'il y a des fonds disponibles

auront également droit à une indemnité d'hébergement (maximum 137,00 €/nuit, TVA incluse). Le nombre de nuits ne peut excéder le nombre de jours de réunion +1 ;

- Les frais d'hôtel se réfèrent exclusivement aux dépenses de nuitées et, si inclus dans le tarif, au petit-déjeuner.

Note : les frais supplémentaires d'hébergement, par exemple de bar et de restaurant, ne seront pas considérés comme des frais d'hôtel/hébergement.

Documentation à envoyer au Secrétariat :

- Le formulaire de remboursement rempli, signé et tamponné par le représentant de l'organisation membre qui a participé à la réunion et par le responsable de l'organisation ;
- Numérisation des cartes d'embarquement (billets d'avion ou de train) originaux ;
- Numérisation des factures/reçus originaux des agences de voyages ayant réservé les vols, indiquant : la classe de voyage, la ou les date(s) du voyage et le montant payé, émis au nom de l'organisation membre ;
- Numérisation de l'original de la facture/reçu originale de l'hôtel/du lieu d'hébergement, émis au nom de l'organisation membre, et l'indication du représentant à la réunion ;
- Il n'est pas nécessaire d'envoyer les documents originaux par courrier. Toutefois, il est conseillé de conserver tous les documents originaux jusqu'au remboursement.
- En cas de réservations en ligne, il est nécessaire :
 - o La numérisation de la réservation/reçu électronique, contenant la classe de voyage, sa durée et le montant payé, au nom de l'organisation membre ;
 - o La numérisation de la carte d'embarquement originale pour tous les voyages effectués.

Toute la documentation nécessaire doit être envoyée à : info@ccrup.eu
(dans les délais mentionnés ci-dessous)

- Les remboursements seront effectués par virement bancaire sur le compte de l'organisation membre ;
- Si l'organisation est un nouveau membre du CC RUP ou si les coordonnées bancaires de l'organisation membre ont été modifiées, le membre doit envoyer ses coordonnées bancaires au secrétariat du CC RUP au format PDF, tamponnées et signées par la banque et l'organisation pour certifier que l'organisation membre est le titulaire du compte. Le secrétariat conservera ces données dans ses dossiers pour les futurs paiements.

Note : le Secrétariat ne peut garantir le remboursement des frais éligibles, sans documents justificatifs

Délais :

- Les formulaires de remboursement, dûment complétés, doivent être envoyés au secrétariat, accompagnées de la documentation correspondante, dans les 30 jours calendaires suivant le dernier jour de la réunion ;
- En cas de demandes de remboursement effectuées au cours du dernier mois de l'année budgétaire du CC RUP (novembre), le délai ne sera que de 14 jours calendaires après le dernier jour de la réunion.

Note : le Secrétariat ne peut garantir le remboursement des frais éligibles, après ces délais.

Assurance :

Les organisations membres du CC RUP, les observateurs et les experts invités aux réunions du CC RUP doivent souscrire leur propre assurance voyage et accident personnel, dans la mesure où le CC RUP n'est pas responsable ni ne peut être tenu pour responsable des dommages matériels, immatériels ou physiques subis par des membres et participants, pendant le voyage et le séjour des réunions du CC RUP.

**TOUS LES REMBOURSEMENTS SONT SOUMIS À LA DISPONIBILITÉ DU BUDGET ANNUEL ET SU ÉLIGIBILITÉ POUR LA COMMISSION EUROPÉENNE.
LES FRAIS NE SERONT PAS REMBOURSÉS EN CAS DE DÉPASSEMENT DU BUDGET ANNUEL.**

Schéma illustratif :

