

Regulamento de Reembolso aplicáveis ao Conselho Consultivo para as Regiões Ultraperiféricas (CCRUP)

(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 anual (artigo 8º do regulamento interno)¹;
- As reuniões têm de ser convocadas, por escrito, pelo Secretariado do CC RUP;
- 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 Ter participado numa reunião organizada pelo CC RUP e ter comunicado a presença e representante, até 10 dias úteis anteriores à reunião

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

Despesas de viagem:

(alteração aprovada pelo Comité Executivo de 2026.04.27)

- As despesas de viagem efetuadas pelo representante da organização membro, serão reembolsadas até ao valor máximo determinado pelo suplemento anual deste regulamento (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 publicado no nosso [site](#), no início de cada ano, após aprovação do orçamento disponível e do local previsível das reuniões;
- 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;
- As despesas de viagem efetuadas pelo presidente do Comité Executivo, ou seu representante, quando em representação do CCRUP, nos meios de transporte público (avião, barco, autocarro ou comboio) e privados, que se considerem necessários para ir e voltar da reunião serão reembolsadas até ao valor máximo:
 - Europa continental - 1.000,00€;
 - Fora da Europa continental - 2.500,00€.

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.

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;
- Cobre 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 meios-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.

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 160,00€ 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 160,00€/noite - IVA incluído). O número de noites não pode exceder o número de dias de reunião +1;

⁴ ver esquema ilustrativo de reembolsos

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

- 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.

Documentação a ser enviada 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:

