



6 rue Alphonse Rio • 56100 Lorient
+33 297 83 11 69 • info@cc-sud.eu
www.cc-sud.eu

Organización Réf

Representante presente pidiendo el reembolso (*Nombre y apellido*)

Reuniones para las cuales solicita el reembolso de sus gastos:

	¿Zona Insular?	Distancia en Km
Ciudad de origen		
Ciudad de la reunión		

Nombre de la reunión	Fecha

DETALLE DE LOS GASTOS

1 – GASTOS DE VIAJE: límite: 600,00 € (800,00 € zonas insulares)

Tener en cuenta **SOLAMENTE** los costes de avión, de tren, los kilómetros efectuados en coche (0,22 cts/km)

ADJUNTAR TODOS LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES

.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
Total	€

2- INDEMNIZACIÓN DIARIA: fijo de 100,00 € al día reunión

Esta indemnización cubre sus gastos diarios (comida, taxis, metro, peajes, aparcamientos, etc....)

NINGÚN JUSTIFICANTE DEBE ADJUNTARSE. Sola su firma en la hoja de presencia como miembro permitirá esta indemnización.

Días en consideración

ID teórica x 100,00 € €

3- INDEMNIZACIÓN DE ALOJAMIENTO: fijo de 120,00 € por noche

El número de indemnización de alojamiento se calcula a partir de las fechas de salida y vuelta

NO PUEDE EXCEDER EL NÚMERO INDEMNIZACIÓN DIARIA +1

Salida
Vuelta
Numero de noches
IA teórica x 120,00 € €

Observación: desea añadir información, favor hazlo sobre papel libre que adjuntará a este formulario

Para las transferencias, favor indica:

Nombre del Banco

Ciudad del Banco

Nombre del usuario de la cuenta

Informar:

IBAN
BIC / SWIFT





6 rue Alphonse Rio • 56100 Lorient
+33 297 83 11 69 • info@cc-sud.eu
www.cc-sud.eu

GUÍA DEL REEMBOLSO

Para ser reembolsado precisa:

- Haber pagado su cotización al secretariado del CC Sur (o sea 600,00 € para los miembros del Comité Ejecutivo o 250,00 € para los miembros de la Asamblea General)
- Para ser reembolsado después de su participación a la reunión de un Grupo de Trabajo : Ser miembro de este Grupo de Trabajo y haber pagado los 100€ de cotización a cada Grupo.
- Para ser reembolsado después de su participación a la reunión del Comité Ejecutivo: Ser miembro del Comité Ejecutivo o ser Presidente de un Grupo de Trabajo
- Haber confirmado su presencia al Secretariado del CC Sur al menos 10 días antes de la fecha de reunión.
- Dar la vuelta al pedido de reembolso, con los justificativos, máximo 1 mes después de la fecha de la reunión.
- Solo puede ser reembolsado un miembro por organización para cada reunión

Los gastos aceptados son:

A Transporte:

Hasta 600 € (para los miembros de las zonas insulares hasta 800 €).

- o Avión : Si distancia >400 km o si mar para atravesar
En clase económica solamente:

- o Tren

Reembolso del billete en 1ª clase para el camino el más corto..

- o Coche

0.22 €/km (tanto kilométrico de la Unión Europea).

B Gastos de estancia y alojamiento

- o La indemnización, dieta abonada por día de reunión, cubre globalmente todos los gastos derivados de la participación a la reunión incluidos, en particular, los gastos en concepto de comida y de desplazamiento local (bus, tranvía, tren, metro, taxi, parking, peajes de autopistas, etc.).
- o El importe de la indemnización diaria es de 100 EUROS.
- o Si el lugar de procedencia se sitúa a una distancia igual o inferior a 100 Km. del lugar en el que se celebra la reunión, la indemnización se reduce un 50%.
- o Si el experto se ve en la obligación de pasar una o varias noches in sitio, por incompatibilidad de los horarios de la reunión y los de los transportes, puede solicitar una indemnización de alojamiento. El importe de esta indemnización es de 120 EUROS por noche; siempre que el número de noches no exceda el de días de reunión + 1.
- o Un suplemento a la indemnización de alojamiento y/o diaria puede serle excepcionalmente atribuido, si la prolongación de la estancia permite obtener una reducción del coste del transporte superior al importe de estas indemnizaciones. Esta indemnización se debe pedir por lo menos 2 semanas antes de la reunión.

Las notas de gastos en conformidad con estas reglas y acompañadas de los justificantes originales serán reembolsadas en los 2 meses que siguen la recepción del pedido.

