



Procedimiento de reembolso para los miembros **Consejo Consultivo Regional para las Aguas Noroccidentales**

El CCR-ANOC basará su sistema de reembolso de acuerdo con el procedimiento que se expone a continuación. Los observadores no serán elegibles para reembolso y sólo un representante por organización estará autorizado al reembolso en cada reunión.

Las organizaciones miembros del CCR-ANOC deberán estar al corriente del pago de sus cuotas de suscripción para que sus representantes puedan gozar de derecho a reembolso. El reembolso estará sujeto o dependerá asimismo de la disponibilidad presupuestaria.

Con el fin de obtener reembolso por la participación en los grupos técnicos de enfoque, los miembros deben formar parte de la Asamblea General y AL MENOS de un Grupo de Trabajo y/o el Comité Ejecutivo. Los presidentes de los Grupos de Trabajo y/o de los Grupos de Enfoque que no sean miembros electos del Comité Ejecutivo pero sean invitados a las reuniones del Comité Ejecutivo para informar sobre las actividades de su grupo relevante, gozarán de derecho a reembolso.

Plazos para el envío de las solicitudes de reembolso a la Secretaría:

- De ahora en adelante, las solicitudes de reembolso deberán enviarse (adjuntado toda la documentación requerida) a la Secretaría en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de celebración de la última reunión. Las solicitudes de reembolso efectuadas para reuniones celebradas en el mes de Septiembre (el último mes del ejercicio financiero del CCR-ANOC), deberán enviarse en un plazo máximo de 2 semanas a contar desde la fecha de celebración de las mismas.

Reuniones pendientes en 2009:

- * Asamblea General Ordinaria. Dublín, 28 de octubre de 2009 → 27 de noviembre de 2009
 - * Grupo Enfoque sobre Gestión Cigala. Edimburgo, 3 de noviembre 2009 → 3 de diciembre de 2009
- La Secretaría no puede garantizar el reembolso de solicitudes recibidas con posterioridad a los plazos indicados, así como el correspondiente a aquellas solicitudes en las que no se incluyan los documentos justificativos requeridos.

El reembolso por asistir a reuniones externas al CCR-ANOC dependerá del consentimiento previo expreso de la Secretaría Ejecutiva.

Los miembros, observadores y expertos invitados a las reuniones del CCR-ANOC deberán concertar su propio seguro personal de accidentes y de viajes. El CCR-ANOC no será responsable de cualquier daño material, inmaterial, físico o psicológico sufrido por parte de las personas arriba indicadas en el transcurso del viaje a / procedente de una de sus reuniones, así como en el propio lugar de celebración de la reunión del CCR-ANOC, a menos que tal daño sea directamente atribuible o imputable al CCR-ANOC.

A) QUÉ GASTOS PUEDEN SER SOLICITADOS COMO REEMBOLSABLES?

VIAJES

Los gastos de viaje desde el lugar de trabajo o el domicilio particular hasta el lugar de la reunión serán reembolsables hasta una cuantía máxima de 800 Euros. Si se precisa más de un medio de transporte para llegar a o partir del lugar de la reunión, todos los gastos de viaje derivados del uso de estos medios de transporte serán considerados como reembolsables. Se recomienda encarecidamente contratar las tarifas más asequibles en la modalidad de reserva que se elija, así como realizar las reservas con la mayor antelación posible una vez recibida confirmación por escrito por parte de la Secretaría sobre la sede y el horario de la reunión.

En el caso de que exista un excedente presupuestario en la partida destinada a gastos de viaje al final del ejercicio financiero (30 de septiembre), la cuantía resultante se redistribuirá para sufragar una cantidad adicional de aquellas solicitudes de reembolso de gastos de viaje superiores a 800 €

Se consideran reembolsables los siguientes costes de viaje:

- Transporte público desde domicilio particular o lugar de trabajo al aeropuerto y viceversa.
- Transporte público desde el aeropuerto al hotel / sede de la reunión y viceversa.
- **Vuelos de avión en clase turista o tarifa reducida cuando esté disponible. Se aconseja elegir las tarifas de vuelos más económicas siempre que sea posible. Se ruega reservar las tarifas de viaje más económicas siempre que sea posible.**
No se admitirán vuelos en clase ejecutiva (“business”)
- Billetes de tren) y /o autobús (ambos en clase turista).
- Tarifas de parking / peajes.
- Viaje en vehículo particular (reembolso de 0,22 euros por kilómetro recorrido)
- Los costes de taxi no son reembolsables

ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Cada persona elegible para reembolso tendrá derecho a beneficiarse de una **tarifa fija de 160 euros diarios en concepto de dietas o “perdium”**, siempre que requiera pernoctar en el lugar de celebración de la reunión, basándose en las fechas reales de llegada y salida, que deberán ajustarse a cumplir los requisitos del trabajo. La tarifa de perdium incluirá el coste de estancia en el hotel y todos los gastos derivados de la misma con excepción de los de viaje (ver punto anterior), ejemplo: comida, bebida, etc.

El número total de noches de estancia en todo caso no deberá exceder del total de días que dure la reunión + 1, con un límite máximo de 2 dietas por reunión.

B) QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBE ENVIARSE A LA SECRETARÍA CCR-ANOC?

- El formulario de solicitud de reembolso debidamente cumplimentado y firmado
- Los recibos o tickets originales de los vuelos o las facturas originales de las agencias de viajes o centrales de reservas. En ellos se debe indicar claramente el tipo de viaje, las fechas y la cantidad desembolsada. En el supuesto de que la organización miembro deba quedarse con el original de la/s factura/s o recibo/s, sólo se aceptará una copia bajo la condición de que la misma esté sellada por la citada organización como *“Copia fehaciente o auténtica”* o bien se acompañe una carta de presentación firmada que declare que las copias se corresponden exactamente con los documentos originales. **Para el caso de reuniones externas al CCR, se requerirán adicionalmente las cartas de embarque y un informe de la reunión a la que se asiste.**
- En el supuesto de reservas electrónicas por Internet, el recibo impreso de la reserva electrónica también será admitido, siempre que muestre el tipo de tarifa, la fecha y horas y la cantidad desembolsada.

- Asistencia a eventos externos al CCR-ANOC: tarjetas de embarque e informe reunión.
- Todos los recibos **originales** de transporte público, parking y peajes.
- No se aceptarán cuentas de restaurantes ni recibos de taxi.
- La factura original del hotel o en su defecto copia sellada por la organización a la que representa como “Copia Auténtica” será requerida para beneficiarse del perdiem.
- Para los nuevos miembros, el *FORMULARIO 2* (anteriormente conocido como “impreso de identificación del experto”) ha sido reemplazado por un RECUADRO inserto en el reverso del formulario de reembolso en el que añadir los detalles bancarios. Si su organización ha sido reembolsada por el CCR-ANOC anteriormente, rogamos ignore y no cubra esta sección. Si por el contrario, es un nuevo miembro del CCR-ANOC o los detalles bancarios de su organización han cambiado, deberá cumplimentar la información relativa a sus detalles bancarios junto a un sello y una firma del banco que certifique que su organización es la titular de la citada cuenta. La Secretaría guardará estos detalles para futuros reembolsos. De ahora en adelante no se utilizará el sistema de pegatinas adhesivas.

Secretaría CCR-ANOC
Noviembre de 2009