

Pautas para el reembolso y las dietas por gastos de viaje, alojamiento y estancia

Bruselas, 20 de septiembre de 2023

Introducción

De acuerdo con las directrices para la gestión de las subvenciones de la Unión Europea, subvenciones de suma fija a los consejos consultivos¹, en relación con el reembolso del personal del consejo consultivo y de los expertos, la Comisión Europea recomienda el uso de las normas de la Comisión sobre gastos de las misiones oficiales de funcionarios y sobre expertos. Sin embargo, cada consejo consultivo podrá adaptar las normas a sus propias necesidades siempre que su presupuesto lo permita y siempre que las normas sean transparentes y se apliquen de manera similar a todos los miembros. Las normas estarán disponibles en el sitio web del consejo consultivo.

I – Reglas generales

- 1.** Los miembros (un representante por organización), el personal y los expertos pueden presentar solicitudes de reembolso de gastos de viaje y alojamiento, así como de dietas por la participación en reuniones organizadas por el Consejo Consultivo de Mercado, más por la participación en reuniones externas en representación del consejo.
- 2.** Los presidentes de las reuniones organizadas por el Consejo Consultivo de Mercado pueden presentar reclamaciones para la reunión correspondiente, incluso si un representante de la organización de la que proceden también presentó una reclamación.

¹ <https://marketac.eu/wp-content/uploads/2023/09/Guidelines-on-lump-sum-grants-to-Advisory-Councils-FINAL.pdf>

3. En el caso de los miembros, si el lugar de partida (residencia u oficina) está a 50 km o menos del lugar donde se celebra la reunión, no se proporcionarán reembolsos ni dietas.
4. Las solicitudes de reembolso y los documentos justificativos correspondientes (facturas de los gastos de viaje y alojamiento) deberán presentarse al Secretariado, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la fecha de la reunión. En el caso de las reuniones organizadas al final del año operativo, el Secretariado podrá establecer un plazo más corto para dar cuenta de los plazos de la auditoría financiera externa anual y del informe técnico anual a la Comisión.
5. Todos los reembolsos estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto; por lo tanto, los costes no se reembolsarán si se excede el presupuesto (por ejemplo, en el caso de que se realicen más reuniones de las esperadas).

II – Gastos de viaje

1. Los gastos de viaje reembolsados a los miembros están limitados a un máximo de 350 EUR. En el caso del personal y los expertos, el Secretariado debe aspirar a una cantidad máxima similar.
2. Se proporcionan reembolsos para el transporte ferroviario (incluida la primera clase), el transporte aéreo en clase estándar o la asignación de kilometraje a razón de 0,22 EUR por km. Cuando el viaje en avión comporte un trayecto sin escalas de una duración igual o superior a 4 horas, se podrá reembolsar un billete de tarifa inmediatamente inferior a primera clase (*business class*).
3. En el caso de viajes de menos de 400 km (ida, de acuerdo con la distancia oficial en tren), se recomienda viajar en tren en primera clase, mientras que se recomienda viajar en avión en clase económica para distancias de más de 400 km.
4. El Secretariado puede examinar con especial atención cualquier solicitud de reembolso que implique vuelos anormalmente caros. En ese caso, el Secretariado podrá realizar las

comprobaciones que sean necesarias y solicitar cualquier prueba al representante requerida para tal fin. El Secretariado tendrá derecho, cuando parezca justificado, a restringir el reembolso a las tarifas normalmente aplicadas al viaje habitual desde el lugar de trabajo o residencia del representante hasta el lugar de reunión.

5. No se reembolsarán las tarifas de taxi.

III – Dieta de estancia

1. Los miembros, el personal y los expertos tienen derecho a una asignación diaria por cada día de la reunión como una tarifa plana para cubrir todos los gastos en el lugar donde se celebra la reunión, incluyendo, por ejemplo, comidas y transporte local (autobús, tranvía, metro, taxi, estacionamiento, peajes de autopista, entre otros), así como seguros de viaje y accidentes.
2. Los miembros, personal y expertos que deban pasar días adicionales en el lugar donde se celebre la reunión, por incompatibilidad entre los horarios de la reunión y los horarios de vuelos o trenes, tendrán derecho a un día adicional de asignación (número de días de reunión + 1). En el caso de viajes entre lugares para los cuales el vuelo solo sea posible con escalas, se puede otorgar excepcionalmente un día adicional de asignación (número de días de reunión + 2).
3. La asignación diaria será de 113,00 EUR.
4. Si el lugar de salida del representante (oficina o residencia) está a 100 km o menos del lugar donde se celebra la reunión, la asignación diaria se reducirá en un 50%.

IV – Costes de alojamiento

1. Los miembros tienen derecho a una asignación de alojamiento de 168,00 EUR por noche. En el caso del personal y los expertos, se reembolsará el coste incurrido, mientras que el Secretariado debe aspirar a una cantidad máxima similar para esos costes.



2. Los miembros, personal y expertos que deban pasar noches adicionales en el lugar donde se celebre la reunión, por incompatibilidad entre los horarios de la reunión y los horarios de vuelos o trenes, tendrán derecho a una noche adicional (número de días de reunión + 1). En el caso de viajes entre lugares para los que el vuelo solo sea posible con escalas, se puede pagar excepcionalmente una noche adicional (número de días de reunión + 2)².

²La excepción mencionada es aplicable incluso en los casos en que, en el contexto de una escala, los miembros se alojen en diferentes ciudades u hoteles.