

Orientations relatives aux remboursements et aux indemnités pour frais de voyage, d'hébergement et de séjour

À Bruxelles, le 20 septembre 2023

Introduction

Conformément aux orientations pour la gestion des subventions que l'Union européenne accorde aux Conseils Consultatifs¹, pour ce qui est du remboursement du personnel des Conseils Consultatifs et des experts, la Commission européenne recommande l'utilisation des règles de la Commission relatives aux frais de missions des fonctionnaires et aux experts. Toutefois, chaque Conseil Consultatif peut adapter ces règles à ses propres besoins dès lors que son budget le permet et que les règles sont transparentes et appliquées de la même manière à tous les membres. Le règlement est disponible sur le site Internet du Conseil Consultatif.

I – Règles générales

- 1.** Les membres (un représentant par organisation), le personnel et les experts peuvent présenter des demandes de remboursement des frais de voyage et d'hébergement ainsi que des indemnités de séjour engagés pour la participation aux réunions organisées par le Conseil Consultatif pour les Marchés (MAC, pour "Market Advisory Council"), ainsi que pour la participation à des réunions externes en représentation du Conseil.
- 2.** Les présidents des réunions organisées par le MAC peuvent présenter des demandes pour la réunion correspondante, même si un représentant de l'organisation dont ils sont issus a également présenté une demande.

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

3. En ce qui concerne les membres, si le lieu de départ (domicile ou bureau) est situé à 50 km ou moins du lieu où se tient la réunion, les remboursements et les indemnités ne seront pas accordés.
4. Les demandes de remboursement et les pièces justificatives correspondantes (factures des frais de voyage et d'hébergement) doivent être transmises au Secrétariat, au plus tard, dans un délai d'un mois après la date de la réunion. Dans le cas de réunions organisées à la fin de l'année opérationnelle, le Secrétariat peut fixer un délai plus court pour tenir compte des dates limites de l'audit financier externe annuel et du rapport technique annuel à la Commission.
5. Tous les remboursements seront conditionnés à la disponibilité budgétaire ; par conséquent, les coûts ne seront pas remboursés en cas de dépassement du budget (par exemple, dans le cas où le nombre de réunions organisées est supérieur à ce qui était prévu).

II – Frais de voyage

1. Les remboursements de frais de voyage aux membres sont limités à un maximum de 350 EUR. Dans le cas du personnel et des experts, le Secrétariat devrait viser un montant maximum similaire.
2. Les remboursements sont prévus pour les voyages en train (y compris en première classe), en avion en classe standard ou pour les indemnités kilométriques à raison de 0,22 EUR par km. Si le voyage en avion implique un vol de quatre heures ou plus sans escale, le coût d'un billet en classe affaires peut être remboursé.
3. Pour les trajets de moins de 400 km (aller simple, selon la distance officielle en train), le voyage en train de première classe est encouragé, tandis que le voyage en avion en classe économique est encouragé pour les distances de plus de 400 km.

4. Le Secrétariat se réserve le droit d'examiner avec une attention particulière les demandes de remboursement concernant des vols anormalement coûteux. Dans ce cas, le Secrétariat peut procéder à toutes les vérifications nécessaires et demander au représentant tous les justificatifs requis à cet effet. Le Secrétariat a le droit, lorsque cela semble justifié, de limiter le remboursement aux taux normalement appliqués au trajet habituel entre le lieu de travail ou le domicile du représentant et le lieu de réunion.
5. Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

III – Indemnités de subsistance

1. Les membres, le personnel et les experts disposent, pour chaque jour de réunion, d'une indemnité journalière forfaitaire couvrant toutes les dépenses effectuées sur le lieu de la réunion, y compris, par exemple, les repas et les transports locaux (bus, tramway, métro, taxi, parking, péages autoroutiers, entre autres), ainsi que l'assurance voyage et accident.
2. Les membres, le personnel et les experts qui sont contraints de passer des jours supplémentaires sur le lieu de la réunion, en raison d'une incompatibilité entre les horaires de la réunion et les horaires des vols ou des trains, bénéficient d'une journée d'indemnité supplémentaire (nombre de jours de réunion + 1). En cas de déplacement entre des lieux pour lesquels le vol n'est possible qu'avec des escales, une journée supplémentaire d'indemnité peut être accordée à titre exceptionnel (nombre de jours de réunion + 2).
3. L'indemnité journalière est de 113,00 EUR.
4. Si le lieu de départ du représentant (bureau ou domicile) est situé à 100 km ou moins du lieu où se tient la réunion, l'indemnité journalière est réduite de 50 %.

IV – Frais d'hébergement

1. Les membres ont droit à une indemnité d'hébergement de 168,00 EUR par nuit. Dans le cas du personnel et des experts, les frais encourus seront remboursés, le Secrétariat devant s'efforcer d'atteindre un montant maximum similaire pour ces frais.
2. Les membres, le personnel et les experts qui doivent passer des nuits supplémentaires sur le lieu de la réunion en raison d'une incompatibilité entre les horaires de la réunion et les horaires des vols ou des trains bénéficient d'une nuit supplémentaire (nombre de jours de réunion + 1). Dans le cas de déplacements entre des lieux pour lesquels le vol n'est possible qu'avec des escales, une nuit supplémentaire peut être payée à titre exceptionnel (nombre de jours de réunion + 2)².

² L'exception mentionnée est applicable même dans les cas où, dans le cadre d'une escale, les membres séjournent dans des villes ou des hôtels différents.