



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

Organização ..... Ref

Representante presente pedindo o Reembolso (*Nome completo*) .....

Reuniões para as quais solicita o reembolso dos seus gastos

	Zona Insular?	Distância em Km
Cidade de origem		
Cidade da reunião		

Nome da reunião	Data

### DETALHE DAS DESPESAS

#### 1 – DESPESAS DE VIAGEM: limite: 600,00 € (800,00 € zonas insulares)

Notar **APENAS** os custos de avião, de comboio, os quilómetros efetuados em automóvel (0,22cts/km)

#### JUNTAR TODOS OS COMPROVATIVOS ORIGINAIS

.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
<b>Total</b>	€

#### 2- SUBSÍDIO DIÁRIO: fixo de 100,00 € por dia de reunião

Este subsídio é para cobrir as vossas despesas diária (refeições, táxis, metro, estacionamento, portagens, etc.....)

**NENHUM COMPROVATIVO É PEDIDO** Só a sua assinatura sobre a folha de presença na qualidade de membro permitirá pretender a esta indemnização

Dias tomados em conta .....

SD teórico ..... x 100,00 € ..... €

#### 3- SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO: fixo de 120,00 € por noite

O número de subsídio de alojamento é calculado com as datas de partida e de regresso

#### NÃO PODE EXCEDER O NÚMERO SUBSÍDIO DIÁRIO +1

Partida .....  
 Regresso .....  
 Número de noite .....  
 SA teórico ..... x 120,00 € ..... €

*Observação: deseja acrescentar informações, favor notar sobre papel livre e junta-o ao formulário*

Para as transferências, favor indicar:

Nome do Banco .....  
 Cidade do Banco .....  
 Nome do usuário da conta .....

Informar:	
IBAN	.....
BIC / SWIFT	.....





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

## MODO DE USO DO REEMBOLSO

### Para ser reembolsado necessita:

- Ter pagado a sua quotização ao secretariado do CC SUL (seja 600,00 € para os membros do Comité Executivo ou 250 € para os membros da Assembleia Geral),
- Para ser reembolsado após sua participação à reunião dum Grupo de Trabalho : ser membro deste Grupo de Trabalho e haver pagado os 100€ para cada grupo de Trabalho,
- Para ser reembolsado após sua participação à reunião do Comité Executivo: ser membro do Comité Executivo, ou Presidente dum Grupo de Trabalho.
- Ter confirmado a sua presença ao secretariado so CC SUL ao menos 10 dias antes do dia da reunião.
- Retornar o pedido de reembolso com os justificativos ao máximo 1 mes após a data da reunião.
- So um membro por organização sera reembosado por reunião.

### Os gastos tomados em consideração são:

#### A Transporte

**Até 600 €. (para os membros das zonas insulares até 800,00 €)**

- Se distancia >400 km ou se mar a atravessar: Avião  
*Em classe económica unicamente.*
- Trem  
*Reembolso do bilhete 1a classa pelo caminho o mais curto*
- Viatura  
*0.22 €/km (preço quilométrico fixo da União Europeia)*

#### B Despesas de Estadia e despesas com hotéis

- *O subsídio diário pago por dia de reunião cobre forfetariamente todas as despesas no local da reunião, incluindo, nomeadamente, as despesas com alimentação e as deslocações locais (autocarro, eléctrico, metro, táxi, estacionamento, portagens de auto-estadas, etc.).*
- *O montante do subsídio diário é de 100,00 EUR.*
- *Se o local de partida estiver situado a uma distância igual ou inferior a 100 km do local onde a reunião for organizada, o subsídio diário será reduzido de 50%.*
- *Se o perito tiver de passar uma ou várias noites no local, devido a uma incompatibilidade entre os horários da reunião e os dos transportes, um subsídio de alojamento ser-lhe-á também outorgado. O montante desse subsídio é de 120 EUR por noite, não podendo o número de noites ser superior ao número de dias da reunião + 1.*
- *Um subsídio de alojamento e/ou diário adicional pode, excepcionalmente, ser outorgado se o prolongamento da estadia permitir obter uma redução do custo do transporte superior ao montante dos referidos subsídios. Este subsidio deve-se pedir 2 semanas antes da reunião.*

**As notas em conformidades com essa regras e acompanhadas dos justificantes originais serão reembolsadas nos 2 meses que seguem a recepção do pedido**

