

EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

Directorate D. Direct support, management of market measures, promotion
D.1. Direct support

Brussels, **15 NOV. 2013**
DDG2/D.1/ZC D(2013)3717164

AGENDA
OF THE EXPERT GROUP MEETING FOR DIRECT PAYMENTS

I am pleased to inform you that the 8th Expert Group meeting will take place
in Brussels, Rue Froissart 36
Building CCAB – Albert Borschette
Meeting room: See at the entrance of the building
on Tuesday 26 November 2013 (from 9:30 to 18:00)
and Wednesday 27 November 2013 (from 09:30 to 18:00)

- (1) CAP reform - Delegated act for Direct Payments**
 - (a) Presentation and exchange of views on the **consolidated version of the delegated act for direct payments – DS/EGDP/2013/16**
- (2) Any other business.**

Tassos Haniotis
Acting Director

Contact: **AGRI-DP-meetings**
E-mail: agri-dp-meetings@ec.europa.eu

Annex I

N.B.

- **Interprétation simultanée**
du FR-DE-EN-IT-ES-NL-PT-EL-PL
vers FR-DE-EN-IT-ES-NL-PT-EL-PL(à confirmer)

La Commission prendra en charge les frais de voyage d'un délégué par Etat membre sur base du billet de train ou, si applicable, du billet d'avion classe économique. Ces frais ne seront pas remboursables si la personne assiste, le même jour, à une autre réunion à Bruxelles dans le cadre de laquelle elle obtint déjà un remboursement.

- Il est indispensable de cacheter et d'ajouter une copie du titre de transport à la demande de remboursement des frais de voyage. Veuillez dès lors s'il vous plaît apporter avec vous votre titre de transport ainsi qu'une photocopie de celui-ci destinée à être jointe à la fiche de remboursement.
- En cas de premier paiement par la Commission ou sur un nouveau compte bancaire, voir les consignes ci-dessous.

- **Simultaneous interpretation**
from FR-DE-EN-IT-ES-NL-PT-EL-PL
to FR-DE-EN-IT-ES- NL-PT-EL-PL(to be confirmed)

The Commission will pay travel expenses of one delegate per Member State on the basis of a train ticket or, if applicable, economy class plane ticket. Those expenses won't be subject to reimbursement if the person attends, on the same day, another meeting in Brussels and get reimbursed in that framework.

- Tickets must be stamped and a photocopy added to the request for reimbursement of travel expenses. From now on please bring with you your ticket as well as a photocopy that can be attached to the reimbursement form.
- In the case of a first payment by the Commission or if it is to a new bank account, please refer to the procedures below.

**MASTER PAY
VOUS INFORME**

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'EXPERTS



Cette fiche pratique est un résumé de la Réglementation* relative à l'indemnisation des personnes étrangères à la Commission convoquées en qualité d'expert.



Qui peut prétendre à un remboursement de frais d'expert ?

- toute personne étrangère à la Commission invitée afin de rendre un avis professionnel et ponctuel dans un comité, un groupe d'experts ou dans le cadre d'une convocation individuelle, quel que soit le lieu de réunion;
- toute personne chargée d'accompagner une personne handicapée invitée par la Commission en qualité d'expert.

Les experts peuvent être privés (représentants de la société civile) ou gouvernementaux (représentants d'une autorité publique d'un Etat membre).



Sauf mention contraire dans la lettre d'invitation et dans la demande d'organisation de réunion, les experts privés ont droit au paiement d'une indemnité journalière par jour de réunion, et le cas échéant d'une indemnité de logement, à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir, au titre du même séjour, des indemnités similaires de la même ou d'une autre Institution communautaire.

Les experts gouvernementaux ne bénéficient du paiement de ces mêmes indemnités, que si elles sont prévues par le règlement du comité ou du groupe d'experts et à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir des indemnités similaires de leur administration au titre du même séjour.

Frais de voyage

Tout expert peut prétendre au remboursement de ses frais de voyage de son lieu de convocation au lieu de la réunion. Ce voyage doit être organisé sur base du moyen de transport le plus adéquat en cherchant à bénéficier des tarifs les plus économiques.

Les services responsables des paiements auront le droit d'effectuer toute vérification nécessaire et de vous demander tout justificatif utile à cet effet avant le lieu de convocation et le lieu de réunion. Toutefois le remboursement aux tarifs normalement pratiqués sur le trajet usuel entre le lieu de convocation et le lieu de réunion, s'opère, dans toute circonstance, au moment d'organiser votre voyage.

En règle générale, les moyens de transport sont :

- le train 1ère classe pour un voyage de moins de 400 km (elles simple);
- l'avion en classe économique pour un voyage de plus de 400 km. La classe affaires est autorisée pour un vollet d'une durée sans escale de 4 heures ou plus;
- l'auto. Le remboursement est basé sur le tarif ferroviaire 1ère classe ou à défaut au taux de 0,22 €/km.



Les frais de voyage sont remboursés sur présentation de pièces justificatives ORIGINALES :

- les billets et factures;
- dans le cadre d'achats de billets en ligne, réservation électronique imprimée;
- les cartes d'embarquement du voyage « aller ».

Ces documents doivent permettre de déterminer la classe du voyage utilisée, les horaires des trajets, ainsi que les prix payés.

Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

La Commission n'est pas responsable du matériel ou matériel des personnes convoquées, ou par suite par suite chargées d'accompagner un expert handicapé, au cours du voyage et du séjour. Néanmoins, si un tel matériel est utilisé, ce matériel est entièrement responsable des accidents qu'elle pourrait causer.

Indemnité journalière

Il s'agit d'une indemnité établie sur une base forfaitaire. Cette indemnité couvre les frais de repas et les déplacements effectués par le participant, les billets autorisés, etc.) ainsi que les autres coûts voyage et accident. Le montant de cette indemnité s'élève à 32 €/jour de réunion.



Si la distance entre le lieu de convocation (votre adresse privée ou professionnelle) et le lieu de la réunion à laquelle vous êtes invité est inférieure ou égale à 100 km, le montant de cette indemnité est diminué de moitié. Vous recevrez donc 16 €/jour de réunion.

Indemnité de logement



Si vous devez passer une ou plusieurs nuits sur place, en raison d'incompatibilité entre les horaires de la réunion et ceux des transports, une indemnité de logement vous est également accordée. Le montant de cette indemnité est forfaitaire et d'un montant de 100 €/ nuit, le nombre des nuits ne peut pas dépasser celui des jours de réunion + 1.

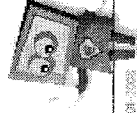
Une indemnité de logement supplémentaire peut vous être exceptionnellement accordée si la prolongation de votre séjour permet d'éviter une réduction du coût du transport supérieure au montant des indemnités.



Afin de pouvoir obtenir le remboursement de vos frais vous devez impérativement fournir aux secrétaires de réunion les documents nécessaires exigés par les règles financières applicables à la Commission au plus tard 30 jours calendrier à compter de dernier jour de la réunion, le cachet de la poste, la date de la télécopie ou du courriel faisant foi.

Passé ce délai, la Commission est déchargée de toute obligation de remboursement des frais de voyage ainsi que du paiement des indemnités.

Les remboursements sont effectués en euros, le cas échéant au taux de change en vigueur le jour de la réunion. Chaque remboursement de frais est effectué sur un seul et même compte bancaire. Pour les experts gouvernementaux, le remboursement est réalisé sur un compte au nom de l'Etat membre, d'un de ses ministères ou d'un organisme public.



* Règlement de la Commission de 5 décembre 2007

© PMO - Dernière mise à jour 16-04-2008