

EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

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

28 NOV. 2013

Brussels,
DDG2/D.1/ZC D(2013)3823604

AGENDA
OF THE JOINT EXPERT GROUP MEETING OF
the expert group for direct payments
the expert sub-group on cross-compliance and FAS,
and the expert group for rural development

I am pleased to invite you to participate in the meeting of the above mentioned joint
Expert group that will take place
in Brussels, rue Froissart 36,
Building CCAB - Albert Borschette
Meeting room: See at the entrance of the building

on Wednesday 04 December 2013 (from 14:30 until 18:30)

- (1) Continuation of the exchange of views on the draft consolidated version of the Commission Delegated Regulation (EC) No --- supplementing Regulation (EU) No ---- of the European Parliament and of the Council on the financing, management and monitoring of the common agricultural policy.
- (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

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

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
informs you

REIMBURSEMENT OF EXPERT'S EXPENSES



This information sheet is a summary of the Rule* on the reimbursement of expenses incurred by people from outside the Commission invited to attend meetings in an expert capacity.

WHO?

Who is entitled to a reimbursement of expert's expenses?

- anyone from outside the Commission who is invited to give a specific professional opinion in a committee, an expert group or by personal invitation, wherever the location of the meeting;
- anyone responsible for accompanying a disabled person who has been invited by the Commission to attend a meeting in an expert capacity.

Experts may be private-sector experts (representing the civil society) or government experts (representing a public authority of a Member State).

WHEN?

Unless stated otherwise in the letter of invitation and the request to organise the meeting, private-sector experts shall be entitled to a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from the same institution or another Community institution for the same visit.

Government experts shall receive a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, provided that provision for this is made in the rules of procedure of the committee or expert group and on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from their own administration for the same visit.

Travel expenses

All experts shall be entitled to the reimbursement of their travel expenses from the place specified in their invitation to the place of the meeting. This travel must be organised on the basis of the most appropriate means of transport and trying to benefit from the most economical travel rates.

The services in charge of reimbursements shall have the right to carry out any checks that might be needed and to request any proof from the expert required for this purpose. They shall also have the right, where it appears to be justified, to restrict reimbursement to the rates normally applied to the usual journey from the expert's place of work or residence to the meeting place. So please do be careful when organising your trip.

As a general rule, means of transport are:

- first-class rail travel for journeys less than 400 km (one way);
- economy class air travel for distances of more than 400 km. Business class is allowed for a flight of 4 hours or more without stopovers;
- private car. The travel shall be reimbursed at the same rate as the first-class rail ticket, or by default at the rate of 0.22 € per km.



Travel expenses shall be reimbursed on presentation of ORIGINAL supporting documents:

- tickets and invoices;
- in the case of online bookings, the printout of the electronic reservation;
- boarding cards for the outward journey.

The documents supplied must show the class of travel used, the time of travel and the amount paid.

► Taxi fares shall not be reimbursed.

The Commission shall not be liable for any material, non-material or physical damage suffered by invited experts or those responsible for accompanying a disabled expert in the course of their journey to or stay in the place where the meeting is held, unless such harm is directly attributable to the Commission.

In particular, invited experts who use their own means of transport for travelling to such meetings shall be entirely liable for any accidents that they might cause.

Daily allowance

The daily allowance is a flat rate. It covers all meals and local transport (bus, tram, metro, taxi, parking, motorway tolls, etc.), as well as travel and accident insurance. It amounts to 92 € per day of meeting.

If the distance between the place of departure cited in the invitation (be it your private or professional address) is 100 km or less from the place where the meeting is held, the daily allowance shall be reduced by 50%. You shall then only receive 46 € per day of meeting.



Accommodation allowance



If you have to spend one or more nights at the place where the meeting is held because the times of meetings are incompatible with the times of flights or trains, you shall also be entitled to an accommodation allowance. This allowance shall be 100 € per night. The number of nights may not exceed the number of meeting days + 1.

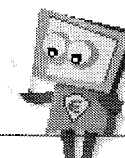
An additional accommodation allowance and/or daily allowance may, exceptionally, be paid if prolonging the stay would enable you to obtain a reduction in the cost of transport worth more than the amount of these allowances.

HOW?

You must provide the secretaries of the meeting with the documents necessary for their reimbursement, as required by the financial rules applicable in the Commission, by letter, fax or e-mail postmarked or dated no later than 30 calendar days after the final day of the meeting.

Beyond this deadline, the Commission is absolved from any obligation to reimburse travel expenses or pay any allowances.

Reimbursements shall be made in euros, where appropriate at the rate of exchange applying on the day of the meeting. All reimbursements shall be made to one and the same bank account. For government experts, reimbursements shall be paid into an account in the name of the Member State, one of its ministries or a public body.



* Commission decision of 9 December 2007

Cette fiche pratique est un résumé de la Réglementation¹ relative à l'indemnisation des personnes étrangères à la Commission convoquées en qualité d'experts.

Qui ?

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

- toute personne étrangère à la Commission invitée afin de rendre un avis professionnel et principal dans un comité,
- un groupe d'experts ou dans le cadre d'une convocation exceptionnelle, 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 section publique d'un Etat membre).

Quoi ?

Seul 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 représentatifs des parlements auront le droit d'effectuer toute vérification nécessaire et de vous demander tout justificatif utile à cet effet. Ils se réservent également le droit, si cela apparaît justifié, de limiter le remboursement sur tarifs normalement pratiqués sur le trajet usuel entre le lieu de convocation et le lieu de réunion. Soyez donc vigilant 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 (sauf simple);
- l'avion en classe économique pour un voyage de plus de 400 km. La classe affaires est autorisée pour un trajet et une durée sans escale de 4 heures ou plus;
- la voiture personnelle. Le remboursement est basé sur le tarif ferroviaire 1ère classe ou à défaut au tarif de 0,22 €/km.

Les frais de voyage sont remboursés sur présentation de billets justificatifs ORIGINAUX ES:

- les billets et factures;
- dans le cadre d'un achat de billets en ligne, réservation électronique imprimée;
- les cartes d'embarquement de voyage "air" ...

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

► Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

La Commission n'est pas responsable du préjudice moral, matériel ou corporel subi par la personne convoquée, ni par toute perte ou dommage dû au fait de participer au comité de l'Union, au titre du voyage et du séjour au lieu de réunion, s'il ne lui est pas directement imputable. En particulier, la personne convoquée qui utilise son propre moyen de transport pour ses déplacements, reçoit entièrement responsable des accidents qui 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 locaux (bus, train, taxi, métro, taxi, parking, péages autoroutes, etc.) ainsi que des assurances voyage et accident. Le montant de cette indemnité s'élève à 52 €/jour de réunion.

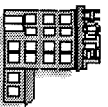
Si la distance entre le lieu de convocation (votre adresse privée ou professionnelle) et le lieu de la réunion à laquelle vous êtes invité est inférieure ou égale à 100 km, le montant de cette indemnité est diminué de moitié. Vous recevrez donc 26 €/jour de réunion.



Indemnité de logement

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

Une indemnité de logement est octroyée à tout jour de réunion supplémentaire pour vous être exceptionnellement accordée si la prolongation de votre séjour permet d'obtenir une réduction du coût du transport aérien ou maritime au moment des indemnités.

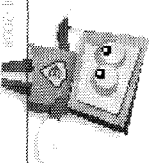


Documents à fournir

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 du 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.



¹ Règlement de la Commission du 5 décembre 2007