



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

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

Brussels, **28 NOV. 2013**
DDG2/D.1/ZC D(2013)3843514

REVISED AGENDA
OF THE EXPERT GROUP MEETING FOR DIRECT PAYMENTS

I am pleased to inform you that the 9th 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 Monday 02 December 2013 (from 14:30 to 18:00)
and Tuesday 03 December 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-rev1*
- (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-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-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.



REMBOURSEMENT DES FRAIS D'EXPERTS

MASTER PAY VOUS INFORME

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 ?

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 conversation 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).

QUOI ?

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, ou également 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 conversation 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 personnes responsables des déplacements ont le droit d'être prises en compte dans le budget de l'organisation de la réunion. Ils doivent être inscrits dans le budget de l'organisation de la réunion. Ils doivent être inscrits dans le budget de l'organisation de la réunion.

En règle générale, les moyens de transport sont :

- le train 1ère classe pour un voyage de moins de 400 km (aller simple);
- l'avion en classe économique pour un voyage de plus de 400 km. La classe affaires est autorisée pour un voyage de moins de 400 km si elle est la seule option disponible;
- le taxi pour les trajets courts. 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'achat de billets en ligne, réservation électronique imprimée;
- les cartes d'embarquement de voyage "aller".

Ces documents doivent permettre de déterminer la classe de 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 préjudice moral, matériel ou corporel subi par le membre convoqué, ou par toute personne chargée d'accompagner une personne convoquée qui utilise son propre moyen de transport pour ses déplacements, mais entièrement responsable des accidents qu'elle pourrait causer.

Indemnité journalière

Il s'agit d'une indemnité fixable sur une base forfaitaire. Cette indemnité couvre les frais de repas et les déplacements. Le montant de cette indemnité est de 37 €/jour de réunion.



Cette indemnité couvre le lieu de conversation (votre adresse privée ou professionnelle) et le lieu de la réunion à laquelle vous êtes invité. Elle est forfaitaire et égale à 100 €, le montant de cette indemnité est diminué de moitié. Vous recevrez donc 45 €/jour de réunion.

Remboursement du logement



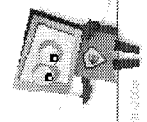
Si vous devez passer une ou plusieurs nuits sur place, en raison d'incompatibilité entre les horaires de la réunion et ceux des transports, une indemnité de logement vous est également octroyée. Le montant de cette indemnité est forfaitaire et d'un montant de 100 €/nuit, le nombre de nuits ne peut pas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

Une indemnité de logement et des indemnités supplémentaires sont versées aux experts gouvernementaux si la prolongation de votre séjour permet d'obtenir une réduction du coût du transport aérien ou du montant des indemnités.

COMPTABILITÉ

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

Possé 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 espèces, le cas échéant les taxes 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 consulaires ou d'un organisme public.

* Les dates de la Commission du 5 décembre 2007

© P.M.O. - Contact avec le jour de la réunion