**REGOLE PER IL RIMBORSO**

Il MEDAC adotta il sistema seguente come base per effettuare i rimborsi:

* E’ eleggibile solo un rappresentante designato da ciascuna organizzazione e per riunione.
* Gli osservatori non hanno diritto al rimborso.
* I rappresentanti verranno rimborsati solo se le organizzazioni aderenti al MEDAC hanno saldato la loro quota annuale di adesione.
* La possibilità di effettuare i rimborsi dipenderà dalla disponibilità del budget.

I coordinatori dei Gruppi di Lavoro e/o dei Focus Group, che non sono membri eletti dal Comitato Esecutivo ma che sono invitati alla riunione del Comitato Esecutivo di riferire sulle attività del gruppo, possono richiedere il rimborso delle spese di trasporto e la diaria.

*Scadenza* entro cui inviare il formulario relativo alla domanda di rimborso al Segretariato:

* Le domande di rimborso devono essere presentate al Segretariato con i giustificativi, *entro e non oltre 30 giorni di calendario* a partire dall’ultimo giorno della riunione.
* Le domande di rimborso per delle riunioni tenutesi a Novembre (ultimo mese dell’anno budgetario del MEDAC), devono essere presentate non oltre 2 settimane dopo la riunione.

Per esempio:

Assemblea Generale, 21 Febbraio → **23 Marzo**

* Il Segretariato non può garantire il rimborso se la domanda di rimborso perviene dopo la data prefissata o senza i giustificativi.
* Il rimborso delle spese per assistere a delle riunioni che non sono del MEDAC, dipenderà dalla preventiva approvazione del Comitato Esecutivo.
* **Da notare che i membri del MEDAC, gli osservatori alle riunioni del MEDAC e gli esperti invitati dovranno possedere la loro assicurazione sia per il viaggio che contro gli infortuni. Il MEDAC non può essere ritenuto responsabile per danni morali, materiali o corporali subiti durante il viaggio. Inoltre, il MEDAC, non è responsabile per qualsiasi danno morale, materiale o corporale subito dai partecipanti alle riunioni, a meno che tale danno è direttamente imputabile al MEDAC.**

**A) QUALI COSTI POSSONO ESSERE RIMBORSATI ?**

**SPESE DI VIAGGIO**

Le spese di viaggio tra il luogo di residenza o di lavoro, e il luogo dove si tiene la riunione saranno rimborsati **fino a**  **500** **€.** Se sono necessari diversi mezzi di trasporto per raggiungere il luogo dove si tengono le riunioni o al ritorno, vi saranno rimborsate tutte queste spese. Vi chiediamo di prenotare i vostri spostamenti con le migliori tariffe economiche e procedere alle vostre prenotazioni una volta che ricevete la conferma del luogo e le date della riunione.

Nel caso in cui il budget relativo ai viaggi risultasse in eccedenza alla fine dell’anno budgetario (31 dicembre), si potrà rimborsare un supplemento alle richieste superiori ai € 500.

Le spese di viaggio vengono rimborsate nel modo seguente:

* Trasporti pubblici tra il luogo di residenza o di lavoro e il luogo di dove si terrà la riunione (andata e ritorno)
* Trasporti pubblici tra l'aeroporto e l'hotel/luogo della riunione (andata e ritorno)
* **Biglietto aereo in classe turistica/economica o inferiore se disponibile. Da utilizzare le tariffe più economiche. Le tariffe in classe « business » non sono autorizzate.**
* Il prezzo del biglietto del treno/Bus (in seconda classe)
* Viaggio in vettura privata (forfait chilometrico di 0,22 € per chilometro)
* Le spese del taxi non saranno rimborsate.

**SPESE DI SOGGIORNO**

Verrà fornita una **indennità forfettaria giornaliera** (« per diem ») di **192 euro** se l’esperto deve pernottare una o più notti dove si tiene la riunione, a causa di incompatibilità tra gli orari della riunione e quelli dei trasporti. L’indennità copre le spese dell’hotel e tutte le spese che non riguardano i trasporti (per esempio i pasti, le bevande ecc.). Il numero delle notti non può superare quello dei giorni della riunione +1 con un massimo di 2 per diem per viaggio.

**B) DA INVIARE AL SEGRETARIATO DEL MEDAC**

* Il formulario della domanda di rimborso compilato e firmato;
* I biglietti originali dei voli o le fatture originali delle agenzie di viaggio che prenotano il volo, indicando la classe, le date del viaggio e la cifra pagata. Se la vostra organizzazione deve conservare l'originale della fattura, potete inviarci una copia siglata come «copia certificata conforme all’originale » o accompagnata da una lettera firmata che attesta che le copie sono conformi agli originali. **Per le riunioni non organizzate dal MEDAC, siete tenuti a predisporre anche il resoconto della riunione**.
* Le carte d’imbarco; per i biglietti elettronici, la prenotazione elettronica stampata che indica la classe, le date del viaggio e la tariffa pagata.
* Tutti i ticket/biglietti **originali** dei trasporti pubblici.
* Le ricevute dei ristoranti e dei taxi non sono accettate.
* La fattura originale dell'hotel o una copia certificata conforme all’originale da parte della vostra organizzazione è necessaria per richiedere l’indennità giornaliera.

Per i nuovi membri, vi chiediamo di compilare il formulario con le vostre coordinate. Se la vostra organizzazione è già stata rimborsata dal MEDAC, potete non tenere conto di questa richiesta. Se siete un nuovo membro del MEDAC o se i dati bancari della vostra organizzazione sono cambiati, questa richiesta deve essere compilata e firmata e con il timbro della banca per certificare che la vostra organizzazione è la titolare del conto. Il Segretariato terrà questi dati bancari per i futuri pagamenti.