



Réseau Européen de Formation Judiciaire

**POLITIQUE FINANCIÈRE GÉNÉRALE
APPLICABLE AUX ACTIVITÉS ORGANISÉES
PAR LE REFJ**

I

INTRODUCTION

1. Introduction

- 1.1. Sauf indication contraire préalable de la part du secrétariat, la participation à une activité du REFJ donne droit au participant ou à l'institution dont il est membre de se voir rembourser ses dépenses conformément aux modalités définies dans le présent document.
- 1.2. Ces règles visent à établir, de manière claire et univoque, la politique financière générale du REFJ régissant les critères d'éligibilité et les conditions applicables à ce remboursement.
- 1.3. Aux fins du présent document, une activité du REFJ se définit comme tout événement intégré au programme d'activités du Réseau tel que prévu dans son budget annuel de fonctionnement (réunions, séminaires, échanges, visites d'étude, etc.), ainsi que toute autre activité à laquelle le participant a été autorisé par le Secrétaire général à participer pour représenter le Réseau ou ses intérêts.
- 1.4. Ces règles s'appliqueront à toutes les activités du REFJ. La seule exception concerne les activités régies par un instrument financier autre que le budget annuel ordinaire de fonctionnement du REFJ, lorsque les règles d'exécution applicables contredisent expressément les dispositions énoncées dans le présent document.
- 1.5. L'article 111 du règlement (CE, EURATOM) n° 1605/2002 du Conseil (le « règlement financier ») établit qu'une même dépense ne peut jamais être financée deux fois par le budget de l'UE. Cette règle s'applique également aux activités financées par le REFJ, même si une personne participe à deux activités différentes organisées durant la même période. Dans ce cas, seule l'activité la plus longue pourra faire l'objet d'un financement.
- 1.6. En cas d'urgence, le Secrétaire général peut, avec l'assentiment du Comité de pilotage, introduire des modifications à la présente politique financière générale. Les modifications proposées seront présentées à l'Assemblée générale suivante.

II RÉUNIONS DU REFJ

2. Critères d'éligibilité pour la participation aux réunions et aux séminaires du REFJ

- 2.1. Le REFJ prend en charge les dépenses suivantes :
 - 2.1.1. Délégués assistant à l'Assemblée générale : deux participants par membre, sauf lorsqu'un pays est représenté par plusieurs membres ; dans ce cas, le REFJ ne financera qu'un seul participant par membre.
 - 2.1.2. Délégués assistant aux réunions du Comité de pilotage et des groupes de travail : un participant par membre élu au sein de l'organe concerné, à moins que le Comité de pilotage n'en ait convenu autrement.
 - 2.1.3. Délégués assistant aux réunions des points de contact du programme d'échanges : un participant par institution partenaire.
 - 2.1.4. Séminaires et autres activités : le nombre de participants pouvant être envoyé par chaque membre est indiqué dans le formulaire de description de l'activité.
 - 2.1.5. Auditeurs assistant au Comité de pilotage et à l'Assemblée générale sur invitation du Secrétaire général
 - 2.1.6. Personnel du REFJ : le nombre de participants est déterminé par le Secrétaire général, selon sa propre appréciation et dans les limites prévues par le budget annuel du REFJ.
- 2.2. Le Secrétaire général a le droit d'inviter d'autres membres ou des tiers aux réunions ou séminaires susmentionnés sur la recommandation, selon le cas, du Comité de pilotage, du président du Comité de pilotage ou des coordinateurs des groupes de travail.
- 2.3. Les règles contenues dans le présent règlement sont applicables, dûment adaptées, tant au Secrétaire général du REFJ qu'à toute autre entité, dans l'exercice de la représentation officielle du Réseau dans tout type de réunion ou événement.

3. Modalités de remboursement

Le remboursement s'applique aussi bien aux frais de voyage des participants qu'à leurs dépenses courantes, ces dernières étant prises en charge sous la forme d'indemnités journalières.

4. Frais de voyage

- 4.1. Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour ne peut excéder 400 euros. Tout montant supérieur à ce plafond sera à la charge soit du participant, soit de son institution d'origine.

- 4.2.** Des exceptions (montants supérieurs à 400 euros, voyage en classe supérieure) restent néanmoins possibles dans des cas dûment justifiés (urgence, itinéraire complexe, contraintes insulaires, etc.). Il convient dans ce cas d'adresser, avant que tout engagement financier ne soit pris, une demande accompagnée d'une note explicative adressée au Secrétaire général. Cette demande sera évaluée de manière discrétionnaire et au cas par cas.
- 4.3.** En aucun cas les coûts relatifs à un excédent de bagages ou à des assurances voyage ne pourront faire l'objet d'un remboursement. Afin d'éviter tout doute, et bien que la limite de 400 euros reste d'application, il ne sera pas considéré comme un « coût d'excédent de bagages » toute dépense liée au transport d'une seule pièce de bagage par personne (excédant les conditions standards de poids ou de taille en cabine mais ne dépassant pas le poids de 20 kg) lorsque ce coût n'est pas inclus dans le prix du billet ; afin d'avoir droit au remboursement de ces frais, en plus des documents de voyage, les participants doivent fournir suffisamment de preuves que le transport de cette pièce de bagages n'est pas inclus dans le prix payé à la compagnie aérienne.
- 4.4.** Le remboursement des frais de voyage peut être demandé au moyen du formulaire prévu à cet effet, accompagné des justificatifs et documents de voyage pertinents (voir la liste plus bas).
- 4.5.** Les frais de voyage exposés par les participants sont remboursés à concurrence du prix du moyen de transport le plus approprié en terme de coût/efficacité entre l'institution d'origine et le lieu où se déroule l'activité dans le pays hôte.
- 4.6.** En fonction du moyen de transport choisi, le remboursement est effectué comme suit :
- Voyage en avion : coût d'un billet en classe économique
 - Voyage en train : coût d'un billet de première classe aller-retour en suivant l'itinéraire le plus court
 - Voyage en voiture : montant forfaitaire de 0,22 € par kilomètre pour un trajet aller-retour n'excédant pas 1 200 km, tel que calculé sur la base de l'itinéraire le plus court (feuille de route à l'appui – Michelin/Google Internet Maps) : km x 2 (aller-retour) x 0,22 € =
 - Les participants qui décident de voyager en voiture déchargent le REFJ de toute responsabilité pour les dommages qui pourraient être occasionnés à leur véhicule ou par celui-ci à des tiers.
 - En cas de covoiturage, les dépenses relatives au voyage en voiture personnelle seront remboursées à la personne désignée par les participants ayant voyagé ensemble. La même règle s'applique en cas de partage de taxi.
 - Sauf lorsque l'activité nécessite un départ tôt le matin et/ou un retour tard le soir et dans des cas dûment circonstanciés et évalués au cas par cas, les déplacements locaux (taxi, etc.) ne peuvent être remboursés du fait des règles fixées par l'Union européenne.

- Ceux-ci sont en effet censés être couverts par les indemnités journalières versées aux participants (voir plus bas). Par « déplacements locaux », on entend :
 - o les déplacements dans la ville de départ du participant ;
 - o les déplacements dans la ville d'arrivée (ville où se tient l'événement/l'activité) ;
 - o les déplacements dans une ville de transit ;
 - o les déplacements entre l'aéroport et la ville de départ, une ville de transit ou la ville d'arrivée.
- 4.7.** Le droit au remboursement s'éteint lorsqu'en l'absence des justificatifs et documents de voyage pertinents, le dossier de demande est clôturé après que deux rappels aient été envoyés au participant sans aucune réponse de sa part dans le délai indiqué dans le dernier rappel.

5. Indemnités journalières – Généralités

- 5.1.** Les personnes participant à des réunions ou à des activités du REFJ se déroulant en dehors de leur pays de résidence ont droit à des indemnités journalières.
- 5.2.** Le montant de ces indemnités est calculé sur la base des informations fournies dans le formulaire d'enregistrement et dans le formulaire de demande de remboursement que doit remplir chaque participant bénéficiant d'un financement.
- 5.3.** L'annexe 1 (tableau des indemnités journalières) indique le montant payé par le REFJ en fonction du pays où se tient l'activité¹. Les indemnités journalières sont censées couvrir toutes les dépenses du participant (à l'exception du voyage aller-retour visé à l'article 4.1), y compris les frais de logement, les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux visés à l'article 4.6.
- 5.4.** Lorsque les frais de restauration ou autres sont payés ou offerts, le montant de l'indemnité journalière est réduit d'un montant équivalent au coût réel du repas (si payé par le REFJ) ou de 15 € pour un déjeuner et 25 € pour un dîner (si payé par une tierce partie).

6. Méthode de calcul des indemnités journalières

- 6.1.** Le nombre d'indemnités journalières à payer correspond au nombre de jours que dure l'activité, plus éventuellement le jour précédant (si cela se justifie).
- 6.2.** La durée du séjour à l'étranger est déterminée au moyen des documents justificatifs fournis par le participant conformément au point 8.3. ci-dessous.

¹ Le montant des indemnités journalières a été réduit de 75 % par rapport au taux utilisé dans le cadre des contrats d'aide extérieure financés par la CE (fractions arrondies à l'entier supérieur) et est donc sujet à des variations en fonction des mises à jour effectuées régulièrement par les institutions européennes (source : mise à jour du 14/12/2010 http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/documents/perdiem_201012_version_to_be_published.pdf). Les taux des indemnités journalières applicables sont ceux en vigueur au début de l'année et ne seront pas modifiés en cours de mise en œuvre d'un projet, d'une subvention ou d'une activité.

7. Situations particulières

- 7.1.** Dans certaines circonstances particulières (qui seront annoncées au préalable aux participants) et à la discrétion du Secrétaire général, un délégué bénéficiant d'un financement en vertu duquel ses dépenses doivent être prises en charge par le REFJ peut voir une partie ou l'intégralité de ses indemnités journalières remplacées par un paiement direct du REFJ aux prestataires de services. Dans ce cas, les participants qui prennent la liberté de recourir à un autre prestataire de service (ceci concerne par exemple les hôtels, les repas et les pauses café) verront également leurs indemnités journalières réduites ou supprimées.
- 7.2.** Les participants résidant dans le pays où se tient la réunion (et pour autant que leurs dépenses ne soient pas couvertes par leur institution nationale) pourront demander le remboursement de leurs frais de voyage et de subsistance découlant de leur participation sur la base de leurs coûts réels et sur présentation de reçus dûment établis transmis par le participant ou de la facture adressée à l'organisateur. Les limites de remboursement mentionnées plus haut s'appliqueront.
- 7.3.** Les participants à mobilité réduite peuvent bénéficier d'un remboursement supplémentaire sur demande motivée et à la discrétion du Secrétaire général.
- 7.4.** Aux fins du calcul du montant des indemnités journalières, la participation à plusieurs réunions ou activités successives/consécutives sera traitée comme s'il s'agissait d'une seule et même réunion.

8. Modalités de paiement

- 8.1.** Le paiement des montants dus en rapport avec les indemnités journalières et les frais de voyage est effectué en un seul versement après la réunion, moyennant la remise d'un formulaire de demande de remboursement au secrétariat.
- 8.2.** Dans des cas dûment justifiés, le Secrétaire général peut autoriser qu'un certain pourcentage de l'indemnité journalière soit versé à l'avance au participant.
- 8.3.** Les paiements ne seront effectués que sur présentation des documents suivants au secrétariat du REFJ :
- a) le formulaire d'inscription (avant la tenue de la réunion)
 - b) le formulaire de demande de remboursement
 - c) les documents de voyage suivants, en fonction du moyen de transport choisi par le participant :
 - ✓ S'il a voyagé en avion :
 - la facture de la compagnie aérienne
 - une copie des billets d'avion
 - **l'original de toutes les cartes d'embarquement** (sauf lorsqu'elles sont délivrées sous forme électronique) correspondant au voyage

effectué ou un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé.

- ✓ S'il a voyagé en train :
 - la facture de la compagnie ferroviaire (si applicable)
 - l'**original** des billets de train
- ✓ S'il a voyagé en voiture personnelle :
 - l'itinéraire et la feuille de route détaillée du trajet auquel sera appliqué le calcul suivant, sur la base de l'itinéraire le plus court et pour une distance n'excédant pas 1 200 km (feuille de route à l'appui – Michelin/Google Internet Maps) : km x 2 (aller-retour)
x 0,22 € =

III

PROGRAMME D'ÉCHANGES, AIAKOS ET VISITES D'ÉTUDE

9. Généralités

- 9.1.** Les règles susmentionnées régissant le remboursement des frais de voyage et le versement d'indemnités journalières s'appliquent également aux échanges et aux visites d'étude, sauf indication contraire ci-après.
- 9.2.** La participation aux échanges et aux visites d'étude organisés par le REFJ est soumise aux règles établies par le groupe de travail « Programme d'échanges ».

10. Frais de voyage

Pour les échanges ou les visites d'étude pour lesquels le participant a droit à au moins 11 indemnités journalières complètes, les frais de voyage ne seront pas remboursés, le montant correspondant étant compris dans le taux des indemnités journalières.

11. Indemnités journalières

- 11.1.** L'annexe 1 (tableau des indemnités journalières) s'applique aux échanges et aux visites d'étude pour lesquels le participant a droit à moins de 11 indemnités journalières complètes. Il indique le montant de l'indemnité journalière payée par le REFJ en fonction du pays où se tient l'activité. Les indemnités journalières sont censées couvrir toutes les dépenses du participant (à l'exception du voyage aller-retour visé à l'article 4.1), y compris les frais de logement, les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux visés à l'article 4.6.
- 11.2.** L'annexe 1 (tableau des indemnités journalières) indique le montant des indemnités journalières applicables aux échanges et aux visites d'étude qui, conformément à leurs règles d'exécution, donne au participant le droit de recevoir entre 11 et 13 indemnités journalières complètes. Le montant indiqué est censé couvrir tous les frais de transports (y compris les frais de voyage international), ainsi que les frais de logement, les repas et les dépenses diverses. Ce montant varie en fonction du pays où se tient l'activité².
- 11.3.** Les échanges d'une durée de trois mois ou plus donnent droit à un montant fixe de 120 euros par jour complet (week-ends compris) quel que soit le pays où se tient l'activité. Les indemnités journalières couvrent les frais de voyage mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

² Ibid.

12. Méthode de calcul des indemnités journalières

- 12.1.** Le nombre d'indemnités journalières à payer correspond au nombre de jours que dure l'activité, plus éventuellement le jour précédant (si cela se justifie).
- 12.2.** La durée du séjour à l'étranger est déterminée au moyen des documents justificatifs fournis par le participant conformément aux points 15.1. et 15.2. ci-dessous. Lorsqu'un certificat de présence est fourni, le dernier jour payable est celui où l'échange prend fin.
- 12.3.** Dans tous les cas, le nombre d'indemnités journalières complètes versées ne peut excéder 13 pour un échange de deux semaines et 6 pour un échange d'une semaine.
- 12.4.** En ce qui concerne les visites d'étude, le nombre d'indemnités journalières versées ne peut excéder le nombre de jours de travail établi dans le programme, plus éventuellement le jour précédant le début de la visite (si cela se justifie).

13. Modalités de paiement pour les échanges de courte durée (moins de trois mois)

- 13.1.** Les montants dus pour des échanges d'une durée inférieure à trois mois et pour des visites d'étude donnant droit à plus de quatre indemnités journalières complètes seront payés en deux versements. Les montants dus pour des visites d'étude donnant droit à moins de cinq indemnités journalières complètes seront payés en un seul versement.
- 13.2.** Le premier versement est considéré comme un préfinancement des dépenses prévues et correspond à 70 % du montant estimé des indemnités journalières dues.
- 13.3.** Ce montant sera versé sur le compte en banque indiqué dans le formulaire d'enregistrement transmis par le participant, environ deux semaines avant le début de l'échange. Sitôt que le versement aura été effectué, le REFJ en avertira le participant.
- 13.4.** Le paiement final sera effectué dans les six mois suivant l'échange et moyennant la réception des documents indiqués ci-dessous. Le montant du paiement final correspondra à 30 % du montant total des indemnités journalières dues, plus éventuellement les frais de voyage.
- 13.5.** Lorsque les frais de voyage font l'objet d'un paiement séparé (voir ci-dessus), les participants doivent indiquer clairement dans leur formulaire de demande de remboursement si des titres de transport leur ont été fournis par l'une ou l'autre institution nationale. Dans ce cas, le REFJ remboursera les frais de voyage correspondants à l'entité nationale concernée. Cependant, le participant est néanmoins tenu de fournir les documents indiqués ci-dessous pour prouver que le voyage a bien été effectué.

14. Modalités de paiement pour les échanges de longue durée (trois mois ou plus)

- 14.1.** Les montants dus pour des échanges d'une durée d'au moins trois mois seront payés en plusieurs versements : un premier versement sera effectué avant l'échange, suivi de versements intermédiaires chaque mois pendant la durée de l'échange, puis éventuellement à mi-parcours. Un dernier versement sera effectué après l'échange.
- 14.2.** Le premier versement est considéré comme un préfinancement des dépenses prévues et correspond à 100 % du montant estimé des indemnités journalières dues pour les deux premiers mois.
- 14.3.** Ce montant sera versé sur le compte en banque indiqué dans le formulaire d'enregistrement transmis par le participant, environ deux semaines avant le début de l'échange. Sitôt que le versement aura été effectué, le REFJ en avertira le participant.
- 14.4.** Les versements suivants seront effectués mensuellement, environ une semaine avant le début du mois, et correspondront à 70 % du montant estimé des indemnités journalières dues pour le mois.
- 14.5.** Le versement à mi-parcours sera effectué à la réception du rapport intermédiaire et correspondra au solde (30 %) du montant total des indemnités journalières dues pour la période écoulée.
- 14.6.** Le paiement final sera effectué dans les six mois suivant l'échange et moyennant la réception des documents indiqués ci-dessous. Le montant du paiement final correspondra au solde (30 %) du montant total des indemnités journalières dues.

15. Documents exigés

Les documents à transmettre sont les suivants :

15.1. Pour les échanges et les visites d'étude pour lesquels le participant a droit à moins de 11 indemnités journalières complètes :

- le rapport de stage et son résumé rédigé si possible en anglais ou en français (sauf pour les participants aux visites d'étude)
- le formulaire d'évaluation
- le formulaire de demande de remboursement
- les documents de voyage suivants, en fonction du moyen de transport choisi par le participant :
 - ✓ S'il a voyagé en avion :
 - une copie des billets d'avion
 - la facture de l'agence de voyage ou de la compagnie aérienne (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé)
 - **l'original de toutes les cartes d'embarquement** (sauf lorsqu'elles sont délivrées sous forme électronique) correspondant au voyage effectué ou un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé.

- ✓ S'il a voyagé en train :
 - l'**original** des billets de train
 - la facture de l'agence de voyage ou de la compagnie ferroviaire (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé)
- ✓ S'il a voyagé en voiture personnelle :
 - l'itinéraire et la feuille de route détaillée du trajet auquel sera appliqué le calcul suivant, sur la base de l'itinéraire le plus court et pour une distance n'excédant pas 1 200 km (feuille de route à l'appui – Michelin/Google Internet Maps) : km x 2 (aller-retour)
x 0,22 € =

15.2. Pour les échanges pour lesquels le participant a droit à au moins 11 indemnités journalières complètes :

- le rapport de stage et son résumé rédigé si possible en anglais ou en français
- le formulaire d'évaluation
- un certificat de présence original (indiquant la période pendant laquelle l'échange a pris place) dûment signé par le référent du participant et revêtu du sceau officiel de l'institution d'accueil. Il est recommandé de conserver les justificatifs relatifs aux déplacements et à l'hébergement jusqu'à six mois après la fin de l'activité, étant donné que ces documents peuvent servir de preuves de participation à des fins d'audit.

16. Clôture du dossier

En complément de la règle 4.1.7, le REFJ peut demander le remboursement de tout montant qu'il a avancé au participant si celui-ci ne transmet pas les documents requis après l'échange.

ANNEXE 1

COUNTRY	COUNTRY CODE	EU PER DIEM RATES	EJTN PER DIEM RATES	EJTN PER DIEM RATES < 11 DAYS								EJTN PER DIEM RATES	15 DAYS > EJTN PER DIEM RATES > 11 DAYS				EJTN PER DIEM RATES FOR LT EXCHANGES OF 3 MONTHS OR MORE				
				1 DAY	2 DAYS	3 DAYS	4 DAYS	5 DAYS	6 DAYS	9 DAYS	10 DAYS		11 DAYS	12 DAYS	13 DAYS	14 DAYS	3 MONTHS	5 MONTHS	6 MONTHS	9 MONTHS	
Austria	AT	€ 225	€ 170	€ 170	€ 340	€ 510	€ 680	€ 850	€ 1,020	€ 1,530	€ 1,700	€ 195	€ 2,145	€ 2,340	€ 2,535	€ 2,730	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Belgium	BE	€ 232	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Bulgaria	BG	€ 227	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Croatia	HR	€ 180	€ 150	€ 150	€ 300	€ 450	€ 600	€ 750	€ 900	€ 1,350	€ 1,500	€ 175	€ 1,925	€ 2,100	€ 2,275	€ 2,450	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Czech Republic	CZ	€ 230	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Cyprus	CY	€ 238	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Denmark	DK	€ 270	€ 210	€ 210	€ 420	€ 630	€ 840	€ 1,050	€ 1,260	€ 1,890	€ 2,100	€ 235	€ 2,585	€ 2,820	€ 3,055	€ 3,290	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Estonia	EE	€ 181	€ 150	€ 150	€ 300	€ 450	€ 600	€ 750	€ 900	€ 1,350	€ 1,500	€ 175	€ 1,925	€ 2,100	€ 2,275	€ 2,450	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Finland	FI	€ 244	€ 190	€ 190	€ 380	€ 570	€ 760	€ 950	€ 1,140	€ 1,710	€ 1,900	€ 215	€ 2,365	€ 2,580	€ 2,795	€ 3,010	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
France	FR	€ 245	€ 190	€ 190	€ 380	€ 570	€ 760	€ 950	€ 1,140	€ 1,710	€ 1,900	€ 215	€ 2,365	€ 2,580	€ 2,795	€ 3,010	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Germany	DE	€ 208	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Greece	GR	€ 222	€ 170	€ 170	€ 340	€ 510	€ 680	€ 850	€ 1,020	€ 1,530	€ 1,700	€ 195	€ 2,145	€ 2,340	€ 2,535	€ 2,730	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Hungary	HU	€ 222	€ 170	€ 170	€ 340	€ 510	€ 680	€ 850	€ 1,020	€ 1,530	€ 1,700	€ 195	€ 2,145	€ 2,340	€ 2,535	€ 2,730	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Ireland	IE	€ 254	€ 200	€ 200	€ 400	€ 600	€ 800	€ 1,000	€ 1,200	€ 1,800	€ 2,000	€ 225	€ 2,475	€ 2,700	€ 2,925	€ 3,150	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Italy	IT	€ 230	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Latvia	LV	€ 211	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Lithuania	LT	€ 183	€ 150	€ 150	€ 300	€ 450	€ 600	€ 750	€ 900	€ 1,350	€ 1,500	€ 175	€ 1,925	€ 2,100	€ 2,275	€ 2,450	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Luxembourg	LX	€ 237	€ 180	€ 180	€ 360	€ 540	€ 720	€ 900	€ 1,080	€ 1,620	€ 1,800	€ 205	€ 2,255	€ 2,460	€ 2,665	€ 2,870	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Malta	MT	€ 205	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Netherlands	PB	€ 263	€ 200	€ 200	€ 400	€ 600	€ 800	€ 1,000	€ 1,200	€ 1,800	€ 2,000	€ 225	€ 2,475	€ 2,700	€ 2,925	€ 3,150	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Poland	PL	€ 217	€ 170	€ 170	€ 340	€ 510	€ 680	€ 850	€ 1,020	€ 1,530	€ 1,700	€ 195	€ 2,145	€ 2,340	€ 2,535	€ 2,730	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Portugal	PT	€ 204	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Romania	RO	€ 222	€ 170	€ 170	€ 340	€ 510	€ 680	€ 850	€ 1,020	€ 1,530	€ 1,700	€ 195	€ 2,145	€ 2,340	€ 2,535	€ 2,730	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Slovak Republic	SK	€ 205	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Slovenia	SV	€ 180	€ 150	€ 150	€ 300	€ 450	€ 600	€ 750	€ 900	€ 1,350	€ 1,500	€ 175	€ 1,925	€ 2,100	€ 2,275	€ 2,450	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Spain	ES	€ 212	€ 160	€ 160	€ 320	€ 480	€ 640	€ 800	€ 960	€ 1,440	€ 1,600	€ 185	€ 2,035	€ 2,220	€ 2,405	€ 2,590	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Sweden	SU	€ 257	€ 200	€ 200	€ 400	€ 600	€ 800	€ 1,000	€ 1,200	€ 1,800	€ 2,000	€ 225	€ 2,475	€ 2,700	€ 2,925	€ 3,150	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
United Kingdom	UK	€ 276	€ 210	€ 210	€ 420	€ 630	€ 840	€ 1,050	€ 1,260	€ 1,890	€ 2,100	€ 235	€ 2,585	€ 2,820	€ 3,055	€ 3,290	€ 120	€ 10,800	€ 18,000	€ 21,600	€ 32,400
Average		€ 224	€ 175									€ 200					€ 120				

ANNEXE 2

LISTE DE CONTRÔLE

Cette liste a pour but de vous aider à vous rappeler quels sont les documents à nous transmettre après l'activité. Pour pouvoir obtenir un remboursement de vos frais de voyage, vous devez envoyer au REFJ les documents suivants :

- le formulaire de demande de remboursement
- les documents de voyage suivants, en fonction du moyen de transport que vous avez choisi :

- ✓ En cas de voyage en avion :
 - la facture de la compagnie aérienne
 - une copie des billets d'avion
 - l'**original de toutes les cartes d'embarquement** (sauf lorsqu'elles sont délivrées sous forme électronique) correspondant au voyage effectué ou un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé
- ✓ En cas de voyage en train :
 - la facture de la compagnie ferroviaire (si applicable)
 - l'**original** des billets de train
- ✓ En cas de voyage en voiture personnelle :
 - l'itinéraire et la feuille de route détaillée du trajet auquel sera appliqué le calcul suivant, sur la base de l'itinéraire le plus court et pour une distance n'excédant pas 1 200 km (feuille de route à l'appui – Michelin/Google Internet Maps) : km x 2 (aller-retour) x 0,22 € =