



European Judicial Training Network

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

En vigueur à partir du 20 septembre 2022

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.

II

RÉUNIONS ET ACTIVITÉS DE FORMATION DU REFJ

2. Critères d'éligibilité pour la participation aux réunions et aux activités de formation 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. Les membres associés ne sont pas considérés comme des membres en vertu de cette disposition ; un seul de leurs délégués sera financé.

2.1.2 Délégués assistant aux réunions du Comité de pilotage et des groupes et sous-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

3.1. 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.

3.2. Le remboursement sera effectué dans les deux (2) mois suivant l'événement. Le délai ne commence à courir qu'à partir de la réception de la demande de remboursement complète, y compris toutes les pièces justificatives, et seulement si le participant soumet la demande dans le délai fixé.

4. Frais de voyage

- 4.1.** Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour ne peut excéder 400 €. 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 €, 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 € 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.** Les participants qui voyagent au départ d'un pays non-membre de l'UE se verront rembourser un montant équivalant au coût d'un voyage entre leur État membre d'origine/de résidence et le pays où se déroule l'activité. Ceci s'applique également aux territoires d'outre-mer. Dans ce cas, les participants doivent, lorsqu'ils réservent leur voyage, réaliser une simulation pour déterminer le prix d'un voyage normal entre leur pays d'origine et le lieu de l'activité. Cette simulation doit être intégrée dans la demande de remboursement envoyée après la tenue de l'événement.
- 4.7.** Les participants qui profitent de leur participation à une activité du REFJ pour exercer une autre activité professionnelle ou privée se verront rembourser un montant correspondant au voyage le moins cher, en évitant tout double financement.
- 4.8.** 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.

4.9. 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) indique le montant payé par le REFJ selon le pays où se déroule l'événement¹. 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 4.8.

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.

¹Le 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.

6. Méthode de calcul des indemnités journalières

- 6.1.** Le nombre d'indemnités journalières à payer est égal au nombre de nuits entre le début et la fin de l'événement, plus éventuellement la nuit précédente (si l'événement débute avant 10h ou si justifié par les possibilités de déplacement). Le dernier jour de l'événement donne droit à une demi-indemnité (1/2). Il en va de même pour les événements d'un (1) jour. Cependant, le participant recevra l'intégralité de l'indemnité journalière pour le dernier jour de l'événement/pour un événement d'un jour s'il peut prouver qu'il lui était impossible de retourner chez lui le jour où la réunion s'est achevée en raison de l'absence de transports.
- 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.

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 l'événement (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.

7. bis Coûts des prestataires de services externes

7bis.1 Les coûts de tout service externe (p. ex. restauration, hébergement, transport, etc.) requis pour un événement du REFJ seront couverts par le REFJ, soit par paiement direct au prestataire sur la base d'une facture remise au REFJ correspondant au contrat négocié par le membre du REFJ organisant l'événement, soit sous la forme d'un remboursement au membre organisateur ayant payé cette facture.

7bis.2 La ou les factures correspondantes devront être reçues par le REFJ dans un délai d'un mois après la fin de l'événement, ce qui permettra au REFJ de se conformer à ses

règles de remboursement. Si le REFJ ne reçoit pas la facture dans ce délai, les déductions applicables seront basées sur le(s) service(s) contractuel(s) approuvé(s).

7bis.3 Les membres du REFJ qui négocient le contrat applicable à tout service externe (p. ex. restauration, hébergement, transport, etc.) requis pour un événement du REFJ doivent obtenir, de la part du secrétariat du REFJ, l'approbation de ce contrat avant qu'il ne devienne contraignant. Le contrat proposé sera considéré comme approuvé par le secrétariat si celui-ci ne répond pas dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande d'approbation. Il appartient au REFJ de communiquer en temps utile le nombre de participants inscrits bénéficiant du ou des services externes susmentionnés qui feront l'objet d'une déduction.

7bis.4 Sauf décision contraire du Secrétaire général du REFJ, sur la base des circonstances applicables à un cas particulier, le membre du REFJ accueillant l'événement assume l'entière responsabilité du paiement de tout service fourni dans le cadre d'un contrat qui n'a pas été approuvé par le REFJ, ainsi que de toute dépense supplémentaire par rapport à l'offre contractuelle, en particulier si le nombre de bénéficiaires des services a dépassé le nombre initialement indiqué ou approuvé ultérieurement par le REFJ.

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 participants devront fournir des documents pour justifier leurs demandes de remboursement. Tous les documents pourront être fournis sous forme électronique ou scannée. Les paiements ne seront effectués que sur présentation des documents suivants au secrétariat du REFJ :

a) le formulaire d'inscription (avant l'événement)

b) le formulaire de demande de remboursement

c) les documents de voyage suivants, en fonction du moyen de transport choisi par le participant :

✓ En cas de voyage en avion :

- la facture de la compagnie aérienne
- une copie des billets d'avion
- la version originale de toutes les cartes d'embarquement correspondant au voyage effectué ou un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé. Les participants doivent conserver les cartes d'embarquement sous une forme reproductible (c'est-à-dire sauvegardées, scannées ou imprimées) en cas de perte.

✓ En cas de voyage en train :

- la facture de la compagnie ferroviaire (si applicable)
- la version originale des billets de train. Les participants doivent conserver les

pays où se tient l'activité. Les échanges d'une durée de trois mois ou plus donnent droit à un montant fixe de 120 € par jour complet (week-ends compris) quel que soit le pays où se tient l'activité.

²Ibidem.

Les indemnités journalières couvrent les frais de voyage mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

12. Méthode de calcul des indemnités journalières

- 12.1.** Le nombre d'indemnités journalières à payer est égal au nombre de nuits entre le début et la fin de l'événement, plus éventuellement la nuit précédente (si l'événement débute avant 10h ou si justifié par les possibilités de déplacement). Le dernier jour de l'événement donne droit à une demi-indemnité (1/2). Il en va de même pour les activités d'un (1) jour. Cependant, le participant recevra l'intégralité de l'indemnité journalière pour le dernier jour de l'événement/pour une activité d'un jour s'il peut prouver qu'il lui était impossible de retourner chez lui le jour où la réunion s'est achevée en raison de l'absence de transports.
- 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.

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 et des activités AIAKOS 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 deux 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 de 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 par le REFJ 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 d'échange 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 énumérés à la section 8.3.c. Tous les documents pourront être fournis sous forme électronique ou scannée.
- 15.2.** Pour les échanges pour lesquels le participant a droit à au moins 11 indemnités journalières complètes :
- le rapport d'échange et son résumé rédigé si possible en anglais ou en français
 - le formulaire d'évaluation
 - un certificat de présence (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 la fin du premier trimestre de l'année suivant l'année de l'activité, étant donné

que ces documents peuvent servir de preuves de participation en cas d'audit

- un contrat de location si le participant abandonne l'échange de longue durée avant la date prévue ou l'étend sur l'année suivante.

15.3. Le REFJ se réserve le droit de demander les documents originaux (de toute copie de document reçue par voie postale ou électronique). Par conséquent, nous recommandons fortement aux participants de conserver les originaux jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année suivant l'année de l'activité, ces documents étant susceptibles de servir en cas d'audit.

16. Clôture du dossier

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

PAYS	CODE PAYS	TAUX DES INDEMNITÉS	TAUX DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES REFJ	TAUX DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES REFJ < 11 JOURS								TAUX DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES REFJ	15 JOURS > TAUX DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES REFJ > 11 JOURS				TAUX DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES REFJ POUR ÉCHANGES LT DE 3 MOIS OU PLUS				
				1 JOUR	2 JOURS	3 JOURS	4 JOURS	5 JOURS	6 JOURS	9 JOURS	10 JOURS		11 JOURS	12 JOURS	13 JOURS	14 JOURS	3 MOIS	5 MOIS	6 MOIS	9 MOIS	
Autriche	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 €
Belgique	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 €
Bulgarie	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 €
Croatie	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 €
République	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 €
Chypre	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 €
Danemark	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 €
Estonie	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 €
Finlande	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 €
Allemagne	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 €
Grèce	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 €
Hongrie	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 €
Irlande	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 €
Italie	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 €
Lettonie	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 €
Lituanie	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 €
Malte	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 €
Pays-Bas	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 €
Pologne	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 €
Roumanie	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 €
République	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 €
Slovénie	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 €
Espagn	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 €
Suède	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 €
Royaume-Uni	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 €
Moyenne		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'événement. Pour pouvoir obtenir un remboursement de vos frais de voyage, vous devez envoyer au REFJ les documents suivants : Tous les documents pourront être fournis sous forme électronique ou scannée.

- 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 et
 - une copie des billets d'avion
 - la **version originale de toutes les cartes d'embarquement** 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)
 - ✓ la version originale 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 € =