



## SISTEMA DE REEMBOLSO<sup>1</sup> PARA LOS INTERCAMBIOS INDIVIDUALES

El Consorcio de Servicios cubrirá los siguientes gastos para cada ejecutivo que realice el intercambio:

### Gastos reembolsables

El Contrato de Servicios contribuirá financieramente al desarrollo de esta actividad, reembolsando un monto de hasta 1000 € en concepto de pago del pasaje y un monto destinado a dietas que variará de acuerdo a la duración del intercambio; así como gastos organizacionales en los que podría incurrir la organización receptora para el cumplimiento de las actividades. El reembolso de estos gastos está supeditado al éxito del Intercambio y al cumplimiento de los requisitos que en este documento se enumeran.

En el caso de intercambios mensuales o en base a cálculos mensuales:

*Tabla 2a. Tabla gastos reembolsables | POR MES*

Intercambios Individuales (x un mes) <sup>2</sup>	
Organización solicitante <sup>3</sup>	
Viáticos	EUR 3.000
Ticket aéreo	EUR 1.000 (Máximo)
Organización Receptora <sup>4</sup>	
Organización de actividades y acogida del funcionario visitante	EUR 1.000
<b>TOTAL</b>	<b>EUR 5.000</b>

<sup>1</sup> Se entiende por reembolso que cada organización solicitante deberá adelantar los gastos de billete aéreo y dietas los cuales serán reembolsados a posteriori por el Consorcio de Servicios.

<sup>2</sup> En el caso que el intercambio durara dos o tres meses se multiplicarían todos los gastos por 2 o 3 en función del periodo establecido.

<sup>3</sup> Por cada día de estadía que quede fuera de una semana (ejemplo 1 semana y 2 días) el día será contabilizado dividiendo el viático semanal por el número de noches a contabilizar (en este caso 2: (EUR 750: 7 días) x 2 = EUR 214).

<sup>4</sup> Por cada día de estadía que quede fuera de una semana (ejemplo 1 semana y 2 días) el día será contabilizado dividiendo el montante a pagar semanalmente por el número de días laborables a contabilizar (en este caso 2: (EUR 250: 5 días) x 2 = EUR 100).



En el caso de intercambios por dos semanas:

*Tabla 2b. Tabla gastos reembolsables | POR QUINCENA*

Intercambios Individuales (x dos semanas)	
Organización solicitante	
Viáticos	EUR 1.500
Ticket aéreo	EUR 1.000 (Máximo)
Organización Receptora	
Organización de actividades y acogida del funcionario visitante	EUR 500
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>EUR 3.000</b>

- § Estadía: debe cubrir todos los gastos (comidas, transporte, alojamiento) del solicitante que realiza el intercambio en el lugar del mismo.
- § Ticket aéreo hasta 1.000 €. Solo se reembolsarán aquellos billetes<sup>5</sup> en clase económica que tengan como lugar de salida y de destino la ciudad en la que tendrá lugar la actividad.

NOTA: Teniendo en cuenta que el VISA es un trámite personal, cada participante deberá gestionarlo individualmente en caso de ser necesario. A tal fin, el Equipo de Coordinación podrá proporcionar una carta firmada certificando la participación en el Intercambio como justificativo del viaje.

---

<sup>5</sup> El periodo de viaje debe ser el del Intercambio y no exceder en días posteriores o anteriores al mismo salvo para la estancia del fin de semana anterior o posterior al comienzo o fin del Intercambio.



## Documentos a presentar para el reembolso

### Organización AL que realiza el Intercambio

Una vez finalizado el evento, la persona que haya realizado el Intercambio debe enviar la siguiente documentación, primero en formato electrónico y luego por correo postal, a Bastien Hualpa: [Bastien.Hualpa@al-invest4.eu](mailto:Bastien.Hualpa@al-invest4.eu)

EUROCHAMBRES – Programa AL-INVEST IV  
AV. des Arts 19 A/D  
B- 1000 Bruselas

#### § Facturas

- Factura<sup>6</sup> de la Institución de la que forma parte la persona que ha realizado el Intercambio solicitando el reembolso de los gastos
- Copia de la factura de compra del billete
- Tickets de embarque del avión de ida y vuelta (y/o tren para aquellos que además del avión tomen el tren)

#### § Informes

- Plan de Actividades realizado durante los días de Intercambio
- Times sheets debidamente relleno y firmado usando el modelo proporcionado : [Time sheet](#)<sup>7</sup>
- Informe de resultados utilizando el Formulario que les será proporcionado

Una vez recibidos y analizados todos los documentos justificativos, se reembolsará el monto total indicado en la factura o en la nota de recuperación en el plazo de dos semanas.

---

<sup>6</sup> En el caso de que la institución no pueda presentar una factura o que sea el beneficiario quien haya adelantado los gastos, se puede presentar una orden de recuperación de acuerdo al modelo "Orden de recuperación" adjunto.

<sup>7</sup> <http://www.al-invest4.eu/attachments/Time sheet.xls>



## Documentos a presentar para el reembolso

### Organización UE que recibe el Intercambio

Una vez finalizado el evento, la organización de la Unión Europea que haya recibido al Ejecutivo de América Latina durante el Intercambio debe enviar la siguiente documentación, primero en formato electrónico y luego por correo postal, a Bastien Hualpa: [Bastien.Hualpa@al-invest4.eu](mailto:Bastien.Hualpa@al-invest4.eu)

EUROCHAMBRES – Programa AL-INVEST IV  
AV. des Arts 19 A/D  
B- 1000 Bruselas

#### § Facturas

- Factura por los servicios de haber acogido a la organización beneficiaria

#### § Informes

- Formulario de evaluación en el que se indiquen los resultados obtenidos durante el Intercambio de Experiencias (utilizando el Formulario que será proporcionado por el Consorcio de Servicios)

Una vez recibidos y analizados todos los documentos justificativos, se reembolsará el monto total indicado en la factura o en la nota de recuperación en el plazo de dos semanas.



Orden de recuperación  
(Organización AL)

Nombre del solicitante  
Dirección completa del solicitante  
Teléfono, e-mail

Fecha y lugar de emisión

Programa AL-INVEST IV  
EUROCHAMBRES AISBL  
VAT BE417.324.583  
AV. des Arts 19 A/D  
B- 1000 Bruselas

Intercambio Individual  
Primera convocatoria

Orden de recuperación - solicitud de pago de billete aéreo y dietas

Por la presente solicito:

- El reembolso por concepto de billete aéreo cuyo monto asciende a EUR [redacted]. Dicho billete corresponde al vuelo /Lugar de origen/ - /Lugar de destino/. Viaje realizado con motivo de intercambio de experiencia en ciudad/país durante el periodo fecha.
- El reembolso por concepto de dietas de un valor de EUR xxxxxx correspondiente a un periodo de X semanas.

Favor de abonar la suma del monto precedente en la siguiente cuenta:

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_  
Dirección del Banco: \_\_\_\_\_  
Nombre del titular de la cuenta: \_\_\_\_\_  
Nº de cuenta: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
SWIFT: \_\_\_\_\_

Firma y Nombre del solicitante



Orden de recuperación  
(Organización UE)

Nombre del solicitante  
Dirección completa del solicitante  
Teléfono, e-mail

Fecha y lugar de emisión

Programa AL-INVEST IV  
EUROCHAMBRES AISBL  
VAT BE417.324.583  
AV. des Arts 19 A/D  
B- 1000 Bruselas

Intercambio Individual  
Primera convocatoria

Orden de recuperación - solicitud de pago de organización receptora

Por la presente solicito:

- El reembolso por concepto de servicios por haber acogido a Nombre de la Persona y Nombre de la Organización de la que proviene durante el periodo Fechas de inicio y fin del Intercambio de un valor de EUR xxxxxx correspondiente a un periodo de X semanas.

Favor de abonar la suma del monto precedente en la siguiente cuenta:

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_  
Dirección del Banco: \_\_\_\_\_  
Nombre del titular de la cuenta: \_\_\_\_\_  
Nº de cuenta: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
SWIFT: \_\_\_\_\_

Firma y Nombre del solicitante