|  |
| --- |
| DECLARATION OF EXPENSES / DECLARATION DE FRAIS  KOSTENRÜCKERSTATTUNG / DECLARACIÓN DE GASTOS |
| Meeting / Réunion / Sitzung / Reunión: **2nd Round Table of the project “Defining approaches at national level to implement effectively the European framework agreement on occupational health and safety in the hairdressing sector "**  Venue / Lieu / Sitzungsort / Lugar: **Helsinki (Finland)**  Dates / Datum / Fecha: **16 + 17 September 2014**  Project number / Numéro de projet / Projekt Nummer / Número de proyecto: **VS/2013/0410** |
| Name of PARTICIPANT / Nom du PARTICIPANT / Teilnehmer/in Name / Nombre del PARTICIPANTE :    Organisation / Organización:………………………………………………………………………………….  Address of the bank account holder / Adresse du titulaire du compte bancaire :  Adresse des Kontoinhabers / Dirección del titular de la cuenta bancaria: …………………………………………………..........................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................  Tel.:............................................. Fax: .......................................  E-mail:................................................................................................................................... |
| **BANK DETAILS / DÉTAILS BANCAIRES / Informationen zum Bankkonto / DATOS BANCARIOS:**  Account holder / Titulaire du compte / Kontoinhaber / Titular de la cuenta:  ……………………………………………………………………………………………………………………….  Name of the bank / Nom de la banque / Name der Bank / Nombre del banco: ........................................................................................................................…………………..................  Address of the bank / Adresse de la banque / Bankadresse / Dirección del banco: ...............................................................................................................………………………....................  IBAN (International Bank Account Number): ....................................................................................................  BIC (Bank Identification Code):............................................... |

Cont. >>>

|  |
| --- |
| Reimbursement required for / Remboursement pour / Rückerstattung für / Reembolso por:  Amount / Montant / Betrag / Importe  From / De / Von: To / A / Nach: EURO  Ticket / Billet /  Billete:  Other expenses / Autres dépenses / Weitere Kosten / Otros gastos: ......................... ........................  ============      Reimbursement / Remboursement / Rückerstattung / Reembolso |
| Date / Datum / Fecha: Signature / Unterschrift / Firma: |
|  |

**To be returned before 15 October 2014 to :**

**A retourner avant le 15 octobre 2014 à :**

**Devolver antes del 15 octubre 2014 a:**

**Elisabeth Vandenborren, UNI Europa, rue Joseph II, 40**

**BE-1000 Brussels,** **Tel. +32 2 234 56 50, Fax + 32 2 235 08 70**

**elisabeth.vandenborren@uniglobalunion.org**

**Relevant reimbursement information, please read carefully:**

In order to be able to reimburse your travel costs, each participant will have to send them to UNI Europa secretariat, no later than *(1 month after the meeting):*

* **Reimbursement form duly filled in and signed (attached). Please note that we will not be able to reimburse your travel costs unless we have all necessary bank details.**
* **A photocopy of all your flight or train tickets,**
* **Original of your hotel bill,**
* **A copy of the invoice from the travel agency if the fare is not mentioned on the ticket,**
* **The original boarding pass(es) or at least one of them, and other original tickets of public transport, if any,**
* **Parking fees and taxis are not reimbursed.**

For those who are travelling by car, the travel expenses will be reimbursed on basis of a 1st class train ticket from home to the place of the conference (**to be evidenced**).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Information important relative au remboursement, à lire avec attention:**

Pour pouvoir être remboursés de vos frais de voyage, nous vous rappelons que chaque participant doit envoyer au secrétariat d'UNI Europa avant le *(1 mois après la réunion):*

* **Le formulaire de remboursement des frais, dûment complété et signé (ci-joint). Veuillez noter que nous ne serons pas en mesure de rembourser vos frais de voyage tant que nous n’aurons pas reçu toutes les informations bancaires demandées,**
* **La facture original de l’hôtel,**
* **Une photocopie de tous vos billets d’avion ou de train,**
* **Une copie de la facture émise par l’agence de voyage, si le prix n’est pas mentionné sur le billet,**
* **Au moins une des cartes d’embarquement originale et, le cas échéant, les autres tickets originaux de transports publics,**
* **Les frais de parking et les taxis ne sont pas remboursés.**

Pour ceux qui voyagent en voiture, les frais de voyage seront remboursés sur base d'un billet de train en 1e classe du domicile au lieu de la conférence (**à prouver**).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wichtige Information bezüglich der Kostenerstattung, bitte aufmerksam lesen:**

Die Reisekosten werden nach Einreichung bestimmter Dokumente zurückerstattet. Die Teilnehmer müssen hierzu folgende Dokumente nach der Konferenz an das UNI Europa Sekretariat bevor dem (*1 Monat nach der Konferenz*) senden:

* **korrekt ausgefülltes und unterschriebenes Erstattungsformular. Es ist zu berücksichtigen, dass wir die Reisekosten nur erstatten können, wenn uns alle erforderlichen Informationen zur Bankverbindung vorliegen,**
* **Original der Rechnung des Hotels,**
* **eine Kopie aller Flugtickets,**
* **eine Kopie der Rechnung des Reisebüros, wenn der Tarif nicht aus dem Ticket hervorgeht,**
* **die Bordkarte der Hinreise im Original sowie gegebenenfalls weitere Fahrkarten von öffentlichen Verkehrsmitteln im Original.**
* Rechnungen für Parkgebühren und Taxis werden nicht erstattet.

Für diejenigen, die mit dem Auto anreisen, werden die Reisekosten auf der Grundlage eines Zugtickets erster Klasse vom Wohnort zum Tagungsort erstattet (Nachweise sind vorzulegen).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Información importante sobre el reembolso, léala con atención:**

Para poder recibir el reembolso de los gastos de viaje, cada participante debe envíar a la secretaría de UNI Europa antes del día *(1 mes después de la reunión):*

* **El formulario de reembolso de gastos, debidamente rellenado y firmado (adjunto). Tenga en cuenta que no podremos reembolsar los gastos de viaje hasta que no recibamos todos los datos bancarios solicitados,**
* **La factura por el hotel,**
* **Una fotocopia de los billetes de avión o tren,**
* **Una copia de la factura emitida por la agencia de viajes, si el precio no consta en el billete,**
* **Al menos una de las tarjetas de embarque originales y, si procede, los demás resguardos originales de los transportes públicos.**
* **Los gastos de aparcamiento y los taxis no son reembolsables.**

A quienes viajen en coche se les reembolsarán los gastos de viaje calculados de acuerdo con el precio de un billete de tren en 1ª clase desde el domicilio hasta el lugar de la conferencia (**deberá acreditarse**).