

CHECKLIST VOOR HET INVULLEN VAN EEN VISUMAANVRAAG V1

RUBRIEK A – ALGEMEEN			
		FAQ	TIPS
A.1.a	Verzoekende onderneming		Staan hier de gegevens van de sponsorende farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming? Hier mogen niet de gegevens staan van bijvoorbeeld het ziekenhuis, de consultant of de PCO die de aanvraag voorbereidt (zie rubriek A.1.b).
A.1.b	Derde persoon die het dossier voorbereidt namens een onderneming		Enkel in te vullen indien de voorbereiding van de visumaanvraag wordt voorbereid door een derde gemandateerde (vb. ziekenhuis, consultant, CRO, PCO).
A.3	Naam en organisator van de wetenschappelijke manifestatie		Juiste vakje aangevinkt (georganiseerd door gezondheidszorgbeoefenaars of door een farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming)? Dit is heel belangrijk omdat de rest van het visumformulier (deel B en C) zich aanpast aan uw keuze (vb. wat betreft de toe te voegen stavingsstukken). ! Let op: indien uw aanvraag enkel betrekking heeft op de sponsoring van een deelname aan een symposium dat plaatsvindt tijdens een wetenschappelijk congres, dient u hier aan te vinken dat het gaat om een manifestatie georganiseerd door gezondheidszorgbeoefenaars.
A.5	Aankomst, vertrek, tijdstippen wetenschappelijke manifestatie		<ul style="list-style-type: none"> - Is deze rubriek volledig en correct ingevuld? Geen contradictie met toegevoegde stavingsstukken? - Zorg voor een correcte chronologische volgorde (anders zal er een foutmelding verschijnen in rubriek B.5). - Indien het hoofdtransport niet wordt gesponsord, dient het eerste en het laatste vakje te worden leeggelaten ("Aankomst ter plaatse" – "Vertrek uit de locatie").
A.6	Gesponsorde/uitgenodigde (Belgische) gezondheidszorgbeoefenaars		<ul style="list-style-type: none"> - Juiste hoedanigheid ingevuld (deelnemer of consultant)? - In geval van een consultant: <ul style="list-style-type: none"> - Uitgelegd waarom het gaat om een consultant? Stukken toegevoegd die deze hoedanigheid bevestigen (vb. uitnodiging voor een <i>slide rehearsal</i>, vermelding van naam op programma)? - Indien het gaat om een spreker, voorzitter of moderator tijdens een congres: is dit voldoende aangetoond (vb. titel presentatie, datum, uur, link website)?

A.7.1	Indieningstermijn	13.1 13.2	<p>Juiste termijn aangekruist ?</p> <p>Regel: uiterlijk 15 werkdagen voorafgaand aan de aanvang van de wetenschappelijke bijeenkomst – Uitzondering: 6 werkdagen (herindiening / max. 15 personen / consultant) – Spoedprocedure: 2 werkdagen ! Let op: tel <i>werkdagen</i>, geen <i>kalenderdagen</i> ! Voor meer info over de indieningstermijnen, klik hier.</p>
A.7.2	Eerste aanvraag of herindiening		<p>Indien het een herindiening betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is het vorige dossiernummer vermeld? - Indien herindiening na een goedkeuring: uitgelegd waarom het dossier opnieuw wordt ingediend (substantiële wijziging, klik hier voor meer info)? <p>! Let op: een herindiening op basis van de 6 werkdagen kan alleen maar indien het vorige dossier tijdig werd ingediend (dus niet mogelijk na een weigering wegens laattijdige indiening).</p>

RUBRIEK B – NADERE INLICHTINGEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
B.2	Wetenschappelijk programma	4 + 5	
	Wetenschappelijk karakter		Duidelijk omschreven wat de <u>wetenschappelijke</u> toegevoegde waarde is voor de gesponsorde/uitgenodigde beroepsbeoefenaar?
	Investigator meetings	4.4	<ul style="list-style-type: none"> - Toegelicht waar de studie of proef over gaat (vb. in rubriek B.8) (vb. korte omschrijving studieprotocol) ? - Afkortingen toegelicht?
	Fabrieksbezoeken	5.2	Niet toegelaten
B.4	Aangeboden gastvrijheid		<ul style="list-style-type: none"> - Prijzen berekend per genodigde persoon? - Alles ingevuld met correcte aantallen en data? - Prijzen vermeld in euro?

Inschrijvingsprijs		<ul style="list-style-type: none"> - Prijs vermeld in euro? - Indien het gaat om een "third party organized event": <ul style="list-style-type: none"> - Wordt de vermelde prijs gestaafd via een toegevoegd stavingsstuk? - Wordt er een stavingsstuk conform FAQ 9.4 toegevoegd? - Indien niet de gehele prijs wordt gesponsord, wordt er uitgelegd waarom in rubriek B.8 (vb. omdat er een sociale activiteit of een jaarabonnement is inbegrepen)? - Indien maaltijd(en) en/of overnachting(en) reeds zijn inbegrepen in de inschrijvingsprijs: niet meer opnemen of opsplitsen in rubriek B.4.
Vlucht	12.2-3 10.1 10.3	<ul style="list-style-type: none"> - In geval van verlenging van verblijf: indien niet-accessoire verlenging: slechts tussenkomst mogelijk in de prijs van transport voor een proportioneel deel gelinkt aan het congres, het privé deel mag niet worden gesponsord: respecteer FAQ 12.3, het volstaat immers <u>niet</u> om zomaar enkel de heen- of terugreis te sponsoren (motiveer dit in rubriek B.8). - Prijs vermeld in euro? - Vermeld het exacte bedrag zoals vermeld op het stavingsstuk, geen afronding! Er is reeds een marge van 50% (zie FAQ 10.1.a): pas indien de kost van het hoofdtransport vermeerderd met minstens 50%, dient er een nieuwe visumaanvraag te worden ingediend (substantiële wijziging). - Is er een stavingsstuk conform FAQ 10.3 toegevoegd? - Wordt er een flex ticket aangeboden? Check FAQ 10.1.b.
Verplaatsing per wagen	10.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Kilometervergoeding en afstanden vermeld? (Kan ook in rubriek B.5 of B.8). - Péage/tol is reeds inbegrepen in de kilometervergoeding, dat kan niet afzonderlijk en dus nog extra worden aangeboden. - Verder dan 500 km?: check FAQ 10.1.a.
Maaltijden	8.1 11.1 8.1	<ul style="list-style-type: none"> - Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen deelnemers en consultants. Check FAQ 8.1 voor alle details hieromtrent. De basisregels die in FAQ 8.1 worden weergegeven gelden voor deelnemers én consultants. Consultants kunnen hiervan evenwel afwijken in bepaalde gevallen. In dat geval moet dit niet alleen contractueel worden bepaald (en gestaafd) maar ook legitiem/redelijk zijn. Zie FAQ 8.1 voor meer uitleg. - Maximabedragen gerespecteerd? Duurder mag, indien de gesponsorde gezondheidszorgbeoefenaar het verschil zelf betaalt (mits uiteraard diens akkoord). - Is het aantal ingegeven maaltijden in overeenstemming met het aantal vermelde data? - Indien de voorgestelde data niet kloppen, moet dit worden aangepast in rubriek A.5.

	Overnachtingen	8.2	<ul style="list-style-type: none"> - Indien een programma in België 's ochtends start maar er is toch een overnachting nodig de avond ervoor: motiveer steeds in rubriek B.8 waarom (vb. lange afstanden)! - Extra overnachting na afloop van een wetenschappelijke manifestatie: <ul style="list-style-type: none"> - Kan enkel indien de deelnemer of consultant niet redelijkerwijze voor middernacht kan thuis geraken (te motiveren!). Let op: een diner na afloop van een wetenschappelijke manifestatie mag geen reden zijn voor een extra overnachting. - Indien de deelnemer of consultant kiest voor een late vlucht terug (in plaats van een overnachting) dan kan een extra overnachting („late check out“) enkel worden aangeboden indien het gaat om een vlucht die vertrekt na 2u 's nachts. - Maximabedragen gerespecteerd? Duurder mag, indien de gesponsorde gezondheidszorgbeoefenaar het verschil zelf betaalt (mits uiteraard diens akkoord). - Uitzonderingen op maximumbedragen van 250€ worden toegelicht in FAQ 8.2. - Is het aantal ingegeven overnachtingen in overeenstemming met het aantal vermelde data?
	Transferkosten in het buitenland	10.1	<ul style="list-style-type: none"> - Vervoer toegelicht (bus, taxi, trein, metro)? - Desgevallend afstand toegelicht? - Prijs toegelicht? - Indien met meerdere personen: wordt de taxi gedeeld? - Let op: in rubriek B.4 moet de prijs per persoon worden vermeld (vb. niet de totaalprijs voor de hele bus of de gedeelde taxi). - In geval van taxi: check FAQ 10.1.c. <p style="text-align: center;"><i>Toelichting kan ook in rubriek B.5 of B.8</i></p>
	Transferkosten in België (alleen met de trein, desgevallend taxi of kilometervergoeding voor consulenten)	10.1	<ul style="list-style-type: none"> - Indien met meerdere personen: wordt de taxi gedeeld? - Let op: in rubriek B.4 moet de prijs per persoon worden vermeld (vb. niet de totaalprijs voor de hele bus of de gedeelde taxi). - In geval van taxi: check FAQ 10.1.c. <p style="text-align: center;"><i>Toelichting kan ook in rubriek B.5 of B.8</i></p>
B.5	Overzicht van verplaatsingen		
	Volledig en correct ingevuld?		Lees de visumaanvraag telkens goed na alvorens in te dienen! Grijze vakjes in B.5. moeten via rubriek A.5. worden aangepast.
	Flex tickets	10.1.b.	<ul style="list-style-type: none"> - Motivatie toegevoegd? <i>én</i> - Verklaring toegevoegd dat flex karakter niet zal worden gebruikt om te verlengen? <p style="text-align: center;"><i>! dit zijn <u>twee cumulatieve</u> voorwaarden</i></p>

B.8	Bijkomende inlichtingen	10.3	<p>Vermeld hier alle extra info die nuttig is voor het Visumbureau om het dossier te kunnen beoordelen, bijvoorbeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niet vertrekken vanuit of terugkeren naar België? Dit is in principe enkel mogelijk om professionele redenen: motiveer en staaf dit. - Zijn er verschillende personen die op een verschillend tijdstip vertrekken en/of terugkomen en is dit geweten op het moment van het indienen van de visumaanvraag? Leg dan per persoon goed en duidelijk uit <ul style="list-style-type: none"> - wanneer precies, - wat de impact is op de aangeboden gastvrijheid (aantal diners, lunches, overnachtingen), - welk stavingsstuk van de vlucht op wie betrekking heeft. <p>Baseer de hele visumaanvraag op de groep HCPs voor wie hetzelfde geldt en leg uit in rubriek B.8 (en/of een bijlage) dat er afwijking is voor een of meerdere HCPs. Vergeet niet desgevallend verschillende stavingsstukken toe te voegen (vb. in geval van een andere vlucht / inschrijvingsprijs).</p>
-----	--------------------------------	------	---

RUBRIEK C – BIJLAGEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
	Zijn alle stavingsstukken toegevoegd ?	10.3 13.3	<ul style="list-style-type: none"> - wetenschappelijk programma, - stavingsstuk vlucht, en/of - stavingsstuk inhoud registratiegeld
C.1	Wetenschappelijk programma		Algemeen: zie ook hoger bij rubriek B.2
	Gedetailleerd	4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Qua inhoud? <i>Leg jargon en afkortingen uit! (kan ook in rubriek B.8 van de visumaanvraag)</i> - Qua uurregeling? - Tip: voeg telkens ook -indien beschikbaar- de link toe van de website van de wetenschappelijke manifestatie (vb. in rubriek B.8).
	Taal		In een voor het Visumbureau begrijpbare taal? (NL – FR – EN – DU). Zo niet, dient er een vertaling te worden toegevoegd.
	Preliminair	4.3	- Kan mits drie cumulatieve voorwaarden.

			- Aangewezen: vermeld telkens de link van het congres in rubriek B.8 van de visumaanvraag (voor de laatste updates).
	Stavingsstuk	4.1	- Datum vermeld op programma? - Bron zichtbaar (vb. link, logo congres)?
C.5	Stavingsstuk inschrijvingsprijs		
	Indien bijeenkomst georganiseerd door gezondheidszorgbeoefenaars : stavingsstuk toegevoegd met beschrijving van wat is inbegrepen is in de inschrijvingsprijs en de kost ervan? - printscreen website, of - verklaring op eer <i>! Dit is verplicht toe te voegen zodra het gaat om een bijeenkomst georganiseerd door derden, ook al wordt de inschrijvingsprijs niet gesponsord of zou er geen inschrijvingsprijs zijn</i>	9.4	- Indien printscreen: - staat alles er voldoende expliciet op? Ook de prijs? - staat alle nodige info op één en hetzelfde document? - bron zichtbaar? - Indien verklaring op eer: - alles ingevuld door de organisator? - originele handtekening? - stempel van de organisatie of afgedrukt op diens briefpapier? <i>!! geen combinatie van stukken, geen e-mail, geen factuur, geen wijzigbare word-documenten</i>
		9.3	
		9.2	- Dubbel gebruik aangeboden gastvrijheid? - Sociale activiteit inbegrepen? - Ander voordeel inbegrepen?
	Indien bijeenkomst georganiseerd door farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming : vermelding van alle aangeboden lunches, diners, overnachtingen, verplaatsingen, etc.?	9.4	Dit moet elk apart cijfermatig worden begroot in rubriek B.4 van de visumaanvraag (lunch, diner, overnachting, pauze), ook al wordt dit niet door de indienende firma zelf aangeboden (maar bv. door een andere entiteit uit dezelfde groep).
C.6	Stavingsstuk vlucht	10.3	
	<i>! Voor een trein is er geen stavingsstuk nodig (zie FAQ 10.1)</i>		- Indien printscreen: - staat alles er voldoende expliciet op: kost/duidelijke klasse/dagen/uren van de vlucht ? - staat dit alles op één en hetzelfde document? - Indien verklaring op eer: - alles ingevuld door een reisbureau? - originele handtekening? - stempel van het reisbureau of afgedrukt op diens briefpapier? <i>!! geen combinatie van stukken, geen e-mail, geen factuur, geen wijzigbare word-documenten</i> - Indien prijs in vreemde valuta, omrekening naar euro in visumaanvraag met vermelding van de wisselkoers en datum

INDIENING VISUMAANVRAAG V1 - AANDACHTSPUNTEN

Hoe dien ik mijn visumaanvraag in?:

- Gebruik Google Chrome
- Na het invullen van uw visumaanvraag dient u te klikken op "Afdrukken".
- U wordt omgeleid naar een webpagina om te betalen (voor meer info over de tarieven, klik [hier](#)). Enkel een betaling online (via Maestro, MasterCard, American Express of Visa) leidt tot het indienen van een visumaanvraag. Het is onmogelijk om te werken met een overschrijving.
- Na betaling dient u binnen de twee uur in totaal drie e-mails te hebben ontvangen:
 1. Een mail van Worldline tot bewijs van betaling:
Worldline Nouvelle commande mdeonbe PAYID: xxxxxxxxxxx / orderID: Wxxxx-xxxxxx /00 / statut: 9
Dit is uw visumnummer!
 2. Een officiële ontvangstbevestiging van Mdeon met als bijlage uw ingediende visumaanvraag:
Mdeon - Visa application - Acknowledgement of receipt V1/xx/xx/xx/xxxxxx
Dit de datum van indiening Dit is uw visumnummer!
 3. Een factuur van Mdeon:
Mdeon - Invoice - Visa application V1/xx/xx/xx/xxxxxx

! Heeft u deze 3 mails niet ontvangen, dan is uw visumaanvraag niet ingediend. Neem dan zo spoedig mogelijk contact op met Mdeon.

Wat indien ik nog iets ben vergeten te vermelden of als ik iets fout heb vermeld?

Eenmaal ingediend, is het onmogelijk om de visumaanvraag nog te wijzigen. Wat u wel kan doen, is ons een mail sturen. Immers, indien u ons nog bijkomende info of stavingsstukken bezorgt per mail aan secretariaat@mdeon.be voorafgaand aan de behandeling van uw dossier door het Visumbureau, kunnen de leden van het Visumbureau er nog rekening mee houden. Vermeld telkens in uw mail het visumnummer waarop uw mail betrekking heeft.

Wat moet ik doen indien ik een weigeringsbeslissing ontvang?

Zonder een verkregen visumnummer, mag de gevraagde sponsoring niet doorgaan. Na een weigeringsbeslissing zijn er **drie opties**:

1. U dient het dossier opnieuw in

Elk tijdig ingediend dossier dat geweigerd werd, kan opnieuw worden ingediend na wijziging van de punten die als motief van weigering werden aangegeven. In dit geval is de te volgen procedure dezelfde als bij de oorspronkelijke aanvraag, op de indieningstermijn na die wordt herleid naar minimum 6 werkdagen. Indien het dossier werd geweigerd wegens laattijdige indiening, is het niet mogelijk om beroep te doen op de verkorte termijn van 6 werkdagen. In dat geval kan er wel nog beroep worden gedaan op de spoedprocedure, mits het respecteren van een indieningstermijn van minimum 2 werkdagen (klik [hier](#) voor meer info). Overeenkomstig artikel 31.3 van de Code voor Deontologie zijn de bijdragen verschuldigd op het ogenblik van het indienen van de Visumaanvraag, door het enkele feit zelf van deze indiening, ongeacht het verdere gevolg dat aan de Visumaanvraag wordt gegeven. In geen geval worden bijdragen terugbetaald.

! Vermeld in rubriek A.7.2 van de visumaanvraag dat het gaat om een herindiening met verwijzing naar het eerste (goedgekeurde of geweigerde) nummer

2. U gaat in beroep

Tegen elke beslissing van het Visumbureau waarbij een visum wordt geweigerd, kan beroep worden ingediend bij de Beroepskamer van het Visumbureau.

Opgepast: de Beroepskamer beoordeelt de visumaanvraag zoals die oorspronkelijk door de verzoekende onderneming werd ingediend. De verzoekende onderneming kan in beroep eventueel bijkomende elementen aanbrengen ter staving van haar oorspronkelijke verzoek, maar kan dit in geen geval wijzigen. Indien de onderneming haar verzoek wil wijzigen, moet een nieuwe aanvraag worden ingediend.

Conform artikel 21 van de Code voor deontologie wordt het beroep ingediend bij gemotiveerd verzoekschrift dat, uiterlijk op de vijfde werkdag die volgt op de dag van de kennisgeving van de weigering, wordt verzonden per aangetekend schrijven gericht aan "Mdeon – Secretariaat Visumbureau, Belgicastraat 1 B7, 1930 Zaventem". De datum van de poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

De Beroepskamer deelt u haar beslissing mee binnen een termijn van 5 werkdagen.

3. U aanvaardt de weigering

In dit geval mag de sponsoring niet plaatsvinden, wat de beroepsbeoefenaars uit de gezondheidssector niet belet om deel te nemen aan de wetenschappelijke bijeenkomst of deze verder te organiseren, maar dan wel door zelf alle kosten te dragen.