

## CHECKLIST VOOR HET INVULLEN VAN EEN VISUMAANVRAAG V1

RUBRIEK A – ALGEMEEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
A.1.a	<b>Verzoekende onderneming</b>		Staan hier de gegevens van de sponsorende farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming? Hier mogen niet de gegevens staan van bijvoorbeeld het ziekenhuis of de PCO die de aanvraag voorbereidt (zie rubriek A.1.b).
A.1.b	<b>Derde persoon die het dossier voorbereidt namens een onderneming</b>		Enkel in te vullen indien de voorbereiding van de visumaanvraag wordt voorbereid door een derde (vb. ziekenhuis, CRO, PCO).
A.3	<b>Naam en organisator van de wetenschappelijke manifestatie</b>		Juiste vakje aangevinkt (georganiseerd door gezondheidszorgbeoefenaars of door een farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming)? Dit is belangrijk omdat de rest van het visumformulier (deel B) zich aanpast aan uw keuze (vb. wat betreft de toe te voegen stavingsstukken).
A.5	<b>Aankomst, vertrek, tijdstippen wetenschappelijke manifestatie</b>		Is deze rubriek volledig en correct ingevuld? Geen contradictie met toegevoegde stavingsstukken?
A.6	<b>Gesponsorde/uitgenodigde (Belgische) gezondheidszorgbeoefenaars</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juiste hoedanigheid ingevuld (deelnemer of consultant)?</li> <li>- In geval van een consultant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)?</li> <li>- Indien het gaat om een spreker, voorzitter of moderator tijdens een congres: is dit voldoende aangetoond (vb. titel presentatie, datum, uur, link website)?</li> </ul> </li> </ul>
A.7.1	<b>Indieningstermijn</b>	<p>13.1</p> <p>13.2</p>	<p>Juiste termijn aangekruist ?</p> <p>Regel: uiterlijk 15 werkdagen voorafgaand aan de aanvang van de wetenschappelijke bijeenkomst - Uitzondering: 6 werkdagen</p> <p>Let op: tel <i>werkdagen</i>, geen <i>kalenderdagen</i></p>

<b>A.7.2</b>	<b>Eerste aanvraag of herindiening</b>		Indien het een herindiening betreft: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is het vorige dossiernummer vermeld?</li> <li>- Indien herindiening na een goedkeuring: uitgelegd waarom het dossier opnieuw wordt ingediend (substantiële wijziging, klik <a href="#">hier</a> voor meer info)?</li> </ul>
--------------	--	--	---

RUBRIEK B – NADERE INLICHTINGEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
<b>B.2</b>	<b>Wetenschappelijk programma</b>	4 + 5	
	Wetenschappelijk karakter		Duidelijk omschreven wat de <u>wetenschappelijke</u> toegevoegde waarde is voor de gesponsorde beroepsbeoefenaar?
	Investigator meetings	4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toegelicht waar de studie of proef over gaat (met respect voor Intellectuele Eigendom van het bedrijf)(vb. in rubriek B.8) (vb. korte omschrijving studieprotocol) ?</li> <li>- Afkortingen toegelicht?</li> </ul>
	Fabrieksbezoeken	5.2	Niet toegelaten (op 2 strikte uitzonderingen na)
<b>B.4</b>	<b>Aangeboden gastvrijheid</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijzen berekend per genodigde persoon?</li> <li>- Alles ingevuld met correcte aantallen en data?</li> <li>- Prijzen vermeld in euro?</li> </ul>
	Inschrijvingsprijs		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijs vermeld in euro? Wordt deze prijs gestaafd via een toegevoegd stavingsstuk?</li> <li>- Indien niet de gehele prijs wordt gesponsord, uitgelegd waarom in rubriek B.8 (vb. omdat er een sociale activiteit of een jaarabonnement is inbegrepen)?</li> <li>- Indien maaltijd(en) en/of overnachting(en) reeds zijn inbegrepen in de inschrijvingsprijs: niet meer opnemen of opsplitsen in rubriek B.4.</li> </ul>
	Vlucht	12.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In geval van verlenging van verblijf: indien niet-accessoire verlenging: slechts tussenkomst mogelijk in de prijs van transport voor een proportioneel deel (motiveer dit in rubriek B.8).</li> <li>- Prijs vermeld in euro?</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef het exacte bedrag, geen afronding! Er is reeds een marge van 50%: pas indien de kost van het transport vermeerderd met minstens 50%, dient er een nieuwe visumaanvraag te worden ingediend (substantiële wijziging).</li> </ul>
Verplaatsing per wagen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kilometervergoeding en afstanden vermeld? (Kan ook in rubriek B.5 of B.8).</li> <li>- Péage/tol is reeds inbegrepen in de kilometervergoeding, dat kan niet afzonderlijk en dus nog extra worden aangeboden.</li> </ul>
Maaltijden	<p>8.2 11.1</p> <p>8.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunnen enkel worden aangeboden vlak voor, tijdens of vlak na een wetenschappelijke activiteit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diner kan op de vooravond enkel indien wetenschappelijke activiteit 's anderendaags start voor 10u;</li> <li>- Lunch kan voor de start enkel indien wetenschappelijke activiteit start voor 14u30;</li> <li>- Geen diner meer indien aankomst op locatie na 22u;</li> <li>- Geen maaltijd onderweg of in luchthaven/station.</li> </ul> </li> <li>- Maximabedragen gerespecteerd? Duurder mag, indien de gesponsorde gezondheidszorgbeoefenaar het verschil zelf betaalt (mits uiteraard diens akkoord).</li> </ul>
Overnachtingen	8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien een programma in België 's ochtends start: overnachting nodig de avond ervoor of erna: motiveer steeds in rubriek B.8 waarom (vb. lange afstanden)!</li> <li>- Extra overnachting na afloop van een wetenschappelijke manifestatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>- Maximabedragen gerespecteerd? Duurder mag, indien de gesponsorde gezondheidszorgbeoefenaar het verschil zelf betaalt (mits uiteraard diens akkoord).</li> </ul>
Transferkosten in het buitenland	10.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Middel toegelicht (bus, taxi, trein, metro)?</li> <li>- Desgevallend afstand toegelicht?</li> <li>- Prijs toegelicht?</li> </ul>
Transferkosten in België (alleen met de trein, desgevallend taxi of kilometervergoeding voor consulenten)	10.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien met meerdere personen: wordt de taxi gedeeld?</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><i>Toelichting kan ook in rubriek B.5 of B.8</i></p>

B.5	<b>Overzicht van verplaatsingen</b>		
	Volledig en correct ingevuld?		Lees de visumaanvraag telkens goed na alvorens in te dienen! Grijze vakjes in B.5. kunnen via rubriek A.5. worden aangepast.
	Flex tickets	10.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivatie toegevoegd? <i>én</i></li> <li>- Verklaring toegevoegd dat flex karakter niet zal worden gebruikt om te verlengen?</li> </ul> <p><i>! dit zijn twee cumulatieve voorwaarden</i></p>
B.8	<b>Bijkomende inlichtingen</b>	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"> <li>- Niet vertrekken vanuit of terugkeren naar België? Dit is in principe enkel mogelijk om professionele redenen: motiveer en staaf dit.</li> <li>- 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"> <li>- wanneer precies,</li> <li>- wat de impact is op de aangeboden gastvrijheid (aantal diners, lunches, overnachtingen),</li> <li>- welk stavingsstuk van de vlucht op wie betrekking heeft.</li> </ul> </li> </ul>

RUBRIEK C – BIJLAGEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
	Zijn alle <b>stavingsstukken</b> toegevoegd ?	10.3 13.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wetenschappelijk programma,</li> <li>- stavingsstuk vlucht, en/of</li> <li>- stavingsstuk inhoud registratiegeld</li> </ul>
C.1	<b>Wetenschappelijk programma</b>		Algemeen: zie ook hoger bij rubriek B.2
	Gedetailleerd	4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua inhoud? <i>Leg jargon en afkortingen uit! (kan ook in rubriek B.8 van de visumaanvraag)</i></li> <li>- Qua uurregeling?</li> <li>- Tip: voeg telkens ook -indien beschikbaar- de link toe van de website van de wetenschappelijke manifestatie (vb. in rubriek B.8).</li> </ul>
	Taal		In een voor het Visumbureau begrijpbare taal? (NL – FR – EN – DU)
	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)?
<b>C.5</b>	<b>Stavingsstuk inschrijvingsprijs</b>		
	Indien bijeenkomst georganiseerd door <b>gezondheidszorgbeoefenaars</b> : stavingsstuk toegevoegd met beschrijving van wat is inbegrepen is in de inschrijvingsprijs en de kost ervan? <ul style="list-style-type: none"> <li>- printscreen website, of</li> <li>- verklaring op eer</li> </ul>	9.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien printscreen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat alles er voldoende expliciet op?</li> <li>- staat alle nodige info op één en hetzelfde document?</li> <li>- bron zichtbaar?</li> </ul> </li> <li>- Indien verklaring op eer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alles ingevuld door de organisator?</li> <li>- originele handtekening?</li> <li>- stempel van de organisatie of afgedrukt op diens briefpapier?</li> </ul> </li> </ul> <p><i>!! geen combinatie van stukken, geen e-mail, geen factuur, geen wijzigbare word-documenten</i></p>
		9.3	
		9.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dubbel gebruik aangeboden gastvrijheid?</li> <li>- Sociale activiteit inbegrepen?</li> <li>- Ander voordeel inbegrepen?</li> </ul>
	Indien bijeenkomst georganiseerd door <b>farmaceutische of medische hulpmiddelen onderneming</b> : 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).
<b>C.6</b>	<b>Stavingsstuk vlucht</b>	10.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien printscreen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat alles er voldoende expliciet op: kost/duidelijke klasse/dagen/uren van de vlucht ?</li> <li>- staat dit alles op één en hetzelfde document?</li> </ul> </li> <li>- Indien verklaring op eer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alles ingevuld door een reisbureau?</li> <li>- originele handtekening?</li> <li>- stempel van het reisbureau of afgedrukt op diens briefpapier?</li> </ul> </li> </ul> <p><i>!! geen combinatie van stukken, geen e-mail, geen factuur, geen wijzigbare word-documenten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien prijs in vreemde valuta, omrekening naar euro in visumaanvraag</li> </ul>