

## CHECKLIST VOOR HET INVULLEN VAN EEN VISUMAANVRAAG V2

### VOORAFGAANDELIJK

#### Wanneer moet er een visumaanvraag V2 ingediend worden en wat moet er met het verkregen visumnummer gebeuren?

Het gaat om de situatie waarbij een of meerdere ondernemingen de organisator van een wetenschappelijke bijeenkomst sponsoren door bijvoorbeeld de kosten van brochures, badges, enz. voor hun rekening te nemen. In dit geval is het de taak van de wetenschappelijke organisator van de bijeenkomst om de visumaanvraag in te dienen en daarin alle sponsors van zijn bijeenkomst te vermelden.

Het verkregen visumnummer moet vervolgens in alle correspondentie met de sponsors vermeld worden om hen in te lichten dat het voorstel van aangeboden sponsoring in overeenstemming is met de wettelijke en deontologische bepalingen. Het visum moet immers worden verkregen voorafgaand aan de storting van de geldbedragen aan de organisator. De sponsors zijn solidair verantwoordelijk met de organisator voor het naleven van de visumplicht.

De sponsor die daarnaast bepaalde deelnemers uitnodigt voor hun deelname, moet een aparte visumaanvraag (V1) indienen die losstaat van de gegroepeerde visumaanvraag voor de sponsoring van de organisator.

#### Wanneer is er sprake van een substantiële wijziging en moet er dus een nieuwe (bijkomende) visumaanvraag V2 ingediend worden?

Als u reeds een visum verkregen hebt, moet u een nieuwe visumaanvraag indienen wanneer het project een *substantiële wijziging* ondergaat tussen het ogenblik waarop het oorspronkelijke verzoek werd ingediend en het ogenblik van de organisatie van de wetenschappelijke bijeenkomst (art. 22.1 van de Code voor deontologie). In deze situatie moet de nieuwe visumaanvraag **uiterlijk op de zesde werkdag die de dag van de aanvang van de wetenschappelijke bijeenkomst voorafgaat**, worden ingediend (art. 17.4 van de Code voor deontologie).

Algemeen wordt als *substantieel* beschouwd iedere wijziging waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat ze door het Visumbureau in aanmerking moet worden genomen om met volle kennis van zaken een beslissing te kunnen nemen (art. 22.2 van de Code voor deontologie).

Hierbij enkele voorbeelden, niet exhaustief:

- Substantiële wijziging van het budget:
  - bijkomende sponsor(s)\*
  - extra post in de kosten (bv.: toevoeging van een sociale activiteit)
  - etc.
- Het wetenschappelijke programma is gewijzigd;
- De plaats van de bijeenkomst verandert;
- De data van de bijeenkomst wijzigen en deze wijziging heeft een impact op de sponsoring.

\*Het gegroepeerd visumnummer verkregen door de organisator **dekt alleen de in de visumaanvraag en achteraf in de beslissing vermelde ondernemingen**. Indien een of meerdere sponsors zich later aanbieden, moet hun sponsoring het voorwerp uitmaken van een nieuwe visumaanvraag (substantiële wijziging). Deze aanvraag kan hetzij door de organisator, hetzij door de onderneming zelf worden ingediend. In dit laatste geval moet de onderneming het dossiernummer van de organisator in het visumaanvraagformulier vermelden om het Visumbureau toe te laten de diverse dossiers te linken.

## RUBRIEK A – ALGEMEEN

	CHECKLIST	FAQ	TIPS
A.1	<b>Verzoek(st)er</b>		<p>Afhankelijk van wie de V2-aanvraag indient, moeten hier de gegevens staan van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>De wetenschappelijke organisator</u>: In dit geval moet de organisator een lijst opnemen met de identiteit van elke onderneming en het door de onderneming gesponsorde bedrag. Daarnaast moet ook het wetenschappelijke programma, de verklaring en een gedetailleerd budget worden toegevoegd (zie verder);</li> <li>- <u>De logistieke organisator</u>: In dit geval moet de logistieke organisator een lijst opnemen met de identiteit van elke onderneming en het door de onderneming gesponsorde bedrag. Daarnaast moet ook het wetenschappelijke programma, de verklaring van de wetenschappelijke organisator en een gedetailleerd budget worden toegevoegd (zie verder);</li> <li>- <u>Eén van de ondernemingen die de wetenschappelijke manifestatie sponsoren</u>: In dit geval is de onderneming verplicht te verwijzen naar het visumnummer dat door de wetenschappelijke organisator is verkregen. Bovendien dient ook het wetenschappelijke programma te worden toegevoegd. Een gedetailleerd budget en een verklaring van de wetenschappelijke organisator (zie verder) is in dit geval niet nodig.</li> </ul> <p>Bijkomend moet er in deze rubriek worden aangeduid of het dossier al dan niet reeds werd behandeld door het Visumbureau. Deze aanduiding is belangrijk. Hiermee kan het Visumbureau nagaan welke indieningstermijn moet worden gerespecteerd (15 werkdagen (voor een eerste indiening) of 6 werkdagen (voor een herindiening)).</p> <p>Ten slotte moet er een taalkeuze worden gemaakt (NL of FR). Deze keuze is belangrijk voor de verdere communicatie met de indiener. Afhankelijk van de keuze NL of FR zal de verdere communicatie (e-mails en beslissing) in het NL respectievelijk FR verlopen.</p>
A.3	<b>Naam en organisator van de wetenschappelijke manifestatie</b>		<p>Hier moet naast de benaming van de wetenschappelijke manifestatie (titel), ook de naam komen van de wetenschappelijke organisator (niet van de logistieke organisator). Indien het niet duidelijk is wie de wetenschappelijke organisator is, dan is dit waarschijnlijk wel terug te vinden op het wetenschappelijke programma en/of op de uitnodigingen die door de wetenschappelijke organisator werden verstuurd.</p>
A.4	<b>Plaats van de wetenschappelijke manifestatie</b>		<p>Hier moeten zowel het land, de stad en de plaats (congrescentrum, ziekenhuis, hotel, enzovoort) worden ingevuld.</p>
A.5	<b>Tijdstippen wetenschappelijke manifestatie</b>		<p>Is deze rubriek volledig en correct ingevuld? Geen contradictie met toegevoegde stavingsstukken?</p>
A.6	<b>Inlichtingen over de verwachte deelnemers</b>		<p>Werden hier de juiste specialisaties/beroepen ingevuld? Verwacht aantal deelnemers?</p>

## RUBRIEK B – NADERE INLICHTINGEN

	CHECKLIST	FAQ	TIPS
B.1.	<b>Type manifestatie</b>		Hier moet worden aangeduid over welk soort wetenschappelijke manifestatie het gaat (bijvoorbeeld: nationale manifestatie, life surgery, ...). De optie "virtueel" is hier (nog) niet beschikbaar, leg dit uit in rubriek B.2.2.
B.2	<b>Wetenschappelijk programma</b>	4 + 5	Hier gelden de algemene regels
	Wetenschappelijk karakter		<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk omschrijven wat de <u>wetenschappelijke</u> toegevoegde waarde is voor de deelnemers.</li> <li>Indien het gaat om een virtuele bijeenkomst, vermeld dit dan hier (B.2.2).</li> </ul>
B.3	<b>Gedetailleerd budget</b>	6.4	<p>Let erop dat het budget minstens twee kolommen omvat: de inkomsten en de uitgaven. Een voorbeeld is terug te vinden door te klikken op de volgende link: <a href="https://www.mdeon.be/wp-content/uploads/2017/02/Model_gedetailleerd_budget.pdf">https://www.mdeon.be/wp-content/uploads/2017/02/Model_gedetailleerd_budget.pdf</a></p> <p>Indien de enige bron van inkomsten een sponsoring is komende van ondernemingen (industrie) en dit volledige bedrag door de organisator wordt aangewend ter dekking van alle gemaakte kosten, dan dienen de kosten van de aangeboden gastvrijheid (lunch, diner, overnachting, etc.) de maximabedragen (40, 80 en 250 euro) te respecteren en mag er <b>niet</b> in sociale of culturele activiteiten worden voorzien.</p> <p>Indien de hierboven vermelde maximabedragen worden overschreden of indien er sociale activiteiten worden aangeboden, dan moet uit het budget blijken dat dit wordt gefinancierd met eigen fondsen of met inschrijvingsgelden van de deelnemers.</p>
	Inkomsten: inschrijving deelnemers		Hier moet het totaalbedrag worden vermeld dat door de deelnemers aan de wetenschappelijke manifestatie zelf betaald wordt. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget.
	Inkomsten: sponsoring vanuit de farmaceutische of medische hulpmiddelen ondernemingen		Hier moet het totaalbedrag worden vermeld dat wordt verkregen als sponsoring vanuit de farmaceutische of medische hulpmiddelen ondernemingen. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget.
	Inkomsten: anderen (eigen fondsen, sponsoring vanuit niet medische bedrijven, subsidies, enzovoort)		Hier moet het totaalbedrag worden vermeld dat betrekking heeft op eigen fondsen, sponsoring van niet medische bedrijven, subsidies, enzovoort. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget.

	Uitgaven		De kolom met uitgaven somt het geheel van uitgaven van de bijeenkomst op, gedetailleerd per kostenrubriek en de hiermee overeenstemmende bedragen. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget.
	Resultaat		Hier moet het resultaat worden opgenomen (inkomsten minus uitgaven). Het budget moet niet positief, negatief of evenwichtig zijn. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget.
B.4	<b>Bedragen gestort aan de organisator</b>		<p>Hier kan gekozen worden uit twee opties:</p> <p><b>Optie a:</b> De visumaanvraag wordt ingediend door de wetenschappelijke of logistieke organisator van de manifestatie. In dit geval moet in deze rubriek het bedrag worden vermeld waarvoor elke onderneming in de kosten van de organisatie zal tussenkomen. Dit bedrag moet overeenkomen met het bedrag dat wordt vermeld in de bijhorende rubriek in het toegevoegde budget. Eens het visumnummer is verkregen, moet dit nummer aan de verschillende ondernemingen die hier worden vermeld.</p> <p><b>Optie b:</b> De visumaanvraag wordt ingediend door één van de ondernemingen die de organisator van de manifestatie sponsort. De onderneming moet hier dan het bedrag vermelden dat zij aan de organisator overmaakt. In dit geval dient er geen gedetailleerd budget meer te worden toegevoegd.</p>
B.5	<b>Bestemming van de gesponsorde bedragen</b>		<p>Hier moet een keuze worden gemaakt:</p> <p><b>Optie a:</b> Ofwel wordt de visumaanvraag ingediend door de wetenschappelijke organisator en dan volstaat het om de vakjes in rubriek B.5 a) van de visumaanvraag aan te vinken;</p> <p><b>Optie b:</b> Ofwel wordt de visumaanvraag niet ingediend door de wetenschappelijke organisator, maar door de logistieke organisator en dan is het verplicht in bijlage een ondertekende verklaring van de wetenschappelijke organisator aan het dossier toe te voegen waarin wordt vermeld dat (i) hij zich ertoe verbindt het bedrag en de toewijzing van het resultaat van de gesloten rekeningen per email aan het Secretariaat van Mdeon te versturen binnen de drie maanden volgend op het einde van de wetenschappelijke bijeenkomst (ii) de gesponsorde bedragen enkel zullen worden aangewend ter financiering van de wetenschappelijke activiteiten zelf of van vormen van gastvrijheid die krachtens artikel 5.2 van de Code geoorloofd zijn (iii) de eventuele gerealiseerde winst overeenkomstig artikel 10 van de wet van 25 maart 1964 zal worden aangewend.</p>

RUBRIEK C – BIJLAGEN			
	CHECKLIST	FAQ	TIPS
	Zijn alle <b>stavingsstukken</b> toegevoegd ?		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetenschappelijk programma,</li> <li>- Verklaring van de wetenschappelijke organisator indien nodig,</li> <li>- Gedetailleerd budget.</li> </ul>
<b>C.1</b>	<b>Wetenschappelijk programma</b>		Algemene regels gelden hier - 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.2 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.</li> </ul>
	Taal		In een voor het Visumbureau begrijpbare taal? (NL – FR – EN – DU). Zo niet, dient er een vertaling te worden toegevoegd.