



Le GBO est reconnu comme structure d'appui du Fonds de Participation. A ce titre, le GBO vous aide gratuitement à introduire votre dossier de demande d'aide financière auprès du Fonds de Participation et en assure le suivi jusqu'à son aboutissement vous libérant ainsi de toute tracasserie administrative.

Vous entrez dans les critères d'intervention **IMPULSEO II** si vous êtes un **regroupement de médecins généralistes** qui assume les **charges salariales d'un(e) employé(e)**.

Vous entrez dans les critères d'**IMPULSEO III** si :

- Vous êtes un **médecin généraliste en pratique individuelle** qui assume les **charges salariales d'un(e) employé(e)** qui l'assiste dans l'accueil et la gestion de sa pratique ;
- Vous êtes un **médecin généraliste en pratique individuelle** qui assume les coûts d'un service de **télésecrétariat** ;
- Vous êtes un **regroupement de médecins généralistes** qui assume les coûts d'un service de **télésecrétariat**.

Ce document a pour but de référencer l'ensemble des formulaires et des renseignements qui doivent nous être transmis afin que nous puissions envoyer votre dossier complet au Fonds de Participation et qu'il soit validé dans les meilleurs délais.

Nous vous sommes reconnaissants de compléter les formulaires avec la plus grande attention, de mentionner vos coordonnées complètes (téléphone, gsm, adresse e-mail) afin que nous puissions aisément vous joindre et de veiller à nous renvoyer les documents signés et avec les cachets adéquats.

Le GBO va préparer et soumettre votre demande au Fonds de Participation sur base de l'ensemble des documents que vous nous aurez transmis. Le GBO se tiendra à vos côtés et vous aidera pour toute question ou remarque jusqu'à obtention de l'intervention financière du Fonds de Participation.

Merci pour votre collaboration.

Le GBO,

Contact :	Françoise Verschaeve – GBO impulseo@le-gbo.be Tel 02/538.73.65 Fax 02/538.51.05
-----------	--



IMPULSEO II - Composition du dossier (1^{ère} demande)

Le dossier doit comporter les documents suivants :

1. Le formulaire de demande dûment complété et signé par TOUS les médecins(*cfr Annexe 1 - IMPULSEO II & III - formulaire de demande - regroupement MG*) ;
2. Une copie du contrat de travail conclu avec l'employé administratif qui comprend une description des tâches du travailleur salarié relatives à l'accueil et à la gestion de la pratique. En cas de modification en cours d'année, merci de préciser le nombre d'heures/semaine avant et après le changement et dans ce cas, le contrat d'employée doit également être adapté (avenant) et nous être renvoyé, signé par *tous* les médecins et par l'employé(e);
3. Une attestation de la caisse sociale (*cfr Annexe 3 - IMPULSEO II - attestation secrétariat social - association de fait / Annexe 4 - IMPULSEO II - attestation secrétariat social - société*). Cette attestation de coût salarial, à faire compléter et signer par le Secrétariat Social, doit mentionner le nombre d'heures prestées / semaine, la période ainsi que le coût salarial global SUR le formulaire et NON en annexe. Le coût salarial indiqué sur cette attestation reprend le cumul du salaire brut annuel, des charges sociales (ONSS employeur + cotisations spéciales de la sécurité sociale), de frais administratifs d'affiliation au secrétariat social reconnu et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution (assurance-groupe, chèque-repas,...). Ce formulaire doit être signé et tamponné par le Secrétariat Social. En cas de modifications sur les heures prestées en cours d'année fiscale, veuillez demander un calcul distinct (et des documents distincts) des périodes au Secrétariat Social.;
4. Une attestation de l'employeur signé par TOUS les médecins (*cfr Annexe 5 - IMPULSEO II - attestation employeur - association de fait / Annexe 6 - IMPULSEO II - attestation employeur - société*). Cette attestation est l'addition des frais administratifs d'affiliation du service externe pour la prévention et la protection du travail plus des frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail, montant duquel est déduit toute autre intervention provenant de toute autre autorité.
5. Une copie de l'accord de coopération entre les médecins généralistes ;
6. Une preuve de l'agrégation comme médecin généraliste de **chaque** médecin (n° d'inscription INAMI) ;
7. Une copie recto/verso des cartes d'identité de **chaque** médecin généraliste **et** de l'employé administratif ;
8. Le numéro d'entreprise (numéro BCE) et le numéro de compte IBAN qui lui est associé, sachant que le demandeur = le bénéficiaire ;
9. En cas de société : les statuts précisant qui peut engager la société + les modifications éventuelles.

NB : dans le cadre d'un suivi efficace de votre dossier, veuillez signaler immédiatement tout changement de données au GBO (adresse, téléphone, nouveau médecin, arrêt d'activité,...).

Si vous disposez de l'attestation du nombre de DMG, nous vous recommandons de la joindre au dossier mais ce n'est pas obligatoire.



IMPULSEO III - Composition du dossier (1^{ère} demande)

Le dossier doit comporter les documents suivants :

1. Le formulaire de demande dûment complété et signé (cfr *Annexe 1 - IMPULSEO II & III - formulaire de demande - regroupement MG / Annexe 2 - Impulseo III - formulaire de demande - MG solo*) ;
2. Une copie de l'accord de coopération entre les médecins généralistes ;
3. Une preuve de l'agrément comme médecin généraliste de **chaque** médecin (n° d'inscription INAMI) ;
4. Une copie recto/verso des cartes d'identité de **chaque** médecin généraliste **et** de l'employé administratif ;
5. Le numéro d'entreprise (numéro BCE) et le numéro de compte IBAN qui lui est associé, sachant que le demandeur = le bénéficiaire ;
6. En cas de société : les statuts précisant qui peut engager la société + les modifications éventuelles ;

Si charges salariales d'un(e) employé(e) :

7. Une copie du contrat de travail conclu avec l'employé administratif qui comprend une description des tâches du travailleur salarié relatives à l'accueil et à la gestion de la pratique. En cas de modification en cours d'année, merci de préciser le nombre d'heures/semaine avant et après le changement et dans ce cas, le contrat d'employée doit également être adapté (avenant) et nous être renvoyé, signé par *tous* les médecins et par l'employé(e);
8. Une attestation de la caisse sociale (cfr *Annexe 8 - IMPULSEO III - attestation secrétariat social - MG solo*). Cette attestation de coût salarial, à recevoir du Secrétariat Social, doit mentionner le nombre d'heures prestées / semaine, la période ainsi que le coût salarial global SUR le formulaire et NON en annexe. Ce formulaire doit être signé et tamponné par le Secrétariat Social. Le coût salarial indiqué sur cette attestation reprend le cumul du salaire brut annuel, des charges sociales (ONSS employeur + cotisations spéciales de la sécurité sociale), de frais administratifs d'affiliation au secrétariat social reconnu et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution (assurance-groupe, chèque-repas,...). Ce formulaire doit être signé et tamponné par le Secrétariat Social. En cas de modifications sur les heures prestées en cours d'année fiscale, veuillez demander un calcul distinct (et des documents distincts) des périodes au Secrétariat Social.;
9. Une attestation de l'employeur (cfr *Annexe 7 - IMPULSEO II - attestation employeur - MG solo*). Cette attestation est l'addition des frais administratifs d'affiliation du service externe pour la prévention et la protection du travail plus des frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail, montant duquel est déduit toute autre intervention provenant de toute autre autorité.



Si télésecrétariat :

10. Une copie du contrat avec le service de télésecrétariat, incluant une description des services compris dans ce contrat ;
11. Les factures du service de télésecrétariat ;

NB : dans le cadre d'un suivi efficace de votre dossier, veuillez signaler immédiatement tout changement de données au GBO (adresse, téléphone, nouveau médecin, arrêt d'activité,...).

Si vous disposez de l'attestation du nombre de DMG, nous vous recommandons de la joindre au dossier mais ce n'est pas obligatoire.

Depuis 2013, une ADF (Association De Fait) ne peut plus être le bénéficiaire de l'intervention Impulseo et percevoir le montant sur son numéro de compte. Deux solutions s'offrent à vous :

- Fournir les numéros BCE et numéros de compte de chaque médecin ainsi que la clé de répartition prévue dans le contrat de collaboration
- Désigner un bénéficiaire unique qui percevra le montant total de l'intervention, en indiquant son numéro BCE et de son numéro de compte, et qui s'engage à reverser aux autres médecins de l'ADF - selon la clé de répartition prévue dans le contrat de collaboration - le montant de l'intervention qui leur revient. Le GBO a conçu un formulaire à cette intention (cfr *IMPULSEO II-déclaration accord ADF bénéficiaire unique*)

Pour les demandes suivantes :

1. Le **formulaire de demande**
2. Copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité :
 - a. Copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité de tout employé administratif.
 - b. Copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité du/des médecin(s).
3. **Nouvelle attestation du secrétariat social** mentionnant l'année de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi, le salaire annuel.
Attention le pourcentage d'équivalent temps plein sur cette attestation doit être conforme avec le pourcentage d'équivalent temps plein repris sur le contrat de travail (ou avenants).
4. **Nouvelle attestation de l'employeur** signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle concernant les frais administratifs du service externe pour la prévention et la protection du travail, les frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail et la déduction éventuelle de toute intervention provenant de toute autorité.
5. **Avenant éventuel au contrat de travail** signé par l'employé administratif et le médecin (ou le représentant de la société conformément aux statuts de celle-ci).
6. **Les modifications éventuelles des statuts** de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.
7. En cas **de modification de la composition du groupement** intervenue durant l'année écoulée :
 - a. copie lisible de la carte d'identité recto-verso en cours de validité de tout nouveau médecin ;
 - b. -copie de la preuve d'agrégation comme médecin généraliste de tout nouveau médecin (n°inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) ;
 - c. -une nouvelle convention de collaboration signée par tous les médecins du groupement ;
 - d. un nouveau contrat de travail/avenant au contrat de travail signé avec l'employé administratif et tous les médecins du groupement ou le représentant légal (société).



IMPULSEO II - Coûts salariaux -Montant de l'intervention

Intervention pour la moitié des charges salariales réelles avec un **plafond** de **€ 6.300,27** par médecin faisant partie du regroupement pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

- Convention de coopération entre minimum 2 médecins généralistes agréés
- Le regroupement gère minimum 150 Dossiers Médicaux Globaux (DMG) multiplié par le nombre de médecins au sein de ce regroupement
- Le regroupement emploie minimum un tiers d'équivalent temps plein à multiplier par le nombre de médecins ayant souscrit à la convention de coopération
- Les médecins du regroupement utilisent un dossier médical informatisé labellisé.

IMPULSEO III - Coûts salariaux / coûts de service -Montant de l'intervention

Coûts salariaux :

Intervention pour la moitié des charges salariales réelles avec un **plafond maximum** de **€ 6.300,27** pour autant que les conditions suivantes soient respectées

- Le médecin généraliste emploie au moins un tiers temps d'équivalent temps plein
- Le médecin généraliste utilise un dossier médical électronique labellisé
- Le médecin généraliste doit gérer au moins 150 Dossiers Médicaux Globaux (DMG).

Coûts de service :

Le montant annuel de l'intervention est égal à la moitié des frais réels avec un **maximum** de

- **€ 3.474** pour le médecin en pratique individuelle.
- **€ 3.474** par médecin recensé au sein d'un regroupement
- Pour le médecin en pratique individuelle, il doit gérer pendant l'année civile qui précède l'année civile pour laquelle la demande est introduite au moins 150 DMG
- Pour le regroupement, les médecins faisant partie dudit regroupement doivent gérer pendant l'année civile qui précède l'année civile pour laquelle la demande est introduite au moins 150 DMG multiplié par le nombre de médecins faisant partie du regroupement (cfr. accord de coopération)



IMPULSEO II ET III - DOCUMENTS A FOURNIR POUR LE 30 JUIN AU PLUS TARD

RÉSUMÉ DES DOCUMENTS À FOURNIR

	Impulseo II	Impulseo III		
	Groupement MG	MG Solo		Groupement MG
	<i>Employé(e)</i>	<i>Employé(e)</i>	<i>Télésecrétariat</i>	<i>Télésecrétariat</i>
Formulaire de demande	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 2	Annexe 1
Copie du/des contrat(s) de travail (inclus liste des tâches)	✓	✓		
Attestation du secrétariat social pour chaque employé(e) admin.	Annexe 3/4**	Annexe 8		
Attestation de l'employeur pour chaque employé(e) admin	Annexe 5/6**	Annexe 7		
Preuve d'agrégation comme MG pour chaque MG*	✓	✓	✓	✓
Copie R/V carte d'identité de chaque MG	✓	✓	✓	✓
Copie R/V carte d'identité de chaque employé(e) admin.	✓	✓		
En cas de société : statuts et modifications éventuelles	✓	✓	✓	✓
Copie de l'accord de coopération entre MG	✓			✓
Copie du contrat avec le service de télésecrétariat médical			✓	✓
Description du contenu de l'offre de services de télésecrétariat médical			✓	✓
Factures du télésecrétariat (pour l'année de la demande d'intervention)			✓	✓

* Pour tout renseignement concernant l'attestation d'agrégation (nr d'INAMI), veuillez vous adresser au service des Relations Individuelles de l'INAMI : relameta@inami.fgov.be ou au 02/739.78.96

** Annexe 3 : en cas d'association de fait ; Annexe 4 : en cas de société