

Doorgeven van maandelijks aanwezigheden per kind en per opvanglocatie

Voor organisatoren met subsidie inkomenstarief

Beste organisator,

Elke organisator met subsidies voor inkomenstarief geeft de opvangprestaties vanaf 1 april 2014 op dezelfde manier aan Kind en Gezin door: maandelijks, per opvanglocatie en per kind.

Dit vergt momenteel vooral van de vroegere diensten en erkende kinderdagverblijven een aanpassing. Zij konden deze informatie vroeger per kwartaal en per voorziening doorgeven.

In deze mededeling geven we **een antwoord op de vragen** die we hierover krijgen. We geven ook **advies om dit vlot te laten verlopen**:

- [Waarvoor worden deze gegevens gebruikt?](#)
- [Waarom op basis van de kindcode?](#)
- [Hoe geef je de opvangprestaties door?](#)
- [Wanneer bezorg je de gegevens?](#)
- [Hoe vermijd je foutmeldingen?](#)
- [Waar kan je terecht met vragen of problemen?](#)

WAARVOOR WORDEN DEZE GEGEVENS GEBRUIKT?

Kind en Gezin gebruikt de maandelijkse aanwezigheden per kind en per locatie:

- om **de subsidie inkomenstarief** correct te kunnen berekenen en betalen. Een deel van deze subsidie is gebaseerd op het aantal opvangprestaties in de opvanglocatie. De werkwijze laat toe om het correcte inkomenstarief te verrekenen met de subsidie. Daarom is het belangrijk dat deze opvangprestaties correct en tijdig aan Kind en Gezin worden doorgegeven.
- voor **beleidsinformatie**. Op basis van deze gegevens kan de Vlaamse overheid haar beleid rond toegankelijke en betaalbare kinderopvang evalueren en waar nodig bijsturen. Zo kunnen een aantal gegevens over het gebruik van kinderopvang gemeten worden, bijvoorbeeld kenmerken van het kind en zijn gezin (inkomen, gezinssituatie, leeftijd, ...), prijs van de opvang (welk inkomenstarief, individueel verminderd tarief), opvangmomenten, intensiteit van gebruik, ...
Kind en Gezin zal deze informatie in de toekomst ter beschikking stellen, bv. via de kinderopvangcijfers op maat en rapporten op de website.

WAAROM OP BASIS VAN DE KINDCODE?

Bij het doorgeven van aanwezigheden gebruiken we de unieke code die elk kind in de opvang met inkomenstarief heeft. Deze kindcode staat op het attest inkomenstarief, dat verkregen wordt via [Mijn Kind en Gezin](#)

Voordelen van het gebruik van de unieke kindcode:

- Kind en Gezin verreken automatisch het juiste inkomenstarief met de subsidie.
- Dubbeltellingen worden uitgesloten.
- In de toekomst is een koppeling met andere databanken (bv. kenmerken van het gezin wat de voorrangscriteria betreft) mogelijk, mits de nodige machtigingen worden bekomen. Op deze manier kunnen we administratieve lasten voor iedereen verminderen.

HOE GEEF JE DE OPVANGPRESTATIES DOOR?

Deze info vind je vanaf bladzijde 24 in de brochure voor inkomenstarief voor de opvang op www.kindengezin.be. Ga naar '[Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Subsidies en financieel > Subsidies inkomenstarief > Brochure inkomenstarief opvang](#)'.

Technische info voor de softwareontwikkelaars vind je op www.kindengezin.be. Ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Software](#)'.

WANNEER BEZORG JE DE GEGEVENS?

2014

Je geeft de aan- en afwezigheden van de maanden april 2014 tem december 2014 uiterlijk eind januari 2015 door. Deze datum is nodig om de saldi van de subsidies voor 1 april 2015 te kunnen uitbetalen. De controles en opvolging door Klantenbeheer vergen enige tijd.

Rechtzettingen

Eventuele rechtzettingen over de aan- en afwezigheden kan je tot 30 november volgend op de saldo-afrekening doorgeven. Concreet: rechtzettingen voor 2014 geef je voor 30 november 2015 door. Kind en Gezin zal dit regulariseren met het subsidievoorschot voor het eerste kwartaal van 2016.

Toekomst?

Vanaf 2015 verwachten we de gegevens over de opvangprestaties uiterlijk op de laatste dag van de maand volgende op de referentiemaand, dit is ongeveer 10 dagen later dan voorheen. De gegevens van januari 2015 verwachten we dus op 28 februari 2015.

HOE VERMIJD JE FOUTMELDINGEN?

Omdat het voor heel wat organisatoren de eerste keer is dat de opvangprestaties op deze manier worden doorgegeven, kunnen er nogal wat foutmeldingen zijn. Zodra de gegevens van de opgevangen kinderen correct zijn, zal dit drastisch verminderen.

Hoe krijg je een foutmelding en hoe corrigeer je dit?

Als Kind en Gezin een aanwezigheidsformulier ontvangt, dan kijken we de gegevens na. Op basis van de kindcode (de eerste 9 cijfers) passen we ook automatisch de juiste tariefcode toe. (de laatste 2 cijfers).

- De gegevens die correct zijn, worden verwerkt.
- Als de kindcode of naam van het kind niet correct is, of als er een probleem is met de geldigheidsperiode, dan kunnen we de aanwezigheden van dit kind niet verwerken.
 - Je krijgt dan een e-mail met een overzicht van de fouten en een bijlage met het foutieve formulier.
 - Als je dit hebt aangepast, dan verstuur je het formulier opnieuw.

Hoe kan je het aantal foutmeldingen verminderen?

Je kan foutmeldingen verminderen door:

- **attesten inkomenstarief op te zoeken op [Mijn Kind en Gezin](#)**

Kind en Gezin ontwikkelde een toepassing waarbij je de attesten inkomenstarief en tarieven van de kinderen in jouw opvang kan opzoeken.

Meer info hierover vind je op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren > Baby's en peuters: beheer en organisatie: [Toepassing voor het opvragen van attesten inkomenstarief: aanvragen en wijzigen van gemachtigde personen](#)'.

- **voor organisatoren met meer dan 50 plaatsen: de gegevens over de kinderen via een excellijst vooraf met Kind en Gezin af te stemmen**

Een organisator met meer dan 50 plaatsen kan de kindgegevens vooraf laten vergelijken met de gegevens die Kind en Gezin op basis van de attesten inkomenstarief heeft. Zo vermijd je dat je bij het insturen van de opvangprestaties geconfronteerd wordt met fouten in de namen, voornamen of kindcodes.

Kind en Gezin bezorgt je dan op voorhand de verschillen, zodat je de nodige aanpassingen kan doen. Hierdoor zal het insturen van de prestaties zelf vlotter verlopen.

Als organisator bepaal je zelf of en wanneer je deze methode gebruikt. Je kan dit maandelijks herhalen, telkens voor je je aanwezigheidsgegevens doorstuurt naar Kind en Gezin.

Checken via excel: wat doe je als organisator?

Je bezorgt Kind en Gezin een Excel-file met de volgende gegevens:

- de kindcode van het kind (die de ouders van Kind en Gezin hebben ontvangen)
- de naam van het kind
- de voornaam van het kind
- de geboortedatum (dd-mm-jjjj)

Vang je kinderen op waarvan je nog geen kindcode hebt, vul dan in de lijst de naam, voornaam en geboortedatum in.

In bijlage vind je een Excel-file met de juiste format die je hiervoor kan gebruiken.

Je stuurt je lijst per e-mail door naar je klantenbeheerder. Je vindt de e-mailadressen onderaan deze mededeling.

Checken via excel: wat doet Kind en Gezin?

Jouw gegevens worden vergeleken met de gegevens van Kind en Gezin. Het resultaat wordt teruggestuurd naar het e-mailadres van de verzender.

De gegevens die Kind en Gezin terugstuurt, zijn de origineel gestuurde gegevens samen met de volgende toegevoegde gegevens:

Omschrijving	Wat betekent het?
KINDCODE_KG	Dit is een gedeelte van de kindcode zoals ze aanwezig is in de Kind en Gezin-databank. Het zijn de eerste 9 posities van de kindcode.
TARIEFCODE_KG	Dit is de volledige kindcode die aanduidt welk attest inkomenstarief momenteel geldig is. Ze bestaat uit de KINDCODE_KG (zie hierboven) + het volgnummer van het attest inkomenstarief.
INKOMENSTARIEF	Dit is de prijs die voor dit kind aangerekend wordt voor een volledige dag opvang.
GELDIG_VAN	Dit is de datum vanaf wanneer het attest inkomenstarief geldig is.
GELDIG_TOT	Dit is de datum tot wanneer het attest inkomenstarief geldig is.
OPMERKING	Hier worden eventuele fouten beschreven. Als dit vakje leeg is, dan is alles OK.
NAAM_KG	Dit is de naam van het kind zoals gekend in de K&G-databank.

VOORNAAM_KG

Dit is de voornaam van het kind zoals gekend in de K&G-databank.

Voor de kinderen zonder kindcode onderzoekt Kind en Gezin of er al een kindcode is en zal deze aanvullen op jouw lijst.

- **Toekomst**

Kind en Gezin zal onderzoeken hoe de gegevensuitwisseling rond kindcodes (naam, tarief, geldigheidsperiode,...) geautomatiseerd kan worden. Dit zal het aantal foutmeldingen en administratieve last verminderen.

WAAR KAN JE TERECHT MET VRAGEN OF PROBLEMEN?

Bij de Kind en Gezin-Lijn

- als een kind **nog geen kindcode en dus nog geen attest inkomenstarief** heeft
- voor vragen over een herberekening van het inkomenstarief

Contactgegevens

- Tel.: 078 150100
- E-mail: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>)

Bij je klantenbeheerder

- als er problemen zijn met **een bestaande kindcode of een bestaand attest inkomenstarief**

Contactgegevens

Kinderopvang Klantenbeheer - Team Noord

Provinciale Afdeling Kind en Gezin
Lange Kievitstraat 111-113 bus 32
2018 Antwerpen
Tel: 03 206 20 51

Kinderopvang Klantenbeheer - Team Centrum

Centrale administratie Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel: 02 533 14 67

Kinderopvang Klantenbeheer - Team Oost

Provinciale afdeling Kind en Gezin
Diestsepoort 6 bus 56
3000 Leuven
Tel: 016 21 05 11

Kinderopvang Klantenbeheer - Team West

Provinciale afdeling Kind en Gezin
Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 50
9000 Gent
Tel: 09 265 71 71

