

Bijlage formulier opvangprestaties kinderen met specifieke zorgbehoefte

WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle subsidiegroepen met opvanglocaties die in het afgelopen kalenderjaar kinderen met een specifieke zorgbehoefte hebben opgevangen waarvoor een subsidie inclusieve zorg is toegekend

WAARVOOR WORDT HET FORMULIER GEBRUIKT?

- voor de berekening van:
 - de subsidie individuele inclusieve kinderopvang
 - de bezetting bij subsidiegroepen met een subsidie voor structurele inclusieve kinderopvang en bij de Centra voor inclusieve kinderopvang.
- als beleidsinformatie om na te gaan hoe inclusieve kinderopvang gebruikt wordt: bij welke vergunningstypes, bij welke organisatoren, wat zijn de leeftijden van de kinderen, wat is frequentie van het gebruik, enz.

HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Het formulier is opgemaakt per subsidiegroep, maar je geeft **het aantal opvangprestaties per kind** door, aangezien de toekenning ook per kind gebeurt.

Stap 1: Open het formulier

Je moet het formulier openen met Adobe Reader anders kan het zijn dat je problemen ondervindt bij het openen of invullen ervan. Lukt het niet om het document te openen, dan kan je tips vinden op onze website. www.kindengezin.be > Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren

Is het formulier geopend in het juiste programma, dan kan je de gegevens elektronisch invullen.

- ✓ Tip: als je met de cursor over de invulvelden en de kolomtitels gaat, vind je in enkele velden tekstjes met meer info over de gevraagde gegevens.

Stap 2: controleer de ingevulde gegevens

Controleer of de ingevulde gegevens van het formulier **correct** zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, het jaar en de kindgegevens:

- naam en voornaam
- geboortedatum
- geldigheidsperiode

Alle kinderen met een specifieke zorgbehoefte met een toekenning inclusieve opvang voor minstens 1 dag in het afgelopen kalenderjaar, staan in het formulier; ook kinderen die ondertussen niet meer opgevangen worden of waarbij de toekenning inclusieve opvang afgelopen is. Je kan geen kinderen toevoegen of verwijderen.

Heeft een kind in een bepaald jaar meerdere toekenningen, dan komt dit kind meermaals voor op de lijst.

Is het formulier niet correct, contacteer dan je klantenbeheerder.

Stap 3: vink aan welke kinderen niet meer opvangen worden

Bij kinderen waarbij de opvang **gestopt** is in het voorbije jaar, plaats je een vink in de kolom "gestopt". De subsidietoekenning voor dit kind zal dan worden stopgezet. Dit kind zal volgend jaar niet meer op het formulier verschijnen.

Stap 4: vul het formulier in

Vul **per kind per opvangduur het aantal kinderopvangprestaties** in voor het afgelopen kalenderjaar.

- Een **kinderopvangprestatie** is de aanwezigheid van een kind per dag. Een dag begint om middernacht en duurt 24u. Per dag is er dus maximum één kinderopvangprestatie mogelijk.
- Als de aanwezigheid van een kind **gespreid** is over verschillende periodes **gedurende een dag**, worden ze **samengeteld**.
- Net zoals bij de aanwezigheden bij inkomenstarief, zijn er zijn drie types opvangduur:
 - **1/3 dag**: een opvangprestatie met een duur van maximum 2u59, enkel mogelijk voor buitenschoolse opvang;
 - **1/2 dag**: een opvangprestatie met een duur tot 4u59 voor baby's en peuters en van 3u tot 4u59 voor buitenschoolse opvang;
 - **1 dag**: opvangprestatie met een duur van minstens 5u
 - Een flex-prestatie (11u of meer) tel je bij de prestaties van 1 dag.

Ben je een **organisator** met **kinderbegeleiders gezinsopvang die werken met een eigen statuut** (vroegere dienst voor opvanggezinnen), dan kan je vanaf 1 april 2014 kiezen of je de korte opvangmomenten buitenschoolse opvang (< 1u) op weekbasis optelt of niet.

Als je korte opvangmomenten buitenschoolse opvang op weekbasis optelt, moet je dit ook doen voor de kinderopvangprestaties voor kinderen met specifieke zorgbehoefte.

Opgelet! Op dit formulier geef je enkel het aantal opvangprestaties (het aantal aanwezigheden) door en niet de afwezigheden.

Let op! Als je het formulier afdruckt en op papier invult, dan kunnen we het niet elektronisch verwerken. Ook niet als je het nadien inscant en doorstuurt naar KO.formulieren@kindengezin.be.

Ondervind je problemen bij het invullen, lees dan eens de tips op onze website:

www.kindengezin.be > Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren

HOE BEZORG JE HET FORMULIER AAN KIND EN GEZIN?

Onderaan het formulier **vink je aan** dat alle gegevens **volledig en naar waarheid** zijn ingevuld. Als je dit gedaan hebt, verschijnt de 'verstuurknop'.

Klik op de **verstuurknop** om het formulier naar Kind en Gezin te versturen. Lukt dit niet, sla dan het formulier op en e-mail het als bijlage naar ko.formulieren@kindengezin.be.

Let op! Je doorgestuurde formulier wordt automatisch verwerkt.

- We lezen de mails naar dit e-mailadres niet. Je kan in die mail dus **geen bijkomende informatie of vragen** noteren. Contacteer daarvoor je klantenbeheerder.
- Afgedrukte en ingescande formulieren kunnen we **niet verwerken**.
- Maak je gebruik van **Onedrive**, dan moet je de bijlage zelf versturen en niet de link naar het formulier. Stuur je enkel de link, dan kunnen we je gegevens niet verwerken.

BEWAAR HET FORMULIER

Het is belangrijk dat je elk formulier elektronisch **bewaart**, zodat je het opnieuw kan gebruiken om aanpassingen door te sturen.

HOE PAS JE EERDER VERSTUURDE FORMULIEREN AAN?

Je kan gegevens corrigeren of bijkomende gegevens doorgeven door het **eerder ingestuurde formulier** aan te passen en te versturen. Zo moet je niet alle gegevens opnieuw ingeven.

Opgelet! Geef niet enkel de wijzigingen door en wis geen gegevens die correct waren.
De nieuwe versie wordt integraal overgenomen en de vorige registraties worden overschreven.

NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen, contacteer dan je klantenbeheerder.