

## De elektronische aanvraag vergunning: hoe invullen, handtekenen en versturen

Een vergunning aanvragen voor een kinderopvanglocatie voor baby's en peuters kan uitsluitend gebeuren via het elektronisch aanvraagformulier dat je terugvindt op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be), ga naar '**Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures, formulieren, software > Procedures en formulieren > Baby's en peuters: vergunning'**.

De aanvraag vergunning wordt elektronisch verwerkt door Kind en Gezin. Het formulier afdrukken en met de post opsturen is geen mogelijkheid, je aanvraag zal dan onontvankelijk worden verklaard.

Zelf moet je het aanvraagformulier ook elektronisch invullen, handtekenen en versturen. Naargelang de informatie die je ingeeft zullen de gegevens die worden opgevraagd verschillen. In het formulier zit al heel wat informatie verwerkt om je te helpen bij het invullen.

Hierna vind je:

- tips om je 'technisch' te helpen bij het invullen, het handtekenen en het versturen.
- informatie over de gegevens die in het aanvraagformulier worden opgevraagd

### HET INVULLEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER

#### Technische tips vooraleer je start

- Om de vergunningsaanvraag in te vullen heb je Adobe Reader, minimaal versie 10 nodig. Het formulier is een PDF met ingebouwde controles, zo worden bijvoorbeeld geboortedatum en rijksregisternummer aan elkaar getoetst.
- Het is niet mogelijk of zinvol om een leeg formulier af te printen en op papier in te vullen. Er komen immers gegevens te voorschijn naargelang je het formulier verder invult.
- Lees het formulier ook goed na: schrijffouten in bijvoorbeeld de benaming van de kinderopvanglocatie kan Kind en Gezin niet op eigen initiatief aanpassen.
- Alle verplichte (rood omrande) velden moeten ingevuld zijn en alle aanvinkmogelijkheden moeten benut worden, zo niet kan je het formulier niet ondertekenen.
- Je krijgt ook te zien welke documenten je moet meesturen en op welke manier dit kan. Toelichting over het versturen van de documenten vind je onderaan deze tekst.
- Zodra je alle velden hebt ingevuld, verschijnt onderaan het formulier het vakje om elektronisch te ondertekenen. Ook hierover vind je meer informatie onderaan deze tekst.

#### Mogelijke problemen en oplossingen bij het invullen van het aanvraagformulier

##### Het aanvraagformulier gaat niet open

Als je gebruik maakt van een andere internetbrowser dan Internet Explorer dan kunnen de standaardinstellingen van die programma's problemen geven bij het openen van de aanvraag.

Dit doet zich bijvoorbeeld voor bij het gebruik van Firefox of Google Chrome en komt doordat deze systemen een eigen PDF-viewer gebruiken en niet Adobe Reader.

Je kan dit oplossen door de PDF-viewer uit te schakelen.

Voor Google Chrome vind je de info [hier](#).

Voor Firefox vind je de info [hier](#).

## Informatie en richtlijnen bij de gevraagde gegevens op het aanvraagformulier

**TIP:** wanneer je met de muis over een aantal velden in het formulier gaat, verschijnen er bij verschillende items tekstjes die je kan helpen om de vragen in te vullen of aan te vinken. Een aantal van deze en andere zaken worden hieronder toegelicht.

### Waarvoor vraag je een vergunning aan: de reden van de aanvraag vergunning

**Nieuwe aanvraag na niet-toekenning vergunning:** deze mogelijkheid vink je aan als je een vergunning wenst voor een kinderopvanglocatie waarvoor eerder een vergunning werd geweigerd. Je kan de vergunning opnieuw aanvragen op voorwaarde dat je een document bezorgd waaruit blijkt dat de redenen of tekorten zijn weggewerkt.

**Nieuwe aanvraag na opheffing vergunning:** deze mogelijkheid vink je aan als je een vergunning wenst voor een kinderopvanglocatie waarvoor eerder een vergunning werd opgeheven. Je kan de vergunning opnieuw aanvragen op voorwaarde dat je een document bezorgd waaruit blijkt dat de redenen of tekorten zijn weggewerkt.

**Nieuwe kinderopvanglocatie:** deze mogelijkheid vink je aan als je als nieuwe of bestaande organisator een nieuwe kinderopvanglocatie wenst op te richten.

**Verhuizing:** deze mogelijkheid vink je aan wanneer de kinderopvanglocatie verhuist. Je moet tijdig een nieuwe vergunning aanvragen en daarbij over de vereiste documenten beschikken. Je moet over de nieuwe vergunning beschikken vooraleer je op de nieuwe locatie kinderen kan opvangen.

**Wijziging type locatie:** deze mogelijkheid vink je aan wanneer je een vergunning hebt voor een kinderopvanglocatie gezinsopvang die je wil omschakelen naar een kinderopvanglocatie groepsopvang of omgekeerd.

**Overname van één kinderopvanglocatie:** deze mogelijkheid vink je aan wanneer je een vergunde kinderopvanglocatie overneemt van een andere organisator. Je moet een nieuwe vergunning aanvragen met de vereiste documenten. Je moet over de nieuwe vergunning beschikken vooraleer je als nieuwe organisator kinderen kan opvangen.

**Overname van meerdere kinderopvanglocaties:** deze mogelijkheid vink je aan wanneer je meerdere vergunde kinderopvanglocaties van dezelfde opvangvorm overneemt van een andere

organisator die de vergunningen wil stopzetten, maar er in de feiten niets wijzigt aan de organisatie en aan de personen die instaan voor de organisatie. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een gemeentebestuur een aantal locaties gezinsopvang overdraagt naar een Zorgbedrijf. Op dat moment kan je gebruik maken van een "vereenvoudigde procedure": je moet de vereiste documenten niet doorsturen en toegekende afwijkingen infrastructuur hoef je niet aan te vragen op voorwaarde dat je de beslissing over de afwijking naleeft.

Je moet wel verklaren dat je de over de vereiste documenten beschikt.

**Wijziging van de rechtsvorm:** deze mogelijkheid vink je aan wanneer je als organisator wijzigt van rechtsvorm maar er in de feiten niets wijzigt aan de organisatie en aan de personen die instaan voor de organisatie. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een feitelijke vereniging omschakelt naar een vereniging met rechtspersoonlijkheid van sociaal oogmerk.

Op dat moment kan je gebruik maken van een "vereenvoudigde procedure": je moet de vereiste documenten niet doorsturen en toegekende afwijkingen infrastructuur en organisatorisch beheer niet opnieuw aanvragen.

Je moet wel verklaren dat je de over de vereiste documenten beschikt.

**OPGELET:** het aantal aangevraagde plaatsen mag niet hoger zijn dan die op de bestaande vergunning. Als je meer plaatsen wenst is een verslag infrastructuur (en eventueel een brandweerattest vereist) en met deze documenten kun je de verhoging aanvragen via het daartoe bestemde formulier dat je terugvindt op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## De gegevens van de organisator

Organisatoren die al bekend zijn bij Kind en Gezin moeten enkel het ondernemingsnummer en de naam doorgeven. Organisatoren van wie het ondernemingsnummer nog niet bekend is (bv omdat je nieuw bent als organisator kinderopvang of omdat de rechtsvorm is gewijzigd) moeten meer gegevens invullen.

Een organisator aan wie minimaal 12 vergunningen van dezelfde opvangvorm werden toegekend, kan bij een nieuwe aanvraag vergunning gebruik maken van een "vereenvoudigde procedure", tenzij Kind en Gezin deze toestemming heeft ontnomen. Dit betekent dat je de vereiste documenten niet moet doorsturen, wel verklaren dat ze in je bezit zijn.

## De rechtsvorm

De rechtsvorm is de juridische vorm van een organisatie of onderneming. Er bestaan verschillende rechtsvormen: een natuurlijk persoon, een vennootschap onder firma, een besloten vennootschap, een vzw, een feitelijke vereniging ...

De boekhouding, belastingen, beleid en aansprakelijkheid verschillen sterk naar gelang de gemaakte keuze.

## Het ondernemingsnummer

Elke onderneming is verplicht om zich in te schrijven bij de Kruispuntbank voor ondernemingen (KBO), waardoor een ondernemingsnummer zal toegekend worden. Dat is een uniek

identificatienummer per natuurlijk persoon of rechtspersoon.

Het ondernemingsnummer bestaat uit tien cijfers. Het eerste cijfer is 0 of 1.

Afhankelijk van de rechtsvorm wendt je je hiervoor tot een ondernemingsloket of de griffie van de handelsrechtbank.

Uitzondering: voor een feitelijke vereniging moet je je wenden tot Kind en Gezin maar vooraf een ondernemingsnummer hebben voor alle leden van de feitelijke vereniging.

Meer informatie over de feitelijke verenigingen vind je terug in de procedure over feitelijke verenigingen via [www.kindegezin.be](http://www.kindegezin.be)

### **De naam van de organisator**

De naam van de organisator moet identiek zijn aan de naam verbonden aan het ondernemingsnummer zoals opgenomen in de Kruispuntbank der Ondernemingen.

Dit is de officiële benaming van de organisator die in de documenten van Kind en Gezin wordt gebruikt.

### **De gegevens van de contactpersoon voor Kind en Gezin**

De contactpersoon voor Kind en Gezin is de persoon die door de organisator aangeduid wordt voor alle contacten tussen Kind en Gezin en de organisator (zowel telefonisch als e-mail) voor alles wat kinderopvang betreft.

### **De gegevens van de kinderopvanglocatie**

**De kinderopvanglocatie is de plaats waar de kinderopvangactiviteiten plaatsvinden.**

Per kinderopvanglocatie kan er slechts één vergunning worden toegekend.

De organisator moet voor elke kinderopvanglocatie een aparte vergunning aanvragen. De vergunning moet toegekend zijn vooraleer de opvangactiviteiten van start kunnen gaan.

De **naam en het adres** van de kinderopvanglocatie zelf zijn ook de gegevens die op [www.kindegezin.be](http://www.kindegezin.be) zullen verschijnen nadat er een vergunning is toegekend.

Het **telefoonnummer** van de kinderopvanglocatie is het nummer dat rechtstreeks is verbonden met de kinderopvanglocatie en dat aan Kind en Gezin wordt bezorgd als de opvangactiviteit start. Dit hoeft nog niet bij de aanvraag van de vergunning.

Een beschikbaar telefoontoestel is van belang omdat je vanuit de kinderopvanglocatie de ouders moet kunnen bereiken en de ouders de kinderopvanglocatie moeten kunnen bereiken. Bij een crisissituatie moet je de nodige stappen kunnen zetten, bv het verwittigen van de hulpdiensten.

Als je een **website** hebt waar de gezinnen informatie kunnen vinden over de kinderopvanglocatie, dan kan het adres van de website hier worden ingevuld.

Het **aantal kinderopvangplaatsen** is het aantal kinderen dat je maximaal gelijktijdig kan opvangen, je moet aangeven hoeveel plaatsen je wenst.

Het aantal kinderopvangplaatsen bepaalt de opvangvorm waarvoor je een vergunning aanvraagt: gezinsopvang: maximaal 8 plaatsen - groepsopvang: minimaal 9 plaatsen.

Kind en Gezin beslist op basis van het aantal gevraagde plaatsen en andere gegevens en documenten hoeveel plaatsen worden vergund.

De **vermoedelijke startdatum** is de datum waarop je verwacht effectief van start te kunnen gaan met de opvang in deze kinderopvanglocatie. Je moet de opstartdatum achteraf nog bevestigen.

Deze datum kan niet in het verleden liggen: de locatie moet immers vergund zijn vooraleer kinderen kunnen opgevangen worden.

Deze datum kan niet verder dan 6 maanden in de toekomst liggen; vroeger dan deze datum kan je geen vergunning aanvragen.

### **De gegevens van de verantwoordelijke van de kinderopvanglocatie**

De verantwoordelijke is de persoon die door de organisator is aangesteld om **dagelijks de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvang te regelen**.

Hij/zij is eveneens het **functioneel aanspreekpunt** voor de kinderopvanglocatie. Dit betekent dat deze persoon aan Kind en Gezin en de toezichthouders de nodige informatie kan geven.

Deze inhoud van de functie van 'verantwoordelijke' staat los van eventuele arbeidsrechtelijke hiërarchische structuur.

De verantwoordelijke moet **actieve kennis van de Nederlandse taal** hebben.

De verantwoordelijke moet **minimum 21 jaar** oud zijn op de startdatum van de kinderopvanglocatie.

**Diploma:** uit de verschillende mogelijkheden die je te zien krijgt door op het pijltje achteraan te klikken, moet je het hoogst behaalde diploma invullen. Hier kan je dus maar 1 mogelijkheid aanvinken.

**Andere kwalificatiebewijzen - Attesten afwijking kwalificatie - Modules kennismaking gezinsopvang en werken in de kinderopvang:** uit de verschillende mogelijkheden die je te zien krijgt door op het pijltje achteraan te klikken, kan je verschillende bewijzen, attesten of modules aanklikken via de plusknop.

### **De gegevens van de contactpersoon voor de ouders**

De contactpersoon voor de ouders is de persoon die door de organisator is aangesteld om informatie over deze kinderopvanglocatie te geven aan de ouders, zowel algemeen als bij de inschrijving.

De gegevens van deze persoon zullen worden getoond op de website van Kind en Gezin als de vergunning wordt toegekend.

### **De gegevens over de kinderbegeleider**

Kinderbegeleiders zijn alle personen die door de organisator zijn aangeduid om de kinderen op te voeden, bij te dragen tot hun ontwikkeling en hen te verzorgen.

## De gegevens van de personen met direct regelmatig contact

Alle personen die binnen de kinderopvanglocatie regelmatig in contact komen met de kinderen (uitgezonderd de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders, die moet je immers in voorgaande punten vermelden). Een paar voorbeelden:

- onderhoudspersoneel
- keukenpersoneel
- inwonende familieleden

## De locatiekenmerken

**Kinderopvang s 'nachts** is kinderopvang tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

**Buitenschoolse opvang** is opvang van kinderen die voltijds naar school gaan en die plaatsvindt buiten de schooluren. Bijvoorbeeld op woensdagnamiddag, in het weekend, op vakantiedagen, ...

De **basissubsidie** is de subsidie die een organisator met een vergunning kan ontvangen voor het realiseren van een basisaanbod (220 openingsdagen) en voor het hebben van voldoende kennis en gebruik van het Nederlands. De voorwaarden voor deze subsidie zijn te vinden in het besluit van de Vlaamse Regering 22 november 2013.

Het **inkomenstarief** betekent dat ouders de opvang betalen op basis van het inkomen en waar kinderen van bepaalde gezinnen voorrang krijgen. Je kan dit doen zonder subsidie maar dat betekent dat je inkomsten laag kunnen zijn.

Om **de subsidie voor inkomenstarief** te kunnen ontvangen moet je niet alleen voldoen aan de voorwaarden maar moet je als organisator ook een subsidiebelofte of een subsidietoekenning hebben van Kind en Gezin.

De voorwaarden voor deze subsidie zijn te vinden in het besluit van de Vlaamse Regering 22 november 2013.

Bovenop de basissubsidie en de subsidie voor inkomenstarief kan een organisator een "**plussubsidie**" ontvangen. Dit is een subsidie voor de realisatie van kinderopvang die kwetsbare gezinnen ondersteunt en waar kinderen van deze gezinnen voorrang krijgen.

Om de plussubsidie te kunnen ontvangen moet je niet alleen voldoen aan de voorwaarden maar moet je als organisator ook al een subsidiebelofte of een subsidietoekenning hebben van Kind en Gezin.

De voorwaarden voor deze subsidie zijn te vinden in het besluit van de Vlaamse Regering 22 november 2013.

## De verklaring op erewoord

In "de verklaring op erewoord" moet je vooraleer aan te vinken goed nakijken of je voldoet aan de voorwaarden of over de vereiste documenten beschikt en je verklaart als organisator de werkingsvoorwaarden te kennen en er te zullen aan voldoen zodra er kinderen worden

opgevangen.

## HET VERSTUREN VAN DE VEREISTE DOCUMENTEN

Je moet een aantal documenten meesturen met de aanvraag.

Kan je gebruik maken van de vereenvoudigde procedure dan moet je de vereiste documenten niet meesturen maar verklaren dat je erover beschikt.

Als je de aanvraag correct hebt ingevuld zie in het formulier welke documenten je moet bezorgen of over welke documenten je moet beschikken.

Wat de documenten inhouden en welke documenten verplicht zijn vind je terug in de start- en werkingsvoorwaarden op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be), ga naar '**Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Vergunningsvoorwaarden**'.

- In het aanvraagformulier kan je aanvinken dat je de verplicht in te sturen documenten elektronisch meestuurt; vergeet niet dat je de betreffende documenten ook moet koppelen bij het juiste item.
- Ken het je e-mail adres van het team waar je klantenbeheerder toe behoort, dan kan je de documenten als bijlage via mail naar het teamadres versturen.
- Je kan de documenten ook via de post bezorgen. Als je het adres van je klantenbeheerder kent, kan je het naar dat adres opsturen. Als je dit adres nog niet kent, bezorgt Kind en Gezin jou dit via e-mail zodra je aanvraag vergunning werd opgenomen en een klantenbeheerder werd toegewezen.

## HET ONDERTEKENEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER

### Richtlijnen en tips

- Je ondertekent het formulier met de **elektronische identiteitskaart** (e-ID): iedereen die de Belgische nationaliteit heeft, beschikt over een e-ID. Kind en Gezin gebruikt dit voor de aanvraag vergunning, maar zal meer en meer gebruik maken van dit systeem zodat andere aanvragen ook elektronisch kunnen verlopen.
- Om via de elektronische identiteitskaart (e-ID) te kunnen ondertekenen heb je een **kaartlezer** nodig.  
Een kaartlezer kan ingebouwd zijn in je computer, maar dikwijls is dat niet het geval. Dan is een externe kaartlezer nodig die je kan kopen in een elektronicazaak. Sommige gemeentebesturen stellen gratis een kaartlezer ter beschikking aan hun inwoners. Je kan ook terecht in de openbare bibliotheek of je kan hulp vragen aan iemand uit jouw omgeving.
- Onderteken het formulier elektronisch via je e-ID en verstuur het via de verzendknop. Als het niet lukt via de verzendknop, kan je de aanvraag ook opslaan en via e-mail versturen naar [KO.formulieren@kindengezin.be](mailto:KO.formulieren@kindengezin.be).
- **Enkel wanneer je niet beschikt over een Belgische identiteitskaart** mag je de optie 'Ik beschik niet over een elektronische identiteitskaart' aanvinken. Er verschijnen achteraan het formulier een aantal barcodes. Je kan de aanvraag met barcodes printen en manueel ondertekenen. Je stuurt het geheel dan als bijlage via e-mail naar [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto:ko.formulieren@kindengezin.be) of via de post naar het adres van het team van de klantenbeheerder.

### Mogelijke problemen en oplossingen bij het elektronisch handtekenen

#### Het lukt niet meteen om elektronisch te handtekenen.

Neem je kaart uit de lezer en wrijf er even over om vuil en stof te verwijderen. Probeer dan opnieuw.

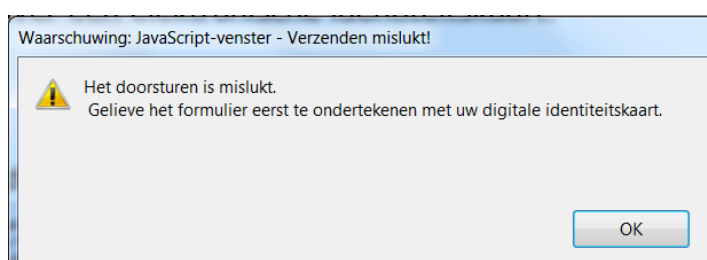
#### Het aanvraagformulier is ondertekend en je ontdekt een fout

Je kan de aanvraag aanpassen na het verwijderen van de handtekening. Dit doe je als volgt: ga op de handtekening staan, klik op de rechtermuisknop, kies 'verwijderen'.

#### De handtekening is ongeldig

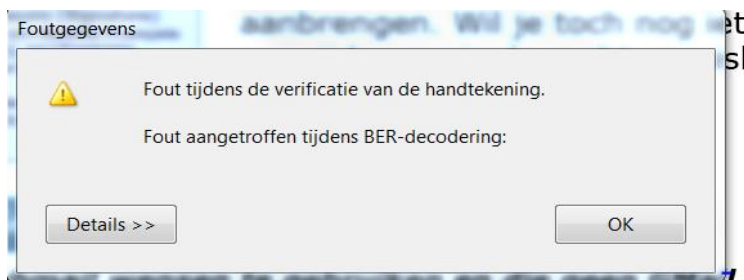
Soms lijkt het alsof de aanvraag correct ondertekend is maar lukt het niet om te versturen. Je ziet dit op verschillende plaatsen op het formulier:

- Bovenaan komt dan de tekst: 'een van de handtekeningen is ongeldig of een van de handtekeningen is problematisch'.
- Bij het versturen komt dan ook deze boodschap, hoewel de aanvraag getekend lijkt.

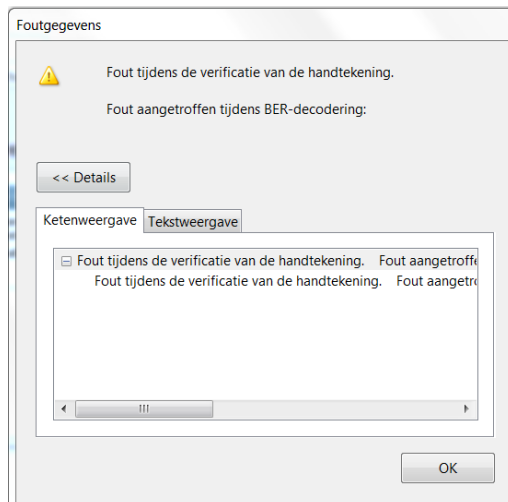




- Als je op de handtekening klik met de rechtermuisknop, dan zie je dit veldje:



Klik je dan op Details dan zie je dit:



- Mogelijke oorzaken en oplossingen**

- Een tijdelijk verbindingsprobleem. Dit kan verholpen zijn als je opnieuw probeert.
- Je gebruikt een verouderde versie van het aanvraagformulier: dit kan je verhelpen door steeds het formulier te gebruiken dat beschikbaar is op de website
- Je gebruikt een verouderde versie van Adobe Reader: Dit kan je verhelpen door (gratis) de meest recente versie te installeren via volgende link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>
- De software van de kaartlezer is verouderd. Dit kan je verhelpen door de software van de kaartlezer up te daten. De manier waarop verschilt van kaartlezer tot kaartlezer.
- Je gebruikt een verouderde versie van de software van Fedict (Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie) om te ondertekenen. Dit kan je verhelpen door gratis een nieuwe versie te installeren via volgende link: [http://eid.belgium.be/nl/je\\_eid\\_gebruiken/de\\_eid-middleware\\_installeren/](http://eid.belgium.be/nl/je_eid_gebruiken/de_eid-middleware_installeren/)  
Dit zou bijvoorbeeld deze foutboodschap kunnen oplossen.



## **Gebruikers van Mac kunnen via volgende link meer informatie vinden**

[https://ccff02.minfin.fgov.be/pdfhelper/html/faq.html?lang=nl#configuration\\_readerXI\\_macos](https://ccff02.minfin.fgov.be/pdfhelper/html/faq.html?lang=nl#configuration_readerXI_macos)

## **HET VERSTUREN VAN HET AANVRAAGFORMULIER**

### **Het versturen van het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier**

- Als je aanvraag volledig is ingevuld en gehandtekend, dan verstuur je het via de verzendknop.
- Lukt het niet via de verzendknop dan kan je het formulier opslaan en via mail versturen naar: [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto:ko.formulieren@kindengezin.be).
- Ook als je aanvraag teruggestuurd wordt door Kind en Gezin met de vraag om iets aan te passen verstuur je het via e-mail naar [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto:ko.formulieren@kindengezin.be).

### **Mogelijke problemen en oplossingen bij het versturen van het aanvraagformulier**

#### **Er is een probleem met je mailprogramma of eigen mail-client**

Sla het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier op, op jouw computer. Start het e-mailprogramma op en stuur het document als bijlage met een e-mail naar [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto:ko.formulieren@kindengezin.be).

#### **Je gebruikt een online e-mailprogramma zoals gmail of hotmail en kan het formulier niet versturen via de verzendknop.**

Dan kan het volstaan om de bijlage op te slaan en als bijlage met een e-mail te sturen aan [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto:ko.formulieren@kindengezin.be).

#### **Je krijgt het probleem met de foutieve handtekening niet opgelost**

Lukt het je met deze tips nog niet om de problemen op te lossen kan je contact opnemen met je klantenbeheerder of als je die niet kent contact nemen met Kind en Gezin op het telefoonnummer 078 150 100.