

## Bijlage formulier registratie kinderen die gebruik maken van de plaatsen met subsidie voor dringende kinderopvang

### Wie krijgt het formulier?

Alle subsidiegroepen met een subsidie voor dringende kinderopvang

### Waarvoor worden de gegevens gebruikt?

- Voor de berekening van de subsidie;
- Om na te gaan of je voldoet aan de subsidievoorwaarde die bepaalt dat je jaarlijks minstens 3 kinderen moet opvangen op een dringende opvangplaats;
- Als beleidsinfo om na te gaan op welke manier de subsidie voor dringende kinderopvang wordt gebruikt.

### Hoe gebruik je het formulier?

Het formulier is opgemaakt per subsidiegroep, maar je geeft cijfers per kinderopvanglocatie door. Zo krijgt Opgroeien een goed beeld van het gebruik van de subsidie.

#### STAP 1: OPEN HET FORMULIER

Je moet het formulier openen met Adobe Reader anders kan je problemen ondervinden 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](http://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.

#### STAP 2: CONTROLEER OF DE INGEVULDE GEGEVENS VOLLEDIG EN CORRECT ZIJN

Controleer of de ingevulde gegevens van het formulier volledig en correct zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, het jaar en de namen en dossiernummers van alle locaties.

Je vindt enkel de locaties terug waarvoor Opgroeien weet dat ze dringende kinderopvang aanbieden.

Je kan geen locaties toevoegen of verwijderen.

Is het formulier volgens jou niet correct, contacteer dan je klantenbeheerder.

### **STAP 3: VUL HET FORMULIER IN**

Per kinderopvanglocatie vul je het aantal kinderen in waarvoor je het afgelopen jaar de opvang hebt opgestart op een dringende opvangplaats.

Je mag een kind maximum één keer ingeven. Is een kind gestart met de opvang op een dringende opvangplaats in november 2019 en heeft het gebruik gemaakt tot februari 2020, dan vul je dit kind enkel in op de registratie van 2019 en niet op de registratie van 2020!

Je noteert het aantal kinderen per reden waarvoor de dringende kinderopvang noodzakelijk was:

- Ouder werkt niet en vindt plots werk.
- Ouder werkt niet en start met een opleiding.
- Gebruikelijke opvang valt weg buiten de wil van het gezin: de opvanglocatie waar het kind werd opgevangen stopt, grootouders die het kind opvangen kunnen dit niet meer doen,...

Je kan geen kind opvangen op een dringende opvangplaats omdat de ouders zelf beslissen de opvang elders plots stop te zetten

- Acute crisis in het gezin: dit wordt opgesplitst in 2 categorieën:
  - Acute crisis – geen zorggarantie: elke opvang van een kind op een dringende opvangplaats omwille van een acute crisis in het gezin die niet werd aangemeld binnen het zorggarantieplan.
  - Acute crisis – zorggarantie: de opvang van een kind op een dringende opvangplaats omwille van een vraag tot opvang binnen het zorggarantieplan.

**Let op!** Als je het formulier afdrukt 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](mailto:KO.formulieren@kindengezin.be).

Ondervind je problemen bij het invullen, lees dan eens de tips op onze website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) > Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren

## **Hoe bezorg je het formulier aan Opgroeien?**

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 Opgroeien te versturen. Lukt dit niet, sla dan het formulier op en e-mail het als bijlage naar [ko.formulieren@kindengezin.be](mailto: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.
- Afdrukke 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.

## **Bijkomende vragen?**

Heb je nog vragen, contacteer dan je klantenbeheerder.