

## Bijlage formulier registratie flexibele gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders



### Wie krijgt het formulier?

Alle subsidiegroepen met een subsidie voor flexibele gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders

### Waarvoor worden de gegevens gebruikt?

- voor de berekening van de subsidie
- als beleidsinfo om na te gaan op welke manier de subsidie voor flexibele opvang wordt ingezet

### 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 flexibele opvang.

De meeste velden in het registratieformulier bevatten **tekstjes met meer info** over de gevraagde gegevens. De tekst verschijnt wanneer je met de **cursor** over de invulvelden en de kolomtitels gaat.

#### 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. Ondervind je problemen bij het invullen, lees dan de tips 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.

- 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 **volledig en correct** zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, het jaar en de namen en dossiernummers van alle locaties.

Alle opvanglocaties met flexibele opvang (FLEX) aangevinkt in het formulier van de maandregistratie van de aan- en afwezigheden, zijn opgenomen in het formulier. Het gaat om de locaties van de subsidiegroep die in het afgelopen jaar minstens 1 dag vergund en opgestart waren en met het systeem inkomenstarief werken, ook de locaties die ondertussen gestopt zijn.

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 kinderopvangprestaties op flexibele openingstijden per type openingstijd** in. Je mag maximum één kinderopvangprestatie per dag per kind doorgeven.

Een kinderopvangprestatie is de aanwezigheid van een kind per kalenderdag in een kinderopvanglocatie. Een kalenderdag begint om middernacht en duurt 24u.

Er zijn 5 mogelijke types van flexibele openingstijden:

- minstens 30 minuten voor 7u
- minstens 30 minuten na 18u
- zowel minstens 30 minuten voor 7u als minstens 30 minuten na 18u
- op een feestdag
- in het weekend

Elke kinderopvangprestatie tijdens het weekend of op een feestdag telt mee als flexibele kinderopvangprestatie.

Flexibele opvangprestaties die aan meerdere types tegelijk voldoen, noteer je als volgt:

- een kinderopvangprestatie op een feestdag primeert op een weekenddag
- een kinderopvangprestatie op een weekenddag primeert op een kinderopvangprestatie voor 7u, na 18 of zowel voor als na 18u.

**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](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.