



Vlaanderen
is kansrijk opgroeien

Brochure inkomenstarief voor sector

INHOUDSTAFEL

Subsidie inkomenstarief	5
Wat?	5
Voor wie?	5
Voorwaarden	5
Subsidiebedragen	10
Vergoedingen die de organisator mag houden	10
Vergoedingen aangesloten onthaalouder	10
Op welke plaatsen en kinderen van toepassing?	11
Plaatsen en kinderen voor opvangprestaties inkomenstarief	11
Plaatsen en kinderen met een vrije prijs	11
Kinderen voor de bezetting en de ratio	11
Het attest inkomenstarief	12
Het attest inkomenstarief in een notendop	12
Communicatie met ouders	13
Wanneer aanvragen?	14
Wanneer gaat het attest in?	14
Wanneer eindigt het attest?	15
Hoe aanvragen?	16
Echtscheiding en co-ouderschap	20
Hoe kan je het attest inkomenstarief opzoeken?	21
Wat als ouders geen attest bezorgen?	21
Wat betalen ouders?	24
Samengevat	24
Extra kosten	26
Hoe wordt het inkomenstarief berekend?	28
Kortingen op het inkomenstarief	30
Individueel verminderde tarieven	32
Herberekenen en fouten	37
Fouten op het attest	38
Indexering	39
Controle van het attest inkomenstarief	40

Steekproefcontroles door Opgroeien.....	40
Wat gebeurt er na een controle?.....	40
Wanneer houdt de ouder bewijzen bij?.....	40
Welke bewijzen?.....	41
Hoe lang houdt de ouder de bewijzen bij?	41
Huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst.....	41
Facturatie	42
Welke informatie wordt er vermeld op de factuur?.....	42
Rechtzettingen van eerdere facturen.....	42
Betalingen	42
Onbetaalde facturen.....	43
Technische info voor softwareontwikkelaars.....	43
Registratie van de opvangprestaties	43
Hoe gebruik je het formulier?.....	43
Hoe bezorg je het formulier aan Opgroeien?	47
Fouten in de gegevens van kinderen.....	47
Bewaar het formulier.....	47
Aanpassingen aan eerder doorgestuurde formulieren.....	47
Precieze berekeningsmethode en schalen	48
Het opvangplan en betalen voor gereserveerde dagen	48
In het kort.....	48
Waarom een opvangplan en betalen voor gereserveerde dagen?.....	48
Het opvangplan maken.....	49
Betalen voor gereserveerde dagen.....	50
Veel gestelde vragen over het opvangplan.....	51
Bijlage 1: Berekening gemiddelde leeftijd voor subsidie inkomenstarief.....	53
Bijlage 2: Mededeling aan alle kinderopvangorganisaties met subsidie inkomenstarief.....	57
Bijlage 3: Vlaamse regelgeving rond ‘betalen voor gereserveerde dagen’.....	62

SUBSIDIE INKOMENSTARIEF

WAT?

De subsidie voor inkomenstarief is de subsidie voor kinderopvang waar

- de gezinnen een prijs betalen op basis van het inkomen;
- kinderen van bepaalde gezinnen voorrang krijgen en, samen met kwetsbare gezinnen, minstens 20% van de opgevangen kinderen uitmaken.

VOOR WIE?

Deze subsidie kan toegekend worden voor de opvang van baby's en peuters, voor de opvang van schoolkinderen en de opvang bij onthaalouders die enkel buitenschoolse opvang organiseren (niet voor opvang in een kleuteropvang met kwaliteitslabel).

Aanvragen van nieuwe subsidies inkomenstarief

Wanneer de Vlaamse regering budget voor bijkomende gesubsidieerde plaatsen vrijgeeft zal Opgroeieen een oproep doen. De plaatsen zullen dan verdeeld worden op basis van programmatieregels die op voorhand bekend zullen zijn. Deze programmatie bepaalt waar, wanneer en hoeveel middelen er kunnen vrijgemaakt worden.

Als je nu al organisator kinderopvang bent, dan krijg je van ons een snelinfo met de oproep.

Als je nog geen organisator kinderopvang bent, schrijf je dan in op [de Nieuwsbrief](#) om ook de oproep te krijgen.

Zonder oproep een aanvraag doen, heeft geen zin. Je zal een negatief antwoord krijgen.

VOORWAARDEN

Voldoen aan de voorwaarden van de basissubsidie

- Een vergunning hebben en dus voldoen aan [de vergunningsvoorwaarden](#) voor kinderopvang van baby's en peuters.

Wie *schoolkinderen samen met baby's en peuters* opvangt, moet voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden van baby's en peuters.

Wie *alleen maar schoolkinderen* opvangt, moet *niet* voldoen aan de vergunningsvoorwaarden van baby's en peuters over veilig slapen: bed, bedmateriaal, plaatsing van de bedden, omgevingstemperatuur en kleding van de kinderen.

- **Openingsdagen**
 - Elke locatie *groepsopvang* moet 220 dagen open zijn.
 - Gezinsopvang
 - Is er maar 1 locatie (bv. vroegere zelfstandige onthaalouder), dan moet die 180 dagen open zijn.
 - Zijn er meerdere locaties binnen de subsidiegroep, dan kan de organisator deze openingsdagen spreiden over deze meerdere kinderopvanglocaties.
 - Bij de opstart of stopzetting in de loop van een kalenderjaar, worden de 220 dagen verhoudingsgewijs verminderd.
 - voor gezinsopvang: enkel als geen enkele locatie een volledig jaar actief is;
 - voor groepsopvang: voor de locatie die start of stopt.
- De organisator zorgt ervoor dat er op jaarbasis minstens *evenveel verschillende kinderen* opgevangen worden als het aantal gesubsidieerde plaatsen op het niveau van de subsidiegroep.
- De kinderbegeleider heeft een attest van actieve kennis van het *Nederlands*:
 - voor luisteren en gesprekken ERK-niveau B1;
 - voor lezen en schrijven ERK-niveau A2.
- Per 3 voltijds equivalenten kinderbegeleiders met een attest van actieve kennis van het Nederlands (gerekend op het niveau van de organisator) kan een organisator 1 kinderbegeleider tewerkstellen zonder dit attest op voorwaarde dat:
 - deze kinderbegeleider dit attest behaalt maximaal 4 jaar na het starten met werken als kinderbegeleider bij de organisator;
 - er altijd een kinderbegeleider met dit attest aanwezig is in de kinderopvanglocatie.

Voldoen aan de voorwaarden voor de subsidie inkomenstarief

- *11 ononderbroken uren open zijn tussen 6 uur en 20 uur;*
- Een *bezetting* halen van 80% per kalenderjaar. De berekening gebeurt op basis van:
 - 220 kalenderdagen en het aantal gesubsidieerde plaatsen voor inkomenstarief;
 - alle kinderopvangprestaties van de locaties van dezelfde subsidiegroep waar men volgens inkomenstarief werkt.
 - [Hoe bereken je de bezetting?](#)
- **Voorrangsregels toepassen:**
 - *Absolute voorrang* geven aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen. Deze aanvragen moeten steeds voorrang krijgen.
 - Daarnaast voorrang geven aan:
 1. alleenstaanden;
 2. gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
 3. pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
 4. broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden.

Op jaarbasis moeten *minstens 20% van de opgevangen kinderen* zijn uit gezinnen met minstens 2 kenmerken van deze voorrangsregels of kinderen uit kwetsbare gezinnen. Als er niet voldoende kwetsbare gezinnen aanwezig zijn, dan is het de taak van de organisator om die gezinnen naar hem toe te leiden, om het vereiste % te kunnen halen.

 - Dit percentage wordt berekend over alle kinderopvanglocaties van de subsidiegroep met inkomenstarief.
 - Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang.

- Een *kwetsbaar gezin* beantwoordt aan minstens 2 van deze kenmerken, waarvan minstens één van de 3 laatste kenmerken:
 1. Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen;
 2. Alleenstaand zijn = niet gehuwd zijn of geen domicilie hebben bij een persoon van wie het inkomen meetelt voor het inkomenstarief.
 3. Een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag;
 4. Beantwoorden aan minstens één van de volgende drie kenmerken:
 - een gezinslid met een handicap hebben;
 - volwassenen: zoals vermeld in artikel 135, eerste lid, 1°, van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen;
 - voor minderjarigen: in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag (Binnen de nieuwe kinderbijslagregeling -Groepakket-: kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte);
 - een gezinslid hebben met een verminderd zelfzorgvermogen zoals vermeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering;
 - in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang;
 5. Geen diploma secundair onderwijs hebben.
- In het tweetalige gebied *Brussel-Hoofdstad*: voorrang voor kinderen waarvan minstens één ouder het Nederlands voldoende machtig is.
 - De organisator beslist over het % tussen een *minimum van één kind en een maximum van 55 %* van alle opgevangen kinderen.
 - Dit % moet je objectief kunnen verantwoorden, rekening houdend met de buurt en met het doel om Nederlandstalige kinderen voldoende hun taal te kunnen aanbieden in de kinderopvang.
 - Dit % wordt berekend over alle locaties van de subsidiegroep met inkomenstarief.
 - Organisatoren die gesubsidieerd worden door de *Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC)* moeten voorrang geven aan Nederlandstalige gezinnen voor maximaal 55%. Dit betekent dat je als opvang een inspanning moet doen om deze 55% te halen.
 - Een ouder kan zijn Nederlandstalige kennis op verschillende manieren aantonen:
 - minstens een Nederlandstalig diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkwaardig Nederlandstalig studiebewijs;
 - een Nederlandstalig studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of daarmee gelijkwaardig Nederlandstalig studiebewijs;
 - een bewijs dat hij het Nederlands beheerst minstens op niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen op basis van één van volgende stukken:
 - een studiebewijs van door de Gemeenschap erkend, gefinancierd of gesubsidieerd onderwijs of een daarmee gelijkwaardig Nederlandstalig studiebewijs, dat het vereiste niveau van kennis van het Nederlands aantoont;
 - een attest van niveaubepaling uitgevoerd door een Huis van het Nederlands dat het vereiste niveau van kennis van het Nederlands aantoont;

- een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands na het afleggen van een taalexamen bij het Selectiebureau van de Federale Overheid;
- een bewijs dat hij 9 jaar als regelmatige leerling onderwijs heeft gevolgd in het Nederlandstalige lager én secundair onderwijs. Dit gebeurt op basis van attesten daartoe uitgereikt door de betrokken schoolbesturen.
- De organisator kan nog andere, *eigen, voorrangregels* toepassen (bv. broertjes of zusjes), binnen de wettelijke grenzen (bv. geen discriminatie).
- De voorrangregels moeten duidelijk naar voor komen in het huishoudelijk reglement.
- De organisator beslist welke doelgroepen hij opvangt, bv. enkel peuters of enkel kinderen van een bepaald bedrijf. Wel moeten de voorrangregels gerespecteerd worden wil hij een subsidie voor inkomenstarief krijgen.
- Meer info vind je in de [brochure voorrangsgroepen](#).
- *Werken met het 'systeem inkomenstarief' voor alle kinderopvangplaatsen van de kinderopvanglocatie.*
 - Uitzonderingen:
 - Kinderen die tot het thuismilieu van de *onthaalouder* behoren en voor wie hij/zij de verantwoordelijkheid draagt: inkomenstarief wordt niet toegepast.
 - De organisator *kan* ervoor *kiezen* om *niet* met het systeem inkomenstarief te werken voor:
 - de wendagen
 - de kinderen die met de onthaalouder of met de partner verwant zijn van de tweede tot en met de vierde graad, bv. kleinkinderen ([meer info](#))
 - Als inkomenstarief niet wordt toegepast, dan tellen deze kinderen niet mee voor de prestaties en subsidie.

Je kan met [IKT-mix](#) werken: op één opvanglocatie heb je dan plaatsen met inkomenstarief en plaatsen met vrije prijs.

Opgelet! Als je in een opvanglocatie niet voor alle plaatsen de subsidie hebt, dan moet je voor de hele opvanglocatie aan de voorwaarden voor de subsidie inkomenstarief voldoen. Uitzondering: de minimumbezetting van 80% moet enkel behaald worden op basis van het aantal plaatsen met subsidie inkomenstarief.

Voorbeeld

Je hebt een opvanglocatie met 18 vergunde plaatsen waarvan 15 plaatsen subsidie inkomenstarief. Dit betekent dat:

- je voor alle opgevangen kinderen het inkomenstarief toepast;
- minstens 20% van alle kinderen die je in die locatie op jaarbasis opvangt, uit voorrangsgroepen moeten komen;
- je 2640 aan- en afwezigheden op jaarbasis moet hebben om je bezetting van 80% te behalen= 220 (minimale openingsdagen) x 15 (plaatsen met subsidie inkomenstarief) x 80%.

- Voor¹ organisatoren *groepsopvang* met subsidies inkomenstarief: correcte én marktconforme lonen of vergoedingen aan de medewerkers betalen.
 - Het begrip ‘correcte en marktconforme lonen of vergoedingen’ moet nog meer invulling krijgen. Voor werknemers zijn de bestaande CAO’s het referentiepunt. Voor zelfstandige medewerkers werkt Opgroeien samen met de sector een kader .
- Voor organisatoren van *groepsopvang en gezinsopvang* met subsidies inkomenstarief en meer dan 1 opvanglocatie: rechtspersoonlijkheid hebben.
 - Het is niet mogelijk om met dezelfde personen als feitelijke vereniging of maatschap verschillende ondernemingsnummers te vragen.
- Organisatoren die op jaarbasis meer dan 200.000 euro subsidies van het agentschap Opgroeien krijgen, moeten een dubbele boekhouding voeren en een financieel verslag opmaken.
 - Het gaat hier om de som van alle subsidies die de organisator van Opgroeien krijgt (niet enkel inkomenstarief).
- Organisatoren die op basis van het wetboek voor vennootschappen en verenigingen of andere regelgeving al een bedrijfsrevisor moeten aanstellen², moeten hem ook de doelmatige besteding van de subsidies laten controleren en attesteren.



¹ Op 20 maart en op 10 april 2020 keurde de Vlaamse regering een aantal wijzigingen goed in het Vergunningsbesluit en het Subsidiebesluit van 22 november 2013. De nieuwe voorwaarden staan hier in het grijs aangeduid.

² artikel 3:47 §6 en artikel 3:83 van het wetboek van vennootschappen en verenigingen van 23 maart 2019

SUBSIDIEBEDRAGEN

De subsidie voor inkomenstarief bestaat uit:

- *een bedrag per opvangprestatie*
 - Er worden niet meer dan 120% van de prestaties gesubsidieerd als wat mogelijk is op basis van het gesubsidieerde aantal kinderopvangplaatsen X 220 openingdagen.
 - *een bedrag op basis van de leeftijd van de medewerkers*
 - De gemiddelde leeftijd wordt berekend op basis van alle leeftijd(en) en de werkregeling (bv.50% deeltijds) van:
 - de verantwoordelijke(n)
 - de medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke en die voldoen aan de voorwaarden voor
 - de kennis van Nederlands,
 - kwalificatie waaraan de verantwoordelijke moet voldoen.
 - voor groepsopvang: de kinderbegeleiders
- Voor meer informatie over berekening gemiddelde leeftijd: zie verder in bijlage.
- De subsidiebedragen worden verrekend met de bedragen die de organisator van de ouders ontvangt voor het inkomenstarief.

Voor de bedragen kan je terecht op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.

Deze bedragen verschillen voor:

Gezinsopvang of groepsopvang;

Schoolkinderen (voor de korte opvangduur);

Overgangsregelingen:

- Tot en met december 2022 voor groepsopvang: trap 2A of 2B. (Vanaf 2023 krijgt elke opvang met subsidie inkomenstarief het hoogste tarief 2A.)
- vroegere diensten voor onthaalouders van openbare besturen
- organisatoren van de vroegere samenwerkende onthaalouders
- vroegere crèches van openbare besturen
- vroegere peuterspeelzalen vzw of openbaar bestuur

VERGOEDINGEN DIE DE ORGANISATOR MAG HOUDEN

Het inkomenstarief (verrekend met de subsidies)

Eventuele bijkomende vergoedingen (zie pagina 25);

Het inkomenstarief dat ouders betalen voor niet gerechtvaardigde afwezigheden (of respitdagen, dit zijn dagen waarop hun kind niet naar de kinderopvang komt, zonder dat ze daarvoor een bepaalde rechtvaardiging hebben).

VERGOEDINGEN AANGESLOTEN ONTHAALOUDE

De onthaalouder krijgt

een kostenvergoeding;

een vergoeding als zij of hij flexibele opvang doet of individuele inclusieve opvang.

De organisator gezinsopvang (vroegere dienst voor onthaalouders) betaalt deze vergoedingen aan de onthaalouder.

OP WELKE PLAATSEN EN KINDEREN VAN TOEPASSING?

Er is een verschil tussen:

- Plaatsen en kinderen waarvoor *inkomenstarief* telt. Voor deze kinderen geef je de *opvangprestaties* door aan Opgroeien;
- Kinderen die meetellen voor de *bezetting* (maximum aantal aanwezige kinderen) en de **ratio** (maximum aantal kinderen per begeleider). Deze kinderen registreer je in het *aanwezigheidsregister*.

PLAATSEN EN KINDEREN VOOR OPVANGPRESTATIES INKOMENSTARIEF

De organisator moet inkomenstarief toepassen op alle opvangplaatsen van de locatie die subsidies inkomenstarief krijgt.

Groepsopvang en samenwerkende onthaalouders

- Voor *wendagen* kan de organisator vrij kiezen om inkomenstarief wel of niet toe te passen.
- Voor *eigen kinderen* is het systeem inkomenstarief verplicht.

Alleenwerkende onthaalouders

- De organisator mag *geen inkomenstarief* toepassen voor *kinderen die tot het thuismilieu* van de onthaalouder behoren en voor wie hij/zij de *verantwoordelijkheid* draagt. (bv. eigen kinderen, pleegkinderen).
- De organisator kan vrij kiezen om inkomenstarief wel of niet toe te passen voor:
 - *wendagen*
 - kinderen die met de onthaalouder of met de partner *verwant zijn van de tweede tot en met de vierde graad*, bv een kleinkind. ([meer info](#))

PLAATSEN EN KINDEREN MET EEN VRIJE PRIJS

Voor deze kinderen geef je de opvangprestaties door via Aaron of je eigen ITsysteem. Ouders die gebruik maken van kinderopvang met een vrije prijs, krijgen binnen het Groeipakket (de Vlaamse kinderbijslag) een kinderopvangtoeslag.

KINDEREN VOOR DE BEZETTING EN DE RATIO

Deze kinderen noteer je in het aanwezigheidsregister.

Groepsopvang en samenwerkende onthaalouders

- Baby's, peuters en schoolkinderen tot en met de lagere school

Alleenwerkende onthaalouders

- Baby's, peuters en schoolkinderen tot en met de lagere school
- Kinderen die deel uitmaken van het gezin tellen mee tot en met de kleuterklas, als ze in de opvang aanwezig zijn
 - Met kinderen die deel uitmaken van het gezin, bedoelen we de inwonende kinderen (eigen kinderen, kinderen van de partner, pleegkinderen, ...)
- Kleinkinderen tellen mee tot het einde van de lagere school
 - Wonen ze bij de grootouders, dan tellen ze mee tot het einde van de kleuterschool.
- Vriendjes tot en met de lagere school tellen mee. Als een andere volwassen persoon aanwezig is en zich met hen bezig houdt, tellen ze niet mee.

HET ATTEST INKOMENSTARIEF

HET ATTEST INKOMENSTARIEF IN EEN NOTENDOP

Wie kan een attest aanvragen?

- De ouder en de tweede persoon
 - De tweede persoon is de partner.
 - Geen partner? Een andere meerderjarige persoon met zijn domicilie op hetzelfde adres
- Is de ouder van het kind minderjarig? De persoon die financieel verantwoordelijk is voor de minderjarige ouder van het kind
- De pleegouder

Waarop wordt het inkomenstarief gebaseerd?

- Het inkomen
 - het Belgische aanslagbiljet van de aanvrager en van de tweede persoon zoals het in de Kruispuntbank beschikbaar is op het moment van de aanvraag.
 - We kijken enkel naar het bruto maandinkomen als één van deze personen (of beiden) geen Belgisch aanslagbiljet heeft (hebben). Dan telt het bruto inkomen van de maand voor de aanvraag van het attest.
- Ook belangrijk bij de berekening
 - Wie is er officieel gedomicilieerd op het adres van de aanvrager?
 - Namen en geboortedata van alle kinderen tot en met de leeftijd van 12 jaar waarvoor de aanvrager en/of de tweede persoon financieel verantwoordelijk is/zijn. Bij co-ouderschap kunnen het kinderen zijn die officieel elders wonen.
 - Komt de aanvrager en/of de tweede persoon in aanmerking voor een individueel verminderd tarief? Dan moet(en) hij/zij op het moment van de aanvraag aan de voorwaarden voldoen.

Hoe aanvragen?

- *Motiveer ouders om met hun eigen digitale sleutel in te loggen en een attest aan te maken via Mijn Kind en Gezin (stap 1). Als nodig help je hen (stap 2).*
 - Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, federaal token of itsme.
 - Enkel wanneer de ouder zich de allereerste keer aanmeldt bij Mijn Kind en Gezin moet hij/zij een profiel aanmaken via de knop 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren'. Alle keren erna klikt de ouder direct op de afbeelding om het attest inkomenstarief aan te maken en logt hij/zij in met zijn digitale sleutel.
- *Wanneer je als gemachtigde een attest aanmaakt (stap 3) of de Kind en Gezin-Lijn contacteert om een attest aan te maken (stap 4).*
 - Vraag bij de ouders de gegevens na waarop het inkomenstarief is gebaseerd (zie hierboven) en hou deze gegevens bij de hand.
 - Op my.belgium.be kan de ouder met zijn/haar digitale sleutel inloggen om het meest recente Belgische aanslagbiljet (bij 'Belastingen') of de gezinssamenstelling op het adres (bij 'Familie') op te zoeken.

Vragen?

- Verder in deze brochure
- [Bij de veel gestelde vragen](#)
- Geen antwoord gevonden? Contacteer de Kind en Gezin-Lijn op 078 150 100 of via [de website](#).

COMMUNICATIE MET OUDERS

Op [onze website](#) vind je communicatiemateriaal voor de ouders :

- de brochure inkomenstarief voor ouders
- Kind in Beeld inkomenstarief
 - Als ondersteuning van een gesprek met een ouder die de taal niet goed kent.
 - In de handleiding voor opvang en toeleiders vind je meer uitleg bij de beelden.

Bekijk ook [de veel gestelde vragen voor ouders](#)

WANNEER AANVRAGEN?

Het attest wordt aangevraagd vóór de opvang start. Dat kan:

- vanaf 2 maanden vóór de start;
- ten laatste op het einde van de maand na de maand waarin de opvang start.

Voorbeeld

januari	februari	maart	15 april: start opvang	mei	juni
Je kan het attest nog niet aanvragen.	Je kan het attest aanvragen				Je kan het attest niet meer aanvragen.



Ten vroegste
aanvraag attest



Ten laatste
aanvraag
attest

Simulatie

De ouder kan op elk moment een simulatie doen.

WANNEER GAAT HET ATTEST IN?

Bij de start

Het attest start de 1e dag van de maand waarin het kind naar de opvang gaat.

Bij wennen

- *Blijft de ouder bij het kind?*
 - De ouder heeft geen inkomenstarief attest nodig.
 - De opvangprestaties tellen niet mee voor de bezetting en subsidies omdat ouders de verantwoordelijkheid dragen.
- *Blijft de ouder niet bij het kind? Je kiest:*
 - Ofwel betaalt de ouder niets.
 - Ofwel betaalt de ouder het inkomenstarief.
 - Als de ouder het inkomenstarief voor een wendag betaalt, heeft hij/zij een attest nodig.
Vul de 1^{ste} wendag in als startdatum van de opvang. Zo vermijd je dat de startdatum achteraf moet aangepast worden om correct te kunnen factureren.
 - De opvangprestaties tellen dan mee voor de bezetting en subsidies.

Bij een tarief OCMW

Het OCMW beslist over de startdatum. Het tarief kan eventueel toegekend worden met terugwerkende kracht (maximum 6 maanden terug, vanaf de eerste van de maand waarin het OCMW beslist dat het OCMW-tarief ingaat).

Bij een tarief pleegkind

De eerste dag van de maand na de melding van de beslissing voor pleegouderschap

Bij een herberekening

De eerste dag van de maand na de aanvraag van de herberekening

Bij herberekening omwille van een vervallen attest

- De eerste van de maand na de eerdere vervaldatum
- Is het attest meer dan 2 maanden vervallen: de eerste dag van de maand waarin de opvang opnieuw start.

Als een attest vervalt, verwittigt Opgroeien de ouders 2 maanden vooraf. We gebruiken hiervoor het e-mailadres dat ze bij de aanmaak van het attest opgeven.

Tip! Herinner ouders eraan dat het attest weldra vervalt, zo vermijd je herberekeningen in het verleden.

WANNEER EINDIGT HET ATTEST?

- Jaarlijks is er op 1 januari een indexering. Daarom is een attest geldig tot 31 december. Op het einde van het kalenderjaar krijgen de ouders en de organisatoren een e-mail met meer informatie.
- Wordt een kind 3 en een half, 6, of 9 jaar? Het attest loopt tot het einde van het kwartaal van zijn verjaardag.
- Bij een maximumtarief na een steekproefcontrole van Opgroeien: na 6 maanden
- Het verminderd tarief is een jaar geldig, tenzij:
 - er intussen een herberekening gebeurt. Dan is er een nieuwe einddatum.
 - het einde van het kwartaal niet bereikt is. Dan loopt het attest tot het einde van dat kwartaal.

Voorbeelden van attesten met individueel verminderd tarief

- Attest gaat in op 1 januari. Het is geldig tot 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
- Attest gaat in op 1 maart. Het is geldig tot 31 maart van het volgende kalenderjaar.
- Attest gaat in op 1 oktober. Het is geldig tot 30 september van het volgende kalenderjaar.
- Attest gaat in op 1 november. Het is geldig tot 31 december van het volgende kalenderjaar.

HOE AANVRAGEN?

Om alle ouders tijdig en correct een attest inkomenstarief te bezorgen, zijn er 4 stappen. Deze stappen moeten chronologisch worden gevolgd!

STAP 1: Zoveel mogelijk ouders vragen het attest zelf aan. Ze doen dit op mijn.kindengezin.be met hun digitale sleutel. Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, federaal token of itsme.

STAP 2: Lukt stap 1 niet, dan *help je de ouders* door samen met hun digitale sleutel het attest op mijn.kindengezin.be aan te vragen.

STAP 3: Lukt stap 2 niet, dan vraag *de gemachtigde medewerker van jouw opvang* een attest aan in de plaats van de ouders. Dit gebeurt op mijn.kindengezin.be met de digitale sleutel van de medewerker.

STAP 4: Als de 3 bovenste stappen niet werken, dan kan je *als opvang de Kind en Gezin-Lijn* contacteren om het attest aan te maken.

STAP 1: Zoveel mogelijk ouders vragen het attest zelf aan

Eén ouder registreert zich op mijn.kindengezin.be

- Wanneer de ouder zich *de eerste keer* aanmeldt bij Mijn Kind en Gezin, registreert hij/zij zich met zijn/haar digitale sleutel.
- Heeft de ouder zich *in het verleden al geregistreerd* met een digitale sleutel bij mijn.kindengezin.be? Dan moet de ouder zich niet opnieuw registreren en kan hij/zij onmiddellijk het attest aanvragen. Zie volgende pagina: '2 ouder vraagt het attest aan'.

Wat heeft de ouder nodig?



Heeft de ouder dit niet? Ga naar stap 2 of 3.

De ouder vraagt het attest aan.

De ouder gaat naar mijn.kindengezin.be.

- Klik op 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren'.
- Meldt zich aan met zijn digitale sleutel aan bij CSAM (de online overheid)
 - Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, een federaal token of itsme.
- Volgt verder de stappen om het attest aan te maken.
- De ouder krijgt een e-mail met een link naar Mijn Kind en Gezin waar hij/zij zich terug aanmeldt en het attest vindt.

- Wil de ouder zijn inkomen *niet bekend maken*? De ouder duidt dit aan en krijgt dan een attest met het maximumtarief.
- (Enkel) als de ouder door een eerste tewerkstelling of een tewerkstelling in het buitenland geen Belgisch aanslagbiljet heeft, dan gebeurt de berekening van het inkomenstarief op basis van een (buitenlands) *bruto maandinkomen*.

De ouder vult *alle kinderen ten laste* aan. Dit zijn alle kinderen waarvoor hij/zij financieel verantwoordelijk is. De ouder krijgt korting vanaf het 2^e kind ten laste.

- Vanaf het kalenderjaar waarin een kind 13 jaar wordt, telt het niet meer mee voor een kindkorting.
- Heeft de ouder recht op een *individueel verminderd tarief*? Dan kan hij/zij/zij dit aanduiden.

De berekening

We berekenen het inkomenstarief op basis van:

- informatie over het gezin bij het Rijksregister;
- informatie over het inkomen bij FOD Financiën.

Wat staat er op het attest?

- het inkomenstarief
- de kindcode: een code voor het kind (9 cijfers)
- de tariefcode: de kindcode + 2 cijfers van het inkomenstarief
- de gegevens van het kind
- de gegevens van de aanvrager van het attest
- wanneer de ouder opnieuw moet berekenen; of wanneer hij/zij of zij een nieuw attest krijgt

Bij de aanvraag ziet de ouder een samenvatting van de gebruikte informatie (het gebruikte inkomen en van welke personen, ...). De ouder kan deze samenvatting ook raadplegen in 'Mijn Kind en Gezin'.

De ouder bezorgt jou het attest.

STAP 2: Je helpt de ouders door samen met hun digitale sleutel het attest aan te vragen.

Als het de ouder niet lukt om de aanvraag zelf online te doen, dan help je hen. Omdat dit een belangrijke taak is voor de opvang, is dit een subsidievoorwaarde voor inkomenstarief.

- Als ouders ondersteuning nodig hebben, log je in met de digitale sleutel van de ouder(s).
 - Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, een federaal token of itsme.
- Het voordeel is dat de meest recente inkomens- en gezinssamenstellingsgegevens automatisch worden opgeladen.
- Een vraag? Zie [veel gestelde vragen](#).

STAP 3: Je vraagt als gemachtigde gebruiker een attest aan in de plaats van de ouder.

Lukt stap 2 niet, dan kan je enkel stap 3 gebruiken als ouders geen digitale sleutel hebben. Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, een federaal token of itsme.

Hoe?

De ouder bezorgt jou de nodige documenten:

- de namen en geboortedata van andere kinderen tot en met de leeftijd van 12 jaar die ten laste zijn in het gezin
- het meest recente Belgisch aanslagbiljet
 - is er geen aanslagbiljet: **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de aanvraag (loonfiche, vervangingsinkomen, ...);
 - is er geen aanslagbiljet en start de opvang vlak na de moederschapsrust: **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de moederschapsrust (loonfiche, vervangingsinkomen, ...).
 - van welke personen?
 1. de ouder en de partner waarmee de ouder getrouwd is of op die op hetzelfde adres van de ouder zijn/haar officieel domicilie heeft
 2. is de ouder niet getrouwd en is er geen partner: één van de personen ouder dan 18 die op hetzelfde adres van de ouder zijn/haar officieel domicilie heeft (bv. een vader, broer, huisgenoot,...);
 3. van kinderen ouder dan 18 jaar telt het inkomen niet mee.

Maandinkomen of aanslagbiljet?

- Gebruik *enkel een bruto maandinkomen* (van de maand vóór de aanvraag van een attest) *als er geen aanslagbiljet is*. Check daarom eerst of er een aanslagbiljet is. Je kan dit via my.belgium.be met de digitale sleutel van de ouder(s). (digitale sleutel = e-ID met pincode, federaal token, itsme)
- Als de ouder door een eerste tewerkstelling of een tewerkstelling in het buitenland geen Belgisch aanslagbiljet heeft, dan gebeurt de berekening van het inkomenstarief op basis van een (buitenlands) *bruto maandinkomen*. De ouder kan dit zelf doen (stap 1).

Als je de nodige documenten hebt, ga dan naar de berekeningsmodule op mijn.kindengezin.be die gemaakt is voor de opvang.

Je moet aan Opgroeien de gemachtigde medewerker doorgeven (= medewerkers die in de toepassing zullen werken). Hoe? Kijk bij de [Procedures en formulieren op onze website](#).

Met de digitale sleutel ³van een gemachtigde gebruiker van je opvang kan je zelf manueel de gegevens voor de ouders inbrengen. Op basis van deze gegevens wordt het inkomenstarief berekend en het attest aangemaakt.

Let op!

- Vul bij de contactgegevens van het gezin altijd het e-mailadres van het gezin in. Gebruik geen mailadres van (een medewerker van) je voorziening.
 - Reden? Opgroeien verstuurt alle communicatie over dit attest naar dit e-mailadres. Heeft de ouder geen e-mailadres en wenst hij/zij er geen aan te maken, neem dan contact op met de Kind en Gezin-Lijn (zie verder stap 4).
 - Tip: Je kan samen met de ouder een e-mailadres aanmaken. Ouders zonder e-mailadres (of account) kunnen hun attesten nooit zelf raadplegen, bezorg hen een geprinte versie van het attest of vraag aan Opgroeien om het attest per post aan de ouders te bezorgen;
- Als een vorige aanvraag voor een attest inkomenstarief gebeurde met de digitale sleutel of de ouder heeft een profiel op 'Mijn Kind en Gezin', is stap 3 niet mogelijk. Neem dan contact op met de Kind en Gezin-Lijn (zie verder stap 4).
 - Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, federaal token of itsme
 - Door de digitale sleutel worden de juiste gegevens opgehaald over de samenstelling van het gezin, de namen van de kinderen en de inkomensgegevens. Zo vermijden we zo veel mogelijk fouten en problemen.

Hulp nodig?

- Kijk bij de [Procedures en formulieren op onze website](#).
- De Kind en Gezin-Lijn (078 150 100).

STAP 4: Opgroeien maakt op jouw vraag een attest aan

Als de 3 bovenste stappen niet werken, dan kan je **als opvang** vragen dat Opgroeien het attest aanmaakt:

- via de Kind en Gezin-Lijn (078 150 100) of
- via het [contactformulier](#)

³ digitale sleutel = e-ID met pincode, federaal token, itsme

Belangrijk!

- Ouders kunnen hiervoor niet zelf bellen of mailen.
- Zorg ervoor dat je volgende gegevens hebt (als je belt) of bezorgt (als je e-mailt):
 - de namen en geboortedata van andere kinderen tot en met de leeftijd van 12 jaar die ten laste zijn in het gezin
 - een recent Belgisch aanslagbiljet
 - is er geen aanslagbiljet: **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de aanvraag (loonfiche, vervangingsinkomen, ...);
 - is er geen aanslagbiljet en start de opvang vlak na de moederschapsrust: **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de moederschapsrust (loonfiche, vervangingsinkomen, ...).
 - van welke personen?
 - de ouder en de partner waarmee de ouder getrouwd is of op hetzelfde adres officieel gedomicilieerd is
 - is de ouder niet getrouwd en is er geen partner: één van de personen ouder dan 18 waarmee de ouder op hetzelfde adres officieel gedomicilieerd is (bv. een vader, broer, huisgenoot,...);
 - van kinderen ouder dan 18 jaar telt het inkomen niet mee.

Veel gestelde vragen over inkomenstarief en Mijn Kind en Gezin

Op de website van Kind en Gezin vind je een antwoord op veel gestelde vragen over inkomenstarief en Mijn Kind en Gezin. Ga naar mijn.kindengezin.be. In het kadertje 'Help' rechts vind je meer info.

ECHTSCHIEDING EN CO-LOUDERSCHAP

Gebruiken de ouders allebei kinderopvang met inkomenstarief?

- Zolang ouders **hetzelfde domicilie** hebben, dan is er **1 attest** inkomenstarief nodig. Het inkomenstarief wordt op het totaal van hun inkomens berekend.
- Zodra de ouders een ander domicilie hebben, is er voor beiden een afzonderlijk attest nodig volgens hun nieuwe gezins- en inkomenssituatie. Dit kan op 2 manieren.
 - **Eén ouder** meldt zich aan bij mijn.kindengezin.be en herberekent het tarief. Hij/zij kiest als reden 'wijziging in de gezinssituatie'. De kindcode blijft dezelfde, alleen het tarief verandert, volgens de nieuwe gezinssituatie. **De andere ouder** meldt zich ook aan bij mijn.kindengezin.be. Hij/zij kiest 'nog geen attest'. Deze ouder krijgt een nieuwe kindcode en een aangepast tarief, volgens de nieuwe gezinssituatie.
 - **Beide ouders** melden zich aan bij mijn.kindengezin.be. Ze kiezen beide de optie 'nog geen attest'. De ouders krijgen een nieuwe kindcode en een aangepast tarief, volgens de nieuwe gezinssituatie.

HOE KAN JE HET ATTEST INKOMENSTARIEF OPZOEKEN?

Je kan een attest inkomenstarief op 3 manieren opzoeken:

- Via *mijn.kindengezin.be*. Hiervoor heb je in de opvang één of meerdere gemachtigde medewerkers nodig die toegang hebben tot de toepassing.
- Via het doorsturen van een *Excellijst* die Opgroeien aanvult
- Via *webservice*

Meer info op [onze website](#)

WAT ALS OUDERS GEEN ATTEST BEZORGEN?

- Zodra de opvang start, moet elk kind dat opgevangen wordt in een opvanglocatie met inkomenstarief, een geldig 'attest inkomenstarief' hebben. Kinderen die dit niet hebben, kunnen er niet worden opgevangen.
- Vervalt een attest, dan moet de ouder zijn tarief vóór de vervaldatum herberekenen en jou een nieuw attest bezorgen.

Bezorgen ouders je geen attest of de nodige documenten, dan kan je:

- ofwel de overeenkomst schorsen;
- ofwel een attest met maximumtarief aanmaken (eventueel verminderd met de korting vanaf het tweede kindje).

Belangrijk! Je kan deze maatregel pas nemen:

nadat je de ouders voldoende geïnformeerd en ondersteund hebt;
als de maatregel in je huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst staat.

De opvangovereenkomst schorsen

Wat kan je doen?

Voor je de overeenkomst kan schorsen, spreek je de ouders hierover aan:

Geef ze een redelijke tijd (door jou te bepalen) om het attest of de documenten in orde te maken.

Is het tegen dan niet in orde, dan kan je de opvang schorsen tot ze een geldig attest inkomenstarief of de nodige documenten bezorgen.

Bezorg ze uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief of overhandig een brief tegen ontvangstbewijs.

Wat kan de ouder doen?

De ouder kan de schorsing vermijden door binnen de bepaalde periode:

- ofwel jou een geldig attest inkomenstarief te bezorgen;
- ofwel samen met jou het attest aan te maken (met zijn/haar digitale sleutel⁴);
- ofwel jou de nodige documenten te bezorgen zodat je een correct attest kan aanmaken.

Gevolgen

Tijdens de schorsing kunnen gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen ingezet worden:

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respjtdagen)

Het aantal resterende respjtdagen wordt verminderd met het aantal afwezigheidsdagen door de schorsing van de overeenkomst.

De ouder betaalt niet voor de afwezigheidsdagen door het inzetten van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Je ontvangt geen subsidies (deel kinderopvangprestaties) maar deze afwezigheden tellen wel mee voor de bezetting.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Als de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn, dan kan je de prijs vragen voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen en deze inkomsten houden.

Je ontvangt geen subsidies (deel kinderopvangprestaties) maar deze afwezigheden tellen wel mee voor de bezetting.

Let op: je kan deze afwezigheden niet aan Opgroeien bezorgen tot er een geldig attest inkomenstarief is. Bij een langdurige schorsing kan dit een effect hebben op de berekening van je bezetting.

Een attest met maximumtarief aanmaken

Wat kan je doen?

Vóór je een maximumtarief kan toepassen, spreek je de ouders hierover aan:

- Geef ze een redelijke tijd (door jou te bepalen) om het attest of de documenten in orde te maken.
- Is het tegen dan niet in orde, dan kan je zelf een attest met maximumtarief aanmaken tot ze een geldig attest inkomenstarief of de nodige documenten bezorgen.

Bezorg ouders uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief of overhandig een brief tegen ontvangstbewijs.

⁴ Digitale sleutel = e-ID met pincode, federaal token of itsme

Wat kan de ouder doen?

De ouder kan het maximumtarief vermijden door binnen de bepaalde periode

- ofwel jou een geldig attest inkomenstarief te bezorgen;
- ofwel samen met jou het attest aan te maken (met zijn/haar digitale sleutel);
- ofwel jou de nodige documenten te bezorgen zodat je een correct attest kan aanmaken.

Hoe maak je als organisator een attest inkomenstarief aan met maximumtarief?

Via stap 3 van de berekeningsmodule. Duid als herberekeningsreden 'maximumtarief nalaten aanvraag inkomenstarief' aan. Vul hierna alle velden in met de gegevens van de ouder en zijn/haar gezin.

Is het een herberekening en heeft de ouder al een profiel op 'Mijn Kind en Gezin', neem dan contact op met de Kind en Gezin-Lijn om het attest op te maken.

Opgelet: vermeld altijd de andere kinderen – tot en met 12 jaar - die ten laste zijn in het gezin. In deze situatie is er recht op kindkorting, ook al wordt een maximumtarief toegekend.

Gevolgen

Dit attest met maximumtarief is minstens 1 maand geldig en kan niet eerder herroepen worden. Het blijft geldig tot de 1^{ste} van de maand volgende op de maand waarin de ouder het attest aanvraagt. De ouder kan dit attest herberekenen met als reden 'maximumtarief nalaten aanvraag inkomenstarief'.

Attesten met een maximumtarief én de facturatie hiervan worden niet met terugwerking rechtgezet. Ouders moeten dus sowieso voor minstens 1 maand het maximumtarief betalen.

Wat als schorsing van de overeenkomst en attest met maximumtarief geen oplossing zijn?

Als je bovenstaande mogelijkheden niet kan toepassen voor een bepaalde situatie, contacteer dan de Kind en Gezin-Lijn (078 150 100). Dan onderzoekt Opgroeien de situatie om na te gaan wat er eventueel gedaan kan worden.

WAT BETALEN OUDERS?

SAMENGEVAT

- Ouders betalen een bedrag tussen een vastgelegd minimum- en maximumtarief. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd. In bepaalde situaties is een individueel verminderd tarief mogelijk.
- Je vindt alle bedragen op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.
- De ouders betalen *het inkomenstarief of individueel verminderd tarief* voor:
 - de opvangdagen die gereserveerd zijn in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is;
 - de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.
- Voor ongerechtvaardigde afwezigheden betalen ouders een prijs die je zelf bepaalt (niet meer dan het maximum inkomenstarief).
- Wil de ouder vooraf weten hoeveel die ongeveer zal betalen? De ouder kan dan een simulatie doen op [mijn.kindengezin.be](#) door te klikken op 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren', zich aan te melden met zijn digitale sleutel en 'Inkomenstarief berekenen' te kiezen.

Hoe lang is het kind in de opvang?

Voor een baby of peuter

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie samengeteld.

Totaal aantal uren per dag in de opvang	Tarief	
Minder dan 5 uur	60% van het inkomenstarief (minimum 1,72 euro, 2023: 1,89 euro)	
5 tot 10.59 uur	100% van het inkomenstarief	
11 uur of langer	<ul style="list-style-type: none">• Opvang met subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang• Opvang met subsidie flexibele gezinsopvang	160% van het tarief
	<ul style="list-style-type: none">• Opvang zonder subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of subsidie flexibele gezinsopvang.	Vrij te bepalen

Voor opvang zonder subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of subsidie flexibele gezinsopvang geldt het inkomenstarief voor opvang tussen 6u 's morgens en 20u 's avonds. Voor de uren 's nachts mag je zelf het tarief bepalen.

Voor een schoolkind

Totaal aantal uren per dag in de opvang	Tarief	
Minder dan 3 uur	40% van het inkomenstarief (minimum 1,72 euro, 2023: 1,89 euro)	
Minder dan 5 uur	60% van het inkomenstarief (minimum 1,72 euro, 2023: 1,89 euro)	
5 tot 10.59 uur	100% van het inkomenstarief	
11 uur of langer	<ul style="list-style-type: none">• Opvang met subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang• Opvang met subsidie flexibele gezinsopvang	160% van het tarief
	<ul style="list-style-type: none">• Opvang zonder subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of subsidie flexibele gezinsopvang.	Vrij te bepalen

Voor opvang zonder subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of subsidie flexibele gezinsopvang geldt het inkomenstarief voor opvang tussen 6u 's morgens en 20u 's avonds. Voor de uren 's nachts mag je zelf het tarief bepalen.

Korte opvangmomenten (minder dan 1 uur) bij schoolkinderen

Je kiest 1 van deze systemen voor alle gezinnen:

- ofwel korte opvangmomenten samentellen op weekbasis. Ouders betalen dan een bedrag dat op weekbasis is berekend;
- ofwel niet samentellen.

Bij aangesloten onthaalouders moeten de ouders en de onthaalouders in hetzelfde systeem zitten:

- ofwel wordt zowel de kostenvergoeding als de prijs voor korte opvangmomenten op weekbasis berekend;
- ofwel betaalt de ouder een dagtarief (40%) en wordt de kostenvergoeding op dagbasis berekend.

Blijft het kind (baby, peuter, schoolkind) na middernacht in de opvang?

De uren vóór middernacht horen bij dag 1, de uren na middernacht bij dag 2.

- Voorbeeld: een kind is in de opvang van 1 april 20:00 tot 2 april 7:00. Het kind is 4 uur in de opvang op 1 april en 6,59 uur op 2 april.

De aanwezigheden van een kind gespreid over verschillende periodes per dag mogen samengevoegd worden.

- Voorbeeld: een kind wordt opgevangen van 8 tot 12 uur en van 18 tot 24 uur op 1 april. Opvangprestaties worden samengevoegd: 1 aanwezigheid op 1 april van 10 uur.

Voorbeelden van hoe om te gaan met een combinatie van tarieven?

Opvang met subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of opvang met subsidie flexibele gezinsopvang

- o wanneer een kind aanwezig is van 18u tot 21u dan betalen de ouders 60% van het inkomenstarief
- o wanneer een kind aanwezig is van 5u tot 14u dan betalen de ouders 100% van het inkomenstarief
- o wanneer een kind aanwezig is van 10u tot 21u dan betalen de ouders 160% van het inkomenstarief

Opvang zonder subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of opvang met subsidie flexibele gezinsopvang

- o wanneer een kind bv. aanwezig is van 18u tot 21u dan betalen de ouders voor de periode van 18u tot 20u 60% van het tarief en voor de periode van 20u tot 21u bepaal je zelf de prijs
- o wanneer een kind aanwezig is van 5u tot 14u dan betalen de ouders voor de periode tussen 5u en 6u het tarief dat je zelf bepaalt en voor de periode tussen 6u en 14u 100% van het inkomenstarief
- o wanneer een kind aanwezig is van 10u tot 21u dan betalen de ouders 100% van het inkomenstarief en bepaal je zelf het tarief voor de overige 2u

EXTRA KOSTEN : neem ze op in je huishoudelijk reglement en in de schriftelijke overeenkomst.

Welke kosten mag je aanrekenen?	Hoeveel maximum?
<ul style="list-style-type: none">• Gebruik en afvalverwerking van luiers en verzorgingsproducten	<p>Je kiest:</p> <ul style="list-style-type: none">• ofwel de echte kosten (niet de personeelskost). Hou bewijzen bij.• ofwel een forfait. Je mag niet meer vragen dan het vastgelegde maximumbedrag. Dit maximumbedrag verschilt naargelang je luiers (inclusief verzorgingsproducten) van de ouders of luiers van de opvang gebruikt. Je mag ook minder dan het maximumbedrag vragen. Maximumbedragen: op onze website, tabblad 'IKT bedragen'.
<ul style="list-style-type: none">• Uitzonderlijke uitgaven, belangrijk voor het kind (bijvoorbeeld: een dringend doktersbezoek)• Verlies of beschadiging van materiaal uit de opvang, door de ouders (bijvoorbeeld een registratiebadge)• Specifieke voeding nodig voor de gezondheid (bv. bij een voedselallergie)	Echte kosten (niet de personeelskost). hou bewijzen bij.
<ul style="list-style-type: none">• Als de ouder niet of te weinig betaalt• Opvang buiten het opvangplan zonder jouw akkoord (als ouders jou voor een voldongen feit plaatsen)	Echte kosten (inclusief de personeelskost). hou bewijzen bij.

<ul style="list-style-type: none"> • Administratie en facturatie • Warme maaltijd voor schoolkinderen 	Er is een vastgelegd maximumbedrag per maand, per kind of per maaltijd: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'.
<ul style="list-style-type: none"> • Vervoer 	Officiële kilometervergoeding (artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 over reiskosten)
<ul style="list-style-type: none"> • Als ouders niet verwittigen voor een afwezigheid voor het normale aanvangsuur van de opvang (Het maakt niet uit of het een gerechtvaardigde of onrechtvaardigde afwezigheidsdag is.) 	Je beslist zelf hoeveel.

Kosten voor voeding

Voeding is inbegrepen in het inkomenstarief dat ouders betalen. Je mag er geen extra kost voor aanrekenen. Voor een warme maaltijd voor schoolkinderen mag je wel een kost aanrekenen: zie tabel hierboven.

Specifieke voeding voor een kind

- Als het voor de gezondheid van een kind noodzakelijk is om specifieke voeding aan te bieden (bv. bij een voedselallergie), dan kan je wel een extra kost aanrekenen. Dit moet in de schriftelijke overeenkomst afgesproken worden.
- De ouder kan niet eisen dat er vegetarische, veganistische, bio- of halalvoeding wordt aangeboden. Als je akkoord gaat, kan de ouder wel deze voeding meebrengen. De ouder kan dan niet vragen om een lager tarief te betalen.

Voedingsbeleid van de opvang

Als je zelf er voor kiest om *vegetarische, veganistische, bio- of halalvoeding* in je opvang te geven, dan mag je hiervoor geen extra kost aanrekenen.

Ontbijt

Als je zelf ontbijt voorziet voor alle kinderen, dan mag je hiervoor geen extra kost aanrekenen of vragen dat de ouders een ontbijt meebrengen.

Bied je geen ontbijt aan en vraagt een ouder, omwille van specifieke omstandigheden, om zijn kind te laten ontbijten in de opvang, dan kan je daarmee akkoord gaan. De ouder kan dan een ontbijt meebrengen.

Inschrijvingsprijs, waarborg, ...

Als je voor de start van de opvang een inschrijvingsprijs, een waarborg of gelijk welke som geld vraagt (ongeacht de benaming), dan kan je dit geld enkel houden als de ouder:

- een plaats reserveerde in de opvang, maar niet gebruikt;
- de facturen niet betaalt;
- de regels om de opvang te stoppen niet respecteert.

Als de ouder aan deze verplichtingen voldoet, dan krijgt hij/zij geld terug als de opvang stopt.

- Je mag maximum 250 euro vragen.
- Je mag maximum 50 euro vragen aan gezinnen met een *gezamenlijk belastbaar inkomen* (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) lager dan een vastgelegd bedrag: op onze website, tabblad 'IKT bedragen'.

HOE WORDT HET INKOMENSTARIEF BEREKEND?

De ouder heeft een Belgisch aanslagbiljet

Het inkomenstarief wordt berekend op basis van het totaal van het netto-inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) op het Belgische aanslagbiljet voor personenbelasting.

GEZAMENLIJK BELASTBAAR INKOMEN	
Inkomsten onroerende goederen	1.785,00
Beroepsinkomsten - wedden, lonen, enz.	22.237,63
<hr/>	
Totaal van de netto inkomsten	24.022,63
Onderhoudsuitkeringen x 80%	2.400,00- 1390
<hr/>	
Gezamenlijk belastbaar inkomen	21.622,63

- Dit gebeurt automatisch.
- De FOD Financiën laadt het aanslagbiljet in de Kruispuntbank op.
- Mijn.kindengezin.be gebruikt het aanslagbiljet in de Kruispuntbank, ook al heeft de ouder soms zelf een recenter aanslagbiljet via my.belgium.be of de post.

Welke inkomens tellen mee voor de berekening?

Het inkomen van de *contracthouder* en het inkomen van een andere persoon met domicilie op hetzelfde adres:

- de persoon die gehuwd is met de ouder of de meerderjarige partner van de ouder;
- als het eerste puntje niet van toepassing is: een meerderjarige persoon.
 - Als meerdere meerderjarige personen domicilie hebben op dit adres, dan telt het inkomen van één van de meerderjarige personen.
 - Het inkomen van de meerderjarige kinderen uit het gezin telt nooit mee.

De contracthouder is de persoon die de overeenkomst ondertekent. Dit is meestal de ouder.

De ouder heeft geen Belgisch aanslagbiljet

Het inkomenstarief is gebaseerd op het bruto maandinkomen:

alle bruto inkomensbewijzen van de maand voor de aanvraag (loonfiche, vervangingsinkomen, ...);

- start de opvang vlak na de moederschapsrust: **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de moederschapsrust (loonfiche, vervangingsinkomen, ...).
- Is de ouder **zelfstandig**, dan is dat het maandelijks inkomen waarop de voorlopige bijdragen worden berekend.
- De ouder vult dit bruto maandinkomen in op mijn.kindengezin.be.

Let op! Dit kan enkel als er geen aanslagbiljet is.

Aanslagbiljet kwijt?

- Het aanslagbiljet is beschikbaar op my.belgium.be met de digitale sleutel van de ouder(s).
- De ouder kan bij de belastingen een duplicaat aanvragen.

Wat heb je nodig voor de berekening?

Welke bewijzen?

Werknemers

Een bewijs met het bruto maandinkomen **van de maand vóór de aanvraag**: een loonfiche of een officieel document van ziekenfonds, RVA...

- Start de opvang direct na de moederschapsrust? Het bewijs van **alle** bruto inkomensbewijzen van de maand voor de moederschapsrust (loonfiche, vervangingsinkomen, ...).
- Staat er op de loonfiche een eindejaarspremie of vakantiegeld? Dat telt niet mee voor de berekening.

Zelfstandige of meewerkende echtgenoot zonder Belgisch aanslagbiljet

Een bewijs van het jaarinkomen van het sociaal verzekeringsfonds.

Geen inkomen bij 1 of 2 ouders

- Eén van de ouders heeft geen inkomen: we houden enkel rekening met het inkomen van één persoon.
- Beide ouders of een alleenstaande ouder heeft geen inkomen: de ouder betaalt het standaard minimumtarief.
- Voor de ouder met inkomen: het aanslagbiljet (of een ander bewijs van inkomen, zoals hierboven).
- Voor de ouder(s) zonder inkomen: een bewijs dat de ouder geen inkomen heeft:
 - of een officieel document (bv. een document van OCMW, ...);
 - of een verklaring op eer opgemaakt door een organisatie die de ouder naar de opvang heeft toegeleid of door de opvang zelf.

Wil de ouder zijn inkomen niet bekend maken?

Dan kan de ouder dat aanduiden en krijgt hij/zij een attest met het maximumtarief. Is het een attest inkomenstarief voor een pleegkind, dan betaalt de ouder het verminderd tarief voor het pleegkind.

KORTINGEN OP HET INKOMENSTARIEF

Je vindt alle kortingen op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.

Korting volgens de inkomensschijf

Deze kortingen worden automatisch toegekend in de berekening:

- 25% voor een inkomen dat lager ligt dan een bepaalde inkomensgrens (elk jaar op 1 november door Opgroeien bepaald);
- Voor een inkomen vanaf deze inkomensgrens wordt het percentage gradueel verminderd met 1% per begonnen schijf van 50 euro.

Korting vanaf het tweede kind

Zijn er minstens 2 kinderen ten laste? Dan is er een korting.

- Kind ten laste = de ouder is financieel verantwoordelijk voor het kind, ook bij co-ouderschap als het kind op een ander adres gedomicilieerd is.
- De kinderen moeten niet allemaal naar de opvang gaan.
- De kinderen tellen mee tot en met het jaar waarin ze 12 worden.
- Er is geen extra korting voor een kind met een handicap.

De ouder vult hiervoor al zijn/haar kinderen ten laste in op [mijn.kindengezin.be](#) en duidt 'ten laste' aan. Hij/zij krijgt dan automatisch de korting voor kinderen ten laste vanaf het 2^e kind.

Voorbeeld

Een ouder heeft 3 kinderen ten laste. Ze zijn allemaal jonger dan 12 jaar. Hij/zij krijgt korting: de kinderkorting voor het 2e kind + de kinderkorting voor het 3e kind.

Extra korting voor meerlingen

Voor meerlingen is er 1 extra meerlingenkorting.

Voorbeeld

De ouder heeft 3 kinderen ten laste, waaronder 1 tweeling. Ze zijn jonger dan 12 jaar. Hij/zij krijgt de kinderkorting voor het 2e kind + de kinderkorting voor het 3e kind + de meerlingenkorting.

Let op! Een nieuw kind in een gezin? Dan is het belangrijk om het tarief op mijn.kindengezin.be te herberekenen.

- De kinderen in de opvang krijgen een (extra) korting. De korting gaat in vanaf de 1e dag van de maand na de herberekening (niet voor de maanden daarvoor).
- Gaat het nieuwe kind ook naar de opvang? Voor dit kind moet er een eigen attest aangevraagd worden op mijn.kindengezin.be. Dit kan vanaf 2 maanden voor de start van de opvang van dit kind. Ook dit kind krijgt de korting.
- Heeft de ouder sinds het laatste attest minder personen ten laste of een hoger inkomen, dan kan het inkomenstarief hoger zijn. Heeft de ouder meer personen ten laste of een lager inkomen, dan kan het inkomenstarief lager zijn.

INDIVIDUEEL VERMINDERDE TARIEVEN

We berekenen het inkomenstarief op basis van het inkomen de ouder en dat van de partner. Heeft de partner een ander domicilie? We gebruiken het inkomen van de ouder + van een persoon ouder dan 18 jaar met hetzelfde domicilie. (haar/zijn kind 18+ telt niet).

Tarief	De ouder of de persoon met hetzelfde domicilie heeft	Welke bewijzen moet de ouder bij controle voorleggen?	Hoeveel betaalt de ouder?
Invaliditeit	een invaliditeitsuitkering die niet vermeld staat op het aanslagbiljet dat gebruikt wordt voor het huidige attest inkomenstarief	<ul style="list-style-type: none"> • bewijs van invaliditeitsuitkering als hoofdkomen • invaliditeitsgraad van minstens 66% • bewijs van inkomen van de ouder en van de persoon met hetzelfde domicilie 	25% reductie met als minimum het standaardminimumtarief: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'.
Werkloosheid	6 opeenvolgende maanden en maximaal 1 jaar <i>voltijdse</i> werkloosheidsuitkering 1 jaar of langer werkloos? Deze werkloosheidsuitkering mag niet vermeld staan op het aanslagbiljet dat gebruikt wordt voor het huidige attest inkomenstarief.	<ul style="list-style-type: none"> • bewijs <i>voltijdse</i> werkloosheidsuitkering, voor 6 opeenvolgende maanden onmiddellijk vóór de aanvraag (een aanvraag in juli bijvoorbeeld: bewijzen nodig van januari tot en met juni) • bewijs van inkomen van de ouder en van de persoon met hetzelfde domicilie 	
Faillissement	6 opeenvolgende maanden <i>voltijdse</i> faillissementsuitkering voor de zaakvoerder die niet vermeld staat op het aanslagbiljet dat gebruikt wordt voor het huidige attest inkomenstarief	<ul style="list-style-type: none"> • bewijs faillissementsuitkering sociaal verzekeringsfonds, voor de 6 opeenvolgende maanden vóór de aanvraag • bewijs van inkomen van de ouder en van de persoon met hetzelfde domicilie 	

Tarief	De ouder of de persoon met hetzelfde domicilie heeft	Welke bewijzen moet de ouder bij controle voorleggen?	Hoeveel betaalt de ouder?
Verminderd inkomen werknemer	<ul style="list-style-type: none"> • 12 maanden inkomensvermindering van minstens 50%, na de aanvraag. We houden rekening met <i>alle</i> inkomsten (bv. een aanvullend vervangingsinkomen). • Deze inkomsten worden niet beschouwd als 0 euro: <ul style="list-style-type: none"> ○ van een aangesloten onthaalouder (sui generis statuut), een arts in opleiding ○ fiscaal vrijgestelde inkomsten, bv. van een doctoraatstudent of een internationale ambtenaar 	<ul style="list-style-type: none"> • bewijs van inkomensvermindering 50%, voor minstens 12 maanden • bewijs dat het inkomen van de persoon met hetzelfde domicilie niet zal stijgen <p>Mogelijk heeft de ouder de bewijzen niet bij de aanvraag. Vb: bij een volledig jaar loopbaanonderbreking kan hij/zij de effectieve inkomsten pas aantonen na afloop van de 12 maanden. Dit geldt ook voor het inkomen van de partner.</p>	25% reductie met als minimum het standaardminimumtarief: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'.
Verminderd inkomen zelfstandige	<ul style="list-style-type: none"> • 12 maanden lagere sociale bijdrage voor zelfstandigen voor of na de aanvraag • enkel van toepassing op zelfstandigen en niet op zelfstandigen in bijberoep 	<ul style="list-style-type: none"> • bewijs minder bijdragen van sociaal verzekeringsfonds • bewijs dat het inkomen van de persoon met hetzelfde domicilie niet zal stijgen 	
Leefloon zonder opleidingstraject	leefloon zonder opleiding via VDAB, Actiris of OCMW	attest leefloon OCMW geldig op de datum van de aanvraag van het inkomenstarief	Standaard minimumtarief: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'.

Tarief	De ouder of de persoon met hetzelfde domicilie heeft	Welke bewijzen moet de ouder bij controle voorleggen?	Hoeveel betaalt de ouder?
Leefloon met opleidingstraject	2 voorwaarden moeten voldaan zijn: <ol style="list-style-type: none"> 1. leefloon hebben (leefgeld komt hiervoor niet in aanmerking) 2. opleiding via VDAB, Actiris, of OCMW volgen (volwassenonderwijs komt niet in aanmerking) 	<ul style="list-style-type: none"> • attest leefloon OCMW, CPAS • attest opleiding OCMW, CPAS, VDAB of Actiris, FOREM 	Uitzonderlijk minimumtarief: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'.
Laag inkomen met inburgering	<ul style="list-style-type: none"> • inkomen lager dan een bepaald bedrag (op onze website, tabblad 'IKT bedragen') + inburgeringstraject. • berekende inkomenstarief is lager dan het standaard minimumtarief • contract met inburgeringskantoor nodig 	attest van Onthaalbureau inburgering	
Laag inkomen met werk	<ul style="list-style-type: none"> • Inkomen lager dan een bepaald bedrag (op onze website, tabblad 'IKT bedragen') • ouder en inwonende persoon werken allebei minstens 19 uren per week • Het berekende inkomenstarief is lager dan het standaard minimumtarief. 	arbeidscontracten van de ouder en inwonende persoon, met het aantal werkuren	

Tarief	De ouder of de persoon met hetzelfde domicilie heeft	Welke bewijzen moet de ouder bij controle voorleggen?	Hoeveel betaalt de ouder?
Materiële of medische hulp	materiële of medische hulp	<ul style="list-style-type: none"> • attest materiële of medische hulp van Federaal Agentschap voor de opvang van asielzoekers, het Rode Kruis, het Lokale opvanginitiatief of vluchtelingenwerk Vlaanderen • attest gezinssamenstelling 	laagst mogelijk tarief: op onze website , tabblad 'IKT bedragen'
Pleegkind	pleegkind	attest erkende pleeggezinnendienst	
Minderjarige tienermoeder	minderjarige tienermoeder	gezinssamenstelling bij de start van de opvang of de datum van de aanvraag van een herberekening	

Hoe vraagt de ouder een individueel verminderd tarief aan?

De ouder vraagt het attest inkomenstarief aan via mijn.kindengezin.be.

Als de ouder recht heeft op een individueel verminderd tarief, kan hij/zij dat aanvinken. Hierdoor verklaart de ouder op eer dat hij/zij op het moment van de aanvraag van het attest zich in die situatie bevindt en dat hij/zij daarvoor bewijzen beschikbaar houdt. De bewijzen moeten 5 jaar bijgehouden worden.

De ouder moet de bewijzen niet vooraf opsturen naar Opgroeien of naar de opvang. Hij/zij houdt ze zelf bij. Opgroeien kan ze opvragen bij een steekproefcontrole .

De ouder vindt het attest inkomenstarief met zijn/haar digitale sleutel terug in 'Mijn Kind en Gezin'. (Het attest inkomenstarief wordt omwille van privacy-redenen niet gemaild.)

De ouder geeft dit af aan de opvang of stuurt het door naar de opvang.

Wat moet een ouder doen als hij/zij het berekende tarief of het verminderde tarief niet kan betalen? tarief OCMW

Dan kan de ouder via het OCMW een aanvraag doen voor het *tarief OCMW*.

Let op! De werkwijze kan anders zijn voor de OCMW's in de verschillende gemeentes. Het is belangrijk dat de ouder zich goed informeert. Het OCMW beslist hoeveel de ouder betaalt:

of 50 % korting op het inkomenstarief, met als minimum het standaard minimumtarief;

of het standaardminimumtarief;

of het laagst mogelijke tarief.

Bedragen: op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'

Hoe aanvragen?

1. De ouder heeft een geldig attest inkomenstarief of vraagt een attest inkomenstarief aan via [mijn.kindengezin.be](#).
2. Hij/zij gaat met dit attest en met de nodige bewijzen (loonfiches, afbetalingsplannen, schulden, ...) naar het OCMW.
3. Het OCMW:
beoordeelt op basis van de financiële situatie van de ouder of hij/zij recht heeft op het tarief OCMW;
bepaalt het bedrag van de vermindering;
bepaalt vanaf wanneer de ouder vermindering krijgt.

Het nieuwe tarief kan retroactief worden toegekend (maximum 6 maanden vanaf de eerste dag van de maand waarin het OCMW beslist).

4. Het OCMW informeert Opgroeien via het contactformulier op de website.
5. Opgroeien maakt een nieuw attest met het tarief OCMW. De ouder vindt dit attest met zijn/haar digitale sleutel terug in 'Mijn Kind en Gezin'. Als Opgroeien geen e-mailadres heeft, krijgt de ouder het nieuwe attest per post.
6. De ouder geeft dit attest aan de opvang.
7. Het verminderd tarief is een jaar geldig, tenzij:
er intussen een herberekening gebeurt. Dan is er een nieuwe einddatum.
het einde van het kwartaal niet bereikt is. Dan loopt het attest tot het einde van dat kwartaal

Tip: Kijk goed naar de startdatum van het nieuwe attest. Als het nieuwe tarief retroactief werd toegekend, moet je de gefactureerde bedragen sinds de startdatum van het attest rechtzetten.

Woont de ouder in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en kan hij/zij het tarief niet betalen?

Dan beslis jij als opvang in plaats van het OCMW. Als je besluit dat de ouder recht heeft op het OCMW-tarief, dan bezorg je de beslissing aan [Opgroeien](#).

Vermeld deze gegevens:

- naam en voornaam van het kind
- naam en voornaam van de ouders en eventueel de andere persoon waarvan het inkomen werd meegenomen in de berekening
- de kindcode
- toekennen van een beslissing over het
 - tarief OCMW 1: 50% van geldige inkomenstarief met een minimum niet lager dan het standaard minimumtarief
 - tarief OCMW 2: het standaard minimumtarief
 - tarief OCMW 3: het laagst mogelijke tarief
- datum van waarop het OCMW-tarief ingaat:
 - het OCMW-tarief kan toegekend worden met terugwerkende kracht, beperkt tot 6 maanden
 - deze terugwerking kan nooit verder in het verleden liggen dan de startdatum van het attest inkomenstarief waarover de beslissing werd genomen.
- de gegevens van je opvang:
 - naam en functie van de medewerker en zijn/haar handtekening
 - briefhoofd
 - stempel

Verder verloopt het volgens dezelfde stappen als hierboven.

HERBEREKENEN EN FOUTEN

Wanneer moet men herberekenen?

In deze bepaalde situaties moet de ouder het tarief in mijn.kindengezin.be herberekenen.

Wanneer is herberekenen verplicht?	Wanneer start het nieuwe tarief?
Het domicilie is officieel veranderd, door echtscheiding, trouwen, samenwonen...	De 1 ^e dag van de maand na de herberekening.
Er is een nieuw kind in het gezin.	De 1 ^e dag van de maand na de herberekening.
Het attest vervalt en het kindje gaat nog naar de opvang wanneer: <ul style="list-style-type: none">• het kind 3,5/6/9 jaar wordt• het individueel verminderd tarief vervalt• het maximumtarief na steekproefcontrole vervalt	De 1 ^e dag van de maand na de einddatum van het vorige attest. Als de opvang intussen gestopt is: de eerste dag dat de opvang opnieuw start.

Wanneer kan men herberekenen?

Een ouder maakte zijn inkomen niet bekend voor de bepaling van het inkomenstarief en wil later wel een inkomenstarief aanvragen op basis van het inkomen.

Hoe herberekent men het attest inkomenstarief?

- Via [Mijn Kind en Gezin](#)
- Op 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren' klikken
- Zich aanmelden
- 'Ja' kiezen op de vraag 'Is dit een herberekening van een bestaand attest voor dit kind?'
- De reden van herberekening kiezen
- De stappen volgen

De ouder krijgt erna een e-mail op het opgegeven e-mailadres. Daarin staat een link naar Mijn Kind en Gezin waar de ouder het attest zelf kan raadplegen.

Ondersteun het gezin bij het opzoeken van het attest wanneer de ouder dit vraagt.

Hoe wordt het nieuwe inkomenstarief berekend?

Er is een Belgisch aanslagbiljet

op basis van het totaal netto inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen op het aanslagbiljet van de ouder en de 2^e persoon op hetzelfde domicilie (zie pagina 18)

Er is geen Belgisch aanslagbiljet

op basis van het bruto maandinkomen van de maand voor de herberekening van de ouder en de 2^e persoon op hetzelfde domicilie (zie pagina 18).

Een hoger of lager tarief

- Zijn er sinds het laatste attest minder personen ten laste of is er een hoger inkomen, dan kan het inkomenstarief hoger zijn.
- Zijn er meer personen ten laste of is er een lager inkomen, dan kan het inkomenstarief lager zijn.

FOUTEN OP HET ATTEST

Een attest inkomenstarief kan met terugwerking van maximaal 9 maanden gecorrigeerd worden.

Correcties kunnen gebeuren onder deze voorwaarden:

- de fout is ontstaan tijdens de aanvraag van het attest, (als het een geïndexeerd attest is: het attest voor dit geïndexeerd attest);
- de opvang motiveert de vraag om te corrigeren.

Fouten die wel met terugwerking wordt rechtgezet

- als een kind niet op de officiële gezinssamenstelling vermeld staat, maar wel ten laste is en dit kind werd niet opgenomen in het overzicht van alle kinderen ten laste voor deze ouder.
(bijvoorbeeld: bij co-ouderschap woont een kind ten laste officieel bij ouder 1. Als ouder 2 dit kind niet als kind ten laste vermeld heeft, dan kan ouder 2 een rechtzetting vragen na het bezorgen van een bewijs dat aantoont dat het kind financieel ten laste is (bv. vonnis))
- als een gemachtigde medewerker een jaarinkomen invult als maandinkomen

Fouten die niet met terugwerking wordt rechtgezet

- als de aanvraag voor een extra kind ten laste na de geboorte of adoptie van een broer of zus laattijdig werd gedaan. De ouder herberekent zelf zo snel mogelijk. Het nieuwe tarief gaat in de eerste dag van de maand na de aanvraag.
- correctie van de ouder en/of de andere inwonende persoon wiens inkomen meetelt voor het inkomenstarief. De ouder herberekent zelf zo snel mogelijk. Het nieuwe tarief gaat in de eerste dag van de maand na de aanvraag.

Is een eerste attest pas aangevraagd en zijn er nog geen opvangprestaties geregistreerd, dan kan je via de Kind en Gezin-Lijn vragen om het te verwijderen. Jij of de ouder kan hierna een nieuw en correct attest aanvragen.

INDEXERING

Jaarlijks is er een indexering. Als opvang krijg je tijdig alle informatie.

Groep 1: Ouders die niet moeten herberekenen

- Deze ouders krijgen automatisch een geïndexeerd inkomenstarief voor het volgende jaar en moeten niet herberekenen.
- Om privacy-redenen mag Opgroeien het geïndexeerde attest inkomenstarief niet via e-mail versturen. We stellen de attesten ter beschikking in mijn.kindengezin.be.

Groep 2: Ouders DIE MOETEN HERBEREKENEN

Ouders moeten zelf via mijn.kindengezin.be herberekenen als:

- hun kind in het laatste kwartaal van het lopende jaar 3,5 jaar, 6 jaar of 9 jaar wordt;
- ze een individueel verminderd tarief hebben dat op 31 december vervalt;
- ze hun maximumtarief na een steekproefcontrole hebben dat vervalt na 6 maanden.

Tips

- Op de website vind je [alle info over de indexering en materiaal](#) dat je kan gebruiken voor de ouders: en [vertalingen](#) van de communicatie in het Frans en Engels.
- Informatie over de bedragen vind je terug op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.

Let op

- Maak zelf geen berekeningen. Het inkomenstarief is het resultaat van verschillende stappen: het inkomenstarief, de kindkorting en een eventueel individueel verminderd tarief.
- Ouders kunnen met vragen over hun attest bij jou terecht. Als het nodig is, kan jij contact opnemen met de Kind en Gezin-Lijn. Op deze manier kunnen we zo snel mogelijk iedereen helpen. Het is niet de bedoeling dat ouders zelf contact opnemen met Opgroeien.

CONTROLE VAN HET ATTEST INKOMENSTARIEF

STEEKPROEFCONTROLES DOOR OPGROEIEN

Dankzij inkomenstarief kunnen veel ouders voor kinderopvang een prijs betalen die aangepast is aan hun inkomen. Omdat de Vlaamse overheid dit belangrijk vindt, investeren we heel wat subsidies om dit mogelijk te maken. Via steekproeven gaan we na of dit correct verlopen is. We kijken hierbij naar alle mogelijke situaties, maar vooral naar situaties waarbij ouders of opvangvoorzieningen zelf gegevens hebben ingevuld met een verklaring op eer.

Opgroeien kan aan de ouder vragen om de bewijzen te bezorgen waaruit blijkt dat zijn verklaring correct was.

WAT GEBEURT ER NA EEN CONTROLE?

- Is alles correct? Dan zijn er geen gevolgen.
- Gebruikte de ouder verkeerde info?
 - Opgroeien herberekent en corrigeert het bedrag dat de ouder in de toekomst zal betalen.
 - Het correcte inkomenstarief wordt toegepast vanaf de vaststelling, niet met terugwerkende kracht (waardoor er geen aanpassing nodig is van de facturen). Je wordt schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht.

Bezorgde de ouder niet de juiste documenten?

- Opgroeien maakt een attest op met het maximumtarief zonder korting voor de kinderen ten laste.
- Dit maximumtarief is geldig voor de periode van 6 maanden. Men kan dit niet herberekenen.
- Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Opgroeien de ouder een e-mail zodat hij/zij kan herberekenen.
- Opgroeien kan een schadevergoeding vragen: het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin de ouder te weinig betaalde.

WANNEER HOUDT DE OUDER BEWIJZEN BIJ?

- De ouder kreeg een individueel verminderd tarief.
- De ouder gaf zelf het maandinkomen in bij de aanvraag van het attest.
- De opvang of Opgroeien deed de aanvraag voor de ouder.
- De ouder voegde bij de aanvraag van het attest een kind ten laste toe.

WELKE BEWIJZEN?

Als de ouder een individueel verminderd tarief kreeg

In de tabel met de individueel verminderde tarieven (zie eerder) vind je per verminderd tarief welke bewijzen de ouder moet voorleggen.

Voor alle andere situaties

- Deed de ouder de berekening op basis van *loonfiches*?
Alle loonfiches of bewijzen van officiële instanties (ziekenfonds, RVA,...) waaruit het bruto maandinkomen blijkt van de maand voor de aanvraag van het attest inkomenstarief.
- Had de ouder *moederschapsverlof* voor de start van de opvang?
De bewijzen van de maand voor het moederschapsverlof.
- Voor *beginnende zelfstandigen* of beginnend meewerkende echtgenoot die *geen Belgisch aanslagbiljet* hebben
Het jaarinkomen dat gebruikt werd door een sociaal verzekeringsfonds om de voorlopige bijdragen te bepalen.
- Deed de ouder de berekening zonder *digitale sleutel*?
Dan houdt de ouder het aanslagbiljet bij dat gebruikt werd voor de berekening en een attest van gezinssamenstelling op het moment van de aanvraag.

De ouder kan beide documenten met zijn/haar e-ID ook terugvinden via [My Belgium](#) (doorklikken naar 'Familie' en 'Belastingen').

HOE LANG HOUDT DE OUDER DE BEWIJZEN BIJ?

5 jaar

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Informatie over het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst vind je terug in [een aparte brochure](#).

FACTURATIE

Als organisator sta je in voor de facturatie en de inning van de bedragen. Je kan dat zelf doen, of je kan hiervoor ook een beroep doen op externe bedrijven. Hiervoor ga je een contract aan om een bepaalde dienstverlening te krijgen tegen een vooraf besproken prijs.

Belangrijk: wijs de ouders erop dat ze jou het meest recente attest inkomenstarief doorgeven. Zo vermijd je rechtzettingen achteraf en merk je snel op wanneer er geen attest is of moet herrekend worden. Je kan ook zelf:

- als gemachtigd medewerker de meeste geldige attesten opzoeken via [Mijn Kind en Gezin](#)
- als organisator een lijst van geldige attesten opvragen via je klantenbeheerder.

WELKE INFORMATIE WORDT ER VERMELD OP DE FACTUUR?

Voor je subsidie inkomenstarief moeten volgende gegevens op je factuur staan:

- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen (als die aangerekend worden);
- het aantal dagen dat het kind in de kinderopvanglocatie opgevangen werd;
 - deze dagen worden ingedeeld volgens het aantal uren dat het kind in de opvang was, vb. 10 dagen van minder dan 5 uur en 8 dagen van 5 uur en meer;
- het aantal dagen dat het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was;
 - deze dagen worden ingedeeld volgens het aantal uren dat het kind in de opvang was, vb. 10 dagen van minder dan 5 uur en 8 dagen van 5 uur en meer;
- het inkomenstarief van de ouder;
- de gedetailleerde opgave van alle bijkomende tarieven die bovenop het inkomenstarief in rekening zijn gebracht, met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag.
- Krijgt je subsidie voor flexibele openingstijden: het aantal dagen langer dan 11 uur dat het kind er dan was.

Meer info over andere noodzakelijke gegevens op een factuur, vind je op [de website van Unizo](#).

RECHTZETTINGEN VAN EERDERE FACTUREN

Wanneer er voor een kind een herberekening gebeurt van het inkomenstarief, met terugwerkende kracht, moet dit rechtgezet worden op de eerdere berekende facturen.

BETALINGEN

- Je int het inkomenstarief cash, via overschrijving of via bancontact.
- Je mag niemand verplichten om een domiciliëring te regelen.

ONBETAALDE FACTUREN

- Stuur een *herinnering* wanneer een factuur na de vervaldag nog steeds onbetaald bleef.
- Zorg voor een goede *opvolging* in je administratie.
- Indien bovenstaande tips niet voldoende bleken en de factuur nog steeds onbetaald blijft, grijp dan tijdig in. Enkele mogelijkheden wanneer je zelf geen tijd hebt om dit verder aan te pakken:
 - *Incassobureau*: zij kunnen de ouders schrijven, bellen en eventueel bezoeken (ze voeren geen juridische procedures);
 - *Advocaat*: via een gerechtelijke invordering;
 - *Gerechtsdeurwaarder*: schrijven slechte betalers doorgaans een brief die indruk maakt of kunnen bemiddelen tussen beide partijen.

Tips

- Maak altijd *meteen een factuur* op. Je kunt dit doen bij aanvang van iedere maand. Blijf hier vooral consequent in, ook voor bestaande ouders.
- Pas de *factuurvoorwaarden* effectief toe, maak geen uitzonderingen voor bepaalde ouders.
- Hoe betalen en wat met onbetaalde facturen?

TECHNISCHE INFO VOOR SOFTWAREONTWIKKELAARS

Kijk op [onze website](#).

REGISTRATIE VAN DE OPVANGPRESTATIES

HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Stap 1: controleer de ingevulde gegevens

- Controleer of de gegevens bovenaan het formulier correct zijn: naam kinderopvanglocatie, dossiernummer, naam organisator, maand en jaar.
- Heb je subsidies voor flexibele gezinsopvang of ruimere openingsmomenten in groepsopvang, kijk dan ook na of bovenaan het vinkje “Flex” is aangevinkt.
Opgelet! Enkel opvanglocaties van een subsidiegroep met subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang of subsidie flexibele gezinsopvang hebben de toestemming om flexibele opvang te registreren. Locaties van subsidiegroepen met enkel de basissubsidie flexibele groepsopvang (vroegere financiële ondersteuning flexibele opvang) mogen geen flexibele prestaties registreren.

Is het formulier niet correct, contacteer je klantenbeheerder.

Stap 2: vul het formulier in

Het aantal openingsdagen

Vooraleer de kindgegevens kunnen ingevuld worden, vul je eerst het aantal *openingsdagen van de locatie in de referentiemaand in*.

- Als je *in die maand geen kinderen* opvangt, noteer dan bij de openingsdagen '0'.
 - Ben je een *groepsopvang* en vang je langer dan *1 maand geen kinderen* op? Neem dan contact op met je klantenbeheerder. Je hoeft het formulier voor die periode niet te bezorgen.

Als je het formulier voor de eerste keer invult of als je een kind toevoegt

Kolom 1: de kindcode of de tariefcode

In de eerste kolom vul je de kindcode of de tariefcode in. Je kiest zelf welke van de twee je doorgeeft.

- De *kindcode* bestaat uit de eerste 9 cijfers.
- De *tariefcode* bestaat uit diezelfde 9 cijfers + 2 cijfers die weergeven over welk attest het voor dit kind gaat: het eerste, het tweede, ...
(Deze laatste 2 cijfers zijn niet verplicht. Opgroeien past automatisch de laatste versie van de tariefcode toe.)

Belangrijk bij het invullen van de kindcode (of de tariefcode)

- Kijk na of de code klopt met het attest inkomenstarief.
- Een kind kan meerdere kindcodes hebben, bv. in het geval van co-ouderschap kunnen de vader en de moeder een verschillende kindcode hebben. Je vult voor dit kind per kindcode een aparte lijn in.
- Kijk na of het attest geldig is voor de maand van registratie.

Heb je geen kindcode?

Dan kunnen de aanwezigheden van dit kind niet verwerkt worden:

- Je geeft voorlopig het formulier door zonder de gegevens van dat kind.
- Als je de kindcode hebt ontvangen, kan je het eerder doorgestuurde formulier aanvullen en opnieuw insturen.
- Als de ouders een kindcode hebben maar deze niet kunnen geven, dan kan je de kindcode opzoeken via de toepassing op mijn.kindengezin.be.
 - Daarvoor heb je gemachtigde gebruikers nodig in de opvang. Meer info op www.kindengezin.be, ga naar 'Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures en formulieren'.
 - Andere mogelijkheden zijn het gebruik van een excell-lijst die Opgroeien verder aanvult met het inkomenstarief of het gebruik van de webservices.
 - Als het niet lukt om de kindcodes op te zoeken, kan je ze opvragen bij de Kind en Gezin-Lijn.
- Als de ouders weigeren om een attest inkomenstarief aan te vragen of af te geven, dan kan dit kind niet meer worden opgevangen. Neem hierover zeker de nodige bepalingen op in de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement.

Kolom 2 en 3: naam en voornaam kind

Noteer de naam en voornaam van het kind. Het is belangrijk dat dit exact overeenkomt met het geldige attest inkomenstarief.

Als de naam op het attest fout is, neem dan contact op met Kind en Gezin-Lijn (078 150 100).

Kolom 4: vink BO (buitenschoolse opvang) ja/nee

Voor kinderen die je buitenschools opvangt vink je het BO vinkje aan.

- In het formulier zit een controle ingebouwd: een kind ouder dan 3,5 jaar krijgt automatisch een vink.

Als je een kind als buitenschools aanvinkt, dan:

- kan je 1/3-dagen registreren;
- vul je, als het kind in de loop van de maand pas voltijds naar de kleuterschool gaat, op twee lijnen dezelfde kindcode in (één met BO-vink en één zonder BO-vink) met een bijbehorend aantal aan- en afwezigheden.

Kolom 5: het aantal aanwezigheden

- Dit zijn de opvangdagen waarop het kind effectief aanwezig was tussen 6u en 20u voor opvanglocaties **die geen flexibele opvang mogen registreren**.
- Wendagen met de ouder worden niet geregistreerd. Wendagen zonder ouder worden wel geregistreerd als de ouders hiervoor betalen.
- Het gaat om opgetelde dagen per maand per kindcode en per type aan- of afwezigheid.
 - Voorbeeld: een kind met kindcode X komt die maand 10 volle dagen en 3 halve dagen naar de opvang. Je noteert op de lijn naast kindcode X '10' bij de volle dagen en '3' bij de halve dagen.
 - Per dag kan je per kind maar 1 aanwezigheid invullen, omdat de aanwezigheden per dag worden opgeteld.
- Er wordt een onderscheid gevraagd volgens de opvangduur.
 - 1/3 -dag: aanwezigheid tot 2.59 uur. Dit kan je enkel invullen voor een kind dat buitenschools wordt opgevangen.
 - 1/2 -dag voor baby's en peuters: aanwezigheid van minder dan 5.00 uur;
 - 1/2 -dag voor buitenschoolse opvang: aanwezigheid van 3.00 tot 4.59 uur;
 - 1 dag: aanwezigheid van 5.00 tot 10.59 uur.
 - Flex \geq 11.00 uur: aanwezigheid vanaf 11.00 uur. Dit kan je enkel invullen als je de subsidie voor flexibele opvang krijgt.
 - Bij een aanwezigheid van 11.00 uur of meer, vul je enkel in deze kolom één aanwezigheid in. Je hoeft dus niet zowel in de kolom van '1 dag' als in de kolom van 'flex \geq 11.00 uur' een aanwezigheid te registreren.
- Vanaf het moment dat je een kind opvangt, ook al beslis je dit op de dag zelf, dan tel je de aanwezigheid mee zoals hierboven omschreven.
- Kinderopvanglocaties met buitenschoolse opvang kiezen 1 systeem voor alle gezinnen in de opvang:
 - of de korte opvangmomenten buitenschoolse opvang ($<$ 1 uur) op weekbasis samentellen.
 - of de korte opvangmomenten buitenschoolse opvang ($<$ 1 uur) niet samen te tellen op weekbasis.

- Het al dan niet optellen van de korte opvangmomenten op weekbasis heeft gevolgen voor de kostenvergoeding voor onthaalouders. Zowel de onthaalouders als de ouders zitten in eenzelfde systeem. De organisator kiest dan zelf en dit voor alle onthaalouders.
 - Als de korte opvangmomenten worden samengeteld per week, dan wordt ook de kostenvergoeding voor onthaalouders op weekbasis berekend en uitbetaald door de organisator.
 - Als de korte opvangmomenten niet worden samengeteld, maar per dag worden geregistreerd, dan betaalt de ouder een dagtarief (40%) en wordt de kostenvergoeding voor onthaalouders ook op dagbasis berekend.

Kolom 6: aantal gerechtvaardigde afwezigheden

- Dit zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind afwezig mag zijn en waarvoor de ouders niet betalen, ongeacht de reden.
- Ook hier maak je een onderscheid volgens de opvangduur: 1/3-dag, ½-dag, 1 dag en flex \geq 11 uur.

Kolom 7: aantal niet-gerechtvaardigde afwezigheden

- Dit zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind afwezig was bovenop het aantal toegestane gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en waarvoor de opvang een vrij tarief kan bepalen.
- Ook hier maak je een onderscheid volgens de opvangduur: 1/3-dag, ½-dag, 1 dag en flex \geq 11 uur.

Registratie flexibele opvang

Enkel voor kinderopvanglocaties met een subsidie voor flexibele gezinsopvang of een subsidie voor ruimere openingsmomenten in groepsopvang! Zij registreren de opvangdagen van meer dan 11 uur.

Deze flexibele prestaties worden bijgeteld bij de 'gewone' aanwezigheden.

Ondertekening

Onderaan het formulier vul je de naam in van de verantwoordelijke.

Als je vorige maand tijdig een ingevuld formulier hebt doorgestuurd

Als je vorige maand het ingevulde formulier tijdig naar Opgroeien hebt doorgestuurd (bv. formulier voor april: tegen 25 mei), dan zijn de volgende gegevens al vooraf ingevuld: de kindcodes, namen, voornamen van de kinderen en de vinken BO en FLEX.

Je kan altijd kinderen toevoegen.

Kinderen die erop staan en in die maand niet aanwezig waren, hoeft je niet te verwijderen. Omdat ze geen aanwezigheden hebben, worden ze de maand erna automatisch verwijderd van het formulier.

HOE BEZORG JE HET FORMULIER AAN OPGROEIEN?

Je kan het formulier op 3 manieren versturen:

- Bovenaan de eerste pagina klik je de knop 'verstuur via mail' aan. Hierdoor wordt de pdf automatisch naar de juiste mailbox verstuurd en elektronisch verwerkt.
- Als je het formulier niet via de knop kan versturen, dan sla je het formulier op en e-mail je het als bijlage naar ko.formulieren@opgroeien.be.
- Je kan de gegevens ook via xml doorsturen naar ko.formulieren@opgroeien.be.

Bezorg de opvangprestaties altijd voor het einde van de maand die volgt op de aanwezigheden.

Je ontvangt daarna een e-mail waarin we je laten weten of het formulier correct is ingevuld en kon verwerkt worden. Er is ook een bijlage toegevoegd met een overzicht van de verwerkte gegevens.

Hou er rekening mee dat deze mailbox er enkel is voor de elektronische verwerking van het formulier. Als je extra bemerkingen of vragen noteert in de e-mail *wordt dit niet gelezen of verwerkt*. Je kan vragen en info over de aanwezigheden wel mailen naar je klantenbeheerder.

FOUTEN IN DE GEGEVENS VAN KINDEREN

Opgroeien kijkt de kindcode na (de eerste 9 cijfers) en past automatisch de laatste versie van de tariefcode toe.

- De gegevens die correct zijn, worden verwerkt.
- Als de kindcode of naam van het kind niet correct is, 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.

BEWAAR HET FORMULIER

Bewaar elk formulier zorgvuldig, zodat je het opnieuw kan gebruiken om aanpassingen door te sturen.

AANPASSINGEN AAN EERDER DOORGESTUURDE FORMULIEREN

Het is belangrijk dat je de aanpassingen doet op *het eerder ingestuurde formulier*, bv.

- bij vergissingen;
- als je nog aanwezigheden voor een bijkomend kind wil doorgeven;
- als je ondertussen een kindcode van een kind kreeg.

Let op! Als je het formulier aanpast en opnieuw verstuurt, dan worden de wijzigingen overgenomen en de vorige registraties overschreven. *Wis de gegevens voor de kinderen die correct waren niet!* Stuur niet enkel de nieuwe gegevens door, maar het aangevuld formulier in zijn geheel.

Rechtzettingen kunnen doorgegeven worden tot 30 november van het kalenderjaar volgend op de registratie.

[Technische info](#) voor softwareontwikkelaars.

PRECIEZE BEREKENINGSMETHODE EN SCHALEN

Je vindt alle bedragen en schalen voor inkomenstarief op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.

HET OPVANGPLAN EN BETALEN VOOR GERESERVEERDE DAGEN

Deze regeling is enkel van toepassing op plaatsen met inkomenstarief (niet op plaatsen met vrije prijs).

IN HET KORT

- Je spreekt met de ouders af wanneer het kind komt: dit is het opvangplan.
- De ouder betaalt het inkomenstarief voor deze dagen.
- Is de opvang gesloten? Dan betaalt de ouder niet.
- Komt het kind niet naar de opvang op een afgesproken dag? De ouder heeft recht op minimum 18 niet betaalde dagen per jaar (bij voltijdse opvang).
- Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op? Dan starten de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Je bepaalt of de ouders betalen en hoeveel.
- Deze afspraken neem je op in je huishoudelijk reglement en/of de schriftelijke overeenkomst.

WAAROM EEN OPVANGPLAN EN BETALEN VOOR GERESERVEERDE DAGEN?

- Je weet welke kinderen komen en op welke dagen. Zo kan je:
 - zoveel mogelijk kinderen een plaats geven;
 - voor voldoende personeel en maaltijden zorgen.
- Het systeem is financieel meer haalbaar:
 - Ook als een kind afwezig is, heb je kosten: voor het gebouw, de kinderbegeleiders.
 - Je moet je bezetting halen en krijgt subsidies voor de aanwezige kinderen.

In de mededeling in bijlage 2 vind je meer informatie over wat de bedoeling van deze regeling is. Opgroeien doet een oproep om te streven naar een zo evenwichtig mogelijke regeling die je met de ouders bespreekt.

HET OPVANGPLAN MAKEN

Wanneer komt het kind naar de opvang? Wanneer niet? Maak een overzicht, samen met de ouder. Dit is *het opvangplan*.

In het opvangplan maken jullie afspraken over:

- de opvangdagen;
- de gezinsvakantie;
- lange afwezigheden van het kind om medische redenen (bv. hospitalisatie);
- afwezigheden die de ouders op voorhand kennen;
- hoe jullie het opvangplan kunnen aanpassen.

Neem deze afspraken op in de *schriftelijke overeenkomst*. Noteer er ook in wat de gevolgen zijn als de ouder het opvangplan niet naleeft (het kind komt niet, blijft langer...).

- Maak het opvangplan *samen* met de ouders. Na overleg zijn jullie allebei *akkoord*.
 - Je kan het plan niet eenzijdig aan ouders opleggen, maar je moet ook niet steeds ingaan op alle verwachtingen van ouders.
 - Moeilijk opvangplan? Zoek samen naar een goede tussenoplossing.
- Geef voldoende ondersteuning aan *kwetsbare gezinnen*.

Je kan een opvangplan op verschillende manieren maken:

- Afspraken over de dagen en uren waarop het kind zal komen.
- Reserveren van een aantal opvangdagen per week of per maand. Binnen dat afgesproken volume kan je een wisselende planning opmaken. Spreek af wanneer en hoe jullie de concrete dagen bepalen. Een voorbeeld. Ouders werken in ploegdiensten. Jullie spreken 16 aanwezigheidsdagen per maand af, wisselend volgens het werkrooster van de ouders. Op het einde van elke maand wordt het opvangplan afgesproken voor de volgende maand.

Aanpassingen

Werkt het opvangplan niet? Dan kan je een aanpassing bespreken, samen met de ouder.

BETALEN VOOR GERESERVEERDE DAGEN

- Ouders betalen het *inkomenstarief* voor de *dagen die ze gereserveerd* hebben in het opvangplan en voor eventueel extra afgesproken dagen.
- Voor *collectieve sluitingsdagen* van de opvang betalen ouders niet.
- Ze hebben recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor ze niet betalen: *gerechtvaardigde afwezigheidsdagen*.
- Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op en komt het kind niet op een gereserveerde dag? Dan betalen ouders voor de *ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen* een *tarief* dat je zelf bepaalt. Dit mag niet meer zijn dan het maximumtarief.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen)

Het kind mag een aantal dagen afwezig zijn, zonder dat de ouder moet betalen. Bijvoorbeeld:

- het kind is ziek (een doktersattest is niet nodig);
- de ouder heeft een dag verlof;
- het kind gaat een dag naar opa of oma.

De sluitingsdagen van de opvang tellen niet mee voor de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Aantal dagen bij een voltijds of deeltijds opvangplan

- Komt het kind **voltijds** (5 dagen per week, meer dan 5 uur per dag)? Dan krijgt het **minimum 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** per kalenderjaar. Je kan meer dagen geven, bijvoorbeeld voor ziektedagen.
- Komt het kind **minder** naar de opvang? Dan bereken je het aantal dagen verhoudingsgewijs.
 - Voorbeeld 1: het kind komt halftijds naar de opvang voor een volledig kalenderjaar. De ouder krijgt minimum 9 dagen (= 18/2).
 - Voorbeeld 2: het kind start op 1 april voltijds in de opvang. De ouder krijgt minimum 13,5 dagen (= 9/12 x 18).

Hoe verminder je het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen?

Duur gerechtvaardigde afwezigheid	Vermindering aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
1 dag	1
½ dag	0,5
1/3 dag	0,3
vanaf 11 uur en langer (enkel voor locatie met toestemming voor registratie van flexibele opvang)	1,5

Voorbeeld: een ouder reserveerde een halve dag en het kind komt niet. Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen vermindert met 0,5.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt? Dan starten de *ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen*. Je bepaalt of de ouders betalen en hoeveel.

Je mag nooit meer vragen dan het maximumtarief (ook als een kind op dezelfde dag een halve dag aanwezig en een halve dag afwezig is): op [onze website](#), tabblad 'IKT bedragen'.

- Omdat kinderopvang met een subsidie voor inkomenstarief een maatschappelijke en sociale opdracht vervult, vragen we om een redelijke prijs toe te passen.
- Je bent niet verplicht om ouders te laten betalen of om alle ouders hetzelfde aan te rekenen.

Neem in het huishoudelijk reglement op hoe je dit regelt.

VEEL GESTELDE VRAGEN OVER HET OPVANGPLAN

Wat als een kind lang ziek is?

Maak vooraf afspraken met ouders wat je doet als een kind eventueel langdurig ziek is. Doe dit in onderling akkoord met de ouder en neem dit op in de schriftelijke overeenkomst.

Wat met het jaarverlof van de ouder?

Het opvangplan bevat afspraken over de jaarlijkse gezinsvakantie. Doe dit in onderling akkoord met de ouder en neem dit op in de schriftelijke overeenkomst.

De ouders van een kind zijn leerkrachten en wensen geen opvang in de schoolvakanties. Kan dit?

Ja, dat kan.

Een opvangplan is een door beide partijen onderhandeld document. Beide partijen hebben een inbreng en moeten akkoord zijn. Als de kinderen van de leerkrachten tijdens de vakantie maanden niet naar de opvang komen, kunnen de partijen akkoord gaan om deze vakantieperiodes uit het opvangplan te houden.

Mag ik aan de ouders een minimaal aantal opvangmomenten opleggen?

Ja, dat kan. Bijvoorbeeld als een kind aanpassingsproblemen heeft omdat het weinig naar de kinderopvang komt, kan je de ouders vragen of het kind (tijdelijk) meer naar de opvang kan komen.

Er zijn beperkingen:

- Je kan ouders niet verplichten om een voltijds opvangplan te aanvaarden. Het opvangplan kan pas na overleg en in wederzijds akkoord worden afgesloten.
- Een absolute eis om kinderen een minimaal aantal opvangmomenten per week te laten komen, is moeilijk te verzoenen met de toegankelijkheid en sociale functie van je opvang.

Wat met een kind dat gespreide periodes per dag aanwezig is?

Is de aanwezigheid van een kind gespreid over verschillende periodes van één dag? Dan mag je de verblijfstijden van die dag samentellen.

Wat betalen ouders als het kind een extra dag komt en deze dag is niet afgesproken in het opvangplan?

Ouders betalen hiervoor het inkomenstarief, eventueel aangevuld met een bijkomende kost voor opvang die 11 uur of langer duurt. Als deze extra opvangdag onderling afgesproken werd, gaat het om een aanpassing van het opvangplan.

BIJLAGE 1: BEREKENING GEMIDDELDE LEEFTIJD VOOR SUBSIDIE INKOMENSTARIEF

WELKE MEDEWERKERS WORDEN MEEGETELD IN DE BEREKENING VAN DE GEMIDDELDE LEEFTIJD?

Groepsopvang

De gemiddelde leeftijd wordt berekend per organisator. Dit gebeurt op basis van alle leeftijd(en) en de werkregeling (bv.50% deeltijds) van de volgende personen die bij de organisator in het kader van *groepsopvang* werken:

1. de verantwoordelijke(n)
Er is 1 verantwoordelijke per kinderopvanglocatie.
2. de kinderbegeleiders;
3. de medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke:

Deze medewerkers voldoen aan de kwalificatievereisten en de vereiste kennis van het Nederlands van de verantwoordelijke.

Zij nemen taken op die de verantwoordelijke ondersteunen bij het dagelijks regelen van de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie en bij het aansturen van de werking.

Voorbeelden van die taken:

- opmaken van de werkplanning van de kinderbegeleiders;
- communiceren met de ouders over de werking van de kinderopvanglocatie;
- uitwerken van het pedagogisch beleid, bijwerken van het kwaliteitshandboek, procedures,... voor de kinderopvanglocatie;
- voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers;
- aanwervingen doen;
- contacten hebben met leveranciers van de kinderopvanglocatie (vb voeding, ...);
- opdrachten geven aan anderen om defecten te herstellen;
- melden van een crisis aan Opgroeien; ...

(Taken die hiervoor niet in aanmerking komen: poetsen, koken en zuiver logistieke functies)

Deze taken maken structureel deel uit van het takenpakket van deze personen.

Deze medewerkers zijn in de locatie aanwezig.

Ze kunnen in de berekening ook meetellen:

- voor het deel van hun werktijd waarop ze effectief taken ter ondersteuning van de verantwoordelijke opnemen;
- voor het deel van hun werktijd waarop ze in de locatie aanwezig zijn.

De vroegere sociaal-pedagogische functie in een erkend kinderdagverblijf kan hier bijvoorbeeld voor in aanmerking komen.

Gezinsopvang

De gemiddelde leeftijd wordt berekend per organisator. Dit gebeurt op basis van alle leeftijd(en) en de werkregeling (bv.50% deeltijds) van de volgende personen die bij de organisator in het kader van *gezinsopvang* werken:

1. de verantwoordelijke(n)

Er is 1 verantwoordelijke per locatie;

2. de medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke

Deze medewerkers voldoen aan de kwalificatievereisten en de vereiste kennis van het Nederlands van de verantwoordelijke.

Zij nemen taken op die de verantwoordelijke ondersteunen bij het dagelijks regelen van de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie en bij het aansturen van de werking.

Voorbeelden van die taken:

- opmaken van de werkplanning van de kinderbegeleiders;
- communiceren met de ouders over de werking van de kinderopvanglocatie;
- uitwerken van het pedagogisch beleid, bijwerken van het kwaliteitshandboek, procedures,... voor de kinderopvanglocatie;
- voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers;
- aanwervingen doen;
- contacten hebben met leveranciers van de kinderopvanglocatie (vb voeding, ...);
- opdrachten geven aan anderen om defecten te herstellen;
- melden van een crisis aan Opgroeien; ...

(Taken die hiervoor niet in aanmerking komen: poetsen, koken en zuiver logistieke functies)

Deze taken maken structureel deel uit van het takenpakket van deze personen.

Deze medewerkers zijn in de locatie aanwezig.

Ze kunnen in de berekening ook meetellen:

- voor het deel van hun werktijd waarop ze effectief taken ter ondersteuning van de verantwoordelijke opnemen;
- voor het deel van hun werktijd waarop ze in de locatie aanwezig zijn.

Wie wordt niet meegeteld in de berekening van de gemiddelde leeftijd?

Medewerkers die logistieke taken opnemen, zoals het onderhoud van lokalen, koken,....

Medewerkers die enkel uitvoerende administratieve taken opnemen, bijvoorbeeld facturatie, registratie,...

Helpers die taken opnemen ter ondersteuning van de kinderbegeleiders, maar die niet voldoen aan de voorwaarden voor kinderbegeleider.

WELKE GEGEVENS WORDEN VOOR DE BEREKENING GEBRUIKT?

De organisator bezorgt *jaarlijks* een personeelsoverzicht aan Opgroeien. Meer informatie over het doorsturen van de personeelslijst kan je terugvinden in de '[Brochure jaarregistraties - opvang met een vergunning](#)'.

HOE WORDT DE GEMIDDELDE LEEFTIJD CONCREET BEREKEND?

Niveau van de berekening

De gemiddelde leeftijd wordt berekend *per organisator gezinsopvang en per organisator groepsopvang*.

Er is voor het niveau van organisator gekozen omdat heel wat personeel overkoepelend (in verschillende voorzieningen en locaties) ingezet wordt.

Opmerking: de verantwoordelijken van de *samenwerkende onthaalouders* met een vergunning groepsopvang worden meegeteld bij de gemiddelde leeftijd gezinsopvang.

Rekenkundig gemiddelde van de gemiddelde leeftijd

Er wordt een rekenkundig gemiddelde berekend van de gemiddelde leeftijd op *1 januari van het betreffende jaar* en de gemiddelde leeftijd op *1 januari van het daaropvolgende jaar*.

Voorbeeld: de gemiddelde leeftijd voor het subsidiejaar 2015 wordt berekend op basis van de situatie op 1 januari 2015 en op 1 januari 2016.

Formule voor het subsidiejaar 2015

$$\text{gem. leeftijd subsidiejaar 2015} = \frac{1}{2} * (\text{gem. leeftijd 1 jan. 2015} + \text{gem. leeftijd 1 jan. 2016})$$

Een getal met een cijfer na de komma, wordt afgerond naar beneden.

Uitzondering

Als de organisator op 1 van beide momenten geen enkele kinderopvanglocatie heeft, dan wordt alleen rekening gehouden met de gegevens volgens de situatie op 1 januari waarop de kinderopvanglocatie wel actief was.

Voorbeeld. Een organisator met 1 vergunde locatie stopt op 1 juli 2015. Dan wordt enkel rekening gehouden met de situatie op 1 januari 2015.

Weging op basis van de werkregeling

De leeftijden van de verschillende medewerkers worden gewogen op basis van de werkregeling.:

De leeftijden van alle medewerkers die in aanmerking komen worden vermenigvuldigd met de werkregeling en vervolgens opgeteld.

Werkregeling = 1 (voltijds), 0,5 (halftijds), 0,8 (4/5), enz.

Deze som wordt gedeeld door de som van het totaal aantal voltijds equivalenten. Dit is het aantal medewerkers per werkregeling x de werkregeling.

Formule

$$\text{gem. leeftijd} = \frac{\text{som van leeftijd op 1 jan. van elke medewerker} * \text{werkregeling}}{\text{som van het totaal aantal voltijds equivalenten}}$$

Voorbeeld: de gemiddelde leeftijd groepsopvang bij organisator ABC op 1 januari 2015 met 3 medewerkers

Verantwoordelijke: leeftijd op 1 januari 2015 is 35 en werkt halftijds;

Begeleider 1: leeftijd op 1 januari 2015 is 55 en werkt voltijds;

Begeleider 2: leeftijd op 1 januari 2015 is 40 en werkt 4/5.

$$\text{gem. leeftijd op 1 januari 2015} = \frac{(35 * 0,50) + (55 * 1) + (40 * 0,80)}{0,50 + 1 + 0,80} = 45,4$$

Als de gemiddelde leeftijd groepsopvang op 1 januari 2016 47,2 jaar zou zijn, dan wordt de gemiddelde leeftijd voor het subsidiejaar 46 jaar, nl: $(\frac{45,4+47,9}{2})=46,65$ en dan afgerond naar beneden.

Regelgeving

Je vindt [de regelgeving](#) over de gemiddelde leeftijd in het Subsidiebesluit van 22 november 2013, en in het ministerieel besluit van 23 april 2014 tot uitvoering van het Subsidiebesluit.

BIJLAGE 2: MEDEDELING AAN ALLE KINDEROPVANGORGANISATIES MET SUBSIDIE

Afdeling

contactpersoon

Telefoon

Kinderopvang

ons kenmerk

Datum

AMDP004

23 mei 2014

De opmaak van het opvangplan en de toepassing van het principe dat ouders betalen voor de door hen gereserveerde kinderopvangdagen: meer informatie en oproep

Situering

Bij de opmaak van de regelgeving van het decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters was het belangrijk om bepalingen uit te werken rond de verantwoordelijkheid van ouders voor de opvangplaatsen die ze reserveren. Dit is vooral belangrijk om de plaatsen kinderopvang in Vlaanderen en Brussel zo optimaal mogelijk te benutten.

Het is evident, dat naast dit principe van opvang bestellen is betalen, er ook wel blijvend moet geïnvesteerd worden in de kwalitatieve en kwantitatieve uitbouw van de kinderopvang.

Over het principe opvang 'bestellen is betalen' is uitgebreid overlegd met ouders en kinderopvangvoorzieningen. Dit heeft voor de opvang met inkomenstarief geleid tot bepalingen rond:

- het maken van een opvangplan dat ouders en voorzieningen afspreken;
- het betalen voor de gereserveerde opvangdagen.

Belangrijk is dat er tijd is tot 1 april 2015 om hiermee van start te gaan. Je moet deze nieuwe regels niet meteen toepassen. We vragen dan ook aan de opvangvoorzieningen om hier zeker de tijd voor te nemen, zodat met de toepassing zowel voor de voorzieningen als voor de ouders zo evenwichtig mogelijk kan omgegaan worden.

Meerdere opvangorganisaties zijn al met deze regels van start gegaan. We weten dat er heel wat voorzieningen zijn die dit in goed overleg met de ouders hebben ingevoerd, waarvoor dank. Tegelijkertijd stellen we vast dat er heel wat vragen, onduidelijkheden, misverstanden en klachten zijn.

In deze mededeling vind je daarom meer informatie over wat de wetgeving precies zegt, wat de bedoeling is van deze wetgeving en wat dit betekent. Zo willen we jullie ondersteunen om deze verandering zo goed mogelijk door te voeren.

Dit is een gezamenlijke mededeling vanuit Opgroeien en de leden van het Raadgevend Comité van Opgroeien, waarin zowel koepels als gebruikersorganisaties vertegenwoordigd zijn. We willen met z'n allen een oproep doen om op een evenwichtige wijze om te gaan met de ruimte die de regelgeving openlaat voor de opmaak van het opvangplan en het systeem van betalen voor gereserveerde opvangdagen.

De bedoeling van deze regelgeving

De bedoeling van de regels over het opvangplan en het betalen voor gereserveerde dagen is dat we **samen efficiënter gebruik kunnen maken van beschikbare plaatsen**.

- Voor ouders betekent dit dat we hen vragen om bewuster om te gaan met de opvang die ze reserveren.
- Voor de opvangvoorzieningen betekent dit dat ze zich zo goed mogelijk kunnen organiseren om een goede bezetting te halen, mede omdat de subsidies voor een deel afhankelijk zijn van de opvangprestaties.
Deze twee aspecten moeten met elkaar gecombineerd worden. Dit vraagt dat ouders en voorziening hier samen aan werken. Hierbij gelden een aantal belangrijke principes:
- Het opvangplan wordt in samenspraak met de ouders overeengekomen. Dit is het cruciale startpunt van het systeem 'betalen voor gereserveerde opvangdagen'. Ouders moeten dus een stem hebben in de opvang die zij reserveren in het opvangplan. Hen laten betalen voor méér dan wat in het opvangplan is overeengekomen, kan niet.
- Omdat het om jonge kinderen gaat en omdat niet elk gezin lang vooraf zijn exacte opvangbehoefte kent (bv. door de werksituatie), kunnen de ouders niet altijd hun planning perfect nakomen. Daarom moeten gezinnen ook wat ruimte krijgen om niet steeds voor elke afwezigheid te moeten betalen. Ze hebben recht op een aantal afwezigheden waarvoor ze niet moeten betalen.
- Voor hun leefbaarheid en voor hun zorg voor een goede werking en opvang van de kinderen is het belangrijk dat de opvang een zo goed mogelijk zicht heeft op welke kinderen wanneer komen. Ze moeten ouders ook kunnen aanspreken als daar te veel van afgeweken wordt.
- Als de opvang zelf beslist om te sluiten, kan geen betaling worden gevraagd.

Wat zegt de wetgeving⁵ en wat betekent dit?

Het basisprincipe in het decreet

Het decreet kinderopvang legt in artikel 8 het principe vast dat ouders betalen voor de *door hen* gereserveerde opvangdagen.

Dit betekent dat het in eerste instantie de ouders zijn die bepalen wat zij reserveren. Ouders en opvang spreken samen af welke dagen dit zijn en hoeveel. Dit kan niet eenzijdig door de opvang aan de ouders worden opgelegd.

Het opvangplan

Het Vergunningsbesluit bepaalt in artikel 36 dat de afspraken in het opvangplan tot stand komen in wederzijds akkoord na onderhandeling tussen de organisator en de ouders. Het opvangplan is dus een individueel afgesproken plan en geen plan dat voor alle ouders hetzelfde moet zijn. Het opvangplan kan bijvoorbeeld ook een afgesproken aantal dagen over een periode zijn, die concreet worden vastgelegd van zodra de ouders hun werkrooster kennen.

⁵ Zie bijlage

De afspraken gaan over:

- de opvangdagen die men nodig heeft;
- een regeling voor:
 - de jaarlijkse gezinsvakantie;
 - langdurige afwezigheid van het kind om medische redenen (bv. hospitalisatie);
- een regeling over hoe het opvangplan kan worden aangepast.

Het is aan de ouders en de voorzieningen om hierover samen tot goede afspraken te komen.

Een organisator kan niet steeds ingaan op alle vragen en de verwachtingen van de ouders, maar er wordt wel gevraagd om hier redelijk mee om te gaan.

De opvang kan de ouders niet dwingen om in het opvangplan meer opvang te reserveren dan wat ze redelijkerwijs nodig hebben, zoals een lang op voorhand afgesproken gezinsvakantie.

Gerechtvaardigde afwezigheden

De regelgeving geeft ouders recht op een *minimum aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respitdagen*. Ouders kunnen een respitdag gebruiken wanneer hun kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Voor een respitdag moeten ouders niet betalen.

Het minimumaantal respitdagen is 18 op jaarbasis voor wie voltijds opvang reserveert.

- Voor wie minder opvang reserveert kan de opvangorganisator dit aantal pro rata verminderen.
- Hij/zij mag ook meer respitdagen voorzien, bijvoorbeeld voor ziekte dagen.

Wanneer de respitdagen op zijn, bepaalt de opvang of de ouders betalen bij afwezigheid op een gereserveerde dag en hoeveel.

- Dit mag nooit meer dan het maximumtarief bedragen.
- Omdat kinderopvang met een subsidie voor inkomenstarief een maatschappelijke en sociale opdracht vervult, mag wel een redelijke prijs worden verwacht.
- De opvangorganisator is niet verplicht om ouders te laten betalen of om alle ouders hetzelfde aan te rekenen.

Regelruimte op redelijke wijze invullen

De Vlaamse regelgeving laat veel ruimte voor afspraken in overleg met de ouders.

Belangrijk is hierbij dat Kinderopvang een *maatschappelijke opdracht* heeft. De Vlaamse overheid wil de toegankelijkheid van kinderopvang verder versterken door het toekennen van subsidies voor inkomenstarief. De organisator die met deze subsidie werkt, heeft zich ingeschreven in deze maatschappelijke opdrachten, wat essentieel is bij de toepassing van het uitwerken van 'betalen voor gereserveerde opvangdagen'.

We vragen dat de organisator streeft naar een *zo evenwichtig mogelijke uitkomst die met de ouders afgewogen en afgesproken is*, zowel voor het opvangplan en als voor 'betalen voor gereserveerde

opvangdagen'. Dit betekent redelijkheid in de afspraken over wat er gereserveerd wordt en of er moet betaald worden als de respitdagen op zijn (bv. bij ziekte) en hoeveel.

Voorwaarden in een overeenkomst met een gebrek aan evenwicht tussen de rechten en plichten van de organisator en de ouders, zijn onrechtmatig. Ze kunnen van rechtswege nietig worden verklaard.

Veranderen van bestaande overeenkomsten

Een bestaande overeenkomst kan enkel met *wederzijds akkoord* van de opvang en de ouders worden aangepast.

Zonder akkoord kan de overeenkomst niet eenzijdig worden veranderd. De overeenkomst kan dan enkel worden opgezegd volgens de opzegmodaliteiten in de overeenkomst.

Als er geen opzegebepalingen voorzien zijn, kan de overeenkomst niet eenzijdig voortijdig stopgezet worden. Een overeenkomst voor kinderopvang is steeds van bepaalde duur. De bestaande overeenkomst moet dan gerespecteerd worden tot de einddatum die de overeenkomst vermeldt of tot de gebeurtenis waarmee de overeenkomst eindigt (bv. naar de kleuterschool gaan).

Wijzingen in de overeenkomst kunnen ook nooit met terugwerkende kracht.

Het engagement van de kinderopvangsector

We weten dat vele organisatoren nu al op een correcte en evenwichtige wijze omgaan met de ruimte die de regelgeving openlaat voor de opmaak van het opvangplan en het systeem van betalen voor gereserveerde opvang. Met deze mededeling doen we een oproep aan de gehele kinderopvangsector om dit met z'n allen te doen.

Dit is niet enkel in het belang van de ouders die opvang gebruiken, maar ook in het belang van de kinderopvangsector zelf.

Deze oproep komt er vanuit Opgroeien samen met de leden van het Raadgevend Comité van Opgroeien, waaronder de koepelorganisaties in de kinderopvang sector en de gebruikersorganisaties.

De koepelorganisaties en Opgroeien engageren zich ook om rond dit thema verder te overleggen en interessante voorbeelden, goede praktijken en knowhow in de geest van deze mededeling beschikbaar te stellen waar iedereen mee aan de slag kan. Meer nieuws hierover volgt in de komende maanden.

Namens

Katrien Verhegge, administrateur generaal

De leden van het Raadgevend Comité van Opgroeien:

Martine Lemonnier, Voorzitter

Gezinsbond, Socialistische Mutualiteit, Vlaams Welzijnsverbond, SOM (PPJ), Landelijke Kinderopvang, Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, Solidariteit voor het Gezin, Kind en Preventie, Unieko, Unizo, KULeuven, RUGent, ABVV, LBC-NVK, BBTK, ACLVB, ACV en ACW.



BIJLAGE 3: VLAAMSE REGELGEVING ROND ‘BETALEN VOOR GERESERVEERDE DAGEN’.

Decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters

Art. 8, §3,1° : De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regels voor de prijs van de kinderopvang met inbegrip van het principe dat de gezinnen betalen voor door hen gereserveerde opvangdagen.

Vergunningsbesluit ⁶

Art 36. “De organisator heeft een schriftelijke overeenkomst met de ouder.

De schriftelijke overeenkomst vermeldt minimaal:

...

4° het opvangplan, waaronder de gereserveerde kinderopvangdagen, meer bepaald hoeveel dagdelen en nachten het kind naar de kinderopvanglocatie komt, en de modaliteiten om het opvangplan te wijzigen;

...

Het opvangplan, vermeld in het tweede lid, 4°, wordt in onderling akkoord tussen de organisator en de ouder gesloten op basis van onderhandeling over de verwachtingen en de vragen van beide partijen.”

Toelichting in de nota van de Vlaamse regering bij artikel 36:

“Aan artikel 36 van het Vergunningsbesluit, met betrekking tot de schriftelijke overeenkomst, wordt een lid toegevoegd, om te verduidelijken hoe het opvangplan opgevat wordt.

Een schriftelijke overeenkomst komt per definitie tot stand na onderhandeling en schriftelijk bevestigd wederzijds akkoord tussen beide partijen. Het opvangplan maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en de ouder en is dus eveneens resultaat van onderhandeling. De afspraken in het opvangplan gelden dus als wederzijds akkoord tussen de organisator en de ouder. Deze afspraken bevatten ook de regeling rond de jaarlijkse gezinsvakantie en de regeling voor situaties van langdurige afwezigheid van het kind om medische redenen (bvb. hospitalisatie). Een organisator moet of kan daarbij dus niet steeds ingaan op de vragen en de verwachtingen van de ouder inzake het opvangplan, vooraf of met betrekking tot een wijziging ervan. De ouder mag wel een inspanning van de organisator verwachten om binnen zijn mogelijkheden op een vraag inzake het opvangplan in te gaan, gezien dit niet enkel voor de organisator maar ook voor de ouder financiële gevolgen kan hebben.

In het Vergunningsbesluit wordt bijgevolg opgenomen dat het opvangplan in onderling akkoord tussen de organisator en de ouder afgesloten wordt op basis van onderhandeling over de verwachtingen en de vragen van beide partijen.”

⁶ Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters

Subsidiebesluit⁷

Art. 28. Overeenkomstig artikel 8, §3, 1^o, van het decreet van 20 april 2012, betalen de gezinnen de door hen gereserveerde kinderopvangdagen. Meer bepaald betalen de ouders voor de door hen gereserveerde kinderopvangdagen, zoals bepaald in het opvangplan vermeld in de schriftelijke overeenkomst, en voor de extra overeengekomen kinderopvangdagen.

De ouder betaalt:

1^o als het kind aanwezig is in de kinderopvanglocatie: het inkomenstarief, berekend op de wijze, vermeld in artikel 32 en 33, of het individueel verminderd inkomenstarief, berekend conform artikel 34;

2^o als het kind afwezig is: een door de organisator te bepalen tarief met als maximum het maximumtarief, vermeld in artikel 33, eerste lid, 2^o, c). De organisator neemt dat bedrag op in het huishoudelijk reglement en in de schriftelijke overeenkomst.

Art. 29 De ouder betaalt geen inkomenstarief voor :

1^o de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op de sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie;

2^o de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn in het opvangplan gereserveerde kinderopvangdagen boven op de sluitingsdagen, vermeld in punt 1^o, waarop de ouder het kind niet naar de kinderopvang laat gaan en waarvan de organisator er minstens een minimumaantal moet toestaan per kalenderjaar, ongeacht de reden. De organisator neemt dat aantal op in het huishoudelijk reglement en in de schriftelijke overeenkomst.

Ministerieel Besluit over de subsidies⁸

Art. 19. De organisator met een subsidie voor inkomenstarief staat minimaal achttien gerechtvaardigde afwezigheidsdagen toe.

Het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, geldt per volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan. In geval van een onvolledig kalenderjaar of in geval van een niet-voltijds opvangplan kan de organisator het aantal dagen verhoudingsgewijs verminderen.

In het tweede lid wordt verstaan onder voltijds opvangplan: een opvangplan van vijf dagen per week, waarbij er per dag meer dan vijf uur kinderopvang is.

⁷ Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de subsidies en de voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters

⁸ Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters