

Kinderopvang

Procedure te volgen door de ondernemingen

I. De premie kinderopvang

a. Oorsprong

Conform het sectorakkoord kreeg het Sociaal Fonds van het Paritair Comité 119 de opdracht een premie voor kinderopvang toe te kennen aan de arbeiders van de sector die aan de toekenningsvoorwaarden voldoen.

b. Wijze van indiening van de aanvragen tot tussenkomst

- 1) Het sectorakkoord voorziet dat de aanvragen bij de werkgevers worden ingediend.
- 2) De werkgevers zijn belast met de controle van de toekenningsvoorwaarden, het verzamelen van de bewijsstukken en het overmaken van de volledige aanvraagdossiers bij hun Sociaal Fonds.
- 3) De gegevens verbonden aan elke aanvraag moeten verplicht worden ingediend op de website van het Sociaal fonds (per individuele invoer of per upload van een collectieve tabel)
- 4) De werkgevers moeten de aanvragen tot tussenkomst enkel aanvaarden van arbeiders in dienst. De arbeiders die niet meer in dienst zijn in een onderneming behorend tot Paritair Comité 119 maar die aan de toekenningsvoorwaarden voldoen kunnen hun aanvraag rechtstreeks indienen bij het Sociaal Fonds.

c. Toekenningsvoorwaarden

- 1) Gecumuleerde anciënniteit van 12 opeenvolgende maanden in ondernemingen van het Paritair Comité 119, op 31 december van het opvangjaar (onder arbeidsovereenkomst, geen IBO).
- 2) Ouder zijn (wettelijke afstammingsband of pleegouder) van een kind dat minder dan 6 jaar was (2021-2022) of minder dan 12 jaar was (2023-2024).
- 3) Als de 2 ouders in het Paritair Comité 119 werkten in het opvangjaar heeft elk van de 2 ouders recht op de tussenkomst.

d. Bedrag

- 1) Het Sociaal Fonds komt tussen voor een bedrag van
 - 3 EUR per effectieve opvangdag in 2021-2022-2023-2024, in een opvanginstelling die een fiscaal attest mag afgeven.
- 2) De tussenkomst belooft maximaal 200 opvangdagen per kind per jaar, voor elke gerechtigde arbeider.

II. Informatie van de arbeiders

De arbeiders vinden alle nodige inlichtingen in dit document of op de website van het Sociaal fonds.
Nodig hen uit om die te bezoeken.

III. Inlichtingen en bewijsstukken op voorhand te verzamelen

a. Gegevens van de arbeider en het kind

- 1) De contactgegevens waarover de werkgever beschikt dienen geverifieerd te worden, met name het rekeningnummer van de werknemer, de naam en achternaam van zijn/haar partner en het e-mail adres in de mate van het mogelijke.
- 2) Wat betreft het kind : naam, voornaam, geboortedatum, land van verblijf, het rijksregisternummer en het aantal opvangdagen.

b. Uittreksel van de geboorteakte

- 1) Het uittreksel van de geboorteakte van het kind moet worden bezorgd teneinde de **afstammingsband** te kunnen controleren met de begunstigde arbeider.
- 2) Elk ander document dat de **afstammingsband** tussen het kind en de begunstigde arbeider ontegensprekelijk bewijst kan het uittreksel van de geboorteakte vervangen. Het gaat bijvoorbeeld om een kopie van de identiteitskaart van het kind (indien de naam van de ouder vermeld is) of om een attest van gezinssamenstelling (indien het de band tussen het kind en de arbeider duidelijk weergeeft). De pleegouders moeten een pleegzorgattest bezorgen.

c. Fisca(a)l(e) attest(en) inzake uitgaven voor de opvang van kinderen

- 1) De fiscale attesten moeten worden gebruikt om het veld « aantal dagen (totaal) » in te vullen.
- 2) Elk van de twee ouders van een kind kan de tussenkomst 'kinderopvang' krijgen voor de dagen opvang zolang het kind geen 12 jaar oud is (6 jaar in 2021-2022) en de ouders in dienst zijn in een onderneming die onder Paritair Comité 119 ressorteert.
- 3) Een enkel fiscaal attest volstaat dus om de toekenning te rechtvaardigen aan ieder van beide ouders van het opgevangen kind, voor zover de afstammingsband wordt bewezen.
- 4) Het fiscaal attest moet volledig zijn en volgende inlichtingen vermelden:
 - a. de gegevens van de opvang
 - b. de gegevens van de ouders
 - c. de naam van het kind
 - d. het aantal opvangdagen

IV. Indiening van de dossier bij het Sociaal fonds

a. Hoe kan ik op de website ?

- 1) Surf naar <http://www.sfonds119.be/> en klik op de knop "Ik ben werkgever" en dan op "[ik dien de dossiers van mijn arbeiders in](#)"
- 2) Vul uw RSZ nummer (met 057 of 157) in als login.
- 3) Vul uw gegevens in
- 4) Kies de manier waarop u de dossier wenst in te dienen
 - **Individuele** dossiers
 - Door een excel bestand te **uploaden** (enkel aanbevolen indien u een groot aantal dossiers wenst in te dienen)

« Bedrijfsinformatie bevestigen en individuele dossiers indienen »

- 5) Vul de gegevens van de arbeider in
- 6) Valideer de gegevens van de arbeider
- 7) Vul de gegevens van het kind in
- 8) Voeg de bewijsstukken toe
 - *in pdf formaat*
 - *de geboorteakte/pleegzorgattest is verplicht wanneer het dossier voor de eerste keer voor een kind wordt ingediend*
 - *het fiscaal attest is altijd verplicht toe te voegen*
- 9) Valideer en
 - *verzend de gegevens indien u geen dossiers meer heeft*
 - *Voeg een nieuw kind toe voor dezelfde arbeider herhaal punt 7 tem 9*
 - *breng een andere arbeider in herhaal punt 5 tem 9*
- 10) U ontvangt een bericht van ontvangst via e-mail
- 11) Wanneer het dossier behandeld is, ontvangt u per e-mail een kopie van de brief die verzonden werd naar uw arbeider (dossier goedgekeurd, aan te vullen of geweigerd)

« Bedrijfsgegevens valideren en een excel file met de dossiers opladen »

- 5) Vul de tabel in excel in rekening houdend met de voorwaarden beschreven in punt V
- 6) klik op de browse knop om het excel-bestand te selecteren
- 7) Importeer het document van de arbeiders en de kinderen
- 8) upload de bijlagen voor elk kind (fiscaal attest – geboorteakte)
- 9) valideer het dossier en ga naar het volgende
- 10) Valideer en verzend al de gegevens
- 11) U ontvangt een bericht van ontvangst via e-mail
- 12) Wanneer het dossier behandeld is, ontvangt u per e-mail een kopie van de brief die verzonden werd naar uw arbeider (dossier goedgekeurd, aan te vullen of geweigerd)

Opmerking:

U kan het proces onderbreken tijdens de validatie van de dossiers. U vindt de lijst van openstaande dossiers terug op de eerste webpage na de login. Vandaar heeft u rechtstreeks toegang tot de nog te behandelen dossiers door het klikken op “open”

V. Excel-tabel : gebruiksmode (niet van toepassing voor individuele invoer van de dossiers)

a. Algemene regels om de tabel in te vullen

- 1) De tabel bevat één regel per kind. De gegevens van een arbeider die voor meerdere kinderen de tussenkomst aanvraagt moeten zich volledig op aparte regels bevinden.
- 2) Alle velden zijn verplicht behalve de velden ‘telefoon’, ‘gsm’, ‘email’ – toch sterk gewenst - ‘werknemers-code’.
- 3) De volgorde van de kolommen mag in geen geval worden gewijzigd.
- 4) Indien de tabel een lijst met mogelijkheden aanbied, moet er een van de voorgestelde waarden worden gebruikt (bijvoorbeeld bij taal, risicogroepen).

b. Velden met cijfers

De velden met cijfers (Rijksregisternummers, postcode, opvangjaar, totaal aantal dagen) mogen enkel en alleen cijfers bevatten (geen andere leestekens).

Het veld ‘IBAN’ moet steeds 2 hoofdletters bevatten vóór de cijfers.

De datum velden (indiensttredingsdatum, geboortedatum) moeten op volgende wijze worden ingevuld: dd/mm/jjjj.

c. Veld 'straat'

Dit veld moet de straatnaam bevatten evenals het huisnummer en de bus.

d. Veld 'werknemers-code'

Dit niet verplichte veld mag een code bevatten die door de onderneming gebruikt wordt om haar arbeiders te kunnen identificeren.

e. Veld «echtgenoot/ote (naam-voornaam)»

Dit verplichte veld moet de naam en voornaam bevatten van de echtgenoot de betrokkene arbeider indien ze gehuwd of wettelijk samenwonend zijn. Deze gegevens staan namelijk op de fiscale fiche die wordt uitgegeven door het Sociaal fonds. De **feitelijke** samenwonende moeten dus **niet** vermeld worden

f. Velden betreffende het kind

De velden naam, voornaam, geboortedatum en het rijksregisternummer van het kind zijn verplicht in te vullen. De enige uitzondering hierop is het rijksregisternummer van kinderen geboren in Frankrijk.

g. Veld « aantal dagen (TOTAAL) »

- 1) Dit verplicht veld moet het totaal aantal opvangdagen bevatten waarvoor de tussenkomst wordt gevraagd. Dit zal altijd een **geheel getal** zijn.
- 2) Elke opvangdag in een opvanginstelling die een fiscaal attest mag afgeven kan in aanmerking komen, ongeacht het aantal uren per dag.
- 3) De ondernemingen maken de som van de opvangdagen die op het of de fiscale attest(en) staan inzake de uitgaven voor de opvang van kinderen op basis van de door de arbeiders bezorgde attesten.

h. Gecumuleerde anciënniteit van 12 opeenvolgende maanden verworven in verschillende ondernemingen

- 1) De tabel moet enkel de datum van indiensttreding bevatten bij de werkgever die de aanvraag krijgt.
- 2) Indien de indiensttredingdatum bij de werkgever die de aanvraag krijgt zich tussen 1 januari en 31 december van het opvangjaar bevindt moet de arbeider aan zijn werkgever de tewerkstellingsattesten bezorgen waaruit blijkt dat hij op 31 december een gecumuleerde anciënniteit had bereikt van 12 opeenvolgende maanden in ondernemingen van het Paritair Comité 119.
- 3) De tewerkstelling van uitzendkrachten of arbeiders onder IBO-contracten telt niet als anciënniteit voor de premie kinderopvang.

i. Risicogroepen

1) *Waarom een veld 'risicogroepen'?*

Het al dan niet behoren tot een risicogroep maakt geen toekenningsvoorwaarde uit voor de premie 'kinderopvang', noch een noodzakelijk gegeven voor de berekening. Ze is echter noodzakelijk om te bepalen in hoeverre het Paritair Comité 119 haar verplichtingen naleeft ten aanzien van de risicogroepen van de sector.

Het Koninklijk besluit van 19/02/2013 legt immers aan de Paritair Comités op een gedeelte van de geïnde bijdragen voor te behouden voor maatregelen ten voordele van de risicogroepen. Het Sociaal Fonds moet dus in staat zijn om te bepalen welk gedeelte van de premies wordt uitbetaald ten voordele van arbeiders die behoren tot risicogroepen.

2) Is het veld 'risicogroepen' verplicht?

Ja, het veld 'risicogroepen' is verplicht. Gelieve « non/nee » aan te duiden indien de arbeider tot geen enkel van de risicogroepen van de lijst behoort.

3) Welke zijn de verschillende risicogroepen?

Dit verplicht veld bevat de eventuele risicogroepen waartoe een arbeider kan behoren **op het moment van de aanwerving**:

- a) Indemn  s  /uitkeringsgerechtigd : Uitkeringsgerechtigde werklozen.
- b) Activa :
Werkzoekenden in het bezit van een Activa-kaart of van een verminderingskaart herstructurerings.
- c) Laaggeschoold/Peu qualifié :
Laaggeschoolde of erg-laaggeschoolde werkzoekenden. Is als laaggeschoolde beschouwd: de werkzoekende die geen getuigschrift of diploma van het hoger secundair onderwijs bezit. Is als erg laaggeschoolde beschouwd: de werkzoekende die geen getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs of van het lager secundair onderwijs bezit.
- d) RIS/Leefloon : Gerechtigd zijn op een leefloon;
- e) Hors UE/Buiten EU :
Werkzoekenden met een niet-EU nationaliteit of van wie één van de ouders of twee van de grootouders niet de nationaliteit bezitten van een lidstaat van de EU.
- f) Aptitude réduite/Verminderde arbeidsgeschiktheid :
Personen met een verminderde arbeidsgeschiktheid. Het gaat om personen die ingeschreven zijn in een regionaal agentschap voor personen met een handicap (VAPH, AWIPH,...), die een definitieve arbeidsongeschiktheid hebben van minstens 33%, die recht hebben op verhoogde kinderbijslag op basis van een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van minstens 66%, die in het bezit zijn van een attest afgeleverd door de FOD sociale zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen, of om personen met een invaliditeitsuitkering of een uitkering voor arbeidsongevallen of beroepsziekten in het kader van programma's tot werkhervatting.
- g) Alternance/Alternierend leren : Jongeren in een stelsel van altemnerend leren.
- h) -26 PFI/IBO : Jongeren van minder dan 26 jaar in IBO.
- i) Stage : Instapstage.
- j) Nee/Non: Niet in een risicogroep