

eFunds Sociale Fondsen 119/202/311/312

Handleiding HR-medewerkers bedrijven

Inhoudstafel

1. Inleiding	2
2. Voorwaarden	2
3. Inloggen als HR-medewerker	3
4. Functionaliteiten van het portaal	7
a. Indienen van een aanvraag tot uitbetaling van een premie	7
b. Opvolgen van aanvragen en overzicht van dossiers	19
i. Overzicht	19
ii. Behandelen premies – ‘actieve’ statussen	22
iii. ‘Passieve’ statussen	29

1. Inleiding

In dit document leggen we uit hoe u als HR-medewerker gebruik kan maken van de tool eFunds. Dit systeem zal u in staat stellen om premies voor de werknemers van uw organisatie aan te vragen en op te volgen. U zal ook premies voor uw organisatie kunnen aanvragen en opvolgen.

Alle data die u in de printscreens van dit document ziet, is omwille van GDPR-redenen fictief.

2. Voorwaarden

Om premies aan te kunnen vragen in naam van uw bedrijf of de werknemers van uw organisatie, zal u zich eerst moeten registreren als HR-medewerker of – meer in het algemeen – als vertegenwoordiger van uw organisatie.

In afwachting van een meer gestroomlijnde procedure neemt u hiervoor best contact op met de medewerkers van Comeos die de Sociale Fondsen beheren. Contactgegevens vindt u op de websites.

Er zal u gevraagd worden om volgende gegevens door te geven:

- Uw naam en voornaam
- Uw Rijksregisternummer
- Uw voorkeurtaal
- Uw professioneel emailadres
- Een algemeen emailadres indien u daar ook de mails ivm uw aanvragen wil ontvangen
- De naam van het bedrijf (of bedrijven) waarvoor u premies wenst aan te vragen
- Het RSZ-nummer van het bedrijf (of bedrijven) waarvoor u premies wenst aan te vragen
- Het paritair comité (of paritaire comités) waartoe uw bedrijf behoort

De medewerkers van de Sociale Fondsen zullen u dan de nodige toegangen geven tot eFunds.

Medewerkers uit andere landen binnen de EU kunnen zich ook laten registreren, maar dit gebeurt via een specifieke procedure. In dat geval neemt u ook best contact op met de medewerkers van de Sociale Fondsen.

Opgelet: ten gevolge van de GDPR-wetgeving zullen de fondsen geen toegang verlenen aan medewerkers buiten de EU.

3. Inloggen als HR-medewerker

U kan inloggen via de verschillende portals van de Sociale Fondsen:

Sociaal Fonds 119: <https://portal.sfonds119.be/>

Sociaal Fonds 202: <https://portal.sfonds202.be/>

Sociaal Fonds 311: <https://portal.sfonds311.be/>

Sociaal Fonds 312: <https://portal.sfonds312.be/>

Afhankelijk van het Sociaal Fonds waartoe uw bedrijf behoort, zal u eerst een startscherm zien:



Opgelet: als u als HR-medewerker voor meerdere sociale fondsen premies indient en opvolgt, zal u moeten inloggen in verschillende portals.

Door te klikken op Inloggen, zal het systeem u doorsturen naar CSAM, het identificatieplatform van de overheid:



Log on to online public services

Choose your digital key to log in

eID or mobile digital keys



LOG IN
via MyGov.be

[Activate MyGov.be](#)



LOG IN
with eID card reader



LOG IN
via itsme

[Activate itsme](#)



LOG IN
via Smart-ID

[Activate Smart-ID](#)

Digital keys with **security code** and **username + password**



LOG IN
with the security code by e-mail



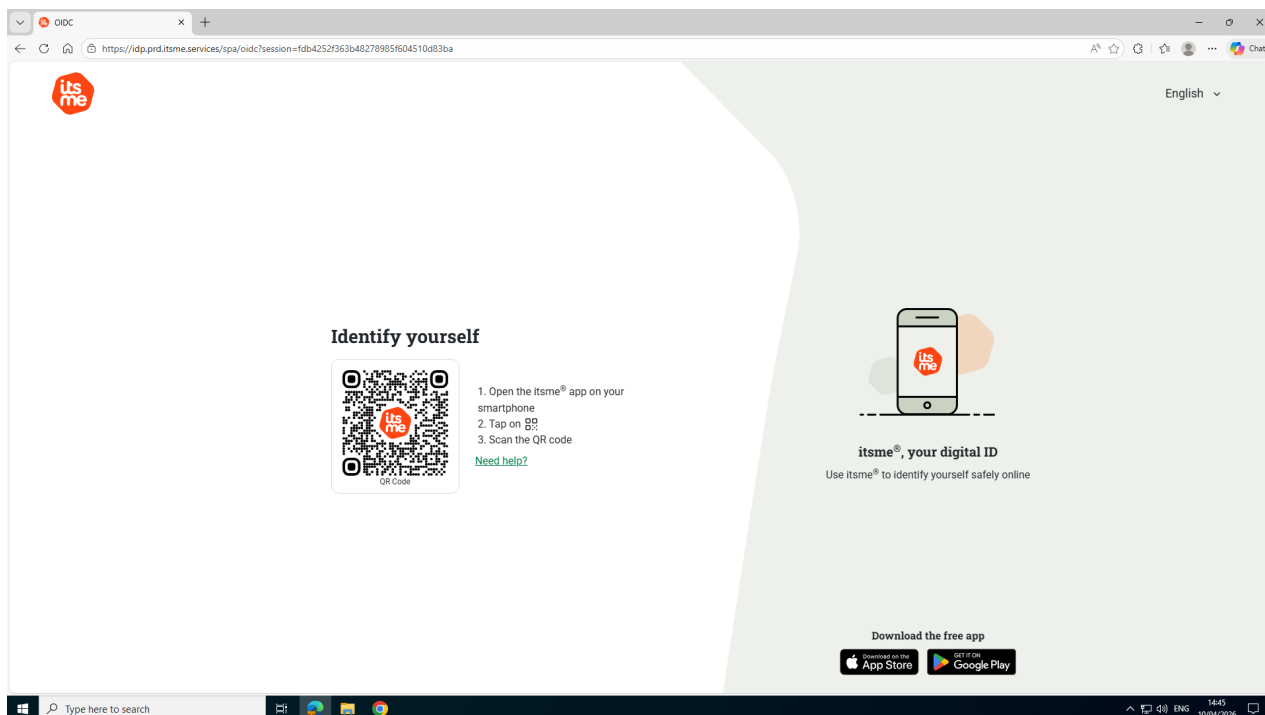
LOG IN
with security code via mobile app

European authentication



LOG IN
with an electronic identification means
recognized at European level

U zal zich kunnen identificeren met het systeem van uw keuze. Wij raden aan om *itsme* te activeren op uw smartphone omdat dit de gemakkelijkste manier van registreren is. Indien u klikt op *itsme*, zal u de gebruikelijke stappen van het systeem moeten doorlopen:



Als medewerker van een ander land binnen de EU, zal u gebruik kunnen maken van de optie European authentication:

European authentication



Door op deze optie te klikken, zal het systeem u het volgende scherm tonen:



Log on to online public services



Log in with an electronic identification means recognized at European level

Select the country where the digital key you wish to log in with has been issued.

 (AT) Austria	 (CY) Cyprus	 (CZ) Czech Republic	 (DE) Germany	 (DK) Denmark	 (EE) Estonia
 (ES) Spain	 (FI) Finland	 (FR) France	 (HR) Croatia	 (IT) Italy	 (LI) Liechtenstein
 (LT) Lithuania	 (LU) Grand Duchy of Luxembourg	 (LV) Latvia	 (MT) Malta	 (NL) The Netherlands	 (PL) Poland
 (PT) Portugal	 (RO) Romania	 (SE) Sweden	 (SI) Slovenia	 (SK) Slovakia	

U kan nu het land selecteren waar u werkt waarna u zich zal kunnen identificeren via de elektronische ID-systemen van uw land. Voor Nederland zal u bijvoorbeeld dit zien:

Government of the Netherlands

Login with a digital identity from The Netherlands

You would like to log in at **FAS a public Service in Belgium**

With which digital identity do you want to log in? [Cancel](#)

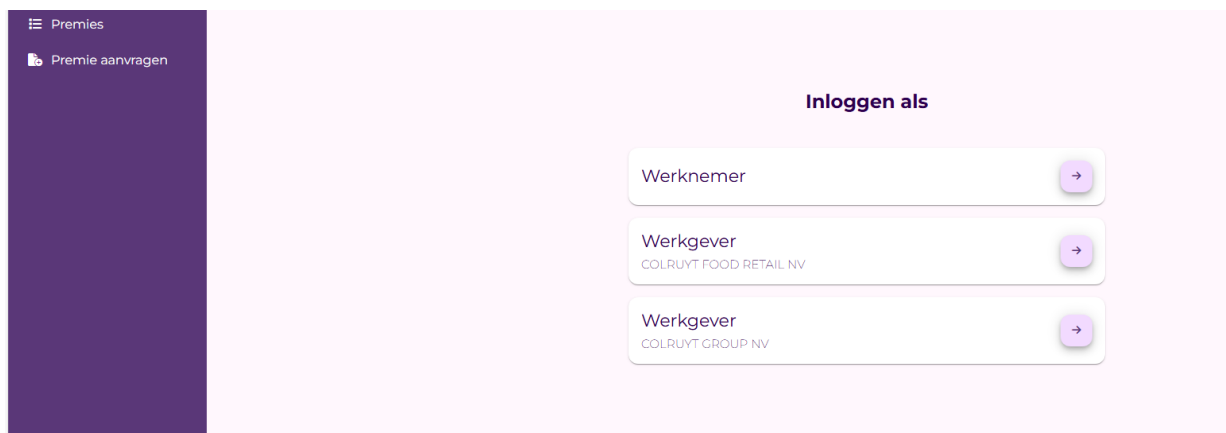
EHerkenning
eHerkenning level 3 or 4

DigiD
DigiD App or id card

[Approval for retrieving information](#)

By choosing one of the digital identities to log in with, you agree to retrieve personal and company information requested by the service. For more information you can read more on [the website of the government of the Netherlands](#).

In geval van een succesvolle identificatie zal u het volgende scherm zien:



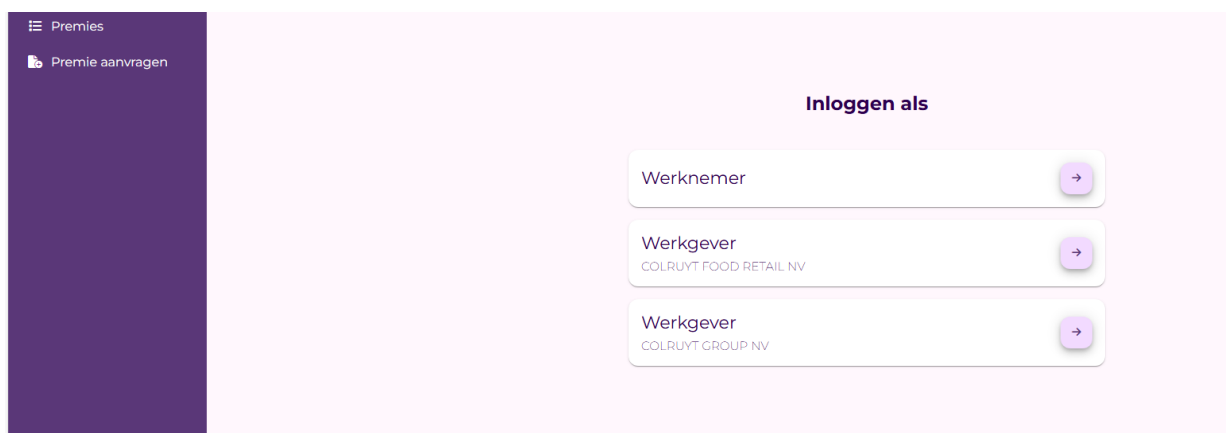
In dit geval ziet u het inlogscherm van een HR-medewerker van 2 bedrijven die ook een werknemer in de sector is. In een ander document leggen we uit hoe u als werknemer ook premies voor uzelf kan aanvragen en opvolgen.

4. Functionaliteiten van het portaal

In dit hoofdstuk leggen we de belangrijkste functies uit van het portaal, nl het indienen en opvolgen van de aanvragen tot uitbetaling van een premie. In deze versie van het document richten we ons vooral op de premie kinderopvang.

a. Indienen van een aanvraag tot uitbetaling van een premie

Indien u als medewerker gelinkt bent aan meerdere bedrijven, zal u eerst het bedrijf moeten selecteren waarvoor u één of meerdere premies wil aanvragen:



U komt dan terecht op het volgende scherm:

Premies

Filters | Premie aanvragen

Premie Kinderopvang	Status	Indieningsdatum
PeopleWare David Kind: test test (02/02/2022)	Ontwerp	
PeopleWare Herman Kind: test test (11/11/2023)	Wachten	12/04/2026
PeopleWare Ilias Kind: Wim Wim (05/05/2023)	Afgekeurd	12/04/2026
PeopleWare Sanne Kind: Test Test (02/02/2022)	Onvolledig	12/04/2026
PeopleWare Tom Kind: test test (02/02/2022)	Goedgekeurd	12/04/2026

Dit is het overzicht van alle premies die voor werknemers of voor het bedrijf als werkgever zijn aangemaakt. Meer hierover in punt b.

Door te klikken op de knop 'Premie aanvragen' rechts bovenaan komt u op het volgende scherm terecht:

Premies

← Terug naar premies

Kinderopvang

Het Sociaal Fonds komt tussen in de kosten voor de opvang van kinderen onder de 12 jaar bij een crèche of andere opvanginstelling. Het dossier mag ingediend worden door de werknemer of de werkgever die onder het PC valt.

→

U ziet alle mogelijke premietypes waarvoor u een aanvraag kan indienen. In onderstaande voorbeelden zal het premietype 'Kinderopvang' als voorbeeld worden gebruikt, maar de algemene werkwijze is quasi identiek voor de andere premietypes.

Door op de knop *Kinderopvang* te klikken, zal u het volgende scherm zien:

Zoals u kan zien, bestaat het aanvragen van een premie voor werknemers uit 4 stappen. In deze eerste stap zal u de werknemer selecteren voor wie u een aanvraag wil indienen. Dit gebeurt via het veld Werknemer:

In dit veld kan u de werknemer op 3 manieren zoeken en selecteren:

- U vult het Rijksregisternummer van de persoon in:

← Terug naar premies

1 — 2

Werknemer selectie — Gegevens werknemer

Werknemer *

00.01.01-002.04

00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

Het systeem toont u in een popup het Rijksregisternummer, naam en voornaam van de persoon.

- U geeft de naam of een deel van de naam van de persoon in:

← Terug naar premies

1 — 2

Werknemer selectie — Gegevens werknemer

Werknemer *

People

00.01.01-109.91 - PeopleWare David

00.01.01-103.97 - PeopleWare Herman

00.01.01-111.89 - PeopleWare Ilias

00.01.01-113.87 - PeopleWare Johan

00.01.01-101.02 - PeopleWare Lotte

In dit geval is PeopleWare de naam van de persoon. Door slechts een deel van de naam in te geven, zal u alle personen zien, die die combinatie van letters in hun naam hebben.

- U geeft de voornaam of een deel van de voornaam van de persoon in:

← Terug naar premies

1 ————— 2

Werknemer selectie Gegevens werknemer

Werknemer *
San

00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

Door te klikken op de gegevens van de juiste persoon kan u hem/haar selecteren

← Terug naar premies

1 ————— 2

Werknemer selectie Gegevens werknemer

Werknemer *
00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

☐ Hierbij verklaar ik als werkgever dat de betrokken werknemer, in
aan het sociaal fonds en dat de gegevens correct worden ingevuld

Vervolgens moet u het vakje aanklikken naast de zin onder de getoonde velden. Dit is een GDPR-verplichting omdat u in stap 2 een aantal persoonlijke gegevens van de werknemer zal invullen en u er zich als werkgever toe verbindt om de correcte gegevens door te geven.

Premie aanvragen

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 Gegevens werknemer 3 Premie: Kinderopvang 4 Bevestiging

Werknemer * 00.01-01-002.04 - PeopleWare Sanne Verantwoordelijke Plingers Wim

☒ Hierbij verklaar ik als werkgever dat de betrokken werknemer, in het kader van deze premieaanvraag, werd geïnformeerd over de doorgifte van persoonsgegevens aan het sociaal fonds en dat de gegevens correct worden ingevuld.*

← Vorige Volgende →

Door links onderaan het scherm op *Volgende* te klikken, gaat u naar stap 2:

Premie aanvragen

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 Gegevens werknemer 3 Premie: Kinderopvang 4 Bevestiging

1 De gegevens die u hier invult of aanpast, worden automatisch toegepast op alle lopende en nieuwe premie-aanvragen

Persoonlijke gegevens

INSZ: 00.01-01-002.04 Geboortedatum: 01/01/2000 Fonds: SF 119

Familiennaam: PeopleWare Voornaam: Sanne

Adres

Officieel adres: Koningstraat 10, 9000 Gent, België

☐ Correspondentieadres gebruiken

Contactinformatie

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Taal*: Nederlands

Bankinformatie

IBAN*:

← Vorige Volgende →

In dit scherm vindt u een overzicht van de gegevens van de werknemer.

De blokken 'Persoonlijke gegevens' en 'Adres' zijn de officiële gegevens van de werknemer zoals de Sociale Fondsen die ontvangen van het Rijksregister. Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden.

Indien het officiële adres niet correct is, kan u een (voorlopig) correspondentieadres ingeven door op de optie 'Correspondentieadres gebruiken' te klikken.

3 Premie: Kinderopvang 4 Bevestiging

opende en nieuwe premie-aanvragen

Adres

Officieel adres:
Koningstraat 10
9000 Gent
België

☐ Correspondentieadres gebruiken

Het systeem zal u de mogelijkheid geven om een nieuw adres aan te maken:

Adres

Officieel adres:
Koningstraat 10
9000 Gent
België

☒ Correspondentieadres gebruiken

[Adres leeg maken](#)

Straat* Huisnummer* Bus

Postcode* Gemeente*

Land*

Dit adres zal dan gebruikt worden om de nodige brieven naar de werknemer te sturen.

Opgelet: In principe zou het officiële adres zoals ontvangen via het Rijksregister het correcte adres van de werknemer moeten zijn. U adviseert daarom best de werknemer om contact op te nemen met diensten van zijn/haar stad of gemeente om dit recht te zetten.

In de vakken Contactinformatie kan u de bijkomende gegevens van de werknemer invullen:

Contactinformatie

E-mailadres ⓘ

Telefoonnummer

Taal*
Nederlands

Bankinformatie

IBAN* ⓘ

- Emailadres: indien u hier een emailadres invult, zal alle communicatie naar de werknemer via email gebeuren tenzij de werknemer ons expliciet vraagt om dit toch per post of helemaal niet te doen (GDPR)
- Telefoonnummer van de werknemer
- De taal waarin de werknemer geïnformeerd wenst te worden (emails en brieven)
- IBAN (rekeningnummer) van de werknemer. Zonder rekeningnummer zal de werknemer niet betaald kunnen worden en daarom zal u de aanvraag **niet kunnen indienen zonder een geldig rekeningnummer** mee te geven (het systeem controleert of de structuur van het nummer correct is).

Door opnieuw links onderaan op volgende te klikken, toont het systeem stap 3:

1 1 9

Premie aanvragen

← Terug naar premies

Werknemer selectie Gegevens werknemer Premie: Kinderopvang Bevestiging

Gegevens kind

Familienaam kind* Voornaam kind*

Geboortedatum kind * INSZ kind *

Kind geboren buiten België

Andere informatie

Referentiejaar *

Bijlagen

Fiscaal attest*

Geboorteakte (of ander bewijs dat u recht hebt op een premie voor dit kind)

Dit document is alleen vereist als er bij eerdere premieaanvragen geen geldig bewijs van de ouder-kindrelatie is ingediend. De dossierbeheerder behoudt zich het recht voor om dit document op te vragen als er nog geen bewijs is verstrekt.

Selecteer of drop een bestand

« Vorige Volgende »

v0.01-5c9dcab

In dit veld zal u de relevante gegevens ivm de premie kunnen invullen:

Het laatste scherm is een overzichtsscherm waarin u de details van de aanvraag nog eens kan bekijken:

hild-care?beneficiary=employee&step=4&beneficiaryId=12

← Terug naar premies

Werknemer selectie Gegevens werknemer Premie: Kinderopvang **4** Bevestiging

Samenvatting aanvraag

Gegevens werknemer

INSZ: 00.01.01-002.04	Fonds: SF 119	Correspondentieadres: Koningstraat 10 9000 Gent België
Familienaam: PeopleWare	Voornaam: Sanne	E-mailadres: wplingers@hotmail.com
Geboortedatum: 01/01/2000	Taal: Nederlands	Telefoonnummer:
IBAN: BE06 5395 1310 6427		

Premie: Kinderopvang

Refertejaar:
2025

Gegevens kind:
Test Test
02/02/2022

Kind geboren buiten België

Bijlagen

Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20260403220036471.pdf

Aanvraag indienen

Uw aanvraag is klaar om in te dienen. Klik op onderstaande knop om verder te gaan.

✓ Indienen

Nog niet klaar om in te dienen?

Opslaan zonder indienen

Sla uw wijzigingen tussentijds op om later verder te gaan. Uw gegevens worden bewaard in uw aanvraag, maar nog niet verzonden of verwerkt. U kunt op elk moment terugkeren om uw aanvraag te voltooien.

Voortgang opslaan

« Vorige **✓ Indienen**

Dit is een overzichtsscherm waarin u de details van de aanvraag nog eens kan bekijken. U heeft hier 3 opties:

- **Indienen:** u stuurt de aanvraag door naar de dossierbeheerders van het sociaal fonds voor behandeling. De werknemer zal ook een mail of brief krijgen met de melding dat een aanvraag werd ingediend. De werknemer zal de aanvraag ook kunnen bekijken in zijn/haar omgeving.
- **Voortgang opslaan:** via deze optie kan de ingevoerde gegevens opslaan, maar stuurt u de aanvraag nog niet door naar de dossierbeheerders van het sociaal fonds
- **Vorige:** brengt u terug naar het vorige scherm

Wanneer u op **Indienen** klikt, zal u het volgende scherm zien:

Bedankt!

✓ Uw aanvraag voor de premie van kinderopvang werd succesvol ingediend.

AANVRAAGNUMMER: KO119-2

U kan uw aanvraag steeds raadplegen via het platform.

← Terug naar premies

Nieuwe aanvraag premie kinderopvang

Nieuwe aanvraag andere premie

In dit scherm vindt u de bevestiging dat de premie werd ingediend en het unieke nummer van de aanvraag (KO119-2 in dit geval).

U vindt hier ook 3 knoppen:

- *Terug naar premies*: brengt u naar het overzichtsscherm van de premies
- *Nieuwe aanvraag premie kinderopvang*: brengt u onmiddellijk naar het eerste scherm van de aanvraag premie zodat u onmiddellijk een nieuwe premie-aanvraag kan starten:

- *Nieuwe aanvraag andere premie*: brengt u naar het scherm waar u de premie kan kiezen waarvoor u een aanvraag wil indienen.

In sommige gevallen zal er bovenaan dit scherm een veld verschijnen met één of meerdere blokkerende foutmeldingen:

De mogelijk foutmeldingen zijn afhankelijk van het type premie.

In dat geval zal u de aanvraag nog wel kunnen opslaan, maar niet doorsturen naar de dossierbeheerders. Indien u vragen heeft over de blokkerende foutmeldingen of deze onterecht vindt, kan u steeds contact opnemen met de dossierbeheerders van het sociaal fonds.

b. Opvolgen van aanvragen en overzicht van dossiers

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe u de aanvragen kan opvolgen en een overzicht verkrijgt van alle premies die u heeft aangevraagd voor de werknemers van uw bedrijf en voor uw organisatie als werkgever.

i. Overzicht

Wanneer u inlogt in het portal, zal u automatisch terecht komen in het overzichtsscherm van de premies voor het desbetreffende sociale fonds. Premies ingediend onder een andere sociaal fonds (maw een ander paritair comité) zal u niet terugvinden in dit overzichtsscherm.

Aanvragen ingediend door de werknemers zelf, zullen omwille van privacy-redenen ook NIET terug te vinden zijn in deze lijst.

Via de optie Premies in het menu links in het scherm kan u ook steeds naar deze pagina surfen.

Premies

Innovatieve Tech Oplossingen | Pliengers Wim

Filters | Premie aanvragen

Premie Kinderopvang	Status	Indieningsdatum
PeopleWare David Kind: test test (02/02/2022) Ontwerp Rond uw aanvraag af en verzend deze.		
PeopleWare Herman Kind: test test (11/11/2023) Wachten Behandeling dossier in afwachting van bijkomende gegevens van de Kruispuntbank voor ondernemingen.	K019-4	12/04/2026
PeopleWare Ilias Kind: Wim Wim (05/05/2023) Afgekeurd Het fiscaal attest van opvang is onvolledig Het in plaats van het uittreksel van de geboortakte bezorgde document dekt het ouderschap niet	K019-3	12/04/2026
PeopleWare Sanne Kind: Test Test (02/02/2022) Onvolledig Het fiscaal attest van opvang is onvolledig Het in plaats van het uittreksel van de geboortakte bezorgde document dekt het ouderschap niet	K019-2	12/04/2026
PeopleWare Tom Kind: test test (02/02/2022) Goedgekeurd	K019-1	12/04/2026

Bedrag: € 500,00

v0.01-Sc9dcab

Via de knop *Filters* kan u ook een reeks zoekfilters activeren:

Volgende filters zijn beschikbaar:

- Premiotype: type premie waarnaar je op zoek bent
- Begunstigde: premie voor een werknemer of werkgever
- Status: één of meerdere statussen (zie verder voor meer uitleg over de verschillende statussen)
- Aanvraagnummer: uniek nummer van de aanvraag
- INSZ: rijksregisternummer van de werknemer voor wie u een premie zoekt
- Verantwoordelijke: HR-medewerker van uw bedrijf die de aanvraag ingediend heeft

U kan gebruik maken van één filter of een combinatie van filters. Door op Zoeken te klikken, zal het in het overzicht de premies zien die beantwoorden aan uw zoekcriteria. Reset maakt alle filters opnieuw leeg.

In het overzicht vindt u reeds een aantal details ivm de premies:

- Het type premie
- Het dossiernummer
- De naam/voornaam van de werknemer
- Naam, voornaam en geboortedatum van het kind indien premie kinderopvang
- Het uit te keren of uitgekeerde bedrag
- De indieningsdatum
- De status van de aanvraag

Premie Kinderopvang KO119-6
PeopleWare Ilias | Kind: Iliq Iliq (05/01/2020)
[Terugbetaling](#)

Bedrag: € 500,00
Indieningsdatum: 12/04/2026

Door op de aanvraag te klikken, ziet u de details van de premie (in onderstaand voorbeeld een premie van het type *kinderopvang*).

1 1 9
Premies
Premie aanvragen
Privacyverklaring

Premie

Terug naar premies
Premie Kinderopvang KO119-1
Goedgekeurd

Samenvatting
BEGUNSTIGDE
PeopleWare Tom
VERANTWOORDELIJKE
Plingers Wim

INGEDIEND DOOR
Innovatieve Tech Oplossingen
DOSSIERBEHEERDER
Client Wim
[connect-dev@peopleware.be](#)

Kinderopvang
GEGEVENS KIND
test test
02/02/2022
Kind geboren buiten België
REFERTEJAAR
2024
01/01/2024 - 31/12/2024 : Volledig bedrag **€ 500,00**
Gegevens werknemer

TOTAAL BEDRAG
€ 500,00
Aangeboden aan de bank ter betaling op 12/04/2026

01/01/2024 - 31/12/2024: Volledig bedrag	€ 500,00
BRUTOBEDRAG	€ 500,00
NETTOBEDRAG	€ 500,00

Bijlagen
Inningsakkoord getekend door Jan Delfosse.pdf

Indien een aanvraag werd goedgekeurd, zal rechtsboven het uitbetaalde bedrag getoond worden. In geval van premies met een bedrijfsvoorheffing, zullen de bruto-, netto- en bedrijfsvoorheffingsbedragen van elkaar verschillen.

In het kader zal ook aangegeven worden of het bedrag al dan niet al aan de bank werd aangeboden ter betaling.

Innovatieve Tech Oplossingen

Plingers Wim

TOTAAL BEDRAG
€ 500,00
Aangeboden aan de bank ter betaling op 12/04/2026

01/01/2024 - 31/12/2024: Volledig bedrag	€ 500,00
BRUTOBEDRAG	€ 500,00
NETTOBEDRAG	€ 500,00

Door te klikken op het pijltje in het blok 'Gegevens werknemer' zal het systeem meer details tonen over de begunstigde:


Gegevens werknemer
^

FAMILIENAAM	VOORNAAM
PeopleWare	Tom
INSZ	GEBORTE DATUM
00.01.01-024.79	01/01/2000
E-MAILADRES	TELEFOONNUMMER
comeos-dev@peopleware.be	
IBAN	
BE45 0015 6427 8616	

ii. Behandelen premies – 'actieve' statussen

Zoals u kan zien in het overzicht, kunnen de aanvragen een aantal statussen hebben. In deze paragraaf zullen we het hebben over de statussen waarbij er verwacht wordt dat u als HR-medewerker actie onderneemt, maw 'actieve' statussen.

De 2 statussen waarbij u als HR-medewerker actie kan (moet) ondernemen, zijn *Onvolledig* en *Ontwerp*.

U kan alle dossiers met beide statussen terugvinden door in het filterscherm te selecteren op de status *Onvolledig*:

[Filters](#)
[Premie aanvragen](#)

Premietype

Aanvraagnummer

Begunstigde

INSZ

Status
Onvolledig

Verantwoordelijke

Reset

Zoeken

Premie Kinderopvang

PeopleWare David | Kind: test test (02/02/2022)

Ontwerp

Rond uw aanvraag af en verzend deze.

Premie Kinderopvang

KOT19-2

PeopleWare Sanne | Kind: Test Test (02/02/2022)

Indieningsdatum:
12/04/2026

Onvolledig

Het fiscaal attest van opvang is onvolledig
Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

In het voorbeeld hierboven vindt u één aanvraag met de status *Ontwerp* en een andere met de status *Onvolledig*. In de volgende pagina's leggen we uit welke acties u kan ondernemen.

a. Status ontwerp

Een aanvraag met de status *Ontwerp* is een aanvraag die geregistreerd werd, maar niet doorgestuurd voor behandeling door de dossierbeheerders van het Sociaal Fonds.

In grote lijnen kan u een dossier met de status *Ontwerp* verwijderen of aanpassen en doorsturen.

U verwijdert een dossier door op het vuilbak-icoon te klikken rechts in de balk van de aanvraag

Premie Kinderopvang

PeopleWare David | Kind: test test (02/02/2022)

Ontwerp

Rond uw aanvraag af en verzend deze.

Aanvraag verwijderen

U zal een pop up krijgen met de vraag of u zeker bent dat u de aanvraag wenst te verwijderen:

Uw aanvraag zal behandeld worden door een medewerker van het fonds.

Aanvraag verwijderen

Bent u zeker dat u deze aanvraag wilt verwijderen?

Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt en de aanvraag zal uit uw overzicht verdwijnen.

 Annuleren

 Bevestigen

Door op bevestigen te klikken verwijdt u de aanvraag **definitief**, m.a.w. ze wordt volledig verwijderd uit het systeem zonder een spoor ervan achter te laten.

U kan het dossier ook opnieuw openen door op de aanvraag te klikken. U komt dan opnieuw in de aanvraag terecht en kan dezelfde stappen doorlopen dan op het moment dat u de aanvraag aangemaakt hebt.

U kan de nodige wijzigingen aan het dossier doorvoeren en het vervolgens doorsturen naar het sociaal fonds voor behandeling door de dossierbeheerders.

← Terug naar premies

1 Gegevens werknemer 2 Premie: Kinderopvang 3 Bevestiging

i De gegevens die u hier invult of aanpast, worden automatisch toegepast op alle lopende en nieuwe premie-aanvragen

Persoonlijke gegevens

INSZ: 00.01.01-109.91

Geboortedatum: 01/01/2000

Fonds: SF 119

Familienaam: PeopleWare

Voornaam: David

Adres

Officieel adres:
Koningstraat 10
9000 Gent
België

☒ Correspondentieadres gebruiken

Adres leeg maken

Straat* Koningstraat Huisnummer* 10 Bus

Postcode* 9000 Gemeente* Ghent

Land* België

Contactinformatie

E-mailadres  comeos-dev@peopleware.be 

Telefoonnummer

Taal* Nederlands

Bankinformatie

IBAN* BE45 0015 6427 8616 

« Vorige Volgende »

b. Status onvolledig

Een dossier heeft de status *Onvolledig* wanneer het teruggestuurd werd door een dossierbeheerder omdat er elementen ontbreken of omdat er zaken onduidelijk zijn. U zal hiervoor ook communicatie ontvangen zodat u op de hoogte bent dat u actie moet ondernemen.

Deze communicatie zal gebeuren via uw email-adres als we over uw e-mail adres beschikken. Indien niet dan sturen we een brief naar uw communicatieadres (indien beschikbaar), zoniet gebruiken we het officiële adres.

De e-mail ziet er als volgt uit. Deze is vergezeld van een bijlage die meer informatie bevat over de missende informatie. In geval van het versturen via Bpost is het deze laatste die u als brief zal ontvangen.





Cc

Plinger:

☎ 034483338

✉ wim.plingers@comeos.be

evrouw

RUE DE LA CAHUAIRE 3 / 0005

7950 Chièvres

België

Oudergem, 07/04/2026

Ref: KO119-77

Geachte mevrouw

Uw aanvraagdossier voor de tussenkomst voor de premie Kinderopvang werd goed ontvangen.

We hebben echter vastgesteld dat het onvolledig is:

- Het fiscaal attest van opvang is onvolledig
- Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

U kan uw dossier(s) raadplegen via: portal.sfonds119.be. Gelieve die inlichtingen/documenten zo spoedig mogelijk door te geven om uw dossier te vervolledigen.

Met vriendelijke groeten,

Plingers Wim

Meer informatie kan u vinden op sfonds119.be > Kinderopvang

In het overzicht van de premies kan u dan de aanvraag in kwestie opzoeken (hieronder een ander dossier):

Premie Kinderopvang KO119-2

PeopleWare Sanne | Kind: Test Test (02/02/2022)

Indieningsdatum: 12/04/2026

Onvolledig Het fiscaal attest van opvang is onvolledig
Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

Door te klikken op de aanvraag kan u het dossier openen en zal u volgend scherm zien (vb premie kinderopvang)

← Terug naar premies

Premie Kinderopvang KO119-2

Onvolledig

Aanvraag aanpassen

Op 13/04/2026 hebben de dossierbeheerders het volgende vastgesteld.
Informatie ontbreekt/niet correct:

- > Het fiscaal attest van opvang is onvolledig
- > Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

Samenvatting

BEGUNSTIGDE
PeopleWare Sanne

INGEDIEND DOOR
Innovatieve Tech Oplossingen

VERANTWOORDELIJKE
Plingers Wim

DOSSIERBEHEERDER
Client Wim
comeos-dev@peopleware.be

Bijlagen

- Getekende kader en projectovereenkomst Peopleware (2).pdf
- Premium_KO119-62_PREMIUM_UPCOMING_PAYMENT_NOTIFICATION_20...

Kinderopvang

GEGEVENS KIND
Test Test

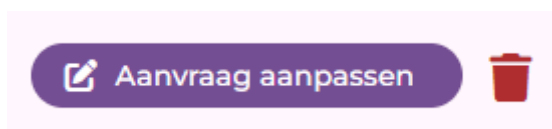
02/02/2022
Kind geboren buiten België

REFERTEJAAR
2025

Gegevens werknemer

In de blauwe balk vindt u meer informatie over de ontbrekende elementen of onvolledige gegevens waardoor de dossierbeheerder de aanvraag terug gestuurd heeft:

Rechts bovenaan vindt u de 2 knoppen om verdere actie te ondernemen op de aanvraag:



U kan de aanvraag verwijderen door op het icoontje van de vuilbak te klikken. Het systeem zal u vragen of u zeker bent dat u dit wenst te doen:

Aanvraag verwijderen

Bent u zeker dat u deze aanvraag wilt verwijderen?

Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt en de aanvraag zal uit uw overzicht verdwijnen.

Annuleren Bevestigen

Als u op *Bevestigen* klikt, zal het dossier worden verwijderd: het verschijnt daarom nadien niet meer in uw lijst van premies.

U zal bijgevolg indien nodig een nieuwe aanvraag moeten maken voor dezelfde periode voor deze premie

Als u op *'Aanvraag aanpassen'* klikt, zal het systeem opnieuw de eerste stap van de aanvraag tonen zodat u alles opnieuw kan overlopen en alle ontbrekende of aangepaste gegevens kan toevoegen:

← Terug naar premies

Premie Kinderopvang KOT19-2 Onvolledig

1 Gegevens werknemer 2 Premie: Kinderopvang 3 Bevestiging

i De gegevens die u hier invult of aanpast, worden automatisch toegepast op alle lopende en nieuwe premie-aanvragen

Persoonlijke gegevens

INSZ:
00.01.01-002.04

Geboortedatum:
01/01/2000

Fonds:
SF 119

Familienaam:
PeopleWare

Voornaam:
Sanne

Adres

Officieel adres:
Koningstraat 10
9000 Gent
België

☐ Correspondentieadres gebruiken

Contactinformatie

E-mailadres ✓

Telefoonnummer

Taal* ▼

Bankinformatie

IBAN* ✓

« Vorige Volgende »

In de laatste stap zal u dan het dossier opnieuw kunnen indienen of indien nodig de aanvraag bewaren zonder te versturen naar het sociaal fonds voor behandeling door de dossierbeheerders.

Aanvraag indienen

Uw aanvraag is klaar om in te dienen. Klik op onderstaande knop om verder te gaan.

✓ Indienen

Nog niet klaar om in te dienen?

Opslaan zonder indienen

Sla uw wijzigingen tussentijds op om later verder te gaan. Uw gegevens worden bewaard in terugkeren om uw aanvraag te voltooien.

Voortgang opslaan

iii. 'Passieve' statussen

In het overzichtsscherm van de premies zal u ook premies zien met een status die ervoor zorgt dat u de premie niet kan wijzigen, maar uiteraard nog steeds kan consulteren:

- Ingediend

Een aanvraag heeft de status ingediend nadat u het dossier naar de dossierbeheerders hebt gestuurd voor behandeling, dus ook wanneer u het terugstuurt na een vraag ivm ontbrekende info.

Door op de aanvraag te klikken komt u in het detailscherm van de premie. U kan hierin geen gegevens aanpassen.

- Goedgekeurd

Deze status wijst erop dat een aanvraag werd goedgekeurd en dat de toegekende premie aangeboden zal worden of aangeboden werd aan de bank.

De werknemer zal een tweetal weken voor de betaling hierover ook op de hoogte gebracht worden via mail of klassieke post

Door op de aanvraag te klikken, zal u een detailscherm zien met oa het bedrag dat aan de werknemer zal betaald worden en periodes kinderopvang waarvoor de premie berekend werd.

- Afgekeurd

Deze status wijst erop dat een aanvraag definitief werd afgekeurd. Zowel in de balk als in het detailscherm van de premie zal aangegeven worden waarom de aanvraag werd afgekeurd. De werknemer zal hierover ook op de hoogte gebracht worden via mail of klassieke post.

- Wachten

Deze status wijst erop dat we wachten op gegevens van derden (vaak de kruispuntbank) om de aanvraag te kunnen behandelen. In de balk van de aanvraag zal ook te lezen zijn waarom we de aanvraag tijdelijk deze status meegeven hebben.

Premie Kinderopvang

KO119-4

PeopleWare Herman | Kind: test test (11/11/2023)

Indieningsdatum:
12/04/2026

Wachten

Behandeling dossier in afwachting van bijkomende gegevens van de Kruispuntbank voor ondernemingen.

- Opgeschort

Deze status wijst erop dat we de betaling van de premie hebben opgeschort. Vaak heeft dit te maken met het feit dat het rekeningnummer van de begunstigde niet correct is, maar andere redenen zijn ook mogelijk.

In de balk van de premie zal u de reden van opschorting terugvinden.

De dossierbeheerders van het sociaal fonds volgen deze dossiers verder op. Indien u als werkgever vragen zou hebben over deze dossiers, kan u uiteraard steeds contact opnemen met het sociaal fonds.

Premie Kinderopvang

KO119-5

PeopleWare Lotte | Kind: test test (01/02/2022)

Bedrag: € 500,00 | Indieningsdatum:
12/04/2026

Opgeschort

Betaling verworpen omwille van rekeningnummer.

- Terugbetaling

Deze status wijst erop dat een premie onterecht werd uitbetaald en momenteel teruggevorderd wordt.

De dossierbeheerders zullen dit dossier verder behandelen in samenwerking met de begunstigde. Indien u als werkgever vragen hebt over deze dossiers, kan u steeds contact opnemen met het sociaal fonds.

Premie Kinderopvang

KO119-6

PeopleWare Ilias | Kind: Iliq Iliq (05/01/2020)

Bedrag:
€ 500,00

Indieningsdatum:
12/04/2026

Terugbetaling

- *Voltooid*

Na een bepaalde periode zullen premies met de status *Goedgekeurd* automatisch de status *Voltooid* krijgen. Dit betekent dat de aanvraag definitief goedgekeurd en gearhiveerd is en dus ook niet meer kan aangepast worden (bijvoorbeeld de aanvraag opschorten). Dossiers voor premies die terugbetaald werden, zullen deze status ook krijgen.

Premie Kinderopvang

KO119-8

PeopleWare David | Kind: David David (05/05/2022)

Bedrag:
€ 100,00

Indieningsdatum:
14/04/2026

Voltooid