

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.....	20
i. Overzicht.....	20
ii. Behandelen premies – ‘actieve’ statussen .....	23
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 je in de printscreens van dit document ziet, is omwille van GDPR-redenen dummy data.

## 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 wij 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 je als HR-medewerker voor meerdere sociale fondsen premies indient en opvolgt, zal je 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



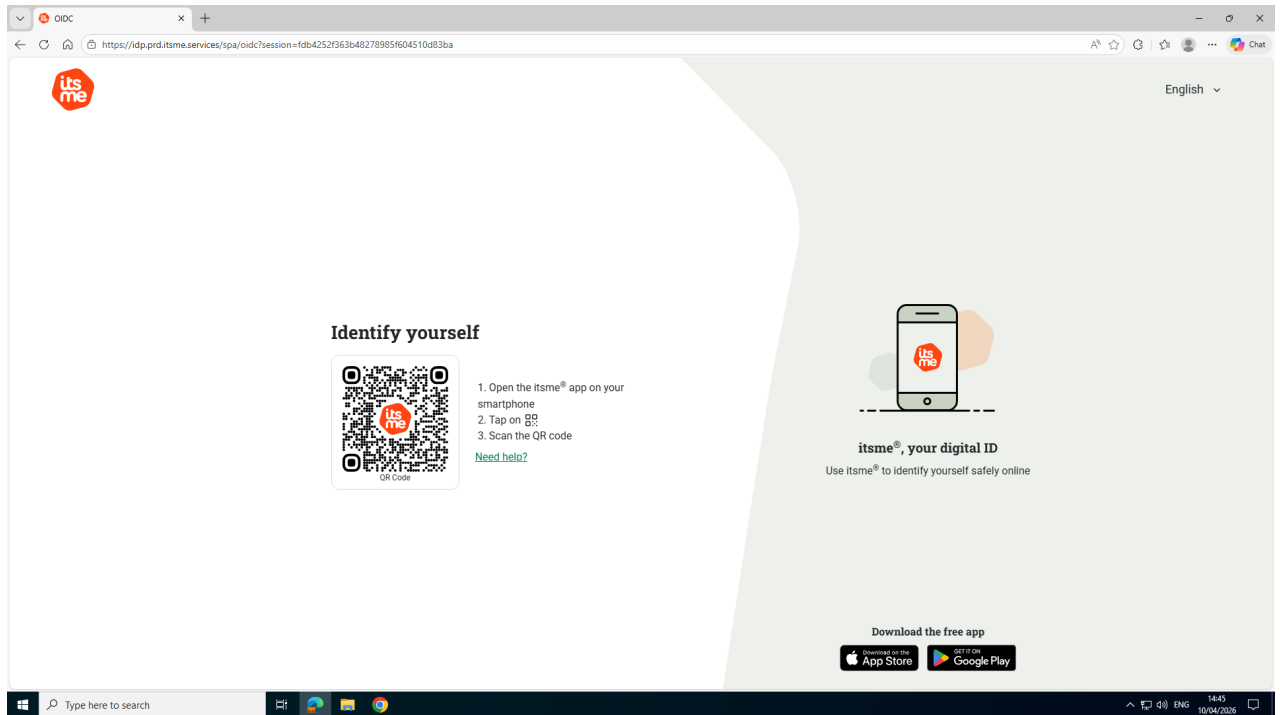
**LOG IN**  
with security code via mobile app

**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](#)

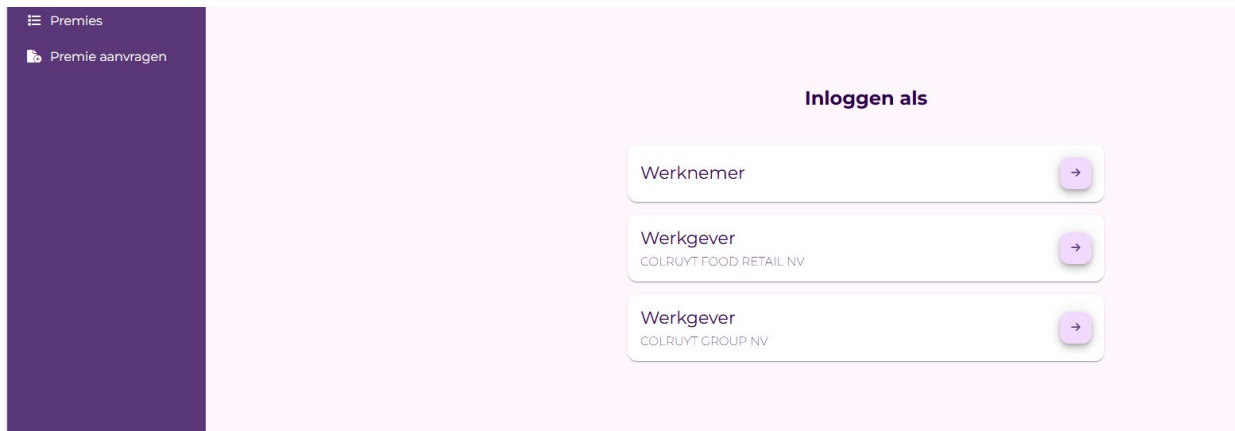
**EHerkenning**  
eHerkenning level 3 or 4

**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 je het volgende scherm zien:



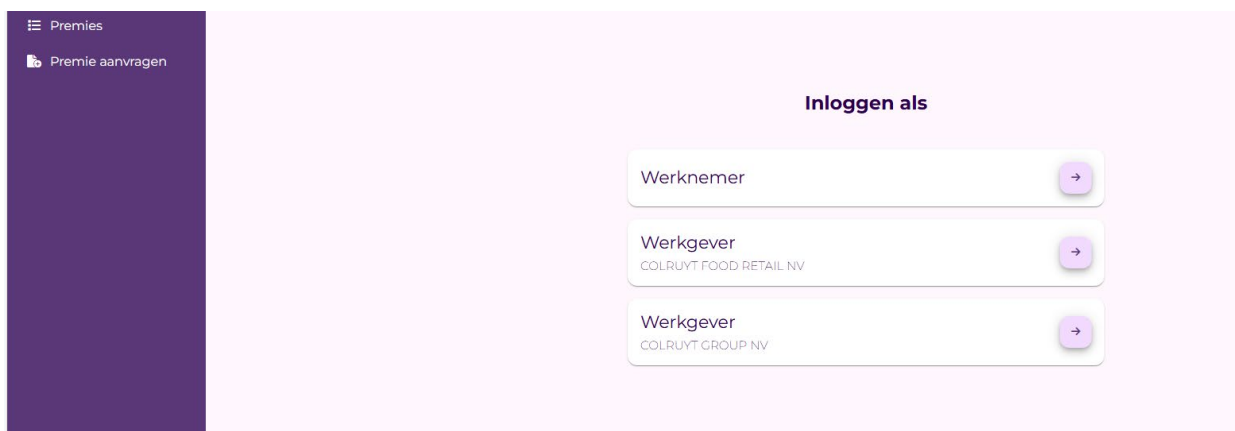
In dit geval zien we het inlogscher van een HR-medewerker van 2 bedrijven die ook een werknemer in de sector is. In een ander document leggen we uit hoe je als werknemer ook premies voor jezelf kan aanvragen en opvolgen.

#### 4. Functionaliteiten van het portaal

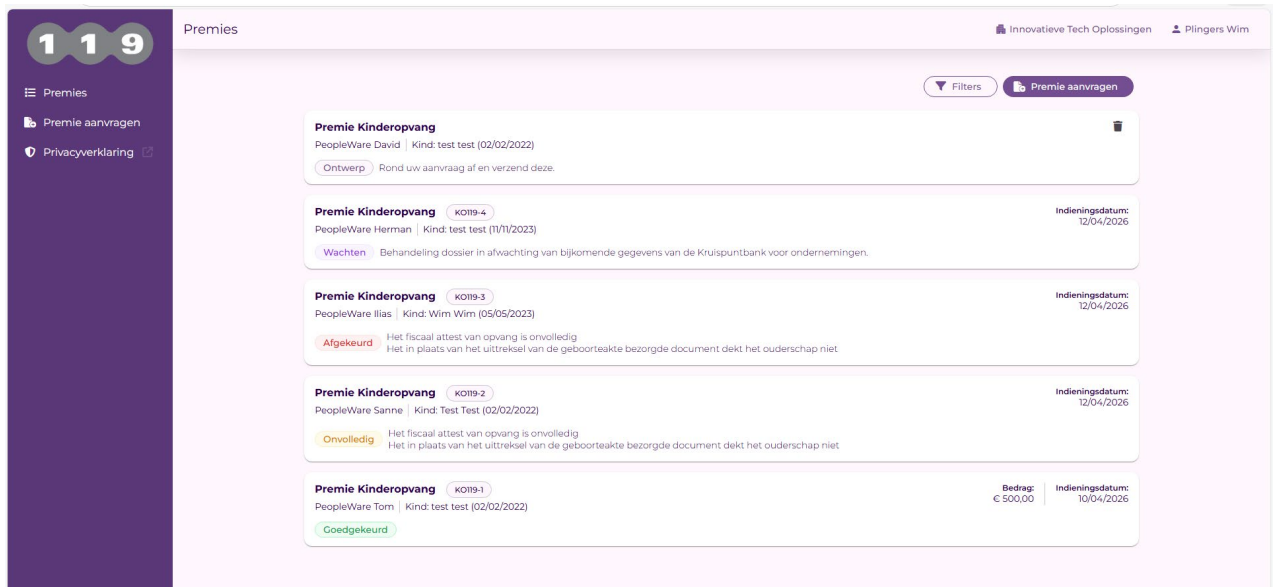
In dit hoofdstuk leggen we de belangrijkste functies uit van het portaal, nl het indienen en opvolgen van de aanvragen tot uitbetaling van een premie. In deze versie van het document richten we ons vooral op de premie kinderopvang.

##### a. Indienen van een aanvraag tot uitbetaling van een premie

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

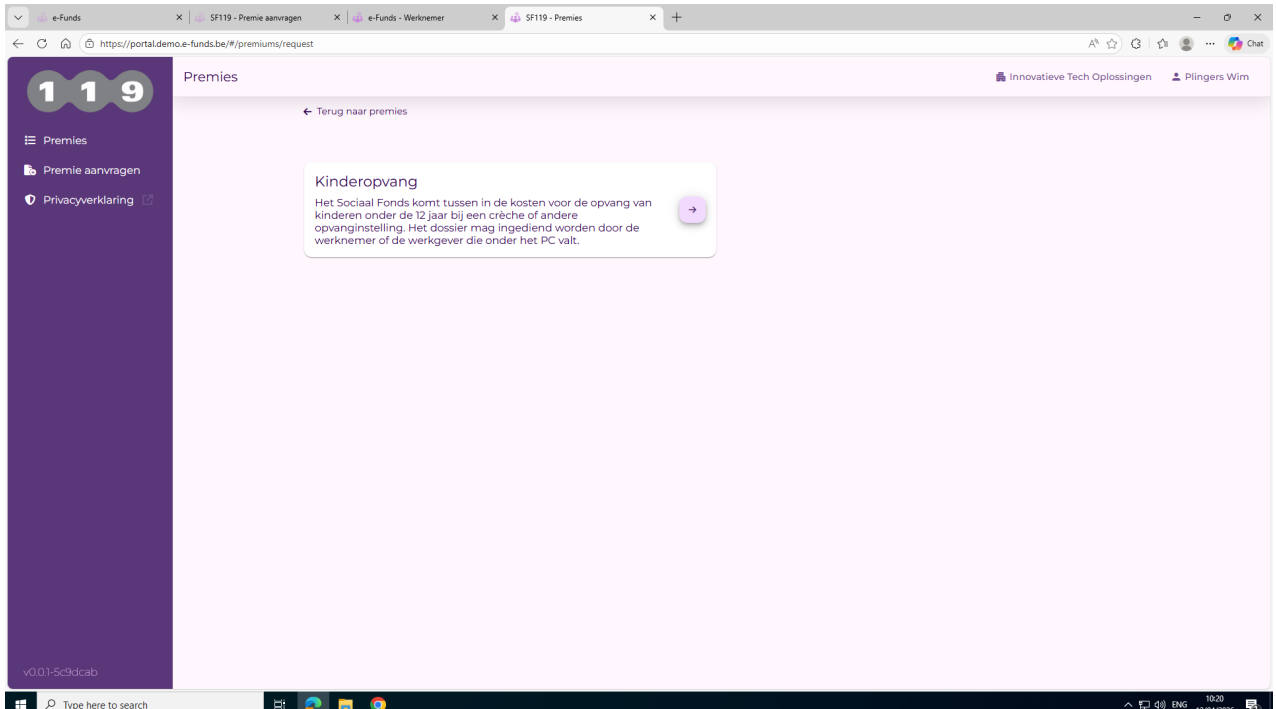


Je komt dan terecht op het volgende scherm:



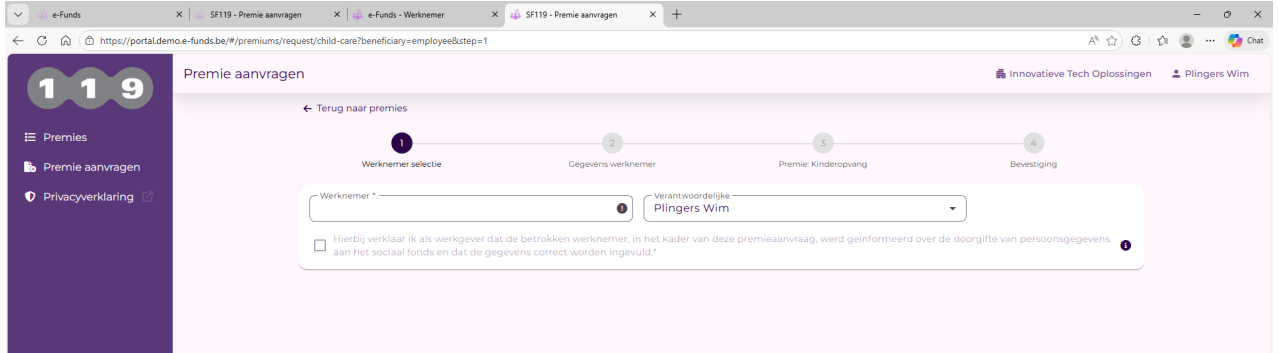
Dit is het overzicht van alle premies die voor werknemers of voor het bedrijf als werkgever zijn aangemaakt. Meer hierover in punt b.

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

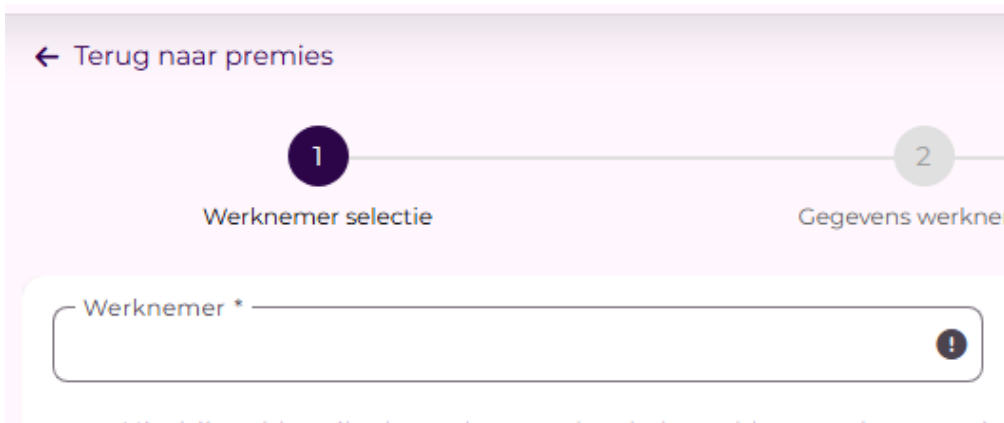


Op dit moment zie je alleen maar de premie kinderopvang als optie, maar op termijn zal dit het scherm zijn waarin je alle premies kan aanvragen voor de werknemers en voor het bedrijf als werkgever.

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



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



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

- Je vult het Rijksregisternummer van de persoon in:



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

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

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 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 je alle personen zien, die die combinatie van letters in hun naam hebben.

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

← Terug naar premies

1 Werknemer selectie 2 Gegevens werknemer

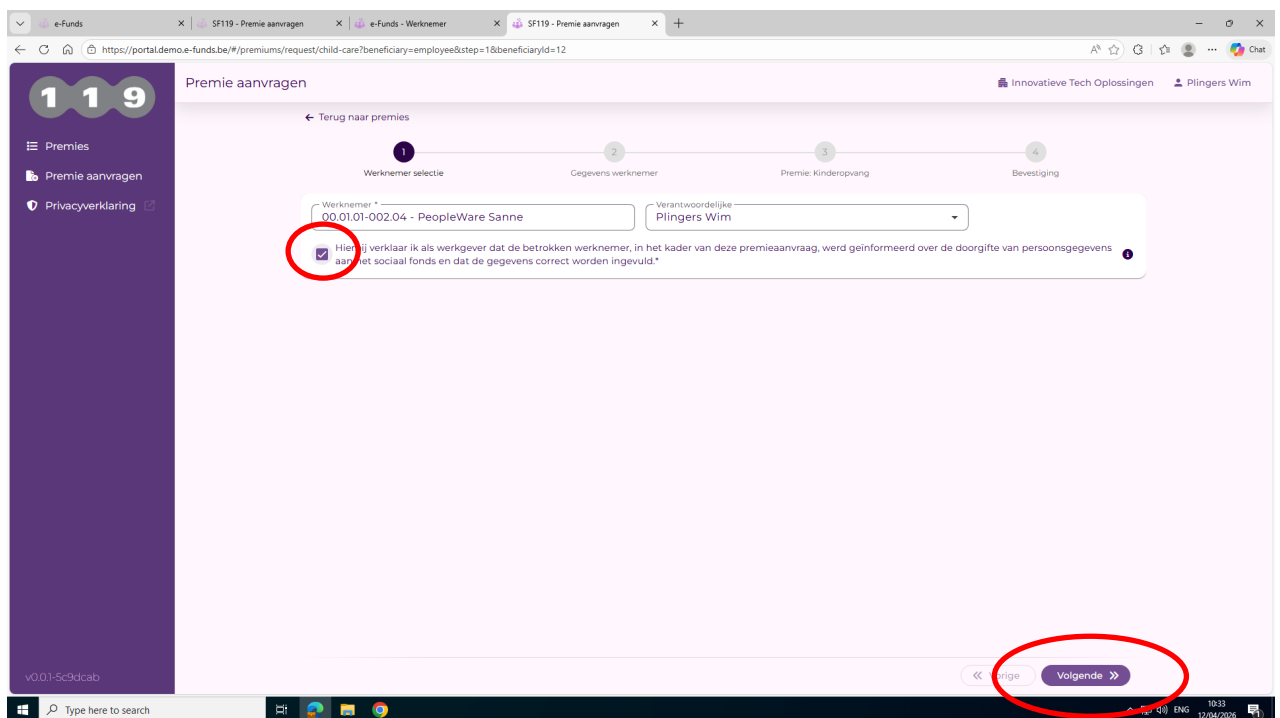
Werknemer \*  
San

- 00.01.01-002.04 - PeopleWare Sanne

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



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



Door links onderaan het scherm op Volgende te klikken, ga je naar stap 2:

In dit scherm vind je 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.

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. Je 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 je 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:

In dit veld zal je de relevante gegevens ivm de kinderopvang kunnen invullen:

- De gegevens van het kind

Op basis van de geboorteakte of informatie verstrekt door de werknemer zal je de gegevens van het kind kunnen ingeven:

- Naam
  - Voornaam
  - Geboortedatum
  - Rijksregisternummer van het kind (controle op de correcte structuur van het nummer)
  
  - Indien het kind niet geboren is in België (bijv kind van een grensarbeider) kan u de optie Kind geboren buiten België aanvinken en hoeft u geen Rijksregisternummer in te vullen.
- Het refertejaar

Dit verwijst naar het jaar van opvang van het kind. Indien de fiscale fiche van de organisatie bij verwijst naar het jaar 2024, dient u in dit veld 2024 te selecteren



The image shows a screenshot of a web form. At the top, the title 'Andere informatie' is displayed in a purple font. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Refertejaar' with a small information icon and an asterisk to its right. The dropdown menu is currently empty, showing only a downward-pointing arrow.

- De bijlagen

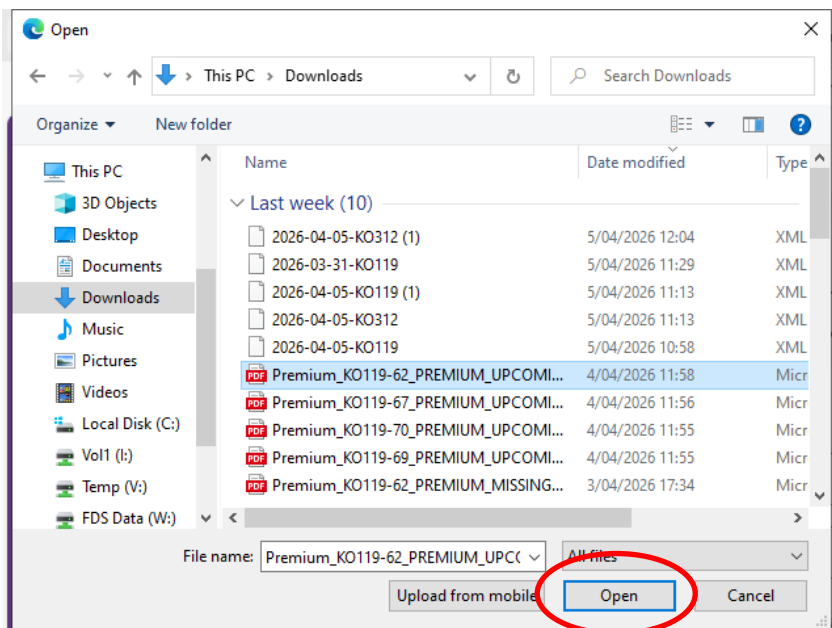
Net zoals dat tot nu toe het geval is geweest, dient u de fiscale fiche(s) en een uittreksel uit de geboorteakte van het kind toe te voegen. U kan dit doen door de gescande documenten naar het blok 'Selecteer of drop een bestand' te slepen of door op datzelfde blok te klikken en via het standaard Windows-scherm een document te selecteren en op te laden.

**Opgelet:** Gelieve de bijlagen zoveel mogelijk in PDF of JPEG-formaat door te sturen.

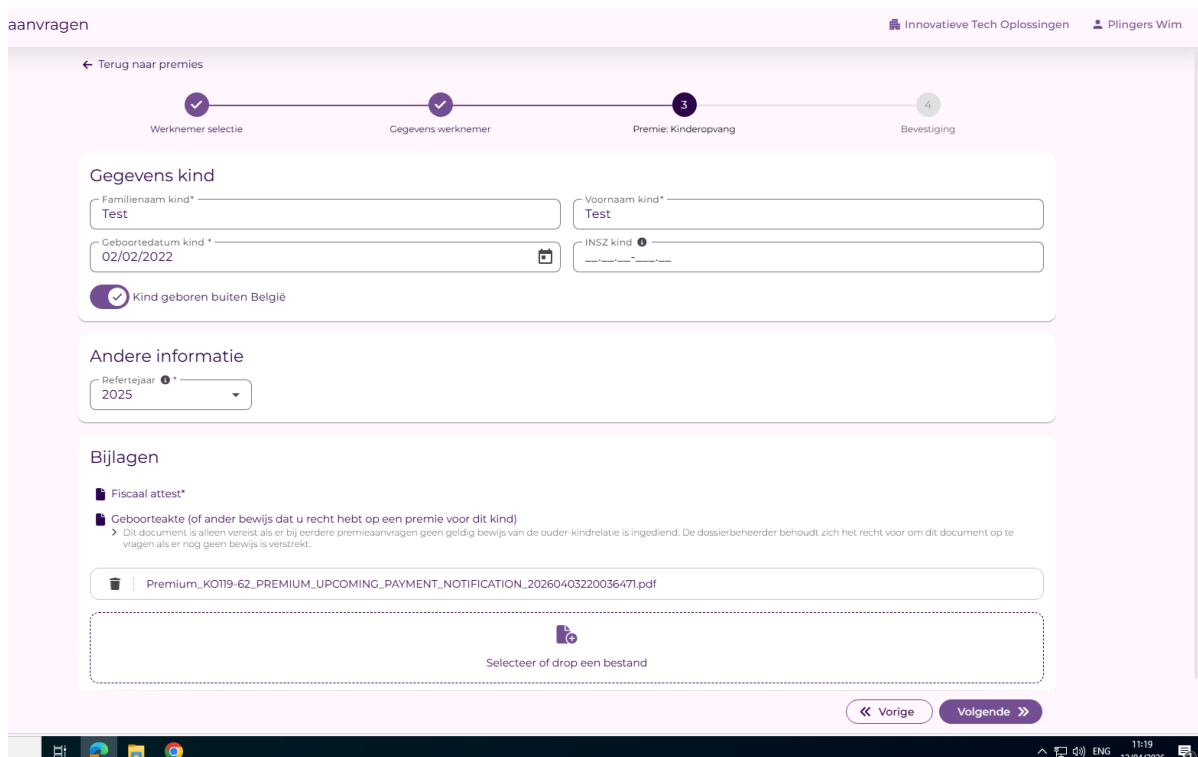
Indien u niet minstens 1 bijlage toevoegt, zal het systeem u niet toelaten om een aanvraag in te dienen omdat we er dan van uitgaan dat u niet over alle info beschikt om een aanvraag te kunnen behandelen.

### 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.



Een volledig ingevuld derde scherm zou er zo kunnen uitzien:



Door opnieuw op volgende te klikken, komt u op het volgende en laatste scherm terecht:

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.

**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.

← Vorige  

Dit is een overzichtscherm waarin je de details van de aanvraag nog eens kan bekijken. Je hebt hier 3 opties:

- **Indienen:** je 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 omgeving.
- **Voortgang opslaan:** via deze optie kan de ingevoerde gegevens opslaan, maar stuur je de aanvraag nog niet door naar de dossierbeheerders van het sociaal fonds
- **Vorige:** brengt je terug naar het vorige scherm

Wanneer je op Indienen klikt, zal je 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

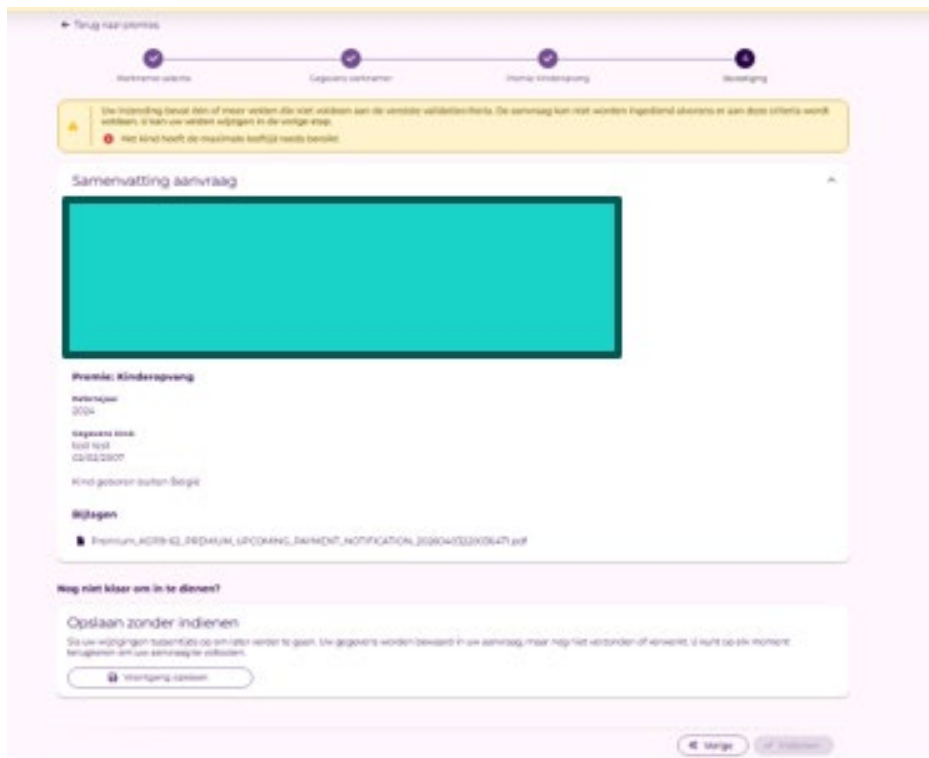
In dit scherm vind je de bevestiging dat de premie werd ingediend en het unieke nummer van de aanvraag (KO119-2 in dit geval).

Je hebt ook 3 knoppen:

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

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

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



Blokkerende foutmeldingen kunnen gaan over het feit dat:

- het kind ouder was dan 12 in het refertejaar
- de werknemer onvoldoende anciënniteit had in het refertejaar
- er geen of een fout rekeningnummer voor de werknemer werd ingevuld

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

b. Opvolgen van aanvragen en overzicht van dossiers

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

i. Overzicht

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

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 je ook steeds naar deze pagina surfen.

The screenshot shows a web interface for 'Premies'. On the left is a dark purple sidebar with the '1 1 9' logo and a menu containing 'Premies', 'Premie aanvragen', and 'Privacyverklaring'. The main content area is titled 'Premies' and includes a 'Filters' button and a 'Premie aanvragen' button. Below these are five request cards, each for 'Premie Kinderopvang'.

Request ID	Employee	Kind	Date	Status	Details	Indieningsdatum
KO119-4	PeopleWare Herman	Kind: test test	11/11/2023	Wachten	Behandeling dossier in afwachting van bijkomende gegevens van de Kruispuntbank voor ondernemingen.	12/04/2026
KO119-3	PeopleWare Ilias	Kind: Wim Wim	05/05/2023	Afgekeurd	Het fiscaal attest van opvang is onvolledig Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet	12/04/2026
KO119-2	PeopleWare Sanne	Kind: Test Test	02/02/2022	Onvolledig	Het fiscaal attest van opvang is onvolledig Het in plaats van het uittreksel van de geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet	12/04/2026
KO119-1	PeopleWare Tom	Kind: test test	02/02/2022	Goedgekeurd		10/04/2026

Additional details for the last card: Bedrag: C.500,00

Via de knop Filters kan je 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 je een premie zoekt
- Verantwoordelijke: HR-medewerker van je bedrijf die de aanvraag ingediend heeft

Je 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 je zoekcriteria. Reset maakt alle filters opnieuw leeg.

In het overzicht zie je al wat 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

Door op de aanvraag te klikken, zie je de details van de premie:

**1 1 9** Premie Innovatieve Tech Oplossingen Plingers Wim

← Terug naar premies

### Premie Kinderopvang KO119-1

Goedgekeurd

**Samenvatting**

BEGUNSTIGDE  
**PeopleWare Tom**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**

VERANTWOORDELIJKE  
**Plingers Wim**

DOSSIERBEHEERDER  
**Client Wim**  
[compos-dev@peopleware.be](mailto:compos-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	<b>€ 500,00</b>
BRUTOBEDRAG	<b>€ 500,00</b>
NETTOBEDRAG	<b>€ 500,00</b>

**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	<b>€ 500,00</b>
BRUTOBEDRAG	<b>€ 500,00</b>
NETTOBEDRAG	<b>€ 500,00</b>

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

Gegevens werknemer
^

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

ii. Behandelen premies – ‘actieve’ statussen

Zoals je 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 jij als HR-medewerker actie onderneemt, maw ‘actieve’ statussen.

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

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

Filters Premie aanvragen

Reset Zoeken

**Premie Kinderopvang** 🗑

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

Ontwerp Rond uw aanvraag af en verzend deze.

**Premie Kinderopvang** K0119-2 Indieningsdatum: 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 geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

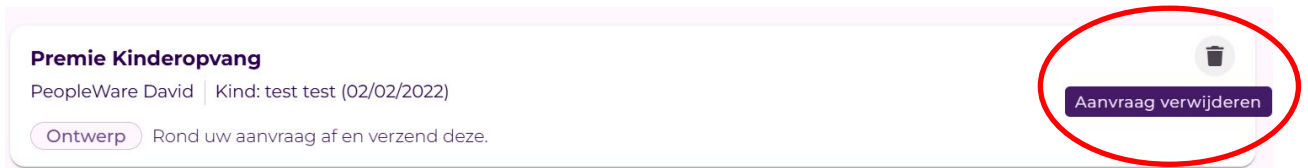
In het voorbeeld hierboven vind je 1 aanvraag met de status Ontwerp en een andere met de status Onvolledig. In de volgende pagina's leggen we uit welke acties je kan ondernemen.

### 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 je een dossier met de status Ontwerp verwijderen of aanpassen en doorsturen.

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



Je zal een pop up krijgen met de vraag of je zeker bent dat je de aanvraag wil verwijderen:



Door op bevestigen te klikken verwijder je de aanvraag **definitief**, maw ze wordt volledig verwijderd uit het systeem zonder een spoor ervan achter laten.

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

Je 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  ✓

Telefoonnummer

Taal\* Nederlands

### Bankinformatie

IBAN\*  ✓

<< 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 dingen onduidelijk zijn. Als HR-medewerker zal u hiervoor ook een mail ontvangen zodat u ervan op de hoogte bent dat u actie moet ondernemen:



Toegevoegd aan de mail zal er ook een brief zijn die meer uitleg geeft:



Contact

Plingers Wim

☎ 034483338

✉ wim.plingers@comeos.be

mevrouw VANDENBERG MELANIE

RUE DE LA CAHUAIRE 3 / 0005

7950 Chièvres

België

Oudergem, 07/04/2026

Ref: KO119-77

Geachte mevrouw VANDENBERG MELANIE,

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](http://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](http://sfonds119.be) > Kinderopvang


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

<b>Premie Kinderopvang</b> <span>KO119-2</span>	Indieningsdatum: 12/04/2026
PeopleWare Sanne   Kind: Test Test (02/02/2022)	
<span>Onvolledig</span> 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:

← 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**

VERANTWOORDELIJKE  
**Pliingers Wim**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**

DOSSIERBEHEERDER  
**Client Wim**  
[comeos-dev@peopleware.be](mailto: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 vind je de meer informatie over de ontbrekende elementen of onvolledige gegevens waardoor de dossierbeheerder de aanvraag teruggestuurd heeft:

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

Rechts bovenaan vind je de 2 knoppen om verdere actie te ondernemen op de aanvraag:

Aanvraag aanpassen 

Je kan de aanvraag verwijderen door op het icoontje van de vuilbak te klikken. Het systeem zal je vragen of je zeker bent dat je dit wil 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.

Als je op bevestigen klikt, zal de aanvraag de status Geannuleerd krijgen, maw de aanvraag zal niet helemaal verwijderd worden uit het systeem. Je zal de aanvraag wel niet meer kunnen aanpassen en zal dus indien nodig een nieuwe aanvraag moeten maken voor de werknemer.

Als je op 'Aanvraag aanpassen' klikt, zal het systeem opnieuw de eerste stap van de aanvraag tonen zodat je 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 **i**  
wplingers@hotmail.com ✓

Telefoonnummer

Taal\*  
Nederlands

**Bankinformatie**

IBAN\*  
BE06 5395 1310 6427 ✓

« Vorige      Volgende »

In de laatste stap zal je 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 je ook premies zien met een status die ervoor zorgt dat je de premie niet kan wijzigen, maar uiteraard nog steeds kan consulteren:

- Ingediend

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

Door op de aanvraag te klikken zie je een detailscherm.

Premie Kinderopvang

KO119-7

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

Indieningsdatum:  
13/04/2026

Ingediend

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

← Terug naar premies

### Premie Kinderopvang KO119-7

Ingediend

**Samenvatting**

BEGUNSTIGDE  
**PeopleWare Mitchell**

VERANTWOORDELIJKE  
**Plingers Wim**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**

**Bijlagen**

- KinderopvangPDFtestWPLFR.pdf
- 9d285a5a-6530-4b60-bac3-5611ebc4389a.pdf
- 9d286386-166e-4fe2-9907-bd674318c91b.pdf

**Kinderopvang**

GEGEVENS KIND  
**test test**

**02/02/2022**  
*Kind geboren buiten België*

REFERTEJAAR  
**2025**

Gegevens werknemer

- 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 je een detailscherm zien met oa het bedrag dat aan de werknemer zal betaald worden en periodes kinderopvang waarvoor de premie berekend werd.

**Premie Kinderopvang** KO119-1

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

Bedrag: € 500,00 | Indieningsdatum: 10/04/2026

Goedgekeurd

← Terug naar premies

### Premie Kinderopvang K0119-1

Goedgekeurd

#### Samenvatting

BEGUNSTIGDE <b>PeopleWare Tom</b>	INGEDIEND DOOR <b>Innovatieve Tech Oplossingen</b>
VERANTWOORDELIJKE <b>Plingers Wim</b>	DOSSIERBEHEERDER <b>Client Wim</b> <a href="mailto:someos-dev@peopleware.be">someos-dev@peopleware.be</a>

TOTAAL BEDRAG  
**€ 500,00**

Aangeboden aan de bank ter betaling op 12/04/2026

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

#### 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

#### Bijlagen

inningsakkoord getekend door Jan Delfosse.pdf

- 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 een hierover ook op de hoogte gebracht worden via mail of klassieke post.

**Premie Kinderopvang** K0119-3 Indieningsdatum: 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 geboorteakte bezorgde document dekt het ouderschap niet

← Terug naar premies

## Premie Kinderopvang KO119-3

Afgekeurd

Op 12/04/2026 hebben de dossierbeheerders het volgende vastgesteld.  
Reden van weigering:

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

**Samenvatting**

BEGUNSTIGDE <b>PeopleWare Ilias</b>	INGEDIEND DOOR <b>Innovatieve Tech Oplossingen</b>
VERANTWOORDELIJKE <b>Plingers Wim</b>	DOSSIERBEHEERDER <b>Client Wim</b> <a href="mailto:comeos-dev@peopleware.be">comeos-dev@peopleware.be</a>

**Bijlagen**

- Premium\_KO119-62\_PREMIUM\_UPCOMING\_PAYMENT\_NOTIFICATION\_20...

**Kinderopvang**

GEGEVENS KIND  
**Wim Wim**  
📅 05/05/2023  
Kind geboren buiten België

---

REFERTEJAAR  
**2024**

**Gegevens werknemer** ▾

- 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 meegegeven hebben.

**Premie Kinderopvang** KO119-4 Indieningsdatum: 12/04/2026

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

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

← Terug naar premies

## Premie Kinderopvang KOT19-4

Wachten

### Samenvatting

BEGUNSTIGDE  
**PeopleWare Herman**  
VERANTWOORDELIJKE  
**Plingers Wim**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**  
DOSSIERBEHEERDER  
**Client Wim**  
[comeos-dev@peopleware.be](mailto:comeos-dev@peopleware.be)

### Bijlagen

Premium\_KOT19-67\_PREMIUM\_UPCOMING\_PAYMENT\_NOTIFICATION\_20...

### Kinderopvang

GEGEVENS KIND  
**test test**  
👶 11/11/2023  
*Kind geboren buiten België*

REFERTEJAAR  
**2024**

Gegevens werknemer

- 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 volgens deze dossiers verder op. Indien u als werkgever vragen zou hebben over dit type dossiers, kan u uiteraard steeds contact opnemen met het sociaal fonds.

**Premie Kinderopvang** KOT19-5  
PeopleWare Lotte | Kind: test test (01/02/2022)

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

**Opgeschort** Betaling verworpen omwille van rekeningnummer.

← Terug naar premies

### Premie Kinderopvang KOT19-5

Opgeschort

#### Samenvatting

BEGUNSTIGDE  
**PeopleWare Lotte**

VERANTWOORDELIJKE  
**Plingers Wim**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**

DOSSIERBEHEERDER  
**Client Wim**  
[comeos-dev@peopleware.be](mailto:comeos-dev@peopleware.be)

TOTAAL BEDRAG  
**€ 500,00**

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

#### Kinderopvang

GEGEVENS KIND  
**test test**  
01/02/2022  
*Kind geboren buiten België*

---

REFERTEJAAR  
**2024**

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

#### Gegevens werknemer

▼

#### Bijlagen

Premium\_KOT19-62\_PREMIUM\_UPCOMING\_PAYMENT\_NOTIFICATION\_20...

- 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 je als werkgever vragen hebt over dit type dossiers, kan u steeds contact opnemen met het sociaal fonds.

**Premie Kinderopvang** KOT19-6

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

Terugbetaling

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

← Terug naar premies

## Premie Kinderopvang KO119-6

Terugbetaling

### Samenvatting

BEGUNSTIGDE  
**PeopleWare Ilias**

VERANTWOORDELIJKE  
**Plingers Wim**

INGEDIEND DOOR  
**Innovatieve Tech Oplossingen**

DOSSIERBEHEERDER  
**Client Wim**  
[comeos-dev@peopleware.be](mailto:comeos-dev@peopleware.be)

TOTAAL BEDRAG  
**€ 500,00**

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

BRUTOBEDRAG **€ 500,00**

NETTOBEDRAG **€ 500,00**

### Kinderopvang

GEGEVENS KIND  
**Ilijaq Ilija**  
05/01/2020  
Kind geboren buiten België

REFERTEJAAR  
**2024**

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

### Bijlagen

Premium\_KO119-62\_PREMIUM\_UPCOMING\_PAYMENT\_NOTIFICATION\_20...

Gegevens werknemer

- Voltooid

Na een bepaalde periode zullen premies met de status Goedgekeurd automatisch de status Voltooid krijgen. Dit betekent dat de aanvraag definitief goedgekeurd en gearchiveerd 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

← Terug naar premies

## Premie Kinderopvang KO119-8

Voltooid

### Samenvatting

BEGUNSTIGDE

**PeopleWare David**

VERANTWOORDELIJKE

**Plingers Wim**

INGEDIEND DOOR

**Innovatieve Tech Oplossingen**

DOSSIERBEHEERDER

**Client Wim**

[comeos-dev@peopleware.be](mailto:comeos-dev@peopleware.be)

TOTAAL BEDRAG

**€ 100,00**

01/01/2025 - 31/12/2025: Volledig bedrag

€ 100,00

BRUTOBEDRAG

€ 100,00

NETTOBEDRAG

€ 100,00

### Kinderopvang

GEGEVENS KIND

**David David**

05/05/2022

Kind geboren buiten België

REFERTEJAAR

**2025**

01/01/2025 - 31/12/2025: Volledig bedrag

€ 100,00

### Bijlagen

KinderopvangPDFtestWPLFR.pdf

### Gegevens werknemer