



Kinderopvangvergoeding

Handleiding bij het aanvraagformulier

Datum: 30-10-2025



Inhoudsopgave

1.	Introductie	3
2.	Aan de slag: macro's inschakelen	4
3.	Introductie van het aanvraagformulier	5
4.	Kinderopvangvergoeding aanvragen	6
	4.1. Benodigde gegevens bij uw eerste aanvraag	6
	4.2. Gegevens van uw organisatie	7
	4.3. Kindovereenkomsten.....	8
	<i>Nieuwe overeenkomst</i>	9
	<i>Wijzigen overeenkomst</i>	10
	4.4. Aanvraag vergoeding	11
	4.5. Vakanties & sluitingen	12
	<i>Vakanties (alleen voor BSO)</i>	12
	<i>Sluitingen</i>	12
	4.6. Verklaring & ondertekening.....	13
	4.7. Versturen van de aanvraag.....	13
5.	Tussentijdse wijzigingen doorgeven	14



1. Introductie

De RCN-unit SZW betaalt vanaf het tweede kwartaal in 2026 een groot deel van de kosten van kinderopvang in Caribisch Nederland. Alle kinderopvangcentra en gastouders kunnen kinderopvangvergoeding aanvragen, als ze aan de voorwaarden voldoen. Het aanvragen van de kinderopvangvergoeding gaat via een aanvraagformulier. Deze handleiding legt uit hoe het aanvraagformulier werkt.

Meer informatie, ook over alle regels en voorwaarden om voor de kinderopvangvergoeding in aanmerking te komen, vindt op www.rijksdienstcn.com/kinderopvang.

Algemene werkwijze

- De kinderopvangvergoeding wordt per kwartaal betaald. U moet dus elk kwartaal een aanvraag via het aanvraagformulier indienen.
- De eerste keer moet u alle lopende kindervereenkomsten invoeren.
- U gebruikt ieder kwartaal daarna hetzelfde door u ingevulde aanvraagformulier. U hoeft dus niet ieder kwartaal alle kindervereenkomsten opnieuw in te vullen.

Zijn er wijzigingen? Bijvoorbeeld in het aantal kinderen dat u opvangt of in de gegevens van uw organisatie? Dan moet u de wijzigingen via het aanvraagformulier tussentijds doorgeven aan het Team KO.

- Voor het nieuwe jaar ontvangt u een nieuw aanvraagformulier, omdat dan de bedragen voor de kinderopvangvergoeding wijzigen. De door u ingevulde gegevens van het 4^e kwartaal staan hier al in, zodat u niet alle gegevens opnieuw hoeft in te vullen.
- Als uw organisatie meerdere locaties (vestigingen) heeft, moet u per locatie de kinderopvangvergoeding aanvragen.
- U vult het aanvraagformulier in en stuurt het op via email naar kinderopvang@rijksdienstcn.com.
- Stuurt u uw aanvraag op tijd in? Dan ontvangt u uiterlijk op de 3^e dag van het nieuwe kwartaal uw geld. Kijk op www.rijksdienstcn.com/kinderopvang of op het eerste tabblad 'Uitleg' in het aanvraagformulier voor de datums waarop u de aanvragen uiterlijk moet indienen.

Belangrijk om te weten

Vul het formulier altijd volledig in. Alleen dan kunnen wij uw aanvraag behandelen. Controleer goed of alle gegevens kloppen. U bent zelf verantwoordelijk voor de kinderopvangvergoeding die u aanvraagt. De aanvraag moet worden ingediend en ondertekend door de houder van de exploitatievergunning.

Hulp nodig?

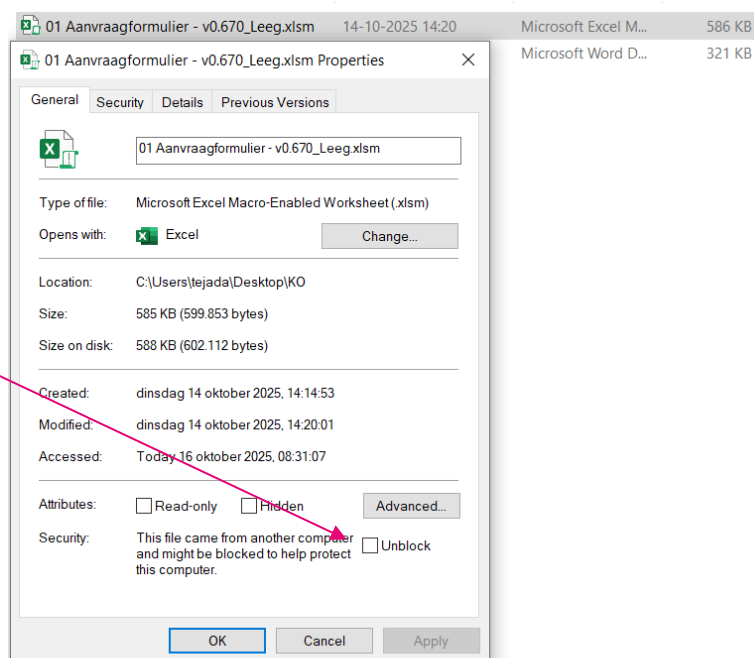
Heeft u hulp nodig bij het invullen of aanvragen van de kinderopvangvergoeding? Wij helpen u graag. U kunt contact opnemen met uw casemanager bij het Team KO via kinderopvang@rijksdienstcn.com of +599 795 5698.

2. Aan de slag: macro's inschakelen

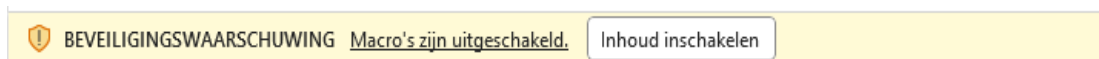
Het aanvraagformulier bevat zogeheten macro's. Deze moeten ingeschakeld worden, anders werkt het formulier niet. Volg onderstaande stappen om het aanvraagformulier te openen een aan de slag te gaan:

1. Sla het bestand eerst lokaal op uw computer op. Open het formulier niet direct vanuit de e-mail.

2. Zoek vervolgens de locatie waar u het bestand heeft opgeslagen. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies Eigenschappen (Properties). Klik onderaan op Blokkering opheffen (Unblock) en daarna op OK.



3. Bij het openen van het bestand verschijnt een melding. Schakel nu de macro's in door op 'Inhoud inschakelen' te klikken.



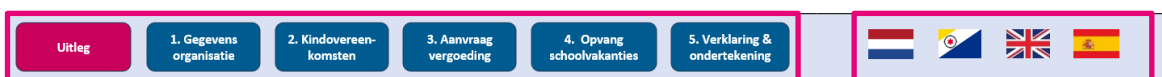
- Op een MacBook verschijnt de melding in het midden van het scherm.
- Op een Windows-pc verschijnt deze meestal als een gele balk bovenaan in het Excel-scherm.


3. Introductie van het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier bestaat uit 6 tabbladen:

- **Uitleg:** hier vindt u een korte uitleg van het aanvraagproces.
- **Gegevens organisatie:** vul hier de gegevens van uw organisatie in en geef aan voor welke periode u de aanvraag indient.
- **Kinderovereenkomsten:** hier vindt u een overzicht van de kinderen die u opvangt. Ook kunt u hier nieuwe kinderen toevoegen en wijzigingen in de kinderopvangovereenkomsten verwerken.
- **Aanvraag vergoeding:** op dit tabblad vindt u een overzicht van uw aanvraag, met een indicatie van het bedrag aan kinderopvangvergoeding dat u ontvangt.
- **Vakanties & sluitingen:** geef op dit tabblad aan wanneer de schoolvakanties zijn. Dit is belangrijk voor buitenschoolse opvang. U krijgt extra dagdelen vergoed op onderwijsvrije dagen, als in de kinderopvangovereenkomst is opgenomen dat de ouders hiervan gebruik willen maken. Ook moet u op dit tabblad aangeven als uw kinderopvangorganisatie gesloten is.
- **Verklaring & ondertekening:** als u alle gegevens heeft ingevuld en gecontroleerd, moet u akkoord gaan met de verklaring en de aanvraag ondertekenen.

Klik op de knoppen bovenin om naar een ander tabblad te gaan.




 Rijksdienst Caribisch Nederland
RCN-Unit Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding

Uitleg

Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding
U kunt als kinderopvangorganisatie geld (vergoeding) aanvragen voor kinderopvang. U doet dit per locatie (vestiging) bij de RCN-unit SZW.

Wanneer aanvragen?
U kunt elke drie maanden (per kwartaal) een vergoeding aanvragen.
Stuur uw aanvraagformulier uiterlijk op de volgende data naar de RCN-unit SZW:
- 2e kwartaal 2026: 26 januari (uitbetaling vergoeding op 3 april)
- 3e kwartaal 2026: 27 april (uitbetaling vergoeding op 3 juli)
- 4e kwartaal 2026: 27 juli (uitbetaling vergoeding op 2 oktober)

Indienen aanvraag
U vult dit formulier in en stuurt het op via kinderopvang@rijksdienstcn.com.

Belangrijk om te weten
Vul het formulier altijd volledig in. Alleen dan kunnen wij uw aanvraag behandelen. Controleer goed of alle gegevens kloppen. U bent zelf verantwoordelijk voor de kinderopvangvergoeding die u aanvraagt. De aanvraag wordt altijd gedaan op naam van uw kinderopvangorganisatie.

Hulp nodig?
Heeft u hulp nodig bij het invullen of aanvragen van de kinderopvangvergoeding? Wij helpen u graag. U kunt langskomen bij de RCN-unit SZW of contact opnemen met uw casemanager via kinderopvang@rijksdienstcn.com of +599 795 5698.
Meer informatie vindt u ook op www.rijksdienstcn.com/kinderopvang.

Op sommige pagina's is er een optie om de taal van het aanvraagformulier te veranderen. Deze optie vindt u rechtsboven in het formulier. De vier beschikbare talen zijn:

- Nederlands
- Papiaments
- Engels
- Spaans

Velden die u kan invullen zijn wit gemarkeerd. De andere velden kunt u niet wijzigen. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *.



4. Kinderopvangvergoeding aanvragen

Lees voordat u met het formulier begint eerst de uitleg (het eerste tabblad) zorgvuldig door.

4.1. Benodigde gegevens bij uw eerste aanvraag

Bij het indienen van uw eerste aanvraag moet u rekening houden met het volgende:

- Bij de eerste aanvraag moet u een ondertekend bankafschrift sturen. Zo weten we zeker dat de kinderopvangvergoeding naar het juiste rekeningnummer gaat. Het bankafschrift moet:
 - Getekend zijn door de persoon die bevoegd is, zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel (KvK).
 - De naam en het rekeningnummer duidelijk laten zien.
 - Andere gegevens mogen onleesbaar zijn gemaakt.
 - Niet ouder zijn dan 1 maand.

U mag ook een bankreferentiebrieven sturen in plaats van het bankafschrift. Deze brief geeft aan dat de bankrekening die u opgeeft daadwerkelijk van u is. Deze brief kunt u opvragen bij uw bank.

- Vanuit het Team KO wordt een KvK-uittreksel opgevraagd bij de Kamer van Koophandel. Dit hoeft u niet te doen.



4.2. Gegevens van uw organisatie

- Het tabblad *Gegevens organisatie* is zoveel mogelijk al voor u ingevuld door het Team KO. Controleer deze gegevens goed en vul de ontbrekende informatie, zoals de **bankgegevens**, aan.
- Geef aan voor welke periode u de aanvraag indient.
- Controleer/vul in hoeveel kinderen u mag opvangen zoals dit in de exploitatievergunning staat.
- Wanneer u klaar bent met het invullen van dit tabblad klikt u op ‘Akkoord en verder’ om de gegevens op te slaan.

The screenshot shows the 'Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding' with the 'Gegevens kinderopvangorganisatie' tab selected. The form is divided into several sections:

- Aanvraagperiode:**
 - Soort aanvraag: [input field]
 - Jaar: 2026
 - Kwartaal: Q2 | 1 apr - 30 jun
- Algemeen:**
 - Naam organisatie: [input field]
 - KvK-nummer: [input field]
 - Postadres: [input field]
 - Naam locatie: [input field]
 - Locatie adres: [input field]
 - Eiland: [input field]
- Bankgegevens:**
 - Bankrekeningnummer: [input field]
 - Naam van de bank: [input field]
 - Type rekening: [input field]
 - Naam ontvanger: [input field]
- Administratieve gegevens:**
 - Exploitatievergunning (kenmerk): [input field]
 - Achternaam contactpersoon: [input field]
 - Voornaam contactpersoon: [input field]
 - Telefoonnummer: [input field]
 - E-mail: [input field]
 - Soort organisatie: [input field]
 - Type opvang: [input field]
 - Maximaal aantal kinderen ochtend: [input field]
 - Maximaal aantal kinderen middag: [input field]
 - Maximaal aantal kinderen buitenschoolse opvang: [input field]

At the bottom right, there is a button labeled 'Akkoord en verder'.



4.3. Kindovereenkomsten

In het overzichtsscherm ziet u de informatie over alle kinderen die u opvangt, zoals de persoonsgegevens van de kinderen en diens ouder(s), de ouderbijdrage en het aantal dagdelen. Bij de eerste aanvraag moet u hier alle kinderen toevoegen. Bij uw volgende aanvragen hoeft u alleen de wijzigingen door te geven.

Let ook op de volgende kolommen:

- In de kolom *Overeenkomst* staat of de overeenkomst geldig is tijdens de huidige aanvraagperiode. Bijvoorbeeld: de aanvraag is voor Q2 2026 en de overeenkomst loopt tot eind 2027 — dus de overeenkomst is geldig.
- In de kolom *Controle* verschijnen opmerkingen of waarschuwingen die bij het contract horen. Bijvoorbeeld: “Op einddatum contract is kind ouder dan 4 jaar”, als u een vergoeding voor dagopvang aanvraagt.

Er zijn verschillende knoppen en kolommen beschikbaar. **Let op:** u kunt niet direct in de cellen typen. Gebruik hiervoor de knoppen.

Hieronder volgt een uitleg van de vier knoppen:

1. **Nieuwe overeenkomst:** klik hier om bij een nieuwe overeenkomst voor kinderopvang de gegevens van het kind toe te voegen. Deze gegevens moeten overeenkomen met de kinderopvangovereenkomst zoals die met de ouders is afgesloten.
2. **Wijzig overeenkomst:** gebruik deze knop als er veranderingen zijn in een bestaande overeenkomst, bijvoorbeeld een wijziging in het aantal dagdelen of pas de einddatum aan als de kinderopvangovereenkomst wordt opgezegd.
3. **Toon/verberg gegevens ouders:** hiermee kan u ouderinformatie in de kolommen verbergen of weer zichtbaar maken. Dat is handig om niet te veel kolommen in beeld te hebben.
4. **Toon geldige/alle overeenkomsten:** hiermee kan u kiezen of u alleen geldige (actuele) overeenkomsten wilt bekijken of ook oude overeenkomsten.

De eerste twee knoppen gebruikt u om gegevens toe te voegen of te wijzigen. De andere twee veranderen wat u ziet op het tabblad, afhankelijk van uw behoefte. De knoppen ‘Nieuwe overeenkomst’ en ‘Wijzigen overeenkomst’ worden hieronder verder toegelicht.

Kind			Kinderopvang			Aantal dagdelen per week			Vakanties	Overeenkomst	Controle
Geboortedatum	Voornaam	Achternaam	Startdatum kinderopvang	Einddatum kinderopvang	Type opvang	Dagopvang ochtend	Dagopvang middag	BSO	Extra opvang tijdens vakantie	Geldig tijdens aanvraagperiode	
1-jan-2025	Kind 1	Naam 1	1-mrt-2025		Dagopvang	5	5	5	Ja	Ja	
1-jan-2020	Kind 2	Naam 2	1-jan-2023		Buitenschoolse opvang					Ja	
1-mrt-2022	Kind 3	Naam 3	1-jan-2023		Dagopvang	4	4			Ja	Let op: Kind ouder dan 4 jaar en dagopvang



Nieuwe overeenkomst

Wanneer u op 'Nieuwe overeenkomst' klikt, verschijnt een formulier waarin u de gegevens van het kind, de ouder(s) en de informatie over de opvang kunt invullen.

Let op: deze gegevens moeten overeenkomen met de afgesloten overeenkomst en kunnen op elk moment gecontroleerd worden door het Team KO.

Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding

Gegevens kinderopvangovereenkomst

Gegevens kind

Geboortedatum *

Voornaam *

Achternaam *

Gegevens ouder 1

Sédula nummer

Geboortedatum *

Voornaam *

Achternaam *

Gegevens ouder 2

Sédula nummer

Geboortedatum

Voornaam

Achternaam

Ouderbijdrage

Ouderbijdrage per maand

Kindplaatssubsidie

Overeenkomst

Startdatum kinderopvang *

Einddatum kinderopvang

Type opvang *

Aantal dagdelen per week ochtend

Aantal dagdelen per week middag

Aantal daagdelen per week BSO

Extra opvang tijdens vakanties

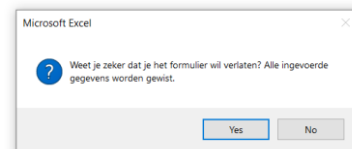
Opslaan
Annuleren

Belangrijke aandachtspunten bij het invullen:

- Gebruik voor datums het formaat DD-MM-JJJJ. (Bijvoorbeeld: 01-02-2025 voor 1 februari 2025.)
- De gegevens van de partner van de ouder (ouder 2) moeten alleen worden ingevuld als:
 - De ouders elkaars officiële partner zijn door huwelijk of geregistreerd partnerschap, en
 - Zij allebei ouder van het kind zijn door bloedverwantschap (biologische ouder), aanverwantschap (zoals een stiefouder) of pleegouderschap, en
 - Zij op hetzelfde adres wonen en beiden bijdragen aan het huishouden.
- Vul bij de ouderbijdrage het bedrag in dat maandelijks bij de ouder in rekening wordt gebracht. Wordt de ouderbijdrage (voor een deel) door het Openbaar Lichaam betaald? Vul dan bij de ouderbijdrage in welk bedrag de ouder zelf betaalt en bij de kindplaatssubsidie het bedrag dat door het openbaar lichaam wordt betaald. Als de volledige ouderbijdrage door het Openbaar Lichaam wordt betaald, vult u niks in bij de ouderbijdrage. Kijk op www.rijksdienstcn.com/kinderopvang voor de hoogte van de ouderbijdrage die u in rekening mag brengen.
- Bij *Extra opvang tijdens vakanties* (alleen bij buitenschoolse opvang) moet u via een keuzelijst (drop-down menu) de juiste optie selecteren. Dit is belangrijk om de extra dagdelen vergoed te krijgen tijdens schoolvakanties en andere onderwijsvrije dagen.



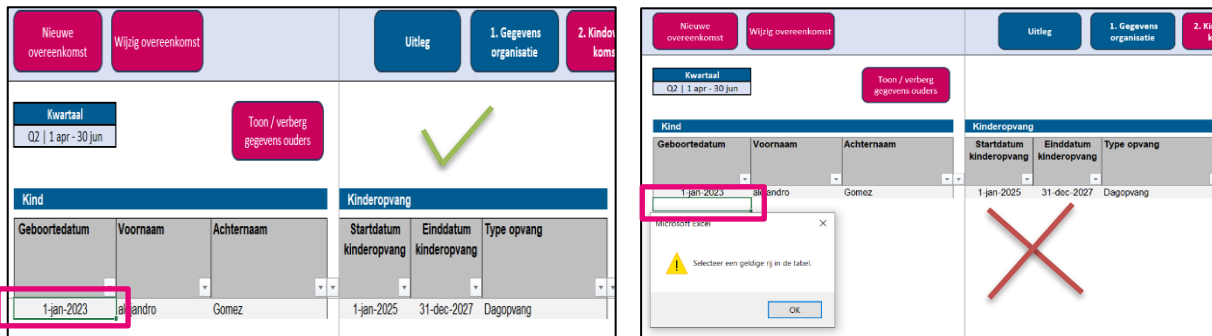
- Klik na het invullen op ‘Opslaan’ om terug te gaan naar het overzichtsscherm. Als u dit niet doet, verschijnt er een melding.
- Als u het scherm wilt verlaten zonder op te slaan, klikt u op ‘Annuleren’.
- Wanneer u per ongeluk het invulscherm sluit, krijgt u een melding met de keuze ‘Ja’ of ‘Nee’:
 - Ja: het invulscherm wordt afgesloten en niet-opgeslagen gegevens gaan verloren.
 - Nee: u keert terug naar het invulscherm om verder te werken of op te slaan.



Wijzigen overeenkomst

Klik op ‘Wijzig overeenkomst’ als u de overeenkomst van een kind dat u opvangt wilt aanpassen. Selecteer eerst een cel in de betreffende regel van het kind en klik daarna op ‘Wijzig overeenkomst’.

Bij de linker afbeelding staat de cel van geboortedatum geselecteerd en bij de rechter afbeelding stond een lege regel geselecteerd.



Nadat u een regel heeft geselecteerd en op ‘Wijzig overeenkomst’ heeft geklikt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding

Gegevens kinderopvangovereenkomst

Gegevens kind

Geboortedatum *	1-mrt-2022
Voornaam *	Kind 3
Achternaam *	Naam 3

Gegevens ouder 1

Sédula nummer	0000.00.00.03
Geboortedatum *	1-mrt-1980
Voornaam *	Ouder 3A
Achternaam *	Naam 3

Gegevens ouder 2

Sédula nummer	
Geboortedatum	
Voornaam	
Achternaam	

Overeenkomst wijzigen Nieuwe overeenkomst

Dubbelklik in onderstaande tabel op het veld dat u wilt wijzigen

Start kinderopvang	Eind kinderopvang	Type opvang	Dagdelen ochtend	Dagdelen middag	Dagdelen BSO	Extra opvang tijdens	Ouderbijdrage	Kindplaats-subsidie
1-jan-2023		Dagopvang	4	4			\$ 80	

Opslaan
Annuleren



In dit scherm staan de gegevens van het kind zoals u die eerder heeft ingevuld. U kunt hier deze gegevens aanpassen.

- Verandert er iets in de opvang van het kind? Bijvoorbeeld een wijziging van dagopvang naar buitenschoolse opvang of het aantal dagdelen? **Dubbelklik** dan op het witte veld dat u wilt wijzigen.
- Stopt de opvang? Pas dan de einddatum aan.
- Heeft u een nieuwe overeenkomst afgesloten met de ouders? Klik dan op 'Nieuwe overeenkomst' en voer alle benodigde gegevens in. **Let op:** u moet eerst een einddatum invullen bij de lopende ('oude') overeenkomst.

Als u klaar bent, is het belangrijk dat u de gegevens opslaat. Klik hiervoor op 'Opslaan'. U keert nu terug naar het overzichtsscherf.

4.4. Aanvraag vergoeding

Op dit tabblad vindt u een overzicht van uw aanvraag, met een indicatie van het bedrag dat u ontvangt. Dit bedrag wordt berekend op basis van het aantal dagdelen dat u kinderen opvangt en de tarieven die gelden. Kijk voor de actuele tarieven op www.rijksdienstcn.com/kinderopvang.

Let op: u kunt op dit tabblad geen gegevens wijzigen. Klopt er iets niet? Pas dan de gegevens aan op het tabblad 'Kindovereenkomsten'.

Opvang		Babytoeslag		Vakantie		Totaal	
Vergoeding opvang	Babytoeslag	Vakantie	Totaal Vergoeding				
\$ 3.372,00	\$ 775,20	\$ -	\$ 4.147,20	\$ 6.544,80	\$ 775,20	\$ 396,60	\$ 7.716,60
\$ 1.586,40	\$ -	\$ -	\$ 1.586,40				
\$ 1.586,40	\$ -	\$ 396,60	\$ 1.983,00				

U kunt geen rechten ontlenen aan de bedragen in het aanvraagformulier. Na ontvangst controleert het Team KO uw aanvraag. Na de controle ontvangt u een beschikking. Hierin staat precies hoeveel kinderopvangvergoeding u ontvangt.

Wordt (een deel van) uw aanvraag afgewezen? Dan leest u in de beschikking waarom. U kunt dan binnen 6 weken bezwaar maken.



4.5. Vakanties & sluitingen

Op dit tabblad worden schoolvakanties en sluitingen vastgelegd:

- Schoolvakanties: dagen waarop de school gesloten is en waar de BSO extra opvang wordt verzorgd (BSO).
- Sluitingen: dagen waarop de kinderopvangorganisatie is gesloten en **geen** opvang wordt verzorgd (dagopvang en BSO).

Vakanties (alleen voor BSO)

Als u heeft afgesproken met de ouders dat de kinderen gebruik maken van extra opvang tijdens onderwijsvrije dagen en dit is vastgelegd in de kinderopvangovereenkomst, krijgt u automatisch de extra dagdelen (ochtenden) vergoed op de onderwijsvrije dagen in dit overzicht.

De schoolvakanties die al bekend zijn voor het eiland waarop uw kinderopvangorganisatie is gevestigd, zijn al ingevuld. Vul ontbrekende vakanties en andere onderwijsvrije dagen, zoals studiedagen, zelf in.

In het voorbeeld in de afbeelding wordt Bonaire gebruikt.

Eiland: Bonaire

Officiële schoolvakanties / onderwijsvrije dagen

Bij buitenschoolse opvang worden extra ochtenden tijdens schoolvakanties vergoed, als dat in de kinderopvangovereenkomst met de ouders is afgesproken.

No.	Officiële schoolvakanties / onderwijsvrije dagen	van	tot
1	Kerstvakantie	1-jan-2026	2-jan-2026
2	Kindercarnaval	9-feb-2026	9-feb-2026
3	Carnavalsvakantie	16-feb-2026	20-feb-2026
4	Paasvakantie	2-apr-2026	10-apr-2026
5	Koningsdag en daaropvolgende vrije dagen	27-apr-2026	29-apr-2026
6	Dia di Rincon (Rincon dag)	30-apr-2026	30-apr-2026
7	Dag van de arbeid	1-mei-2026	1-mei-2026
8	Hemelvaart en volgende dag	14-mei-2026	15-mei-2026
9	Tweede pinksterdag	25-mei-2026	25-mei-2026
10	Zomervakantie	5-jul-2026	14-aug-2026
11			
12			
13			
14			

Vul hieronder ontbrekende vakanties en eventuele andere onderwijsvrije dagen in:

No.	Extra dagen BSO tijdens onderwijsvrije dagen	van	tot
1	Bonaire dag - Onbekend: vul data zelf in		
2	Regattavakantie - Onbekend: vul data zelf in		
3	Koninkrijksdag - Onbekend: vul data zelf in		
4	Kerstvakantie - Onbekend: vul data zelf in		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Sluitingen

In de tabel 'Sluitingen' vult u in wanneer uw kinderopvangorganisatie is gesloten en u geen kinderen opvangt. Dit kan gevolgen hebben voor de hoogte van de kinderopvangvergoeding.

In de afbeelding hiernaast ziet u waar u de sluitingsdagen van de kinderopvang kunt invullen.

Sluiting kinderopvang

Vul hieronder in op welke dagen uw kinderopvang is gesloten en er geen opvang is voor de kinderen.

No.	Sluitingen	van	tot
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



4.6. Verklaring & ondertekening

Wanneer u alle voorgaande tabbladen hebt ingevuld, komt u bij het laatste tabblad. Lees de verklaring goed door.

Onderteken het aanvraagformulier door uw naam en de plaats van ondertekening in te vullen. **Let op:** de aanvraag moet worden ingediend en ondertekend door de houder van de exploitatievergunning.

The screenshot shows the 'Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding' with the 'Verklaring en ondertekening' tab selected. The 'Ondergetekende verklaart hierbij' section contains a list of conditions:

- Ingeschreven te zijn bij de Kamer van Koophandel als tekenbevoegde.
- In het bezit te zijn van een geldige exploitatievergunning, dan wel dat de aanvraag voor deze vergunning is ingediend. In geval van een lopende aanvraag zal ondergetekende documenten meesturen bij deze aanvraag waaruit blijkt dat de aanvraag is ingediend en ontvangen door het Openbaar Lichaam.
- Dat niet meer kinderen worden opgevangen dan is toegestaan op basis van de exploitatievergunning.
- Dat er voor ieder kind in het aanvraagformulier een geldige kinderopvangovereenkomst aanwezig is.
- Dat alle gegevens in deze aanvraag correct zijn ingevuld en volledig overeenkomen met de schriftelijke overeenkomsten die zijn afgesloten met de ouders/verzorgers van de betrokken kinderen.
- Dat de opgegeven opvang daadwerkelijk plaatsvindt.
- Dat de ouders/verzorgers maandelijks een ouderbijdrage betalen voor de kinderopvang.
- Dat bij de ouders/verzorgers geen andere verplichte bijdragen in rekening worden gebracht voor de kinderopvang dan de ouderbijdrage.
- Indien het gastouderopvang betreft dat geen kinderopvangvergoeding wordt aangevraagd voor een kind van de gastouder.
- Dat alle informatie in dit formulier juist en volledig is ingevuld. Verkeerde of onvolledige informatie kan gevolgen hebben. De kinderopvangvergoeding kan dan worden stopgezet of teruggevraagd. In het ergste geval kan dit leiden tot een boete.

The 'Ondertekening' section includes:

Naam	Houder Exploitatievergunning
Plaats	Kralendijk
Datum (wordt automatisch ingevuld bij klikken op 'Akkoord en opslaan')	30-10-2025

A Microsoft Excel warning dialog is overlaid on the right side of the form, stating: 'Het bestand is opgeslagen. U kunt het bestand sluiten en opsturen naar kinderopvang@rijksdienstcn.com'. The 'Akkoord en opslaan' button is visible at the bottom right of the form.

Wanneer u op 'Akkoord en opslaan' klikt, wordt automatisch de huidige datum ingevuld. U kunt het aanvraagformulier nu afsluiten en versturen.

4.7. Versturen van de aanvraag

Verstuur het aanvraagformulier via email naar kinderopvang@rijksdienstcn.com. U ontvangt binnen enkele dagen een ontvangstbevestiging van het Team KO.

5. Tussentijdse wijzigingen doorgeven

Verandert er iets nadat u de aanvraag heeft ingediend? Geeft dit dan zo snel mogelijk door. U doet dit als volgt:

1. Open het aanvraagformulier dat u heeft ingediend.
2. Kies op tabblad 'Gegevens organisatie' bij 'Soort aanvraag' voor *Wijziging ingediende periode* en selecteer de juiste periode.

The screenshot shows the 'Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding' interface. At the top, there are five tabs: 'Uitleg', '1. Gegevens organisatie' (highlighted in red), '2. Kindovereenkomsten', '3. Aanvraag vergoeding', '4. Vakanties en sluitingen', and '5. Verklaring & ondertekening'. Below the tabs is the logo and name of the 'Rijksdienst Caribisch Nederland RCN-Unit Sociale Zaken en Werkgelegenheid'. The main title is 'Aanvraagformulier kinderopvangvergoeding'. Below that is a red bar with the text 'Gegevens kinderopvangorganisatie'. The 'Aanvraagperiode' section is highlighted with a red border and contains the following fields:

Aanvraagperiode	
Soort aanvraag	Wijziging ingediende periode
Jaar	2026
Kwartaal	Q2 1 apr - 30 jun

3. Verwerk de wijzigingen:
 - Is er iets veranderd in de gegevens van uw organisatie? Bijvoorbeeld een nieuw adres, een nieuwe exploitatievergunning of een nieuw bankrekeningnummer? Pas dit aan op het tabblad 'Gegevens organisatie'. **Let op:** u moet de relevante bijlagen (bijvoorbeeld de nieuwe exploitatievergunning of een nieuwe bankbrief) meesturen als bijlage.
 - Zijn er kinderopvangovereenkomsten stopgezet, gewijzigd of juist bijgekomen? Pas dit aan op het tabblad 'Kindovereenkomsten'.
4. Controleer de wijzigingen en onderteken het aanvraagformulier op het tabblad 'Verklaring & ondertekening'.
5. Verstuur het aanvraagformulier via email naar kinderopvang@rijksdienstcn.com. U ontvangt binnen enkele dagen een ontvangstbevestiging van het Team KO.

Heeft u te veel of te weinig kinderopvangvergoeding gekregen? Dan verrekenen wij dat bij uw volgende aanvraag. In bijzondere gevallen kan ook tussentijds een extra voorschot worden verstrekt. Neem hiervoor contact op met uw casemanager bij het Team KO.