

SMART START

WORKFORCE GRANTS

Seminario web sobre el proceso
de solicitud



Subvenciones Smart Start Workforce

La solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce se abrirá el **lunes 1.º de julio de 2024.**

- **Ronda de solicitudes 1:** Solicitudes disponibles del 1.º de julio de 2024 al 31 de julio de 2024 (Cubren los gastos de octubre de 2024 a diciembre de 2024)
- **Ronda de solicitudes 2:** Solicitudes disponibles del 1.º de octubre de 2024 al 31 de octubre de 2024 (Cubren los gastos de enero de 2025 a marzo de 2025)
- **Ronda de solicitudes 3:** Solicitudes disponibles del 2 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025 (Cubren los gastos de abril de 2025 a junio de 2025)

Subvenciones Smart Start Workforce - Ronda 1

Nota: La siguiente tabla señala las fechas clave y los plazos que se deben conocer para la *Ronda 1* de las Subvenciones Smart Start Workforce.

Application Round	Application/ Opt-In Period	Deadline for Documentation	Funding Released	Funding Use Period	Quarterly Reporting Deadline
Round 1	July 1, 2024 – July 31, 2024	August 14, 2024	September 2024	October 2024 – December 2024	January 15, 2025

Las subvenciones Smart Start Workforce están disponibles para todos los programas que:

- **Son un Centro de Cuidado Infantil, un programa de Cuidado Infantil Familiar o un Programa de Cuidado Infantil Familiar en Grupo con licencia** que estén abiertos y cuidando a niños el primer día del mes anterior a la apertura de las solicitudes (p. ej., 1.º de junio de 2024).
- **Operan todo el día y todo el año**, lo que significa al menos 8 horas consecutivas de atención al día, cinco días a la semana, 47 semanas al año.
- **Cumplen con los requisitos de elegibilidad de CCAP:**
 - En el caso de centros, al menos el **15%** de la capacidad autorizada actual del programa (en el momento de la solicitud) está inscrita y financiada por CCAP en cualquier mes entre enero de 2023 y la fecha de la solicitud.
 - El Cuidado Infantil Familiar debe tener al menos **1 niño** y el Cuidado Infantil Familiar en Grupo debe tener al menos **2 niños** inscritos y financiados por CCAP en cualquier mes del año anterior a la solicitud.

Prepararse para presentar la solicitud

1. Su membresía en el Gateways Registry debe estar al día
2. Debe tener acceso al Portal del Director de su programa
3. Obtenga su formulario W-9
4. Tenga listo su Identificador Único de Entidad (UEI) o solicite un UEI gratuito
5. Obtenga su certificado de buena reputación en la Secretaría de Estado*
6. Revise las hojas de consejos del sitio web de Gateways:
 - <https://www.ilgateways.com/smart-start/smart-start-workforce-grants>

* Obligatorio a menos que presente sus impuestos y W-9 como "propietario único" ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS)

Acceso al Portal del Director

- Si necesita acceso, complete un formulario de solicitud de contacto del programa autorizado
- <https://registry.ilgateways.com>
- Ser miembro > Portal del Director
- Escanear y enviar por correo electrónico a onlinehelp@inccrra.org
- Recibirá un correo electrónico confirmando el acceso en 2-4 días hábiles

Authorized Program Contact (APC) Access Request Form

Complete the form below for all individuals that need access to the *Gateways Registry Director Portal* and/or the *ExceleRate Illinois Program Portal*. Please check the portal(s) to which you request access.

PRIMARY AUTHORIZED PROGRAM CONTACT

Name _____ Registry Member ID* _____

Program/Site Name _____

Address _____

City _____ Zip Code _____ Phone _____

IDCFS License Number (if applicable) _____

ISBE Preschool for All Grantee ID (if applicable) _____

Requesting access to: Gateways Registry Director Portal ExceleRate Illinois Program Portal

ADDITIONAL AUTHORIZED PROGRAM CONTACT(S)

Name	Registry Member ID*	Gateways Registry Director Portal	ExceleRate Illinois Program Portal
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Formulario W-9

- Complete un formulario W-9 para su programa
- Los formularios se pueden descargar del sitio web del IRS
- Asegúrese de que el formulario esté completo. Un W-9 incompleto provocará un retraso en el procesamiento de su solicitud.
- La línea 1 debe coincidir con el nombre del beneficiario del cheque en la solicitud.

Form W-9
(Rev. December 2014)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

Give Form to the requester. Do not send to the IRS.

1 Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.

2 Business name/disregarded entity name, if different from above

3 Check appropriate box for federal tax classification; check only **one** of the following seven boxes:
 Individual/sole proprietor or single-member LLC
 C Corporation
 S Corporation
 Partnership
 Trust/estate
 Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=partnership) ▶ _____
Note. For a single-member LLC that is disregarded, do not check LLC; check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner.
 Other (see instructions) ▶ _____

4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):
Exempt payee code (if any) _____
Exemption from FATCA reporting code (if any) _____
(Applies to accounts maintained outside the U.S.)

5 Address (number, street, and apt. or suite no.)
Requester's name and address (optional)

6 City, state, and ZIP code

7 List account number(s) here (optional)

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)
Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is generally your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the Part I instructions on page 3. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see *How to get a TIN* on page 3.

Note. If the account is in more than one name, see the instructions for line 1 and the chart on page 4 for guidelines on whose number to enter.

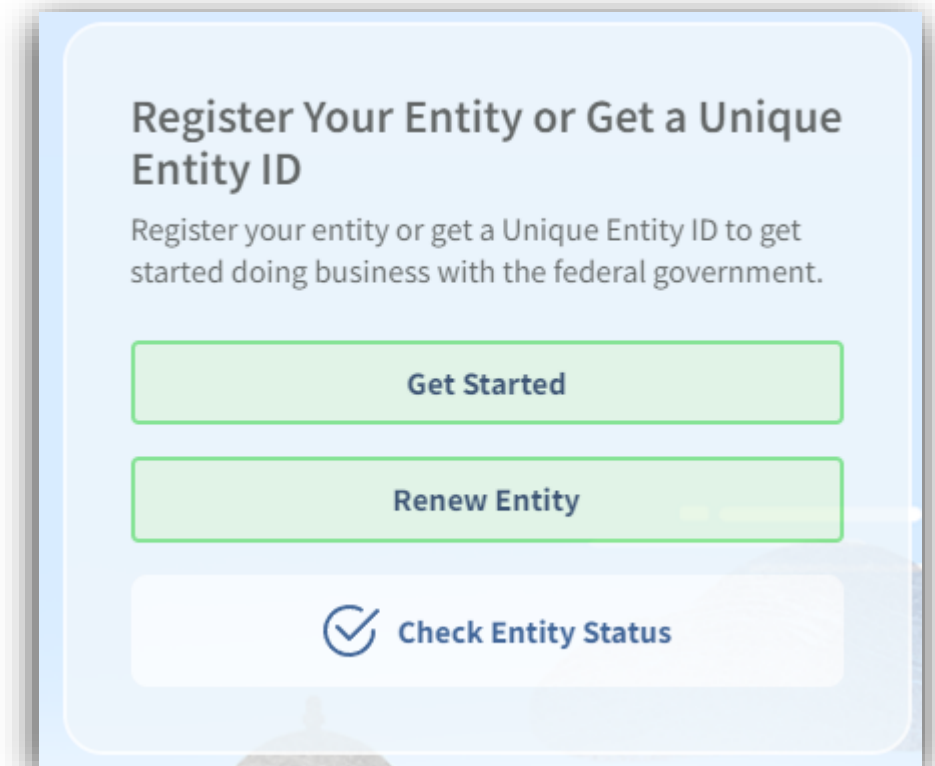
Social security number
[] [] [] - [] [] [] [] [] []
or
Employer identification number
[] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []

Part II Certification
Under penalties of perjury, I certify that:

<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

Identificador Único de Entidad (UEI)

- Identificador único de 12 caracteres para identificar a su empresa para fondos federales
- Es GRATIS obtener un UEI, en Sam.gov
- Hay una hoja de consejos disponible en el sitio web de Gateways en el menú Smart Start: <https://www.ilgateways.com/smart-start/smart-start-workforce-grants>



Certificado de buena posición

- Obligatorio a menos que presente sus impuestos y W-9 como "propietario único" ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS)
- Ve a la Línea 3 en el W-9
- www.ilsos.gov/corporatellc/



The screenshot shows the website for the Office of the Illinois Secretary of State. The header includes navigation links for Services, Publications/Forms, Departments, News, and Contact, along with the URL CYBERDRIVEILLINOIS.COM. The main header features the text "OFFICE OF THE ILLINOIS SECRETARY OF STATE" and the name "JESSE WHITE SECRETARY OF STATE" next to the Seal of the State of Illinois. A search bar is present with the text "Search Cyberdriveillinois.com". The main content area is titled "Corporation/LLC Search/Certificate of Good Standing" and includes a section for "Type of Search" with a detailed disclaimer about the database's use and contact information for the Department of Business Services.

Services Publications/Forms Departments News Contact **CYBERDRIVEILLINOIS.COM**

OFFICE OF THE ILLINOIS SECRETARY OF STATE

JESSE WHITE
SECRETARY OF STATE

SEARCH Cyberdriveillinois.com

Corporation/LLC Search/Certificate of Good Standing

Type of Search

The Department of Business Services database includes information regarding corporations, not-for-profit corporations, limited partnerships, limited liability companies and limited liability partnerships, as well as, other business-related information. This database is provided to the public for "individual searches only". The use of this website or database to copy or download bulk searches or information is prohibited. Pursuant to statute, the Department of Business Services offers information for sale. For contract information, please contact the Department of Business Services at 217-782-6961.

Please be advised that the information contained in this database is the property of the Office of the Secretary of State for the State of Illinois. Any unauthorized use of the database, unauthorized access, removal of data, copying or

Solicitud de la Subvención Smart Start Workforce

Para solicitar las subvenciones Smart Start Workforce, siga los pasos que se describen a continuación:

1. Iniciar sesión en el Portal del Director
2. Confirmar la lista de personal
3. Agregar o actualizar aulas
4. Completar la solicitud
5. Enviar la solicitud de financiamiento

Paso 1 – Iniciar sesión en el Portal del Director

- Vaya a <https://registry.ilgateways.com>
- Haga clic en "Dashboard Login" (Inicio de sesión en el panel de control)
- Si no ve la tarjeta DIRECTOR, debe solicitar o renovar el acceso

Welcome back, Vicki [Redacted Name]

Thank you for maintaining current membership in the Gateways to Opportunity Registry. This Dashboard is your one-stop shop for all of the resources and tools available to Registry Members and Trainers. Select the "My Registry" portal below to view your Professional Development Record (PDR), self-report trainings, renew your Registry Membership and more. If you are a Registry-Approved Trainer, you may enter the "Trainer" portal to access the forms and training opportunities related to your work.

If you experience any difficulty in navigating the portals or using the tools available, contact the Registry Help Desk at (309) 557-1818. Specialists are available Monday-Friday from 8:00am-4:00pm. You can also [email us](#) or visit the [Registry Help Center](#) to submit a trouble ticket. Check out our [YouTube channel](#) for short video tutorials related to accessing and using the resources on this site.



MY REGISTRY

Keep your Registry Membership and related records up to date, as well as apply for Gateways programs!

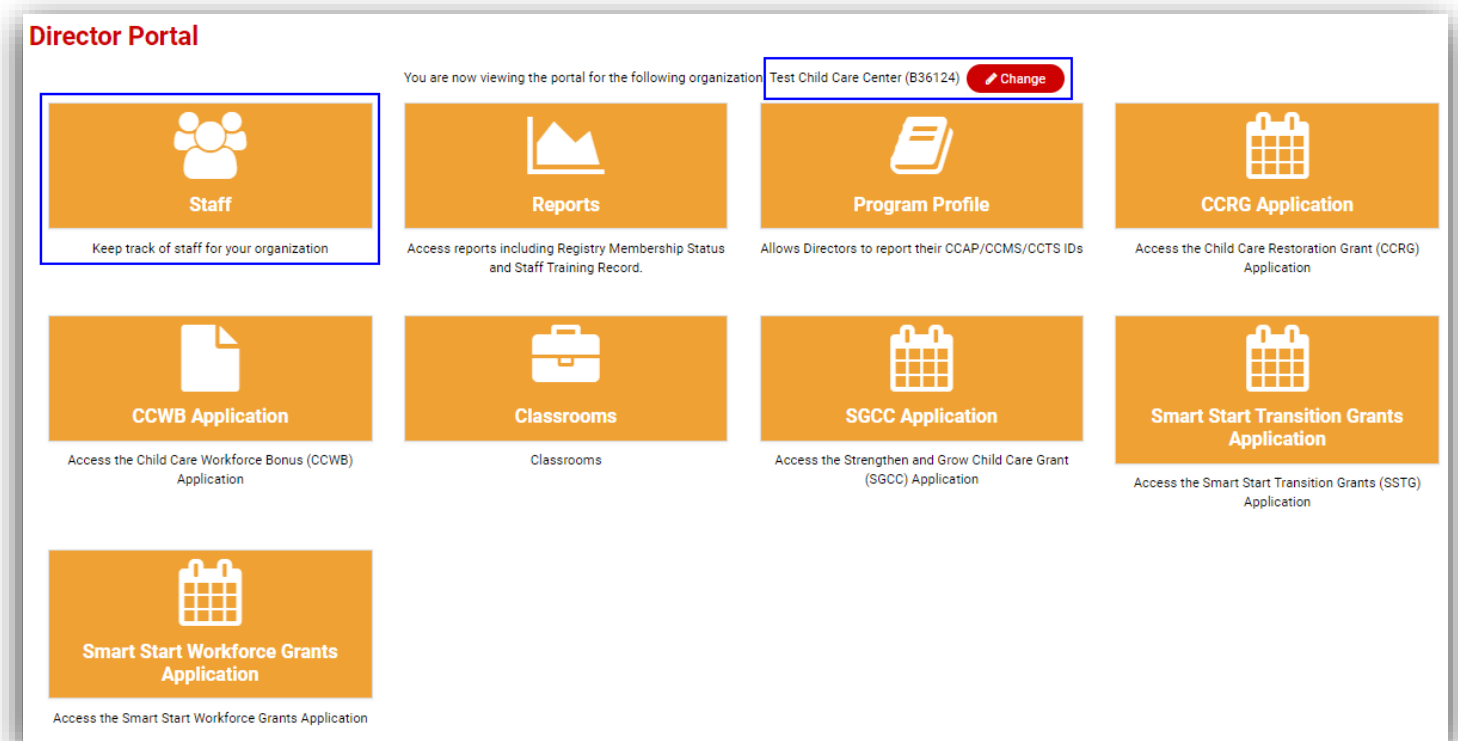


DIRECTOR

Access information needed for DCFS, ExceleRate, and more.

Paso 2 – Confirmar la lista de personal

- Haga clic en la tarjeta "Director"
- Compruebe que el programa indicado sea correcto
 - Si usted es el contacto de varios programas, haga clic en el botón Change (Cambiar) y seleccione el programa correspondiente en la lista desplegable
- A continuación, haga clic en la tarjeta "Staff" (Personal)



a. Desactivar al personal que ya no trabaja en el sitio

- Si un miembro del personal ya no trabaja en su sitio, haga clic en el botón de marca de verificación para que su registro se inactive
- Se le pedirá que introduzca su última fecha de empleo y que seleccione el motivo de su salida

Maintain Current Staff

Maintaining a current staff listing is an important part of using the tools within this portal. The individuals listed below have all reported working for your program in the past. Keep in mind that our records go back many years and we do not typically find out when individuals leave a program.

Staff cannot be added or edited through the portal at this time. If a staff member does not appear on the list below, please have them update their employment information through the Registry Dashboard and select your program as their current work site.

Staff Listing

To remove staff from this list, click the "Mark Inactive" link. You will be asked for the date on which they left your program and the reason (if known). Please note this list does not mean that Registry Membership is current - see the Reports section for the "Registry Membership Status" report.

[Verify Staff Listing](#)

Registry Member ID	Name	Job Title	Role	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	Asst Teacher	5 - Assistant Teacher	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	4 - Teacher	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	Toddlers Teacher	4 - Teacher	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	Preschool Teacher	4 - Teacher	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

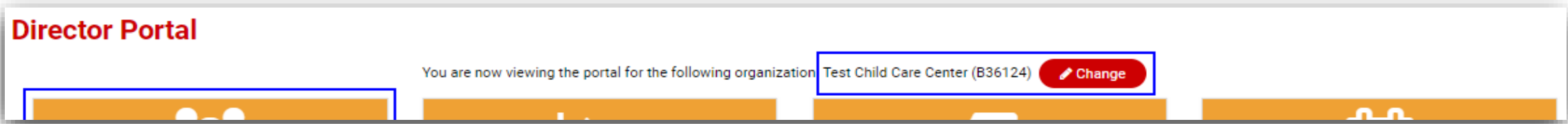
Change Employee Status

Please select the employee's last day and their reason for leaving below, then click OK. You may click cancel to return to the listing, instead.

06/07/2024 10 - Unknown

b. Pida al nuevo personal que actualice su empleo

- El nuevo personal debe actualizar su empleo a través de su Portal de Miembros de Gateways Registry a fin de aparecer en la lista de personal del sitio
- Las instrucciones para el personal se detallan en este artículo de ayuda: <https://inccrra.zendesk.com/hc/en-us/articles/214237946>
- **SUGERENCIA:** Para obtener los mejores resultados, proporcione al personal el ID de organización de su sitio y pídeles que utilicen ese ID al buscar su sitio de empleo
 - El ID de organización de su sitio se puede encontrar en la pantalla principal del Portal Director



c. Verificar la lista de personal

- Cuando la lista de personal sea exacta, haga clic en el botón 'Verify Staff Listing' (Verificar la lista de personal) con objeto de hacer una marca de fecha para referencia futura y saber cuándo fue la última vez que verificó que la lista era correcta.

Maintain Current Staff

Maintaining a current staff listing is an important part of using the tools within this portal. The individuals listed below have all reported working for your program in the past. Keep in mind that our records go back many years and we do not typically find out when individuals leave a program.

Staff cannot be added or edited through the portal at this time. If a staff member does not appear on the list below, please have them update their employment information through the Registry Dashboard and select your program as their current work site.

Staff Listing

To remove staff from this list, click the "Mark Inactive" link. You will be asked for the date on which they left your program and the reason (if known). Please note this list does not mean that Registry Membership is current - see the Reports section for the "Registry Membership Status" report.

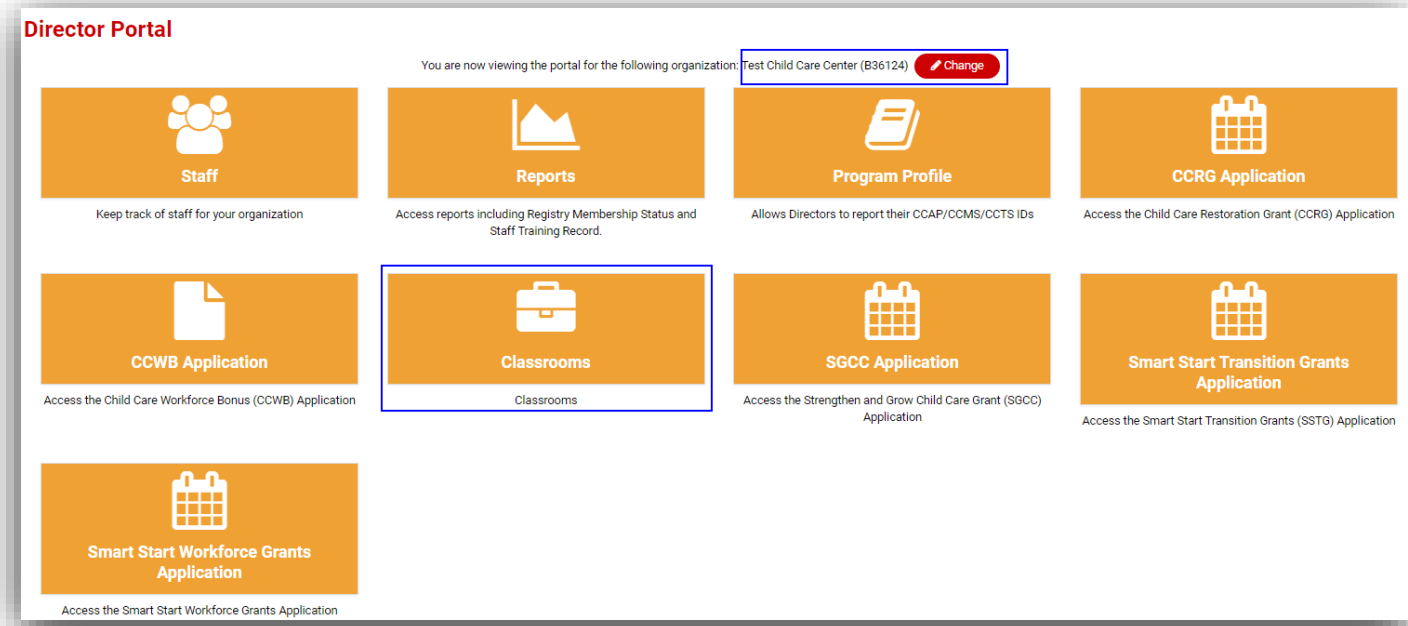
✓ Verify Staff Listing

Last time verified 06/17/2024 2:53 PM

Registry Member ID	Name	Job Title	Role	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	Asst Teacher	5 - Assistant Teacher	
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	4 - Teacher	
[REDACTED]	[REDACTED]	Toddlers Teacher	4 - Teacher	
[REDACTED]	[REDACTED]	Preschool Teacher	4 - Teacher	

Paso 3 – Agregar o actualizar aulas


- **NOTA:** Todos los programas deberán tener las aulas listas antes de presentar una solicitud y solicitar fondos.
 - Centros - Introduzca las aulas según les expidió licencia el DCFS
 - Cuidado Infantil Familiar y Cuidado Infantil Familiar en Grupo – Introduzca solo **un** registro de aula, utilizando la designación "Edades Mixtas (FCC)"
- Haga clic de nuevo en el Portal del Director (usando el menú de ruta de navegación)
- Haga clic en la tarjeta "Classrooms" (Aulas)



a. Añadir de aulas

- Agregue todas las aulas que actualmente están abiertas y operando durante todo el día y todo el año
- Haga clic en el botón marcado “+” para agregar un aula nueva

Classrooms

Classroom Name	Age Group	Schedule	Total Enrolled	Actions
No Classrooms Tracked				
				

b. Complete la información principal del aula

- Introduzca la información en todos los campos con etiquetas en **negritas**
- Siga esta guía al seleccionar el **Grupo Primario de Edad**:
 - Centros - Esto debe reflejar la edad del niño más pequeño del aula
 - Hogares - Seleccione la opción "Mixed Ages (FCC) (Edades mixtas - FCC)"

Add Classroom

Classroom Name
Ladybugs

Primary Age group Infants **Day Schedule** Full Day **Year Schedule** Full Year

Classroom Status Active **Highest Ratio** - Select One - **Lowest Ratio** - Select One -

Which revenue streams support this classroom?

Private Pay/Tuition Head Start/Early Head Start

CCAP Preschool for All/Prevention Initiative

Other Private Funding Other Public Funding

c. Introduzca la inscripción para esa aula

- Introduzca el número de niños inscritos a tiempo completo y a tiempo parcial de cada grupo de edad

Children Enrolled			
	Enrolled Full Time	Enrolled Part Time	Totals
Infants	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>
Toddlers	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Two Year Olds	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Preschool	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
School-Age	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totals	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	

d. Guarde y, a continuación, edite el aula

- **Este paso solo es necesario cuando se agrega un aula completamente nueva.** Si está editando o poniendo al día un aula ya existente, vaya directamente a la parte e.
- Cuando agregue un aula por primera vez, verá que el registro debe guardarse antes de que usted pueda seleccionar el personal.

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
Classroom staffing records require classroom records. Please save the classroom first.						

- Guarde el aula haciendo clic en el botón Send (Enviar) y, a continuación, haga clic en el icono de lápiz para editar el aula y poder agregar al personal.


[Redacted]	Preschool	Full Day	7	Active	Edit Classroom Click to edit this classroom
Ladybug (Preschool)	Preschool	Full Day	13	Active	[Pencil icon]

e. Seleccionar al personal del aula

- Puede agregar o cambiar el personal del aula haciendo clic en el botón de lista. Esta información debe estar al día y ser exacta antes de enviar una solicitud de financiamiento en cada ronda de subvenciones.

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
No Records						



- Marque las casillas del personal que trabaja en esa aula y confirme el mensaje. Para eliminar a personal de un aula, simplemente quite la marca de la casilla y confirme el mensaje.

Select Classroom Staff

Member ID	Name	Role
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Teacher
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Teacher
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Teacher
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Renee [Redacted]	Assistant Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Mary [Redacted]	Teacher

Okay Cancel



Are you sure?

Are you sure you want to add "Mary [Redacted]" and "Renee [Redacted]" to this classroom? Click "OK" if you are sure, otherwise click "Cancel".

OK Cancel

f. Revise y edite la información de ser necesario

- Si alguna información sobre el trabajo de un miembro del personal no es correcta, puede editarla haciendo clic en el icono de lápiz.



Classroom Staff						
Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
[redacted]	Mary [redacted]	Teacher	40.00	52.00	\$16.78	
[redacted]	Renee [redacted]	Assistant Teacher	40.00	52.00	\$16.00	

- Edite la información necesaria y haga clic en el botón "Update Staff" (Actualizar personal) para guardar los cambios.

Editing record for Renee [redacted]

Current Position Title Asst Teacher	Position Code 5 - Assistant Teacher
Date Employment Began 05/01/2022	Current Position Start Date 05/01/2022
Hours Worked/Week 40.00	Weeks Worked/Year 52.00
Hourly Wage 15.25	Annual Salary
Percent Time Working Directly With Children 100	

Ages of Children You Currently Work With (Family Child Care check all that apply, others only check one)

g. Finalizar el aula

- Una vez que se haya introducido todo y usted haya confirmado su exactitud, introduzca la fecha en el campo 'As Of Date' (A partir de la fecha)
- A continuación, haga clic en 'Submit' (Enviar) para guardar el aula.

Update Classroom

Classroom Name
Ladybug (Preschool)

Primary Age group: Preschool | Day Schedule: Full Day | Year Schedule: Full Year

Classroom Status: Active | Highest Ratio: - Select One - | Lowest Ratio: - Select One -

Which revenue streams support this classroom?

Private Pay/Tuition | Head Start/Early Head Start
 CCAP | Preschool for All/Prevention Initiative
 Other Private Funding | Other Public Funding

Children Enrolled

	Enrolled Full Time	Enrolled Part Time	Totals
Infants	0	0	0
Toddlers	0	0	0
Two Year Olds	0	0	0
Preschool	10	3	13
School-Age	0	0	0
Totals	10	3	

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
		Teacher	40.00	52.00	\$16.78	
		Assistant Teacher	40.00	52.00	\$15.25	

As Of Date
06/17/2024

Paso 4 - Complete la solicitud

Director Portal

You are now viewing the portal for the following organization: Test Child Care Center (B36124) [Change](#)

The screenshot shows a grid of application cards:

- Staff**: Keep track of staff for your organization
- Reports**: Access reports including Registry Membership Status and Staff Training Record.
- Program Profile**: Allows Directors to report their CCAP/CCMS/CCTS IDs
- CCRG Application**: Access the Child Care Restoration Grant (CCRG) Application
- CCWB Application**: Access the Child Care Workforce Bonus (CCWB) Application
- Classrooms**: Classrooms
- SGCC Application**: Access the Strengthen and Grow Child Care Grant (SGCC) Application
- Smart Start Transition Grants Application**: Access the Smart Start Transition Grants (SSTG) Application
- Smart Start Workforce Grants Application**: Access the Smart Start Workforce Grants Application (highlighted)

- Vuelva al Portal del Director
- Haga clic en la tarjeta “Smart Start Workforce Grants Application” (Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce)
- Haga clic en el botón "Create Application" (Crear aplicación)

Smart Start Workforce Grant Application

Application History

Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
No Previous Applications				

Click the "Create Application" button below to create a new application.

[Create Application](#)

a. Detalles del programa

Comprobar el nombre y la dirección del programa para asegurarse de que está presentando su solicitud bajo el programa correcto

Introduzca la información requerida.

- Dirección de correo electrónico
- Número de teléfono
- Función
- ID de proveedor de CCAP
- ID único de entidad*
- Tiempo completo o medio tiempo

Smart Start Workforce Grant Application

Program Details

First Name: Vicki Last Name: [Redacted] Gateways Registry ID: [Redacted]

Email Address: [Redacted] Phone Number: [Redacted]

Role: - Select One - CCAP Provider ID: [Redacted]

Program Name: [Redacted]

Street Address: [Redacted]

City: Bloomington State: Illinois Zip: 61704

DCFS License Number: [Redacted] Unique Entity ID (UEI): [Redacted] Is your program full-time or part-time?: - Select One -

b. Detalles del pago

Introduzca la información requerida en esta sección.

¡Es **muy importante** que los primeros 4 elementos coincidan con lo que aparece en su W-9!

Introduzca la dirección postal - Aquí es a donde se enviará el cheque

Payment Details

Check Payable To ⓘ
Test Payment Detail Check Payable

Taxpayer Identification Number Type Taxpayer Identification Number ⓘ
FEIN 98-7654321

Line 3 of W-9
Individual/sole proprietor or single-member LLC

Mailing Address Line 1
1226 Towanda Ave

Mailing Address Line 2

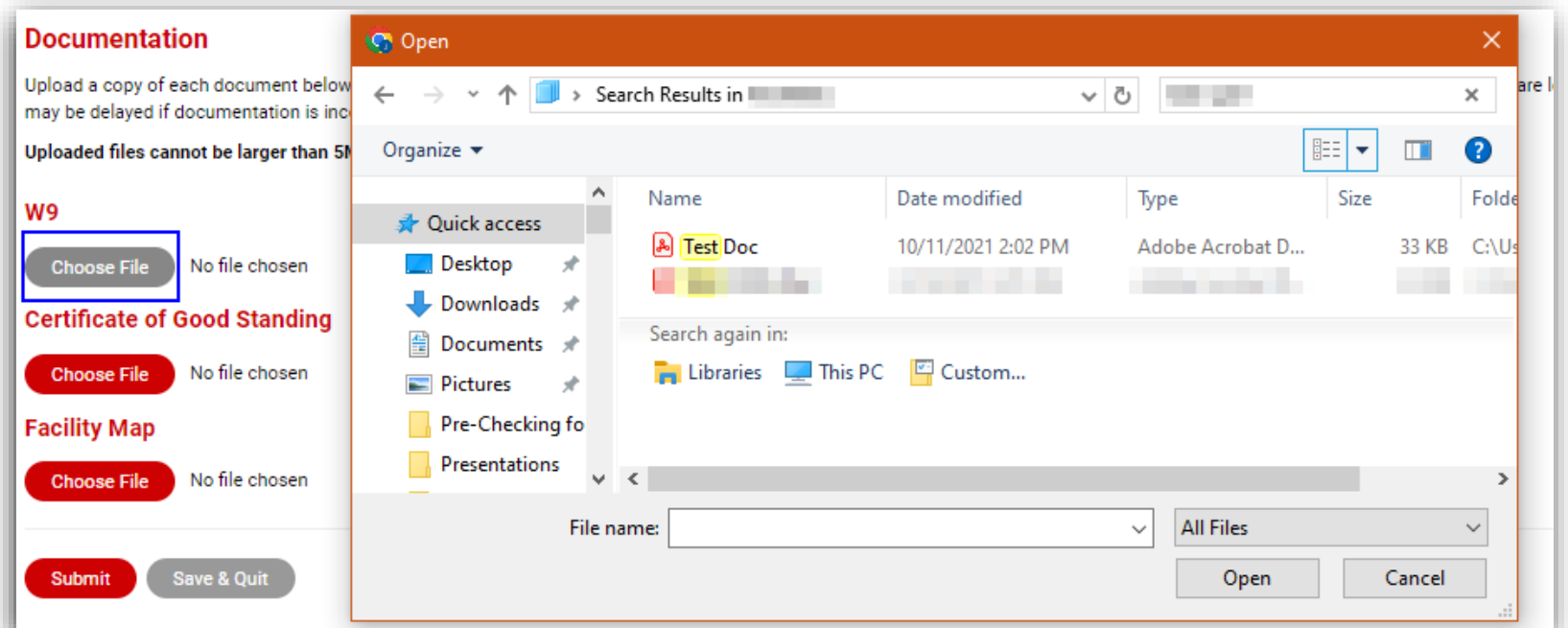
City State Zip
Bloomington Illinois 61701-3424

c. Documentación

Haga clic en el botón "Choose File" (Elegir archivo) y busque dónde guardó el documento o la imagen en su computadora

Haga doble clic en el archivo para agregarlo a la aplicación.

Si necesita hacer más trabajo, haga clic en "Save & Quit" (Guardar y salir) para volver más tarde; en caso contrario, haga clic en el botón "Submit" (Enviar)



No olvide el siguiente paso:

- **¡TENGA PRESENTE!**
- Hay un paso adicional que debe realizar después de enviar su solicitud
- Haga clic en el enlace del mensaje de confirmación a fin de avanzar al siguiente paso y enviar una solicitud de financiamiento

Smart Start Workforce Grant Application Complete!

Thank you for submitting your application for the Smart Start Workforce Grant! You must also submit a funding request in order for your application to be reviewed. [Please click here](#) to submit your funding request for this grant period.

← Done

- También puede enviar una solicitud de financiamiento haciendo clic en el icono de calculadora que aparece junto a su solicitud

Paso 5 – Enviar la solicitud de financiamiento

- Seleccione el período de la subvención para el que está enviando su solicitud y haga clic en el botón "+"

Smart Start Workforce Grant Funding Requests

Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
No funding information saved				

Create Funding Request for Grant Period 1 +

Nota: Si está presentando solicitud por primera vez en el Período de Subvención 2, cree su solicitud de presupuesto para el Período de Subvención 2, etc. No podemos aceptar solicitudes presupuestarias para períodos de subvención que ya se hayan cerrado.

a. Compruebe las aulas elegibles

- **Revise** las aulas incluidas. Si es incorrecto, vuelva a la tarjeta de aulas y revísela.
- **Seleccione** el motivo de una exención si el aula cae por debajo del mínimo de inscripción.
- **Revise** el monto máximo en dólares que se indica. Éste es el financiamiento máximo para el que puede ser elegible.

Smart Start Workforce Grant Funding Request

Request For: Grant Period 1

Eligible Classrooms

Funding is based on classrooms that are currently open, full-day/full-year, and are not funded by the Early Childhood Block Grant (ECBG) (including Preschool for All and Prevention Initiative). Head Start/Early Head Start, or Child Care Access Means Parents in School (CCAMPIS). These are the classrooms you have listed that meet the eligibility criteria. If this is not correct, please close this window (without saving it) and go to the Classrooms section of the Director Portal to make updates as needed.

Name	Age Group	Enrollment	Reason for Waiver
Littlest Ones (Infant)	Infants	5	
Toddle About	Toddlers	8	
Twos and Young Threes	Two Year Olds	12	
Dragonfly (Preschool w Low Enroll)	Preschool	7	Low Enrollment
Ladybug (Preschool)	Preschool	13	

Maximum Funding Request

You can request a maximum of \$31,500.00 this grant period.

b. Complete la información restante

- **Revise** las declaraciones de Uso de Fondos.
- **Introduzca** su nombre y fecha para indicar su acuerdo con el Uso de Fondos. 4
- **Cargue** los documentos requeridos.

Use of Funds

By entering my name and date below, I am stating my understanding of the following:

- I understand that either my:
 1. Center program will be required to pay teachers and teacher assistants in grant funded classrooms at least the required wage floor starting October 1, 2024 – December 31, 2024.
 2. Family Child Care or Family Group Child Care program will be required to pay assistants at least the required wage floor starting October 1, 2024 – December 31, 2024.
- I understand that my program will be required to provide payroll documentation quarterly to show proof of paying at least the wage floor to required positions.
- I understand that my program will be audited for funds expensed during the grant year and may be required to provide additional documentation to show proof of number of grant funded classrooms, classroom enrollment, and that the program met at least the wage floor requirement for required staff.

Name Date

Certifications and Requirements / Attestation

No file chosen

Classroom Rosters

No file chosen

Qué esperar a continuación...

1. Se revisarán las solicitudes
2. INCCRRA le enviará un correo electrónico para informarle:
 - *Si su solicitud está incompleta o si es necesario cargar documentación más clara.*
 - *Si necesita presentar documentación más clara, se le dará tiempo para presentar dicha documentación adicional. Todos los documentos faltantes para la Ronda 1 deben presentarse **a más tardar el 14 de agosto de 2024.***
 - *Si su solicitud se ha declarado elegible o no elegible.*
 - *Cuando se haya enviado por correo su cheque de pago de la subvención.*

Tenga presente: Los informes de la Subvención Smart Start Workforce tendrán la fecha límite **del 15 del mes siguiente al período de financiamiento.**

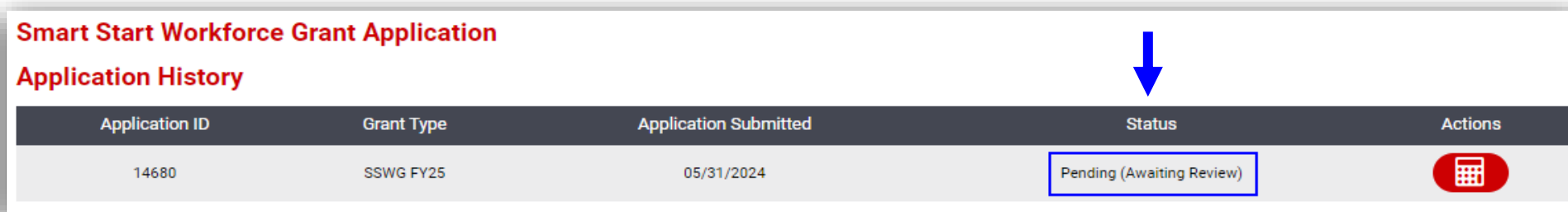
- Ejemplo: El financiamiento de la Ronda 1 es de octubre a diciembre de 2024, de modo que los informes deberán entregarse el 15 de enero de 2025.


Comprobación de puestas al día del estado

- Haga clic en la tarjeta Subvenciones Smart Start Workforce en el Portal del Director para acceder al Historial de solicitudes.
- La columna Status (Estado) muestra el estado de su *solicitud principal*.
- Para ver el estado de sus solicitudes de financiamiento, haga clic en el botón de calculadora.

Smart Start Workforce Grant Application

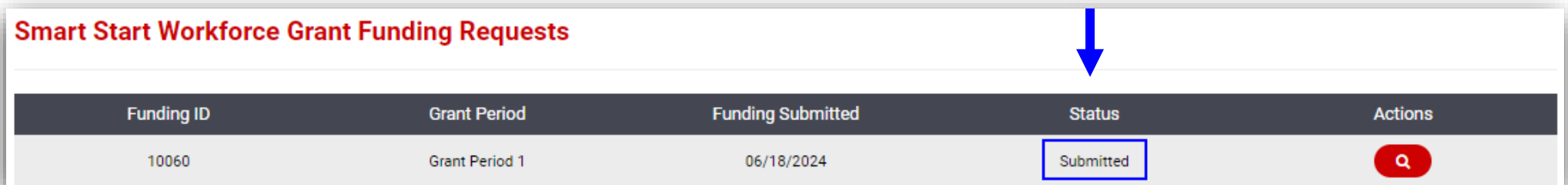
Application History




Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
14680	SSWG FY25	05/31/2024	Pending (Awaiting Review)	

- La columna Estado en la lista Solicitudes de financiamiento (Funding Requests) muestra el estado de cada *solicitud de financiamiento*.

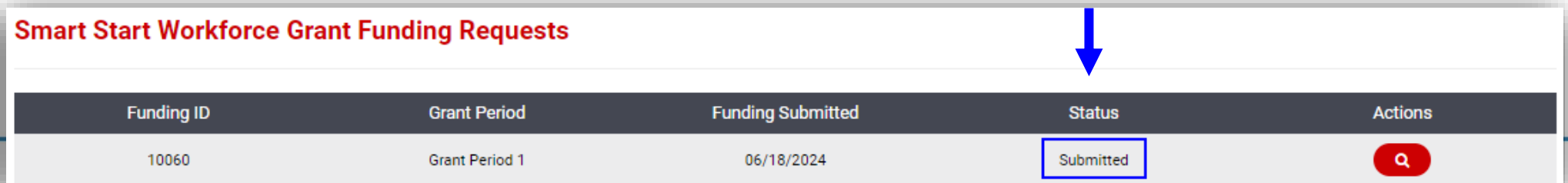
Smart Start Workforce Grant Funding Requests




Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
10060	Grant Period 1	06/18/2024	Submitted	

Significados del estado de la solicitud de financiamiento

- **Borrador** - Ha guardado su solicitud de financiamiento, pero aún tiene que terminarla y hacer clic en "Enviar"
- **Presentada** – Ha enviado la solicitud de financiamiento, y está en la cola para ser revisada.
- **Información requerida** – La solicitud de financiamiento ha sido revisada y se necesita información adicional (consulte su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Aceptada** – La solicitud de financiamiento ha sido aceptada y está en la cola de financiamiento.
- **Rechazada** – La solicitud de financiamiento se revisó y no pudo aprobarse (revise su correo electrónico para conocer más detalles).



Smart Start Workforce Grant Funding Requests

Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
10060	Grant Period 1	06/18/2024	Submitted	


A blue arrow points down to the 'Submitted' status cell, which is also enclosed in a blue rectangular box.


Significados del estado de su solicitud

- **Pendiente (envío en línea)** - Ha guardado su solicitud, pero aún tiene que finalizarla y hacer clic en "Send" (Enviar)
- **Pendiente (en espera de revisión)** - Ha enviado su solicitud y está en la cola para ser revisada
- **Pendiente (se requiere información)** - Su solicitud está siendo revisada y requiere cierta información de su parte (consulte su correo electrónico para obtener más detalles)
- **Pendiente (Confirmación de CCAP)** – Su solicitud se está revisando y se necesita que usted aporte información adicional a fin de verificar el porcentaje de inscripción de CCAP (consulte su correo electrónico para obtener más detalles)
- **Elegible** - Su solicitud está aprobada y las solicitudes de financiamiento se revisarán para su aprobación.
- **No elegible** - Su programa no cumple con las directrices de elegibilidad (p. ej., no cumple con el requisito de CCAP) o no presentó la información requerida dentro del plazo indicado

Smart Start Workforce Grant Application

Application History



Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
14680	SSWG FY25	05/31/2024	Pending (Awaiting Review)	

¡Gracias!