

# SMART START

## SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



### STEPS TO SUBMIT AN APPLICATION

Siga los pasos que aparecen a continuación para enviar una solicitud de Subvención Smart Start Workforce.

#### PASO 1: INICIE SESIÓN EN EL PORTAL DE DIRECTOR

Vaya a <https://registry.ilgateways.com>, haga clic en “Inicio de sesión en el panel de control”.

**Welcome back, Vicki**

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.

Si no ve la tarjeta DIRECTOR, debe solicitar o renovar el acceso.

#### PASO 2: VERIFICAR EL PERSONAL Y LAS AULAS

El personal deberá estar asignado a un aula existente. Todos los programas deberán tener un aula configurada antes de presentar una solicitud y solicitar fondos. Si tiene algún cambio que deba hacerse en su personal o en las aulas, ¡hágalo primero!

#### PASO 3: COMPLETE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES SMART START WORKFORCE

Vuelva al Portal de Director y haga clic en la tarjeta “Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce”.

**Director Portal**

You are now viewing the portal for the following organization: Test Child Care Center (836124) [Change](#)

**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

Haga clic en el botón "Create Application" (Crear solicitud).

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](#)

En **Detalles del programa**, (Program Details), marque "Program Name" (Nombre del programa) y "Address" (Dirección) para asegurarse de que está presentando su solicitud bajo el programa correcto

Todos los campos grises son preexistentes y no se pueden modificar. Es necesario introducir los campos de los "recuadros azules" que se muestran abajo.

*\*Si no ha podido obtener un ID de entidad único (UEI), puede dejarlo en blanco, pero INCCRRA debe recibirlo antes de la fecha límite de la documentación..*

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 -

Bajo **Payment Details**, (Detalles de pago), introduzca la información requerida para esta sección. ¡Asegúrese de que los primeros 4 puntos de esta página coincidan con lo que está presentado ante el IRS y lo que ha indicado en su W-9! **Éste es un paso muy importante.**

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: FEIN, Taxpayer Identification Number: 98-7654321

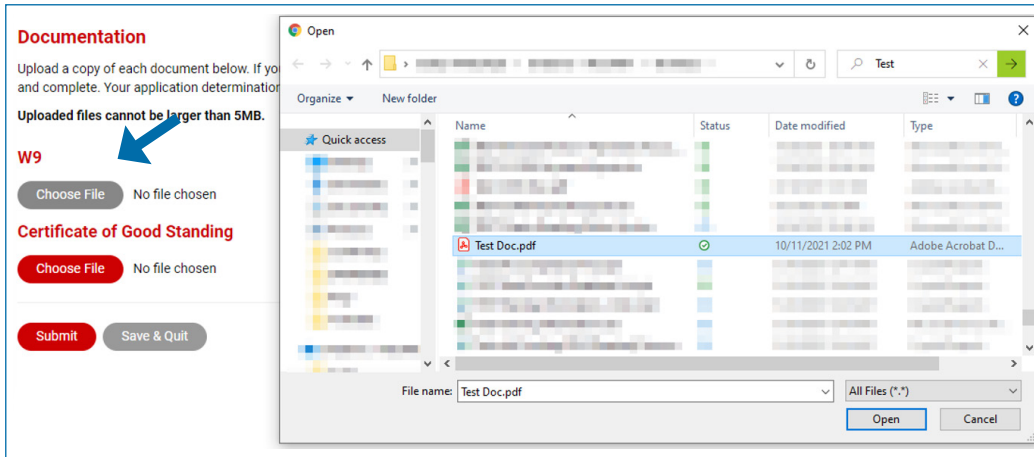
Line 3 of W-9: Individual/sole proprietor or single-member LLC

Mailing Address Line 1: 1226 Towanda Ave

Mailing Address Line 2: [redacted]

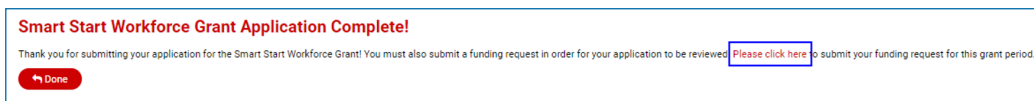
City: Bloomington, State: Illinois, Zip: 61701-3424

Bajo **Documentation**, (Documentación), haga clic en el botón “Elegir archivo” y encuentre dónde guardó el documento o imagen en su computadora. Haga doble clic en el archivo para agregarlo a la aplicación.

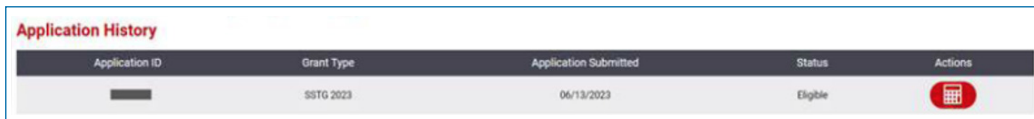


Si necesita hacer más trabajo, haga clic en “Save & Quit” (Guardar y salir) para volver más tarde; en caso contrario, haga clic en el botón “Submit” (Enviar).

**Tome nota** – ¡Hay un paso adicional que debe realizar antes 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.

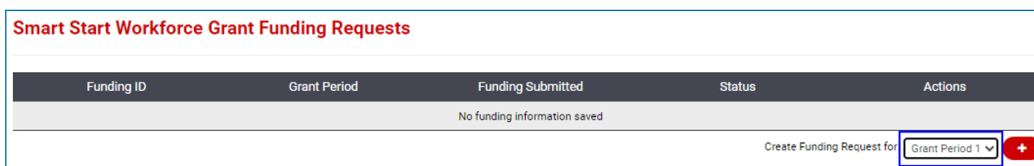


También puede enviar una solicitud de financiamiento haciendo clic en el icono de la calculadora junto a la pantalla del historial de solicitudes



#### PASO 4: ENVIAR UNA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

Seleccione el período de subvención para el que está presentando su solicitud y haga clic en el icono “+”.



A continuación, marque las aulas elegibles.

- Revise las aulas indicadas. Si son incorrectas, vuelva a la tarjeta ‘Classroom’ (Aula) y revísela.
- Seleccione el motivo de una exención si el aula cae por debajo del mínimo de la 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.

A continuación, complete la información restante.

- Revise las declaraciones de “Uso de los fondos”.
- Introduzca su nombre y la fecha de hoy para indicar su acuerdo con el Uso de los Fondos.
- 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**

**Choose File** No file chosen

**Classroom Rosters**

**Choose File** No file chosen

**Submit** **Save & Quit**

- Haga clic en “Submit” (Enviar) para presentar su solicitud para su revisión.

### Qué esperar a continuación:

- Se revisarán las solicitudes
- INCCRRA le enviará un correo electrónico para hacerle saber:
  - 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.
  - Si su solicitud se ha declarado elegible o no elegible.
  - Cuando se haya enviado por correo su cheque de pago de la subvención. .
- Los informes de las subvenciones vencerán el día 15 del mes siguiente al período de financiamiento. Por ejemplo: El financiamiento de la Ronda 1 es de octubre a diciembre de 2024, por lo que la presentación de informes vencerá el 15 de enero de 2025.

## PASO 5: CONFIRME EL ESTADO DE SU SOLICITUD DE SUBVENCIÓN SMART START WORKFORCE Y PETICIÓN DE FINANCIAMIENTO

Haga clic en la tarjeta de Smart Start Workforce Grants Application (Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce) en el Portal de Director para acceder a Application History (Historial de solicitudes).

- La columna de estado muestra el estado de su solicitud principal.
- Para ver el estado de sus solicitudes de financiamiento, haga clic en el botón de la 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)	

Smart Start Workforce Grant Funding Requests				
Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
10060	Grant Period 1	06/18/2024	Submitted	

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

A continuación, encontrará los significados de estado para la **Solicitud de financiamiento**:

- **Draft (Borrador)** – Ha guardado su solicitud de financiamiento, pero aún debe terminarla y hacer clic en "Submit" (Enviar).
- **Submitted (Presentada)** – Ha enviado la solicitud de financiamiento y está en cola para ser revisada.
- **Information Required (Información requerida)** – La solicitud de financiamiento se ha revisado y se necesita información adicional (consulte su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Accepted (Aceptada)** – La solicitud de financiamiento se ha aceptado y está en la cola de financiamiento.
- **Rejected (Rechazada)** – La solicitud de financiamiento se revisó y no pudo aprobarse (revise su correo electrónico para conocer más detalles).

A continuación, encontrará los significados de **Application Status** (Estado de la solicitud):

- **Pending (Online Submission) (Pendiente (envío en línea))** – Ha guardado su solicitud, pero aún tiene que finalizarla y hacer clic en enviar.
- **Pending (Awaiting Review) (Pendiente (en espera de revisión))** – Ha enviado su solicitud y está en cola para ser revisada.
- **Pending (Information Required) (Pendiente (se requiere información))** – Su solicitud se está revisando y requiere cierta información de su parte (consulte su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Eligible (Elegible)** – Su solicitud está aprobada y usted recibirá el pago.
- **Ineligible (No elegible)** – Su programa no cumple con los requisitos de elegibilidad del programa (por ejemplo, no es un programa de tiempo completo, no cumple con los requisitos de CCAP, etc.) o no envió la información requerida dentro de la fecha límite.