Child Care Counts (El Cuidado infantil importa): COVID-19 Supplementary Payment Program (Programa de pago suplementario en respuesta al COVID-19)

10/28/2020

Wisconsin Department of Children and Families

El State of Wisconsin es un proveedor de igualdad de oportunidades de servicio. Si necesita este documento en un formato diferente debido a una discapacidad o si necesita este documento traducido o explicado en su propio idioma, llame al 608-422-6002. Por favor use el numero 711(WRS) si necesita servicio de llamada.

Tabla de contenidos

Solicitantes Elegibles

Proveedores de cuidado infantil regulados: Proveedores de cuidado infantil con licencia o certificado que actualmente están brindando o continuarán brindando cuidado infantil.

- Estar abierto o en condiciones de poder reabrir antes del 12/14/2020 y cuidar de menores de 0 a 12 años (o de menos de 18 años en el caso de menores con discapacidades)
- Seguir las pautas de salud y seguridad para proveedores de cuidado infantil establecidas por el DCFDebe contar con licencia o certificación vigente
- Centros de cuidado infantil grupal con licencia, campamentos de día con licencia y programas de escuelas públicas: del 10/11/20 al 10/17/20 con al menos 1/3 de los menores inscritos de 5 años o menos.
- Proveedores de cuidado infantil familiar regulado: del 10/11/20 al 10/17/20 con al menos 1 menor inscrito de 5 años o menos.
- Utilizar los fondos para el pago de un incentivo o una bonificación de inicio laboral a empleados actuales o futuros que hayan pasado la verificación de antecedentes.
- El programa debe aceptar los Términos y condiciones del programa de pagos

Servicio al cliente de Child Care Counts (El cuidado infantil importa)
Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a:
DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
O llame y deje sus preguntas detalladas en:
608-535-3650

Acerca de esta guía

Esta guía detalla cómo los proveedores deberán usar el DCF's Provider Portal (Portal para Proveedores del DCF) para solicitar el *Child Care Counts: COVID-19 Supplemental Payment Program (El Cuidado infantil importa: Programa de pago suplementario en respuesta al COVID-19)* durante el período de solicitud: **26 de octubre.- 6 de noviembre**

La solicitud del Programa de pagos se encuentra disponible en el sistema Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil). Puede encontrar información sobre cómo solicitar acceso al Portal aquí. Si necesita ayuda para acceder al Child Care Provider Portal (Portal para Proveedores de cuidado infantil), envíe un correo electrónico a DCFPlicBECRCBU@wisconsin.gov.

Si no puede acceder al Provider Portal (Portal para proveedores), o elige no hacerlo, puede comunicarse con el Servicio de atención al cliente del Programa de pagos para obtener ayuda sobre cómo completar su solicitud por teléfono.

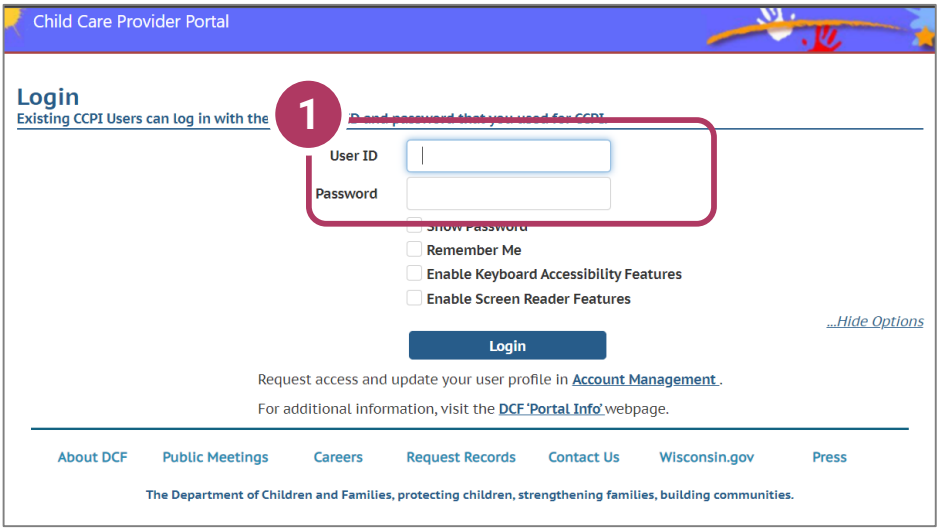
Nota del sistema: la sesión en el Child Care Provider Portal (Portal para Proveedores de cuidado infantil) expirará después de **20 minutos de inactividad**, lo cual obligará a los usuarios a iniciar sesión nuevamente.

AVISO IMPORTANTE

Los programas Child Care Counts (El Cuidado infantil importa) son programas por tiempo limitado diseñados para entregar asistencia a los proveedores de cuidado infantil en respuesta a la emergencia de salud pública generada por el COVID-19. **Estos fondos no son subvenciones,** ya que ese término se define en la 45 CFR72 y en las reglamentaciones federales relacionadas, y el uso de la palabra "subvención" es incidental.

Servicio al cliente de Child Care Counts (El cuidado infantil importa)
Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a:
DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
O llame y deje sus preguntas detalladas en:
608-535-3650

Cómo presentar una solicitud



1. Pantalla de inicio de sesión

Vaya a https://mywichildcareproviders.wisconsin.gov/

Ingrese su User ID (Identificación de usuario) y Password (Contraseña) en el campo correspondiente.
Haga clic en el botón Login (Iniciar sesión) para continuar.

RECORDATORIO IMPORTANTE: Pantalla de inicio predeterminada

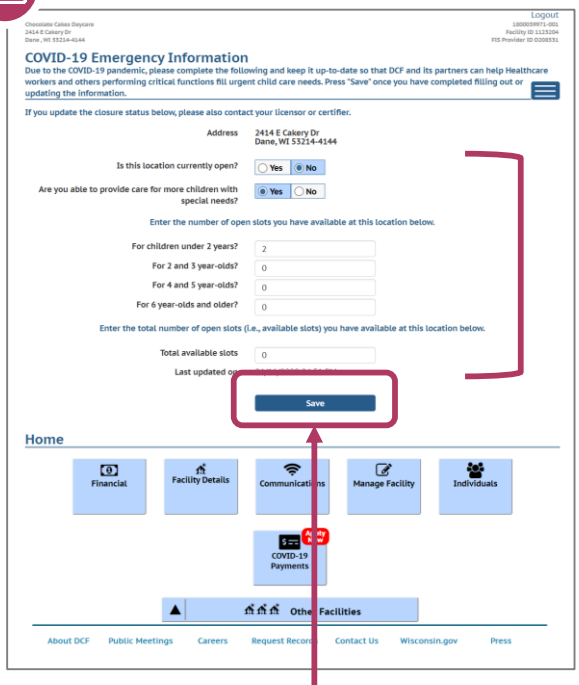
Después de iniciar sesión, la pantalla de inicio predeterminada se muestra solo si tiene acceso a una sola instalación/lugar.

Si tiene acceso a varios sitios, se muestra una lista de instalaciones como en el ejemplo a la izquierda.

Cómo presentar una solicitud

Debido a la pandemia de COVID-19, el DCF y sus socios quieren ayudar a las familias de personal esencial de Wisconsin a satisfacer sus necesidades urgentes de cuidado infantil para que puedan seguir sirviendo a las necesidades de nuestras comunidades.

Por favor, tómese el tiempo para asegurarse de completar la página a continuación antes de iniciar su solicitud. El tiempo que tome para hacer esto ayudará a los trabajadores de la salud y otros trabajadores esenciales a encontrar cuidado infantil durante la emergencia COVID-19.

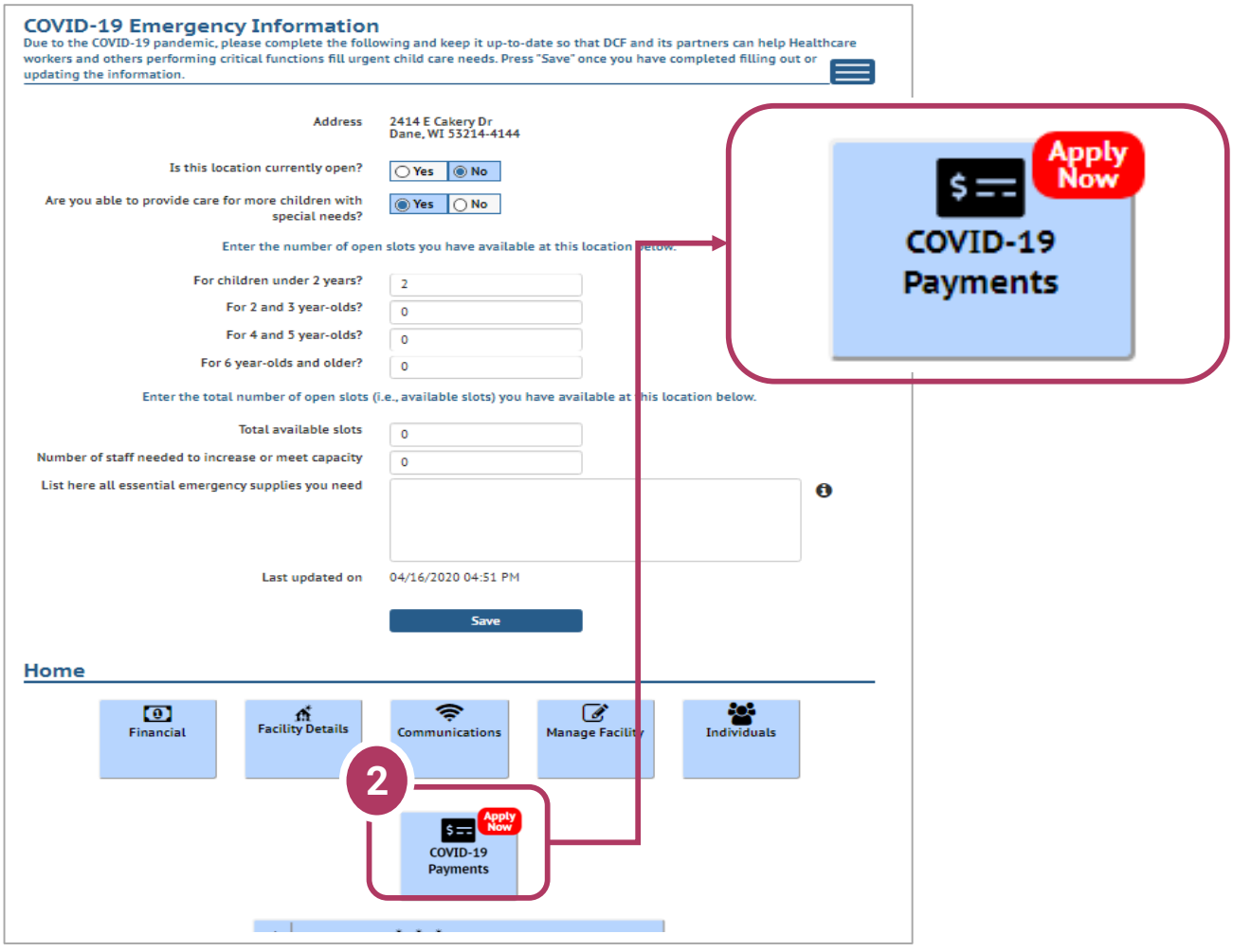


Actualice sus cupos abiertos

Antes de comenzar su solicitud, revise los cupos abiertos que tiene disponibles, incluidos los cupos para los diferentes rangos de edades y el total de cupos disponibles. Esto asegurará que las vacantes disponibles en su centro se muestren con precisión en el *Available Child Care Map*. (Mapa de cuidado infantil disponible).

Haga clic en **Save** (Guardar) cuando su información esté actualizada.

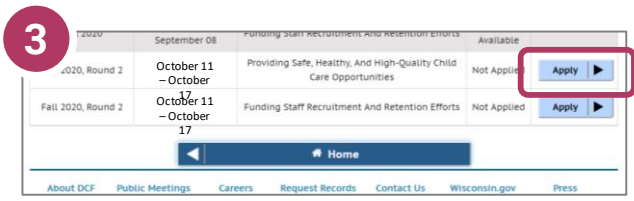
Cómo presentar una solicitud



2. Botón de Programa de pagos COVID-19

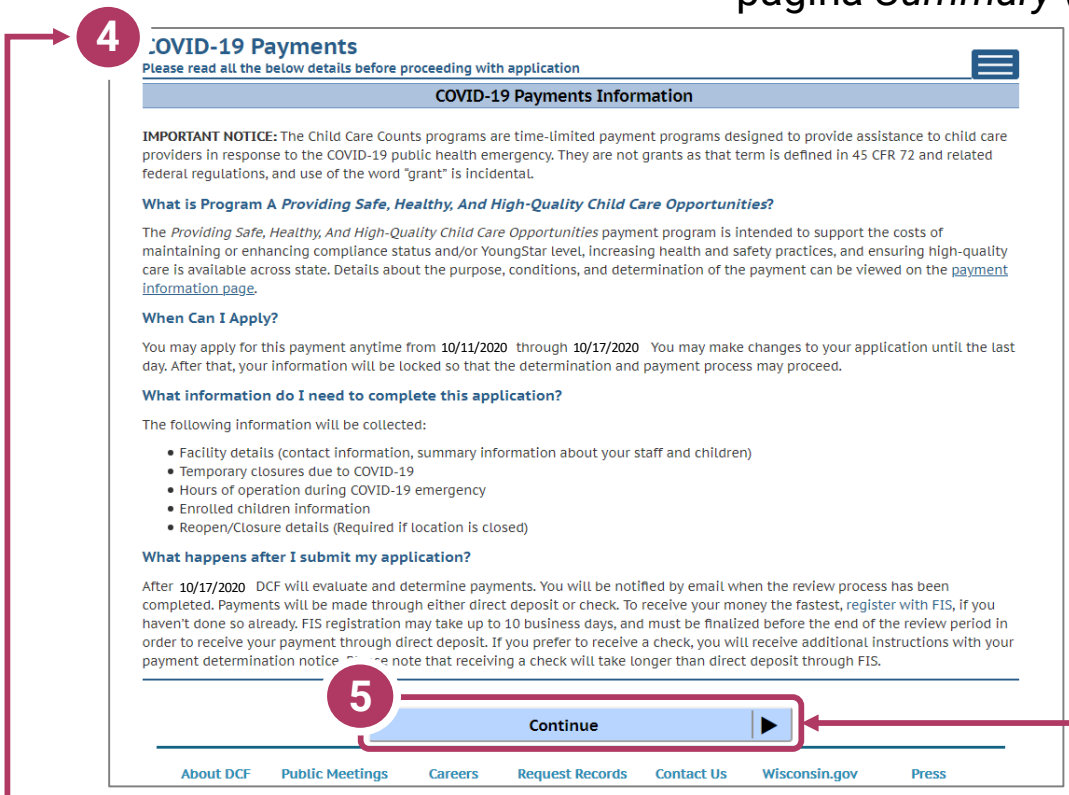
Haga clic en el botón **COVID-19 Payments** (Programa de pagos COVID-19) en la parte inferior de la página de *Información sobre la emergencia por COVID-19*.

Cómo comenzar su solicitud



3. Iniciar la solicitud

Para solicitar un programa específico, seleccione el botón **Apply** (Solicitar) en la página *Summary* (Resumen).



4. Cómo revisar la información del Programa de pagos

Después de seleccionar un programa de pagos, verá una pantalla informativa que detalla lo siguiente:

- Resumen del programa de pago seleccionado
- Cuándo puede solicitar el proveedor
- Qué información se recopilará en el proceso de solicitud
- Qué sucede después de presentar la solicitud

5. Continuar

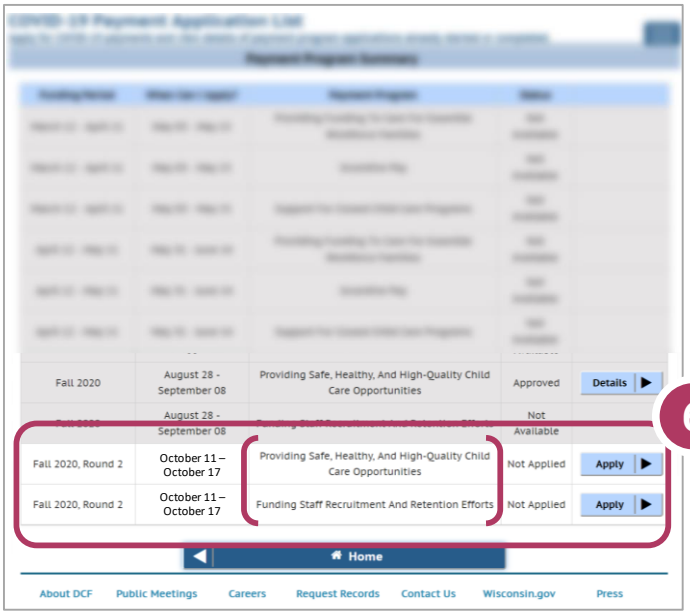
Haga clic en **Continue** (Continuar) para ir a la página *Payment Application Details* (Detalles de la solicitud del programa de pagos).

Página de resumen de los programas de pagos

6. Lista de Solicitud de Programas de Pagos COVID-19

Solo hay un período de solicitud.

Desde el 26 octubre – 6 de noviembre.



Hay dos programas de pago que puede solicitar un proveedor.

A. Otorgamiento de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad
B. Financiamiento de esfuerzos de contratación y retención de personal

Los proveedores regulados pueden solicitar AMBOS programas de pago. Revise los detalles de Elegibilidad y Requisitos en la Payment Program web page (Página web del Programa de Pagos).

Además del nombre del Programa de pagos, también verá el Status (Estado) de su solicitud.

Incomplete (Incompleto) indica que ha iniciado una solicitud para el programa, pero no se ha completado. Haga clic en Details (Detalles) para regresar a su solicitud.

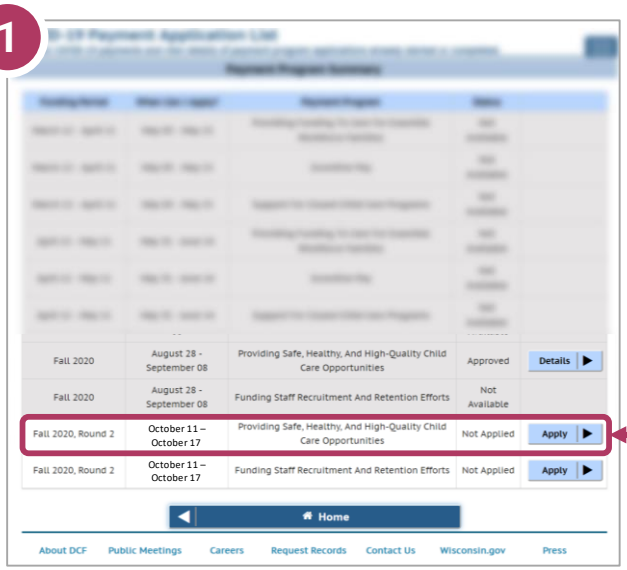
Not Applied (No solicitado) significa que no ha solicitado este programa. Haga clic en Apply (Solicitar) para comenzar su solicitud.

Puede realizar correcciones a su solicitud hasta el fin del período de solicitud – 11:59 p.m. del viernes 6 de noviembre. Una vez que finaliza el período de solicitud, las solicitudes no pueden ser modificadas.

CÓMO SOLICITAR EL PAYMENT PROGRAM A (PROGRAMA DE PAGOS A)

Otorgamiento de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad

Cómo comenzar su solicitud



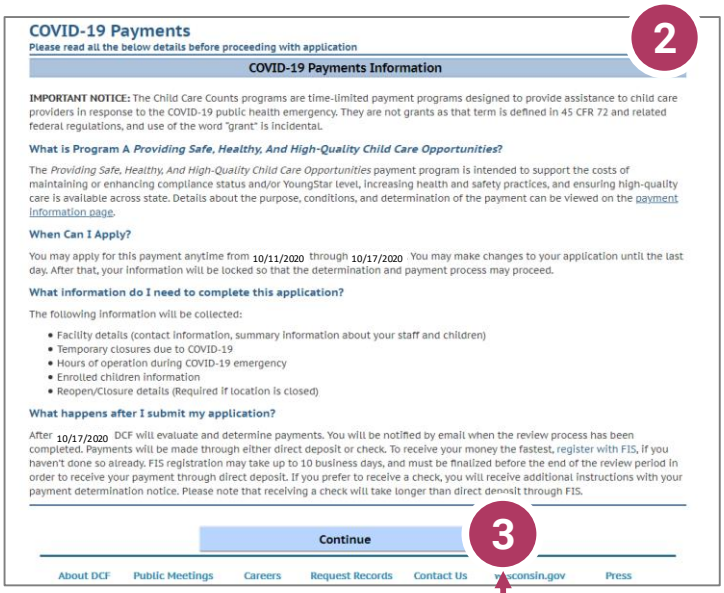
1. Comience la solicitud

Para solicitar un programa específico, seleccione el botón **Apply** (Solicitar) en la página *Summary* (Resumen).

2. Revise la información del programa de pagos

Después de seleccionar un programa de pago, verá una pantalla informativa que detalla lo siguiente:

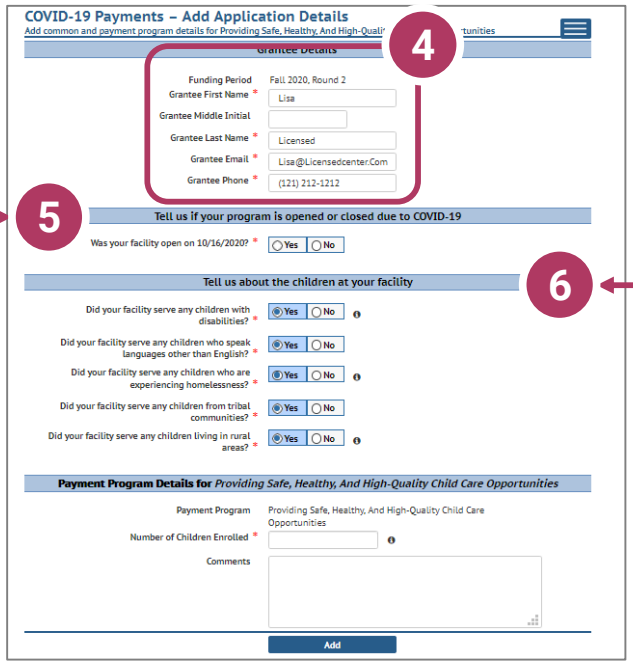
- Resumen del programa de pago seleccionado
- Cuándo puede solicitar el proveedor
- Qué información se recopilará en el proceso de solicitud
- Qué sucede después de presentar la solicitud



3. Continúe

Haga clic en **Continue** (Continuar) para ir a la página **Application Details** (Detalles de la solicitud).

Agregar detalles de su programa en la solicitud



4. Agregue detalles del beneficiario del programa

Hay un solo período de financiamiento para esta solicitud.

Asegúrese de ingresar la información marcada con una estrella roja.

Si se ingresa información errónea, su solicitud se podría retrasar.

5. Informe las aperturas/cierres de su programa

¿Estuvo abierto su Centro el 10/16/2020?

NOTA sobre 5.
Marque **Yes** (Sí) si su programa se encuentra Abierto (en lugar de Cerrado temporalmente), incluso si ese día estuvo cerrado por vacaciones o una razón similar.

Marque **No** (No) si ese día su programa se encontraba Cerrado o Cerrado temporalmente.

6. Información sobre los niños que atiende su programa

En esta sección, puede hacer clic en el icono para obtener mayor información sobre la pregunta.

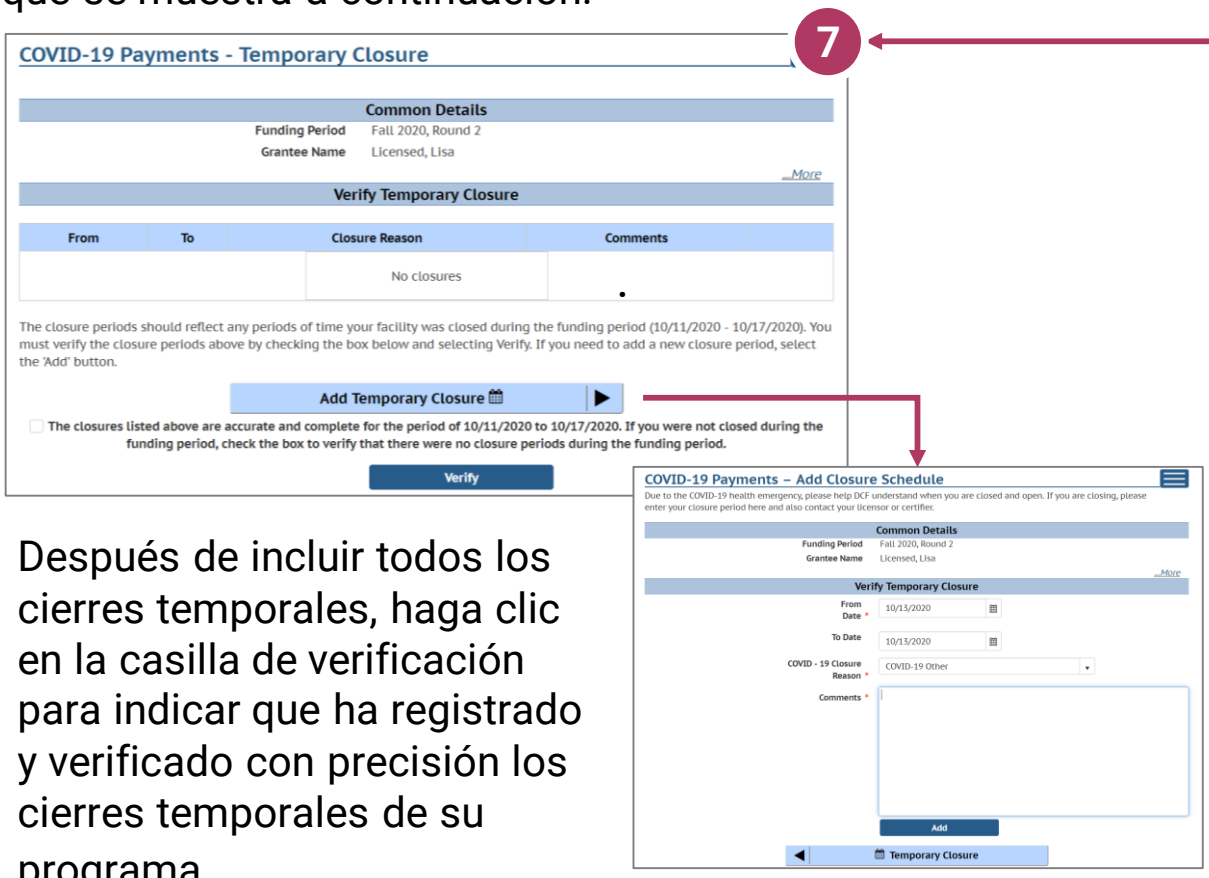
Haga clic en Add (Agregar) para pasar a la página siguiente.

NOTA: Si anteriormente solicitó fondos a través del Child Care Counts Payment program (Programa de pago El Cuidado infantil importa) original, muchos de los campos de la solicitud se completarán automáticamente. Revise todos los campos que se completaron para asegurarse de que aún estén correctos y actualícelos según sea necesario.

Actualizar o verificar cierres temporales del programa

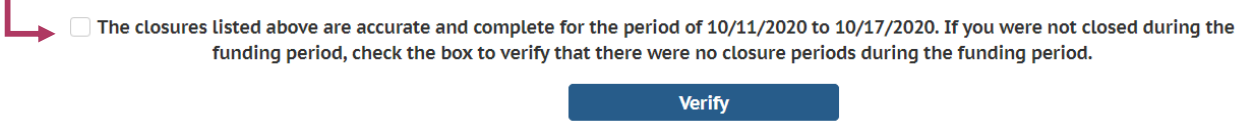
7. Cierres temporales

Se le pedirá que verifique cualquier cierre temporal durante el período de fondos. Si los cierres ya estaban ingresados en el Portal para proveedores, se mostrará esa información aquí. Si necesita agregar un período de cierre temporal, seleccione el botón **Add Temporary Closure** (Agregar cierre temporal) y será dirigido a la sección **Closure Schedule** (Calendario de cierres) que se muestra a continuación.

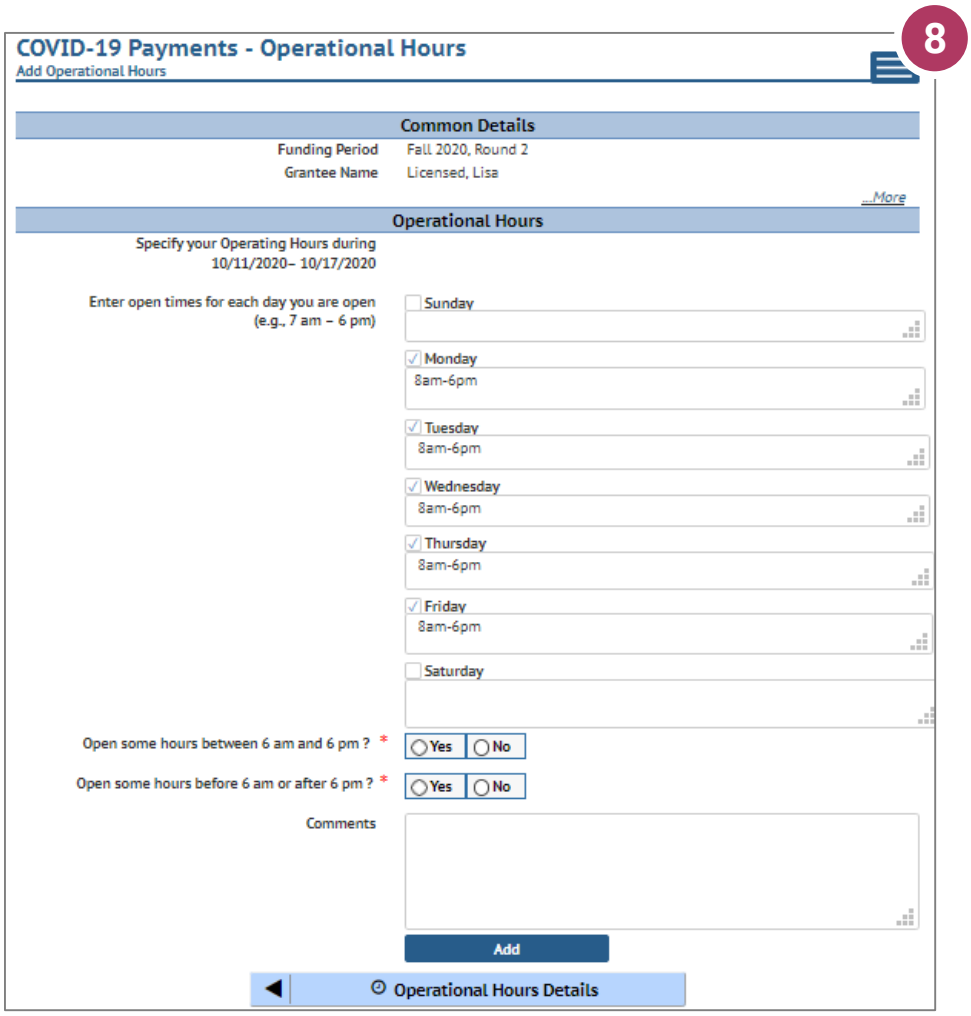


Después de incluir todos los cierres temporales, haga clic en la casilla de verificación para indicar que ha registrado y verificado con precisión los cierres temporales de su programa.

Si no tuvo ningún cierre temporal durante el período de fondos, marque la casilla de verificación y seleccione Verify (Verificar) para continuar con la solicitud.



Actualizar o verificar las horas de funcionamiento



8. Horas de funcionamiento

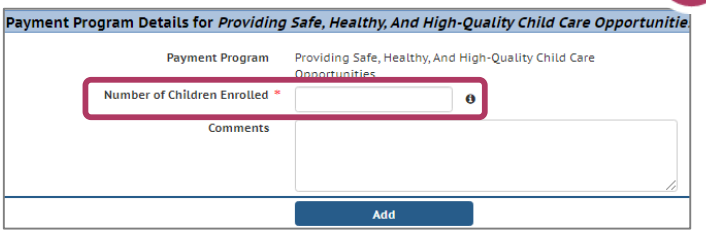
En la siguiente sección, informe las horas de funcionamiento de su programa entre el **10/11/20 y el 10/17/20**. Las horas de funcionamiento se completarán automáticamente en base a su licencia o certificación. Si realizó algún cambio en sus horas de funcionamiento para ampliar el horario de atención durante el período de financiamiento, deberá actualizar la información para todos los días que difieran del horario regular de su licencia o certificación. Seleccione el botón **Add** (Agregar) para guardar su información y continuar a la sección **Individuals** (Personas), donde informará el personal del programa durante la Emergencia por COVID-19.

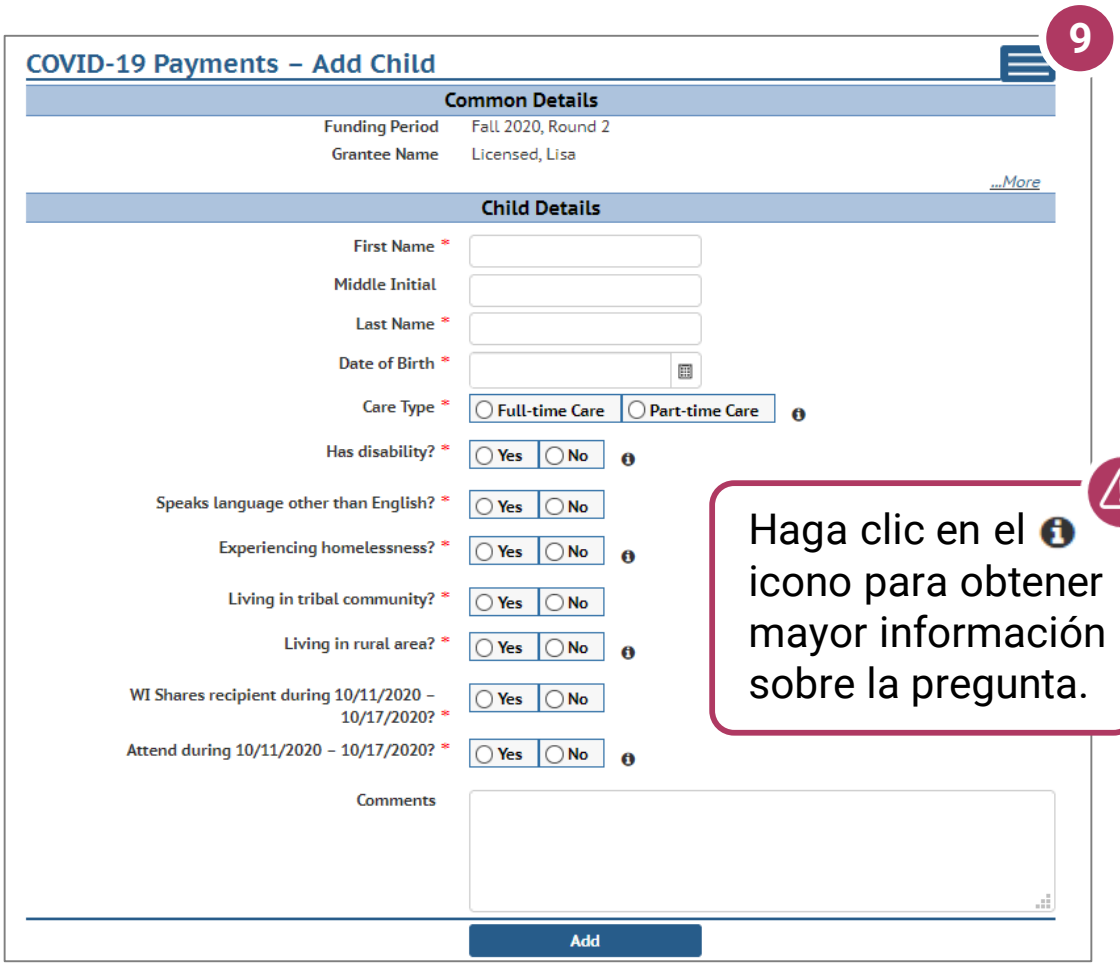
Agregar información de los menores

9. Agregar menores a la solicitud

Se le solicitará agregar a *todos* los menores de su programa que estaban inscritos el **10/16/20**.

NOTA: La cantidad de menores agregados en esta sección debe ser igual a la cantidad de menores que indicó que estaban inscritos en la primera página de la solicitud: *Add Application Details* ***(Cómo agregar detalles en la solicitud)***.



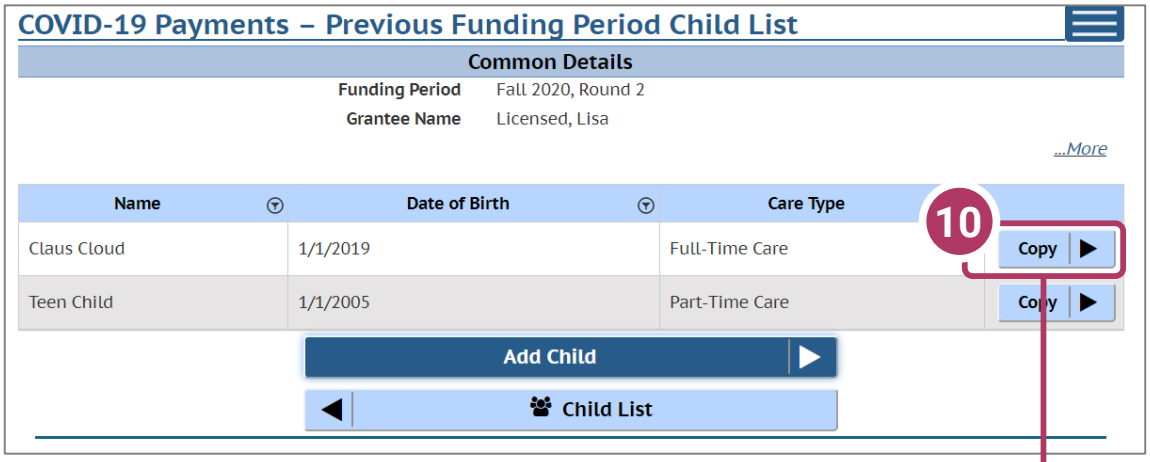


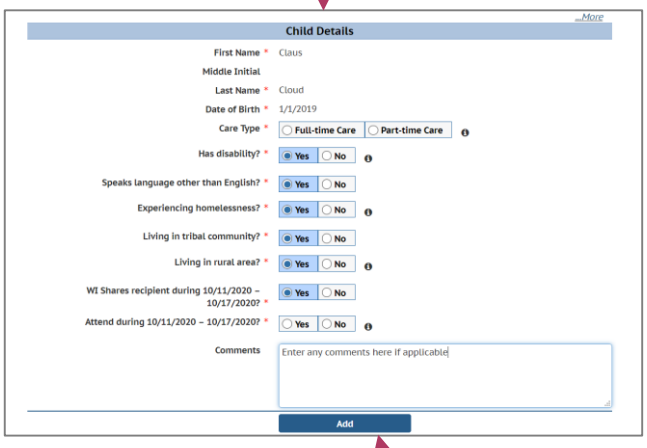
Haga clic en el botón **Add** (Agregar) una vez que haya completado toda la información en la página.

Lista previa de menores con subvenciones

10. Verificar la lista previa de menores

Si anteriormente solicitó fondos de Child Care Counts (El Cuidado infantil importa), los menores agregados a su solicitud previa aparecerán aquí y se pueden copiar en su solicitud actual. Haga clic en **COPY** (COPIAR) para agregar menores a su solicitud. Esto le llevará a la página **Child Details** (Detalles del menor).





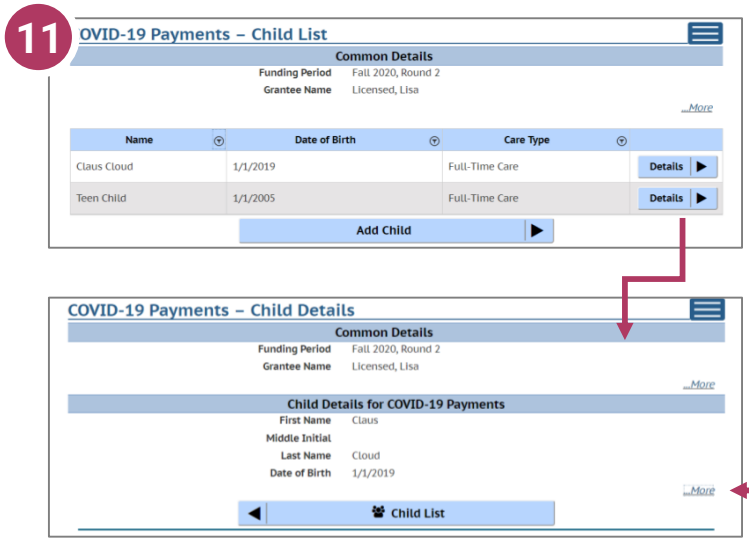
Verifique los detalles del menor que se copiaron e indique si el menor asistió al menos un día entre el 10/11/20 y el 10/17/20. Haga clic en el ℹ icono para obtener mayor información sobre las preguntas.

Haga clic en el botón **Add** (Agregar) una vez que haya completado toda la información en la página.

Agregar información de los menores

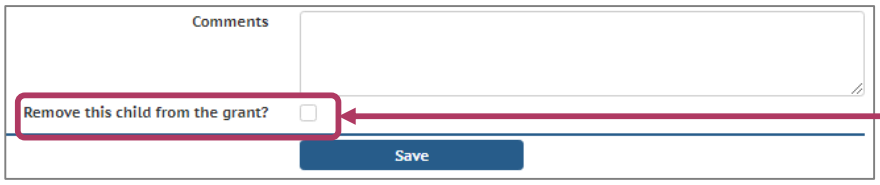
11. Agregar menores a la solicitud

Después de agregar un menor a la solicitud, será dirigido a la sección *Child List* (Lista de menores) que le mostrará los menores agregados a su solicitud. Haga clic en el botón **Add Child** (Agregar menor) para continuar agregando menores a su solicitud. Recuerde, la cantidad de niños que se muestra en esta lista debe coincidir con la cantidad de niños inscritos que indicó en la sección *Grant Details* (detalles de la subvención).



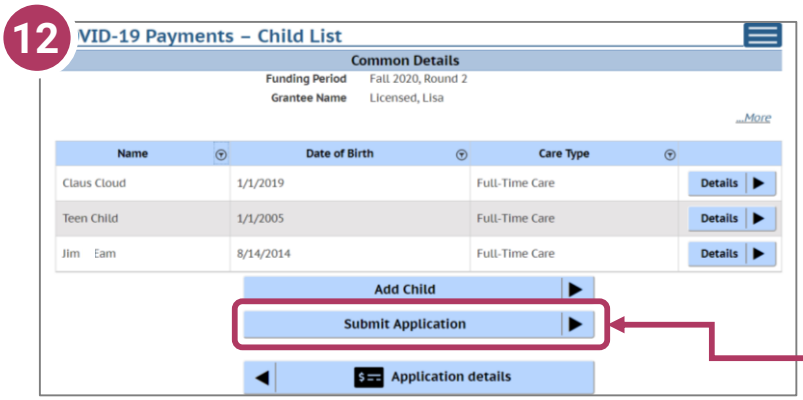
Si necesita actualizar o revisar la información de un niño específico, haga clic en el botón **Details** (detalles) para acceder al registro de ese niño. Haga clic en el botón **...More** (...Más) para acceder al botón **Modify Child** (Modificar detalles del menor).

Si agregó un menor por error a la solicitud, puede eliminarlo marcando la casilla **Remove this child from the grant?** (¿Eliminar este menor de la subvención?)



Haga clic en **Save** (guardar) en la página *Modify Child Details* (modificar detalles del niño) si ha cambiado alguna información y volverá a *Child List* (lista de niños). Puede continuar agregando niños según sea necesario, o bien, proceda a enviar su solicitud.

Finalizar su solicitud

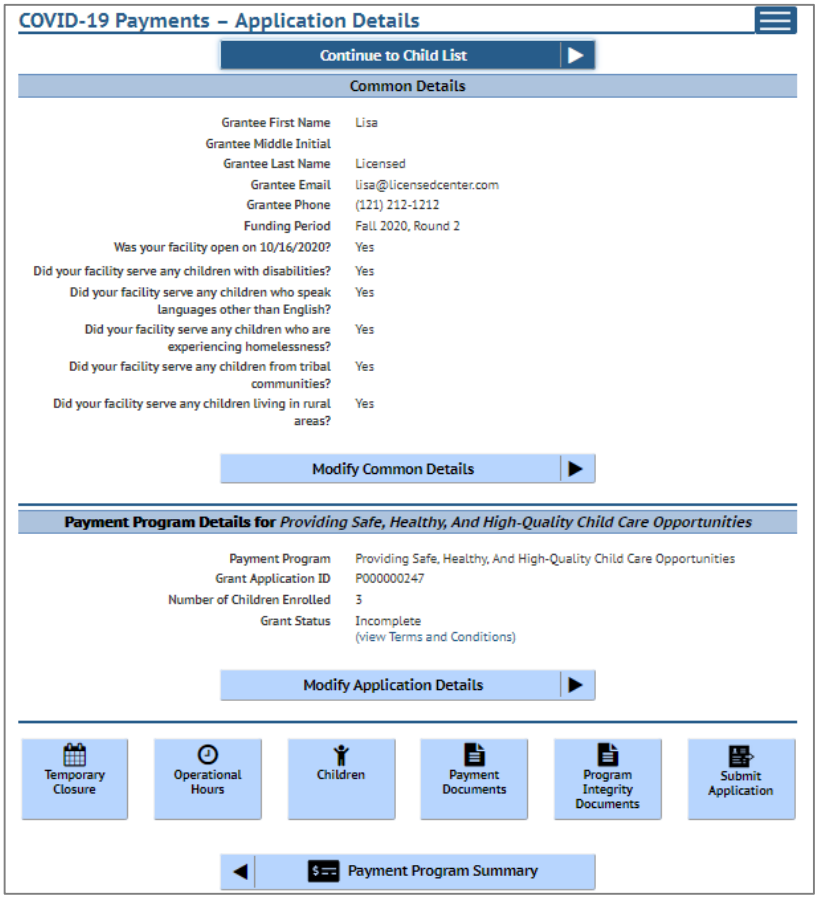


12. Revise el envío de su solicitud

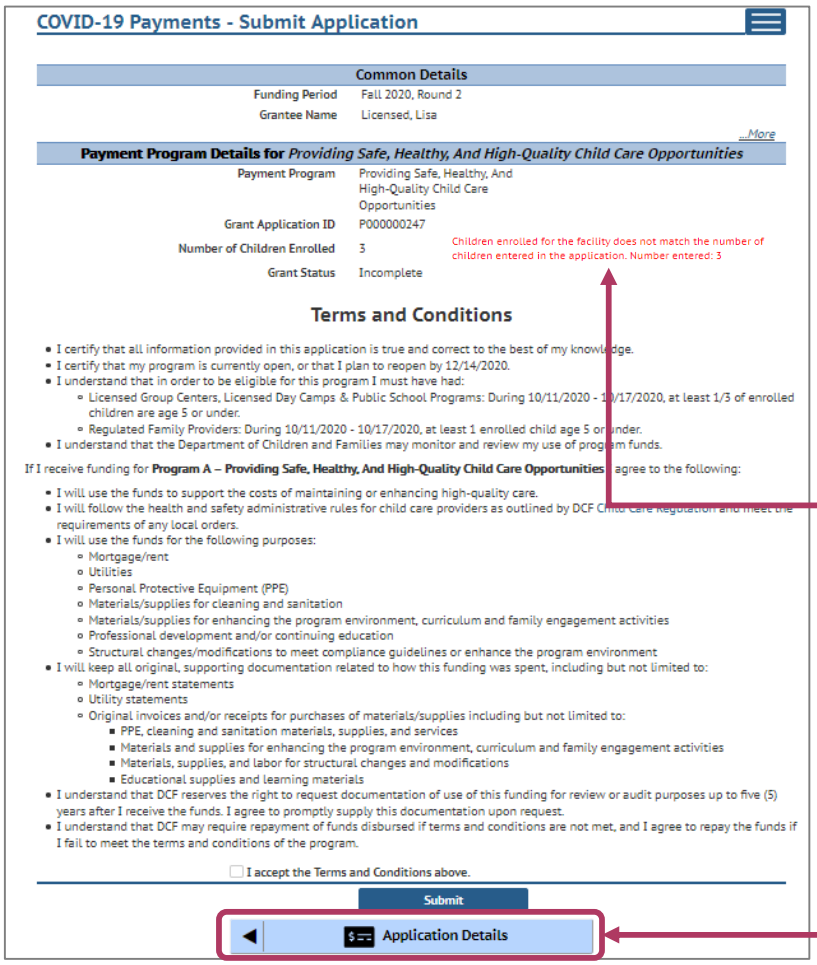
Haga clic en **Submit Application** (Enviar solicitud) para finalizar su solicitud.

Será dirigido a la página ***Submit Application*** (enviar solicitud). En la parte superior de la página se comparará la información que ingresó en la sección ***Application Details*** (detalles de la solicitud) con la información que ingresó para cada niño. El texto en rojo indica que hay información que no coincide entre la página ***Application Details*** (Detalles de la solicitud) y los detalles de cada menor.

La información inconsistente o incorrecta retrasará y/o posiblemente no permitirá que su solicitud sea procesada. Es imprescindible que corrija la información indicada en color rojo. Si tiene problemas para corregir y/o modificar su solicitud, envíe un correo electrónico o llame para solicitar asistencia.



Finalizar su solicitud



Revise su envío

Debe corregir cualquier entrada con texto rojo, lo que indica que hay una discrepancia u otro problema con la información ingresada.

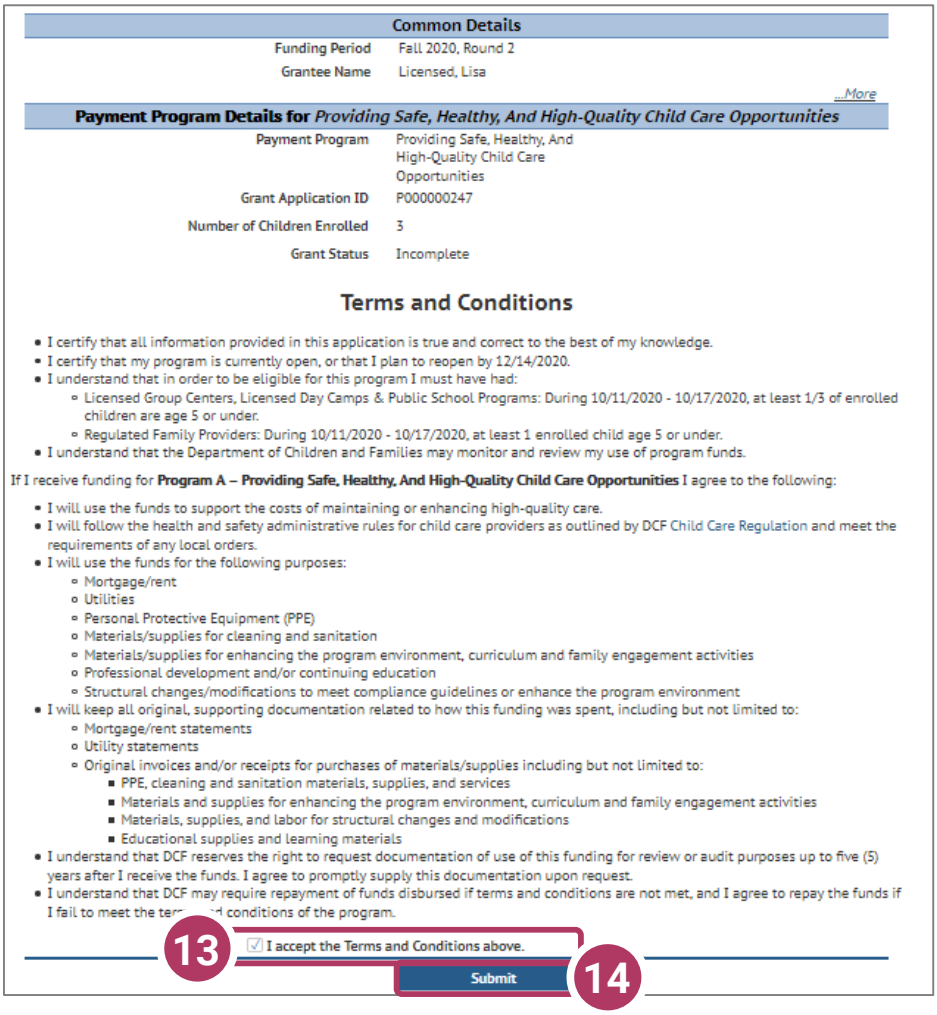
El texto en rojo indica que hay información que no coincide entre la página ***Application Details*** (Detalles de la solicitud) y los detalles de cada menor que usted reportó. La información inconsistente o incorrecta retrasará y posiblemente no permitirá que su solicitud sea procesada. Es imprescindible que corrija la información indicada en color rojo. Si tiene problemas para corregir/modificar su solicitud, envíe un correo electrónico o llame para solicitar asistencia.

Haga clic en ***Application Details*** (Detalles de la solicitud) para regresar a la solicitud y corregir según sea necesario.

Finalizar su solicitud

13. Revise los Términos y condiciones

Después de revisar su información, lea los **Términos y condiciones** del programa. ***Tenga en cuenta*** *que se recomienda encarecidamente imprimir y/o guardar en un lugar seguro los Términos y condiciones y todos los respaldos de gastos relacionados al financiamiento.*



Common Details

Funding Period	Fall 2020, Round 2
Grantee Name	Licensed, Lisa

...More

Payment Program Details for ***Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities***

Payment Program	Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities
Grant Application ID	P000000247
Number of Children Enrolled	3
Grant Status	Incomplete

Terms and Conditions

- I certify that all information provided in this application is true and correct to the best of my knowledge.
- I certify that my program is currently open, or that I plan to reopen by 12/14/2020.
- I understand that in order to be eligible for this program I must have had:
  - Licensed Group Centers, Licensed Day Camps & Public School Programs: During 10/11/2020 - 10/17/2020, at least 1/3 of enrolled children are age 5 or under.
  - Regulated Family Providers: During 10/11/2020 - 10/17/2020, at least 1 enrolled child age 5 or under.
- I understand that the Department of Children and Families may monitor and review my use of program funds.

If I receive funding for **Program A – Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities** I agree to the following:

- I will use the funds to support the costs of maintaining or enhancing high-quality care.
- I will follow the health and safety administrative rules for child care providers as outlined by DCF Child Care Regulation and meet the requirements of any local orders.
- I will use the funds for the following purposes:
  - Mortgage/rent
  - Utilities
  - Personal Protective Equipment (PPE)
  - Materials/supplies for cleaning and sanitation
  - Materials/supplies for enhancing the program environment, curriculum and family engagement activities
  - Professional development and/or continuing education
  - Structural changes/modifications to meet compliance guidelines or enhance the program environment
- I will keep all original, supporting documentation related to how this funding was spent, including but not limited to:
  - Mortgage/rent statements
  - Utility statements
  - Original invoices and/or receipts for purchases of materials/supplies including but not limited to:
    - PPE, cleaning and sanitation materials, supplies, and services
    - Materials and supplies for enhancing the program environment, curriculum and family engagement activities
    - Materials, supplies, and labor for structural changes and modifications
    - Educational supplies and learning materials
- I understand that DCF reserves the right to request documentation of use of this funding for review or audit purposes up to five (5) years after I receive the funds. I agree to promptly supply this documentation upon request.
- I understand that DCF may require repayment of funds disbursed if terms and conditions are not met, and I agree to repay the funds if I fail to meet the ter... conditions of the program.

13 ☑ I accept the Terms and Conditions above.

Submit 14

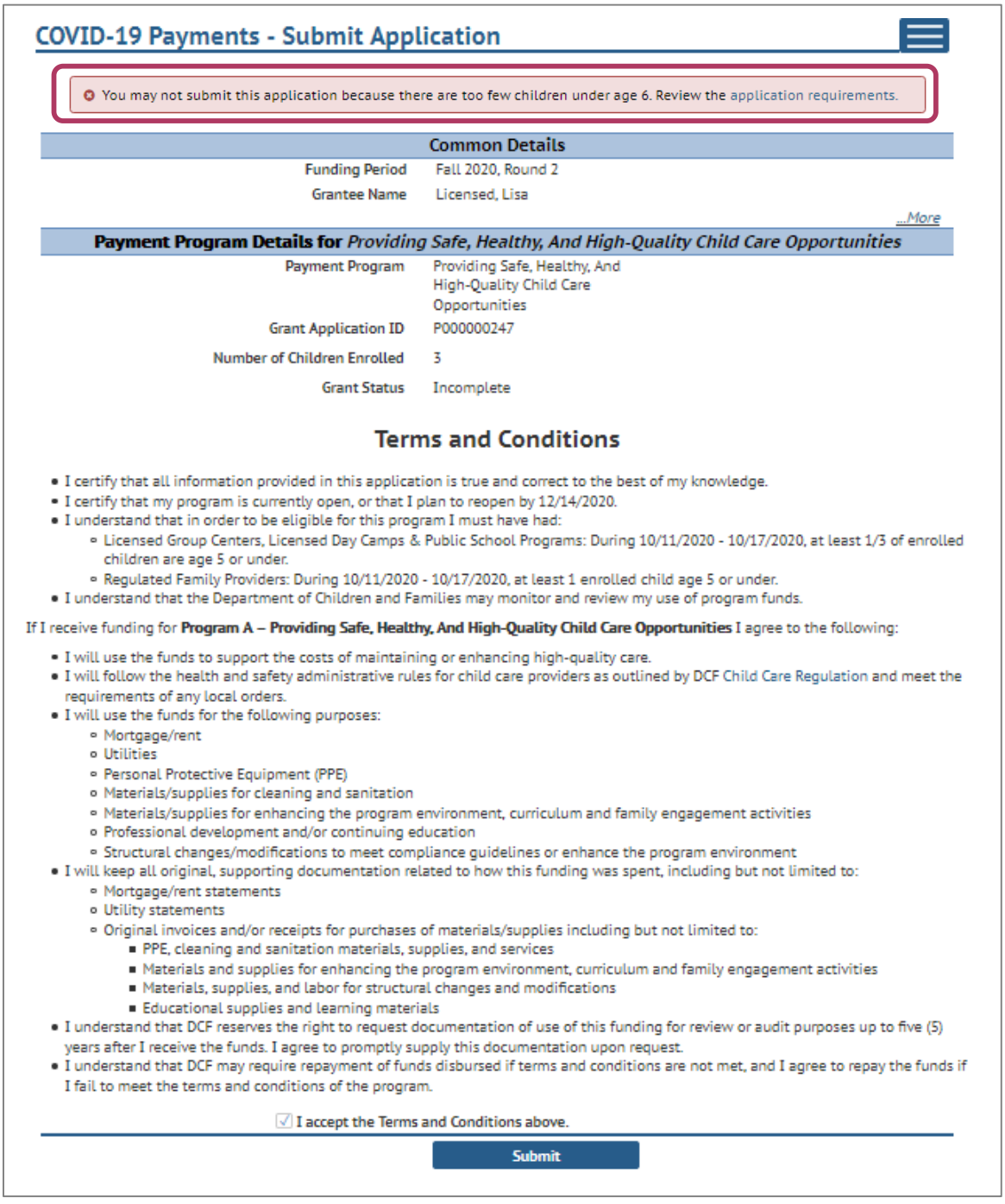
14. Envíe su solicitud

Una vez que haya leído los **Términos y condiciones**, haga clic en la casilla de verificación “I accept the Terms and Conditions above” (Acepto los Términos y condiciones indicados anteriormente) y haga clic en **Submit** (Enviar) para enviar su solicitud.

Enviar su solicitud

Mensaje de error

Si tiene muy pocos niños menores de 6 años registrados en su solicitud, no podrá enviar su solicitud porque no cumple con las pautas de elegibilidad. Revise los requisitos de la solicitud.



COVID-19 Payments - Submit Application

You may not submit this application because there are too few children under age 6. Review the application requirements.

Common Details

Funding Period	Fall 2020, Round 2
Grantee Name	Licensed, Lisa

...More

Payment Program Details for *Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities*

Payment Program	Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities
Grant Application ID	P000000247
Number of Children Enrolled	3
Grant Status	Incomplete

Terms and Conditions

- I certify that all information provided in this application is true and correct to the best of my knowledge.
- I certify that my program is currently open, or that I plan to reopen by 12/14/2020.
- I understand that in order to be eligible for this program I must have had:
  - Licensed Group Centers, Licensed Day Camps & Public School Programs: During 10/11/2020 - 10/17/2020, at least 1/3 of enrolled children are age 5 or under.
  - Regulated Family Providers: During 10/11/2020 - 10/17/2020, at least 1 enrolled child age 5 or under.
- I understand that the Department of Children and Families may monitor and review my use of program funds.

If I receive funding for **Program A – Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities** I agree to the following:

- I will use the funds to support the costs of maintaining or enhancing high-quality care.
- I will follow the health and safety administrative rules for child care providers as outlined by DCF Child Care Regulation and meet the requirements of any local orders.
- I will use the funds for the following purposes:
  - Mortgage/rent
  - Utilities
  - Personal Protective Equipment (PPE)
  - Materials/supplies for cleaning and sanitation
  - Materials/supplies for enhancing the program environment, curriculum and family engagement activities
  - Professional development and/or continuing education
  - Structural changes/modifications to meet compliance guidelines or enhance the program environment
- I will keep all original, supporting documentation related to how this funding was spent, including but not limited to:
  - Mortgage/rent statements
  - Utility statements
  - Original invoices and/or receipts for purchases of materials/supplies including but not limited to:
    - PPE, cleaning and sanitation materials, supplies, and services
    - Materials and supplies for enhancing the program environment, curriculum and family engagement activities
    - Materials, supplies, and labor for structural changes and modifications
    - Educational supplies and learning materials
- I understand that DCF reserves the right to request documentation of use of this funding for review or audit purposes up to five (5) years after I receive the funds. I agree to promptly supply this documentation upon request.
- I understand that DCF may require repayment of funds disbursed if terms and conditions are not met, and I agree to repay the funds if I fail to meet the terms and conditions of the program.

☑ I accept the Terms and Conditions above.

Submit

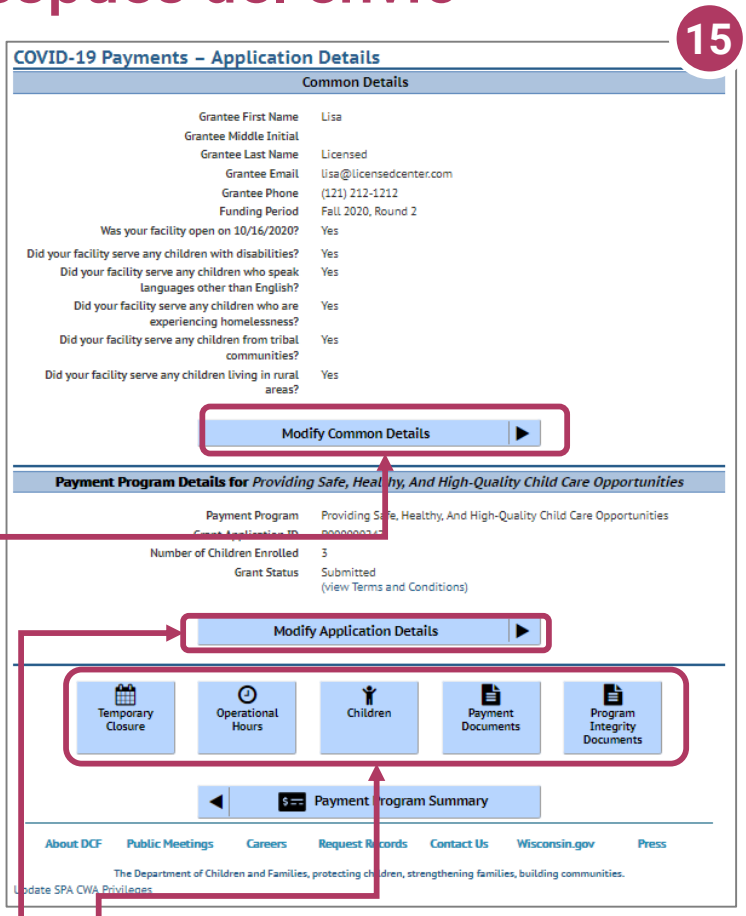
Modificaciones después del envío

15. Actualizar la información después del envío

Podrá actualizar la información después de enviar su solicitud, **hasta la medianoche del último día del plazo para realizar la solicitud.** Deberá modificar cada sección y el detalle de información.

- Para modificar información en *Common Details* (detalles generales), haga clic en **Modify Common Details** (modificar detalles generales).

- Para modificar información en *Application Details* (detalles de la solicitud), específicamente el número de niños inscritos durante el período de financiamiento, haga clic en **Modify Application Details** (modificar detalles de la solicitud). Recuerde, cualquier cambio en la cantidad de menores afectará la cantidad de menores que debe ingresar en el módulo *Add Children* (Agregar niños).

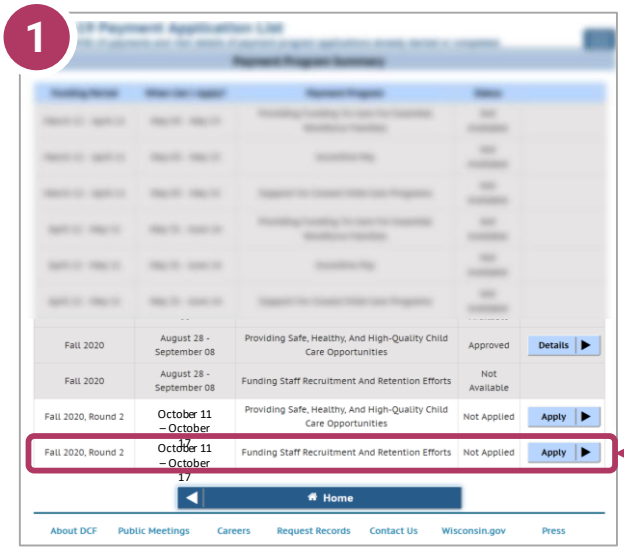


Puede usar los botones **Temporary Closure** (Cierre temporal), **Operational Hours** (Horas de funcionamiento), **Staff** (Personal) y **Children** (Menores) para actualizar esas secciones de la solicitud. Consulte las instrucciones específicas para cada sección indicadas anteriormente.

CÓMO SOLICITAR EL PAYMENT PROGRAM B (PROGRAMA DE PAGOS B)

Fondos para esfuerzos de contratación y retención de personal

Comenzar su solicitud



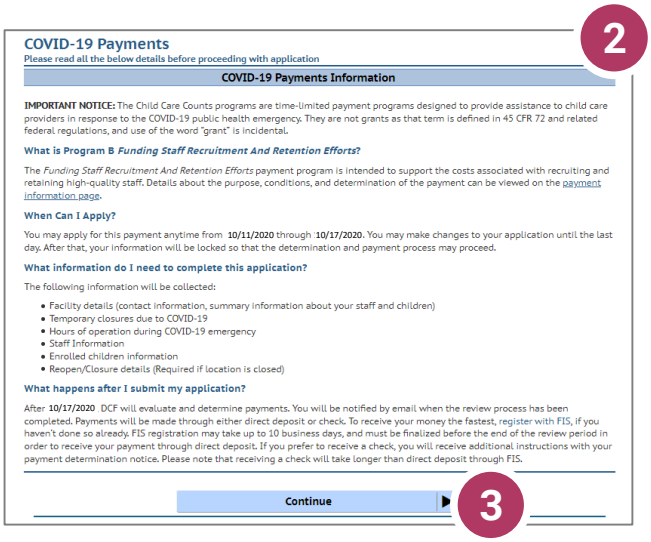
1. Comience la solicitud

Para solicitar un programa específico, seleccione el botón **Apply** (Solicitar) en la página *Summary* (Resumen).

2. Revise la información del programa de pagos

Después de seleccionar un programa de pago, verá una pantalla informativa que detalla lo siguiente:

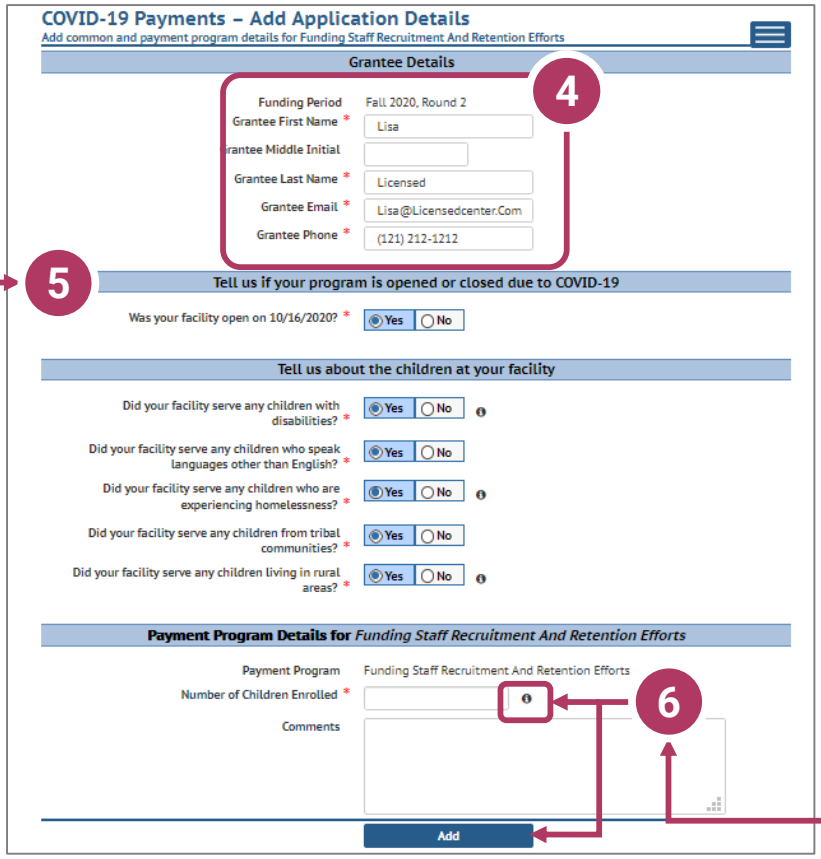
- Resumen del programa de pago seleccionado
- Cuándo puede solicitar el proveedor
- Qué información se recopilará en el proceso de solicitud
- Qué sucede después de presentar la solicitud



3. Continúe

Haga clic en **Continue** (Continuar) para ir a la página **Application Details** (Detalles de la solicitud).

Agregar detalles de su programa en la solicitud



4. Agregue detalles del beneficiario del programa

Hay un solo período de financiamiento para esta solicitud.

Asegúrese de ingresar la información marcada con una estrella roja.

Si se ingresa información errónea, su solicitud se podría retrasar.

5. Informe las aperturas/cierres de su programa

¿Estuvo abierto su Centro el 10/16/2020?

6. Información sobre los menores que atiende su programa

En esta sección, puede hacer clic en el ℹ cono para obtener mayor información sobre la pregunta.

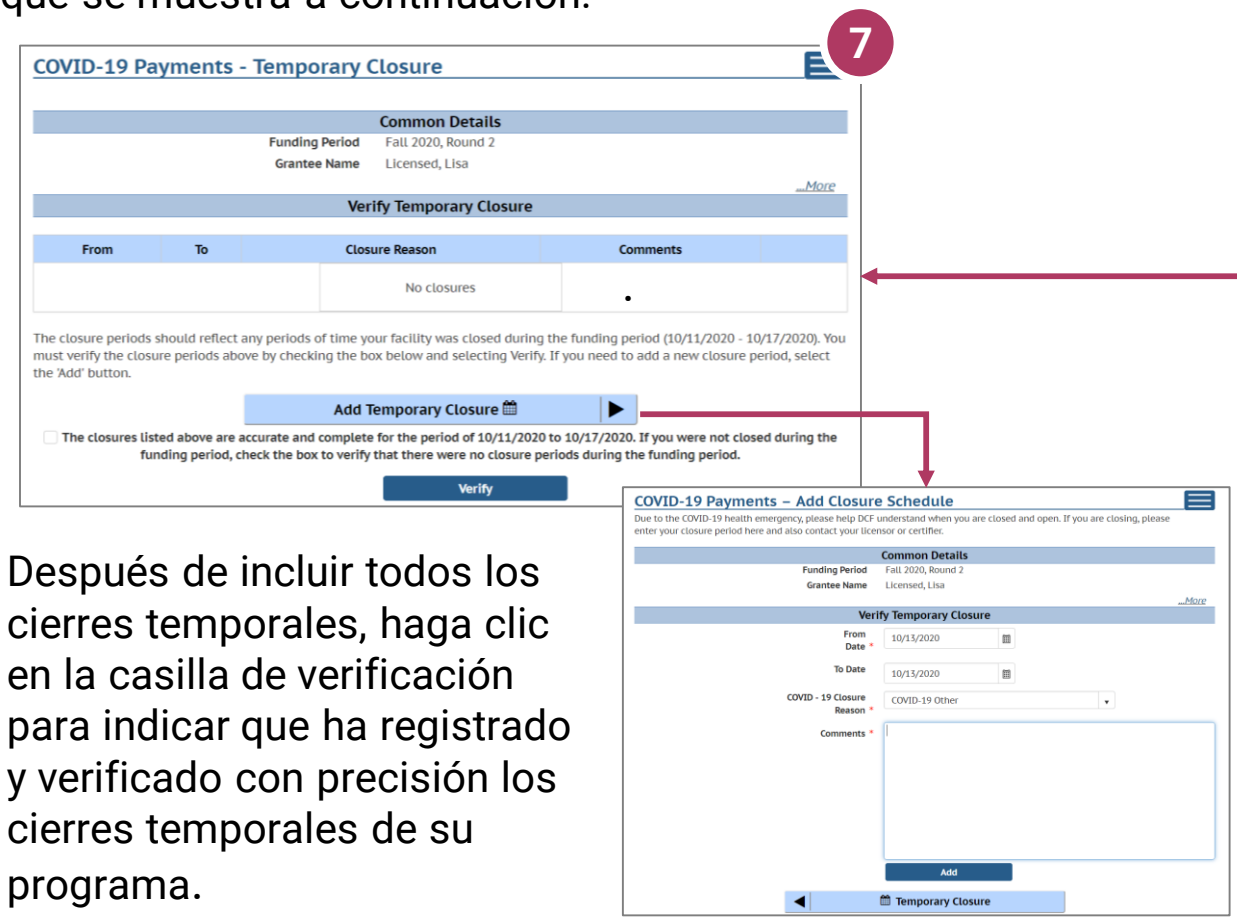
Haga clic en Add (Agregar) para pasar a la página siguiente.

⚠ **NOTA:** Si anteriormente solicitó fondos a través del Child Care Counts Payment program (Programa de pagos El Cuidado infantil importa) original, muchos de los campos de la solicitud se completarán automáticamente. Revise todos los campos que se completaron para asegurarse de que aún estén correctos y actualícelos según sea necesario.

Actualizar o verificar cierres temporales del programa

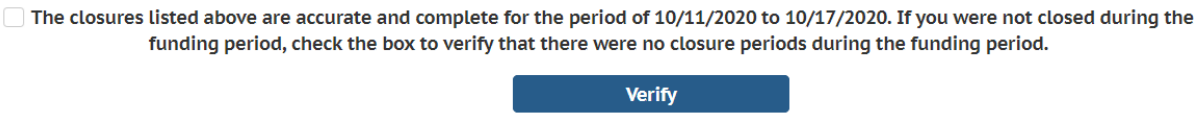
7. Cierres temporales

Se le pedirá que verifique cualquier cierre temporal durante el período de financiamiento. Si los cierres ya estaban ingresados en el Portal para proveedores, se mostrará esa información aquí. Si necesita agregar un período de cierre temporal, seleccione el botón **Add Temporary Closure** (Agregar cierre temporal) y será dirigido a la sección **Closure Schedule** (Calendario de cierres) que se muestra a continuación.

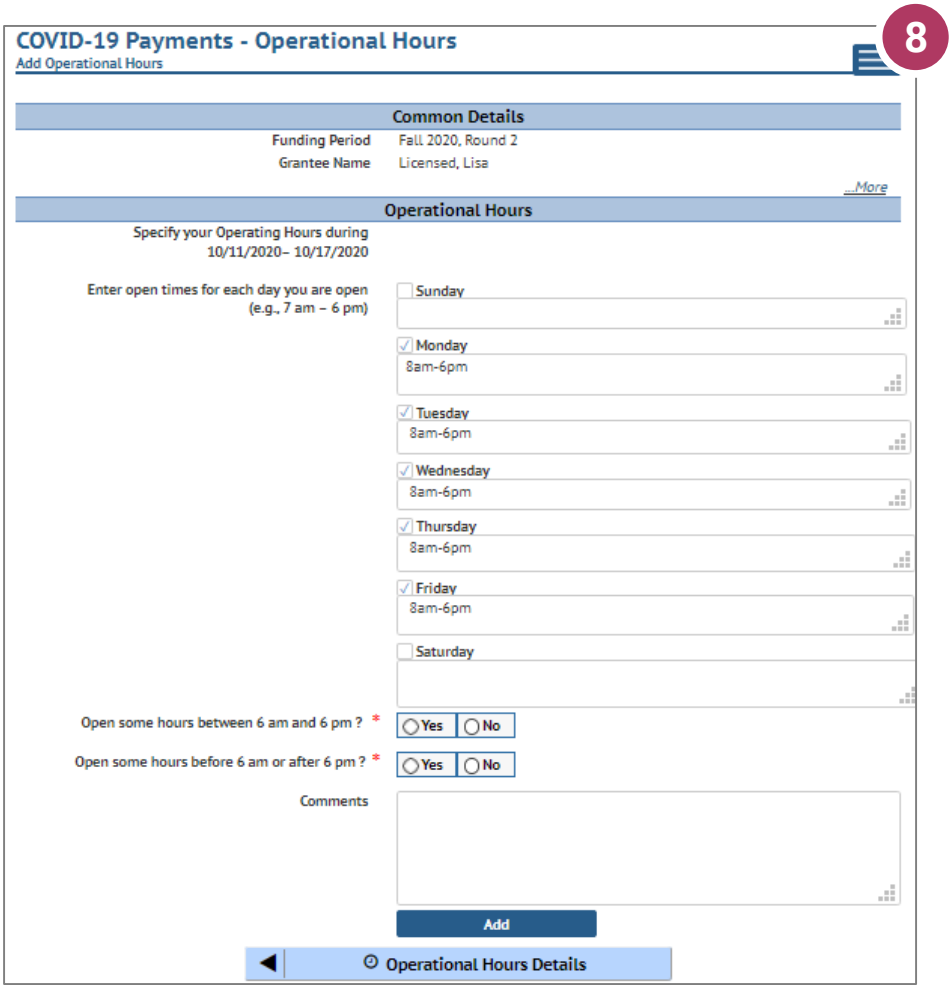


Después de incluir todos los cierres temporales, haga clic en la casilla de verificación para indicar que ha registrado y verificado con precisión los cierres temporales de su programa.

Si no tuvo ningún cierre temporal durante el período de financiamiento, marque la casilla de verificación y seleccione Verify (Verificar) para continuar con la solicitud.



Actualizar o verificar las horas de funcionamiento



8. Horas de funcionamiento

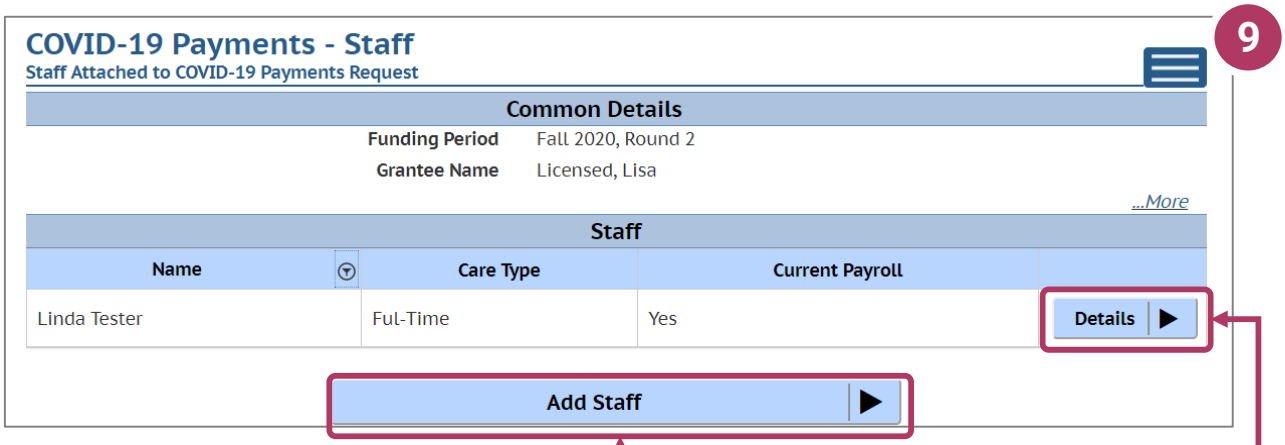
En la siguiente sección, informe las horas de funcionamiento de su programa durante el período de los fondos. Las horas de funcionamiento se completarán automáticamente en base a su licencia o certificación. Si realizó algún cambio en sus horas de funcionamiento para ampliar el horario de atención durante el período de financiamiento, deberá actualizar la información para todos los días que difieran del horario regular de su licencia o certificación. Seleccione el botón **Add** (Agregar) para guardar su información y continuar a la sección **Individuals** (Personas), donde informará el personal del programa durante la Emergencia por COVID-19.

Añadir personal al programa

9. Revisar el personal asociado al programa

Se le pedirá que verifique a cada miembro del personal que trabajó en su programa durante el período de financiamiento. En esta página se mostrarán todas las personas añadidas a su programa.

Si no ve a un miembro del personal que trabajó durante el período de financiamiento, debe agregarlo en la sección *Individual Module* (módulo de personas) si desea que se le considere para el financiamiento. Solo podrá añadir personal que tenga a lo menos cursada la solicitud de verificación de antecedentes en el sistema. Consulte el **Appendix I** (apéndice I) para obtener información sobre cómo agregar a una persona.

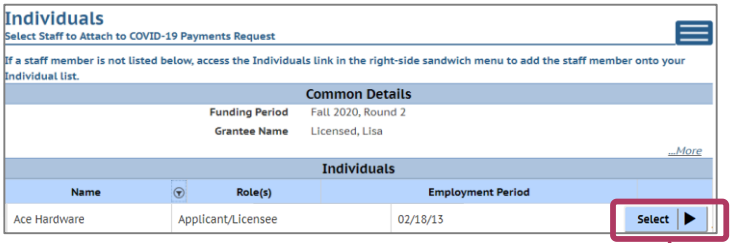


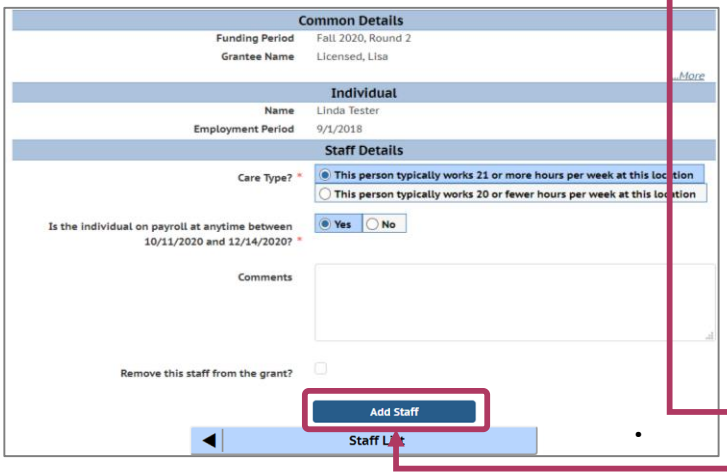
Haga clic aquí para agregar personal.

Haga clic aquí para ver los detalles del personal.

Si es un proveedor familiar y es el único empleado en su programa, solo tendrá que agregar su información.

Agregar un miembro al personal

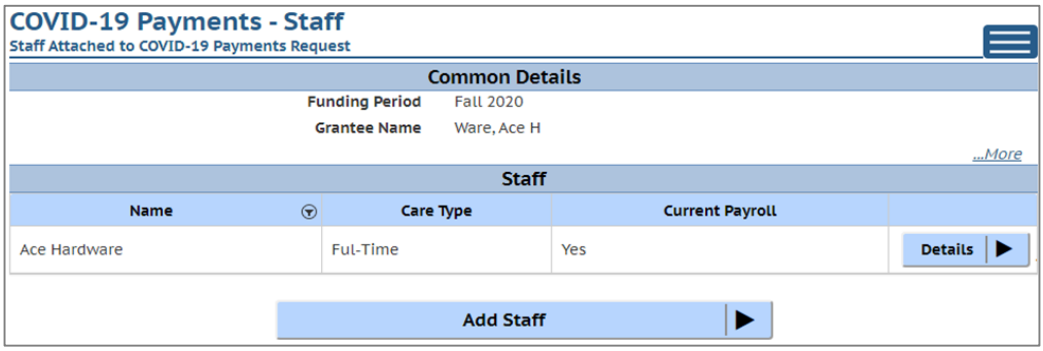




10. Agregar personal para ser considerado en el financiamiento

Para agregar un miembro al personal para que sea considerado en el financiamiento, use el botón **Select** (Seleccionar) para completar información de la persona.

Haga clic en el botón **Add Staff** (agregar personal) para guardar la información de la persona. Será dirigido a la página *Staff Summary* (resumen del personal) para revisar las personas añadidas a la solicitud. Para agregar más personal desde la sección *Staff Summary* (Resumen del personal), haga clic en el botón **Add Staff** (Agregar personal) para volver a la lista de *Individuals* (Personas) y seleccionar otro empleado.



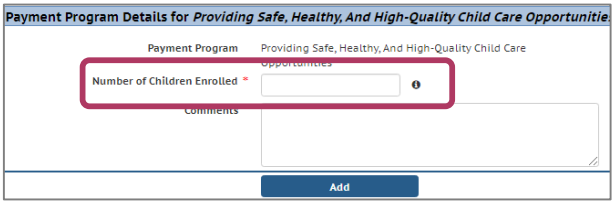
Una vez que haya terminado de agregar a todas las personas a la aplicación, seleccione el botón **Add Child** (agregar menor) para continuar con la solicitud.

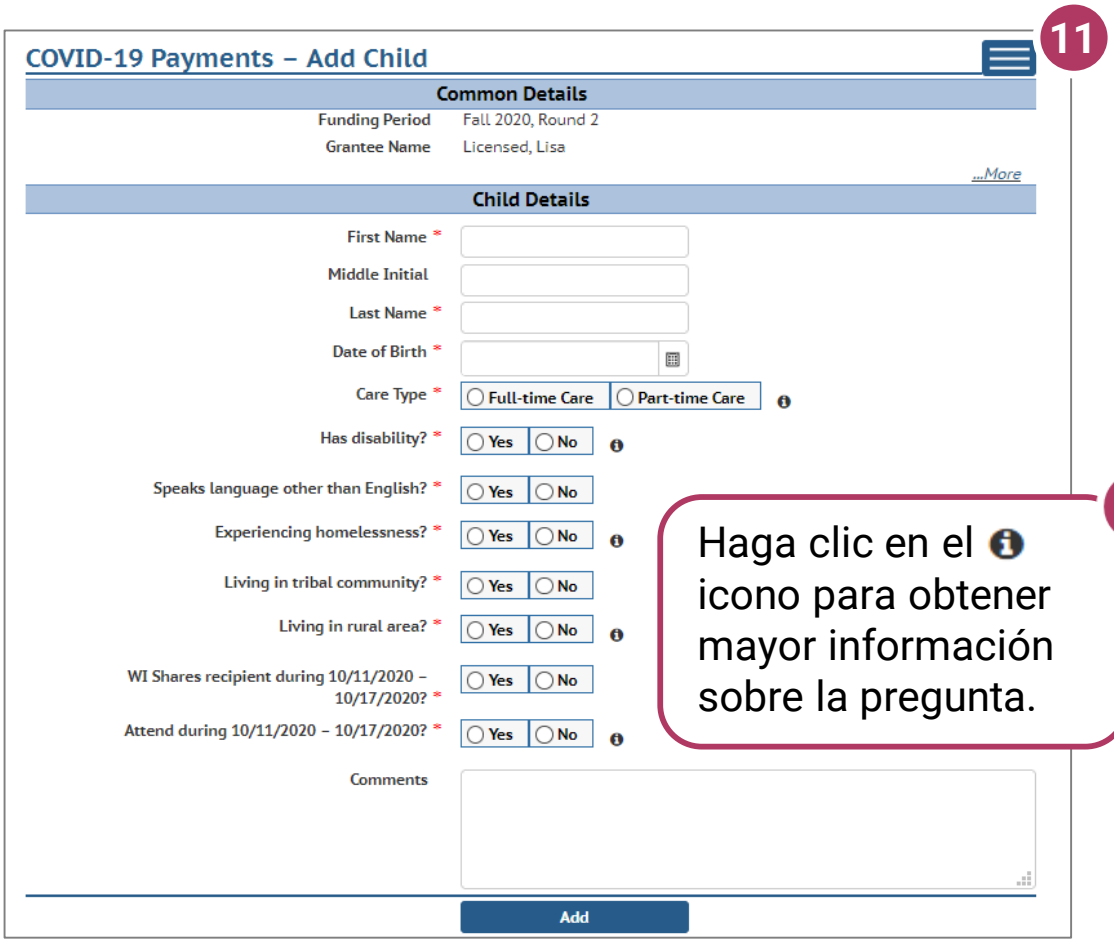
Agregar información de los menores

11. Agregue menores a la solicitud

Se le solicitará agregar a *todos* los menores inscritos en su programa que se inscribieron el **10/16/20**.

NOTA: La cantidad de menores agregados en esta sección debe ser igual a la cantidad de menores que indicó que estaban inscritos en la primera página de la solicitud: *Add Application Details (Agregar detalles en la solicitud).*





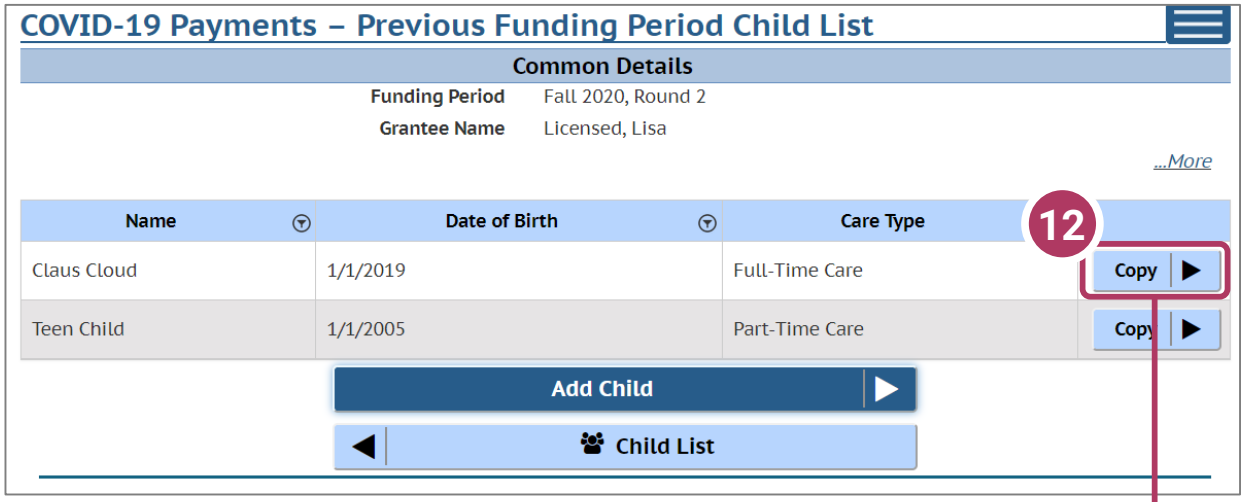
Haga clic en el ℹ icono para obtener mayor información sobre la pregunta.

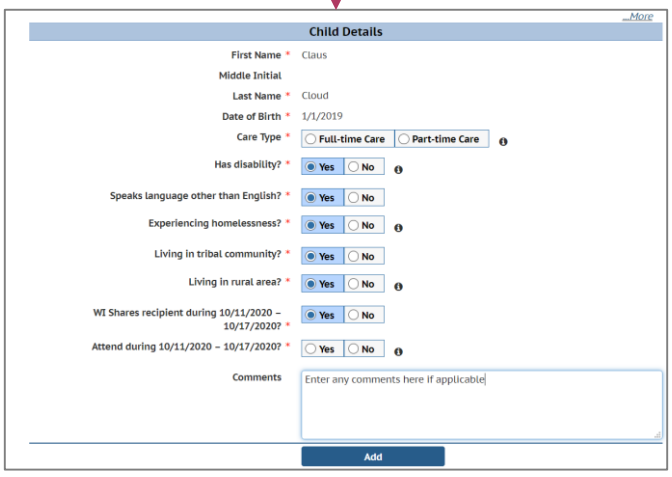
Haga clic en el botón **Add** (Agregar) una vez que haya completado toda la información en la página.

Lista de menores de subvenciones anteriores

12. Verificar lista anteriores de menores

Si anteriormente solicitó fondos de Child Care Counts (El Cuidado infantil importa), los menores agregados a su solicitud previa aparecerán aquí y se pueden copiar en su solicitud actual. Haga clic en **COPY** (COPIAR) para agregar menores a su solicitud. Esto le llevará a la página **Child Details** (Detalles del menor).





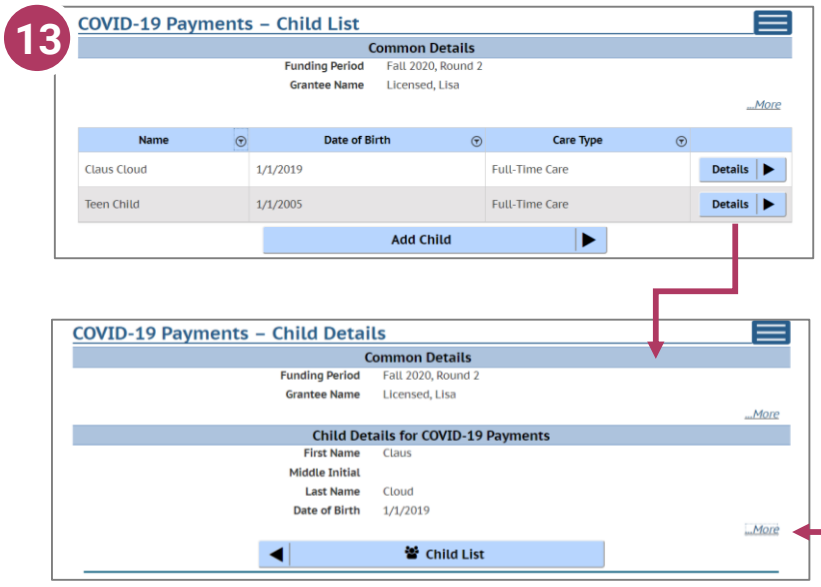
Verifique los detalles del menor que se copiaron e indique si el menor asistió al menos un día entre el 10/11/20 y el 10/17/20. Haga clic en el ⓘ icono para obtener mayor información sobre las preguntas.

Haga clic en el botón **Add** (Agregar) una vez que haya completado toda la información en la página.

Agregar información de los menores

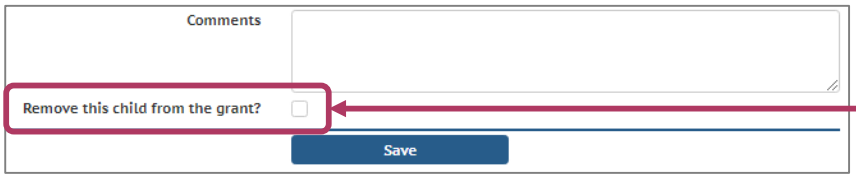
13. Agregue menores a la solicitud

Después de agregar un niño a la aplicación, será dirigido a la sección *Child List* (lista de niños) que le mostrará los niños agregados a su solicitud. Haga clic en el botón **Add Child** (agregar niño) para continuar agregando niños a su solicitud. Recuerde, la cantidad de niños que se muestra en esta lista debe coincidir con la cantidad de niños inscritos que indicó en la sección *Grant Details* (detalles de la subvención).



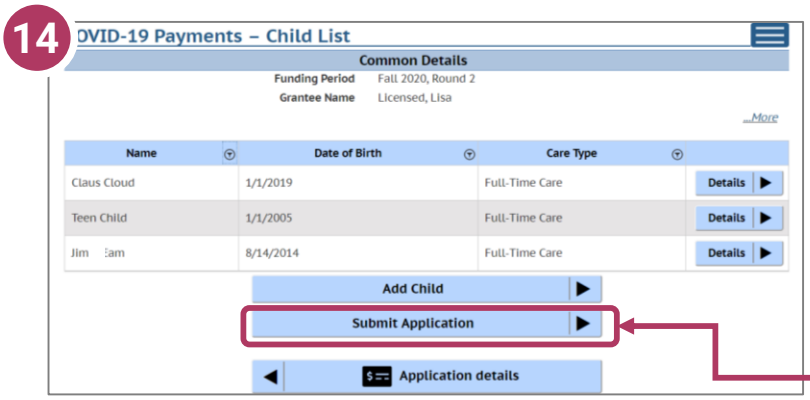
Si necesita actualizar o revisar la información de un niño específico, haga clic en el botón **Details** (detalles) para acceder al registro de ese niño. Haga clic en el botón **...More** (...Más) para acceder al botón **Modify Child** (Modificar detalles del menor).

Si agregó un menor por error a la solicitud, puede eliminarlo marcando la casilla **Remove this child from the grant?** (¿Eliminar este menor de la subvención?)



Haga clic en **Save** (guardar) en la página *Modify Child Details* (modificar detalles del niño) si ha cambiado alguna información y volverá a *Child List* (lista de niños). Puede continuar agregando niños según sea necesario, o bien, proceda a enviar su solicitud.

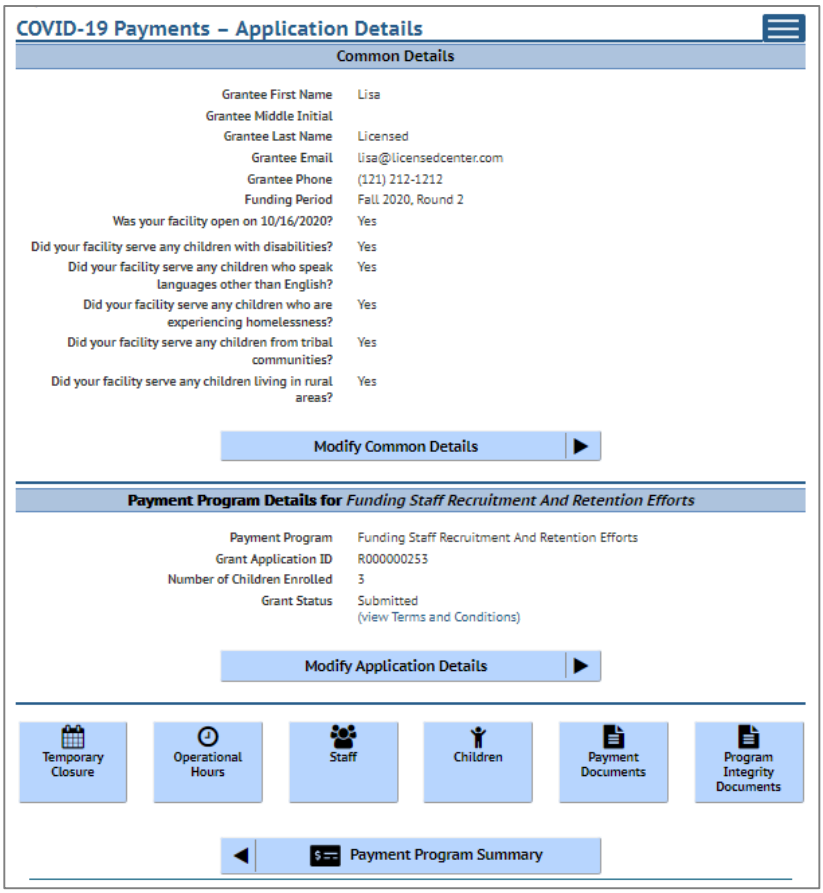
Finalizar su solicitud



14. Revise el envío de su solicitud

Haga clic en **Submit Application** (Enviar solicitud) para finalizar su solicitud.

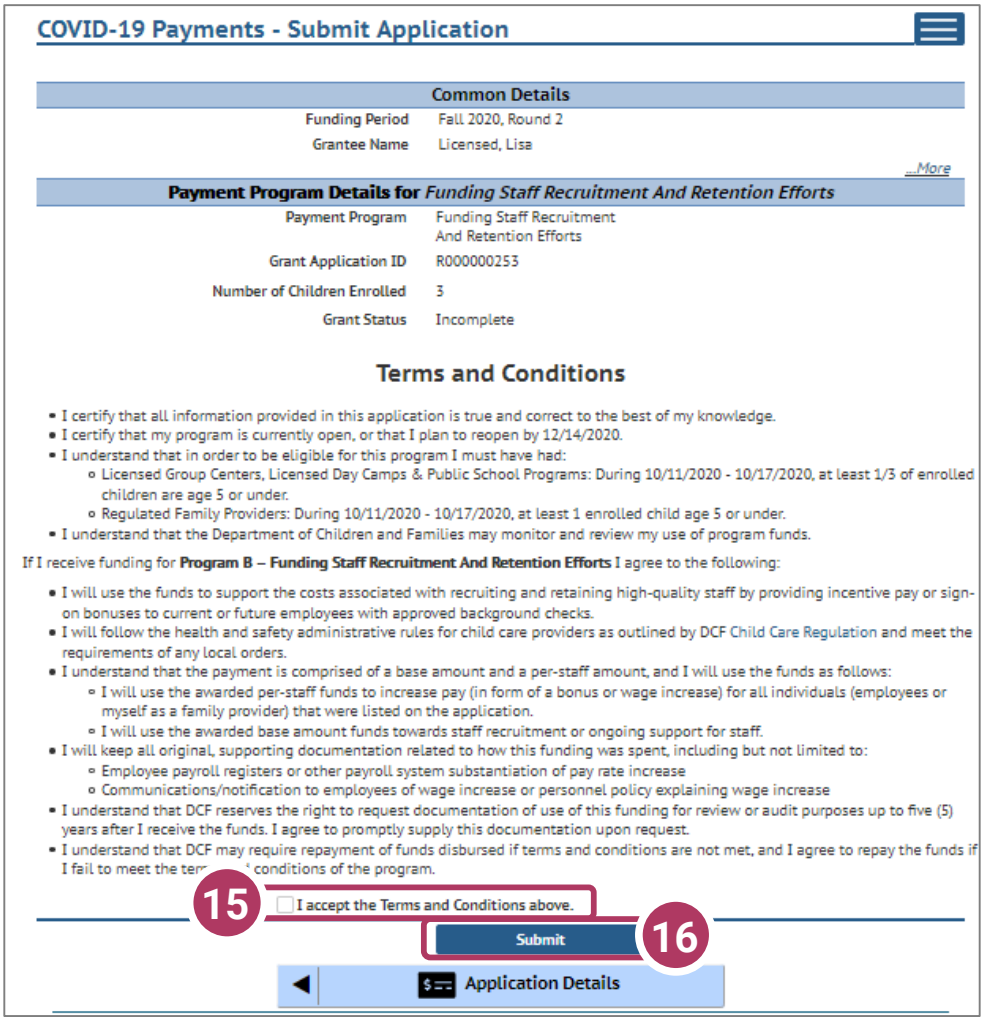
Será dirigido a la página ***Submit Application*** (enviar solicitud). En la parte superior de la página se comparará la información que ingresó en la sección ***Application Details*** (detalles de la solicitud) con la información que ingresó para cada niño. El texto en rojo indica que hay información que no coincide entre la página ***Application Details*** (Detalles de la solicitud) y los detalles de cada menor. La información inconsistente o incorrecta retrasará, y/o posiblemente no permitirá que su solicitud sea procesada. Es imprescindible que corrija la información indicada en color rojo. Si tiene problemas para corregir y/o modificar su solicitud, envíe un correo electrónico o llame para solicitar asistencia.



Finalizar su solicitud

15. Revise los Términos y condiciones

Después de revisar su información, lea los **Términos y condiciones** del programa. ***Tenga en cuenta*** *que recomendamos encarecidamente imprimir y/o guardar en un lugar seguro los Términos y condiciones y todos los respaldos de gastos relacionados al financiamiento.*



16. Envíe su solicitud

Una vez que haya leído los **Términos y condiciones**, haga clic en la casilla de verificación “I accept the Terms and Conditions above” (Acepto los Términos y condiciones indicados anteriormente) y haga clic en **Submit** (Enviar) para enviar su solicitud.

Modificaciones después del envío

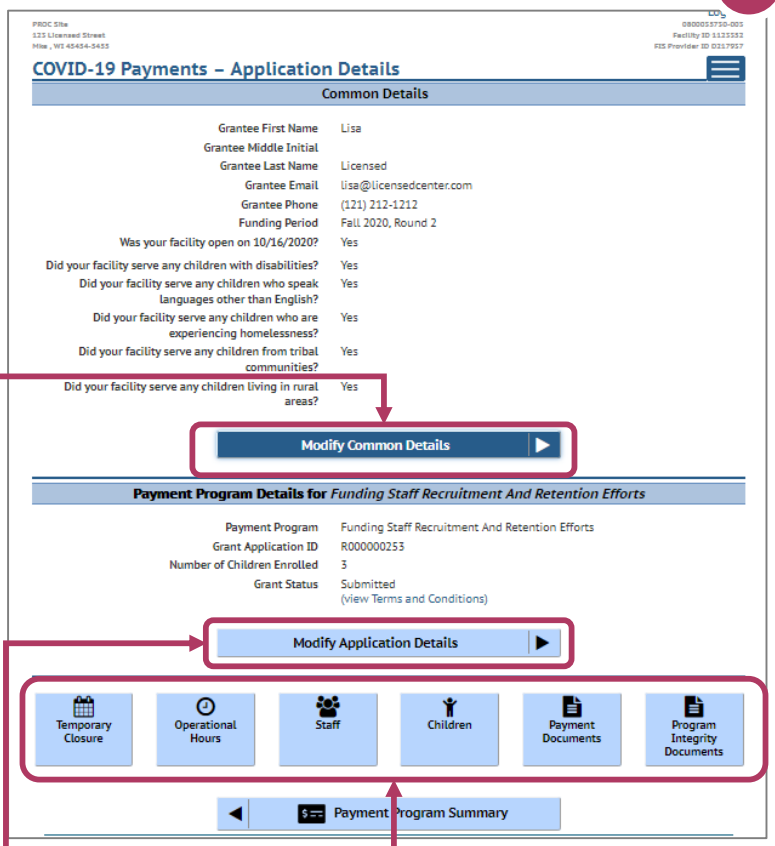
17

17. Actualice información después del envío

Podrá actualizar información después de enviar su solicitud, hasta la medianoche del último día del plazo para solicitar. Deberá modificar cada sección y el detalle de información.

- Para modificar información en *Common Details* (detalles generales), haga clic en **Modify Common Details** (modificar detalles generales).

- Para modificar información en *Application Details* (detalles de la solicitud), específicamente el número de niños inscritos durante el período de financiamiento, haga clic en **Modify Application Details** (modificar detalles de la solicitud). Recuerde, cualquier cambio en la cantidad de menores afectará la cantidad de menores que debe ingresar en el módulo *Add Children* (Agregar menores).



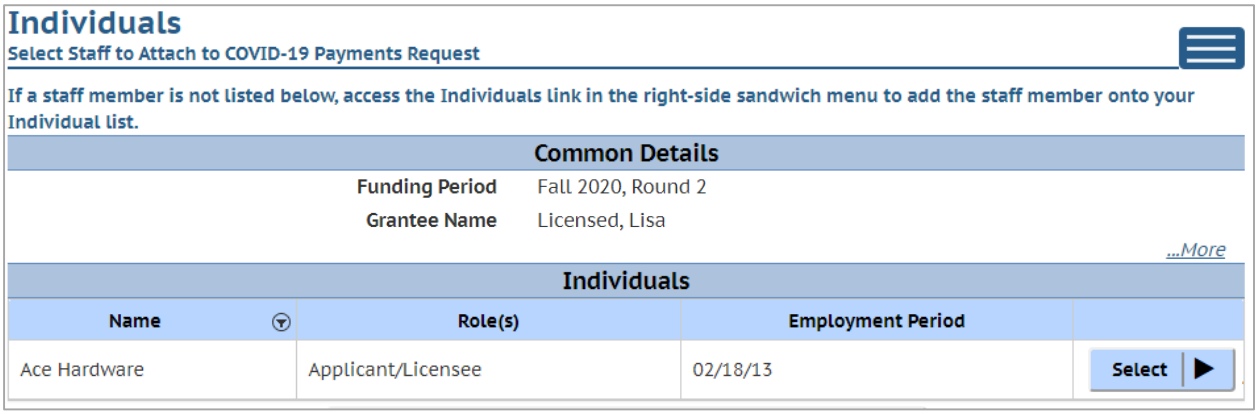
Puede usar los botones **Temporary Closure** (Cierre temporal), **Operational Hours** (Horas de funcionamiento), **Staff** (Personal) y **Children** (Menores) para actualizar esas secciones de la solicitud. Consulte las instrucciones específicas para cada sección indicada anteriormente.

APÉNDICE

APÉNDICE I

Agregar personas al Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil)

El *Individuals Module* (Módulo de personas) permite a los proveedores de cuidado infantil ingresar a los empleados actuales y futuros y a los miembros del hogar para fines de verificación de antecedentes.



Si no ve a un miembro del personal que trabajó durante el período de financiamiento, debe agregarlo en esta sección si desea que sea considerado para el financiamiento.

Sólo podrá añadir personal que tenga a lo menos cursada la solicitud de verificación de antecedentes en el sistema.

Siga el enlace a continuación para descargar la Guía del usuario del <Child Care Provider Portal (CCPP, Portal para proveedores de cuidado infantil) más reciente.

https://dcf.wisconsin.gov/files/publications/pdf/5221.pdf