Pagos puentes de cuidado infantil

CHILD CARE BRIDGE PAYMENTS

Guía de Solicitud
APPLICATION GUIDE

Julio 2025

Wisconsin Department of
Children and Families

El Department of Children and Families es (Departamento de Niños y Familias) un empleador y proveedor de servicios de igualdad de oportunidades. Si tiene una discapacidad y necesita acceder a los servicios, recibir información en un formato alternativo o necesita información traducida a otro idioma, llame a the Division of Early Care and Education (La División de Atención y Educación Temprana) al 608-422-6002. Las personas sordas, con problemas de audición, sordociegos o con discapacidades del habla pueden usar el Servicio de Retransmisión de Wisconsin (WRS) gratuito - 711 para comunicarse con el departamento.

Índice

Acerca de esta guía

Esta guía detalla de qué manera los proveedores deberán utilizar el Portal para proveedores de cuidado infantil (del DCF) para solicitar el programa **Pagos puentes de cuidado infantil (Child Care Bridge Payments).**

Antes de enviar su solicitud, revise todos los detalles del programa de pagos, los requisitos de elegibilidad y los términos y condiciones en nuestra página web.

La solicitud del Programa de pagos se puede realizar mediante el Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil o CCPP por sus siglas en ingles). Puede encontrar información sobre cómo solicitar acceso al portal aquí. Si necesita ayuda para obtener acceso al CCPP (Portal para proveedores de cuidado infantil), vea este breve **video instructivo** que le ayudara obtener acceso. Si aún necesita ayuda, envíe un correo electrónico a DCFPlicBECRCBU@wisconsin.gov.

Si no puede acceder al Portal para proveedores, o elige no hacer la solicitud mediante esta vía, puede comunicarse con el Centro de llamadas de los programas de pago a fin de obtener ayuda para completar su solicitud por teléfono.

AVISO IMPORTANTE

Los programas Cuidado infantil importa y Pagos puentes de cuidado infantil son pagos por tiempo limitado diseñados para proporcionar asistencia a los proveedores de cuidado infantil. No son subvenciones tal y como se definen en el título 45 CFR 72 del Código de Regulaciones Federales y en las regulaciones federales relacionadas, y el uso de la palabra «subvención» es incidental.

Centro de Apoyo para Pagos de Cuidado Infantil
Si necesita ayuda, contactar con el
**Centro de Apoyo de Pagis Puentes de Cuidado Infantil al
608-535-3650** o **DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov**
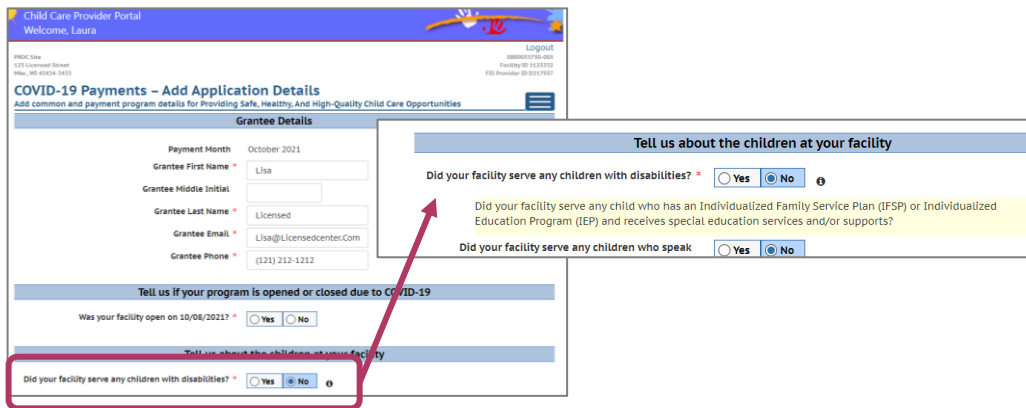El horario del Centro de Apoyo es de 8 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

Notas del sistema

🕐 El Portal de Proveedores de Cuidado Infantil se cierra después de 20 minutos de inactividad, lo que obliga a los usuarios a volver a iniciar sesión.

ℹ️ Si ve el icono junto 🛈 a un campo y no está seguro de qué introducir, haga clic en el icono para obtener más información sobre lo que se le pide que introduzca.

📅 Debido a la ventana de solicitud mensual en curso, cada vez que inicie sesión para solicitar, verá diferentes fechas en la columna **¿Cuándo puedo solicitar?/Actualizaciones**. **Estas fechas también diferirán para cada semana de solicitud/actualización semanal para ingresar niños/información de personal y carga de documentos.**

Notas Importantes

Pagos Puentes de Cuidado Infantil es un programa de pagos mensuales para apoyar a la comunidad de cuidado y educación temprana de Wisconsin.

- Los proveedores presentan una solicitud (ya sea en la apertura inicial de la solicitud en febrero, o durante una de las semanas de solicitud.
- Mientras el proveedor siga siendo elegible y cumpla con los términos y condiciones, los pagos continuarán automáticamente cada mes.
- Los proveedores deben cargar los documentos de verificación en la solicitud inicial y cuando se les solicite durante las próximas semanas de actualización.
- Los solicitantes aprobados deben actualizar la información del personal y del niño cada mes en la solicitud en el Portal de Proveedores de Cuidado Infantil durante la Semana de Actualización mensual.
- Los fondos deben gastarse en un plazo de 120 días a partir de la fecha de pago.

RECORDATORIO: Las fechas que se muestran en esta guía pueden ser diferentes de las que aparecen en la aplicación. Las fechas se actualizarán en su Solicitud del Portal de Proveedores de Cuidado Infantil para reflejar las Semanas de Solicitud/Actualización actuales y las Semanas de Recuento.

Lista de verificación de documentos previa a la solicitud

Esta nueva ronda de Pagos Puentes de Cuidado Infantil requiere que carga documentos de verificación al momento de enviar su solicitud inicial y cuando se le solicite durante las futuras semanas de actualización mensual.

Asegúrese de tener los siguientes documentos disponibles cuando presente su Solicitud de Pagos Puentes de Cuidado Infantil.

- ☐ Registros de asistencia de los niños
- ☐ Registros de empleo del personal

Upload Verification Document

Documentos de verificación

Estos son necesarios durante su solicitud inicial y también se pueden solicitar en futuras semanas de actualización mensuales.

Esto incluye:
Registros de asistencia de los niños

Registros de empleo del personal

Consulte nuestro guía, **Guía de carga del portal del proveedores** (Upload Guide) para obtener más información y consejos sobre cómo subir sus documentos.

Cómo enviar una solicitud

1. Pantalla de inicio de session
Vaya a https://mywichildcareproviders.wisconsin.gov/

Ingrese su User ID (Identificación de usuario) y Password (Contraseña) en los campos correspondientes.
Haga clic en el botón Login (Iniciar sesión) para continuar.
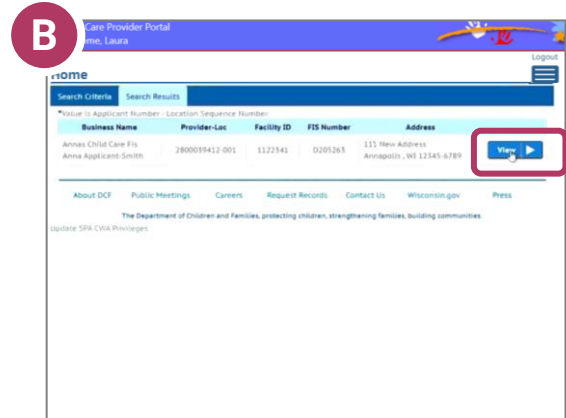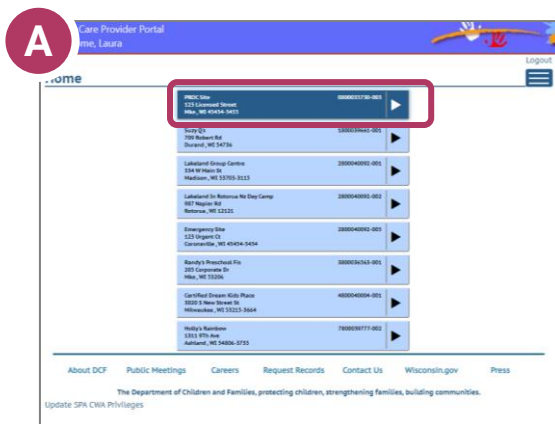
Dependiendo de si tiene una o más ubicaciones, su pantalla de inicio puede verse como la opción A - múltiples ubicaciones, o la opción B - una sola ubicación.

Haga clic en la ubicación para la que desea realizar la solicitud.

Cómo enviar una solicitud
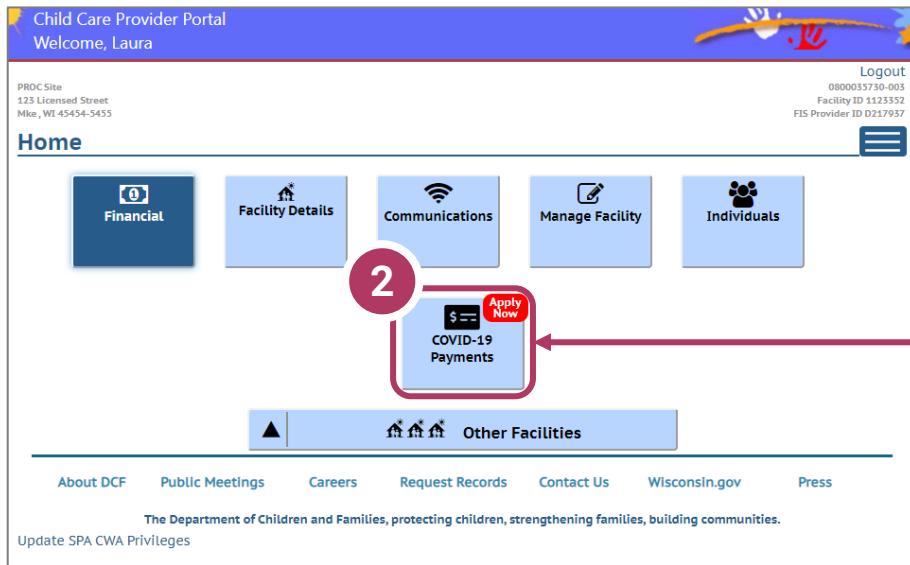
2. Seleccionar Pagos Puentes
Para continuar a la página de aplicación, haga clic en el botón Pagos Puentes.

Iniciando la solicitud

Lista de solicitudes de pago COVID-19

Hay dos programas de Pagos Puentes de Cuidado Infantil que puede solicitar un proveedor.
- **Payment Program A (Programa de pagos A)**: Prestación de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad
- **Payment Program B (Programa de pagos B)**: Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral

3. Iniciar solicitud
Para solicitar un programa específico, haga clic en el botón azul junto al Programa A o Programa B.

> **(!)** **Los proveedores regulados pueden solicitar AMBOS programas de pago. Revise los detalles sobre la elegibilidad y los requisitos en la [página web del Programa de pagos.](#)**

Página de resumen del programa de pago

COVID-19 Payment Application List
Apply for COVID-19 payments and view details of payment program applications already started or completed.

④

Payment Program Summary				
Payment Month	**When Can I Apply?/Update**	**Payment Program**	**Status**	
July 2024	July 20 – August 4	Increasing Access To High-Quality Care	Not Applied	**Apply** ▶
July 2024	July 20 – August 4	Funding Workforce Recruitment And Retention	Not Applied	**Apply** ▶

Junto al título del Programa de pago, también verá el estado de su solicitud.

No solicitada (Not applied) significa que no ha ingresado una solicitud para el pago que se indica. Haga clic en **Solicitar (Apply)** para comenzar su solicitud.

Incompleto Si ha iniciado una solicitud para el programa, pero su solicitud no se ha enviado o si fue aprobado para el mes anterior de la Ronda de Estabilización 4, y aún no ha enviado su solicitud inicial para la Ronda 5, el estado de su solicitud se mostrará como Incompleto. Haga clic en **Detalles** para completar la solicitud.

Revisión necesaria Si fue aprobado para el mes anterior de la Ronda 5, su estado aparecerá como Revisión necesaria al principio de cada semana de actualización/solicitud. Debe revisar y volver a enviar sus solicitudes durante la Semana de actualización. Haga clic en Revisar para comenzar la revisión y volver a enviar la solicitud.

Puede realizar correcciones a su solicitud hasta el final del periodo de solicitud. Una vez que se cierra el periodo para presentar la solicitud, no se pueden realizar correcciones.

> **!** **Asegúrese de que el estado de su solicitud sea Enviado (Submitted) después de su solicitud inicial y actualizaciones mensuales.**
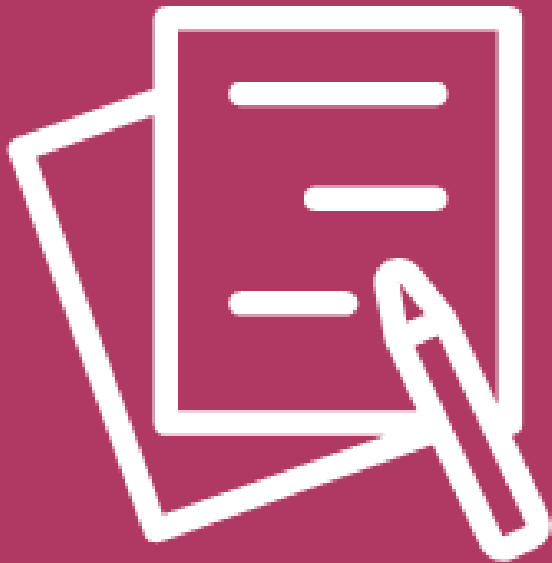
PARA SOLICITAR EL PROGRAMA DE PAGOS A
Prestación de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad

Comenzar su solicitud

COVID-19 Payment Application List
Apply for COVID-19 payments and view details of payment program applications already started or completed.

Payment Program Summary				
Payment Month	**When Can I Apply?/Update**	**Payment Program**	**Status**	
July 2024	July 20 – August 4	Increasing Access To High-Quality Care	Not Applied	**Apply** ▶

1. Comenzar la solicitud

Una vez que haya seleccionado su **Programa de pago**, se lo dirigirá a la página de información de pago de COVID-19. Aquí podrá revisar los detalles del programa específico que ha seleccionado. En este caso, hemos optado por aumentar el acceso a la atención de alta calidad en el resumen del programa de pago.

2. Revisar la información del Programa de pagos

Después de contestar las preguntas de comentario, verá una pantalla informativa que detalla lo siguiente:

- Resumen del programa de pagos específico
- Cuándo puede solicitar el proveedor
- Información que se recopilará en la solicitud
- Qué sucede después de presentar la solicitud

3. Continuar

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

Child Care Provider Portal
Welcome, Laura

PROC Site
3070 S 20Th St
Milwaukee , WI 53215-3734

0800035736-003
Facility ID 1123352
FIS Provider ID D217937

COVID-19 Payments
Please read all the below details before proceeding with application

COVID-19 Payments Information

IMPORTANT NOTICE: The Child Care Counts programs are time-limited payment programs designed to provide assistance to child care providers in response to the COVID-19 public health emergency. They are not subawards as that term is defined in 45 CFR 75 and related federal regulations.

What is Program A: *Increasing Access To High-Quality Care*?

This payment program is intended to ensure high-quality care is available across the state by supporting the costs to remain in regulatory compliance, enhance health and safety practices, and promote continuous quality improvement with engagement in the YoungStar Quality Rating and Improvement System. Full details about the program can be viewed on the payment information page.

When Can I Apply?

You may apply for this payment anytime from 04/22/2023 - 05/07/2023. You may make changes to your application until the last day. After that, your information will be locked so that the determination and payment process may proceed.

What information do I need to gather to complete this application?

The following information will be collected:

- Facility details (contact information, summary information about your staff and children)
- Temporary closures
  - **Note:** you must be open at the time of the Count Week as identified in the application in order to be eligible for this program.
- Child attendance information

What information do I need to submit to complete this application?

- Child attendance records for 04/09/2023 - 04/22/2023

Child attendance records must be uploaded with your initial application (and in future months when requested) in order to be eligible for ongoing monthly payments.

What happens after I submit my application?

After the Application Week has closed, DCF will evaluate and determine payments.

- You will be notified by email when the review process has been completed. Payments will be made through either direct deposit or check.
- To receive your money the fastest, register with FIS, if you haven't done so already. FIS registration may take up to 10 business days and must be finalized before the end of the review period in order to receive your payment through direct deposit.
- If you prefer to receive a check, you will receive additional instructions with your payment letter. Please note that receiving a check will take longer than direct deposit through FIS.

This is a nine-month payment program that runs November 2021 through July 2022. **If approved for payments, you must update your child attendance information every month during the Monthly Update Week.**

Continue ▶

About DCF | Public Meetings | Careers | Request Records | Contact Us | Wis... | Press

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

Update SPA CWA Privileges

Agregar detalles de su ubicación a la solicitud

4. Agregar detalles de la persona beneficiaria

Se ha determinado un periodo de financiamiento único para esta solicitud.

Asegúrese de ingresar si o no a las preguntas marcados con un asterisco rojo ✳

Si ingresa detalles inexactos podría retrasar su solicitud.

---

5. ¿Desea compartir en la Red de Servicios Compartidos de Educación Temprana de Wisconsin ¿Desea unirse a la Red de Servicios Compartidos de Educación Temprana de Wisconsin (WEESSN).

Si usted está interesado en unirse a Wisconsin Early Education Shared Services Network (WEESSN) o obtener más información, seleccione 'Sí' aquí. Alguien de WECA se pondrá en contacto con usted para el seguimiento. El nivel 1 es gratuito.

6. Indíquenos si su programa está abierto o cerrado durante la semana de recuento

¿Estaba abierto su centro durante la semana de recuento?

Marque **Sí** si su programa estuvo abierto y la atención se brindó al menos un día durante la semana de recuento identificada.

Marque **No** si su programa estuvo cerrado durante toda la semana de recuento.

⚠️ **NOTA:** Si solicitó financiamiento anterior mediante el Programa Child Care Counts Payment (Pago de El cuidado infantil importa) original, muchos de los campos de la solicitud se completarán de manera automática. Revise todos los campos que se completan de manera automática para asegurarse de que la información sea correcta y actualice los datos según sea necesario.

Agregar detalles de su ubicación a la solicitud

7. Cuéntenos sobre los niños inscritos en su programa

En esta sección, puede hacer clic en el 🛈 icono ara obtener más información sobre la pregunta.

En este caso, al hacer clic en el icono para obtener más información, se le indicará que debe agregar la cantidad de niños que asistieron a su ubicación **AL MENOS** un día durante el **COUNT WEEK (SEMANA DE RECUENTO)**.

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

⚠️ **NOTA:** Si ve el icono junto a un campo y no está seguro de qué información ingresar, haga clic en el icono 🛈 para obtener más información sobre los datos que se están pidiendo que ingrese.

Agregar detalles sobre los niños

8. Agregar niños a la solicitud

Se le pedirá que agregue a todos los niños que asistieron al menos un día durante la Semana del Recuento. La cantidad de niños agregados en esta sección debe ser igual a la cantidad de niños que indicó que asistieron en la primera página de la solicitud: Agregar detalles de la solicitud.

Haga clic en el botón **Add (Agregar)** para agregar niños a su solicitud.

Aqui puede agregar niños de solicitudes anteriores. Haga clic en el botón **Copy (Copiar)** para agregar los niños a su solicitud. También puede agregar nuevos niños a esta solicitud.

Puede también ver los niños que estaban inscritos en Wisconsin Shares durante el **Count Week (Semana de Recuento).**

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

Lista de niños incluidos en la solicitud de pago anterior

9. Verificar la lista de niños incluidos en una solicitud anterior

Si solicitó fondos de Pagos Puentes de Cuidado Infantil antes, los niños que agregó en su solicitud anterior aparecerán en esta sección y se podrían copiar en su solicitud actual. Haga clic en **COPY (COPIAR)** para agregar los niños a su solicitud. Esto lo llevará a la página de *Child Details (Detalles de los niños)*.

Children not copied from previous application

Name	Date of Birth	Care Type	
Hexx Boltt	01/28/2023	Full-Time Care	Copy ▶ **9**

COVID-19 Payments − Add Child

Common Details

Payment Month July 2024
Grantee Name Licensed, Lisa

...More

Child Details

First Name * Hexx
Middle Initial
Last Name * Boltt
Date of Birth * 01/28/2023
Care Type * ○ Full-time Care ○ Part-time Care
Does this child have an Individualized Education Program (IEP) and receive special education services and/or supports? * ○ Yes ○ No
Does this child have an Individualized Family Service Plan (IFSP)? * ○ Yes ○ No
Does the child receive Birth to 3 Services? * ○ Yes ○ No
Speaks language other than English? * ○ Yes ○ No
Experiencing homelessness? * ○ Yes ○ No
Living in tribal community? * ○ Yes ○ No
WI Shares recipient during 04/09/2023 − 04/22/2023? * ○ Yes ○ No
Attend during 04/09/2023 − 04/22/2023? * ○ Yes, Child Attended
○ No, Child Did Not Attend
○ No, Child Did Not Attend Due To Exposure To Covid-19
Comments

Add

> Verifique los detalles de cada niño que figura en la lista que se copió e indique si el niño asistió al menos un día durante el **Count Week (Semana de Recuento).**
>
> **Nota:** Si marca 'No, el niño no asistió debido a la exposición a COVID', asegúrese de que estén incluidos en el recuento total de "Número de niños".

Haga clic en el botón **Agregar (Add)** para pasar a la página siguiente

Adición de detalles de los niños

10. Agregar niños a la solicitud

Si tiene niños de una aplicación anterior, se importarán automáticamente. Debe verificar y actualizar los detalles de estos niños, si es necesario. Si los niños no asistieron o ya no están inscritos, puede eliminarlos de esta lista. También puede ver a los niños inscritos en Wisconsin Shares **durante la Semana de recuento.**

Si necesita actualizar o revisar la información sobre un niño específico, haga clic en el botón **Detalles** para acceder al registro de ese niño.

Haga clic en el botón **Más** para llegar al botón **Modificar Niño**.

Si ha agregado un niño por error a la aplicación, puede quitarlo marcando la casilla **¿Eliminar este niño de la solicitud?** en la pantalla Modificar niño.

Haga clic en **Guardar** en la página Modificar detalles si ha cambiado alguna información. Puede continuar agregando niños, según sea necesario, o comprobar la verificación haciendo clic en el botón **Verificar**.

Cargue Documentación de Respaldo

11. Una vez que haya agregado todos los niños, haga clic en la casilla de verificación y haga click en el botón **Verify (Verificar).**

Se le llevará a la página *Verification Documents* (Documentos de verificación). Aquí, cargará documentación que muestre evidencia de que los niños ingresados en esta solicitud están inscritos y asisten a esta instalación.

Por ejemplo:

A. Seleccione el tipo de archivo, en el menú desplegable: estamos eligiendo Registros de asistencia de niños.

B. Haga clic en **UPLOAD (Cargar)** para seleccionar el archivo de su computadora.

C. Elija **SAVE DOCUMENTS (Guardar Documentos).**

D. El documento se agregará a su lista. Cuando haya cargado los documentos apropiados, haga clic en el botón **Submit Application (Enviar solicitud).**

Finalizar Su Solicitud

12. Revisar la solicitud que está por enviar

Debe corregir cualquier entrada con texto rojo. Le dan detalles específicos sobre un desajuste u otro problema con la entrada.

12

Cualquier texto en rojo indica que hay un error que necesita corrección. La información inconsistente y/o incorrecta retrasará el proceso y/o podría impedir que su solicitud sea procesada. **Es imperativo que regrese y corrija los problemas señalados en color rojo.**

Si tiene problemas para corregir y/o modificar su solicitud, envíe un correo electrónico o llame para obtener ayuda.

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

Finalizar su Solicitud

13. Revisar los Términos y Condiciones

Después de revisar su información, lea los **Terms and Conditions (Términos y Condiciones)** del programa.

⚠️ *Tenga en cuenta que recomendamos encarecidamente imprimir y/o guardar estos Términos y Condiciones y archivar todos los documentos de gastos relacionados en un lugar seguro.*

14. Enviar su solicitud

Una vez que haya leído los **Términos y Condiciones** sera requerido a marcar varias Casillas acceptando los términos. Una vez haya aceptado a todos haga clic en el botón **Submit (Enviar)** para enviar su solicitud para el programa.

Realizar Modificaciones Después del Envío

15. Realizar actualizaciones después de enviar la solicitud

Después de haber enviado su solicitud tendrá la posibilidad de actualizar la opción **hasta la medianoche de la fecha tope del periodo de solicitud.** Deberá modificar cada sección y el detalle de la información.

Para modificar los *detalles comunes*, haga clic en el botón **Modify Common Details (Modificar detalles comunes).**

Para modificar los *detalles de la solicitud*, en específico el número de niños inscritos durante el periodo de financiamiento, seleccione el botón **Modify Application Details (Modificar detalles de la solicitud).** Recuerde, cualquier cambio en el número de niños afectará el número de niños que se deben ingresar en el módulo *Add Children (Agregar niños).*

COVID-19 Payments – Application Details

Common Details

Grantee First Name	Laura
Grantee Middle Initial	
Grantee Last Name	Lake
Grantee Email	laura@lakeland.com
Grantee Phone	(121) 212-1212
Do you want to join Wisconsin Early Education Shared Services Network (WEESSN)?	Yes
Payment Month	July 2024
Was your facility open during Count Week 04/09/2023-04/22/2023?	Yes
Did your facility serve any children with disabilities?	No
Did your facility serve any children who speak languages other than English?	No
Did your facility serve any children who are experiencing homelessness?	No
Did your facility serve any children from tribal communities?	No

Modify Common Details ▶

Payment Program Details for *Increasing Access To High-Quality Care*

Payment Program	Increasing Access To High-Quality Care
Grant Application ID	P000001660
Number of Children attended	4
Grant Status	Submitted (view Terms and Conditions)

Modify Application Details ▶

Temporary Closure | Children | Upload Verification Document | Payment Documents | Program Integrity Documents

◀ $ Payment Program Summary

About DCF   Public Meetings   Careers   Request Records   Contact Us   Wisconsin.gov   Press

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

Updat SPA CWA Privileges

Puede utilizar los botones **Temporary Closure (Cierre temporal)**, **Operational Hours (Horario de funcionamiento)**, **Staff (Personal), Children (Niños), Closure/Reopen (Cierre/reapertura)** para actualizar esas secciones específicas de la solicitud. Consulte las instrucciones previas de esta guía para obtener información específica.

Actualizar o verificar cierres temporales de la ubicación

16. Cierres temporales

Se le pedirá que verifique si hubo cierres temporales durante el periodo de financiamiento. Si la información sobre los cierres ya se actualizó en el Portal para proveedores, esos detalles se mostrarán aquí. Si necesita agregar un periodo de cierre temporal, seleccione el botón Add Temporary Closure (Agregar cierre temporal), será dirigido a la pantalla Closure Schedule (Programación de cierres) que se muestra a continuación.

Ingrese las fechas de cierre y seleccione la razon del cierre que corresponde de la lista del menu. Escriba sus comentarios en la casilla Comentarios. Después de incluir todos los cierres temporales que correspondan, haga clic en la casilla de verificación que indica que ha registrado y verificado con precisión todos los cierres temporales de su ubicación.

(!) **Una vez que haya ingresado todos los cierres temporales, marque la casilla y seleccione Verificar para continuar la aplicación.**
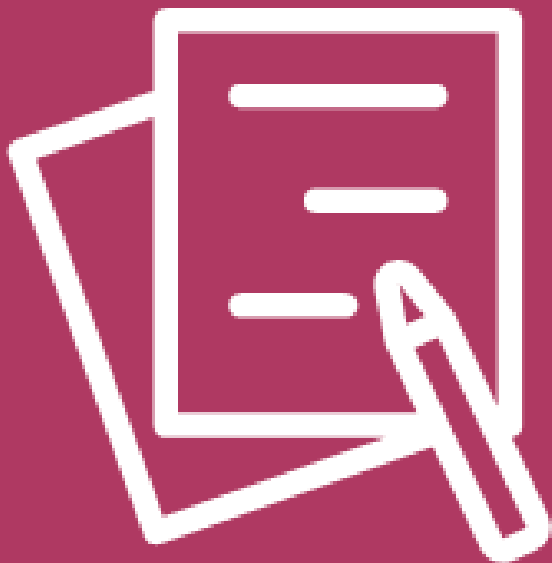
PARA SOLICITAR EL PROGRAMA DE PAGO B

Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral

Comenzar su solicitud

COVID-19 Payment Application List
Apply for COVID-19 payments and view details of payment program applications already started or completed.

Payment Month	When Can I Apply?/Update	Payment Program	Status	
(blurred)	*(blurred)*	*(blurred)*	*(blurred)*	*(blurred)*
July 2024	July 20 – August 4	Funding Workforce Recruitment And Retention	Not Applied	**Apply** ▶
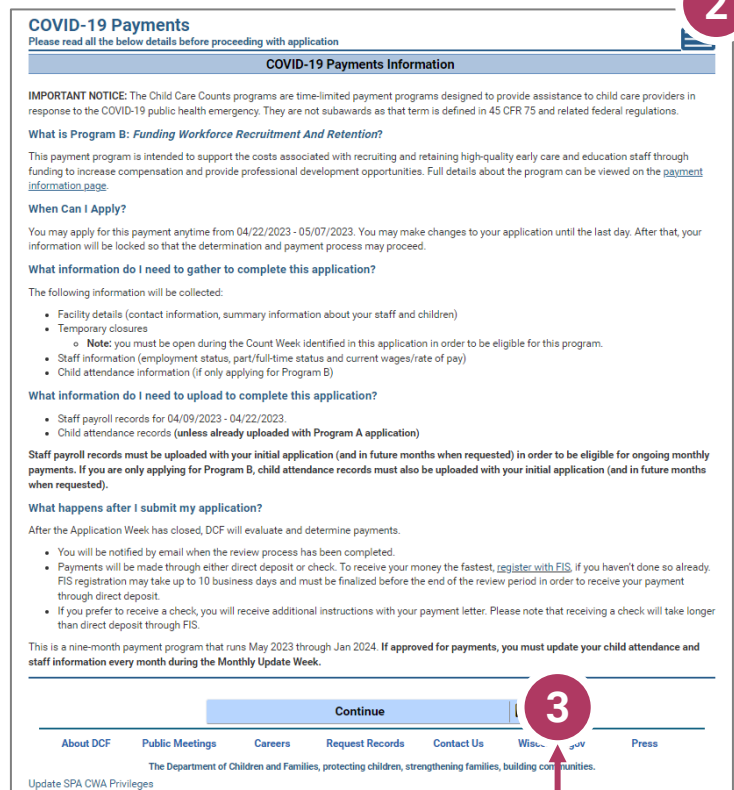
1.   Comenzar la solicitud

Seleccione **el programa de pago** para reclutamiento y retención de la fuerza laboral haciendo clic en Aplicar. Si ya ha solicitado Aumentar el acceso a la atención de alta calidad, habrá completado las Preguntas de comentarios. Si no solicitó este programa, lo completará ahora antes de que lo lleven a la Información del Programa de pago.

2. Revisar la información del Programa de pagos

Después de contestar las preguntas de comentario, verá una pantalla informativa que detalla lo siguiente:

- Resumen del programa de pagos específico
- Cuándo puede solicitar el proveedor
- Información que se recopilará en la solicitud
- Qué sucede después de presentar la solicitud

3. Continuar

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

COVID-19 Payments
Please read all the below details before proceeding with application

COVID-19 Payments Information

IMPORTANT NOTICE: The Child Care Counts programs are time-limited payment programs designed to provide assistance to child care providers in response to the COVID-19 public health emergency. They are not subawards as that term is defined in 45 CFR 75 and related federal regulations.

What is Program B: *Funding Workforce Recruitment And Retention?*

This payment program is intended to support the costs associated with recruiting and retaining high-quality early care and education staff through funding to increase compensation and provide professional development opportunities. Full details about the program can be viewed on the payment information page.

When Can I Apply?

You may apply for this payment anytime from 04/22/2023 - 05/07/2023. You may make changes to your application until the last day. After that, your information will be locked so that the determination and payment process may proceed.

What information do I need to gather to complete this application?

The following information will be collected:

- Facility details (contact information, summary information about your staff and children)
- Temporary closures
  - **Note:** you must be open during the Count Week identified in this application in order to be eligible for this program.
- Staff information (employment status, part/full-time status and current wages/rate of pay)
- Child attendance information (if only applying for Program B)

What information do I need to upload to complete this application?

- Staff payroll records for 04/09/2023 - 04/22/2023.
- Child attendance records (**unless already uploaded with Program A application**)

Staff payroll records must be uploaded with your initial application (and in future months when requested) in order to be eligible for ongoing monthly payments. If you are only applying for Program B, child attendance records must also be uploaded with your initial application (and in future months when requested).

What happens after I submit my application?

After the Application Week has closed, DCF will evaluate and determine payments.

- You will be notified by email when the review process has been completed.
- Payments will be made through either direct deposit or check. To receive your money the fastest, register with FIS, if you haven't done so already. FIS registration may take up to 10 business days and must be finalized before the end of the review period in order to receive your payment through direct deposit.
- If you prefer to receive a check, you will receive additional instructions with your payment letter. Please note that receiving a check will take longer than direct deposit through FIS.

This is a nine-month payment program that runs May 2023 through Jan 2024. **If approved for payments, you must update your child attendance and staff information every month during the Monthly Update Week.**

Continue

| About DCF | Public Meetings | Careers | Request Records | Contact Us | Wisc...gov | Press |

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

Update SPA CWA Privileges

Agregar detalles de su ubicación a la solicitud

4. Agregar detalles de la persona beneficiaria

Se ha determinado un periodo de financiamiento único para esta solicitud.

Asegúrese de ingresar si o no a las preguntas marcados con un asterisco rojo. ✱

Si ingresa detalles inexactos podría retrasar su solicitud.

5 ¿Desea compartir en la Red de Servicios Compartidos de Educación Temprana de W ¿Desea unirse a la Red de Servicios Compartidos de Educación Temprana de Wisconsin (WEESSN).
Si usted está interesado en unirse a Wisconsin Early Education Shared Services Network (WEESSN) o obtener más informacion, seleccione 'Sí' aquí. Alguien de WECA se pondrá en contacto con usted para el seguimiento. El nivel 1 es gratuito.

6. Indíquenos si su programa está abierto o cerrado durante la semana de recuento
¿Estaba abierto su centro durante la semana de recuento?

Marque **Sí** si su programa estuvo abierto y la atención se brindó al menos un día durante la semana de recuento identificada.

Marque **No** si su programa estuvo cerrado durante toda la semana de recuento.

⚠ **NOTA:** Si solicitó financiamiento anterior mediante el Programa Pagos Puentes de Cuidado Infantil original, muchos de los campos de la solicitud se completarán de manera automática. Revise todos los campos que se completan de manera automática para asegurarse de que la información sea correcta y actualice los datos según sea necesario.

Agregar detalles de su ubicación a la solicitud

Tell us about the children at your facility		
Did your facility serve any children with disabilities? *	○ Yes ◉ No	ℹ
Did your facility serve any children who speak languages other than English? *	○ Yes ◉ No	
Did your facility serve any children who are experiencing homelessness? *	○ Yes ◉ No	ℹ
Did your facility serve any children from tribal communities? *	○ Yes ◉ No	

Payment Program Details for *Funding Workforce Recruitment And Retention*

Payment Program	Funding Workforce Recruitment And Retention
(7) Number of Children attended *	4 ℹ
Comments	

Add

7. Cuéntenos sobre los niños inscritos en su programa
En esta sección, puede hacer clic en el icono ℹ para obtener más información sobre la pregunta.

Number of Children attended *	4 ℹ

Enter the number of children who attended at least one day between 7/07/2024 and 7/20/2024 at this location.

En este caso, al hacer clic en el icono para obtener más información, se le indicará que debe agregar la cantidad de niños que asistieron a su ubicación **AL MENOS** un día durante el **COUNT WEEK (SEMANA DE RECUENTO)**.

Haga clic en **Add (Agregar)** para pasar a la siguiente página.
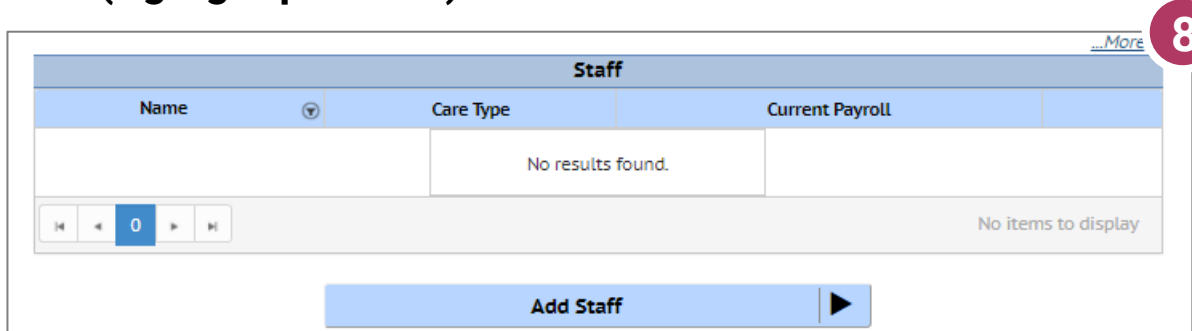
⚠ **NOTA:** Si ve el icono junto a un campo y no está seguro de qué información ingresar, haga clic en el icono ℹ para obtener más información sobre los datos que se están pidiendo que ingrese.

Agregar Personal al Programa
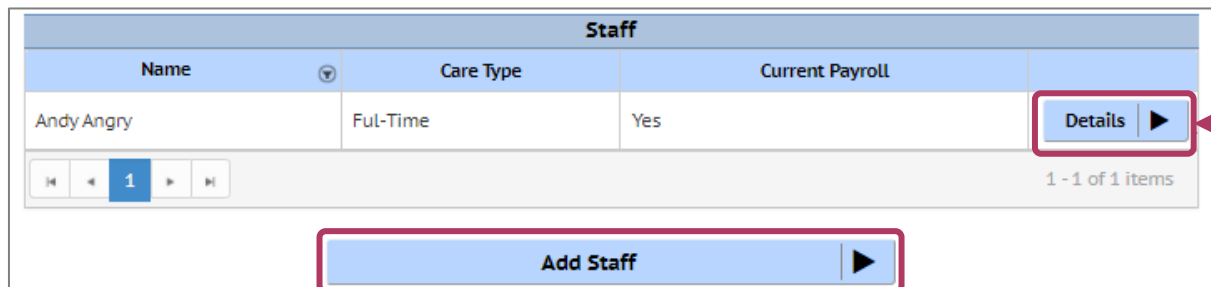
8. Revisar el personal vinculado a la ubicación

Se le pedirá que verifique a todos los miembros del personal que trabajaron en su ubicación durante el periodo de financiamiento. Todas las personas vinculadas a su ubicación se mostrarán en esta página. Si usted no aplico anteriormente, puede ser que inicialmente la pagina indique 'No results found' (No se encontraron resultados), en ese caso, haga clic en **Add Staff (Agregar personal)**.

8

Staff		
Name ▼	Care Type	Current Payroll
	No results found.	

◄ ◄ **0** ► ►		No items to display

Add Staff ▶

Aquí usted puede ver y agregar personal. Para agregar personal, haga clic en el botón **Add Staff (Agregar Staff)** .

Staff			
Name ▼	Care Type	Current Payroll	
Andy Angry	Ful-Time	Yes	Details ▶

◄ ◄ **1** ► ►			1 - 1 of 1 items

Add Staff ▶

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 ubicación, solo tendrá que agregar sus datos.**

Agregar Personal al Programa

9. Agregue personal para ser considerado para la financiación Luego se lo lleva a la página Personal para revisar a todas las personas adjuntas a la solicitud.

Para agregar un miembro del personal para ser considerado para la financiación del programa, use el botón **Select (Seleccionar)** para completar los detalles del nivel del personal.

Una vez que haya terminado de agregar todas las personas a la aplicación, compruebe la verificación al hacer clic en el botón **Verificar (Verify)**.

Nota: Personas con el símbolo rojo ⚖ al lado de su nombre, necesita una verificación de antecedentes. **Solo las personas en cumplimiento con las verificaciones de antecedentes, son elegibles para los pagos del** *Cuidado Infantil Importa*.

Agregar detalles sobre los niños

10. Agregar niños a la solicitud

Se le pedirá que agregue a *todos los niños que asistieron a su programa al menos un día* durante el **Count Week (Semana de Recuento)**. La cantidad de niños agregados en esta sección debe ser igual a la cantidad de niños que indicó que asistieron en la primera página de la solicitud: *Add Application Details (Agregar detalles a la solicitud)*.

Haga clic en el botón **Add (Agregar)** para agregar niños a su solicitud.

Aqui puede agregar niños de solicitudes anteriores. Haga clic en el botón **Copy (Copiar)** para agregar los niños a su solicitud. También puede agregar nuevos niños a esta solicitud.

Puede también ver los niños que estaban inscritos en Wisconsin Shares durante el **Count Week (Semana de Recuento).**

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

Lista de niños incluidos en la solicitud de pago anterior

11. Verificar la lista de niños incluidos en una solicitud anterior

Si solicitó fondos del Child Care Counts (El Cuidado Infantil Importa) antes, los niños que agregó en su solicitud anterior aparecerán en esta sección y se podrían copiar en su solicitud actual. Haga clic en **COPY (COPIAR)** para agregar los niños a su solicitud. Esto lo llevará a la página de *Child Details (Detalles de los niños)*.

Verifique los detalles de cada niño que figura en la lista que se copió e indique si el niño asistió al menos un día durante el **Count Week (Semana de Recuento).**

Nota: Si marca 'No, el niño no asistió debido a la exposición a COVID', asegúrese de que estén incluidos en el recuento total de "Número de niños."

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

Agregar detalles de niños

12. Agregar hijos a la aplicación

Si tiene niños en una aplicación anterior, se importarán automáticamente. Debe verificar y actualizar los detalles de estos niños, si es necesario. Si los niños no asistieron o ya no están inscritos, puede eliminarlos de esta lista. También puede ver a los niños que fueron inscritos en Wisconsin Shares **durante la Semana de recuento.**

Si necesita actualizar o revisar la información sobre un niño específico, haga clic en el botón Detalles para acceder al registro de ese niño.

Haga clic en el botón ...Más para llegar al botón Modificar niño.

Si ha agregado un niño por error a la aplicación, puede eliminarlo marcando la casilla **¿Quitar este niño de la solicitud?** en la pantalla Modificar niño.

Haga clic en **Guardar** en la página Modificar detalles del niño si ha cambiado alguna información. Puede continuar agregando niños, según sea necesario, o verificar por hacer clic en el botón **Verificar**.

Cargar Documentos de Verificación

13. Una vez que haya agregado todos los niños, haga clic en la casilla de verificación y haga clic en el botón **Verify (Verificar)**.

Se le dirigirá a la página *Verification Documents* (Documentos de verificación). Aquí, cargará documentación que muestre evidencia de que el personal ingresado en esta solicitud está en la nómina de esta instalación.

Por ejemplo:

A. Seleccione el tipo de archivo, en el menú desplegable: estamos eligiendo Registros de asistencia de niños.

B. Haga clic en **Upload (Cargar)** para seleccionar el archivo de su computadora.

C. Elija **Save Documents (Guardar Documentos).**

D. El documento se agregará a su lista. Cuando haya cargado los documentos apropiados, haga clic en el botón **Submit Application (Enviar solicitud).**

Finalizar Su Solicitud

14. Revisar la solicitud que está por enviar

Debe corregir cualquier entrada con texto rojo. Le dan detalles específicos sobre un desajuste u otro problema con la entrada.

14

> ⊘ **Confirmation and Acceptance of Funds:** You must accept the Confirmation and Acceptance of Funds terms before submitting.
> ⊘ **Qualifications:** You must accept the Qualifications terms before submitting.
> ⊘ **Allowable Use of Funds:** You must accept the Allowable Use of Funds terms before submitting.
> ⊘ **Documentation:** You must accept the Documentation terms before submitting.

Cualquier texto en rojo indica que hay un error que necesita corrección. La información inconsistente y/o incorrecta retrasará el proceso y/o podría impedir que su solicitud sea procesada. **Es imperativo que regrese y corrija los problemas señalados en color rojo.**

Si tiene problemas para corregir y/o modificar su solicitud, envíe un correo electrónico o llame para obtener ayuda.

Haga clic en *Application Details* (Detalles de la aplicación) para volver a la aplicación y corregir la información, según sea necesario.

Finalizar Su solicitud

15. Revisar los Términos y Condiciones

Después de revisar su información, lea los **Terms and Conditions (Términos y Condiciones)** del programa.

⚠️ ***Tenga en cuenta*** *que recomendamos encarecidamente imprimir y/o guardar estos Términos y condiciones y archivar todos los documentos de gastos relacionados en un lugar seguro.*

16. Enviar su solicitud

Una vez que haya leído los **Términos y condiciones** sera requerido a marcar varias casillas acceptando los términos. Una vez haya aceptado a todos haga clic en el botón **Submit (Enviar)** para enviar su solicitud para el programa.

Realizar Modificaciones Después del Envío

17. Realizar actualizaciones después de enviar la solicitud

Después de haber enviado su solicitud tendrá la posibilidad de actualizar la información **hasta la medianoche de la fecha tope del periodo de solicitud.** Deberá modificar cada sección y el detalle de la información.

Para modificar los *detalles comunes*, haga clic en el botón Modify Common Details (Modificar detalles comunes).

Para modificar los *detalles de la solicitud*, en específico el número de niños inscritos durante el periodo de financiamiento, seleccione el botón Modify Application Details (Modificar detalles de la solicitud). Recuerde, cualquier cambio en el número de niños afectará el número de niños que se deben ingresar en el módulo *Add Children (Agregar niños)*.

COVID-19 Payments – Application Details

Common Details

Grantee First Name	Laura
Grantee Middle Initial	
Grantee Last Name	Lake
Grantee Email	laura@lakeland.com
Grantee Phone	(121) 212-1212
Do you want to join Wisconsin Early Education Shared Services Network (WEESSN)?	No
Payment Month	July 2024
Was your facility open during Count Week 04/09/2023-04/22/2023?	Yes
Did your facility serve any children with disabilities?	No
Did your facility serve any children who speak languages other than English?	No
Did your facility serve any children who are experiencing homelessness?	No
Did your facility serve any children from tribal communities?	No

Modify Common Details ▶

Payment Program Details for *Funding Workforce Recruitment And Retention*

Payment Program	Funding Workforce Recruitment And Retention
Grant Application ID	R000001705
Number of Children attended	4
Grant Status	Submitted (view Terms and Conditions)

Modify Application Details ▶

Temporary Closure | Staff | Children | Upload Verification Document | Payment Documents | Program Integrity Documents

◀ Payment Program Summary

About DCF   Public Meetings   Careers   Request Records   Contact Us   Wisconsin.gov   Press

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

Update SPA CWA Privileges

Puede utilizar los botones **Temporary Closure (Cierre temporal)**, **Operational Hours (Horario de funcionamiento)**, **Staff (Personal), Children (Niños), Closure/Reopen (Cierre/reapertura)** para actualizar esas secciones específicas de la solicitud. Consulte las instrucciones previas de esta guía para obtener información específica.

Actualizar o Verificar Cierres Temporales de la Ubicación

18. Cierres temporales

Se le pedirá que verifique si hubo cierres temporales durante el periodo de financiamiento. Si la información sobre los cierres ya se actualizó en el Portal para proveedores (CCPP), esos detalles se mostrarán aquí. Si necesita agregar un periodo de cierre temporal, seleccione el botón Add Temporary Closure (Agregar cierre temporal), será dirigido a la pantalla Closure Schedule (Programación de cierres) que se muestra a continuación.


Ingrese las fechas de cierre y seleccione la razón del cierre que corresponde de la lista del menu.

Después de incluir todos los cierres temporales que correspondan, haga clic en la casilla de verificación que indica que ha registrado y verificado con precisión todos los cierres temporales de su ubicación.

! Una vez que haya ingresado todos los cierres temporales, marque la casilla y seleccione Verificar para continuar la aplicación.
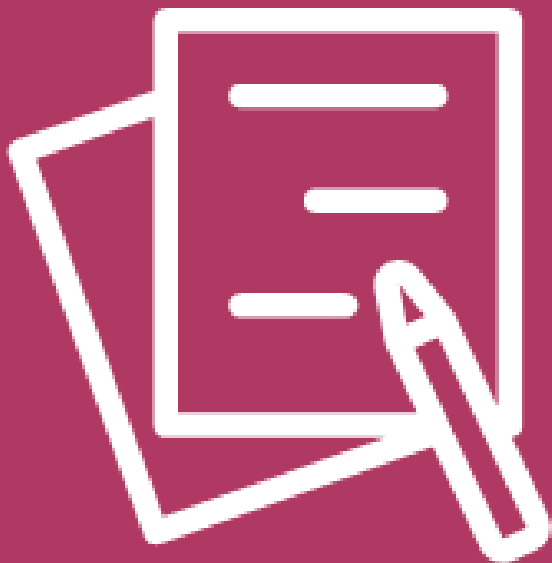
Apéndice

APÉNDICE

Agregar personas al CCPP (Portal para proveedores de cuidado infantil)

Este módulo permite a los proveedores de cuidado infantil ingresar empleados actuales y potenciales y miembros del hogar para iniciar el proceso de verificación de antecedentes.

Si en la lista no figura una persona que haya trabajado en el programa durante el periodo de financiamiento, debe agregarla mediante este módulo si desea que dicha persona sea considerada para el financiamiento.

Las personas no podrán ser agregadas hasta que tengan elegibilidad preliminar de una verificación de antecedentes en el archivo.

Siga el enlace a continuación para descargar la guía mas reciente del **Child Care Provider Portal (CCPP) User Guide**.

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