

The Commonwealth of Massachusetts

CEE de Massachusetts

Proveedor – Guía del usuario



Índice

Inicio de sesión

Presentación de solicitud: Subvenciones del centro

Presentación de solicitud: Subvenciones de la FCC

Aplicaciones en curso

Recertificación

¿Necesita soporte?

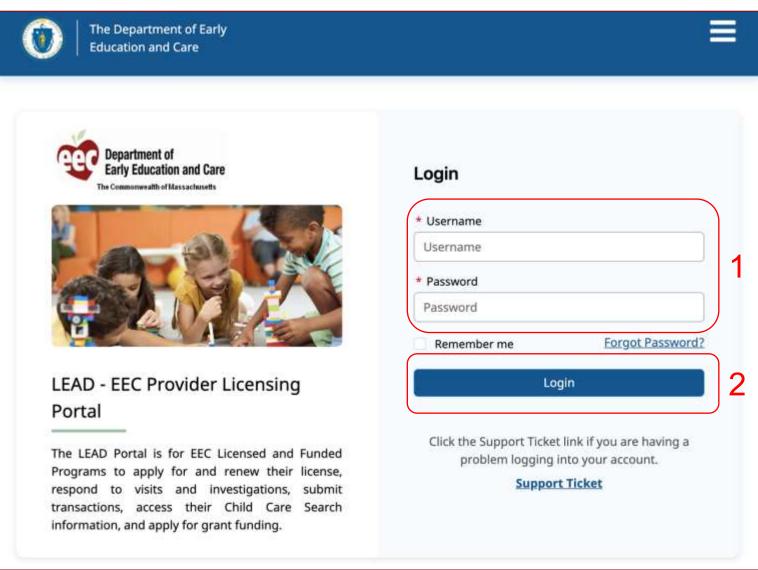
Formulario de apelación



Inicio de sesión



Inicio de sesión



Instrucciones

Visite https://eeclead.force.com/EEC Login

- Ingrese su nombre de usuario y contraseña LEAD
- 2. Haga clic en Iniciar sesión

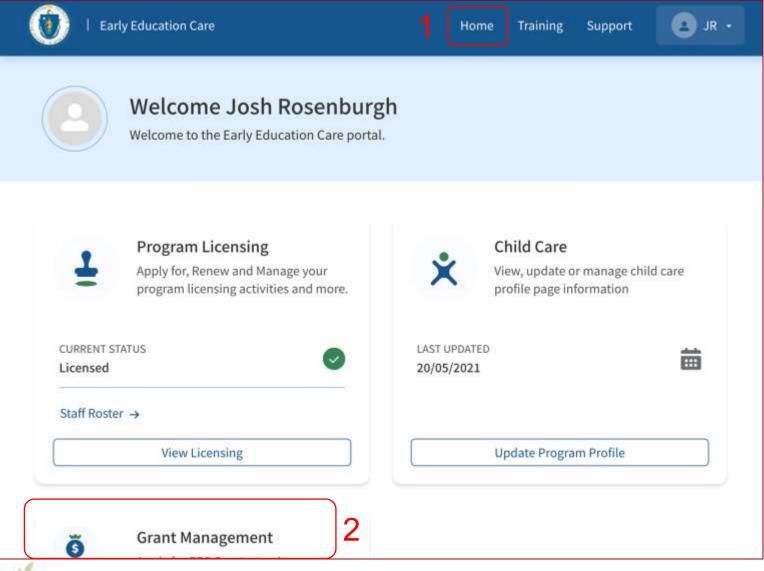


Puntos clave

- Si ha olvidado su contraseña, puede hacer clic en ¿Olvidó su contraseña? y seguir los pasos para restablecer su contraseña
- Si ha olvidado su nombre de usuario o si tiene problemas para iniciar sesión en su cuenta, haga clic en 'Support ticket' (Ticket de soporte)



Página de inicio



Instrucciones

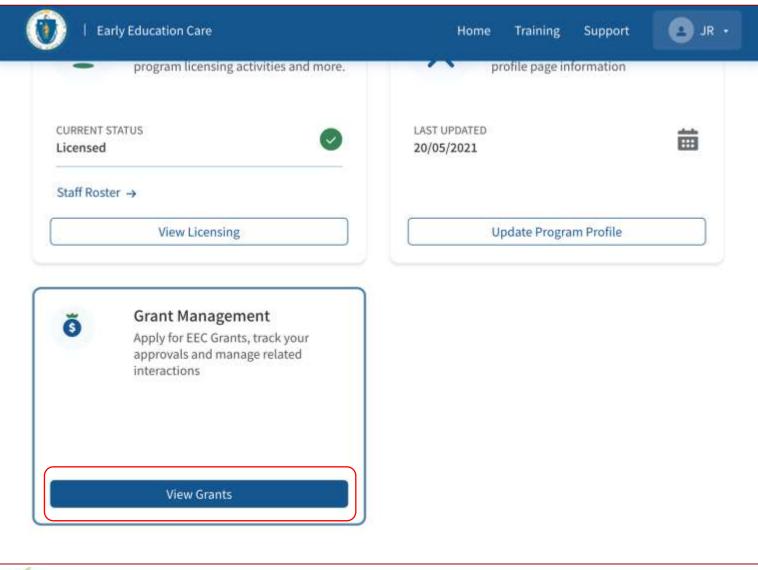
- Una vez que haya iniciado sesión, llegará a la página de inicio
- Desplácese hacia abajo para encontrar la Tarjeta de gestión de subvenciones

Puntos clave

Al hacer clic en el botón 'View Grants' (Ver subvenciones), se abrirá el sistema y el panel de control de Gestión de subvenciones



Página de inicio



Instrucciones

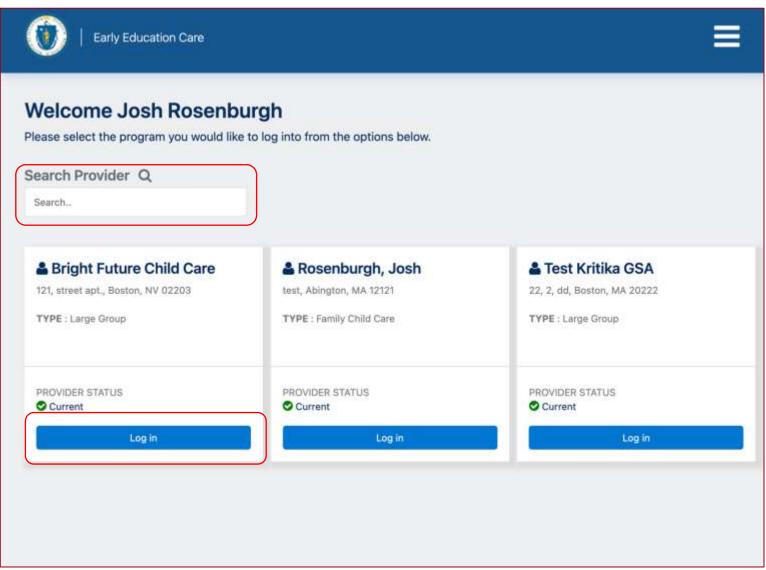
En la tarjeta de **Gestión de subvenciones**, haga clic en **'View grants'** (Ver subvenciones)

Puntos clave

Al hacer clic en el botón 'View Grants' (Ver subvenciones), se abrirá el sistema y el panel de control de Gestión de subvenciones



Página de subvenciones



Instrucciones

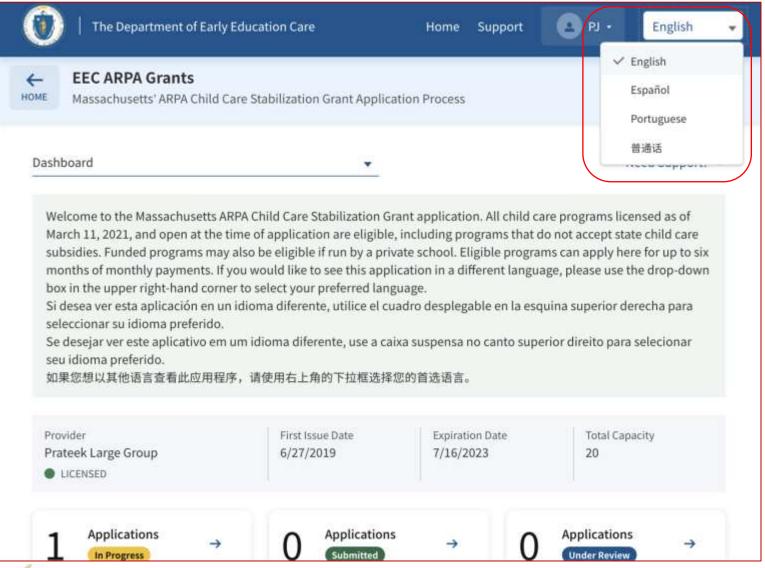
Haga clic en el botón 'Log in' (Iniciar sesión) del programa deseado y será redirigido a la página de Subvenciones CEE ARPA

Puntos clave

Si está registrado en muchos programas, puede buscar el Proveedor usando la barra de Búsqueda



Panel de control: idioma disponible



Instrucciones

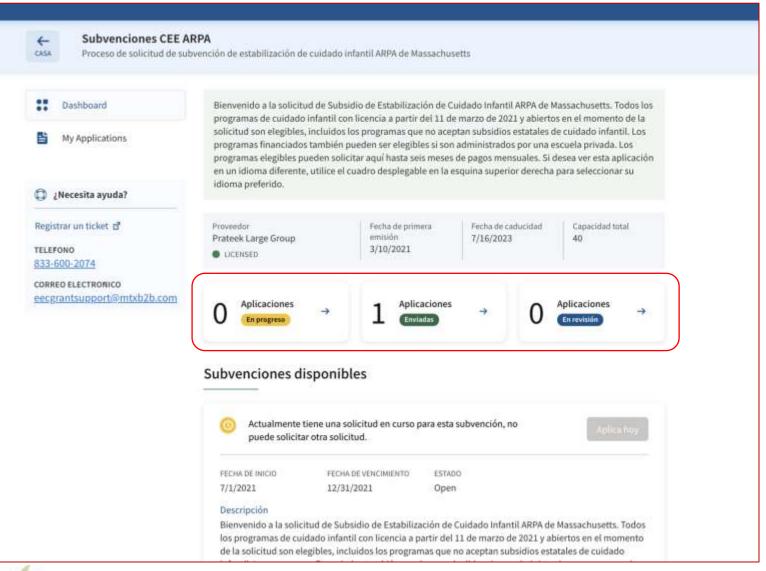
La Solicitud de Subvención CEE ARPA está disponible en inglés, español, portugués y mandarín. Haga clic en la casilla desplegable en la esquina superior derecha para seleccionar su idioma preferido

Puntos clave

Este mensaje también se muestra en varios idiomas para ayudar a los solicitantes a saber que pueden cambiar el idioma si lo necesitan. En la lista desplegable, puede seleccionar los idiomas inglés, español, portugués y mandarín



Panel de control



Instrucciones

En el Panel de control, encontrará:

- Solicitudes en curso: solicitudes que se han iniciado y guardado, pero no se han enviado
- Solicitudes enviadas: solicitudes que se han enviado
- Solicitudes en revisión: solicitudes que se han presentado y están actualmente en revisión



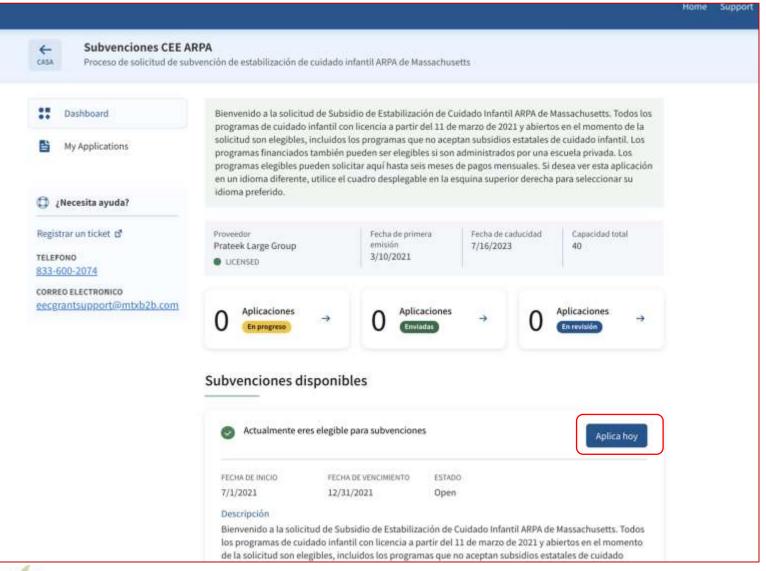
El Panel de subvenciones indicará la cantidad de solicitudes de subvenciones en curso, enviadas o en revisión



Envío de solicitud (Subvenciones centrales)



Subvenciones disponibles



Instrucciones

Haga clic en 'Apply Today' (Enviar solicitud hoy) en la sección Subvenciones disponibles



Tenga en cuenta que una vez que haya iniciado una solicitud, este botón de 'Apply today' (Enviar solicitud hoy) se desactivará, pero si se desplaza hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla, podrá ver las solicitudes que tenga en curso y podrá volver a ellas haciendo clic en continuar



Instrucciones



Subvenciones CEE ARPA

Solicitud de financiación de estabilización de cuidado infantil de EEC ARPA



- 2) Información del programa
- 3) Horario de funcionamiento
- Información de la capacidad
- Información del personal
- (6) Ajuste salarial por equidad
- (7) Certificaciones
- (8) Información bancaria
- (9) Datos del formulario W9
- Revisión y resumen

Instrucciones

Bienvenido a la Solicitud de financiación de la subvención de estabilización de cuidado infantil ARPA de Massachusetts. Los programas elegibles pueden solicitar aquí hasta 6 meses de financiamiento mensual. Todos los programas con licencia con licencia a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos en el momento de la solicitud son elegibles, incluidos los programas que no aceptan subsidios estatales para el cuidado de niños. Los programas financiados también pueden ser elegibles si son administrados por una escuela privada. Si desea revisar el proceso de solicitud antes de completar la solicitud completa, puede encontrar un resumen aquí.

Cómo empezar a solicitar una subvención

Cada programa debe completar una solicitud individual para ser considerado para financiamiento. Las agencias de sitios múltiples pueden usar sus inicios de sesión LEAD existentes para enviar solicitudes de programas, pero se debe completar una solicitud para cada sitio del programa individual.

Los programas deben completar la solicitud completa para solicitar fondos y luego deben confirmar la información de la solicitud cada mes para continuar recibiendo pagos mensuales durante el período de la subvención. Los programas pueden actualizar la información mensualmente según sea necesario. Para obtener información sobre los cronogramas de pago, haga clic en aqui.

Si tiene problemas para completar la solicitud, comuníquese con el servicio de asistencia.

¿Quién es elegible para los fondos de la ARPA?

- Todos los programas con licencia de EEC a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos para atender a niños en el momento de la solicitud son elegibles para esta financiación. Los programas no serán penalizados por un cierre de emergencia temporal relacionado con COVID que ocurra durante el período de la subvención. Los programas que no ofrecen servicios para familias durante el verano serán elegibles durante el mes en que abren para recibir servicios.
- Los programas financiados por EEC antes del 11 de marzo de 2021 y administrados por escuelas privadas que de otra manera cumplen con las condiciones anteriores también serán elegibles para este financiamiento.

Cómo Hanar la solicit

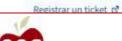
Instrucciones

- Después de hacer clic en 'Apply today'
 (Enviar solicitud hoy), será redirigido a la
 página de Instrucciones
- Lea todas las Instrucciones que le ayudarán a comenzar con su Solicitud de subvención



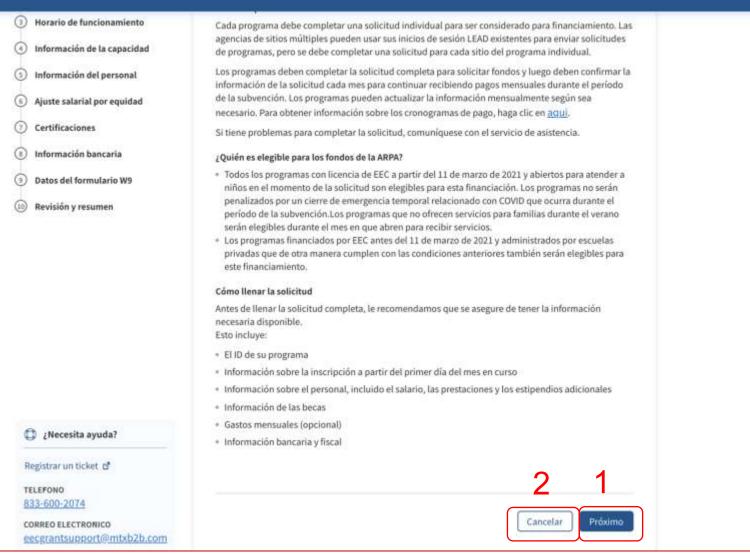
Puntos clave

Puede leer las instrucciones para comprender los aspectos básicos del programa de subvenciones y lo que necesitará para completar su solicitud



Necesita ayuda?

Instrucciones



Instrucciones

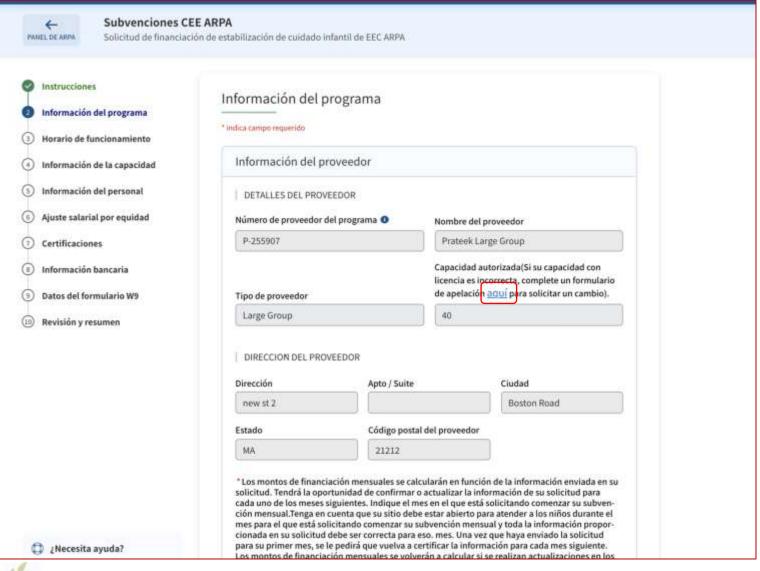
- Haga clic en 'Next' (Siguiente) para continuar
 - 0-
- Haga clic en 'Cancel' (Cancelar) para cancelar el proceso de presentación de solicitudes



Puntos clave

Sin puntos clave





Instrucciones

Los campos que son de solo lectura se han completado automáticamente según la información recibida de LEAD:

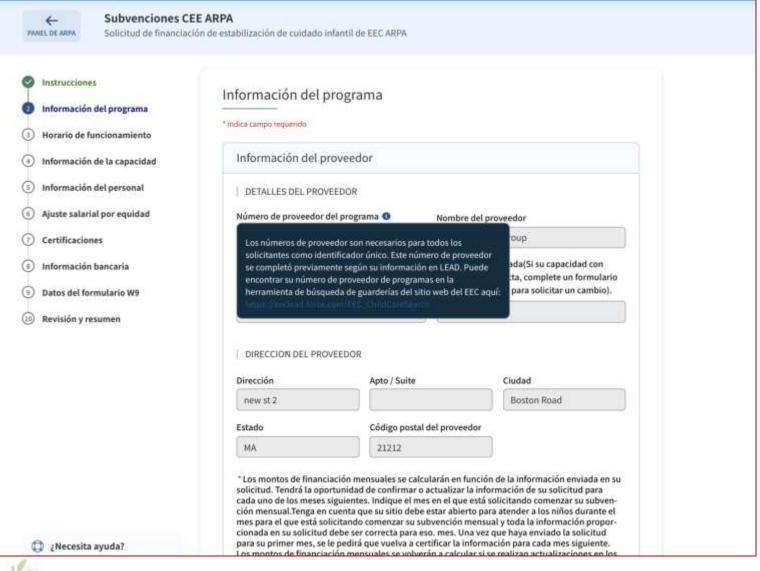
- · Detalles del proveedor
- Capacidad autorizada por grupo de edades
- Dirección del proveedor



Puntos clave

- Si su capacidad autorizada es incorrecta, haga clic en el enlace subrayado (que dice 'here' [aquí]) arriba del campo 'Licensed Capacity' (Capacidad autorizada) para ser redirigido al Formulario de apelaciones
- Todos los campos con * son obligatorios





Instrucciones

Tenga en cuenta que en toda la solicitud hay iconos azules con la letra "i". Si pasa el cursor sobre estos iconos, puede ver información adicional sobre cómo completar esa pregunta específica de la solicitud

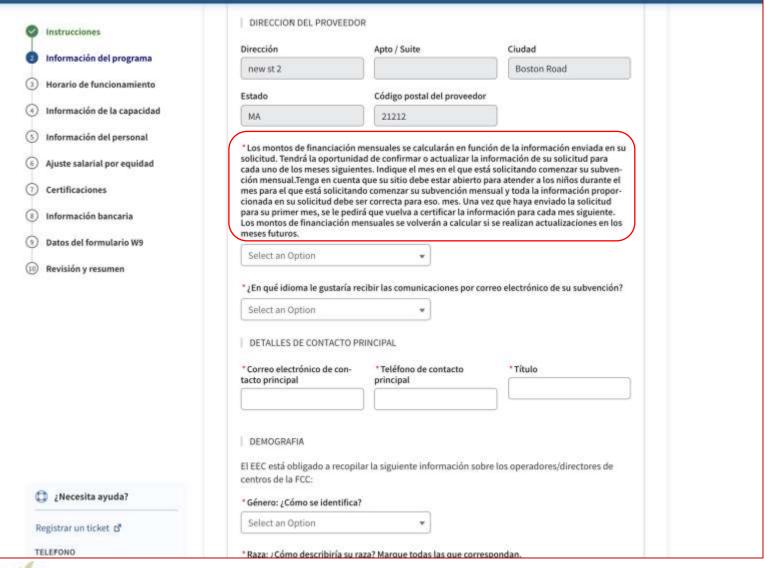


Puntos clave

El Número de proveedor del programa es un identificador único. Haga clic en el siguiente enlace para encontrar su Número de proveedor del programa:

https://eeclead.force.com/EEC_ChildCareSear ch





Instrucciones

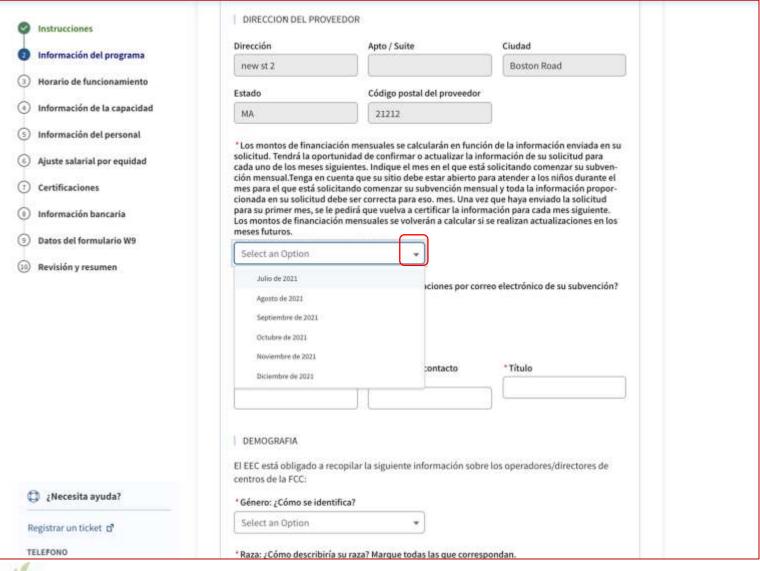
El primer campo que debe seleccionar es el mes para el que está presentando la solicitud. Indique el mes para el cual está completando su solicitud de subvención inicial. Cada mes después de la solicitud inicial, se le pedirá que recertifique o actualice la información que presentó en la solicitud de subvención del primer mes



Puntos clave

Su programa debe estar abierto para atender a los niños en el mes en que usted presenta su solicitud de subvención inicial para solicitar el financiamiento de la subvención y toda la información proporcionada debe ser correcta para el mes en que usted presenta la solicitud. Los proveedores que están abiertos y que cumplen con los criterios de elegibilidad pueden solicitar el financiamiento de la subvención a partir de julio





Instrucciones

- Haga clic en el menú desplegable y seleccione el primer mes de financiamiento que está solicitando en su solicitud de subvención inicial
- 2. Los programas deben solicitar esta subvención durante el primer mes del período de subvención (julio de 2021) en el que estén abiertos y atendiendo a las familias. Por ejemplo, los programas que no están abiertos en el verano deben enviar su solicitud a comienzos de septiembre

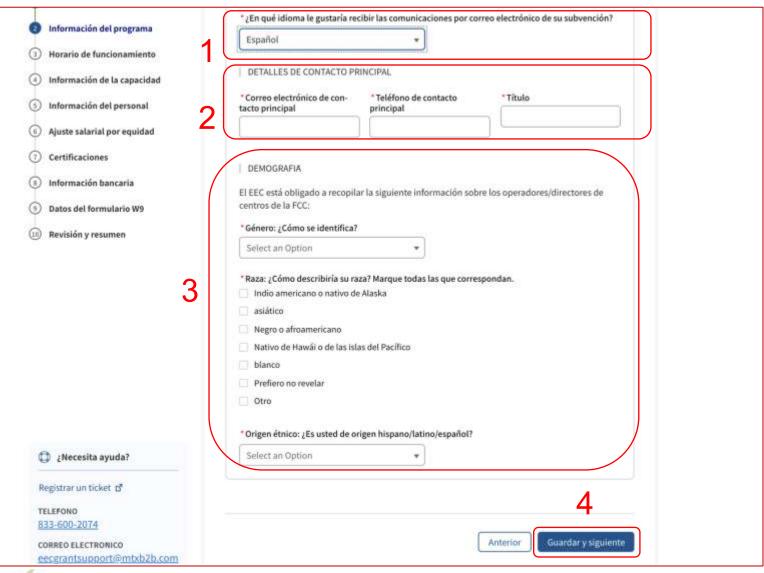


Puntos clave

Los solicitantes elegibles pueden solicitar hasta seis meses de financiamiento a partir de julio.

Los solicitantes elegibles para recibir financiamiento a partir de julio deben elegir julio como el primer mes para su solicitud de subvención





Instrucciones

- 1. Elija su idioma preferido
- 2. Ingrese los detalles del contacto principal
- 3. Ingrese toda la información requerida
- Para continuar, haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

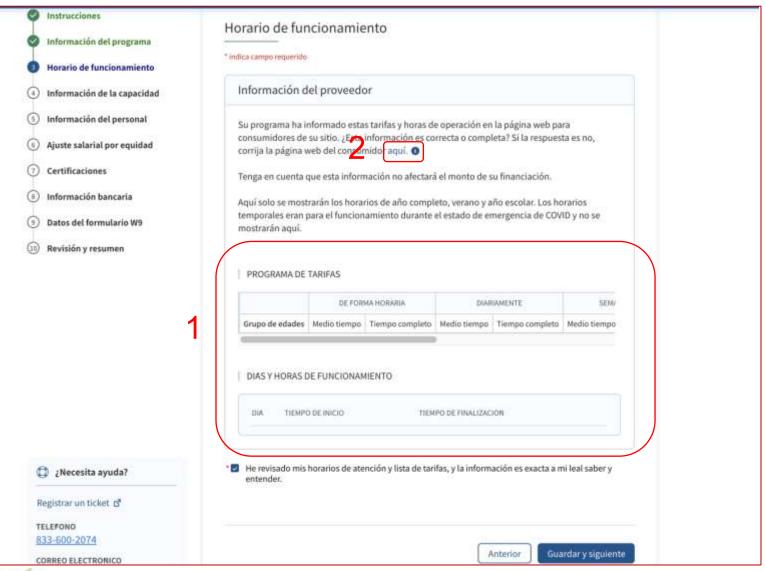


Puntos clave

Para regresar a la página anterior, haga clic en 'Previos' (Anterior) (esto se aplica a toda la solicitud). Navegue por las secciones de la solicitud haciendo clic en el número de paso en la parte superior izquierda de la pantalla, o en los botones 'Previous' (Anterior) o 'Save and Next' (Guardar y Siguiente) en la parte inferior de la pantalla. Hacer clic en el botón 'Back' (Atrás) de su navegador web puede afectar su capacidad para guardar cambios



Horario de funcionamiento



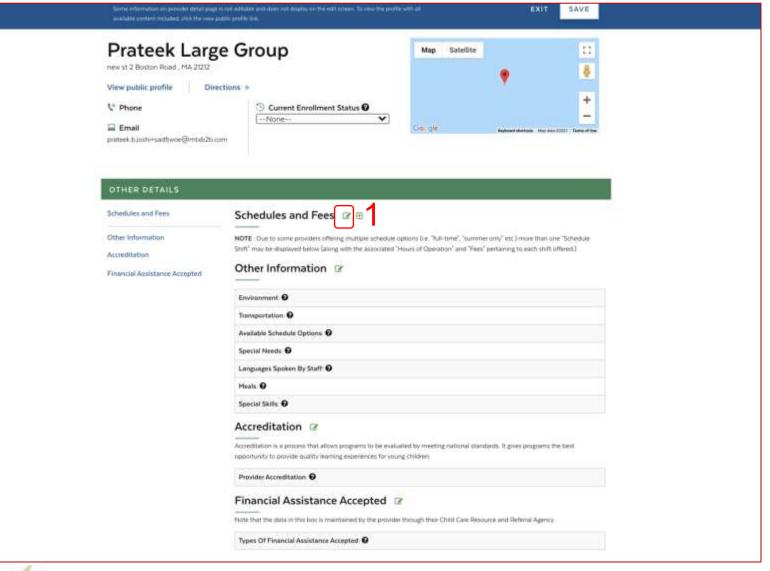
Instrucciones

- Revise el Programa de tarifas y los Días y horas de funcionamiento en Información del proveedor
- Si esta información es incorrecta o incompleta, haga clic en el enlace para navegar a la página web del consumidor CEE LEAD y realizar las modificaciones necesarias

Puntos clave

Cuando haga clic en el enlace, se abrirá una nueva pestaña del navegador web, complete sus actualizaciones y cierre la ventana para volver a la solicitud; cualquier cambio que realice aquí se reflejará en la página web del consumidor de su sitio





Instrucciones

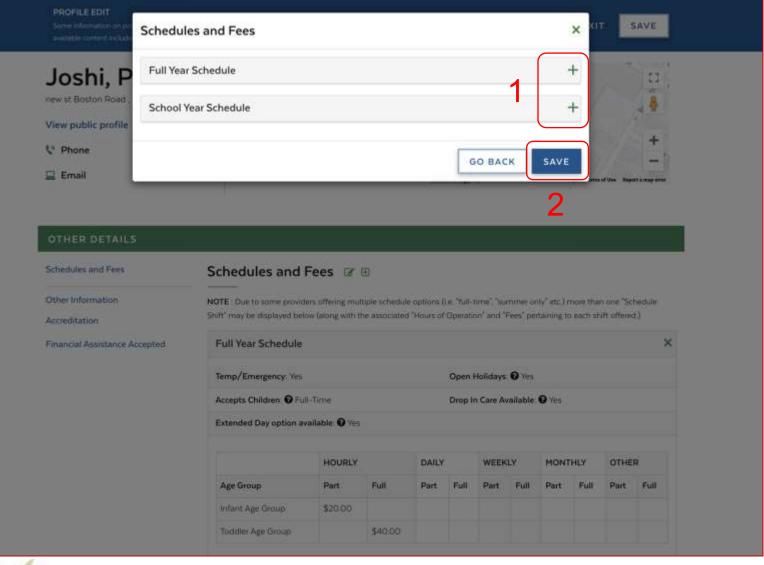
Una vez que haya hecho clic en el enlace de la sección Información del proveedor, llegará a la página web de consumidor LEAD de CEE.

 Haga clic en el icono 'Edit' (Editar) para editar o crear los Cronogramas y tarifas de su programa



Sin puntos clave





Instrucciones

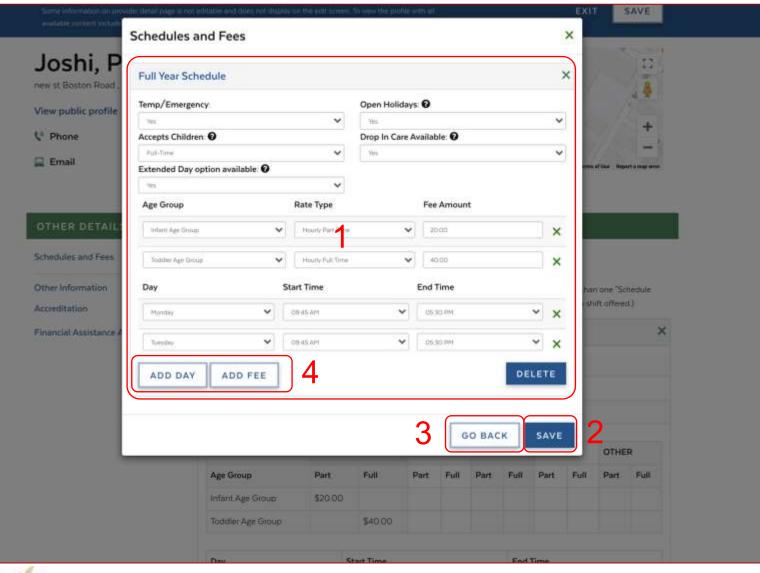
Una vez que haya hecho clic en el ícono de editar en la página web del consumidor LEAD de CEE, se abrirá la ventana emergente 'Schedule and Fees' (Cronograma y tarifas).

- 1. Haga clic en el "icono de más"
- 2. Haga clic en 'Save' (Guardar) para abrir la ventana emergente de la solicitud



Debido a que algunos proveedores ofrecen múltiples opciones de cronogramas (es decir, "tiempo completo", "solo verano", etc.), se puede mostrar más de un "turno de cronograma" (junto con las "Horas de operación" y "Tarifas" correspondientes a cada turno ofrecido)





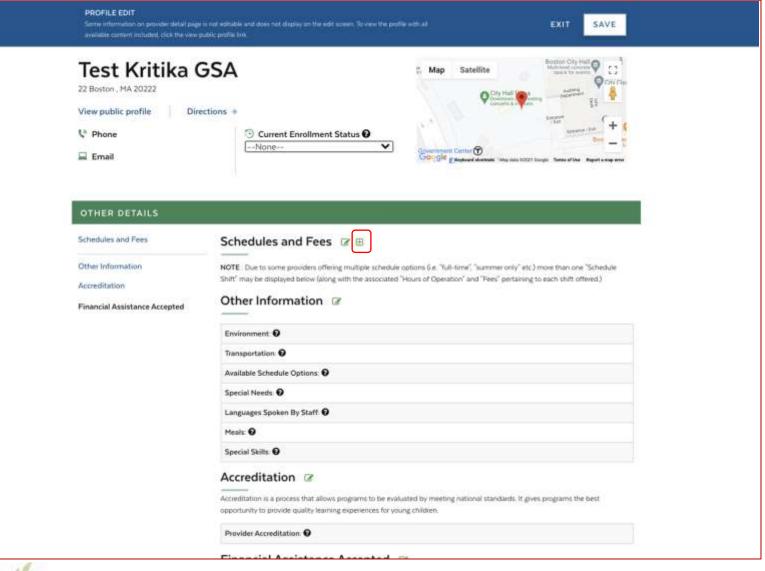
Instrucciones

- 1. Ingrese los detalles requeridos
- Haga clic en 'Save' (Guardar); la solicitud se guardará y será redirigido a la "Página de cuidado infantil"
- Haga clic en 'Go Back' (Volver) para volver a la "Página de cuidado infantil" sin guardar la información
- Haga clic en "Add Day" (Agregar día) y/o 'Add Fee'
 (Agregar tarifa) para incluir más detalles

Puntos clave

Ingrese el Monto de la tarifa solo en forma numérica





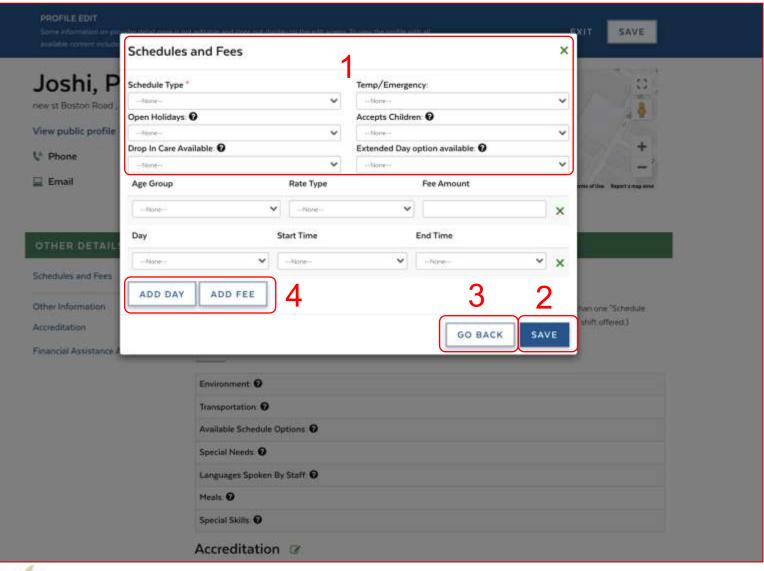
Instrucciones

Haga clic en el "icono de más" para agregar el Cronograma y las tarifas



Sin puntos clave





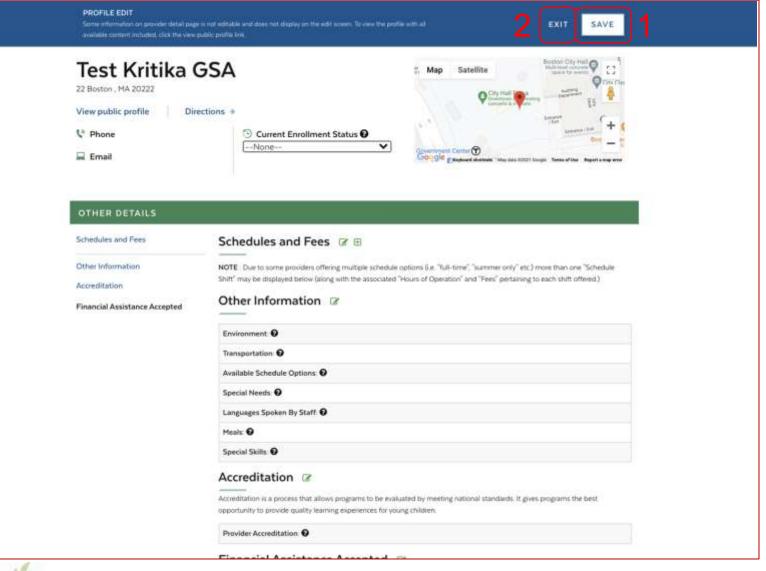
Instrucciones

- 1. Ingrese los detalles requeridos
- 2. Haga clic en 'Save' (Guardar); la solicitud se guardará y será redirigido a la "Página de cuidado infantil"
- 3. Haga clic en 'Go Back' (Volver) para volver a la "Página de cuidado infantil" sin guardar la información
- 4. Haga clic en 'Add Day' (Agregar día) y/o 'Add Fee'
 (Agregar tarifa) para incluir más detalles

Puntos clave

No puede tener el mismo Tipo de cronograma dos veces





Instrucciones

- Haga clic en Guardar; aparecerá una ventana emergente para confirmar que se guardará la solicitud. Haga clic en Guardar; la solicitud se guardará
- Haga clic en Salir; aparecerá una ventana emergente para confirmar la salida de la solicitud. Haga clic en Salir para regresar a la página Horas de funcionamiento

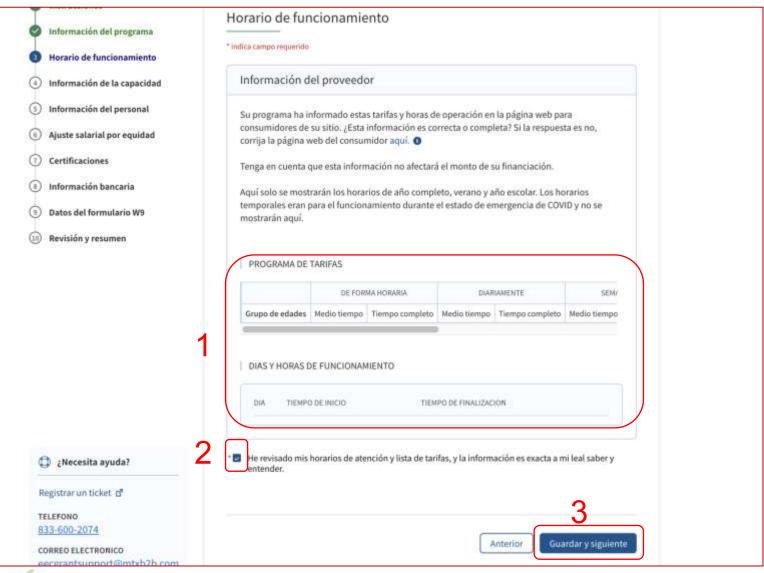


Puntos clave

Sin puntos clave



Horario de funcionamiento



Instrucciones

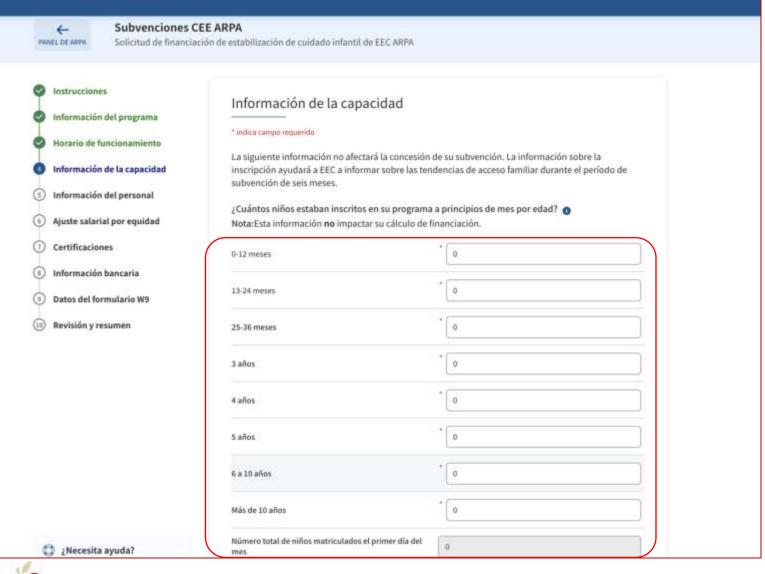
- Revise la información de los "DÍAS Y HORAS DE FUNCIONAMIENTO". (Estos detalles se recuperan de la página web del consumidor de su sitio)
- 2. Marque la casilla de confirmación
- 3. Haga clic en **'Save and next'** (Guardar y Siguiente)



Puntos clave

Si actualizó la información de "Días y horas de funcionamiento" en la página web del consumidor de su sitio, deberá actualizar esta pantalla para que los cambios se reflejen en esta pantalla





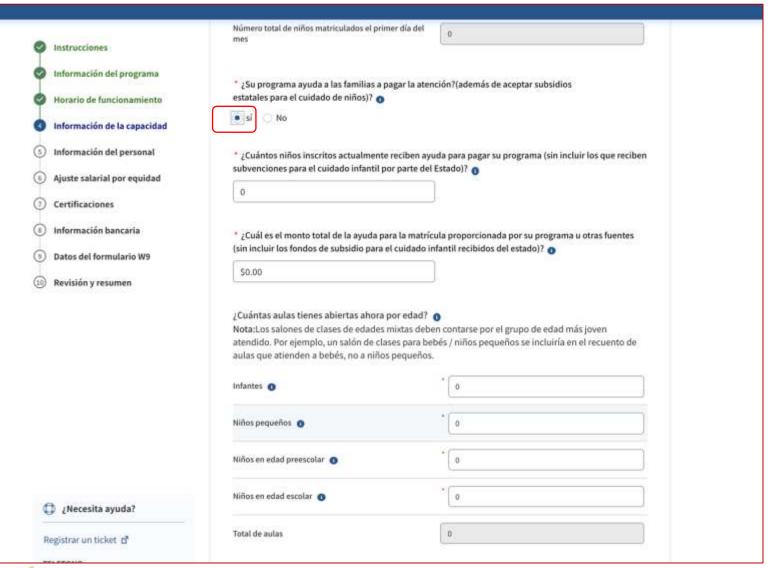
Instrucciones

Ingrese la cantidad de niños inscritos en su programa el primer día del mes por cada grupo de edad enumerado. Por ejemplo, si este programa está solicitando fondos para julio y tiene 10 bebés menores de 12 meses inscritos el primero de julio, entonces el número 10 debe ingresarse junto a 0-12 meses

Puntos clave

Una vez que haya completado todos los diferentes rangos de edad, el sistema agregará automáticamente los números de inscripción de cada categoría de edad para informar sobre el total de su inscripción actual. Si el total es incorrecto, revise su recuento por grupo de edad





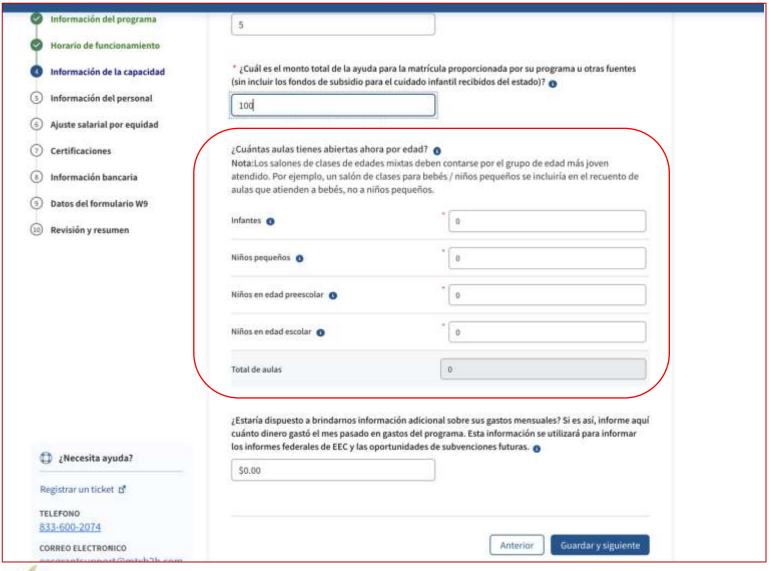
Instrucciones

Si su programa ayuda a las familias a pagar el cuidado, responda "**Sí**" para que se le solicite más información

Puntos clave

Si su programa ofrece apoyo adicional a las familias fuera de los subsidios, responda esas preguntas adicionales. Esto podría incluir descuentos para hermanos o personal, becas, matrícula de escala móvil u otros tipos de matrícula reducida





Instrucciones

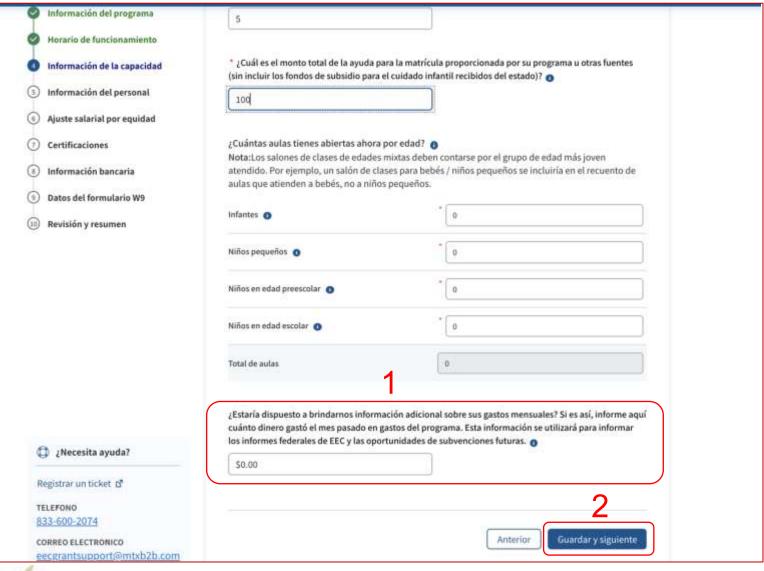
Para proveedores de un centro: ingrese el número de aulas abiertas actualmente en su programa por grupo de edad. Si un salón de clases atiende a niños de dos grupos de edad, cuéntelo en el grupo más joven aplicable



Puntos clave

Por ejemplo, si tiene un salón de clases que atiende a bebés y niños pequeños juntos, cuente el salón de clases en la categoría de bebés y NO en la categoría de niños pequeños. Verá el número total de aulas resumidas en la parte inferior de la pantalla





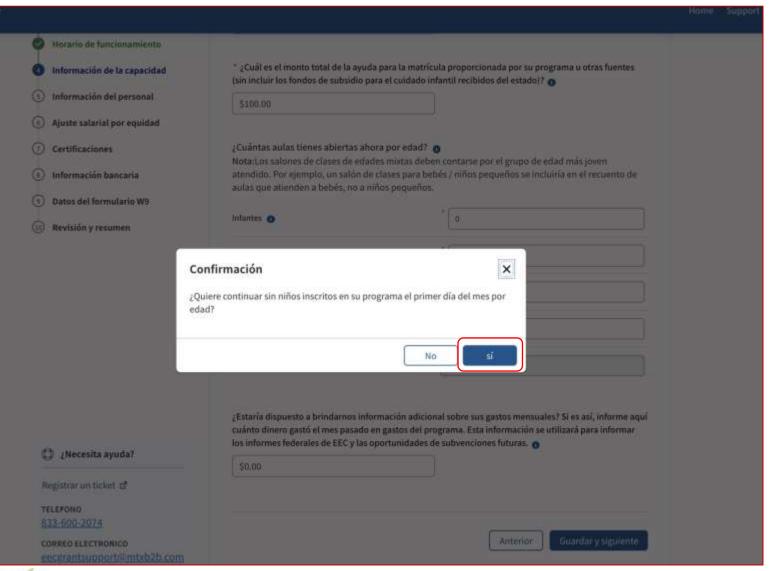
Instrucciones

- Puede proporcionar información adicional sobre sus gastos mensuales del programa
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Se utilizará un informe sobre el monto que gastó el mes pasado en gastos del programa para informar sobre los informes federales del CEE y las oportunidades de subvenciones futuras





Instrucciones

Si la Cantidad total de niños inscritos en el campo del primer día del mes es 0, aparecerá una ventana de confirmación después de hacer clic en Guardar y siguiente.

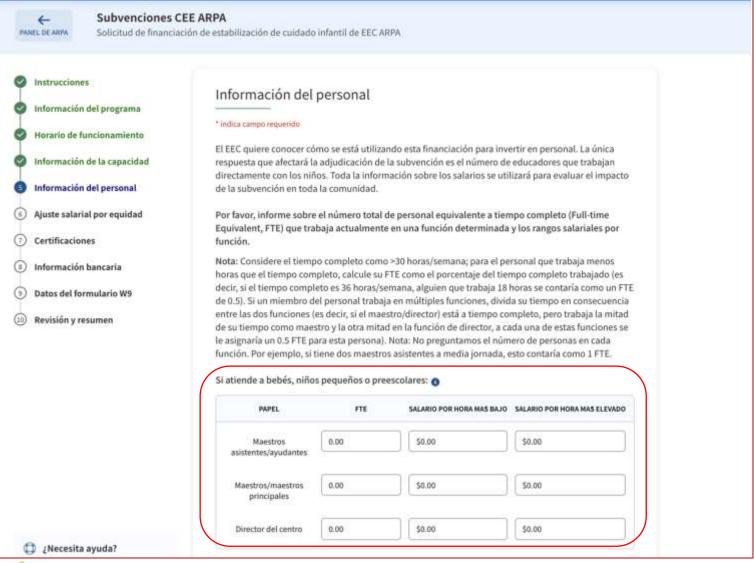
 Haga clic en 'Yes' (Sí) para continuar con la solicitud



Sin puntos clave



Información del personal: niños inscritos



Instrucciones

Esta página aparecerá si ha inscrito niños durante el primer mes.

 Informe sobre el número total de personal equivalente a tiempo completo (Full-time Equivalent, FTE) que trabaja actualmente en cada función y los rangos salariales por función

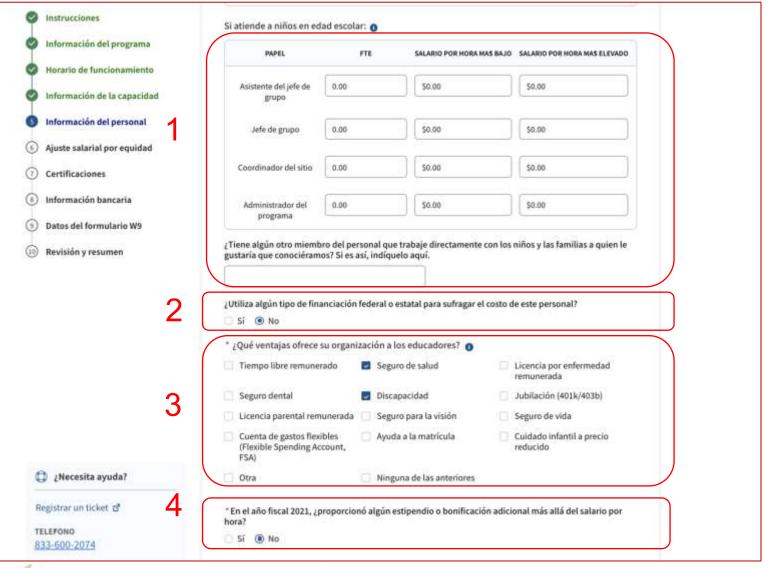


Puntos clave

Se pedirá a los proveedores basados en el centro que proporcionen un recuento del número de equivalentes a tiempo completo (Full-Time Equivalents, FTE) en diferentes roles. Un FTE es un cálculo del porcentaje de cobertura de tiempo completo que brinda su personal. Lea las instrucciones sobre cómo contar al personal de tiempo completo y cómo proporcionar información salarial



Información del personal: niños inscritos



Instrucciones

- 1. Complete la información del personal
- 2. Marque "Sí" o "No" en la pregunta sobre financiación federal/estatal
- 3. Marque todos los beneficios que su organización ofrece a los educadores
- Marque "Sí", si ha proporcionado estipendios o bonificaciones adicionales en el año fiscal 2021

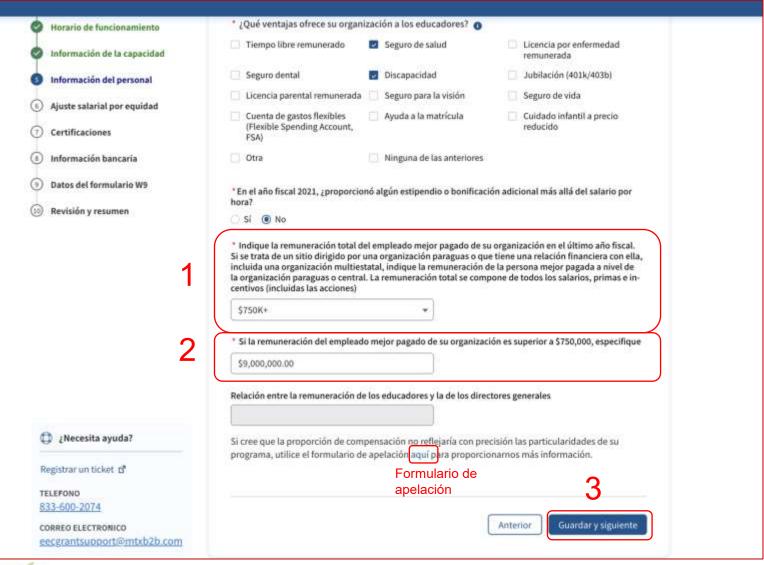


Puntos clave

Para obtener más información sobre cómo completar estos campos, pase el cursor sobre los iconos de ayuda "I"



Información del personal: niños inscritos



Instrucciones

- Seleccione el rango de remuneración del empleado mejor pagado de su organización
- 2. Si ha seleccionado más de \$750,000, aparecerá un subcampo; especifique el monto de remuneración
- 3. Haga clic en Guardar y Siguiente

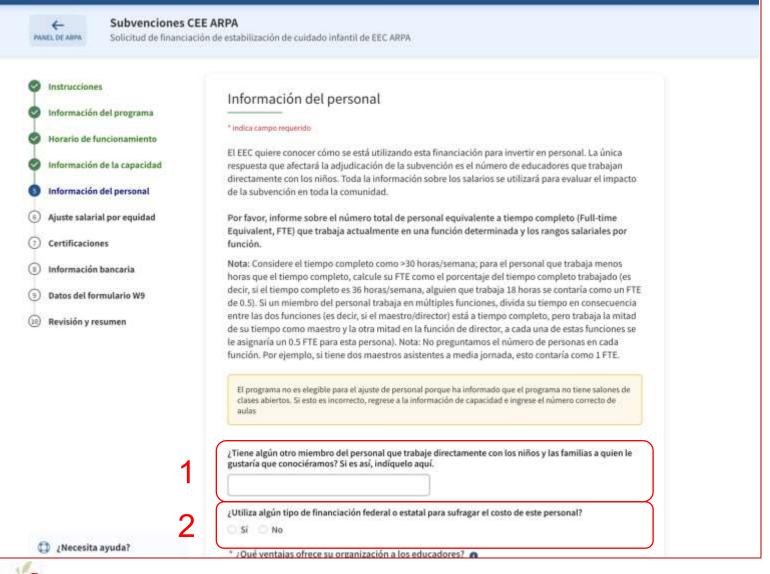


Puntos clave

La relación de remuneración se completa automáticamente en función de la información que proporcione sobre los salarios. Si considera que la relación de remuneración no es precisa según su programa, haga clic en el **enlace** para presentar una apelación



Información del personal: no hay niños inscritos



Instrucciones

Esta página aparecerá si no tiene niños inscritos durante el primer mes de su programa

- 1. Proporcione detalles del personal que trabaja directamente con niños y familias
- 2. Marque "Sí" o "No" en la pregunta sobre financiación federal/estatal

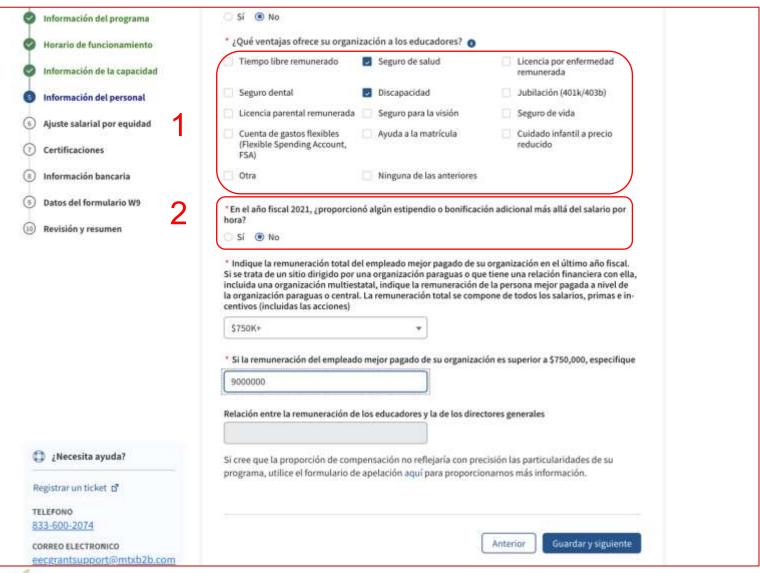


Puntos clave

Sin puntos clave



Información del personal: no hay niños inscritos



Instrucciones

- Marque todos los beneficios que su organización ofrece a los educadores
- Marque "Sí", si ha proporcionado estipendios o bonificaciones adicionales en el año fiscal 2021

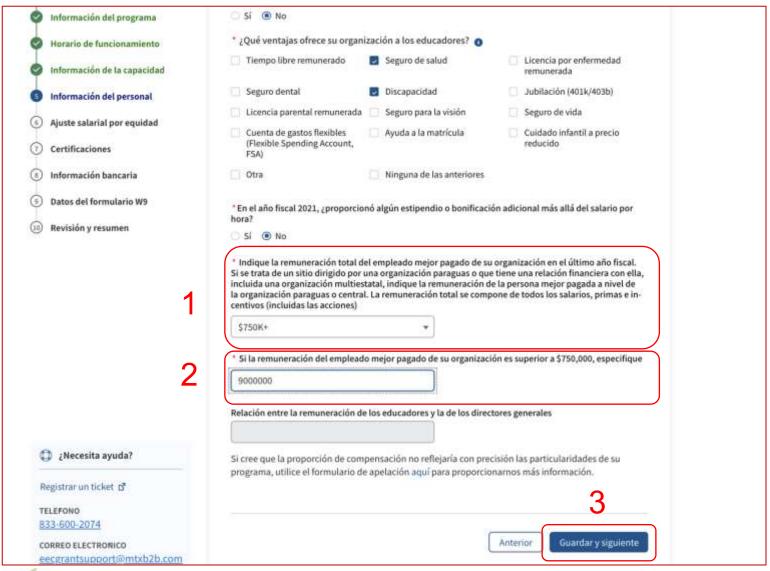


Puntos clave

Sin puntos clave



Información del personal: no hay niños inscritos



Instrucciones

- Seleccione el rango de remuneración del empleado mejor pagado de su organización
- 2. Si ha seleccionado más de \$750,000, aparecerá un subcampo; especifique el monto de remuneración
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

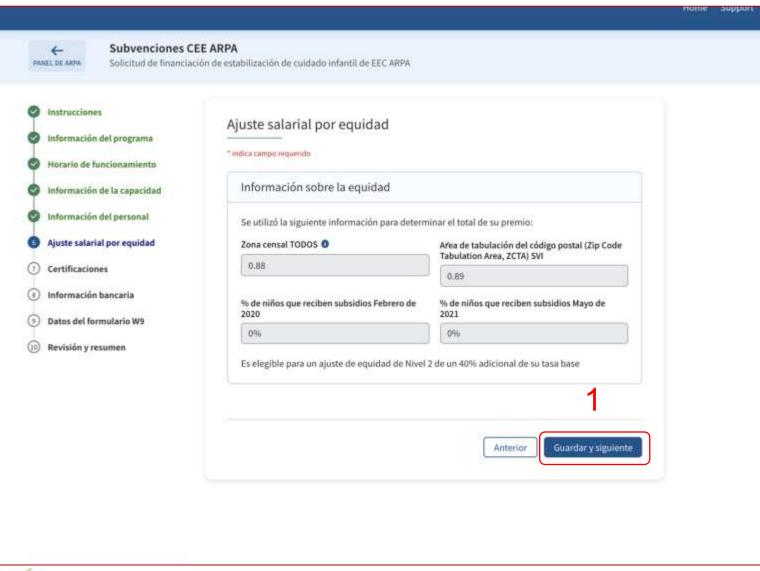


Puntos clave

La relación de remuneración se completa automáticamente en función de la información que proporcione sobre los salarios. Si considera que la relación de remuneración no es precisa según su programa, haga clic en el **enlace** para presentar una apelación



Ajuste salarial por equidad



Instrucciones

- El Ajuste salarial por equidad muestra la información utilizada para determinar el total de su premio
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Se mostrará un mensaje en la pantalla basado en los cálculos de la fórmula en la página anterior. Es de solo lectura



Certificación



Subvenciones CEE ARPA

Solicitud de financiación de estabilización de cuidado infantil de EEC ARPA

- Instrucciones
- Información del programa
- Horario de funcionamiento
- Información de la capacidad
- Información del personal
- Ajuste salarial por equidad
- Certificaciones
- Información bancaria
- Datos del formulario W9
- (10) Revisión y resumen

Certificaciones

* indica campo requerido

* Los fondos del subsidio solo pueden utilizarse para uno o más de los fines que se indican a continuación. Marque las categorías que apoyará con la financiación recibida con el subsidio:

- Costos de personal, prestaciones, primas y contratación y retención
- Pagos de alquileres o hipotecas, servicios públicos, mantenimiento y mejoras de las instalaciones o seguros
- 💆 🖁 quipo de protección personal, suministros y servicios de limpieza y saneamiento, o capacitacióny
- Compras o actualizaciones de equipos y suministros para hacer frente a la COVID-19
- Bienes y servicios necesarios para mantener o reanudar los servicios de cuidado infantil
- Apoyos de salud mental para niños y empleados
- Pago de gastos pasados incurridos después del 31 de enero de 2020

2

Para recibir una subvención de estabilización, me comprometo a utilizar estos fondos únicamente para las categorías y los fines indicados en esta solicitud y he marcado arriba las categorías que pienso financiar. Nota: Puede trasladar fondos entre categorías sin necesidad de aprobación previa. También entiendo que es mi responsabilidad mantener registros y otra documentación para respaldar el uso de los fondos que recibo, así como documentar mi cumplimiento de los requisitos descritos en A, B y C.

Al firmar esta solicitud, certifico que cumpliré los requisitos durante todo el periodo de la subvención, incluidos los siguientes:

- A. Cuando abra y preste servicios, aplicaré las políticas de conformidad con las orientaciones y órdenes de las autoridades estatales, territoriales, tribales y locales correspondientes y, hasta donde sea posible, aplicaré las políticas de conformidad con las orientaciones de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) de los Estados Unidos.
- B. Para cada empleado (incluidos los maestros principales, los ayudantes y cualquier otro personal que sea contratado por el proveedor de cuidado infantil para trabajar en el transporte, la preparación de ali-

Instrucciones

- Marque las categorías que apoye con la financiación recibida con el subvención
- 2. Marque la casilla para la declaración de certificación

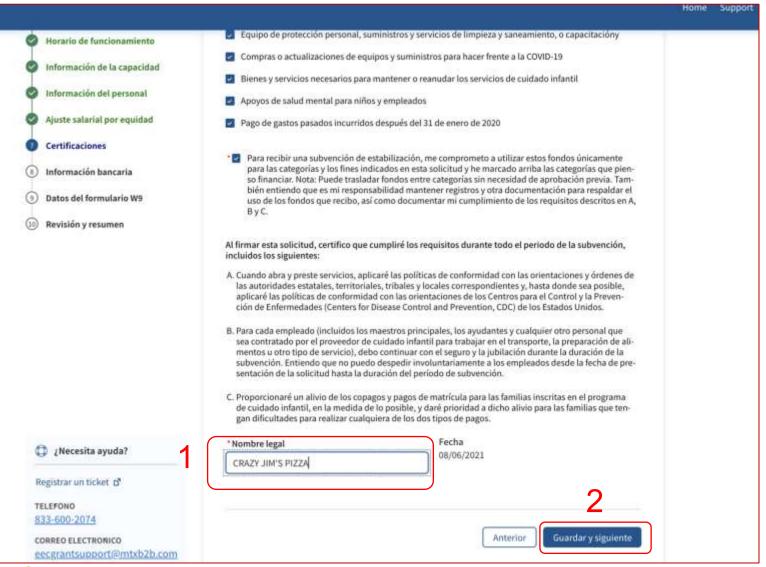


Puntos clave

- Al marcar las casillas de Certificación, usted certifica que este texto es verdadero
- Al marcar la segunda casilla, usted acepta que utilizará estos fondos solo para las categorías y los fines que ha indicado en esta solicitud



Certificación



Instrucciones

- Proporcione el Nombre legal (ya sea el nombre legal del programa o el nombre legal de la persona que completa la solicitud)
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

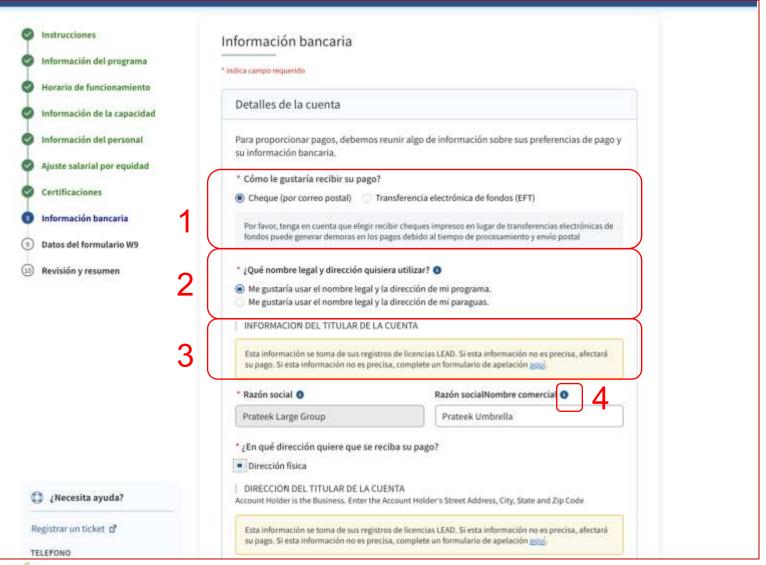


Puntos clave

Al firmar esta solicitud, certifica que cumplirá los requisitos durante todo el periodo de la subvención



Información bancaria



Instrucciones

- 1. Seleccione el Tipo de pago (EFT/cheque por correo)
- Seleccione el tipo de Nombre legal y la Dirección que desea utilizar
- Lea la información del titular de la cuenta. Para presentar una apelación, haga clic en el enlace subrayado
- 4. Pase el cursor sobre el icono de Texto de ayuda "i" para obtener más información (aplica a todo el portal)

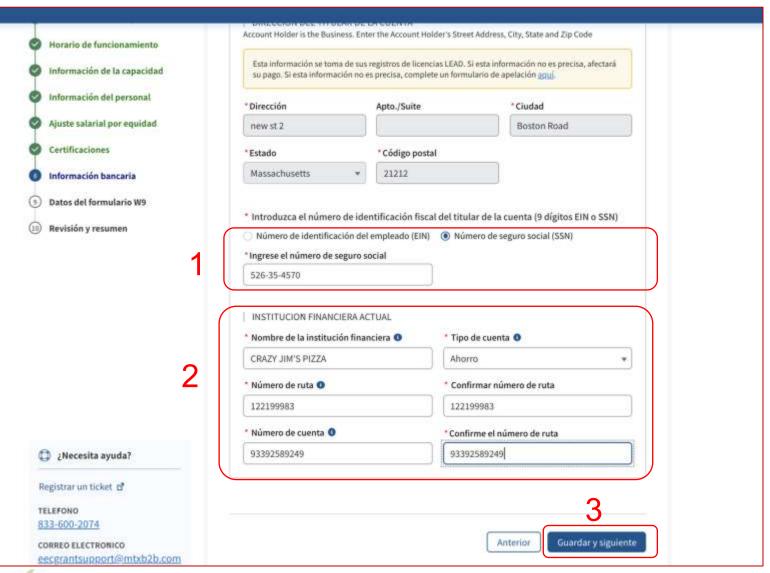


Puntos clave

- Su nombre legal e información de dirección se completarán previamente con sus registros de licencias LEAD
- Por favor, tenga en cuenta que elegir recibir cheques impresos en lugar de transferencias electrónicas de fondos puede generar demoras en los pagos debido al tiempo de procesamiento y envío postal



Información bancaria



Instrucciones

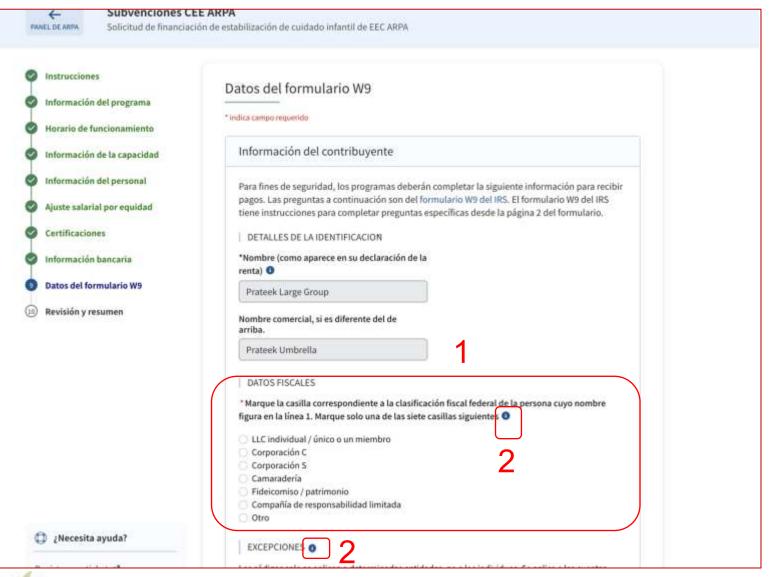
- Ingrese el número de identificación fiscal correspondiente
- 2. Ingrese la información financiera correcta.
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Puntos clave

- Una vez que se ingresa la información bancaria y hace clic en Guardar y siguiente, el sistema validará que la cuenta bancaria con el nombre legal dado sea válida y esté activa
- Asegúrese de ingresar la información correcta de su número de ruta bancaria y de cuenta para garantizar pagos oportunos y precisos





Instrucciones

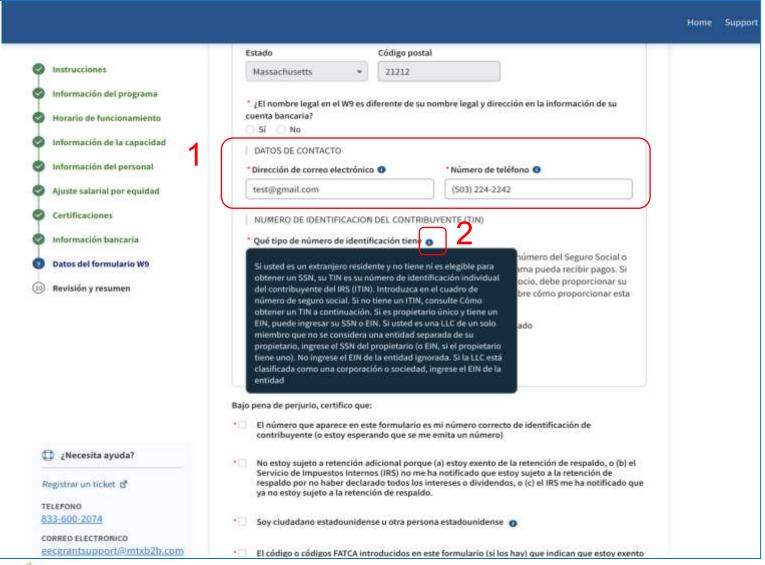
- Seleccione la clasificación fiscal federal adecuada en esta pantalla del W9
- Pase el cursor sobre el "icono de ayuda" para obtener más información (aplica a todo el portal)



Puntos clave

Seleccione la clasificación fiscal federal adecuada que se aplique a su programa





Instrucciones

- Proporcione la Dirección de correo electrónico y Número de teléfono
- Pase el cursor sobre el icono de Ayuda de "Qué tipo de número de identificación tiene" para obtener instrucciones sobre lo que debe hacer si tiene un ITIN



Puntos clave

La dirección del contribuyente se completará automáticamente





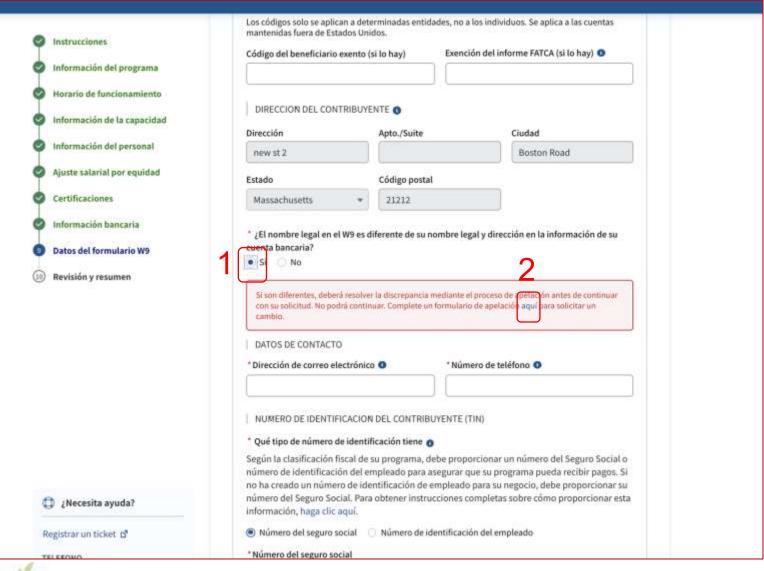
Instrucciones

- Seleccione el tipo de Número de identificación del contribuyente que posee y proporcione ese número
- 2. Lea y marque cada casilla que corresponda a los criterios de validación.
- 3. Ingrese el nombre legal.
- 4. Haga clic en Guardar y Siguiente



Complete los campos en esta pantalla de la manera en que completaría su formulario W9 del IRS. Para obtener más información, haga clic aquí





Instrucciones

- Marque la casilla si el nombre legal y la dirección de su W9 son diferentes de los de su cuenta bancaria
- Una vez que la casilla está marcada, aparece un mensaje de error que le notifica que no podrá continuar. Haga clic en el enlace aquí y complete el formulario de Apelación



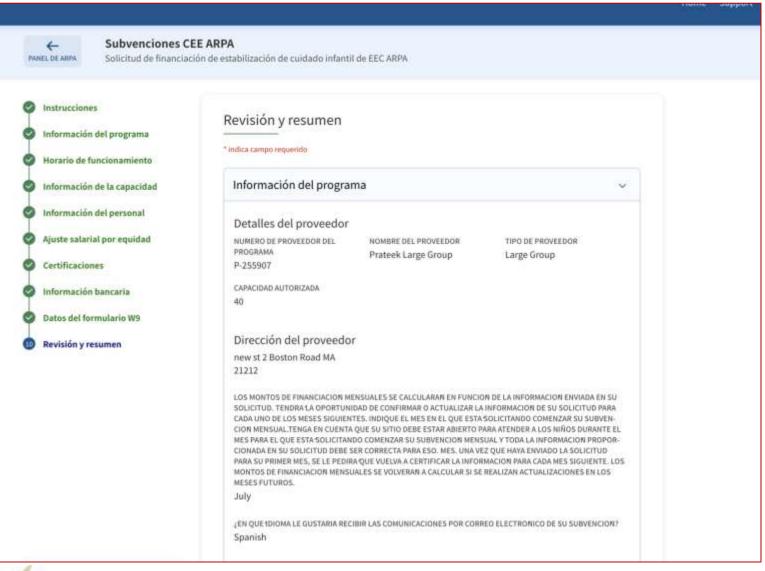
Puntos clave

Para administrar los fondos bajo esta solicitud de subvención, CEE requiere que su nombre legal/dirección en el formulario W9 sea la misma que la información en su cuenta bancaria.

Si los nombres/direcciones legales difieren, deberá marcar la casilla y completar un Formulario de apelación. **NO** marque la casilla si los nombres/dirección legales en el W9 son los mismos que la información en su cuenta bancaria



Revisión y resumen



Instrucciones

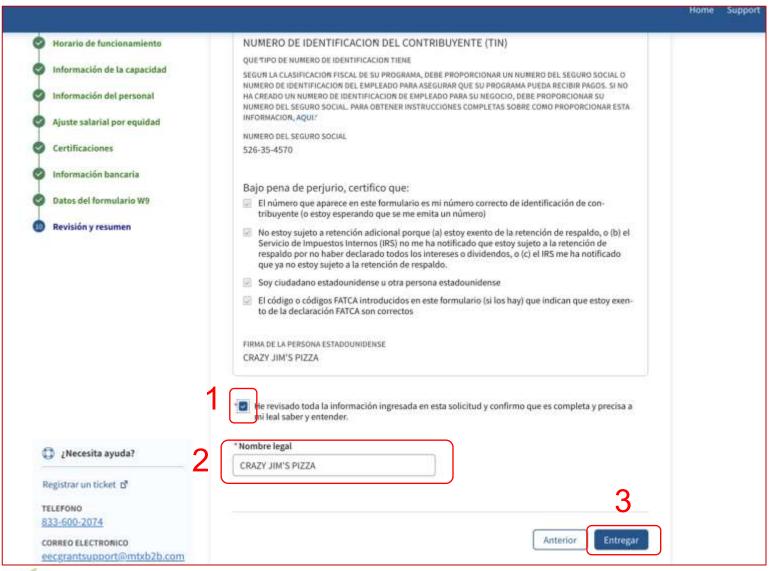
Revise todos los detalles

Puntos clave

Para revisar la información, puede volver a cualquiera de los pasos completados haciendo clic en el nombre del paso en la barra lateral



Revisión y resumen



Instrucciones

Revise todos los detalles.

- Marque la casilla que indica que ha leído todos los detalles y que acepta los Términos y condiciones del servicio
- 2. Proporcione el Nombre legal
- 3. Haga clic en **Entregar** para enviar la solicitud para la revisión de CEE

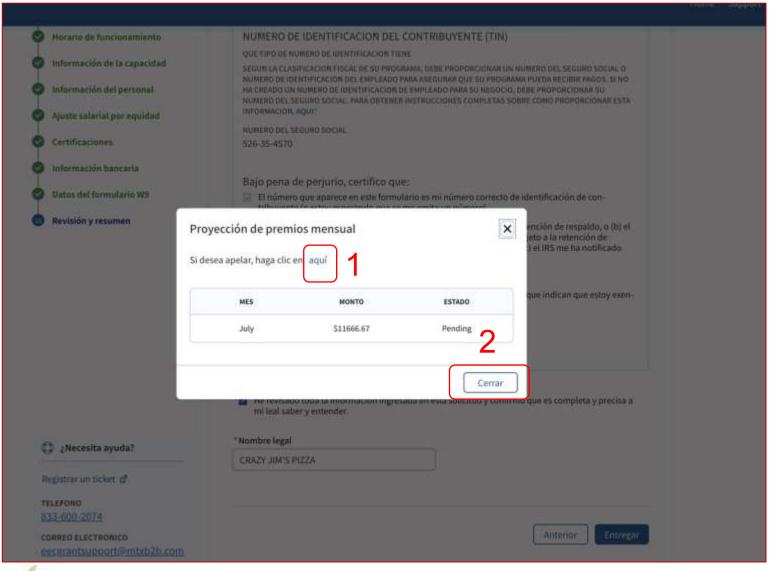


Puntos clave

Sin puntos clave



Proyección de premios mensual



Instrucciones

Una vez enviada la solicitud, aparecerá una ventana emergente de "Proyección de premios mensual".

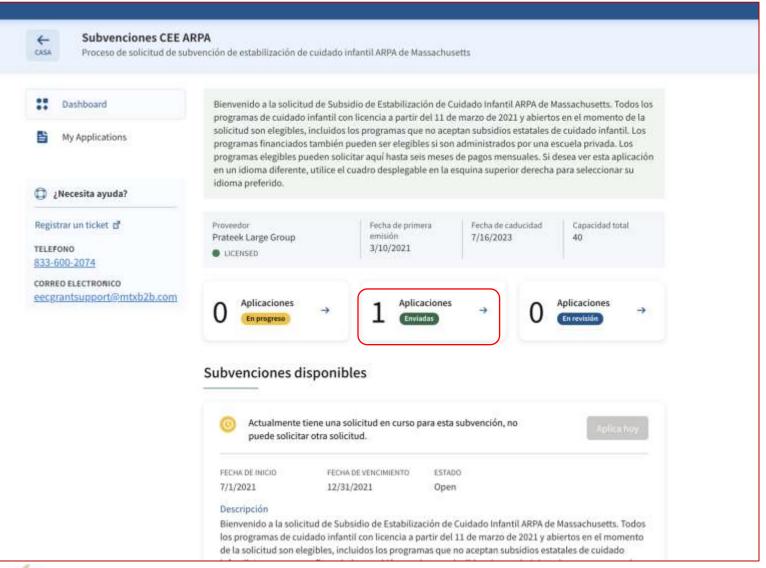
- Haga clic en el enlace si desea presentar una apelación
- 2. Revise la información y toque Cerrar



- Verá un mensaje de éxito en la pantalla que confirma que la solicitud se envió correctamente
- La proyección de premios mensual le mostrará un gráfico de su monto de premios mensual proyectado
- Tenga en cuenta que este monto es solo una proyección y puede cambiar según la información que proporcione cuando recertifique su solicitud



Panel de control



Instrucciones

El estado de la Aplicación enviada se mostrará en el panel



Puntos clave

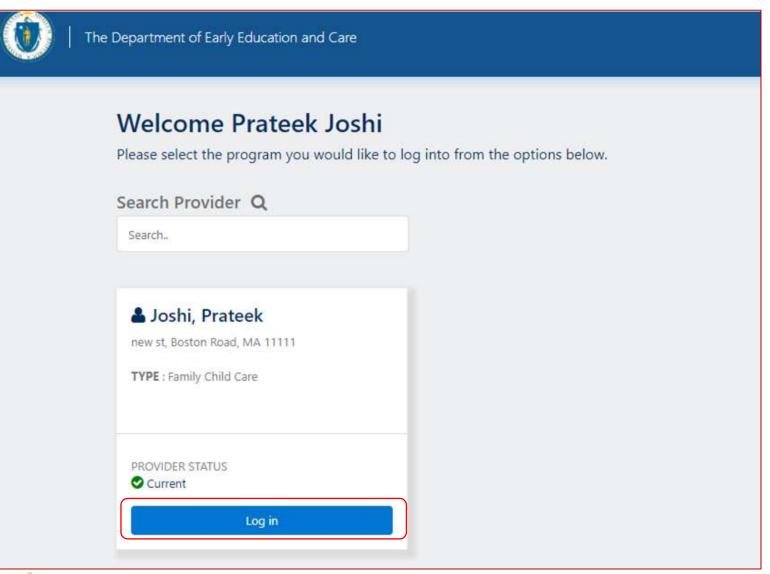
- Se le notificará por correo electrónico cuando se apruebe su solicitud de subvención
- También verá el estado de la actualización de su solicitud de subvención en este panel una vez que se apruebe el estado



Envío de solicitud (FCC - Subvenciones para cuidado infantil familiar)



Proveedores



Instrucciones

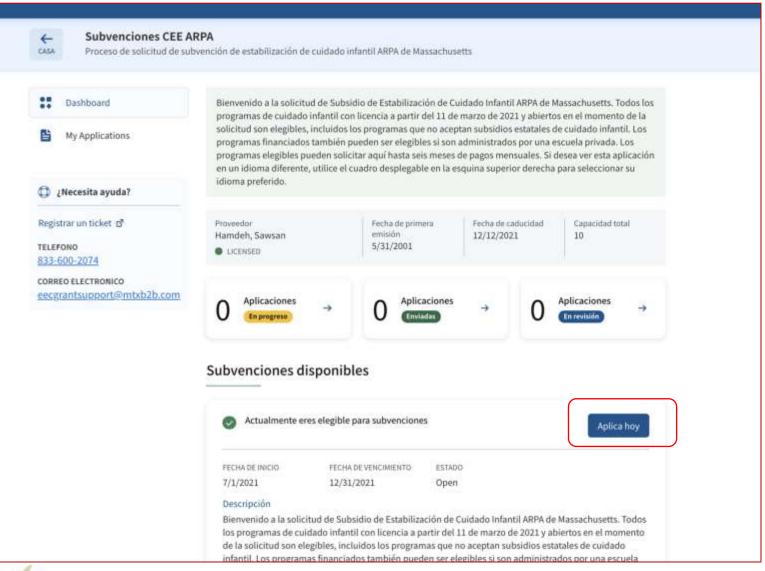
Haga clic en el botón **Iniciar sesión** del programa de FCC y será redirigido a su página de **Subvenciones CEE ARPA**

Puntos clave

Su programa debe estar en estado autorizado para que usted pueda solicitar la financiación de la subvención de la ARPA



Subvenciones disponibles



Instrucciones

Haga clic en 'Apply Today' (Enviar solicitud hoy) en la sección Subvenciones disponibles



Tenga en cuenta que una vez que haya iniciado una solicitud, este botón de 'Apply today' (Enviar solicitud hoy) se desactivará, pero si se desplaza hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla, podrá ver las solicitudes que tenga en curso y podrá volver a ellas haciendo clic en continuar



Instrucciones



Subvenciones CEE ARPA

Solicitud de financiación de estabilización de cuidado infantil de EEC ARPA

Instrucciones

2 Información del programa

3) Horario de funcionamiento

4) Información de la capacidad

Información del personal

Ajuste salarial por equidad

7 Certificaciones

Información bancaria

Datos del formulario W9

Revisión y resumen

Instrucciones

Bienvenido a la Solicitud de financiación de la subvención de estabilización de cuidado infantil ARPA de Massachusetts. Los programas elegibles pueden solicitar aquí hasta 6 meses de financiamiento mensual. Todos los programas con licencia con licencia a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos en el momento de la solicitud son elegibles, incluidos los programas que no aceptan subsidios estatales para el cuidado de niños. Los programas financiados también pueden ser elegibles si son administrados por una escuela privada. Si desea revisar el proceso de solicitud antes de completar la solicitud completa, puede encontrar un resumen aquí.

Cómo empezar a solicitar una subvención

Cada programa debe completar una solicitud individual para ser considerado para financiamiento. Las agencias de sitios múltiples pueden usar sus inicios de sesión LEAD existentes para enviar solicitudes de programas, pero se debe completar una solicitud para cada sitio del programa individual.

Los programas deben completar la solicitud completa para solicitar fondos y luego deben confirmar la información de la solicitud cada mes para continuar recibiendo pagos mensuales durante el período de la subvención. Los programas pueden actualizar la información mensualmente según sea necesario. Para obtener información sobre los cronogramas de pago, haga clic en aqui.

Si tiene problemas para completar la solicitud, comuniquese con el servicio de asistencia.

¿Quién es elegible para los fondos de la ARPA?

- Todos los programas con licencia de EEC a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos para atender a
 niños en el momento de la solicitud son elegibles para esta financiación. Los programas no serán
 penalizados por un cierre de emergencia temporal relacionado con COVID que ocurra durante el
 período de la subvención. Los programas que no ofrecen servicios para familias durante el verano
 serán elegibles durante el mes en que abren para recibir servicios.
- Los programas financiados por EEC antes del 11 de marzo de 2021 y administrados por escuelas privadas que de otra manera cumplen con las condiciones anteriores también serán elegibles para este financiamiento.

Cómo llenar la solicitud

Instrucciones

- Después de hacer clic en 'Apply today'
 (Enviar solicitud hoy), será redirigido a la
 página de Instrucciones
- Lea todas las Instrucciones que le ayudarán a comenzar con su Solicitud de subvención

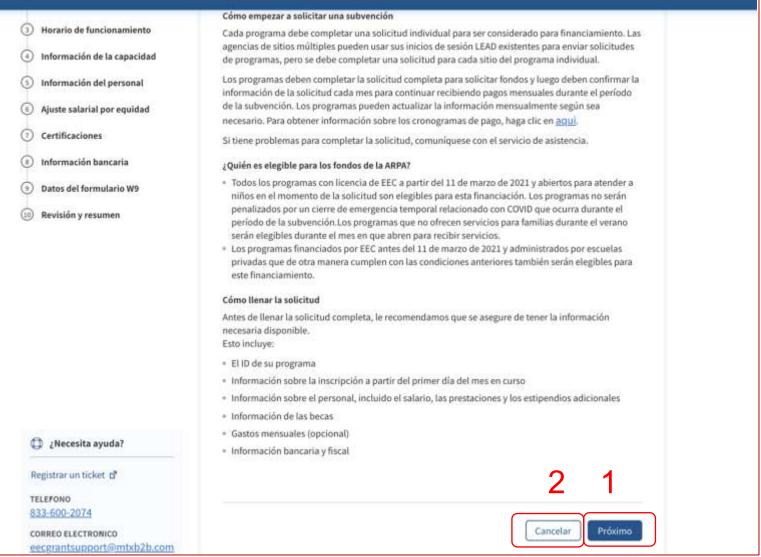


Puntos clave

Puede leer las instrucciones para comprender los aspectos básicos del programa de subvenciones y lo que necesitará para completar su solicitud



Instrucciones



Instrucciones

Lea los criterios de elegibilidad para los fondos de la ARPA.

- 1. Haga clic en 'Next' (Siguiente)
- Haga clic en 'Cancel' (Cancelar) para cancelar el proceso de presentación de solicitudes

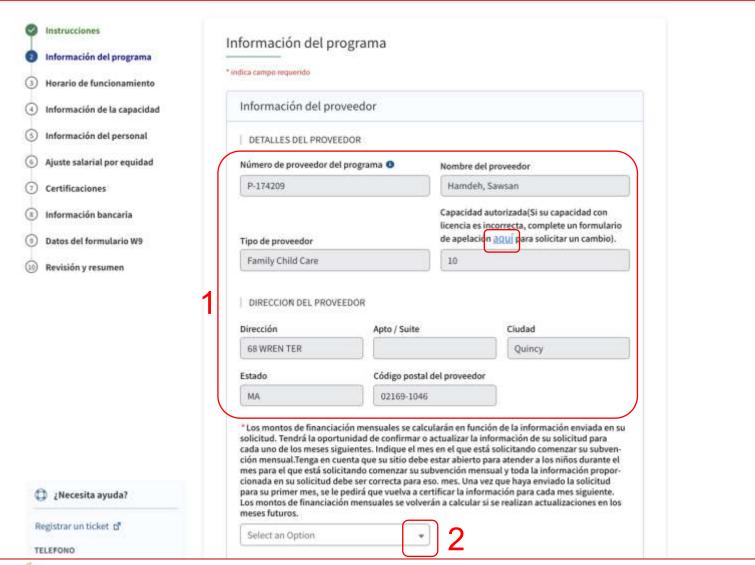


Puntos clave

Sin puntos clave



Información del programa



Instrucciones

- Los campos que están en solo lectura se han completado automáticamente en función de la información recibida en Detalles del proveedor
- 2. Haga clic en el menú desplegable y seleccione el primer mes de financiamiento que está solicitando en su solicitud de subvención inicial



Puntos clave

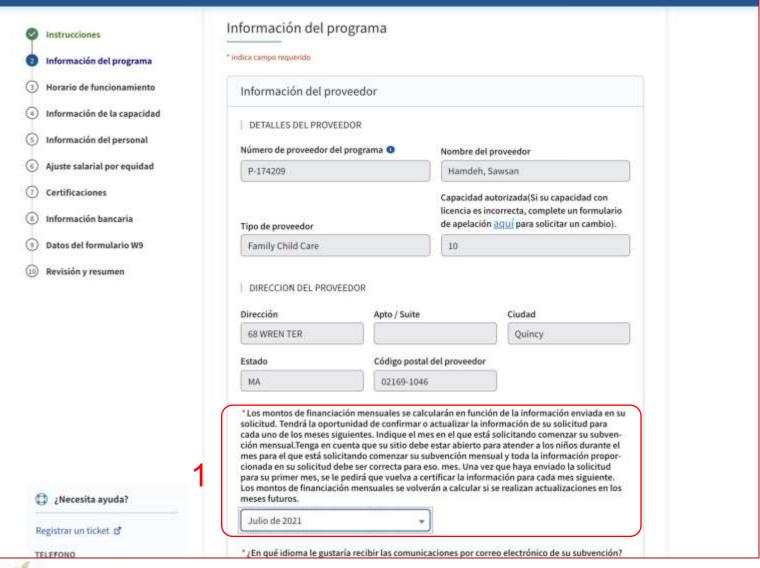
 El Número de proveedor del programa es un identificador único. Haga clic en el siguiente enlace para encontrar su Número de proveedor del programa:

https://eeclead.force.com/EEC ChildCareSearch

 Si su capacidad autorizada es incorrecta, haga clic en el enlace subrayado para presentar una Apelación



Información del programa



Instrucciones

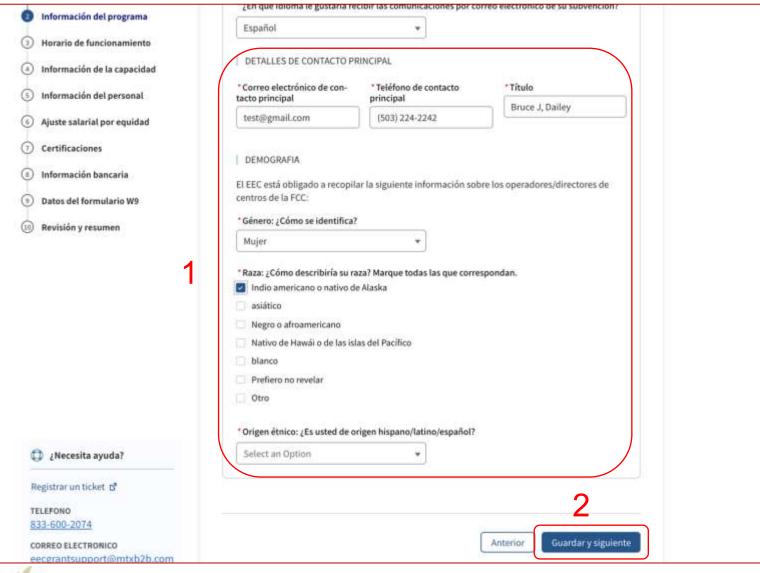
Seleccione el mes para el que está presentando la solicitud. Indique el mes para el cual está completando su solicitud de subvención inicial. Cada mes después de la solicitud inicial, se le pedirá que recertifique o actualice la información que presentó en la solicitud de subvención del primer mes



Su programa debe estar abierto para atender a los niños en el mes en que usted presenta su solicitud de subvención inicial para solicitar el financiamiento de la subvención y toda la información proporcionada debe ser correcta para el mes en que usted presenta la solicitud. Los proveedores que están abiertos y que cumplen con los criterios de elegibilidad pueden solicitar el financiamiento de la subvención a partir de julio



Información del programa



Instrucciones

- 1. Complete toda la información requerida
- Para continuar, haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

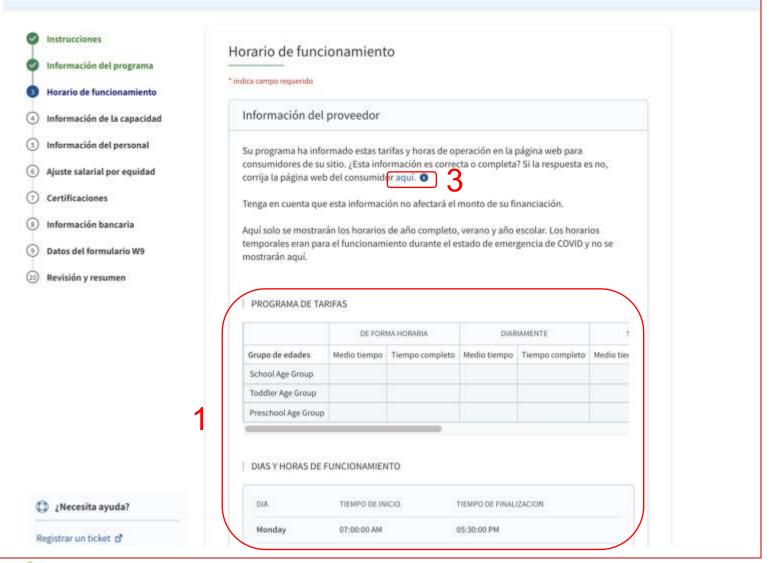


Puntos clave

Para regresar a la página anterior, haga clic en **Anterior** (esto se aplica a toda la solicitud)



Horario de funcionamiento



Instrucciones

- Revise la Lista de tarifas y los Días y Horario de funcionamiento en Información del proveedor
- Si esta información es incorrecta/incompleta, haga clic en el enlace para navegar a la página web del consumidor y realizar las modificaciones necesarias

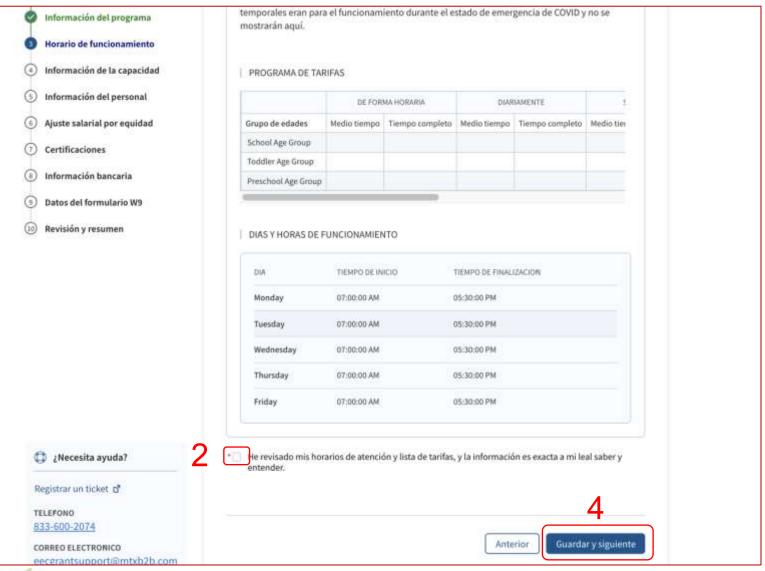


Puntos clave

Cualquier cambio que haga aquí se reflejará en la página web del consumidor de su sitio



Horario de funcionamiento



Instrucciones

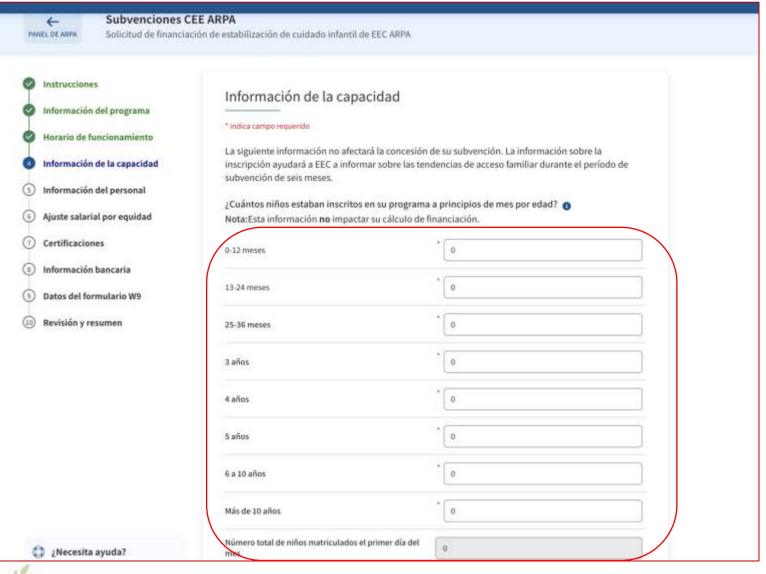
- 1. Marque la casilla de confirmación
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Sin puntos clave



Información de la capacidad



Instrucciones

Ingrese la cantidad de niños inscritos en su programa a principios de mes por edad

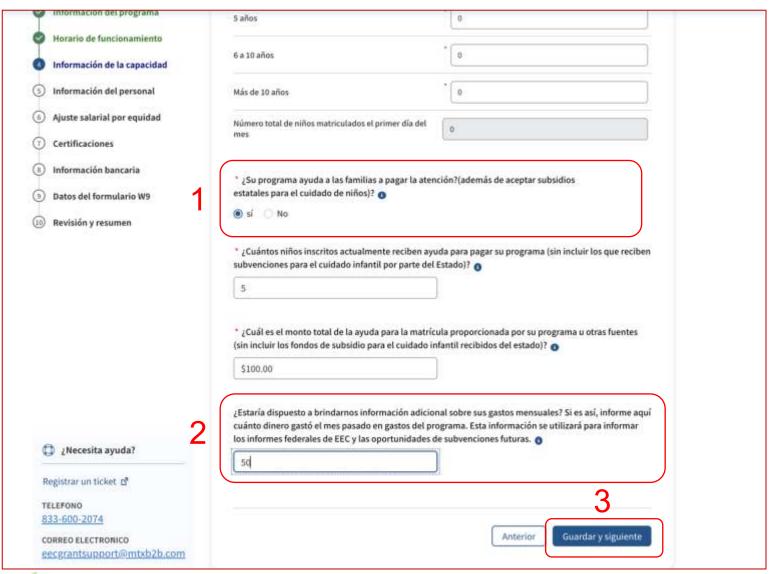


Puntos clave

Informe el número de niños inscritos en el primer día del mes para el que está solicitando fondos. Por ejemplo, si solicita para agosto, informe la inscripción en el 1 de agosto



Información de la capacidad



Instrucciones

- Si su programa ayuda a las familias a pagar el cuidado, responda "Sí" para que se le solicite más información
- Puede proporcionar información adicional sobre los gastos mensuales de su programa.
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

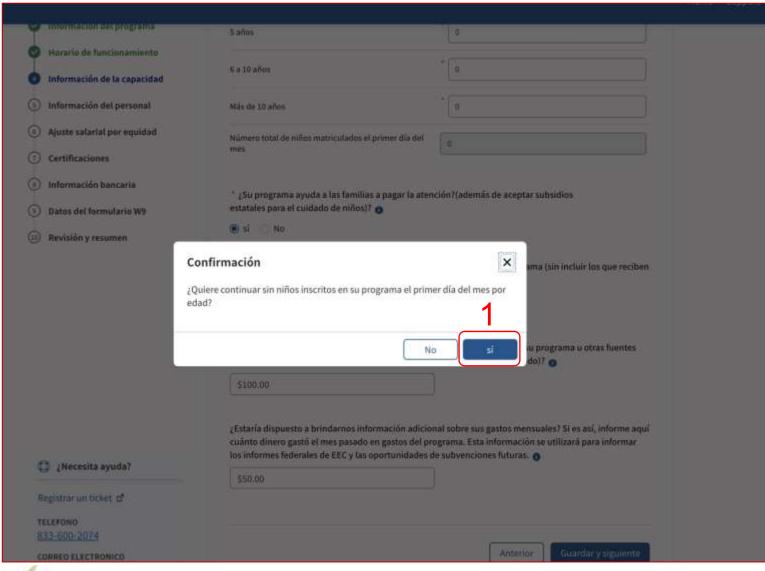


Puntos clave

Se utilizará un informe sobre el monto que gastó el mes pasado en gastos del programa para informar sobre los informes federales del CEE y las oportunidades de subvenciones futuras



Información de la capacidad



Instrucciones

Si la cantidad total de niños inscritos es 0, aparecerá una ventana de confirmación después de hacer clic en **Guardar y** siguiente.

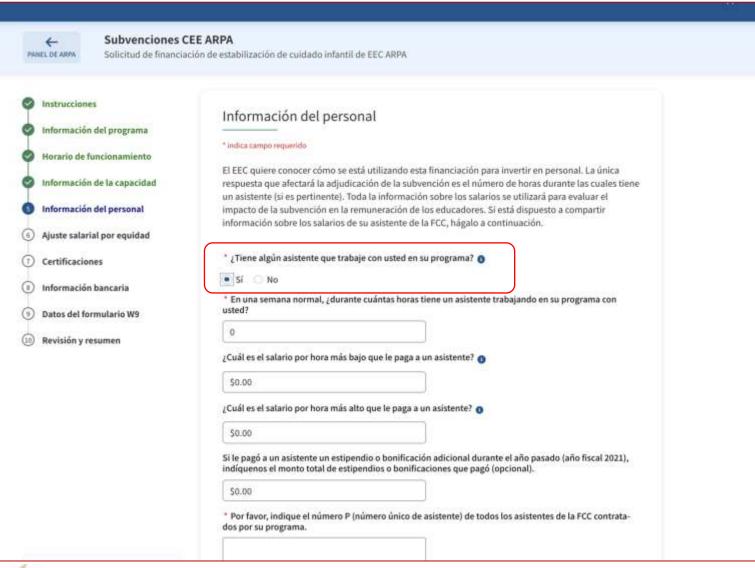
 Haga clic en 'Yes' (Sí) para continuar con esta solicitud



Sin puntos clave



Información del personal



Instrucciones

Si su programa tiene asistentes que trabajan con usted, responda **Sí** para que se le solicite más información.

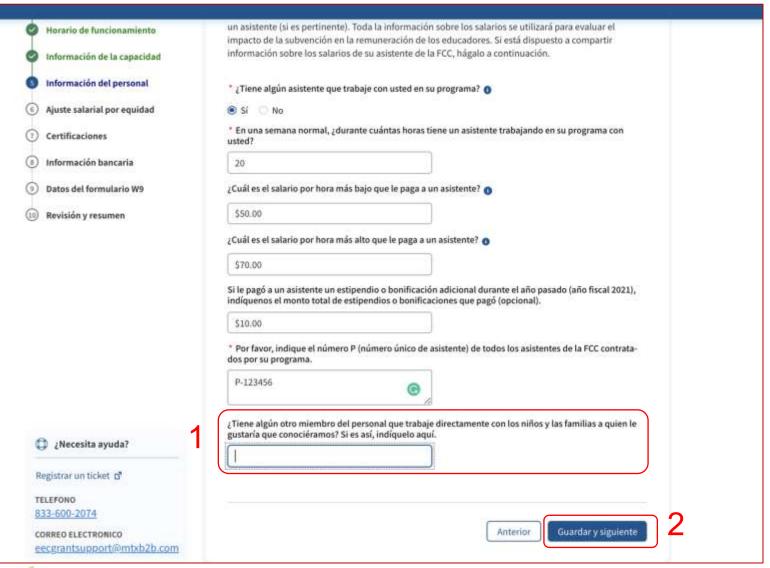


Puntos clave

Sin puntos clave



Información del personal



Instrucciones

- Si tiene otro personal que trabaja directamente con niños y familias, proporcione los detalles en el campo de descripción
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

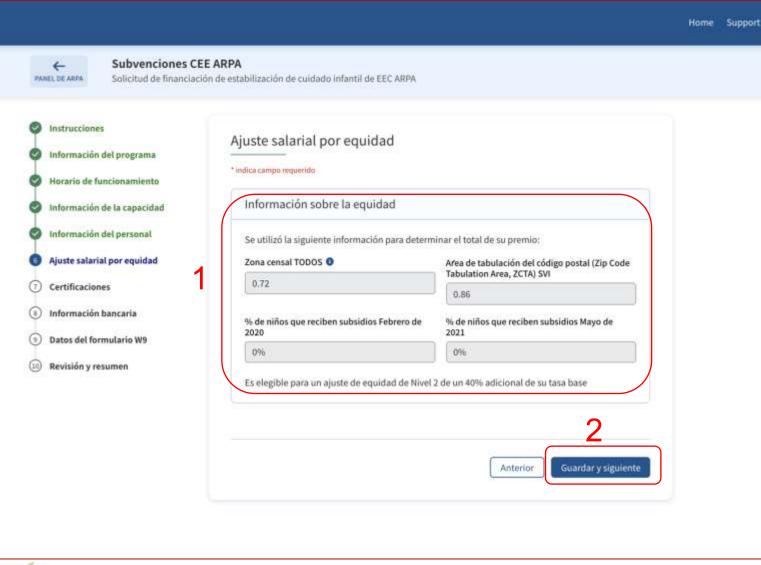


Puntos clave

En el campo "Por favor, indique el número P (número único de asistente) de todos los asistentes de la FCC contratados por su programa", el formato correcto es P-123455



Ajuste salarial por equidad



Instrucciones

- La Información sobre la equidad muestra la información utilizada para determinar el total de su premio
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Sin puntos clave



Certificación



Subvenciones CEE ARPA

Solicitud de financiación de estabilización de cuidado infantil de EEC ARPA

Instrucciones

Información del programa

Horario de funcionamiento

Información de la capacidad

Información del personal

Ajuste salarial por equidad

Certificaciones

Información bancaria

Datos del formulario W9

Moregita ayuda?

(10) Revisión y resumen

Certificaciones

* indica campo requerido

* Los fondos del subsidio solo pueden utilizarse para uno o más de los fines que se indican a continuación. Marque las categorías que apoyará con la financiación recibida con el subsidio:

Costos de personal, prestaciones, primas y contratación y retención

 Pagos de alquileres o hipotecas, servicios públicos, mantenimiento y mejoras de las instalaciones o seguros

Equipo de protección personal, suministros y servicios de limpieza y saneamiento, o capacitacióny

Compras o actualizaciones de equipos y suministros para hacer frente a la COVID-19

Bienes y servicios necesarios para mantener o reanudar los servicios de cuidado infantil

Apoyos de salud mental para niños y empleados

Pago de gastos pasados incurridos después del 31 de enero de 2020

Para recibir una subvención de estabilización, me comprometo a utilizar estos fondos únicamente para las categorías y los fines indicados en esta solicitud y he marcado arriba las categorías que pienso financiar. Nota: Puede trasladar fondos entre categorías sin necesidad de aprobación previa. También entiendo que es mi responsabilidad mantener registros y otra documentación para respaldar el uso de los fondos que recibo, así como documentar mi cumplimiento de los requisitos descritos en A, B y C.

Al firmar esta solicitud, certifico que cumpliré los requisitos durante todo el periodo de la subvención, incluidos los siguientes:

A. Cuando abra y preste servicios, aplicaré las políticas de conformidad con las orientaciones y órdenes de las autoridades estatales, territoriales, tribales y locales correspondientes y, hasta donde sea posible, aplicaré las políticas de conformidad con las orientaciones de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) de los Estados Unidos.

 B. Para cada empleado (incluidos los maestros principales, los ayudantes y cualquier otro personal que sea contratado por el proveedor de cuidado infantil para trabajar en el transporte, la preparación de aliInstrucciones

- Marque las categorías que apoye con la financiación recibida con el subvención
- 2. Marque la casilla para la declaración de certificación

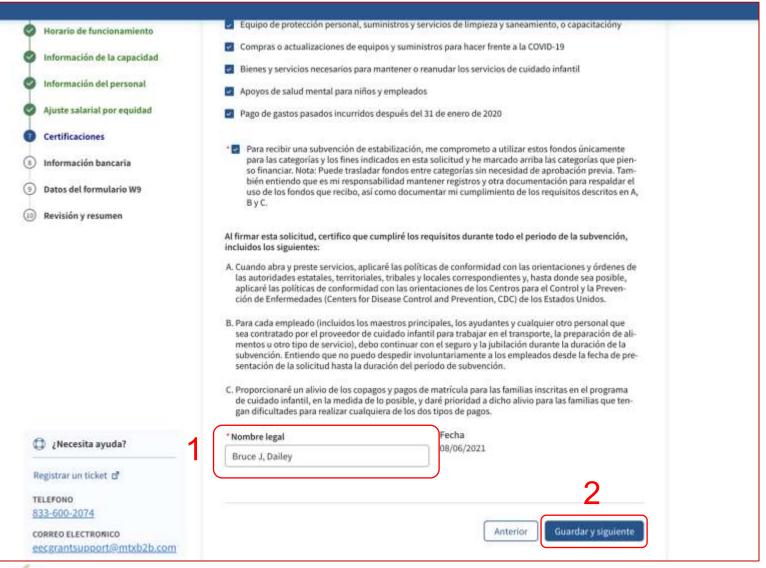


Puntos clave

- Al marcar las casillas de Certificaciones, usted certifica que este texto es verdadero
- Al marcar la segunda casilla, usted acepta que utilizará estos fondos solo para las categorías y los fines que ha indicado en esta solicitud



Certificación



Instrucciones

- 1. Proporcione el Nombre legal de la persona
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

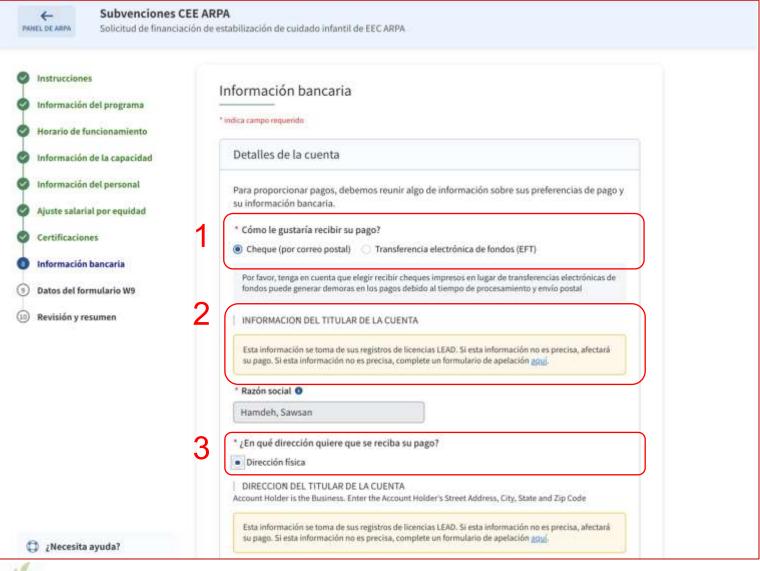


Puntos clave

Al firmar esta solicitud, certifica que cumplirá los requisitos durante todo el periodo de la subvención



Información bancaria



Instrucciones

- 1. Seleccione el canal de pago
- 2. Lea la información del titular de la cuenta. CEE requiere que su nombre legal y dirección en el formulario W9 sean los mismos que la información en su cuenta bancaria. Si estos documentos no coinciden, deberá presentar una apelación haciendo clic **aquí**
- 3. Seleccione el tipo de Dirección en el que desea recibir el Pago

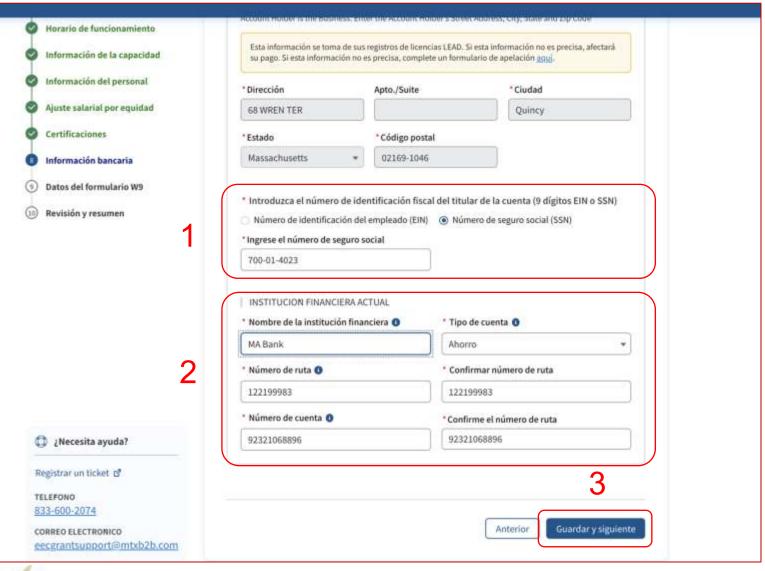


Puntos clave

- Su nombre legal e información de dirección se completarán previamente con sus registros de licencias LEAD
- Elegir recibir cheques impresos en lugar de transferencias electrónicas de fondos puede generar demoras en los pagos debido al tiempo de procesamiento y envío postal



Información bancaria



Instrucciones

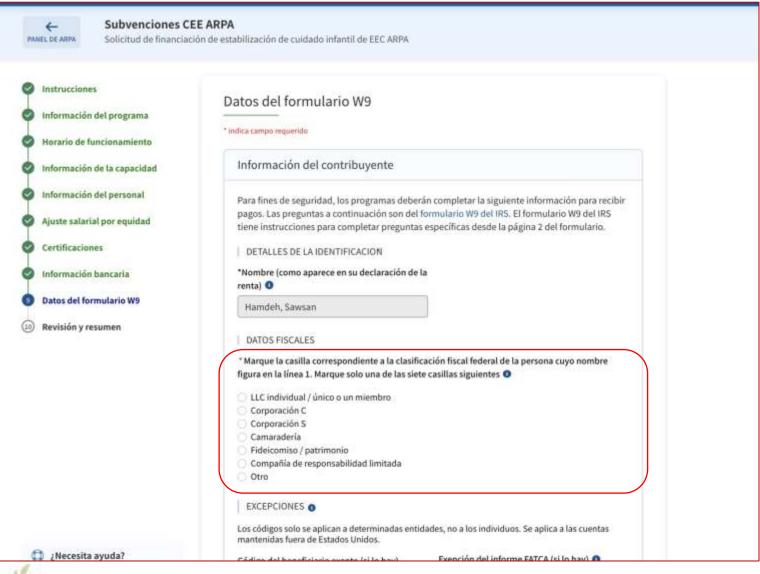
- Ingrese el Número de identificación fiscal correspondiente
- 2. Ingrese la información financiera correcta.
- Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Puntos clave

- Una vez que se ingresa la información bancaria y hace clic en Guardar y siguiente, el sistema validará que la cuenta bancaria con el nombre legal dado sea válida y esté activa
- Asegúrese de ingresar la información correcta de su número de ruta bancaria y de cuenta para garantizar pagos oportunos y precisos





Instrucciones

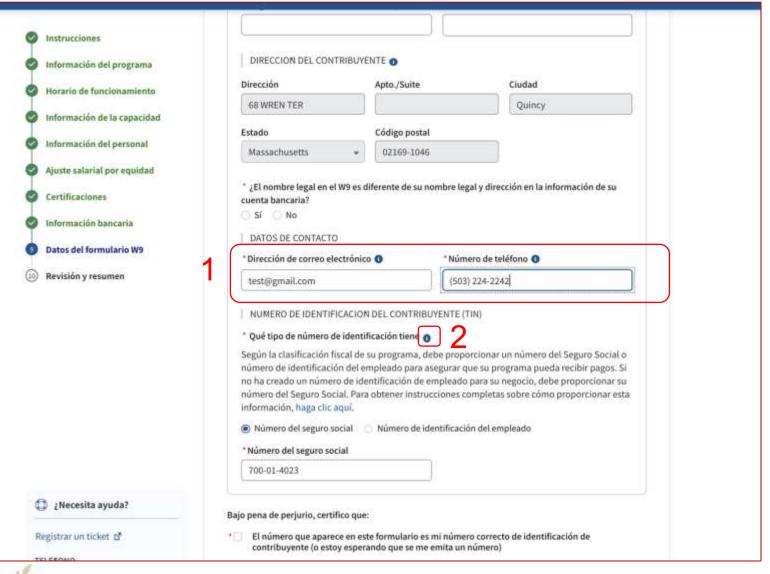
Seleccione la clasificación fiscal federal adecuada en esta pantalla del W9



Puntos clave

Pase el cursor sobre el icono azul para obtener información adicional





Instrucciones

- Proporcione la "Dirección de correo electrónico" y "Número de teléfono"
- Pase el cursor sobre el icono de Ayuda de "Qué tipo de número de identificación tiene" para obtener instrucciones sobre lo que debe hacer si tiene un ITIN

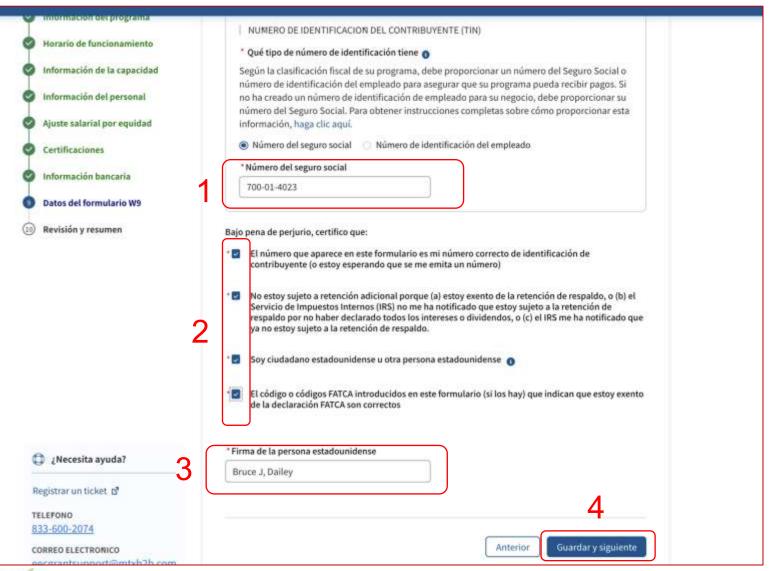


Puntos clave

La dirección del contribuyente se completará automáticamente



Datos del formulario W9



Instrucciones

- Seleccione el tipo de Número de identificación del contribuyente que posee y proporcione ese número
- Lea y marque cada casilla que corresponda a los criterios de validación
- Proporcione el Nombre completo como se muestra en la cuenta bancaria, a menos que se indique lo contrario
- 4. Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)

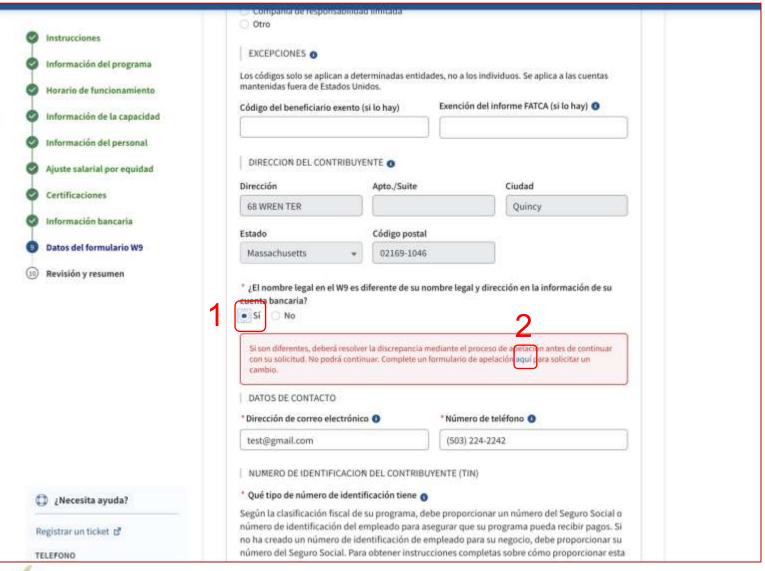


Puntos clave

- Complete los campos en esta pantalla de la misma manera en que completaría su W9 del IRS
- Asegúrese de que la información sea precisa



Datos del formulario W9



Instrucciones

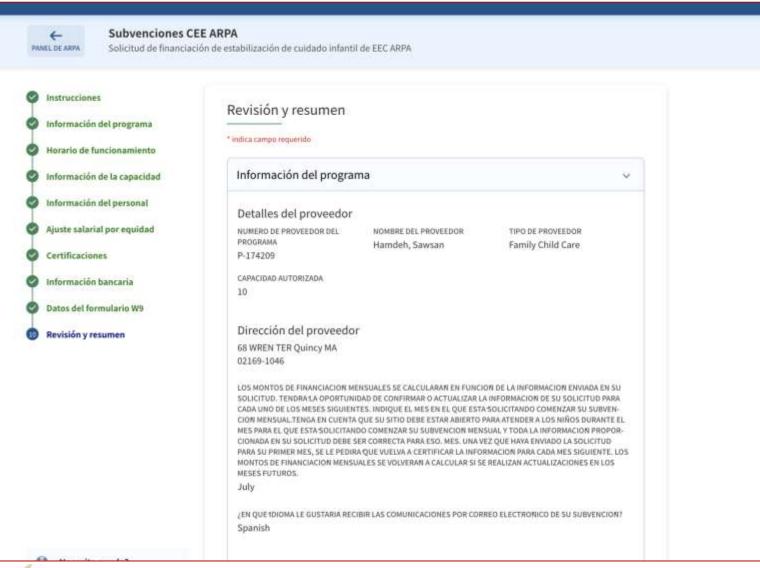
- Marque la casilla si el nombre legal y la dirección de su W9 son diferentes de los de su cuenta bancaria.
- Una vez que la casilla está marcada, aparece un mensaje de error que le notifica que no podrá continuar; haga clic en el enlace y complete el formulario de Apelación.



Puntos clave



Revisión y resumen



Instrucciones

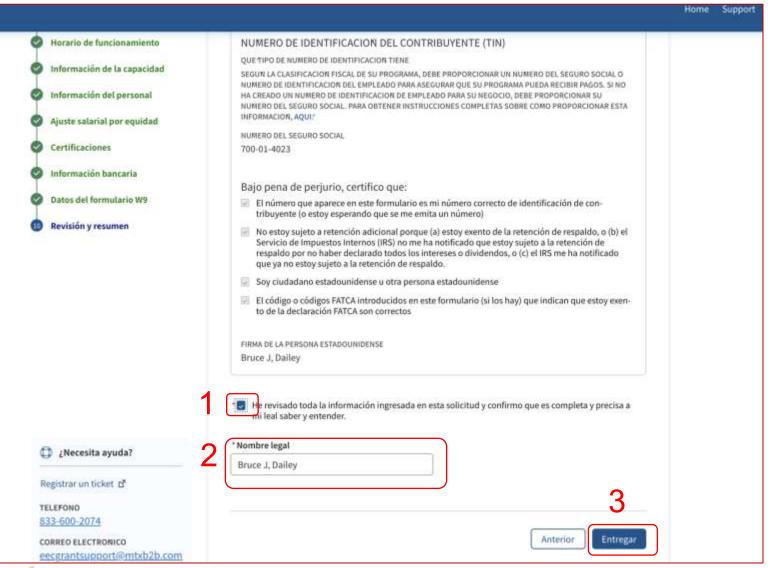
Revise todos los detalles.

Puntos clave

Para revisar la información, puede volver a cualquiera de los pasos completados haciendo clic en el nombre del paso en la barra lateral.



Revisión y resumen



Instrucciones

Revise todos los detalles.

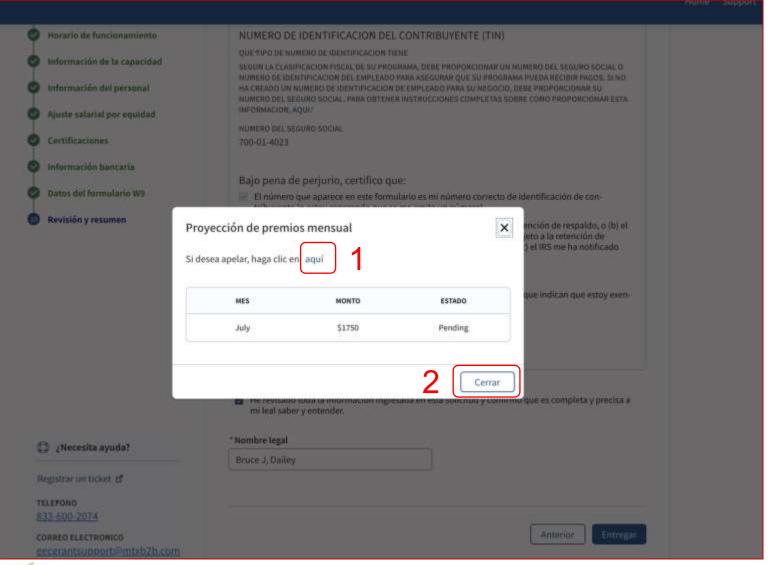
- Marque la casilla que indica que ha leído todos los detalles y que acepta los Términos y condiciones del servicio.
- 2. Proporcione el Nombre legal.
- 3. Haga clic en **Enviar** para enviar la solicitud para la revisión de CEE.



Puntos clave



Proyección de premios mensual



Instrucciones

Una vez enviada la solicitud, aparecerá una ventana emergente de "Proyección de premios mensual".

- 1. Haga clic en el enlace si desea presentar una apelación.
- 2. Revise la información y toque Cerrar.



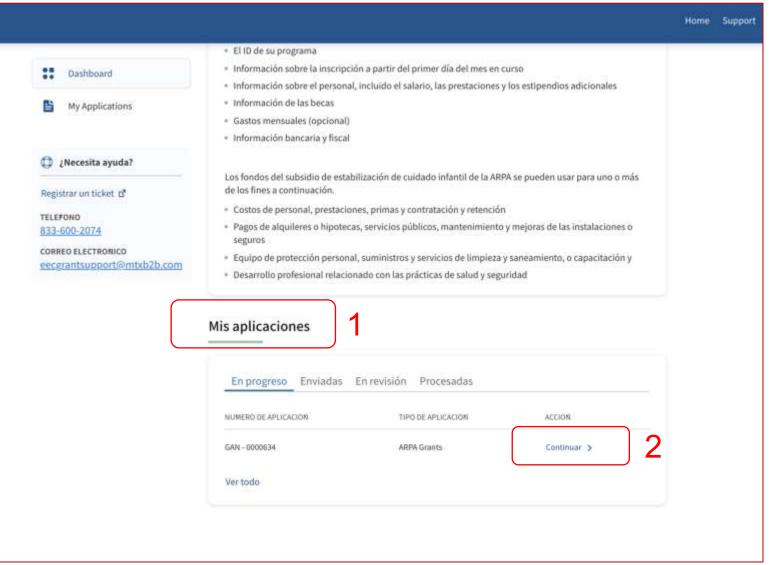
- Verá un mensaje de éxito en la pantalla que confirma que la solicitud se envió correctamente.
- La proyección de premios mensual le mostrará un gráfico de su monto de premios mensual proyectado.



Aplicaciones en curso



Aplicaciones en curso



Instrucciones

- Encuentre las solicitudes En progreso en
 Mis solicitudes en la página de inicio
- 2. Haga clic en Continuar

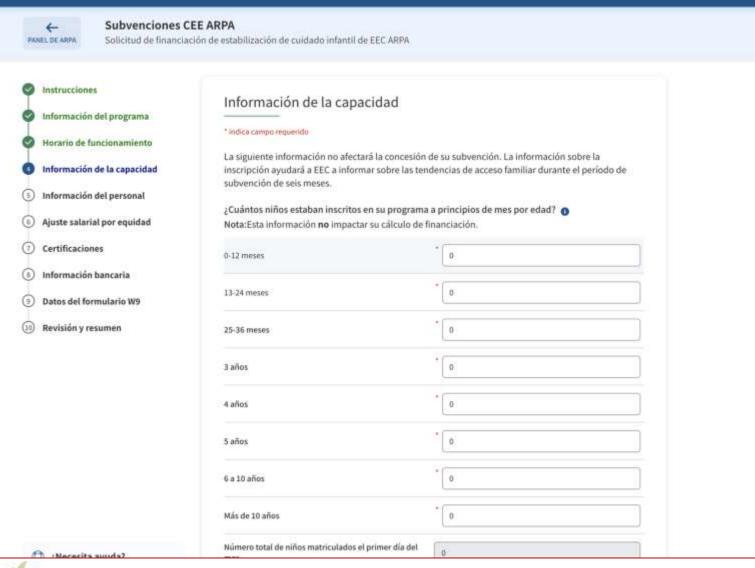


Puntos clave

- Si ya ha iniciado una solicitud de subvención, pero aún no la ha enviado, podrá ver esa solicitud en la pestaña En progreso
- No podrá iniciar una nueva solicitud haciendo clic en el botón Solicitar ahora si ya tiene una solicitud en progreso



Aplicaciones en curso



Instrucciones

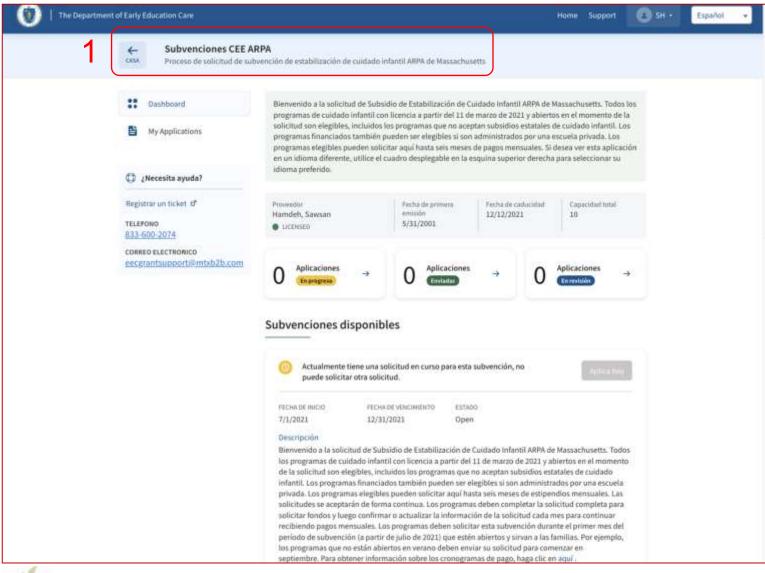
Continúe con la presentación de la Solicitud



La Solicitud se guarda después de cada paso, por lo que puede continuar más tarde







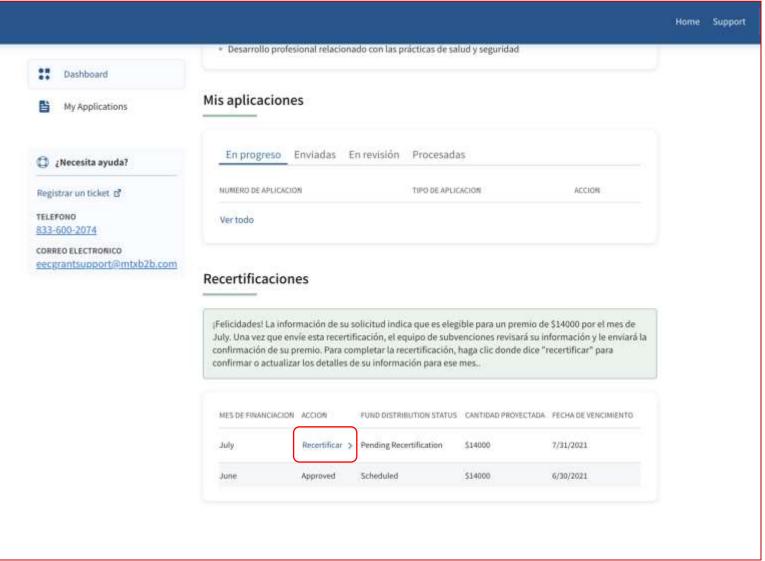
Instrucciones

- Inicie sesión en el portal y navegue hasta la página de inicio de Subvenciones CEE ARPA
- 2. Desplácese hacia abajo para encontrar la sección de 'Recertification' (Recertificación)



Si está asociado a más de un programa, deberá iniciar sesión en el programa con el que desea continuar





Instrucciones

Para recertificar, haga clic en el enlace

Recertificar junto al mes para el que está
recertificando

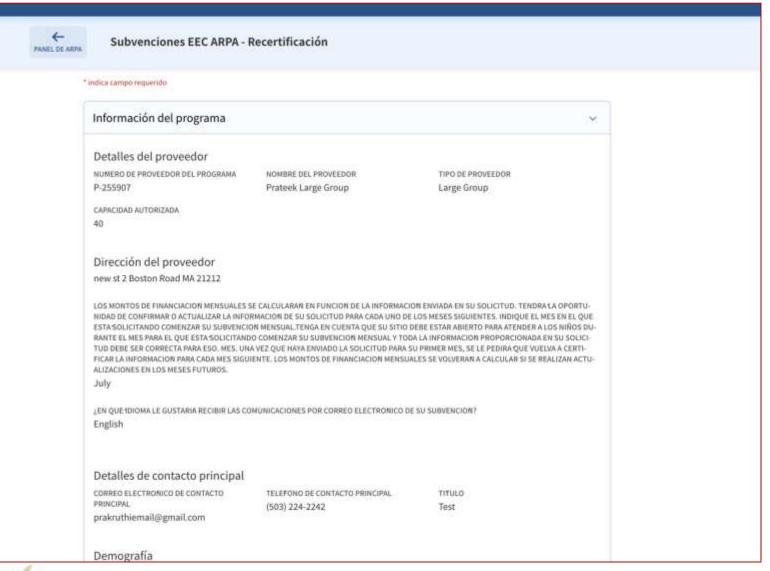
Si el enlace de recertificación no está activo, significa que ya ha hecho la recertificación o que ese mes aún no está disponible para la recertificación



Puntos clave

- Su ventana de recertificación mensual se abrirá al comienzo de cada mes calendario
- Deberá recertificar cada mes calendario antes de que su pago mensual para ese mes sea aprobado por la CEE





Instrucciones

- Revise todos los datos. Los datos serán los mismos que en la solicitud original
- 2. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página para recertificar





DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO NUMERO DE TELEFONO test@gmail.com (503) 224-2242 NUMERO DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE (TIN) QUE TIPO DE NUMERO DE IDENTIFICACION TIENE SEGUN LA CLASIFICACION FISCAL DE SU PROGRAMA, DEBE PROPORCIONAR UN NUMERO DEL SEGURO SOCIAL O NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO PARA ASEGURAR QUE SU PROGRAMA PUEDA RECIBIR PAGOS. SI NO HA CREADO UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADO PARA SU NEGOCIO, DEBE PROPORCIONAR SU NUMERO DEL SEGURO SOCIAL. PARA OBTENER INSTRUCCIONES COMPLETAS SOBRE COMO PROPOR-CIONAR ESTA INFORMACION, AQUI: NUMERO DEL SEGURO SOCIAL 526-35-4570 Bajo pena de perjurio, certifico que: * 💹 El número que aparece en este formulario es mi número correcto de identificación de contribuyente (o estoy esperando que se me emita un número) No estoy sujeto a retención adicional porque (a) estoy exento de la retención de respaldo, o (b) el Servicio de Impuestos Internos (IRS) no me ha notificado que estoy sujeto a la retención de respaldo por no haber declarado todos los intereses o dividendos, o (c) el IRS me ha notificado que ya no estoy sujeto a la retención de respaldo. * Soy ciudadano estadounidense u otra persona estadounidense El código o códigos FATCA introducidos en este formulario (si los hay) que indican que estoy exento de la declaración FATCA son correctos FIRMA DE LA PERSONA ESTADOUNIDENSE Prateek Large Group * Vuelvo a certificar que toda la información anterior sigue siendo exacta y que nada ha cambiado en el último mes. No, mis circunstancias han cambiado y necesito editar la solicitud Sí, la información es exacta Recertificar

Instrucciones

- Seleccione 'Si' para certificar que la información es precisa y que nada ha cambiado
- Aparecerá el botón 'Recertify'
 (Recertificar). Haga clic en él y su solicitud se enviará con éxito



Puntos clave

Si la información original es precisa y no ha cambiado nada, hacer clic en recertificar le permitirá recertificar para ese mes y completar el proceso



(503) 224-2242 test@gmail.com NUMERO DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE (TIN) QUE TIPO DE NUMERO DE IDENTIFICACION TIENE SEGUN LA CLASIFICACION FISCAL DE SU PROGRAMA, DEBE PROPORCIONAR UN NUMERO DEL SEGURO SOCIAL O NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO PARA ASEGURAR QUE SU PROGRAMA PUEDA RECIBIR PAGOS. SI NO HA CREADO UN NUMERO DE IDENTIFICACION DE EMPLEADO PARA SU NEGOCIO, DEBE PROPORCIONAR SU NUMERO DEL SEGURO SOCIAL. PARA OBTENER INSTRUCCIONES COMPLETAS SOBRE COMO PROPOR CIONAR ESTA INFORMACION, AQUI: NUMERO DEL SEGURO SOCIAL 526-35-4570 Bajo pena de perjurio, certifico que: El número que aparece en este formulario es mi número correcto de identificación de contribuyente (o estoy esperando que se me emita un número) * ₪ No estoy sujeto a retención adicional porque (a) estoy exento de la retención de respaldo, o (b) el Servicio de Impuestos Internos (IRS) no me ha notificado que estoy sujeto a la retención de respaldo por no haber declarado todos los intereses o dividendos, o (c) el IRS me ha notificado que ya no estoy sujeto a la retención de respaldo. Soy ciudadano estadounidense u otra persona estadounidense El código o códigos FATCA introducidos en este formulario (si los hay) que indican que estoy exento de la declaración FATCA son correctos FIRMA DE LA PERSONA ESTADOUNIDENSE Prateek Large Group *Vuelvo a certificar que toda la información anterior sigue siendo exacta y que nada ha cambiado en el último mes. Sí, la información es exacta (No, mis circunstancias han cambiado y necesito editar la solicitud Editar aplicación

Instrucciones

- Seleccione "No" para realizar
 modificaciones en la solicitud si sus
 circunstancias han cambiado
- Aparecerá el botón Editar aplicación. Haga clic en el botón y será redirigido a la página de la solicitud



Puntos clave

Si sus circunstancias han cambiado o la solicitud no es precisa, esta opción le permitirá actualizar su solicitud para que el equipo de Revisión de subvenciones procese sus pagos futuros





Subvenciones CEE ARPA

Solicitud de financiación de estabilización de cuidado infantil de EEC ARPA



- ② Información del programa
- 3 Horario de funcionamiento
- 4 Información de la capacidad
- Información del personal
- 6 Ajuste salarial por equidad
- Certificaciones
- (8) Información bancaria
- (9) Datos del formulario W9
- Revisión y resumen

Necesita ayuda?

Registrar un ticket to

Instrucciones

Bienvenido a la Solicitud de financiación de la subvención de estabilización de cuidado infantil ARPA de Massachusetts. Los programas elegibles pueden solicitar aquí hasta 6 meses de financiamiento mensual. Todos los programas con licencia con licencia a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos en el momento de la solicitud son elegibles, incluidos los programas que no aceptan subsidios estatales para el cuidado de niños. Los programas financiados también pueden ser elegibles si son administrados por una escuela privada. Si desea revisar el proceso de solicitud antes de completar la solicitud completa, puede encontrar un resumen aquí.

Cómo empezar a solicitar una subvención

Cada programa debe completar una solicitud individual para ser considerado para financiamiento. Las agencias de sitios múltiples pueden usar sus inicios de sesión LEAD existentes para enviar solicitudes de programas, pero se debe completar una solicitud para cada sitio del programa individual.

Los programas deben completar la solicitud completa para solicitar fondos y luego deben confirmar la información de la solicitud cada mes para continuar recibiendo pagos mensuales durante el período de la subvención. Los programas pueden actualizar la información mensualmente según sea necesario. Para obtener información sobre los cronogramas de pago, haga clic en aqui.

Si tiene problemas para completar la solicitud, comuníquese con el servicio de asistencia.

¿Quién es elegible para los fondos de la ARPA?

- Todos los programas con licencia de EEC a partir del 11 de marzo de 2021 y abiertos para atender a niños en el momento de la solicitud son elegibles para esta financiación. Los programas no serán penalizados por un cierre de emergencia temporal relacionado con COVID que ocurra durante el período de la subvención. Los programas que no ofrecen servicios para familias durante el verano serán elegibles durante el mes en que abren para recibir servicios.
- Los programas financiados por EEC antes del 11 de marzo de 2021 y administrados por escuelas privadas que de otra manera cumplen con las condiciones anteriores también serán elegibles para este financiamiento.

Instrucciones

Si seleccionó la opción para editar su solicitud, repase cada Paso de la solicitud para revisar y actualizar su información en consecuencia



Puntos clave

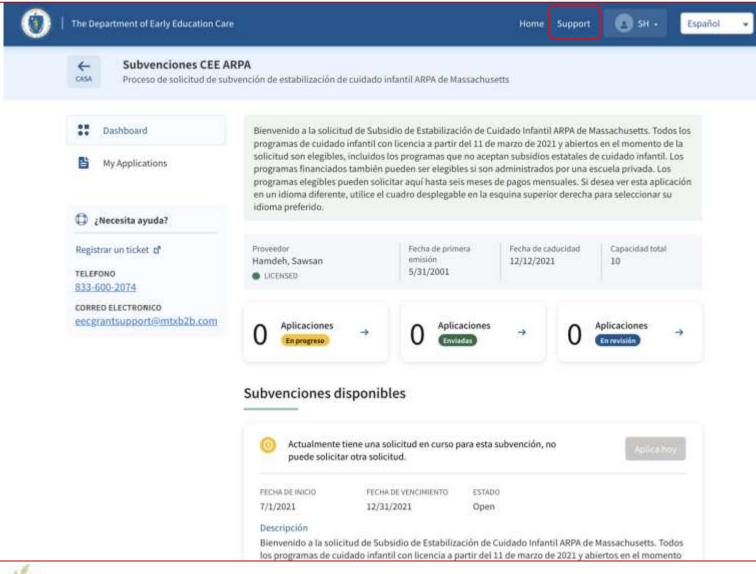
La información se completará
automáticamente desde su solicitud original,
por lo que solo se deberá ingresar la
información que se actualizará



¿Necesita soporte?



Soporte



Instrucciones

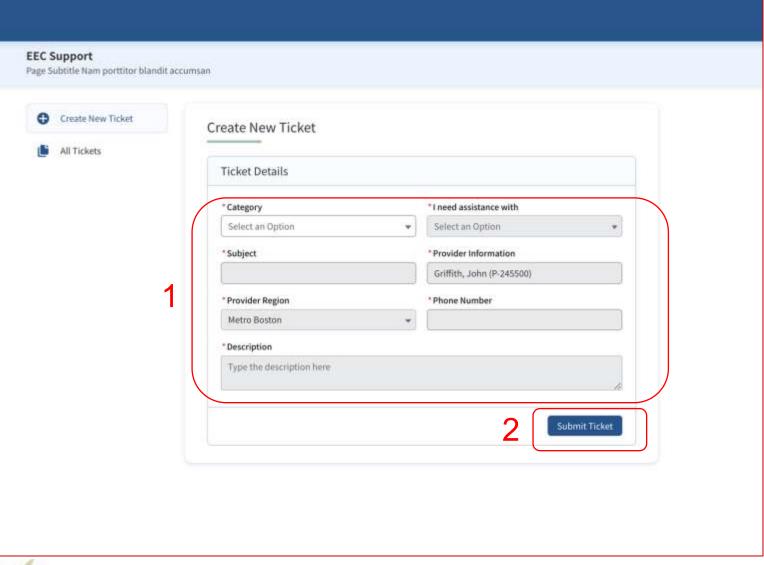
- 1. Haga clic en Soporte
- 2. Al hacer clic en **Soporte**, navegará a la página **Crear nuevo ticket**



Este enlace de Soporte permanecerá en su lugar durante todo el proceso de la solicitud



Soporte: Crear un nuevo ticket



Instrucciones

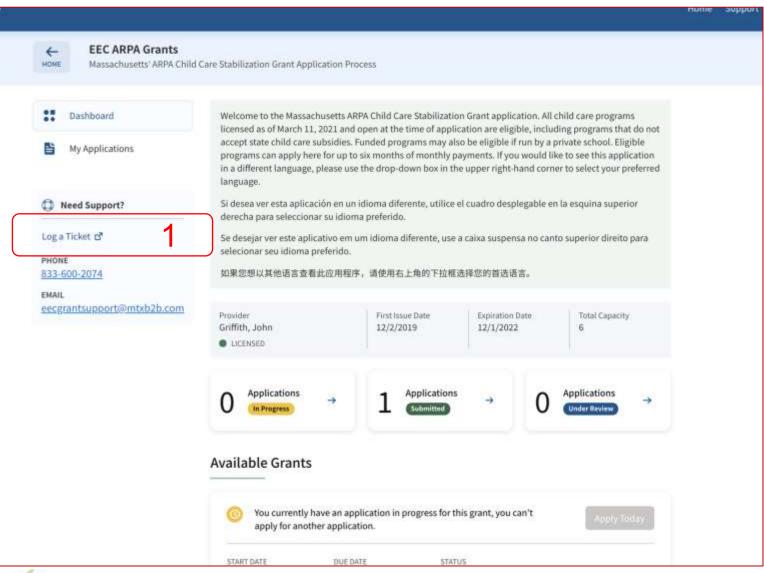
- 1. Ingrese la información requerida
- 2. Haga clic en **Enviar ticket**

Puntos clave

Deben completarse todos los campos marcados con un *



Soporte



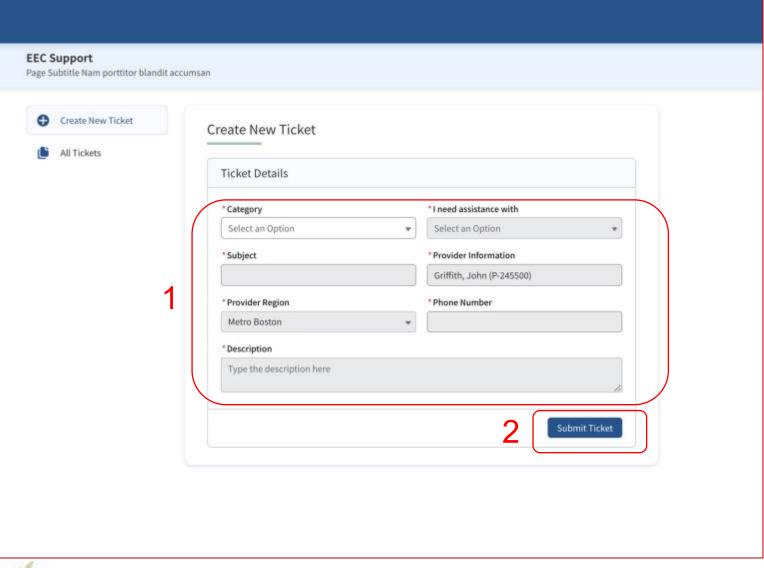
Instrucciones

En el lado izquierdo de cada página de Subvenciones CEE ARPA, encontrará Registrar un ticket. Haga clic en Registrar un ticket para ser redirigido a la página Crear nuevo ticket





Soporte: Crear un nuevo ticket



Instrucciones

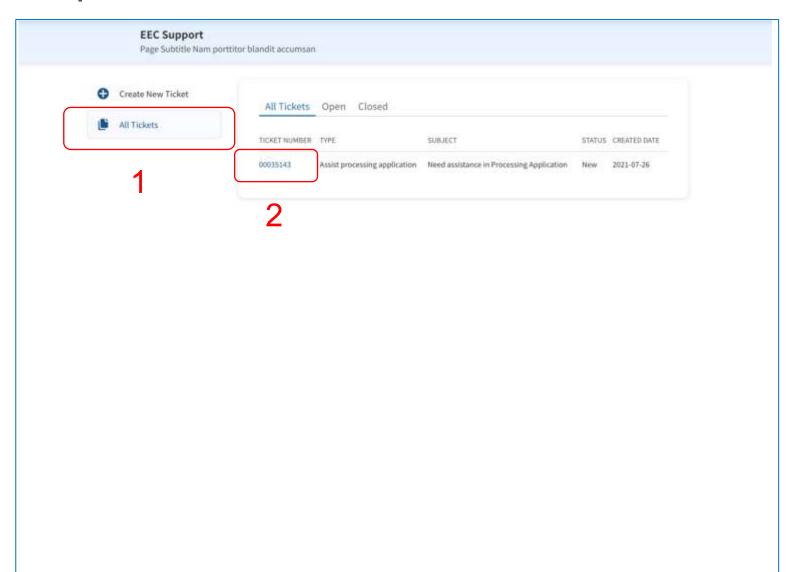
- 1. Ingrese la información requerida
- 2. Haga clic en **Enviar ticket**



Deben completarse todos los campos marcados con un *



Soporte: Todos los tickets



Instrucciones

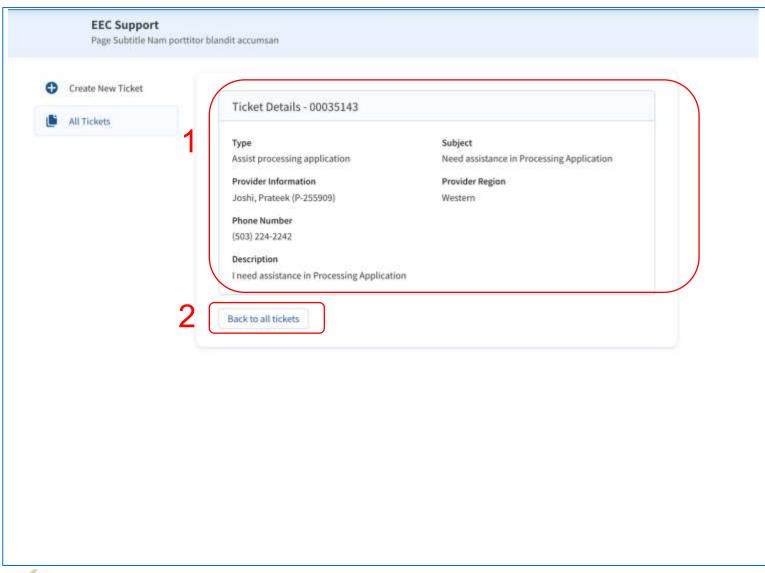
- Haga clic en la **pestaña** Todos los tickets para encontrar la lista de tickets enviados
- 2. Haga clic en un Número de ticket para ver sus detalles

Puntos clave

- Los Casos abiertos son casos en los que trabaja el Equipo de soporte
- El Equipo de soporte ha resuelto los Casos cerrados



Soporte: Todos los tickets



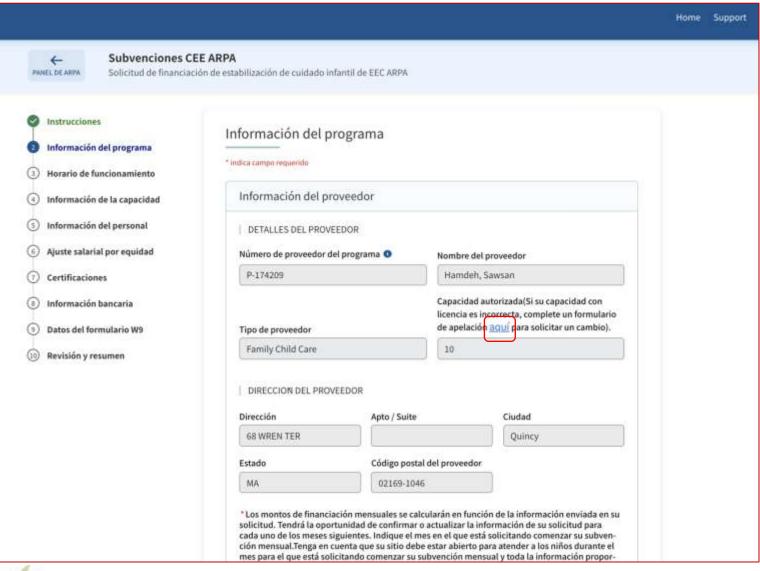
Instrucciones

- 1. Ver los Detalles del ticket
- 2. Haga clic en **Volver a todos los tickets** para volver a la página anterior









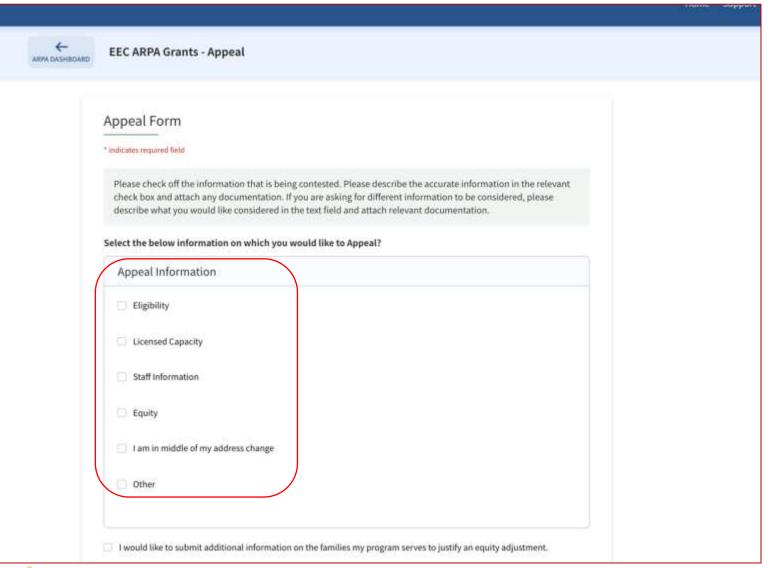
Instrucciones

Para presentar una apelación, haga clic **aquí**. (Puede ver este enlace en varios lugares mientras completa la solicitud y su funcionalidad sigue siendo la misma)



Si el botón Solicitar hoy está atenuado, no puede solicitar otra subvención hasta que se otorgue la solicitud en progreso. Puede presentar una apelación para superar esta barrera



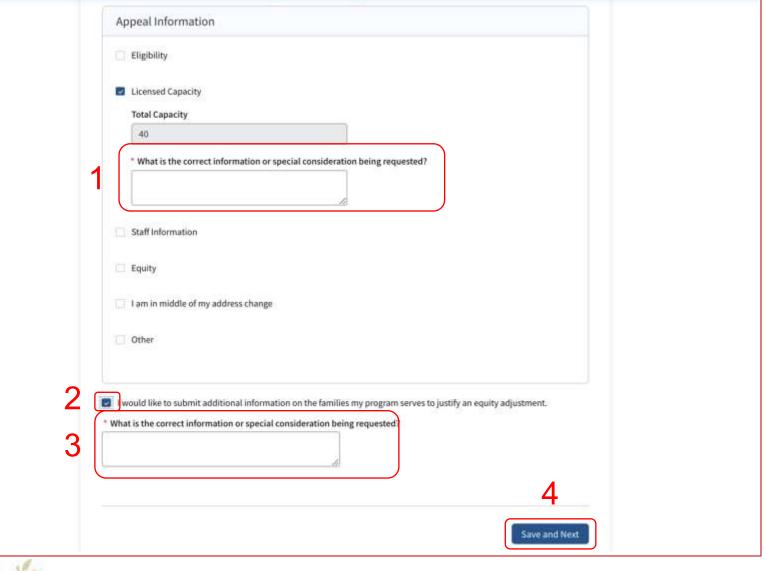


Instrucciones

Seleccione la Apelación de la lista de verificación de Información de apelación







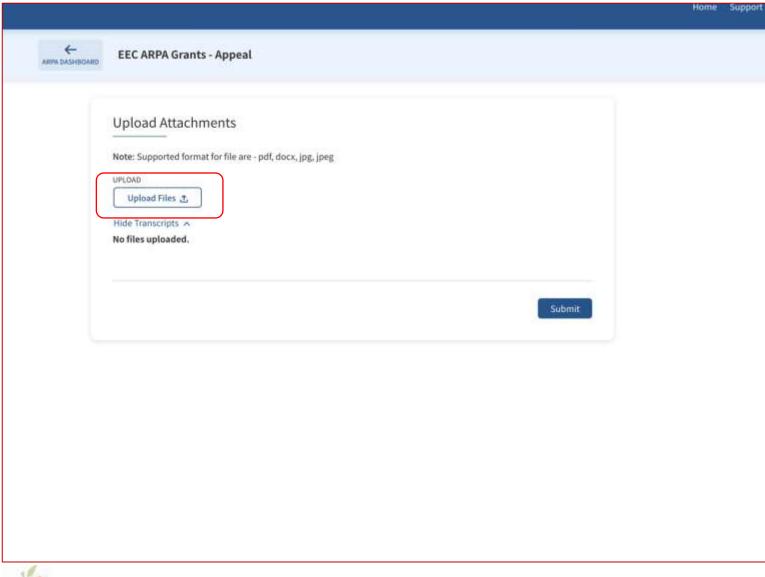
Instrucciones

- Ingrese los detalles sobre la información correcta o la consideración especial que se solicita
- Para enviar información adicional sobre las familias a las que atiende su programa para justificar un ajuste de capital, marque la casilla
- 3. Proporcione la información correcta
- 4. Haga clic en 'Save and next' (Guardar y Siguiente)



Puntos clave



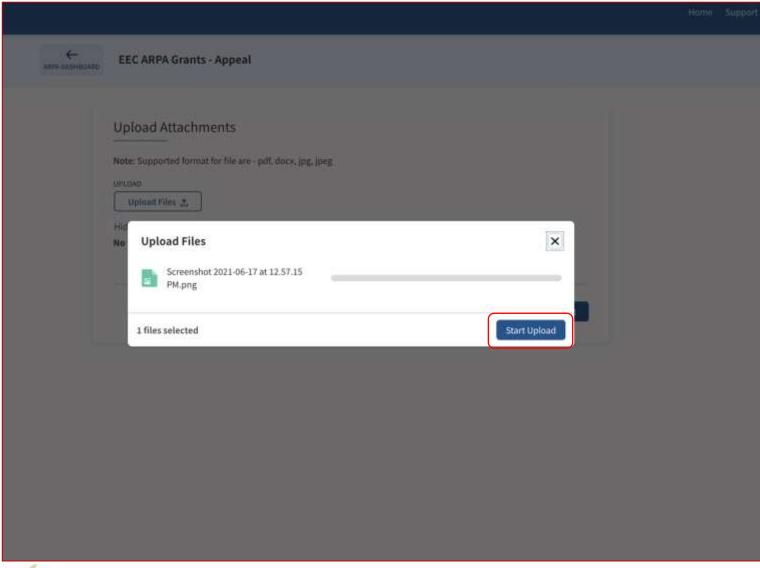


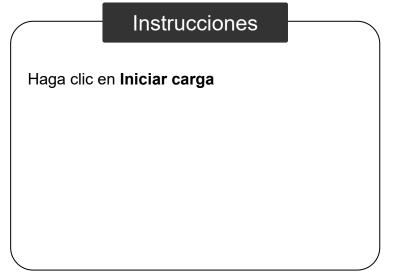
Instrucciones

- 1. Haga clic en Cargar archivos
- 2. Seleccione archivos compatibles

Puntos clave

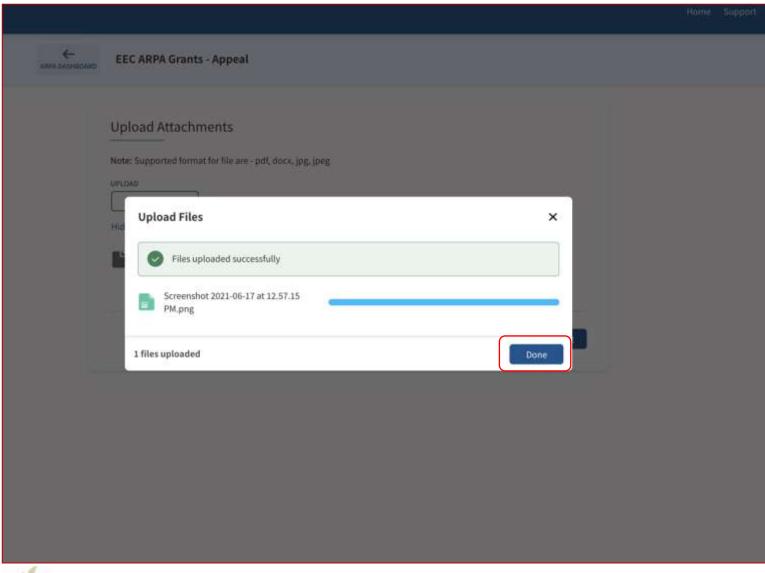










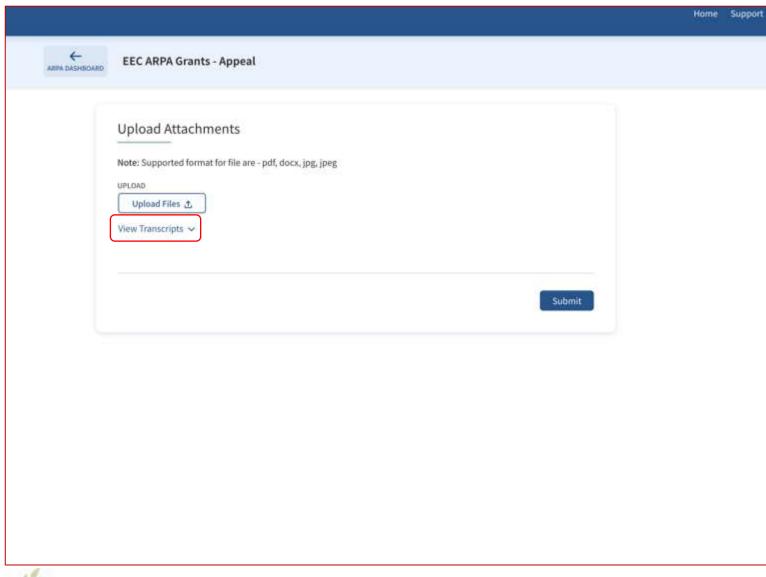


Instrucciones

Haga clic en **Listo** una vez que se cargue el archivo

Puntos clave



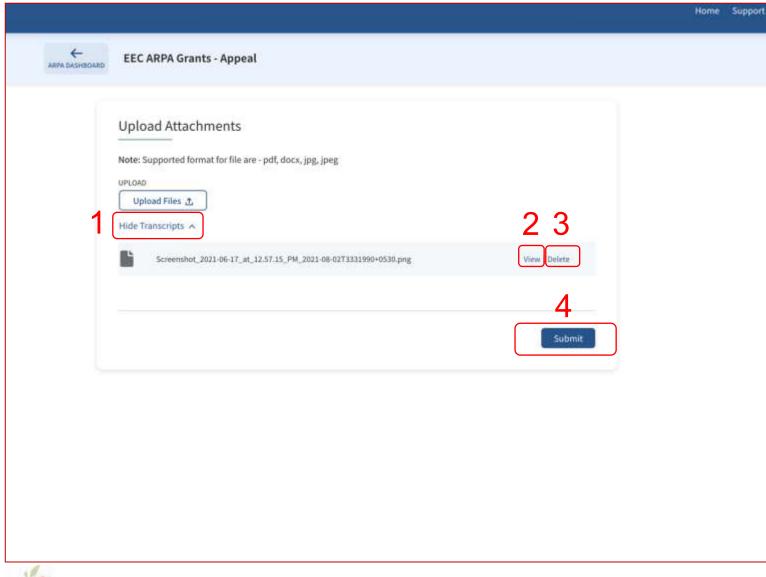


Instrucciones

Haga clic en **Ver transcripciones** para ver o eliminar los archivos cargados

Puntos clave





Instrucciones

- Haga clic en Ocultar transcripción para ocultar las cargas
- 2. Haga clic en **Ver** para obtener una vista rápida de la carga
- 3. Haga clic en **Eliminar** para eliminar la carga.
- 4. Haga clic en Enviar







Con esto concluye la Guía del usuario para proveedores de CEE de Massachusetts.

GRACIAS

