


# SMART START

## SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



### PASOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD

Al abrir por primera vez la solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce Start, se le proporcionará información sobre la orientación necesaria para el ciclo de subvenciones del ejercicio fiscal 26. Por favor, responda a la indicación.

 GATEWAYS TO OPPORTUNITY®  
Illinois Professional Development System

[Be A Member](#) - | [Be A Trainer](#) - | [Be A Consultant](#) - | [Be An Organization](#) - | [Find Training](#) | [Find Consultants](#) | [Dashboard](#) | [Logout](#)

You are here: [Home](#) | [Dashboard](#) | [Director Portal](#) | [SSWG Application](#)

### Smart Start Workforce Grant Application

As part of our commitment to ensuring all applicants are fully prepared, we are introducing a required orientation for the FY26 grant cycle. There is an orientation for centers and another for family child care, both of which are available in English and Spanish.


You can complete the orientation in two ways:

- **In-person or Virtual (Live)** - Through your CCR&R (Child Care Resource & Referral) local expert, available starting in March 2025. Contact your **Local Expert** for scheduled dates.
- **Virtually (Self-paced Only)** - Through **iLearning** starting March 18, 2025.

As part of your grant application, you will list one grant contact for your program. **The grant contact that you list is the individual that must take the required orientation.** Orientation completion by the grant contact listed on your application will be confirmed before processing your application. This will help ensure that all applicants are well-informed and ready to make the most of the opportunities available.

Have you completed the required Smart Start Workforce Grant Orientation for your program type (center or family child care) for FY26?

Una vez que haya completado la orientación requerida, seleccione 'Sí' y haga clic en el botón "Create Application" (Crear solicitud).

 GATEWAYS TO OPPORTUNITY®  
Illinois Professional Development System

[Be A Member](#) - | [Be A Trainer](#) - | [Be A Consultant](#) - | [Be An Organization](#) - | [Find Training](#) | [Find Consultants](#) | [Dashboard](#) | [Logout](#)

You are here: [Home](#) | [Dashboard](#) | [Director Portal](#) | [SSWG Application](#)

### Smart Start Workforce Grant Application

As part of our commitment to ensuring all applicants are fully prepared, we are introducing a required orientation for the FY26 grant cycle. There is an orientation for centers and another for family child care, both of which are available in English and Spanish.

You can complete the orientation in two ways:

- **In-person or Virtual (Live)** - Through your CCR&R (Child Care Resource & Referral) local expert, available starting in March 2025. Contact your **Local Expert** for scheduled dates.
- **Virtually (Self-paced Only)** - Through **iLearning** starting March 18, 2025.

As part of your grant application, you will list one grant contact for your program. **The grant contact that you list is the individual that must take the required orientation.** Orientation completion by the grant contact listed on your application will be confirmed before processing your application. This will help ensure that all applicants are well-informed and ready to make the most of the opportunities available.

Have you completed the required Smart Start Workforce Grant Orientation for your program type (center or family child care) for FY26?

Thank you for completing the orientation for the FY26 grant cycle! Click the button below to continue to the application. **Please note that the grant contact you list on the application is the individual that is required to complete the orientation.**

[Create Application](#)

*Tenga presente: La orientación requerida debe completarse antes de que se pueda determinar que su solicitud es elegible. INCCRRA confirmará esto durante el procesamiento*

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

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

Vaya a <https://registry.ilgateways.com> y haga clic en "Dashboard Login" (Inicio de sesión en el panel de control).

**Welcome back, Vicki**

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

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

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

**DIRECTOR**  
Access information needed for DCFS, ExceleRate, and more.

Si no ve la tarjeta DIRECTOR, deberá pedir o renovar su acceso.

## PASO 2: VERIFIQUE EL PERSONAL Y LAS AULAS

El personal deberá estar asignado a un aula existente. Todos los programas deberán tener un aula antes de presentar su solicitud y pedir la financiación. Si tiene que hacer algún cambio en su personal o en sus aulas, ¡hágalo primero!

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

Regrese al Portal del Director principal y haga clic en la tarjeta "Smart Start Workforce Grants Application" (Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce).

**Director Portal**

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

**Staff**  
Keep track of staff for your organization

**Reports**  
Access reports including Registry Membership Status and Staff Training Record.

**Program Profile**  
Allows Directors to report their CCAP/CCMS/CCTS IDs

**CCRG Application**  
Access the Child Care Restoration Grant (CCRG) Application

**CCWB Application**  
Access the Child Care Workforce Bonus (CCWB) Application

**Classrooms**  
Classrooms

**SGCC Application**  
Access the Strengthen and Grow Child Care Grant (SGCC) Application

**Smart Start Transition Grants Application**  
Access the Smart Start Transition Grants (SSTG) Application

**Smart Start Workforce Grants Application**  
Access the Smart Start Workforce Grants Application

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

**Smart Start Workforce Grant Application**

**Application History**

Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
No Previous Applications				

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

[Create Application](#)

En **Program Details** (Detalles del programa), confirme el "Program Name" (Nombre del programa) y "Address" (Dirección) para asegurarse de estar presentando su solicitud para el programa correcto.

Todos los campos grises son preexistentes y no pueden modificarse. Los campos en los "recuadros azules", que se muestran a continuación, deben completarse.

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

**Smart Start Workforce Grant Application**

**Program Details**

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

Email Address: [Griseo]      Phone Number: [Griseo]

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

Program Name: [Griseo]

Street Address: [Griseo]

City: Bloomington      State: Illinois      Zip: 61704

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

En **Child Care Subsidies** (Subsidios para el cuidado infantil), marque todas las casillas de las que su programa recibe fondos.

En **Payments Details** (Detalles de pago), introduzca la información requerida para esta sección. ¡Asegúrese de que los primeros 4 elementos de esta página coincidan con lo que ha registrado ante el IRS y lo que ha incluido en su W-9! **Este paso es muy importante.**

Introduzca la dirección postal: aquí es a donde se enviará el cheque.

**Child Care Subsidies**

Does your program receive payment from any of the following sources to care for children? (Check all that apply.)

- Child Care Assistance Program (CCAP) through the local Child Care Resource & Referral Agency (CCR&R)
- DCFS Foster Care Child Care Payments
- Federal Subsidy for Military Children
- Child Care Assistance Program (CCAP) Site Administered Program
- Department of Family Support Services (DFSS) City of Chicago Site Administered Program
- Family Child Care Network for subsidies
- My program does not receive funding from any of these sources

**Payment Details**

Check Payable To: [Griseo]

Taxpayer Identification Number Type: - Select One -      Taxpayer Identification Number: [Griseo]

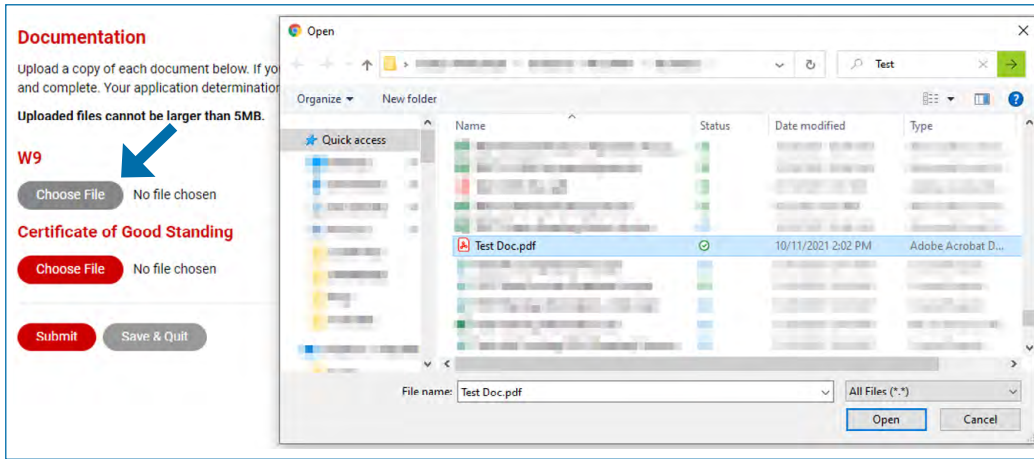
Line 3 of W-9: - Select One -

Mailing Address Line 1: 1226 Towanda Ave

Mailing Address Line 2: [Griseo]

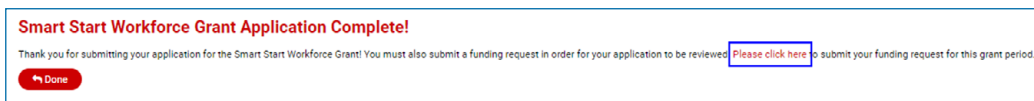
City: Bloomington      State: Illinois      Zip: 61701-3424

En **Documentation** (Documentación), haga clic en el botón "Choose File" (Elegir archivo) y busque dónde guardó el documento o la imagen en su computadora. Haga doble clic en el archivo para añadirlo a la solicitud.

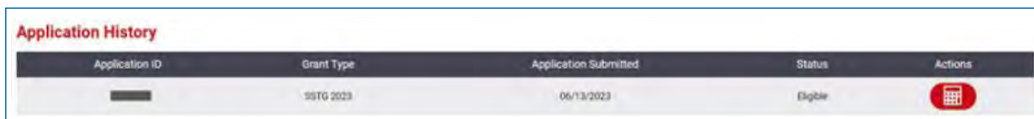


Si necesita hacer más trabajo, haga clic en "Save & Quit" (Guardar y salir) para volver más tarde; en caso contrario, haga clic en el botón "Submit" (Enviar).

**Tenga esto presente:** ¡hay un paso adicional que debe dar antes de enviar su solicitud! Haga clic en el enlace del mensaje de confirmación para ir al siguiente paso y enviar una solicitud de financiación.

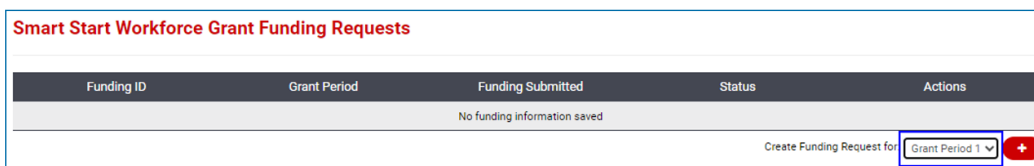


También puede enviar una solicitud de financiación haciendo clic en el icono de calculadora junto a su pantalla de Historial de solicitudes.



#### PASO 4: ENVIAR SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

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



A continuación, revise las aulas elegibles.

- Revise las aulas listadas. Si son incorrectas, vuelva a la tarjeta 'Classroom' (Aula) y revise.
- Seleccione el motivo de exención si el aula queda por debajo del mínimo de inscripción.
- Revise el monto máximo en dólares que se indica. Esta es la financiación máxima a la que puede optar durante el periodo de subvención.

#### Hay 3 columnas nuevas:

1. Número de empleados: Siempre debe haber 1 o más empleados incluidos aquí.
2. Salario por hora faltante: Esto siempre debe ser 0.
3. A partir de la fecha: Esta fecha es de la "Classroom Card" (Tarjeta del aula). Debe estar dentro de los 30 días posteriores a la presentación de su petición de financiación.

Si ninguno de los criterios coincide al intentar enviar la "Funding Request" (Solicitud de financiación), aparecerá un mensaje en rojo en la parte superior y el botón de envío estará desactivado. Puede seleccionar "Save & Quit" (Guardar y salir) para realizar los cambios requeridos en la "Classroom Card" (Tarjeta del aula). Para corregir estos errores, haga clic en la tarjeta "Classroom" y actualice la información de su aula.

**Smart Start Workforce Grant Funding Request**

Request For: Grant Period 2

**Eligible Classrooms**

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

One or more of your classrooms must be corrected before you can submit this funding request. Be sure that each classroom listed has 1 or more staff, there are 0 staff with missing wages, and that the As Of Date is within the last 30 days. These corrections can all be made on the Classrooms card in the Director Portal.

Name	Age Group	Enrollment	Reason for Waiver	Number of Staff	Missing Hourly Wage	As Of Date
Littlest Ones (Infant)	Infants	6	Not Applicable	0	0	07/02/2024
Toddle About	Toddlers	8	Not Applicable	2	0	09/30/2024
Twos and Young Threes	Two Year Olds	12	Not Applicable	2	1	09/30/2024
Dragonfly (Preschool w Low Enroll)	Preschool	7	Select One	1	0	09/30/2024
Ladybug (Preschool)	Preschool	13	Not Applicable	2	1	09/30/2024

### ¿Qué cambios se necesitan si recibe un mensaje rojo en la pantalla "Eligible Classrooms" (Aulas elegibles)?:

- Si el número de empleados es cero:** Las aulas deben tener personal asignado. Vaya a la "Classroom Card" (Tarjeta del aula) y añada personal al aula que no tenga ninguno asignado. Después, actualice "As of Date" (A partir de la fecha) en la "Tarjeta del aula" después de realizar los cambios. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar).
- Salario por hora faltante:** El personal debe tener un salario por hora. Si aparece cualquier número que no sea 0 en esta columna, significa que falta el salario por hora dentro de la "Classroom Card" (Tarjeta del aula). En tal caso, seleccione primero la página "Update Classroom" (Actualizar aula) y luego vaya a "Classroom Staff" (Personal del aula). Añada los "Hourly Wages" (Salarios por hora) correctos y luego actualice "As Of Date" (A partir de la fecha) en la "Classrooms Card" (Tarjeta del aula) después de que se hagan los cambios. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar).
- As Of Date (A partir de la fecha):** "As Of Date" (A partir de la fecha) debe estar dentro de los 30 días posteriores a la fecha de petición de financiación. Si no se necesitan cambios en la "Classroom Card" (Tarjeta del aula), introduzca la "Current Date" (Fecha actual) y haga clic en el botón "Submit" (Enviar).

A continuación, complete la información restante.

- Revise las declaraciones de "Use of Funds" (Uso de los fondos).
- Introduzca su nombre y la fecha de hoy a fin de indicar su acuerdo con el Uso de los fondos.
- Cargue los documentos requeridos.

**Use of Funds**

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

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

Name  Date

**Certifications and Requirements / Attestation**

**Choose File** No file chosen

**Classroom Rosters**

**Choose File** No file chosen

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

- Haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar su solicitud a revisión.

### Qué esperar a continuación:

- Se revisarán las solicitudes
- INCCRRA le enviará un correo electrónico para informarle:

- Si su solicitud está incompleta o si es necesario cargar documentación más clara.
- Si tiene que presentar documentación más clara, se le dará tiempo para enviarla.
- Si se determina que su solicitud es elegible o no elegible.
- Cuando se haya despachado por correo el cheque de pago de la subvención.
- Los informes de la subvención tienen como límite el “último día del mes siguiente al período de la financiación. Por ejemplo, la financiación de la Ronda 1 (FY26) es de julio a septiembre de 2025, por lo que los informes vencerán el 31 de octubre de 2025.

## PASO 5: REVISE EL ESTADO DE SU SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN SMART START WORKFORCE Y LA PETICIÓN DE FINANCIACIÓN

Haga clic en la tarjeta de Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce en el Portal del Director para acceder al historial de solicitudes.

- La columna Status (Estado) muestra el estado de su solicitud principal.
- Para ver el estado de sus peticiones de financiación, haga clic en el botón de la calculadora.

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

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

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

A continuación encontrará los significados de estado de la **Funding Request (solicitud de financiación)**:

- **Draft (Borrador)** – Ha guardado su solicitud de financiación, pero aún debe completarla y hacer clic en "Submit" (Enviar).
- **Submitted (Presentada)** – Ha presentado la solicitud de financiación y está a la espera de ser revisada.
- **Information Required (Se requiere información)** – La solicitud de financiación se ha revisado y se necesita información adicional (revise su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Accepted (Aceptada)** – La solicitud de financiación se ha aceptado y está en espera de financiación.
- **Rejected (Rechazada)** – La solicitud de financiación se revisó y no se pudo aprobar (revise su correo electrónico para obtener más detalles).

A continuación, encontrará los significados del **Estado de la solicitud**:

- **Pending (Online Submission) (Pendiente (presentación en línea))** – Ha guardado su solicitud, pero aún debe finalizarla y hacer clic en enviar.
- **Pending (Awaiting Review) (Pendiente (a la espera de revisión))** – Ha enviado su solicitud y está a la espera de ser revisada.
- **Pending (Information Required) (Pendiente (información requerida))** – Su solicitud se está revisando y requiere cierta información de su parte (revise su correo electrónico para conocer más detalles).
- **Eligible (Elegible)** – Su solicitud está aprobada y usted recibirá el pago.
- **Eligible (Wait List) (Elegible (lista de espera))** – Su solicitud cumple con los criterios de elegibilidad y se ha puesto en lista de espera para su aprobación con base en la disponibilidad de fondos.
- **Ineligible (No elegible)** - Su programa no cumple con los requisitos de elegibilidad (p. ej., no es un programa de tiempo completo, no cumple con los requisitos de CCAP, etc.) o no presentó la información requerida dentro del plazo límite.