

SUBVENCIONES

SMART START

WORKFORCE SEMINARIO
WEB SOBRE INFORMES:
CENTROS



Para empezar

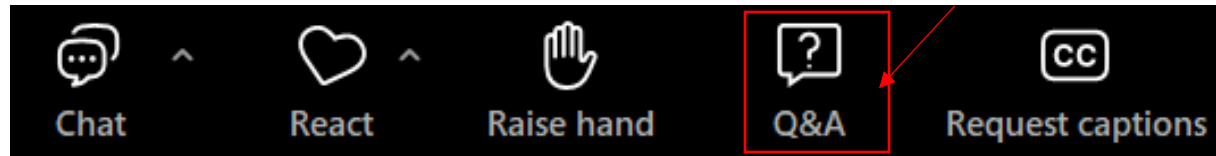
¡Bienvenidos!

Empezaremos en unos minutos

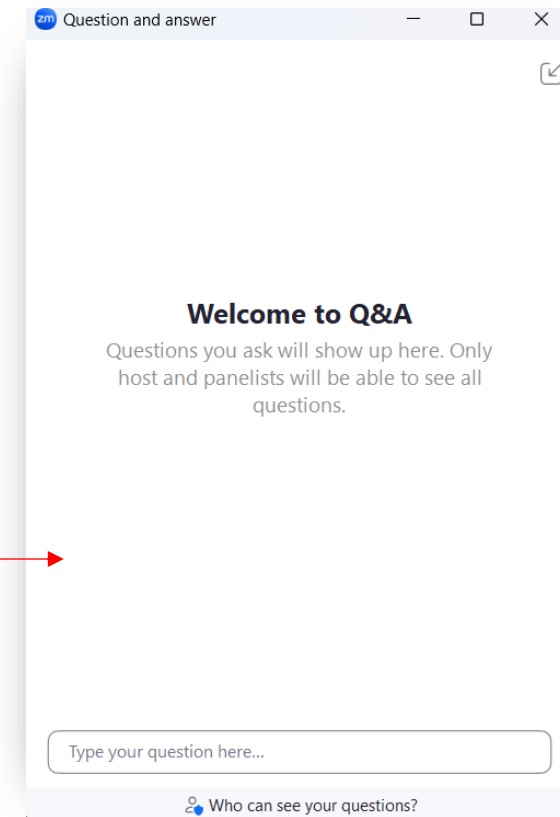
Hacer preguntas:

Cómo hacer una pregunta:

- Seleccione el ícono “Q&A” y escriba su pregunta



- Las preguntas que usted haga aparecerán aquí
- Solo los anfitriones y panelistas podrán ver todas las preguntas



¿Qué es la presentación de informes requerida?

- Por cada ronda de financiación que usted reciba, hay **dos** informes requeridos que deben presentarse a través del Portal del Director en el plazo designado
- El **Informe de uso de fondos** hace preguntas sobre:
 - Estado de sus aulas financiadas
 - Inscripción en sus aulas financiadas
 - El personal que trabaja en sus aulas financiadas y sus salarios
- El **Informe narrativo** hace preguntas sobre:
 - Si la subvención está cumpliendo con sus objetivos previstos
 - Si hubo listas de espera para la inscripción
 - Si hubo rotación de personal

Cronogramas de los informes

- Tenga en cuenta los siguientes cronogramas y plazos para asegurarse de que presentará los informes en el período de tiempo correcto:

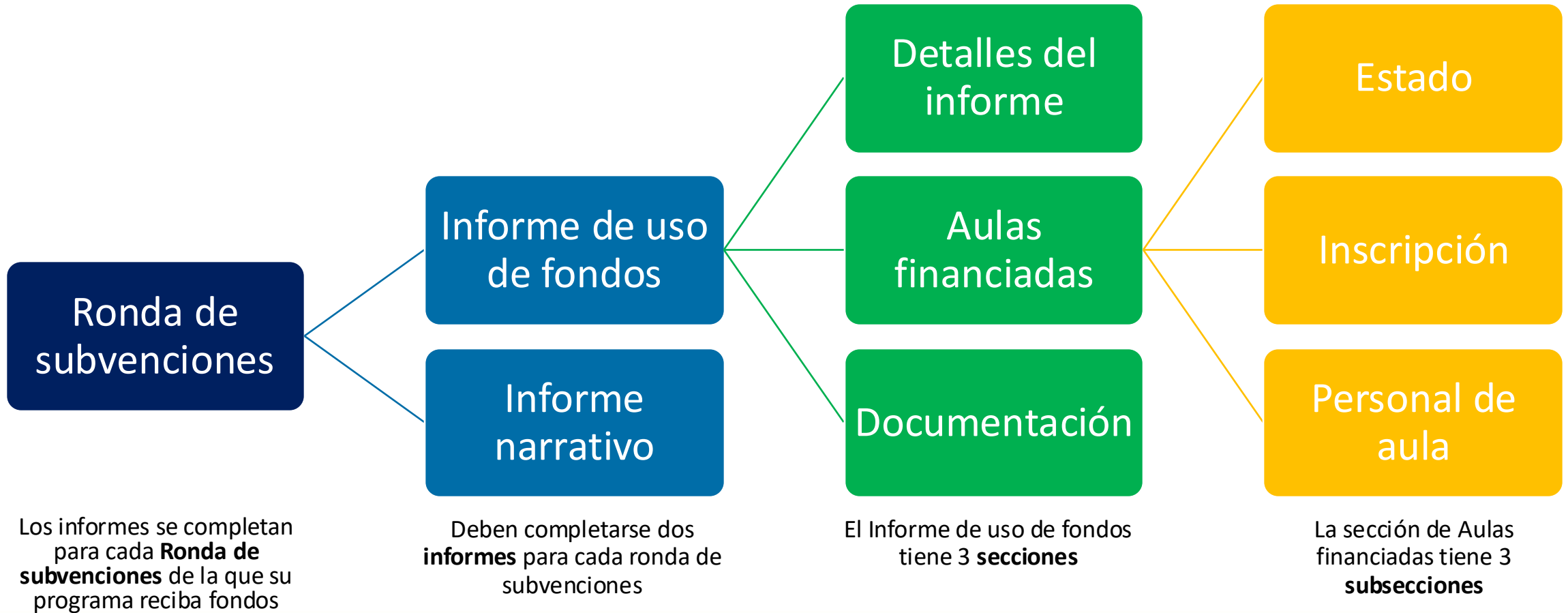
Application Round	Application/ Opt-In Period	Deadline for Documentation	Funding Released	Funding Use Period	Quarterly Reporting Deadline
Round 1	July 1, 2024– July 31, 2024	August 21, 2024	September 2024	October 2024– December 2024	January 31, 2025
Round 2	November 6, 2024– November 20, 2024	November 25, 2024	December 2024	January 2025– March 2025	April 15, 2025
Round 3	January 2, 2025– January 31, 2025	February 14, 2025	March 2025	April 2025– June 2025	July 15, 2025

- Ejemplo: Si recibió fondos de la Ronda 1, habría recibido su cheque en septiembre de 2024 y los fondos deberían haber sido utilizados de octubre a diciembre de 2024. Su informe de la Ronda 1 vence el 31 de enero de 2025 y debe cubrir la forma en que utilizó los fondos de octubre a diciembre.

Antes de que comience

- Compruebe que la tarjeta de lista de personal de su Portal del Director esté actualizada y sea precisa.
- Reúna su documentación de nóminas o de talones de pago que confirme que todo el personal de las aulas financiadas por subvenciones recibió el salario mínimo durante el período de uso de fondos.
 - Los informes de nómina deben incluir lo siguiente por cada miembro del personal: nombre, total de horas trabajadas, pago bruto, deducciones (si corresponde), pago neto, O BIEN talones de pago que muestren esta información
- Revise las preguntas del Informe narrativo y prepare sus respuestas a fin de estar preparado para completar la encuesta en línea.

Estructura de informes de las subvenciones



Acceder a la pantalla de informes de subvenciones

- Inicie sesión en el Portal del Director
- Haga clic en la tarjeta “Smart Start Workforce Grants Application” (Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce)
- Haga clic en el icono de la calculadora junto a la solicitud indicada para ver las solicitudes de financiación
- A continuación, haga clic en el icono de la calculadora junto a la solicitud de financiación del período de subvención sobre el que debe informar para ver la pantalla de informes

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

Click the "Create Application" button below to begin your Smart Start Workforce Grants application. If you do not see the button it means that the grant round may not yet be open. You will not see a button if you already have an application in the system that is Pending or Eligible. If you need to submit a funding request, click the calculator icon next to your application listed below and that will take you to the funding request screen. If you believe there has been an error, contact the [Grants Help Desk by email](#).

You will need to upload some documents with your application.

- **W-9 Form** - Contact your financial advisor/accountant if you have questions. You can download this form from the [IRS website](#).
- **Certificate of Good Standing** - This document from the Illinois Secretary of State's office is required for corporations, partnerships, and limited liability companies (LLCs). It is **not required** for sole proprietors. If needed, you can obtain your certificate of good standing from the [Secretary of State's website](#).
- **Classroom Map** - For centers only, a classroom map, noting what rooms are used as classrooms.

Application History

Application ID	Application Submitted	Status	Actions
SSWG FY25		Eligible	

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 | Funding

Smart Start Workforce Grant Funding Requests

Select the current grant period from the drop-down list and click the "+" button to create a funding request. You may only create a funding request for this current grant round. Please carefully review the information shown on the funding request screen, and if you need to make changes, we encourage you to do so before saving the request

You will need to upload some documents with your funding request.

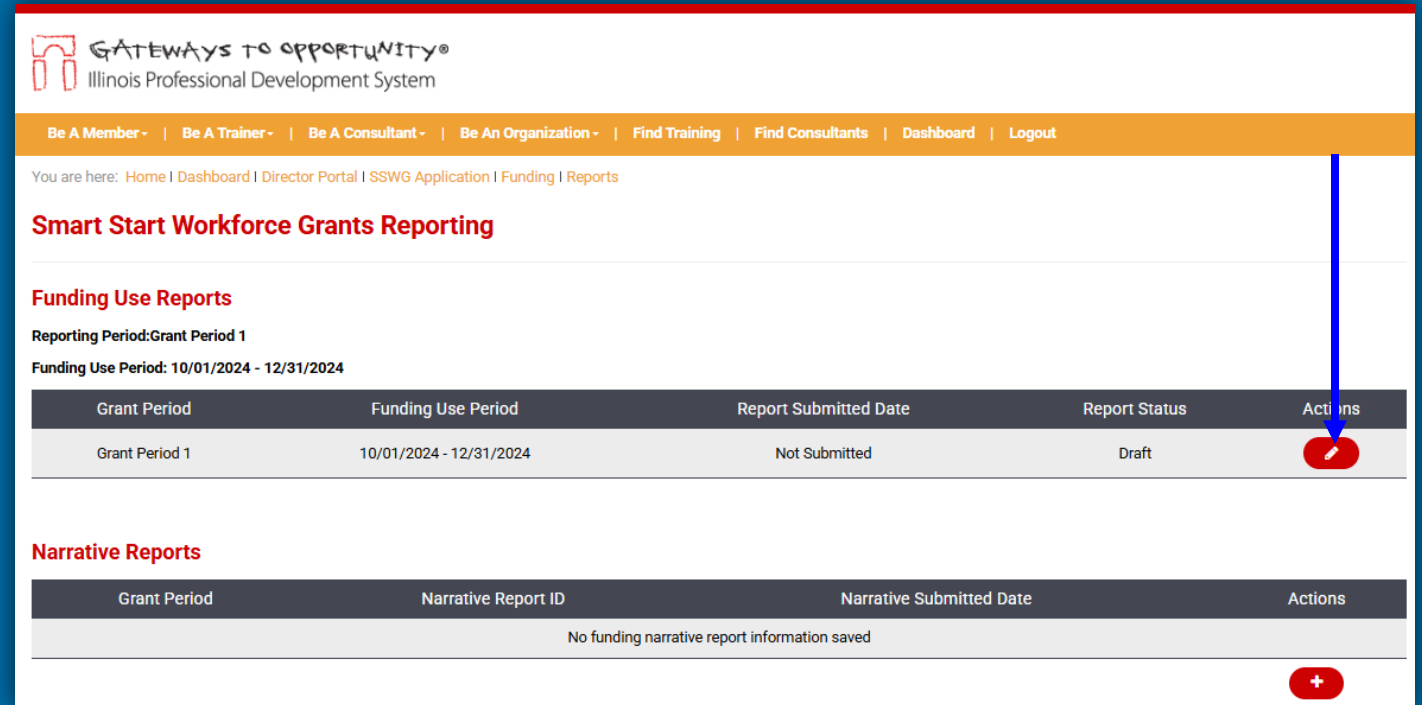
- **Attestation** - You can download and complete the Attestation form for the current grant round from the [Smart Start Workforce Grants page](#).
- **Classroom Roster(s)** - Upload a document containing a roster of the children enrolled in each of the classrooms you are submitting as part of your funding request. Please upload all rosters within one single document.

Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
	Grant Period 1		Accepted	
	Grant Period 3		Accepted	

Create Funding Request for: - Select One -

Informe de Uso de fondos

- Se generará automáticamente un informe de Uso de fondos y se pondrá en estado “Borrador”
- Haga clic en el icono del lápiz para editar y completar el informe
- Usted podrá “Save & Quit” (Guardar y salir) a lo largo del informe, pero no podrá hacer clic en el botón “Submit” (Enviar) sino hasta que toda la información esté completa



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 | Funding | Reports

Smart Start Workforce Grants Reporting


Funding Use Reports

Reporting Period: Grant Period 1
Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024

Grant Period	Funding Use Period	Report Submitted Date	Report Status	Actions
Grant Period 1	10/01/2024 - 12/31/2024	Not Submitted	Draft	

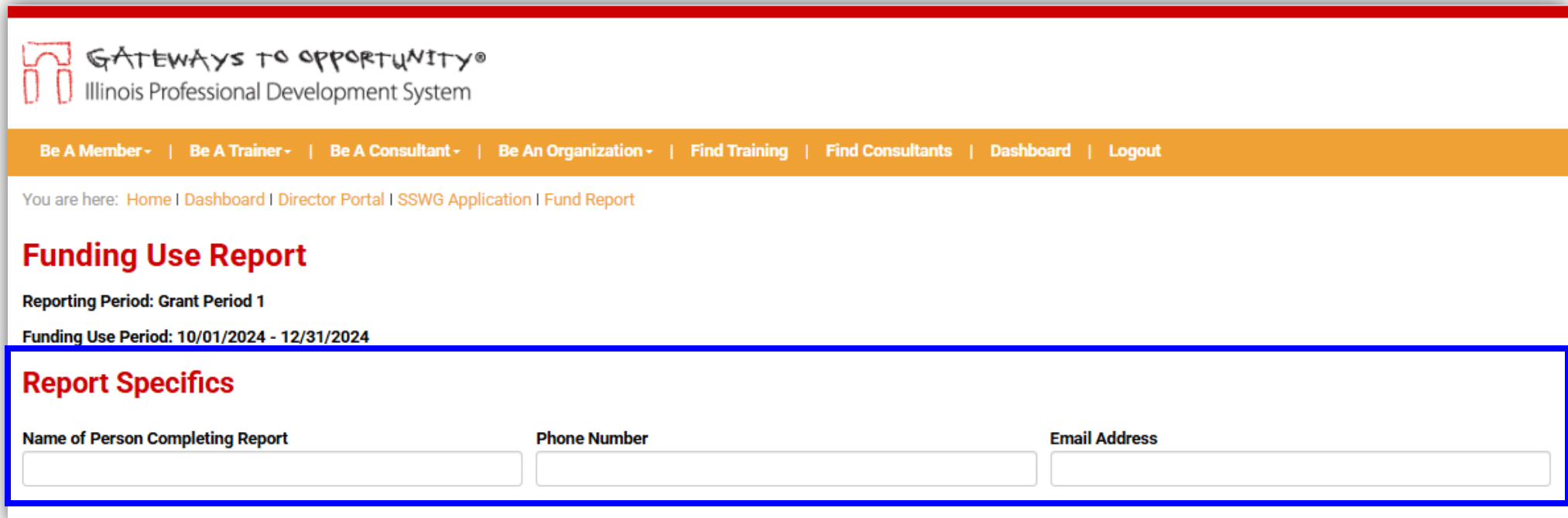
Narrative Reports

Grant Period	Narrative Report ID	Narrative Submitted Date	Actions
No funding narrative report information saved			



Paso 1 - Complete la sección Detalles del informe

- Introduzca el nombre de la persona que completa el informe, junto con su número de teléfono y dirección de correo electrónico



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](#) | [Fund Report](#)

Funding Use Report

Reporting Period: Grant Period 1
Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024

Report Specifics


Name of Person Completing Report	Phone Number	Email Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paso 2 - Complete la sección Aulas financiadas

- Se indicarán las aulas que fueron financiadas para su programa durante el período de la subvención
- Haga clic en el icono de lápiz para reportar la información requerida para cada una de esas aulas
- Nota: La inscripción, el número de miembros del personal y el salario por hora faltantes serán 0 para comenzar

Funded Classrooms

One or more classrooms must be corrected before you can submit this report. Be sure that each classroom listed has an enrollment, one or more staff, and that none of the staff are missing wages. If you need to make corrections, click the pencil icon for that classroom to bring up the Funded Classroom Report screen.

Classroom Name	Age Group	Last Date Enrollment	Number of Staff	Missing Hourly Wage	Actions
Home Classroom	Mixed Ages (FCC)	0	0	0	

a. Complete la subsección Estado del aula

- Estas preguntas se refieren a cierres “no planificados” – no cuente los cierres por días festivos o días de servicio del personal
- Pueden aparecer preguntas adicionales en función de cómo responda

Classroom Status

Was this classroom closed at any point during the funding use period?

Yes

What was the primary reason for this classroom to be closed?

Classroom needed repair

Please share any additional information you would like about the reason for this classroom closure.

We had a pipe burst and needed to close for a couple of weeks.

Was this classroom closed on the last day of the funding use period?

No

When was this classroom closed?

11/10/2024 through 11/24/2024

Had this classroom closed at any point in the six months prior to the funding use period?

No

b. Complete la subsección de Inscripción

- Introduzca el número de niños inscritos a partir de la última fecha en que el aula estuvo abierta durante el período de uso de fondos
- Si el aula cerró y aún estaba cerrada al final del período de uso de fondos, informe de la inscripción al último día en que los niños estuvieron en ese aula




Enrollment as of 12/31/2024

	Enrolled Full Time	Enrolled Part Time	Totals
Infants	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
Toddlers	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Two Year Olds	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
Preschool	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>
School-Age	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>	

c. Complete la subsección Personal del aula

- Seleccione el personal asignado a esa aula el último día del período de uso de fondos o el último día en que se inscribieron los niños
- Haga clic en el icono de lápiz junto a cada miembro del personal para introducir la información requerida

Classroom Staff as of 12/31/2024

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Hourly Wage	Started in Classroom	Actions
N199214	Jane Smith		0.00*	\$0.00*	01/01/0001	
N543497	Hermione Granger		0.00*	\$0.00*	01/01/0001	
						

c.1. – Introduzca la información requerida del personal

- Introduzca información en cada uno de los campos que se muestran
- El rol en el aula debe reflejar el rol que el personal tenía en esa aula:
 - Al Profesor principal y al Profesor se les debe pagar el piso salarial para los maestros.
 - Al Profesor asistente se le debe pagar el piso salarial para los profesores asistentes.
 - Los Asistentes de CIF/CIF de grupo deben recibir el salario mínimo para Asistentes de CIF/CIF de grupo
 - Propietario o proveedor de CIF/CIF de grupo es una opción que se utiliza para fines de recopilación de datos y no tiene un piso salarial requerido
- Horas trabajadas – las horas comunes trabajadas por semana

Editing record for Jane Smith (N199214)

Classroom Role	Hours Worked Per Week	Hourly Wage
FCC/Group FCC Owner/Provider	52	4.23

When did this person start working in this classroom?

03/18/2015


[Update Staff](#) [Cancel](#)

Repítalo para cada aula financiada

- Repita las partes a. a la c. de cada una de las aulas financiadas indicadas
- Si aparece el texto rojo "One or more classrooms must be corrected..." (Se deben corregir una o más aulas...), significa que hay problemas con una o más de las aulas financiadas
 - Confirme que el aula tenga Inscripción (La última fecha de inscripción *no es 0*)
 - Confirme que el aula tenga Personal (El número de personal *no es 0*)
 - Compruebe que a Personal no le falte el Salario por hora (Falta el salario por hora es 0)

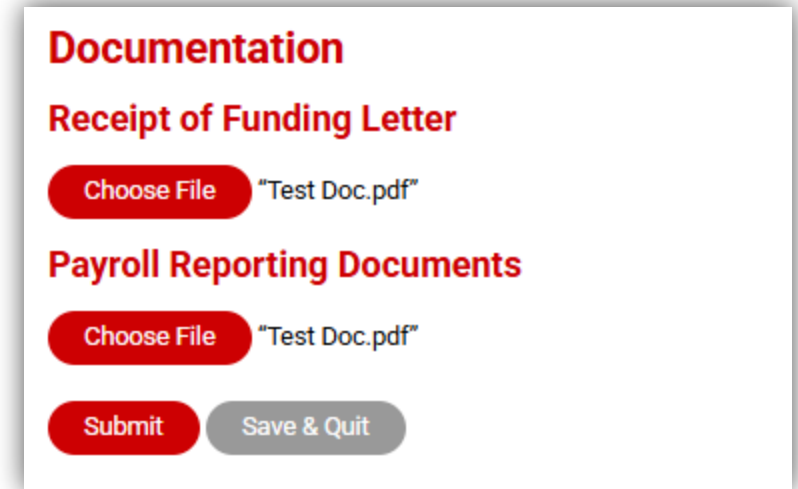
Funded Classrooms

One or more classrooms must be corrected before you can submit this report. Be sure that each classroom listed has an enrollment, one or more staff, and that none of the staff are missing wages. If you need to make corrections, click the pencil icon for that classroom to bring up the Funded Classroom Report screen.

Classroom Name	Age Group	Last Date Enrollment	Number of Staff	Missing Hourly Wage	Actions
Main Classroom	Mixed Ages (FCC)	6	2	1	

Paso 3 - Complete la sección de Documentación

- Cargue la documentación requerida
- Todos los programas deben cargar una carta de Recibo de financiación
- Todos los centros deben cargar Documentos de informes de nómina que confirmen que al personal de las aulas financiadas por subvenciones se les pagó el piso salarial durante el período de uso de fondos
- Los programas de Cuidado Infantil Familiar o Cuidado Infantil Familiar de Grupo que recibieron fondos adicionales para un asistente también deben proporcionar Documentos de informe de nómina
- Haga clic en el botón “Submit” una vez que se hayan completado todos los pasos para enviar el Informe de uso de fondos



The screenshot shows a web form titled "Documentation" with two sections: "Receipt of Funding Letter" and "Payroll Reporting Documents". Each section has a red "Choose File" button and a text input field containing "Test Doc.pdf". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Submit" button and a grey "Save & Quit" button.

Informe narrativo

- Haga clic en el icono del signo más para iniciar y completar su Informe narrativo
- Se le llevará a una encuesta en línea de Survey Monkey

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](#) | [Funding](#) | [Reports](#)

Smart Start Workforce Grants Reporting


Funding Use Reports

Reporting Period: Grant Period 1
Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024

Grant Period	Funding Use Period	Report Submitted Date	Report Status	Actions
Grant Period 1	10/01/2024 - 12/31/2024	01/12/2025	Submitted	

Narrative Reports

Grant Period	Narrative Report ID	Narrative Submitted Date	Actions
No funding narrative report information saved			



Paso 1 - Complete y envíe el Informe narrativo

- El Informe narrativo tiene una serie de preguntas para comprender mejor el impacto que están teniendo en los programas los fondos de las subvenciones
- Usted verá una pantalla de confirmación una vez que se haya enviado su narración: tenga en cuenta que puede tardar hasta 72 horas en anotarse en el Registro de Gateways

incorra

Smart Start Workforce Grants FY25 Narrative

Use of Funds

Please answer the following questions to understand how your program is or is not meeting the goal of Smart Start Workforce Grants.

Goal: Smart Start Workforce Grants are intended to raise wages for child care providers and educators to at least a minimum hourly amount to encourage educator recruitment and retention.

* 1. Did the grant funds cover the cost of raising wages to the required wage floor for teacher and teacher assistants in grant funded...

Yes

No

* 2. Through participating...

Raise wages for educator

Raise wages for staff be...

incorra

Smart Start Workforce Grants FY25 Narrative

Thank you for submitting your responses to the Smart Start Workforce Grants narrative report. Please note that it may take up to 72 hours for the completion to be noted in the Gateways Registry. If you do not see the completion appear after 72 hours, please contact help@incorra.org so that we can confirm your response and ensure it is updated in the system.

Done

*Cómo obtener ayuda y resolución
de problemas*


Comprobación de actualizaciones de estado

- Portal del Director > Tarjeta de Solicitud de subvenciones de Smart Start Workforce
- Haga clic en el icono de calculadora para acceder a las Solicitudes de financiación
- Haga clic en el icono de calculadora para acceder a una Solicitud de financiación concreta
- La columna Estado del informe le proporcionará más información

Funding Use Reports

Reporting Period: Grant Period 1

Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024

Grant Period	Funding Use Period	Report Submitted Date	Report Status	Actions
Grant Period 1	10/01/2024 - 12/31/2024	01/12/2025	Information Required	

Significados del Estado del informe

- **Borrador** – El informe se ha iniciado, pero aún debe completarse y enviarse.
- **Presentada** – Ha presentado el informe y está en la cola para ser revisado.
- **Información requerida** – El informe se ha revisado y se necesita información adicional (consulte su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Aceptado** – El informe se ha revisado y se considera completo.

Resolución de problemas

- **Usted no ve una tarjeta del Portal del Director:**
 - Complete el formulario de solicitud de acceso y envíelo por correo electrónico a help@inccrra.org.
- **No aparece ninguna solicitud cuando hace clic en la tarjeta de solicitud de las subvenciones Smart Start Workforce:**
 - Vuelva a verificar la organización que se muestra en la pantalla principal del Portal del Director. Si recientemente recibió una nueva licencia, es posible que su solicitud esté bajo su antigua ID de licencia u organización. Revise la pantalla principal del Portal del Director y use el botón "Change" (Cambiar) para seleccionar su ID anterior.
- **La solicitud aparece en la lista, pero no se muestra la Solicitud de financiación para el período de subvención sobre el que debe presentar un informe:**
 - Al igual que en el caso anterior, es posible que la solicitud de financiación se haya realizado bajo la ID anterior de licencia u organización.

Obtener ayuda

- Póngase en contacto con el Servicio de Asistencia para subvenciones (grants@inccrra.org) o con el Servicio de Asistencia del registro (help@inccrra.org) si necesita ayuda para iniciar sesión, no ve el Portal del Director o tiene algún problema con los informes.
- El Experto Local de su Centro de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R) también es un recurso si necesita ayuda con los pasos de presentación de los informes. Encuentre a su experto local en <https://www.ilgateways.com/docman-docs/smart-start/3590-smart-start-workforce-grants-local-expert-contact-map/file>

¡Gracias!